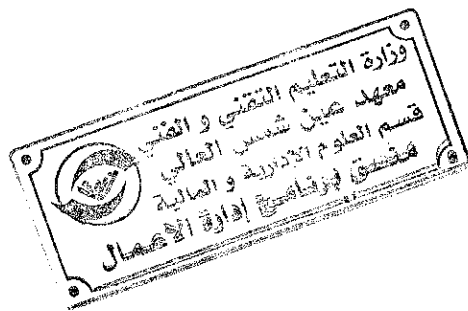


وزارة التعليم التقني والفني
إدارة التعليم التقني والفني الخاص
معهد عين شمس



دليل الطالب



إصدار 2024

الآية القرآنية

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

﴿وَلَا تَأْكُلُوا أَمْوَالَكُمْ بَيْنَكُمْ بِالْبَاطِلِ وَتُدْلُوا بِهَا إِلَى الْحُكَّامِ
لِتَأْكُلُوا فَرِيقًا مِّنْ أَمْوَالِ النَّاسِ بِالْإِثْمِ وَأَنتُمْ تَعْلَمُونَ﴾

صَدَقَ اللَّهُ الْعَظِيمُ

فهرس المحتويات

- أ..... الأية القرانية
- ب..... فهرس المحتويات
- ث..... الجهة التي قامت بإعداد وتحديث الدليل

Error! Bookmark not الفصل الاول: (التعريف بالمعهد) defined.

- 1-1 نبذة عن المعهد..... 2
- 2-1 خريطة موقع المعهد 2
- 3-1 كلمة مدير عام المعهد 3
- 4-1 شعار المعهد 4
- 5-1 رؤية ورسالة واهداف المعهد 4
- 6-1 المواصفات العامة لخريج المعهد 6

Error! الفصل الثاني: (الأقسام و البرامج التعليمية) Bookmark not defined.

- 1-2 الأقسام التعليمية 8
- 2-2 برنامج تقنية المعلومات 8
- 2-2-1 نبذة عن برنامج تقنية المعلومات 8
- 2-2-2 رؤية ورسالة وأهداف وقيم برنامج تقنية المعلومات 9
- 2-2-3 المقررات الدراسية لبرنامج تقنية المعلومات 10
- 3-2 برنامج المحاسبة 12

12	2-3-1 نبذة عن برنامج المحاسبة
13	2-3-2 رؤية ورسالة وأهداف وقيم البرنامج
14	2-3-3 المقررات الدراسية لبرنامج المحاسبة
15	2-4 برنامج إدارة الأعمال
15	2-4-1 نبذة عن البرنامج
16	2-4-2 رؤية ورسالة وأهداف وقيم البرنامج
17	2-4-3 المقررات الدراسية للبرنامج
Error!	 <u>الفصل الثالث: (خدمات الدعم الطلابي وإجراءات الشؤون الطلابية)</u>
	Bookmark not defined.
20	3-1 خدمات الدعم الطلابي
22	3-2 إجراءات الشؤون الطلابية
36	 <u>الفصل الرابع: (اللائحة الداخلية للدراسة والامتحانات)</u>
57	 <u>الفصل السادس: (نماذج واستبيانات تخص الطالب)</u>

الجهة التي قامت بإعداد وتحديث الدليل

أعداد الدليل: - 2021م

وفقاً لتكليف الصادر من السيد مدير عام المعهد بشأن اعداد دليل الطالب للمعهد عين شمس، قام السيد مدير مكتب الشؤون العلمية وأعضاء هيئة التدريس بتكليف لجنة تتكون من: -

ت	الاسم	الصفة	المسمى الوظيفي
1	أ. عياد الكوني الهادي	رئيسا	مدير مكتب الدراسة والامتحانات بالمعهد.
2	م. أمال حسين الكانوني	عضوا	مدير مكتب التوثيق والمعلومات.
3	م. سنية حبيب العالم	عضوا	مشرف المنظومة.

تحديث الدليل: - 2024م

تم تحديث الدليل والمراجعة للعام الجامعي 2024-2025م من قبل اللجنة المتكونة من: -

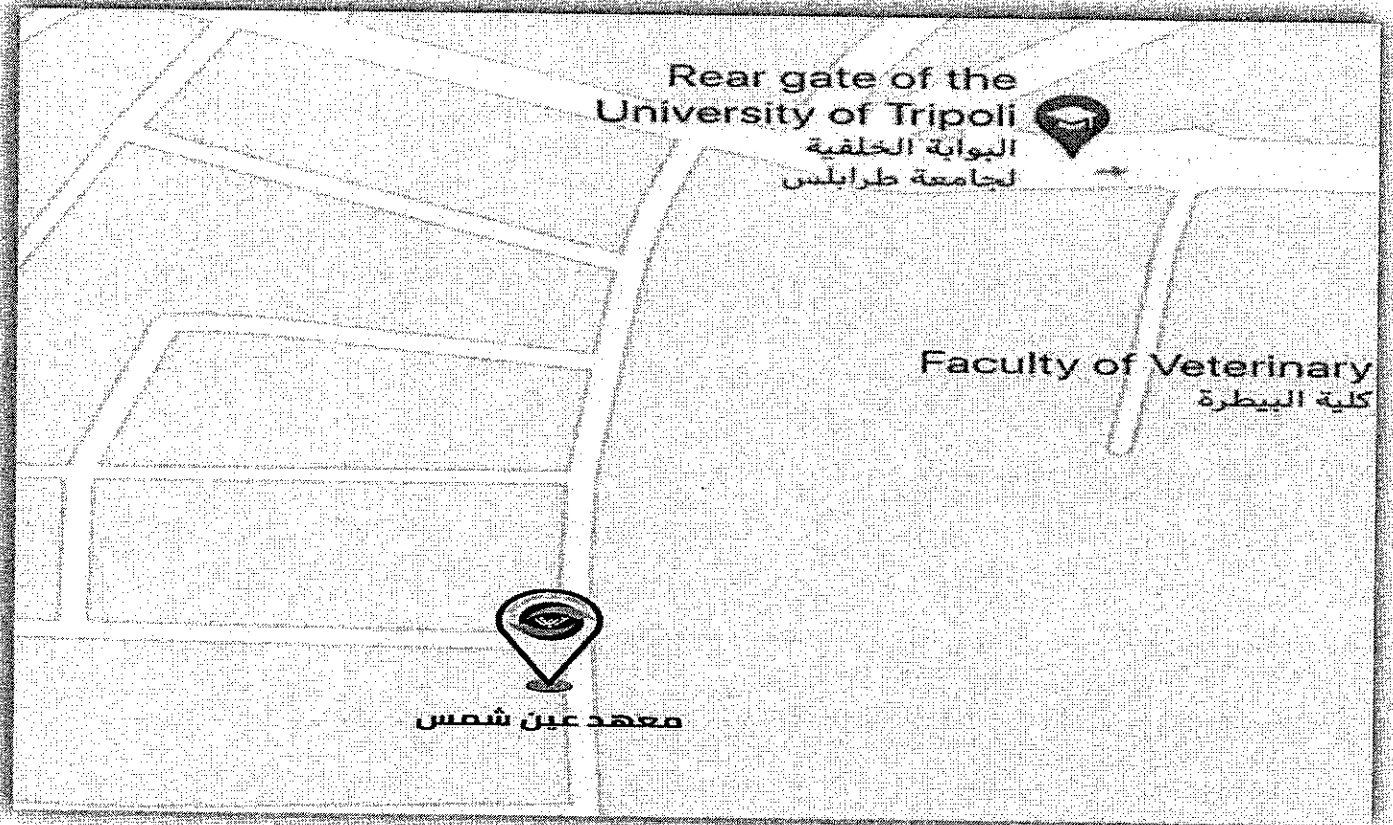
ت	الاسم	الصفة	المسمى الوظيفي
1.	أ. كريمة حسين الكانوني	رئيسا	مدير مكتب الدراسة والامتحانات
2.	أ. رمضان المبروك أمهيري		مدير ضمان الجودة وتقييم الاداء
3.	أ. صفاء محمد احمد ابوكلش	عضوا	وحدة القبول والتسجيل والشؤون الطلابية
4.	أ. رواسي حمزة محمد عبدالنبي	عضوا	عضو هيئة تدريس
5.	أ. يوسف حامد جحا	عضوا	عضو هيئة تدريس

الباب الاول
التعريف بالمعهد

1-1 نبذة عن المعهد

تم تأسيس معهد عين شمس في عام 2003 بمدينة طرابلس، ويعتبر من المؤسسات التعليمية التي تقدم برامج التعليم العالي المعتمدة وفقاً للمناهج الأكاديمية المقررة، على غرار المعاهد العامة. يضم المعهد قسمين رئيسيين: قسم علوم الحاسوب، الذي يتضمن برنامج تقنية المعلومات، وقسم العلوم الإدارية والمالية، الذي يشمل برنامج المحاسبة وإدارة الأعمال. يمنح المعهد بعد التخرج شهادة دبلوم عالي في أحد التخصصات المذكورة، ويهدف المعهد إلى تحقيق التكامل مع الخطط الوطنية في التعليم العالي، بما يتماشى مع التوجهات العالمية المعاصرة، مع الالتزام بالتوافق مع الاستراتيجيات الوطنية للتعليم في ليبيا.

2-1 خارطة موقع المعهد



1- 3 كلمة مدير عام المعهد

الحمد لله الذي وفقنا بفضلله للوصول للأهداف التي نسعى دائما لتطويرها وتحديثها والتي تأسس من أجلها المعهد منذ سنة 2003 م والتي تمثل بان تكون مؤسسة تعليمية وبحثية متميزة تتوافق مع متطلبات المعايير الأكاديمية بالإضافة إلى تعميق ثقافة الإبداع والابتكار في مجال العلوم الإدارية والمالية وعلوم الحاسوب والانفتاح على متطلبات المجتمع المحلي والدولي لسد احتياجات المعهد للوصول لمستوى علمي يتناسب مع معايير الجودة لتستطلع من خلاله الوفاء بمتطلبات الجودة للاعتماد المؤسسي والبرامجي.

والله ولي التوفيق

مدير عام المعهد

الأستاذ: - عياد الكوني الهادي

1-4 شعار المعهد



يرمز الشعار إلى

أربع عناصر

- 1- العين: ترمز للمستقبل.
- 2- الأجنحة: للتوسع والانتشار.
- 3- اللون الأسود: التعمق الدائم والمستمر في مجال التعليم.
- 4- الشمس: لدوام العلم.

1-5 رؤية ورسالة وأهداف وقيم المعهد

أولاً: - الرؤية

الريادة والتميز في مجال العلوم الإدارية والمالية وتقنيات الحاسوب للوصول بالمعهد إلى مستوى علمي يتوافق مع المؤسسات المحلية والدولية.

ثانياً: الرسالة

إعداد وتقديم برامج تعليمية وفق المعايير القياسية في مجال العلوم الإدارية والمالية وتقنيات الحاسوب وتطبيقاته يمكن من خلالها إعداد كوادر علمية مدربة وقادرة على

الابتكار والمنافسة في سوق العمل، بالإضافة إلى إجراء مشاريع تقوم على الأفكار العلمية المتجددة باستخدام التقنيات المتطورة والتواصل مع الهيئات البحثية المحلية لاستفتاء متطلبات النهوض بالمجتمع وخدمته.

ثالثاً: الاهداف

- 1- الهدف الاستراتيجي الأول: - تعزيز وتطوير التعليم والتعلم.
- 2- الهدف الاستراتيجي الثاني: - تعزيز وتطوير البحث العلمي.
- 3- الهدف الاستراتيجي الثالث: - تعزيز وتطوير خدمة المجتمع.
- 4- الهدف الاستراتيجي الرابع: - توفير بيئة تعليمية متميزة من خلال التطوير والتحسين
- 5- الهدف الاستراتيجي الخامس: - دعم وتفعيل التعاون المشترك بين المعهد والمؤسسات المناظرة المحلية والاقليمية.

رابعاً: القيم

- 1- تحقيق الأهداف.
- 2- ممارسة القيادة المسئولة.
- 3- تعزيز المواطنة.
- 4- تعزيز روح العمل.
- 5- لا تمييز بين طالب وآخر.
- 6- تعزيز الابتكار والإبداع.
- 7- تقديم الخدمة بجودة وتميز.
- 8- سممتنا الأمانة، المحاسبة، الشفافية.

6.1 المواصفات العامة لخريج المعهد

1. المنافسة في سوق العمل.
2. تطبيق المعرفة في مجال المحاسبة وإدارة الاعمال وتقنية المعلومات.
3. استخدام الأساليب والمهارات ومعرفة كتابة البحث القصير والتقارير والاستفادة منه.
4. أن يكون الخريج قادر على استخدام برامج المحاكاة في علم الحوسبة وتقنية المعلومات.
5. أن يكون الخريج على مستوى عالي من الكفاءة في مختلف تخصصات المعهد.
6. أن يكون الخريج قادر على تشغيل وإدارة وتطوير البرامج التطبيقية والخدمية.
7. مزود بمهارات التواصل والاتصال مع الآخرين والتنسيق بينهم.
8. تمكنه من تنفيذ العمليات الإدارية من تخطيط وتنظيم وتوجيه والقدرة على تصنيف المشاريع وإدارتها.
9. تطبيق المفاهيم الإدارية المختلفة في العمل.

الباب الثاني
الأقسام والبرامج التعليمية

1-2 الأقسام العلمية

يوجد بالمعهد الأقسام العلمية التالية: -

أولاً: - قسم علوم الحاسوب ويتكون من: -

1. برنامج تقنية المعلومات.

ثانياً: - قسم العلوم الإدارية والمالية ويتكون من البرامج التالية: -

1. برنامج المحاسبة.

2. برنامج إدارة الأعمال.

الجدول التالي يبين البرامج العلمية بالمعهد بما فيها المؤهل العلمي التي يمنحها كل برنامج.

ت	البرنامج العلمي	القسم العلمي التابع له	مدة الدراسة	عدد الوحدات اللازمة للتخرج	الشهادات الممنوحة
1.	تقنية المعلومات	قسم علوم الحاسوب	6 فصول دراسية	109	البكالوريوس
2.	المحاسبة	قسم العلوم الإدارية والمالية	6 فصول دراسية	102	البكالوريوس
3.	إدارة الأعمال		6 فصول دراسية	103	البكالوريوس

3-2 برامج تقنية المعلومات

1-3-2 نبذة عن البرنامج

يعتبر برنامج تقنية المعلومات بمعهد عين شمس من أهم وأبرز البرامج العلمية الموجودة في المعهد؛ والذي تم تأسيسه منذ تأسيس المعهد لموجب قرار مدير عام المعهد رقم (6) لسنة 2003، ويقوم منسق برنامج تقنية المعلومات بتزويد الطلاب بالمهارات والمعارف اللازمة التي تمكنهم من التفاعل الإيجابي مع بيئة العمل، وذلك من خلال التوظيف العلمي السليم للممارسات والمفاهيم الإدارية الحديثة. ولما للحاسوب من دور أساسي في حياتنا العملية ولأهمية هذا التخصص فقد أولت معهد عين شمس اهتماما كبيرا بافتتاح برنامج تقنية المعلومات. ويقوم القسم بتهيئة الطلاب وإعدادهم للعمل في مجال تقنية المعلومات من خلال خلق بيئة علمية تمكن الطلاب من اكتساب المعرفة والمهارات اللازمة لممارسة

المهنة في القطاعين العام والخاص بطريقة مهنية وأخلاقية لتحقيق النجاح في بيئة تقنية المعلومات المتغيرة.

نظام الدراسة بقسم علوم الحاسوب برنامج تقنية المعلومات هو نظام فصل دراسي مفتوح، وبخطة دراسية مكونة من (109) وحدة معتمدة ويعد الطالب متخرجاً إذا أنهى جميع الوحدات الدراسية المعتمدة والمطلوبة للتخرج بالقسم بنجاح، ويمنح الطالب درجة الإجازة المتخصصة " دبلوم عالي " في تقنية المعلومات.

2-3-2 رؤية ورسالة وأهداف وقيم البرنامج

1- رؤية البرنامج

منارة رائدة في مجال تقنية المعلومات ومجالاته

2- رسالة البرنامج

اعداد خريجين متميزين في مجال تقنية المعلومات قادرة على تقديم خدمات للمجتمع والبيئة وتطوير مجالاته في البحث العلمي.

3- أهداف البرنامج

- 1- الهدف الاستراتيجي الأول: - تخريج كوادر متخصصة ومؤهلة.
- 2- الهدف الاستراتيجي الثاني إثراء البحث العلمي في مجال تقنية المعلومات.
- 3- الهدف الاستراتيجي الثالث: توجيه الطلبة واعضاء هيئة التدريس لتقديم الخدمات المتميزة للمجتمع والبيئة.
- 4- الهدف الاستراتيجي الرابع: - تزويد الطلبة واعضاء هيئة التدريس بالمهارات اللازمة لتطوير العملية البحثية.

5- قيم البرنامج

1- تحقيق الأهداف

2- ممارسة القيادة المسؤولة.

3- تعزيز المواطنة.

- 4- تعزيز روح العمل.
- 5- لا تمييز بين طالب وآخر.
- 6- تعزيز الابتكار والإبداع.
- 7- تقديم الخدمة بجودة وتميز.
- 8- سممتنا الأمانة، المحاسبة، الشفافية.

3-3-2 المقررات الدراسية للبرنامج

الجدول التالي يوضح تقسيم المقررات الدراسية لبرنامج تقنية المعلومات

ت	تصنيف المقررات	عدد الوحدات	النسبة %
1	المقررات العامة	10	9.17 %
3	المقررات التخصصية	84	% 77.05
4	المقررات التخصصية الداعمة	15	% 13.76
5	المجموع	109	% 100

وفي يلي تفصيل للمقررات الدراسية:

أولاً: - المقررات العامة (General courses) بعدد 10 وحدات

الاسم	عدد الساعات / المجموع	عدد الوحدات	اسم المقرر	رقم المقرر
تدريس	معمل	مصاصات		
-	-	2	اللغة العربية والدراسات الإسلامية	GH 103
-	-	2	لغة إنجليزية 1	GH 106
GH 106	-	2	لغة إنجليزية 2	GH 207
GH207	-	2	لغة إنجليزية 3	307 GH
GH307	-	2	لغة إنجليزية 4	408 GH
-	-	10	المجموع	

ثانياً: - المقررات التخصصية الإلزامية (Specialized courses) بـ 84

وحدة

الاسم	عدد الوحدات	عدد الساعات/الأسبوع			اسم المقرر	رمز المقرر
		مخبرات	معمل	نظري		
-	4	2	3	-	أساسيات البرمجة بلغة C++	CT 101
-	4	2	3	-	تطبيقات الحاسوب 1	CT 102
-	3	3	0	-	مقدمة إدارة مشاريع	041CT
CT 101	4	2	3	-	البرمجة الشبكية بلغة C++	062CT
-	4	2	3	-	تطبيقات الحاسوب 2	07 2CT
-	3	3	0	-	مقدمة لأنظمة المعلومات	08 2CT
-	3	3	0	-	الممارسة المهنية لتقنية المعلومات	10 2CT
-	3	3	0	-	مفاهيم نظم قواعد البيانات	311 CT
CT 101	3	2	2	-	البرمجة بلغة HTML	2 31CT
CT 101	4	2	3	-	البرمجة بتقنية VB1.NET	CT 313
CT 313	4	2	3	-	البرمجة بتقنية VB2.NET	CT 416
CT 311	4	2	3	-	تطبيقات قواعد البيانات SQL	CT 417
-	3	3	0	-	تحليل وتصميم النظم	CT 418
CT 312	4	2	3	-	تصميم المواقع الإلكترونية 1	CT 419
-	4	2	3	-	مادة اختيارية 1	...CE
CT 312	4	2	3	-	البرمجة بتقنية ASP.NET	CT 520
CT 419	4	2	3	-	تصميم المواقع الإلكترونية 2	CT 521
CT 312	3	2	2	-	بناء خادم XML	CT 523
-	3	3	0	-	نظم التشغيل	CT 524
-	4	2	3	-	مادة اختيارية 2	...CE
-	6	0	6	-	تدريب ميداني	CT 527
-	6	0	6	-	مشروع التخرج	CT 528
-	84	46	52	-	المجموع	

ثالثاً: - المقررات التخصصية الاختيارية (Specialized courses) بعدد 8

وحدات.

رمز المقرر	اسم المقرر	عدد الوحدات	عدد الساعات/ الأسبوع			الاسم
			محاضرات	معمل	تمارين	
CE 401	البرمجة بلغة الجافا	4	2	3	-	-
CE 402	تنقيب البيانات	4	2	3	-	-
CE 403	إدارة البيانات	4	2	3	-	-
CE 404	التجارة الإلكترونية	4	2	3	-	-
CE 501	معالجة الصور	4	2	3	-	-
CE 502	التشفير	4	2	3	-	-
CE 503	الحوسبة السحابية	4	2	3	-	-
CE 504	لغات البرمجة الذكية	4	2	3	-	-
	المجموع	8	4	6	-	-

رابعاً: - المقررات الداعمة (Supportive courses) بعدد 15 وحدة

رمز المقرر	اسم المقرر	عدد الوحدات	عدد الساعات/ الأسبوع			الاسم
			محاضرات	معمل	تمارين	
09 2CT	تنظيم حسابات	3	3	0	-	-
051CT	تراكيب منفصلة	3	3	0	-	-
CT 314	الوسائط المتعددة	3	3	0	-	-
315 CT	اتصالات البيانات والشبكات	3	3	0	-	-
522 CT	متطلبات حماية شبكات الحاسوب	3	3	0	-	CT 315
	المجموع	15	15	-	-	-

4-2 برامج المحاسبة

1-4-2 نبذة عن البرنامج

يعتبر برنامج المحاسبة بمعهد عين شمس العالي من أهم وأبرز البرامج العلمية الموجودة في المعهد؛ والذي تم تأسيسه سنة 2003 تحت مسمى قسم العلوم الإدارية والمالية، ويهدف القسم لتخريج كفاءات علمية وعملية متخصصة في مجال المحاسبة للمساهمة في نشر الوعي العلمي بعلوم المحاسبة ودورها في مجالات الحياة المختلفة تماشياً مع متطلبات سوق العمل..

يمنح الخريج درجة الدبلوم العالي في مجال المحاسبة بعد دراسته (102) وحدة دراسية ويعتبر نظام الدراسة ببرنامج المحاسبة هو نظام الفصل الدراسي مفتوح.

2-4-2 رؤية ورسالة واهداف وقيم البرنامج

1- رؤية البرنامج

إن رؤية البرنامج التعليمي هي التميز والإبداع في مجال المحاسبة للوصول إلى تعليم يرتقي بمستوى الطلاب العلمي، حتى يتناسب مع المعايير الوطنية والعالمية.

2- رسالة البرنامج

تقديم برامج تعليمية وفق المعايير القياسية في مجال المحاسبة لسد احتياجات المجتمع الليبي من الكوادر المؤهلة في مجال المحاسبة داخل القطاعات العامة والخاصة، وتقديم مشاريع علمية تقنية قادرة على المنافسة بسوق العمل، واستخدام تقنيات محاسبية تقوم على الابتكار العلمي للاستفادة منها من أجل النهوض بالمجتمع وخدماته.

3- أهداف البرنامج

- 1- الهدف الاستراتيجي الأول: - إعداد كوادر مؤهلة علمياً في مجال المحاسبة.
- 2- الهدف الاستراتيجي الثاني: - دعم الطلبة وأعضاء هيئة التدريس على إثراء حركة البحث العلمي
- 3- الهدف الاستراتيجي الثالث: - تشجيع أعضاء هيئة التدريس والطلبة للمساهمة في خدمة المجتمع والبيئة

6- قيم البرنامج

- 1- الأمانة.
- 2- التعاون.
- 3- الشفافية.
- 4- الجودة.
- 5- المنافسة.
- 6- العمل الجماعي.

3-4-2 المقررات الدراسية للبرنامج

الجدول التالي يوضح تقسيم المقررات الدراسية لبرنامج المحاسبة

ت	تصنيف المقررات	عدد الوحدات	النسبة %
1	المقررات العامة	13	16 %
2	المقررات التخصصية	83	78 %
4	المقررات الداعمة	06	6 %
5	المجموع	102	100 %

وفي يلي تفصيل للمقررات الدراسية:

أولاً: - المقررات العامة (General courses) بعدد 13 وحدة

رمز المقرر	اسم المقرر (عربي - إنجليزي)	عدد الوحدات	عدد الساعات/الأسبوع	الاستيعاب	مخرجات التعلم المستهدفة التي يتم تعطيها (الرمز)
			نظري	عملي	
GH 104	لغة إنجليزية 1	2	2	0	
GH 106	تحليل رياضي	3	3	0	
GH 210	لغة إنجليزية 2	2	2	0	CH 104
GH211	مبادئ حاسوب	3	3	0	
GH 212	أساسيات الإحصاء	3	3	0	
	المجموع	13	13	0	

ثانياً: - المقررات التخصصية (Specialized courses) بعدد 83 وحدة

رمز المقرر	اسم المقرر (عربي - إنجليزي)	عدد الوحدات	عدد الساعات/الأسبوع	الاستيعاب	مخرجات التعلم المستهدفة التي يتم تعطيها (الرمز)
			نظري	عملي	
BA 101	مبادئ المحاسبة 1	3	3	0	ملحق مع النموذج
BA 102	مبادئ اقتصاد	3	3	0	=
BA 103	مبادئ إدارة الأعمال	3	3	0	
BA 105	مبادئ التمويل والاستثمار	3	3	0	
BA 207	مبادئ محاسبة 2	3	3	0	BA 101
BA 208	اقتصاد جزئي	3	3	0	
BA 209	إدارة أزمات	3	3	0	
BA 318	المحاسبة المتوسطة 1	3	3	0	BA 207
BA 424	إدارة مالية	4	4	0	BA 318
BA 539	إدارة المشروعات الصغرى	3	3	0	

	BA 207	0	3	3	محاسبة تكاليف	AC 314
	BA 207	0	3	3	محاسبة شركات الأشخاص	AC 315
ملحق مع النموذج	GH 106	0	3	3	رياضة مالية	AC 316
=		0	3	3	نقود ومصارف	AC 317
=	BA 318	0	3	3	المحاسبة المتوسطة 2	AC 419
=	BA 318	0	3	3	المحاسبة الضريبية	AC 420
=	BA 318	0	3	3	محاسبة مصارف وشركات وتأمين	AC 422
=	BA 318	0	3	3	المحاسبة الإدارية	AC 423
	AC 419	0	4	4	المراجعة	AC 525
	AC 419	0	3	3	محاسبة أقسام وفروع	AC 526
	AC 419	0	3	3	التحليل المالي	AC 527
	AC 419	0	3	3	تصميم نظم محاسبية	AC 528
	AC 419	0	3	3	محاسبة الأموال العامة	AC 530
	-	12	0	6	التدريب الميداني	AC 631
		12	0	6	مشروع التخرج	AC 632
		24	71	83	المجموع	

ثالثاً: - المقررات الداعمة (Supportive courses) بعدد 06 وحدة

رمز المقرر	اسم المقرر (نظري - العملي)	عدد الوحدات	عدد الساعات / الأسبوع		الاستيعاب	مخرجات التعلم المستهدفة التي يتم تغطيتها (الزمن)
			نظري	عملي		
SC 313	طرق بحث	3	3	0		ملحق مع النموذج
SC 424	القانون التجاري	3	3	0		=
	المجموع	6	6	0		

5-2 برامج إدارة الأعمال

1-5-2 نبذة عن البرنامج

تأسس القسم إدارة الأعمال سنة 2003 تحت مسمى قسم العلوم الإدارية والمالية، ويهدف القسم لتخريج كفاءات علمية وعملية متخصصة في العلوم الإدارية والمالية للمساهمة في نشر الوعي المعلوماتي وتفعيل دور الإدارة في مجالات الحياة المختلفة تماشياً مع متطلبات سوق.

2-5-2 رؤية ورسالة واهداف وقيم البرنامج

1- رؤية البرنامج

إن رؤية البرنامج هو تعميق الثقافة الإبداع والابتكار في مجال إدارة الأعمال والانفتاح على متطلبات المجتمع لسد احتياجات للوصول لمستوى علمي يتناسب مع المعايير الوطنية والعالمية.

2- رسالة البرنامج

تقديم برامج تعليمية وفق المعايير القياسية في مجال إدارة الأعمال.

3- أهداف البرنامج

1- الهدف الاستراتيجي الأول: - أعداد الكوادر المؤهلة والمتخصصة في تخصصات إدارة الأعمال لمواكبة احتياجات سوق العمل في إدارة منظمات الأعمال.

2- الهدف الاستراتيجي الثاني: - دعم البحث العلمي لأعضاء هيئة التدريس والطلاب للمساهمة في تطوير المعرفة الإنسانية.

3- الهدف الاستراتيجي الثالث: - ربط القسم بالمجتمع المحلي من خلال إتاحة الفرصة لأعضاء هيئة التدريس للتفاعل مع مكونات المجتمع المحلي.

4- الهدف الاستراتيجي الرابع: - مواكبة التطورات العلمية في مجال التخصص وذلك بمراجعة وتطوير الخطة الدراسية ومواكبة التطور الحديث في العملية التعليمية

5- الهدف الاستراتيجي الخامس: - تهيأ الخريجين لتلبية احتياجات المجتمع في القطاعين العام والخاص في مجال إدارة الأعمال.

4- قيم البرنامج

1- ممارسة القيادة المسؤولة.

2- تعزيز المواطنة.

- 3- تعزيز روح العمل.
- 4- لا تمييز بين طالب وآخر.
- 5- تعزيز الابتكار والإبداع.
- 6- تقديم الخدمة بجودة وتميز.
- 7- سمئنا الأمانة، المحاسبة، الشفافية.

3-5-2 المقررات الدراسية للبرنامج

الجدول التالي يوضح تقسيم المقررات الدراسية لبرنامج إدارة الأعمال

ت	تصنيف المقررات	عدد الوحدات	النسبة %
1	المقررات العامة	13	16%
3	المقررات التخصصية	84	78%
4	المقررات الداعمة	6	6%
5	المجموع	103	100%

وفي يلي تفصيل للمقررات الدراسية:

أولاً: - المقررات العامة (General courses) بعدد 13 وحدة

رؤف المقرر	اسم المقرر	عدد الوحدات	عدد الساعات/الأسبوع			الاسم
			مناقشات	معمل	نظري	
GH 104	لغة إنجليزية 1	2	2	-	-	-
GH 106	تحليل رياضي	3	3	-	-	-
GH 210	لغة إنجليزية 2	2	2	-	-	GH 104
GH211	مبادئ حاسوب	3	3	-	-	-
GH212	اساسيات الاحصاء	3	3	-	-	-
	المجموع	13	13	-	-	-

ثانياً: - المقررات التخصصية (Specialized courses) بعدد 84 وحدة

رمز المقرر	اسم المقرر	عدد الوحدات	عدد الساعات/الأسبوع			الاستيفاء
			محاضرات	معمل	تقارن	
BM314	ادارة الموارد البشرية	3	3	0	-	-
BM315	ادارة العمليات الانتاجية	3	3	0	-	-
BM316	مبادي التسويق	3	3	0	-	-
BM317	ادارة الخطر والتأمين	3	3	0	-	-
BM419	ادارة المشتريات والمخازن	3	3	0	-	-
BM420	العلوم السلوكية	3	3	0	-	-
BM422	بحوث العمليات 1	4	4	0	-	-
BM423	ادارة الجودة	3	3	0	-	-
BM525	ادارة التسويق	3	3	0	-	-
BM526	الادارة الاستراتيجية	4	4	0	-	-
BM527	نظرية التنظيم	3	3	0	-	-
BM528	نظم المعلومات الادارية	3	3	0	-	-
BM530	ادارة الوقت	3	3	0	-	-
BA101	مبادي محاسبة 1	3	3	0	-	-
BA102	مبادي اقتصاد	3	3	0	-	-
BA103	مبادي إدارة الأعمال	3	3	0	-	-
BA105	مبادي التمويل والاستثمار	3	3	0	-	-
BA207	مبادي محاسبة 2	3	3	0	-	BA101
BA208	اقتصاد جزئي	3	3	0	-	-
BA209	إدارة الأزمات	3	3	0	-	-
BA318	المحاسبة متوسطة 1	3	3	0	-	BA207
BA424	الإدارة المالية	4	4	0	-	BA318
BA539	إدارة المشروعات الصغرى	3	3	0	-	-
BM631	تدريب ميداني	6	0	12	-	-
BM632	مشروع التخرج	6	0	12	-	-
المجموع		84	72	24	-	-

ثالثاً: - المقررات الداعمة (Supportive courses) بعدد 06 وحدة

رمز المقرر	اسم المقرر (عربي - إنجليزي)	عدد الوحدات	عدد الساعات/الأسبوع		الاستيفاء	مخرجات التعلم المستهدفة التي يتم تغطيتها (الزمن)
			نظري	عملي		
SC 313	طرق بحث	3	3	0		ملحق مع النموذج
SC 424	القانون التجاري	3	3	0		=
المجموع		6	6	0		

الباب الثالث

خدمات الدعم الطلابي وإجراءات الشؤون الطلابية

1-3 خدمات الدعم الطلابي

يعمل المعهد على تزويد الطالب بمعرفة خدمات الدعم الطلابي التي يقدمها عن طريق الاتي:-

❖ وحدة خاصة بتسجيل والقبول والشؤون الطلابية والتي تجيب على جميع استفسارات الطلبة حول خدمات الدعم الطلابي

❖ تتبنى وحدة التسجيل والقبول والشؤون الطلابية إقامة محاضرات وورش عمل تقدم فيها نشرة تعريفية عن خدمات الدعم الطلابي وكل ما يتعلق بحقوق وواجبات الطلاب داخل وخارج المعهد.

❖ بعض خدمات الدعم الطلابية واضحة بالمعانة كاحتفاليات تكريم الطلبة وتوفير الأمن وغيرها والتي تستهدف باستبيانات دورية توضح الرأي فيها وأوجه القصور التي قد تحتاج معالجة، وفيما يلي بعض خدمات الدعم الطلابي على سبيل المثال لا الحصر:-

1. الإرشاد الأكاديمي: يخصص المعهد مرشد أكاديمي لكل طالب ليتابع مساره الأكاديمي وتحصيله العلمي والإشراف على حجز الطالب للمقررات الدراسية المناسبة ونصحه للتغلب على الصعوبات التي تواجهه وتقديم التوصيات للبرنامج العلمي في حال تعثره.

2. المصادر التعليمية: يعمل معهد عين شمس على إتاحة المصادر والتسهيلات التعليمية المتنوعة لطلبته، وخلق الادوات التنظيمية والإدارية التي تتيح الإشراف والمتابعة لهذه المصادر والتحديث المستمر لها، ومن تلك الادوات تكليف اللجنة العلمية بالبرنامج بالمراجعة والتطوير المستمر للمراجع والكتب والدوريات الموجودة بالمكتبة المتعلقة بمجالات البرامج.

3. دليل الطالب: ويضم الدليل المعلومات الأكاديمية المهمة بالنسبة للطلاب، مثل التعريف بالمعهد وأقسامه وبرامجه ومتطلبات الدرجة العلمية للقسم والمعايير الأكاديمية المرجعية التي تتبناها البرامج التعليمية وإمكانيات المعهد وغيرها مما يهم الطالب.

4. الموقع الالكتروني: يعتبر الموقع الالكتروني للمعهد أحد أهم آليات الدعم الأكاديمي التي يوفرها المعهد لطلبته، فمن خلال الموقع الالكتروني يستطيع الطالب معرفة الكثير من المعلومات المهمة مثل نظام الارشاد الأكاديمي والدعم الطلابي، والبرامج والخطط الدراسية، والجداول الدراسية وجداول الامتحانات ... الخ.

5. صندوق الشكاوى ومقترحات الطلاب: يوفر المعهد صندوق الشكاوى والمقترحات ويقدم الطلاب من خلال اتباع آلية معتمدة المقترحات والشكاوى حول الجوانب المختلفة في العملية التعليمية وغير التعليمية من الأمور المهمة بالنسبة للطلاب، ويوفر المعهد النظام الذي يسمح بأخذ تلك المقترحات والشكاوى وتحليلها، واتخاذ الإجراءات اللازمة لهذه المقترحات او لحل المشكلات التي تواجه الطلاب.

6. خدمات المطاعم والتغذية: يتوافر بحرم المعهد مقهى وبأسعار مناسبة في متناول كافة فئات الطلاب

7. خدمات التصوير: يتوافر بالمعهد مصور لتصوير المستندات والمذكرات.
8. مواقف السيارات: حرصا من المعهد على راحة طلابه والعاملين به، فقد عمل على توفير مواقف للسيارات خاصة، بالعاملين وأعضاء هيئة التدريس والطلاب.

9. الرعاية الاجتماعية: يوفر معهد عين شمس الدعم والرعاية الاجتماعية لطلابه سواء من خلل الأخصائي الاجتماعي أو المرشد الأكاديمي حيث يقدم النصيح للطلاب والتوصيات المناسبة حتى يتغلب على مشاكله التي تؤثر سلبا على تحصيله العلمي.

10. الدعم والخدمات الطلابية الأخرى: بالإضافة إلي برامج الدعم والإرشاد الطلابي المخططة، فإن كافة مكاتب المعهد تقدم العديد من الخدمات الأخرى للطلاب مثل استقبال أولياء الأمور والرد على استفساراتهم ومتابعة معاملات

الطلاب في وزارة التعليم التقني والفني و متابعة مشكلات الطلاب وتذليل ما يواجههم من صعوبات داخل البرامج او مكاتب المعهد وغيرها.

2-3 إجراءات الشؤون الطلابية

1-2-3 وسائل الإعلان عن أليات قبول وتسجيل الطلاب

1. الإعلان عن موعد قبول وتسجيل الطلاب والاليات المتبعة للتسجيل وذلك وفق التقويم الأكاديمي من قبل وحدة التسجيل والقبول والشؤون الطلابية عبر وسائل الإعلان التالية: -

- الموقع الالكتروني للمعهد.
- صفحه المعهد على الفيس بوك.
- اللوحات الاعلانية داخل المعهد.

2. الإعلان وبشكل واضح عن قبول طلاب ذوي الاحتياجات الخاصة.

2-2-3 إجراءات البرنامج الخاصة بلوائح قبول وتسجيل الطلاب به والالتزام بها

أولاً: - شروط وضوابط القبول والنقل

يتم قبول الطلبة الجدد بالمعهد وفق الضوابط والشروط الآتية :-

1. أن يكون الطالب المتقدم للدراسة بالمعهد حاصلاً على شهادة إتمام الدراسة الثانوية أو ما يعادلها وفقاً للإجراءات والنظم المنصوص عليها من وزارة التعليم التقني والفني.
2. للطالب الحق في الدراسة بالقسم المطلوب حسب رغبته ووفقاً لتخصصه والإجراءات واللوائح المعمول بها داخل المعهد.
3. تحدد المستندات المطلوبة للقبول من قبل إدارة المعهد وفقاً للوائح المنصوص عليها من وزارة التعليم التقني والفني.
4. يقبل المعهد الطلبة المنتقلين من مؤسسات أخرى ويشترط في الطالب المنتقل أن يقدم المستندات التي تبين المواد والمقررات التي درسها والمحتوى

العلمي لكل منها وعدد الوحدات في كل مقرر والدرجات ويحال الملف الأكاديمي إلى القسم المختص لإتمام إجراءات المعادلة وفق إجراءات معادلة مقررات دراسية المعتمدة في المعهد.

ثانياً: - إجراءات الالتحاق للدراسة بالمعهد وتسجيل الرغبات

1. يستلم الطالب من وحدة التسجيل والقبول والشؤون الطلابية أو من الموقع الإلكتروني للمعهد النماذج التالية: -

- أ. النموذج رقم (02-1) " نموذج البيانات الشخصية "
- ب. النموذج رقم (02-2) " نموذج تسجيل رغبات الطالب "
- ج. النموذج رقم (02-3) " التعهد "
- د. النموذج رقم (02-4) " الإقرار بالاطلاع على اللائحة الداخلية للدراسة والامتحانات بالمعهد "

2. يقوم الطالب بملى النماذج والتأكد من استيفاء كافة البيانات المطلوبة بها.

3. إرفاق النماذج بالمستندات المطلوبة للتسجيل والتي تحددها اللائحة الداخلية للدراسة والامتحانات بالمعهد وتسليمها لوحدة التسجيل والقبول والشؤون الطلابية.

4. يتم فحصها والتأكد من توفر الشروط المطلوبة للقبول.

5. في حالة توفر الشروط اللازمة للقبول يتم اعتماد النماذج بما يفيد قبول الطالب بشكل مبدئي.

6. بعد أن يتم التأكد من توفر كل مستندات وشروط التسجيل في البرنامج المطلوب يتم منح الطالب رقم قيد دراسي وفق اللائحة الداخلية للدراسة والامتحانات بالمعهد ويتكون الرقم من سبعة أرقام كما يلي: -

- الرقم الأول والثاني من اليسار يدل على السنة التي التحق فيها الطالب.
- الرقم الثالث يدل على رقم الفصل الدراسي حيث: (1 يدل على فصل الخريف و2 يدل على فصل الربيع).
- الرقم الرابع يدل على البرنامج العلمي.

• الرقم الخامس والسادس والسابع يدل على رقم التسلسلي للطالب بالمعهد.

7. في حال هناك تعدد تسجيل الطالب في البرنامج الراغب أو نقص في المستندات أو عدم صحتها يتم استدعاء الطالب وتوضيح لها الحالة والحلول الممكنة.

8. تسجيل الطالب في منظومة الدراسة والامتحانات.

9. وفق نظام الدراسة يلتزم الطالب بالتسجيل لكل فصل دراسي (فيما عدا فصل الصيف باعتباره اختياراً).

10. تتم إجراءات تسجيل المقررات للطلبة الجدد لفصل الدراسي من قبل القسم العلمي المختص ويأشراف المرشد الأكاديمي.

11. لا يجوز تسجيل أي طالب بعد انتهاء الأسبوع الثالث من بداية التسجيل.

12. يمكن التعديل في تسجيل الطالب بالإسقاط والإضافة لبعض المقررات الدراسية وفق البرنامج الزمني للفصل الدراسي.

13. يجب على الطالب التسجيل في المقررات الدراسية أول بأول، وذلك حسب التسلسل المحدد للمقررات وكذلك حسب الخطة الدراسية المعتمدة من قبل القسم العلمي المختص.

14. يتم إحالة نسخة من كل المستندات المطلوبة للتسجيل الى البرنامج العلمي عن طريق مكتب الشؤون العلمية وأعضاء هيئة التدريس.

15. يتم حفظ هذه الملفات في البرنامج العلمي في ملف يطلق عليه الملف اسم "الملف الأكاديمي للطالب".

ثالثاً: - إجراءات التسجيل في المقررات الدراسية.

1. اتصال الطالب بالمرشد الأكاديمي (عن طريق توزيع المرشدين من القسم المختص في قوائم معلنة) لتحديد المقررات الدراسية التي يمكن للطالب التسجيل فيها.

2. يقوم الطالب مع المرشد الأكاديمي بملئ نموذج الحجز المبدئي رقم (02- 21)، والذي يمكن الحصول عليه من البرنامج التعليمي التابع له.

3. بعد مراجعة النموذج من قبل منسق البرنامج العلمي يقوم باعتماده ويسلم صورة منه للطالب.

4. يتولى منسق البرنامج او أحد أعضاء اللجنة العلمية بالقسم بتسجيل المقررات الدراسية المحددة في النموذج في منظومة الدراسة والامتحانات.

5. بعد الانتهاء من تسجيل المقررات الدراسية بالمنظومة وتسديد الرسوم المقررة يتم استخراج عدد نسختين من نموذج التسجيل النهائي من المنظومة ويتم اعتمادها من قبل البرنامج المختص ومدير مكتب الدراسة والامتحانات وتسلم نسخة للطالب وأخري للبرنامج العلمي ليتم وضعها في ملفه الأكاديمي.

6. بالنسبة لفصلي الخريف والربيع يكون عدد المسموح بها حسب لائحة الدراسة والامتحانات بالمعهد كالتالي: -

• الحد الأدنى لعدد الوحدات المسموح للطالب بالتسجيل فيها هو (12) وحدة.

• الحد الأقصى لعدد الوحدات المسموح للطالب بالتسجيل فيها هو (24) وحدة.

• يجوز لطلبة وفق اللائحة الدراسية التسجيل في (27) وحدة بشرط ال يقل معدله التراكمي عن 85 %.

رابعاً: - إجراءات إسقاط أو إضافة مقررات دراسية.

1. يقوم الطالب مع المرشد الأكاديمي بمليء عدد نسختين من نموذج طلب الاسقاط والإضافة رقم (02- 22)، والذي يمكن الحصول عليه من البرنامج التعليمي التابع له، ويتم اعتماده رئاسة البرنامج العلمي المختص.

2. يحتفظ البرنامج العلمي بنسخة وتسلم النسخة الثانية للطالب.

3. يتولى منسق البرنامج او أحد أعضاء اللجنة العلمية بالقسم (بإضافة أو إسقاط) المقررات الدراسية المحددة في النموذج في منظومة الدراسة والامتحانات.

4. بعد الانتهاء من الاسقاط أو الإضافة للمقررات الدراسية بالمنظومة وسداد أو خصم الرسوم المقررة يتم استخراج عدد نسختين من نموذج التسجيل النهائي

من المنظومة ويتم اعتمادها من قبل البرنامج المختص ومدير مكتب الدراسة والامتحانات وتسلم نسخة للطالب وأخري للبرنامج العلمي ليتم وضعها في ملفه الأكاديمي.

3-2-3 إجراءات إيقاف القيد.

1. يستلم الطالب عدد 3 نسخ من نموذج طلب إيقاف القيد رقم (23-02) من البرنامج المختص أو وحدة القبول والتسجيل وشؤون الطلبة أو من موقع المعهد.
2. ملء نموذج طلب إيقاف القيد تحت إشراف المرشد الأكاديمي وتوقيعه من منسق البرنامج العلمي بعد عملية إبداء الرأي بالخصوص واعتماده من مكتب الدراسة والامتحانات.
3. تحفظ النسخة الأولى في ملف الطالب الأكاديمي بالبرنامج العلمي المختص.
4. تسلم النسخة الثانية للطالب للاحتفاظ بها لنفسه.
5. ترسل النسخة الثالثة لمكتب الدراسة والامتحانات لإيقاف قيد الطالب بمنظومة الدراسة والامتحانات.

4-2-3 إجراءات انتقال الطلاب من وإلى البرنامج

يتم الإعلان على إجراءات النقل بين البرامج التعليمية في الموقع الالكتروني للمعهد وفي لوحة الإعلانات الخاصة بمكتب الدراسة والامتحانات وفي اليوم المفتوح بداية كل فصل دراسي.

الإجراءات

1. يقوم الطالب بمليء نموذج الانتقال بين البرامج التعليمية رقم (6-02) وتسليمه للبرنامج المنتقل منه.
- (يستطيع الطالب الحصول على النموذج من الموقع الالكتروني للمعهد او من وحدة التسجيل والقبول أو منسقي البرامج التعليمية)
2. في حال موافقة البرنامج المنتقل منه يتم إحالته الى البرنامج المنتقل اليه لإبداء الرأي.

3. في حال موافقة البرنامج المنتقل اليه حال يحال النموذج الى مكتب الدراسة والامتحانات عن طريق مكتب الشؤون العلمية واعضاء هيئة التدريس لإبداء الراي (لضمان عدم مخالفة شروط القبول والتسجيل).
4. في حال موافقة مكتب الدراسة والامتحانات يتم إحالة النموذج للبرنامج المنتقل منه ليقوم بإحالة ملفه الأكاديمي للبرنامج المنتقل اليه.
5. تتم عملية المعادلة في البرنامج المنتقل اليه حسب آلية المعادلة ويتم على اساسها تنزيل مواده.
6. تتم إحالة نتيجة المعادلة الى مكتب الدراسة والامتحانات لتسوية وضعه النهائي في المنظومة واعتماده.

3-2-5 إجراءات البرنامج لمراجعة إجراءات القبول والانتقال منه وإليه

يتم مراجعة سياسة القبول والانتقال بين البرامج التعليمية بشكل دوري كل 4 سنوات وفق الاجراءات التالية: -

1. استهداف الطلبة وبشكل دوري نهاية كل فصل دراسي باستبيانات توضح رضاهم عن سياسة القبول والانتقال بين البرامج التعليمية.
2. استهداف الخريجين وأرباب العمل باستبيانات توضح رضاهم عن سياسة القبول بشكل دوري خلال الملتقى سنوي لإرباب العمل والخريجين.
3. القيام بإحصائيات تبين نسبة إقبال الطلبة على التسجيل في البرنامج التعليمي والتي تحدد نسبة نجاح السياسة المتبعة في اجتذاب الطلبة للتسجيل في البرنامج المستهدف.
4. يتم تحليل كل الاستبيانات المشار اليه اعلاه والخروج بنتائج تحفظ لحين موعد مراجعة إجراءات القبول والانتقال بين البرامج التعليمية.

3-2-6 إجراءات نظام الملف الأكاديمي لكل طالب في البرنامج

عند إتمام إجراءات التسجيل للطلبة الجدد تتم الاجراءات التالية: -

1. يتم إحالة نسخة من كل المستندات المطلوبة للتسجيل الى البرنامج العلمي عن طريق مكتب الشؤون العلمية وأعضاء هيئة التدريس.
2. يتم حفظ هذه الملفات في البرنامج العلمي في ملف يطلق عليه الملف اسم "الملف الأكاديمي للطالب".
3. يتم إحالة النتائج وبشكل دوري عقب انتهاء كل فصل دراسي واعتماد النتائج نتيجة الطالب الى البرنامج.
4. يتم تسليم نسخة من نتيجة الطالب الفصلية الى الطالب من قبل منسق البرنامج.

3-2-7 إجراءات البرنامج لحماية الخصوصية والمحافظة التامة على سرية السجلات التي تحتوي بيانات أداء الطلاب وحفظ نسخة ورقية والإلكترونية احتياطية خارج مقر المعهد.

1. يتولى مكتب الدراسة والامتحانات عن طريق وحدة التسجيل والقبول والشؤون الطلابية بحفظ ملفات الطلاب في أدرج حديدية مغلقة.
2. يعد مكتب الدراسة والامتحانات منظومة خاصة لبيانات الطلاب ودرجاتهم ولا يتم الدخول اليها إلا عن طريق المستخدم المختص (مدير المكتب ورئيس وحدة التسجيل والقبول والشؤون الطلابية ومنسقي البرامج التعليمية بصلاحيات محددة).
3. يحتفظ البرنامج العلمي بالملف الأكاديمي للطالب في أدرج حديدية مغلقة.
4. تمكين المرشد الأكاديمي من الاطلاع على السجلات والبيانات التي تخص الطالب من المنظومة عن طريق منسق البرنامج التعليمي.
5. بإشراف مكتب الدراسة والامتحانات يتم حفظ نسخة احتياطية من سجلات الطلاب الورقية في مكان آمن تتوفر فيه مواصفات الأمن والسلامة خارج مقر المعهد.
6. يتم أخذ نسخة كل أسبوعين من بيانات المنظومة لحفظه خارج المعهد.

8-2-3 إجراءات البرنامج لتنظيم إطلاع الطلاب على سجلاتهم

لضمان سرية المعلومات الخاصة بكل طالب فإنه لا يسمح بالاطلاع على ملف الطالب إلا بموافقة الشخصية أو عن طريق ولى الأمر وفق الإجراءات التالية: -

1. بإمكان الطالب الاطلاع على ملفه عن المنصة الالكترونية باستخدام رقم سري يمنح له وبشكل سري.
2. يقوم الطالب بملىء النموذج رقم (7-02) (نموذج طلب الاطلاع على ملف طالب) وتقديمه لمكتب الدراسة والامتحانات.
3. بعد موافقة مدير مكتب الدراسة والامتحانات يحال الى وحدة التسجيل والقبول والشؤون الطلابية لتمكين الطالب بالاطلاع ومراجعة الملف
4. أما فيما يخص الملف الأكاديمي للطلاب فإنه يتم ملئ نموذج رقم (8-02) (نموذج طلب الاطلاع على الملف الأكاديمي للطلاب) ويتم تقديمه الى المرشد الأكاديمي للطلاب ومنسق البرنامج للنظر في الطلب.
5. في حال الموافقة يتم تمكين الطالب بالاطلاع ومراجعة الملف بحضور المرشد الأكاديمي.

9-2-3 إجراءات البرنامج لدعم ذوي الإعاقة من الطلاب

يهتم المعهد بشريحة الطلاب من ذوي الإعاقة والتي من حقهم اكتساب المعرفة والتحصيل العلمي عن طريق تدليل الصعاب التي تواجههم ودعمهم وفق الاجراءات التالية: -

1. الإعلان وبشكل واضح عن قبول طلاب ذوي الاحتياجات الخاصة.
2. تكليف موظفة بإشراف مشترك بين مدير مكتب خدمة المجتمع وتنمية البيئة ومدير مكتب الدراسة والامتحانات لمتابعتهم وتسهيل كافة الإجراءات الإدارية والأكاديمية لهم بالمعهد.
3. تسهيل مهمة الاتصال والتواصل فيما بين الطلاب وقاعاتهم الدراسية عن طريق إعداد نظام ربط وتواصل متطور مرئي ومسموع.

4. استخدام المواصفات الفنية للمرافق لتسهيل خدمات ذوي الاحتياجات الخاصة.

5. يتم منح خصم مالي كل فصل دراسي لشريحة ذوي الإعاقة من الطلاب بنسبة (10) % من قيمة الرسوم الدراسية المقررة بالمعهد.

3-2-10 إجراءات البرنامج للإرشاد والدعم اللازم للطلاب

أولاً: - فيما يخص تقديم الدعم للطلاب

1. دليل الطالب المنشور في موقع المعهد.
2. وحدة التسجيل والقبول وشؤون الطلبة تجيب على جميع استفسارات الطلبة حول خدمات الدعم الطلابي.
3. إقامة اليوم المفتوح يوضح فيه اللوائح والحوافز وحقوق وواجبات الطلاب.
4. تقوم وحدة التسجيل والقبول وشؤون الطلبة بإقامة محاضرات وورش عمل تقدم فيها نشرة تعريفية عن خدمات الدعم الطلابي وكل ما يتعلق بحقوق وواجبات الطلبة داخل وخارج المعهد.
5. توفير خدمات الرعاية الصحية عن طريق العيادة والامن وخدمات المقهى وغيرها ويتم استهدافها باستبيانات لمعرفة اوجه القصور قبيها تطويرها وتحسينها.

ثانياً: - فيما يخص الإرشاد الأكاديمي للطلاب

يعرف الإرشاد الأكاديمي بأنه عملية لتبادل المعلومات بين المرشد والطالب، حيث يتم التبادل للمعلومات بينهم باستمرار خلال الفصل الدراسي. المرشد الأكاديمي ... الأستاذ المكلف بالإشراف على متابعة إنجاز الطلاب في البرنامج العلمي الذي يدرسونه، ومقدار تقديمهم فيه. أ-الهدف من الإرشاد الأكاديمي:

1. تعريف الطالب بالنظم واللوائح والخطط الدراسية التي تتوافق مع التخصص أو القسم العلمي الذي يدرس به الطالب.

2. تنظيم المسيرة التعليمية للطالب من خلال تنسيق عملية التسجيل في المقررات الدراسية بحيث تتوافق وفق قدرات الطالب والخطط الدراسية الموضوعة للقسم العلمي من حيث الاعتمادية لهذه المقررات.
3. متابعة الطالب في التحصيل العلمي وتوجيهه عن الحاجة للمحافظة على المستوى الأكاديمي المطلوب من خلال الإشراف والمتابعة الدورية.
4. تقييم وتوثيق النتائج الفصلية للطالب من خلال إعداد تقارير دورية عن نسب الإنجاز الفصلي للمقررات الدراسية.

ب- وظائف ومهام المرشد الأكاديمي:

1. متابعة الملف الأكاديمي للطالب، ويتم فيه حفظ نسخ من نتائجه الدراسية المتضمنة لكل فصل دراسي.
2. تدوين وتسجيل حالات: الانقطاع، إيقاف القيد، الطلبة المتعثرين، كذلك العقوبات التي توقع على الطالب بملفه العلمي وبطاقته الدراسية وإبلاغه.
3. الرد على جميع استفسارات الطلاب فيما يخص الدراسة ومتابعته مع أعضاء هيئة التدريس الذين يدرسونهم في جميع المقررات.
4. مساعدة الطلاب في تحديث بياناتهم والاطلاع على سجلاتهم الدراسية بشكل منتظم.
5. حث وتشجيع الطلبة على حضور المحاضرات، ورصد ومتابعة التقدم الدراسي لهم.
6. اعتماد موافقة المرشد الأكاديمي للبحث في كافة الإجراءات المتعلقة بالطالب داخل المعهد.

ج- آلية اختيار المرشد الأكاديمي:

يتولى منسق البرنامج الإشراف على عملية الإرشاد الأكاديمي ويتبنى توجيه الطلبة خاصة الجدد وتوزيعهم على المرشدين وفق الآلية الآتية: -

1. حصر أعداد أعضاء هيئة التدريس بالبرنامج التعليمي.
2. حصر أعداد الطلبة الدراسين بالبرنامج.

3. توزيع الطلبة على أعضاء هيئة التدريس بالقسم بحيث لا يتجاوز إعداد الطلاب 25 طالب لكل مرشد أكاديمي في برنامج الحاسب الالى 35 في برنامجي المحاسبة وإدارة الاعمال.

4. الإعلان عن قوائم الإرشاد الأكاديمي للطلبة.

5. الإعلان عن الساعات المكتبية لتواجد المرشدين الأكاديميين للبرنامج

3-2-11 إجراءات استطلاع آراء الطلاب حول أداء أعضاء هيئة التدريس

والمدرسين

1. يوزع نموذج استبيان رقم (4-01) " نموذج استبيان تقييم الطالب لعضو هيئة تدريس " على الطلاب نهاية كل فصل دراسي خلال الامتحانات النهائية بأحدي الطرق التالية: -

• في قاعة الامتحان النهائي للمقرر.

• الكترونياً عن طريق موقع الالكتروني للمعهد او صفحة الفيس بوك للمعهد.

2. يقوم منسق الجودة بتفريغ الاستبيانات وتحليلها إحصائياً لمعرفة نقاط القوة ونقاط الضعف.

3. توضع خطة تحسين من قبل مكتب ضمان الجودة وتقييم الاداء ويتم عرضها في اجتماعات اللجنة العلمية بالقسم للأخذ بها وتنفيذها.

❖ إجراءات التعامل مع الطعون وتظلمات الطلاب

أولاً: - فيما يخص الطعون

1. يستلم الطالب نموذج رقم (9-02) " نموذج طلب مراجعة كراسة إجابة " من وحدة التسجيل والقبول أو مصور المعهد أو من الموقع الالكتروني. ويتم الطعن في مقررين فقط.

2. يقوم الطالب بملئ النموذج وتقديمه الى مكتب الدراسة والامتحانات بعد سداد الرسوم المالية المقرره للطعن.

3. يرفق مكتب الدراسة والامتحانات ورقة إجابة الطالب المراد مراجعتها وتحال الى رئيس القسم المختص.

4. يكلف رئيس القسم لجنة مكونة من ثلاثة أعضاء هيئة تدريس بما فيهم أستاذ المقرر.

5. تجتمع اللجنة وتقوم مراجعة كراسة الإجابة للطالب وتعد تقرير حسب النموذج رقم (10-02).

6. تحيل اللجنة التقرير الى مدير مكتب الدراسة والامتحانات للاعتماد.

7. في حالة ثبت صحة المراجعة الموضوعية للطالب وتقرر نجاحه بالمقرر:

- يتم تعديل درجة الطالب.

- يتم مراسلة مكتب الشؤون الإدارية والمالية لإعادة قيمة الطعن له.

8. وفي حال لم يثبت صحة ادعائه فإن الدرجة تبقى كما هي عليه.

ثانياً: - فيما يخص تظلمات الطلاب والاستفادة منها في تطوير أساليب

التعليم والتعلم

1. يملا الطالب نموذج التظلمات لتوثيق شكاواه.

2. يقوم الطالب بوضع النموذج في صندوق الشكاوى.

3. يتم فتح صندوق الشكاوى من لجنة فتح صندوق الشكاوى لتأكد من استيفاء التظلم لشروط البث فيه من ذكر كامل البيانات للمشتكي والمشتكي عليه وموضوع التظلم.

4. يحال التظلم إلى لجنة التحقيق والتي يكون فيها منسق الجودة بالبرنامج عضو بها التي تعلن عن مثول الطرفين بالوسائل المتاحة أمامها.

5. الإعلان عن نتيجة التحقيق على لوحة الإعلانات وعلى الموقع الالكتروني.

6. إحالة نسخة من محضر لجنة التحقيق والنتيجة الى القسم العلمي لعرضها في اجتماعات القسم من قبل منسق الجودة وفي حال كانت الشكاوى في المجال التعليمي تعرض في اللجنة العلمية ايضاً.

7. يتم الاستفادة من نتائج تحقيق تظلمات الطلبة في إعداد خطط التطوير والتحسين في البرنامج.

3-2-12 إجراءات إحالة ملف طالب خريج

1. يقوم كلاً من رئيس القسم المختص والمرشد الأكاديمي للطالب بمراجعة ملف الطالب الأكاديمي وإعداد نسختين من نموذج إحالة ملف خريج رقم (20-02) واعتماده.
2. يقوم منسق الجودة بالقسم بمراجعة البيانات ومقارنتها ببيانات الطالب بملفه الأكاديمي.
3. يتم إحالة نسختين النموذج (20-02) مرفقه مع ملف الطالب الأكاديمي إلى مدير مكتب الشؤون العلمية وأعضاء هيئة التدريس لاعتماده وإحالاته إلى مدير مكتب الدراسة والامتحانات لاعتماده.
4. يقوم مدير مكتب الدراسة والامتحانات بـ :
 - بإحالة النسخة الأولى من النموذج (20-02) إلى القسم المختص عن طريق مدير مكتب الشؤون العلمية وأعضاء هيئة التدريس.
 - وإحالة النسخة الثانية من النموذج (20-02) مع ملف الطالب الأكاديمي إلى وحدة الخريجين.
 - وإحالة صورة من النموذج (20-02) إلى وحدة التسجيل والقبول والشؤون الطلابية.
5. تقوم وحدة التسجيل والقبول والشؤون الطلابية بإحالة المستندات الاصلية لملف الطالب الى وحدة الخريجين مع الاحتفاظ بصورة من ملفه بالإضافة الى صورة من النموذج (20-02) لتحفظ في خزائن ملفات الخريجين عند الوحدة.

الباب الرابع

اللائحة الداخلية للدراسة والامتحانات

(الفصل الأول)

أحكام عامة

المادة	اختصاصها
مادة رقم (1)	تطبيق اللائحة
مادة رقم (2)	لغة الدراسة
مادة رقم (3)	أقسام المعهد
مادة رقم (4)	مدة الدراسة
مادة رقم (5)	البرنامج الأكاديمي

مادة رقم (1)

(تطبيق اللائحة)

تطبق أحكام هذه اللائحة على الطلبة الدارسين بمعهد عين شمس العالي - طرابلس لنيل الإجازة التخصصية (دبلوم عالي).

مادة رقم (2)

(لغة الدراسة)

اللغة العربية هي لغة الدراسة والتعليم والامتحانات في المعهد ويجوز كتابة المصطلحات العلمية المستعملة من لغات أخرى بلغتها إلى نصها العربي ويجوز التدريس بغير العربية وذلك حسب التخصص.

مادة رقم (3)

(الأقسام العلمية بالمعهد)

يشتمل المعهد على الأقسام العلمية التالية: -

1. قسم علوم الحاسوب ويضم البرنامج الأكاديمي التعليمي: -

برنامج تقنية المعلومات

2. قسم العلوم الإدارية والمالية ويضم البرنامجين الأكاديميين التعليميين: -

برنامج المحاسبة.

برنامج إدارة الأعمال.

مادة رقم (4)

(مدة الدراسة)

الدراسة بالمعهد لها خصائص متعددة هي :-

- 1- نظام الدراسة المتبع هو نظام الفصل الدراسي المفتوح وذلك بمعدل فصلين دراسيين في العام الدراسي، ويعرف أولهما بفصل الخريف والثاني بفصل الربيع.
- 2- ويجوز لإدارة المعهد إضافة فصل دراسي صيفي ويكون اختياري لأعضاء هيئة التدريس والطلبة وبما لا يتعارض مع البرنامج الدراسي بالمعهد ووفق ضوابط الفصل الصيفي المقررة من المركز الوطني لضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية والتدريبية
- 3- يتكون كل فصل دراسي من (14) اربعة عشر أسبوعا بما فيها فترة الامتحانات.
- 4- يبدأ فصل الخريف مع بداية شهر أكتوبر وينتهي مع نهاية شهر يناير.
- 5- يبدأ فصل الربيع مع بداية شهر مارس وينتهي مع نهاية شهر يونيو.
- 6- تبدأ عطلة نصف السنة بعد نهاية فصل الخريف ولمدة أسبوعين.
- 7- يجوز لإدارة المعهد تعديل بداية ونهاية الفصل الدراسي بعد موافقة المجلس الأعلى للمعهد.

مادة رقم (5)

(البرنامج الأكاديمي)

البرنامج الأكاديمي هو مجموعة من الأنشطة العلمية النظرية والعلمية، تدرس للحصول على درجة علمية تخصصية.

(الفصل الثاني)

نظام الدراسة والامتحانات

نظام القبول والنقل	
المادة	اختصاصها
مادة رقم (6)	ضوابط وشروط قبول الطلبة
مادة رقم (7)	المستندات المطلوبة للتسجيل
نظام التسجيل والإرشاد والنقل	

مادة رقم (8)	صرف رقم القيد
مادة رقم (9)	التسجيل والإرشاد
مادة رقم (10)	حقوق الطالب الأكاديمية
مادة رقم (11)	الانتقال بين الأقسام
مادة رقم (12)	تجديد القيد
الغياب ووقف القيد	
مادة رقم (13)	الغياب
مادة رقم (14)	وقف القيد
التقييم والامتحانات	
مادة رقم (15)	لجنة للإشراف على الامتحانات النهائية
مادة رقم (16)	تقييم درجات المقرر الدراسي
مادة رقم (17)	الغياب عن الامتحانات الدورية
مادة رقم (18)	الغياب عن الامتحانات النهائية
مادة رقم (19)	الغياب عن الامتحانات النهائية
مادة رقم (20)	الطعن والتظلم
مادة رقم (21)	تقدير الدرجات
مادة رقم (22)	الإنذارات والفصل

(أولاً: نظام القبول والنقل)

مادة رقم (6)

يتم قبول الطلبة الجدد بالمعهد وفق الضوابط والشروط التالية: -

1- أن يكون الطالب المتقدم للدراسة بالمعهد حاصلًا على شهادة إتمام الدراسة الثانوية أو ما يعادلها وفق الإجراءات والنظم المنصوص عليها من وزارة التعليم التقني والفني والنافذة في الدولة الليبية.

2- للطالب الحق في الدراسة بالقسم المطلوب حسب رغبته ووفقاً لتخصصه.

3- تحدد المستندات المطلوبة للقبول من قبل إدارة المعهد وفقاً للمادة رقم (7) المذكورة أدناه من هذه اللائحة.

4- يقبل المعهد الطلبة المتنقلين من مؤسسات تعليمية مناظرة أخرى ويشترط في الطالب المتنقل أن يقدم المستندات التي تبين المقررات التي درسها والمحتوى العلمي لكل منها وعدد الوحدات في كل مقرر والدرجات المتحصل

عليها ويحال الملف الأكاديمي إلى القسم المختص لإتمام إجراءات المعادلة وفق الألية المعتمدة.

5- تكون صلاحية قبول بعض أو كل المقررات الدراسية بالقسم المختص، بشرط ألا تزيد المقررات الدراسية التي تعادل للطالب عن نصف المقررات اللازمة للتخرج بالقسم المختص.

6- يشترط في الطالب المنتقل أن يدرس المقررات التي لم يتم قبولها وفقاً للخطة الدراسية المعتمدة من القسم المختص.

7- تستبعد كل المقررات المتحصل عليها الطالب بتقدير أقل من (50%) خمسين بالمائة.

8- يحسب المعدل العام للطالب عند تخرجه على أساس عدد الوحدات والمقررات التي أنجزها بالكامل.

مادة رقم (7)

(المستندات المطلوبة للتسجيل)

أولاً: تسجيل طالب جديد: -

1- النسخة الأصلية للشهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها.

2- شهادة الميلاد أصلية وبالرقم الوطني.

3- عدد (5) صور شخصية حديثة.

4- تعبئة النماذج المطلوبة للتسجيل.

ثانياً: تسجيل طالب منتقل

1- النسخة الأصلية للشهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها.

2- كشف درجات أصلي من المؤسسة المنتقل منها الطالب.

3- مفردات المقررات الدراسية معتمدة من المؤسسة المنتقل منها.

4- شهادة الميلاد أصلية وبالرقم الوطني.

5- عدد (5) صور شخصية حديثة.

6- تعبئة النماذج المطلوبة للتسجيل.

ثالثاً: تسجيل طالب وافد

1. النسخة الأصلية للشهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها (معتمدة من مركز ضمان الجودة).
2. صورة من جواز سفر الطالب وولي الأمر.
3. عدد (5) صور شخصية حديثة.
4. تعبئة النماذج المطلوبة للتسجيل.

مادة رقم (8)

(صرف رقم القيد)

يمنح رقم قيد للطالب عند قبوله للدراسة بالمعهد ويتكون الرقم من سبعة أرقام كما يلي: -

- الرقم الأول والثاني من اليسار يدل على السنة التي التحق بها الطالب.
- الرقم الثالث يدل على رقم الفصل الدراسي 1 يدل على فصل الخريف و2 يدل على فصل الربيع.
- الرقم الرابع يدل على البرنامج الملتحق به الطالب.
- الرقم الخامس والسادس والسابع يدل على الرقم التسلسلي للطالب.

مادة رقم (9)

(التسجيل والارشاد)

يخضع الطالب خلال دراسته بالمعهد للنقاط التالية: -

- 1- تتم إجراءات تسجيل الطلاب الجدد للفصل الدراسي من قبل وحدة التسجيل والقبول والشؤون الطلابية خلال الأسبوع السابق لبدء الدراسة وفق البرنامج الأكاديمي لكل فصل دراسي.
- 2- لا يجوز تسجيل أي طالب بعد انتهاء الأسبوع الثالث من بداية التسجيل.
- 3- يمكن التعديل (الإسقاط والإضافة) في تسجيل الطالب بالحذف والإضافة لبعض المقررات الدراسية قبل الامتحانات النصفية.

4- يجب على الطالب التسجيل في المقررات الدراسية أول بأول وذلك حسب التسلسل المحدد للمقررات وكذلك حسب الخطة الدراسية المعتمدة من قبل القسم المختص.

5- يسجل الطالب في مشروع التخرج في آخر فصل دراسي.

6- الحد الأدنى للتسجيل (12) وحدة دراسية في كل فصل دراسي ولا يجوز التسجيل في أكثر من (24) وحدة دراسية.

7- يجوز لطلبة وفق اللائحة الدراسية التسجيل في (27) وحدة بشرط ال يقل معدله التراكمي عن 85 %.

8- يسمح بتسجيل 3 مقررات دراسية كحد أقصى في الفصل الصيفي وذلك وفق لضوابط الفصل الصيفي المقررة من المركز الوطني لضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية والتدريبية.

مادة رقم (10)

(حقوق الطالب الأكاديمية)

يضمن المعهد للطلاب الحقوق الأكاديمية التالية: -

1. يكون لكل طالب ملف علمي من نسختين الأصلية تحفظ وحدة التسجيل والقبول والشؤون الطلابية ويجب أن يحتوي على جميع النسخ الأصلية من نماذج التسجيل والنتائج النهائية لكل فصل دراسي، اما النسخة الثانية من هذا الملف فتكون بالبرنامج العلمي والذي يتولى إرشاد الطالب علمياً وذلك حسب الخطة الدراسية المعتمدة بالقسم.
2. يكلف كل قسم مرشداً أكاديمي لكل طالب للإشراف على برنامجه الدراسي . بداية من دخوله القسم الى حين تخرجه.

مادة رقم (11)

(الانتقال بين الأقسام)

يجوز للطلاب الانتقال من قسم إلى قسم آخر في المعهد وفق الألية المعتمدة

مادة رقم (12)

(تجديد القيد) على الطالب تجديد قيده في بداية كل فصل دراسي ويكون تجديد القيد بالتوقيع على النموذج المعد متضمنا المقررات الدراسية المقيد بها الطالب، ويعد اختيار المقررات الدراسية تجديد للقيد، ويتم تجديد القيد في المواعيد المعلن عنها بالمعهد حسب التقويم الأكاديمي لكل فصل دراسي.

مادة رقم (13)

(الغياب ووقف القيد)

خلال الفصل الدراسي يجب مراعاة التالي: -

1- يجب على الطالب متابعة المحاضرات والدروس العلمية العملية ولا يحق له الدخول للامتحان النهائي لأي مقرر تزيد نسبة غيابه فيه عن 25% بدون عذر ويعطى درجة صفر في كل من أعمال الفصل والامتحان النهائي لذلك المقرر، وتطبق عقوبة الغياب بعد اعتمادها من القسم.

2- إذا حالت ظروف خاصة طارئة دون تغطية 75% من عدد الأسابيع المقررة للدراسة لمقرر ما، يلغى هذا المقرر بناء على اقتراح القسم المختص.

مادة رقم (14)

(وقف القيد)

يمكن للطلاب إيقاف قيده حسب الحالات التالية: -

1- يوقف قيد الطالب لفصل دراسي واحد خلال فترة دراسته بالمعهد إذا قدم المعني طلبا يقبله القسم المختص ولا يحتسب هذا الفصل ضمن المدة الزمنية المطلوبة للتخرج.

2- يوقف قيد الطالب لفصل دراسي ثان خلال فترة دراسته بالمعهد إذا تقدم بعذر تقبله اللجنة العلمية بالقسم المختص ولا يحتسب هذا الفصل ضمن المدة الزمنية المطلوبة للتخرج.

3- يجوز في حالة اضطرارية إيقاف قيد الطالب لفصل دراسي ثالث وللمرة الأخيرة خلال فترة دراسته بالمعهد إذا تقدم بعذر تقبله اللجنة العلمية بالقسم ويحتسب هذا الفصل ضمن المدة الزمنية المطلوبة للتخرج.

مادة رقم (15)

(التقييم والامتحانات)

تشكل لجنة للامتحانات النهائية بالمعهد للإشراف على الامتحانات النهائية مع نهاية كل فصل دراسي تسمى لجنة الامتحانات والمراقبة تتولى كافة الأمور المتعلقة بسير الامتحانات وتنظيمها.

مادة رقم (16)

(تقييم المقرر الدراسي)

- 1- يعد الطالب ناجحاً في المقرر الدراسي إذا حصل على مجموع درجات 50% خمسين بالمائة على الأقل في هذا المقرر.
- 2- تحسب تقديرات كل مقرر من (100%) وذلك على أساس أعمال السنة للطالب وامتحان نهاية الفصل وذلك بنسبة 40% لأعمال السنة و60% للامتحان النهائي.
- 3- تشمل أعمال الفصل الدراسي امتحانات دورية وتدخل الامتحانات الشفهية والتقارير في أعمال الفصل الدراسي.
- 4- يتم اعتماد النتيجة النهائية للمقرر الدراسي من قبل عضو هيئة التدريس المكلف بالمقرر ورئيس القسم المختص وكذلك مدير مكتب الدراسة والامتحانات بالمعهد.

مادة رقم (17)

(الغياب عن الامتحانات الدورية)

- في حالة تغيب الطالب عن حضور أي من الامتحانات الدورية لأسباب مقنعة يجوز إعادة إجراء الامتحان وذلك وفق الشروط التالية: -
- 1- أن يتقدم الطالب بطلب كتابي بالخصوص مرفقاً بالمستندات التي توضح أسباب تخلفه.
 - 2- موافقة عضو هيئة التدريس المكلف بالمقرر وكذلك موافقة رئيس القسم.

مادة رقم (18)

(الغياب عن الامتحانات النهائية)

لا يسمح لأي طالب بإجراء الامتحان النهائي للمقرر إذا تغيب عن الامتحان النهائي المحدد له ويمنح درجة صفر في ذلك الامتحان.

مادة رقم (19)

(الغياب عن الامتحانات النهائية)

يستثنى من المادة السابقة (18) بموافقة كل من رئيس القسم ومدير مكتب الشؤون العلمية وأعضاء هيئة التدريس ومدير مكتب الدراسة والامتحانات حسب الشروط التالية: -

- 1- أن يكون عذر الغياب عن الامتحان قاهرا.
- 2- أن يتقدم الطالب بطلب كتابي بالخصوص مرفقا بالمستندات التي توضح أسباب تخلفه وفي موعد أقصاه أسبوعا من انتهاء الامتحانات النهائية لذلك الفصل.

مادة رقم (20)

(الطعن والتظلم)

يجوز للطالب التقدم بطلب لمراجعة كراسة إجابته فيما لا يزيد عن مقررين وذلك وفق إجراءات التعامل مع الطعون وتظلمات الطلاب المعتمدة في دليل الإجراءات بالمعهد.

مادة رقم (21)

(تقدير الدرجات)

تحسب درجات الطالب ومعدله على النحو التالي: -

- 1- يحسب المعدل الفصلي للطالب بضرب الوحدات الدراسية لكل مقرر في الدرجة المتحصل عليها الطالب في ذلك المقرر ثم بقسمة مجموع النقاط على العدد الكلي للوحدات التي درسها الطالب بنفس الفصل الدراسي ويدرج ضمن حساب المعدل العام جميع المقررات التي درسها الطالب في القسم.

2- تقدر درجات الطالب وكذلك التقدير العام بناء على المعدل العام من صفر إلى مائة وذلك حسب النسب التالية: -

ت	الدرجات	التقدير
1	من 85 إلى 100	ممتاز
2	من 75 إلى أقل من 85	جيد جدا
3	من 65 إلى أقل من 75	جيد
4	من 50 إلى أقل من 65	مقبول
5	من 35 إلى أقل من 50	ضعيف
6	أقل من 35	ضعيف جدا

مادة رقم (22)

(الإنذار والفصل)

ينذر الطالب بسبب تدني تحصيله العلمي في الحالات التالية: -

1- إذا تدنى معدله العام إلى أقل من 50% مع نهاية أي فصل دراسي، ويعتبر إنذار أول

2- إذا تدنى معدله العام إلى أقل من 50% مع نهاية الفصل الذي يليه، يعتبر إنذار ثاني

3- يلغى أي إنذار في حالة تجاوز الطالب المعدل العام 50%.

يفصل الطالب من المعهد ولا يسمح له بالاستمرار في الدراسة في الحالات الآتية:

1- إذا تحصل على إنذارين متتاليين بتقدير عام ضعيف جدا (أقل من 35%)

2- إذا تحصيل على ثلاث إنذارات متتالية بتقدير عام ضعيف (أقل من 50%)

(الفصل الثالث)

(متطلبات التخرج)

مادة رقم (23)

يمنح الطالب درجة الإجازة المتخصصة (دبلوم عالي) بعد استيفائه للمتطلبات الدراسية المطلوبة لتخصبه وبمعدل عام لا يقل عن (50%) خمسين بالمائة بعد اجتيازه لجميع المقررات المطلوبة التي درسها في القسم بنجاح.

مادة رقم (24)

يدرس الطالب للحصول على درجة الإجازة المتخصصة (دبلوم عالي) مقررات تكون مجموع وحداتها كالتالي: -

البرنامج العلمي	مجموع الوحدات اللازمة للتخرج	الإجازة المتخصصة
إدارة أعمال	115-85 وحدة دراسية	دبلوم عالي
المحاسبة		
تقنية المعلومات		

(الفصل الرابع)

(المخالفات التأديبية)

مادة رقم (25)

على الطالب الالتزام بأداء واجباته على أحسن وجه والحفاظ على سمعة المعهد وأن يسلك في تصرفاته مسلكا يتفق مع وضعه باعتداده طالبا وان تتفق تصرفاته مع القوانين واللوائح والنظم المعمول بها في مؤسسات التعليم العالي وذلك حسب الأصول والتقاليد.

مادة رقم (26)

يخضع الطالب للتأديب إذا ارتكب فعلا يشكل مخالفة للقوانين أو اللوائح والأنظمة بالمعهد وفي أي مكان من ملحقاتها بارتكاب فعل تحضره القوانين واللوائح أو الامتناع عن أداء الواجب كطالب ويظل خاضعا لأحكام التأديب من تاريخ تسجيله بالدراسة وحتى زوال هذه الصفة بتخرجه أو إلغاء تسجيله.

مادة رقم (27)

لا يجوز للطالب ارتكاب المخالفات التالية: -

- 1- الاعتداء على أعضاء هيئة التدريس أو الطلاب أو العاملين بالمعهد.
- 2- الاعتداء على الأموال والمرافق التابعة للمعهد.

- 3- الإخلال بنظام سير الدراسة والامتحانات بالمعهد.
- 4- ارتكاب أي سلوك منافي للأخلاق أو يمس النظام العام والآداب العامة بالمعهد.
- 5- الجرائم المخلة بالشرف.

مادة رقم (28)

يعد من مخالفات الاعتداء على أعضاء هيئة التدريس أو العاملين أو الطلاب: -

- 1- الضرب أو الإيذاء أو التهديد.
 - 2- السب أو القذف.
 - 3- الإهانة.
- ويتحقق الاعتداء إذا تم بصورة علنية أو غيرها، وبحضور المعتدي عليه أو في غيابه وسواء ارتكب كتابة أو مشافهة أو بالإشارة.

مادة رقم (29)

يعد من مخالفات الاعتداء على الأموال والمرافق التابعة للمعهد: -

- 1- إتلاف أو تخريب الأدوات أو المعدات التابعة لمرافق المعهد سواء بجعلها غير صالحة للاستعمال أو بتغيير وجه استعمالها لو جزئياً.
- 2- سرقة الأموال العامة أو الأدوات أو المعدات أو الكتب أو غيرها من ممتلكات المعهد أو الاستيلاء عليها.
- 3- الاحتفاظ بما سلم للطالب على سبيل الأمانة أو الإعارة وعدم إرجاعه في الوقت المحدد.

مادة رقم (30)

يعد من مخالفات الإخلال بنظام الدراسة والامتحانات ما يلي:-

- 1- تزوير المحررات الرسمية الشهادات والإفادات والوثائق سواء كانت صادرة عن المعهد أو عن غيره إذا كانت ذات صلة بإجراءات الدراسة.
- 2- انتحال الشخصية سواء لتحقيق مصلحة الفاعل أو لغيره ويعد انتحالا للشخصية دخول طالب بدلا عن طالب آخر لأداء الامتحان وتسري العقوبة على الطالبين وكل من سهل ذلك أو كان شريكا فيه من الطلاب.

- 3- إثارة الفوضى أو الشغب وعرقلة سير الدراسة أو الامتحانات بأية صورة كانت.
- 4- التأثير على الأساتذة أو العاملين فيما يخص سير الامتحانات أو التقييم أو النتائج أو غيرها مما يتعلق بشؤون الدراسة والامتحانات.
- 5- ممارسة أعمال الغش في الامتحانات فيها بأية صورة من الصور ويعتبر من قبيل الشروع في الغش إدخال الطالب إلى قاعة الامتحانات أية أوراق أو أدوات أو أجهزة ذات علاقة بالمنهج الدراسي موضوع الامتحانات ما لم يكن مرخصا بإدخالها من قبل لجنة الامتحانات.
- 6- الامتناع عن الإدلاء بالشهادة أمام لجان التحقيق أو مجالس التأديب المشكلة وفق الأحكام هذه اللائحة.

7- أي مخالفة للقوانين واللوائح والنظم المتعلقة بالتعليم التقني العالي.

مادة رقم (31)

يعد سلوكا منافيا للأخلاق والنظام العام والآداب العامة الأفعال التالية: -

- 1- جرائم الاعتداء على العرض ولو تم برضي المعتدى عليه وفي هذه الحالة يكون الطرف الآخر شريكا في الجريمة إذا كان طالبا أو طالبة.
- 2- تعاطي المخدرات أو المسكرات أو التعامل بها بأي صورة من الصور.
- 3- تداول الأشياء الفاضحة أو توزيعها أو عرضها.
- 4- كل ما من شأنه أن يخل بالشرف أو المساس بالآداب العامة وفقا للقوانين واللوائح النافذة.

(الفصل الخامس)

(العقوبات التأديبية)

مادة رقم (32)

كل سلوك يدخل ضمن المخالفات المنصوص عليها في المادة (28) من هذه اللائحة يعاقب مرتكبه بالإيقاف عن الدراسة مدة لا تقل عن سنتين دراسيتين، ويفصل الطالب من المعهد إذا كان عائداً.

مادة رقم (33)

يعاقب على المخالفات المنصوص عليها في المادة (29) بالوقوف عن الدراسة مدة لا تقل عن سنة دراسية وتضاعف العقوبة عند العود، ولا يعود إلى مواصلة الدراسة إلا إذا دفع قيمة الإضرار التي أحدثها.

مادة رقم (34)

يعاقب على المخالفات المنصوص عليها في المادة (30) على النحو التالي: -

- 1- يعاقب بالوقوف عن الدراسة لمدة لا تقل عن سنة دراسية ولا تزيد على سنتين دراسيتين كل من ارتكب المخالفات الواردة في الفقرتين (1- 2-) من المادة المذكورة ويفصل الطالب من الدراسة فصلاً نهائياً عند العود.
- 2- يعاقب الطالب بالحرمان من دخول الامتحانات كلياً أو جزئياً إذا ارتكب المخالفات المحددة في الفقرتين (3-4) من المادة المذكورة، وفي جميع الأحوال يعتبر امتحانه ملغياً في المادة التي ارتكب فيها المخالفة.
- 3- يعاقب بإلغاء نتيجة امتحان الطالب في فصل واحد على الأقل إذا ارتكب المخالفات الواردة بيانها في الفقرة (3) من المادة المذكورة، ويجوز لمجلس التأديب إلغاء امتحانه لفصلين دراسيين، ويفصل الطالب فصلاً نهائياً عند العود.
- 4- يعاقب الطالب بالحرمان من حقوق الطالب النظامي أو إيقافه عن الدراسة مدة لا تزيد على سنة دراسية واحدة إذا ارتكب إحدى المخالفات المنصوص عليها في الفقرتين (6،7) من المادة المذكورة.

مادة رقم (35)

يعاقب على المخالفات المنصوص عليها في المادة (31) بالوقوف عن الدراسة مدة لا تقل عن سنة دراسية ولا تزيد عن سنتين دراسيتين وإذا كان الطالب عائداً يفصل من المعهد.

مادة رقم (36)

في تطبيق الأحكام التأديبية المنصوص عليها في هذه اللائحة يحسب كل فصلين دراسيين سنة دراسية واحدة.

(الفصل السادس)

(إجراءات التأديب)

مادة رقم (37)

على كل من يعلم بوقوع مخالفة للقوانين واللوائح والأنظمة المعمول بها في المعهد أن يقدم بلاغا عن هذه المخالفة يتضمن تقريراً مكتوباً عن الواقعة يقدمه إلى إدارة المعهد.

مادة رقم (38)

فور الإبلاغ عن الواقعة يتعين على إدارة المعهد تكليف لجنة تحقيق تتكون من ثلاثة أعضاء هيئة تدريس يكون أحدهم مقرراً للجنة في ظرف ثلاثة أيام من تاريخ البلاغ.

مادة رقم (39)

يتم الإعلان عن التحقيق قبل موعده بيوم كامل على الأقل للطالب ولا يحسب اليوم الذي تم فيه الإعلان، ويجوز إن يتم التحقيق فوراً في حالات الضرورة والاستعجال.

مادة رقم (40)

بعد الانتهاء من التحقيق أو عدم حضور الطالب رغم إعلامه تقدم اللجنة تقريراً مشفوعاً بالمحاضر التي أعدتها إلى إدارة المعهد.

مادة رقم (41)

في حالة الانتهاء من التحقيق يتم تشكيل مجلس للتأديب بقرار من مدير عام المعهد على أن يتكون من ثلاثة أعضاء هيئة التدريس من ذوي الخبرة وعضو من الإدارة القانونية على أن يكونوا من غير أعضاء لجنة التحقيق ومندوب عن الشؤون الطلابية ويتم إعلان من تمت إحالته على اللجنة المذكورة بالموعد الذي ينبغي فيه مثوله أمامهم وذلك خلال مدة لا تقل عن ثلاثة أيام ولا يحتسب اليوم الذي تم فيه الإعلان وفي حالة عدم الحضور يصدر القرار غيابياً.

مادة رقم (42)

يصدر مجلس التأديب قراراته بعد سماع أقوال الطالب ويجوز للمجلس استدعاء الشهود، كما يجوز له استدعاء من قام بالتحقيق.

مادة رقم (43)

يتم الإعلان عن موعد التحقيق أو التأديب بلوحة الإعلانات في المعهد ويعتبر ذلك قرينة على العلم بذلك.

مادة رقم (44)

يصدر مجلس التأديب قراراته بأغلبية أصوات الأعضاء ولا تعتبر قرارات المجلس نافذة إلا بعد اعتمادها من مدير عام المعهد.

مادة رقم (45)

يعلن قرار مجلس التأديب بلوحة الإعلانات في المعهد، وتسلم للطالب نسخة، وتودع نسخة ثانية منه بالملف الشخصي للطالب.

مادة رقم (46)

تعد قرارات مجلس التأديب التي تصدر طبقاً لأحكام هذه اللائحة نهائية بعد اعتمادها ولا يجوز الطعن فيها إلا بالطرق القضائية أمام المحكمة المختصة.

الباب الخامس

الميثاق الأخلاقي للطالب

5-1 تعزيز السلوك الإيجابي للطلبة: -

يجب أن يعتمد المعهد استراتيجيات تعزز السلوك الإيجابي وتكافئه، وألا تقتصر على اعتماد مجموعة من القواعد والعقوبات للتعامل مع السلوك المخالف، على المعهد النظر في العوامل المتكاملة الهامة التي ترتبط بالسلوك الإيجابي للطلبة ومنها:

1- التراث والثقافة، التقيد بالقيم والمبادئ السلوكية المتعلقة بثقافة الدولة وتقاليدها البيئة التعليمية الإيجابية، بيئة تعليمية تمتاز بالترحيب والرعاية والأمان والإثراء والمهنية وتقدير الطلبة.

2- إدارة سلوك الطلبة، من خلال القدوة في السلوك والمواقف، والحفاظ على نظام فعال متسق لتشكيل سلوك الطلبة وإدارته بشكل مناسب وفق أعمارهم وجنسهم.

3- علاقات الشراكة مع أولياء الأمور والمجتمع المحلي والمشاركة الفاعلة من جانب أولياء الأمور والشراكات المجتمعية الوطيدة.

على الطلبة التقيد بالقواعد الأساسية التالية:

- 1- الالتزام بتعليمات المعهد وقوانينه.
- 2- التصرف بشكل مسئول وعدم تعريض حياتهم وسلامتهم للخطر، أو تعريض حياة الآخرين وسلامتهم للخطر.
- 3- المحافظة على مرافق المعهد وأملكه وأملك الآخرين.
- 4- الالتزام بساعات الدوام بالمعهد وتبرير أسباب الغياب.
- 5- المساهمة في تعزيز صورة المجتمع الإيجابية.
- 6- المشاركة في العملية التعليمية بشكل إيجابي من خلال العمل بجد واجتهاد.
- 7- التصرف بشكل مسئول وعدم تعطيل العملية التعليمية داخل الصفوف بالمعهد أو عرقلة تعلم الآخرين.

الإرشاد النفسي:

يشعر بعض الطلبة أحياناً بالوحدة أو عدم الأمان، وقد يعانون من نقص في تقدير الذات أو الثقة بالنفس، ويوفر إسداء المشورة لهم مجموعة من الدعامات

الموازية والمترابطة، فحالات القلق مثلاً أو حتى أزمات القلق هي أمر شائع في أثناء فترة المراهقة، والمراهقون غالباً ما يترددون في كشف أسرارهم لأحد الوالدين أو المعلم الذي يجتمعون به يومياً، وقد يكون من الأسهل إليهم الكشف عن أسرارهم لمرشد مؤهل موثوق به أو لاختصاصي اجتماعي، وهذا يتوقف على طبيعة ما يقلقهم. ونحن نسعى لتوفير اختصاصيين لتقديم الإرشاد النفسي لتقديم أفضل الخدمات من خلال مكتب الخدمة الاجتماعية المعد لذلك العمل.

2-5 الميثاق الأخلاقي

هو مجموعة من المعايير التي حرصنا على تنفيذها والالتزام بها، وهي عبارة عن معايير أخلاقية ومهنية وتربوية يجب توافرها في المشمولين بهذا الميثاق، ويشكل أساساً لتحديد أفضل الممارسات في السلوك الأخلاقي والمهني والتربوي، وأي إجراءات تأديبية قد تحتاج المؤسسة التعليمية إلى اتخاذها ضد أحد المخالفين في حالة عدم الالتزام بمعايير هذا الميثاق وهي كالآتي:

- 1- العمل الجماعي: التأكيد على قيم التعاون مع الآخرين.
- 2- النزاهة والأمانة: الالتزام بالسلوكيات الصائبة تحت أي ظرف من الظروف.
- 3- الشفافية: التعامل مع الآخرين بأسلوب يتسم بالوضوح والصدق والأمانة.
- 4- الاحترام: احترام الطلبة والزملاء وأولياء الأمور وجميع العاملين بالمؤسسة.
- 5- المساءلة: تحمل الفرد مسؤولية أقواله وأفعاله.
- 6- الحرص والتعاطف: الاهتمام بالآخرين والشعور بالمسؤولية تجاههم.

3-5 حقوق الطالب

- 1- تجديد بطاقة التعريف بمجرد تجديد القيد.
- 2- يبلغ الطالب بنتيجة الامتحانات النصفية وله الحق في الاطلاع على ورقة الإجابة.
- 3- يحق للطالب الراسب بمراجعة ورقة الامتحان النهائي (الطعن) فيما لا يزيد عن مادتين في الفصل.
- 4- يجوز للطالب أن ينقل للفصل التالي بمادتين بما لا يتعارض مع أسبقيات المواد.

- 5- يجوز إجراء امتحان الدور الثاني في مادتين على الأكثر لطلبة الفصل الخامس فقط.
- 6- بالنسبة لطلبة المشاريع يجب أن يحدد الأستاذ المشرف موعدا ثابتا أسبوعيا لمدة لا تقل عن ساعة لمقابلة الطالب بالمعهد.

الفصل السادس
نماذج واستبيانات تقص الطلاب

رقم النموذج: - (02 - 1)

التاريخ / / 2024م



وزارة التعليم التقني والقي
إدارة التعليم التقني والقي الخاص
معهد عين شمس العالي الخاص

نموذج البيانات الشخصية

اسم الطالب رباعي:	الجنس: -
تاريخ الميلاد: - / / م	مكان الميلاد: -
رقم هاتف الطالب:	عنوان الإقامة:
اسم الام ثلاثي:	جنسيتها:
اسم ولي الأمر: -	صلة القرابة بالطالب: -
رقم هاتف ولي الأمر: -	عنوان ولي الأمر: -
المؤسسة المتحصل منها على الشهادة الثانوية او ما يعادلها: -	
المؤهل:	
سنة الحصول عليها: -	التقدير: -

أقر أنا الموقع أدناه بصحة البيانات المذكورة بهذا النموذج وأتحمل المسؤولية القانونية وما يترتب عليها من إجراءات.

..... أسم الطالب

..... التوقيع التاريخ

يعتمد مدير مكتب الدراسة والامتحانات

.....

تاريخ التحديث: 2024/01/06م	إعداد: مكتب الدراسة والامتحانات
----------------------------	---------------------------------

رقم النموذج: - (02 - 2)

التاريخ / / 2024 م



وزارة التعليم التقني والفني
إدارة التعليم التقني والفني الخاص
معهد عين شمس العالي الخاص

نموذج تسجيل رغبات الطالب

اسم الطالب رباعي:	الجنس: -	
تاريخ الميلاد: - / / 2024 م	مكان الميلاد: -	
رقم هاتف الطالب:	عنوان الإقامة:	
المؤسسة المتحصل منها على الشهادة الثانوية أو ما يعادلها: -		
المؤهل:		
سنة الحصول عليها: -	التقدير: -	
البرامج الموجودة في المعهد		
برنامج المحاسبة	برنامج إدارة الأعمال	برنامج علوم الحاسب الآلي
تسجيل رغبات الطالب على الطالب اختيار تخصصين وترتيبهم حسب الأولوية: -		
الرغبة الأولى:		
الرغبة الثانية:		

التوقيع: التاريخ:

تاريخ التحديث: 2024/01/06 م	إعداد: مكتب الدراسة والامتحانات
-----------------------------	---------------------------------

رقم النموذج: - (02 - 3)

التاريخ / / 2024م



وزارة التعليم التقني والفني
إدارة التعليم التقني والفني الخاص
معهد عين شمس العالي الخاص

نموذج تعهد

اسم الطالب رباعي:

أتعهد بأنني سوف ألتزم بجميع اللوائح والنظم المعمول بها في المعهد، وأني لن أتأخر عن تجديد القيد في الموعد المحدد له وعند تأخري عن الموعد المحدد اتحمل كافة الإجراءات القانونية والمالية التي تقتضيها النظم واللوائح المعمول بها في المعهد

توقيع الطالب التاريخ:

اعتماد رئيس وحدة التسجيل والقبول والشؤون الطلابية

..... التاريخ

اعتماد مدير مكتب الدراسة والامتحانات

..... التاريخ

إعداد : مكتب الدراسة والامتحانات

تاريخ التحديث : 2024/01/05م

رقم النموذج: - (02 - 4)

التاريخ / / 2024م



وزارة التعليم التقني والفني
إدارة التعليم التقني والفني الخاص
معهد عين شمس العالي الخاص

نموذج إقرار بالاطلاع على اللائحة الداخلية للدراسة والامتحانات بالمعهد

أنا الموقع أدناه الطالب:

- بأني قد أطلعت على اللائحة الداخلية للدراسة والامتحانات بالمعهد، وأنه لا يحق لي الدخول للامتحان النهائي لأي مادة تزيد نسبة غيابي فيها عن (25%) بدون عذر .
- سوف أتحصل على إنذار إذا قل معدلي عن 50%.
- ولن يسمح لي بالاستمرار في الدراسة في الحالات التالية: -

1- إذا تحصلت على ثلاثة إنذارات متتالية بتقدير عام ضعيف جداً (أقل من 35%)

2- إذا تحصلت على أربعة إنذارات متتالية بتقدير عام ضعيف (أقل من 50%)

وهذا إقرار مني بذلك

والس عليكم ورحمة هلالا وبركاته

التاريخ:

التوقيع:

إعداد: مكتب الدراسة والامتحانات

تاريخ التحديث: 2024/01/06م

رقم النموذج: - (02 - 6)

التاريخ / / 2024م



وزارة التعليم التقني والفني
إدارة التعليم التقني والفني الخاص
معهد عين شمس العالي الخاص

نموذج الانتقال بين البرامج التعليمية

اسم الطالب رباعي:	رقم القيد: -
القسم العلمي المقيد به:	البرنامج المقيد به: -
عدد الوحدات المنجزة :-	
أرغب في الانتقال الى قسم:-	للدراسة في برنامج :-

توقيع الطالب التاريخ.....

رأي منسق البرنامج المنتقل منه.....التوقيع..... التاريخ.....

رأي رئيس القسم المنتقل منه.....التوقيع..... التاريخ.....

رأي منسق البرنامج المنتقل اليه.....التوقيع..... التاريخ.....

رأي رئيس القسم المنتقل اليه.....التوقيع..... التاريخ.....

اعتماد مدير مكتب الدراسة والامتحانات

.....

التاريخ.....

تاريخ التحديث: 2024/01/06م	إعداد: مكتب الدراسة والامتحانات
----------------------------	---------------------------------

رقم النموذج: - (02 - 7)

التاريخ / / 2024م



وزارة التعليم التقني والفني
إدارة التعليم التقني والفني الخاص
معهد عين شمس العالي الخاص

نموذج طلب الاطلاع على ملف طالب

السيد مدير مكتب الدراسة والامتحانات

بعد التحية،

انا الطالب: رقم القيد:

القسم العلمي المقيد به: - البرنامج المقيد به

اتقدم إليكم بطلب الاطلاع على ملفي

توقيع الطالب التاريخ:

اعتماد مدير مكتب الدراسة والامتحانات

..... التاريخ

إعداد: مكتب الدراسة والامتحانات

تاريخ التحديث: 2024/01/06م

رقم النموذج: - (02 - 8)

التاريخ / / 2024م



وزارة التعليم التقني والفني
إدارة التعليم التقني والفني الخاص
معهد عين شمس العالي الخاص

نموذج طلب الإطلاع على الملف الأكاديمي

السيد مدير مكتب الدراسة والامتحانات

بعد التحية،

أنا الطالب: رقم القيد:

القسم العلمي المقيد به: - البرنامج المقيد به

أقدم إليكم بطلب الإطلاع على ملفي الأكاديمي

توقيع الطالب التاريخ:

اعتماد مدير مكتب الدراسة والامتحانات

.....

التاريخ:

• يحال النموذج إلى لمُرشد الأكاديمي

إعداد: مكتب الدراسة والامتحانات

تاريخ التحديث: 2024/01/06م

رقم النموذج :- (02 - 23)

التاريخ / / 2024 م



وزارة التعليم التقني والفني
إدارة التعليم التقني والفني الخاص
معهد عين شمس العالي الخاص

نموذج طلب إيقاف القيد

(الفصل الدراسي)

الاسم: رقم القيد:

الفصل الدراسي: البرنامج العلمي:

تاريخ تقديم الطلب: / / 2024 م توقيع الطالب:

رأي المرشد الأكاديمي للطالب: -

الاسم: - التوقيع: -

رأي منس البرنامج العلمي: -

الاسم: - التوقيع: -

إعتماد مدير مكتب الدراسة والامتحانات

الاسم: التوقيع:

إعداد: مكتب الدراسة والامتحانات

تاريخ التحديث: 2024/07/06 م

يعد هذا النموذج من ثلاث نسخ (ملف الطالب - الطالب - مكتب الدراسة والامتحانات)

رقم النموذج :- (02 - 22)

التاريخ / / 2024م



وزارة التعليم التقني والظني
إدارة التعليم التقني والظني الخاص
معهد عين تميم العالي الخاص

نموذج طلب إسقاط وإضافة

الاسم: رقم القيد:

الفصل الدراسي: البرنامج العلمي:

إسقاط		
رت	اسم المقرر	رمز المقرر
1.		
2.		
3.		
4.		

إضافة		
رت	اسم المقرر	رمز المقرر
1.		
2.		
3.		
4.		

اسم الطالب: التوقيع:

اسم المرشد الأكاديمي: التوقيع:

ملاحظات:

اعتماد منسق البرنامج العلمي: التوقيع:

إعداد: مكتب الدراسة والامتحانات	تاريخ التحديث: 2024/07/05م
---------------------------------	----------------------------

• يعد هذا النموذج من نسختين (للطالب وللبرنامج العلمي)

رقم النموذج :- (02 - 21)

التاريخ / / 2024م



وزارة التعليم التقني والفني
إدارة التعليم التقني والفني الخاص
معهد عين سميس العالي الخاص

نموذج حجز مبدئي

الاسم: رقم القيد:

الفصل الدراسي: البرنامج العلمي:

ر.ت	رمز المقرر	اسم المقرر	الوحدات	ملاحظات
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				

الجدول الدراسي :-

اليوم / التوقيت	اسم المادة	التوقيت	اسم المادة	التوقيت	اسم المادة	التوقيت
السبت						
الأحد						
الاثنين						
الثلاثاء						
الأربعاء						
الخميس						

اسم الطالب: التوقيع:

اسم المرشد الأكاديمي: التوقيع:

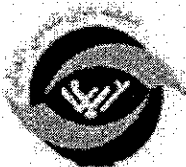
اعتماد منسق البرنامج العلمي التوقيع:

تاريخ التحديث: 2024/07/06م	إعداد: مكتب الدراسة والامتحانات
----------------------------	---------------------------------

1. الحد الأدنى لعدد الوحدات المسموح للطلاب بالتسجيل فيها هو (12) وحدة.
2. الحد الأقصى لعدد الوحدات المسموح للطلاب بالتسجيل فيها هو (24) وحدة.
3. يجوز لطلبة وفق اللائحة الدراسية التسجيل في (26) وحدة بشرط ألا يقل معدل التراكمي عن 85 %.

رقم النموذج: - (02 - 9)

التاريخ / / 2024م



وزارة التعليم التقني والفني
إدارة التعليم التقني والفني الخاص
معهد عين شمس العالي الخاص

نموذج طلب مراجعة كراسة إجابة

السيد مدير مكتب الدراسة والامتحانات

بعد التحية،

أنا الطالب: رقم القيد:

القسم العلمي المقيد به: - البرنامج المقيد به

أتقدم إليكم بطلب مراجعة كراسة الإجابة الخاصة بي في المقررات التالية:

ت	اسم المقرر	أستاذ المادة	المجموعة
1.			
2.			
3.			

توقيع الطالب التاريخ:

اعتماد مدير مكتب الدراسة والامتحانات

.....

التاريخ

إعداد: مكتب الدراسة والامتحانات	تاريخ التحديث: 2024/01/06م
---------------------------------	----------------------------

رقم النموذج :- (01 - 1)

التاريخ / / 2024م



وزارة التعليم والتقني والفني
إدارة التعليم التقني والفني الخاص
معهد عين شمس العالي الخاص

نموذج استبيان قياس رضا الطلبة

القسم العلمي :-

الفصل الدراسي :-

أولاً :- فيما يخص المقررات الدراسية

البيان	ممتاز	جيد جداً	جيد	متوسط	ضعيف
المحتوى يحقق أهداف المقرر					
مدى الاستفادة من المقرر الدراسي					
الوعاء الزمني مناسب					

ثانياً :- فيما يخص أعضاء هيئة التدريس

البيان	ممتاز	جيد جداً	جيد	متوسط	ضعيف
تقييم الطلبة وتوزيع الدرجات					
ملائمة طريقة شرح المقرر وتوضيل المعلومة					
الحرص على التعامل والتواصل مع الطالب					
توفير المادة الدراسية وتحديد الكتب والمراجع للمقرر الدراسي					
سرعة تصحيح الواجبات والاختبارات والامتحانات وإصدار النتائج النهائية					
التزام الأستاذ بتوقيت المحاضرة					
تواجد الأستاذ خارج ساعات المحاضرة للتواصل مع الطلبة والإجابة على استفساراتهم					

ثالثاً :- فيما يخص العملية التعليمية

البيان	ممتاز	جيد جداً	جيد	متوسط	ضعيف
خدمات التسجيل والدراسة والامتحانات					
ملائمة إجراءات القبول					
ملائمة إجراءات الانتقال بين البرامج التعليمية					
خدمات إدارة القسم					
ملائمة الجداول الدراسية					
القاعات الدراسية (النظافة - التهوية)					
خدمات المكتبة					
المعامل (النظافة - التهوية)					

إعداد : مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء

تاريخ التحديث : 2024/01/06م

رقم النموذج : - (01 - 3)

التاريخ / / 2024 م



وزارة التعليم التقني والفني
إدارة التعليم التقني والفني الخاص
معهد عين شمس العالي الخاص

نموذج استبيان تقييم الطالب للمقرر

القسم العلمي :-
اسم المقرر الدراسي :-
الفصل الدراسي :-

يهدف هذا الاستبيان إلى تقييم المقررات بهدف تحسين وتطوير العملية التعليمية من خلال إجابته. لذا يرجى وضع علامة (V) أمام التقييم المناسب من وجهة نظرك، حتى يمكن الاستفادة من أرائك. في الإرتقاء بالعملية التعليمية.

البيان	ممتاز	جيد جداً	جيد	متوسط	ضعيف
ملائمة الوعاء الزمني للمقرر					
سهولة الفهم لمفردات المقرر					
أساليب تدريس المقرر تجعلني في غير حاجة للدروس الخصوصية					
الإلمام بأهداف المقرر					
مدى الاستفادة من المقرر					
ما مدى توفير المتطلبات المعملية والتقنية للمقرر					
أسلوب التعليم ساعدني علي النقاش والحوار للوصول إلي المفاهيم والحقائق بشكل جماعي.					
مدى ملائمة طرق وأساليب تقييم المقرر					
ملاحظات					

إعداد : مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء

تاريخ التحديث 2024/01/05 م

رقم النموذج :- (01 - 4)

التاريخ / / 2024م



وزارة التعليم التقني والفني
إدارة التعليم التقني والفني الخاص
معهد عين تمسن العالی الخاص

نموذج استبيان تقييم الطالب لعضو هيئة تدريس

القسم العلمي :-
اسم المقرر الدراسي :-
الفصل الدراسي :-

البيان	ممتاز	جيد جداً	جيد	متوسط	ضعيف
تعريف الأستاذ بمحتوى المقرر الدراسي					
تعريف الأستاذ بأهداف المقرر الدراسي					
اسلوب عضو هيئة التدريس في المحاضرة					
القدرة التدريسية لعضو هيئة التدريس					
تقبل عضو هيئة التدريس لإسئلة الطلبة					
وضوح الأمثلة المستخدمة للشرح في المحاضرة					
مرونة عضو هيئة التدريس في التعامل مع الطلبة					
تحفيز عضو هيئة التدريس الطلبة على المشاركة في المحاضرة					
كفاية نظام التقييم المستخدم من اختبارات و واجبات ..وغيرها					
وضوح كتابة عضو هيئة التدريس على السبورة					
تحديد عضو هيئة التدريس مرجع للمقرر					
مدى التزام عضو هيئة التدريس بمقررات المقرر					
مدى التزام عضو هيئة التدريس بالحضور في موعد المحاضرة					
مدى التزام عضو هيئة التدريس بإعلان نتائج الاختبارات للطلاب					
ملاحظات					

إعداد : مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء	تاريخ التحديث : 2024/01/06م
--	-----------------------------

الغائمة

هدف هذا الدليل إلى تزويد الطالب بأهم المعلومات المتعلقة بالمعهد، بما في ذلك البرامج الأكاديمية المتاحة، خدمات الدعم الطلابي، بالإضافة إلى إجراءات الشؤون الطلابية واللوائح ذات الصلة. لقد تم تضمين العديد من التفاصيل التي تهم الطالب في هذا الدليل.

نأمل أن يكون هذا الدليل مصدرًا مفيدًا للطالب ويسهم في تحسين تجربته الأكاديمية. وفق الله الجميع.