

النوائح الداخلية

(نظام الفصلي)

تطبق على الفرقة الرابعة فقط

١٩٩٧

وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للدراسات النوعية بالجيزة
قسم العلوم التجارية

اللائحة الداخلية للمعهد العالي
للدراسات النوعية - الجيزة
قسم العلوم التجارية



جمهورية مصر العربية
وزارة التعليم

الوزير

قرار وازاري

رقم ٣٥٤ بتاريخ ٢٠١٢ / ٥ / ١٩٩٧

توزير

بعد الاطلاع على التفتين رقم ٥٢ لسنة ١٩٧٠ في شأن تنظيم المعاهد التعاقبية الخاصة
وإمخته التنفيذية.
وعلى القرار الجمهوري رقم ٢٤١ لسنة ١٩٩٢ بمسنوبات وتنظيم وزارة التعليم .
وعلى القرار الوزاري رقم ١٠٨٨ لسنة ١٩٨٧ بأصدار لجنة المعاهد التابعة والخاضعة
لوزارة التعليم العالي .
وعلى القرار الوزاري رقم ١٠٧ لسنة ١٩٩٥ بالأحكام والضوابط في شأن المعاهد التعاقبية
والتنوعية الخاصة والخاضعة لإشراف الوزارة.
وعلى القرار الوزاري رقم ٢٨٦ بتاريخ ٢٢/٣/١٩٩٥ بأعضاء المعهد العالي لتدراسات
التنوعية بالتجزئة.
وعلى موافقة لجنة قطاع المعاهد التجارية والتدراسات العامة باحتاد خطة تدراسة مقدمة
من المعهد العالي لتدراسات التنوعية بالتجزئة.
وعلى ما عرضه رئيس قطاع التعليم.

قرار

مادة (١) يصل بالأحكام الواردة باللائحة الداخلية للمعهد العالي لتدراسات التنوعية بالتجزئة لمرافقة
نبدأ القرار.

مادة (٣) على جميع الجهات المختصة تنفيذ هذا القرار.

وزير التعليم

(دكتور/ حسين كامل بقاء الدين)



اللائحة الداخلية للمعهد العالي للدراسات النوعية
بالجيزة - الهرم

مادة (١) تهدف الدراسات النوعية بمحافظة الجيزة الى

١- تخريج طبقه من الخريجين القادرين على التعامل مع المتغيرات العالمية وكذلك يقدرون اهمية صناعة السياحة

لمصر .

٢- تخريج مجموعه من المتخصصين على القيام بأعمال الإدارة

في مجال التكنولوجيا لاستخدام نظم الإدارة والمعلومات

الحديثة .

مادة (٢) يتكون المعهد من الأقسام الآتية

أولاً : قسم العلوم التجارية ويضم الشعب الآتية

١- شعبة المحاسبة

٢- شعبة إدارة الأعمال

٣- شعبة الاقتصاد

٤- شعبة التأمين

٥- شعبة نظم المعلومات

ثانياً : قسم السياحة والفنادق ويضم الشعب الآتية

١- شعبة الدراسات السياحية

٢- شعبة الإرشاد السياحي

٣- شعبة إدارة الفنادق

ثالثاً : قسم اللغات ويضم الشعب الآتية

١- شعبة اللغة الإنجليزية

٢- شعبة اللغة الفرنسية

٣- شعبة اللغة الألمانية

رابعاً : قسم نظم المعلومات الإدارية والحاسب الالى

وذلك طبقاً للقرار الوزاري رقم ١٠٤٤ بشأن تعديل المادة الأولى

من القرار الوزاري رقم ٢٨٦ الصادر بإنشاء المعهد والقرار

الوزاري رقم ١٠٤٢ بشأن تعديل المادة الثانية من اللائحة الداخلية

للمعهد

ماده (٣) يقوم بإدارة المعهد العالي للدراسات النوعية مجلس إدارة

١- مجلس إدارة للمعهد العالي للدراسات النوعية

٢- عميد للمعهد



Handwritten signature in Arabic script.

وكلاء التعميد :-

مادة (١٢) : يجوز تعيين وكيل أو وكيلين للتعميد و يصدر بذلك قرار من وزير التعميد بناء على ترشيح مدير التعميد و تعرض على مجلس الإدارة على أن يتضمن قرار التعيين اختصاصات كل وكيل و يقرم يتم تركلاء مقام مدير التعميد عند غيابه .

نوع عام التعميد :-

مادة (١٣) : يكون التعميد نوعين عامين يتولى الاشراف و التنسيق بين ادارات التعميد العامة ويكون مسئول امام مدير التعميد و يشترط ان يكون حاصل على مؤهل على نحو خبره و يصدر قرار تعيينه من التعميد بعد تعرض على مجلس الإدارة .

مادة (١٤) : يكون تعيين موظفي ادارات التعميد من وحدات ادارية حسب حجم العمل و مسؤولياته و تشمل :

- ١- ادارة الحسابات .
- ٢- ادارة الشؤون الادارية .
- ٣- ادارة المشتريات و المخزون .
- ٤- ادارة شؤون الطلاب .
- ٥- ادارة شؤون التعميد .
- ٦- ادارة شؤون التقنيه .

يجوز زيادة عدد الادارات او حجتها حسب ظروف العمل و تعرض من التعميد على مجلس الإدارة .

لمجلس التعميد

تعيين التكميلي :

مادة (١٥) : يكون التعميد مجلس تكميلي يشكل سنويا برئاسة التعميد و عضوية كالتالي

- ١- وكيل أو وكلاء التعميد .
- ٢- رؤساء الأقسام التعميد .
- ٣- أعضاء يمثلون كل قسم على بالتناوب سنويا .
- ٤- مدير مركز التعميد التكميلي .
- ٥- مدير ادارة التعميد .
- ٦- عضوين أو أكثر من رجال أعمال أو رؤساء البنوك

للمساهمة و التناحية يرشحهم مجلس ادارة التعميد .

٧- من عايراه مجلس التعميد في تخصصات اخرى



Handwritten signature in black ink.

Handwritten signature in black ink.

احكام حقه تلمجلس و تلمجان

عده ٢١: يدور رؤساء التلمجلس و مقررى التلمجان لالتقاء مره على الاقل كل شهر و يدور التلمجلس لالتقاء بناء على الاغلبية المطلقة لالاعضاء بكتابة مسببه .

عده ٢٢: لا يكون لالتقاء التلمجلس او للجلسه صحيحاً الا بحضور الاغلبية و يصدر لقرارات بالاغلبية و اذا تساوت يرجح الجانب الذى فيه الرئيس او المقرر .

عده ٢٣: فيما عدا التلمجلس او التلمجان التلى يحدد القانون او للوائح تختار التلمجان لبيتها من بين اعضائها و يتولى أمين كل لجلسه تحرير محاضر جلساتها و يعرض على صيد التلمجلس و مجلس الادارة التلمجلس .
و يحدد مجلس ادارة التلمجلس بدل حضور لجلسات التلمجان و مكاتبه لالتلمجان .

عده ٢٤: يحدد رئيس التلمجلس او المقرر جدول اصنام كل لجلسه و لكل عضو أن يطلب كتابة عرض بعض للعرضات على التلمجلس لمدونتها و لتمثيل للوزراء لى مجلس ادارة التلمجلس أن يطلب مناقشة بعض للعرضات لثناء للجلسه .

عده ٢٥: تشكل لجلسات من بين اعضائها او غيرهم من اعضاء هيئة التلمجلس و لمتخصصين لجان على دلتهم او مؤلفه لدراسة لوضوعات يدخل فى اختصاصها و ترفع توصياتها لالتلمجلس .



توقيع
نائب الرئيس



الجانب الثاني
في شئون التعليم بالمعيد

مادة ٢٦: أعضاء هيئة التدريس في المعيد

١- الأئمة .

٢- الأئمة المساعدين .

٣- المدرسون .

مادة ٢٧: يعين وزير التعليم العالي أعضاء هيئة التدريس بناء على طلب مجلس إدارة المعيد وبعد أخذ رأي مجلس القسم ويكون التعيين عن تاريخ موافقة وزير التعليم العالي .

مادة ٢٨: يشترط ضمن تعيين عضواً في هيئة التدريس تفضل الشروط الواردة في قانون تنظيم الجامعات ولائحة التوظيفه و يصدر قرار التعيين عن وزير التعليم العالي وبحق المعيد وضع شروط إضافية لتعيين تتواءم مع طبيعة العمل بالمعيد .

مادة ٢٩: يجوز نقل أعضاء هيئة التدريس عن قسم لى آخر في المعيد بقرار من مدير المعيد و ذلك تحقيقاً لحسن سير العمل بالمعيد .

مادة ٣٠: يعين في المعيد محيدون و مدرسون مساعدين يكونون فواة لأعضاء هيئة التدريس فيما يتعلقون بالدراسات و البحوث العلمية لللازمه للحصول على الدرجات العلمية العليا و بدأ يعيد به ليه المعيد عن التمرينات و التدريوس العلمية و بالاصال الأخرى التي يكلفهم بها مدير المعيد و مجلس القسم المختص .

مادة ٣١: يعين المحيدون و المدرسون المساعدين بقرار من وزير التعليم العالي بعد موافقة مجلس إدارة المعيد و مجلس القسم المختص ويكون التعيين عن تاريخ صدور هذا القرار .

مادة ٣٢: يشترط ضمن تعيين محيداً أو مدرساً مساعداً تفضل الشروط الواردة في قانون تنظيم الجامعات رقم ٧٦/٤٩ ولائحة التوظيفه .

مادة ٣٣: يجوز تعيين مساعدي البحث يكونون فواة لأعضاء هيئة التدريس ويصدر بتعيينهم قرار من مدير المعيد بعد أخذ رأي مجلس القسم و موافقة مجلس إدارة المعيد ووزارة التعليم العالي .

و يشترط ضمن تعيين الشروط التي يضعها مجلس إدارة المعيد لمرشحاتها بالشروط الواردة بمركز البحوث العلمية أو بحثها وزير التعليم العالي .

مادة ٣٤: يجوز تكليف أعضاء هيئة تدريس غير متفرغين عن فوي لتفجيره و ذلك بموافقة وزير التعليم العالي بعد موافقة مدير المعيد و موافقة مجلس إدارة المعيد .



Handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized name.



Handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized name.

عنه ٣٥: يكون تعيين العاملين من غير اعضاء هيئة التدريس في وظيفة مدير ادارة فاعلى
بمرافقة مجلس ادارة المعهد ويكون التعيين في الوظائف الاخرى بمرافقة عبد الحميد
ونفق وفقا للنظم الوظيفية المنصوص عنها في اللائحة بعد أخذ رأي مجلس الادارة
ويجوز في شأن العاملين المتقدمين بالمعهد أحكام قانون العمل وقانون التأمينات
الاجتماعية وبمصر عبد الحميد (كمنح احتباري) في ايرام العقود مع العاملين .

عنه ٣٦: يجوز ان يمنح اعضاء هيئة التدريس و المدرسون المساعدين و المحاضرون
وعلماء الابحاث والعاملون اجزاء خاصة بدون مرتب بمرافقة مجلس ادارة المعهد.

عنه ٣٧: يجرى في شأن تقييب اعضاء هيئة التدريس و المدرسين المساعدين و المحاضرين
وعلماء الابحاث والعاملين من غير اعضاء هيئة التدريس الاحكام الواردة في
القانون ٥٢ لسنة ١٩٧٠ بشأن تنظيم السداد لتعليه الخاصة و للائحة التنفيذية
الخاصة به .

تنظيم الوظيفية

عنه ٣٨: يشترط فيما يخص تعيين من العاملين من غير اعضاء هيئة التدريس ان يكون
مستوفيا لشروط تعينه الواردة في قانون العمل ، فضلا عن شروط الخاصة
الواردة في هذه اللائحة و تعرضه فيما بعد :

عنوان المادة :-

ان يكون حاصلًا على مؤهل اعلى في مجال وظيفته و ان يكون قد شغل وظيفته من
تلقاها الاولي التخصصية بأحدى الوحدات الادارية بالتدريج مدة لا تقل عن سنة
لوظيفية خبره بعد حصوله على المؤهل الاعلى في مجال تخصصه لمدة لا تقل عن
خمس سنوات .

رئيس قسم بحري :-

ان يكون حاصلًا على مؤهل اعلى مناسب في مجال وظيفته و يكون قد شغل وظيفته
في اقله لتلقاها التخصصية بأحدى الوحدات الادارية او وحدات قطاع التعليم لمدة لا تقل
عن اربع سنوات في اقله خبره بعد حصوله على المؤهل الاعلى في مجال تخصصه
لمدة لا تقل عن اثني عشر عامًا و ان يكون متزوجا له بتكفله و حسن السمع .

نصفي اليوم :-

ان يكون حاصلًا على مؤهل اعلى مناسب في مجال وظيفته و يكون قد شغل وظيفته
من اقله لتلقاها التخصصية بأحدى الوحدات الادارية او وحدات قطاع التعليم لمدة لا تقل
عن اربع سنوات في اقله خبره بعد حصوله على المؤهل الاعلى في مجال تخصصه
لمدة لا تقل عن اثني عشر عامًا و ان يكون متزوجا له بتكفله و حسن السمع .



أخصائي ثاني :-

أن يكون حاصلًا على مؤهل عالي مناسب في مجال الوظيفة و يكون قد شغل وظيفة من تقفه لتفقه لتفقيه بأحدى الوحدات الإدارية أو وحدات قطاع الأعمال في مجال تخصصه لمدة لا تقل عن ٤ سنوات أو لديه خبرة بعد حصوله على المؤهل لتفاهي مدة لا تقل عن ٦ سنوات وأن يكون مشيوداً له بالكفاية و حسن السمع .

أخصائي ثالث :-

أن يكون حاصلًا على مؤهل عالي مناسب في مجال الوظيفة لديه خبرة في مجال تخصصه بعد حصوله على المؤهل لتفاهي مدة لا تقل عن سنتين و يجوز أن يكون حديث التخرج .

عربي أول :-

أن يكون حاصلًا على البكالوريوس في لغة التخصص ، و يكون قد شغل وظيفة من تقفه لتفاهي تخصصه لمدة لا تقل عن ٦ سنوات أو لديه خبرة تطبيقية بعد حصوله على هذا المؤهل في مجال تخصصه لمدة لا تقل عن سنتين سنوات .

و يجوز أن يكون حاصلًا على مؤهل أعلى فوق المتوسط أو متوسط في مجال التخصص ، و يكون قد شغل وظيفة من تقفه لتفاهي بأحد الوحدات الإدارية أو وحدات قطاع الأعمال مدة لا تقل عن سنتين أو لديه خبرة تطبيقية بعد حصوله على هذا المؤهل في مجال تخصصه لمدة لا تقل عن سنتي عشرة عاماً و أن يكون مشيوداً له بالكفاية و حسن السمع .

عربي ثان :-

أن يكون حاصلًا على البكالوريوس في لغة التخصص ، و يكون قد شغل وظيفة من تقفه لتفاهي تخصصه لمدة لا تقل عن سنوات أو لديه خبرة تطبيقية بعد حصوله على هذا المؤهل في مجال تخصصه لمدة لا تقل عن ٦ سنوات

و يجوز أن يكون حاصلًا على مؤهل أعلى فوق المتوسط أو متوسط في مجال التخصص ، و يكون قد شغل وظيفة من تقفه لتفاهي بأحدى الوحدات الإدارية أو وحدات قطاع الأعمال مدة لا تقل عن سنتين

أو لديه خبرة تطبيقية بعد حصوله على هذا المؤهل في مجال تخصصه لمدة لا تقل عن عشرة أعوام .

عربي ثالث :-

أن يكون حاصلًا على البكالوريوس في مجال تخصصه ، أو خبره في مجال تخصصه بعد حصوله على هذا المؤهل عن سنتين و يجوز أن يكون حديث التخرج



Handwritten signature



Handwritten signature

و يجوز أن يكون حاصلًا على مؤهل في شوق المتوسط أو متوسط في مجال التخصص ؛ و يكون قد شغل وظيفة من الفئة الثالثة التقية لمدة لا تقل عن أربع سنوات أو لديه خبرة تطبيقية بعد حصوله على هذا المؤهل في مجال تخصصه لمدة لا تقل عن ثمانية أعوام .

فني أول :-

أن يكون حاصلًا على مؤهل في أو مؤهل في متوسط و يكون قد شغل وظيفة من الفئة الثالثة التخصصية لمدة لا تقل عن ٦ سنوات أو لديه خبرة تطبيقية بعد حصوله على هذا المؤهل في مجال تخصصه مدة لا تقل عن ثلثي عشر عامًا .

و يجوز تعيين غير المؤهل بشرط أن يكون له خبرة تطبيقية في مجال تخصصه مدة لا تقل عن خمسة عشر عامًا و أن يكون مشيوداً له بالكفاءة و حسن السمعة .

فني ثان :-

أن يكون حاصلًا على مؤهل في أو مؤهل في متوسط و يكون قد شغل وظيفة من الفئة الثالثة التخصصية لمدة لا تقل عن ٤ سنوات أو لديه خبرة تطبيقية بعد حصوله على هذا المؤهل في مجال تخصصه مدة لا تقل عن عشرة أعوام .

و يجوز تعيين غير المؤهل بشرط أن يكون له خبرة تطبيقية في مجال تخصصه مدة لا تقل عن ثلثي عشر عامًا و أن يكون مشيوداً له بالكفاءة و حسن السمعة و أن يكون علمياً بقراءة و كتابته .

فني ثالث :-

أن يكون حاصلًا على مؤهل في مجال التخصص و له خبرة في مجال تخصصه و لا تقل عن سنتين ؛ و يجوز أن يكون حيث ينتخرج .
و يجوز تعيين غير المؤهل بشرط أن يكون له خبرة في مجال التخصص مدة لا تقل عن عشر سنوات .

مكتب أول :-

أن يكون حاصلًا على مؤهل في شوق المتوسط أو مؤهل متوسط في مجال العمل و يكون قد شغل وظيفة من الفئة المكتبية لمدة لا تقل عن ١ سنوات أو لديه خبرة بعد حصوله على هذا المؤهل في مجال تخصصه مدة لا تقل عن عشرة أعوام .



Handwritten signature in black ink.



Handwritten signature in black ink.

كتب تقي :

أن يكون حاصلًا على مؤهل فوق المتوسط وله خبرة في مجال العمل بعد حصوله على المؤهل لمدة لا تقل عن سنتين ويجوز أن يكون حيثما تخرج أو أن يكون حاصلًا على مؤهل متوسط وله خبرة في مجال العمل بعد حصوله على المؤهل لمدة أربع سنوات .

كتب تقي :

أن يكون حاصلًا على مؤهل متوسط مناسب وله خبرة في مجال العمل بعد حصوله على المؤهل لمدة لا تقل عن سنتين أو يجوز أن يكون حيثما تخرج .

عيني أو مستق أو فرد أمن :

أن يكون له خبرة في مجال عمله ، و علمًا بقدراته و كفاءته .

معاون خدمة :

أن يكون علمًا بقدراته و كفاءته .

مادة ٣٩: يستحق العامل عند تعيينه بدلية الأجر المقرر لتوظيفه طبقًا لجداول التعريفات .

و يستحق العامل أجره اعتبارًا من تاريخ تسلمه للعمل .

و يجوز بموافقة مجلس إدارة المعهد تعيين العامل الذي يزيد مدة خدمته التوظيفية التي تحقق وطبيعة العمل عن المدة المطلوبة أو غيرها ضمن التوظيفه ، أن يضاف له بدلية أجر التعيين عن كل سنة من السنوات التي تزيد نصف قيمة تعاقبه حيث لا يتعدى نسبة المستوى إذا ما تطقت لتوظيفه هذه الخبرة للوظيفة .

و يجوز بموافقة مجلس إدارة المعهد تعيين العامل بأكثر من بدلية الأجر ، إذا عرفت عتق دراسته عن مقرر التعيين .

كما يجوز بموافقة مجلس إدارة المعهد تعيين العامل للمعترف في شروط التعيين اللازمة لتعيينه لتوظيفه ، إلا إذا بعد خبره التوظيفية السابقة على تاريخ الحصول على المؤهل المطلوب .

و يجوز لمجلس إدارة المعهد أن يعيد النظر في بدلية و بدلية المستويات المختلفة في

جدول التعريفات في التغييرات الاحتجاجية المطبوعه .



Handwritten signature in black ink.



Handwritten signature in black ink.

جدول التعريفات الشهرية

عدد : ٤٠

يحدد الاجر عن كل وظيفة طبقاً لتجدرول التالي :-

العلوه الوظيفية	تعيينية المستوى	بدائية المستوى	توظيفه
١٠٠٠٠	٢٠٠٠	١٥٠٠	تصديق
١٥٠٠	١٥٠٠	١٠٠٠	توكيل
١٢٥٠	١٢٥٠	٨٠٠	مفتي
١٠٠٠	١٠٠٠	٧٥٠	مفتي مساعد
٧٠٠	٧٠٠	٣٠٠	مدرس
٦٠٠	٦٠٠	٢٥٠	مفتي
٦٠٠	٦٠٠	٢٥٠	مساعد مفتي
١٢٠٠	١٢٠٠	٨٠٠	مفتي عام
٨٠٠	٨٠٠	٥٠٠	مدرس لغات
٧٥٠	٧٥٠	٣٥٠	رئيس قسم تداري
٧٠٠	٧٠٠	٣٠٠	مفتي أول
٦٠٠	٦٠٠	٢٥٠	مفتي ثاني
٦٠٠	٦٠٠	٢٥٠	مفتي ثالث
٦٠٠	٦٠٠	٢٥٠	مفتي أول
٥٥٠	٥٥٠	٢٠٠	مفتي ثان
٥٥٠	٥٥٠	٢٠٠	مفتي ثالث
٥٥٠	٥٥٠	٢٠٠	مفتي أول
٥٠٠	٥٠٠	١٥٠	مفتي ثاني
٥٠٠	٥٠٠	١٢٠	مفتي ثالث
٥٠٠	٥٠٠	١٢٠	مفتي . مفتي
٤٠٠	٤٠٠	١٠٠	مفتي خاصة
٥٠٠	٥٠٠	٢٠٠	مفتي أول
٥٠٠	٥٠٠	١٥٠	مفتي ثاني
٥٠٠	٥٠٠	١٢٠	مفتي ثالث



Handwritten signature in Arabic script.



Handwritten signature in Arabic script.

شروط القبول

شروط القبول

مادة 1: يجب وزير التعليم تعنى بعد أخذ رأى المجلس الأعلى لشئون التعليم والاعمال الخاصة عند القبول من أبناء جمهورية مصر العربية الذين يقبلون كطلاب نظامين في المعهد في كل عام دراسي و يكون القبول عن غير أبناء ج.م.ع في حدود النسبة التي يحددها وزير التعليم .

مادة 2: يكون ترشيح طلاب النظامين عن أبناء جمهورية مصر العربية بالمعهد عن طريق مكتب تنسيق القبول بالجامعات المصرية .
و يكون ترشيح طلاب عن غير أبناء ج.م.ع طبقاً لنظام العمل بقوله .

مادة 3: يشترط قيد الطلاب بالمعهد أن يكون حاصلًا على أحد الشهادات الآتية :-

- 1- شهادات الثانوية العامة بمختلف شعباتها أو ما يعادلها .
- 2- دبلوم الماهر الفني .
- 3- شهادة دبلوم المدارس الفنية التجارية و غيرها نظام الخمس سنوات أو ما يعادلها .
- 4- شهادة الثانوية الفنية و التجارية و غيرها نظام ثلاث سنوات .

وتقرر لقبول في قسم الهيات على الاكاديمية بالسيادة ايمانه بقبول
فقط وما يعادلها .

كما يشترط قيد الطلاب بالمعهد ما يلي :-

- 1- أن يجتاز الطلاب امتحان القدرات الذي يجريه المعهد .
- 2- أن يكون متفرغًا تمامًا .
- 3- أن يكون عند القبول متفرغًا للتحيد و القسوم الاضيقه .

مادة 4: يجوز تحيين و نقل الطلاب في المعهد عن كيفية جامعية أو معاهد معادله داخل الجمهورية وفقًا لتضوابط التي يقررها مجلس إدارة المعهد و بما لا يتعارض مع التشريعات المعموره في شئون المعاهد الفنية الخاصة وذلك في حدود ثلاثون في المئة (30%) عن حد الطلاب المتحيين في المعهد .

مادة 5: يجب مجلس إدارة المعهد نتائج امتحانات النقل و يحكم وزير التعليم تعنى نتائج الامتحانات النهائية في شهادة البكالوريوس و التليستين و لا تعطى نتائج الامتحانات إلا إذا كان الطلاب عند تصروفات دراسية و القسوم الاضيقه المعموره و يقوم المعهد بتحرير شهادات عوكة لخرجي المعهد يستخدمها عند القبول لحين صدور شهادات القبول للمعهد عن وزارة التعليم تعنى .



م.م.ع

عدد ٥٦: يتم الرجوع إلى لائحة الخدمات الصحية و المساعدة لأفراد وزارة التعليم العالي في كل شأن لا يصدر بها قرار في هذه الخدمة .

نظام طبيب الطلاب

عدد ٥٧: يطبق في شأن طبيب الطلاب الأحكام الواردة في لائحة الخدمات الصحية لوزارة التعليم العالي و المساعدة لأفراد .

الخدمات الطلابية

عدد ٥٨: يقدم المعهد للخدمات المذكورة بعدد طلاب مقابل رسم يحده مجلس إدارة المعهد كن منه على حد و تشمل :

١- خدمات إقامات

يكون المعهد كالتالي يقدم الخدمات الجاهزة و المشروعات الخاصة و المتجه طوال العام الدراسي .

٢- خدمات صحية :

يقدم المعهد لطلاب رعيه صفيه داخل المعهد أو خارجه و يفتح لطلاب قبة الخدمة الصحية من خلال رسم التأمين الصحي المقرر عن الوزارة .

٣- خدمات ثقفيه :

يقدم المعهد لطلاب المكتبات ثقفيه تشمل مكتبه ثقفيه و قاعات يجري عرضاً دورياً و محاضرات ثقفيه و قاعات أنشطة و المساعده و نشطه ثقفيه أخرى .

٤- خدمات تكنولوجيه و إلكترونيه :

لطلاب حق الأطلاع و الامتاره من الكتب و التطويرات الإلكترونيه و لخدمات الطلاب الإلكترونيه .

مركز لطلاب الأمل

يوفر المعهد مركز لطلاب الأمل و يسمح لطلاب مراجعه دوريه و حل التفرغ
يصدر قرار من مجلس إدارة المعهد بتحديد لخدمات التي تقدم لطلاب مقابل رسوم
الإضافيه المقرر و لخدمات التي تقدم لطلاب مقابل التفرغ مع تحديد
هذه الخدمات و لرسوم هذه الخدمات يخرج من مجلس إدارة المعهد و موافقه
على ذلك .



Handwritten signature in black ink.



Handwritten signature in black ink.

مادة ٤٩: يشكل اتحاد طلاب الصعيد طبقاً لما ورد من أحكام في لائحة المهادت العامة بوزارة التعليم العالي و المهادت الخاصة لاخراتها .

مادة ٥٠: يشكل من طلاب الصفه و اولياء الامور اسره تسمى اسره العام الذي تتحق به طلاب هنيا تحقق الترابط و توثيق الصلات بين ادارة الصعيد وطلاب و اولياء الامور أثناء اترانه وبعد التخرج و يجتمع على هيئة مؤتمر عام عند بدى اترانه لوضع اللائحه لطلابها .

و ينتخب المؤتمر العام للاسره لجه تنفيذيه بشكل من بعض اولياء الامور الطلاب و الطلاب و بعض هيئة التدريس و بعض الهيئات الاداريه يتولى دراسة المشاكل التعليميه ووسائل تنفيذها وخدمات التي يمكن ان تقدم أثناء اترانه و تأمين مستقبل طلاب بعد التخرج و ترافع توصياتها لادارة الصعيد .

المصروفات الدراسية و رسوم المقرره

مادة ٥١: يحدد المصروفات الدراسيه و رسوم الاضافيه اترانه على ضوء الاتفاق القطنى و تكلفه تحقيقه لخدمات تعليميه و تعليميه و يصدر بتحديداتها قرار من وزير التعليم العالي بناء على اقتراح مجلس ادارة الصعيد .

مادة ٥٢: يحدد رسوم لخدمات لخاصه على ضوء الاتفاق القطنى و تكلفه تحقيقه لايضا لخدمات و يصدر بتحديداتها قرار من وزير التعليم بناء على اقتراح مجلس ادارة الصعيد .

مادة ٥٣: يزدى الطلاب المواطنين من غير ابناء جمهورية مصر العربيه رسوم كيد سنويه مرد واحد . عند الالتحاق و المصروفات الدرليه يتعلمه لاصبه وفق ما يقرره وزير التعليم و كما لرسوم الاضافيه المقرره على طلاب المصرتين يتعلمه لاصبه على ان تم توريد ٣٠٪ من لمتحصلات " ليركث لاصبه المواطنين يتعلمه لاصبه " لاصب ليركث جاربه و وزارة التعليم العالي بقبلك المركزي المصري / لفرح الاقنى بالقاهره حسب رقم ٢٠٨٦١ / ٢٠٠٩ / ٩ و يحتفظ لصعيد بنسبه ٧٠٪ عن تلك لمتحصلات لاستخدامها في تحسين لخدمه التعليميه .

مادة ٥٤: يجرى تعديل قيمة المصروفات الدرليه و الاضافيه كلما ذكنت لتكلفه تعليميه لخدمات تعليميه و تعليميه و يصدر لتعديل بقرار من وزير التعليم العالي بناء على اقتراح من مجلس ادارة الصعيد .

مادة ٥٥: يخص لصعيد نسبة لا تقل عن ٥٪ من لجنة المصروفات لطلاب و المصروفات و يخصص طبقاً لقرارات التي يضعها مجلس



Handwritten signature in Arabic script.

التبويب الرابع الانتظام المالي

مادة ٥٦ : يكون للمعيد عوازله به ضمن جميع الايرادات المتظورة لتخصيبها و النفقات المقررة صرفيا خلال السنة المالية للمعيد التي تبدأ من أول سبتمبر و تنتهي في آخر أغسطس في العام التالي و يعتمد للمعيد مجلس إدارة للمعيد يتراوح بين ٥ و ١٠ أعضاء .

مادة ٥٧ : يقوم للمعيد بفتح حساب مصرفي لدى البنوك المعتمدة بترخيص من جميع الايرادات المحصلة فعلا و أي احتياك أو غير ذلك للمعيد عن أي جيبه كسكك و يتم سحب بموجب شيكات على البنك عواقب طبيا عن صيد للمعيد ترخيص أول و تعيين عام للمعيد ترخيص على .

مادة ٥٨ : لا يجوز التصرف من إيرادات للمعيد الا في الاغراض المخصصة لها بموجب اتفاقية الداخلية للمعيد و عوازله و يكون التصرف بناء على المستندات المعروفة و يعتمد عن صيد للمعيد .

مادة ٥٩ : يعد الانتظام المالي وفق ما ينص عليه القانون ٥٦ لسنة ١٩٧٠ بشأن تنظيم المعاهد المالية الخاصة و يعتمد على التالي :
أ- نظام محاسبية و عوازله لتخطيطية للمعيد .
ب- نظام محاسبية مالية للايرادات و التصرفات و المراكز المالية .
ج- نظام محاسبية عن تكلفة الخدمات و الاصل .

مادة ٦٠ : للمعيد يوقع في تصرية مبالغ في حدود ٥٠٠ جنية بدون مستندات لها و تحت مبررات محددة ذلك و فيما يتجاوز ذلك بترخيص من مجلس إدارة للمعيد و للمعيد أن يرخص في تحصيل مبالغ مستحقة لدى الغير اذا لم يتجاوز أي مبلغ ١٠٠٠ جنية وإذا تجاوز فإن ترخيص من مجلس الإدارة بشرط أن لا تزيد مدة التقسيط عن ثلاث سنوات .

مادة ٦١ : للمعيد صرف ترخيصات و مكاتبات أعضاء الإدارة المترين و أعضاء هيئة المترين و طرسي التفتك و غيرهم عن خارج ج.م.ح بعد تنظيم العمل و ذلك في حالات الضرورة على ألا يتجاوز ما يصرف عليها في كل مرة ما يتصل من مرتب أو مكاتبات غير و على أن يخصم قيمة التفتك عدة لقطع في ثلاث شهور بيانا على .

مادة ٦٢ : يعد للمعيد في حياك القناه ١٥ سبتمبر عن كل عام حسابا خطيا يوضح للمركز المالي للمعيد في نهاية السنة المالية يعتمد من مجلس إدارة للمعيد و يرفع من مجلس إدارة للمعيد و يبلغ به وزارة التنظيم المالي و جسد للمعيد و يرفع من مجلس إدارة للمعيد .



التوقيع

عنه ٦٣: تمديد شراء الكتب والسجلات طبقية و التوريات و غيرها من التصنيفات طبقية
بالتام المباشر على ان يكون لترخيص بالشراء في حدود السلطات الاتية :

- تمديد ترخيص بالشراء

و يضع مجلس دائرة التمديد او من يفوضه قواعد التصرف بمقابل او بدون مقابل في
الكتب والسجلات و التوريات و المطبوعات .

عنه ٦٤: يجوز الاذن بالتفح التعميم في الحالات الضرورية و يكون مقابل خدمات او
مستريات او تنفيذ اعمال و ذلك بترخيص عن التمديد في حدود ٧٥٪ من القيمة
المعددة طبقيا ، بشرط تقديم خطاب ضمان بقيمة التفح التعميم .

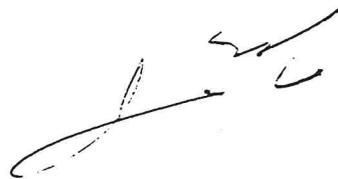
و يجوز لمجلس دائرة التمديد عند الضرورة الاعفاء عن تقديم خطاب ضمان عن
التمديدات للمكاتب الشركات القطاع العام المنتجة لاصناف معينة او لشركته لتزويجا ،
او في حلة توفر ضمانات اخرى عوازية .

عنه ٦٥: يطبق في شأن التمديد مكافآت التكريس و الامتيازات و غيرها من المكافآت
المقرره بالتامه التنفيذية قانون تنظيم الجامعات و يجوز لمجلس دائرة التمديد ان
يضع قواعد خاصة لمكافآت التكريس و الامتيازات بشرط الا تقل عن المكافآت
المقرره بالتامه التنفيذية قانون تنظيم الجامعات

عنه ٦٦: تمنح مكافاه قدرها خمسون جنيها عن حضور اجتماعات كل جنبه من جنبات
مجلس الادارة كما تمنح مكافآت قدرها عشرون جنيها عن كل جنبه . لمن يكلف
بمكرتارية المجلس و ثلاثون جنيها عن حضور اجتماعات كل جنبه . عن اللجان
التبقيمه عن مجلس دائرة التمديد و عشرة جنيها عن كل جنبه من مكلف
بمكرتارية لبيده اللجان .

و يجوز لمجلس دائرة التمديد احداثه لتفخر في هذه المكافآت .

عنه ٦٧: يتم الرجوع الى لائحة التعاهد التقنيه قابليه و تخاضعه بناءا على وزارة التعليم
العلمي في كل شأن لم يصدر بيا قرار في هذه اللائحه .



المحتوى العلمي لمقررات مرحلة البكالوريوس

لقسم العلوم التجارية باللغة العربية

اللائحة الداخلية لقسم العلوم التجارية

مادة (١) - يمنح المعهد درجة البكالوريوس في احدي الشعب التخصصية الآتية باللغة العربية :-

١- شعبة المحاسبة

٢- شعبة إدارة الأعمال

٣- شعبة الاقتصاد

٤- شعبة التأمين

٥- شعبة نظم المعلومات

مادة (٢) - يمنح المعهد درجة البكالوريوس في التجارة في احدي الشعب التخصصية الآتية

باللغة الإنجليزية :-

-ACCOUNTING.

-BUSINESS ADMINISTRATION.

-INSURANCE.

مادة (٣) - مدة الدراسة لنيل درجة البكالوريوس في التجارة ٤ سنوات وتتكون كل سنة من فصلين دراسيين . والدراسة عامة بالفرق الأولي والثانية والثالثة . ويكون التخصص في السنة النهائية وفقا لما هو مبين في الجداول الدراسية المبينة فيما بعد .

مادة (٤) - تقسم كل سنة دراسية إلي فصلين دراسيين ومدة كل فصل ستة عشر أسبوعا .

مادة (٥) - عدد ساعات المحاضرات لكل مقرر هي أربع ساعات ويلتزم مجلس إدارة المعهد بتدريس نفس الموضوعات التي تدرس في مقرر كلية التجارة -جامعة القاهرة . أما بالنسبة لشعبة نظم المعلومات فيلتزم باللائحة كلية التجارة -جامعة حلوان كما يلتزم أيضا بجميع الساعات التطبيقية وفقا لطبيعة المقررات .

مادة (٦) - يلتزم مجلس إدارة المعهد بتطبيق كافة أحكام اللائحة الداخلية بكلية التجارة - جامعة القاهرة بالنسبة لقسم التجارة باللغة الإنجليزية .

مادة (٧) - يلتزم مجلس إدارة المعهد بتدريس بعض المواد والمقررات بهذه اللائحة باللغة الإنجليزية وفقا لمعايير ونظم العملية التعليمية .



[Handwritten signature]

مادة (٨) - يعد المعهد منهجا للتدريب العملي لطلاب الفرقتين الثانية والثالثة خلال العطلة الصيفية لمدة ثلاثة أسابيع علي الأقل وذلك في حدود الإمكانيات المتاحة

مادة (٩) - يكون الامتحان تحريريا في جميع المقررات طبقا لما هو موضح في جدول المقررات الدراسية الواردة في المادة (٥) من هذه اللائحة ومدة الامتحان النهائي (٣) ساعات

مادة (١٠) -

ممتاز	من ٨٥% فأكثر من مجموع الدرجات
جيد جدا	من ٧٥% إلي أقل من ٨٥% من مجموع الدرجات
جيد	من ٦٥% إلي أقل من ٧٥% من مجموع الدرجات
مقبول	من ٥٠% إلي أقل من ٦٥% من مجموع الدرجات
أما رسوب الطالب فيقدر بأحدي التقديرات الآتية	
ضعيف	من ٣٠% إلي أقل من ٥٠% من مجموع الدرجات
ضعيف جدا	أقل من ٣٠% من مجموع الدرجات

مادة (١١) - ينقل الطالب من الفرقة المقيد بها إلي الفرقة التالية إذا نجح في جميع المقررات أو كان راسبا فيما لا يزيد علي مقررین من فرق سابقه

مادة (١٢) - يعقد امتحان في شهر سبتمبر لطلاب الفرقة الرابعة فيما لا يزيد عن مقررین من مواد الدراسة

مادة (١٣) - يحرم الطالب من دخول الامتحانات إذا قلت نسبة مواظبته لي حضور الدروس عن ٧٥% في كل مقرر

مادة (١٤) - يطبق المعهد المجموع التراكمي في تقديرات الطلاب أثناء الحصول علي درجة البكالوريوس

مادة (١٥) يحصل الطالب علي مرتبة الشرف إذا حصل علي تقدير عام ممتاز أو جيد جدا بشرط إلا يكون قد رسب في أي امتحان قد تقدم إليه



الجدول الدراسية والنتوي

الطبي لخدمة إدارة الأعمال

شعبة إدارة الأعمال

الفرقة الرابعة (ادارة اعمال)

الفصل الدراسي الأول	الفصل الدراسي الثاني
١- اقتصاديات المشروع	١- السياسات الإدارية
٢- المحاسبة الإدارية	٢- بحوث التسويق
٣- التخطيط و الرقابة الإدارية	٣- الترويج و الاتصالات التسويقية
٤- بحوث العمليات في الإدارة	٤- الإدارة الدولية
٥- إدارة البنوك	٥- نظم المعطومات الإدارية (باللغة الإنجليزية)



فصل و منهج الدراسة

الفرقة الأولى

الفصل الدراسي الأول	الفصل الدراسي الثاني
١- أصول الإدارة و التنظيم	١- محاسبة شركات الأشخاص
٢- السلوك الإنساني في الإدارة	٢- مقدمة في المحاسبة (باللغة الإنجليزية)
٣- المحاسبة المالية	٣- مقدمة في إدارة الأعمال (باللغة الإنجليزية)
٤- الرياضة للتجارين (١)	٤- مبادئ القانون
٥- الموارد الاقتصادية	٥- مقدمة في علم الاقتصاد

الفرقة الثانية

الفصل الدراسي الأول	الفصل الدراسي الثاني
١- أصول التسويق	١- المحاسبة الحكومية و القومية
٢- إدارة العمليات و الإنتاج	٢- الإدارة العامة
٣- محاسبة شركات الأموال	٣- إدارة المبيعات (باللغة الإنجليزية)
٤- استخدام الحاسب الآلي في المحاسبة (باللغة الإنجليزية)	٤- الرياضة للتجارين
٥- النقود و البنوك و التجارة الدولية	٥- مبادئ القانون التجاري

الفرقة الثالثة

الفصل الدراسي الأول	الفصل الدراسي الثاني
١- التمويل و الإدارة المالية	١- مبادئ المراجعة
٢- محاسبة التكاليف	٢- المحاسبة الضريبية (١)
٣- التأمين	٣- إدارة القوى البشرية
٤- الإحصاء للتجارين	٤- إدارة المشتريات و المخازن
٥- مبادئ المالية العامة	٥- تأميمات الحياة (باللغة الإنجليزية)



الوحدة الثالثة

الفصل الدراسي الأول

١- التمويل والإدارة المالية

لتهدف من المقرر:

لتتعريف بأسس الإدارة المالية والتمويل والاستثمار وتزويد الطالب بالأساليب الواجب استخدامها في التحليل المالي وتقييم الأداء المالي وتقييم الشركات ومصادر التمويل المختلفة.
إطار المقرر:

١- ما وظيفة وتنظيم الإدارة المالية:

١/١- تعريف وخصائص وظيفة الإدارة المالية.

١/٢- علاقة الإدارة المالية بالوظائف الأخرى.

١/٣- التطورات الأساسية في الإدارة المالية.

١/٤- مدخل دراسة لوظيفة المالية والإدارة المالية.

١/٥- السيولة والربحية.

١/٦- تنظيم الإدارة المالية وأهدافها.

٢- الأدوات المستخدمة في تقييم كفاءة الأداء المالي:

٢/١- بيان تدفق الأموال.

٢/٢- تحليل الاتجاهات والمقارن لتقوائم المالية.

٢/٣- للتسبب والمؤشرات المالية.

٣- التخطيط من أجل الربح في الأجل القصير.

٣/١- تحليل للتبادل.

٣/٢- للموازنة التقديرية (بيان التدفق النقدي).

٣/٣- قائمة الدخل (ح/الدخل) التقديرية.

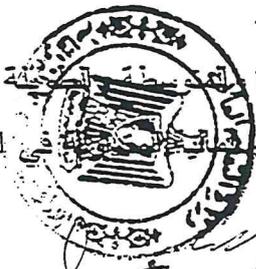
٣/٤- للميزانية العمومية التقديرية.

٤- مصادر تمويل المشروعات والتقصير التقديرية للميزانية الأجل:

٤/١- أسواق رأس المال والأوراق المالية في البورصة.

٤/٢- الائتمان التجاري.

٤/٣- الائتمان المصرفي.



المعهد العالي للدراسات النوعية بالجيزة
اللائحة الداخلية لمرحلة البكالوريوس

٤/٤- الأرباح الموزعة والمحتجزة.

٤/٥- استجار الأصول أو شرائها.

٢- محاسبة التكاليف

- أساسيات محاسبة التكاليف وأغراضها.
- مقومات نظام التكاليف.
- تنظيم ولخصائص إدارة التكاليف.
- دراسة عناصر التكاليف وتبويبها.
- نظريات تحميل التكاليف.
- تسعير الخامات والمستلزمات الواردة والمنصرفة.
- للمحاسبة عن تكلفة حصر العمل.
- الرقابة على عناصر التكاليف لصناعية غير مباشرة.
- إعداد قوائم وتقارير التكاليف.

٣- مادة التأمين

الجزء الأول: لخطر ووسائل إدارته:

- المفهوم الشامل للخطر.
- تقسيم الخطر.
- عناصر الخطر.
- مقاييس الخطر.
- وسائل إدارة الخطر.

الجزء الثاني: التأمين

- التطور التاريخي للتأمين.
- مفهوم التأمين.
- تقسيم التأمين.
- وظائف التأمين.
- لقواعد تقنية للتأمين.
- لقواعد القانونية لعقد التأمين.



المعهد العالي للدراسات النوعية بأجيزة
الملاحة الداخلية لمرحلة اليكا لوروس

الجزء الثالث: فروع التأمين

- فروع تأمينات الأشخاص.
- فروع تأمينات العامة.

الجزء الرابع: الأساس النظري لرياضيات التأمين علي الحياة

- احتمالات الحياة والوفاء لشخص واحد.
- القسط لوحيد الصافي.
- القسط السنوي الصافي.

الجزء الخامس: موضوعات تأمينية متنوعة

ثلاثة علي الأقل من الموضوعات الآتية:

- العمليات الفنية لشركات التأمين.
- إعادة التأمين.
- سوق التأمين.
- منتجات التأمين.
- الآثار الاقتصادية للتأمين.
- الإشراف والرقابة علي سوق التأمين.

٤- مادة الإحصاء لتجارين

أولاً: الاستفادة من البيانات التجارية والصناعية والمالية باستخدام الأدوات العممية:

- جمع البيانات.
- تبويبها.
- عرضها.
- الاستفادة من البيانات بالأسلوب العلمي.

ثانياً: التحليل والتبويب للظواهر التجارية والصناعية والمالية:

- العلاقة بين أكثر من ظاهرة.
- طرق القياس العلمي للتغير الذي يطرأ علي الظواهر.
- رق لقياس العلمي للعلاقات بين الظواهر.
- بعض المقاييس العممية لتتبع بقم الظواهر في المستقبل.



المعهد العالي للدراسات النوعية بالجيزة
الإلاحة الداخلية لمرحلة البكالوريوس

- تتألف: بعض النظريات العلمية التي تساعد في استخدام الأسلوب العملي في التطبيقات التجارية والصناعية والمالية:
- نظرية العينات - مجتمع، العينة، دراسة للفروض الإحصائية.
 - نظرية بايز - التغيرات المتصلة والمنفصلة والتوزيعات النظرية وتطبيقاتها.
 - نظرية التقربات - الاحتمالات وتطبيقاتها في المشروعات التجارية والصناعية والمالية.

٥- مبادئ المالية العامة

فن المالية العامة

فن النفقات العامة.

فن الإيرادات

التنظيم الفني للموازنة العامة

مبادئ الاقتصاد المالي

اقتصاديات النفقات العامة.

الآثار الاقتصادية للنفقات العامة.

اقتصاديات الإيرادات العامة.

السياسة المالية.

اقتصاديات المشروعات العامة:

المشروع العام في النظام الرأسمالي.

المشروع العام في النظام الاشتراكي.

المشروع العام في الدول المتخلفة.



المعهد العالي للدراسات النوعية بالجيزة
اللائحة الداخلية لمرحلة البكالوريوس

الفصل الدراسي الثاني

١- مبادئ المراجعة

ويتضمن هذا المقرر:

- مقدمة عن المراجعة (أهداف، أنواع، الأخطاء والغش).
- مراقب الحسابات (تأهيل، استقلال، حقوق وواجبات).
- الخطوات التمهيدية لعمليات المراجعة الجديدة.
- لجنة الإيجات في المراجعة ووسائل للحصول عليها.
- لرقابة الداخلية.
- مراجعة وتحقيق العمليات والأصول والخصوم.
- تقرير مراقب الحسابات.

٢- المحاسبة التصريحية

أولاً: التصريحية المباشرة على دخل الأشخاص الطبيعيين:

- التطور التاريخي لنظام ضرائب الدخل في مصر.
- خصائص التصريحية الموحدة على دخل الأشخاص الطبيعيين.
- تصريحية على إيرادات رؤوس الأموال المنقولة.
- تصريحية على المرتبات والأجور.

ثانياً: تصريحية غير المباشرة:

- التصريحية العامة على المرتبات.
- ضريبة الدمغة.
- التصريحية الجمركية.

٣- إدارة الموارد البشرية

الجزء الأول: إدارة الموارد البشرية:

(١) الإطار النظري لإدارة الموارد البشرية.

- ماهية إدارة الموارد البشرية.
- أهمية إدارة الموارد البشرية.

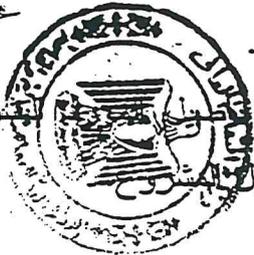


المعهد العالي للدراسات النوعية بالجيزة
الملاحة الداخلية لمرحلة البكالوريوس

- المتغيرات البيئية وإدارة الموارد البشرية.
- وظائف ومهام إدارة الموارد البشرية.
- علاقة إدارة الموارد البشرية بالإدارات الأخرى.
- (٢) الأداء الاقتصادي لمنظمات الأعمال وإدارة الموارد البشرية:
 - مؤشرات الأداء الاقتصادي للمنظمات.
 - المفهوم العلمي للإنتاجية كأحد مؤشرات تقييم الأداء الاقتصادي.
 - طرق قياس الإنتاجية.
 - طرق القياس الجزئية.
 - طرق القياس الكلية.
 - مشاكل قياس الإنتاجية.

(٣) الإضرار الوظيفي لإدارة الموارد البشرية:

- تخطيط الموارد البشرية.
- تحليل وتوصيف الوظائف.
- التوظيف - اختيار وتهيئة المورد البشرية.
- صيانة الموارد البشرية - التدريب والتنمية.
- تقييم الأداء وقياس كفاءة العاملين.
- تقييم الوظائف وتحديد هيكل الأجور.
- الجزء الثاني: المنخل الإنساني في إدارة الموارد البشرية
 - العلاقات الإنسانية وإدارة الموارد البشرية.
 - اشتراك العاملين في الإدارة وإدارة الموارد البشرية.
 - الروح المعنوية والموارد البشرية.
 - الأمن والسلامة وإدارة الموارد البشرية (الأمن الصناعي).
 - التأمينات الاجتماعية وإدارة الموارد البشرية.
 - دور النقابات والاتحادات وإدارة الموارد البشرية.
 - أثر الثقافات على إدارة الموارد البشرية.
 - تصميم الوظائف وإدارة الموارد البشرية.
 - دوائر العودة وإدارة الموارد البشرية كطريق للعودة البشري - هل يمكن اعتبار للعنصر البشري أصل من أصول المشروع



المعهد العالي للدراسات النوعية بالجيزة
الإلحة الداخلية لمرحلة البكالوريوس

٤- إدارة المشتريات والمخازن

أولاً: إدارة المشتريات:

يهدف هذا الجزء إلي:

- ١- تزويد وتنمية معلومات الطائب بالمفاهيم والأصول العلمية والعملية للمشتريات ودورها وأهدافها الأساسية.
- ٢- تنمية قدرة الطائب علي مزولة العملية لشرائية بعد تخرجه وبما يحقق لوظيفة الشراء أهدافها من حيث التخطيط والتنظيم والرقابة من ناحية ثانية ومن حيث الطرق والإجراءات والقواعد السليمة من ناحية ثالثة.
- ٣- تأكيد دور وظيفة المشتريات في تحقيق أهداف الوظائف الأخرى بالمتشأة من ناحية وفي تحقيق ونجاح أهداف المتشأة ككل من ناحية أخرى.

المحتوي

أولاً: ماهية توظيفة:

- ١- المفهوم العام لوظيفة ونشاط الشراء، وأهميتها في المشروعات الحكومية والصناعية والتجارية بصفة عامة، وفي ظل المفهوم المتكامل لإدارة الموارد خاصة.
- ٢- مهامه وظيفية للشراء في تخفيض تكلفة إنتاج الباعة أو الخدمة من ناحية، وتحقيق فاعلية المشروع من أخرى.
- ٣- معالم البيئة المحيطة بالعملية الشرائية والمؤثرة فيها سواء المحلية أو الخارجية عامة، وفي ظل التوجه نحو النظام العالمي لتجديد خاصة.

ثانياً: تنظيم نشاط الشراء:

- ١- موقع وظيفة الشراء على السبيل التنظيمي للمنشآت.
- ٢- التنظيم والسبيل الدلخني لوظيفة الشراء.
- ٣- مسئوليات وسلطات الوظيفة.
- ٤- المركزية واللامركزية في الشراء.
- ٥- العلاقات التنظيمية لوظيفة الشراء مع الوظائف الأخرى، والآثار المتبادلة بينهما.



Handwritten signature

المعهد العالي للدراسات النوعية باجيزة
الملاحقة الداخلية لمرحلة البكالوريوس

ثالثاً: تخطيط نشاط الشراء:

- ١- الأهداف الأساسية عامة، وفيما يتعلق بتحقيق الشراء بالكمية والوقت والمصدر والجودة والسعر.
- ٢- سياسات الشراء عامة.
- ٣- طرق وإجراءات ونظم الشراء (في الأجيذة الحكومية، والشركات الخاصة).
- ٤- برمجة وجدولة نشاط الشراء.
- ٥- الميزانية التقديرية للمشتريات.
- ٦- الأدوات المساعدة لتخطيط تجيد لنشاط الشراء.

رابعاً: الرقابة على نشاط الشراء:

- ١- متابعة وتقييم نشاط الشراء.
- ٢- أدوات ووسائل المتابعة والتقييم.

ثانياً: إدارة المخازن:

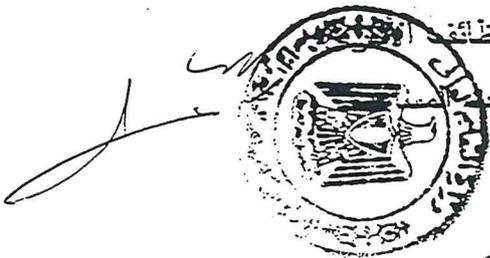
الهدف:

- ١- تزويد وتنمية معلومات الطاقب بالمفاهيم والأصول العلمية والتعلمية لوظيفة التخزين وإدارة المخازن، ودورها، وأهدافها، والاتجاهات الحديثة في هذا المجال.
- ٢- تنمية قدرات الطاقب بعد تخرجه على إدارة المخازن وإدارة المخزون بشكل علمي وعلمي سليم، وعلى تحقيق أهداف لهذه الوظيفة من ناحية، وتحقيق دورها في إنتاج وظائف المشروع الأخرى وخاصة لوظائف ذات العلاقة من ناحية أخرى.

المحتويات:

- ١- مفهوم وظيفة أو نشاط التخزين وأهميتها، وتأثيراتها المختلفة على المشروع وفاعليته.
- ٢- تنظيم إدارة المخازن:

- أ- موقع وظيفة التخزين على البيكل التنظيمي لشركة، والبيكل التنظيمي الداخلي لها.
- ب- مهام ومسئوليات وظيفة التخزين.
- ج- مهام ومسئوليات أمناء المخازن.
- د- العلاقات التنظيمية بينها وبين الوظائف الأخرى.
- هـ- التصميم الداخلي للمخازن والأدوات المستخدمة.



المعهد العالي للدراسات النوعية بالجيزة
اللائحة الداخلية لمرحلة البكالوريوس

- ٣- نظم وإجراءات الأنشطة المختلفة للتخزين، ومتطلبات نجاحها، والقواعد التي تحكمها:
- أ- الامتثال/ للفحص/ للتخزين/ للصرف/ لقيود المخزنة وأدواتها.
- ب- الجرد، مفعومه وأهميته، أنواعه، طرقه وإجراءاته قبل وأثناء وبعد عملية الجرد.
- ٤- إدارة ومراقبة المخزون:
- أ- مفعومها، وأهميتها، وأهدافها، ومسئولياتها.
- ب- دورها مع إدارة المشتريات عامة وفي تحقيق أهداف الشراء خاصة.
- ت- نظم وطرق الرقابة على المخزون وإجراءاتها، ومتطلبات نجاحها.
- ث- مسئولية القيام بها.
- ٥- متابعة وتقييم نشاط المخازن والتخزين.
- ٥- تأمينت الحياة بالبنغة الإنجليزية

Life Insurance

- Concepts in risk insurance.
- Kinds of life insurance policies.
- Life insurance and the law.
- Group Insurance.
- Mortality table.
- Annuities, insurance, premiums.
- Policy value.
- Surrender and Paid up values.



الوحدة الرابعة شعبة إدارة الأعمال

الفصل الدراسي الأول:

1- اقتصاديات مشروع

اقتصاديات المشروع (الجانب المحاسبي):

- الإطار العام لدراسة جدوى المشروعات الاستثمارية.
- دراسة الجدوى المالية والاقتصادية (مفاهيم التدفقات النقدية في مجال التقييم للمشروعات وتكلفة رأس المال).
- طرق تقييم المشروعات الاستثمارية في ظل ظروف التأكد، عدم التأكد والمخاطرة.
- تقييم المشروعات الاستثمارية على المستوى القومي.

اقتصاديات المشروع (الجزء الإداري):

أهداف المقرر:

تقديم المعلومات المناسبة لطالب في هذا المستوى من مفهوم دراسات الجدوى للمشروعات الاستثمارية الجديدة وأساليب تقييمها من الناحية العلمية والعملية وذلك من خلال عرض مبسط مدعم بالأرقام والتمارين لبعض الأمثلة.

محتويات المقرر:

- 1- المشروعات الاستثمارية ودراسات الجدوى الخاصة بها.
- 2- دراسة التسويقية للمشروع.
- 3- الدراسة الفنية والبيئية للمشروع.
- 4- دراسة المالية وتقدير العائد والتكلفة للمشروع.
- 5- أساليب تقييم العائد من وجهة نظر المستثمر الفردي.
- 6- تقييم مخاطر الاستثمار.
- 7- أساليب تقييم العائد الاقتصادي والاجتماعي من وجهة نظر القومية والاجتماعية.



المعهد العالي للدراسات النوعية بالجيزة
الإدارة الداخلية لمرحلة البكالوريوس

٢- المحاسبة الإدارية

ويتضمن هذا المقرر:

- تعريف أهداف المحاسبة.
- استخدام البيانات المحاسبية في اتخاذ القرارات.
- الموازنات التخطيطية.
- التحنن المالي.
- القوائم المالية الموحدة.
- تحنن العلاقة بين التكلفة والحجم والإيرادات والأرباح.

٣- مقرر التخطيط والمراقبة المالية

الهدف من المقرر:

تزويد الطالب بالمفاهيم والمعاني والنظريات والأنواع والأساليب المتعلقة بالتخطيط والمراقبة على مستوى المنشأة كما يهدف إلى معاونته في تنمية المهارات المتعلقة بتصميم نظم التخطيط والمراقبة واختيار الأساليب المناسبة في ضوء ظروف المنشأة.

محتويات المقرر:

- مفهوم وأهمية التخطيط على مستوى المنشأة.
- طبيعة العلاقة بين التخطيط والمراقبة.
- مقومات فاعلية نظام التخطيط.
- التخطيط الاستراتيجي.
- أساليب التخطيط والتنبؤ.
- أنواع الخطط والبرامج.
- الموازنات التخطيطية.
- مجالات التخطيط.
- نظم المعلومات لأغراض التخطيط والمراقبة.
- طبيعة ومفهوم للمراقبة الإدارية.
- مبادئ للمراقبة.
- تصميم نظم للمراقبة.
- عمليات للمراقبة الإدارية.



(Handwritten signature)

المعهد العالي للدراسات النوعية بأجيزة
الإقامة الداخلية لمرحلة البكالوريوس

- الإستجابة السوقية للرقابة.
- أدوات وأساليب الرقابة.
- الرقابة على النتائج الكمية للمنشأة.
- الرقابة في مجال التسويق.
- الرقابة في مجال التسويق.
- الرقابة على الإنتاج والجودة.
- تقييم أداء الأفراد.

٤- بحوث العمليات في الإدارة

(أ) الهدف من المقرر:

تزويد الطالب بالأساليب الكمية في بحوث العمليات واستخداماتها في الإدارة وكيفية خدمة لقرار الإداري.

(ب) محتويات المقرر:

- مفهوم بحوث العمليات ومبادئها وأساليبها.
- أهمية بحوث العمليات في الإدارة واتخاذ القرارات.
- البرامج الخطية (السمبلكن).
- نموذج النقل.
- نماذج تحليل الشبكات (بيرت).
- نظرية صفوف الانتظار.
- نظرية المباريات.
- تحليل الحساسية.
- سلاسل ماركوف.
- برمجة الأهداف.



المعهد العالي للدراسات النوعية بالجيزة
اللائحة الداخلية لمرحلة البكالوريوس

٥- إدارة البنوك

أهداف المقرر:

يهدف هذا المقرر إلي إلمام الطالب بالمعلومات المرتبطة بكيفية الحصول على الأموال وكيفية إدارتها من قبل البنك بما يعظم من ربحية عملياته ويحد من مخاطرها في ظل سوق مصرفي يتحول تدريجياً من سوق موجهة إلي سوق حر متأثراً بالمتغيرات الدولية المعاصرة.

محتويات المقرر:

- ١- البنوك والتنمية الاقتصادية والاجتماعية.
- ٢- أنواع البنوك العاملة في السوق المصرفي المصري.
- ٣- الخدمات التي تقدمها البنوك حالياً في السوق المصرفي المصري.
 - قبول الودائع.
 - منح الائتمان.
 - تقديم الاستثمارات.
 - الخدمات المصرفية التقليدية.
 - الخدمات المصرفية غير التقليدية.
- ٤- تأثير البيئة الداخلية والخارجية على الأداء للخدمات البنكية.
- ٥- إنتاج الخدمات البنكية.
- ٦- تسويق الخدمات البنكية.
- ٧- تمويل عمليات البنوك.
- ٨- التخطيط لتسويق وإنتاج الخدمات البنكية.
- ٩- تنظيم عمليات البنوك.
- ١٠- توجيه العاملين بالبنك.
- ١١- الرقابة على العمليات البنكية.
- ١٢- تقييم الأداء:

- البنك ككل.
- للخدمة البنكية.



الفصل الدراسي الثاني

١- السياسات الإدارية

أهداف المقرر:

إتمام الطالب بالأسس والمبادئ الخاصة باستراتيجيات الأعمال والسياسات الإدارية لها وكذلك الآليات الخاصة بذلك والتي تحقق الربط بين جوانب إدارة المشروع وأنشطته.

محتويات المقرر:

الجزء الأول:

- مفاهيم أساسية عن الإدارة الاستراتيجية.
- العلاقات المتبادلة بين هذه المفاهيم (الإدارية الاستراتيجية - القائد
- الاستراتيجي - مكونات منظومة العمل الاستراتيجي - تعاضد من الإدارة الاستراتيجية).

الجزء الثاني:

- إطار الإدارة الاستراتيجية.
- التخطيط الاستراتيجي.
- إدارة التنفيذ الاستراتيجي.

الجزء الثالث:

- تحديد رسالة المنظمة.
- الأهداف طويلة الأجل.
- مراجعة متغيرات البيئة الداخلية للمنظمة.
- مراجعة متغيرات البيئة المحيطة بالمنظمة.

الجزء الرابع:

- التحليل الاستراتيجي.
- أدوات التحليل الاستراتيجي (مصفوفة نتائج مراجعة البيئة الداخلية والبيئة
- الخارجية - مصفوفة SPACE - مصفوفة مجموعة بوسطن الاستشارية -
- مصفوفة العوامل الداخلية والعوامل الخارجية - مصفوفة الإمكانات الاستراتيجية للكلية).
- أنواع الاستراتيجيات.



المعهد العالي للدراسات النوعية بأجيزة
الملاحمة الداخلية لمرحلة البكالوريوس

الجزء الخامس:

- التطبيق الاستراتيجي في مجالات متنوعة.

٢- مقرر بحوث التسويق

الهدف من المقرر:

تعريف الطالب بكيفية القيام ببحث في مجال التسويق مع تكريهه على الأساليب
والمناهج العلمية في معالجة مشاكل التسويق.

محتويات المقرر:

- ١- تعريف بحوث التسويق، ودراسة السوق والاستخبارات التسويقية ونظم المعلومات التسويقية.
- ٢- أهمية بحوث التسويق.
- ٣- تنظيم إدارات بحوث التسويق.
- ٤- المراكز المتخصصة في بحوث التسويق.
- ٥- خطوات البحث التسويقي (بدءاً من تحديد المشكلة حتى متابعة النتائج).
- ٦- البيانات المطلوبة لبحث التسويقي ومصادرها.
- ٧- تصميم طرق جمع البيانات.
 - أ- الاستقصاء.
 - ب- الملاحظة.
- ٨- تحديد المجتمع وأنواع العينات.
- ٩- إدارة عملية جمع البيانات.
- ١٠- جدولة وتحليل البيانات.
- ١١- كتابة التقرير النهائي.
- ١٢- المجالات التنظيمية لبحوث التسويق.
 - أ- بحوث سئوك المستهلك.
 - ب- بحوث الإعلان.
 - ت- بحوث المنتجات.
 - ث- تقدير الطلب.
 - ج- بحوث التسويق في المجال الدولي.

المعهد العالي للدراسات النوعية بالحيزة
الملاحة الداخلية لمرحلة البكالوريوس

- ح- بحوث التسويق غير الكمية.
خ- بحوث التسويق والإنترنت.

٢- الترويج والاتصالات التسويقية

أهداف المقرر

يهدف هذا المقرر إلى إكساب الطالب مهارات الإعداد لبرنامج الاتصال التسويقي وكيفية تنفيذ ومدى تحقيقه للأهداف التسويقية لمشروع الأعمال.

محتويات المقرر:

- ١- طبيعة الاتصالات التسويقية ودور الترويج في تحقيقها.
- ٢- الاستراتيجيات الترويجية.
- ٣- تقسيم السوق.
- ٤- اختيار الأنواع المستهدفة.
- ٥- دور الترويج في تحديد مركز المنتج بالسوق المستهدف.
- ٦- التخطيط لعناصر المزيج الترويجي.
- ٧- التنفيذ لعناصر المزيج الترويجي.
 - أ- الإعلان.
 - ب- النشر.
 - ج- البيع الشخصي.
 - د- ترويج المبيعات.
 - هـ- العلاقات العامة.
- ٨- تقييم فاعلية أداء نشاط الترويجي.
- ٩- الاتجاهات الحديثة في مجالي التخطيط والتقييم لأنشطة الترويجية.
- ١٠- تطبيقات في مجالات الاتصالات التسويقية المختلفة.



المعهد العالي للدراسات النوعية بأجيرة
اللائحة الداخلية لمرحلة البكالوريوس

٤- مقرر الإدارة الدولية

الهدف من المقرر:

تزويد الطالب بالمفاهيم والمبادئ والنظريات التي تحكم عمل الإدارة في منشآت الأعمال الدولية وتممية قدراته على فهم للمشكلات التي تواجه تلك المنشآت وكيفية التعامل معها.

محتويات المقرر:

- طبيعة وخصائص منشآت الأعمال الدولية.
- طبيعة بيئة الأعمال الدولية.
- المتغيرات المؤثرة على الإدارة في منشآت الأعمال الدولية.
- أنماط الملكية في منشآت الأعمال الدولية.
- استراتيجيات العرض وخصائص الطلب العالمي.
- التبرؤ بالطلب والعرض العالمي. استراتيجيات التسويق في منشآت الأعمال الدولية.
- نظم إعداد واختيار المديرين في منشآت الأعمال الدولية ونظم مرتباتهم ومكافآتهم.
- إدارة الموارد البشرية في منشآت الأعمال الدولية.
- تنظيم منشآت الأعمال الدولية.
- مشكلات التنظيم والتمويل والتنظيمي في منشآت الأعمال الدولية.
- استراتيجيات التمويل والإدارة المالية في منشآت الأعمال الدولية.
- الجوانب القانونية المتعلقة بالفرص والتقيود التي تواجه منشآت الأعمال الدولية.





٥- نظم المعلومات الإدارية باللغة الإنجليزية

Management Information System

Course Description:

The course is designed to enlighten students, the prospective managers on how to use information technology to create competitive organizations manage global corporations, and provide useful products and services to customers.

The course covers important topics such as foundations of MIS building managing and controlling MIS. The role of information systems and technology in supporting organizational goals and strategic is also analyzed.

Course Objectives: After completing this course, students are expected to be able to:

- Know how to use information technology to design and manage competitive and efficient organizations.
- Identify the business and system requirements of a global environment.
- Use information systems to insure quality throughout the organization.
- Make choice about technology: hardware, software etc, to enhance organizational productivity and overall performance.
- Manage and control the influence of systems of both employees and customers.



[Handwritten signature]

الجدول الدراسية والتمهي

العلمي لشعبة مطانية

شعبة المحاسبة

خطة و منهج الدراسة

الفرقة الأولى

الفصل الدراسي الأول	الفصل الدراسي الثاني
١- أصول الإدارة و التنظيم	١- محاسبة شركات الأشخاص
٢- السلوك الإنساني في الإدارة	٢- مقدمة في المحاسبة (باللغة الإنجليزية)
٣- المحاسبة المالية	٣- مقدمة في إدارة الأعمال (باللغة الإنجليزية)
٤- الرياضة للتجارين (١)	٤- مبادئ القانون
٥- الموارد الاقتصادية	٥- مقدمة في علم الاقتصاد

الفرقة الثانية

الفصل الدراسي الأول	الفصل الدراسي الثاني
١- أصول التسويق	١- المحاسبة الحكومية و القومية
٢- إدارة العمليات و الإنتاج	٢- الإدارة العامة
٣- محاسبة شركات الأموال	٣- إدارة المبيعات (باللغة الإنجليزية)
٤- استخدام الحاسب الآلي في المحاسبة (باللغة الإنجليزية)	٤- الرياضة للتجارين
٥- النقود و البنوك و التجارة الدولية	٥- مبادئ القانون التجاري

الفرقة الثالثة

الفصل الدراسي الأول	الفصل الدراسي الثاني
١- التمويل و الإدارة المالية	١- مبادئ المراجعة
٢- محاسبة التكاليف	٢- المحاسبة الضريبية (١)
٣- التأمين	٣- إدارة القوى البشرية
٤- الإحصاء للتجارين	٤- إدارة المشتريات و المخازن
٥- مبادئ المالية العامة	٥- تأميمات الحياة (باللغة الإنجليزية)



الفرقة الرابعة (محاسبة)

الفصل الدراسي الأول	الفصل الدراسي الثاني
١- اقتصاديات المشروع	١- السياسات الإدارية
٢- المحاسبة الإدارية	٢- نظم محاسبة التكاليف
٣- دراسات في المراجعة	٣- محاسبة المنشآت المتخصصة
٤- النظم المحاسبية	٤- بحوث العمليات في المحاسبة
٥- المحاسبة الضريبية (٢)	٥- نظم المعلومات المحاسبية (باللغة الانجليزية)



الدرجة الرابعة شعبة المحاسبة

الفصل الدراسي الأول

١- اقتصاديات المشروع

اقتصاديات المشروع (الجزء الإداري)

أهداف المقرر:

تقديم المعلومات المناسبة للطالب في هذا المستوى عن مفهوم دراسات الجدوى
لمشروعات الاستثمارية الجديدة وأساليب تقييمها من الناحية التقنية والعملية وذلك خلال
عرض مبسط مدعم بالأرقام والتمارين لبعض الأمثلة.

محتويات المقرر:

- ١- المشروعات الاستثمارية ودراسات الجدوى الخاصة بها.
- ٢- دراسة التسويقية للمشروع.
- ٣- الدراسة الفنية والبيئية للمشروع.
- ٤- الدراسة المالية وتقدير العائد والتكلفة للمشروع.
- ٥- أساليب تقييم العائد من وجهة نظر المستثمر الفرد.
- ٦- تقييم مخاطر الاستثمار.
- ٧- أساليب تقييم العائد الاقتصادي والاجتماعي من وجهة النظر القومية والاجتماعية.

اقتصاديات مشروع (الجانب المحاسبي):

- الإطار العام لدراسة جدوى المشروعات الاستثمارية.
- دراسة الجدوى المالية والاقتصادية (مفاهيم التدفقات النقدية في مجال التقييم لمشروعات وتكلفة رأس المال).
- طرق تقييم المشروعات الاستثمارية في ظل ظروف التآكل، عدم التأكد والمخاطرة.
- تقييم مشروعات الاستثمارية على المستوى القومي.



المتهد العالي للدراسات النوعية باجيزة
اللائحة الداخلية لمرحلة البكالوريوس

٢- المحاسبة المالية

ويتضمن هذا المقرر:

- تعريف أهداف المحاسبة.
- استخدام البيانات المحاسبية في اتخاذ لقرارات.
- الموازنات التخطيطية.
- لقوائم المالية للموحدة.
- تحليل العلاقة بين التكلفة والحجم والإيرادات والأرباح.

٣- دراسات في المراجعة

- موقف مراجع الحسابات من مشاكل الإهلاك، النفقات الإدارية والرأسمالية، التخصيصات الاحتياطيات، توزيع الأرباح.
- مسئولية مراقب الحسابات.
- انفحص لأغراض خاص.
- تمراجعة إدارية.
- استخدام العينات الإحصائية في المراجعة.
- تمراجعة في ظل التشغيل الإلكتروني لبيانات معايير المراجعة.

٤- النظم المحاسبية

يتضمن هذا المقرر:

- المفاهيم الأساسية للنظم.
- أسباب جميع البيانات وعرض العمليات والإجراءات.
- المفاهيم الأساسية لنظم المعلومات المحاسبية.
- تصميم النظم المحاسبية.

٥- المحاسبة الضريبية (٢)

أولاً: الضريبة للموحدة على دخل الأشخاص الطبيعيين:

- إيرك النشاط التجاري والصناعي.
- إيرك الممين غير التجارية (المين الحرة).
- إيرك الثروة العقارية (إيرك الأراضي الزراعية والبيوت).

ثانياً: الضريبة على أرباح شركات الأموال



الفصل الدراسي الثاني

١- السياسات الإدارية

(أ) أهداف المقرر:

إلمام الطالب بالأسس والمبادئ الخاصة باستراتيجيات الأعمال والسياسات الإدارية لها وكذلك الأساليب الخاصة بذلك والتي تحقق الربط بين جوانب إدارة المشروع وأنشطته.

(ب) محتويات المقرر:

- مفاهيم أساسية عن الإدارة الاستراتيجية.
- العلاقات المتبادلة بين هذه المفاهيم (الإدارية الاستراتيجية - القائد الاستراتيجي - مكونات منظومة العمل الاستراتيجي - العائد من الإدارة الاستراتيجية).

الجزء الثاني:

- إطار الإدارة الاستراتيجية.

- التخطيط الاستراتيجي.

- إدارة التنفيذ الاستراتيجي.

الجزء الثالث:

- تحديد رسالة المنظمة.

- الأهداف طويلة الأجل.

- مراجعة متغيرات البيئة الداخلية للمنظمة.

- مراجعة متغيرات البيئة المحيطة بالمنظمة.

الجزء الرابع:

- التحليل الاستراتيجي.

- أدوات التحليل الاستراتيجي (مصفوفة نتائج مراجعة البيئة الداخلية والبيئة

الخارجية -- مصفوفة SPACE - مصفوفة مجموعة بوسطن الاستشارية -

مصفوفة العوامل الداخلية والعوامل الخارجية - مصفوفة الاستراتيجية

الكنية).

- أنواع الاستراتيجيات.

الجزء الخامس:

- التطبيق الاستراتيجي في مجالات متنوعة.



المعهد العالي للدراسات النوعية بأجيرة
الإلاحة الداخلية لمرحلة البكالوريوس

٢- نظم محاسبة التكاليف

ويتضمن هذا المقرر:

- تطبيقات التكاليف في منشآت الأوامر الإنتاجية والمقاولات.
- تطبيقات التكاليف في منشآت المراحل الإنتاجية.
- تكاليف المنتجات الرئيسية والفرعية.
- تطبيقات التكاليف في المنشآت التجارية.
- نظام التكاليف المعياري.
- نظم ضبط وتخطيط التكاليف.

٣- محاسبة المنشآت المتخصصة

ويتضمن هذا المقرر

- محاسبة البنوك التجارية.
- محاسبة شركات التأمين.
- محاسبة البيع والشراء التأجيري.
- محاسبة الأقسام والفروع.

٤- بحوث تعصيات في المحاسبة

ويتضمن هذا المقرر

- مقدمة في بحوث العمليات ومبادئها وأساليبها.
- بحوث العمليات واتخاذ القرارات الاحتمالية (سلاسل ماركوف - نظريات المباريات - نظرية صفوف الانتظار).
- نماذج تحليل الشبكات (النقل، التعيين، بيرت).
- نموذج البرمجة الخطية.
- نماذج أخرى (البرمجة الخطية بأعدلا صحيحة، برمجة الأهداف).



٥- نظم المعلومات المحاسبية باللغة الإنجليزية

ويتضمن هذا المقرر:

- Concepts of systems.
- Systems life cycles.
- Financial accounting systems.
- Working capital control systems.
- Fixed assets control systems.
- Cost accounting and budgetary control systems.
- Decision-making systems.

Course Outline:

- Nature and strategic role of MIS.
- Organizations and MIS. Information Management & decision making.
- Hardware & software requirements of MIS.
- Managing data resources and networking.
- building MIS:
 - Redesigning the organization with MIS.
 - Alternative system-building methods.
 - Implementation.
- Artificial Intelligence (optional).
- Controlling MIS.



المداول الدراسية والمتوي

الطبي لشعبة التامين

شعبة التامين

خطط و مناهج الدراسة

الفرقة الأولى

الفصل الدراسي الأول	الفصل الدراسي الثاني
١- أصول الإدارة و التنظيم	١- محاسبة شركات الأشخاص
٢- السلوك الإنساني في الإدارة	٢- مقدمة في المحاسبة (باللغة الإنجليزية)
٣- المحاسبة المالية	٣- مقدمة في إدارة الأعمال (باللغة الإنجليزية)
٤- الرياضة للتجارين (١)	٤- مبادئ القانون
٥- الموارد الاقتصادية	٥- مقدمة في علم الاقتصاد

الفرقة الثانية

الفصل الدراسي الأول	الفصل الدراسي الثاني
١- أصول التسويق	١- المحاسبة الحكومية و القومية
٢- إدارة العمليات و الإنتاج	٢- الإدارة العامة
٣- محاسبة شركات الأموال	٣- إدارة المبيعات (باللغة الإنجليزية)
٤- استخدام الحاسب الآلي في المحاسبة (باللغة الإنجليزية)	٤- الرياضة للتجارين
٥- النقود و البنوك و التجارة الدولية	٥- مبادئ القانون التجاري

الفرقة الثالثة

الفصل الدراسي الأول	الفصل الدراسي الثاني
١- التمويل و الإدارة المالية	١- مبادئ المراجعة
٢- محاسبة التكاليف	٢- المحاسبة الضريبية (١)
٣- التأمين	٣- إدارة القوى البشرية
٤- الإحصاء للتجارين	٤- إدارة المشتريات و المخازن
٥- مبادئ المالية العامة	٥- تأميمات الحياة (باللغة الإنجليزية)



(Handwritten signature)

الفرقة الرابعة (تامين)

الفصل الدراسي الأول	الفصل الدراسي الثاني
١- اقتصاديات المشروع	١- السياسات الإدارية
٢- المحاسبة الإدارية	٢- إحصاء إكتواري
٣- رياضيات التامين علي الحياة (باللغة الإنجليزية)	٣- التأمينات الاجتماعية
٤- تأمينات الممتلكات	٤- تشريعات التامين
٥- تأمينات الأشخاص	٥- إدارة و محاسبة منشآت التامين



المعهد العالي للدراسات النوعية بالجيزة

اللائحة الداخلية لمرحلة البكالوريوس

المرحلة الرابعة

الفصل الدراسي الأول

١- اقتصاديات المشروع

الهدف من المقرر:

تقديم المعلومات المناسبة للطالب في هذا المستوى عن مفهوم دراسات الجدوى للمشروعات الاستثمارية الجديدة أساليب تقييمها من الناحية العلمية والعملية وذلك من خلال عرض مبسط مدعم بالأرقام والتمارين لبعض الأمثلة .

إطار المقرر:

- ١- المشروعات الاستثمارية و دراسات الجدوى الخاصة بها .
- ٢- الدراسة التسويقية للمشروع .
- ٣- الدراسة الفنية و البيئية للمشروع .
- ٤- الدراسة المالية و تقدير العائد و التكلفة للمشروع .
- ٥- أساليب تقييم العائد من وجهة نظر المستثمر الفرد .
- ٦- تقييم مخاطر الاستثمار .
- ٧- أساليب تقييم العائد الاقتصادي و الاجتماعي من وجهة النظر القومية و الاجتماعية .

٢- أنسابية الإدارية

- تعريف أهداف المحاسبة .
- استخدام البيانات المحاسبية في اتخاذ القرارات .
- الموازنات التخطيطية .
- التحليل المالي .
- القوائم المالية الموحدة .
- تحليل العلاقة بين التكلفة و الفائض و الإيرادات و الأرباح .



المعهد العالي للدراسات النوعية بالجيزة

اللائحة الداخلية لمرحلة البكالوريوس

٣- رياضة التامين علي الحياة

- جدول الحياة و الاحتمالات المتعلقة به .
- احتمالات الحياة لشخص واحد أو أكثر من شخص .
- حسابات الأقساط تأمينات الحياة لوثائق تأمينات الحياة المتغيرة .
- القسط الوحيد الصافي / القسط السنوي الصافي / القسط التجاري / القسط المجزأ .
- حسابات أقساط و دفعات الحياة المجزأة .
- حساب الاحتياطي الرياضي و قيم التصفية .
- تعديل و وثائق تأمينات الحياة .

٤- تأمينات الممتلكات و المسئولية المدنية

الجزء الأول : (تأمينات الحريق)

- تعريف الحريق / الخسائر المالية للحريق / وسائل الوثائق من الحريق مرحلة المفاوضات / طلب التامين / تقرير الوسيط / تقرير المعاينة / وثيقة تامين الحريق الموحدة .

الجزء الثاني : (التامين البحري)

- أنواع وثائق التامين البحري أجسام سفن .
- أنواع وثائق التامين البحري بضائع .

الجزء الثالث : (تامين السيارات)

- وثيقة التامين الإجباري للسيارات .
- وثيقة التكميلي للسيارات .



المعهد العالي للدراسات النوعية بالجيزة
اللائحة الداخلية لمرحلة البكالوريوس

هـ- تأمينات الأشخاص

- اخطار الأشخاص
- وثائق تأمينات الحياة
- الأعمال الفنية للتأمينات الحياة
- عقود تأمينات الحياة الخاصة
- بعض تأمينات الأشخاص الأخرى



المعهد العالي للدراسات النوعية بالجيزة

اللائحة الداخلية لرحلة البكالوريوس

الفصل الدراسي الثاني

١- السياسات الإدارية

الجزء الأول :

- مفاهيم أساسية عن الإدارة الاستراتيجية .
- العلاقات المتبادلة بين هذه المفاهيم (الإدارة الاستراتيجية / القائد
الاستراتيجي / مكونات منظومة العمل الاستراتيجي / العائد من الإدارة
الاستراتيجية)

الجزء الثاني :

- إطار الإدارة الاستراتيجية .
- التخطيط الاستراتيجي .
- إدارة التنفيذ الاستراتيجي .

الجزء الثالث :

- تحديد رسالة المنظمة .
- الأهداف طويلة الأجل .
- مراجعه متغيرات البيئة الداخلية للمنظمة .
- مراجعه متغيرات البيئة المحيطة بالمنظمة .



المعهد العالي للدراسات النوعية بالجيزة
اللائحة الداخلية لرحلة البكالوريوس

الجزء الرابع :

- التحليل الاستراتيجي .
- أدوات التحليل الاستراتيجي (مصفوفة نتائج مراجعة البيئة الداخلية والبيئة الداخلية / مصفوفة space / مصفوفة بوسطن الاستشارية / مصفوفة العوامل الداخلية و العوامل الخارجية / مصفوفة الاستراتيجية الكلية)
- أنواع الاستراتيجيات .

الجزء الخامس :

- التطبيق الاستراتيجي في مجالات متنوعة .

٢- الإحصاء التوافقي

- . الاحتمالات .
- . احتمالات الحياة و الوفاة للأشخاص و تعميم المعادلات لأكثر من شخصين و حتى خمسة أشخاص .
- . طرق أعداد جداول الوفاة .
- جداول الوفاة الموجزة .
- جداول الوفاة المختار .
- . طرق تدريج جداول الوفاة (Graduation)
- . والقوانين الرياضية الخاصة بها .



المعهد العالي للدراسات النوعية بالجيزة
اللائحة الداخلية لمرحلة البكالوريوس

• طرق و قوانين تقدير السكان

- طرق التعداد .
- قانون فر هولست .

٣-التأمينات الاجتماعية

- الضمان الاجتماعي و التأمينات الاجتماعية .
- (تعريف التأمينات الاجتماعية / تطور التأمينات الاجتماعية)
- تأمين العجز و الشيخوخة و الوفاة .
- التأمين الصحي و الاجتماعي .
- تأمين إصابة العمل .
- تأمين البطالة .



المعهد العالي للدراسات النوعية بالجيزة
اللائحة الداخلية لرحلة البكالوريوس

ح - تشريعات التأمين :-

تتناول المادة التنظيم القانوني لعقد التأمين في التشريع المصري
مضمون التأمين / فن التأمين / أركان التأمين / إحكام و خصائص عقد التأمين في
القانون المصري / و تشمل المادة أيضا دراسة تطبيقية لبعض تشريعات التأمين في
القانون المصري .



5- إدارة و محاسبة منشآت التأمين

- إدارة منشآت التأمين:-

تتناول المادة التخصص و علاقته بمنشآت التأمين / أهمية و خصائص منشآت التأمين / مشاكل سوق التأمين / مشروعات التأمين التعاونية / الهيئات التبادلية في مصر / مشروعات التأمين المملوكة / الشركات المساهمة / أسواق التأمين الحكومية .

- محاسبة منشآت التأمين:-

تتناول المادة طبيعة نشاط منشآت التأمين من الناحية المالية / المخصصات الفنية في شركات التأمين / محاسبة تأمينات الحياة / محاسبة التأمينات العامة / حسابات إعادة التأمين / الحسابات الختامية .

- تأمينات الأشخاص:-

تتناول المادة مفهوم الأخطار و عناصرها و تقسيماتها / و سائل إدارة أخطار الأشخاص / أنواع تأمينات الأشخاص / تقسيم التأمين / القواعد الفنية و القانونية الخاصة بالتأمين علي الحياة / دراسة لسوق التأمين علي الحياة المصري و أهم المشاكل الخاصة به .

- رياضيات التأمين:-

تتضمن لمادة نظرية الاحتمالات / جداول الوفيات / الإقساط الوحيدة الصافية / الإقساط السنوية الصافية / الإقساط التجارية / الاحتياطي الحسابي / تعديل تعدد التأمين / التخفيض و التصفية للعقود المختلفة .



شعبة نظم المعلومات

الفرقة الرابعة (شعبة نظم المعلومات)

الفصل الدراسي الأول	الفصل الدراسي الثاني
١- مدخل الحاسبات الالكترونية	١- تخطيط البرامج و لغات البرمجة
٢- مبادئ نظم المعلومات	٢- أساسيات قواعد البيانات
٣- أساسيات نظم التشغيل والبرمجة	٣- لغات الحاسب الحديث
٤- أساسيات تحليل نظم المعلومات	٤- دراسة متخصصة باللغة
٥- نظم ميكنة الأعمال المكتبية	٥- أساسيات في نظم الخبرة و دعم القرارات
٦- تصميم نظم المعلومات	٦- تنمية و إدارة مراكز المعلومات



(Handwritten signature)

الفصل الدراسي الأول

١- مدخل الحاسبات الإلكترونية

- أساسيات في نظم الحاسبات الالكترونية
- نظم البرمجة
- دور الحاسبات في معالجة البيانات و حل المشكلات
- الحسايات الشخصية
- النظم العددية و تمثيل البيانات الكترونيا
- آثار إدخال و استخدام الحاسبات الالكترونية

٢- مبادئ نظم المعلومات

- أساسيات النظم
- أساسيات المعلومات
- تطوير نظم المعلومات
- تصميم و تنفيذ النظم
- الخرائط و أسلوب بيرت

٣- أساسيات نظم التشغيل و البرمجة

- الأهداف التعليمية
- مشغل المعلومات في نموذج النظام العام
- مناهج أساسية لتشغيل الكمبيوتر
- اجهزة المدخلات و المخرجات
- اجهزة تخزين الاتصال المباشر
- اعداد الكوادر العاملة في خدمات المعلومات
- اتصالات البيانات
- قاعدة البيانات



- المستلزمات الضرورية لإدارة و تشغيل نظام المعلومات
- القواعد الأساسية للبرمجة
- حالات دراسية

د- أساسيات تحليل نظم المعلومات

- أساسيات تحليل النظم
- أساسيات المعلومات
- أساليب حفظ و استرجاع المعلومات
- أساسيات نظم المعلومات
- المفاهيم الأساسية لقاعدة البيانات

هـ- نظم ميكنة الأعمال المكتبية

- المفاهيم الأساسية لآلية المكاتب
- حتمية ميكنة الأعمال المكتبية
- آلية المكاتب كنظام جزئي من نظام المعلومات الإداري
- الاجهزة و المعدات و تشمل :-
- الحاسبات الالكترونية
- المصغرات الفيلمية
- الاجهزة و المعدات المستخدمة في الميكروفيلم
- اجهزة و معدات الاتصال

• تطبيقات

و- تصميم نظم المعلومات

- المفاهيم الأساسية لنظم المعلومات
- تصميم و تنفيذ ا



(Handwritten signature)

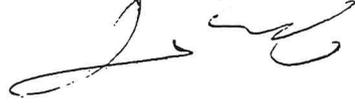
المعهد العالي للدراسات النوعية بالجيزة

اللائحة الداخلية لمرحلة البكالوريوس

اسلوب استخدام الحاسب الالى

• الخرائط

• اسلوب بيرت





الفصل الدراسي الثاني

١- تخطيط البرامج و لغة البرمجة

- أساسيات تخطيط البرامج
- برامج الحاسب و حل المشكلات
- النظم العددية
- أساسيات لغات البرمجة
- لغات البرمجة
- مجموعة برامج نظام الحاسب و تشمل :-
 - برامج التشغيل
 - معالجة البيانات
 - التحكم في الإدخال و الإخراج
 - برامج التخاطب مع الاجهزة
 - مجموعة برامج تطبيقات الحاسب

٢- أساسيات قواعد البيانات

- أهمية قاعدة البيانات و تطورها
- قاعدة البيانات في نموذج النظام العام
- أساسيات نظام إدارة قاعدة البيانات
- نماذج مقدمة لنظام إدارة قاعدة البيانات
- نظام قاعدة البيانات للميكروكومبيوتر
- قاعدة البيانات المنتشرة
- اتصالات البيانات
- مميزات و عيوب قاعدة البيانات
- برامج قواعد البيانات
- حالات دراسية



٣- لغات الحاسب الحديث

- حتمية تطوير لغات الحاسب
- لغات الحاسب و حل المشكلات
- التطوير الحديث في لغات الحاسب
- اللغات ذات المستوى الرفيع
- لغة اللوتس
- لغة الباسكال
- برامج قاعدة البيانات
- نظم الميكرو كومبيوتر
- حالات تطبيقية

٤- دراسة متخصصة باللغة

- أساسيات الحاسبات الالكترونية
- أساسيات نظم المعلومات
- أساسيات نظم الخبرة
- أساسيات دعم القرارات
- أساسيات تصميم نظم معلومات
- أساسيات في لغات الحاسب

٥- أساسيات في نظم الخبرة و دعم القرارات

- أساسيات نظم الخبرة
- مفهوم نظم دعم القرار
- العلاقة بين نظام دعم القرارات و نظام المعلومات الإدارية
- نموذج نظام دعم القرارات
- قاعدة بيانات نظام دعم القرارات



[Handwritten signature]

• طرق الحصول علي معلومات نظام دعم القرارات و تشمل :-

التقارير

الاستفسارات

المحاكاة

رسومات الكمبيوتر

• مكتبية نظم برامج نظام دعم القرارات

• تنفيذ نظام دعم القرارات

• حالات و مشاكل

٦- تنمية و إدارة مراكز المعلومات

• المفاهيم الأساسية لإدارة المعلومات

• التخطيط لفعالية نظام المعلومات الإدارية و تشمل :-

دراسة الجدوى

تصميم النظام المقترح

امكانية التطبيق

• تنظيم فعاليات نظام المعلومات الإدارية و تشمل :-

مركزية و لا مركزية نظام المعلومات

موقع وحدة نظام المعلومات في الهيكل التنظيمي للوحدة

• التنظيم الداخلي لمراكز نظام المعلومات

• التنظيم الجزئية لنظام المعلومات الإدارية

• توجيه فاعليات نظام المعلومات و تحفيز العاملين

• قواعد و أساليب الرقابة علي مراكز المعلومات

• تنمية مراكز المعلومات



الجدول الدراسي و المحتوي العلمي لشعبة الاقتصاد

شعبة الاقتصاد



الفرقة الرابعة (شعبة الاقتصاد)

الفصل الدراسي الأول	الفصل الدراسي الثاني
١- تحليل أسعار اقتصادية	١- اقتصاد قياسي (إحصائي)
٢- تخطيط اقتصادي	٢- التنمية الاقتصادية
٣- رياضة اقتصادية	٣- تمويل اقتصادي
٤- مصطلحات اقتصادية باللغة الإنجليزية	٤- تسويق اقتصادي
٥- اقتصاديات الإنتاج	٥- اقتصاديات العمل
٦- حاسب آلي (١)	٦- حاسب آلي (٢)

[Handwritten signature]



المحتوي العلمي لمقررات مرحلة
البكالوريوس
لقسم العلوم التجارية باللغة
الإنجليزية

1 . Academic Degree

Bachelor of Commerce in one of the following majors are as:-

- 1- Accounting .
- 2- Business administration.
- 3- Insurance.

2 . Study Plan

The study in the first three under – graduate years provides the students with definitions, basic principles, and theoretical and empirical concepts of management, accounting and insurance; namely, the three fields of specialization in the faculty together with some necessary assisting courses relating to the core of the study such as economics, commercial law, mathematics, and statistics. Specialization begins in the fourth year. The student chooses one of the three mentioned fields in which he is provided with deeper and more specific knowledge.

GRADING SYSTEM:

Excellent	90% and above
Very good	80% to less than 90%
Good	65% to less than 80%
Pass	50% to less than 65%
Poor	35% to less than 49%
Very poor	Less than 35%



First Year

First semester		Second semester	
Courses	Hours Per week	Courses	Hours Per week
- Principles of Management & Organization.	4	- Financial accounting (2).	4
-Human Behavior in Business.	4	-Introduction to Business.	4
- Financial Accounting(1).	4	-Partnership Accounting.	4
- Mathematics(1).	4	-Principles of law.	4
- Economic Resources.	4	-Introduction to Economics .	4

Second Year

First semester		Second semester	
Courses	Hours Per week	Courses	Hours Per week
- Fundamentals of Marketing.	4	- National and Governmental accounting	4
- Operations and Production management.	4	-Public Administration.	4
- Corporate Accounting	4	- Sales management.	4
- Computer Applications in Accounting .	4	- Mathematics (2)	4
- Money, Banking and International trade	4	- Commercial Law	4



Third Year

First semester		Second semester	
Courses	Hours Per week	Courses	Hours Per week
- Finance and Financial Management	4	- Auditing.	4
- Cost accounting.	4	-Tax accounting (1) .	4
- Insurance.	4	- Management of Human resources.	4
- Business Statistics.	4	- Purchasing.	4
-Principles of public finance	4	- Life Insurance	4

Fourth Year

I. Major : Accounting

First semester		Second semester	
Courses	Hours Per week	Courses	Hours Per week
- Managerial Economics.	4	- Business Policies.	4
- Managerial Accounting.	4	-Cost Accounting Systems.	4
- Studies in Auditing.	4	-Accounting of Specialized Institutions.	4
- Accounting systems.	4	-Operation Research in Accounting.	4
- Tax Accounting (2).	4	-Accounting Information systems.	4



- 2 -

[Handwritten signature]

II. Major: Business Administration

First semester		Second semester	
Courses	Hours Per week	Courses	Hours Per week
- Managerial Economics.	4	- Business Policies.	4
-Managerial Accounting	4	-Marketing Research .	4
- Planning and Control	4	-Promotion and Marketing Communications.	4
- Operations Research in Business	4	- International Business.	4
- Economic Resources.	4	-Managerial Information Systems.	4

Major: Insurance

First semester		Second semester	
Course	Hours Per week	Course	Hours Per week
- Managerial Economics.	4	- Business Policies.	4
-Managerial Accounting	4	- Actuarial Statistics	4
- Life Insurance Mathematics.	4	- Social Insurance	4
- Property Insurance	4	- Insurance Laws.	4
- Personal Insurance	4	- Insurance Institutions: Administration and Accounting	4



[Handwritten signature]

السنة الأولى

الفصل الدراسي الأول

١ - أصول الإدارة والتنظيم

الهدف من المقرر:

التعريف بمفهوم الإدارة وتطورها ووظائفها وأهميتها في حسن استغلال الموارد وتمييزها وتعظيم العائد وتحقيق الاستقرار للمشروعات ورفع مستوى المعيشة في المجتمع ودراسة أنواع المشروعات الاقتصادية ووظائفها وتنظيمها في إطار علمي عملي.

إطار المقرر:

- مفهوم الإدارة وأهميتها للمشروع الاقتصادي والتنمية والمجتمع.
- تطور الإدارة.
- وظائف الإدارية (التخطيط - التنظيم - التوجيه - الرقابة).
- للمشروع الاقتصادي أشكاله (أنواعه).
- وظائف المشروع الاقتصادي (الأساسية والمعاونة).
- العلاقة بين الوظائف الإدارية ووظائف المشروع.
- مفهوم التنظيم وأصوله العلمية وعلاقته بالإدارة.
- المستويات الإدارية والتنظيمية.
- التنظيم الإداري للمشروعات (تقسيم وتجميع الأنشطة وإعداد هيكل التنظيمي والعلاقات التنظيمية بالمشروعات).

٢ - السمات الإنسانية في الإدارة

الهدف من المقرر:

يهدف هذا المقرر إلى تعريف الطالب بأهمية العنصر الإنساني في منظمات الأعمال وتأثيره على فاعليتها وكفاءتها. ويعمل على تزويد الطالب بالمفاهيم والمبادئ والنظريات المتصلة بالسلوك الإنساني في منظمات الأعمال على اختلاف أنشطتها وأحجامها. ويتضمن هدف المقرر كذلك تنمية قدرات الطلاب فيما يتعلق بتحليل وتفسير سلوكيات العنصر البشري بحيث يمكن التنبؤ بها والتحكم فيها.



المتد العالي للدراسات النوعية باجيزة
اللاحة الداخلية لمرحلة البكالوريوس

محتويات المقرر:

- الشخصية.
- الاتجاهات.
- الإدراك.
- الدوافع.
- القيادة.
- الاتصالات.
- ضغوط العمل.
- التعليم.
- الصراع.
- جماعات العمل.
- التغيير التنظيمي.

٢- المحاسبة المالية

وتتناول هذه المادة الدورة المحاسبية في المنشآت التجارية والصناعية من تسجيل العمليات في الدفاتر والسجلات والترحيل للحسابات المختصة بدفتر الأستاذ وإعداد نماذج للمراجعة. كما تتضمن تلك المادة الدورة المحاسبية طبقاً لنظرية المحاسبية المختلفة (الإنجليزية، الفرنسية، الأمريكية) وكيفية تصحيح الأخطاء التي تحدث بالدفاتر والسجلات. كما تتناول كيفية التوصل لنتيجة أعمال المنشآت وتصوير مركزها المالي.

٤- الرياضة تتجارتين (١)

الموضوع الأول: المتطلبات والاستنتاج الرياضي

• المتطلبات.

• الاستنتاج الرياضي.

الموضوع الثاني: العلاقات الرياضية

• لدوائ.

• المتساويات (المحددات - المصفوفات)



المتعدد العالبي للدراسات النوعية بالبحرة
اللائحة الداخلية لمرحلة البكالوريوس

• المتباينات والبرمجة الخطية.

الموضوع الثالث: الاحتمالات

• نظرية الاحتمالات.

• التوزيعات الاحتمالية.

• التطبيقات التجارية لاحتمالات.

الموضوع الرابع: التباينات والتفاضل والتكامل

• قوانين التفاضل وتطبيقاتها الاقتصادية والتجارية.

• قوانين التكامل وتطبيقاتها الاقتصادية والتجارية.

• التباينات العظمى والصغرى وتطبيقاته التجارية.

٥- الموارد الاقتصادية

وتشمل:

الموارد الطبيعية:

- الموارد المائية

- الموارد ائبائية الطبيعية

- موارد الثروة الحيوانية

- الموارد المعدنية

- مصادر الطاقة

- انفحم

- البترول

- للموارد البشرية

- للموارد السكانية

الموارد الحضارية:

- الإنتاج الزراعي.

- للصناعة.



الفصل الدراسي الثاني

١- محاسبة شركات الأشخاص

الهدف من المقرر:

يهدف هذا المقرر إلي تزويد الطلاب وتعرفهم بالتقضايا المحاسبية في شركات الأشخاص وكيفية معالجتها في الدفاتر والسجلات المحاسبية.

محتويات المقرر:

- تقديم عام للشركات من حيث أهميتها.
- تكوين شركات التضامن والتوصية البسيطة والمحاسبة من تقديم الشركاء لخصصيم في رأس المال.
- المحاسبة عن الحقوق الجارية للشركاء في شركات التضامن والتوصية البسيطة.
- معالجة بعض المشاكل المحاسبية الخاصة في شركات التوصية البسيطة.
- المحاسبة عن انقضاء شركات الأشخاص.
- المحاسبة في شركات المحاصة.

٢- مقدمة في المحاسبة باللغة الإنجليزية

Introduction To Accounting

Contents:

- Concepts and principles of Accounting.
- Financial statements.
- Recording.
- Measuring Business Income.
- The End-of-period Adjustments.
- Preparing Financial statements.
- Cash and Marketable Securities.
- Receivables and payables.
- Accounting for Inventories.



- Accounting for Long-term Assets.

- ٣ مقدمة في إدارة الأعمال باللغتين الإنجليزية

Introduction to Business

A. Main Objectives:

The main objective of this introductory course is to acquaint the student in simple terms with basic ideas of business firms.

Thus, the main topics involve about business and management functions. In addition, it is a means to introduce the student to basic business terms that may facilitate future reference to advanced reading in business.

B. Main Contents:

I. Role of Business in the Economy:

- Business and profits.
- Business and social responsibility.
- Factors of production (National Resources, Labor, Capital, and Entrepreneurship).
- Goods and Services.

II. Forms of Business Ownership:

- Sole proprietorship.
- Partnerships.
- Corporations.

III. Types of Business Firms:

- Industries.
- Service (Banking, Insurance, Transportation, Retailing, Wholesaling, etc.).



[Handwritten signature]

المعهد العالي للدراسات النوعية بالجيزة
اللائحة الداخلية لمرحلة البكالوريوس

IV. Business Functions:

- Production and Operation Management.
- Marketing Management.
- Financial Management.
- Human Resources Management.

V. Management Functions:

- Planning.
- Organizing.
- Directing.
- Controlling.

VI. International Business:

٤- مبادئ القانون

- تعريف القانون.
- خصائص القاعدة القانونية.
- طبيعة القواعد القانونية.
- فروع القانون العام.
- فروع القانون الخاص.
- مصادر القانون.
- تفسير القانون وتطبيقه.
- إلغاء القانون.
- تعريف الحق وأنواعه.
- عناصر الحق.

٥- مقدمة في علم الاقتصاد

- تعريف علم الاقتصاد والمشكلة الاقتصادية.
- تطور الاقتصاد المصري.
- التخطيط الاقتصادي للجزءي.



المعهد العالي للدراسات النوعية بالجيزة
المادة الداخلية لمرحلة البكالوريوس

- الاستهلاك.

- الإنتاج.

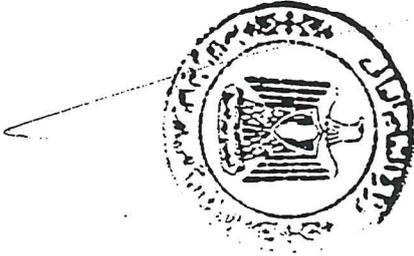
- للتبادل.

- للتوزيع.

التحليل الكلي ومدخلات أخرى:

- تحليل الدخل القومي.

(Handwritten signature)



الجلسة الثانية

الفصل الدراسي الأول

١- أصول التسويق

الهدف من المقرر:

تعريف الطالب بمفهوم التسويق، وعناصر المزيج التسويقي، ووظائف التسويق مع التركيز على سلوك المستهلك الأخير، ومدى تأثير الوظيفة التسويقية به وبمعايير البيئة التسويقية داخل وخارج المنظمة.

محتويات المقرر:

- ١- مفهوم التسويق وتطوره وأهميته.
- ٢- بيئة التسويق الداخلية والخارجية.
- ٣- تجزئة السوق وتحديد الأسواق المستهدفة.
- ٤- سلوك المستهلك النهائي والتمتدات.
- ٥- التنبؤ بالسوق وتقدير المبيعات.
- ٦- عناصر المزيج التسويقي:
 - ١/٦ قرارات المنتجات.
 - ٢/٦ قرارات التوزيع.
 - ٣/٦ قرارات التسعير.
 - ٤/٦ قرارات الترويج (الإعلان - البيع الشخصي - تنشيط المبيعات - نشر).
- ٧- بحوث التسويق ونظم المعلومات التسويقية.
- ٨- تنظيم الأنشطة التسويقية.
- ٩- الرقابة على الأنشطة التسويقية.
- ١٠- موجز عن بعض الموضوعات المتخصصة في مجال التسويق.
 - ١/١٠ تحليل تكلفة التسويق.
 - ٢/١٠ التسويق والعلاقات Relationship Marketing
 - ٣/١٠ التسويق الدولي.



المعهد العالي للدراسات النوعية بأجيزة
الملاحمة الداخلية لمرحلة البكالوريوس

٤/١٠ التسويق والإنترنت.

٥/١٠ تسويق الخدمات.

٢- إدارة التصنيات والإنتاج

الهدف من المقرر:

يهدف مقرر إدارة العمليات والإنتاج إلى بناء الجانب المعرفي للطالب فيما يتعلق بالمفاهيم الأساسية الخاصة بالتنظيم الإنتاجية وإدارة العمليات والإنتاج، وتزويده بالإطار العام لقرارات الإنتاجية ومناهج اتخاذ هذه القرارات. وبناء وتعمية مهارات الطالب فيما يتعلق بالأساليب العلمية والأدوات التي تم تطويرها لتحسين جودة القرارات الإنتاجية، وإيراز التكامل بين نظم الإنتاج والعمليات كأحد الأنظمة التي يتكون منها النظام العام للمنشأة ولتنظيم الفرعية والتوظيفية الأخرى.

محتويات المقرر:

ويمكن في ضوء الأهداف العامة لمقرر إدارة العمليات والإنتاج تجزئة محتوى العام

للمقرر إلى جزعين أساسيين هما:

أولاً: تصميم النظام الإنتاجي:

- ١- يتعرض هذا الجزء للموضوعات ذات العلاقة بتصميم النظام الإنتاجي ومنها ما يلي:
 - ١- مفهوم النظام الإنتاجي..
 - ٢- الإطار العام لقرارات الإنتاجية.
 - ٣- تصميم نظم الإنتاجية.
 - ٤- تخطيط المخرجات.
 - ٥- تكنولوجيا الإنتاج.
 - ٦- تخطيط طاقات الإنتاجية.
 - ٧- التنظيم الداخلي لتسييلات الإنتاجية.
 - ٨- اختيار الموقع لنظام الإنتاجي.
- ثانياً: إدارة نظم الإنتاجية:

يتعرض هذا الجزء لمجموعة لقرارات المنطقة بتخطيط إدارة التكنولوجيا الإنتاجي ومن

أهمها ما يلي:



المعهد العالي للدراسات النوعية بالجيزة
الملاحة الداخلية لمرحلة البكالوريوس

- ١- التتبع.
- ٢- تخطيط الإنتاج.
- ٣- الجودة والتصميم.
- ٤- إعداد الأطر التنظيمية لأجهزة الإنتاج والعمليات.
- ٥- إدارة الجودة في النظم الإنتاجية.
- ٦- الرقابة على الجودة.
- ٧- دراسة طرق العمل ودورها في تطوير الإنتاجية.
- ٨- صيانة النظم الإنتاجية.

٣- محاسبة شركات الأموال

اتهدف من المقرر:

يهدف هذا المقرر إلى بحث المشاكل المحاسبية لكل من شركات المساهمة القطاع الخاصة والقطاع العام. ففي شركات القطاع الخاص تتناول المشاكل المحاسبية لرأس المال الممنوك (الأسهم) ورأس المال المقترض (السندات) وإعداد الحسابات المتعلقة بانقضاء الشركة. أما شركات القطاع العام فيتم تناول العمليات المحاسبية للشركة طبقاً لنظام المحاسبة الموحد.

محتويات المقرر:

- تكوين شركات المساهمة ورأس المال الممنوك.
- رأس المال المقترض.
- تحديد هيكل رأس المال.
- توزيع الربح وإعداد الحسابات والتقوائم.
- انقضاء شركات المساهمة.
- المحاسبة في شركات المساهمة للقطاع العام.

٤- استخدام الحاسب الآلي في المحاسبة (بالتفئة)

- Concepts of Data Processing and Computers.
- Computer hardware
- Computer software



المتجدد العالي للدراسات النوعية بأجيزة
اللائحة الداخلية لمرحلة البكالوريوس

- Flow charts in accounting.
- Programming in Basic Language.
- The use of spreadsheet in Accounting.

٥ - نقود وبنوك

وتشتمل على:

القسم الأول: نقود وبنوك

- معنومات أساسية.
- النظم النقدية.
- النقود والمحل القومي.
- النقود ومستوى الأسعار.
- سوق الأوراق المالية.
- البنوك ودورها في الاقتصاد.
- البنوك التجارية.
- البنوك المركزية.
- النظرية النقدية.

القسم الثاني: تجارة دولية

- ميزان المدفوعات
- التجارة الداخلية والتجارية
- التجارة الداخلية.
- ميزان المدفوعات. النظرية الكلاسيكية لتوازن الميزان.
- نظرية كيز لتوازن الميزان.
- سعر الصرف.
- معدل التبادل.
- نظرية التجارة الدولية
- النظرية التقليدية.
- النظرية الحديثة.



المعهد العالي للدراسات النوعية بالجيزة
اللائحة الداخلية لمرحلة البكالوريوس

- السياسات الاقتصادية.
- السيادة الدولية وحقوق سحب الخاصة.
- سياسة التعويم.
- تخطيط التجارة الدولية.
- المنظمات الدولية
- التعاون الاقتصادي الدولي.
- صندوق النقد والبنك.
- اتفاقيات الجات.



الفصل الدراسي الثاني

١- المحاسبة القومية والحكومية

وتتناول المادة إثبات العمليتين التي تجريها الوحدات الإدارية وإعداد الموازنة العامة للدولة بشحيتها (الجارية والرأسمالية) بالإضافة إلى موازنة البيئات الاقتصادية. كما تتناول المادة لمبادئ المحاسبية لخصائص القطاعات القومية.

ويتضمن هذا المقرر:

- مفهوم وكييعة المحاسبية في الوحدات الحكومية.
- الموازنة العامة للدولة.
- النظام المحاسبي في وحدات الخدمة العامة والرقابة عليها.
- المحاسبة القومية.

٢- مقرر الإدارة العامة

المتلف من المقرر:

- تزويد الطلاب بالمعارف والمبادئ العامة الخاصة بمفاهيم وأهداف وإطار أنشطة الإدارة العامة (أو إدارة المنظمات العامة وهي تلك المنظمات التابعة للحكومة أو التي تخضع للإشراف الحكومي بطريقة أو بأخرى) على مستوى الجوائز المركزي للدولة وعلى المستوى اللامركزي للأجهزة المحلية أو الإقليمية في ضوء الأنظمة السياسية والاقتصادية المختلفة المعمول بها.

- إكساب الطالب المقدرة على تقييم تطبيقات الوظائف الإدارية على الأنشطة الرئيسية في المنظمات العامة لإدراك الاختلافات بين الإدارة العامة (للمنظمات العامة) والإدارة الخاصة (للمنظمات الأعمال الخاصة) في هذا الشأن.

محتويات المقرر:

- مفهوم وتطور وأهمية الإدارة العامة وأهم وظائفها.
- مدخل دراسة الإدارة العامة - (مع تطبيقه على الدراسة).
- التخطيط على مستوى الدولة ودور المنظمات العامة.
- تنظيم الجوائز الإداري للمركزية للدولة.
- اللامركزية المحلية (الحكم المحلي - الإدارة المحلية).



- إدارة البيئات والمضروعات العامة.
- اتخاذ القرارات والقيادة والاتصالات في المنظمات العامة.
- الرقابة الداخلية والخارجية على المنظمات العامة.
- إدارة شؤون الأفراد (الموارد البشرية - شؤون العاملين) في المنظمات العامة.
- إدارة العلاقات العامة في المنظمة العامة.
- إدارة المشتريات والمخازن في المنظمة العامة.
- التصويت العام.

٣- إدارة المبيعات بالإنجليزية

Course Title: Sales Management

Objectives:

The main objective of this course is to enable students to define and understand the Sales Management concepts and principles including planning, organizing, directing and controlling the activities of sales personnel as well as evaluation of sales performance of business firms.

Contents:

1. The Nature of Sales Management.
2. Sales Management in The Marketing Context.
3. Roles of Sales Force.
4. Type of Sales Personnel.
5. The Selling Process.
6. Sales Forecasting.
7. Sales Organization.
8. Recruiting & Selecting Sales People.
9. Orienting, Training & Developing Sales People.
10. Motivating & Directing Sales People.
11. Rewarding & Controlling Sales People.
12. Sales Quota & Budgeting.



[Handwritten signature]

13. Sales Territories.
14. Sales Force Performance Evaluation.
15. Sales Performance Evaluation.

٤- الرياضة للتجارين (٢)

تتضم المندة إلى جزئين هما:

أولاً الفائدة البسيطة:

- الفائدة والجمنة (مبلغ واحد / عدة مبالغ / دفعات).
- الخصم والقيمة الحالية (مبلغ واحد / عدة مبالغ / دفعات).
- الطرق المختلفة لسداد الديون قصيرة الأجل.

ثانياً: الفائدة المركبة:

- الجمنة وتطبيقاتها في الفائدة المركبة.
- القيمة الحالية وتطبيقاتها في الفائدة المركبة.
- جدولة الديون.
- جمنة الدفعات (السوية / المجزأة / المجمعة).
- القيمة الحالية للدفعات (السوية / المجزأة / المجمعة).
- تكلفة الرأسمالية.
- استهلاك الأصول الثابتة.
- طرق سداد للقروض العادية.
- طرق سداد للقروض السوية وتقييم السندات.

٥- مبادئ عقود التجاري

- دراسة الأعمال التجارية نظرياً.
- دراسة الأعمال التجارية بطريق الاحتراف.
- دراسة الأعمال التجارية بالتجربة.
- نظرية التاجر.
- التزامات التاجر.
- المحل التجاري.
- الشركات التجارية. المبادئ العامة لعقد الشركة.

