



جامعة المستقبل

كلية التجارة وإدارة الأعمال

دليل الطالب لبرنامج الموارد البشرية

العام الجامعي 2022/2021

الفهرس

رقم الصفحة	المحتويات
4	كلمة عميد الكلية
5	كلمة رئيس قسم إدارة الأعمال
6	البيانات الأساسية للبرنامج
7	رسالة وأهداف البرنامج
8	مواصفات خريج برنامج إدارة الموارد البشرية
9	نبذة تاريخية عن برنامج إدارة الموارد البشرية
10	الهيكل التنظيمي للبرنامج
11	نظام الدراسة بالبرنامج
12	محاور الهيكل العام للبرنامج
13	قواعد المواظبة على الحضور
13	قواعد التنسيق الداخلي لقبول الطلاب في برنامج إدارة الموارد البشرية
14	الهيكل الخاص بتخصص الموارد البشرية
18	سياسة وإجراءات تحديد اعداد الطلاب المقبولين في البرنامج
18	معايير قبول الطلاب في البرنامج
18	مواعيد الإعلان عن قوائم المقبولين في البرنامج
18	طرق الإعلان عن معايير وإجراءات القبول بالبرنامج
19	المعايير والإجراءات المعتمدة للتحويل من والى البرنامج
20	مظاهر المرونة الكافية لكل من سياسات وإجراءات القبول أو التحويلات
20	إجراءات ضمان استمرارية الدراسة في البرنامج عند التحويل من مؤسسات مناظرة أخرى
21	آليات مراجعة سياسات وإجراءات القبول والتحويلات
21	نظام قبول وفحص تظلمات الطلاب
23	آليات الإعلان عن نظام التظلمات ومناقشة الطلاب بالنتائج
23	بيان بأعداد الطلاب الوافدين ونسبتهم وسياسات جذبهم
25	نظام التسجيل والإرشاد الأكاديمي
29	وسائل الدعم الأكاديمي من قبل المرشد الأكاديمي لمتابعة مستوى تقدم الطلاب في البرنامج
30	أمثلة على تعديل أو تطوير نظام الإرشاد الأكاديمي المطبق في ضوء نتائج التقييم

30	آلية التعامل مع الطلاب المتفوقين
31	آلية التعامل مع الطلاب المتعثرين (برامج دعم المتعثرين)
32	قائمة بوسائل دعم الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة
33	التقييم والامتحانات والتظلمات
35	أحكام عامة
37	نظام الدعم للطلاب
39	سياسات التدريس والتعلم على مستوى البرنامج
39	إستراتيجية التدريس والتعلم لبرنامج إدارة الموارد البشرية
42	طرق التدريس والتعلم للمقررات
42	موارد التدريس والتعلم
43	اماكن وتجهيزات الأنشطة الطلابية
45	اللوائح والتقاليد الجامعية وعقوبة مخالفتها
47	النظام الإلكتروني بالجامعة
47	وحدة ضمان الجودة
47	وحدة المسار الوظيفي Career Path Unit
47	وحدة الدعم الطلابي Mentoring Unit
48	الشراكات مع الجامعات العالمية
51	أمثلة على الأنشطة الطلابية وأنشطة خدمة المجتمع التي تقدمها الجامعة
55	أوائل الخريجين 2020-2021

كلمة عميد الكلية



تشرف كلية التجارة وإدارة الأعمال بجامعة المستقبل في مصر بعرض دليل الطالب. ويحتوى الدليل على تغطية كاملة لكافة أنشطة البرنامج المتعلقة بشئون التعليم والطلاب والبحث العلمى و خدمة المجتمع وتنمية البيئة.

نظراً لتقدم التكنولوجيا بشكل ملحوظ في مجال العولمة، فإن منهجنا يعتمد على تطوير محتوى المقررات وطرق التدريس بشكل مستمر لمساعدة طلابنا على مواكبة الإحتياجات المتطورة لسوق العمل. مع كل هذا، سوف يكتسب الطالب القدرات والمعرفة والخبرة التي تمكنه ليس فقط من الإلتحاق بأفضل الوظائف ولكن أيضا اعطاء نماذج ايجابية للنجاح فى مؤسسات الأعمال المحلية والأقليمية والدولية أو فى الأعمال التجارية الخاصة.

لدينا أيضاً فريق من الباحثين المتميزين في مجالات تخصصهم المتنوعة، والذي يمثل انتاجهم العلمى المنشور فى المجالات المحلية والإقليمية والدولية اضافة جديدة ومتجددة تغطى كثير من الموضوعات البحثية وتبرز أهمية دور البرنامج في عالم الأعمال.

بالنسبة لنا فإن خدمة المجتمع وتنمية البيئة ليست فقط وظيفة أساسية للمؤسسة التعليمية، بل عامل من عوامل نجاحها. فى هذا الإطار تعمل البرنامج على التواصل المستمر مع المجتمع المحيط من المؤسسات الهادفة للربح أو الغير هادفة للربح وكذلك المنظمات غير الحكومية ويحرص أعضاء الكلية، أساتذة و طلاباً، على المشاركة بشكل فعال فى كافة التظاهرات الإجتماعية والثقافية التى تنظمها الجامعة أو بشكل منفرد من خلال الأقسام العلمية والوحدات ذات الطبيعة الخاصة.

أ.د. نجوى خشبة

كلمة رئيس قسم إدارة الأعمال

يسعى قسم إدارة الأعمال بكلية التجارة وإدارة الأعمال بجامعة المستقبل على مواكبة التطورات العلمية والمهنية من خلال التطوير والمتابعة المستمرة للمناهج الدراسية مع الأخذ في الاعتبار لمتطلبات سوق العمل وذلك بغرض اعداد الكوادر المؤهلة للعمل في مجال إدارة الموارد البشرية

ويسهم القسم فى فتح افاق جديدة للخريج سواء من الناحية الاخلاقية من خلال غرس القيم والأخلاقيات التى تتطلبها مهنة إدارة الموارد البشرية او من الناحية العلمية من خلال دراسة وتحديث المقررات الإدارية .

ويسعد القسم تقديم دليل الطالب والذي يعد بمثابة الإطار العام لكافة الموضوعات التى يحتاج الطالب الوقوف عليها خلال سنوات دراسته الأكاديمية سواء تمثلت فى طرق التدريس والتعلم ونظام الدراسة والانشطة الطلابية والخدمات المقدمة وغيرها من الموضوعات.

أسأل الله سبحانه وتعالى لكم السداد والتوفيق

رئيس القسم

أ.د.م أحمد عزمي

البيانات الأساسية للبرنامج

- اسم البرنامج: برنامج إدارة الموارد البشرية
- نوع البرنامج: أحادي
- القسم الذي يطرح البرنامج: قسم إدارة الموارد البشرية
- تاريخ الموافقة على طرح البرنامج: 2015.

مدة الدراسة:

مدة الدراسة بالبرنامج أربعة سنوات بنظام الساعات المعتمدة موزعة علي ثمان فصول دراسية، ويقسم العام الدراسي الي فصلين دراسيين بالإضافة لفصل دراسي صيفي يمكن خلاله دراسة 7 ساعات معتمدة، للحصول على درجة بكالوريوس التجارة وإدارة الأعمال، يجب على الطالب إكمال برنامج مدته 8 فصول دراسية مكون من 130 ساعة معتمدة، ويشمل متطلبات الجامعة (8 ساعات إجبارية و4 ساعات إختيارية) ومتطلبات الكلية (63 ساعة إجبارية) ومتطلبات التخصص الرئيسي (28 ساعة إجبارية و 12 ساعة إختيارية) ومتطلبات التخصص الفرعى (15 ساعة إجبارية)

وعلى ان يكون التدريب الميداني مقرر معتمد بمقدار 4 ساعات معتمدة يقوم بها الطالب في الفصل الدراسي الصيفي بعد المستوى الثالث، وبعدها يمنح مجلس الجامعة بناءً علي طلب مجلس الكلية البكالوريوس في التجارة وإدارة الأعمال.

رسالة وأهداف البرنامج

رسالة البرنامج:

“يلتزم برنامج إدارة الموارد البشرية باعداد خريج قادر على العمل وتنمية وتطوير الموارد البشرية في منظمات الاعمال المختلفة، يتحلى بقيم واخلاقيات المهنة، وبالتميز في مجال البحث العلمي وخدمة المجتمع وتحقيق التنمية المستدامة والمنافسة محليا واقليميا”

Human Resource Management Mission:

The Human Resources Management Program at the Faculty of Commerce and Business Administration, Future University, is committed to prepare a graduate capable of working and developing human resources in various business organizations, possess the values and ethics of the profession, distinguished in the field of scientific research, participate in community service and sustainable development, and compete locally and regionally.

أهداف البرنامج:

1. تزويد الطالب بالمهارت الاساسية لمواكبة الاتجاهات الدولية الحديثة و اثارها على ممارسات إداره الموارد البشرية
2. تنمية القدرات و المهارات البحثية في مجال إدارة الموارد البشرية بما يمكن الطالب من معالجة القضايا و المشكلات في منظمات الاعمال المختلفة
3. تطوير المعارف و المهارات و القدرات التنافسية و الخدمة الاجتماعية للطلاب في مجال الموارد البشرية
4. تعزيز مهارات الاتصال الفعال مع سوق العمل في مجال إدارة الموارد البشرية من خلال التركيز على التطبيقات العملية و المهارات في مجال إدارة الموارد البشرية
5. تطوير مهارات استخدام تكنولوجيا المعلومات و دراسات الجدوى و دراسة المشروعات في مجال إدارة الموارد البشرية
6. تعريف الطالب بالمفاهيم الاساسية للأمانة العلمية بأخلاقيات ممارسة المهنة في مجال إدارة الموارد البشرية

Program objectives:

1. Enabling students to apply the acquired knowledge and skills in solving and addressing contemporary accounting problems.
2. Providing an effective environment for education, scientific research, and community service process.
3. Qualifying a graduate who can cope with the rapid and successive changes in the field of HRM and in business in general.
4. Meeting the needs of the labor market for management cadres who are scientifically and professionally qualified.
5. Developing personal and self-learning skills and communicating with the others with an emphasis on commitment to ethics.
6. Encouraging theoretical and applied scientific research to address contemporary issues in a way that serves society.

مواصفات الخريج لبرنامج إدارة الموارد البشرية

- ❖ المواصفات العامة لخريج كليات التجارة - يجب أن يكون خريج كلية التجارة قادراً على:
 - استخدام المنهج العلمي في التفكير وحل المشكلات.
 - توظيف المعارف والمهارات المكتسبة في مجال التخصص لخدمة المجتمع والبيئة المحيطة بشكل إيجابي.
 - التواصل والاتصال الفعال بالآخرين.
 - التفاعل مع المستجدات والمتغيرات العالمية واستشراف طبيعة وتأثير تلك المستجدات والمتغيرات على مجال تخصصه.
 - التعليم المستمر لتطوير المعارف والمهارات المهنية المرتبطة بمجال التخصص
 - الالتزام وتحمل المسؤولية وإنجاز الأعمال المسندة إليه بما يتفق مع القواعد القانونية والمعايير الأخلاقية والمهنية.
 - إعداد دراسات جدوى المشروعات وتقييم المقترحات الاستثمارية.
 - استخدام الحاسب الآلي وتكنولوجيا المعلومات.

نبذة تاريخية عن برنامج إدارة الموارد البشرية

- 1- يعد برنامج الموارد البشرية من أولى البرامج الحديثة حيث تم ادخال البرنامج للمره الاولي عام 2017.
 - 2- يعد تخصص الموارد البشرية أحد أهم التخصصات النادرة على المستوى المحلى والعالمى حيث يمنح البرنامج درجة البكالوريوس في الإدارة باللغة الانجليزية بعد اعداد الخريجين وفق منهج دراسي يتميز بالحدائثة وتدريب ميداني شامل.
 - 3- يعتمد البرنامج على الدراسة بنظام الساعات المعتمدة بإجمالي 130 ساعة معتمدة وفقا لأحدث النظم العالمية مما يسمح بمرونة كبيرة في دراسة المقررات وينقسم العام الدراسي إلى فصلين دراسيين بالإضافة إلى فصل دراسي صيفي إختياري.
- تم تخريج أول دفعة 2019/2018 بعدد 4 طلاب، فى حين بلغ خريجي البرنامج فى 2022/2021 عدد 20 طالب وبلغ عدد الدفعات التى تم تخريجها 3 دفعة منفصلة على النحو التالى:

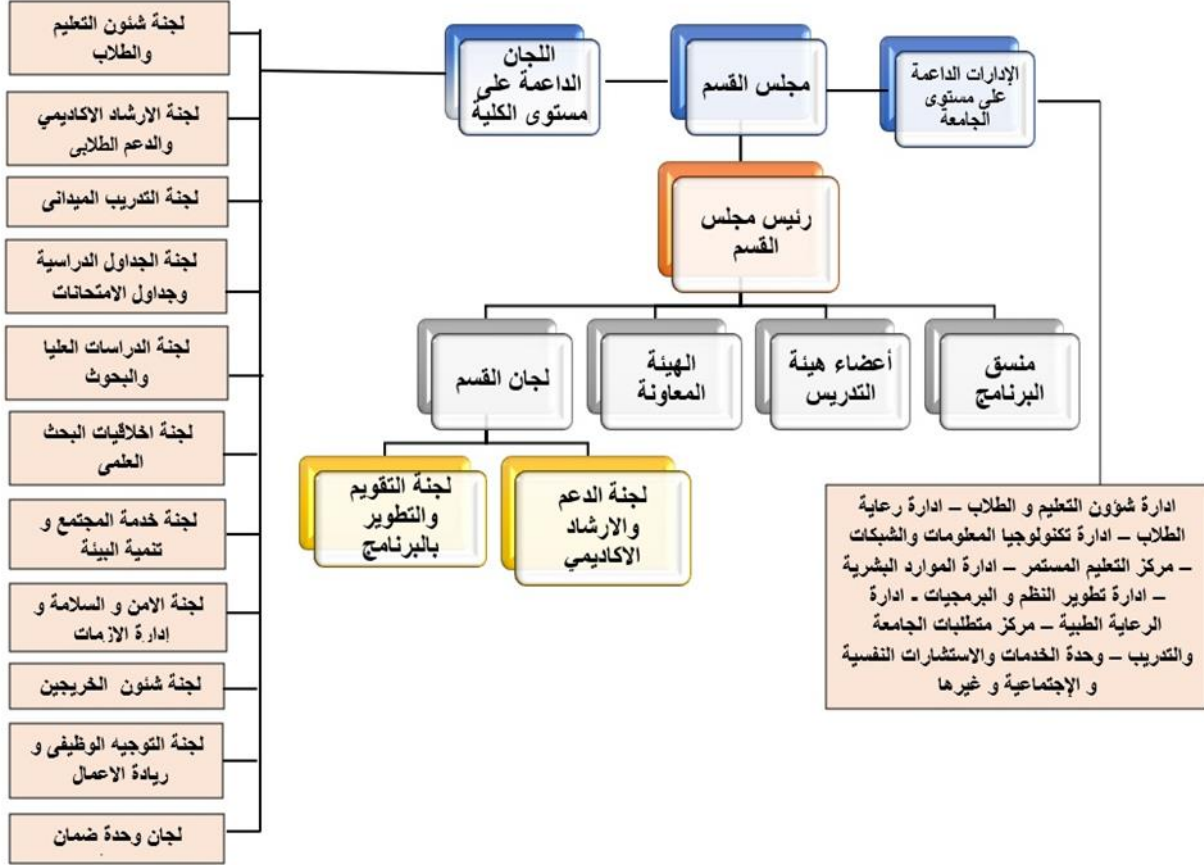
نسبة خريجي إدارة الموارد البشرية لإجمالي طلاب البرنامج	إجمالي الطلبة	خريجي إدارة الموارد البشرية	العام الدراسي
	20	--	2018/2017
32.5%	43	14	2019/2018
30.1%	63	19	2020/2019
42.6%	68	29	2021/2020
49.2%	67	33	2022/2021

فى خلال تلك السنوات عمل البرنامج تطوير سمعته على الصعيدين الإقليمى والدولى واحتلال مكانة رائدة فى مجال تعليم ادارة الأعمال المعاصرة، حيث حرص البرنامج على خلق بيئة تعليمية عالية الجودة من خلال التطوير المستمر للبرنامج لكى يتواءم مع الإحتياجات المتجددة لسوق العمل. كما حرص البرنامج على تنمية قدرات الطلاب على التعلم الذاتى بهدف تحقيق التعلم المستمر

التخصص الرئيسى (Major) والتخصص الفرعى (Minor)

تمنح جامعة المستقبل بناء على طلب كلية التجارة وإدارة الأعمال درجة البكالوريوس فى تخصص الإدارة إلى جانب التخصص الرئيسى (Major) يقوم الطالب باختيار تخصص فرعى (Minor) من بين التخصصات الأللخرى بالكلية، و يكون عليه اجتياز خمسة مقررات إجبارية فيه (15 ساعه معتمدة).

الهيكل التنظيمي للبرنامج



نظام الدراسة بالبرنامج

- تتكون مدة الدراسة بالبرنامج من 8 فصول دراسية جامعية وذلك للحصول على درجة البكالوريوس وفقاً لنظام الساعات المعتمدة، ويمكن للطالب المتفوق أن ينهي دراسته في البرنامج في مدة لا تقل عن 7 فصول دراسية، وكذلك يمكن للطالب ذي الظروف الخاصة إنهاء برنامج دراسته في أكثر من 8 فصول دراسية.
- تقوم الدراسة بالبرنامج على أساس نظام المقررات والساعات المعتمدة وليس السنوات الدراسية مما يعطي الطالب الفرصة لاختيار المقررات على أساس التفكير والقراءة الخارجية ويساعده على الربط بين المقررات العلمية المختلفة التي يدرسها وكذلك إتقان طرق البحث، واستخدام المكتبة والدراسة الذاتية والميدانية. ويقوم الطالب باختيار المقررات التي سيدرسها في كل فصل دراسي بمساعدة المرشد الأكاديمي واعتماد عميد البرنامج أو من ينيبه.

- ينقسم العام الدراسي إلى فصلين دراسيين (الفصل الدراسي الأول: الخريف Fall والفصل الدراسي الثاني: الربيع Spring). ويجوز للكلية أن تنظم فصلاً دراسياً صيفياً (الفصل الصيفي: Summer) وهو اختياري للطالب والبرنامج على حد سواء.
- للحصول على درجة البكالوريوس في الإدارة يتعين على الطالب أن يكمل بنجاح عدد (130) مئة وثلاثين ساعة معتمدة موزعة بين متطلبات الجامعة (12 ساعة) ومتطلبات البرنامج (63 ساعة) ومتطلبات التخصص الرئيسي (40 ساعة) و متطلبات التخصص الفرعي (15 ساعة) وفقاً لما يوضحه الجدول رقم (2).
- ويوضح الجدول الهيكل العام لبرنامج البكالوريوس في الإدارة والذي تطرحه كلية التجارة وإدارة الأعمال بجامعة المستقبل من أربع مجموعات من المقررات على الوجه التالي:

عدد الساعات المعتمدة	المقررات	المسلسل
6 ساعة معتمدة 6 ساعة معتمدة 12 ساعة معتمدة	متطلبات الجامعة - مهارات أساسية - ثقافة عامة	(1)
63 ساعة معتمدة	متطلبات الكلية المقررات الأساسية لكل التخصصات	(2)
40 ساعة معتمدة	متطلبات التخصص الرئيسي	(3)
15 ساعة معتمدة	متطلبات التخصص الفرعي	(4)
130 ساعة معتمدة	إجمالي الساعات المعتمدة	

محاور الهيكل العام للبرنامج الدراسي

يقوم الهيكل العام للبرنامج الدراسي على عدد من المحاور أهمها:

- ❖ **المحور الأول- تنويع القدرات والمهارات المعرفية للخريج:**
يتيح اختيار الطالب تخصص فرعى إلى جانب تخصصه الرئيسى فرصة أكبر لتنويع القدرات المهنية والمعرفية للخريج وبما يتلاءم مع الاحتياجات المتنوعة لسوق العمل المتغير.
- ❖ **المحور الثانى- تدعيم عملية الإختيار:**
روعى عند إعداد الهيكل العام للبرنامج الدراسي إعطاء فرصة الإختيار للطالب عند إعداد برنامجته الدراسي على الوجه التالى:
- يقوم الطالب باختيار أربعة مقررات من مقررات التخصص بعد اجتياز (63) ساعة معتمدة بنجاح. ويتم هذا الإختيار من قائمة المقررات الإختيارية المحددة لكل تخصص.
- ❖ **المحور الثالث- تنمية المعارف والمعلومات وتدعيم القدرات والمهارات:**
روعى عند إعداد الهيكل ضرورة تنمية المهارات والقدرات اللغوية (خاصة اللغة الإنجليزية) إلى جانب تنمية مهارات التعامل مع الحاسب الآلى وتكنولوجيا المعلومات، وكذلك تدعيم مهارات التفكير المنطقى والبحث العلمى للطالب، بالإضافة إلى تدعيم المعارف والمعلومات الثقافية حتى لا يتخرج الطالب متخصصاً فى فرع معين دون التعرض لغيره من فروع العلوم الاجتماعية والإنسانية المرتبطة بشكل مباشر أو غير مباشر بالتخصص.
- تبدأ الدراسة فى الأسبوع الثانى من شهر أكتوبر فى كل عام ويجوز لمجلس الجامعة تعديل الموعد بشرط ألا يقل عدد أسابيع الدراسة فى كل فصل دراسى عن (15) خمسة عشر أسبوعاً، ويستثنى من ذلك الفصل الصيفى الذى يتم التدريس فيه بشكل مكثف.
- يتولى أستاذ كل مقرر إدارة العملية التعليمية للمقرر الذى يدرسه وفقاً للتوصيف المعد بمعرفة القسم العلمى والمعتمد من مجلس الكلية.

قواعد المواظبة على الحضور

- يتطلب دخول الطالب الامتحان النهائي لأى مقرر تم تسجيله تحقيق نسبة حضور لا تقل عن 75% من المحاضرات والتطبيقات المحددة له. وفي حالة تجاوز الطالب نسبة الغياب (أكبر من 25%) فى أى من المقررات التى سجلها يحق لمجلس الكلية حرمانه من دخول الامتحان النهائي بعد انذاره كتابياً.
- إذا تغيب الطالب عن الامتحان النهائي لأى مقرر دون عذر مقبول يعطى تقدير راسب (F) فى هذا المقرر. أما إذا تقدم الطالب المتغيب خلال يومين من إجراء الامتحان بعذر قهرى يقبله مجلس الكلية فيحتسب له تقدير غير مكتمل (Incomplete (I) فى هذا المقرر بشرط ألا يكون قد تم حرمانه من دخول الامتحان النهائي لهذا المقرر.
- الطالب الذى يحصل على تقدير غير مكتمل له فرصة أداء الامتحان النهائي لهذا المقرر بحد أقصى أسبوع من بداية الفصل الدراسى التالى.
- تحتسب الدرجة للطالب فى المقرر الذى يمتحنه فى حالة تقدير غير مكتمل على أساس الدرجة التى يحصل عليها فى الامتحان النهائى إضافة إلى الدرجة السابق حصوله عليها فى الأعمال الفصلية.

قواعد التنسيق الداخلى لقبول الطلاب فى برنامج إدارة الموارد البشرية

1. يحق لأى طالب التقدم للتخصص فى اي من الشعب الخمس بعد اجتياز الطالب عدد ساعات 54 ساعة معتمدة.
2. يقوم الطالب بكتابة رغباته فى التخصصات المختلفة للكلية فى إستمارة رغبات والتوقيع عليها.
3. تقوم إدارة الكلية بتوزيع الطلاب على الشعب المختلفة طبقاً لأولوية الرغبات بعد ترتيب الطلاب حسب المعدل التراكمي.
4. تقوم إدارة الكلية بتوزيع الطلاب على الشعب التخصصية المختلفة الكلية مع تحديد حد أقصى لعدد الطلاب بكل شعبة دراسية وفقاً للمتاح من موارد بشرية ومادية.
5. فى حالة تساوي الطلاب فى المعدل التراكمي يتم الرجوع إلى تقديرات الطالب فى المواد التى لها علاقة بالتخصص.

الهيكل الخاص بتخصص إدارة الموارد البشرية

إستناداً إلى الهيكل العام للبرنامج الدراسي والمحاور الثلاثة التي استند إليها هذا الهيكل يمكن توضيح الهياكل الخاصة بالبرامج الأكاديمية على الوجه التالي:-

توزيع المواد المقترحة على الفصول الدراسية

الفصل الدراسي الأول

الساعات المعتمدة	اسم المقرر	رقم المقرر
2	University requirement (1)	-
3	Introduction to Management	MGT101
3	Introduction to Accounting	ACT101
3	Introduction to Microeconomics	ECN101
3	Business Mathematics	MAT101
2	university Requirement (2)	-
2	University requirement (3)	-

الفصل الدراسي الثاني

الساعات المعتمدة	اسم المقرر	رقم المقرر
2	University requirement (4)	-
3	Financial Accounting	ACT102
3	Organization Behavior	MGT102
3	Introduction to Business Statistics	SAT101
3	Introduction to Macroeconomics	ECN102
2	university Requirement (5)	-
2	university Requirement (6)	-

الفصل الدراسي الثالث

الساعات المعتمدة	اسم المقرر	رقم المقرر
3	Corporate Finance (1)	FIN201
3	Production and Operations Management	MGT201
3	Cost Accounting	ACT201
3	Introduction to Management Information Systems	MIS201
3	Introduction to Marketing	MKT201
3	Business Law	LAW101

الفصل الدراسي الرابع

الساعات المعتمدة	اسم المقرر	رقم المقرر
3	Introduction to Programming	MIS202
3	Research Methodology	REM101
3	Advanced Statistics	SAT201
3	Money and Banking	ECN201
3	Introduction to Human Resources Management	HRM201

الفصل الدراسي الخامس

الساعات المعتمدة	اسم المقرر	رقم المقرر
3	Major Elective (1)	-
3	Performance Management	HRM301
3	Recruitment and Selection	HRM302
3	Human Resources Planning	HRM303
3	Minor (1)	-

الفصل الدراسي السادس

الساعات المعتمدة	اسم المقرر	رقم المقرر
3	Major Elective (2)	-
3	Training and Development	HRM304
3	International Human Resources Management	HRM305
3	Job Analysis and Design	HRM306
3	Minor (2)	-

الفصل الدراسي السابع

الساعات المعتمدة	اسم المقرر	رقم المقرر
3	Major Elective (3)	-
3	Strategic Management	MGT401
2	Graduation Project 1	GHR401
3	Minor (3)	-
3	Minor (4)	

الفصل الدراسي الثامن

الساعات المعتمدة	اسم المقرر	رقم المقرر
3	Major Elective (4)	-
3	Feasibility Studies	MGT402
2	Graduation Project 2	GHR402
3	Strategic Human Resources Management	HRM401
3	Compensation and Rewards	HRM402
3	Minor (5)	-

سياسة وإجراءات تحديد اعداد الطلاب المقبولين في البرنامج

- يتم تحديد الحد الأقصى لاعداد الطلاب في البرنامج وفقاً للمتاح من موارد بشرية ومادية
- يتم تحديد عدد الطلاب من قبل المجلس الأعلى للجامعات وفقاً لإمكانيات الكلية المادية والبشرية.
- يتم تحديد عدد الطلاب وفقاً للترغبة والمجموع التراكمي و المقرارات المؤهلة للتخصص.

معايير قبول الطلاب في البرنامج

- يشترط لقيّد الطالب لدرجة البكالوريوس في الإدارة بالإضافة إلى الشروط العامة المنصوص عليها في اللائحة التنفيذية (مادة 75) من قانون تنظيم الجامعات ما يلي :
- 1- أن يكون الطالب مستوفياً لشروط القبول التي يحددها المجلس الأعلى للجامعات
 - 2- أن يكون الطالب حاصل على شهادة إتمام الثانوية العامة أو ما يعادلها
 - 3- أن يكون الطالب مستوفياً للقواعد الداخلية التي يقرها مجلس الكلية بشأن قبول الطالب ببرنامج الإدارة والتي تتمثل في:
 - اجتياز الطالب عدد ساعات 54 ساعة معتمدة.
 - يقوم الطالب بكتابة رغباته في التخصصات المختلفة للكلية في إستمارة رغبات والتوقيع عليها.
 - تقوم إدارة البرنامج بتوزيع الطلاب على الشعب المختلفة طبقاً لألوية الرغبات بعد ترتيب الطلاب حسب المعدل التراكمي
 - في حالة تساوي الطلاب في المعدل التراكمي ، يتم الرجوع إلى تقديرات الطالب في المواد التي لها علاقة بالتخصص

مواعيد الإعلان عن قوائم المقبولين في البرنامج

- مواعيد الاعلان: اسبوعين على الاقل من بداية كل فصل دراسي وقبل بدء تسجيل المقرارات الدراسية للطلاب

طرق الإعلان عن معايير وإجراءات القبول بالبرنامج

1. يتم إعلان قوائم المقبولين بالبرنامج بلوحة الإعلانات بالكلية ولدي مكتب شؤون الطلاب
2. تعلن سياسات قبول وتوزيع الطلاب بدليل الطالب وعلى موقع الكلية الإلكتروني.
3. يتم تنظيم برامج تعريفية للطلاب المقبولين من خلال وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب بالتنسيق مع مكتبي شؤون الطلاب واتحاد الطلبة (رعاية الشباب).
4. كما يتم الاعلان على موقع الكلية الإلكتروني وكافة صفحات الكلية على مواقع التواصل الاجتماعي.

المعايير والإجراءات المعتمدة للتحويل من وإلى البرنامج

أولاً: معايير التحويل من الكليات المناظرة:

- 1- يجوز تحويل الطلاب إلى الكلية من كليات جامعية أو معاهد مماثلة أو غير مماثلة بشرط الحصول على الحد الأدنى لمجموع الدرجات المقررة للالتحاق بالكلية بما لا يتعارض مع القواعد والضوابط التي يقرها المجلس الأعلى للجامعات.
- 2- في حالة قبول تحويل الطالب من الكليات المناظرة يتم عمل مقاصة لمعادلة المقررات التي درسها مع المقررات التي يقدمها القسم المحول إليه ويشترط اعتماد عميد الكلية ورئيس الجامعة لها.
- 3- ويشترط لمعادلة أى مقرر ألا يقل تقدير الطالب في هذا المقرر عن C أو عن جيد إذا كان محولاً من جامعة حكومية.

ثانياً: معايير التحويل من وإلى البرنامج (التخصص الرئيسي):

يجوز للطلاب التحويل من وإلى البرنامج وفقاً للمعايير التالية:

- 1- موافقه رئيس لقسم للبرنامج المحول منه والمحول إليه على الطلب المقدم من الطالب الراغب في التحويل الى التخصص الاخر في ضوء الوضع التعليمي للطالب وفقاً لمعدله التراكمي
- 2- توافر أماكن شاغرة في التخصص الذي يرغب التحويل إليه في ضوء خطة القبول لهذا التخصص
- 3- ان يكون الطالب قد اكمل فترة لا تزيد عن اسبوعين في التخصص الذي اختاره الطالب والذي يرغب في التحويل منه في اول فصل دراسي للتخصص
- 4- تحتسب للطالب تقديرات المقررات الدراسية التي درسها في التخصص المحول منه وقبلت له في التخصص الجديد ضمن متطلبات التخرج، اما المقررات التي لن تقبل له في التخصص المحول له تبقى في سجله الاكاديمي دون ان تدخل في حساب المعدل التراكمي .
- 5- يحق للطالب التحويل من تخصص إلى تخصص اخر بعد انقضاء فصل دراسي كامل على ان تكون الفترة المتبقية للطالب على التخرج كافية عند تحوله إلى تخصص آخر
- 6- يتم معادلة المقررات الدراسية تلقائياً للطلاب المحولين من تخصص الى اخر من خلال مقاصة للمقررات التي اجتازها في التخصص الاخر قبل التحويل .
- 7- يسمح للطالب بالتحويل مرة واحدة فقط خلال دراسته الجامعية.

ثالثًا: معايير التحويل من وإلى التخصص الفرعي:

- التخصص الفرعي هو مكون من مقررات برنامج دراسي معين يهدف لتقديم معرفة أليست معمقة إلى حد ما أو/ و(دراسة عامة) في مجال دراسي أو مهني محدد ، أما الهدف الرئيسي لهذا التخصص (لأخذ بفكرة وجود تخصص فرعي) هو تزويد الطلبة بالخبرات والمعارف في أكثر من مجال دراسي معين.
- 1- لا يجوز للطلبة تحديد تخصصهم الفرعي قبل تحديد تخصصهم الرئيسي.
 - 2- موافقة القسم الاكاديمي الذي يقدم التخصص الفرعي على قبول الطالب في التخصص الفرعي المطلوب في ضوء قدرة القسم على استيعاب الطلبة المتقدمين.
 - 3- يجب على الطالب استكمال متطلبات التخرج للحصول على درجة البكالوريوس من الجامعة كي يتم اعتماد تخصصه الفرعي الذي حقق متطلباته.

مظاهر المرونة الكافية لكل من سياسات واجراءات القبول أو التحويلات

يتم مراجعة سياسات القبول والتحويل المتبعة خاصة في ظل المتغيرات الحالية ووفق استطلاع آراء المستفيدين من البرنامج خاصة الطلاب. وفي ضوء مراجعة رغبات الطلاب في التحويل والقبول ومع مراعاة قواعد ونسب القبول بالبرنامج يتم مراعاة رغبات الطلاب بنسبة كبيرة خاصة في الفترة المحددة للتحويل، لكن لا يتم فتح باب التقدم للتحويل عقب انتهاء المدة التي تم تحديدها للتحويل حرصا على استقرار وانتظام الدراسة .

اجراءات ضمان استمرارية الدراسة في البرنامج عند التحويل من مؤسسات مناظرة أخرى

1. في حالة الموافقة على تحويل الطالب يجب على الطالب للاستمرار بالبرنامج تسجيل المقررات التي لم يدرسها في الكلية المحول منها ودرسها زملاؤه في الكلية المحول إليها ويؤدي الامتحان فيها وفقا لنظام الامتحان في الكلية المحول إليها.
2. وأيضا لضمان استمرارية الدراسة في البرنامج يجب على الطالب تسجيل المقررات التي لا يتم معادلتها نظرا لاختلاف المحتوى العلمي لها بنسبة تزيد عن 25%.

ليات مراجعة سياسات واجراءات القبول والتحويلات

يتم مراجعة سياسات القبول والتحويل المتبعة من خلال الاليات التالية:

1. استطلاع اراء الطلاب وأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم في هذه السياسات.
2. دراسة مقترحات التطوير والتعديل في هذه السياسات.
3. فحص تظلمات الطلاب للوقوف على الاسباب التي دفعت الطالب للتظلم والاستفادة من التغذية الراجعة لتحديث تلك السياسات.
4. دراسة الامكانيات البشرية والمادية للبرنامج سنوياً.
5. تحديث السياسات بما لا يخالف لائحة الكلية واعتمادها بمجلس الكل.

نظام قبول وفحص تظلمات الطلاب

أولاً: آلية التظلم من نتائج القبول والتحويل من والى البرنامج:

1. يسحب الطالب الراغب في التظلم طلب تظلم من نتائج القبول والتحويل من وإلى البرامج. ويتقدم به الى وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
2. يتم مراجعة التظلمات المقدمة حيث تقوم لجنة شئون التعليم والطلاب بفحص التظلم المقدم من قبل الطالب .
3. تقوم اللجنة بإخطار الطالب بنتيجة التظلم في موعد اقصاه اسبوع من تاريخ تقديم التظلم وذلك اما من خلال ابلاغه تليفونياً او عن طريق البريد الالكتروني .

ثانياً: آلية تظلمات الطلاب من نتائج الامتحان :

1. يوجد نظام الكتروني لتظلمات الطلاب من نتائج الامتحان حيث يوجد Student Complaints على Student and staff portal
2. كمل يمكن أن يتقدم الطالب خلال أسبوعين من ظهور النتيجة بطلب إلى السيد الأستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب متضمناً رغبته في إعادة رصد درجات مقرر أو أكثر (يسمىها الطالب) والذي يقوم سيادته بإحالاته لشئون الطلاب لإعداد الإستمارة الخاصة بذلك بعد سداد الرسوم المقررة (طبقاً لقرارات مجلس الجامعة في هذا الشأن) وإعلان نتيجة الالتماس للطالب بعد أسبوعين آخرين متضمناً الدرجة النهائية.

3. يقوم السيد الأستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بتوجيه الإستشارة إلى رئيس الكنترول المختص ببحث النقاط الآتية:

- التأكد من تصحيح كل أجزاء السؤال ووضع الدرجة داخل دائرة ويكون مجموعها مطابق لدرجة السؤال والتي تميز بوضعها داخل مربع وفي حالة عدم تصحيح سؤال أو جزء منه يُستدعى أستاذ المادة لتصحيحه وفقا لنموذج اجابة يطلب من استاذ المادة.
- التأكد من نقل جميع درجات الأسئلة على غلاف كراسة الإجابة والتأكد من مطابقتها له وفي حالة نقل درجة سؤال إلى غلاف الكراسة بقيمة خطأ يتم تصويبها بمعرفة الكنترول بقلم مغاير.
- التأكد من صحة مجموع درجات الأسئلة بالأرقام والتفقيط (وفي حالة وجود خطأ في الجمع يقوم الكنترول بإعادة الجمع بقلم مختلف).

4. في حالة وجود إختلاف في نتيجة الطالب في مقرر أو أكثر سواءا بالزيادة أو النقصان والتي يترتب عليها تعديل نتيجة الطالب ترفع مذكرة من رئيس الكنترول المختص إلى وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب والذي بدوره يرفعها إلى عميد الكلية لعرضها على مجلس الكلية.
5. يتم عرض قرار مجلس الكلية بهذا الشأن على السيد الأستاذ الدكتور نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب لإتخاذ ما يلزم.
6. بعد موافقة السيد الأستاذ نائب رئيس الجامعة على الموضوع يتم تعديل نتيجة الطالب بالكشوف الخاصة بالنتائج بمعرفة رئيس الكنترول وتبلغ إدارة التسجيل والامتحانات بالجامعة لتعديل نتيجة الكشوف الخاصة بها ويبلغ الطالب بنتيجة التظلم من خلال إدارة شئون التعليم والطلاب والتوقيع بالعلم. يقوم الطالب باسترداد رسوم قيمة الالتماس للمقرر/للمقررات الذي تم تصويبه في صالح الطالب بعد أن يقوم بكتابة طلب للسيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية.

أمثلة على أوجه الاستفادة من نتائج تقويم الطلاب وتظلماتهم في تطوير البرنامج

- وعي الطلبة بقواعد القبول والتحويل نتيجة رفض قبول بعض الطلاب في البرنامج وفقاً لقواعد القبول .
- اهتمام الطلاب بالحصول على تقديرات مرتفعة في المستوى الاول والثاني تؤهله للقبول بالبرنامج .

- دراسة امكانية عدد الطلاب الذي يتم قبولهم بالبرنامج من خلال زيادة عدد ونسبة اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة .

آليات الإعلان عن نظام التظلمات

هذا النظام معطن بلوحة الإعلانات بالكلية ويتم عرضه أثناء اللقاءات التعريفية بالبرامج المختلفة التي تطرحها الكلية وكذلك على الموقع الرسمي للكلية في بداية العام الدراسي.

إجراءات إخطار ومناقشة الطلاب بنتائج التظلم

في حالة التظلم وبعء بدراسة التظلم وأسبابه مع منسق البرنامج وفي حالة ثبوت صحة أسباب التظلم يتم قبول الطالب صاحب التظلم بالبرنامج إن كان مستوفيا لكافة الشروط الموضوعة والمقررة للالتحاق. يتم إخطار الطالب بنتيجة تظلمه سواء بقبوله او رفضه واسباب ذلك من قبل منسق البرنامج.

بيان بأعداد الطلاب الوافدين ونسبتهم وسياسات جذبهم

❖ **الغرض:** الغرض من اعداد هذه الالية هو:

1. جذب الطلاب الوافدين العرب والافارقة للدراسة بالكلية
2. زيادة أعداد الطلاب غير المصريين بالكلية
3. زيادة الدخل و بالتالي تنمية موارد الكلية الذاتية.

❖ **أنشطة جذب الطلاب الوافدين:** يتم ذلك عن طريق الآتي :

1. تقديم منح للمتفوقين منهم وتخفيض المصاريف الدراسية: لتشجيع الطلاب الوافدين للالتحاق بالكلية.
2. نشر المعلومات عن اتفاقيات التعاون للكلية مع جامعات دولية: مثل جامعة سينسناتي الأمريكية للمشاركة في التدريس ومتابعة البرامج واستراتيجيات التعليم والتعلم واعتماد شهادات الخريجين، مما يتيح للطلاب والخريجين فرص الاستفادة من خبرات دولية وفرص التدريب بالخارج.
3. مخاطبة أو زيارة السفارات و القنصليات: دعوة المسئولين بالسفارات المعنيين بالتبادل الطلابي لحضور حفل الخريجين و توزيع دليل الطالب في هذه المناسبات. مقابلة الملحق الثقافي للدول المستهدفة و تعريفه بنظام وبرامج الكلية و تسليمه مطبوعات و CD تحتوي علي قرارات الانشاء و المعادلة و الاتفاقات العلمية ودعوته لزيارة الجامعة والكلية

4. **الإشتراك في معارض التعليم المحلية والدولية:** الإشتراك في معارض التعليم الدولية بالدول المستهدفة للتواصل مع الراغبين في التعليم بمصر بصورة مباشرة مثل معرض الاهرام بدولة الإمارات العربية المتحدة ومعرض الجامعات والمنح في مصر "اديوجيت" الدورة التاسعة.
5. **الإعلان والترويج للكلية من خلال شبكة الانترنت:** تحديث الموقع الإلكتروني للكلية وموقع التواصل الإجتماعي الخاص بالجامعة بطريقة دورية بما يتضمنه من معلومات جاذبة عن الكلية. وعمل اعلانات في الموقع الإلكتروني موجه الى الدول المستهدفة و الرد علي جميع الاستفسارات مباشرة دون تأخير
6. **توفير مصادر الإطلاع على أحدث التطورات العلمية:** عن طريق تفعيل وتحديث محتويات المكتبة الورقية والرقمية وتزويدها بأحدث المراجع.
7. **توفير مصادر التعلم** التي تخدم العملية التعليمية للطلاب وتعظيم الاستفادة منها بالتدريب المتخصص. ويسمح للطلاب الوافدين بتنفيذ التدريب الصيفي في موطنهم في مؤسسات مناسبة.
8. **متابعة للطلاب الوافدين من الناحية الأكاديمية والاجتماعية:** للتأكد من تمكنهم من التحصيل العلمي في الساعات المكتبية.
9. **حث الطلاب الوافدين على المشاركة في الأنشطة الطلابية المختلفة** وتشجيعهم على تبادل الثقافات.
10. **عمل اعلانات في الصحف ومواقع التواصل الاجتماعي**
11. **رعاية الطلاب الوافدين من خلال وسائل متنوعة كما يلي :**
 - تسهيل اجراءات الاقامه وتوفير أماكن للسكن وخدمة النقل
 - السماح للطلاب الوافدين بحضور المحاضرات حتى يتم الانتهاء من الموافقات المعنيه
 - تذليل اى مشكلات او صعوبات تعترض حضورهم المحاضرات او الامتحانات الدوريه او اى نشاط اخر
 - اية رعاية أخرى خاصة بالطلاب المصريين

أعداد الطلاب الوافدين بالبرنامج	أعداد الطلاب الوافدين بالكلية	العام الدراسي
0	22	2017/2016
0	23	2018/2017
1	16	2019/2018
1	14	2020/2019
0	8	2021/2020
0	15	2022/2021

نظام التسجيل والإرشاد الأكاديمي

تحديد المستوى الدراسي وقواعد التخصص

ينقل الطالب من المستوى الأول للمستوى الثاني عند اجتياز 36 ساعة معتمدة على الأقل وينتقل من المستوى الثاني إلى الثالث عند اجتياز 54 ساعة على الأقل، وينتقل الطالب من المستوى الثالث إلى الرابع عند اجتياز 30 ساعة معتمدة ومن المستوى الثالث إلى المستوى الرابع عند اجتياز 84 ساعة معتمدة على الأقل ويحق للطالب التقدم بطلب للتخصص في برنامج إدارة الموارد البشرية بعد ان يكون اجناز 54 ساعة معتمدة على الأقل

ويكون التخصص بناء على قواعد القبول والتحويل الآتية:

- 1- رغبة الطالب
- 2- تحديد حد أقصى لعدد الطلاب بالبرنامج وفقاً للموارد البشرية والمادية
- 3- في حالة زيادة عدد الراغبين للالتحاق بالبرنامج يتم الرجوع إلى المعدل التراكمي وفي حالة تساوي المعدل التراكمي يتم الرجوع إلى تقديرات الطالب في المواد التي لها علاقة بالتخصص.

المقررات الاختيارية

يعتمد مجلس القسم قبل بداية كل فصل دراسي المقررات الاختيارية التي سوف يتم طرحها للطلاب كل فصل دراسي

العبء الدراسي في الفصل الدراسي الواحد

حدد الحد الأدنى والحد الأقصى لعدد الساعات المعتمدة المسموح للطلاب بتسجيلها في الفصل الدراسي الواحد كما يلي:

الحد الأقصى للتسجيل

م	المعدل التراكمي للطالب	الحد الأقصى للتسجيل
1	GPA <1	12 ساعة معتمدة
2	GPA <2	15 – 16 ساعة معتمدة
3	GPA >2	18 ساعة معتمدة

- الحد الأدنى لعدد الساعات المسموح للطالب بتسجيلها في فصلى الخريف والربيع هو 12 ساعة معتمدة
- يجوز للطالب تسجيل بعض المقررات الدراسية بالفصل الصيفي بحد أقصى مقررین وتزداد إلى 3 مقررات في حالة التخرج بالفصل الصيفي
- يجوز للطالب في المستوى الثاني والثالث تسجيل مادة إضافية عن عدد الساعات المسموح بها بشرط ان يزيد المعدل التراكمي للطالب عن 3.5
- يجوز للطالب في المستوى الرابع تسجيل مادة إضافية عن عدد الساعات المسموح بها بشرط ان يزيد المعدل التراكمي للطالب عن 2

الحذف والإضافة والانسحاب

❖ الحذف والإضافة Drop & Add:

بعد الانتهاء من عملية التسجيل وبدء الدراسة يمكن للطالب حذف مقرر أو أكثر من المقررات التي سبق له تسجيلها أو إضافة مقرر أو أكثر لاستكمال الساعات المعتمدة المصرح له بدراستها في الفصل الدراسي بعد موافقة المرشد الأكاديمي ومع مراعاة المواعيد التي يحددها مجلس الجامعة لعمليات الحذف والإضافة.

❖ الانسحاب withdraw:

يجوز للطالب ان ينسحب من التسجيل في مقرر أو أكثر بعد موافقة المرشد الأكاديمي خلال الفترة التي يحددها مجلس الجامعة مع مراعاة الحد الأدنى لعدد الساعات المعتمدة.

إعادة المقررات

في حالة إعادة المقرر ترصد للطالب الدرجة الأعلى وفقاً لما يحدده المجلس الأعلى للجامعات ومجلس الجامعات الخاصة والإهلية ومجلس الجامعة ويسمح للطالب بإعادة المقررات في الحالات الآتية:

❖ الإعادة في حالة حصول الطالب على (D+, D, D-, C-):

يسمح للطالب بإعادة المقرر الحاصل فيه على درجة أقل من (C) وأكثر من (F) اي (D- أو D+ او D). وفي حالة إعادة هذا المقرر. وفي حالة رغبة الطالب في إعادة المقرر للمرة الثانية للتحسن، يتعين عليه ان يتقدم بطلب للجنة التعليم والطلاب، بعد موافقة المرشد الأكاديمي.

❖ الإعادة في حالة حصول الطالب على (F)

يسمح للطالب بإعادة المقرر الذي رسب فيه، وفي حالة إعادة المقرر والنجاح فيه ترفع درجة الرسوب من سجل الطالب ولا تحتسب في معدله التراكمي.

❖ الإعادة في حالة التخرج:

يحق للطالب بعد اكتمال عدد ساعات التخرج التحسين في أي مادة وذلك لرفع المعدل التراكمي إذا كان أقل من 2 وذلك بعد موافقة المشرف الأكاديمي ولجنة التعليم والطلاب

الإنذار الأكاديمي

يوضع الطالب على قائمة الإنذار الأكاديمي إذا قل معدله التراكمي عن اثنين من أربعة (2.0 من 4.0) ويتم إخطار الطالب وولى أمره كتابة بحالة الإنذار وما يترتب عليها، وفي خلال فترة الإنذار لا يسمح للطالب بالتسجيل في أكثر من (12) ساعة معتمدة. ويزول أثر الإنذار الأكاديمي إذا ما تمكن الطالب في الفصل الدراسي التالي لحصوله على الإنذار من رفع معدله التراكمي إلى (2.0) على الأقل.

التظلمات الطلابية

- يحق لأي طالب التقدم بطلب إلى لجنة يتظلم فيه من نتيجة إمتحانه في مقرر أو أكثر في موعد غايته أسبوع من تاريخ إعلان النتائج.
- يقوم مكتب الشكاوى بمراجعة التظلمات المقدمة ثم توجيهها إلى مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- تقوم لجنة شئون التعليم والطلاب بفحص التظلم المقدم من قبل الطالب.
- تقوم اللجنة بإخطار الطالب بنتيجة التظلم في موعد أقصاه اسبوع من تاريخ تقديم التظلم وذلك اما من خلال ابلاغه تليفونياً او عن طريق البريد الالكتروني.

وقف القيد والاعتذار عن فصل دراسي او اكثر

- يعتبر الطالب منقطعاً عن الدراسة إذا لم يسجل في فصل دراسي او انسحب منه بدون عذر أو بعذر مقبول.
- يجوز للطالب ان ينقطع عن الدراسة بعذر مقبول لمدة فصلين متتاليين أو ثلاثة فصول غير متتالية بحد أقصى. ويفصل من البرنامج إذا انقطع عن الدراسة لفترة أطول دون عذر تقبله الكلية، وتوافق عليه الجامعة.
- يجوز للطالب ان يطلب وقف قيده بالبرنامج حسب الشروط والضوابط التي تضعها الجامعة.

مشروع التخرج

يقترح القسم العلمي الموضوعات العامة التي يمكن ان يتم على ضوءها إعداد مشروعات التخرج والمرتبطة بالتخصص الخاص به والمتسقة مع المحاور البحثية للبرنامج، للطالب حرية اقتراح مشروع التخرج في ضوء الموضوعات العامة التي أقرها القسم العلمي. ثم يتم اعتمادها واعتماد القواعد المنظمة لها من مجلس الكلية واعلانها للطلاب. ويتم حساب مشروع التخرج 4 ساعات معتمدة على فصلين دراسيين (2 ساعة معتمدة لكل فصل دراسي). ويقوم الطالب خلال الفصل الأول بإعداد مقترح خطة المشروع والخلفية النظرية له ويتم تقييم الطالب بناء على ذلك. أما خلال الفصل الدراسي الأخير، فيقوم الطالب بالانتهاء من مشروع التخرج وتقديمه مكتوباً وعرضه ومناقشته أمام لجنة ثلاثية للتقييم.

التدريب الصيفي

يلتزم الطالب أن يؤدي تدريباً عملياً لمدة 6 أسابيع على الأقل خلال سنوات دراسته بالكلية على أن يكون التدريب بعد المستوى الثالث في مجال التخصص، ويعتبر التدريب شرطاً للتخرج، ولا يتخرج الطالب إلا بعد اتمام التدريب.

نظراً لظروف جائحة كورونا والتي حالت بين إمكانية اتمام الطلاب للتدريب الصيفي الإجباري، وحرصاً من البرنامج لإيجاد بدائل تدريبية للطلبة، فقد تم اعتماد برامج تدريبية تقدم اون لاين من خلال شركات تدريب متخصصة، وكذلك برامج متخصصة على منصات التعلم الذاتي الالكترونية لتعادل التدريب الصيفي الإجباري لطلبة قسم الإدارة.

إعتماد النتيجة

يعتمد مجلس القسم ومن ثم مجلس الكلية نتائج امتحانات الفصول الدراسية، ويعتمد مجلس الجامعة نتائج الامتحانات النهائية للحصول على درجة البكالوريوس بناء على اقتراح مجلس الكلية.

وسائل الدعم الأكاديمي من قبل المرشد الأكاديمي لمتابعة مستوى تقدم الطلاب في البرنامج

- تعين لجنة الإرشاد الأكاديمي بالبرنامج مرشدا أكاديميا من أعضاء هيئة تدريس بواقع مرشد أكاديمي لكل 70 طالب في المتوسط، وذلك لتوجيه الطالب دراسيا ومساعدته على:
- اختيار المقررات الدراسية مع تحديد عدد الساعات التي يسجلها وفقا لظروفه وقدراته واستعداده الدراسي
 - مساعدته على حل المشكلات التي تعترضه أثناء الدراسة من خلال mentoring unit
 - كما يقوم بالإشراف على برنامج الدراسة للطلاب ومتابعة تقدمه ومراقبة أدائه كجزء من العملية التعليمية
 - مع اقتراب انتهاء الفترة المحددة للانسحاب يتم توجيه الطالب الى ضرورة الانسحاب من المقرر الدراسي اذا كانت اعماله الفصلية لا تؤهله لاجتياز المقرر

نظام تقويم الإرشاد الأكاديمي

- توجد آلية لتقييم نظام الإرشاد الأكاديمي معتمدة من مجلس القسم والكلية حيث يتم:
- استطلاع آراء الطلاب في نظام الإرشاد الأكاديمي بصفة دورية
 - استطلاع آراء أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بصفتهن مطبقين لنظام الإرشاد الأكاديمي.
- يتم مناقشة نتائج استطلاع الآراء من قبل لجنة الإرشاد الأكاديمي ومن ثم مجلس القسم للاستفادة من التغذية الراجعة ومن ثم تقويم نظام الإرشاد الأكاديمي ومن أمثلة التعديل/التطوير تحويل نظام الإرشاد الأكاديمي من نظام تقليدي يتطلب تواجد الطالب مع المرشد الأكاديمي بالبرنامج لإرشاده الى نظام إلكتروني لا يتطلب تواجد الطالب نهائيا في الحرم الجامعي ويشمل النظام الإلكتروني التسجيل، الإضافة، الحذف، والانسحاب وذلك نظرا للزيادة المطردة لاعداد الطلاب في البرنامج

وسائل الاعلان عن نظام الإرشاد الأكاديمي

يعلن نظام الإرشاد الأكاديمي على الموقع الرسمي للكلية وفي دليل الطالب كما يتم عرضه أثناء اللقاءات التعريفية بالبرامج المختلفة التي تطرحها الكلية وكذلك في بداية العام الدراسي.

أمثلة على تعديل أو تطوير نظام الإرشاد الأكاديمي المطبق في ضوء نتائج التقييم

- تقليل عدد الطلاب لكل مرشد أكاديمي بحيث لا يزيد عن 70 طالب لكل مرشد
- إمكانية التسجيل إلكترونياً وفقاً لرغبة الطلاب نظرهم لظروفهم الخاصة مثل الوافدين والمصريين الذين يقضون اجازتهم خارج البلاد
- تعديل متطلبات المقررات الدراسية مثل مقرر مشروع التخرج والذي كان يتطلب اجتياز 4 مقررات دراسية الى مقررين اثنين فقط وتوحيدهم على كافة مقررات مشاريع التخرج بالخمس برامج وفقاً لقرار مجلس الكلية واعتماده من المجلس الأعلى للجامعات
- إمكانية التظلم من نظام الإرشاد إلكترونياً

آلية التعامل مع الطلاب المتفوقين

أولاً: تعريف الطالب المتفوق:

هو الطالب الحاصل على معدل تراكمي اعلى من 3.7 ويمنح مرتبة الشرف اذا حصل على ذلك في كافة الفصول الدراسية

ثانياً: اليات تحديد الطلاب المتفوقين في بداية العام الدراسي:

- 1- مراجعة الدرجات و تحديد الطلاب المتفوقين ذوي المعدلات التراكمية المرتفعة
- 2- استخراج التقرير المحدث من على سيستم الجامعة الخاص باسماء الطلاب المتفوقين
- 3- من خلال المرشد الاكاديمي

ثالثاً: برامج دعم الطلاب المتفوقين:

- 1- تشجيع المتفوقين اكامييا من خلال:
 - منح الطالب المتميز المتفوق دراسياً خصم على المصروفات الدراسية إذا كان المعدل التراكمي أعلى من 3.7.
 - تكريم أوائل الطلاب والاعلان عن الطالب المثالي.
 - منح الطلاب الأكثر تفوقاً الأولوية في حضور دورات تدريبية خاصة.
 - ترشيح الطلاب الأكثر تميزاً كل عام للسفر إلى جامعة سينسيناتي.
 - منح الطلاب الأكثر تفوقاً الأولوية في التقدم للفرص التدريبية التي توفرها الكلية.
- 2- إستعانة بما لدي الطلاب المتفوقين من كفاءات و قدرات عالية في مجالات شتى:
 - المعاونة في تنظيم المؤتمرات واللقاءات العلمية للاقسام.
 - دعوة الطلاب المتفوقين لحضور مجالس الكلية والمشاركة بأراءهم لتحسين أداء الكلية.

آلية التعامل مع الطلاب المتعثرين (برامج دعم المتعثرين)

أولاً: تعريف الطالب المتعثر

هو الطالب الحاصل علي معدل تراكمي أقل من 2 بعد مرور عام دراسي كامل (فصلين دراسيين). يتم
وضعة تحت المراقبة الأكاديمية من قبل لجنة دعم الطلاب المتعثرين mentoring unit

ثانياً: اليات إكتشاف الطلاب المتعثرين وبرامج دعمهم في بداية العام الدراسي:

1. مراجعة نتائج إختبارات الفصل الدراسي السابق لحصر الطلاب المتعثرين دراسياً مع بداية عام دراسي جديد.
2. استخراج التقرير المحدث من على سيستم الجامعة الخاص باسماء الطلاب المتعثرين ثم يتم تقسيمهم على اعضاء اللجنة.
3. إرسال رسالة من خلال Mentoring icon للطلاب الحاصلين علي معدل تراكمي اقل من 2 وارسال تقرير بحالاتهم لرئيسة اللجنة.
4. اضافة الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة الى لجنة الطلاب المتعثرين لمتابعة ادائهم الأكاديمي وتوفير الدعم الكافي لهم.
5. عمل لقاءات دورية من قبل اللجنة مع الطلاب المتعثرين وذوي الاحتياجات الخاصة واولياء الأمور لمعرفة أسباب التعثر سواء كانت اسباب اجتماعية أو سلوكية، او اسباب أخرى متعلقة بالدراسة ومحاولة التغلب علي هذه الأسباب.
6. تكليف أعضاء اللجنة بارسال مراسلات رسمية E-mail لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بحالة كل طالب وما يحتاجه من دعم لاجتياز المواد المسجلة والتأكيد على وضع امتحانات ملائمة لذوي الاحتياجات الخاصة طبقاً لكل حالة.

ثالثاً: اليات التعامل الطلاب المتعثرين وبرامج دعمهم أثناء العام الدراسي

1. مراجعة نتائج إختبارات نصف الفصل الدراسي والدرجات الخاصة بالأنشطة الفصلية لمتابعة الطلاب المتعثرين والوقوف علي أسباب التعثر من قبل أعضاء اللجنة ويتم عرض هذه الأسباب علي رئيسة اللجنة
2. متابعة نسبة حضور وغياب الطلاب حتي يمكن عمل تقييم جزئي لمستوي الطالب ومدى إنضباطة والتزامه، حيث أن الغياب عامل مؤثر في مقدار تحصيل الطالب.
3. تكليف أعضاء اللجنة بارسال مراسلات رسمية E-mail لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة لالقاء الضوء على الفروق الفردية لهؤلاء الطلاب وتوجيههم لحل المشاكل المختلفة التي تواجههم في المقرر الدراسي وذلك من خلال الاجراءات التالية:
- تحديد ساعات مكتبية اضافية بين الطالب المتعثر وأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة

- تكليف الطالب المتعثر باعمال فصلية اضافية لرفع مستواه الدراسي

- تكليف الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة باعمال فصلية تتلائم مع ظروفهم الصحية

رابعاً: اليات التعامل مع الطلاب المتعثرين في نهاية العام الدراسي

1. متابعة نتائج الإمتحانات الفصلية النهائية للوقوف على مدى التحسن في مستوي الطالب.
2. اعداد تقرير عن مدى نجاح الاليات المتبعة للتعامل مع الطلاب المتعثرين.

قائمة بوسائل دعم الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة

تقوم وحدة دعم الطلاب المتعثرين بمتابعة حالة الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة علي مدار الترم الدراسي بحيث يتم مساعدة الطلاب بما يلي:

- التواصل مع الأساتذة و المعيدين بحيث يتم مراعاة حالة الطالب بتوفير له ساعات شرح إضافية.
- التواصل مع الأساتذة و المعيدين بحيث يتم مراعاة حالة الطالب بعمل تكاليفات خاصة تتناسب مع حالة كل طالب الموضحة في التقارير الطبية.
- التواصل مع الأساتذة و المعيدين بحيث يتم مراعاة حالة الطالب بحيث يتم تجهيز إمتحانات خاصة تتناسب مع حالة كل طالب الموضحة في التقارير الطبية.
- التواصل مع أولياء الأمور لمتابعة حالة الطالب الأكاديمية.

الحرص التام من جانب كل العاملين باللجنة بعدم توصيه أى أستاذ بالاجراءات الواجب اتخاذها أتجاه حاله كل طالب وترك حرية اختيار المعامله الأكاديميه المناسبه لأستاذ الماده.

قائمة التسهيلات المادية لذوي الاحتياجات الخاصة

وفي حالة الطلاب ذوي الاعاقة الجسدية يتم الاتي:

- تخصيص كرسي متحرك للطلاب
- توفير اماكن للمحاضرات في الصفوف الامامية
- توفير امتحانات بالدور الارضي
- وجود منحدرات وانشاءات خاصة بهم

التقييم والامتحانات والتطلعات

التقييم والامتحانات:

- النهاية العظمى لدرجات كل مقرر (100) مئة درجة والنهاية الصغرى للنجاح فى أى مقرر (50) خمسون درجة.
- يكون امتحان نهاية الفصل الدراسى لكل مقرر تحريرياً فيما عدا مقرر مشروع التخرج، وتكون مدة الامتحان التحريرى لكل مقرر ساعتين.
- يعتمد مجلس الكلية قبل بداية كل فصل دراسى المقررات الاختيارية التى سوف يتم عرضها فيه وذلك بناء على اقتراحات مجالس الأقسام العلمية المختصة.
- يقترح كل قسم علمى الموضوعات التى يمكن أن يتم فى ضوءها إعداد مشروعات التخرج والمرتبطة بالتخصص الخاص به، ثم يتم اعتمادها واعتماد القواعد المنظمة لها من مجلس الكلية وإعلانها للطلاب. ويتم حساب مشروع التخرج بأربع ساعات معتمدة ولا يجوز طرح هذا المقرر فى الفصل الصيفى.
- يقوم الطالب بإعداد مشروع التخرج فى آخر فصلين دراسيين له (2 ساعة معتمدة لكل فصل دراسى). ويقوم الطالب خلال الفصل الأول بإعداد مقترح خطة المشروع والخلفية النظرية له ويتم تقييم الطالب بناء على ذلك. أما خلال الفصل الدراسى الأخير، فيقوم الطالب بالانتهاء من مشروع التخرج وتقديمه مكتوباً وعرضه ومناقشته أمام لجنة ثلاثية للتقييم.
- يعتمد مجلس الكلية نتائج امتحانات الفصول الدراسية، ويعتمد مجلس الجامعة نتائج الامتحانات النهائية للحصول على درجة البكالوريوس بناء على اقتراح مجلس الكلية.
- يتم تقييم أداء الطلاب بصفة مستمرة خلال الفصل الدراسى (من خلال تقييم مشاركتهم والامتحانات التحريرية النصف فصلية) بالإضافة إلى الامتحان التحريرى فى آخر الفصل الدراسى (العادى والصيفى) وتمثل الأعمال الفصلية 60% من الدرجة النهائية للمقرر، أما الامتحان التحريرى فى نهاية كل فصل دراسى فإنه يمثل 40% من الدرجة النهائية ويستثنى من ذلك المقررات ذات الطبيعة الخاصة مثل مشروع التخرج.
- يعتبر حضور الامتحان التحريرى النهائى فى أى مقرر والحصول على 25% من درجة هذا الامتحان شرطاً ضرورياً للنجاح فى هذا المقرر.

- **يتم تقييم أداء الطالب لكل مقرر في نهاية كل فصل دراسي طبقاً للمستويات التالية:-**

التقدير الرقمي	التقدير المقابل	الدرجة التي حصل عليها الطالب
4.0	A	90% فأكثر
3.7	A-	من 85% إلى أقل من 90%
3.3	B+	من 80% إلى أقل من 85%
3.0	B	من 75% إلى أقل من 80%
2.7	B-	من 70% إلى أقل من 75%
2.3	C+	من 65% إلى أقل من 70%
2.0	C	من 60% إلى أقل من 65%
1.7	C-	من 55% إلى أقل من 60%
1.3	D+	من 53% إلى أقل من 55%
1.0	D	من 50% إلى أقل من 53%
راسب	F	أقل من 50%
يمنح الطالب التقديرات التالية في حالات أخرى، وهي:		
Withdraw الطالب المنسحب من المقرر أثناء الفصل الدراسي	W	
Incomplete الطالب الحاضر طوال الفصل الدراسي ولم يحضر الامتحان النهائي للمقرر بعذر مقبول من الكلية.	I	

- لا تعطى للطالب أية نقاط في حالة الانسحاب من المقرر أو عدم إكماله بعذر أو في حالة المقررات التي يحضرها الطالب مستمعا أو المقررات التي يتم تقييمها فقط بالنجاح أو الرسوب.
- يحسب المعدل الفصلي للطالب GPA على أساس مجموع النقاط التي حصل عليها الطالب في جميع المقررات التي سجل فيها في الفصل الدراسي مقسوما على مجموع الساعات المعتمدة لهذه المقررات ويحسب المعدل التراكمي CGPA للطالب على أساس مجموع النقاط التي حصل عليها الطالب في جميع المقررات التي درسها مقسوما على مجموع الساعات المعتمدة لهذه المقررات وترصد تقديرات الطالب في سجله الدراسي في كل فصل دراسي إلى جانب معدله الفصلي والتراكمي.

أي أن المعدل الفصلي أو التراكمي يتم حسابه كما يلي:-

1. يتم حساب الساعات المعتمدة والتقدير لكل مقرر من مقررات الفصل التي سجلها الطالب.
2. يتم تحديد الدرجة (القيمة العددية) لكل تقدير حصل عليه الطالب في كل مقرر.
3. يتم ضرب الدرجة (القيمة العددية) لكل تقدير في عدد الساعات المعتمدة لكل مقرر وذلك للوصول إلى نقاط التقدير.
4. يتم قسمة نقاط التقدير للمقررات على الساعات المعتمدة المحتسبة وذلك للوصول إلى معدل نقاط التقدير (المعدل التراكمي = مجموع نقاط التقدير ÷ مجموع الساعات المعتمدة المحتسبة).

5. يتم حساب المعدل لأقرب رقمين عشريين.

- التقدير العام للطالب في درجة البكالوريوس هو معدله التراكمي في كل الفصول الدراسية ويمنح الطالب مرتبة الشرف إذا كان تقديره التراكمي العام 3.7 نقطة على الأقل.
- يوضع الطالب على قائمة الإنذار الأكاديمي إذا قل معدله التراكمي عن اثنين من أربعة (2.0) من (4.0) ويتم إخطار الطالب وولي أمره كتابة بحالة الإنذار وما يترتب عليها، وفي خلال فترة الإنذار لا يسمح للطالب بالتسجيل في أكثر من (12) اثنتي عشرة ساعة معتمدة. ويزول أثر الإنذار الأكاديمي إذا ما تمكن الطالب في الفصل الدراسي التالي لحصوله على الإنذار من رفع معدله التراكمي إلى (2.0) على الأقل.

التظلمات الطلابية:

- يحق لأي طالب التقدم بطلب يتظلم فيه من نتيجة إمتحانه في مقرر أو أكثر في موعد غايته أسبوع من تاريخ إعلان النتائج.
- يتم إبلاغ الطالب كتابةً بنتيجة فحص التظلم المقدم منه.

أحكام عامة

- يجوز للطالب إعادة التسجيل في أي مقرر لتحسين درجته. ويحسب للطالب الدرجة الأعلى في معدله التراكمي CGPA ولا يعتد بالدرجة الأقل.
- يوضع اسم الطالب على لوحة الشرف بالكلية في أي فصل دراسي (ما عدا الفصل الصيفي)، يحصل فيه الطالب على معدل 3.7 نقطة فأكثر ويثبت ذلك في سجله الأكاديمي شريطة ألا يقل العبء الدراسي له عن 15 ساعة معتمدة لذلك الفصل.
- يفصل الطالب من الكلية إذا قل معدله التراكمي CGPA عن (2.0) نقطة لأربعة فصول دراسية متتالية.
- يتعين على كل طالب الحصول على معدل تراكمي CGPA لا يقل عن (2.0) نقطة عند تخرجه.
- يسمح للطالب بإعادة المقرر الذي رسب فيه (حالة حصوله على F). وفي حالة نجاح الطالب في هذا المقرر لا ترفع درجة الرسوب من سجل الطالب لكنها لا تحتسب في معدله التراكمي وإنما تحتسب فقط درجة النجاح.

نظام تأديب الطلاب:

- يطبق نظام تأديب الطلاب الوارد بقانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية وفقا لآخر التعديلات.
- تطبق أحكام هذه اللائحة على الطلاب المستجدين في بداية العام الجامعى التالى لصدور القرار الوزارى باعتمادها.

نظام الدعم للطلاب

- يوجد نظاماً متكاملًا لدعم الطلاب ماديًا ومعنويًا واجتماعيًا وصحيًا وأكاديميًا، وكذلك دعم الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة والطلاب الوافدين.
- يتم تعريف الطلاب بنظام الدعم من خلال الموقع الإلكتروني ومن خلال المطويات المطبوعة والتي يتم توزيعها على الطلاب، كما يعلن دليل الطلاب.

أولاً: الدعم المعنوي

بالنسبة للدعم المعنوي يكون في صورة تكريم ومنح شهادات في حفلات التخرج للاوائل والموهوبين والحاصلين على مراكز متقدمة في الأنشطة الطلابية.

ثانياً: الدعم المادي للطلاب

يوجد نظاماً متكاملًا لدعم الطلاب ماديًا، حيث يطبق الكلية أنظمة متعددة للخصومات على المصروفات الدراسية وتشمل تلك الخصومات على سبيل المثال خصم في الحالات الآتية:

1. منحة اشقاء: 10%
2. منحة مجلس الأمناء: 25-50 %
3. منحة توفي العائل: 20%
4. منحة التفوق الاكاديمي: 5-10%
5. منحة خصومات مدارس: 15-20%
6. أبناء أعضاء هيئة التدريس: 15%
7. منحة مجموع ثانوية عامة: 10-15 %
8. منحة عاملين بالضرائب: 10%

ثالثاً: الرعاية الصحية والاجتماعية والنفسية

- يوجد دعم صحي للطلاب وذلك من خلال توفير:
 - عدد 2 عيادة طبية تخدم الطلاب من الساعة التاسعة وحتى الخامسة للاسعافات الاولييه والحالة الطارئة ووحدة للخدمات النفسية.
 - توفير إسعاف مجهز في حالة الضرورة.
 - تأمين صحي للطلاب من خلال التعاقد مع next care على جميع الخدمات الصحية.
- بالنسبة للخدمات الاجتماعية يتم توفير:
 - وسائل نقل من وإلى الكلية.
 - مطاعم وكافتيريات للماكولات وللمشروبات الباردة والساخنة.

رابعاً: تمثيل الطلاب باللجان والانشطة الطلابية واتحاد الطلاب

- يشارك الطلاب ويتم تمثيلهم في اللجان المختلفة ذات الصلة بهم ويتم إختيارهم على أساس معايير محددة وهي:
 - التفوق الدراسي
 - الاستعداد الشخصي للطلاب للمشاركة
 - يفضل من هم باتحاد الطلاب
 - التواصل الفعال والسيرة الحسنة بين الطلاب
- يتم تمثيل الطلاب في مجالس ولجان الكلية المعنية بهم.
- يتيح للطلاب الممثلين في تلك المجالس واللجان بعرض آراء ومقترحات الطلاب ومناقشة القضايا التي تخصهم للمشاركة في صنع القرار، حيث يتم تعديل الجداول الدراسية وجداول الامتحانات وفق مقترحاتهم، والاستجابة لهم وخاصة التدريب الميداني.
- يوفر الكلية الموارد اللازمة لممارسة الانشطة الرياضية والثقافية والعلمية والترفيهية والفنية.
- يسهم اتحاد الطلاب في تنفيذ الانشطة الطلابية بالتعاون مع إدارة رعاية الطلاب، ويتم عمل لقاءات دورية مع الطلبة لحثهم على المشاركة في جميع الأنشطة الطلابية المختلفة كل حسب رغبته وهوايته.

سياسات التدريس والتعلم على مستوى البرنامج

تبنى البرنامج سياسات التدريس والتعلم التالية:

- توجيه البرامج التعليمية بفرص التوظيف.
- أنماط غير تقليدية ومحدثة في التعليم.
- البرامج المشتركة مع جامعات أخرى.
- توجيهات الجامعة للكليات فيما يتعلق بقياس المخرجات التعليمية.
- رضا ذوي المصلحة عن مستوى الخريجين.

إستراتيجية التدريس والتعلم لبرنامج إدارة الموارد البشرية

يتبنى برنامج إدارة الموارد البشرية بكلية التجارة وإدارة الأعمال بجامعة المستقبل بجانب الاستراتيجية التقليدية في التدريس والتعلم (المحاضرة والمناقشة) مجموعة من الاستراتيجيات المتطورة على الوجه التالي:

التعلم المبني على الناتج (Outcome-based learning)

يركز على ما ينبغي أن يكتسبه الطالب من معرفة وفهم ومهارات ذهنية ومهارات مهنية وعملية ومهارات عامة ومنقولة في نهاية دراسته لمقرر دراسي أو برنامج تعليمي محدد، ويعتمد على تنظيم المقررات الدراسية وأساليب التعليم المستخدمة وأساليب التقويم المطبقة وتوجيهها وفقا لنواتج التعلم المحددة أو التي تم تعريفها مسبقا لضمان تحقيقها.

التعلم التعاوني (الجماعي) (Cooperative learning)

تستخدم هذه الاستراتيجية لتنمية المسؤولية الفردية والجماعية لدى الطلاب واتقان ما يتعلمونه من معلومات ومهارات، كما تكسب الطلاب مهارات قيادية واجتماعية بالاتصال والتواصل مع الآخرين وإدارة الوقت، وتطبق كما يلي في البرنامج:

- بالنسبة للمحاضرات يقسم الطلاب إلى مجموعات كبيرة وفقا لعدد الطلاب المسجلين للمقرر والطاقة الاستيعابية للقاعة، وتتراوح اعداد الطلاب بالمجموعة ما بين 75 الى 130 طالبا كحد اقصى.
- بالنسبة للدروس التطبيقية يقسم الطلاب الى مجموعات صغيرة نسبيا بحد اقصى 35 طالب، مثل دراسة الحالة وحل المسائل او المشكلات
- بالنسبة للمشاريع الجماعية لاكساب الطلاب مهارات التعلم الذاتي ومشروع التخرج يقسم الطلاب الى مجموعات صغيرة بحد اقصى 6 طلاب .

التعلم المبني على حل المشكلات (Problem Solving-based learning)

تستخدم هذه الاستراتيجية اما اثناء المحاضرات او الدروس التطبيقية لتدريب الطالب على استخدام المعلومات والمعارف التي سبق له تعلمها والمهارات التي اكتسبها في تحديد المشكلة وتحليلها واقتراح الحلول ودراسة تلك الحلول المقترحة للمفاضلة بينها بناءً على معايير محددة.

التعلم المبني على المجتمع (Community-based learning)

تطبق هذه الاستراتيجية في مشاريع التخرج او اثناء دراسات الحالة والدراسات الميدانية والتدريب الميداني في مرافق المجتمع المناسبة بإشراك الطلبة في مواقف حقيقية بغرض إكسابهم مهارات عامة وخاصة اجتماعية وتفاعلية.

العصف الذهني (Brainstorming)

تطبق هذه الاستراتيجية اثناء المحاضرات والدروس التطبيقية ودراسة الحالة وهي طريقة تعتمد على استدعاء أكبر عدد من الأفكار من مجموعة من الأشخاص في خلال فترة زمنية وجيزة لمعالجة موضوع مطروح أو حل مشكلة، ويتميز هذا الأسلوب بطرح الأفكار واستعراض الحلول للوصول إلى حلول إبداعية بعيدا عن الآراء والإنحيازات الشخصية مع مراعاة الموضوعية.

التعلم الذاتي (Self-learning)

في هذه الاستراتيجية يصبح الطالب مسؤولاً عن تعلمه وتعتمد على قدرات واستعدادات الطالب الخاصة من خلال التفاعل مع المادة التعليمية والقيام بالأنشطة والرجوع لمصادر المعلومات المختلفة وتقويم نفسه بنفسه. وتطبق في جميع مقررات البرنامج من خلال التكاليف المنزلية، اعداد الابحاث والمشاريع الفردية والجماعية اعداد العروض التقديمية ومنصات التعلم المختلفة مثل Coursera حيث يستكمل الطالب دراسة موضوع في مجال التخصص ويحصل على شهادة معتمدة من تلك المنصة التعليمية.

التعلم المبني على المشروعات (Learning Projects)

تستخدم هذه الاستراتيجية كنوع من التعلم الذاتي وكذلك في مشروع التخرج المشروع حيث يقسم الطلاب الى مجموعات ويتم اختيار موضوع أو مشكلة لكل مجموعة من الطلاب للبحث والدراسة عن طريق القراءات والمقابلات والقيام بتجارب تحت إشراف وتوجيه عضو هيئة تدريس للوصول لمخرجات محددة مثل تقرير، أو بحث أو نموذج لتطبيق أو برنامج يتم عرضه على المشرفين وبقية الطلاب. ويتم تقييم المخرج النهائي من خلال عروض تقديمية لاكساب الطلاب مهارات العرض والتقديم.

التعليم الإلكتروني (Electronic learning)

استخدمت هذه الاستراتيجية نظراً لجائحة كورونا، حيث تم استخدام التعلم المتزامن من خلال المحاضرات المباشرة الإلكترونية باستخدام منصة zoom والتعلم غير المتزامن من خلال رفع المحاضرات المسجلة ورفع العروض التقديمية لعضو هيئة التدريس.

التعليم الهجين (Blended Learning)

يمزج التعليم الهجين بين التعلم وجهًا لوجه والتعلم عن بعد وذلك لتقليل الكثافة الطلابية داخل الجامعات ومراعاة التباعد الاجتماعي خاصة في ظل جائحة الكورونا. وتم تطبيقها في البرنامج مع مراعاة نسبة التعلم وجهًا لوجه إلى التعلم عن بعد.

طرق التدريس والتعلم للمقررات الدراسية

يطبق البرنامج العديد من طرق التدريس و التعلم التي تتلائم مع المخرجات المستهدفة من التعلم، الأمر الذي يساعد في النهاية علي تطبيق استراتيجية التدريس و التعلم الخاصة بالبرنامج ومن ثم تحقيق رؤية ورسالة الكلية. والطرق المتبعة هي:

المحاضرات التفاعلية

المحاضرات التفاعلية عن بعد

محاضرات مسجلة

المناقشة

التدريبات النظرية

التطبيقات العملية

التعلم الذاتي

دراسة الحالة

حل المشكلات

موارد التدريس والتعلم

القاعات الدراسية



تتوافر قاعات مكيفة ومختلفة السعات ومجهزة تجهيز تام بنظام صوت (Sound System)، شاشات عرض ذكية (Smart board) تتناسب مع زيادة الاقبال على الكلية.

معامل الطلاب



يتوافر اربعة معامل حاسب آلي بطاقة استيعابية تبلغ 1717 طالب.

ويتم تطويرها وتجهيزها بأحدث الأجهزة بصفة مستمرة للتدريب العملي للطلاب. ومزودة بشبكة أنترنت وجهاز data show .

المكتبة المركزية



مكتبة جامعة المستقبل تقدم خدمات متميزة لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والطلاب من داخل الجامعة وخارجها وتشغل المكتبة المركزية للجامعة الدورين الثالث والرابع من مبنى الادارة الرئيسي وتبلغ المساحة اجمالية للمكتبة حوالي 1200 م² تقريبا. ومخصص بها جزء لكلية التجارة وإدارة الأعمال، وتضم مراجع متنوعة في مختلف التخصصات، و يوجد بها 74 جهاز حاسب الالكترونى ويوجد خدمات التصوير والطباعة من خلال ماكينة تصوير تشتمل

على سكانر وطباعة وتصوير، كما يوجد شبكة Wi Fi، يوجد غرفتين Study room لعمل حلقات النقاش ومناقشة المشاريع والابحاث للطلبة واعضاء هيئة التدريس ومزودة بأجهزة الحاسب اللازمة. وتتوافر بالمكتبة الحاسبات المتصلة بالشبكة الدولية للبحث عن مختلف الكتب والموضوعات. كما يوجد بالمكتبة أيضاً العديد من المواد العلمية على CDs أو شرائط والتي يمكن استعارتها لفترات محددة وذلك من خلال المكتبة الرقمية.

اماكن وتجهيزات الأنشطة الطلابية

الأنشطة الطلابية المتنوعة

يشارك طلاب كلية التجارة وإدارة الأعمال في الأنشطة الطلابية المتنوعة والمتميزة التي توفرها ادارة رعاية الشباب بالجامعة وتشمل:



- الأنشطة الرياضية: كرة القدم والطائرة والتنس والملاكمة
- الأنشطة الاجتماعية: وفق كل مناسبة وتشمل احتفالية يوم اليتيم، الاحتفال بالأعياد الاجتماعية، حملات توعية وغيرها، ...
- الأنشطة الخاصة باتحاد الطلاب: أنشطة الاسر والجوالة والرحلات وغيرها.

- الأنشطة الفنية والثقافية: حيث يقوم متخصصون بتدريب الطلاب علي النحت والتصوير الزيتي و فن الجرافيك وفن التطريز والفنون اليدوية و فن الخزفيات و التصوير الفوتوغرافي والكاركاتير و فن الجداريات



بالإضافة الى النشاط المسرحي والكورال وفن الميديا أيضا.

كما يقام المهرجان الثقافي والفني السنوي بدار الأوبرا المصرية، وتستمر فعالياته لعدة أيام بحضور العديد من المتخصصين في المجالات

المختلفة ويتم في المهرجان عرض مسرحية العام وحفل كورال الجامعة كما يتضمن معرض لأعمال الطلاب الفنية من نتاج مختلف الورش الفنية التي أقيمت بمقر الجامعة خلال العام الدراسي وكذلك المنتدى الشعري وأداء فريق كورال الجامعة والتي تم الاشراف عليها من قبل أبرز الشخصيات الفنية.



المنشآت الرياضية



الملابس ودواليب وخلافه لممارسة الأنشطة الطلابية والرياضية، كما يوجد اتفاقية مع نادى الزهور المجاور للجامعة و ذلك لممارسة الطلاب الأنشطة الرياضية المختلفة وعقد المسابقات به.

توفر الجامعة المنشآت الرياضية المتنوعة حيث يوجد صالة جمنيزيوم مغطاة مجهزة بجميع الأدوات الرياضية ومزودة بجميع الخدمات المطلوبة من دش ودورات مياه وغرفة لخلع



مسرح الجامعة



مساحة المسرح البرنامج 450 م²، الدور الأرضي 300م² والدور الأول 150م² وعدد الكراسي 400 كرسي، ويمارس الطلاب الأنشطة الثقافية والفنية والأدبية بالمسرح. وتم تجهيز حجرتين للنشاط الطلابي وتقام خيمة كبيرة للملتقى التوظيفي واخري أثناء التدريب وعرض أنشطة الطلاب خلال المهرجان الثقافي الفني.

الكافيتريا



يوجد كافيتريا مكيفة معدة بواسطة الجامعة لخدمة الطلاب وتوفير أماكن للراحة والإسترخاء في أوقات الفراغ وتناول الوجبات والمشروبات المختلفة. ويوجد بها ما يزيد عن 10 منافذ لتوفير الأغذية والمشروبات.

اللوائح والتقاليد الجامعية وعقوبة مخالفتها

يعتبر كل اخلال بالقوانين واللوائح والتقاليد الجامعية مخالفة تأديبية وعلى الأخص:

- الأعمال المخلة بنظام الكلية أو المنشآت الجامعية.
- التحريض على الإمتناع عن حضور الدروس والإمتحانات والأعمال الجامعية الأخرى.
- كل فعل يتنافى مع حسن السير والسلوك داخل الجامعة أو خارجها.
- كل إخلال بنظام الإمتحان وكل غش في الامتحان أو الشروع فيه.
- كل طالب يرتكب غشا في امتحان أو شروعا فيه ويضبط في حالة تلبس يخرجه العميد أو رئيس لجنة الامتحان ويحرم من دخول الامتحان.
- العقوبات التأديبية هي:
 - التنبيه شفاهه أو كتابة.
 - الإنذار.
- الحرمان من بعض الخدمات الطلابية.
- الحرمان من حضور دروس أحد المقررات لمدة لا تتجاوز شهراً.
- الفصل من الكلية لمدة لا تتجاوز شهرا.
- الحرمان من الامتحان في مقرر أو أكثر.
- الفصل من الكلية لمدة لا تتجاوز فصلا دراسياً.
- الفصل النهائي من الجامعة.
- عميد الكلية له الحق في توقيع العقوبات الست الأولى بعد اعتمادها من رئيس الجامعة.
- مجلس التأديب له توقيع جميع العقوبات ويصدر قرار إحالة الطالب إلى مجلس التأديب من رئيس الجامعة بناء على طلب العميد.
- يشكل مجلس تأديب الطلاب على النحو التالي:
 - عميد الكلية.
 - وكيل الكلية.
 - أحد أعضاء هيئة التدريس يختاره مجلس الكلية سنوياً.

النظام الإلكتروني بالجامعة

يقوم الطالب بتفعيل حسابه الشخصي وكذلك البريد الإلكتروني الخاص به باستخدام اسم المستخدم وكلمة المرور. ويستطيع الطالب من خلال النظام الإلكتروني متابعة الآتي :

- الجدول الزمني للدراسة
 - المناسبات الخاصة بالجامعة
 - اعلانات الجامعة والبرنامج
 - الأنشطة الطلابية بالجامعة
 - المكتبة الإلكترونية
 - التواصل مع أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والطلاب
 - استخدام ال **MOODLE** :
- هو نظام الكتروني يربط الطالب بإدارة البرنامج وأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونه.
- للاستفادة الكاملة من هذا النظام برجاء الالتزام بحضور الدورات التدريبية لكيفية استخدام ال MOODLE في اول العام الدراسي .
- يعمل نظام ال MOODLE على مساعدة الطالب في العملية التعليمية وذلك بتوفي الآتي:
- متابعة اعلانات المحاضرات والمعامل والامتحانات .
 - الجداول الدراسيه وجداول الامتحانات والساعات المكتبية لأساتذة المقررات والمعيدين.
 - متابعه المواد العلمية والروابط والمواد الفيلمية التعليمية المرتبطة بالمادة والمضافة بواسطة استاذ المقرر او الهيئة المعاونة .
 - درجات ونتائج الفصل الدراسي.
 - تقييم المقرر الدراسي وأساتذة المادة والمعيدين في نهاية كل فصل دراسي مع امكانية اضافه تعليقات ومقترحات لتحسين المقرر.
 - كما يمكن تقديم أى اعمال فصلية قد يطلبها استاذ المادة للمقرر الدراسي .

وحدة ضمان الجودة

تم إنشاء وحدة ضمان الجودة بكلية التجارة وإدارة الأعمال جامعة المستقبل بناءً على قرار مجلس الجامعة رقم 5 لسنة 2012 بإنشاء مركز ضمان الجودة و وحدات الجودة علي مستوي الكلية، و تم تغير المسمي بقرار من مجلس الكلية رقم 33 بتاريخ 2016/3/28 وبناءً على ذلك تم اعتماد الوحدة ككيان يختص بمتابعة وتقويم الأداء وضمان الجودة داخل الكلية. ولوحدة ضمان الجودة مقر دائم بالدور الأرضي (غرفة C2.2) مزود بكافة التجهيزات التي تلائم طبيعة العمل بها، ويكلف للعمل بها كوادر مدربة، ولها لائحة داخلية وهيكل تنظيمي تابع لعميد الكلية وخطط سنوية للتقييم الذاتي. ولوحدة ضمان الجودة مجلس ادارة به ممثل للطلاب، ويجتمع المجلس بصفة دورية ويعد القائمون على ادارة الوحدة تقارير دورية عن أنشطتها المختلفة. وترتبط الوحدة بعلاقة فاعلة مع مركز ضمان الجودة بالجامعة.

وحدة المسار الوظيفي Career Path Unit

تم إنشاء وحدة المسار الوظيفي في كلية التجارة وإدارة الأعمال في ربيع 2014. وتهدف الوحدة الى:

- 1- توفير فرص العمل لخريجي الكلية في الشركات ذات السمعة الطيبة والمعروفة.
- 2- توفير فرص تدريب للطلاب خلال العطلة الصيفية.

Mentoring Unit وحدة الدعم الطلابي

تم تشكيل وحدة الدعم الطلابي في كلية التجارة وإدارة الأعمال عام 2013. وهي مسؤولة عن تقديم المشورة والتوجيه والدعم للطلاب لتحقيق النجاح الأكاديمي، وخاصة أولئك الذين يواجهون صعوبات في التحصيل العلمي. وتقدم الوحدة ورش عمل لتعزيز المهارات الأكاديمية، الإرشاد المهني والدعم، كما تقدم دورات فردية لمساعدة الطلاب الذين يعانون من الصعوبات الخطيرة التي قد تهدد وضعهم الأكاديمي.

بدأت الوحدة عملها في خريف عام 2013، ويتم توجيه الطالب في كل فصل دراسي و التي تقل تقديراتهم التراكمية عن 2 و وضع خطط دراسية للمقررات التي بها مشاكل لحين تخرجهم.

الطلاب المعنيون بخدمات الوحدة

- الطلاب الذين يواجهون صعوبات أكاديمية.
- الطلاب المهتمون بتعزيز مهاراتهم الأكاديمية.
- الطلاب تحت الإنذار الأكاديمي (المعدل التراكمي أقل من 2).
- الطلاب ذوي القدرات الخاصة.

الشراكات مع الجامعات العالمية

في 2013، وقعت جامعة المستقبل اتفاقية شراكة أكاديمية مع جامعة سينسيناتي في ولاية اوهايو الأمريكية. وتشمل الاتفاقية أربع من كليات جامعة المستقبل، ومنها كلية التجارة وإدارة الأعمال. وتتضمن الاتفاقية عددا من الأنشطة المشتركة بما في ذلك تبادل للاستاذة وبرامج تدريبية ودراسية لطلبة جامعة المستقبل في جامعة سينسيناتي.

و بموجب هذه الاتفاقية يمنح الطالب شهادة من جامعة سينسناتي تفيد حصول الطالب علي درجة البكالوريوس من جامعة المستقبل

أولاً: البرنامج الدراسي الصيفي لطلبة البرنامج في جامعة سينسيناتي لمدة 3 اسابيع:

يعقد البرنامج الصيفي في كلية كارل ليندندر للأعمال ويقوم بالتدريس فيه اساتذة من بجامعة سينسيناتي وشمل طلاب الدوليين من مختلف البلدان، وفيه يدرس الطلبة ثلاث مواد دراسية، دراسة مكثفة على مدار ثلاث اسابيع. بالإضافة إلى الجزء الأكاديمي، يشمل البرنامج زيارات لشركات عالمية وشركات ريادة اعمال، مما يمكن الطلاب من توسيع خبرتهم العملية والتفاعل مع اساتذة وطلاب ورواد اعمال من ثقافات مختلفة. في يوليو 2015 سافر ثلاثة من طلاب جامعة المستقبل للبرنامج الصيفي لمدة ثلاثة أسابيع في جامعة سينسيناتي. وفي يوليو 2016، ارتفع عدد طلاب كلية تجارة وادارة الاعمال الذين التحقوا بالبرنامج الصيفي إلى تسعة. في يوليو 2017، انضم خمسة طلاب من البرنامج بالبرنامج الصيفي في الفترة من 8 يوليو الى 31 يوليو.

ثانياً: التدريب الصيفي لطلبة الكلية في جامعة سينسيناتي لمدة 8 أسابيع:

توفر جامعة سينسيناتي فرصة التدريب الصيفي لطلاب من جامعة المستقبل لمدة ثمان اسابيع خلال شهرى يوليو واغسطس. خلال هذه الفترة، يعمل الطلاب ضمن فريق من الطلاب الدوليين الآخرين لتطوير الخدمات على شبكة الإنترنت للطلاب الدوليين في جامعة سينسيناتي. ويتم اختيار الطلبة لهذه الفرصة التدريبية بعد سلسلة من المقابلات والعروضو يتم الاختيار من قبل لجنة من أساتذة جامعة المستقبل، العلاقات العامة وممثلي مكتب الشؤون الدولية بالجامعة.

في يوليو وأغسطس 2016، فاز طالبين من كلية التجارة وادارة الاعمال بالفرصة التدريبية على مستوى جامعة المستقبل. وفي 2017 تم اختيار طالبة من الكلية لتمثيل جامعة المستقبل في هذه الفرصة التدريبية.

ومن شمل التدريب تصوير مواد فيديو وكتابة وتصميم منشور سنوي، واقتراح وخلق مواد ترويجية أخرى للطلبة الدوليين الدولي.

ثالثاً: الدراسة لطلبة الكلية في جامعة سينسيناتي لمدة فصل دراسي كامل:

لأول مرة عام 2017، قدمت جامعة سينسيناتي منح دراسية لمدة فصل دراسي كامل (الخريف) لعدد من الطلاب في جامعة المستقبل. أجريت عدة مقابلات لاختيار أربعة طلاب من الكلية، سافروا لجامعة سينسيناتي ابتداء من 13 أغسطس وحتى 10 ديسمبر.

رابعاً: اساتذة زائرين من جامعة سينسيناتي للتدريس في الكلية لمدة اسبوع (اسبوع واحد في مارس واسبوع واحد في أكتوبر):

خلال زيارتهم لكلية التجارة وإدارة الأعمال بجامعة المستقبل، وعلى مدار اسبوع، يشارك أساتذة زائرين من جامعة سينسيناتي في التدريس لطلبة الجامعة، كما يشاركون في أنشطة مختلفة مع الأساتذة والهيئة المعاونة للكلية مثل: المحاضرات والندوات البحثية وورش العمل مع طلبة مشاريع التخرج. و في خريف، زار البرنامج للتدريس على مدار اسبوع في شهر اكتوبر، استاذان من جامعة سينسيناتي من تخصص: المحاسبة، محاسبة و التمويل. اما في ربيع 2017، بالتحديد في شهر مارس، فقد زار البرنامج ثلاث اساتذة من تخصص: المحاسبة، الادارة و التمويل.

خامساً: زيارة اساتذة من كلية التجارة وإدارة الأعمال لجامعة سينسيناتي للتدريب والبحث العلمي لمدة اسبوع:

في سبتمبر 2018، زار ثلاث اساتذة من جامعة المستقبل من التخصصات: المحاسبة، المحاسبة والتمويل، جامعة سينسيناتي من أجل تطوير مشاريع مشتركة في مجال التدريب و / أو البحث.

سادسا: ندوات تفاعلية إلكترونية مقدمة من جامعة سينسيناتي لطلبة البرنامج اثناء جائحة كورونا:

بسبب إغلاق Covid'19 ، لم تكن الزيارة الفعلية لأساتذة جامعة سينسيناتي ممكنة، ومن ثم تم استبدالها بسلسلة من الندوات عبر الإنترنت قدمها أساتذة سينسيناتي لطلاب البرنامج عبر جلسات Zoom عبر الإنترنت تستهدف طلاب السنة الرابعة تخصص إدارة الموارد البشرية ، طلبة الفصل الدراسي الأول من مشروع التخرج. قدمت هذه الندوة إرشادات لاستخدام الأدوات المناسبة لـ "التباعد الاجتماعي" و "التعلم عن بعد" و "العمل من المنزل"، بدءًا من خيارات مكالمات الفيديو الشخصية عبر الهاتف إلى الندوة عبر الويب مباشرة للمشاركين.

سابعا: منح تدريبية خريجي البرنامج:

قدمت جامعة سينسيناتي منح تدريبية مجانية لخريجي البرنامج للدراسة في دورة تدريبية افتراضية مصغرة لمدة خمسة أسابيع تهدف إلى إعداد الخريجين للخطوة التالية في حياتهم المهنية. كان المشاركون في الدورة جزءًا من فصل دراسي افتراضي عالمي بين أقرانهم من جميع أنحاء العالم، وتم تدريسه بواسطة رائد أعمال وعضو هيئة تدريس من جامعة سينسيناتي ومن جامعات شريكة لجامعة سينسيناتي من بلدان مختلفة حول العالم.

أمثلة على الأنشطة الطلابية وأنشطة خدمة المجتمع التي تقدمها
الجامعة









أوائل الخريجين 2021/2020

1.



ID: 20163468
Name: Rana Moussa Gad Abdelmageed
Dep: Human Resources Management
CGPA: 3.53 – 88.3%
Date: Spring 2021
Certificate: Cincinnati University

2.



ID: 20172457
Name: Demiana Daniel Abdo Shafik
Dep: Human Resources Management
CGPA: 3.43 – 85.8%
Date: Spring 2021
Certificate: Cincinnati University

3.



ID: 20173279
Name: Habiba Ayman Fouad Mansour
Dep: Human Resources Management
CGPA: 3.24 – 81%
Date: Spring 2021
Certificate: Cincinnati University

أوائل الخريجين 2022/2021

1.



ID: 20180388

Name: Lamis Assem Mohammed Ramadan

Dep: Human Resources Management

CGPA: 3.84 -92%

Date: Spring 2022

Certificate: Cincinnati University

2.



ID: 20182890

Name: Hagar Yehia Abdelghafar Mohamad

Dep: Human Resources Management

CGPA: 3.36 -76.5%

Date: Spring 2022

Certificate: Cincinnati University

3.



ID: 20183477

Name: Ameer Ashraf Mahmoud Ahmed
Helal

Dep: Human Resources Management

CGPA: 3.18 - 73.8%

Date: Spring 2022