



جامعة المستقبل

كلية التجارة وإدارة الأعمال

**دليل الطالب لبرنامج نظم المعلومات
الإدارية**

العام الجامعي 2023/2022

المحتوى

رقم الصفحة	المحتويات
4	كلمة عميد الكلية
5	كلمة رئيس قسم نظم المعلومات الإدارية
6	البيانات الأساسية للبرنامج
7	رسالة وأهداف البرنامج
9	مواصفات خريج برنامج نظم المعلومات الإدارية
10	نبذة تاريخية عن برنامج نظم المعلومات الإدارية
11	الهيكل التنظيمي للبرنامج
12	نظام الدراسة بالبرنامج
13	محاور الهيكل العام للبرنامج
14	قواعد المواظبة على الحضور
14	قواعد التنسيق الداخلى لقبول الطلاب فى برنامج نظم المعلومات الإدارية
15	الهيكل الخاص بتخصص نظم المعلومات الإدارية
19	سياسة وإجراءات تحديد اعداد الطلاب المقبولين فى البرنامج
19	معايير قبول الطلاب فى البرنامج
19	مواعيد الإعلان عن قوائم المقبولين فى البرنامج
19	طرق الإعلان عن معايير وإجراءات القبول بالبرنامج
20	المعايير والإجراءات المعتمدة للتحويل من والى البرنامج
21	مظاهر المرونة الكافية لكل من سياسات وإجراءات القبول أو التحويلات
21	إجراءات ضمان استمرارية الدراسة فى البرنامج عند التحويل من مؤسسات مناظرة أخرى
22	آليات مراجعة سياسات وإجراءات القبول والتحويلات
22	نظام قبول وفحص تظلمات الطلاب
24	آليات الإعلان عن نظام التظلمات ومناقشة الطلاب بالنتائج
24	بيان بأعداد الطلاب الوافدين ونسبتهم وسياسات جذبهم
26	نظام التسجيل والإرشاد الأكاديمي
30	وسائل الدعم الأكاديمي من قبل المرشد الأكاديمي لمتابعة مستوى تقدم الطلاب فى البرنامج
31	أمثلة على تعديل أو تطوير نظام الإرشاد الأكاديمي المطبق فى ضوء نتائج التقييم
31	آلية التعامل مع الطلاب المتفوقين
32	آلية التعامل مع الطلاب المتعثرين (برامج دعم المتعثرين)
33	قائمة بوسائل دعم الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة
34	التقييم والامتحانات والتظلمات
36	أحكام عامة

38	نظام الدعم للطلاب
40	سياسات التدريس والتعلم على مستوى البرنامج
40	إستراتيجية التدريس والتعلم لبرنامج نظم المعلومات الإدارية
42	طرق التدريس والتعلم للمقررات
43	موارد التدريس والتعلم
44	اماكن وتجهيزات الأنشطة الطلابية
46	اللوائح والتقاليد الجامعية وعقوبة مخالفتها
47	النظام الالكتروني بالجامعه
48	وحدة ضمان الجودة
48	وحدة المسار الوظيفي Career Path Unit
48	وحدة الدعم الطلابي Mentoring Unit
49	الشراكات مع الجامعات العالمية
52	أمثلة على الأنشطة الطلابية وأنشطة خدمة المجتمع التي تقدمها الجامعة
56	أوائل الخريجين 2021-2022

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 الكلية 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. إبراهيم الصيفى

كلمة رئيس قسم نظم المعلومات الإدارية

يتشرف برنامج نظم المعلومات الإدارية بعرض كافة تفاصيل نظام الدراسة بالبرنامج من خلال دليل الطالب. حيث يحتوي الدليل على طرق التدريس والتعلم والتقييم بالبرنامج، الهيكل العام للبرنامج الدراسي، وكذلك الخدمات المقدمة للطلبة والأنشطة الطلابية.

نظرا ان خريجي البرنامج يجمعون بين فهمهم لوظائف الأعمال ومعرفة المفاهيم والتقنيات المرتبطة بتكنولوجيا المعلومات، فان هيكل البرنامج ومقرراته وطرق التدريس به تعتمد على نهج متكامل كما يوضح الدليل.

يتيح للطلاب تطبيق وعي محدث بتكنولوجيا المعلومات في بيئة الأعمال الحديثة، ويلتزم البرنامج من خلال الأنشطة الموضحة بالدليل، بخلق بيئة تعليمية محفزة لدعم النمو والتطور المستمر للطلاب وتوفير بيئة تعليمية متطورة تستجيب لاحتياجات سوق العمل المتغيرة في مجال تكنولوجيا المعلومات.

أ.د.م غادة رفعت

البيانات الأساسية للبرنامج

- اسم البرنامج: برنامج نظم المعلومات الإدارية
- نوع البرنامج: أحادي
- القسم الذي يطرح البرنامج: قسم نظم المعلومات الإدارية
- تاريخ الموافقة على طرح البرنامج: 2015/7/15.
- لغة الدراسة: اللغة الإنجليزية.

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 الفرعي (15 ساعة إجبارية)

وهناك تدريب صيفي ميداني لمدة ثلاثة أسابيع بعد الفرقة الثانية وثلاثة أسابيع بعد الفرقة الثالثة ويعتبر إجباريا وشرطا للتخرج ، وبعدها يمنح مجلس الجامعة الطالب بناءً علي طلب مجلس الكلية البكالوريوس في التجارة وإدارة الأعمال.

رسالة وأهداف البرنامج

رسالة البرنامج:

يلتزم برنامج نظم المعلومات الإدارية بكلية التجارة وإدارة الأعمال جامعة المستقبل بإعداد خريج متخصص علميا ومهنيًا يتحلى بالقيم وأخلاقيات المهنة قادر على الابتكار والمنافسة في سوق العمل محليا وإقليميا وتطوير نظم المعلومات واستخدام التكنولوجيا الحديثة في بيئة الأعمال، وبالتميز في البحث العلمي والخدمة المجتمعية والمشاركة في التنمية المستدامة.

Program Mission:

The Management Information Systems Program of the Faculty of Commerce and Business Administration in Future University is committed to prepare a scientifically and professionally specialized graduate, who possesses values and professional ethics, able to innovate and compete in the labor market locally and regionally, develops information systems and uses modern technologies in the business environment, and achieve excellence in scientific research, community service and participation in sustainable development.

أهداف البرنامج:

1. تزويد الطلاب بالعلوم الأساسية والمهارات التطبيقية والتدريب العملي في نظم المعلومات الإدارية واستخدامات تكنولوجيا المعلومات الحديثة
2. اعداد خريج يتميز بالالتزام والمصداقية والامانة العلمية والمسئولية المجتمعية في مجال نظم المعلومات الادارية.
3. تأهيل خريج قادر على التميز والابتكار والتطور في مجال نظم المعلومات الادارية.

4. تعزيز قدرة الطلاب على التواصل والتفاعل بروح الفريق واحترام رأى الآخرين في مجال نظم المعلومات الادارية.
5. تنمية مهارات التعلم الذاتي والتعاوني للطلاب في مجال نظم المعلومات الادارية.
6. إعداد خريج متميز في الدراسات العليا والبحث العلمي في مجال نظم المعلومات الإدارية.
7. اعداد خريج ملتزم بتقديم خدمات مجتمعية متنوعة من خلال إطلاق العديد من المبادرات المجتمعية.

Program Objectives:

1. Providing students with basic sciences, applied skills, and practical training in the uses of management information systems and modern information technologies.
2. Preparing a graduate who is distinguished by commitment, credibility, scientific integrity, and societal responsibility in the field of management information systems.
3. Qualifying a graduate capable of distinction, innovation, and development in the field of management information systems.
4. Enhancing students' ability to communicate and interact in a team spirit and respect the opinion of others in the field of management information systems.
5. Developing students' self-learning and cooperative skills in the field of management information systems.
6. Preparing a distinguished graduate in postgraduate studies and scientific research in the field of management information systems.
7. Introducing a graduate who is Committed to delivery of various community services through the launching of many community initiatives.

مواصفات خريج برنامج نظم المعلومات الإدارية

❖ 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.

❖ بالإضافة إلى المواصفات العامة لخريج قطاع كليات التجارة يجب أن يكون خريج برنامج نظم المعلومات الإدارية قادراً على:

- حل المشكلات الإدارية المتنوعة باستخدام نظم المعلومات.
- تصميم الخطط والهياكل التنظيمية، ونظم وادلة العمل الإدارية وفقاً لطبيعة الأنشطة المختلفة بالمؤسسات.
- شرح أساسيات دورة تطوير الأنظمة (SDLC)، وشبكات وأمن المعلومات، واستخراج البيانات، والتجارة الإلكترونية، وإدارة الأزمات.
- إدارة وتصميم نماذج البيانات والمعلومات الإدارية واستخدامها في دعم اتخاذ القرارات الإدارية المختلفة.
- استخدام البرمجيات المناسبة، ومنهجيات التصميم، وأنظمة قواعد البيانات في العمليات الإدارية والمالية والتسويقية وغيرها.
- تطبيق مبادئ الإدارة الفعالة للمعلومات، ومهارات تنظيم واستخراج واسترجاع المعلومات.
- شرح أساسيات تقنيات أنظمة المعلومات الذكية.
- تطبيق وتقييم نظم المعلومات وفق الفلسفات الإدارية الحديثة مثل الجودة الشاملة.
- وصف مفاهيم وأساسيات النظم المالية والمحاسبية والتسويقية وإدارة الموارد البشرية بما يمكنه من توظيف نظم المعلومات الحديثة المناسبة لدعمها.

نبذة تاريخية عن برنامج نظم المعلومات الإدارية

يعد برنامج نظم المعلومات الإدارية من أولى البرامج التي تم ادراجها مع بداية افتتاح الجامعة يوليو عام 2006 وفقاً للقرار الجمهوري رقم 254، ويتميز تخصص نظم المعلومات الإدارية بأنه أحد أهم التخصصات المطلوبة في سوق العمل حيث يتم منح درجة البكالوريوس باللغة الانجليزية بعد اعداد الخريجين وفق منهج دراسي شامل يتميز بالحدائة. كما يتميز البرنامج ايضا بأنه احد التخصصات الرئيسية بالكلية بالإضافة الى امكانية اختياره تخصص فرعي من بين التخصصات الأخرى بالكلية. بدأت الدراسة فى الكلية فى خريف 2006 وتم تخريج أول دفعة من خريجي برنامج تكنولوجيا معلومات الأعمال فى 2011/2010 بعدد 5 طالب، فى حين بلغ خريجي البرنامج فى 2021/2020 عدد 27 طالب وبلغ عدد الدفعات التى تم تخريجها 12 دفعة منفصلة على النحو التالى:

العالم الدراسي	خريجي تكنولوجيا معلومات الأعمال	إجمالي طلاب البرنامج	نسبة خريجي تكنولوجيا معلومات الأعمال لإجمالي طلاب البرنامج
2010/2009	0	13	0%
2011/2010	5	13	39%
2012/2011	0	9	0%
2013/2012	4	10	40%
2014/2013	1	7	14%
2015/2014	2	5	40%
2016/2015	2	2	100%
2017/2016	0	12	0%
2018/2017	7	13	54%

ووفقاً للائحة الجديدة المعتمدة فى 2015/10/3 قد تخرج 3 دفعات كالتالى:

العالم الدراسي	خريجي نظم المعلومات الإدارية	إجمالي طلاب البرنامج	نسبة خريجي نظم المعلومات الإدارية لإجمالي طلاب البرنامج
2019/2018	7	24	29%
2020/2019	11	46	17%
2021/2020	28	54	51%
2022/2021	17	51	34%

فى خلال تلك السنوات حرص البرنامج على التطوير بما يواكب المعايير العالمية واحتلال مكانة رائدة فى مجال تعليم نظم المعلومات المعاصرة، و خلق بيئة تعليمية عالية الجودة من خلال التطوير المستمر للبرنامج لكي يتواءم مع الإحتياجات المتجددة لسوق العمل. كما حرص البرنامج على تنمية قدرات الطلاب على التعلم الذاتى بهدف تحقيق التعلم المستمر. كما تجدر الملاحظة ان نسبة الالتحاق بتخصص نظم المعلومات الإدارية قد شهد تحسناً واضحاً، حيث ان اعداد الطلاب الملتحقين بالتخصص قد زادت

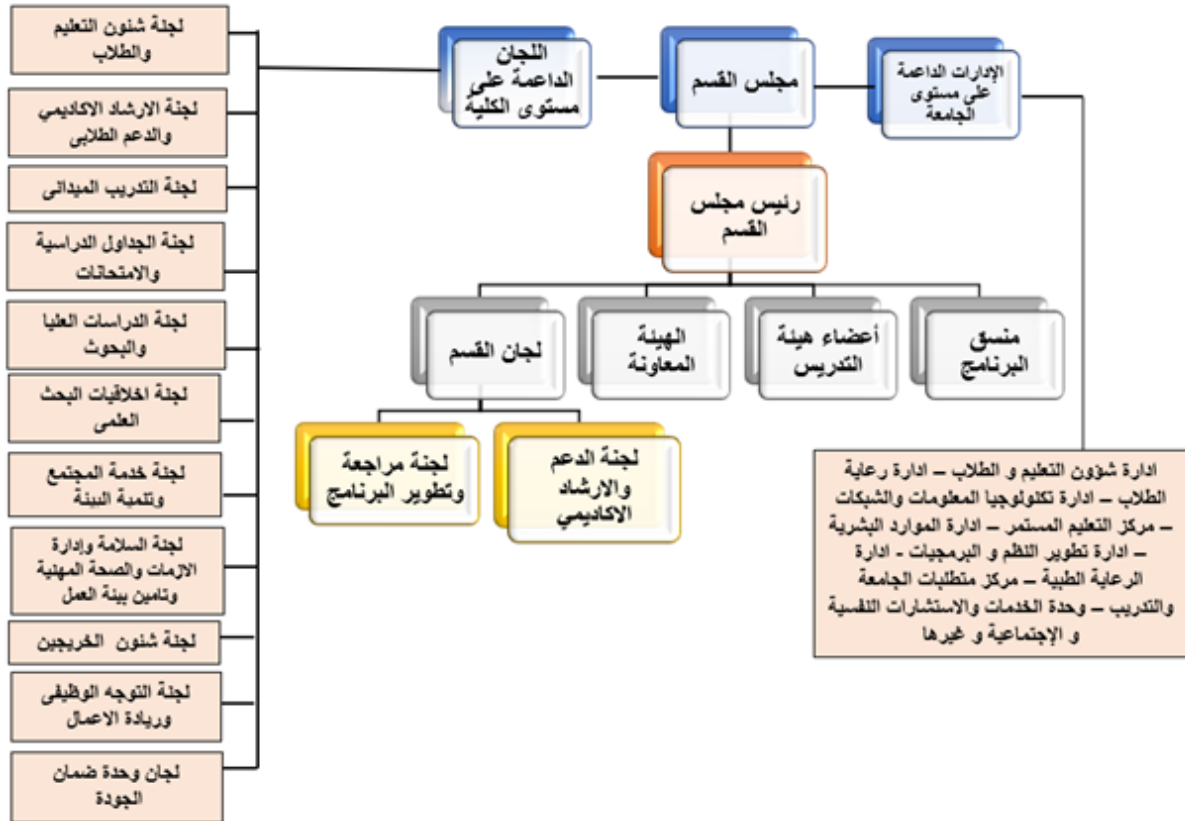
من 24 طالبا الى 15 طالبا في السنة الأخيرة خاصة وان احتياجات سوق العمل من خريجي هذا التخصص قد زادت بشكل كبير بعد انتشار جائحة كورونا واضطرار العديد من جهات العمل لاتباع اسلوب العمل عن بعد.

البرنامج	2019/2018	2020/2019	2021/2020	2022/2021	المجموع
نظم المعلومات الإدارية	24	46	54	51	175
إجمالي الطلبة بالبرامج	645	753	821	826	3045
النسبة	%3.7	%6.1	%6.6	%6.2	%5.7

التخصص الرئيسي (Major) والتخصص الفرعي (Minor)

تمنح جامعة المستقبل بناء على طلب كلية التجارة وإدارة الأعمال درجة البكالوريوس في تخصص نظم المعلومات الإدارية، و إلى جانب التخصص الرئيسي (Major) يقوم الطالب باختيار تخصص فرعي (Minor) من بين التخصصات الأخرى بالكلية، و يكون عليه اجتياز خمسة مقررات إجبارية فيه (15 ساعة 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 نظم المعلومات الإدارية يتعين على الطالب أن يكمل بنجاح عدد (130) مئة وثلاثين ساعة معتمدة موزعة بين متطلبات الجامعة (12 ساعة) ومتطلبات البرنامج (63 ساعة) و متطلبات التخصص الرئيسي (40 ساعة) و متطلبات التخصص الفرعي (15 ساعة) وفقاً لما يوضحه الجدول رقم (2).
- ويوضح الجدول الهيكل العام لبرنامج البكالوريوس في نظم المعلومات الإدارية والذي تطرحه كلية التجارة وإدارة الأعمال بجامعة المستقبل من أربع مجموعات من المقررات على الوجه التالي:

جدول رقم (2)

عدد الساعات المعتمدة	المقررات	المسلسل
6 ساعة معتمدة 6 ساعة معتمدة <hr/> 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 برنامجهِ 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 نظم المعلومات الإدارية

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 نظم المعلومات الإدارية

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)	-
18	total	

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)	-
18	total	

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
18	total	

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
15	total	

الفصل الدراسي الخامس

الساعات المعتمدة	اسم المقرر	رقم المقرر
3	Major Elective (1)	-
3	Advanced Programming	MIS301
3	E-Commerce	MIS302
3	Data Base Systems	MIS303
3	Minor (1)	-
15	total	

الفصل الدراسي السادس

الساعات المعتمدة	اسم المقرر	رقم المقرر
3	Major Elective (2)	-
3	Advanced Data Base	MIS305
3	System Analysis and Design	MIS306
3	Operating Systems	MIS307
3	Minor (2)	-
15	total	

الفصل الدراسي السابع

الساعات المعتمدة	اسم المقرر	رقم المقرر
3	Major Elective (3)	-
2	Graduation Project 1	GIS401
3	Feasibility Studies	MGT402
3	Minor (3)	-
3	Minor (4)	
17	total	

الفصل الدراسي الثامن

الساعات المعتمدة	اسم المقرر	رقم المقرر
3	Major Elective (4)	-
3	Specialized Accounting Decision Support Systems	MIS401
2	Graduation Project 2	GIS402
3	Computer Networks	MIS402
3	Strategic Management	MGT401
3	Minor (5)	-
14	total	

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 و البشرية.
- يتم تحديد عدد الطلاب وفقاً للرغبة و المجموع التراكمي و المقررات المؤهلة للتخصص.

معايير قبول الطلاب في البرنامج

يشترط لقبول الطالب لدرجة البكالوريوس في نظم المعلومات الإدارية 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 نظم المعلومات الإدارية 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 لأولوية الرغبات بعد ترتيب الطلاب حسب المعدل التراكمي.

مواعيد الإعلان عن قوائم المقبولين في البرنامج

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

طرق اعلان عن معايير وإجراءات القبول بالبرنامج

1. يتم إعلان قوائم المقبولين بالبرنامج بلوحة الإعلانات الكلية 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 معتمدة 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 يقررها 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 أي 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 القسم للبرنامج المحول منه والمحول إليه على الطلب المقدم من الطالب الراغب في التحويل إلى التخصص الآخر في ضوء الوضع التعليمي للطلاب 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 للطلاب التحويل من تخصص إلى تخصص آخر 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 إلى آخر من خلال مقاصة للمقررات التي اجتازها في التخصص الآخر قبل التحويل .
- 7- يسمح للطلاب بالتحويل مرة واحدة فقط خلال دراسته الجامعية.

ثالثاً: معايير التحويل من وإلى التخصص الفرعي:

التخصص الفرعي هو مكون من مقررات برنامج دراسي معين يهدف لتقديم معرفة ليست معمقة إلى حد ما أو/ و(دراسة عامة) في مجال دراسي أو مهني محدد ، أما الهدف الرئيسي لهذا التخصص (للاخذ 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 خاصة الطلاب. وفي ضوء مراجعة رغبات الطلاب في التحويل والقبول ومع مراعاة النسب المحددة للقبول بكل برنامج من قبل الكلية وقواعد التشعيب 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 حرصاً 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 وفقاً لنظام الامتحان في الكلية المحول إليها.
2. وأيضاً لضمان استمرارية الدراسة في البرنامج يجب على الطالب تسجيل المقررات التي لا يتم معادلتها نظراً لاختلاف المحتوى العلمي لها بنسبة تزيد عن 25%.

آليات مراجعة سياسات القبول والتحويلات

يتم مراجعة سياسات القبول والتحويل المتبعة من خلال الآليات التالية:

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

نظام قبول وفحص تظلمات الطلاب

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

- 1- يتقدم الطالب الراغب في التظلم إلى مكتب الشكاوى لسحب طلب تظلم من نتائج القبول والتحويل من وإلى البرامج.
- 2- يقوم مكتب الشكاوى بتجميع الاستمارات حتى نهاية الفترة المسموح بها للتظلم وهي اسبوع من تاريخ اعلان النتيجة.
- 3- يقوم مكتب الشكاوى بمراجعة التظلمات المقدمة ثم توجيهها إلى مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- 4- تقوم لجنة شئون التعليم والطلاب بفحص التظلم المقدم من قبل الطالب.
- 5- 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- 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 بإحالتها 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.

2- 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 وفقاً 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).

3- 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.

4- يتم عرض قرار مجلس الكلية بهذا الشأن على السيد الأستاذ الدكتور نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب لإتخاذ ما يلزم.

5- بعد موافقة السيد الأستاذ نائب رئيس الجامعة على الموضوع يتم تعديل نتيجة الطالب بالكشوف الخاصة بالنتائج بمعرفة رئيس الكنترول وتبلغ إدارة التسجيل والإمتحانات 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 معن وذلك يكون 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 بتظلم وبعد بدراسة التظلم وأسبابه مع منسق البرنامج وفي حالة ثبوت صحة أسباب التظلم يتم قبول الطالب صاحب التظلم بالبرنامج إن كان مستوفيا لكافة الشروط الموضوعية والمقررة للالتحاق. يتم إخطار الطالب بنتيجة تظلمه سواء بقبوله أو رفضه وأسباب ذلك من قبل منسق البرنامج.

بيان بأعداد الطلاب الوافدين ونسبتهم وسياسات جذبهم

✚ **الغرض:** الغرض من أعداد هذه الآلية 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 على الالتحاق 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 المسؤولين 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 ودعواته 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 "الديوجيت" 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
 - 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 الدورية او اى نشاط اخر.
 - اية رعاية أخرى خاصة بالطلاب المصريين.

نسبة الطلاب الوافدين في البرنامج من اجمالي الكلية	أعداد الطلاب الوافدين المقبولين بالبرنامج	أعداد الطلاب الوافدين المقبولين بالكلية	العام الدراسي
9.1%	2	22	2017/2016
4.3%	1	23	2018/2017
-	0	16	2019/2018
-	0	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.

يحق لأي طالب التقدم للتخصص في نظم المعلومات الإدارية بعد اكتمال عدد ساعاته 54 ساعة معتمدة 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 فصلي 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 المقررات ترصد للطالب الدرجة الأعلى وفقاً لما يحدده المجلس الأعلى للجامعات ومجلس الجامعات الخاصة والأهلية 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+ أو 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.

❖ الاعادة 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.

❖ الاعادة في حالة التخرج:

- يحق للطالب بعد اكمال عدد ساعات التخرج التحسين في اي مادة وذلك لرفع المعدل التراكمي إذا كان أقل من 2 وذلك بعد موافقة المشرف الاكاديمي ولجنة التعليم والطلاب.

الانذار الاكاديمي

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

التظلمات الطلابية

- يحق لاي 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 اقصاه اسبوع من تاريخ تقديم التظلم وذلك اما من خلال ابلاغه تليفونياً او عن طريق البريد الالكتروني.

وقف القيد والاعتذار فصل دراسي أو أكثر

- 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 مكتوبا وعرضه ومناقشته أمام لجنة ثلاثية للتقييم.

التدريب الصيفي

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

نظرا لظروف جائحة كورونا والتي حالت بين إمكانية اتمام الطلاب للتدريب الصيفي الإجباري، وحرصا 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 نظم المعلومات الإدارية.

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 الاكاديمي من قبل المرشد الاكاديمي لمتابعة مستوى تقدم الطلاب في البرنامج

- تعين لجنة الارشاد الاكاديمي 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 للطالب 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 الارشاد الاكاديمي

- توجد آلية لتقييم نظام الارشاد الاكاديمي معتمدة من مجلس القسم والكلية حيث يتم :
- استطلاع اراء الطلاب في نظام الارشاد الاكاديمي بصفة دورية.
 - استطلاع اراء اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بصفتهم مطبقين لنظام الارشاد الاكاديمي.
- يتم مناقشة نتائج استطلاع الاراء من قبل لجنة الارشاد الاكاديمي ومن ثم مجلس القسم للاستفادة من التغذية الراجعة ومن ثم تقويم نظام الارشاد الاكاديمي ومن امثلة التعديل/التطوير تحويل نظام الارشاد الاكاديمي من نظام تقليدي يتطلب تواجد الطالب مع المرشد الاكاديمي بالبرنامج لارشاده الى نظام الكتروني لا يتطلب تواجد الطالب نهائيا في الحرم الجامعي ويشمل النظام الالكتروني التسجيل، الاضافة، الحذف، والانسحاب وذلك نظرا للزيادة المطردة لاعداد الطلاب في البرنامج.

وسائل الاعلان عن نظام الارشاد الاكاديمي

- يعلن نظام الارشاد الاكاديمي 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 الارشاد الاكاديمي المطبق في ضوء نتائج التقييم

- تقليل عدد الطلاب لكل مرشد اكاديمي بحيث لا يزيد عن 70 طالب لكل مرشد.
- امكانية التسجيل الكترونياً 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.
- امكانية التظلم من نظام الارشاد الكترونياً.

آلية التعامل مع الطلاب المتفوقين

اولاً: تعريف الطالب المتفوقين

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 اكاديمياً 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 اللجنه مع الطلاب المتعثرين وذوي الاحتياجات الخاصة واولياء
الأمر 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
وإلتزامه، 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 المعيديين بحيث يتم مراعاة حالة الطالب بتوفير له ساعات شرح إضافية.
 - التواصل مع الأساتذة و المعيديين بحيث يتم مراعاة حالة الطالب بعمل تكليفات خاصة تتناسب مع حالة كل طالب الموضحة في التقارير الطبية.
 - التواصل مع الأساتذة و المعيديين 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 و ترك حرية اختيار المعامله الأكاديميه المناسبه لأستاذ الماده.

قائمة التسهيلات المادية لذوي الاحتياجات الخاصة

وفي حالة الطلاب ذوي الاعاقة الجسدية يتم الاتي:

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

التقييم والامتحانات والتظلمات

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%
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

يتم منح الطالب التقديرات التالية في حالات أخرى، وهي:

- 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.

أى 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 و يثبت 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 واكاديميًا، 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 بدليل 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 الاولية والحالة الطارئة ووحدة للخدمات النفسية.
 - توفير إسعاف مجهز في حالة الضرورة.
 - تأمين صحي للطلاب من خلال التعاقد مع next care على جميع الخدمات الصحية.

جامعة المستقبل في مصر
كلية التجارة وإدارة الأعمال
قسم نظم المعلومات الإدارية
■ بالنسبة للخدمات الاجتماعية يتم توفير:

- وسائل نقل من وإلى الكلية.
- مطاعم وكافتياتريرات للماكولات وللمشروبات الباردة والساخنة.

رابعاً: تمثيل الطلاب باللجان والانشطة الطلابيه واتحاد الطلاب

- يشارك الطلاب ويتم تمثيلهم في اللجان المختلفة ذات الصلة بهم ويتم إختيارهم على أساس معايير محددة وهى:
 - التفوق الدراسى .
 - الاستعداد الشخصى للطلاب للمشاركة .
 - يفضل من هم باتحاد الطلاب.
 - التواصل الفعال والسيرة الحسنة بين الطلاب.
- يتم تمثيل الطلاب في مجالس ولجان الكلية المعنية بهم.
- يتاح للطلاب الممثلين في تلك المجالس واللجان بعرض اراء 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 و التعلم 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 و التعلم لبرنامج نظم المعلومات الادارية

يتبنى برنامج نظم المعلومات الادارية بكلية التجارة وإدارة الأعمال بجامعة المستقبل بجانب الاستراتيجيات التقليدية فى التدريس والتعلم مجموعة من الاستراتيجيات المتطورة على الوجه التالي:

1- التعلم المبني على الناتج (Outcome-based learning)

يتم تطبيقه من خلال توصيف البرنامج والمقررات الدراسية ووضع نواتج التعلم التي تكسب الطالب المعرفة والمهارات الذهنية والمهارات المهنية والعملية والمهارات العامة والمنقولة في نهاية دراسته لمقرر دراسي أو استكمال البرنامج، ويتم اعداد مصفوفات التوافق بين مخرجات تعلم البرنامج والمقررات ومخرجات تعلم المقرر والمحتوى العلمي ومصفوفة أساليب التعليم المستخدمة وأساليب التقويم المطبقة بما يضمن تحقيق نواتج التعلم.

2- 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 للدروس العملية في معامل الحاسب الالى يتم تقسيم الطلاب الى مجموعات صغيرة بحيث يكون لكل طالب حاسب الي.
- بالنسبة للمشاريع الجماعية لاكساب الطلاب مهارات التعلم الذاتي ومشروع التخرج يقسم الطلاب الى مجموعات صغيرة بحد اقصي 6 طلاب .

3- 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.

4- 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.

5- 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.

6- التعلم الذاتي (Self-learning)

في هذه الاستراتيجية يصبح الطالب مسئولاً 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 التكاليفات 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.

7- 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 لأكساب الطلاب مهارات العرض والتقديم.

8- التعليم الإلكتروني (Electronic learning)

استخدمت هذه الاستراتيجيات 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.

9- التعليم الهجين (Blended Learning)

يمزج التعليم الهجين بين التعلم وجهاً 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 وجهاً لوجه إلى التعلم عن بعد.

طرق التدريس و التعلم للمقررات

يطبق البرنامج العديد من طرق التدريس و التعلم التي تتلائم مع المخرجات المستهدفة من التعلم، الأمر الذي يساعد في النهاية علي تطبيق استراتيجيات التدريس و التعلم الخاصة بالكلية و من ثم تحقيق رؤية و رسالة الكلية، و الطرق المتبعة هي:

1- المحاضرات التفاعلية
2- المحاضرات التفاعلية عن بعد
3- محاضرات مسجلة
4- المناقشة
5- التدريبات النظرية
6- التطبيقات العملية
7- التعلم الذاتي
8- دراسة الحالة
9- حل المشكلات

موارد التدريس والتعلم

• القاعات الدراسية



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

• معامل الطلاب



يتوافر اربعة معامل حاسب آلي. ويتم تطويرها وتجهيزها بأحدث الأجهزة بصفة مستمرة للتدريب العملي للطلاب. ومزودة بشبكة أنترنت وأجهزة عرض تقديمي.

• 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 الإدارة الرئيسى وتبلغ المساحة الإجمالية للمكتبة حوالي 1200 م² تقريبا. ومخصص بها جزء لكلية التجارة وإدارة الأعمال، وتضم مراجع متنوعة في مختلف التخصصات، و يوجد بها 35 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

يشترك 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 والجولة 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 الفيديو 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



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

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.



• مسرح الجامعة



مساحة المسرح الكلية 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 إخلال 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 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 بالكلية 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 والكلية
 - الأنشطة الطلابية بالجامعة
 - المكتبة الإلكترونية
 - التواصل مع أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والطلاب
 - استخدام ال MOODLE :
- هو نظام الكتروني يربط الطالب بادارة الكلية 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 بتوفى الآتى :
 - متابعة اعلانات المحاضرات والمعامل والامتحانات .
 - الجداول الدراسيه وجداول الامتحانات والساعات المكتبية لأساتذة المقررات والمعيدين .
 - متابعة 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 اضافته 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 بقرار من مجلس الكلية رقم 33 بتاريخ 2016/3/28 بناءً على قرار مجلس الجامعة رقم 5 لسنة 2012 بإنشاء مركز ضمان الجودة، 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 إدارة به ممثل للطلاب، ويجتمع المجلس بصفة دورية ويعد القائمون على إدارة 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 نحو 500 طالب في كل فصل دراسي وقد نجحت في تعزيز أداء 150 طالبا لم يعدوا مسجلين تحت مظلتها.

● 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، و منها كلية التجارة وإدارة الأعمال. و تتضمن الاتفاقية عددا من الأنشطة المشتركة بما في ذلك تبادل للاستاذة وبرامج تدريبية ودراسية لطلبة جامعة المستقبل في جامعة سينسيناتي.

اولا: البرنامج الدراسي الصيفي لطلبة الكلية في جامعة سينسيناتي لمدة 3 أسابيع:

يعقد البرنامج الصيفي في كلية كارل ليندندر للأعمال و يقوم بالتدريس فيه اساتذة من بجامعة سينسيناتي وشمل طلاب الدوليين من مختلف البلدان، و فيه 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 و التفاعل مع اساتذة و طلاب و رواد 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 و ادارة الاعمال الذين التحقوا بالبرنامج الصيفي إلى تسعة. في يوليو 2017، انضم خمسة طلاب من الكلية بالبرنامج الصيفي في الفترة من 8 يوليو الى 31 يوليو.

ثانيا: 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 و اغسطس. خلال هذه الفترة، يعمل الطلاب ضمن فريق من الطلاب الدوليين الآخرين لتطوير الخدمات على شبكة الإنترنت للطلاب الدوليين في جامعة سينسيناتي. و يتم 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 و ادارة الاعمال بالفرصة التدريبية على مستوى جامعة المستقبل. و في 2017 تم اختيار طالبة من الكلية لتمثيل جامعة المستقبل في هذه الفرصة التدريبية. و من شمل التدريب تصوير مواد فيديو و كتابة 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 و حتى 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 و ادارة الاعمال بجامعة المستقبل، و على مدار اسبوع، يشارك أساتذة زائرين من جامعة سينسيناتي في التدريس لطلبة الجامعة، كما يشاركون في أنشطة مختلفة مع الأساتذة و الهيئة المعاونة للكلية مثل: المحاضرات و الندوات البحثية وورش العمل مع طلبة مشاريع التخرج. و في خريف ، زار الكلية للتدريس على مدار اسبوع في شهر اكتوبر، استاذان من جامعة سينسيناتي من تخصص: نظم المعلومات الادارية، محاسبة و التمويل. اما في ربيع 2017، بالتحديد في شهر مارس، فقد زار الكلية ثلاث اساتذة من تخصص: نظم المعلومات الادارية، الادارة و التمويل.

خامساً: زيارة اساتذة من كلية التجارة و ادارة الاعمال لجامعة سينسيناتي للتدريب و البحث العلمي لمدة اسبوع:

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

سادساً: ندوات تفاعلية الكترونية 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 برنامج نظم المعلومات الادارية عبر جلسات Zoom عبر الإنترنت تستهدف طلاب السنة الرابعة تخصص نظم المعلومات الإدارية، 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 لخريجي 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 2021-2022

ID: 20181069

Name: Basant Mohsen Ali Morsi Awad

Dep.: Management Information Systems

GPA: 3.88- 94%

DATE: SPRING 2022

Certificate: CINCINNATI UNIVERSITY



-1



ID: 20183978

Name: Marwa Hanaa Abdelaziz Mohamed Elafifi

Dep.: Management Information Systems

GPA: 3.87- 93.5%

DATE: SPRING 2022

Certificate: CINCINNATI UNIVERSITY

-2

ID :20182423

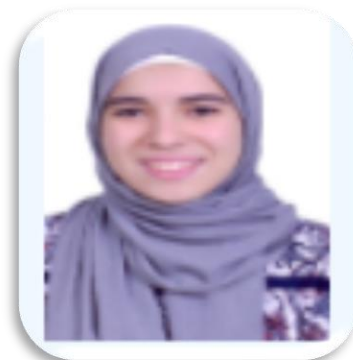
Name: Roba Mohamed Lotfy El said

Dep.: Management Information Systems

GPA: 3.76- 88%

DATE: SPRING 2022

Certificate: CINCINNATI UNIVERSITY



-3