



El Motatawera

وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للدراسات المتطورة

دليل أعضاء هيئة التدريس





EL Motatawera

**دليل أعضاء هيئة
التدريس والهيئة المعاونة**

المحتويات

مقدمة الدليل

القواعد والإجراءات المنظمة لهيئة التدريس ومعاونيهم

تقييم أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة

المعايير الأكاديمية والبرامج التعليمية

نماذج خاصة بأعضاء هيئة التدريس

تواصل معنا

مقدمة الدليل

نبذة عن المعهد

تم الترخيص بإنشاء المعهد العالي للدراسات المتطورة بالهرم بالقرار الوزاري رقم ١٢٠٧ بتاريخ ١٩٩٥/٨/٢٤، وهو معهد خاص يقدم خدمة تدريسية وتعليمية تحت إشراف وزارة التعليم العالي، مدة الدراسة أربع سنوات بنظام المستويات الدراسية (نظام الساعات المعتمدة)، ويتم إلحاق الطلاب بالمعهد من خلال مكتب تنسيق القبول بالجامعات والمعاهد أسوة بباقي الجامعات والمعاهد الحكومية بالشعب الآتية :-

(١) شعبة نظم معلومات الأعمال:

تمت معادلة درجة البكالوريوس التي تمنح لخريجي هذه الشعبة بالقرار رقم (٥٢) بتاريخ ٢٠٢٤/٠٦/٢٤ من المجلس الأعلى للجامعات.

تكون الدراسة مشتركة في المستوى الأول والثاني في جميع التخصصات، ثم يتلقى الطالب في المستوى الثالث والرابع ساعات وافية من التدريب العملي في معامل مجهزة بأحدث أجهزة الحاسب الآلي، وبأعداد تتناسب مع أعداد الطلاب، وبذلك يكون الطالب معد إعدادا عمليا يؤهله للعمل في هذا المجال مع نهاية مدة الدراسة وحصوله على المؤهل، كما يحرص المعهد على إدخال المتغيرات الحديثة بالمقررات في مجالات البرمجة وتطبيقاتها والتجارة الإلكترونية وأمن الشبكات وغيرها.

(٢) شعبة المحاسبة والمراجعة:

تمت معادلة درجة البكالوريوس التي تمنح لخريجي هذه الشعبة بالقرار رقم (٥٢) بتاريخ ٢٠٢٤/٠٦/٢٤ من المجلس الأعلى للجامعات.

تكون الدراسة مشتركة في المستوى الأول والثاني في جميع التخصصات، ثم يتلقى الطالب في المستوى الثالث والرابع مقررات أكثر تخصصا في مجال المحاسبة والمراجعة، وقد روعي في الخطة الدراسية لهذه الشعبة إضافة مقررات دراسية حديثة تتواءم مع التطور المستمر في احتياجات سوق العمل مثل ريادة الأعمال والمشاريع الصغيرة ودراسة جدوى المشروعات وتحليل وتقييم الشركات ومراجعة النظم الإلكترونية، كما يحرص المعهد على تطوير مهارات خريجي هذه الشعبة عن طريق إتاحة دورات حرة في نظم الحاسب الآلي الخاصة بمجال المحاسبة والمراجعة.

يقوم المعهد بإجراءات تأجيل التجنيد لكل طالب، حيث يقدم الطالب بنفسه النماذج الخاصة بالتجنيد، استمارة ٢ جند، واستمارة ٧ جند للمختص بالمعهد بعد استيفائها لاستكمال إجراءات التأجيل.

رؤية ورسالة المعهد

رؤية المعهد

التميز وريادة المؤسسات التعليمية لإعداد خريج متميز وقادر على المنافسة في سوق العمل محليا وإقليميا.

رسالة المعهد

يسعى المعهد العالى للدراسات المتطورة بالهرم إلى دعم الأنشطة التعليمية وأنشطة البحث العلمي من خلال الإستعانة بصفوة متميزة من أعضاء هيئة التدريس لإعداد خريج قادر على المنافسة في سوق العمل بما يسهم في خدمة المجتمع وتنمية البيئة.

القيم الجوهرية التي يتبناها

تعد القيم إطار عمل للتعامل بين الأفراد داخل المعهد وخارجه لتحقيق أهدافه الإستراتيجية، وهي كالآتي:

١. التميز والابتكار:

ينشد المعهد تحقيق أقصى مستوى من التميز في أدائه وتطبيق مقاييس علمية موضوعية، وكذلك توفير مناخ يساعد أفرادَه على الابتكار بما يمكنه من الوفاء بالتزاماتها نحو طلابه والمجتمع المحلي.

٢. العدالة والموضوعية:

يطبق المعهد مبادئ العدالة والموضوعية وتكافؤ الفرص والتنوع الثقافي دون تفرقة أو تمييز.

٣. الأمانة العلمية وأخلاقيات المهنة:

يلتزم أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والعاملين والطلاب بأعلى درجات الأمانة والاحترام والأخلاقيات المهنية.

٤. المصداقية والشفافية والمساءلة:

يلتزم المعهد التزاماً راسخاً بالمصداقية والشفافية في التعامل مع كافة الأطراف ذات العلاقة بالعملية التعليمية، وكذلك المحاسبة والمساءلة في حالات الخروج عن اللوائح والقوانين المنظمة.

٥. العمل بروح الفريق:

يعزز المعهد العمل بروح الفريق الواحد.

٦. التواصل مع المجتمع:

يحرص المعهد على التواصل مع المجتمع من خلال إقامة أنشطة متنوعة تسهم في تنمية البيئة المحيطة بالمعهد.

الأهداف الإستراتيجية للمعهد

- تطوير الأداء المؤسسي وتعزيز القدرات الإدارية والتنظيمية للمعهد.
- الإرتقاء بالأداء المتميز للكوادر الأكاديمية والإدارية وأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
- التطوير الدوري للبرامج والمقررات الدراسية بما يتوافق مع المعايير الأكاديمية ومتطلبات سوق العمل.
- تطوير إستراتيجيات التدريس والتعلم غير التقليدية مما يعزز الإرتقاء بمهارات الطلاب وبناء قدراتهم التنافسية.
- تطوير الموارد المالية والمادية للمعهد مع الاهتمام بتنمية الموارد المالية الذاتية.
- تدعيم منظومة البحث العلمي بما يتوافق مع متطلبات التنمية وإحتياجات المجتمع.
- تعزيز وتطوير أنشطة خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- تدعيم أنشطة ضمان الجودة بما يكفل الحصول على الإعتماد الأكاديمي.

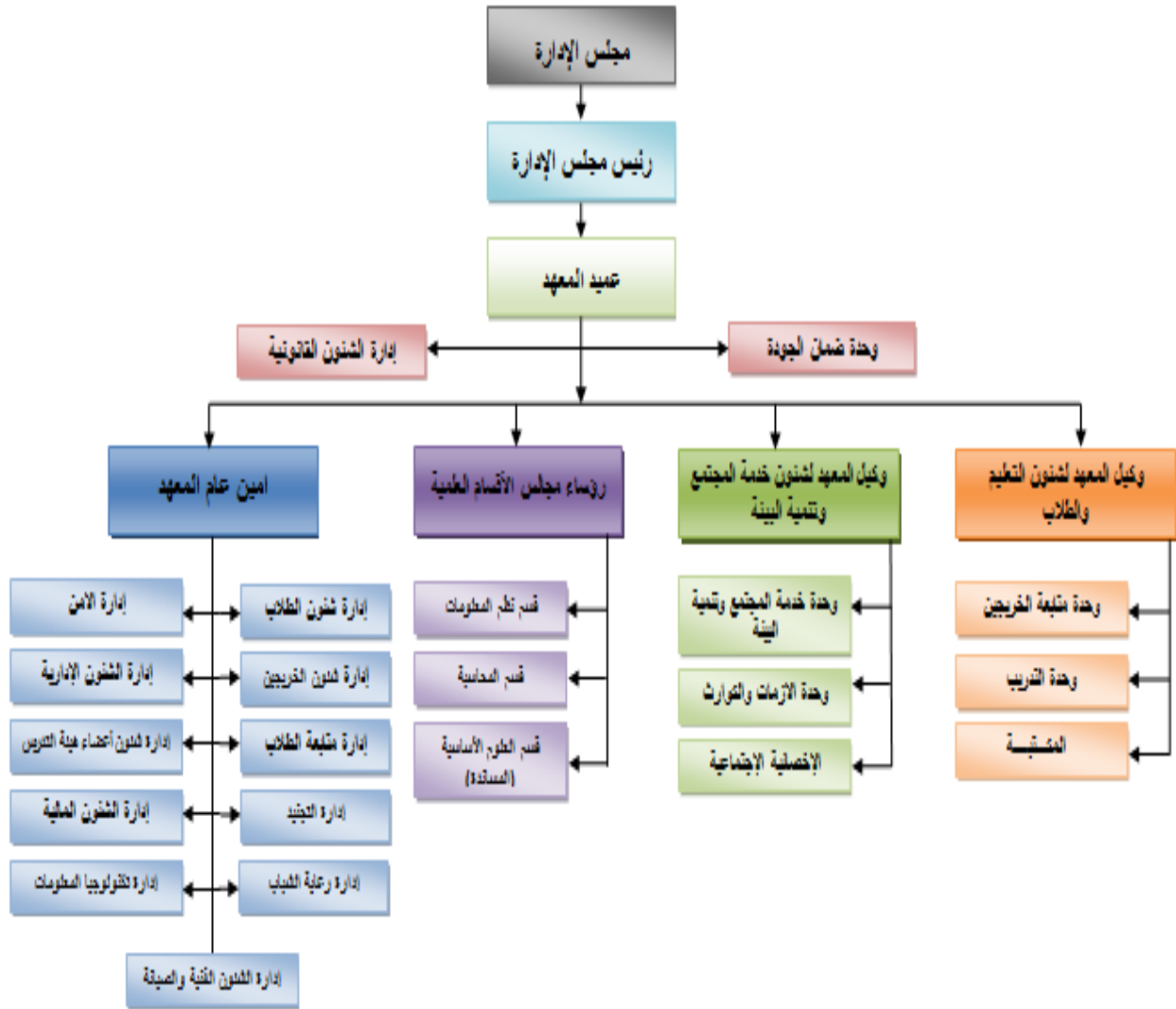
الهدف من الدليل

إنطلاقاً من أعمال التطوير والتحسين وتطبيق نظم الجودة
فى كل ما يخص العملية التعليمية بالمعهد، قامت وحدة ضمان
الجودة بالمعهد بإعداد دليل لأعضاء هيئة التدريس والهيئة
المعونة، ليكون إطاراً مرجعياً لإتاحة المعلومات لكافة أطراف
العملية التعليمية.

القواعد والإجراءات المنظمة لهيئة التدريس ومعاونيهم

الهيكل التنظيمي للمعهد

الهيكل التنظيمي للمعهد



تم تحديد اختصاصات ومسؤوليات وظائف الهيكل التنظيمي استنادا إلى القانون رقم ٥٢ لسنة ١٩٧٠ في شأن تنظيم المعاهد العالية الخاصة، ولائحته التنفيذية الصادرة بقرار وزير التعليم العالي رقم ١٠٨٨ لسنة ١٩٨٧، ووفقا لللائحة الداخلية للمعهد، وكتيب الوصف الوظيفي.

معايير اختيار القيادات الأكاديمية

يسعى المعهد إلى إختيار القيادات الأكاديمية التي تتوافر فيها المواصفات الآتية:-

- الأخلاق الحسنة والسمعة الجيدة.
- رؤية واضحة لتطوير العمل والقدرة على الابتكار والتجديد.
- القدرة على التخطيط والتنفيذ والمتابعة بالتنسيق مع المعنيين لإنجاز الأعمال.
- إدارة الوقت والسرعة في إنجاز الأعمال.
- القدرة على التعامل مع المشكلات بكفاءة.
- التمتع باللباقة واللياقة المطلوبة للوظيفة.
- الثبات الانفعالي وخاصة عند الأزمات.
- المثابرة والإصرار على إنجاز العمل.
- التعامل مع جميع الزملاء والمرؤسين بدون تحيز أو تمييز.
- القدرة على تفويض السلطة وتشجيع وإعداد الصف الثانى للوظيفة.
- الخبرة الفنية ومهارات التعلم الذاتى فى مجال العمل.

معايير اختيار منسق البرنامج

يسعى المعهد إلى إختيار منسق البرنامج التي تتوافر فيه المواصفات الآتية:-

- أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس العاملين بالقسم وذو كفاءة في مجال تخصصه.
- أن يتمتع بمهارات القيادة والإدارة.
- أن يتمتع بمهارات الإتصال الفعال مع الزملاء، والقيادات الأكاديمية، والإدارية.
- أن يكون لديه رؤية ويطرح حلول مبتكرة ويفكر خارج الصندوق .
- أن يكون لديه خبرة في مجال جودة وتطوير التعليم .
- أن يكون علي دراية بنماذج توصيف و تقارير البرامج والمقررات الدراسية.
- أن يكون لديه خبرة في كيفية إجراء وصياغة دراسة التقييم الذاتي.
- أن يشارك في الأنشطة الطلابية المختلفة.
- أن يكون لديه سيرة ذاتية تؤهله للتميز في إنجاز المهام المحددة له.
- أن يكون لديه سجل وتاريخ وظيفي يشهد له بالنزاهة والالتزام وحسن السير والسلوك.

إجراءات ومسوغات التعيين

- يتم الإعلان عن الوظيفة مع تحديد المؤهل والتخصص المطلوب.
- يتم تلقي الطلبات حسب الموعد المحدد بالإعلان ثم يتم اختيار أفضل المتقدمين لشغل الوظيفة.
- يتم إستيفاء الأوراق التالية للمرشح:-
 - طلب استخدام مرفق به السيرة الذاتية (أصل+عدد ٢ صورة).
 - شهادة الميلاد (أصل+٢ صورة).
 - المؤهلات الدراسية (بكالوريوس- ماجستير- دكتوراه) (أصل+٢ صورة).
 - شهادة إتمام الخدمة العسكرية أو الإعفاء منها (أصل+عدد ٢ صورة).
 - صحيفة الحالة الجنائية حديثة (أصل+عدد ٢ صورة).
 - صورة البطاقة الشخصية (عدد ٢ صورة).
 - شهادة الخبرة السابقة وإذا كانت ضمن السيرة الذاتية فلا حاجة إليها.
 - إستيفاء استمارة استطلاع لأخذ رأى أجهزة الأمن (أصل + عدد ٢ صورة).
 - عدد ٨ صور شخصية.
 - شهادة القيد بمكتب القوى العاملة (كعب العمل).
 - إستيفاء إستمارات الكشف الطبى.
- إذا كان المتقدم معيدا أو مدرسا مساعدا يقدم كشف درجات عن سنوات الدراسة موضحا به المواد التى درسها أثناء مدة دراسته و تقديراته في كل مقرر.
- فى جميع الأحوال تقدم نسخه من رسالة الماجستير أو من رسالة الدكتوراه فى حالة التعيين فى وظيفة مدرس مساعد أو عضو هيئة تدريس.
- يعرض الموضوع على اللجنة المشكلة لفحص الرسالة المقدمة وتقدم تقريرها على ضوء نموذج التقرير المرفق.
- يتم عرض الموضوع على مجلس الإدارة وفى حالة الموافقة يرسل خطاب إلى وزارة التعليم العالى مرفق به
(التقرير الأسمى + صورة منه بالإضافة إلى أصول المستندات + صور منها).
- بعد ورود القرار الوزارى بالتعيين يتم الآتى:-
 ١. يوقع على إقرار استلام العمل.
 ٢. يعد نموذج اشتراك مؤمن عليه وإرساله إلى التأمينات.
 ٣. يستوفى كعب العمل ويرسل الأصل إلى مكتب العمل ومعه صورة للتوقيع للإستلام.

مساهمة عضو هيئة التدريس فى الإرشاد والدعم

- يلتزم عضو هيئة التدريس بالمساهمة فى الندوات التى يعقدها المعهد لتوعية الطلاب بالآتى :-
 - أهداف المعهد ورسالته وبرامجه التعليمية وأقسامه العلمية.
 - أهمية الارشاد الاكاديمى وأهمية التواصل مع المرشد الأكاديمى.
- يقوم عضو هيئة التدريس بتنفيذ المهام المطلوبة منه لتحقيق الإشراف الأكاديمى على الطلاب الذين تم تخصيصهم له وأهمها :-
 - تخصيص ساعات مكتبية لمقابلة الطلاب لمناقشة المشاكل التى تواجههم أثناء الدراسة.
 - عمل لقاءات دورية مع الطلاب للنظر فى أى شكوى تجاه أى مقرر وإيجاد الحلول ومناقشة أى مشكلات دراسية تواجههم .
 - المساهمة بالاشتراك مع الاخصائية الاجتماعية فى حل مشاكل الطلاب النفسية والاجتماعية، مع إقترح الحلول لتقديم الدعم المادى والمعنوى لهم.
 - اكتشاف المواهب العلمية وغير العلمية للطلاب، والعمل على تنميتها وتقديم الدعم المناسب لهم.
 - التعامل مع الطلاب المتعثرين دراسيا من خلال متابعة مواظبتهم على حضور المحاضرات ومشاركتهم فيها، وتقديم الدعم المناسب لرفع مستواهم التحصيلى.
 - حث الطلاب وتشجيعهم على الاستفادة من المكتبة وإدارة الوقت بفاعلية .

إجراءات إنتداب عضو هيئة تدريس من خارج المعهد

- يستوفى القسم إحتياجاته من أعضاء هيئة التدريس المعينين مع مراعاة إستيفاء النصاب القانونى لكل عضو.
- يتم تحديد الأعداد المطلوب إنتدابها من خارج المعهد لتدريس المقررات والساعات التى لم يتم إستيفائها عن طريق المعينين، ويرفع تقرير بإحتياجات الإنتداب من الخارج لإعتماده من عميد المعهد ومجلس الإدارة.
- يتفق المعهد مع العدد المطلوب للإنتداب من أعضاء هيئة التدريس من الخارج، إما عن طريق الإتصال الشخصى أو عن طريق اعلان.
- يسلم العضو المنتدب السيرة الذاتية الخاصة به للتأكد من توافر شروط التدريس ومدى التوافق بين التخصص العلمى للعضو وبين المقررات التى يكلف بتدريسها.
- ترسل خطابات إلى الهيئات التى ينتمى لها الأعضاء المطلوب إنتدابهم تحدد فيها أسماء الأعضاء والمواد المطلوب قيامهم بتدريسها والأيام والساعات المطلوب التدريس فيها، للحصول على موافقة كتابية من جهات عمل المطلوبين للإنتداب.
- ترسل أسماء المنتدبين والمواد التى إنتدبوا لتدريسها ضمن الخطة الدراسية التى ينفذها المعهد إلى وزارة التعليم العالى لإعتمادها .
- يصدر تكليف من العميد إلى العضو المنتدب بتدريس المواد المتفق عليها ووفقا للجدأول المعلنه.
- تحدد مكافأة التدريس والإمتحان للأعضاء المنتدبين حسب الأنظمة المالية التى يسير عليها المعهد والتى يتم إخطاره بها، كما تيم إخطار الإدارة المالية والحسابات بالمعهد بذلك حتى يتم تنفيذ ذلك وفقا للوائح والقوانين المعمول بها فى المعهد .
- يتم وضع أسماء الأعضاء المنتدبين فى السجلات الخاصة بذلك لتكون عنصرا من عناصر قاعدة بيانات أعضاء هيئة التدريس المعينين والمنتدبين .

نموذج خطاب إنتداب

السيد الأستاذ الدكتور / عميد كلية جامعة

تحية طيبة وبعد ،،

نرجو التكرم بالإحاطة بأنه وقع إختيار المعهد العالي للدراسات المتطورة بالهرم على

السيد الأستاذ الدكتور /

للتدريس لطلاب المعهد بواقع (.....) ساعة إسبوعيا خلال الفصل الدراسي (.....)

من العام ٢٠ / ٢٠ .

برجاء التفضل بالموافقة على ندب سيادته وإفادتنا ،،

شاكرين لسيادتكم حسن التعاون معنا

وتفضلوا بقبول وافر الإحترام ،،،

تحريرا في / / ٢٠

عميد المعهد

()

المستحقات المالية لأعضاء هيئة التدريس المنتدبين والساعات الزائدة عن النصاب للمعينين حسب الدرجة العلمية

يتم حساب المستحقات المالية لأعضاء هيئة التدريس المنتدبين وفقا لقواعد ثابتة تتم مراجعتها دوريا تبعا للظروف المستجدة، ويتم إخطارهم بهذه القواعد تحقيقا لمبدأ الشفافية الذي يلتزم به المعهد، والنموذج التالي يوضح هذه القواعد:-

١. يتم حساب المقابل المادي للمحاضرة لأعضاء هيئة التدريس المنتدبين والساعات الزائدة عن النصاب للمعينين حسب الدرجة العلمية كالتالي:-

الدرجة العلمية	المقابل المادي
أستاذ دكتور	١٥٠
أستاذ مساعد	١٤٠
مدرس	١٢٠

٢. يتم حساب المحاضرة (٧٥ دقيقة) ونصف المحاضرة (٤٠ دقيقة) للتواجد الفعلي لعضو هيئة التدريس داخل المحاضرة ، على سبيل المثال:-
زمن المحاضرة : ساعة ونصف

زمن التواجد الفعلي لعضو هيئة التدريس المنتدب	الزمن المسجل لعضو هيئة التدريس المنتدب	ملاحظات
٧٥ دقيقة	محاضرة كاملة	يخصم من راتب العضو المعين
٤٠ دقيقة	نصف محاضرة	المقابل المادي في حالة عدم إكمال الوقت
أقل من ٤٠ دقيقة	لا شيء	

٣. في حالة عدم وجود طلاب فإنه يتم تسجيل نصف وقت المحاضرة لصالح عضو هيئة التدريس المنتدب بشرط تواجده حتى منتصف الوقت.
٤. تنطبق نفس القواعد السابقة للمحاضرات الخاصة بالمراجعة للطلاب .
٥. مكافأة مناقشة المشاريع تحسب على أساس (٢٥٠) جنيه للفترة الواحدة .
٦. يكون الأسبوع السابع هو موعد إختبار منتصف الفصل Mid-term لجميع الفرق على أن تعلن النتائج خلال أسبوعين من تاريخ الإختبار .
٧. تكون مكافأة تصحيح أوراق الإجابة كالتالي:-
 - ورقة النظري بقيمة جنيهان للإختبار النهائي بحد أدنى (٥٠) جنيهها .
 - يصرف مبلغ (٣٠٠) جنيه مكافأة تصحيح منتصف الفصل الدراسي الأول ومثلها منتصف الفصل الدراسي الثاني.
 - تصرف مكافأة التصحيح مع تسليم الأوراق .
٨. يلتزم السيد عضو هيئة التدريس بتقديم الخطة الدراسية للمقرر خلال الأسبوع الأول من الدراسة .
٩. يتم خصم (١٠ %) ضريبة كسب عمل .

المستحقات المالية لأعضاء هيئة التدريس المعاونة
والساعات الزائدة عن النصاب للمعينين حسب الدرجة العلمية

يتم حساب المستحقات المالية لأعضاء هيئة التدريس المعاونة وفقا للقواعد التالية:

- ١- يتم حساب اجر الساعة الاضافية (زيادة عن النصاب المقرر) لاعضاء هيئة التدريس المعاونة المعينين حسب الدرجة العلمية كالآتى :-

الدرجة العلمية	اجر الساعة للتطبيقات العملية والمشروع
مدرس مساعد	٤٥ جنيها
معيد	٤٠ جنيها

- ٢- عضو هيئة التدريس المعاونة المعين ملتزم بالتواجد فى المعهد طبقا للآتى :-

مدرس مساعد	٤ أيام فى الاسبوع بواقع ٦ ساعات يوميا
معيد	٥ أيام فى الاسبوع بواقع ٦ ساعات يوميا

- ٣- تصرف مكافأة إثابة لأعضاء هيئة التدريس المعاونة المعينين شهريا كالآتى :-

مدرس مساعد	٢٥٠ جنيها
معيد	٢٠٠ جنيها

ويحصل على هذه المكافأة كل من لا يتغيب عن العمل اكثر من يومين أو لا يتأخر عن مواعيد العمل الرسمية اكثر من اربعة تأخيرات .

- ٤- يتم صرف مكافأة عن اعمال السير خلال امتحانات كل فصل دراسى كالآتى :-

مدرس مساعد	١٢٠٠ جنيها
معيد	١٠٠٠ جنيها

قواعد تنظيم الحضور والانصراف والتفرغ للسادة أعضاء الهيئة المعاونة

- التوقيع بالحضور الساعة ٩ صباحا والانصراف الساعة ٣ عصرا.
- لا يمنح المدرس المساعد أو المعيد ايام تفرغ إلا اذا كان مقيدا بالدراسات العليا وقدم ما يثبت ذلك.
- أيام (التفرغ) للمعيد (١) يوم والمدرس المساعد (٢) يوم.
- يتم تثبيت يوم التفرغ ولا يتم تغييره إلا بموافقة عميد المعهد وفى حالة تغييره بدون الموافقة من سيادته يعتبر اليوم غياب.
- غير مسموح بالأذن نهائيا إلا فى الضرورة القصوى (وبالخصم) وبموافقة السيد عميد المعهد.
- تلغى أيام التفرغ والأذن أيام الإمتحانات وخلال إجازة نصف العام والإجازة الصيفية.
- الإجازات الإعتيادية تنظم خلال إجازة الصيف وغير مسموح بها اثناء الدراسة.
- فى حالة الغياب لمدة (١) يوم يصرف حافز الإثابة بنسبة محددة طبقا للقرارات الإدارية للمعهد.

لائحة الجزاءات التأديبية بالمعهد

م	نوع المخالفة	درجة الجزاء			
أولاً : مخالفات تتعلق بمواعيد العمل					
١	التأخير عن مواعيد الحضور حتى ١٥ دقيقة بدون إذن أو عذر مقبول.	أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
		إنذار كتابي	خصم ١٠% من أجر اليوم	خصم ٢٥% من أجر اليوم	خصم ٥٠% من أجر اليوم
٢	التأخير عن مواعيد الحضور لمدة أكثر من ١٥ دقيقة بدون إذن أو عذر مقبول.	خصم ١٠% من أجر اليوم	خصم ٢٥% من أجر اليوم	خصم ٥٠% من أجر اليوم	خصم ٥٠% من أجر اليوم
٣	التأخير عن مواعيد الحضور لمدة أكثر من ٣٠ دقيقة بدون إذن أو عذر مقبول.	خصم ٥٠% من أجر اليوم	خصم ٥٠% من أجر اليوم	خصم ٥٠% من أجر اليوم	خصم ٥٠% من أجر اليوم
٤	التأخير عن مواعيد الحضور لمدة ساعة أو أكثر بدون إذن أو عذر مقبول.	يمنع من الدخول ويعتبر غائبا بدون إذن			
٥	الغياب بدون إذن أو عذر مقبول للعمال الذين لا يصرفون حوافز.	خصم ربع يوم مع حرمان العامل من أجر يوم الغياب	خصم نصف يوم مع حرمان العامل من أجر أيام الغياب	خصم نصف يوم مع حرمان العامل من أجر أيام الغياب	خصم نصف يوم مع حرمان العامل من أجر أيام الغياب
٦	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد بدون إذن أو عذر مقبول.	خصم ربع يوم	خصم نصف يوم	خصم يوم	خصم يومين
ثانياً : مخالفات تتعلق بنظام العمل					
٧	الخروج من غير المكان المحدد للخروج.	أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
		خصم ربع يوم	خصم نصف يوم	خصم يوم	خصم يومين
٨	إستقبال الزائرين من غير عمال المعهد في أماكن العمل دون إذن من الإدارة.	خصم ربع يوم	خصم نصف يوم	خصم يوم	خصم يومين
٩	القراءة أثناء العمل (جراند - مجلات)	خصم ربع يوم	خصم نصف يوم	خصم يوم	خصم يومين
١٠	النوم أثناء العمل.	خصم يوم	خصم يومين	خصم ٣ أيام	خصم ٥ أيام
١١	تواجد العمال في غير محلهم أثناء ساعات العمل.	خصم ربع يوم	خصم نصف يوم	خصم يوم	خصم يومين
١٢	إدخال منشورات أو مطبوعات ونشرها أو توزيعها بدون إذن.	خصم يوم	خصم يومين	خصم ٣ أيام	خصم ٥ أيام
١٣	جمع النقود أو إعانات أو توقيعات بدون إذن.	خصم يوم	خصم يومين	خصم ٣ أيام	خصم ٥ أيام
١٤	إستعمال تليفونات المعهد لأغراض شخصية بدون إذن.	خصم نصف يوم	خصم يوم	خصم يومين	خصم ٣ أيام
١٥	إستخدام العامل كرت أحد زملائه.	خصم نصف يوم	خصم يوم	خصم يومين	خصم ٣ أيام
١٦	عدم إستخدام الكرت عند الدخول والانصراف.	خصم نصف يوم	خصم يوم	خصم يومين	خصم ٣ أيام
١٧	التلاعب في طريقة إنبات الحضور أو الانصراف.	خصم يوم	خصم يومين	خصم ٣ أيام	خصم ٥ أيام
١٨	مخالفة أو عدم إطاعة الأوامر الخاصة بالعمل.	خصم يوم	خصم يومين	خصم ٣ أيام	خصم ٥ أيام
١٩	عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل بشرط أن تكون التعليمات بالكتابة العربية ومعلقة في مكان ظاهر.	خصم يومين	خصم ٣ أيام	الحرمان من العلاوة السنوية أو جزء منها	الفصل بعد العرض على رئيس مجلس الإدارة

القرارات الإدارية الخاصة

بالإطلاع على القانون رقم ٥٢ لسنة ١٩٧٠ بشأن تنظيم المعاهد العالية الخاصة، القرارات الوزارية أرقام (١٠٨٨) لسنة ١٩٨٧ والخاص باللائحة التنفيذية للقانون، (٤٨٣٤) بتاريخ ٢٠١٨/١٠/١٥ فيما يخص أعضاء الهيئة المعاونة بالمعاهد العالية الخاصة، تم إصدار القرارات الإدارية التالية:

- يلتزم كل عضو هيئة تدريس معاًون ما يفيد درجته العلمية (معيد – مدرس مساعد) وكذا ما يفيد أنه قد تقدم للدراسات العليا وأى مستوى وصل إليه خلال دراسته (تمهيدى ماجستير – الدبلومات الحاصل عليها – تسجيل الماجستير وموعد المناقشة) وشهادة من الجهة التى تم التسجيل فيها .
- يلتزم عضو الهيئة المعاونة بالتسجيل والمناقشة فى حدود عدد السنوات المسموح بها وفقاً للقانون والقرارات الوزارية ، مع مراعاة متطلبات السن .
- فى حال زادت المدة الزمنية للدرجة العلمية الخاصة بعضو الهيئة المعاونة عن الحد الأقصى، دون تمديد أو استثناءات من الجامعة الملتحق بها، يقوم المعهد بتحويل المعيد أو المدرس المساعد إلى وظيفة إدارية.
- يقدم المعهد مجموعة من الحوافز لمساعدة الهيئة المعاونة على تحقيق متطلبات القرارات الوزارية كما يحتسب اليوم أو الأيام التى يشارك فيها الباحث فى المؤتمرات (كممثل عن المعهد) أيام عمل مدفوعة الأجر، بشرط تقديم ما يثبت الحضور والمشاركة.
- يتم منح باحث (التأهيل أو التمهيدى) يوم تفرغ (للمعيد)، و(المدرس المساعد) يومين تفرغ على أن يقوم الباحث بتسليم جدول المحاضرات الرسمى المعتمد من الجامعة التى يدرس فيها، وفى حال انتهى من دراسة التمهيدى أو التأهيلى يمنح اليوم أو اليومين كتفرغ بشرط إثبات التسجيل، وذلك لتسهيل اللقاء بالمشرف أو الاطلاع على المكتبات على أن يتم تثبيت هذه الايام طبقاً لجدول العمل بالمعهد.
- يلتزم عضو الهيئة المعاونة بمقابلة أستاذ المادة التى يقوم بتدريس التطبيقات العملية لها ويفضل حضور المحاضرات مع سيادته وذلك للتنسيق المستمر بينهما.
- يمنح جميع أعضاء هيئة التدريس المعاونة الإجازات المقررة لهم خلال العام ولا يتم ترحيل أى مدة من الإجازات .
- تمنح الإجازات الاعتيادية اثناء الإجازة الصيفية فقط عدا الإجازة العارضة .
- لا يتم صرف أى مقابل مالى نظير الإجازات .

أساليب دعم وتحفيز البحث العلمي بالمعهد

تهدف هذه الحوافز إلى المساهمة في النهوض بالبحث العلمي في المعهد، وذلك حرصاً من المعهد على تشجيع أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة على الترقى للدرجات العلمية المطلوبة لتحسين العملية التعليمية؛ وبناءاً عليه يجب على السادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة الالتزام بالآتي:

- الاشتراك في مؤتمر واحد على الأقل كل عام ممثلاً عن المعهد.
- بالنسبة للمدرسين والاساتذة المساعدين: نشر بحث واحد على الأقل كل عام، للحصول على الترقية خلال ٥ سنوات وفقاً للقانون، ووفقاً للسن.
- بالنسبة للمعيدين والمدرسين المساعدين: التسجيل والمناقشة في حدود السنوات المسموح بها وزارياً، وخاصة وفقاً للسن.

و فيما يلي الحوافز الإيجابية والسلبية التي قررها مجلس إدارة المعهد :-

- يساهم المعهد بجزء من مصاريف نشر الابحاث للسادة أعضاء هيئة التدريس، بحد أقصى ٢٠٠٠ جنيه عن كل بحث ينشر في مجلة مصرية، و ٣٠٠٠ جنيه عن كل بحث ينشر في مجلة إقليمية أو دولية، تمنح للباحث بمجرد تسليمه خطاب قبول من المجلة العلمية بالموافقة على النشر، بشرط أن تكون مجلة علمية محكمة ومعتمدة.
- يحتسب اليوم أو الأيام التي يشارك فيها الباحث في المؤتمرات كممثل عن المعهد، أيام عمل مدفوعة الأجر، بشرط تقديم ما يثبت الحضور والمشاركة.
- يمنح المعهد للمعيد والمدرس المساعد اسبوعين إجازة مدفوعة الأجر قبل الميعاد المحدد لمناقشة الرسائل العلمية الخاصة بهم، بشرط تقديم ما يثبت تاريخ المناقشة.
- يكرم المعهد الحاصلين على درجة مدرس مساعد أو مدرس أو استاذ مساعد أو استاذ رسمياً في الحفل السنوي للمعهد، ويتم منحهم درع التفوق بالمعهد.
- يمنح المعهد الحاصلين على درجة الماجستير مكافأة مالية قدرها ٥٠٠ جنيه، كما يمنح الحاصلين على درجة الدكتوراه مكافأة مالية قدرها ١٠٠٠ جنيه.
- يسمح المعهد بيوم واحد لباحث التأهيلي أو التمهيدي يحسب على أنه يوم تفرغ، بشرط تسليم جدول المحاضرات مختوما رسمياً من الجامعة التي يدرس فيها الباحث، وفي حال انتهى من دراسة التمهيدي أو التأهيلي، يمنح اليوم كتفرغ بشرط اثبات التسجيل وذلك لتسهيل اللقاء بالمشرف أو الاطلاع على المكتبات، وفي هذه الحالة يحدد اليوم وفقاً لجدول العمل بالمعهد.

- يقوم المعهد بتطبيق أحكام كل من القانون رقم ٥٢ لسنة ١٩٧٢، القرارات الوزارية رقم ١٠٨٨ لسنة ١٩٨٧، و رقم ٤٨٣٤ لسنة ٢٠١٨ بشأن ما يوقع على أعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة في حالة عدم إلتزامهم بمتطلبات العمل و الترقية الواردة بالقانون و القرارات الوزارية المنفذة له.

الشروط الواجب توافرها لضمان جودة الكتاب الجامعى

لضمان جودة الكتاب الجامعى لا بد من توافر مواصفات محددة وشروط يجب على مؤلفي الكتاب أخذها بعين الاعتبار، وتتمحور هذه الشروط حول أربعة جوانب رئيسية على النحو التالي:-

مقدمة الكتاب :

يجب أن تتضمن ما يلى :

- الأهداف التى أعد اكتاب من أجلها، ويجب أن تكون واضحة وقابلة للقياس .
- مختصر عن بناء الكتاب وأسلوب تنظيم محتواه .
- تعريف بالأساليب والطرق المستخدمة لعرض مواد الكتاب .
- موجز عن محتويات الكتاب .

محتوى الكتاب :

يجب أن تتحقق فيه المواصفات الآتية :

- تتوافق بنوده مع بنود المنهج المقرر وتغطى كافة مفرداته.
- يتناسب حجمه مع عدد الساعات المقررة لتدريس المنهج.
- ينسجم محتواه مع محتوى المواد الدراسية الأخرى ذات الصلة والمعتمدة عليه.
- تتضمن موضوعاته التطورات العلمية الحديثة والمستجدات فى الظروف الراهنة للمجتمع.
- ملائمة محتوياته لمستوى الطلاب وقدراتهم الذهنية.
- مراعاة الدقة وصحة المعلومات العلمية والفنية التى يتضمنها.
- تسلسل الموضوعات وترابطها .
- وضوح المعلومات النظرية والأمثلة التطبيقية والعملية .
- يربط المادة العلمية بالمشكلات المعاصرة وخاصة ما يتصل بحياة الطالب ومجتمعه المحلي.
- يهتم بتنمية الاتجاهات الإيجابية لدى الطلاب وينمى فيهم قدرات التفكير والبحث التعليم الذاتى.
- يقسم إلى وحدات مترابطة تتضمن كل منها عدد مناسب من الفصول، وتحدد الأهداف المطلوب تحقيقها من كل وحدة.
- يستخدم الأشكال والرسوم والجداول التوضيحية ذات الصلة لتأصيل المادة العلمية.
- يوضح المصطلحات والمفاهيم ويحتوي على قائمة بها فى بداية الكتاب أو نهايته.
- يشتمل على قائمة بالمراجع التى يمكن الرجوع إليها لإثراء المعرفة .

أسلوب عرض المادة في الكتاب :

يجب توافر المواصفات الآتية في أسلوب عرض مادة الكتاب :

- التسلسل والترابط .
- إدراج أكثر من وجهة نظر في الموضوع الواحد .
- الإستخدام السليم للغة وتناسبها مع مستوى الطالب، وخلوها من الأخطاء الإملائية واللغوية .
- عنصر الجاذبية والتشويق في العرض .
- يحتوي على حالات تسمح بالمناقشات وتحفز الطلاب على الإستنتاج والتفكير .
- الإكثار من الأمثلة المحلولة التي تساعد الطالب على فهم المقرر، مع الربط بقدر الإمكان بين المادة العلمية وبيئة الطالب .
- تجنب الحشو والتكرار غير الضروري .

إخراج الكتاب :

يجب توافر المواصفات الآتية:

- أن تكون طباعته واضحة .
- أن يكون الورق المستخدم في الطباعة ذو جودة عالية .
- مراعاة وجود مسافة مناسبة بين الكلمات وكذلك السطور .
- أن يحتوى على فهرس بالمحتويات ويشير إلى صفحاتها .
- أن يكون تصميم الكتاب الخارجي متلائماً مع محتوى المادة .
- الإتساق في استخدام علامات الترقيم وفي كتابة العناوين الرئيسية والفرعية .
- تدوين أسماء المؤلفين والمترجمين والمدققين على صفحات الغلاف .

تقييم أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة

معايير وآليات تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة

أولاً: معايير التقييم :

يتم تقييم أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة على أساس مجموعة المعايير التالية :-

- الإلتزام بالجدأول الدراسية المعلنة.
- المساهمة والمشاركة في الآتي:
 - أنشطة البحث العلمى.
 - الدعم الأكاديمى للطلاب.
 - الأنشطة الطلابية.
 - المهام الإدارية الخاصة بالعملية التعليمية (إدارة وحدة - كنترول - جداول ..الخ).
 - أنشطة الجودة والتطوير المستمر وتحسين الأداء.
 - أنشطة المشاركة المجتمعية وخدمة البيئة.
 - الأنشطة العلمية مثل الندوات والمؤتمرات والبروتوكولات مع المؤسسات العلمية الأخرى.

ثانياً : آليات التقييم :

يتم تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بإتباع مجموعة من الآليات التنفيذية منها :

- إعداد استبيان تقييم يتم استيفاءه من قبل الطلاب في نهاية كل فصل دراسى، يتضمن تقييم المحاضر والعضو المعاون بالإضافة إلى مجموعة من العوامل الأخرى ذات العلاقة؛ ويتم إستخدام التحليل الاحصائي لنتائج الاستبيان المشار إليه للوصول إلى مؤشرات تساعد فى تقييم عضو هيئة التدريس والهيئة المعاونة.
- إعداد تقارير دورية لتقييم أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة، مستندة على مدى مشاركة العضو فى تحقيق المعايير السابق توضيحها، بالإضافة إلى نتائج تقييم الطالب؛ وإخطار الاعضاء بنتائج هذه التقارير.
- ربط الحوافز بمستويات الأداء لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة، حيث يمنح العضو ذو الأداء المتميز حوافز مادية ومعنوية تشجيعية للمحافظة على مستوى الأداء المطلوب، كما يتم تكريمه فى المناسبات؛ على الجانب الآخر فإن عضو هيئة التدريس والهيئة المعاونة غير الملتزم بمعايير الأداء المطلوبة، أو الذى يخل بواجبات وظيفته، سوف يتعرض للعقوبات المنصوص عليها فى قانون تنظيم الجامعات، وقانون تنظيم المعاهد الخاصة، بدءاً من التنبيه واللوم، والتحويل للتحقيق، وتصعيد الجزاء حسب الحالة

نماذج تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة

نموذج تقييم الأداء لأعضاء هيئة التدريس

اسم عضو هيئة التدريس:-
الدرجة العلمية:-
القسم العلمي:-

الأنشطة	المهام	النقاط	ملاحظات
الأنشطة التدريسية	- المقررات التدريسية التي يشترك فيها (العبء التدريسي)		
	- الإلتزام بأيام الحضور والتوقيعات ومواعيد المحاضرات والأنشطة		
	- المساهمة في تطوير المقررات وطرق التدريس		
	- متابعة أعضاء الهيئة المعاونة في التطبيقات العملية		
	- الكتب المؤلفة في التخصص والتي لها رقم إيداع		
	- نتائج الطلاب في المقررات التي يقوم بتدريسها (تقارير المقررات)		
	- نتائج تقييم الطلاب للمقرر وعضو هيئة التدريس		
	- الإلتزام بتعليمات وضع الإمتحانات ونموذج الورقة الإمتحانية وتوقيت تسليم الإمتحانات		
	- الإلتزام بأعمال الإمتحانات والكنترول		
	- عدد الأبحاث التي تم نشرها في العام الجامعي (واحد على الأقل)		
الأنشطة البحثية	- عدد الأستشهادات للأبحاث خلال العام الجامعي		
	- عدد المؤتمرات المحكمة التي تم المشاركة بها خلال العام الجامعي:-		
	• حضور		
	• نشر ورقة بحثية		
	- الرسائل العلمية التي شارك في الإشراف عليها أو مناقشتها		
	- الدورات التدريبية وورش العمل التي تم حضورها خلال العام الجامعي		
الأنشطة الجامعية	- المشاركة في تطوير اللوائح بالمعهد (الوحدات والإدارات)		
	- الإشتراك في أعمال وإجتماعات القسم العلمي		
	- المشاركة في أعمال الوحدات الخدمية والبحثية واللجان المشكلة بالمعهد		
	- المشاركة في الإرشاد الأكاديمي		
	- المشاركة في أعمال وحدة ضمان الجودة وتطوير الأداء بالمعهد		
الأنشطة الطلابية	- قيادة والإشراف على الأسر الطلابية		
	- تدريب الطلاب بالإشتراك مع إدارة التدريب بالمعهد		
	- المشاركة في التدريب الميداني الصيفي للطلاب		
الأنشطة المجتمعية	- المشاركة في البرامج التنموية (علاجية، توعوية، تدريبية) أو برامج محو الأمية		
	- الإشتراك في الجمعيات المهنية والروابط العلمية		
	- المشاركة في المناسبات المجتمعية المختلفة (يوم الأم – يوم اليتيم – الإحتفالات بالخريجين)		

نموذج تقييم الأداء لمعاوني أعضاء هيئة التدريس

اسم عضو الهيئة المعاونة:-
الوظيفة:-

ملاحظات	النقاط	المهام	الأنشطة
		- المقررات التدريسية التي يشترك فيها (العبء التدريسي)	الأنشطة التدريسية
		- الإلتزام بأيام الحضور والتوقيعات ومواعيد المعامل وقاعات التدريس	
		- المساهمة في تطوير طرق التدريس	
		- نتائج الطلاب في المقررات التي يقوم بتدريسها (تقارير المقررات)	
		- نتائج تقييم الطلاب للمقرر وعضو الهيئة المعاونة	
		- الإلتزام بأعمال الإمتحانات والكنترول	
		- التقدم في الدراسات العليا خلال العام الجامعي	الأنشطة البحثية
		- عدد المؤتمرات المحكمة التي تم المشاركة بها خلال العام الجامعي:-	
		• الحضور • نشر ورقة بحثية	
		- الدورات التدريبية وورش العمل التي تم حضورها خلال العام الجامعي	الأنشطة الجامعية
		- المشاركة في أعمال الوحدات الخدمية والبحثية واللجان المشكلة بالمعهد	
		- الإشتراك في أعمال واجتماعات القسم العلمي	
		- المشاركة في الإرشاد الأكاديمي	
		- المشاركة في أعمال وحدة ضمان الجودة وتطوير الأداء بالمعهد	الأنشطة الطلابية
		- المشاركة في الأسر الطلابية	
		- تدريب الطلاب بالإشتراك مع إدارة التدريب بالمعهد	
		- المشاركة في التدريب الميداني الصيفي للطلاب	الأنشطة المجتمعية
		- المشاركة في البرامج التنموية (علاجية، توعوية، تدريبية) أو برامج محو الأمية	
		- الإشتراك في الجمعيات المهنية والروابط العلمية	
		- المشاركة في المناسبات المجتمعية المختلفة (يوم الأم – يوم اليتيم – الإحتفالات بالخريجين)	

المعايير الأكاديمية والبرامج التعليمية

المعايير الأكاديمية القياسية المعتمدة والبرامج التعليمية

يوجد بالمعهد عدد (٢) شعبة دراسية يحصل الطلاب الملتحقون بها بعد إستكمال مدة الدراسة على الدرجات العلمية الآتية :-

- بكالوريوس نظم المعلومات الإدارية.
- بكالوريوس التجارة / المحاسبة.
- وفي ظل تطبيق لائحة الإطار المرجعي أصبحت الدرجات العلمية التي يحصل عليها الطلاب الملتحقون بها بعد إستكمال مدة الدراسة هي كالآتي :-
- بكالوريوس نظم معلومات الأعمال.
- بكالوريوس المحاسبة والمراجعة.

وتتبنى هذه البرامج المعايير الأكاديمية التالية :

- قام المعهد في برنامج المحاسبة بتبني المعايير الأكاديمية القياسية (NARS) (قطاع كليات التجارة / شعبة محاسبة) – والتي تم اصدارها في يناير ٢٠٠٩م.
- أما فيما يخص برنامج نظم معلومات الأعمال فقد قام المعهد بإعداد معايير أكاديمية خاصة بالمعهد (ARS).

يتم مراجعة المقررات الدراسية دوريا كل عام دراسي من قبل أعضاء هيئة التدريس والأقسام العلمية المختصة وعمل التحديث اللازم للمقررات بما يتلائم مع التطورات العلمية والتكنولوجية الحديثة، مع أخذ توصيات المراجعين الخارجيين في الاعتبار.

الخطة الدراسية للآحة ٢٠١٨/٢٠١٧

تخصص نظم المعلومات الإدارية

الفرقة الاولى

الفصل الدراسي الأول :

مدة الامتحان	الدرجة			عدد الساعات				إسم المقرر	كود المادة
	المجموع	اعمال السنة	تحريرى	إجمالي	عملى تطبيقات	عملى معمل	نظرى محاضرة		
ساعتان	١٠٠	٣٥	٦٥	٤.٥	١.٥	-	٣	مقدمة فى الحاسبات	نظ ١١١
ساعتان	١٠٠	٣٥	٦٥	٦	-	٣	٣	مقدمة فى نظم التشغيل	نظ ١١٢
ساعتان	١٠٠	٢٥	٧٥	٤.٥	١.٥	-	٣	مبادئ الاقتصاد	نظ ١١٣
ساعتان	١٠٠	٢٥	٧٥	٣	-	-	٣	مبادئ تنظيم وإدارة	نظ ١١٤
ساعتان	١٠٠	٢٥	٧٥	٣	-	-	٣	إدارة عامة	نظ ١١٥
(ممتدة)	-	-	-	١.٥	-	-	١.٥	مراسلات ومصطلحات انجليزية (ممتدة)	نظ ١٣٦
	٥٠٠	١٤٥	٣٥٥	٢٢.٥	٣	٣	١٦.٥	الاجمالي	

الفصل الدراسي الثانى :

مدة الامتحان	الدرجة			عدد الساعات				إسم المقرر	كود المادة
	المجموع	اعمال السنة	تحريرى	إجمالي	عملى تطبيقات	عملى معمل	نظرى محاضرة		
ساعتان	١٠٠	٣٥	٦٥	٦	-	٣	٣	اساسيات فى البرمجة الهيكلية	نظ ١٢١
ساعتان	١٠٠	٣٥	٦٥	٦	-	٣	٣	حزم التطبيقات المكتبية	نظ ١٢٢
ساعتان	١٠٠	٢٥	٧٥	٤.٥	١.٥	-	٣	مبادئ المحاسبة	نظ ١٢٣
ساعتان	١٠٠	٢٥	٧٥	٤.٥	١.٥	-	٣	الرياضيات والتامين	نظ ١٢٤
ساعتان	١٠٠	٢٥	٧٥	٣	-	-	٣	مبادئ السلوك التنظيمي	نظ ١٢٥
ساعتان	١٠٠	٢٥	٧٥	١.٥	-	-	١.٥	مراسلات ومصطلحات انجليزية (ممتدة)	نظ ١٣٦
	٦٠٠	١٧٠	٤٣٠	٢٥.٥	٣	٦	١٦.٥	الاجمالي	

الفرقة الثانية

الفصل الدراسي الأول :

مدة الامتحان	الدرجة			عدد الساعات				إسم المقرر	كود المادة
	المجموع	اعمال السنة	تحريري	إجمالي	عملي تطبيقات	عملي معمل	نظري محاضرة		
ساعتان	١٠٠	٣٥	٦٥	٦	-	٣	٣	قواعد البيانات (١)	نظ ٢١١
ساعتان	١٠٠	٣٥	٦٥	٦	-	٣	٣	البرمجة الهيكلية المتقدمة	نظ ٢١٢
ساعتان	١٠٠	٢٥	٧٥	٤.٥	١.٥	-	٣	محاسبة شركات	نظ ٢١٣
ساعتان	١٠٠	٢٥	٧٥	٤.٥	١.٥	-	٣	إدارة إنتاج	نظ ٢١٤
ساعتان	١٠٠	-	١٠٠	٣	-	-	٣	قانون تجارى	نظ ٢١٥
(ممتدة)	-	-	-	١.٥	-	-	١.٥	دراسات اقتصادية بلغة انجليزية (ممتدة)	نظ ٢٣٦
	٥٠٠	١٢٠	٣٨٠	٢٥.٥	٣	٦	١٦.٥	الاجمالي	

الفصل الدراسي الثاني :

مدة الامتحان	الدرجة			عدد الساعات				إسم المقرر	كود المادة
	المجموع	اعمال السنة	تحريري	إجمالي	عملي تطبيقات	عملي معمل	نظري محاضرة		
ساعتان	١٠٠	٢٥	٧٥	٦	١.٥	١.٥	٣	نظم المعلومات الادارية	نظ ٢٢١
ساعتان	١٠٠	٣٥	٦٥	٦	-	٣	٣	تطبيقات الانترنت والوسائط المتعددة	نظ ٢٢٢
ساعتان	١٠٠	٢٥	٧٥	٤.٥	١.٥	-	٣	تسويق	نظ ٢٢٣
ساعتان	١٠٠	٢٥	٧٥	٤.٥	١.٥	-	٣	رياضيات التمويل	نظ ٢٢٤
ساعتان	١٠٠	٢٥	٧٥	٤.٥	١.٥	-	٣	إحصاء	نظ ٢٢٥
ساعتان	١٠٠	٢٥	٧٥	١.٥	-	-	١.٥	دراسات اقتصادية بلغة انجليزية (ممتدة)	نظ ٢٣٦
	٦٠٠	١٦٠	٤٤٠	٢٧	٦	٤.٥	١٦.٥	الاجمالي	

الفرقة الثالثة

الفصل الدراسي الأول :

مدة الامتحان	الدرجة			عدد الساعات				إسم المقرر	كود المادة
	المجموع	اعمال السنة	تحريري	إجمالي	عملي تطبيقات	عملي معمل	نظري محاضرة		
ساعتان	١٠٠	٣٥	٦٥	٦	-	٣	٣	قواعد البيانات (٢)	نظ ٣١١
ساعتان	١٠٠	٣٥	٦٥	٦	١.٥	١.٥	٣	حزم الاحصاء وبحوث العمليات	نظ ٣١٢
ساعتان	١٠٠	٢٥	٧٥	٤.٥	١.٥	-	٣	محاسبة الضرائب	نظ ٣١٣
(ممتدة)	-	-	-	٣	١.٥	-	١.٥	إقتصاد كلي (ممتدة)	نظ ٣٣٤
(ممتدة)	-	-	-	٣	١.٥	-	١.٥	محاسبة تكاليف (ممتدة)	نظ ٣٣٥
(ممتدة)	-	-	-	١.٥	-	-	١.٥	دراسات ادارية بلغة انجليزية (ممتدة)	نظ ٣٣٦
	٣٠٠	٩٥	٢٠٥	٢٤	٦	٤.٥	١٣.٥	الاجمالي	

الفصل الدراسي الثاني :

مدة الامتحان	الدرجة			عدد الساعات				إسم المقرر	كود المادة
	المجموع	اعمال السنة	تحريري	إجمالي	عملي تطبيقات	عملي معمل	نظري محاضرة		
ساعتان	١٠٠	٣٥	٦٥	٦	١.٥	١.٥	٣	تحليل وتصميم نظم المعلومات	نظ ٣٢١
ساعتان	١٠٠	٣٥	٦٥	٦	-	٣	٣	التسويق والتجارة الالكترونية	نظ ٣٢٢
ساعتان	١٠٠	٢٥	٧٥	٤.٥	١.٥	-	٣	ادارة مشتريات ومخازن	نظ ٣٢٣
ساعتان	١٠٠	٢٥	٧٥	٣	١.٥	-	١.٥	إقتصاد كلي (ممتدة)	نظ ٣٣٤
ساعتان	١٠٠	٢٥	٧٥	٣	١.٥	-	١.٥	محاسبة تكاليف (ممتدة)	نظ ٣٣٥
ساعتان	١٠٠	-	١٠٠	١.٥	-	-	١.٥	دراسات ادارية بلغة انجليزية (ممتدة)	نظ ٣٣٦
ساعتان	١٠٠	-	١٠٠	٣	-	-	٣	البيئة والسكان وحقوق الانسان	نظ ٣١٧
	٦٠٠	١٤٥	٤٥٥	٢٧	٦	٤.٥	١٦.٥	الاجمالي	

ملحوظة : لا يتم تجميع درجات مقرر السكان والبيئة وحقوق الانسان ضمن مجموع الدرجات النهائية.

الفرقة الرابعة

الفصل الدراسي الأول :

مدة الامتحان	الدرجة			عدد الساعات				إسم المقرر	كود المادة
	المجموع	اعمال السنة	تحريري	إجمالي	عملي تطبيقات	عملي معمل	نظري محاضرة		
ساعتان	١٠٠	٣٥	٦٥	٤.٥	١.٥	-	٣	نظم دعم القرار	نظ ١١
ساعتان	١٠٠	٣٥	٦٥	٦	-	٣	٣	شبكات وأمن المعلومات	نظ ١٢
ساعتان	١٠٠	-	١٠٠	٣	-	-	٣	ادارة الافراد	نظ ١٣
ساعتان	١٠٠	٢٥	٧٥	٤.٥	١.٥	-	٣	محاسبة إدارية	نظ ١٤
(ممتدة)	-	-	-	٣	١.٥	-	١.٥	دراسات محاسبية بلغة انجليزية (ممتدة)	نظ ٣٥
(ممتد)	-	-	-	٤.٥	-	٣	١.٥	مشروع التخرج (١) (ممتد)	نظ ٣٦
	٤٠٠	٩٥	٣٠٥	٢٥.٥	٧.٥	٣	١٥	الاجمالي	

الفصل الدراسي الثاني :

مدة الامتحان	الدرجة			عدد الساعات				إسم المقرر	كود المادة
	المجموع	اعمال السنة	تحريري	إجمالي	عملي تطبيقات	عملي معمل	نظري محاضرة		
ساعتان	١٠٠	٣٥	٦٥	٦	-	٣	٣	تطبيقات الحاسب فى اعداد التقارير	نظ ٢١
ساعتان	١٠٠	٢٥	٧٥	٦	-	٣	٣	نظم المعلومات المحاسبية	نظ ٢٢
ساعتان	١٠٠	-	١٠٠	٣	-	-	٣	ادارة المؤسسات المالية والتمويل	نظ ٢٣
ساعتان	١٠٠	٢٥	٧٥	٤.٥	١.٥	-	٣	دراسات جدوى اقتصادية	نظ ٢٤
ساعتان	١٠٠	٢٥	٧٥	٣	١.٥	-	١.٥	دراسات محاسبية بلغة انجليزية (ممتدة)	نظ ٣٥
ساعتان	١٠٠	٥٠ مناقشة	٥٠ مناقشة	٤.٥	-	٣	١.٥	مشروع التخرج (٢) (ممتد)	نظ ٣٦
	٦٠٠	١٦٠	٤٤٠	٢٧	٦	٦	١٥	الاجمالي	

تخصص التجارة / المحاسبة

الفرقة الاولى

الفصل الدراسي الأول :

كود المادة	إسم المقرر	عدد الساعات				الدرجة			
		نظري محاضرة	عملي معمل	عملي تطبيقات	إجمالي	تحريري	اعمال السنة	صغري /عظمي	مدة الامتحان
تج ١١١	المحاسبة المالية (١)	٣	-	١.٥	٤.٥	٨٠	٢٠	١٠٠/٥٠	ساعتان
تج ١١٢	مبادئ الاقتصاد (١)	٣	-	١.٥	٤.٥	٨٠	٢٠	١٠٠/٥٠	ساعتان
تج ١١٣	مراسلات ومصطلحات انجليزية	-	-	٣	٣	٨٠	٢٠	١٠٠/٥٠	ساعتان
تج ١١٤	الرياضيات	٣	-	١.٥	٤.٥	٨٠	٢٠	١٠٠/٥٠	ساعتان
تج ١١٥	مقدمة فى علوم الحاسب	٣	١.٥	-	٤.٥	٨٠	٢٠	١٠٠/٥٠	ساعتان
الاجمالي		١٢	١.٥	٧.٥	٢١	٤٠٠	١٠٠	٥٠٠/٢٥٠	

الفصل الدراسي الثاني :

كود المادة	إسم المقرر	عدد الساعات				الدرجة		مدة الامتحان	
		نظري محاضرة	عملي معمل	عملي تطبيقات	إجمالي	تحريري	اعمال السنة		صغري/عظمي
تج ١٢١	المحاسبة المالية (٢)	٣	-	١.٥	٤.٥	٨٠	٢٠	١٠٠/٥٠	ساعتان
تج ١٢٢	مبادئ الاقتصاد (٢)	٣	-	١.٥	٤.٥	٨٠	٢٠	١٠٠/٥٠	ساعتان
تج ١٢٣	مبادئ السلوك التنظيمي	٣	-	-	٣	٨٠	٢٠	١٠٠/٥٠	ساعتان
تج ١٢٤	مبادئ التنظيم والادارة	٣	-	-	٣	٨٠	٢٠	١٠٠/٥٠	ساعتان
تج ١٢٥	رياضيات التمويل	٣	-	١.٥	٤.٥	٨٠	٢٠	١٠٠/٥٠	ساعتان
الاجمالي		١٥	-	٤.٥	١٩.٥	٤٠٠	١٠٠	٥٠٠/٢٥٠	

الفرقة الثانية

الفصل الدراسي الأول :

كود المادة	إسم المقرر	عدد الساعات				الدرجة		مدة الامتحان
		نظري	عملي	عملي	إجمالي	تحرير	السنة	
تج ٢١١	محاسبة شركات الأشخاص	٣	-	٣	٦	٨٠	٢٠	١٠٠/٥٠ ساعتان
تج ٢١٢	إدارة الإنتاج والعمليات	٣	-	١.٥	٤.٥	٨٠	٢٠	١٠٠/٥٠ ساعتان
تج ٢١٣	نظرية التجارة الخارجية	٣	-	-	٣	٨٠	٢٠	١٠٠/٥٠ ساعتان
تج ٢١٤	القانون المدني والتجاري	٣	-	-	٣	٨٠	٢٠	١٠٠/٥٠ ساعتان
تج ٢١٥	حزم التطبيقات الجاهزة في المجال التجاري	٣	١.٥	-	٤.٥	٨٠	٢٠	١٠٠/٥٠ ساعتان
تج ٢١٦	اقتصاديات النقود والبنوك	٣	-	-	٣	٨٠	٢٠	١٠٠/٥٠ ساعتان
الاجمالي		١٨	١.٥	٤.٥	٢٤	٤٨٠	١٢٠	٦٠٠/٣٠٠

الفصل الدراسي الثاني :

كود المادة	إسم المقرر	عدد الساعات				الدرجة		مدة الامتحان
		نظري	عملي	عملي	إجمالي	تحرير	السنة	
تج ٢٢١	محاسبة شركات الاموال	٣	-	٣	٦	٨٠	٢٠	١٠٠/٥٠ ساعتان
تج ٢٢٢	دراسات تجارية بلغة انجليزية	٣	-	-	٣	٨٠	٢٠	١٠٠/٥٠ ساعتان
تج ٢٢٣	مبادئ التسويق	٣	-	١.٥	٤.٥	٨٠	٢٠	١٠٠/٥٠ ساعتان
تج ٢٢٤	مبادئ الاحصاء	٣	-	١.٥	٤.٥	٨٠	٢٠	١٠٠/٥٠ ساعتان
تج ٢٢٥	اقتصاديات المالية العامة	٣	-	-	٣	٨٠	٢٠	١٠٠/٥٠ ساعتان
تج ٢٢٦	ادارة الموارد البشرية	٣	-	-	٣	٨٠	٢٠	١٠٠/٥٠ ساعتان
الاجمالي		١٨	-	٦	٢٤	٤٨٠	١٢٠	٦٠٠/٣٠٠

الفرقة الثالثة محاسبة

الفصل الدراسي الأول :

كود المادة	إسم المقرر	عدد الساعات				الدرجة		مدة الامتحان
		نظري	معمل	عملي	إجمالي	تحرير	الدرجة	
		محاضرة	معمل	تطبيقات	إجمالي	السنة	صغري/عظمي	
تج ٣١١	إدارة الخطر والتأمين	٣	-	١.٥	٤.٥	٨٠	٢٠	١٠٠/٥٠ ساعتان
تج ٣١٢	محاسبة حكومية ومنشآت غير هادفه للربح	٣	-	١.٥	٤.٥	٨٠	٢٠	١٠٠/٥٠ ساعتان
تج ٣١٣	إحصاء تطبيقي	٣	-	١.٥	٤.٥	٨٠	٢٠	١٠٠/٥٠ ساعتان
تج ٣١٤	دراسات محاسبية بلغة انجليزية (١)	٣	-	-	٣	٨٠	٢٠	١٠٠/٥٠ ساعتان
تج ٣١٥	إدارة المواد	٣	-	١.٥	٤.٥	٨٠	٢٠	١٠٠/٥٠ ساعتان
تج ٣١٦	المحاسبة فى قطاع الاعمال العام	٣	-	١.٥	٤.٥	٨٠	٢٠	١٠٠/٥٠ ساعتان
الاجمالي		١٨	-	٧.٥	٢٥.٥	٤٨٠	١٢٠	٦٠٠/٣٠٠

الفصل الدراسي الثانى :

كود المادة	إسم المقرر	عدد الساعات				الدرجة		مدة الامتحان
		نظري	معمل	عملي	إجمالي	تحرير	الدرجة	
		محاضرة	معمل	تطبيقات	إجمالي	السنة	صغري/عظمي	
تج ٣٢١	المحاسبة الضريبية (١)	٣	-	١.٥	٤.٥	٨٠	٢٠	١٠٠/٥٠ ساعتان
تج ٣٢٢	الإدارة المالية (١)	٣	-	١.٥	٤.٥	٨٠	٢٠	١٠٠/٥٠ ساعتان
تج ٣٢٣	اصول المراجعة	٣	-	-	٣	٨٠	٢٠	١٠٠/٥٠ ساعتان
تج ٣٢٤	مبادئ محاسبة التكاليف	٣	-	١.٥	٤.٥	٨٠	٢٠	١٠٠/٥٠ ساعتان
تج ٣٢٥	تطبيقات الانترنت والتجارة الالكترونية	٣	١.٥	-	٤.٥	٨٠	٢٠	١٠٠/٥٠ ساعتان
تج ٣٢٦	السكان والبيئة وحقوق الانسان	٣	-	-	٣	٨٠	٢٠	١٠٠/٥٠ ساعتان
الاجمالي		١٨	١.٥	٤.٥	٢٤	٤٠٠	١٠٠	٥٠٠/٢٥٠

ملحوظة : لا يتم تجميع درجات مقرر السكان والبيئة وحقوق الانسان ضمن مجموع الدرجات النهائية.

الفرقة الرابعة محاسبة

الفصل الدراسي الأول :

كود المادة	إسم المقرر	عدد الساعات				الدرجة		
		نظري محاضرة	عملي معمل	عملي تطبيقات	إجمالي	تحريري	اعمال السنة	مدة الامتحان
تج ٤١١	نظم محاسبة التكاليف	٣	-	١.٥	٤.٥	٨٠	٢٠	١٠٠/٥٠
تج ٤١٢	الادارة المالية (٢)	٣	-	١.٥	٤.٥	٨٠	٢٠	١٠٠/٥٠
تج ٤١٣	دراسات الجدوى الاقتصادية	٣	-	١.٥	٤.٥	٨٠	٢٠	١٠٠/٥٠
تج ٤١٤	دراسات متقدمة في المراجعة	٣	-	-	٣	٨٠	٢٠	١٠٠/٥٠
تج ٤١٥	المحاسبة الضريبية (٢)	٣	-	١.٥	٤.٥	٨٠	٢٠	١٠٠/٥٠
تج ٤١٦	دراسات محاسبية بلغة انجليزية (٢)	٣	-	-	٣	٨٠	٢٠	١٠٠/٥٠
تج ٤٣٧	مشروع التخرج (١) (ممتد)	١.٥	-	٣	٤.٥	-	٢٠	٢٠/١٠
الاجمالي		١٩.٥	-	٩	٢٨.٥	٤٨٠	١٤٠	٦٢٠/٣١٠

الفصل الدراسي الثاني :

كود المادة	إسم المقرر	عدد الساعات				الدرجة			
		نظري محاضرة	عملي معمل	عملي تطبيقات	إجمالي	تحريري	اعمال السنة	صغري/عظمي	مدة الامتحان
تج ٢١٤	المحاسبة المالية المتقدمة	٣	-	١.٥	٤.٥	٨٠	٢٠	١٠٠/٥٠	ساعتان
تج ٢٢٤	محاسبة إدارية وموازنات	٣	-	١.٥	٤.٥	٨٠	٢٠	١٠٠/٥٠	ساعتان
تج ٢٣٣	بحوث العمليات في المحاسبة	٣	-	١.٥	٤.٥	٨٠	٢٠	١٠٠/٥٠	ساعتان
تج ٢٤٤	تطبيقات في المحاسبة الالكترونية	٣	١.٥	-	٤.٥	٨٠	٢٠	١٠٠/٥٠	ساعتان
تج ٢٥٤	محاسبة المنشآت المالية المتخصصة	٣	-	١.٥	٤.٥	٨٠	٢٠	١٠٠/٥٠	ساعتان
تج ٣٧٤	مشروع التخرج (٢) (ممتد)	١.٥	-	٣	٤.٥	٦٠	٢٠	٨٠/٤٠	ساعتان
الاجمالي		١٦.٥	١.٥	٩	٢٧	٤٦٠	١٢٠	٥٨٠/٢٩٠	

الخطة الدراسية لللائحة الإطار المرجعي

تخصص نظم معلومات الأعمال

المستوى الأول

الفصل الدراسي الأول

م	اسم المقرر الدراسي	كود المقرر	عدد الساعات الاسبوعية				الدرجة	
			نظري	عملي	تطبيقات	اجمالي	أعمال السنة	
							تطبيقات %٢٠	منتصف الفصل %٣٠
١	مبادئ الاقتصاد	١١٢	٣	-	١.٥	٤.٥	٢٠	٣٠
٢	لغة أجنبية (١)	١١٤	٣	-	-	٣	٢٠	٣٠
٣	مبادئ المحاسبة المالية	٢١٢	٣	-	١.٥	٤.٥	٢٠	٣٠
٤	مبادئ إدارة الأعمال	٢١١	٣	-	-	٣	٢٠	٣٠
٥	مبادئ القانون	١١٣	٣	-	-	٣	٢٠	٣٠
الإجمالي			١٥	-	٣	١٨	١٠٠	١٥٠
							٢٥٠	٥٠٠

الفصل الدراسي الثاني

م	اسم المقرر الدراسي	كود المقرر	عدد الساعات الاسبوعية				الدرجة	
			نظري	عملي	تطبيقات	اجمالي	أعمال السنة	
							تطبيقات %٢٠	منتصف الفصل %٣٠
١	التفكير الابتكاري	١١١	٣	-	-	٣	٢٠	٣٠
٢	السلوك التنظيمي	٢١٦	٣	-	-	٣	٢٠	٣٠
٣	طرق ومهارات الإتصال	١١٥	٣	-	-	٣	٢٠	٣٠
٤	رياضيات الأعمال	٢١٤	٣	-	١.٥	٤.٥	٢٠	٣٠
			مقررات اختيارية (يتم اختيار مقرر من هنا)					
٥	حقوق الإنسان	١٢٣	٣	-	-	٣	٢٠	٣٠
٦	مبادئ علم الاجتماع	١٢٢	٣	-	-	٣	٢٠	٣٠
٧	مبادئ العلوم السياسية	١٢١	٣	-	-	٣	٢٠	٣٠
٨	مبادئ علم النفس	١٢٤	٣	-	-	٣	٢٠	٣٠
الإجمالي			١٨	-	١.٥	١٩.٥	١٢٠	١٨٠
إجمالي العام (السنة)			٣٣	-	٤.٥	٣٧.٥	٢٢٠	٣٣٠
							٥٥٠	١١٠٠

تخصص نظم معلومات الأعمال

المستوى الثاني

الفصل الدراسي الثالث

م	اسم المقرر الدراسي	كود المقرر	عدد الساعات الاسبوعية				الدرجة			
			نظري	عملي	تطبيقات	اجمالي	أعمال السنة		تحريرى %٥٠	النهائية العظمى
							تطبيقات %٢٠	منتصف الفصل %٣٠		
١	مبادئ الإقتصاد الجزئى	٢١٣	٣	-	١.٥	٤.٥	٢٠	٣٠	٥٠	١٠٠
٢	إدارة اللوجستيات وسلاسل الإمداد	٣١٠	٣	-	١.٥	٤.٥	٢٠	٣٠	٥٠	١٠٠
٣	مبادئ محاسبة التكاليف	٣١١	٣	-	١.٥	٤.٥	٢٠	٣٠	٥٠	١٠٠
٤	مبادئ التسويق	٣١٢	٣	-	١.٥	٤.٥	٢٠	٣٠	٥٠	١٠٠
٥	القانون التجارى	٤١٥	٣	-	-	٣	٢٠	٣٠	٥٠	١٠٠
الإجمالي										
			١٥	-	٦	٢١	١٠٠	١٥٠	٢٥٠	٥٠٠

الفصل الدراسي الرابع

م	اسم المقرر الدراسي	كود المقرر	عدد الساعات الاسبوعية				الدرجة			
			نظري	عملي	تطبيقات	اجمالي	أعمال السنة		تحريرى %٥٠	النهائية العظمى
							تطبيقات %٢٠	منتصف الفصل %٣٠		
١	تحليلات الأعمال	٤١٦	٣	-	-	٣	٢٠	٣٠	٥٠	١٠٠
٢	مبادئ المحاسبة الإدارية	٣١٣	٣	-	١.٥	٤.٥	٢٠	٣٠	٥٠	١٠٠
٣	لغة أجنبية (٢)	٢١٥	٣	-	-	٣	٢٠	٣٠	٥٠	١٠٠
٤	إدارة الإنتاج والعمليات	٣١٤	٣	-	١.٥	٤.٥	٢٠	٣٠	٥٠	١٠٠
٥	مبادئ الإدارة المالية	٣١٦	٣	-	-	٣	٢٠	٣٠	٥٠	١٠٠
٦	نظم المعلومات الإدارية	٥١١	٣	١.٥	-	٤.٥	٢٠	٣٠	٥٠	١٠٠
الإجمالي										
			١٨	١.٥	٣	٢٢.٥	١٢٠	١٨٠	٣٠٠	٦٠٠
إجمالي العام (السنة)										
			٣٣	١.٥	٩	٤٣.٥	٢٢٠	٣٣٠	٥٥٠	١١٠٠

تخصص نظم معلومات الأعمال

المستوى الثالث

الفصل الدراسي الخامس

م	اسم المقرر الدراسي	كود المقرر	عدد الساعات الاسبوعية				الدرجة			
			نظري	عملي	تطبيقات	اجمالي	أعمال السنة		تحريرى %٥٠	النهاية العظمى
							تطبيقات %٢٠	منتصف الفصل %٣٠		
١	تصميم برامج الحاسب الآلى	S١١	٣	١.٥	-	٤.٥	٢٠	٣٠	٥٠	١٠٠
٢	قواعد البيانات	S١٢	٣	١.٥	-	٤.٥	٢٠	٣٠	٥٠	١٠٠
٣	مبادئ الإقتصاد الكلى	٤١١	٣	-	١.٥	٤.٥	٢٠	٣٠	٥٠	١٠٠
٤	مبادئ الإستثمار	٣١٧	٣	-	-	٣	٢٠	٣٠	٥٠	١٠٠
مقررات إختيارية (يتم اختيار مقرر واحد منها)										
٥	التأمين وإدارة المخاطر	٤٢١	٣	-	١.٥	٤.٥	٢٠	٣٠	٥٠	١٠٠
٦	اقتصاد دولى	٤٢٢	٣	-	١.٥	٤.٥	٢٠	٣٠	٥٠	١٠٠
٧	اقتصاديات الخدمات العامة	٤٢٣	٣	-	١.٥	٤.٥	٢٠	٣٠	٥٠	١٠٠
٨	منظمات دولية	٤٢٤	٣	-	-	٣	٢٠	٣٠	٥٠	١٠٠
الإجمالي										
١٥ ٣ ٣ ٢١ ٣ ١٠٠ ١٥٠ ٢٥٠ ٥٠٠										

الفصل الدراسي السادس

م	اسم المقرر الدراسي	كود المقرر	عدد الساعات الاسبوعية				الدرجة			
			نظري	عملي	تطبيقات	اجمالي	أعمال السنة		تحريرى %٥٠	النهاية العظمى
							تطبيقات %٢٠	منتصف الفصل %٣٠		
١	ريادة الأعمال والمشروعات الصغيرة	٣١٩	٣	-	-	٣	٢٠	٣٠	٥٠	١٠٠
٢	إدارة الموارد البشرية	٣١٥	٣	-	-	٣	٢٠	٣٠	٥٠	١٠٠
٣	تحليل وتصميم نظم المعلومات	S١٣	٣	١.٥	-	٤.٥	٢٠	٣٠	٥٠	١٠٠
٤	البنية التحتية لتكنولوجيا المعلومات	S١٤	٣	١.٥	-	٤.٥	٢٠	٣٠	٥٠	١٠٠
مقررات إختيارية (يتم اختيار مقررين منها)										
٥	المحاسبة فى الوحدات الحكومية غير الهادفة للربح	٣٢٦	٣	-	١.٥	٤.٥	٢٠	٣٠	٥٠	١٠٠
٦	نظرية التنظيم	٣٢٥	٣	-	-	٣	٢٠	٣٠	٥٠	١٠٠
٧	إدارة الجودة الشاملة	٣٢١	٣	-	-	٣	٢٠	٣٠	٥٠	١٠٠
٨	إدارة المؤسسات العامة	٣٢٣	٣	-	-	٣	٢٠	٣٠	٥٠	١٠٠
٩	إدارة التفاوض	٣٢٢	٣	-	-	٣	٢٠	٣٠	٥٠	١٠٠
١٠	إدارة الأزمات	٣٢٤	٣	-	-	٣	٢٠	٣٠	٥٠	١٠٠
الإجمالي										
١٨ ٣ ٦ ٢٢.٥ ٤.٥ ٢٢٠ ٢٢٠ ٣٣٠ ٥٥٠ ١١٠٠										
إجمالي العام (السنة)										

تخصص نظم معلومات الأعمال

المستوى الرابع

الفصل الدراسي السابع

م	اسم المقرر الدراسي	كود المقرر	عدد الساعات الاسبوعية				الدرجة			
			نظري	عملي	تطبيقات	اجمالي	أعمال السنة		تحريرى %٥٠	النهائية العظمى
							تطبيقات %٢٠	منتصف الفصل %٣٠		
١	مبادئ المالية العامة	٤١٣	٣	-	-	٣	٢٠	٣٠	٥٠	١٠٠
٢	الإحصاء التطبيقي	٤١٢	٣	-	١.٥	٤.٥	٢٠	٣٠	٥٠	١٠٠
٣	أنظمة معلومات المؤسسات	S١٥	٣	١.٥	-	٤.٥	٢٠	٣٠	٥٠	١٠٠
٤	تحليلات الأعمال والتتقيب عن البيانات	S١٦	٣	١.٥	-	٤.٥	٢٠	٣٠	٥٠	١٠٠
مقررات إختيارية (يتم اختيار مقرر واحد منها)										
٥	دراسة جدوى المشروعات	B٢١	٣	-	١.٥	٤.٥	٢٠	٣٠	٥٠	١٠٠
٦	تطبيقات فى برمجة الحاسب الآلى	S٢١	٣	١.٥	-	٤.٥	٢٠	٣٠	٥٠	١٠٠
الإجمالي			١٥	٣	٣	٢١	١٠٠	١٥٠	٢٥٠	٥٠٠

الفصل الدراسي الثامن

م	اسم المقرر الدراسي	كود المقرر	عدد الساعات الاسبوعية				الدرجة			
			نظري	عملي	تطبيقات	اجمالي	أعمال السنة		تحريرى %٥٠	النهائية العظمى
							تطبيقات %٢٠	منتصف الفصل %٣٠		
١	الأعمال الإلكترونية	٥١٢	٣	١.٥	-	٤.٥	٢٠	٣٠	٥٠	١٠٠
٢	الإدارة الاستراتيجية	٣١٨	٣	-	-	٣	٢٠	٣٠	٥٠	١٠٠
٣	الأساليب الكمية واتخاذ القرارات	٤١٤	٣	١.٥	-	٤.٥	٢٠	٣٠	٥٠	١٠٠
٤	استراتيجية نظم المعلومات	S١٧	٣	١.٥	-	٤.٥	٢٠	٣٠	٥٠	١٠٠
مقررات إختيارية (يتم اختيار مقررين منها)										
٥	نظم المعلومات المحاسبية	A١٣	٣	١.٥	-	٤.٥	٢٠	٣٠	٥٠	١٠٠
٦	ادارة مخاطر وأمن تكنولوجيا المعلومات	S٢٣	٣	١.٥	-	٤.٥	٢٠	٣٠	٥٠	١٠٠
٧	تكنولوجيا المعلومات والإبتكار	S٢٢	٣	١.٥	-	٤.٥	٢٠	٣٠	٥٠	١٠٠
٨	ادارة المشروع	B٢٤	٣	-	-	٣	٢٠	٣٠	٥٠	١٠٠
الإجمالي			١٨	٧.٥	-	٢٥.٥	١٢٠	١٨٠	٣٠٠	٦٠٠
إجمالي العام (السنة)			٣٣	١٠.٥	٣	٤٦.٥	٢٢٠	٣٣٠	٥٥٠	١١٠٠

تخصص المحاسبة والمراجعة

المستوى الأول

الفصل الدراسي الأول

م	اسم المقرر الدراسي	كود المقرر	عدد الساعات الاسبوعية				الدرجة	
			نظري	عملي	تطبيقات	اجمالي	أعمال السنة	
							تطبيقات %٢٠	منتصف الفصل %٣٠
النهائية العظمى	تحريرى %٥٠							
١	مبادئ الإقتصاد	١١٢	٣	-	١.٥	٤.٥	٢٠	٣٠
٢	لغة أجنبية (١)	١١٤	٣	-	-	٣	٢٠	٣٠
٣	مبادئ المحاسبة المالية	٢١٢	٣	-	١.٥	٤.٥	٢٠	٣٠
٤	مبادئ إدارة الأعمال	٢١١	٣	-	-	٣	٢٠	٣٠
٥	مبادئ القانون	١١٣	٣	-	-	٣	٢٠	٣٠
٥٠٠	الإجمالي		١٥	-	٣	١٨	١٠٠	١٥٠

الفصل الدراسي الثاني

م	اسم المقرر الدراسي	كود المقرر	عدد الساعات الاسبوعية				الدرجة	
			نظري	عملي	تطبيقات	اجمالي	أعمال السنة	
							تطبيقات %٢٠	منتصف الفصل %٣٠
النهائية العظمى	تحريرى %٥٠							
١	التفكير الإبتكارى	١١١	٣	-	-	٣	٢٠	٣٠
٢	السلوك التنظيمى	٢١٦	٣	-	-	٣	٢٠	٣٠
٣	طرق ومهارات الإتصال	١١٥	٣	-	-	٣	٢٠	٣٠
٤	رياضيات الأعمال	٢١٤	٣	-	١.٥	٤.٥	٢٠	٣٠
	مقررات إختيارية (يتم اختيار مقرر من هنا)							
٥	حقوق الإنسان	١٢٣	٣	-	-	٣	٢٠	٣٠
٦	مبادئ علم الإجتماع	١٢٢	٣	-	-	٣	٢٠	٣٠
٧	مبادئ العلوم السياسية	١٢١	٣	-	-	٣	٢٠	٣٠
٨	مبادئ علم النفس	١٢٤	٣	-	-	٣	٢٠	٣٠
٦٠٠	الإجمالي		١٨	-	١.٥	١٩.٥	١٢٠	١٨٠
١١٠٠	إجمالي العام (السنة)		٣٣	-	٤.٥	٣٧.٥	٢٢٠	٣٣٠

تخصص المحاسبة والمراجعة

المستوى الثاني

الفصل الدراسي الثالث

م	اسم المقرر الدراسي	كود المقرر	عدد الساعات الاسبوعية				الدرجة			
			نظري	عملي	تطبيقات	اجمالي	أعمال السنة		تحريرى %٥٠	النهاية العظمى
							تطبيقات %٢٠	منتصف الفصل %٣٠		
١	مبادئ الإقتصاد الجزئى	٢١٣	٣	-	١.٥	٤.٥	٢٠	٣٠	٥٠	١٠٠
٢	إدارة اللوجستيات وسلاسل الإمداد	٣١٠	٣	-	١.٥	٤.٥	٢٠	٣٠	٥٠	١٠٠
٣	مبادئ محاسبة التكاليف	٣١١	٣	-	١.٥	٤.٥	٢٠	٣٠	٥٠	١٠٠
٤	مبادئ التسويق	٣١٢	٣	-	١.٥	٤.٥	٢٠	٣٠	٥٠	١٠٠
٥	القانون التجارى	٤١٥	٣	-	-	٣	٢٠	٣٠	٥٠	١٠٠
الإجمالي										
			١٥	-	٦	٢١	١٠٠	١٥٠	٢٥٠	٥٠٠

الفصل الدراسي الرابع

م	اسم المقرر الدراسي	كود المقرر	عدد الساعات الاسبوعية				الدرجة			
			نظري	عملي	تطبيقات	اجمالي	أعمال السنة		تحريرى %٥٠	النهاية العظمى
							تطبيقات %٢٠	منتصف الفصل %٣٠		
١	تحليلات الأعمال	٤١٦	٣	-	-	٣	٢٠	٣٠	٥٠	١٠٠
٢	مبادئ المحاسبة الإدارية	٣١٣	٣	-	١.٥	٤.٥	٢٠	٣٠	٥٠	١٠٠
٣	لغة أجنبية (٢)	٢١٥	٣	-	-	٣	٢٠	٣٠	٥٠	١٠٠
٤	إدارة الإنتاج والعمليات	٣١٤	٣	-	١.٥	٤.٥	٢٠	٣٠	٥٠	١٠٠
٥	مبادئ الإدارة المالية	٣١٦	٣	-	-	٣	٢٠	٣٠	٥٠	١٠٠
٦	نظم المعلومات الإدارية	٥١١	٣	١.٥	-	٤.٥	٢٠	٣٠	٥٠	١٠٠
الإجمالي										
			١٨	١.٥	٣	٢٢.٥	١٢٠	١٨٠	٣٠٠	٦٠٠
إجمالي العام (السنة)										
			٣٣	١.٥	٩	٤٣.٥	٢٢٠	٣٣٠	٥٥٠	١١٠٠

تخصص المحاسبة والمراجعة

المستوى الثالث

الفصل الدراسي الخامس

م	اسم المقرر الدراسي	كود المقرر	عدد الساعات الاسبوعية				الدرجة		
			نظري	عملي	تطبيقات	اجمالي	أعمال السنة		النهاية العظمى
							تطبيقات %٢٠	منتصف الفصل %٣٠	تحريرى %٥٠
١	اخلاقيات الأعمال والحوكمة	B١١	٣	-	-	٣	٢٠	٣٠	٥٠
٢	المحاسبة المتوسطة (١)	A١١	٣	-	١.٥	٤.٥	٢٠	٣٠	٥٠
٣	مبادئ الإقتصاد الكلى	٤١١	٣	-	١.٥	٤.٥	٢٠	٣٠	٥٠
٤	مبادئ الإستثمار	٣١٧	٣	-	-	٣	٢٠	٣٠	٥٠
مقررات إختيارية (يتم اختيار مقرر واحد منها)									
٥	التأمين وإدارة المخاطر	٤٢١	٣	-	١.٥	٤.٥	٢٠	٣٠	٥٠
٦	اقتصاد دولى	٤٢٢	٣	-	١.٥	٤.٥	٢٠	٣٠	٥٠
٧	اقتصاديات الخدمات العامة	٤٢٣	٣	-	١.٥	٤.٥	٢٠	٣٠	٥٠
٨	منظمات دولية	٤٢٤	٣	-	-	٣	٢٠	٣٠	٥٠
الإجمالي			١٥	-	٤.٥	١٩.٥	١٠٠	١٥٠	٢٥٠

الفصل الدراسي السادس

م	اسم المقرر الدراسي	كود المقرر	عدد الساعات الاسبوعية				الدرجة		
			نظري	عملي	تطبيقات	اجمالي	أعمال السنة		النهاية العظمى
							تطبيقات %٢٠	منتصف الفصل %٣٠	تحريرى %٥٠
١	ريادة الاعمال والمشاريع الصغيرة	٣١٩	٣	-	-	٣	٢٠	٣٠	٥٠
٢	إدارة الموارد البشرية	٣١٥	٣	-	-	٣	٢٠	٣٠	٥٠
٣	المحاسبة المتوسطة (٢)	A١٢	٣	-	١.٥	٤.٥	٢٠	٣٠	٥٠
٤	نظم المعلومات المحاسبية	A١٣	٣	١.٥	-	٤.٥	٢٠	٣٠	٥٠
مقررات إختيارية (يتم اختيار مقررين منها)									
٥	المحاسبة فى الوحدات الحكومية غير الهادفة للربح	٣٢٦	٣	-	١.٥	٤.٥	٢٠	٣٠	٥٠
٦	نظرية التنظيم	٣٢٥	٣	-	-	٣	٢٠	٣٠	٥٠
٧	إدارة الجودة الشاملة	٣٢١	٣	-	-	٣	٢٠	٣٠	٥٠
٨	إدارة المؤسسات العامة	٣٢٣	٣	-	-	٣	٢٠	٣٠	٥٠
٩	إدارة التفاوض	٣٢٢	٣	-	-	٣	٢٠	٣٠	٥٠
١٠	إدارة الأزمات	٣٢٤	٣	-	-	٣	٢٠	٣٠	٥٠
الإجمالي			١٨	١.٥	٣	٢٢.٥	١٢٠	١٨٠	٣٠٠
إجمالي العام (السنة)			٣٣	١.٥	٧.٥	٤٢	٢٢٠	٣٣٠	٥٥٠

تخصص المحاسبة والمراجعة

المستوى الرابع

الفصل الدراسي السابع

م	اسم المقرر الدراسي	كود المقرر	عدد الساعات الاسبوعية				الدرجة	
			نظري	عملي	تطبيقات	اجمالي	أعمال السنة	
							تطبيقات %٢٠	منتصف الفصل %٣٠
النهائية العظمى	تحريرى %٥٠							
١	مبادئ المالية العامة	٤١٣	٣	-	-	٣	٢٠	٣٠
٢	الإحصاء التطبيقي	٤١٢	٣	-	١.٥	٤.٥	٢٠	٣٠
٣	المراجعة	A١٦	٣	-	-	٣	٢٠	٣٠
٤	المحاسبة المالية المتقدمة	A١٥	٣	-	١.٥	٤.٥	٢٠	٣٠
مقررات إختيارية (يتم اختيار مقرر واحد منها)								
٥	دراسة جدوى المشروعات	B٢١	٣	-	١.٥	٤.٥	٢٠	٣٠
٦	اقتصاديات النقود والبنوك	E٢١	٣	-	١.٥	٤.٥	٢٠	٣٠
الإجمالي			١٥	١.٥	٤.٥	٢١	١٠٠	١٥٠
٥٠٠	٢٥٠							

الفصل الدراسي الثامن

م	اسم المقرر الدراسي	كود المقرر	عدد الساعات الاسبوعية				الدرجة	
			نظري	عملي	تطبيقات	اجمالي	أعمال السنة	
							تطبيقات %٢٠	منتصف الفصل %٣٠
النهائية العظمى	تحريرى %٥٠							
١	الأعمال الإلكترونية	٥١٢	٣	١.٥	-	٤.٥	٢٠	٣٠
٢	الإدارة الاستراتيجية	٣١٨	٣	-	-	٣	٢٠	٣٠
٣	الأساليب الكمية واتخاذ القرارات	٤١٤	٣	١.٥	-	٤.٥	٢٠	٣٠
٤	المحاسبة الضريبية	A١٤	٣	-	١.٥	٤.٥	٢٠	٣٠
مقررات إختيارية (يتم اختيار مقررين منها)								
٥	المحاسبة فى المنشآت المتخصصة	A٢٢	٣	-	١.٥	٤.٥	٢٠	٣٠
٦	مراجعة النظم الإلكترونية	A٢١	٣	١.٥	-	٤.٥	٢٠	٣٠
٧	تمويل دولى	F١٣	٣	-	-	٣	٢٠	٣٠
٨	تحليل وتقييم الشركات	A٢٤	٣	-	-	٣	٢٠	٣٠
الإجمالي			١٨	٣	٣	٢٤	١٢٠	١٨٠
٦٠٠	٣٠٠							
١١٠٠	٥٥٠							
إجمالي العام (السنة)			٣٣	٤.٥	٧.٥	٤٥	٢٢٠	٣٣٠

نماذج خاصة بأعضاء هيئة التدريس

نموذج السيرة الذاتية

صورة
شخصية

Personal Data:

• البيانات الشخصية :

الإسم		الرقم القومي	
الدرجة العلمية			
التخصص			
الوظيفة الحالية			
تاريخ الميلاد			
النوع			
الحالة الاجتماعية			

Academic degree (As of the latest) :

• الدرجات العلمية (إعتباراً من الأحدث):

م	الدرجة	التخصص الدقيق	جامعة	البلد	تاريخ الحصول عليها
	Certificate	Major	University	Country	Date of passed
١					
٢					
٣					
٤					
٥					
٦					

• بيانات العنوان:-

Address:-

العنوان الحالي:		Real address	
رقم الهاتف:		رقم المنزل:	
البريد الالكتروني:		E-mail address:	
الوظيفة الحالية:			
أستاذ	☐	أستاذ مساعد	☐
مدرس	☐		
تاريخ التعيين:		القسم المعين به:	
الرقم التأميني:		رقم القرار الوزاري:	

• المقررات التي يقوم بتدريسها :

The courses he teaches :

المقرر	مكان التدريس	خلال الفترة

(التوقيع)

نموذج توصيف مقرر

أولاً : المعلومات الأساسية :

مسمى المقرر		كود المقرر	
البرنامج التابع له المقرر			
نوع المقرر		تصنيف المقرر	
القسم المنوط به تدريس المقرر			
العام الدراسي		المستوى الدراسي	الفصل الدراسي
تاريخ الموافقة علي توصيف المقرر			
عدد الساعات الاسبوعية	الساعات المعتمدة	تطبيقات	عملي
	إجمالي		
توزيع الدرجات	تطبيقات	منتصف الفصل	تحريري
	النهاية العظمى		

ثانياً : المعلومات المهنية :

١ - الأهداف العامة للمقرر	١ -
	٢ -
	٣ -
	٤ -
	٥ -

أ - المعرفة والفهم	ب - المهارات الذهنية	ج - المهارات العملية والمهنية	د - مهارات عامة ولها قابلية النقل
أ١	ب١	ج١	د١
أ٢	ب٢	ج٢	د٢
أ٣	ب٣	ج٣	د٣
أ٤	ب٤	ج٤	د٤
أ٥	ب٥	ج٥	د٥

٢ - مخرجات التعلم المستهدفة (ILO ' S)

٣ - المحتوى العلمي
للمقرر

عدد الساعات	تمارين / عملي	المحاضرة	الموضوع	الأسبوع	٤ - محتويات المقرر
				الأول	
				الثاني	
				الثالث	
				الرابع	
				الخامس	
				السادس	
				السابع	
			إختبار منتصف الفصل الدراسي	الثامن	
				التاسع	
				العاشر	
				الحادي عشر	
				الثاني عشر	
				الثالث عشر	
				الرابع عشر	

٥- مصفوفة العلاقة بين نواتج التعلم المستهدفة للبرنامج ونواتج التعلم المستهدفة للمقرر

ILO`s للبرنامج		أ - المعرفة والفهم				ب - المهارات الذهنية				ج - المهارات المهنية والعملية				د - المهارات العامة			
ILO`s للمقرر		١/أ	٢/أ	٣/أ	٤/أ	١/ب	٢/ب	٣/ب	٤/ب	١/ج	٢/ج	٣/ج	٤/ج	١/د	٢/د	٣/د	٤/د
أ - المعرفة والفهم	١ / أ																
	٢ / أ																
	٣ / أ																
	٤ / أ																
	٥ / أ																
ب - المهارات الذهنية	١ / ب																
	٢ / ب																
	٣ / ب																
	٤ / ب																
	٥ / ب																
ج - المهارات المهنية والعملية	١ / ج																
	٢ / ج																
	٣ / ج																
	٤ / ج																
	٥ / ج																
د - المهارات العامة	١ / د																
	٢ / د																
	٣ / د																
	٤ / د																
	٥ / د																

٦- مصفوفة العلاقة بين نواتج التعلم المستهدفة للمقرر وموضوعات المقرر

موضوعات المقرر														نواتج التعلم المستهدفة للمقرر ILO'S	
١٤	١٣	١٢	١١	١٠	٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣	٢	١		
														١ / أ	أ - المعارف والمفاهيم
														٢ / أ	
														٣ / أ	
														٤ / أ	
														٥ / أ	
														١ / ب	ب - المهارات التقنية
														٢ / ب	
														٣ / ب	
														٤ / ب	
														٥ / ب	
														١ / ج	ج - المهارات المهنية والعملية
														٢ / ج	
														٣ / ج	
														٤ / ج	
														٥ / ج	
														١ / د	د - المهارات العامة
														٢ / د	
														٣ / د	
														٤ / د	
														٥ / د	

٧- مصفوفة العلاقة بين نواتج التعلم المستهدفة للمقرر وطرق التعليم والتعلم

الطرق التعليم والتعلم			أساليب التعليم والتعلم			نواتج التعلم المستهدفة للمقرر ILO'S	
دراسة حالة	قراءة مقال مكتوب		التعلم الذاتي	المحاضرة			
						١ / أ	المعارف والمفاهيم
						٢ / أ	
						٣ / أ	
						٤ / أ	
						٥ / أ	
						١ / ب	المهارات التقنية
						٢ / ب	
						٣ / ب	
						٤ / ب	
						٥ / ب	
						١ / ج	المهارات المهنية والعملية
						٢ / ج	
						٣ / ج	
						٤ / ج	
						٥ / ج	
						١ / د	المهارات العامة
						٢ / د	
						٣ / د	
						٤ / د	
						٥ / د	

٨- مصفوفة العلاقة بين نواتج التعلم المستهدفة للمقرر وطرق تقويمها

طرق التقويم					نواتج التعلم المستهدفة للمقرر ILO'S	
إختبار منتصف الفصل الدراسي	أعمال السنة	الإختبارات القصيرة	الإختبار العملي	الإختبار التحريري		
					١ / أ	المعارف والمفاهيم
					٢ / أ	
					٣ / أ	
					٤ / أ	
					٥ / أ	
					١ / ب	المهارات الذهنية
					٢ / ب	
					٣ / ب	
					٤ / ب	
					٥ / ب	
					١ / ج	المهارات المهنية والعملية
					٢ / ج	
					٣ / ج	
					٤ / ج	
					٥ / ج	
					١ / د	المهارات العامة
					٢ / د	
					٣ / د	
					٤ / د	
					٥ / د	

٩- جدول الزمني للتقييم والوزن النسبي لكل تقييم

طرق التقييم	الاسبوع	النسبة
امتحان نصف الفصل الدراسي		٣٠%
امتحان نهاية الفصل الدراسي		٥٠%
الامتحانات العملية		-
التطبيقات		٢٠%
الإجمالي (١٠٠%)		

١٠- التسهيلات اللازمة للتعليم والتعلم

--

١١- قائمة بالكتب الدراسية والمراجع

كتب ملزمة	
كتب مقترحة	
دوريات علمية أو نشرات	

نموذج تقرير مقرر

أولا : المعلومات الأساسية :

مسمى المقرر	كود المقرر	
التخصص		
الفرقة / المستوى		
عدد الساعات الأسبوعية	نظري	عملي
النظام المتبع لاختيار لجنة الامتحانات	اقتراح مجلس القسم + اعتماد عميد المعهد + اعتماد مجلس إدارة المعهد	
نظام المراجعة الخارجية للامتحان	متوفر	غير متوفر

ثانيا : المعلومات المتخصصة :

١ - الإحصائيات	عدد الطلاب الملحقين بالمقرر			
	عدد الطلاب الذين أدوا الامتحان			
	نتيجة الامتحان	عدد الناجحين	النسبة المئوية	عدد الراسبين
			%	
	النسبة المئوية للناجحين طبقا للتقديرات الحاصلين عليها	ممتاز	جيد جدا	جيد

٢ - تدريس المقرر	الموضوعات التي تم تدريسها			
	النسبة المئوية لما تم تدريسه من المحتوى الأساسي للمقرر			
	مدي التزام القانمين بالتدريس			
	مدي تغطية الامتحان لموضوعات المقرر			
	أساليب التعليم والتعلم			
	طريقة تقويم الطلاب			
	محاضرات نظرية	تدريب عملي	دراسة حالة	أنشطة فصلية

٣ - الإمكانيات المتاحة للتدريس	المراجع العلمية	متوفر	متوفر بدرجة محدودة	غير متوفر
	الوسائل المعينة	متوفر	متوفر بدرجة محدودة	غير متوفر
	المستلزمات والخامات	متوفر	متوفر بدرجة محدودة	غير متوفر

٤ - نتيجة تقويم الطلاب للمقرر	%
٥ - مقترحات تحسين المقرر	
٦ - ملاحظات المراجعين الخارجيين (إن وجدت)	
٧ - ما تم تنفيذه من مقترحات التطوير	
٨ - ما لم يتم تنفيذه من مقترحات (الأسباب)	

٩ - خطة التطوير للمقرر للعام القادم	مجالات التطوير
	توصيف التطوير
	توقيت التطوير
	المسئول عن التنفيذ

الإستبيانات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس

الإستبيانات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس بالمعهد العالى للدراسات المتطورة بالقطامية تم تفعيلها على الموقع الإلكتروني الخاص بالمعهد، حيث يتم تنفيذها بطريقة مبسطة من خلال الخطوات الآتية: -

١. الدخول على الموقع من خلال الرابط التالي:-

www.advancedacademy.edu.eg

٢. اختيار فرع الهرم أو فرع القطامية.

٣. اختيار التبوية الخاصة بالاستبيانات.

٤. كتابة البيانات الخاصة بالدخول الى الاستبيانات كما موضح بالشكل.

نظام الاستبيانات

كتابة اسم الموقع كما هو موضح بالشكل

اسم المستخدم

كتابة اسم المستخدم

كلمة المرور :

كتابة كلمة المرور

كود الصورة

553745

كود الصورة كما موضح بالصورة

تسجيل دخول

٥. اختيار الاستبيانات لملء البيانات الخاصة بكل استبيان كما موضح بالشكل.

نظام الاستبيانات

اسم المستخدم [REDACTED]

استمارة خروج

الاستبيانات المطلوبة الاجابة عنها

لم تتم الاجابة

رقم الاستبيان	اسم الاستبيان	اختار
16	test	اختار
17	نموذج الشجرة الدائرية لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيه	اختار
18	نموذج توصيف برنامج دراسي	اختار
228	استبيان النموذج التجريبي	اختار

عند الضغط على اختيار يتم فتح استمارة الاستبيان

الاستبيانات التي تم الاجابة عنها

تمت الاجابة

رقم الاستبيان	اسم الاستبيان
12	استبيان عن نمط القيادة
13	استقصاء رضا أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة حول الأداء الأكاديمي والإداري بالعميد نموذج رقم (19)
14	استبيان قياس فاعلية الإجراءات التي يتبناها العميد للمحافظة على حقوق الملكية الفكرية لنموذج (24)

٦. ملء البيانات داخل احدى النماذج والضغط على ارسال البيانات كما موضح بالاشكال التالية.

نموذج استمارة استبيان ويجب تعبئتها كما هو موضح بالشكل

نموذج توصيف برنامج دراسي

اولا : معلومات أساسية :

- 1- عنوان البرنامج
- 2- نوع البرنامج
- 3- القسم المسئول عن البرنامج
- 4- منسق البرنامج
- 5- المقيم (المراجع) الخارجي
- 6- تاريخ التصديق على البرنامج

ثانيا : معلومات متخصصة :

- 1- الأهداف العامة للبرنامج :
- 2- المخرجات التعليمية المستهدفة من البرنامج (ILOS) : 2/1 المرفقة ، القيم :

advancedacademy.edu.eg

advancedacademy.edu.eg/survey/K/UserLogin/AnswerSurvey.aspx

Apps advancedacademy.edu.eg Sign In Workspace Webmail

العنوان النوع

مهارات الحاسب ، والعبء التدريسي لعام

*ملاحظة: ترتب البيانات على أساس الأحدث أولاً ويمكن إضافة حقول أخرى عند الحاجة.

عند اكتمال البيانات لاى استبيان يجب الضغط على ارسال لتسجيل البيانات

ارسال

advancedacademy.edu.eg

advancedacademy.edu.eg/survey/K/UserLogin/AnswerSurvey.aspx

Apps advancedacademy.edu.eg Sign In Workspace Webmail

نموذج استبيان ويجب ملء البيانات كما موضح بالشكل

نموذج السيرة الذاتية لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم

السيرة الذاتية

البيانات الشخصية

الاسم

الوظيفة الحالية

الدرجة العلمية الحالية

التخصص

مكان العمل

الجنسية

تاريخ ومكان الميلاد

الحالة الاجتماعية

العنوان

الهاتفون

البريد الإلكتروني

اللغات الأجنبية التي يجيدها

تواصل معنا

الموقع الإلكتروني للمعهد العالي للدراسات المتطورة – الهرم والإدارات المختلفة

www. almotatawera.com http://mail.almotatawera.com	المعهد العالي للدراسات المتطورة (الهرم – القطامية)
Acct @almotatawera.com	قسم المحاسبة
Youth @almotatawera.com	قسم رعاية الشباب
complains @almotatawera.com	قسم الشكاوى
It @almotatawera.com	قسم المعلومات
Mis @almotatawera.com	قسم نظم المعلومات
StAffairs @almotatawera.com	إدارة شئون الطلاب
HR @almotatawera.com	إدارة شئون العاملين
StServices @almotatawera.com	إدارة المتابعة
qa@advancedacademy.edu.eg	إدارة الجودة
Counsil.department@advancedacademy.edu.eg	إجتماعات مجالس الاقسام

The background features abstract geometric shapes. A large, solid purple triangle occupies the bottom right portion of the frame. Two parallel, dark grey diagonal lines extend from the top left towards the center. A smaller, lighter purple curved shape is visible in the bottom left corner.

- www.elmotatawera.com

- www.facebook.com/motatawera.Haram.officialpage