

# دليل الطالب بكلية الاقتصاد والإدارة

تمت إشراف كلاً من:

أ.د/ ماجدة على صالح، عميد الكلية  
والقائم بعمل وكيل الكلية لخدمة المجتمع والبيئة  
والقائم بعمل رئيس قسم الاقتصاد  
أ.د/ سوزى رشاد، وكيل الكلية للتعليم والطلاب  
والقائم بعمل وكيل الكلية للدراسات العليا





جامعة ٦ أكتوبر  
OCTOBER 6 UNIVERSITY



كلية الاقتصاد والإدارة  
Economics & Management

# دليل الطالب بكلية الاقتصاد والإدارة

## فريق الإعداد /

خالد مسعد

أحمد العريزي

محمود مدحت

أحمد جاد

## تحت إشراف /

أ.د/ ماجدة صالح

عميد الكلية

القائم بعمل وكيل الكلية للبيئة

القائم بعمل رئيس قسم الاقتصاد

أ.د/ سوزى رشاد

وكيل الكلية للتعليم والطلاب

والقائم بعمل وكيل الكلية

للدراستات العليا

## كلمة الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية



أ.د/ ماجدة على صالح،

عميد الكلية

بسم الله الرحمن الرحيم

أبنائي الاعزاء طالبات وطلاب كلية

الاقتصاد والإدارة بجامعة 6 أكتوبر

من دواعى سعادتى وأسباب فخرى

وجودكم فى كليتنا العريقة التى نعتز

جميعاً بالانتماء اليها حيث نحمل لواء العلم

ونرفع مرآة المعرفة ونسعى للامام بفخر للتقدم

من خلال جامعة ذات سمعة مرموقة لا تتوانى عن

تقديم كل ما تحتاج اليه العملية التعليمية ، الى

جانب المساهمة الفاعلة فى بلورة الشخصية

المتكاملة للطالب اخلاقياً وعلمياً وثقافياً

ومرياضياً فى أقسامها الاربعة (الاقتصاد -

ادارة الاعمال - العلوم السياسيه - الحاسبة).

ويأتى دليل الطالب ليكون عاملاً مساعداً لكم خلال سنوات  
دراستكم كمصدر لا غنى عنه للمعلومات الأساسية عن نظام الكلية  
بأبعاده المختلفة.

أتمنى ان يكون انضمامكم الى كليتنا العريقة خطوة مهمة  
واساسية فى طريق بناء مستقبلكم الواعد والمساهمة فى نهضة مصرنا  
الغالية.

مع خالص دعواتى بسنوات دراسية نراخيرة بالعلم والمعرفة تحقون فى  
نهايتها كل تمنونه وما تنتظره منكم.

عميد الكلية

أ.د/ ماجدة علي صالح

## كلمة الأستاذ الدكتور/ وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب



**أ.د/ سوزي محمد رشاد،**

وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب  
وكيل الكلية لشؤون الدراسات العليا

بسم الله الرحمن الرحيم

أبنائي وبناتي طلاب وطالبات  
كلية الاقتصاد والإدارة،

أرحب بكم في مرحاب  
كليتكم، التي تمثل أحد الصروح  
الأكاديمية الرائدة في إعداد كوادر مؤهلة  
ومتميزة في مجالات الاقتصاد والإدارة والمحاسبة  
والعلوم السياسية. إن التحاقكم بهذه الكلية  
هو خطوة مهمة في مسيرتكم العلمية والمهنية،  
ونحن هنا لدعمكم ومساندتكم بكل ما  
تملك من إمكانيات وخبرات.

إننا في وكالة الكلية لشؤون التعليم والطلاب نحرص على تهيئة بيئة تعليمية محفزة وآمنة، نغزرن من قدراتكم الأكاديمية، وتسهم في تنمية شخصياتكم ومهاراتكم القيادية. ونعمل على تسهيل جميع الإجراءات المتعلقة بمسيرتكم الدراسية، وتقديم الدعم اللازم في كل ما يخص العملية التعليمية، بدءاً من القبول وحتى التخرج.

كما نؤمن بأن الطالب هو محور العملية التعليمية، ولذلك فإننا نشجعكم على التفاعل الإيجابي والمشاركة الفاعلة في الأنشطة الطلابية، والاستفادة من الخدمات المتاحة لكم داخل الكلية وخارجها، بما يسهم في بناء شخصية متكاملة قادرة على الإبداع والعطاء.

نسأل الله لكم التوفيق والسداد، وأن تكون سنوات دراستكم في الكلية مليئة بالنجاح والتميز.

وتقبلوا فائق التحية والتقدير،،

أ.د/سونري محمد مرشاد،

وكيل كلية الاقتصاد والإدارة

لشؤون التعليم والطلاب

## مقدمة عن الكلية

تعتبر كلية الاقتصاد والإدارة أحد أهم كليات جامعة 6 أكتوبر الخاصة المنشأة  
بالقرار الجمهوري رقم 243 لسنة 1996.

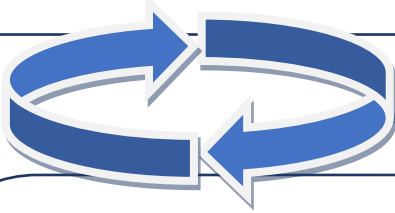
تتكون الكلية من أربعة أقسام: المحاسبة العلوم السياسية، الاقتصاد، إدارة  
الأعمال. وتقوم الدراسة علي أساس نظام الساعات المعتمدة من خلال ثلاثة فصول دراسية في  
العام الجامعي الأول (الخريف)، والثاني (الربيع)، والثالث (الصيف)، وذلك طبقاً للأحكام  
الواردة في لائحة الكلية ولائحة شئون التعليم والطلاب.

مدة الدراسة لنيل درجة البكالوريوس أربع سنوات دراسية يجتاز الطالب خلالها  
(144) ساعة معتمدة في أربعة مستويات ويحصل بعدها الطالب على درجة البكالوريوس في  
إحدى تخصصات الكلية. وتتميز باحتوائها علي نماذج محاكاة لأهم الكيانات  
والمؤسسات الدولية والإقليمية والمحلية، مثل البورصة المصرية والإتحاد الأوروبي والأمم  
المتحدة وجامعة الدول العربية ومجلس الشعب. ويشترك بها الطلاب كأحد أهم الأنشطة التي  
يتدربون من خلالها على ممارسة مهام عملهم فيما بعد.

## رؤية رسالة الكلية

### رؤية الكلية

التميز والريادة في تقديم برامج تعليمية ذات جودة تعليمية وتنمية كفاءة ومهارات الخريجين وزيادة قدرتهم على الإبداع والابتكار.



### رسالة الكلية

تسعى الكلية إلى إعداد خريجين متميزين وتزويدهم وتعزيز قدرتهم بالمهارات والمعارف والقيم بالمهارات والمعارف والقيم الأخلاقية والمهنية للانتماء لسوق العمل وتعزيز قدرتهم على المنافسة من خلال تنمية القدرات على التحليل والاستنتاج والإستدلال والتخطيط واتخاذ القرارات وإدارة المخاطر والانزمات، وتوفير البيئة المناسبة لدعم التدريب والتعلم المستمر، وتوفير كافة الإرشادات والمجالات للارتقاء بالبحث العلمي والقيام بالدراسات العلمية والتطبيقية، والمشاركة المجتمعية المتميزة.

## الهيكل التنظيمي للكلية

### عميد الكلية



**أ.د/ ماهرة على صالح**  
عميد الكلية  
قائم بأعمال وكيل الكلية للبيئة

### وكيل الكلية



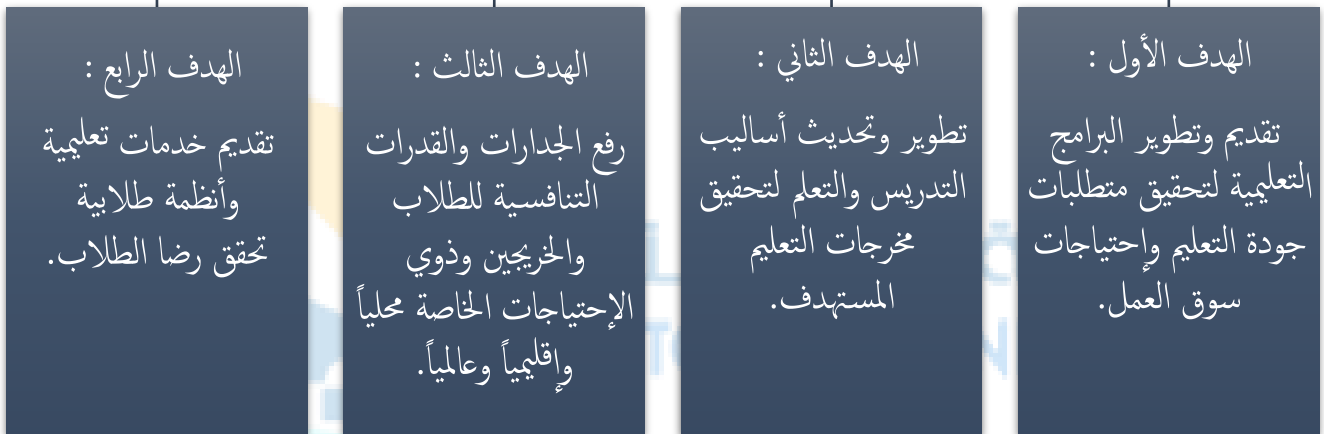
**أ.د/ سوزى رشاد**  
وكيل الكلية لشئون للتعليم والطلاب  
وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا

## الغايات الاستراتيجية للكلية

تتمحور الخطة الاستراتيجية للكلية حول مجموعة من الغايات تشمل مختلف جوانب العمل بالكلية ومنها:

**الغاية الأولى: الارتقاء بجودة منظومة التعليم والتعلم ورفع الجدارات التنافسية للطلاب والخريجين.**

### الغاية الأولى



**الغاية الثانية: الارتقاء بالفاعلية التعليمية لمنظومة الدراسات العليا وفقاً لمعايير جودة ومؤسسات التعليم العالي.**

### الغاية الثانية



## الغاية الثالثة: تطوير منظومة البحث العلمي وتوفير بيئة داعمة للإبداع والابتكار

### الغاية الثالثة

الهدف الثاني :

تعزيز العلاقات المحلية والإقليمية للكلية.

الهدف الأول :

تطوير منظومة البحث العلمي لدعم التنمية المستدامة.

## الغاية الرابعة: تعزيز برامج الشراكة لقطاع خدمة المجتمع وتنمية البيئة لتحقيق التنمية المستدامة.

### الغاية الرابعة

الهدف الثالث :

دعم خدمات الخريجون  
وآليات التواصل معهم.

الهدف الثاني :

استحداث وتنمية الموارد الذاتية المتنوعة  
لتحفيز الإنتاجية البحثية

الهدف الأول :

تطوير خطط وبرامج قطاع خدمة المجتمع  
وتنمية البيئة.

## الغاية الخامسة: الارتقاء بنظم ضمان الجودة وتقييم الأداء الإعتماد الكلية

### الغاية الخامسة

الهدف الثالث :

تنمية القدرات والمهارات للموارد البشرية.

الهدف الثاني :

حوكمة وميكنة الأداء المؤسسي والإداري.

الهدف الأول :

الحصول على الاعتماد الأكاديمي لكلية  
الاقتصاد والإدارة لضمان جودة التعليم  
والاعتماد.

## أهداف الكلية

تعمل كلية الإقتصاد والإدارة على تحقيق الأهداف التالية:

1- اعداد الخريجين المتخصصين فى مختلف فروع الإقتصاد وإدارة الأعمال والمحاسبة والعلوم السياسية بما يتلائم مع طبيعة ونوعية سوق العمل فى مصر والبلاد العربية والأفريقية.

2- استفادة الخريج من التطورات المعاصرة فى العلوم الاجتماعية وتقنيات المعلومات نظرياً وعملياً فى مجالات الإقتصاد والمحاسبة والتسويق والبيع والتمويل والاستثمار والعلوم السياسية والأحصاء والتأمين وغيرها من المجالات المرتبطة بما يفي واحتياجات المجتمع المصرى والعربى والأفريقى.

3- اكتساب الخريج القدرة على التعامل مع منظمات المال والأعمال والقدرة على فهم آليات السوق والتعامل معها بفاعلية.

4- القيام بالبحوث والدراسات اللازمة فى مجالات تخصص الاقسام العلمية بالكلية بما يتفق مع الطبيعة النوعية لجامعة السادس من أكتوبر وبحيث يعمل على ربط الكلية بالمجتمع والمساهمة فى حل المشاكل التى قد تواجهه.

5- تأهيل الخريجين المتخصصين فى المجالات المختلفة فى مختلف تخصصات الأقسام العلمية بالكلية بما يساعد على الحصول على الدرجات العلمية المختلفة فى مراحل الدراسات العليا بما يلبي التطورات الحديثة لمتطلبات المجتمع.

## القيم الجوهرية للكلية

### القيم الجوهرية لكلية الاقتصاد والإدارة

التطوير المستمر في المقررات  
والمناهج الدراسية

التوجه نحو متطلبات سوق العمل

الحفاظ على مركز  
تنافسي ملائم

الشفافية

الحوكمة (الانضباط)

القيم الاخلاقية  
والمهنية

المسؤولية  
والمساءلة

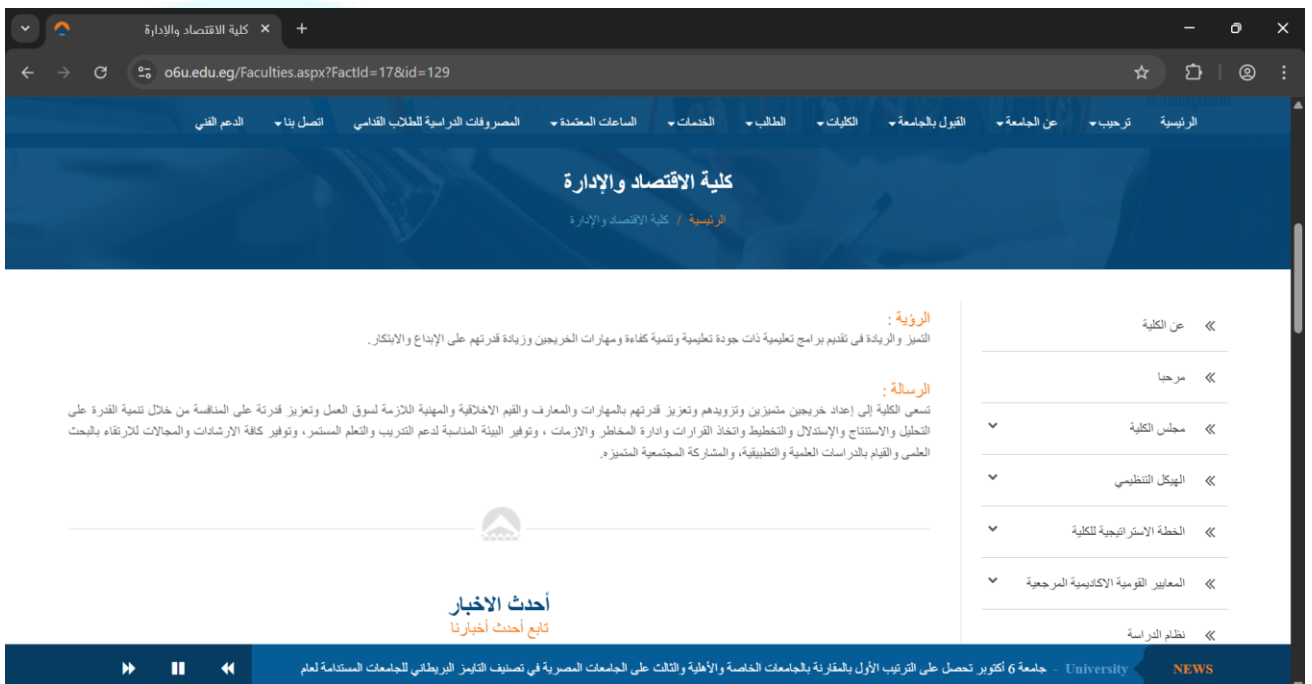
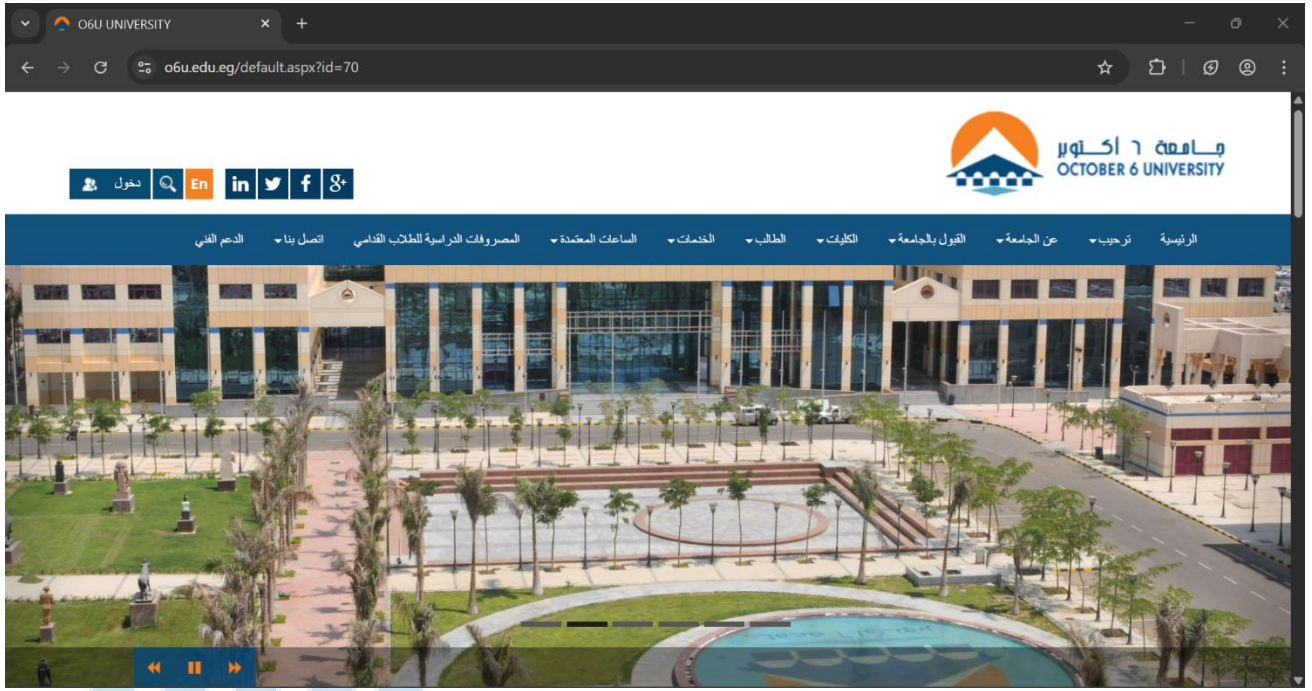
المسؤولية والمساءلة

## موقع الكلية بالنسبة المخطط العام للجامعة



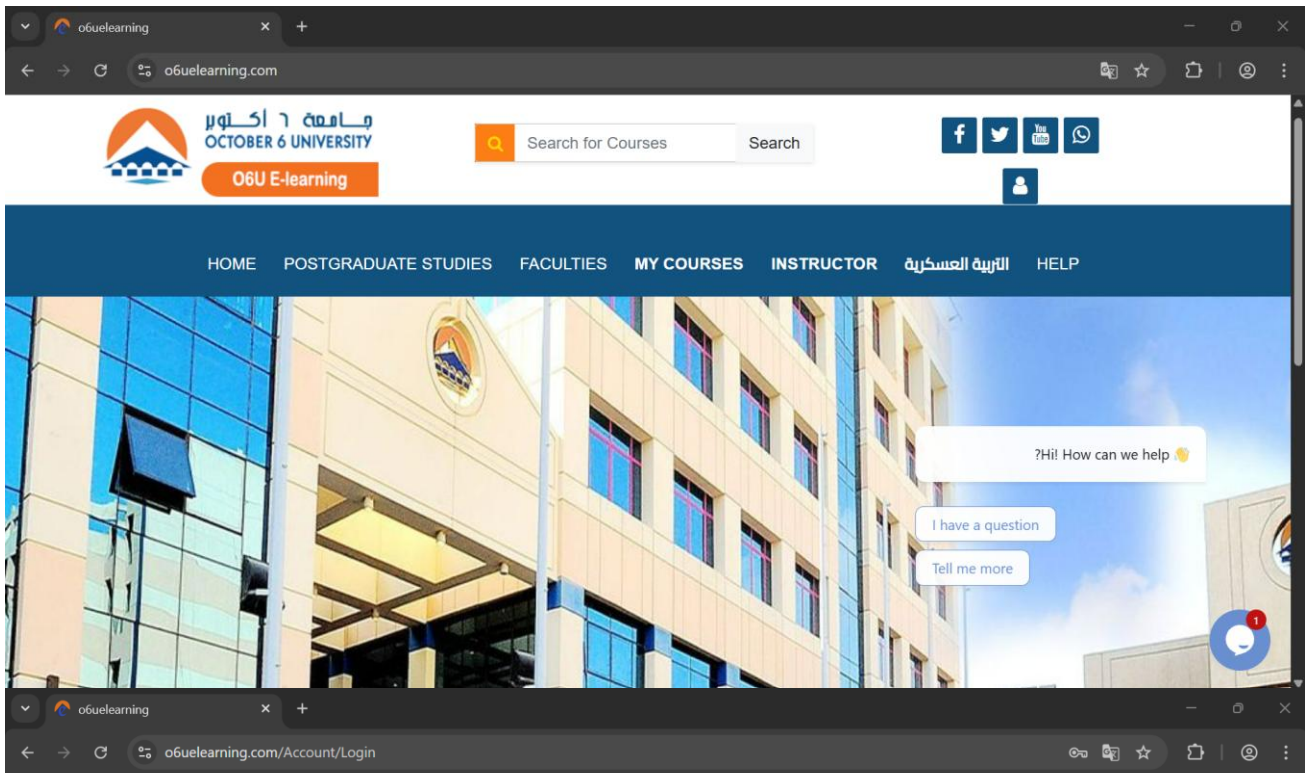
## موقع الإلكتروني للجامعة

<https://o6u.edu.eg/default.aspx?id=70>

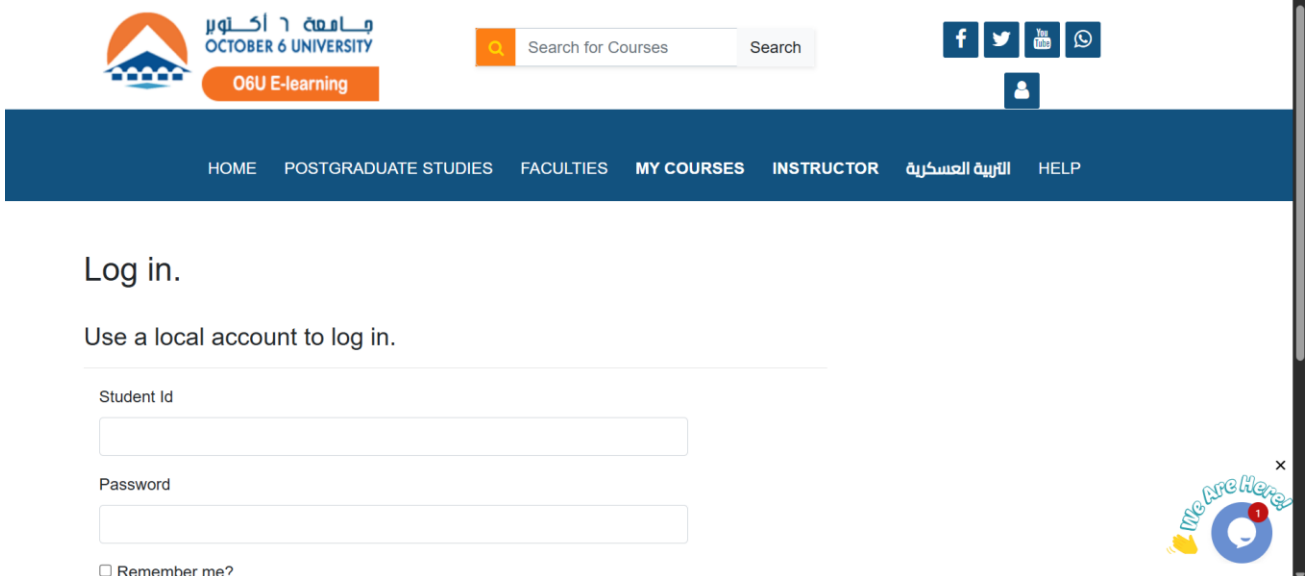


## موقع التعليم الإلكتروني للجامعة

<https://www.o6uelearning.com/Account/Login>



The screenshot shows the home page of the O6U E-learning website. The header includes the university logo, a search bar for courses, and social media icons. The main navigation menu contains links for HOME, POSTGRADUATE STUDIES, FACULTIES, MY COURSES, INSTRUCTOR, الترتيب العسكرية, and HELP. The main content area features a large image of a university building and a chatbot interface with the text "?Hi! How can we help" and buttons for "I have a question" and "Tell me more".



The screenshot shows the login page of the O6U E-learning website. The header is identical to the home page. The main content area has the heading "Log in." and the instruction "Use a local account to log in." Below this are two input fields for "Student Id" and "Password", and a checkbox for "Remember me?". A chatbot icon is visible in the bottom right corner.

## المعايير الأكاديمية المرجعية

تحرص كلية الاقتصاد والإدارة بجامعة 6 أكتوبر على تطبيق معايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد (NAQAAE) ، بما يضمن تقديم برامج أكاديمية متميزة تلبي احتياجات سوق العمل وتواكب التطورات المحلية والدولية. تعتمد الكلية على المعايير الأكاديمية المرجعية القومية (NARS) الخاصة بقطاعي العلوم التجارية (المحاسبة وإدارة الأعمال) والاقتصاد والعلوم السياسية، وهي الإطار الذي يحدد الحد الأدنى من المعارف والمهارات والكفاءات التي يجب أن يكتسبها خريج كل برنامج.

تهدف هذه المعايير إلى ضمان جودة العملية التعليمية وتحقيق مخرجات تعلم متميزة، وإعداد خريجين قادرين على المنافسة في سوق العمل المحلي والدولي، وتعزيز القيم الأكاديمية والالتزام بالمسؤولية المجتمعية والمهنية، ودعم التحسين المستمر في البرامج التعليمية بما يتماشى مع رؤية مصر للتنمية المستدامة 2030.

وتلتزم الكلية بتطبيق معايير الجودة الشاملة في جميع برامجها الأكاديمية، وتعتمد على المعايير الأكاديمية المرجعية القومية (NARS) كمرجعية أساسية في تصميم البرامج والمقررات الدراسية، وصياغة مخرجات التعلم، وتطوير أساليب التدريس والتقييم بما يضمن تحقيق الكفاءة والتميز الأكاديمي.

وتُطبق الكلية هذه المعايير على النحو التالي: برنامج المحاسبة وبرنامج إدارة الأعمال وفقاً لمعايير NARS الخاصة بقطاع العلوم التجارية، وبرنامج الاقتصاد وبرنامج العلوم السياسية وفقاً لمعايير NARS الخاصة بقطاع الاقتصاد والعلوم السياسية. وتهدف الكلية من خلال تطبيق هذه المعايير إلى إعداد خريج يمتلك المعارف العلمية والمهارات التطبيقية والقدرات التحليلية، بما يؤهله للمنافسة في سوق العمل، والمشاركة الفاعلة في خدمة المجتمع وتحقيق التنمية المستدامة.

## نظام الدراسة بكلية (أحكام عامة)

- تسير الدراسة فى الكلية وفقا لنظام الساعات الدراسية المعتمدة موزعة على أربع مستويات ويتكون المستوى من فصلين دراسيين بالإضافة الى فصل صيفى.
- ينقل الطالب الى المستوى الثانى بعد اجتياز 36 ساعة دراسية معتمدة.
- ينقل الطالب الى المستوى الثالث بعد اجتياز 72 ساعة دراسية معتمدة.
- ينقل الطالب الى المستوى الرابع بعد اجتياز 108 ساعة دراسية معتمدة.
- يتخرج الطالب فى مرحلة البكالوريوس بعد اجتياز 144 ساعة دراسية معتمدة.
- الساعة المعتمدة هى وحدة القياس فى هذا النظام وتعادل دراسة نظرية لمدة 50 دقيقة أسبوعيا خلال فترة الدراسة فى الفصل الدراسى فى حدود 15 أسبوع وتعادل الساعة النظرية ساعتان تطبيقيتان (عملية - تدريب - دراسة ميدانية).
- النظام يمكن الطالب من اختيار المقرر الذى يريده تمشيا مع الجدول الدراسى الذى تقدمه الأقسام العلمية قبل بداية كل فصل دراسى.
- تبدأ الدراسة فى بداية الأسبوع الثالث من شهر سبتمبر ويجوز لمجلس الجامعة تعديل هذا الموعد بشرط الا يقل عدد أسابيع الدراسة فى كل فصل دراسى عن 16 اسبوع.
- الحد الأدنى للمعدل التراكمى للتخرج هو (2.0).
- الدراسة من الفصل الدراسى الأول حتى الفصل الرابع عامة لكافة الطلاب، يدرس فيها الطالب مقررات عامة فى المحاسبة والعلوم السياسية والاقتصاد والادارة ومتطلبات عامة للكلية فيما عدا قسمى الاقتصاد والعلوم السياسية يبدأ التخصص من المستوى الثانى.
- يبدأ التخصص فى الفصل الدراسى الخامس، ولكل قسم أن يضع الشروط والمقررات المؤهلة والمتطلبات السابقة (Prerequisites) للالتحاق به بعد إقرارها من مجلس الكلية ويبدأ التخصص فى قسمى الاقتصاد والعلوم السياسية من الفصل الدراسى الثالث.

## أقسام الكلية

### اقسام كلية الاقتصاد والإدارة

 <p>قسم العلوم السياسية قسم العلوم السياسية Economics &amp; Management</p>	 <p>قسم الاقتصاد قسم الاقتصاد والإدارة Economics &amp; Management</p>	 <p>قسم إدارة الأعمال قسم إدارة الأعمال والإدارة Economics &amp; Management</p>	 <p>قسم المحاسبة قسم المحاسبة DEPARTMENT OF ACCOUNTING Faculty of Economics and Management October 6 University</p>
---	--	---	--

### رؤساء الأقسام بكلية الاقتصاد والإدارة



أ.م.د/ وفاء لطفى  
رئيس قسم السياسة



أ.م.د/ ياسر شحاتة  
رئيس قسم الإدارة



أ.م.د/ عبدالعزيز الهجان  
رئيس قسم المحاسبة



أ.د/ ماجدة صالح  
رئيس قسم الاقتصاد

## قسم المحاسبة

### أولاً/ رسالة قسم المحاسبة



## رسالة قسم المحاسبة

الرسالة  
Mission

إعداد خريجين قادرين على المنافسة محلياً في مجال المحاسبة، بما يمكّنهم من تلبية تحديات سوق العمل، وذلك من خلال تبني إستراتيجية تعليم وتعلم متطورة وتوفير كافة الارشادات والمجالات للارتقاء بالبحث العلمي والقيام بالدراسات العلمية والتطبيقية والمشاركة المجتمعية المتميزة.

### ثانياً/ أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بقسم المحاسبة

#### أعضاء هيئة التدريس بقسم المحاسبة

##### 1- المعينون

م	اسم الدكتور	الدرجة العلمية
1	أ.م. د/ عبد العزيز محسن عبد العزيز الهجان	أستاذ مساعد (قائم بأعمال رئيس قسم المحاسبة)
2	أ.م. د/علياء عبد الحميد محمد واصل	أستاذ مساعد
3	د/ نشوى إبراهيم محمد	مدرس
4	د/ محمد عبد الرحمن على حسن	مدرس
5	د/ شويكار محمد ناجي	مدرس
6	د/ نيرفانا حسين مهران	مدرس
7	د/ محمد محمد حامد تمرارز	مدرس

## 2- المنتدبون جزئياً

م	اسم الدكتور	الدرجة العلمية
1	د/ عمر خالد عبد المنعم	مدرس
2	د/ محسن طه صادق	مدرس

## اعضاء الهيئة المعاونة بقسم الحاسبة

م	اسم الدكتور	الدرجة العلمية
1	أ/ أسماء مبارك ابراهيم	مدرس مساعد
2	أ/ أحمد هشام العيزي	مدرس مساعد
3	أ/ عمرو مصطفى عبد الحليم	مدرس مساعد
4	أ/ ريهام محمد السيد	مدرس مساعد
5	أ/ إسراء جمال أحمد	مدرس مساعد
6	أ/ معتز أحمد عباس محمود محسن	مدرس مساعد
7	أ/ شهاب احمد السيد محمد عبده	مدرس مساعد
8	أ/ دعاء عادل عبد التواب	مدرس مساعد
9	أ/ إيناس نبيل احمد سالم	مدرس مساعد
10	أ/ أحمد خالد جاد احمد	مدرس مساعد
11	أ/ أحمد شعبان على عثمان	معيد
12	أ/ محمود مصطفى مدحت عبد المالك	معيد
13	أ/ فداء محمد عبد الرحيم إسماعيل	معيد
14	أ/ هاجر أشرف على إبراهيم	معيد
15	أ/ آلاء شعبان عبد اللاه راضى	معيد
16	أ/ داليا عاطف على محود	معيد
17	أ/ روان حاتم حسن	معيد

## قسم إدارة الأعمال

### أولاً/ رسالة قسم إدارة الأعمال



## رسالة قسم إدارة الأعمال

الرسالة  
Mission

إعداد خريج ذو كفاءة إدارية متميزة، مزود بأحدث المعارف النظرية والمهارات العملية وتعزيز استخدام الحاسب الآلي وتكنولوجيا المعلومات لمواكبة متطلبات سوق العمل المحلي والإقليمي من خلال مناهج دراسية حديثة مصممة وفق المعايير الأكاديمية القومية، مع التركيز على الأبحاث التطبيقية التي تساهم في حل مشكلات المؤسسات وتطوير القطاع التجاري و تنمية القدرات القيادية والابتكارية، وغرس القيم الأخلاقية والمسؤولية الاجتماعية لإعداد قادة مستقبليين قادرين على دفع عجلة التنمية الاقتصادية والاندماج في المنافسة بكفاءة وإبداع.

### ثانياً/ أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بقسم إدارة الأعمال

#### أعضاء هيئة التدريس بقسم إدارة الأعمال

##### 1- المعينون

م	اسم الدكتور	الدرجة العلمية
1	أ.م. د/ ياسر السيد محمد شحاته	أستاذ مساعد (قائم بأعمال رئيس قسم إدارة الأعمال)
2	د/ العوضي منصور العوضي	مدرس
3	د/ محمد محمد عبد الفتاح حامد	مدرس
4	د/ شريف محمد محمد محمد	مدرس
5	د/ سمر محمد شاهين	مدرس
6	د/ ابراهيم رضا ابراهيم هلال	مدرس
7	د/ لبنى ابوالعلا سالم	مدرس
8	د/ احمد وصفي محي	مدرس

2- المنتدبون جزئياً

م	اسم الدكتور	الدرجة العلمية
1	د/ سحر محمد فريد عمار	مدرس

اعضاء الهيئة المعاونة بقسم إدارة الأعمال

م	اسم الدكتور	الدرجة العلمية
1	أ/ احمد مصطفى عبدالواجد	مدرس مساعد
2	أ/ محمد محسن كمال سليم	مدرس مساعد
3	أ/ ايه محمد احمد البشلاوى	مدرس مساعد
4	أ/ احمد جمال عبدالعزيز جبالى	مدرس مساعد
5	أ/ شاهنده محمد محمد عبد المنعم	مدرس مساعد
6	أ/ مريم ناجي عيسوي محمد	مدرس مساعد
7	أ/ خلود ممدوح عبد السلام فرج	مدرس مساعد
8	أ/ ريناد مدحت فتحي محمد جوده	معيد
9	أ/ ايمان محمد الصاوي	معيد
10	أ/ محمد عصام محمد	معيد
11	أ/ محمد احمد فتحي الورداني	معيد

## قسم الاقتصاد

### أولاً/ رسالة قسم الاقتصاد



## رسالة قسم الاقتصاد

### الرسالة Mission

يسعى البرنامج إلى إعداد خريجين متميزين وتزويدهم بخدمات تعليمية وبحثية ومهنية في مجالات الاقتصاد لإعداد كفاءات منافسة وللمساهمة في تعزيز الاقتصاد والتنمية الوطنية المستدامة في بيئة متجددة مُلهمة مُفعلة للبحث والابتكار والشراكة

### ثانياً/ أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بقسم الاقتصاد

#### أعضاء هيئة التدريس بقسم الاقتصاد

##### 1- المعينون

م	اسم الدكتور	الدرجة العلمية
1	أ.م. د/ سهى المغاوري الجوهري	أستاذ مساعد
2	د/ هالة ابراهيم محمد رجب	مدرس
3	د/ شيماء حامد محمود حجاج	مدرس
4	د/ جيهان سيد محمد مصطفى	مدرس
5	د/ محمد عبدرب النبي احمد محمد	مدرس (منسق القسم)
6	د/ سامح محمد عبد السلام قنديل	مدرس
7	د/ محمد رمضان الطباخ	مدرس
8	د/ سامية ابوبكر صديق	مدرس

## 2- المنتدبون جزئياً

م	اسم الدكتور	الدرجة العلمية
1	د/ عبد العظيم محمد عبد العظيم	أستاذ مساعد
2	د/ محسن طه صادق	مدرس
3	د/ هيثم محمد عبد القادر	مدرس
4	د/ فينان حسين مصطفى	مدرس

## اعضاء الهيئة المعاونة بقسم الاقتصاد

م	اسم الدكتور	الدرجة العلمية
1	أ/ خالد مسعد حمزة	مدرس مساعد
2	أ/ احمد سيد عبد المجيد على	مدرس مساعد
3	أ/ ضحى احمد على فرج	مدرس مساعد
4	أ/ علياء طلعت محمود على	مدرس مساعد
5	أ/ ميرنا عاطف ويليام	مدرس مساعد
6	أ/ ايه عبد الباسط ابراهيم	مدرس مساعد
7	أ/ ليلى احمد حافظ	مدرس مساعد
8	أ/ محمود محمد ابو العلا جادالله	مدرس مساعد
9	أ/ مي عباس صقر شرف	مدرس مساعد
10	أ/ سارة عبده محمد مرغني	معيد
11	أ/ دنيا مصطفى جابر محمد	معيد
12	أ/ نهى جمال يحيى عبد الرؤوف	معيد
13	أ/ رقية عصام عثمان	معيد

## قسم العلوم السياسية

### أولاً/ رسالة قسم العلوم السياسية



## رسالة قسم العلوم السياسية

الرسالة  
Mission

يسعى برنامج العلوم السياسية إلى إعداد خريج مزود بالمعرفة، والمهارات والقيم الأخلاقية للمهنة، كذلك بالأساسيات والمنهجيات اللازمة للبحث العلمي وتقديم خدمة مجتمعية مرتبطة بمختلف أنشطة العلوم السياسية، ذو كفاءة وقادر على الابتكار والمنافسة على المستوى المحلي.

### ثانياً/ أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بقسم العلوم السياسية

#### أعضاء هيئة التدريس بقسم العلوم السياسية

##### 1- المعينون

م	اسم الدكتور	الدرجة العلمية
1	أ.د/ ماجدة على صالح	أستاذ (عميد الكلية) (وكيل الكلية لخدمة المجتمع والبيئة) (القائم بعمل رئيس قسم الاقتصاد)
2	أ.د/ هالة السيد اسماعيل الهلالي	أستاذ
3	أ.د/ سوزي محمد رشاد	أستاذ (وكيل الكلية للتعليم والطلاب) (وكيل الكلية للدراسات العليا)
4	أ.د/ غزلان محمود عبد العزيز	أستاذ
5	أ.م.د/ عثمان محمد عثمان	أستاذ مساعد

أستاذ مساعد (قائم بأعمال رئيس قسم العلوم السياسية)	أ.م. د/ وفاء لطفي حسين عبد الواحد	6
مدرس	د/ منى خيرى مصطفى الشورى	7
مدرس	د/ عامر عبد العزيز زكى	8
مدرس	د/ مي عبد الرحمن غيث	9
مدرس	د/ هبه الحسينى محمد عبد المعطى	10
مدرس	د/ فاتن فايز حميدة	11

### 2- المنتدبون جزئياً

الدرجة العلمية	اسم الدكتور	م
مدرس	د/ عصام عفيفي	1

### اعضاء الهيئة المعاونة بقسم العلوم السياسية

الدرجة العلمية	اسم الدكتور	م
مدرس مساعد	أ/ رحان سلامه عبد الباسط	1
مدرس مساعد	أ/ جهاد نصر الدين علي حسن	2
مدرس مساعد	أ/ بسنت باسم عبد الله جاد	3
مدرس مساعد	أ/ صلاح هاشم عمر خطاب	4
مدرس مساعد	أ/ هاجر عبد العزيز احمد	5
معيد	أ/ ريهام أشرف عطية رفاعي	6
معيد	أ/ صفاء احمد عبدالصمد	7
معيد	أ/ إسراء محمد عبدالعال اليمنى	8
معيد	أ/ رنا إسماعيل كمال محمد	9
معيد	أ/ هدير أسامة صابر	10

## الإمكانات المادية

### أولاً: الإمكانيات المادية المتاحة بالجامعة لخدمة الكلية

- |                              |             |
|------------------------------|-------------|
| أ- المكتبة                   | هـ- الفنادق |
| ب- الكافتيريا                | و- المتحف   |
| ج- المنشآت الرياضية والملاعب | ز- المول    |
| د- المستشفى والعيادات الطبية | ح- المعامل  |

### المراجع والكتب المتاحة بالمكتبة:

يوجد حالياً ما يزيد عن 10,000 مؤلف بالمكتبة المركزية للجامعة تخص مقررات الكلية

المحاسبة والاقتصاد والادارة والعلوم السياسية

3181	برنامج المحاسبة
3090	برنامج الإدارة
1822	برنامج الاقتصاد
3160	برنامج العلوم السياسية

### معامل الحاسب الآلى (بكلية علوم الحاسب):

معامل الحاسب الآلى (كلية الحاسب الآلى)		
1	معمل 1014 مبنى أحمد عرابي	Hp Core 15Ram IG عدد 31 جهاز
2	معمل 1344 مبنى أحمد عرابي	Hp Core 15Ram IG عدد 26 جهاز
3	معمل 1345 مبنى أحمد عرابي	Hp Core 15Ram IG عدد 26 جهاز

## ثانياً: الإمكانيات المادية بالكلية

### البنية التحتية بالقاعات والمدرجات الدراسية بالكلية:

تقع الكلية داخل جامعة 6 أكتوبر بمبنى رقم (4) ويوجد بالكلية مدرجات وقاعات المحاضرات مجهزة بالتجهيزات اللازمة للعملية التعليمية وبياناتها كالتالي:

#### أولاً: (المدرجات): عدد (2) مدرج

مدرج: 4311	مدرج: 4310	قاعات المحاضرات
320 متر مربع سعة 250 طالب 1.28 م لكل طالب	320 متر مربع سعة 250 طالب 1.28 م لكل طالب	المساحة الأرضية والسعة
أجهزة تكييف عدد (4) شباك (5) (2) باب 2-2.25 م <sup>2</sup>	أجهزة تكييف عدد (4) شباك (5) (2) باب 2-2.25 م <sup>2</sup>	النوافذ والأبواب
داتا شو (1) شاشة عرض (1) كمبيوتر (1) ميكرفون (1) سبورة (1) بينش (12) مكتب (1)	داتا شو (1) شاشة عرض (1) كمبيوتر (1) ميكرفون (1) سبورة (1) بينش (12) مكتب (1)	التجهيزات
مستوفى	مستوفى	تجهيزات ذوي الإحتياجات الخاصة
مستوفى	مستوفى	الأمن والسلامة
عدد (1)	عدد (1)	الفني المسئول عن القاعة
عدد (1)	عدد (1)	الفني المسئول عن الصيانة

**ثانياً: (القاعات الدراسية): عدد (9) قاعة "المخصصة لدراسة الجانب التطبيقي"**

عدد قاعات التدريس	قاعة 1 (4410)	قاعة 2 (4411)	قاعة 3 (4412)	قاعة 4 (4413)
المساحة الأرضية والسعة	128 م سعة 100 طالب 1.28 م	128 م سعة 100 طالب 1.28 م	128 م سعة 100 طالب 1.28 م	128 م سعة 100 طالب 1.28 م
النوافذ والأبواب	تكييف 3 مراوح 6 شباك 2 (عرض 3*4.5 ارتفاع)	تكييف 3 مراوح 6 شباك 2 (عرض 3*4.5 ارتفاع)	تكييف 3 مراوح 6 شباك 2 (عرض 3*4.5 ارتفاع)	تكييف 3 مراوح 6 شباك 2 (عرض 3*4.5 ارتفاع)
التجهيزات	سبورة 1 أجهزة صوت 1 داتا شو 1 لمبة إضاءة 60	سبورة 1 أجهزة صوت 1 داتا شو 1 لمبة إضاءة 60	سبورة 1 أجهزة صوت 1 داتا شو 1 لمبة إضاءة 60	سبورة 1 أجهزة صوت 1 داتا شو 1 لمبة إضاءة 60
تجهيزات ذوي الإحتياجات الخاصة	مستوفى			
الأمن والسلامة	طفاية حريق عدد 4	طفاية حريق عدد 4	طفاية حريق عدد 4	طفاية حريق عدد 4
الفني المسئول عن القاعة	عدد (1)			
الفني المسئول عن الصيانة	عدد (1)			

## تابع (القاعات الدراسية)

قاعة 9 (4313)	قاعة 8 (4312)	قاعة 7 (4409)	قاعة 6 (4408)	قاعة 5 (4407)	عدد قاعات التدريس
64 متر سعة 65 طالب 0.98 م	64 متر سعة 65 طالب 0.98 م	64 متر سعة 65 طالب 0.98 م	64 متر سعة 65 طالب 0.98 م	64 متر سعة 65 طالب 0.98 م	المساحة الأرضية والسعة
تكييف 1 مراوح 2 شباك 2 باب 1	تكييف 1 مراوح 2 شباك 2 باب 1	تكييف 2 مراوح 5 شباك 2 باب 1	تكييف 2 مراوح 5 شباك 2 باب 1	تكييف 2 مراوح 5 شباك 2 باب 1	النوافذ والأبواب
سبورة 1 شاشة عرض 1 مكبر صوت 1 لمبة إضاءة 32	سبورة 1 شاشة عرض 1 مكبر صوت 1 لمبة إضاءة 32	سبورة 1 شاشة عرض 1 لمبة إضاءة 32	سبورة 1 شاشة عرض 1 لمبة إضاءة 32	سبورة 1 شاشة عرض 1 لمبة إضاءة 32	التجهيزات
مستوفى					تجهيزات ذوي الأحتياجات الخاصة
طفاية حريق عدد 2	طفاية حريق عدد 2	طفاية حريق عدد 2	طفاية حريق عدد 2	طفاية حريق عدد 2	الأمن والسلامة
عدد (1)					الفنى المسئول عن القاعة
عدد (1)					الفنى المسئول عن الصيانة

## القواعد للآداب العامة في الحرم الجامعي

تلتزم كلية الاقتصاد والإدارة بتوفير بيئة تعليمية ومهنية تحفز على النجاح والتميز. نؤمن بأن الاحترام المتبادل والالتزام بالآداب العامة هما حجر الأساس لبناء مجتمع أكاديمي راقٍ. يُتوقع من جميع الطلاب، باعتبارهم قادة المستقبل في مجال المحاسبة وإدارة الأعمال والاقتصاد والعلوم السياسية، الالتزام بالقواعد التالية التي تعكس قيم الكلية المهنية.

### قواعد وآداب السلوك العام داخل الحرم الجامعي

#### 1. الاحترام المتبادل والنزاهة

- **التعامل باحترام:** يجب على جميع الطلاب التعامل باحترام وتقدير مع زملائهم، وأعضاء هيئة التدريس، والموظفين الإداريين، والزوار، بغض النظر عن الاختلافات في الرأي أو الخلفية.
- **اللغة اللائقة:** يُمنع منعاً باتاً استخدام لغة مسيئة، أو تمييزية، أو غير لائقة.
- **النزاهة الأكاديمية:** الالتزام التام بقواعد النزاهة الأكاديمية، وتجنب جميع أشكال الغش أو الانتحال (السرقه الأدبية).

#### 2. المظهر اللائق

- **الاحترافية:** يُتوقع من طلاب كلية الاقتصاد والإدارة الالتزام بمظهر لائق ومحتشم يعكس البيئة الأكاديمية والمهنية للكلية.
- **الملابس المناسبة:** يجب تجنب ارتداء ملابس غير لائقة (مثل الملابس القصيرة جداً، أو الشفافة، أو التي تحمل عبارات مسيئة) داخل القاعات الدراسية والمباني الإدارية.
- **المناسبات الرسمية:** الالتزام بالزِي الرسمي أو شبه الرسمي عند حضور الندوات، والمؤتمرات، أو عند تمثيل الكلية في فعاليات خارجية.

### 3. آداب قاعات المحاضرات وورش العمل

- **الالتزام بالمواعيد:** الحضور إلى المحاضرات والامتحانات في الوقت المحدد.
- **الهواتف المحمولة:** يجب وضع الهواتف المحمولة على الوضع الصامت أو إغلاقها قبل بدء المحاضرة.
- **المقاطعة:** تجنب الأحاديث الجانبية التي تشتت انتباه المحاضر والزملاء. يُسمح بالنقاش والمدخلات بأسلوب منظم وبرفع اليد.
- **الحفاظ على النظافة:** ترك المكان نظيفاً ومرتباً عند المغادرة.

### 4. آداب استخدام مرافق الكلية

- **المكتبة:** الالتزام بالهدوء التام في المناطق المخصصة للمذاكرة. يُمنع إدخال المأكولات والمشروبات (عدا الماء في عبوة مغلقة).
- **المصلى:** الحفاظ على الهدوء والنظافة، واحترام خصوصية الآخرين.
- **الكافتيريا والمطاعم:** الحفاظ على نظافة الطاولات، والتخلص من النفايات في الأماكن المخصصة، والتحدث بصوت معتدل.
- **الممتلكات العامة:** يُعتبر الحفاظ على ممتلكات الكلية (الأثاث، الأجهزة، الكتب) مسؤولية جماعية. يُمنع إتلافها أو إساءة استخدامها.

## 5. آداب التواصل الإلكتروني والمهني

- البريد الإلكتروني: عند التواصل مع أعضاء هيئة التدريس أو الإدارة، يجب استخدام البريد الإلكتروني الجامعي الرسمي.
- الاحترافية في الرسائل: يجب أن تكون الرسائل واضحة، وموجزة، ومهذبة، وأن تتضمن تحية لائقة وتوقيعاً واضحاً (الاسم، الرقم الجامعي).
- وسائل التواصل الاجتماعي: عند الإشارة إلى الكلية أو منسوبيها، يجب الالتزام باللياقة وتجنب نشر أي محتوى يسيء للكلية أو أفرادها.

## 6. السلوك العام والسلامة

- النظافة الشخصية والعامة: الالتزام بالنظافة الشخصية والمساهمة في الحفاظ على نظافة الحرم الجامعي.
  - التدخين: يُمنع التدخين منعاً باتاً داخل جميع المباني المغلقة، ويُسمح به فقط في المناطق المخصصة لذلك خارج المباني.
  - الأمن والسلامة: الالتزام بتعليمات الأمن والسلامة، والإبلاغ الفوري عن أي سلوك مريب أو حالة طارئة.
  - الضوضاء: تجنب إثارة الضوضاء أو تشغيل الموسيقى بصوت عالٍ في الممرات والأماكن العامة.
- ختاماً:** إن التزامك بهذه الآداب لا يعكس صورتك الشخصية كطالب جامعي فحسب، بل يساهم أيضاً في بناء سمعة مهنية قوية لك ولكليتك. الكلية تحتفظ بحقها في اتخاذ الإجراءات التأديبية المناسبة وفقاً للوائح الجامعة في حال مخالفة هذه القواعد.

## الإرشاد الأكاديمي

### الإرشاد الأكاديمي (شريك نحو النجاح)

تؤمن كلية الاقتصاد والإدارة بأن رحلتك الأكاديمية لا تقتصر فقط على التحصيل العلمي، بل هي عملية بناء وتطور مستمرة. لذلك، يُعد نظام الإرشاد الأكاديمي أحد أهم الأدوات الداعمة لك لمساعدتك على تحقيق أهدافك الأكاديمية والمهنية بكفاءة.

### ما هو الإرشاد الأكاديمي؟

لكل طالب في الكلية مرشد أكاديمي (عادةً أحد أعضاء هيئة التدريس) يُخصص له منذ بداية التحاقه بالكلية. المرشد الأكاديمي هو دليلك ومستشارك الأول في جميع الجوانب المتعلقة بمسيرتك الدراسية.

### أهداف الإرشاد الأكاديمي

- **التوجيه والتخطيط:** مساعدتك في فهم الخطة الدراسية، واختيار التخصص، وتسجيل المقررات الدراسية بما يتناسب مع قدراتك وأهدافك المهنية.
- **المتابعة والدعم:** متابعة تقدمك الأكاديمي بانتظام وتقديم الدعم اللازم لتجاوز أي تحديات.
- **التعريف باللوائح:** التأكد من إلمامك التام بلوائح الكلية والجامعة (مثل قواعد الحضور والغياب، الانسحاب، وشروط التخرج).

## إجراءات التعامل مع الحالات الأكاديمية الخاصة

تتعامل وحدة الإرشاد الأكاديمي بكلية بفاعلية مع مختلف الحالات الطلابية لضمان

تقديم الدعم المناسب:

### 1. الطلاب المتفوقون والموهوبون

الطلاب المتفوقون هم ثروة الكلية، يتم التعامل معهم وفقاً للآتي:

- إرشادهم حول إمكانية التسجيل في ساعات إضافية لإنهاء البرنامج في مدة أقل (وفق لوائح الجامعة).
- تقوم وحدة الإرشاد الأكاديمي بأرسال اسمائهم للجامعة " الإدارة المالية " لإعطائهم خصم بالمصروفات الدراسية كنوع من أنواع التشجيع للطلاب
- تقوم وحدة الإرشاد بأعداد كشوفات المتفوقين سنويا وذلك لتكريمهم بالمؤتمر العلمي للطلاب كدعم للطلاب.
- تقوم وحدة الإرشاد بتحديد الطلاب المتفوقين لإعطائهم منح سواء كانت المنحة مالية او دراسية بهدف تطوير اداء الطلاب.

### 2. الطلاب المتعثرون أكاديمياً (الإنذار الأكاديمي)

التعثر ليس نهاية الطريق، بل هو إشارة للحاجة إلى الدعم. الطالب الذي ينخفض معدله التراكمي عن الحد الأدنى (مثال: أقل من 2.0 من 4.0 أو ما يعادله) يُوضع تحت "الإنذار الأكاديمي".

## دليل الطالب بكلية الإقتصاد والإدارة

- **المتابعة الإلزامية:** يُطلب من الطالب الاجتماع بشكل دوري (شهري أو نصف فصلي) مع مرشده الأكاديمي.
- **تحليل الأسباب:** يقوم المرشد بمناقشة الطالب لتحديد أسباب التعثر (صعوبات في مواد معينة، مشاكل في تنظيم الوقت، ظروف شخصية، إلخ).
- **كما يقوم الإرشاد الأكاديمي :**
  - وضع خطة دراسية مخففة (تقليل عدد الساعات المسجلة) للتركيز على رفع المعدل.
  - إلزام الطالب بإعادة المقررات التي رسب بها.
  - المتابعة المستمرة: يتابع المرشد التزام الطالب بالخطة ومدى تحسن أدائه. (ملاحظة: عدم الالتزام بخطة الإرشاد أو تكرار الإنذارات قد يؤدي إلى إجراءات تصل إلى الفصل من البرنامج حسب لوائح الجامعة).

### 3. الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة

تلتزم الكلية بتقديم بيئة تعليمية دامجة.

- **التنسيق:** يعمل المرشد الأكاديمي بالتنسيق مع "لجنة ذوي القدرات الخاصة" بالكلية.
- **التأكد من إبلاغ:** اعضاء هيئة التدريس بكشف الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة لأعداد الامتحان النهائي والفصلية تتناسب مع قدراتهم.
- **توفير التسهيلات:** التأكد من حصول الطالب على التسهيلات المعتمدة له (مثل: وقت إضافي في الاختبارات، توفير قاعات مجهزة، مذكرات بطريقة برايل، إلخ) بالتنسيق مع أساتذة المقررات.

#### 4. الطلاب المحولون (من كليات أخرى أو جامعات أخرى)

- **معادلة المقررات:** تقوم لجنة المقاصات بالكلية بمراجعة المقررات التي تمت معادلتها للطالب.
- وضع خطة دراسية تضمن استيفاء الطالب لجميع متطلبات الكلية الأساسية (المتطلبات السابقة Prerequisite) قبل التسجيل في المقررات المتقدمة.
- تعريف الطالب بنظام الكلية ولوائحها لضمان سرعة اندماجه.

#### مسؤولياتك كطالب:

- نجاح عملية الإرشاد يعتمد على تواصلك الفعال. يُتوقع منك:
- **المبادرة:** التواصل بانتظام مع مرشدك الأكاديمي (مرتين في الفصل على الأقل)، وليس فقط عند وجود مشكلة.
  - **الإطلاع:** مراجعة خطتك الدراسية ودليلك الجامعي بانتظام.
  - **الالتزام:** متابعة بريدك الإلكتروني الجامعي بانتظام للرد على مراسلات المرشد والكلية.
  - **الصدق:** كن صريحاً وواضحاً مع مرشدك حول وضعك الأكاديمي وأي تحديات تواجهك ليتمكن من مساعدتك بفاعلية.

## رعاية الشباب والأنشطة الطلابية

تؤمن كلية الاقتصاد والإدارة بأن الحياة الجامعية هي تجربة متكاملة تتجاوز حدود قاعات المحاضرات، وأن بناء شخصية الطالب لا يكتمل إلا بصقل مهاراته وتنمية مواهبه. لذلك، يمثل مكتب "رعاية الشباب" بالكلية القلب النابض للحياة الطلابية، والمنصة الرئيسية لاكتشاف طاقاتك وتوظيفها.

المشاركة في الأنشطة الطلابية ليست مجرد وسيلة لقضاء وقت الفراغ، بل هي جزء أساسي من رحلتك التعليمية. **تهدف هذه الأنشطة إلى:**

- بناء المهارات: تطوير مهاراتك القيادية، والعمل الجماعي، والتواصل الفعال، وإدارة الوقت.
- توسيع الآفاق: التعرف على زملاء من مختلف التخصصات وبناء شبكة علاقات اجتماعية ومهنية قيمة.
- تعزيز الانتماء: الشعور بأنك جزء فاعل وإيجابي في مجتمع الكلية والجامعة.
- اكتشاف الذات: إتاحة الفرصة لك لاكتشاف مواهب جديدة أو تنمية هواياتك الحالية.
- أنشطتنا المتنوعة بانتظارك

تقدم لجنة رعاية الشباب باقة متكاملة من الأنشطة التي تلبي مختلف الاهتمامات

والمواهب، وتشمل:

## اللجنة الرياضية

انضم إلى فرق الكلية في مختلف الألعاب الجماعية والفردية (مثل كرة القدم، كرة السلة، تنس الطاولة، وغيرها)، وشارك في المنافسات الداخلية ودوري الجامعة، وحافظ على لياقتك البدنية وروحك التنافسية.

## اللجنة الثقافية والفنية

أطلق العنان لإبداعك. سواء كنت موهوباً في كتابة الشعر، أو القصة القصيرة، أو لديك شغف بالرسم، أو النحت، أو الغناء، أو العزف، أو حتى فن التصوير، ستجد هنا مساحتك للمشاركة في المسابقات والمعارض الفنية والأمسيات الثقافية.

## اللجنة الاجتماعية والرحلات

نعمل على تعزيز الروابط الاجتماعية بين الطلاب من خلال تنظيم الرحلات الترفيهية والعلمية إلى مختلف الأماكن السياحية والتاريخية والمؤسسات الاقتصادية الكبرى. كما ننظم حملات للتبرع بالدم وأنشطة لخدمة المجتمع.

## اللجنة العلمية والتكنولوجية (الأسر الطلابية)

بالتعاون مع الأسر الطلابية المتخصصة، ننظم الندوات العلمية وورش العمل المرتبطة بتخصصات الكلية (مثل ريادة الأعمال، البورصة، التسويق الرقمي)، لربط دراستك النظرية بالتطبيق العملي ومواكبة أحدث المستجدات.

## أعمال السنة والامتحانات

يتولى أستاذ المادة إدارة العملية التعليمية للمقرر الذي يدرسه وفقا للتوصيف المعد بمعرفه القسم العلمى والذي تعتمده وحدة الجودة بالكلية.

يعقد الامتحان النهائى من خلال لجنة تتكون من عضوين على الاقل على ان يكون القائم بالتدريس أحد اعضاء هذه اللجنة.

توزع الدرجات النهائية للمقرر الدراسى على النحو التالى:

1. يتم تصحيح امتحان كل مقرر من 100 درجة.
2. الحد الأدنى للنجاح فى المقرر الدراسى هو 60% من الدرجة النهائية.
3. الأعمال الفصلية 40% عبارة عن 15% للمواظبة والمناقشة اثناء المحاضرات والتكليفات والأنشطة العلمية والرياضية، 25% الباقية لامتحان منتصف الفصل الدراسى.
4. الأختبار النهائى 60% ويعقد فى نهاية الفصل الدراسى ويشترط للنجاح حصول الطالب على 30% على الأقل من درجة الاختبار النهائى.

## تسجيل المقررات ورصد النتائج

يوجد بالكلية وحدة للتسجيل والامتحانات (الكنترول الإلكتروني) يكون من مهام اعمالها:

- حساب المعدلات الفصلية والتراكمية.
- تحديد العبء الدراسي للطالب بناءا على المعدلات الفصلية والتراكمية (الحد الأدنى 12 ساعة دراسية اسبوعيا والحد الأعلى 18 ساعة).
- ادارة عمليات الحذف والاضافة.
- ادارة عمليات الانسحاب الجزئى والكلى.
- توجيه الإنذارات الأكاديمية بتوصية من المرشد الأكاديمي.
- إصدار الجدول الدراسي لكل طالب.
- إصدار السجلات الدراسية الفصلية للاسترشاد بها فى تحديد الجدول الدراسي للطلاب.



جامعة أكتوبر  
OCTOBER 6 UNIVERSITY

## إجراءات التسجيل الطلابي

تنسق وحدة التسجيل والامتحانات مع الاقسام المختلفة لتحديد المقررات التي سيتم تدريسها في الفصل الدراسي التالي ومن ثم عمل جدول دراسي للقسم يحدد من خلاله.

- اسم المقرر

- اسم القائم بتدريس المقرر

- موعد المحاضرة

- رقم المجموعة

• ويتم إعلان هذا الجدول للطلاب ويخطر به المرشد الأكاديمي وذلك قبل انتهاء الفصل الدراسي الجاري بحد أقصى أسبوع من بدء الدراسة في الفصل الدراسي التالي.

• تصدر إدارة التسجيل والامتحانات سجلا دراسيا لكل طالب موضحا به المقررات التي اجتازها والمقررات الباقية والتي لم يجتازها ومعدلة الفصلية والتراكمي ويسلم للمرشد الأكاديمي.

• يقوم الطالب بالتنسيق مع المرشد الأكاديمي باختيار المقررات من خلال نظام الساعات المعتمدة المعد لرصد اختيارات الطالب من المواد التي يرغب في تسجيلها في الفصل التالي.

• يقوم المرشد الأكاديمي بعد التسجيل المبدئي بالموافقة لتأكيد تسجيل المقررات.

• تتولى وحدة التسجيل والامتحانات المركزية تسجيل رغبات الطلاب في البرنامج المحدد والمعد لذلك ومن ثم اصدار الجدول الدراسي للطالب.

• يمكن للطالب خلال الاسبوع الاول او الثاني ان يعدل من اختياراته بملئ نموذج معد لذلك (نموذج حذف) وذلك بعد موافقة المرشد الأكاديمي على هذا الاجراء.

• بعد الانتهاء من الدراسة في نهاية الفصل تسلم الكنترولات المختصة وحدة التسجيل والامتحانات بالكلية النتيجة النهائية (بعد توقيعها من رئيس الكنترول واعتمادها من عميد الكلية) الى وحدة التسجيل والامتحانات المركزية لتسجيلها في سجل الطالب.

## نظام النقاط Grading System

نظام حساب تقديرات المقررات وفقاً للجدول التالي :

نقاط التقدير	التقدير
4.0	A
3.7	A-
3.30	B+
3.00	B
2.7	B-
2.30	C+
2.0	C
1.7	C-
1.30	D+
1	D
0.0	F

### جدول تقديرات المقررات الدراسية

وصف التقدير	النقاط	نهاية الدرجة	بداية الدرجة	التقدير
ممتاز	4	100	90	A
	3.7	89.99	85	A-
جيد جداً	3.3	84.99	80	B+
	3	79.99	75	B
جيد	2.7	74.99	72.5	B-
	2.3	72.49	70	C+
مقبول	2.00	69.99	67.5	C
	1.7	67.49	65	C-
	1.30	64.99	62.5	D+
	1	62.49	60	D
راسب	صفر	أقل من 60	أقل من 60	F

2- يتم حساب متوسط نقاط التقدير GPA للفصل الدراسي الواحد عن طريق الحصول على حاصل ضرب نقاط التقدير في عدد الساعات المعتمدة لكل مقرر لينتج ما يسمى بالنقاط النوعية، ثم يتم قسمه مجموع النقاط النوعية على مجموع الساعات المعتمدة للمقررات التي تدخل نقاطها في حساب متوسط نقاط التقدير.

متوسط نقاط التقدير = مجموع النقاط النوعية ÷ مجموع الساعات المعتمدة للمقررات التي تدخل نقاطها في حساب متوسط نقاط التقدير.

3- للحصول على متوسط نقاط التقدير التراكمي (CGPA) يتم قسمه مجموع النقاط النوعية على مجموع الساعات المعتمدة للمقررات التي تدخل نقاطها في حساب متوسط نقاط التقدير التراكمي وذلك لجميع الفصول الدراسية. ويتم تحديد العبء الدراسي للطالب في أي فصل دراسي (باستثناء الفصل الدراسي الصيفي) بناء على قيمه متوسط نقاط التقدير التراكمي (CGPA) وليس على قيمه متوسط نقاط التقدير GPA للفصل الدراسي السابق.

ملحوظة: يتم تقريب الرقم العشري الثالث لمتوسط نقاط التقدير التراكمي لتشمل رقمين عشريين فقط وفقا للقواعد الحسابية المتعارف عليها او وفقا لما تحدده اللوائح المعتمدة للجامعات.

4- الطالب الذي يحصل على معدل تراكمي اجمالي (CGPA) اقل من 2 (اثنان) لمدته اربعة فصول متتالية يفصل على ان يتم انذاره في كل فصل دراسي. ولا يحتسب الفصل الدراسي الصيفي ضمن الفصول التي ينذر عليها الطالب.

5- يجوز للطالب المفصول التحويل الى كليه مناظره او غير مناظره في ذات الجامعة او في جامعه اخرى ويتم عمل مقاصه له بشرط ان يتم فقط حساب المقررات التي تؤدي الى حصول الطالب على معدل تراكمي اجمالي لا يقل عن 2.0 (اثنان).

6- كيفية حساب تقدير المقررات عند اعادتها:

أ- يسمح للطالب الراسب في مقرر اجباري بإعادته حتى ينجح فيه ويحسب للطالب التقدير الذي يحصل عليه لو نجح في المرة الاولى للإعادة، ويكون تقديره بحد اقصى (B+).

ب- بالنسبة للمقرر الاختياري يجوز للطالب تغييره بمقرر اخر عند الرسوب فيه وفقا للوائح الكليات وعند تكرار الرسوب فى نفس المقرر يطبق عليه ما ورد فى الفقرة السابقة الخاصة بالمقررات الإجبارية.

7- الحد الاقصى لعدد الساعات المعتمدة لتحسين المعدل التراكمي الاجمالي هو 10% من اجمالى متطلبات التخرج بحد أقصى 5 مقررات دراسية وبشرط الا يزيد تقديره عن C+.  
أ- الحد الاقصى هو 10% من الساعات المعتمدة من اجمالى متطلبات التخرج.  
ب- عند اعاده الطالب تسجيله لمقرر لتحسين معدله التراكمي يحتسب التقدير الاعلى وذلك فى حاله اعادته لمره واحده.

8- كيفية احتساب تقديرات المقررات التي يعفى منها الطالب عند تحويله من جامعه اخرى سبق له فيها دراسة مقررات مناظره والنجاح فيها.  
أ- ان يكون الحد الاقصى للساعات المعتمدة المنقولة للطالب المحول من جامعه اخرى هو 50% من اجمالى عدد الساعات المعتمدة اللازمة للحصول على الدرجة فى الجامعة المحول اليها الطالب وذلك بالنسبة للجامعات التي تعمل بنظام الساعات المعتمدة او ما يناظرها ونصف الحد الادنى لعدد السنوات اللازمة للحصول على الدرجة فى الجامعات التي تعمل بنظام الفصول الدراسية.

9- المعدل التراكمي الإجمالي للتخرج، يتم حساب المعدل التراكمي الاجمالي للطالب عند التخرج من الجامعة المقيد بها على الا يقل المعدل التراكمي عند التخرج عن (2.0) GPA.

10- ادوار التخرج، تكون ادوار التخرج فى الجامعات الخاصة والأهلية هى ثلاثة ادوار فى السنة الدراسية الواحدة كالتالى:-

أ- دور يوليو

ب- دور سبتمبر.

ج - دور فبراير.

## المعدل الفصلي للطالب GPA

يحسب المعدل الفصلي للطالب على أساس مجموع النقاط التي حصل عليها الطالب في جميع المقررات التي سجل فيها في الفصل الدراسي مقسوم على مجموع الساعات المعتمدة لهذه المقررات.

## المعدل التراكمي للطالب CGPA

يحسب المعدل التراكمي للطالب على أساس مجموع النقاط التي حصل عليها الطالب في جميع المقررات التي درسها مقسوم على مجموع الساعات المعتمدة لهذه المقررات. وترصد تقديرات الطالب في سجله الدراسي في كل فصل دراسي إلى جانب معدله الفصلي.

## قواعد الانسحاب من مقرر

يجوز للطالب ان ينسحب من التسجيل في مقرر او اكثر بعد موافقة المرشد الاكاديمي خلال فترة لا تتعدى نهاية الاسبوع الرابع من بدء الدراسة مع مراعاة الحد الادنى لعدد الساعات المعتمدة التي ينبغي أن يسجلها ووفقاً لما تقرره الجامعة بهذا الشأن.

## قواعد التحسين

يعاد تسجيل المقرر للتحسين في المقررات التي تقل درجة النجاح فيها عن 65% (+C) بشرط الا يزيد عدد المقررات المطلوب تحسينها عن 10%، وبحد أقصى 5 مقررات دراسية، ويبقى في سجل الطالب الدرجة الاصلح للطالب ولا يعتد بالدرجة الاخرى.

## الإنذار الأكاديمي

يوضع الطالب على قائمة الإنذار الأكاديمي إذا قل معدله التراكمي عن 2، ويتم إخطار الطالب وولي أمره كتابة بحالة الإنذار وما يترتب عليها. وفي خلال فترة الإنذار لا يسمح للطالب بالتسجيل في أكثر من 12 ساعة معتمدة. وفي حالة استمرار الطالب في قائمة الإنذار لأربعة فصول دراسية متتالية يتم فصل الطالب.

## شروط الحذف والإضافة

- 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.
- يتوجه الطالب للمرشد الأكاديمي للتنسيق معه بخصوص المقررات التي تود حذفها أو إضافتها، ويحصل على توقيعه بعد تعبئة النموذج.
- يتوجه الطالب مرة أخرى لوحدة التسجيل والامتحانات بالكلية لإدخال المقررات الجديدة أو حذف مقررات سبق تسجيلها بشرط عدم وجود تعارض فيما بينها في المواعيد.

## الحد الأعلى للمواد المسجلة في الفصل الصيفي

المقررات المطروحة للتسجيل في الفصل الدراسي الصيفي هي مقررات الرسوب والتحسين فقط (المقررات التي سبق قيام الطالب بدراستها خلال الفصول الدراسية السابقة) من 6 إلى 9 ساعات (الدواعي التخرج).

## الحد الأعلى للمواد المسجلة في الفصل الدراسي ( خريف - ربيع )

الحد الأقصى للعبء الدراسي المسموح به للطالب 18 ساعة معتمدة (6 مقررات دراسية) وفي حالة حصول الطالب على معدل تراكمي 3 فأكثر يجوز تسجيل مقرر اضافي بما لا يزيد عن 21 ساعة معتمدة في الفصل الدراسي .

لدواعي التخرج يجوز زيادة العبء الاكاديمي بحد اقصى 6 ساعات خلال الفصلين الدراسين (مقررات الرسوب من المستويات الادنى سواء كانت بالفصل الدراسي الاول او الفصل الدراسي الثانى او الاثنين معا ليجوز ان تزيد عن 6 ساعات) بعد أخذ موافقة مجلس الكلية. يتحمل الطالب التكاليف الاضافية الناشئة عن الساعات الاضافية التي طلب تحملها وفقا للقواعد المقررة في هذا الشأن بالجامعة.

يقر الطالب انه مسئول مسئولية كاملة عن زيادة العبء الاكاديمي بحد اقصى 6 ساعات لدواعي التخرج. وعلى المرشد الاكاديمي اعداد كشف باسماء الطلاب المحملين بعبء اضافى وتسليمه لمندوب الكلية.

## المعدل التراكمى للتخرج

يتعين على الطالب ان يتم بنجاح ( 144 ) ساعة معتمدة للحصول على درجة البكالوريوس موزعة كما يلي:

1. إتمام متطلبات الكلية (مقررات اجبارية عامة ) بنجاح وعددها 72 ساعة معتمدة.
2. إتمام متطلبات التخصص الاجبارية بنجاح وعددها 45 ساعة معتمدة.
3. إتمام متطلبات التخصص الاختياري بنجاح وعددها 9 ساعات معتمدة.
4. إتمام النجاح فى جميع المقررات المطلوبة للتخرج والا يقل المعدل التراكمي للطالب عن 2.

## قواعد المواظبة على الحضور

تخضع عملية متابعة حضور الطلاب لشروط ولوائح تحددها إدارة الكلية وتحتسب درجات لتقييم حضور الطالب ومدى انتظامه ومشاركته في المحاضرات.

يتطلب دخول الطالب الامتحان النهائي تحقيق نسبة حضور لا تقل عن 60% من المحاضرات في كل مقرر.

في حالة تجاوز نسبة غياب الطالب دون عذر مقبول في أحد المقررات 40% يكون لمجلس الكلية حرمانه من دخول الامتحان النهائي بعد إنذاره.

في حالة قبول العذر الذي يتقدم به الطالب من قبل مجلس الكلية يعتبر الطالب منسحب من المقرر الذي قدم عنه العذر.

الطالب الذي يتغيب عن الامتحان النهائي لأي مقرر دون عذر مقبول يعطي درجة صفر في ذلك الإمتحان، وتحتسب له درجات الأعمال الفصلية التي حصل عليها، ما لم يتقدم الطالب بعذر قهري يقبله مجلس الكلية خلال يومين من إجراء الامتحان، وفي حالة قبول العذر من مجلس الكلية يحتسب للطالب تقدير غير مكتمل في هذا المقرر بشرط أن يكون حاصلًا على 60% على الأقل من درجات الأعمال الفصلية، وألا يكون قد تم حرمانه من دخول الامتحانات النهائية.

في المقرر الذي يمتحنه الطالب في حالة تقدير "غير مكتمل" تحتسب الدرجة النهائية للطالب على أساس الدرجة الحاصل عليها في الامتحان النهائي إضافة إلى الدرجة السابق الحصول عليها في الأعمال الفصلية.

## حالات الانقطاع عن الدراسة

- إذا لم يسجل الطالب في فصل دراسي أو انسحب من فصل دراسي سواء بعذر مقبول أو بدون عذر - يعتبر منقطعاً عن الدراسة.
- يحوز للطالب الانقطاع عن الدراسة - بعذر مقبول - فصلين متتاليين أو اربعة فصول غير متتالية بحد أقصى.
- أما في حالة الانقطاع عن الدراسة لمدة أطول من ذلك يعتبر الطالب في هذه الحالة مفصولاً من الكلية ما لم يكن ذلك بعذر يقبله مجلس الكلية ويوافق عليه مجلس الجامعة.
- يجوز للطالب التقدم بطلب إيقاف القيد بالكلية حسب الشروط والضوابط التي تضعها الجامعة.

## حالة تغيب الطالب عن الامتحان النهائي

كل من يتغيب عن امتحان نهائي معلن في أحد المقررات، يعتبر راسباً في ذلك المقرر، ويعطى تقدير راسب "WF"، إلا إذا قدم عذراً مقبولاً إلى رئيس الجامعة خلال 3 أيام من تاريخ عقد الامتحان.

## العذر المقبول

العذر المقبول: العذر الطبي المعتمد من اللجنة الطبية بالجامعة ، ويقبله رئيس الجامعة بتوصية من عميد الكلية. والعذر القهري هو العذر الذي يقبله رئيس الجامعة بتوصية من عميد الكلية أيضاً.

## التحويل من تخصص إلى آخر

يجوز انتقال الطالب من تخصص إلى آخر شريطة استيفاء ما يلي:

1. أن يتوافر مكان شاغر في التخصص الذي يزمع الطالب الانتقال إليه.
2. أن يكون المعدل الذي حصل عليه الطالب في الثانوية العامة يؤهله للقبول في التخصص الذي يريد الانتقال إليه وفقاً لأسس القبول المعمول بها عند انتقاله.
3. أن يتقدم الطالب إلى إدارة القبول والتسجيل خلال الفترة التي تحددها الإدارة في كل فصل دراسي. وتحول الطلبات إلى عمداء الكليات للبت فيها. ويحسب للطالب جميع المقررات التي نجح فيها شريطة اتفاقها وخطة التخصص المنتقل إليه.
4. يتاح التحويل في أول أسبوعين من بدأ الدراسة.

## مدة الأمتحان التحريري

مدة كل امتحان تحريري ساعتان، ولمجلس الكلية بناءً على طلب مجالس الأقسام أن يعدل هذه المدة عند الضرورة.

## قاعة بحث مشروع التخرج

يعد الطالب بحثاً للتخرج تحت إشراف أحد أعضاء هيئة التدريس في أحد المجالات التي يقترحها القسم المختص ويعتمدها مجلس الكلية، ويحسب بثلاث ساعات معتمدة والنهائية العظمى لدرجاته مائة درجة تضاف لمجموع الدرجات. ولا يجوز طرح ذلك المقرر في الفصل الصيفي.

## قواعد المستوى الدراسي

ينقل من مستوى دراسي معين الى مستوى دراسي اعلى إذا نجح الطالب في جميع المقررات او كان راسبا فيما لا يزيد عن مقررین من مقررات مستواه أو من مستوى أدني وذلك على النحو التالي:

- ينقل الطالب الى المستوى الثاني بعد اجتياز 30 ساعة دراسية معتمدة
- ينقل الطالب الى المستوى الثالث بعد اجتياز 66 ساعة دراسية معتمدة
- ينقل الطالب الى المستوى الرابع بعد اجتياز 102 ساعة دراسية معتمدة

## رصد الدرجات

1. قيام الكنترولات المختصة باستلام كشوف أعمال السنة من أعضاء هيئة التدريس ومطابقتها مع كشوف الطلاب المسجلين بالمقرر تمهيدا لرصدها على كراسات الإجابة وفي كشوف رصد الدرجات مع مراعاة عدم إضافة أسماء أي طلاب لتلك الكشوف بخط اليد إلا طلاب اللائحة القديمة .
2. بعد استلام كراسات الإجابة من اللجان المختلفة يقوم أعضاء الكنترول المختص بتدوين درجات أعمال السنة على كراسات الإجابة والترقيم السري لكراسات الإجابة ، وتوقيع القائمين بذلك العمل ( عضو هيئة تدريس + هيئة معاونة ) على Cover كراسات الإجابة.
3. قيام وحدة التسجيل والامتحانات بالكلية بإرسال كشوف رصد الدرجات وصور المقاصات العلمية للطلاب الذين تم قبولهم بموجب مقاصة علمية الى الكنترولات المختصة.

4. بعد استلام كل كمنترول كشوف رصد الدرجات الخاصة بالطلاب يقوم اعضاء هيئة التدريس برصد الغياب ودرجات المقاصات العلمية يدويا بكشوف رصد الدرجات والتوقيع عليها وتسليمها الى وحدة التسجيل والامتحانات بالكلية ليقوم عضو الهيئة المعاونة بالكنترول برصدها الكترونيا ( تحت اشراف الكمنترول الالكترونى)

5. تقوم الكمنترول الالكترونى بطباعة كشوف رصد الدرجات المسجل بها الغياب والحضور والمقاصات العلمية وتسليمها الى الكمنترولات المختصة لقيام اعضاء الكمنترول بمراجعتها مع احصائيات الغياب والمقاصات والتصويب اذا لزم الامر

6 -قيام الكمنترول المختص بعد استلام كراسات الاجابه من اللجان المختلفه بتدوين اعمال السنه امام السؤال العاشر باللغة الانجليزية ، ووضع الارقام السرية فى الخانات المخصصة ، مع مراعاة توقيع القائمين بذلك العمل فى الخانه المخصصة لذلك بـ Cover كراسات الاجابه.

7 -بعد ورود كراسات الاجابة من التصحيح يقوم اعضاء الكمنترول بمراجعة الكراسات للتحقق من الاتى

- ان جميع الاسئلة تم تصحيحها.
- ان الدرجات موزعة على الاسئلة وان مجموع الدرجات لايزيد عن 60 درجة.
- ان مجموع درجات مكونات السؤال تساوى الدرجة الاجمالية للسؤال.
- صحة نقل درجات الاسئلة من الداخل الى الخارج.
- صحة مجموع درجات الاسئلة واعمال السنه ( من 100 درجة).
- بعد الانتهاء من تلك الاجراءات يتم كشف الارقام السرية ، مع مراعاة توقيع القائمين بذلك العمل فى الخانه المخصصة لذلك بـ Cover كراسات الاجابه.

8. قيام اعضاء الكنترول برصد الدرجات التى حصل عليها الطلاب من واقع كراسات الاجابة (اعمال سنة + تحريرى.= الاجمالى) بكشوف رصد الدرجات يدويا والتوقيع عليها من جانب من قام بالإملاء والكتاية والاعتماد من رئيس الكنترول او من يحل محله .
9. يقوم الكنترول المختص بتسليم الكشوف اليدوية المرصود بها الدرجات من واقع كراسات الاجابة -وفقا لما ورد بالبند عالية- الى الكنترول الالكترونى لقيام عضو الهيئة المعاونه المسئول عن الرصد من جانب الكنترول بتسجيلها الكترونيا (تحت اشراف الكنترول الالكترونى) بالوحدة المركزية للتسجيل والامتحانات.
10. يقوم الكنترول الالكترونى بطباعة كشوف رصد الدرجات النهائية وتسليمها الى الكنترول المختص للقيام بمراجعتها مع كراسات الاجابة ولايجوز مراجعتها مع كشوف رصد الدرجات اليدوية
11. فى حالة وجود اخطاء فى رصد الدرجات يتم اعداد بيان تلك الاخطاء و تصويبها فى النموذج المعد لذلك ( نموذج تصويب الاخطاء ) والتوقيع عليه من رئيس الكنترول واعتماده من السيد الاستاذ الدكتور عميد الكلية وتصويبه الكترونيا بمعرفة المسئول من الكنترول عن رصد الدرجات الكترونيا تحت اشراف وحدة التسجيل والامتحانات.
12. بعد تحقق الكنترول من صحة الدرجات المرصودة بكشوف رصد الدرجات تقوم الكنترول الالكترونى بطباعة الكشوف النهائية وتسليمها الى الكنترول المختص للتوقيع عليها من كافة اعضاء الكنترول ( هيئة معاونه + اعضاء هيئة التدريس ) وتسليمها الى وحدة التسجيل والامتحانات لاعتماده من الاستاذ الدكتور عميد الكلية ( اصل + عدد 2 صورة ).
13. يقوم الكنترول المختص بتسليم وحدة التسجيل والامتحانات صورة من ; Cover كراسات الاجابه بعد استيفاء كافة الخانات الواردة التى تحدد القائمين بالعمل ، والاحصئيات اللازمة فى هذا الشأن.

14. بعد اعتماد السيد الاستاذ الدكتور عميد الكلية لكشوف رصد الدرجات تقوم وحدة التسجيل والامتحانات بطباعة كشوف الاعلان وتسليمها الى الكنترولات المختصة لاعلان النتائج
15. يقوم الكنترول المختص باعلان النتيجة بعد موافقة الاستاذ الدكتور عميد الكلية.
16. يراعى عند اكواد ورموز رصد الدرجات لائحة رصد الدرجات الخاصة بنظام الساعات المعتمدة والمتمثلة فى الاتى:

- الطالب غائب طوال العام الدراسى ولم يحضر الامتحان النهائى بدون عذر يوضع

امامه AB

- الطالب غائب طوال العام الدراسى ولم يحضر الامتحان النهائى بعذر مقبول من

مجلس الكلية يوضع امامه W

- طالب حضر طوال العام وله اعمال سنه ولم يحضر الامتحان النهائى يوضع امامه

WF

- طالب رسب فى الامتحان النهائى F

- طالب له جزاء تأديبى DS

17. يراعى عند رصد الدرجات تطبيق لائحة رصد الدرجات الخاصة بالساعات المعتمدة "

تخفيض درجات الطلاب الذين سبق لهم دخول الامتحان وحاصلين على التقديرات التالية

(DN-AB-WF-DS-F).

## حالات الغش

- 1) عند ضبط حالة الغش تكتب في الكراسة حالة غش و يقوم الكنترول المختص بتصوير محضر الغش المرسل إلي الإدارة القانونية ( لتحديد العقوبة المناسبة) وصورة الكراسة والاحتفاظ بهما لحين عودة الكراسة من التصحيح .
- 2) ترسل الكراسة الخاصة بالطالب الممسوك بحالة الغش إلي أستاذ المقرر لتصحيحها لحين ورود القرار النهائي للشئون القانونية
- 3) عند ورود قرار الإدارة القانونية بالجزاء التأديبي يرفق بالكراسة بعد تصحيحها (صورة محضر الغش - صورة القرار التأديبي ) وتفيد بالسجلات DS.

## تظلمات الطلاب

- يحق للطالب التقدم بطلب يتظلم فيه من نتيجة امتحان مقرر أو أكثر مقابل دفع رسوم تقررها الجامعة لكل مقرر .
  - يتقدم الطالب بطلب إلى إدارة شئون الطلبة في موعد غاية أسبوع أو المدة التي تقررها الجامعة من تاريخ ظهور النتيجة في الفصل الدراسي وفقا لنموذج تظلمات الطلاب ) .
  - يقوم أ.د / وكيل الكلية المختص بتوجيه طلبات التظلمات إلى السيد أ.د/ رئيس الكنترول لفحص الأوراق .
- يشكل أ.د/ رئيس الكنترول لجنة برئاسته وعضوية عدد (2) من أعضاء الكنترول .
- يتم مراجعة درجات الطالب الخارجية ومطابقتها مع الدرجات الداخلية بورقة الإجابة ورفع تقرير مكتوب معتمد من أ.د/ رئيس الكنترول إلى أ.د/ وكيل الكلية المختص
- يتم إبلاغ الطالب بنتيجة فحص التظلم في موعد غايته أسبوع من وصول نتيجة التظلم .

## لائحة جزاءات مخالفات الامتحانات

ميعاد الطعن	جهة الطعن	السلطة التأديبية	الجزاء		نوع المخالفة
			العقوبة التكميلية	العقوبة الأصلية	
					أولاً : الإخلال بنظام الامتحان
أسبوعان من توقيع العقوبة	رئيس الجامعة	عميد الكلية أو المعهد	إعلان العقوبة (1)	إلغاء الامتحان في مقرر	( 1 ) الإخلال البسيط
			إعلان العقوبة	الحرمان من الامتحان في فصل دراسي	( 2 ) الإخلال الجسيم
					ثانياً : الغش أو الشروع فيه في الامتحان الأصلي
15 يوماً من العلم بقرار مجلس التأديب الابتدائي	مجلس التأديب الاستئنافي	مجلس التأديب الابتدائي	إعلان العقوبة	إلغاء الامتحان في ثلاثة مقررات (3)	( 1 ) الغش أو الشروع للمرة الأولى
			إعلان العقوبة	إلغاء الامتحان في فصل دراسي	( 2 ) الغش أو الشروع في حالة العودة (4)
15 يوماً من العلم بقرار مجلس التأديب الابتدائي	مجلس التأديب الاستئنافي	مجلس التأديب الابتدائي	إعلان العقوبة	إلغاء الامتحان في مقررات التخلف	ثالثاً : الغش أو الشروع في امتحانات التخلف المنعقدة في دور مستقل

## توزيع المقررات على المستويات الدراسية لبرنامج المحاسبة والإدارة

### المستوى الأول (عام)

#### أولاً: الفصل الدراسي الأول: 6 مقررات – متطلب كلية – عدد 18 ساعة معتمدة

المتطلب السابق	عدد الساعات المعتمدة	عدد الساعات		اسم المقرر	كود المقرر
		تطبيقات	نظري		
-	3	2	3	محاسبة مالية (1)	FM 111
-	3	1	3	مبادئ القانون	FM 112
-	3	1	3	رياضة للتجارين (1)	FM 113
-	3	1	3	علوم سياسية (1)	FM 114
-	3	1	3	ادارة اعمال (1)	FM 115
-	3	1	3	اقتصاد جزئي	FM 116
	18	7	18	اجمالي	

### ثانياً : الفصل دراسي ثاني

#### أ- المقررات الإلزامية 5 مقررات إجبارية:

(متطلب جامعة إجباري + 4 مقررات متطلب كلية إجباري) تعادل 15 ساعة معتمدة

المتطلب السابق	عدد الساعات المعتمدة	عدد الساعات		اسم المقرر	كود المقرر
		تطبيقات	نظري		
-	3	1	3	مقدمة فى الحاسب الالى وتكنولوجيا المعلومات	UM 121
FM 116	3	1	3	اقتصاد كلى	FM 121
FM 113	3	1	3	رياضة للتجارين II	FM 122
FM 114	3	1	3	علوم سياسية II	FM 123
FM 111	3	1	3	محاسبة مالية II	FM 124

#### ب- مقرر اختياري – متطلب كلية اختياري مقرر واحد يعادل 3 ساعات معتمدة

المتطلب السابق	عدد الساعات المعتمدة	عدد الساعات		اسم المقرر	كود المقرر
		تطبيقات	نظري		
FM 112	3	1	3	قانون تجارى	FE 121
		1	3	قانون العمل	FE 122

## المستوى الثانى (عام)

### أولاً : الفصل الدراسى الاول

#### أ- المتطلبات الإجبارية 5 مقررات إجبارية :

تعادل 15 ساعة عبارة عن (متطلب جامعة اجبارى + 4 مقررات متطلبات كلية اجبارى)

المتطلب السابق	عدد الساعات المعتمدة	عدد الساعات		اسم المقرر	كود المقرر
		تطبيقات	نظرى		
-	3	1	3	إحصاء للتجارين (1)	UM 211
-	3	1	3	نقود وبنوك	FM 211
FM 123	3	1	3	نظم سياسية	FM 212
FM 111	3	2	3	محاسبة متوسطة	FM 213
FM 115	3	1	3	ادارة اعمال II	FM 214

#### ب- متطلب اختياري: مقرر واحد يعادل 3 ساعات معتمدة من مقررات الجامعة الإختيارية

المتطلب السابق	عدد الساعات المعتمدة	عدد الساعات		اسم المقرر	كود المقرر
		تطبيقات	نظرى		
-	-	1	3	تطبيقات حاسب	UE 211
-	3	1	3	محاسبة لغير المحاسبين	UE 212

### ثانياً : الفصل الدراسى الثانى

#### أ- المتطلبات الإجبارية 5 مقررات إجبارية من متطلبات الكلية الاجبارية تعادل 15 ساعة معتمدة

المتطلب السابق	عدد الساعات المعتمدة	عدد الساعات		اسم المقرر	كود المقرر
		تطبيقات	نظرى		
-	3	2	3	محاسبة تكاليف (1)	FM 221
-	3	1	3	تخطيط اقتصادى وحسابات قومية	FM 222
-	3	1	3	علاقات دولية	FM 223
-	3	1	3	علوم سلوكية	FM 224
-	3	1	3	ادارة مالية وتمويل	FM 225

#### ب- متطلبات إختيارية مقرر واحد يعادل 3 ساعات معتمدة من مقررات الكلية الإختيارية

المتطلب السابق	عدد الساعات المعتمدة	عدد الساعات		اسم المقرر	كود المقرر
		تطبيقات	نظرى		
-	3	1	3	موارد إقتصادية	FE 221
-	-	1	3	تطور اقتصادى	FE 222

## التخصص الرئيسي (برنامج محاسبة)

### المستوي الثالث

#### الفصل الدراسي الأول

ملاحظات	كود المتطلب السابق	المتطلب السابق	عدد الساعات	اسم المقرر	كود المقرر	نوع المتطلب
-	-	-	3	محاسبة منشآت مالية	ACM311	متطلب قسم اجباري
-	-	-	3	قراءات بلغة أجنبية في المحاسبة	ACM312	متطلب قسم اجباري
يختار الطالب مقرر واحد فقط ( مجال مرتبط )	-	-	3	اقتصاد دولي	FE311	متطلب كلية اختياري
	-	-	3	اقتصاد صناعي	FE312	اختياري
يختار الطالب مقرر واحد فقط ( من داخل التخصص )	FM111	محاسبة مالية 1	3	محاسبة دولية	FE313	متطلب كلية اختياري
	-	-	3	معايير المحاسبة	FE314	اختياري
يختار الطالب مقرر واحد فقط (من خارج التخصص)	-	-	3	تسويق	FE315	متطلب كلية اختياري
	-	-	3	إدارة أسواق ومؤسسات مالية	FE316	متطلب كلية اختياري
	-	-	3	مهارات التفكير العلمي وحل المشكلات	FE317	اختياري
	-	-	3	ادارة التفاوض	FE318	اختياري
يختار الطالب مقرر واحد فقط	-	-	3	ادارة عامة	UE 311	متطلب جامعة اختياري
	-	-	3	ادارة المخاطر والازمات	UE 312	متطلب جامعة اختياري
	-	-	3	قضايا ومنازعات دولية	UE 313	متطلب جامعة اختياري
	-	-	3	اقتصاد الاستدامة	UE 314	متطلب جامعة اختياري

## الفصل الدراسي الثاني

ملاحظات	كود المتطلب السابق	المتطلب السابق	عدد الساعات	اسم المقرر	كود المقرر	نوع المتطلب
-	-	-	3	تطبيقات حاسب آلي في المحاسبة	ACM321	متطلب قسم اجباري
-	FM221	محاسبة تكاليف 1	3	محاسبة تكاليف 2	ACM322	متطلب قسم اجباري
-	-	-	3	ادارة مشتريات ومخازن	ACM323	متطلب قسم اجباري
-	-	-	3	مراجعة	ACM324	متطلب قسم اجباري
يختار الطالب مقرر واحد فقط	FM121	اقتصاد كلي	3	اقتصاديات مالية عامة أو	FE321	متطلب كلية اختياري
	-	-	3	اقتصاد عمل	FE322	
يختار الطالب مقرر واحد فقط	-	-	3	مشاكل وقضايا محاسبية أو	ACE321	متطلب قسم اختياري
	-	-	3	نظرية محاسبة	ACE322	

## المستوي الرابع

### الفصل الدراسي الأول

ملاحظات	كود المتطلب السابق	المتطلب السابق	عدد الساعات	اسم المقرر	كود المقرر	نوع المتطلب
	-	-	3	محاسبة منشآت متخصصة	ACM411	متطلب قسم اجباري
	ACM324	مراجعة	3	دراسة حالات في المراجعة	ACM412	متطلب قسم اجباري
	-	-	3	محاسبة حكومية وقومية	ACM413	متطلب قسم اجباري
	-	-	3	محاسبة ضريبية 1	ACM414	متطلب قسم اجباري
	-	-	3	محاسبة إدارية 1	ACM415	متطلب قسم اجباري
يختار الطالب مقرر واحد فقط	-	-	3	دراسة جدوى اقتصادية أو تمويل المشروعات	FE411 FE412	متطلب كلية اختياري

### الفصل الدراسي الثاني

كود المتطلب السابق	المتطلب السابق	عدد الساعات	اسم المقرر	كود المقرر	نوع المتطلب
-	-	3	قاعة بحث مشروع التخرج	ACM421	متطلب قسم اجباري
ACM 415	محاسبة إدارية (1)	3	محاسبة إدارية 2	ACM422	متطلب قسم اجباري
ACM 414	محاسبة ضريبية (1)	3	محاسبة ضريبية 2	ACM423	متطلب قسم اجباري
-	-	3	بحوث عمليات في المحاسبة	ACM424	متطلب قسم اجباري
يختار الطالب مقرر واحد فقط	-	3	نظام السياسي المصري	FE421	متطلب كلية اختياري
	-	3	حوكمة الشركات	FE422	
يختار الطالب مقرر واحد فقط	-	3	نظم معلومات محاسبية	ACE421	متطلب قسم اختياري
	-	3	تحليل القوائم المالية	ACE422	
	-	3	محاسبة البترول	ACE423	
	-	3	محاسبة مالية متقدمة	ACE424	

## التخصص الرئيسي (برنامج إدارة الأعمال)

### المستوي الثالث

#### الفصل الدراسي الأول

ملاحظات	كود المتطلب السابق	المتطلب السابق	عدد الساعات	اسم المقرر	كود المقرر	نوع المتطلب
-	-	-	3	ادارة انتاج	BUM311	متطلب قسم اجباري
-	-	-	3	قراءات بلغة أجنبية في الادارة	BUM312	متطلب قسم اجباري
يختار الطالب مقرر واحد فقط ( مجال مرتبط )	-	-	3 3	اقتصاد دولي اقتصاد صناعي	FE311 FE312	متطلب كلية اختياري
يختار الطالب مقرر واحد فقط (من خارج القسم)	FM111	محاسبة مالية 1	3 3	محاسبة دولية معايير المحاسبة	FE313 FE314	متطلب كلية اختياري
يختار الطالب مقرر واحد فقط (من داخل القسم)	-	-	3 3 3 3	تسويق إدارة أسواق ومؤسسات مالية مهارات التفكير العلمي وحل المشكلات ادارة التفاوض	FE315 FE316 FE317 FE318	متطلب كلية اختياري
يختار الطالب مقرر واحد فقط	-	-	3 3 3 3	ادارة عامة ادارة المخاطر والأزمات قضايا ومنازعات دولية اقتصاد الاستدامة	UE 311 UE 312 UE 313 UE 314	متطلب جامعة اختياري

#### الفصل الدراسي الثاني

ملاحظات	كود المتطلب السابق	المتطلب السابق	عدد الساعات	اسم المقرر	كود المقرر	نوع المتطلب
-	-	-	3	تطبيقات حاسب آلي في الادارة	BUM321	متطلب قسم اجباري
-	FM115	ادارة اعمال 1	3	ادارة منشآت متخصصة	BUM322	متطلب قسم اجباري
-	-	-	3	ادارة مشتريات ومخازن	BUM323	متطلب قسم اجباري
-	-	-	3	ادارة رقابة جودة	BUM324	متطلب قسم اجباري
يختار الطالب مقرر واحد فقط	FM121	اقتصاد كلي	3 3	اقتصاديات مالية عامة اقتصاد عمل	FE321 FE322	متطلب كلية اختياري
يختار الطالب مقرر واحد فقط	-	-	3 3	بحوث تسويق اعلان وترويج	BUE321 BUE322	متطلب قسم اختياري

### المستوي الرابع

#### الفصل الدراسي الأول

ملاحظات	كود المتطلب السابق	المتطلب السابق	عدد الساعات	اسم المقرر	كود المقرر	نوع المتطلب
	FM115	ادارة اعمال 1	3	ادارة اعمال دولية	BUM411	متطلب قسم اجباري
	-	-	3	سياسات ادارية	BUM412	متطلب قسم اجباري
	-	-	3	محاسبة ادارية 1	BUM413	متطلب قسم اجباري
	FM115	ادارة اعمال 1	3	ادارة فنادق ومستشفيات	BUM414	متطلب قسم اجباري
	-	-	3	ادارة تكنولوجيا	BUM415	متطلب قسم اجباري
يختار الطالب	-	-	3	دراسة جدوى اقتصادية	FE411	متطلب كلية اختياري
مقرر واحد فقط	-	-	3	تمويل المشروعات	FE412	

#### الفصل الدراسي الثاني

ملاحظات	كود المتطلب السابق	المتطلب السابق	عدد الساعات	اسم المقرر	كود المقرر	نوع المتطلب
-	-	-	3	قاعة بحث مشروع التخرج	BUM421	متطلب قسم اجباري
-	FE315	تسويق	3	تسويق دولي	BUM422	متطلب قسم اجباري
-	-	-	3	ادارة الموارد البشرية	BUM423	متطلب قسم اجباري
-	-	-	3	بحوث عمليات في ادارة المشروعات	BUM424	متطلب قسم اجباري
يختار الطالب	-	-	3	النظام السياسي المصري	FE421	متطلب كلية اختياري
مقرر واحد فقط	-	-	3	حوكمة الشركات	FE422	
يختار الطالب	-	-	3	تخطيط استراتيجي	BUE421	متطلب قسم اختياري
مقرر واحد فقط	-	-	3	وسياسات مالية	BUE422	
مقرر واحد فقط	-	-	3	ادارة المشروعات الصغيرة	BUE423	
مقرر واحد فقط	-	-	3	ادارة البورصات	BUE423	



## توزيع المقررات على المستويات الدراسية لبرنامج الاقتصاد

### أولاً: المستوى الأول

ملاحظات	المتطلب السابق	عدد الساعات	إسم المادة	الكود	م
			المستوى الأول ( الفصل الدراسي الأول)		
		3	محاسبة مالية (1)	FM111	1
		3	مبادئ القانون	FM112	2
		3	رياضة (1)	FM113	3
		3	علوم سياسية (1)	FM114	4
		3	إدارة أعمال (1)	FM115	5
		3	إقتصاد جزئي	FM116	6
			المستوى الأول ( الفصل الدراسي الثاني)		
		3	إقتصاد كلي	FM121	1
		3	مقدمة في الحاسب الألي	UM121	2
		3	رياضة (2)	FM122	3
		3	علوم سياسية (2)	FM123	4
	محاسبة مالية (1)	3	محاسبة مالية (2)	FM124	5
		3	قانون تجاري أو قانون العمل	FE121 FE 122	6
مقرر رياضة (1) يدخل ضمن متطلبات الكلية الإلجبارية وايضاً ضمن متطلبات القسم الإلجبارية					
مقرر رياضة (2) يدخل ضمن متطلبات الكلية الإلجبارية وايضاً يدخل ضمن متطلبات القسم الإلجبارية					



## ثانياً: المستوى الثاني

ملاحظات	المتطلب السابق	المستوى الثاني ( الفصل الدراسي الأول) أجباري (4 مقررات دراسية تعادل 12 ساعة معتمدة)				
		3	3	3	3	
مقرر الإحصاء (1) يدخل ضمن متطلبات الجامعة الإلزامية وأيضاً متطلب قسم إجباري	FM116 إقتصاد جزئي	3	نقود وبنوك	FM211	1	
		3	إحصاء (1)	UM211	2	
		3	نظرية إقتصادية جزئية (1)	ECM211	3	
		3	إدارة المخاطر والأزمات	OEM211	4	
إختياري (يختار الطالب مادتين فقط) تعادل 6 ساعات معتمدة						
متطلبات قسم اختياري واردة ضمن اللانحة الاسترشادية		3	إقتصاديات البيئة	ECE211	1	
		3	إقتصاديات النقل و اللوجستيات	ECE212	2	
		3	إقتصاديات المعرفة	ECE213	3	
		3	إقتصاديات العمل	ECE214	4	
		3	اقتصاد الاستدامة	ECE215	5	
المستوى الثاني ( الفصل الدراسي الثاني) إجباري						
	FM121 إقتصاد كلي	3	المتطلب من خارج القسم	الموارد الإقتصادية	OEM221	1
		3		التخطيط الإقتصادي والحسابات القومية	OEM222	2
		3		نظرية إقتصادية كلية (1)	ECM221	3
		3	المتطلب من خارج القسم	أسواق ومؤسسات مالية	OEM223	4
إختياري (يختار الطالب مادتين فقط) تعادل 6 ساعات						
		3	إقتصاديات الصحة	ECE221	1	
		3	إقتصاديات التعليم	ECE222	2	
		3	إقتصاديات الأزمات	ECE223	3	
		3	إقتصاديات مصر والشرق الأوسط	ECE224	4	



## ثالثاً: المستوى الثالث

ملاحظات	المستوى الثالث ( الفصل الدراسي الأول) إجبارى			
	ECM211 نظرية إقتصادية جزئية (1)	3	نظرية إقتصادية جزئية (2)	ECM311 1
	UM211 إحصاء (1)	3	إقتصاد قياسي (1)	ECM312 2
		3	إقتصاد رياضي (1)	ECM313 3
	UM211 إحصاء (1)	3	إحصاء (2)	ECM314 4
	إختياري (يختار الطالب مادتين فقط) تعادلان 6 ساعات			
		3	إقتصاد سياسي	ECE311 1
		3	إقتصاديات التنظيم الصناعي (متضمنة نظرية المباريات)	ECE312 2
		3	إقتصاد صناعى	ECE313 3
		3	إقتصاديات الطاقة التقليدية والطاقة الجديدة والمتجددة	ECE314 4
		3	تاريخ الفكر الإقتصادى	ECE315 5
ملاحظات	المستوى الثالث ( الفصل الدراسي الثانى) اجبارى			
	ECM312 إقتصاد قياسي (1)	3	إقتصاد قياسي (2)	ECM321 1
	ECM313 إقتصاد رياضي (1)	3	إقتصاد رياضي (2)	ECM322 2
	FM121 إقتصاد كلي	3	إقتصاديات المالية العامة	ECM323 3
		3	مناهج بحث في الإقتصاد (متضمنة الأساليب الكمية)	ECM324 4
	إختياري (يختار الطالب مادتين فقط)			
		3	تمويل دولى	ECE321 1
		3	الإقتصاد الرقمى	ECE322 2
		3	التغيرات المناخية والإقتصاد الأخضر	ECE323 3
		3	أى مقرر يقرره القسم حسب الأحداث الجارية	ECE324 4



## رابعاً: المستوى الرابع

المستوى الرابع ( الفصل الدراسي الأول) إجبارى					
		3	إقتصاديات التمويل	ECM411	1
		3	إقتصاديات التنمية والنمو الإقتصادى	ECM412	2
		3	إقتصاد دولى	ECN413	3
		3	مشروع تخرج (1)	ECM414	4
ملاحظات			إختيارى (يختار الطالب مادتين فقط) تعادلان 6 ساعات		
		3	إقتصاديات التحضر والمدن الذكية	OEL411	1
		3	مهارات التفكير العلمى وحل المشكلات	OEL412	2
		3	تنمية المشروعات الصغيرة والمتوسطة	OEL413	3
		3	إقتصاديات الشبكات	OEL414	4
المستوى الرابع ( الفصل الدراسي الثانى) إجبارى					
	ECM221 نظرية إقتصادية كلية (1)	3	نظرية إقتصادية كلية (2)	ECM421	1
		3	إقتصاد سلوكى	ECM422	2
		3	إقتصاد مؤسسى	ECM423	3
	ECM414 مشروع تخرج (1)	3	مشروع تخرج (2)	ECM424	4
			إختيارى (يختار الطالب مادتين فقط)		
		3	الإقتصاد الزراعى والموارد المائية	OEL421	1
		3	إقتصاديات عدم اليقين	OEL422	2
		3	أى مقرر يقرره القسم حسب الأحداث الجارية	OEL423	3



جامعة أكتوبر  
October 6 University

## دليل الطالب بكلية الاقتصاد والإدارة



كلية الاقتصاد والإدارة  
Economics & Management

### توزيع المقررات على المستويات الدراسية لبرنامج العلوم السياسية

#### المستوى الأول ( عام )

#### الفصل الدراسي الأول : 6 مقررات اجبارية تعادل 18 ساعة معتمدة :

عدد الساعات المعتمدة		المتطلب السابق	نوع المتطلب	اسم المقرر	كود المقرر
عدد ساعات معتمدة	تطبيقي				
3	1	3	-	متطلب كلية اجبارى محاسبة مالية (1)	FM 111
3	1	3	-	متطلب كلية اجبارى مبادئ القانون	FM 112
3	1	3	-	متطلب كلية اجبارى رياضة (1)	FM 113
3	1	3	-	متطلب كلية اجبارى علوم سياسية (1)	FM 114
3	1	3	-	متطلب كلية اجبارى ادارة اعمال (1)	FM 115
3	1	3	-	متطلب كلية اجبارى مبادئ اقتصاد جزئى	FM 116

## الفصل الدراسي الثاني: 6 مقررات

أ- مقررات إجبارية (5) مقررات إجبارية تعادل 15 ساعة معتمدة :

عدد الساعات المعتمدة		نظري	المتطلب السابق	نوع المتطلب	اسم المقرر	كود المقرر
عدد ساعات معتمدة	تطبيقي					
3	1	3	-	متطلب كلية إجباري	مبادئ اقتصاد كلي	FM 121
3	1	3	-	متطلب جامعة إجباري	مقدمة في الحاسب الآلي	UM 121
3	1	3	FM 113	متطلب كلية إجباري	رياضة (2)	FM 122
3	1	3	FM 114	متطلب كلية إجباري	علوم سياسية (2)	FM 123
3	1	3	FM 111	متطلب كلية إجباري	محاسبة مالية (2)	FM 124

ب- مقررات اختيارية اختيار مقرر واحد يعادل 3 ساعات معتمدة :

عدد الساعات المعتمدة		نظري	المتطلب السابق	نوع المتطلب	اسم المقرر	كود المقرر
عدد ساعات معتمدة	تطبيقي					
3	1	3	FM 112	متطلب كلية اختيارية	قانون تجاري	FE 121
3	1	3	FM 112	متطلب كلية اختيارية	قانون عمل	FE 122



## المستوى الثانى

### الفصل دراسى أول

#### أولاً : المقررات الإلزامية :

عدد الساعات المعتمدة		المتطلب السابق	نوع المتطلب	اسم المقرر	كود المقرر
عدد ساعات معتمدة	تطبيقي				
3	1	-	متطلب قسم اجبارى	مقدمة فى النظم السياسية	PLM 211
3	1	-	متطلب قسم اجبارى	مقدمة فى العلاقات الدولية	PLM 212
3	1	-	متطلب جامعة اجبارى (متطلب من خارج القسم)	احصاء تطبيقي فى العلوم السياسية	UM 211
3	1	-	متطلب كلية اجبارى	نقود وبنوك	FM 211

#### ثانياً : مقررات اختيارية : اختيار مادتين تعادل 6 ساعات معتمدة :

عدد الساعات المعتمدة		المتطلب السابق	نوع المتطلب	اسم المقرر	كود المقرر
عدد ساعات معتمدة	تطبيقي				
3	1	-	متطلب قسم اختياري	النظم السياسية الاسيوية	PLE 211
3	1	-	متطلب قسم اختياري	النظم السياسية فى امريكا اللاتينية	PLE 212
3	1	-	متطلب قسم اختياري	النظم الانتخابية والحزبية	PLE 213
3	1	-	متطلب قسم اختياري	فلسفة حقوق الانسان	PLE 214
3	1	-	متطلب قسم اختياري	الايدولوجيات السياسية المعاصرة	PLE 215



## الفصل دراسي ثانى

### أولاً : المقررات الإجبارية :

عدد الساعات المعتمدة			المتطلب السابق	نوع المتطلب	اسم المقرر	كود المقرر
عدد ساعات معتمدة	تطبيقي	نظري				
3	1	3	P/M 211	متطلب قسم اجبارى	نظرية النظم السياسية	PLM 221
3	1	3	-	متطلب قسم اجبارى	نظرية العلاقات الدولية	PLM 222
3	1	3	-	متطلب من خارج القسم اجبارى	منظمات دولية	OPM 221
3	1	3	-	متطلب كلية اجبارى	تخطيط اقتصادى وحسابات قومية	OPM 222

### ثانياً : مقررات اختيارية : اختيار مادتين تعادل 6 ساعات معتمدة :

عدد الساعات المعتمدة			المتطلب السابق	نوع المتطلب	اسم المقرر	كود المقرر
عدد ساعات معتمدة	تطبيقي	نظري				
3	1	3	-	متطلب قسم اختيارى	تنمية سياسية	PLE 221
3	1	3	-	متطلب قسم اختيارى	السياسات الخارجية للدول الكبرى	PLE 222
3	1	3	-	متطلب قسم اختيارى	العالم العربى فى السياسة الدولية	PLE 223
3	1	3	-	متطلب قسم اختيارى	دراسات الصراع والسلام	PLE 224



## المستوى الثالث

### الفصل الدراسي الأول

أولاً : مقررات اجبارية :

عدد الساعات المعتمدة		المتطلب السابق	نوع المتطلب	اسم المقرر	كود المقرر
عدد ساعات معتمدة	تطبيقي				
3	1	-	متطلب قسم اجباري	الفكر السياسي الحديث والمعاصر	PLM 311
3	1	-	متطلب قسم اجباري	النظرية السياسية	PLM 312
3	1	-	متطلب قسم اجباري	منهج البحث العلمي فى العلوم السياسية	PLM 313
3	1	-	متطلب اجباري من خارج القسم	قانون دولي عام	OPM 311

ثانياً : مقررات اختيارية : اختيار 2 مقرر يعادل كل مقرر 3 ساعات معتمدة

عدد الساعات المعتمدة		المتطلب السابق	نوع المتطلب	اسم المقرر	كود المقرر
عدد ساعات معتمدة	تطبيقي				
3	1	-	متطلب قسم اختياري	دراسات الامن الدولي	PLE 321
3	1	-	متطلب قسم اختياري	الصراع العربى الاسرائيلى	PLE 322
3	1	-	متطلب قسم اختياري	الفكر السياسى العربى	PLE 323
3	1	-	متطلب قسم اختياري	الفكر السياسى الاسلامى	PLE 324
3	1	-	متطلب قسم اختياري	دراسات مناطق	PLE 325



## الفصل الدراسي الثاني

### أولاً : مقررات اجبارية :

عدد الساعات المعتمدة			المتطلب السابق	نوع المتطلب	اسم المقرر	كود المقرر
عدد ساعات معتمدة	تطبيقي	نظري				
3	1	3	-	متطلب قسم اجباري	تطور علاقات دولية	PLM 321
3	1	3	P/M 313	متطلب قسم اجباري	قاعة بحث	PLM 322
3	1	3	-	متطلب قسم اجباري	نظرية السياسة الخارجية	PLM 323

### ثانياً : مقررات اختيارية : يتم اختيار 3 مقررات اختيارية من خارج القسم تعادل 9 ساعات معتمدة

عدد الساعات المعتمدة			المتطلب السابق	نوع المتطلب	اسم المقرر	كود المقرر
عدد ساعات معتمدة	تطبيقي	نظري				
3	1	3	-	متطلب اختياري خارج القسم	نظم دبلوماسية وقنصلية	POE 321
3	1	3	-	متطلب اختياري خارج القسم	الجغرافية السياسية	POE 322
3	1	3	-	متطلب اختياري خارج القسم	اجتماع سياسي	POE 323
3	1	3	-	متطلب اختياري خارج القسم	رأى عام	POE 324
3	1	3	-	متطلب اختياري خارج القسم	سياسات البيئة والمناخ	POE 325



## المستوى الرابع

### أولاً : مقررات اجبارية :

عدد الساعات المعتمدة			المتطلب السابق	نوع المتطلب	اسم المقرر	كود المقرر
عدد ساعات معتمدة	تطبيقي	نظري				
3	1	3	P/M 322	متطلب قسم اجبارى	مشروع تخرج (1)	PLM 411
3	1	3	-	متطلب قسم اجبارى	قضايا دولية معاصره	PLM 412
3	1	3	-	متطلب قسم اجبارى	النظم السياسية الغربية	PLM 413

### ثانياً : مقررات اختيارية : اختيار 3 مقررات من مقررات القسم الاختيارية تعادل 9 ساعات معتمدة

عدد الساعات المعتمدة			المتطلب السابق	نوع المتطلب	اسم المقرر	كود المقرر
عدد ساعات معتمدة	تطبيقي	نظري				
3	1	3	-	متطلب قسم اختيارى	فكر سياسى مصرى	PLE 411
3	1	3	-	متطلب قسم اختيارى	فكر سياسى اسبوى	PLE 412
3	1	3	-	متطلب قسم اختيارى	السياسات الخارجية للدول العربية	PLE 413
3	1	3	-	متطلب قسم اختيارى	إفريقيا فى السياسة الدولية	PLE 414
3	1	3	-	متطلب قسم اختيارى	السياسة الخارجية المصرية	PLE 415



## الفصل الدراسي الثاني

### أولاً : مقررات إجبارية :

عدد الساعات المعتمدة		نظري	المتطلب السابق	نوع المتطلب	اسم المقرر	كود المقرر
عدد ساعات معتمدة	تطبيقي					
3	1	3	-	متطلب قسم اجباري	مشروع تخرج (2)	PLM 421
3	1	3	-	متطلب قسم اجباري	النظم السياسية الافريقية	PLM 422
3	1	3	-	متطلب قسم اجباري	النظم السياسية العربية	PLM 423

### ثانياً : مقررات اختيارية : يختار الطالب 3 مقررات من متطلبات القسم الاختيارية تعادل 9 ساعات معتمدة

عدد الساعات المعتمدة		نظري	المتطلب السابق	نوع المتطلب	اسم المقرر	كود المقرر
عدد ساعات معتمدة	تطبيقي					
3	1	3	-	متطلب قسم اختياري	فكر سياسي افريقي	PLE 421
3	1	3	-	متطلب قسم اختياري	تحليل السياسات العامة	PLE 422
3	1	3	-	متطلب قسم اختياري	السياسات العامة في مصر	PLE 423
3	1	3	-	متطلب قسم اختياري	الحكم المحلي	PLE 424
3	1	3	-	متطلب قسم اختياري	مقرر خاص (يختاره القسم قبل بداية الفصل الدراسي)	PLE 425

## التواصل مع الخريجين وسوق العمل

إدراكاً من كلية الاقتصاد والإدارة بأن رحلة الطالب لا تنتهي بالتخرج، تلتزم الكلية ببناء جسور تواصل مستدامة تجمع بين طلابها الحاليين، وخريجها، وكبرى المؤسسات العاملة في سوق العمل.

### منتديات الخريجين

تؤمن الكلية بقوة شبكة خريجها كأحد أهم أصولها. لذلك، تحرص الكلية على تنظيم "منتديات الخريجين" بشكل دوري. تهدف هذه المنتديات إلى تعزيز روابط الانتماء، وإتاحة الفرصة للطلاب الحاليين للقاء نماذج ناجحة من خريجي الكلية الذين يشغلون مناصب مرموقة في مختلف القطاعات الاقتصادية والإدارية. تُعد هذه اللقاءات منصة حيوية لتبادل الخبرات العملية، وتقديم النصح والإرشاد المهني، وفتح آفاق للتواصل قد تثمر عن فرص تدريبية أو وظيفية مستقبلية.

### ملتقيات التوظيف (بوابتك نحو المستقبل المهني)

سعيًا لربط مخرجاتها الأكاديمية باحتياجات سوق العمل الفعلية، تنظم الكلية "ملتقى التوظيف السنوي". يُعد هذا الملتقى الحدث الأبرز الذي يجمع تحت سقف واحد طلاب الكلية (وخاصة في السنوات النهائية) مع نخبة من مسؤولي التوظيف في كبرى البنوك، والشركات متعددة الجنسيات، والمؤسسات المالية والاستشارية الرائدة في مصر. يمنح الملتقى للطلاب فرصة فريدة للتعرف المباشر على المسارات المهنية المتاحة، وفهم متطلبات أصحاب العمل، وتقديم سيرهم الذاتية، وإجراء المقابلات الأولية، وتأمين فرص تدريبية متميزة أو فرص عمل.



جامعة ٦ أكتوبر  
OCTOBER 6 UNIVERSITY



كلية الاقتصاد والادارة  
Economics & Management

# قطاع التعليم والطلاب كلية الاقتصاد والإدارة

## جامعة ٦ أكتوبر