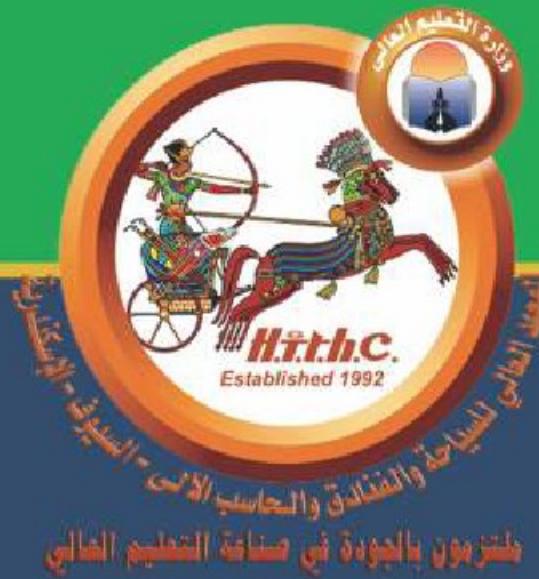


## المعهد العالي للسياحة و الفنادق و الحاسوب الآلي الإسكندرية

### "اللائحة الداخلية"



قرار  
وزير التعليم رقم ٨٥٤ في ٢٥-٦-١٩٩٦

**مادة (٦):** ينشأ بالمعهد وحدة تنظيمية مستقلة للمعلومات ودعم إتخاذ القرار وتحتسب بما يلى :

١. الحاسوبات الآلية ، تشغيلها ، صيانتها ، برامجها .
٢. تنسيق أعمال الوحدة مع الأقسام العلمية ، وأيضاً أعمال الامتحانات .
٣. الإشراف على المطبعة ، وألات التصوير .

**مادة (٧):** ينشأ بالمعهد وحدة تنظيمية مستقلة للأنشطة العملية والتدريب وتحتسب بما يلى :

١. إعداد مشروعات وخطط تدريب الطلاب داخل وخارج المعهد ، ومتابعتها .
٢. الإشراف على دورات تدريب الحاسوبات ، واستخراج شهادات اجتياز التدريب .
٣. إقتراح مكافآت المدربين ، وعرضها على مجلس الإدارة للإعتماد .

**مادة (٨):** يتولى أمين المعهد الإشراف على :

- (أ) الشئون الإدارية .
- (ب) الشئون المالية .
- (ج) شئون الطلاب .
- (د) المكتبة .

**مادة (١):** المعهد العالى للسياحة والفنادق / السيف الإسكندرية ، معهد عالى خاص يقوم بصفة أصلية بالتعليم ، وتم إنشاؤه بمقتضى قرار الأستاذ الدكتور وزير التعليم رقم ١١٦٧ فى ١٩٩٤/٨/٣١ ووفقاً لأحكام القانون رقم ٥٢ لسنة ١٩٧٠ فى شأن تنظيم المعاهد العالية الخاصة ، ولاتحته التنفيذية الصادرة بقرار وزير التعليم رقم ١٠٨٨ لسنة ١٩٨٧ .

وصاحب المعهد "جمعية الادارة العلمية للخدمات الثقافية والاجتماعية" ، المشهورة تحت رقم ١٠٧٠ لسنة ١٩٩٢ ، الإسكندرية ، طبقاً لأحكام القانون رقم ٣٢ لسنة ١٩٦٤ بشأن الجمعيات والمؤسسات ولاتحته التنفيذية الصادرة بقرار رئيس الجمهورية رقم ٩٣٢ لسنة ١٩٦٦ .

**مادة (٢):** يخضع المعهد لاشراف وزارة التعليم العالى ، ولها حق التفتيش عليه فى الحدود وبالقيود الواردة فى القانون رقم ٥٢ لسنة ١٩٧٠ فى شأن تنظيم المعاهد العالية الخاصة ، والقرارات الصادرة تنفيذاً له .

**مادة (٣):** يهدف المعهد الى المعاونة فى تحقيق الأهداف التعليمية المقررة لبعض المعاهد الحكومية ، والتى تتمثل فى تخریج دفعه من العاملين الاخصائيين والفنين فى مجالات السياحة والفنادق والتى تخدم المجتمع ، وتحقق احتياجاته .

**مادة (٤):** الدراسة بالمعهد أربع سنوات ، مدة كل منها أربعة وثلاثون أسبوعاً بما فيها الامتحانات . ويعين وزیر التعليم العالى بناء على طلب المعهد الطلاب الذين يتصون دراستهم في المعهد بنجاح درجة البكالوريوس في شعبة التخصص .

**مادة (٥):** يعد مكتب عميد المعهد وحدة تنظيمية مستقلة ، وتحتسب بما يلى :

١. دراسة وعرض الموضوعات التي ترد إلى المكتب .
٢. متابعة المكاتب الواردة والصادرة من وإلى المكتب .
٣. التحضير لجلسات مجلس الإدارة ، ومتابعة قراراته .
٤. إبلاغ قرارات العميد ، ومتابعة تنفيذها .
٥. حفظ المستندات الخاصة بمجلس الإدارة ، والعميد .
٦. العلاقات العامة ، والإعلام بالمعهد وأهدافه .
٧. أمن المعهد ، والحراسة ، ووقاية المنشآت .

# الباب الأول ...

## القيادات المسؤولة

٧. اعتماد نتائج امتحانات النقل .
٨. اعتماد مشروع ميزانية المعهد والحساب الختامي .
٩. منح الأجزاء الدراسية للعاملين بالمعهد وتحديد مدتها وبرامجه .
١٠. ترشيح من يلزم تعينهم أو ذبهم أو اعتارهم من أعضاء هيئة التدريس وغيرهم من العاملين .
١١. تحديد مكافآت أعضاء هيئة التدريس ، ومرتبات العاملين ومكافآت أعمال الامتحانات .
١٢. توزيع الدروس على أعضاء هيئة التدريس بالمعهد .
١٣. الترخيص في عقد القروض بموافقة وزارة التعليم العالي .
١٤. اقتراح تعديل اللائحة الداخلية للمعهد .

**مادة (١٣):** يقوم عميد المعهد بتنفيذ قرارات مجلس إدارة المعهد فور صدورها ويبلغ محاضر جلساته إلى رئيس قطاع التعليم الفني ورئيس الإدارة المركزية المختص كما يبلغهم القرارات خلال أسبوع من تاريخ صدورها ، ولرئيس قطاع التعليم الفني أن يعرض على أي من هذه القرارات خلال أسبوع من تاريخ إبلاغه بها ، وفي هذه الحالة يعاد عرض الموضوع على المجلس متضمنا وجهة نظر رئيس القطاع ، فإذا تمسك المجلس بقراره يعرض الموضوع على وزير التعليم العالي الذي يكون قراره نهائياً في هذا الشأن .

**مادة (١٤):** يشكل مجلس إدارة المعهد من بين أعضائه ومن غيرهم من أعضاء هيئة التدريس والمتخصصين لجاناً فنية دائمة أو مؤقتة، لبحث الموضوعات التي تدخل في اختصاصها، وعلى الأخص:  
١. لجنة شئون الطلاب والامتحانات .  
٢. لجنة التجهيزات والمعلمات والمكتبة .

(\*\*) وعلى أن يكون اختيار مقرر كل لجنة منها من بين أعضاء مجلس إدارة المعهد .

**مادة (١٥):** يدعو رئيس مجلس إدارة المعهد إلى انعقاده مرة على الأقل كل شهر خلال العام الدراسي ، كذلك يدعى مجلس إدارة المعهد إلى الاجتماع بناء على طلب رئيس قطاع التعليم الفني أو رئيس الإدارة المركزية المختص للنظر في مسائل معينة تحدى في الطلب . ولممثل وزارة التعليم في مجلس إدارة المعهد أن يطلب كتابة من رئيس المجلس أثناء الجلسة مناقشة موضوع معين.

**مادة (١٦):** لا يكون انعقاد المجلس صحيحاً إلا بحضور الأغلبية المطلقة لعدد أعضائه وتصدر القرارات بأغلبية أصوات الحاضرين ، فإذا شانت رجح الجانب الذي منه الرئيس .

**مادة (٩):** يؤلف مجلس إدارة المعهد بقرار من وزير التعليم لمدة سنتين ، قابلة للتجديد ويرشح صاحب المعهد نصف عدد أعضاء المجلس .

**مادة (١٠):** يكون تشكيل مجلس إدارة المعهد على النحو التالي :  
١. عميد المعهد .  
٢. وكيل أو أكثر .  
٣. ثلاثة على الأكثر يمثلون أعضاء هيئة التدريس بالمعهد من رؤساء الأقسام أو التخصصات المختلفة وبصفة دورية .  
٤. مثل لوزارة التعليم العالي .  
٥. خمسة من المهتمين بشئون التعليم العالي والمتخصصين في دراسات المعهد .

**مادة (١١):** يتم اختيار رئيس مجلس الإدارة بالانتخاب من بين أعضاء المجلس بتعيينه قرار من وزير التعليم العالي . وإذا لم يكن عميد المعهد هو رئيس المجلس المنتخب فيقوم بأمانة المجلس وفي حالة تعيينه رئيساً للمجلس يكون الوكيل أميناً لسر المجلس وفي حالة عدم وجود وكيل للمعهد يختار المجلس سنوياً من بين أعضائه من يتولى أمانة المجلس .

**مادة (١٢):** يختص مجلس إدارة المعهد بالنظر في الأمور التالية :  
١. اقتراح الشهادات الدراسية النهائية ، لاعتمادها من وزير التعليم العالي .  
٢. اقتراح إنشاء أقسام علمية ، أو إضافة دراسات غير ما نصت عليه اللائحة الداخلية .  
٣. تحديد أعداد الطلاب الذين يقبلون في المعهد كل عام ، وتوزيعهم على الشعب المختلفة .  
٤. تشكيل لجان اختبار الطلاب المتقدمين للالتحاق بالمعهد .  
٥. تحديد موعد بدء الدراسة ونهايتها ومواعيد الامتحانات والعلاءات .  
٦. تشكيل لجان وأساقس الأسئلة ومقدرى الدرجات ، ولجان الاختبارات الشفوية والعملية ولجان الاعداد والتحضير والنظام والمرأقبة وسير الامتحانات التي تدخل في نطاق اختصاصه .

٣. الاشراف على تنفيذ خطة رعاية الشباب بالمعهد .
٤. الاشراف على اجراءات قبول وتسجيل الطلاب وتحويتهم ونقل قيدهم ، وتوزيعهم على الفرق والشعب المختلفة .
٥. الاشراف على مختلف السجلات الخاصة بالطلاب .
٦. الاشراف على اعداد أماكن الامتحانات والأدوات الازمة لها .

**مادة (١٧):** يحدد رئيس المجلس جدول لأعمال كل جلسة ، وكل عضو من أعضاء المجلس أن يطلب كتابة من رئيس المجلس لثناء الجلسة عرض ما يرى من مسائل وتنلي فيها ، ثم يقرر المجلس ما إذا كان ثمة محل للمداوله واتخاذ اللازم في شأنها .

**مادة (١٨):** يصدر بتعيين عميد المعهد قرار من وزير التعليم ، بعدأخذ رأى صاحب المعهد وذلك لمدة سنتين قابلة للتجديد ، ويشترط أن يكون متفرغا ، وبدرجة أستاذ .

**مادة (١٩):** يقوم عميد المعهد بتصريف أمور المعهد ، وإدارة شئونه التعليمية والادارية والمالية ، في حدود السياسة التي يرسمها المجلس الأعلى للمعاهد الخاصة ، ومجلس إدارة المعهد ، ووفقا لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها ، وعلى الأخص :

١. تنفيذ قرارات مجلس المعهد .
٢. الاشراف على وكلاء المعهد وأمين المعهد .
٣. تقديم الاقتراحات بشأن استكمال حاجة المعهد من هيئة التدريس ، والفنين ، والفنان المساعدة الأخرى ، والمنشآت والتجهيزات والأدوات ، وغيرها .
٤. مراقبة سير الدراسة والامتحانات ، وحفظ النظام داخل المعهد .
٥. مباشرة السلطات التأديبية بالنسبة للطلاب ، وذلك على النحو المبين بهذه اللائحة .
٦. تبليغ محاضر جلسات وقرارات مجلس إدارة المعهد إلى جهات الاختصاص بوزارة التعليم العالي .
٧. تمثيل المعهد أمام القضاء ، وفي صلاته بالغير .
٨. تقديم تقرير إلى مجلس إدارة المعهد في نهاية كل عام دراسي يضممه رأيه في سير العمل بالمعهد ومدى تقدمه ونشاطه في مختلف المجالات التعليمية والاجتماعية والرياضية والترفيهية .

**مادة (٢٠):** يجوز تعيين وكيل لأكثر بدرجة أستاذ مساعد على الأقل للمعهد ، بناء على ترشيح عميد المعهد ، ويصدر بذلك قرار من وزير التعليم ، على أن يتضمن قرار التعيين اختصاصات كل وكيل ، ويقوم أقدم الوكلاء مقام عميد المعهد عند غيابه .

**مادة (٢١):** يقوم أمين المعهد بالاشراف على الأقسام المالية والإدارية وشئون الطلاب والمكتبة . ويختص الأمين بالمهام التالية :

١. يعمل تحت الاشراف المباشر لعميد المعهد .
٢. يختص بأعمال التوجيه المالي والإداري للمعهد .

## **قبول الطلاب ، وتحويلهم ، ونقل قيدهم**

٢. لا يجوز النظر في تحويل الطلاب المقيدين بالفرقة الأولى بين المعاهد المناظرة إذا كان الطالب حاصلاً على الحد الأدنى لمجموع الدرجات الذي وصل إليه القبول في المعهد المطلوب التحويل إليه ، ويتم التحويل بموافقة عميد المعهدين . أما إذا كان الطالب غير حاصل على الحد الأدنى الذي وصل إليه القبول في المعهد ، فيجوز تحويله لأسباب مرضية معتمدة من القومسيون الطبي العام ، أو لظروف اجتماعية يقرها مجلس إدارة المعهد .

٣. يجوز النظر في تحويل الطلاب المقيدين بفرقة أعلى من الفرقة الأولى بمعاهد مناظرة إلى المعهد إذا وجدت ظروف صحية أو اجتماعية تقتضي التحويل ، ويتم ذلك بموافقة عميد المعهدين . ويجوز في هذه الحالة قيد الطالب في فرقه مناظرة للفرقة التي كان مقيداً بها مع تأدية الامتحانات الازمة في بعض المواد أو الاعفاء من مواد أخرى على حسب الأحوال ، وطبقاً لخطة الدراسة . وتحسب ضمن فرص الرسوب المتاحة تلك المدة التي قضتها الطالب الراسب في الفرقة التي ينقل إلى نظيرها .

٤. يجوز نقل قيد الطالب المنقول إلى فرقه أعلى من الفرقة الأولى بأى من الكليات الجامعية أو المعاهد غير المناظرة إلى المعهد ، بشرط أن يكون حاصلاً على الحد الأدنى لمجموع الدرجات الذي وصل إليه القبول بالمعهد سنة حصوله على الشهادة الثانوية أو السنة الجارية أيهما أفضل للطالب .

٥. يجوز قبول الطلاب المقصولين بغير الطريق التأديبي من الكليات العسكرية أو كلية الشرطة أو الذين استوفوا عدد مرات الرسوب ، بشرط أن يكون الطالب حاصلاً على المجموع الكلى والمواد المؤهلة . إن وجدت - سنة حصوله على الثانوية العامة . ويكون قيد الطالب في الفرقة الأولى بالمعهد . ويشترط أن يقدم طلب الالتحاق في السنة الدراسية التي فصل فيها الطالب ، أو السنة الدراسية اللاحقة عليها على الأكثر إذا تم فصله بعد بدء الدراسة بالمعهد في السنة السابقة على تقدمه بطلب الالتحاق .

**مادة (٢٦):** يتم تحويل ونقل قيد الطلاب الذين استوفوا عدد مرات الرسوب في

كليات أو معاهد أخرى ، غير مناظرة ، وفقاً للقواعد التالية :

١. يشترط تقديم طلب التحويل أو نقل القيد إلى المعهد قبل بدء الدراسة ، ويجوز لمجلس إدارة المعهد عند الضرورة القصوى قبول التحويل خلال الشهر التالي لبدء الدراسة .
٢. أن يكون الطالب مقيداً في الكلية ( أو المعهد ) المقصول منها في السنة الدراسية السابقة على سنة تقدمه للالتحاق بالمعهد .
٣. أن يكون الطالب حاصلاً على مجموع يؤهله للالتحاق بالمعهد في عام حصوله على الشهادة أو في عام التحاقه بالمعهد ، أيهما أفضل للطالب .

**مادة (٢٢):** يكون ترشيح الطلاب للمعهد عن طريق مكتب تنسيق القبول

بالمجامعات والمعاهد . ويشترط أن يكون الطالب حاصلاً على شهادة اتمام الدراسة الثانوية العامة ، أو ما يعادلها . كما يقبل المعهد الطلاب الحاصلون على إحدى الشهادات التالية ، ويكون إلتحاقهم بالفرق الدراسية التي تحددها وزارة التعليم العالي :

١. دبلوم المدارس الثانوية التجارية ، والثانوية الفنية للإدارة والخدمات ، نظام ثلاث سنوات .
٢. دبلوم المدارس الثانوية التجارية ، أو المدارس الفندقة ، أو الفنقة البحرية ، نظام خمس سنوات .

٣. دبلوم المدارس الفندقية "إيجوث" التابعة لوزارة السياحة .

٤. دبلوم المعاهد الفنية الفندقية ، والمعاهد الفنية التجارية ، والمعاهد الفنية للحاسب الآلى والمعاهد الفنية للسكرتارية .

٥. دبلوم المدارس الثانوية الصناعية .

**مادة (٢٣):** لا يعتبر الطالب المرشح مقيداً بالمعهد إلا إذا قام بسداد المصروفات

المقررة والرسوم الإضافية الأخرى ، ولا تعار له كتب من المكتبة ، أو تستخرج له اشتراكات في وسائل الانتقال العامة أو يخلط طرفه ، أو تسلم له أوراقه ، أو تعطى له شهادة من أي نوع ، كما لا تعلن نتيجة إمتحانه ، إلا بعد سداده للمصروفات والرسوم المستحقة عليه .

**مادة (٢٤):** يعطى كل طالب بطاقة شخصية خاصة ، تلصق عليها صورته

ويوقعها عميد المعهد ، أو من يفوضه ، وتختم بخاتم المعهد . ويجب تقديم هذه البطاقة في كل شأن دراسي ، ولا يسمح لأى طالب بحضور المحاضرات ، والتطبيقات ، والتدريب العملى ، وبتأدية الامتحانات ، إلا إذا كان يحمل بطاقة .

**مادة (٢٥):** يتم تحويل ونقل قيد الطلاب الذين لم يستوفوا عدد مرات الرسوب

معاهد أخرى ، وفقاً للقواعد التالية :

١. يشترط تقديم طلب التحويل أو نقل القيد إلى المعهد قبل بدء الدراسة ، ويجوز لمجلس إدارة المعهد عند الضرورة القصوى قبول التحويل خلال الشهر التالي لبدء الدراسة .

## الباب الثالث ...

### نظم الدراسة و الامتحانات

**مادة (٢٧):** يجوز قيد و اعادة قيد الطالب بموافقة مجلس ادارة المعهد ، أو رئيس

الادارة المركزية المختص ، في الحالات الآتية :

١. الطالب المستجد الذى لم يسْتَكِمِ اجراءات قيده لعذر مقبول .

٢. الطالب الذى سحب أوراقه وهو مقيد بالمعهد وقدم عذرا .

٣. الطالب الذى لم يتقدم لمكتب التنسيق فى سنة حصوله على المرتبه المطلوب لعذر مقبول .

**مادة (٢٨):** لا يجوز للطالب أن يبقى في الفرقه الواحدة أكثر من سنتين دراسيتين

ويجوز لمجلس ادارة المعهد الترخيص للطلاب الذين قضوا بفرقتهم سنتين في التقدم إلى الامتحان من الخارج في السنة التالية في المقررات التي رسّوا فيها ، وذلك فيما عدا طلاب السنة الأولى .

كما يجوز لمجلس ادارة المعهد علاوة على ما تقدم الترخيص لطلاب الفرقه النهائية ، وما قبل النهائية ، الذين قضوا بفرقتهم سنتين التقدم للامتحان من الخارج في السنة التالية في المقررات التي رسّوا فيها ، وبفرصتين إضافيتين للتقدم للامتحان من الخارج .

وإذا رسب طالب الفرقه النهائية فيما لا يزيد على نصف عدد مقررات هذه الفرقه ، رخص له في الامتحان حتى يتم تجاهه ، وذلك بصرف النظر عن المقررات المختلفة من فرق سابقة .

**مادة (٢٩):** يجب على الطالب متابعة المحاضرات النظرية ، والتطبيقات

والتدريب العملى . ويحرم الطالب من التقدم للامتحان كله ، لو في بعض المواد ، اذا كانت مواطبه غير مرضية . وفي هذه الحالة يعتبر الطالب راسبا في المقررات التي حرم من التقدم للامتحان فيها .

**مادة (٣٠):** إذا تخلف الطالب عن دخول الامتحان بعد قيده مجلس إدارة

المعهد فلا يحسب غيابه رسوبا ، بشرط ألا يزيد التخلف عن ثلاثة فرص متالية أو متفرقة خلال سنتي الدراسة بالمعهد .

**مادة (٣١):** لا يكون النقل من سنة إلى أخرى إلا في نهاية العام الدراسي ، ولا يعاد

امتحان الطالب في المقرر الذي نجح فيه . ولا يعتبر الطالب ناجحا في مقرر دراسي إلا إذا حصل على ٥٠٪ على الأقل من النهاية العظمى للدرجة الكلية للمقرر ، وعلى ٥٠٪ على الأقل من درجة الامتحان التحريري أو العملي أو الشفوي .

**مادة (٣٢):** إذا تضمن امتحان أحد المقررات امتحانا تحريريا وأخر شفويا أو عمليا ،

فيعتبر الغائب في الامتحان التحريري غائبا في امتحان المقرر ، ولا ترصد له درجة فيه .

**مادة (٣٣):** يقدر نجاح الطالب في أي مقرر بأحد التقديرات التالية:

"ممتاز"	إذا حصل على ٨٥% فأكثر من درجة النهاية العظمى
"جيد جداً"	إذا حصل على ٧٥% وأقل من ٨٥%
"جيد"	إذا حصل على ٦٥% وأقل من ٧٥%
"مقبول"	إذا حصل على ٥٥% وأقل من ٦٥%
"ضعيف"	إذا حصل على ٣٠% وأقل من ٥٥%
"ضعف جداً"	إذا حصل على أقل من ٣٠% من درجة النهاية العظمى

## الباب الرابع ...

### المصروفات ، والرسوم ، والتأمينات التي يؤدinya الطالب

**مادة (٣٨):** يجوز إعادة قيد الطالب المستجد الذي لم يستكمل اجراءات قيده أو الطالب الذي يسحب أوراقه وهو مقيد بالمعهد بعد تسديد رسم إعادة قيد قدره ١٠٠ جنيه .

**مادة (٣٩):** لا تحصل الرسوم مقابل الخدمات الخاصة من الطالب الذين يؤدون الخدمة الالزامية وتحفظ أماكنهم الدراسية بالمعاهد طوال فترة التجنيد . على أنه في حالة السماح لهم بتardية الامتحان في نهاية العام يحصل منهم رسم الامتحان المقرر .

**مادة (٤٠):** يؤدى الطالب الوافدون المصروفات الدراسية ، والرسوم الإضافية وغيرها من رسوم القيد ، وفقاً لما يقرره وزير التعليم . وتؤدى المصروفات الدراسية بالعملة الأجنبية التي يحددها على أساس سعر العملة وقت السداد ، ويشرط أن تكون هذه العملة قابلة للتحويل كما يؤدى الطالب الوافدون الرسوم الإضافية المقررة على الطلاب المصريين بالعملة المصرية

**مادة (٤١):** تحدد المصروفات الدراسية ، والرسوم الإضافية ، وطرق الاعفاء منها بقرار من وزير التعليم . ويتم سداد نصف المصروفات الدراسية ، وأيضاً الرسوم الإضافية كاملة عند قيد الطالب في بداية العام الدراسي ، على أن يتم سداد النصف الباقى من المصروفات الدراسية خلال شهر من بداية العام الدراسي . وبخصوص المعهد نسبة لائل عن ٥٪ من جملة المصروفات لحالات الاعفاء من المصروفات ولا يجوز تخفيض هذه النسبة إلا بموافقة وزير التعليم ، ويكون الاعفاء منها من سلطة مجلس الإدارة ، وطبقاً للقواعد التي يضعها في هذا الشأن ، آخذًا في اعتباره الحالة الاجتماعية وال Kovarث ، والتفوق .

**مادة (٣٤):** يحسب التقدير العام لنجاح الطالب في كل فرقة على أساس التقديرات التي حصل عليها في المقررات المختلفة ، مع مراعاة ألا يزيد تقييره على مقبول في المقرر الذي رسب فيه ، أو تغيب عن أداء الامتحان الخاص به بعذر غير مقبول في سنة سابقة ، أما إذا كان قد تغيب بعذر مقبول فيحسب له تقيير النجاح الذي حصل عليه . ويمنح الطالب مرتبة الشرف إذا كان تقييره النهائي ممتاز ، أو جيد جداً ، وعلى الأقل تقييره العام في أي فرقة من فرق الدراسة عن جيد جداً .

**مادة (٣٥):** يعتمد مجلس إدارة المعهد نتائج امتحانات النقل ، وتعتمد وزارة التعليم العالي نتائج البكالوريوس .

**مادة (٣٦):** يمنع الطالب الناجح في امتحان الفرقة النهائية شهادة البكالوريوس ، مبيناً بها شعبة التخصص ، والتقيير الذي ناله ، وذلك بعد تأديبه ما عليه من رسوم مقررة وآخلاقه ورد ما بعهده .

**مادة (٣٧):** يعين مجلس إدارة المعهد سنويًا رئيس عام امتحان النقل بكل فرقة دراسية ، كما يعتمد أيضًا تشكيلات لجان وضع الأسئلة وتقدير الدرجات ، ولجان طبع الأسئلة ، والإعداد والتحضير ولجنة النظام والمراقبة ، ولجنة سير الامتحان بكل فرقة .

## الباب الخامس...

### رعاية الطالب

**مادة (٤٢):** ينشأ بالمعهد عيادة طبية مزودة بالأدوية والأدوات الطبية اللازمة لالسعافات الأولية للطلاب .

**مادة (٤٣):** يكون لنظام العلاج في المعهد لائحة داخلية يعتمدها مجلس إدارة المعهد .

**مادة (٤٤):** ينشأ بالمعهد مكتبة للطالب تضم المؤلفات العامة التي لا غنى للطالب عن الرجوع إليها وذلك بهدف تقديم الخدمة المكتبية . وتسرى على مكتبة الطالب أحكام اللائحة الداخلية للمكتبات العامة .

**مادة (٤٥):** يخضع الطالب المقيدون بالمعهد ، وأيضاً المرخص لهم بتلقي الامتحان من الخارج للنظام التأديبي المبين فيما بعد .

**مادة (٤٦):** تعتبر على الأخص مخالفات تأديبية :

١. الأفعال المخلة بنظام المعهد أو تعطيل الدراسة أو التحريرض عليه وكذلك الامتناع المدير عن حضور الدروس والمحاضرات وغيرها التي تقضي اللوائح بالمواظبة عليها .
٢. كل فعل مخل بالشرف والكرامة أو مخل بحسن السير والسلوك داخل المعهد أو خارجه .
٣. كل اخلال بنظام الامتحان أو الهدوء الواجب له ، وكل غش في امتحان أو الشروع فيه .
٤. كل اتلاف للمنشآت والأجهزة أو المواد أو الكتب الجامعية أو تبديدها .
٥. كل تنظيم داخل المعهد والاشتراك فيه بدون ترخيص سابق من مجلس إدارة المعهد .
٦. توزيع النشرات أو اصدار جرائد حاتط للمعهد أو جمع توقيعات بدون ترخيص سابق من عميد المعهد .
٧. الاعتصام داخل مبانى المعهد أو الاشتراك فى مظاهرات مخالفة لنظام العام والأداب واللياقة .

**مادة (٤٧):** كل طالب يضبط متلبساً بالغش في الامتحان أو الشروع فيه ، يخرجه رئيس عام الامتحان - أو من ينوب عنه - من قاعة الامتحان ، ويحرم من دخول الامتحان في باقى المقررات ويحال إلى لجنة التأديب .

**مادة (٤٨):** العقوبات التأديبية التي توقع على الطالب ، هي :

١. التنبية شفاهة أو كتابة .
٢. الانذار .
٣. الحرمان من حضور دروس أحد المقررات لمدة لا تجاوز شهر .
٤. الفصل من المعهد لمدة لا تجاوز شهراً .
٥. الغاء امتحان الطالب في مقرر أو أكثر .

## الباب السابع... النظام المالي للمعهد

**مادة (٥٤):** تبدأ السنة المالية للمعهد في أول سبتمبر وتنتهي في آخر أغسطس من العام التالي ويقدم الحساب الختامي للمعهد إلى وزارة التعليم العالي في موعد أقصاه ١٥ سبتمبر من كل عام وإذا جاوزت الميزانية ثلاثة آلاف جنيه وجب اعتماد الحساب الختامي من أحد المحاسبين القانونيين يختاره مجلس الإدارة ويحدد أتعابه.

**مادة (٥٥):** تتكون ايرادات المعهد من :

١. المصروفات الدراسية والرسوم الإضافية الأخرى المقررة على الطالب .
٢. حصة المعهد في ايرادات الشخص الاعتباري إلى يتبعه المعهد .
٣. الاعانات والتبرعات .
٤. الإيرادات الأخرى .

**مادة (٥٦):** تودع جميع ايرادات المعهد في أحد المصارف في حساب مستقل ولا يجوز صرف من هذه الايرادات إلا في الأغراض المخصصة لها طبقاً لهذه اللائحة ، ويكون الصرف بناء على مستندات مسروقة ومعتمدة من عميد المعهد .

**مادة (٥٧):** تتكون النفقات السنوية للمعهد من :

١. أجور ومرتبات العاملين فيه ، وغيرها من الحقوق المالية المقررة لهم ، أو التي يلتزم المعهد بدفعها عنهم .
٢. إيجار المعهد .
٣. أقساط استهلاك وتكليف صيانة الأثاث والعدم المستديمة والأدوات بما لا يجاوز ١٠٪ من ثمنها .
٤. تكاليف صيانة المبنى بما لا يجاوز ٢٥٪ من القيمة الإيجارية .
٥. جميع ما ينفق في شراء الأدوات الاستهلاكية اللازمة لحسن سير الدراسة .
٦. مصروفات الكهرباء والمياه والتليفونات .
٧. ما يدفع من جملة المصروفات الدراسية إلى صندوق دعم المعاهد العالية الخاصة وفقاً لحكم البند الثاني من المادة "٥" من القانون رقم ٥٢ لسنة ١٩٧٠ بشأن تنظيم المعاهد العالية الخاصة .
٨. حق صاحب المعهد في قاعدة رأس المال ، بحيث لا تتجاوز ٤٪ منه .

٦. الفصل من المعهد لمدة عام دراسي أو أكثر .
٧. الحرمان من تأدية الامتحان في جميع المواد لمدة سنة دراسية أو أكثر .
٨. الفصل النهائي من المعهد ، ويترتب عليه الغاء قيد الطالب بالمعهد وحرمانه من التقدم لامتحان ، وبلغ هذا القرار إلى المعاهد الأخرى .

(\*\*) ويجوز لادارة المعهد أن تعلن عن القرار الصادر بالعقوبة التأديبية داخل المعهد ، ويجب إبلاغ القرار إلى ولی أمر الطالب . وتحفظ القرارات الصادرة بالعقوبات التأديبية في ملف الطالب .

لما يلى :

**مادة (٥٨):**

يوزع صافى الربح الذى تسفر عنه ميزانية المعهد فى نهاية العام وفقاً

(١) ٢٠٪ لدعم احتياطى المعهد حتى يبلغ ما يوازى نفقات سنة كاملة ، وإذا جاوز

الاحتياطى ذلك وتسخدم الزيادة فى تحسين الخدمة التعليمية بالمعهد بالشروط والأوضاع التى تحدها وزارة التعليم العالى.

(٢) ٢٥٪ للعاملين بالمعهد فى صورة منح أو علاوات أو مكافآت تشجيعية أو خدمات وفق النظم التى تضعها وزارة التعليم العالى .

(٣) باقى الربح لصاحب المعهد بما لا يجاوز ٤٪ من رأس المال ، فإذا جاوز ذلك استخدمت الزيادة على النحو الوارد فى البند (١) من هذه المادة .

**مادة (٥٩):**

في حالة وجود عجز في ميزانية المعهد يسدد من الاحتياطي ، وعند عدم كفايته يقوم صاحب المعهد بسداد العجز ، ويكون له الحق في استرداد ما قام بسداده من الاحتياطي الذى يتكون في الأعوام التالية .

**مادة (٦٠):**

لا يجوز أن تتجاوز السلفة المستديمة التي يتم الإحتفاظ بها في المعهد عن نسبة ٤٪ من إيراداته .

## باب الثامن...

### أحكام العاملين في المعهد

**مادة (٦١):** تسرى في شأن أعضاء هيئة التدريس ، وغيرهم من العاملين بالمعهد ، أحكام قانون العمل ، والقانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ بشأن العاملين المدنيين ، وقانون التأمينات الاجتماعية ، وذلك فيما لم يرد فيه نص في القانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات وتعديلاته ، والقانون ٥٢ لسنة ١٩٧٠ بشأن المعاهد العالية الخاصة .

**مادة (٦٢):** يجوز تعيين أئحة غير متفرغين من ذوى الخبرة ، وذلك بقرار من مجلس إدارة المعهد بناء على ترشيح العميد .

## سجلات المعهد

- أما العاملون في الحكومة والهيئات والمؤسسات والوحدات الاقتصادية التابع لها ، والمعارون أو المنتسبون بالمعهد فيكتفى بأن يحتفظ في الملف الفرعى لكل منهم بصورة من قرار الاعارة أو التدب ، وصحيفة الأحوال وصور الخطابات الخاصة بهم .
٦. دفاتر قيد مختلف تجهيزات ومعدات ومكتبة المعهد .
  ٧. دفتر قيد البريد الوارد والبريد الصادر .
  ٨. ملف تحفظ به صور المكاتب الصادرة من المعهد .
  ٩. ملف أو أكثر تحفظ به المكاتب الواردة للمعهد ، وأن تستوفى هذه المكاتب التأشير عليها بما تم نحو كل منها ويراعى في حفظ هذه المكاتب طرق الحفظ المعتادة من حيث الفهرسة والتبويب وخلافه .
  ١٠. سجل غياب العاملين وتأخيرهم .
  ١١. ملف تحفظ به منشورات الوزارة وقراراتها وتعليماتها مرتبة ومبوبة ومفهرسة .
  ١٢. ملف تحفظ به مجموعة من أسلمة الامتحانات سنة بسنة .
  ١٣. سجل للعيادة الطبية يقيد به ملاحظات طبيب المعهد ونتائج زيارته .
  ١٤. سجل ايرادات ومصروفات ، تخصص الصفحات الأولى منه لكتابة الميزانية التقديرية بحيث تكون مشتملة على جميع ايرادات المعهد ومصروفاته على أن يقيد بالسجل ايرادات المعهد ومصروفاته لولا بأول . وفي نهاية العام الدراسي يقيد في السجل المذكور الحساب الختامي لايرادات ومصروفات المعهد .
  ١٥. دفاتر متطلبات "١١" تعليم على ، بأرقام مسلسلة لتحصيل المصروفات الدراسية ، والرسوم الإضافية (من أصل وصورتين) ، مع استعمال ورق الكربون ذي الوجهين ويراعى أن يكون الأصل ثابتاً بالدفتر لايترع منه .
  ١٦. ملفات تشتمل على مستندات الصرف مرتبة بحسب تواريخ صرفها بأرقام مسلسلة وتحفظ نسخة من تقرير المحاسب الختامي اذا جاوزت ميزانية المعهد ثلاثة آلاف جنيه في السنة .
  ١٧. دفتر حساب المصروفات مواضعاً للإيداعات بحساب المعهد ، والصرف المسحوب بشيكات بحيث يمكن مطابقة الرصيد النقدي الموجود بالبنك على رصيد حساب المعهد بالدفاتر المذكور في أي وقت .
  ١٨. سجلات للتفتيش الفنى والأدارى والعلى ، وملفات تحفظ فيها صور تقارير التفتيش حسب تاريخ ورودها .
  ١٩. سجل تدون فيه الملاحظات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس المنتسبين من المعاهد الحكومية حتى تتمكن الادارة العامة للتتفتيش بالوزارة من متابعة حدود الساعات المقررة لهم ، على أن تبلغ هذه الملاحظات لجهاز التعليم الخاص بالوزارة للتتابعة .
  ٢٠. سجل تدون فيه الملاحظات الخاصة بانتظام الدراسة وتفيذ الخطط والمناهج الدراسية في حدود الساعات المقررة لها .

**مادة (٦٣):** يحتفظ المعهد بالسجلات اللازمة لتنظيم العمل في النواحي الفنية والمالية والأدارية والمختزنة طبقاً للنماذج التي تضعها وزارة التعليم العالي للمعاهد الحكومية ، على أن تكون هذه السجلات باللغة العربية ، وتنقى في هذه السجلات جميع البيانات التي تقررها الوزارة وتعتبر هذه السجلات من الأوراق الرسمية وتكون صفحاتها بأرقام مسلسلة ومحفوظة بخاتم جهاز التعليم الخاص بالوزارة على الصفحة الأولى والأخيرة . وهذه السجلات هي :

١. ملف خاص لكل طالب مقيد بالمعهد ، وبتشمل على : طلب الالتحاق - استماراة النجاح - شهادة الميلاد - جميع الأوراق والمكاتب المتعلقة بالطلب ، وتحفظ هذه الملفات مرتبة ومبوبة في مكان خاص بالمعهد .

٢. سجل لقيد أحوال الطلاب ، ويكتب فيه : أسماؤهم ، وفرق الدراسة المقيدون فيها ، وعدد سنى قيدهم في كل فرقة ، وأحوالهم ، وأعمارهم ، وتاريخ قيد كل منهم لأول مرة بالمعهد ، كما يقيد به أسماء أولياء أمورهم ومهنتهم ، ومحال إقامتهم ، وتاريخ الفصل بالنسبة لكل طالب .

٣. سجل بنتائج امتحانات النقل لطلاب المعهد ، ويتضمن : أسماء الطلاب ، ونتائج امتحاناتهم ، والتقييرات التي يحصلون عليها في هذه الامتحانات ، ومدة القيد في كل فرقة دراسية . كما يحتفظ المعهد بسجل خاص لخريجيه ، ونتائج امتحاناتهم متضمنة تقديرات التخرج التي حصلوا عليها .

٤. سجل قيد أحوال العاملين بالمعهد ، ويكتب به : اسم العامل ، وتاريخ ميلاده ووظيفته ، والشهادات الحاصل عليها وتاريخها ، وتاريخ تعيينه ، وجميع الأعمال التي تولاها ، وتاريخها وأسباب تركه محل عمله ، وبيان ماهيته ومكافأته الشهرية وعلاوته ، وأجزاءه المختلفة ، والجزاءات التي قد توقع عليه وتاريخها وأسبابها .

٥. ملف خاص لكل عامل من العاملين بالمعهد ، ويحفظ فيه : عقد استخدامه ، وصيغة أحواله ، ومسوغات تعيينه ، وتشمل : شهادة الميلاد ، والشهادات الدراسية التي تؤهله للتعيين ، وصيغته الجنائية ، وترشيح مكتب العمل ، وشهادة المعاملة العسكرية ، والترخيص بالإقامة ، والإذن بالعمل من وزارة الداخلية للأجانب ، وبيانات البطاقة الشخصية أو العائلية ، والأوراق الخاصة بالكشف الطبي ، وصور تقارير التوجيه الفنى الخاص بها .

مادة (٦٤): تسرى أحكام القانون رقم ٥٢ لسنة ١٩٧٠ في شأن تنظيم المعاهد  
العالية الخاصة ولائحته التنفيذية الصادرة بقرار وزير التعليم رقم ١٠٨٨ لسنة ١٩٨٧  
فيما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة.

## الباب العاشر...

### خطط ومناهج الدراسة

**مادة (٦٥):** مدة الدراسة بالمعهد أربع سنوات ، وتقسم الدراسة بالمعهد إلى ثلاثة شعب ، هي :

(٢) شعبة الدراسات الفندقية

(١) شعبة الدراسات السياحية

(٣) شعبةنظم معلومات إدارية (\*)

"بيان عدد وأكماد المواد ، وإجمالي الساعات الدراسية الأسبوعية "

**أولاً : شعبة الدراسات السياحية :**

المجموع	عدد الساعات		عدد المواد	الفرقـة الدراسـية
	تطبيـق	نظـري		
44	8	36	10	الأولى (عام)
44	20	24	10	الثانية
45	14	(***) 30	(**) 11	الثالثة
44	(***) 16	(***) 28	10	الرابعة

**ثانياً : شعبة الدراسات الفندـقـية :**

المجموع	عدد الساعات		عدد المواد	الفرقـة الدراسـية
	تطبيـق	نظـري		
44	8	36	10	الأولى (عام)
54	24	(****) 30	11	الثانية
48	16	(***) 32	(**) 11	الثالثة
44	(***) 14	(***) 30	11	الرابعة

**ثالثاً : شعبةنظم معلومات إدارـية :**

المجموع	عدد الساعات		عدد المواد	الفرقـة الدراسـية
	تطبيـق	نظـري		
56	14	42	11	الأولى
62	18	44	11	الثانية
65	22	(***) 43	(**) 10	الثالثة
64	24	40	10	الرابعة

(\*) معدلة بقرار الوزارى رقم ٧١٦ فى ٢٠٠٢/٥/٢٦ .

(\*\*) معدلة بقرار الوزارى رقم ١٥٨٩ فى ٢٠٠٥/٦/٢٩ .

(\*\*\*) معدلة بقرار لجنة قطاع السياحة والآثار بجلسة رقم (١٢) المنعقدة فى

٢٠٠٥/٢/١٩ والمعتمدة من الأستاذ الدكتور الوزير فى ٢٠٠٥/٣/١٤ .

(\*\*\*\*) معدلة بقرار لجنة قطاع السياحة والآثار بجلستها المنعقدة فى ٢٠٠٤/٦/١٤ .

الفرقة الثانية (T2 - 00)

(\*) معدلة بقرار لجنة قطاع المعاهد التجارية والدراسات العامة بجلستها في ٢٣/٢/١٩٩٩ والمعتمدة من الأستاذ الدكتور الوزير في ٤٥/١٩٩٩.

الفرقة الرابعة (T4 - 00) :

نوع الامتحان	نوع الامتحان	النهائيات		توزيع الدرجات		الساعات الأسبوعية	المقررات	كود المادة
		نظري	صفي	نظمي	إنتحان			
نظري	نظري	نظري	نظري	سنة	عمل	نظري	الدراسية	
أولاً : مواد ممدة ( تدرس طوال الفصلين الدراسيين ) ( T4 - 30 )								
شفهي	2	50	100	50	20 شفهي	30	2	2 T4- 31
شفهي	2	50	100	50	20 شفهي	30	2	2 T4- 32
مناظلة	75	150	-	100	50	2	1	المشروع السياحي (*) T4- 33
ثانياً : الفصل الدراسي الأول ( T4 - 10 )								
-	2	50	100	70	-	30	2	2 دراسة الجدوى T4- 11
-	2	50	100	70	-	30	2	2 شركات الطيران (2) T4- 12
-	2	50	100	70	-	30	-	2 التنمية السياحية T4- 13
-	2	50	100	70	-	30	-	2 الاقتصاديات التقليدية السياحية T4- 14
								مجموع ساعات المواد الممدة والقصول الدراسى الأول 10 13
ثالثاً : الفصل الدراسي الثاني ( T4 - 20 )								
-	2	50	100	70	-	30	-	4 التسويق السياحي T4- 21
-	2	50	100	70	-	30	-	4 الإعلام السياحي T4- 22
-	2	25	50	30	-	20	-	2 مراسلات سياحية باللغة الأجنبية T4- 23
								مجموع ساعات المواد الممدة والقصول الدراسى الثاني 6 15

(\*) معدلة بقرار لجنة قطاع السياحة والآثار بجلسة رقم (١٢) المنعقدة في ٢٠٠٥/٢/١٩  
والمعتمدة من الأستاذ الدكتور الوزير في ٢٠٠٥/٣/١٤ .

الفرقة الثالثة (T3 - 00) :

نوع الامتحان	نوع الامتحان	النهائيات		توزيع الدرجات		الساعات الأسبوعية	المقررات	كود المادة
		نظري	صفي	نظمي	إنتحان			
نظري	نظري	نظمي	إنتحان	سنة	عمل	نظري	الدراسية	
أولاً : مواد ممدة ( تدرس طوال الفصلين الدراسيين ) ( T3 - 30 )								
شفهي	2	50	100	50	20 شفهي	30	2	2 T3- 31
شفهي	2	50	100	50	20 شفهي	30	2	2 T3- 32
ثانياً : الفصل الدراسي الأول ( T3 - 10 )								
-	2	25	50	30	-	20	-	2 أجهزة ومنظفات سياحية T3- 11
-	2	25	50	30	-	20	-	2 تشريعات سياحية وقانونية T3- 12
-	2	50	100	70	-	30	2	2 الإصدارات السياحية T3- 13
-	2	50	100	70	-	30	2	2 شركات السياحة (2) T3- 14
								مجموع ساعات المواد الممدة والقصول الدراسى الأول 8 12
ثالثاً : الفصل الدراسي الثاني ( T3 - 20 )								
-	2	50	100	70	-	30	-	2 اتجاهات حديثة في السياحة T3- 21
-	2	50	100	70	-	30	-	2 السياحة والبيئة T3- 22
-	2	50	100	70	-	30	-	4 تنمية المبيعات السياحية T3- 23
-	2	50	100	70	-	30	2	2 شركات الطيران (1) T3- 24
-	2	50	100	70	-	30	-	4 الخطيط السياحي T3- 25
								مجموع ساعات المواد الممدة والقصول الدراسى الثاني 6 18

(#) يزدلي الطالب تدريباً صيفياً لمدة شهر في أحد المكاتب أو الشركات السياحية .

الفرقة الثالثة (H3 - 00) :

نوع المقرر	نوع الامتحان	توزيع الدرجات		الساعات الأسبوعية		المقررات الدراسية	نوع المادة			
		نقطي	نطوي	نقطي	نطوي					
<b>أولاً : مواد ممدة ( تدرس طوال الفصلين الدراسيين ) ( H3 - 30 )</b>										
شفي	2	50	100	50	20 شفي	30	2	2	لغة أجنبية أولى متخصصة	H3- 31
شفي	2	50	100	50	20 شفي	30	2	2	لغة أجنبية ثانية متخصصة	H3- 32
<b>ثانياً : الفصل الدراسي الأول ( H3 - 10 )</b>										
-	2	25	50	30	-	20	-	2	أجهزة ومؤسسات سياحية	H3- 11
-	2	25	50	30	-	20	-	2	تشريعات سياحية وفنادق	H3- 12
-	2	50	100	70	-	30	2	2	محاسبة تكاليف	H3- 13
-	2	50	100	70	-	30	2	2	المكاتب الادارية	H3- 14
-	2	50	100	70	-	30	-	4	اغذية ومشروبات	H3- 15
<b>مجموع ساعات المواد الممدة والفصل الدراسي الأول</b>										
					8	16				
<b>ثالثاً : الفصل الدراسي الثاني ( H3 - 20 )</b>										
-	2	50	100	70	-	30	-	4	التجهيزات الفندقية	H3- 21
-	2	50	100	70	-	30	2	2	الاقتصاديات الفنادق	H3- 22
-	2	50	100	70	-	30	-	4	شراء واستلام خدمات غذائية	H3- 23
-	2	50	100	70	-	30	2	2	إشراف ذاتي	H3- 24
<b>مجموع ساعات المواد الممدة والفصل الدراسي الثاني</b>										
					8	16				
( # ) ينوى الطالب تدريباً ميدانياً لمدة شهر في قسم المكتب الادارية .										

الفرقة الثانية ( H2 - 00 ) :

نوع المقرر	نوع الامتحان	توزيع الدرجات		الساعات الأسبوعية		المقررات الدراسية	نوع المادة			
		نقطي	نطوي	نقطي	نطوي					
<b>أولاً : مواد ممدة ( تدرس طوال الفصلين الدراسيين ) ( H2 - 30 )</b>										
شفي	2	50	100	50	20 شفي	30	2	2	لغة أجنبية أولى متخصصة	H2- 31
شفي	2	50	100	50	20 شفي	30	2	2	لغة أجنبية ثانية متخصصة	H2- 32
عمل	2	25	50	10	30	10	3	1	فن الطهو التقليدي ( ** )	H2- 33
<b>ثانياً : الفصل الدراسي الأول ( H2 - 10 )</b>										
-	2	50	100	50	20	30	2	2	الحليب الألبي ( * )	H2- 11
-	2	50	100	70	-	30	2	2	مبادئ المحاسبة	H2- 12
-	2	50	100	70	-	30	-	2	مبادئ الإحصاء	H2- 13
-	2	50	100	70	-	30	-	4	إدارة تفاصيل	H2- 14
<b>مجموع ساعات المواد الممدة والفصل الدراسي الأول</b>										
					11	15				
<b>ثالثاً : الفصل الدراسي الثاني ( H2 - 20 )</b>										
-	2	50	100	70	-	30	2	2	محاسبة تقديرية	H2- 21
-	2	50	100	70	-	30	2	2	الإحصاء السياحي والتقويم	H2- 22
عمل	2	25	50	10	30	10	2	2	خدمة الطعام ( ** )	H2- 23
-	2	50	100	70	-	30	-	4	تقديرية وقوانين طعام	H2- 24
<b>مجموع ساعات المواد الممدة والفصل الدراسي الثاني</b>										
					13	15				

( # ) ينوى الطالب تدريباً ميدانياً لمدة شهر في قسم الأغذية والمشروبات .

( \* ) معدلة بقرار لجنة قطاع المعاهد التجارية والدراسات العامة بجلستها في ١٩٩٩/٢/٢٣ .  
والمعتمدة من الأستاذ الدكتور الوزير في ١٩٩٩/٤/٥ .

( \*\* ) معدلة بقرار لجنة قطاع السياحة والآثار بجلستها المنعقدة في ٢٠٠٤/٦/١٤ .

Administrative Information Systems

الفرقة الأولى : (A1 - 00)

نوع المادة	المقررات الدراسية	توزيع الدرجات								الساعات الأسبوعية	زمن الامتحان	النهيلات	نوع الامتحان	نوع الامتحان
		نظري	تطبيقي	نظري	تطبيقي	إمتحان	إمتحان	أعمال	على					
<b>أولاً : مواد معتمدة ( تدرس طوال الفصلين الدراسيين ) ( A1 - 30 )</b>														
-	2	50	100	75	-	25	-	2	نظري	براسلات و مستطحات باللغة الإنجليزية	A1-31			
<b>ثانياً : الفصل الدراسي الأول ( A1 - 10 )</b>														
عنى	2	50	100	65	10	25	2	4	نظمة في العلاقات	A1-11				
عنى	2	50	100	65	10	25	2	4	أنظمة في نظم التشغيل	A1-12				
-	2	50	100	75	-	25	2	4	مبادئ الإتصال	A1-13				
-	2	50	100	75	-	25	-	4	مبادئ التنظيم والإدارة	A1-14				
-	2	50	100	75	-	25	-	4	إدارة عامة	A1-15				
<b>مجموع ساعات المواد المعتمدة والفصل الدراسي الأول</b>														
عنى	2	50	100	75	-	25	-	4	6	22				
<b>ثالثاً : الفصل الدراسي الثاني ( A1 - 20 )</b>														
عنى	2	50	100	65	10	25	2	4	اساليب البرمجة الheiكتيكية	A1-21				
عنى	2	50	100	65	10	25	2	2	جزء التقنيات المكتبة	A1-22				
-	2	50	100	75	-	25	2	4	مبادئ النحاسية	A1-23				
-	2	50	100	75	-	25	2	4	الرياضيات والتأمين	A1-24				
-	2	50	100	75	-	25	-	4	مبادئ السلوك التقني	A1-25				
<b>مجموع ساعات المواد المعتمدة والفصل الدراسي الثاني</b>														
عنى	2	50	100	75	-	25	-	4	8	20				

(\*) تعديل درجة أعمال السنة في المواد التخصصية لتصبح ٢٥ درجة ، ويخصص ١٠ درجات لإمتحان عملى ، وفقاً لقرار لجنة قطاع المعاهد التجارية بجلستها المنعقدة في ٢٠٠٤/٦/٢٩ والمعتمدة من الأستاذ الدكتور الوزير في ٢٠٠٤/٧/٢٠

نوع المادة	المقررات الدراسية	نوع الامتحان	النهيلات	توزيع الدرجات	الساعات الأسبوعية	زمن الامتحان
نوع المادة	المقررات الدراسية	نوع الامتحان	النهيلات	توزيع الدرجات	الساعات الأسبوعية	زمن الامتحان
أولاً : مواد معتمدة ( تدرس طوال الفصلين الدراسيين ) ( H4 - 30 )						
لغة أجنبية أولى متخصصة	H4- 31	نظري	طبقي	نظري صفي	اعمال ستة	امتحان تطبيقى
لغة أجنبية ثانية متخصصة	H4- 32	نظري	طبقي	نظري صفي	اعمال ستة	امتحان تطبيقى
المشروع السياحي (*)	H4- 33	متلاشة	طبقي	نظري صفي	اعمال ستة	امتحان تطبيقى
ثانياً : الفصل الدراسي الأول ( H4 - 10 )						
دراسة الجذور	H4- 11	نظري	طبقي	نظري صفي	اعمال ستة	امتحان تطبيقى
إدارة الحلقات والمؤتمرات	H4- 12	نظري	طبقي	نظري صفي	اعمال ستة	امتحان تطبيقى
تخزين المأكولات	H4- 13	نظري	طبقي	نظري صفي	اعمال ستة	امتحان تطبيقى
صيغة فنية	H4- 14	نظري	طبقي	نظري صفي	اعمال ستة	امتحان تطبيقى
تنمية الجماعات	H4- 15	نظري	طبقي	نظري صفي	اعمال ستة	امتحان تطبيقى
مجموع ساعات المواد المعتمدة والفصل الدراسي الأول					3	17
ثالثاً : الفصل الدراسي الثاني ( H4 - 20 )						
التسويق الفنى	H4- 21	نظري	طبقي	نظري صفي	اعمال ستة	امتحان تطبيقى
الفنون العالجية	H4- 22	نظري	طبقي	نظري صفي	اعمال ستة	امتحان تطبيقى
صحة فنية	H4- 23	نظري	طبقي	نظري صفي	اعمال ستة	امتحان تطبيقى
مجموع ساعات المواد المعتمدة والفصل الدراسي الثاني					6	13

(\*) معدلة بقرار لجنة قطاع السياحة والأثار بجلسة رقم (١٢) المنعقدة في ٢٠٠٥/٢/١٩  
والمعتمدة من الأستاذ الدكتور الوزير في ٢٠٠٥/٣/١٤ .

ثالثاً : درجة بكالوريوس العلوم الإدارية (نظم المعلومات الإدارية)

## Administrative Information Systems

الفرقة الثالثة (A3 - 00) :

زمن الامتحان	النهائيات			توزيع الدرجات			الساعات الأسبوعية	المقررات	كود المادة
	نظري	نظري	صفي	امتحان	امتحان	أعمال			
	نظري	نظري	نظري	نظري	نظري	نظري	عمل	الدراسية	
أولاً : مواد ممدة ( تدرس طوال الفصلين الدراسيين ) ( A3 - 30 )									
.	2	50	100	75	-	25	-	2	A3- 31
.	2	50	100	75	-	25	1	3	A3- 32
.	2	50	100	75	-	25	1	3	A3- 33
ثانياً : الفصل الدراسي الأول ( A3 - 10 )									
عمل	2	50	100	65	10	25	6	4	A3- 11
عمل	2	50	100	65	10	25	2	4	A3- 12
.	2	50	100	75	-	25	2	4	A3- 13
					مجموع ساعات المواد الممدة والفصل		الدراسى الأول		
					12		20		
ثالثاً : الفصل الدراسي الثاني ( A3 - 20 )									
عمل	2	50	100	65	10	25	4	6	A3- 21
عمل	2	50	100	65	10	25	2	4	A3- 22
.	2	50	100	75	-	25	2	4	A3- 23
.	1	50	100	100	-	-	-	1	A3- 24
					مجموع ساعات المواد الممدة والفصل		الدراسي الثاني		
					10		23		

(\*) تعديل درجة أعمال السنة في المواد التخصصية لتصبح ٢٥ درجة ، ويخصص ١٠

درجات لإمتحان عملى ، وفقاً لقرار لجنة قطاع المعاهد التجارية بجلستها المنعقدة في

٢٠٠٤/٦/٢٩ والمعتمدة من الأستاذ الدكتور الوزير في ٢٠٠٤/٧/٢٠ .

(\*\*) معدلة بالقرار الوزارى رقم ١٥٨٩ فى ٢٠٠٥/٦/٢٩ .

ثالثاً : درجة بكالوريوس العلوم الإدارية (نظم المعلومات الإدارية)

## Administrative Information Systems

الفرقة الثانية (A2 - 00) :

زمن الامتحان	النهائيات			توزيع الدرجات			الساعات الأسبوعية	المقررات	كود المادة
	نظري	نظري	صفي	امتحان	امتحان	أعمال			
	نظري	نظري	نظري	نظري	نظري	نظري	عمل	الدراسية	
أولاً : مواد ممدة ( تدرس طوال الفصلين الدراسيين ) ( A2 - 30 )									
.	2	50	100	75	-	25	-	2	A2- 31
ثانياً : الفصل الدراسي الأول ( A2 - 10 )									
عمل	2	50	100	65	10	25	2	4	A2- 11
عمل	2	50	100	65	10	25	2	4	A2- 12
.	2	50	100	75	-	25	2	4	A2- 13
.	2	50	100	75	-	25	2	4	A2- 14
.	2	50	100	100	-	-	-	4	A2- 15
					مجموع ساعات المواد الممدة والفصل		الدراسي الأول		
					8		22		
ثالثاً : الفصل الدراسي الثاني ( A2 - 20 )									
.	2	50	100	75	-	25	2	4	A2- 21
عمل	2	50	100	65	10	25	2	4	A2- 22
.	2	50	100	75	-	25	2	4	A2- 23
.	2	50	100	75	-	25	2	4	A2- 24
.	2	50	100	75	-	25	2	4	A2- 25
					مجموع ساعات المواد الممدة والفصل		الدراسي الثاني		
					10		22		

(\*) تعديل درجة أعمال السنة في المواد التخصصية لتصبح ٢٥ درجة ، ويخصص ١٠

درجات لإمتحان عملى ، وفقاً لقرار لجنة قطاع المعاهد التجارية بجلستها المنعقدة في

٢٠٠٤/٦/٢٩ والمعتمدة من الأستاذ الدكتور الوزير في ٢٠٠٤/٧/٢٠ .

## الدراسات السياحية

### السنة الأولى عام

#### الفصل الدراسي الأول

مدخل إلى علم السياحة	اسم المقرر	- ١
٤ ساعات محاضرات	عدد الساعات	

- نشأة السياحة.
- مراحل تطور السياحة وبروزها كظاهرة اجتماعية.
- حركة السياحة الدولية.
- نصيب الدول العربية ومصر من حركة السياحة الدولية.
- التطور التاريخي لتعريف السائح
- الدوافع السياحية
- أنواع السياحة واشكالها
- السياحة وارتباطها بالعلوم والظواهر الإنسانية
- وسائل الجذب السياحي
- السياحة في مصر.

مبدئي صناعة الضيافة	اسم المقرر	- ٢
٤ ساعات محاضرات	عدد الساعات	

- نشأة صناعة الفنادق وتتطورها في:
- الشرق القديم - عند الاغريق - عند الرومان - في العصور الوسطى - الوقت الحاضر.
- أنواع الفنادق:
- فكرة عامة عن أنواع الفنادق والخدمات التي تقدمها
- فنادق العبور - فنادق الإقامة الدائمة - فنادق الإقامة المؤقتة - الفنادق الموسمية - الفنادق العلاجية - الفنادق الرياضية - الفنادق المتحركة - (عربات النوم - البواخر - الطائرات).

ثالثاً : درجة بكالوريوس العلوم الإدارية (نظم المعلومات الإدارية )

### Administrative Information Systems

الفرقة الرابعة (A4 - 00) :

كود المادة	المقررات الدراسية	الساعات الأسبوعية	توزيع الدرجات						زمن الامتحان	النهایات
			نظري	تطبيقي	نظري	صفي	علمي	إمتحان		
أولاً : مواد معمدة ( تدرس طوال الفصلين الدراسيين ) ( A4 - 30 )										
			٥٠	١٠٠	٧٥	-	٢٥	١	٢	دراسة محاسبية باللغة الإنجليزية A4- 31
			٥٠	١٠٠	٥٠	-	٥٠	٤	٢	مشروع التخرج A4- 32
ثانياً : الفصل الدراسي الأول ( A4 - 10 )										
			٥٠	١٠٠	٦٥	١٠	٢٥	٢	٤	نظم دعم القرار A4- 11
			٥٠	١٠٠	٦٥	١٠	٢٥	٢	٤	شبكات وامن المعلومات A4- 12
			٥٠	١٠٠	١٠٠	-	-	-	٤	إدارة المراد A4- 13
			٥٠	١٠٠	٧٥	-	٢٥	٢	٤	محاسبة إدارية A4- 14
مجموع ساعات المواد المعمدة والفصل الدراسي الأول										11 20
ثالثاً : الفصل الدراسي الثاني ( A4 - 20 )										
			٥٠	١٠٠	٦٥	١٠	٢٥	٤	٤	تطبيقات حلب في إعداد تقارير A4- 21
			٥٠	١٠٠	٧٥	-	٢٥	٢	٤	نظم معلومات محاسبية A4- 22
			٥٠	١٠٠	١٠٠	-	-	-	٤	إدارة ممؤسسات مالية وتمويل A4- 23
			٥٠	١٠٠	٧٥	-	٢٥	٢	٤	دراسات جذري إقتصادية A4- 24
مجموع ساعات المواد المعمدة والفصل الدراسي الثاني										13 20

## السنة الأولى عام

### الفصل الدراسي الثاني

الجغرافية السياحية	اسم المقرر
٤ ساعات محاضرات	عدد الساعات

- ١-
- تطور حجم السياحة العالمية
  - دور المقومات الجغرافية كعوامل جذب سياحي
  - العوامل المؤثرة في جغرافية السياحية والترويج
  - الموقع الجغرافي
  - المناخ ومظاهر السطح
  - جغرافية السكان والنواحي الاجتماعية
  - دراسة المقومات الجغرافية لبعض الدول المتقدمة سياحيا
  - ظاهرة اوقات الفراغ في المجتمعات المتقدمة
  - نشأتها - تنوع انشطتها - وسائل تعميتها
  - تطبيقات على تربية اوقات الفراغ وخاصة في المدن المزدحمة
  - جغرافية مصر السياحية
  - المقومات الطبيعية - الموقع الأثري - المراكز السياحية

البيئة المصرية	اسم المقرر
٤ ساعات محاضرات	عدد الساعات

- ٢-
- مصر وتقسيماتها الإقليمية
  - السكان واهم خصائص أقاليم القطر المصري
  - مظاهر الطبيعة والمناخ
  - أهم الاحتفالات والأعياد المصرية والعادات المتتبعة لاحيائها
  - مميزات البيئة النباتية في مصر
  - مميزات البيئة الحيوانية في مصر

- تصنیف الفنادق ودرجاتها
- صناعة الفنادق في العصر الحديث
- تطور صناعة الفنادق وعلاقتها بالنقل
- صناعة الفنادق في أوروبا
- صناعة الفنادق في الولايات المتحدة
- صناعة الفنادق في مصر
- الفندق السياحي واقسامه ووظيفته كل قسم بایجاز

تاريخ مصر القديم وموقعها الأثري	اسم المقرر
٤ ساعات محاضرات	عدد الساعات

- ٣-
- مصادر التاريخ القديم
  - عصور ما قبل التاريخ
  - العصر الفرعوني بصورة المختلفة
  - العصر البطلمي
  - العصر الرومانى - البيزنطى
  - اهم المواقع الأثرية في مصر
  - القاهرة الكبرى
  - سيناء
  - البحر الأحمر
  - المنيا
  - الأقصر
  - اسوان وابو سمبل
  - الوادى الجديد
  - الاسكندرية
  - رشيد

مبادئ الاقتصاد	اسم المقرر
٢ ساعة محاضرات	عدد الساعات

- ٤-
- مقدمة عن علم الاقتصاد
  - العرض والطلب
  - مكونات العرض وتحليل الطلب
  - مقومات الدخل القومي
  - النمو الاقتصادي والاسس التي يعتمد عليها.

## الدراسات السياحية

### السنة الثانية

#### الفصل الدراسي الأول

اسم المقرر	الحاسب الآلي
عدد الساعات	٢ ساعة محاضرات / ٢ ساعة عملى

بالإضافة إلى قسم الدراسات الفندقية

- مقدمة في الحاسب الآلي
- نظام التشغيل (المبادئ الأساسية)
- التعليم على برنامج التوازد ويشمل:
  - أ- قائمة التحكم
  - ب- مكونات برنامج التوازد
  - ج- التحكم في خطوط الطباعة
  - د- مجموعة البرامج الإضافية (المكتبة)
  - هـ- برنامج معالجة الكلمات

اسم المقرر	مبادئ المحاسبة
عدد الساعات	٢ ساعة محاضرات / ٢ ساعة تطبيق

بالإضافة إلى قسم الدراسات الفندقية

- مقدمة
- الهدف من تدريس المحاسبة
- أسس ونظريات المحاسبة
- كيفية القيد والترحيل في الدفاتر
- وظائف المحاسبة المالية ومجالات استعمالها
- نظرية القيد المزدوج وتطبيقاتها
- الطرق المحاسبية والسجلات والدفاتر
- التسويات الجردية والقوائم المالية واعداد المراكز المالية

عدد الساعات	صحة عامة
٢ ساعة محاضرات	اسم المقرر

- أهمية الصحة العامة وصحة الغذاء في مهنة السياحة والفنادق
- الميكروبات والأمراض
- العدوى والمرض
- مصادر العدوى وأنواعها وطرق انتشارها
- المناعة والحسنة
- إجراءات وطرق مكافحة الأمراض المعدية
- بعض الأمراض التي تنتقل عن طريق الطعام والشراب
- المياه - حمامات السباحة - الصرف

عدد الساعات	مبادئ الإدارة
٤ ساعات محاضرات	اسم المقرر

- الأسس العلمية لتنظيم وإدارة المشروعات
- مقدمة
- تعريف علم التنظيم والإدارة
- نظرية فردرريك تايلور (١٨٥٦ - ١٩١٥)
- نظرية هنري فايلول (١٨٤١ - ١٩٢٥)
- تعريف الإدارة
- القواعد العلمية للإدارة
- التخطيط
- التنظيم
- تحديد الأهداف
- الرقابة
- تكوين المشروعات
- مولد الفكرة
- تحديد رقم الاعمال
- الشكل القانوني للمشروع
- اختيار الموقع
- التمويل
- الأفراد
- اجراءات التنفيذ

## الدراسات السياحية

### السنة الثانية

#### الفصل الدراسي الثاني

السياحة المحلية والدولية	اسم المقرر	١
٢ ساعة محاضرات	عدد الساعات	

#### - السياحة الداخلية

- تعريف السائح في السياحة الداخلية
- تصنيف السائحين في السياحة الداخلية
- أهمية السياحة الداخلية
- إحصاءات السياحة الداخلية

#### - سياحة الدولية

- التطور التاريخي لمفهوم السياحة
- السياحة كعلم حديث

#### - تعريف السياحة والسائح

- حركة السياحة الدولية على خريطة العالم
- الدول المصدرة والمستقبلة للسياحة

#### - السياحة في مصر ومنطقة الشرق الأوسط

- أنماط السياحة الدولية - واتجاهاتها وخصائصها
- مراحل تقدم وزيادة حركة السياحة الدولية

#### - دوافع السفر وتحليل الطلب والعرض في السياحة العالمية

- مقومات السياحة كصناعة

#### - صناعة النقل (جوى - برى - مائى)

- صناعة الفنادق ووسائل الإيواء

#### - تنظيم الرحلات السياحية الشاملة

مبادئ الاحصاء	اسم المقرر	٣
٢ ساعة محاضرات	عدد الساعات	

- بالإضافة إلى قسم الدراسات الفندقية
- طرق عرض البيانات الاحصائية وتنظيم الجداول، المصادر الاحصائية، كيفية الحصول على البيانات، انواع المتغيرات
  - التوزيعات التكرارية
  - المتوسطات والشتت والالتواء
  - السلسل الزمنية والارقام القياسية
  - الارتباط
  - نظرية الاحتمالات
  - بعض الاختبارات الاحصائية

ادارة المكاتب السياحية	اسم المقرر	٤
٢ ساعة محاضرات / ٢ ساعة تطبيق	عدد الساعات	

#### - مفاهيم اولية في ادارة الاعمال المكتبية

#### - عناصر إدارة الاعمال المكتبية

#### - تنظيم المكاتب

#### - نظم الحفظ والتصنيف والترتيب وعمل الفهارس

#### - شروط وقواعد إنشاء المكتب السياحي

#### - نشاط مكاتب السياحية وتخصيصاتها في مصر

الاحصاء السياحي والفندقى	اسم المقرر
٢ ساعه محاضرات / ٢ ساعه تطبيق	عدد الساعات

٤٢

- بالإضافة إلى قسم الدراسات الفندقية
- أهمية الاحصاء السياحي
- قياس الحركة السياحية
- طريقة التسجيل الفندقي
- الرقابة على الحدود والمنافذ الشرعية للدولة
- متوسط الاقامة
- احصاءات الايرادات السياحية
- وسائل الاتفاق: عملة أجنبية - شركات سياحية - امر تبادل خطابات - اعتمادات سياحية - حوالات مختلفة
- طرق تقدير الايرادات السياحية
- أوجه الاتفاق السياحي
- متوسط الاتفاق السياحي
- احصاءات الانشطة الفندقية
- احصاءات النقل
- طيران
- ملاحة بحرية
- سكة حديد
- نقل بري ونهرى

- استخدام الاحصاءات في التطبيق بحركة السياحة والإيراد للدولة ككل . للمناطق والمزارع السياحية - أوجه الاتفاق
- الاحصاءات في السياحة الداخلية
- دراسة تحليلية احصائية عن:
- السياحة الدولية
  - السياحة في مصر

محاسبة شركات السياحة	اسم المقرر
٢ ساعه محاضرات / ٢ ساعه تطبيق	عدد الساعات

٣-

- المحاسبة المالية ومحاسبة التكاليف السياحية
- انواع التكاليف السياحية
- النظام المحاسبي للمنشآت السياحية الفردية
- عمل ميزان المراجعة
- استخراج النتائج وعمل الحسابات الختامية
- تصوير الميزانية العمومية
- النظام المحاسبي للمنشآت السياحية (شركة اشخاص)
- نفس العمليات السابقة
- حساب التوزيع ح/جارى الشركاء
- تعديل عقد الشركة بالانضمام - بالانفصال - زيادة أو تخفيض رأس المال - تصفية الشركة
- النظام المحاسبي للمنشآت السياحية (المتخذة شكل شركة مساهمة قطاع خاص)
- رأس مال الاسهم - السندات - توزيع الارباح في ظل القانون ١٩٨١/١٧٩ وقانون المنشآت السياحية رقم ١٩٧٣/٢
- النظام المحاسبي للشركات المساهمة (قطاع عام)
- مفهوم واهداف النظام واساسياته
- قيود العمليات طبقاً للنظام
- الحسابات الختامية خاصة ح/العمليات الجارية
- الميزانية العمومية

شركات السياحة (١)	اسم المقرر
٢ ساعه محاضرات / ٢ ساعه تطبيق	عدد الساعات

٤-

- نشاط مكاتب السياحة في مصر
- حركة النقل السياحى
- الشحن والتخلص بمكاتب السياحة
- التعامل بالنقد الأجنبى بشركات السياحة
- أنظمة النقل الجوى الدولية
- الشروط الواجب توافرها فى موظف الحركة
- المراجع المستخدمة فى اعمال المكاتب السياحية
- تعریفة الطيران - شروطها - تخفيضاتها

## السنة الثالثة

## الفصل الدراسي الأول

الاقتصاديات السياحة	اسم المقرر
٢ ساعه محاضرات / ٢ ساعه تطبيق	عدد الساعات

٤

- مقدمة عن الأهمية الاقتصادية للسياحة
- الدخل القومي - ميزان المدفوعات - العمالة - موارد الحكومة ومصروفاتها - المستوى العام للاسعار - البيئة
- الدخل السياحي وطرق قياسه
- العرض والطلب السياحي في مصر - مكونات العرض وتحليل الطلب
- دور السوق المصرفية الحرة وتنشيط السياحة في مصر
- الخصائص الاقتصادية لصناعة السياحة في مصر

الأجهزة والمنظمات السياحية	اسم المقرر
٢ ساعه محاضرات	عدد الساعات

بالإضافة إلى قسمى الدراسات الفندقية والارشاد السياحي

التشريعات السياحية والفنقية	اسم المقرر
٢ ساعه محاضرات	عدد الساعات

٣

بالإضافة إلى قسمى الدراسات الفندقية والارشاد السياحي

- مقدمة عن مبادئ القانون
- القوانين المتعلقة بالنشاط السياحي والفندقي بطريق مباشر أو غير مباشر
- تعريف المنشآت السياحية: شروطها - التزاماتها - المميزات التي تتمتع بها
- تعريف المنشآت الفندقية: شروطها - التزاماتها - المميزات التي تتمتع بها
- الاعفاءات الضريبية والجمالية التي تتمتع بها المنشآت السياحية والفندقية
- التزامات المنشآت السياحية والفندقية قبل العملاء
- التزامات المنشآت السياحية والفندقية قبل العاملين عليها
- التزامات المنشآت السياحية والفندقية قبل وزارة السياحة
- تقسيم المنشآت السياحية والفندقية إلى درجات
- اشراف وزارة السياحة على المناطق السياحية واستغلالها
- المجلس الأعلى للسياحة
- هيئة تنشيط السياحة
- الغرف السياحية والفندقية وتنظيم اتحاداتها
- المرشد السياحي - مهنته - شروط منح الترخيص - حالات انهاء الترخيص
- نقابة المرشدين السياحيين
- تنظيم التعامل بالنقد الأجنبي
- استثمار المال العربي والأجنبي والمناطق الحرة

- المنظمات الحكومية:
- المنظمات التابعة للأمم المتحدة والمنظمات المتخصصة
- المنظمات الإقليمية
- المنظمات ذات الطابع الخاص
- المنظمات غير الحكومية:
- المنظمات التي تعنى بالنشاط السياحي عامة
- المنظمات ذات الطابع العام
- المنظمات ذات الطابع الإقليمي
- المنظمات ذات الطابع الخاص
- المنظمات المعنية بالنشاطات السياحية المختلفة
- المنظمات التي تتعلق نشاطاتها المهنية بالسياحة
- المنظمات ذات النشاط غير المباشر بالسياحة

- الأجهزة السياحية في مصر:
- وزارة السياحة: اختصاصاتها - الإدارات التابعة لها
- المجلس الأعلى للسياحة
- شرطة السياحة والأثار
- الهيئات الإقليمية لتنشيط السياحة
- مكاتب الاستعلامات السياحية

اسم المقرر	شركات السياحة (٢)
عدد الساعات	٢ ساعة محاضرات / ٢ ساعة تطبيق

- اغراض إنشاء شركات السياحة والسفر
- تسجيل الشركة السياحية
- موقف و مجال وانشطة شركات السياحة المختلفة في مصر وخارج مصر في دول مختلفة

- شروط قبول عضوية شركات السياحة في المنظمات الدولية . و أهمية ذلك للشركات
- شروط وقواعد حصول شركة سياحية على توكييل عام لشركة طيران
- اقسام و إدارات شركات السياحة المختلفة حسب تخصصاتها
- البرامج السياحية اعدادها على المستوى الدولي وعناصرها
- نظم دراسة وتحليل مجالات واتجاهات المجموعة السياحية لاعداد برامج سياحية على اساس علمي لجذب المجموعات السياحية المختلفة في انشطتها
- كيفية اعداد و تحضير البرامج السياحية بعد دراسة وتحليل مناطق الجذب السياحي في الدول المحطة.
- التطورات الحديثة في وسائل النقل في ضوء المتغيرات المستمرة

## الدراسات السياحية

### السنة الثالثة

#### الفصل الدراسي الثاني

اسم المقرر	الاتجاهات الحديثة في السياحة
عدد الساعات	٢ ساعة محاضرات

- حركة السياحة العالمية في الوقت الحالي
- السياحة الحالية في المنطقة العربية
- السياحة كقطاع إنتاجي في الدول المتقدمة سياحيا
- الاستثمار في صناعة السياحة على المستوى الدولي
- خصائص السياحة الحديثة
- تطور الطيران ووسائل النقل
- المشاركة الزمنية
- التوسع في الخدمات التي يقدمها منظمو السياحة الشاملة
- سياحة الحولفز
- التنمية السياحية والتعاون والتكامل المتعدد الاطراف
- المؤتمرات الدولية السياحية وتوصياتها
- الاطوار الحديثة على مستوى السياحة العالمية

اسم المقرر	السياحة والبيئة
عدد الساعات	٢ ساعة محاضرات

- مفهوم البيئة
- المقومات البيئية السياحية - السياحة الخضراء
- الأسس الرئيسية للتنمية السياحية وعلاقتها بالمحافظة على البيئة
- حماية الشواطئ الساحلية من التلوث
- آثار التنمية الصناعية على الامكانيات السياحية

- مشروعات التنمية السياحية وحملة البيئة في:
- الساحل الشمالي الغربى
- اسوان

- منطقة البحر الاحمر وسيناء

- استخدام الطاقات الجديدة والمتعددة في تنمية المناطق السياحية

- ثلث البيئة وعلاقتها بالصحة العامة والسياحة

- دور جهاز شئون البيئة وأجهزة الدولة في المحافظة على البيئة في مصر

٤-

شركات الطيران (١)	اسم المقرر
٢ ساعه محاضرات / ٢ ساعه عملى	عدد الساعات

- الجغرافيا الدولية في مجال صناعة النقل الجوي والسياحة تقوم بدور هام في:
- تخطيط شركات الطيران الأولية لشبكات خطوطها
- مواعيد قيام ووصول الطائرات على أساس اختلاف التوقيت بالمدن العالمية
- حساب ساعات الطيران
- طرازات الطائرات المختلفة وتاريخها
- مروجية - نفاثة - عملاقة
- التطور المنتظر في صناعة الطائرات وطرازاتها وحمولتها
- القواعد والقوانين الدولية المنظمة للنقل الجوي
- اتفاقيات شركات الطيران (سابقا - حاليا - مستقبلا)
- اتفاقيات الطيران الدولي المدني وحريات النقل الجوي (حاليا ومستقبلا) وماذا بعد الاتحاد الأوروبي
- اقتصاديات التشغيل في مجال السفر (ركاب - بريد - بضائع)
- المنظمات والهيئات الدولية والإقليمية في مجال:

  - النقل الجوي والطيران المدني
  - المنظمة الدولية للنقل الجوي
  - المنظمة الدولية لشركات السياحة
  - الهيئة الدولية للطيران المدني
  - الاتحاد العربي للطيران المدني
  - الاتحاد الأفريقي للطيران المدني

٣-

تنمية المبيعات السياحية	اسم المقرر
٤ ساعه محاضرات	عدد الساعات

- التسهيلات السياحية والتوجه فيها

- التنشيط السياحي

- تحديد سياسة الدولة لمساعدة قطاع السياحة

- تنمية النشاطات النوعية في صناعة السياحة

- تحسين الخدمات المقدمة في المناطق والمراکز السياحية

- تحسين وتطوير أماكن الإيواء لتنتمي مع رغبات السائحين

- نشر الوعى السياحي

- تحليل رغبات السائحين لتحقيق أكبر قدر منها

- تحسين وسائل النقل والتوجه في الطيران العارض

- الدعاية والإعلام السياحي

## الدراسات السياحية

### السنة الرابعة

#### الفصل الدراسي الأول

دراسة الجدوى	اسم المقرر	١-
٢ ساعة محاضرات / ٢ ساعة تطبيق	عدد الساعات	

- بالإضافة إلى قسم الدراسات الفندقية
- مفهوم دراسة الجدوى
- مراحل دراسة الجدوى ( العوامل البيئية العامة - العوامل البيئية الخاصة )
- دراسة السوق السياحي ( مفهومها و أهميتها - البيانات والمعلومات اللازمة ومصادرها - الطلب وطرق تدريسه - والتبعي به - تحليل مناهج دراسة السوق )
- الدراسة الفنية للمشروع السياحي
- الدراسة المالية للمشروع السياحي ( مصادر التمويل - تكلفة رأس المال )
- الدراسات الاقتصادية والاجتماعية للمشروع السياحي

شركات الطيران (٢)	اسم المقرر	٢-
٢ ساعة محاضرات / ٢ ساعة عملى	عدد الساعات	

- حساب اسعار تذاكر الطيران
- اصدار تذاكر الطيران
- مكاتب تمثيل المنظمة الدولية للنقل الجوى في الشركات الوطنية
- فحص وكلاء السياحة والسفر:
- تسوية الحسابات بين شركات الطيران ووكالات السياحة والسفر
- المبيعات وتطورها في مجال المنافسة وما هو المطلوب:
- تحليل شخصية وقدرات وكفاءة رجل البيئة
- دراسة تامة بالسلع المباعة (سلعة النقل الجوى وهي سلعة غير منظورة)
- العملاء - ومن هم: دراسة تحليلية لهم - كفاءة الاتصال بهم
- فن البيع - مقابلات شخصية - تليفونيا - واتصالات
- المطلوب من المسافر جوا

التخطيط السياحي	اسم المقرر
٤ ساعات محاضرات	عدد الساعات

- ماهية التخطيط وأداته وارتباطه بسياسة العامة
- المفاهيم التخطيطية - الاستثمار - الانتاج - الدخل - القيمة المضافة العاملة
- مستويات التخطيط
- تخطيط جزئي قطاعي - تخطيط شامل
- تخطيط محلي - إقليمي - قومي
- تخطيط نوعي - اقتصادي (انتاج) اجتماعي (خدمات)

الرابط بين التخطيط الاقتصادي والاجتماعي وقطاع عام وقطاع خاص في الخطة الشاملة

- مفهوم التخطيط السياحي
- حصر الإمكانيات القائمة والاحتياجات السياحية وتحديد أهداف خطة السياحة
- تحليل الطلب (الحالى والمستقبل)
- تحليل العرض (الحالى والمستقبل)
- تحليل عناصر القوى والضعف الموارد الاقتصادية - الموارد الطبيعية - الموارد الانسانية والتراث الحضارى التراث الدينى - عناصر جذب من صنع الإنسان - المعارض والمؤتمرات

- تقسيم مستويات التخطيط السياحي
- الخطة الشاملة القومية
- الخطة القومية للسياحة
- الخطة الإقليمية أو القطاعية
- البرامج
- المشروعات

أمثلة على التخطيط السياحي لبعض المناطق والمراكم السياحية

## الدراسات السياحية

### السنة الرابعة

#### الفصل الدراسي الثاني

التسويق السياحي	اسم المقرر	١
٤ ساعات محاضرات	عدد الساعات	

- تعریف مفهوم التسويق بوجه عام
- تعریف التسويق السياحي
- أهداف التسويق السياحي
- الأسواق السياحية
- المنتج السياحي و القواعلات التسویقیة في السیاحة
- نظام المعلومات التسویقیة في السیاحة وبحوث التسويق السائحین ودیاوفهم
- خصائص الأسواق السیاحیة المصدرة - المنافسة - ظروف الیمنة المصرية -
- خصائص المنتج السیاحی المصری
- المزیج أو المركب التسویقی ( عناصره - تطويره )
- سیاسة التسعیر
- سیاسة التنشیط
- استرایجیات التسويق السیاحی في مصر وبعض نماذج من الدول السیاحیة
- التسويق بواسطہ جهاز السیاحة الرسمی
- التسويق بواسطہ شركات السیاحة ( التسويق التجاری )

الاعلام السیاحی	اسم المقرر	٢
٤ ساعات محاضرات	عدد الساعات	

- تعریف ( الإعلان - العلاقات العامة - الدعاية والفرق بينهما ودور كل منها في التنشیط السیاحی - الإعلان والإعلام السیاحی )
- وسائل الإعلان: مزايا وعيوب كل وسيلة مع التطبيق بالنسبة للسیاحة - سیکولوجیة الإعلان - وربط الإعلان بدوافع السفر

التنمية السیاحیة	اسم المقرر
٤ ساعۃ محاضرات	عدد الساعات

- مقومات التنمية السیاحیة في مصر
- علاقة التنمية السیاحیة باسترایجیة التنمية العامة للدولة
- التخطيط بين التنمية السیاحیة وحماية الیمنة
- معوقات التنمية السیاحیة في مصر
- أهداف التنمية طبقاً لخطط الدولة
- اسس التنمية السیاحیة المتوازنة في مناطق التنمية
- تحسين مستوى الخدمات السیاحیة في مصر
- نماذج لتنمية بعض المناطق

اقتصادیات النقل السیاحی	اسم المقرر
٤ ساعۃ محاضرات	عدد الساعات

- مقدمة
- وسائل النقل
- صناعة النقل
- تأثر النقل بالتراث السیاسیة
- اثر النقل على اقتصادیات المشروع
- النقل البری وشبکات الطرق وصيانة وسائله
- تنظیمات الشحن والتفریغ
- النقل بالسکك الحدیدية
- النقل البحري والرحلات البحرية الشاملة: انواع السفن - تصميم السفينة واقتصادیات تشغیلها
- النقل الجوى والرحلات الجوية الشاملة
- التقدم الاقتصادي ووسائل النقل
- صناعة النقل في مصر ومكاتب المسفر

## الدراسات الفندقية

### السنة الثانية

#### الفصل الدراسي الأول

ادارة الفنادق (٣)	اسم المقرر	-١
٤ ساعات محاضرات	عدد الساعات	

- تطور صناعة الفنادق
- انواع الفنادق ومواصفاتها
- الهيكل التنظيمي لإدارة الفنادق
- وظائف اقسام الفندق
- قسم إدارة الغرف
- قسم الأغذية والمشروبات
- قسم الاشراف الداخلي
- قسم الحسابات
- قسم المبيعات
- قسم الهندسة والصيانة
- قسم المستخدمين والتدريب
- قسم الأمن
- الفنادق الحديثة
- سلاسل الفنادق الكبيرة
- الخدمات الفندقية المختلفة
- تنمية المبيعات الفندقية
- الاتجاهات الحديثة في بناء الفنادق

٢- فن الطهو فندقي (١): (٣ ساعات أسبوعياً)

- أنس الاعلان الجديد: اعلان المستهلك واعلان الوسيط
- الخطة الاعلانية: تحديد الهدف - اختيار الوسائل - التوفيق - الميزانية - قياس النتائج
- العلاقات العامة والاعلام والدعائية في ميدان السياحة: الهدف بالنسبة لهم - شروط العلاقات العامة والدعائية الناجحة
- جماهير العلاقات العامة والدعائية: جماهير داخلية وجماهير خارجية
- أدوات العلاقات العامة والدعائية
- مكاتب السياحة الخارجية ودورها في التشجيع السياحي: الاعلان - العلاقات العامة - الاعلام والدعائية

٤- مادة المشروع السياحي	اسم المقرر
١ ساعة محاضرة + ٢ ساعات تطبيق	عدد الساعات

الغرض من هذا المقرر هو اختبار الطالب في مدى استيعابه واتقانه للمعلومات والمقررات التي درسها خلال السنوات الأربع، حيث يقوم بإعداد مشروع سياحي متكامل (قرية سياحية - منتجع علاجي - مكتب سياحي - شركة سفر - برنامج شامل لرحلة سياحية شاملة يتضمن جميع الخطوات ابتداء من التخطيط ودراسة الجدوى حتى التنفيذ.. إلخ). ويعتمد الطالب في اعداد مشروعه على الاسس التي اعطيت له من خلال مقرر دراسة الجدوى ويتم مناقشة الطالب علنيا بعد انتهاء امتحان مقررات الفصل الدراسي الثاني.

٤- مراسلات سياحية باللغة الأجنبية	اسم المقرر
٢ ساعة نظرى	عدد الساعات

يتم اختيار مجموعة من النصوص باللغة الأجنبية التي تتناول موضوعات تتعلق بالسياحة ويتم عرض هذه المعلومات بلغة إنجليزية مبسطة مع مراعاة التركيز على المصطلحات الفنية المرتبطة بذلك المعلومات وتدریب الطالب على ترجمة بعض النصوص المختارة من الانجليزية إلى العربية و كذلك تدريبيهم على قراءة بعض الفقرات باللغة الإنجليزية وكتابة موضوعات مرتبطة بنفس النصوص المقررة.

## الدراسات الفندقية

### السنة الثانية

#### الفصل الدراسي الثاني

اسم المقرر	محاسبة فندقية
عدد الساعات	٢ ساعة محاضرة / ٢ ساعة تطبيق

-١-

- المجموعة الدفترية واستخراج نتائج الانشطة المختلفة وتحديد المركز المالي للفندق
- دفاتر اليومية التحليلية
- دفاتر الاستاذ التحليلية واليومية
- سجلات قيد وتحليل عناصر التكاليف
- سجلات قيد وتحليل بنود الابادات
- القوائم المالية طبقاً للنظام المحاسبي الموحد
- الضبط والمراقبة الداخلية - أهدافها وعناصرها
- الاسس والقواعد العامة للضبط والرقابة الداخلية
- مراقبة الأجر و المرتبات
- مراقبة ابادات ومبيعات أقسام الفندق

اسم المقرر	خدمة المطاعم
عدد الساعات	٢ ساعة نظري / ٢ ساعة عملى

-٢-

- تعريف الخدمة الفندقية
- قسم الخدمة والقائمين بها والشروط الواجب توافرها فيهم
- تنظيم العمل بقسم الخدمة وواجبات افراده
- (مطعم - كافيتريا - ملهى ليلي - صالات خاصة - خدمة غرف)
- البروتوكول وال этиكيت
- اعداد الموائد
- طرق الخدمة وخدمة المأكولات المختلفة
- العلاقة بين الخدمة ونوع الفندق

فن الطهو الفندقي	اسم المقرر
١ ساعة نظري / ٣ ساعات عملى	عدد الساعات

-٤-

- قسم المطبخ في الفنادق الحديثة
- أقسام المطبخ ووظيفة كل قسم والعاملين به
- تجهيزات المطبخ وتوزيع المعدات بها
- المصطلحات المستخدمة في المطبخ
- أسس وطرق اعداد المأكولات المختلفة
- تجهيز وتنطيف الخضروات
- أنواع الأباسن والصوص
- المشويات
- أنواع الحساء والمرق
- أطباق البيض
- النشويات
- الأسماك
- البطاطس
- الخضروات والتزيين
- العجائن
- الطيور وأطباقها
- لحم الضأن - البتلوا - البقرى والأطباق المصنوعة منها
- الفاكهة ( اعدادها - تقديمها )
- أطباق حلوى شرقية متنوعة
- أطباق حلوى غربية متنوعة
- المنتجات

## الدراسات الفندقية

### السنة الثالثة

#### الفصل الدراسي الأول

اسم المقرر	محاسبة التكاليف
عدد الساعات	٢ ساعة نظري / ٢ ساعة تطبيق

-١

- اهداف محاسبة التكاليف ووظائفها (تطورها - فروعها )
- عناصر التكاليف والمفاهيم والاسس الخاصة بها
- تبويض عناصر التكاليف - نظريات التكاليف
- تحديد تكلفة التشغيل والانتاج في اقسام الفندق المختلفة
- تحديد تكلفة العناصر المباشرة والمتغيرة
- توزيع وتحميل عناصر التكاليف غير المباشرة
- التكاليف المعيارية والرقابة على التكاليف
- تحليل انحرافات عناصر التكاليف
- تقرير التكاليف

اسم المقرر	المكاتب الامامية
عدد الساعات	٢ ساعة نظري / ٢ ساعة تطبيق

-٢

- المكتب الأمامي
- ( التصميم - اقسامه - العاملين به - الحجز - الاستقبال - صراف المكتب الأمامي - حسابات النزلاء - المستدات - التحويلات - المراجع الالى - الماكينات المستخدمة لقيد حسابات النزلاء )
- استخدام الحاسب الالى في اعمال المكتب الأمامي

- العلاقة بين الخدمة وقوائم الطعام
- أنواع الصيني المختلفة واستعماله
- أنواع الفضية المختلفة واستعمالها
- أنواع الكاسات والا��واب المختلفة واستخدامها
- المأكولات والمشروبات التي تعد امام العملاء في صالة الطعام
- خدمة المشروبات

اسم المقرر	تغذية و قوائم الطعام
عدد الساعات	٤ ساعات محاضرات

-٣

- تطور صناعة الأغذية
- الاحتياجات الغذائية والتخطيط المثالي لقوائم الطعام
- أهمية قوائم الطعام عند اقامة المؤسسات الفندقية والمطاعم
- انواع قوائم الاطفارات - الغذاء - العشاء
- قائمة حسب الطلب واقسامها
- قوائم حفلات البو فيه البارد
- قوائم حفلات البو فيه كوكيل
- قوائم حفلات الشاي
- قوائم النباتين
- حفلات الغذاء والعشاء العام - الخاص
- فوائح الشهية والمشروبات
- امثلة لقوائم الطعام
- قوائم الطعام الخاصة - وقوائم الفئات الحساسة

اسم المقرر	الغذاء ومشروبات
عدد الساعات	٤ ساعات محاضرات

## الدراسات الفندقية

### السنة الثالثة

#### الفصل الدراسي الثاني

التجهيزات الفندقية	اسم المقرر	-١
٤ ساعات محاضرات	عدد الساعات	

- مقدمة
- تجهيزات المكاتب الادارية
- تجهيز غرف النزلاء
- الأغذية والمشروبات
- تجهيزات المطبخ
- تجهيزات المطاعم والبارات وقاعات الحفلات والاجتماعات
- أجهزة الاطفاء والحرائق
- اجهزة التكييف والتبريد ودورات تشغيلها
- الغلايات واستعمالها
- حمامات السباحة
- اجهزة الاستيقاظ الحديثة والاتصالات
- فكرة عن الانماط المختلفة لتصميم الفنادق

اقتصاديات الفنادق	اسم المقرر	-٢
٢ ساعة نظري / ٢ ساعة تطبيق	عدد الساعات	

- تحليل العرض والطلب في الفنادق
- صناعة الفنادق وعلاقتها بصناعة السياحة
- دور صناعة الفنادق في الاقتصاد القومي
- صناعة الفنادق وعلاقتها ببعض الخدمات والصناعات الأخرى
- اقتصادات اماكن الابواء التكميلية
- العوامل المؤثرة على تنمية صناعة الفنادق واقتصادياتها

- الغذاء ومصادره ووظائفه
- التركيب الكيميائي للغذاء
- احتياجات الفرد من العناصر الغذائية المختلفة
- الهضم والامتصاص وتمثل المكونات الغذائية
- علاقة التغذية بالصحة
- تحطيط الوجبات الغذائية
- قوانين العمل بالنسبة للأغذية
- الاشتراطات الصحية للعاملين بالأغذية
- دوره المأكولات بالفندق
- قسم الأغذية والمشروبات بالفندق ( العاملين به - وظيفته - إدارته )
- المحاليل والأنظمة الغروية
- العوامل التي تؤثر على قابلية الأطعمة للاستهلاك
- اسس اعداد المأكولات والمشروبات ( المعايير - المقاييس - انواع المقاد - التسخين وقياس الحرارة )
- الخامات الغذائية المستخدمة في الفنادق:  
الفواكه والخضر - اللحوم - الأسماك - الطيور - اللبن ومنتجاته - البيض - الدهون والزيوت - الدقيق والشويات - خامات المخابز - المحليات والسكر - الجيلاتين - الشيكولاته وخامات الحلوي - النقل - المعلبات - الحبوب والأغذية الجافة.
- المشروبات الغير كحولية
- البيرة والمشروبات الكحولية

شراء واستلام الخامات الغذائية	اسم المقرر
٤ ساعات محاضرات	عدد الساعات

- جودة الخامات الغذائية (تعريف الجودة - الخواص الحسية - الخواص الخفية )
- المواصفات القياسية والقوانين الغذائية
- الغش الغذائي

- قسم الاستلام (وظيفته - العاملين به - أدوات الاستلام - اجراءات الاستلام )
- شراء الخامات الغذائية (الدورة المستديمة الخاصة بالشراء - طرق الشراء - مراقبة الاستلام )

#### ٤- استلام الخامات المختلفة

- فاكهه وحضر - منتجات لبنية - لحوم وأسماك وطيور - بيض - معليات - أغذية مجففة حبوب وخامات جافة - زيوت ودهون - الشيكولاته والحلويات - المشروبات المختلفة.

اشراف داخلى	اسم المقرر
٢ ساعة محاضرة / ٢ ساعة عملى	عدد الساعات

- التنظيم العام للفندق - ووضع قسم الاشراف فيه
- التنظيم التفصيلي لقسم الاشراف
- قسم الاشراف

- وظيفه - العاملين به - علاقته بالاقسام الأخرى وبادارة الفندق
- الغسيل والكى

- المغسلة - العاملين بها - علاقتها بالاشراف الداخلى - طرق الغسيل
- تنظيم العمل بقسم الاشراف

- الادوات والمهام تجهيز غرف النزلاء - المناطق العامة ونظمها - متروكلات النزلاء - التنظيف الدورى - اجراءات افتتاح واغلاق الفنادق الموسمية

- التدريب والعنصر البشري في العمل
- الامن وامن الافراد والاتصالات

- تنسيق الزهور والخضراء في الغرف - الصالات - المناطق العامة
- الانسجام الهندسي والاحجام واسقطها ورسمها بالمنظور
- القدرة على التثوّق والتفرقة بين الاشكال الزخرفية - الالوان - الكتابات - الزهور
- دور التصوير والتعبير في تشكيل العمارة الفندقية والديكور الفندقى
- الانماط والزخارف المعمارية الجدارية الداخلية والخارجية

## الدراسات الفندقية

### السنة الرابعة

#### الفصل الدراسي الأول

ادارة حفلات ومؤتمرات	اسم المقرر
٤ ساعات	عدد الساعات

- انواع المؤتمرات والhoots والاجتماعات
- علاقة صناعة الفنادق بأنشطة المؤتمرات والhoots:
- الاقامة
- الجانب الترفيهي للمؤتمرين ومرافقهم .
- المقومات الأساسية في الخدمات الفندقية التي يهتم بها منظمو المؤتمرات:
- الموقع
- قاعات وصالات كافية - و تسهيلات لإقامة المعارض
- عدد كاف من الغرف لإقامة
- نوعية خدمة المأكولات و المشروبات المناسبة
- إمكانية الترفيه
- السعر
- الآلات و التجهيزات المستخدمة في قاعات المؤتمرات و الحفلات:
- صفاتها و مرافقها
- اشكالها
- التجهيزات و القطع المتنقلة وطرق الترتيب
- العنصر البشري في خدمة الحفلات والمؤتمرات
- انواع الخدمة في الحفلات والمؤتمرات
- فترات الراحة
- خدمة الكوكتيل
- خدمة الطعام والعشاء
- خدمة البوتيهات وطرق عرضها
- الديكورات المستخدمة
- الدورة المستديمة لإقامة الحفلات والمؤتمرات
- طرق التحسين
- النقاط المتباينة للاتفاق مع الفنادق و مراكز المؤتمرات عند التعاقد على اقامه الحفلات
- والاجتماعات

اسم المقرر	تغذين المأكولات
عدد الساعات	٢ ساعة محاضرة

٤

- انظمة التهوية: الاكسمجين - التخلص من الهواء الساخن والرطوبة - والروائح ومرشحات الهواء - تهوية المطابخ
- اعمال نجارة - انسجة ومفروشات - مراقبة الصوت والضوضاء
- اجهزة الحرائق والانقاذ

اسم المقرر	تغذية الجماعات
عدد الساعات	٢ ساعة نظرى

٤

- ماهية تغذية المجموعات الكبيرة
- اقتصاديات تغذية المجموعات الكبيرة
- الخواص المميزة لعملية تغذية المجموعات الكبيرة
- التغذية في المعسكرات
- المستشفيات
- مخيمات الشباب
- تغذية الطيران
- الاجهزه والمعدات اللازمة لخدمة المجموعات الكبيرة
- انظمة المطابخ المستخدمة ووسائل التعبئة والنقل في هذه الصناعة
- التعاقد على الخامات وطرق الاعداد عند تغذية الاعداد الكبيرة
- الاغنیة المجمدة سابقة الاعداد
- الرقابة على خطوط انتاج الوجبات للمجموعات الكبيرة
- العمالة المطلوبة وطرق تدريبها
- الجديد والمستحدث في هذه الصناعة

٣- تغذين الخامات الجافة والمعليات والاغذية المحفوظة

- التخزين ( أهميته - اسس التخزين - الرقابة على التخزين - تحديد المخزون الأمثل دورة المخازن )
- استخدام درجات الحرارة المنخفضة في حفظ وتخزين الاغذية ( بسترة - طهي وغلى - تعليب )
- العوامل الهامة - السجلات والمستندات الخاصة بالتخزين والصرف - تصيف
- وتنظيم الاصناف المخزونة - التقارير اللازمة - طرق الرقابة (تحليل الاحتياجات - مراجعة دورية - نقطة اعادة الطلب
- النسب العالية الخاصة بالمخزون - تسعيرو وتنمية المواد المخزونة)
- مسؤولية إدارة المخازن - قواعد الصرف - جرد مخازن المأكولات والمشروبات
- عوامل فساد المنتجات الغذائية والتسمم الغذائي - الشئون الصحية بالمخازن
- صحة الاغذية

اسم المقرر	صيانة فندقية
عدد الساعات	٢ ساعة محاضرة

٥

- مقدمة
- أهمية الهندسة والصيانة في الفنادق
- المتطلبات اللازمة في المسئول عن الصيانة
- التصميم المعماري: فكرة مبسطة عن الرسومات والأبعاد والمساقط
- النظم الكهربائية: الطاقة - تكلفة الكيلووات/ساعة - انواع التيار - استخدام الكهرباء في التسخين والاضاءة - انظمة الاضاءة - عمر المصايبع - مولدات التيار الكهربائي واحتياتها.
- شبكة المياه: مياه الشرب والاستهلاك الآدمي - عسر المياه - تحلية المياه - طلمبات الضخ - الخزانات - أنابيب التوصيل وصمامات التحكم - تسخين المياه - مقاومة الرواسب والصدأ في الأنابيب
- الصرف: انظمة الصرف وصيانتها
- حمامات المسباحة: انواعها - صيانتها - تطهيرها - تسخينها
- التسخين: انتقال الحرارة - قياس الحرارة - الرطوبة - العزل - انواع الوقود

## الدراسات الفندقية

### السنة الرابعة

#### الفصل الدراسي الثاني

اسم المقرر	١
عدد الساعات	

- مفهوم التسويق الفندقي
- تكوين الجهاز التسويقي للفندق ودور العاملين به
- دور التسويق في صناعة الفنادق
- ادارة المبيعات ونظمها ونسبة الاشغال وتسعير الغرف
- الإعلان: الدراسة المبدئية - اهدافه - وسائله
- خطة تسويق كاملة للفندق قبل الافتتاح
- خطة التسويق بعد الافتتاح
- الحملات الاعلانية
- الحملات البيعية والبريدية
- الزيارات الشخصية والمطبوعات
- سياسة التسعير في عالم الفنادق

الفندقة العلاجية	٢
عدد الساعات	

- مقدمة
- المستشفيات ومراكيز النقاوة كفنادق خاصة
- دورة الاغذية في المستشفيات
- تغذية المرضى والناهيين
- خدمة المأكولات في المستشفيات
- المنتجعات السياحية ومراكيز الاستشفاء الطبيعية
- الخدمات الفندقية في المنتجعات ومراكيز الاستشفاء
- قوائم الطعام الخاصة وتغذية الفئات الحساسة

صحة فندقية	اسم المقرر
٢ ساعة نظري	عدد الساعات

٣

- الصحة العامة والصحة المهنية
- الميكروبات وتأثيرها بالظروف البيئية
- الحشرات والقوارض ومقاومتها
- التسمم الغذائي ( الكيماوى - الحيوانى - النباتى - الميكروبي )
- صحة الأغذية

- المياه - اللبن ومنتجاته - اللحوم والطيور - الأسماك والقشريات والمحاريات - الأغذية الجافة - المعليات والمنتجات المحفوظة - الخضر والفاكهة الطازجة - الأغذية المجمدة
- صحة المطبخ والمطاعم ومخازن الأغذية
- التهوية والأضاءة ومقاومة الثلوج
- صحة العاملين
- الخدمات الصحية والرقابة على ظروف العمل والرعاية الصحية العامة

مادة المشروع الفندقي	اسم المقرر
١ ساعة نظري / ٢ ساعة تطبيق	عدد الساعات

٤

الغرض منه اختبار الطالب في مدى استيعابه واتقانه للمقررات التي درسها خلال السنوات الأربع.. حيث يقوم باعداد مشروع فندقى متكمال (فندق - مطعم - شاليه - موئيل - بيت شباب - فندق عائم.. إلخ)

يوضح فيه أنس دراسة الجندي التي اتبعها لتحديد الموقع والمباني - التجهيزات - المبيعات - نوع الخدمة - الادارة والقوة البشرية - الاجور - الارباح - وكيفية التمويل.

يعتمد الطالب في اعداده للمشروع على الاسن التي تعلمها من خلال مقرر دراسة جندي المشروعات السياحية الذي درسه في الفصل الدراسي الاول من السنة الرابعة.

ويتم امتحان الطالب في مناقشة الطالب علنيا بعد انتهاء امتحان مقررات الفصل الدراسي الثاني.

(٤ ساعات أسبوعيا - لغة أولى)

(٤ ساعات أسبوعيا - لغة ثانية)

(٢ ساعة أسبوعيا - مراسلات سياحية باللغة الأجنبية الأولى للسنة الرابعة سباحة الفصل الدراسي الثاني)

نظراً للأهمية القصوى للغات الأجنبية في الحقل السياحي والفندي حيث التعامل أساساً مع السائح - يركز المنهج على تدريس اللغات الأجنبية ليس من الجهة النظرية فحسب بل من الجهة التطبيقية: محادثة - صحف ومجلات - شرائط فيديو وكاسيت - برامج تليفزيونية - مراسلات سياحية.

وسواء بالنسبة للمنهج النظري أو التطبيقي فإن النصوص والمصطلحات الخاصة بالسياحة والفنادق تتدرج من السنة الأولى حتى الرابعة بالتنسيق مع مناهج التخصص في السنوات المتتالية.

## نظم المعلومات

### السنة الأولى

مبادئ السلوك التنظيمي Behavior science	اسم المقرر	-١
٤ ساعات محاضرات	عدد الساعات	

#### المحتوى العلمي:

- السلوك الإنساني: المفهوم والمحددات، مراحل السلوك الإنساني، الاتجاهات العامة للحياة النفسية، تعريف السلوك ومميزاته، العوامل المؤثرة في دراسة السلوك الإنساني، التبؤ بالسلوك الإنساني.
- تحليل التعامل الإنساني: ماهيته، ديناميكية الذات، ديناميكية التعامل الإنساني، تلوث الذات، المديرون وتحليل التعامل الإنساني.
- السلوك التنظيمي: تعريفه ومجاله، نموذج لفهم السلوك التنظيمي، نظرة تاريخية عن السلوك التنظيمي، السلوك التنظيمي المعاصر.
- الحاجات الإنسانية: اختلاف الحاجات ، إشباع الحاجات
- القيم والاتجاهات: مفهومها، أهميتها، نظرية التأثير الإدراكي، الرضا الوظيفي
- الشخصية: مفهومها، محدداتها، سماتها، ألماط الشخصية المؤثرة على السلوك التنظيمي، طرق قياس وتحديد الشخصية.
- التحفيز: مضمونه وأهميته ونظرياته.
- سلوكيات اتخاذ القرار: عملية اتخاذ القرار، المدخل السلوكي لاتخاذ القرار، مجال اتخاذ القرارات في المنظمات
- القيادة الإدارية: تعريفها وأهميتها ونظرياتها
- الأتماتيكية وأثارها السلوكية.

حزم التطبيقات المكتبية	اسم المقرر	-٣
٢ ساعة نظري + ٢ ساعة تطبيق	عدد الساعات	

مبادئ المحاسبة Principles of Accounting	اسم المقرر	-٤
٤ ساعات محاضرات + ٢ ساعة تطبيقات	عدد الساعات	

### المحتوى العلمي:

#### • مفاهيم أساسية:

- المحاسبة المالية، المحاسبة الإدارية، المحاسبة الضريبية

- التقارير المالية، القوائم المالية

- طبيعة المبادئ المحاسبية

- القوائم المالية

- الميزانية

- الوحدة المحاسبية

- المعادلة المحاسبية

#### • تسجيل العمليات المالية في الدفاتر

• تبويب العمليات المالية

• التغيرات في المركز المالى

• قياس دخل المشروع

• تسجيل عمليات المنشأة

• القوائم المالية ومفاهيم إعدادها محاسبيا

• التسويات الجردية للإيراد والمصروفات

• جرد وتقييم الأصول المتداولة

• جرد وتقييم المخزون

• جرد وتقييم الأصول الثابتة

• قياس وتقرير الأصول وحقوق الملكية

أولاً:

\*الإطار العام ومفهوم نظم ميكنة الأعمال المكتبية

\*دراسة تأثير الحاسوب الآلى على تطوير الأعمال المكتبية والإدارية

\*علاقة الأعمال المكتبية بنظم المعلومات المبنية على الحاسوبات

\*متطلبات تخطيط وتنفيذ النظام

ثانياً:

\*أساسيات برامج معالجة الكلمات Word Processing ونظم النشر المكتبي

\*الأدوات المكتبية الإلكترونية (البريد الإلكتروني - التنظيم الإلكتروني للمواعيد).

\*التعامل مع الرسومات والصور

\*تطبيقات باستخدام Ms-word

ثالثاً:

\*أساسيات برامج الجداول الإلكترونية Spread sheet

\*التخطيط والرسم البياني

\*تحليل البيانات وإدارة القوائم وقواعد البيانات

\*تطبيقات باستخدام برنامج Ms-Excel

رابعاً:

أنواع الملفات - إدارة الملفات - التعامل مع الملفات

<b>أساسيات البرمجة الهيكلية</b> <b>Fundamental of Structural Programming</b>	اسم المقرر
٤ ساعات محاضرات + ٢ ساعة تطبيق أو عملى	عدد الساعات

#### المحتوى العلمي:

مقدمة عن لغات البرمجة - أساسيات البرمجة الهيكلية - مقدمة عن لغة بيسك المرئية Visual Basic - بيئة النوافذ ما بين المستخدم والمبرمج - التنقل بين القوائم والأيقونات - البرمجة الموجهة بالأحداث - البرمجة الموجهة نحو الهدف - الأساليب المستخدمة في لغة بيسك - مراحل إنشاء البرامج - إنشاء واستخدام لوائح الخيارات وأشرطة الأدوات - تدفق المنطق والبرامح - أنواع البيانات - تخزين واسترجاع البيانات - استخدام مربعات الحوار - استخدام المواجهة لعدد من المستندات - مشاهدة عرض المشروعات - محاولة تنفيذ مشروع بسيط

<b>إدارة عامة</b> <b>Public management</b>	اسم المقرر
٤ ساعات محاضرات	عدد الساعات

#### المحتوى العلمي:

- ماهية الإدارة العامة وطبيعتها
- التطور التاريخي للاهتمام بعلم الإدارة العامة وظهور حركة الإدارة العلمية
- التخطيط في الإدارة العامة
- التنظيم في الإدارة العامة
- القيادة الإدارية والسلطة والمسؤولية
- التسويق في الإدارة العامة
- الرقابة في الإدارة العامة
- إدارة الأفراد
- الإدارة المركزية
- الإدارة المحلية
- البروغرافية الإدارية
- الإصلاح الإداري
- الإدارة العامة والمحليّة في مصر

<b>الرياضيات و التأمين</b> <b>Mathematics and Insurance</b>	اسم المقرر
٤ ساعات محاضرات + ٢ ساعة تطبيقات	عدد الساعات

#### المحتوى العلمي:

- الفنات SETS: (تعريفها ، خصائصها ، عمليات على الفنات ، فن الأعداد الحقيقة)
- العلاقات Relations mathematical functions (الدالة والمتغير ، أنواع الدوال، الدوال في أكثر من متغير ، التمثيل الهندسي للدوال).
- المتتابعات والمتسلسلات: (تعريفات، المتوليدة العددية، المتوليدة الهندسية، الفاندة البسيطة والمركبة المتسلسلات الأساسية).
- المصفوفات والمحددات Matrices & Determinants (تعرفات، عمليات على المصفوفات، محدد المصفوفة المربعة، خصائص المحددات، معكوس المصفوفة)
- نظام المعادلات الخطية وطرق الحل Differentiation
- التفاضل Differentialation (ال نهايات والاتصال، معدل التغير، تفاضل الدالة، قواعد التفاضل، المشتقات من التكامل IntEGRATION)
- مبادئ التأمين وأنواعه (مفهوم التكامل وقواعد التكامل المحدود ، بعض أساليب التكامل)
- تأمينات الأشخاص - تأمينات الحياة - الأخطار ومفهومها
- تأمينات الحوادث - التأمينات العامة
- الأسس الرياضية للتأمين
- الأسس الفنية لحساب الأقساط

مقدمة في الحاسوب Introduction to computer & information system	اسم المقرر
٤ ساعات محاضرات + ٢ ساعة تطبيق أو عملى	عدد الساعات

-٩-

المحتوى العلمي:

أسسیات معالجة المعلومات - المفاهيم الأساسية للمعلومات - طرق معالجة المعلومات - المعالجة الإلكترونية للمعلومات - نظم المعالجة الإلكترونية للمعلومات - تطور أجيال الحاسوب - تصنیف الحاسوب - مراحل تطور المعالج الدقيق - المكونات الأساسية لنظام الحاسوب - وحدات الإدخال - وحدات الإخراج - التخزين الرقمي - وحدات التخزين الثانوي - شبكات نقل البيانات - النظم العددية - قواعد عامة للنظم العددية - النظام العددي الثنائي - النظام العددي الثنائي - النظام العددي السادس عشر - التحويل من نظام عددي إلى نظام عددي آخر - الجمع والطرح في الأنظمة العددية المختلفة - عناصر وطرق تمثيل البيانات بالحاسوب - شفرة اسكنري وشفرة ابسيديك - مفاهيم العمليات الحسابية والمنطقية في الحاسوب - بوابات ودوائر المنطق - التطور التاريخي لبرمجيات الحاسوب - تصنیف برمجيات الحاسوب - خطوات إعداد البرنامج ولغات البرمجة - إعداد خريطة سير العمليات للبرنامج - رموز الخرائط - تطبيقات على خريطة سير العمليات - كتابة البرنامج - ترجمة البرنامج - مراجعة البرنامج - فحص البرنامج - اختبار البرنامج - تصحيح البرنامج - توقيع البرنامج.

مبادئ التنظيم والإدارة Business administration	اسم المقرر
٤ ساعات محاضرات	عدد الساعات

-٧-

المحتوى العلمي:

- مبادئ الإدارة
- الأشكال القانونية للمشروعات
- وظائف الإدارة
- التخطيط
- التوجيه
- الإشراف
- الرقابة
- الاتصالات

مقدمة في نظم التشغيل Operating system & information security	اسم المقرر
٤ ساعات محاضرات + ٢ ساعة تطبيق	عدد الساعات

-٨-

المحتوى العلمي للمنهج ينقسم إلى جزئين متكاملين:

الجزء النظري: طبيعة وأهداف نظم التشغيل - نشأة وتطور نظم التشغيل - هيكل نظم التشغيل - أنواع نظم تشغيل الحاسوب الشخصية وخصائصها المميزة - استراتيجية حفظ واسترجاع البيانات (نظم الملفات - الفهارس - أقراص التخزين) - مفهوم أمن البيانات - المخاطر وطرق مواجهتها - خصائص وأنواع فيروسات الحاسوب - أساليب الوقاية من تسرب الفيروسات واكتشافها، وعلاجهما.

الجزء العملي: التعريف والتثبيت العملي على أساسيات التعامل مع نظام التشغيل الحديث: Ms-windows (وفقاً لأحدث الإصدارات) متضمناً: أوامر التعامل مع سطح المكتب - الملفات - الفهارس والأغلفة - أقراص التخزين - برامج التطبيقات - برامج الخدمات والمنافع العامة Utilities - ضبط اعدادات نظام التشغيل - اكتشاف معالجة الأعطال البسيطة

<b>مبادئ الاقتصاد</b> <b>Principles of Economics</b>	اسم المقرر
٤ ساعات محاضرات + ٢ ساعة تطبيق	عدد الساعات

-١٠

**المحتوى العلمي:**

- التحليل الكلى، ويشمل:
  - الإنتاج ومحدداته، ومستواه التوازنى (الناتج القومى الإجمالى، محددات الدخل القومى، تحديد مستوى الدخل التوازنى فى ظل اقتصاد مغلق وفي ظل اقتصاد مفتوح)
  - النشاط الحكومى والتوازن الكلى: (تطور دور الدولة فى النشاط الاقتصادي، الموازنة العامة للدولة، النفقات العامة، الإيرادات العامة، إيماج النشاط الحكومى فى نموذج التوازن الكلى)
  - الإنتاج والتوظيف والمستوى العام للأسعار: (البطالة، التضخم، العلاقة بين البطالة والتضخم).
  - الإنتاج والنقد: (النقد، نشائتها ووظائفها وأنواعها، عرض النقد وطلب عليها، العلاقة بين النقد والنشاط الاقتصادي، السياسات النقدية وتوازن الدخل).
  - الإنتاج والنمو والتنمية: (خصائص التخلف الاقتصادي، نظريات النمو في الفكر الاقتصادي، أساليب وسياسات التنمية الاقتصادية).

<b>مراسلات و مصطلحات باللغة الإنجليزية</b> <b>Foreign Language &amp; Terminology</b>	اسم المقرر
٢ ساعة	عدد الساعات

-١١

**المحتوى العلمي:**

يتم اختيار مجموعة من النصوص باللغة الأجنبية التي تتناول موضوعات تتعلق بالاقتصاد والتجارة الخارجية وإدارة الأعمال ويتم عرض هذه المعلومات بلغة إنجليزية مبسطة مع مراعات التركيز على المصطلحات الفنية المرتبطة بذلك المعلومات وتدريب الطلاب على ترجمة بعض النصوص المختارة من الإنجليزية إلى العربية وكذلك يتم تدريبيهم على قراءة بعض الفقرات باللغة الإنجليزية وكتابة موضوعات مرتبطة بنفس النصوص المقررة.

- مفاهيم أساسية: (النشاط الاقتصادي، النظم الاقتصادية وملامحها الرئيسية، المشكلة الاقتصادية وتعريف علم الاقتصاد).
- التحليل الجزئي
- نظرية الأثمان: (تحديد الأثمان في ظل النظم الاقتصادية الحرية) وتشمل:
  - الطلب (مفهومه، طلب المستهلك، طلب السوق، قانون الطلب، مرونة الطلب السعرية، الأنواع الأخرى للمرونة)
  - العرض (مفهومه، العرض الفردي، العوامل المؤثرة فيه، عرض السوق، قانون العرض، مرونة العرض).
  - تحديد الثمن (كيفية تحديد ثمن التوازن، تغير ظروف الطلب والعرض وأثرها على التوازن، أثر المرونة على تغيرات الثمن التوازنى).

- نظرية توازن المستهلك، وتشمل:
  - دراسة توازن المستهلك باستخدام فكرة المنفعة
  - توازن المستهلك باستخدام منحنيات السواء

- نظرية الإنتاج، وتشمل:
  - الإنتاج (تعريف الإنتاج، التوليف بين عناصر الإنتاج، قوانين الغلة)
  - تكاليف الإنتاج وحجم المشروع
- نظرية توازن المنتج، وتشمل:
  - توازن المنتج في ظل المنافسة الكاملة
  - توازن المنتج في ظل الاحتكار التام.
- نظرية التوزيع، وتشمل: (الأجور، القاعدة، الريع، الربح)

## السنة الثانية

<b>قواعد بيانات (١)</b> <b>Data Base (1)</b>	اسم المقرر	-٣
٤ ساعات محاضرات + ٢ ساعة تطبيق	عدد الساعات	

المحتوى العلمي للمنهج ينقسم إلى جزئين متكاملين:  
الجزء النظري:

المفاهيم الأساسية لنظم قواعد البيانات - طبيعة وتكوينات وأهداف نظم إدارة قواعد البيانات  
- بنية عمل نظام قاعدة البيانات - هيكل ومنظور نظام قاعدة البيانات - أنواع النماذج المستخدمة لوصف القاعدة - المفاهيم والعناصر الأساسية التي تبني عليها نظم البيانات العلاقة - مراحل وخطوات وأنشطة تصميم تطبيقات نظم قواعد البيانات - أساليب ترشيد تصميم الجداول وال العلاقات.

الجزء العملي:

التدريب العملي على أساسيات عمل التعامل مع نظام إدارة قواعد البيانات العلاقة -  
(أحدث الإصدارات)، متضمنا:

التعرف على خصائص البرامج ومزاياها وحدودها - العناصر التي تتكون منها تطبيقات قواعد البيانات - طرق إنشاء تطبيقات قواعد البيانات - طرق إنشاء الجداول - معالجة بيانات السجلات - تعريف وإنشاء الأنواع المختلفة من علاقات الارتباط - أساليب ترشيد تصميم منظور القاعدة - تطبيقات عملية لتصميم وإنشاء نماذج لقواعد بيانات ذات استخدامات إدارية ومحاسبية.

<b>البرمجة الهيكيلية المتقدمة</b> <b>Fundamental Object Oriented Programming</b>	اسم المقرر	-٤
٤ ساعات محاضرات + ٢ ساعة تطبيق	عدد الساعات	

### Courses Description

The Software development life-cycle, designing software systems, concepts of structured programming, concepts of object – oriented programming. Objects and classes. Attributes and behavior. Inheritance and creating a class hierarchy interfaces and Packages. Basic structures and elements of visual basic, oop in visual, graphical user interfaces, active X, Databases management with oop, multimedia: animation, and audio in oop

<b>دراسات اقتصادية باللغة الإنجليزية</b> <b>Economic studies in English</b>	اسم المقرر	-١
٢ ساعة محاضرات	عدد الساعات	

المحتوى العلمي:  
Selected topics in economics,  
Concepts & Terminology:  

- Introduction to Economics
- History of Economic thought & Evolution
- Economic problems (needs, Resources)
- Theory of Prices & Markets
- Theory of consumer
- Theory of Enterprise
- Theory of Distribution

<b>رياضيات التمويل</b>	اسم المقرر	-٢
٤ ساعات محاضرات + ٢ ساعة تطبيق	عدد الساعات	

الفائدة البسيطة:  
- معادلة الفائدة البسيطة والجملة  
- خصم الأوراق التجارية

الفائدة المركبة:  
القانون الأساسي للفائدة المركبة

نظام تطبيق القانون الأساسي للفائدة المركبة في جملة المبلغ  
نظام تطبيق القانون الأساسي للفائدة المركبة في جملة عدة مبالغ والقيمة الحالية لها والخصم.

الدفعتات:  
- جملة الدفعات الموقته  
- القيمة الحالية للدفعات الدائمة  
القروض

قانون (الالتزامات وتجاري)	اسم المقرر	-٧
٤ ساعات محاضرات	عدد الساعات	

### المحتوى العلمي:

- نظرية القانون وتشمل:  
تعريف القانون، القواعد القانونية، أقسام القانون، مصادر القانون، تطبيق القانون وتفسيره
- نظرية الحق وتشمل:  
تعريف الحق، تقسيم الحق، أركان الحق، محل الحق، مصادر الحق، مباشرة الحق
- نظرية الالتزام وتشمل:  
مصادر الالتزام، أركان العقد، تنفيذ العقد، أحكام الالتزام
- مبادئ القانون التجارى وتشمل:  
نظرية العمل التجارى، التاجر وشروطه، الأعمال التجارية، المحل التجارى، الشركات التجارية، الأوراق التجارية
- مبادئ قانون العمل وتشمل:  
الإطار التنظيمى لعلاقات العمل الخاصة، الجوانب التطبيقية لعلاقات العمل (الالتزامات العامل، التزامات صاحب العمل، وسائل إنهاء علاقة العمل الخاصة، وقف عقد العمل، إنفاسح عقد العمل، فسخ عقد العمل).

### المراجع المقترحة:

- د. حسن كيره: (المدخل إلى القانون) ، مesthesia المعرف ، الإسكندرية
- د. عبد المنعم البداروى، مبادئ القانون
- د. محمد لبيب شنب، (المدخل لدراسة القانون) ، دار النهضة العربية
- د. نزيه المهدى، (المدخل لدراسة القانون)، دار النهضة العربية
- د. نعمن جمعه، دروس في المدخل للعلوم القانونية، دار النهضة العربية.
- Lord Lloyd of Hampstead , "Law", London, Latest Edition

محاسبة شركات <b>Company Accounting</b>	اسم المقرر	-٥
٤ ساعات محاضرات + ٢ ساعة تطبيق	عدد الساعات	

### المحتوى العلمي:(محاسبة شركات الأشخاص):

- أولاً: شركات التضامن:
- مفهوم وخصائص شركات التضامن
  - تكوين شركة التضامن
  - الحسابات الجارية للشركات ونوعها الأرباح
  - الحسابات الختامية والميزانية
  - تعديل عقد الشركة بزيادة أو تخفيض رأس المال
  - انضمام وانفصال شريك وحساب شهرة المحل
  - انقضاء الشركة وتصفيتها
- ثانياً: شركات التوصية البسيطة
- ثالثاً: شركات المحاسبة

ادارة إنتاج <b>Production Management</b>	اسم المقرر	-٦
٤ ساعات محاضرات + ٢ ساعة تطبيق	عدد الساعات	

### المحتوى العلمي:

- استراتيجية الإنتاج
- التباين بحجم الإنتاج
- تصميم وتطوير المنتجات
- تكنولوجيا الإنتاج
- نظم الإنتاج
- تخصيص الموارد على البدائل الاستراتيجية
- التصميم
- الإنتاجية
- مراقبة جودة الإنتاج
- إدارة الجودة الشاملة

<b>التسويق Marketing</b>	اسم المقرر
٤ ساعات محاضرات + ٢ ساعة تطبيق	عدد الساعات

- ١٠

المحتوى العلمي:

- بحوث التسويق
- تعريف التسويق ، أهميته، التطور التاريخي للتسويق
- الدورة الوظيفية للإدارة وتطبيقاتها في مجال التسويق
- المستهلك الأخير والمستهلك الصناعي، وقراراتهم الشرائية
- النحوى التنظيمية للتسويق
- القرارات المتعلقة بمنتجات المشروع
- تمييز المنتجات وتجزئتها في الأسواق
- التغليف ، التبيين ، الضمان ، الخدمة ، التسويق ، التوزيع ، البيع الشخصى

<b>إحصاء Statistics</b>	اسم المقرر
٤ ساعات محاضرات + ٢ ساعة تطبيق	عدد الساعات

- ١١

المحتوى العلمي:

- مفاهيم أساسية
- تعريف علم الإحصاء
- خطوات البحث العلمي (تكوين مشكلة البحث، تحديد الفرضيات، تحديد المفاهيم وطرق القياس، جمع البيانات، تجهيز وعرض البيانات، تحليل البيانات، استخراج واختبار النتائج).
- مصادر ووسائل جمع البيانات (مصادر تاريخية، المصادر الداخلية، المصدر الميداني)
- أساليب العرض الجدولى للبيانات (بيانات الوصفية، البيانات الكمية)
- أساليب العرض البياني للبيانات
- مقاييس الترعة المركزية (الوسط الحسابي، الوسيط، المتوسط، الوسط الهندسى، الوسط التوافقى)
- مقاييس الشتت والتوااء (المدى، الانحراف المتوسط، نصف المدى الرباعي، الانحراف المعياري، مقاييس الشتت النسبية).
- الارقام القياسية - الاحصاءات الديموغرافية - الحاسوب الآلى وعلم الاحصاء
- الارتباط - الانحدار - الاقرأن - التوافق - السلسل الزمنية

<b>نظم المعلومات الإدارية</b>	اسم المقرر
٤ ساعات محاضرات + ٢ ساعة تطبيق	عدد الساعات

- ٨

مفهوم نظام المعلومات، مكونات النظام والعلاقات بينها، البيانات والمعلومات والمعرفة، جودة المعلومات، متطلبات نظم الأعمال، التحديات التي تقابل متخصصي الأعمال في زمن المعلومات والعلومة، إطار وطريقة تحليل النظم من وجهة نظر الأعمال، فهم دور تكنولوجيا المعلومات: أجهزة الحاسوب والبرمجيات والاتصالات والشبكات، أنواع نظم المعلومات وأحتياجات المستويات الإدارية المختلفة، خصائص العاملين في نظم المعلومات ومسارتهم الوظيفية. دراسة أمثلة متنوعة لنظم المعلومات

<b>تطبيقات الانترنت والوسائط المتعددة Internet &amp; Multi Media a applications</b>	اسم المقرر
٤ ساعات محاضرات + ٢ ساعة تطبيق	عدد الساعات

- ٩

المحتوى العلمي:

مقدمة عن شبكة الانترنت - الشبكة العنكبوتية - مميزات شبكة المودم الانترنت - التجارة الإلكترونية - الأمان والسرية على الانترنت بصفة عامة - والسرية بشكل خاص - المودم - البرمجيات الخاصة بشبكة الانترنت - برامج التصفح - البريد الإلكتروني - طرق البحث خلال شبكة الانترنت - التعرف على أهمية Hypertext الابحار على internet - Explorer - web - netscape - ما هو URL - بعض الأدلة والفالرس الموجودة على Web العثور على الشركات والمنتجات والأشخاص - ما هو العنوان البريدي - طرق تخزين البريد الإلكتروني - البرامج البريدية - قواعد كتابة البريد الإلكتروني - طرق نقل الملفات خلال شبكة الانترنت Ftp - استخدام برامج ضغط الملفات والصور - إرسال واستقبال الملفات المكتوبة والصور والفيديو والراديو والإرسال التلفزيوني خلال شبكة الانترنت.

مقدمة عن الوسائط المتعددة - أنواع الوسائط المتعددة - طرق وأساليب التعامل مع النص - طرق وأساليب التعامل مع الصورة - طرق وأساليب التعامل مع الصوت - أنواع ملفات النص والصوت والصورة - طرق ضغط الملفات - الصور المتحركة - وظائف إنشاء وتحريك وتحويل الصورة - طرق حفظ الصورة - تكامل النص والصوت والصورة في الوسائط المتعددة - تطبيقات الوسائط المتعددة على شبكة الانترنت - حزم برامج وأدوات الوسائط المتعددة.

### السنة الثالثة

محاسبة التكاليف Principles of cost Accounting	اسم المقرر	-٣
٣ ساعات محاضرات + ١ ساعة تطبيق	عدد الساعات	

#### المحتوى العلمي:

- أساسيات محاسبة التكاليف
- التكاليف والبناء التنظيمي (علاقة محاسبة التكاليف بالإدارة، موقع الجهاز المالي وإدارة التكاليف ومحاسبة التكاليف، نظم المعلومات المحاسبية ونظم التكاليف).
- التبوييب المختلفة لعناصر التكاليف (التبوييب تبعاً لطبيعة عوامل الانتاج، التبوييب وفقاً للتقسيم الوظيفي، التبوييب تبعاً لعلاقة التكاليف بوحدات التكلفة، التبوييب تبعاً لحجم النشاط، التبوييب وفقاً لتكاليف الطاقة المستغلة وغير المستغلة).
- نظريات قياس التكاليف
- الرقابة على عناصر التكاليف (عنصر المواد ، عنصر الأجر ، عنصر الخدمات).
- مفاهيم التكلفة واتخاذ القرارات

دراسات إدارية بلغة إنجليزية	اسم المقرر	-١
٢ ساعات محاضرات	عدد الساعات	

#### المحتوى العلمي:

- اختيار مجموعة من الموضوعات المتخصصة في مجال الأعمال مثل وسائل الاتصال الحديثة، اتخاذ القرارات، وسائل تشجيع وإعطاء حواجز للعاملين، إدارة المجتمعات، التفاوض بنجاح، عقد الاختبارات الشخصية للمتقدمين للوظائف المختلفة، كيفية مواجهة التغيرات ومقاومة مختلف الضغوط الإدارية.
- التركيز على المصطلحات الفنية وتنمية المهارات اللغوية المختلفة من خلال تدريبات متعددة مع التركيز على لغة التخاطب والكتابة والترجمة من الإنجليزية إلى العربية والعكس.

قواعد بيانات (٢) Data Base (2)	اسم المقرر	-٤
٤ ساعات محاضرات + ٦ ساعة تطبيق	عدد الساعات	

#### Course Description

Concepts of Database Systems. Database Systems Environment, The Database Management System, (DBMS) The Relational Data Model, Database Design Process Entity – Relational Modeling, Conceptual Database Design, Logical Database Design for Relational Model, Physical Database Design for Relational Database, Data Normalization, Database Languages, Structured Query Language (SQL), Advanced SQL, Query – By – Example (QBE), Database Applications using Ms – Access, Database Security, Database on the web.

الاقتصاد الكلى	اسم المقرر	-٢
٣ ساعات محاضرات + ١ ساعة تطبيق	عدد الساعات	

#### المحتوى العلمي:

- مفاهيم أساسية:
- الناتج القومي الإجمالي - الناتج القومي الصافي - الدخل القومي - الإنفاق القومي
- النموذج الكلاسيكي للتوازن الكلى
- النموذج الكنيزى فى تحديد مستوى الدخل التوازنى
- الاستهلاك
- التضخم
- البطالة
- نموذج LM – IS فى التوازن الكلى
- العلاقة بين التضخم والبطالة

<b>محاسبة الضرائب</b> <b>Tax Accounting</b>	اسم المقرر
٤ ساعات محاضرات + ٢ ساعة تطبيق	عدد الساعات

-٦-

<b>إحصاء وحزم بحوث العمليات</b> <b>Operation research with Computer</b>	اسم المقرر
٤ ساعات محاضرات + ٢ ساعة تطبيق	عدد الساعات

-٥-

**المحتوى العلمي:**

يهدف هذا المقرر إلى تزويد الدارس بالأصول العلمية لكل من الضريبة الموحدة على دخل الأشخاص الطبيعيين وكذلك الضريبة على أرباح شركات الأموال وأهم مشاكل التطبيق العملي لكل منها واقتراح الحلول المناسبة. ويتضمن هذا المقرر الفروض والمبادئ المعاصرة للضريبة الموحدة وخصائص وشروط فرض ونطاق الضريبة الموحدة، الإيرادات الخاضعة للضريبة الموحدة والخصائص المميزة للضريبة على أرباح شركات الأموال ونطاق ووعاء والإعفاء من الضريبة على أرباح شركات الأموال، واتجاهات لتطوير النظام الضريبي.

<b>تحليل وتصميم نظم</b> <b>System Analysis and Design</b>	اسم المقرر
٦ ساعات محاضرات + ٤ ساعه تطبيق	عدد الساعات

-٧-

**المحتوى العلمي:**

دورة حياة تطوير النظام System Development life Cycle - مرحلة التحليل Analysis phase - قاموس البيانات Data Dictionary - اشكال تدفق البيانات Data Flow Diagram - توصيف العمليات Process Description - تعريف قواعد البيانات Database Definition - نمذجة النظام System Modeling مرحلة التصميم System structure - خرائط هيكل النظم Design Phase - منهجية التصميم Design Methodology - نافذة المستفيد User Interface - أدوات تحليل وتصميم النظم (الخرائط - جداول القرارات - شبكات الأعمال) - مرحلة تنفيذ النظام - تقييم النظام - تطبيقات Applications

**المحتوى العلمي:**  
Overview of current or software introduction to linear programming and corresponding packages, the simplex method transportation model and its variants network models – minimal spanning tree – shorts route problem – maximal flow networks – goal programming – integer linear programming – deterministic dynamic programming – deterministic inventory models – forecasting – decision analysis and games queuing systems.

- نظرية الفئات (المجموعات) Group Theory
- مبادىء العد Counting Principles
- مبادىء الاحتمالات Probability Principles
- (تعريف الاحتمال ، بعض النظريات في الاحتمالات ، فراغات الاحتمالات المحدودة، فراغات الاحتمالات اللانهائية المحدودة، استخدام التوافق في الاحتمالات، الاحتمالات الشرطية، الأحداث المستقلة).
- المتغيرات العشوائية Random Variables
- التوزيعات الاحتمالية المنفصلة والمتصلة Probability Distributions Discrete & Continuous
- توزيعات المعاينة Sampling Distributions
- اختبارات الفروض Tests of Hypotheses
- تحليل التباين Analysis of Variance
- توليد الأعداد العشوائية
- تطبيقات إحصائية باستخدام الحاسوب الآلى

## السنة الرابعة

دراسات محاسبية بلغة إنجليزية	اسم المقرر	-
٢ ساعات محاضرات + ١ ساعة تطبيق	عدد الساعات	-

### Selected Topics in Accounting: Terminology & Concepts:

- Cost concepts
- Job order costing
- Process costing
- Managerial Accounting
- Cost – Volume – Profit Relationship
- Standard costing and variance analysis
- Capital Investment Decision
- A Glossary of Terms and Concepts

نظم دعم اتخاذ القرار Decision Support Systems	اسم المقرر	-
٤ ساعات محاضرات + ٢ ساعة تطبيق	عدد الساعات	-

Management Support Systems (an overview) – decision making systems, modeling, and support – Optimization Via mathematical Programming – Simulation – heuristic Programming – Decision support system and group DSS – DSS H/W and S/W – classification of DSS – Constructing a DSS approaches To DSS construction, The DSS development Tools: Programming languages, graphics, DBMS, Quantitative models, Distributed DSS, selection of DSS generators – IFPS Interactive Financial Planning System – Case Studies – illustrative DSS Applications

التسويق والتجارة الإلكترونية Marketing & E. Commerce	اسم المقرر	-
٤ ساعات محاضرات + ٢ ساعة تطبيق	عدد الساعات	-

### المحتوى العلمي:

مقدمة عن أساسيات ومفاهيم التسويق والتجارة الإلكترونية - عناصر ومكونات وتطبيقات التسويق والتجارة الإلكترونية - أدوات تصميم وبناء تطبيقات التجارة الإلكترونية - الأمان والسرية على الإنترنت بصفة عامة والسرية بشكل خاص لطرق التسويق والتجارة الإلكترونية - طرق تدعيم عناصر سرية المعلومات - البرمجيات الخاصة بطرق التسويق والتجارة الإلكترونية - نماذج عملية محلية وعالمية لتطبيقات التجارة الإلكترونية على الشبكة العالمية - ثورة الأنفوميديا (الوسائل المعلوماتية) واستخدامها في طرق التسويق والتجارة الإلكترونية (مصارف بلا صرافين - متاجر بلا أرفف - الكتاب الإلكتروني).

ادارة المشتريات والمخازن Purchasing and Storage Management	اسم المقرر	-
٤ ساعات محاضرات + ٢ ساعة تطبيق	عدد الساعات	-

### المحتوى العلمي:

- مدخل إلى دراسة إدارة المواد: التعريف، الأهمية، الطبيعة، دور إدارة المواد في المنظمات الحديثة، أهداف إدارة المواد، سياسات إدارة المواد، الوضع التنظيمي لإدارة المواد، العلاقات التبادلية مع الدراسات الأخرى، الوظائف، الأهمية المتزايدة لنظم المعلومات الإدارية في الوقت الحاضر ودورها في مجال إدارة المواد، أساليب مسح الأسواق والاختبارات المبدئية في مجال إدارة المواد.

- مشكلات أنشطة إدارة المواد:
  - مشكلات نشاط التخزين
  - مشكلات نشاط النقل
  - مشكلات نشاط الشراء
- الرقابة في نظام إدارة المواد: نظم الرقابة على أنشطة إدارة المواد، الجرد كوسيلة للرقابة على المخزون، بعض الأساليب العلمية الحديثة في الرقابة على المواد، دور تقارير الرقابة في تشغيل نظام المواد وتعديل مساره.
- اختبارات ومختبرات وحالات عملية

محاسبة إدارية <b>Managerial Accounting</b>	اسم المقرر
٤ ساعات محاضرات + ٢ ساعة تطبيق	عدد الساعات

-٥-

المحتوى العلمي:

- المحاسبة الإدارية ونظم المعلومات المحاسبية
- أساليب التحليل الكمي واتخاذ القرارات الإدارية
- قوائم التدفقات النقدية والمالية
- التحليل المالي والمحاسبي في شركات القطاع العام
- مفهوم الموازنات التخطيطية
- أنواع الموازنات التخطيطية
- الموازنة التخطيطية في الوحدات الاقتصادية
- الموازنة التخطيطية في ظروف المخاطرة وعدم التأكيد

تطبيقات الحاسوب في إعداد التقارير Computers Applications for Reports Preparation	اسم المقرر
٤ ساعات محاضرات + ٤ ساعات تطبيق	عدد الساعات

-٦-

المحتوى العلمي:

- مفاهيم إعداد التقارير - أنواع التقارير - تنسيق التقارير - مهارات الرسوم والأشكال - كيفية استيراد النصوص - الرسوم البيانية - المسح الضوئي للصور والمستندات - كيفية إعداد الهوامش والملحوظات في التقارير.
- كما يدخل في هذا المقرر أيضاً حفظ وفهرسة التقارير والبحث عن النصوص ونسخ وآمنة المعلومات في التقارير

شبكات و أمن المعلومات	اسم المقرر
٤ ساعات محاضرات + ٢ ساعة تطبيق	عدد الساعات

-٣-

Course Description

The Internet, Intranets, and Extrancis Internet architecture and protocols. The Internet applications. The world Wide web. The building blocks of the web. The Electronic mail. The internet as a multimedia Network. Digital Libraries Distributed n-tier architectures and systems. Concepts and Applications of HTML concepts and Applications of XML. Concepts and Applications of Java Language The internet as a Market Place Concepts of E-commerce Applications on the Worldwide information Networks. Portals and Economics of Information Networks.

<b>إدارة الأفراد</b> <b>Personnel Management</b>	اسم المقرر
٤ ساعات محاضرات	عدد الساعات

-٤-

المحتوى العلمي:

- مفاهيم أساسية في إدارة الأفراد.
- مداخل إدارة وتنظيم شئون الأفراد في المنظمات
- العنصر الإنساني كأحد محددات الإنتاجية في منظمات الأعمال
- سلوك الفرد وانعكاساته على وظائف إدارة الأفراد في الفكر الإداري
- المنهج العلمي ودراسة العلاقات الإنسانية
- الدافعية وانعكاساتها على وظائف إدارة الأفراد
- الرضا الوظيفي وانعكاساته على وظائف إدارة الأفراد
- تخطيط الموارد البشرية (القوى العاملة)
- تدريب الموارد البشرية كمدخل لتطوير المنظمات
- انتقاء الموارد البشرية
- تطبيقات عملية.
- تقويم الأداء والإدارة بالأهداف

دراسة جدوی اقتصادیة <b>Feasibility Study</b>	اسم المقرر
٤ ساعات محاضرات + ٢ ساعة تطبيق	عدد الساعات

-٩-

نظم معلومات محاسبية	اسم المقرر
٤ ساعات محاضرات + ٢ ساعة تطبيق	عدد الساعات

-٧-

المحتوى العلمي:

- أهمية دراسة الجدوی للمشروعات
- تعريف دراسة الجدوی والتطور التاريخي للاهتمام بها
- ماهية المشروع ومقوماته وأشكاله
- دراسات الجدوی الأولية وعناصرها
- دراسات الجدوی البيئية
- أهم الجوانب التمويلية في دراسة الجدوی: مصادر التمويل وكيفية احتساب تكلفتها، معايير اختيار أفضل المصادر
- أهم الجوانب المالية في دراسة الجدوی: إعداد القوائم المالية، الالتزامات المالية على المشروع، الحوافز المالية للمشروعات
- أهم الجوانب التسويقية: تغير الطلب على المنتجات ومردودتها، عرض المنتجات والعوامل المؤثرة فيه، سياسات التسعير، موقف الحكومة والمستهلك والمشروعات المنافسة
- الجدوی الفنية والهندسية للمشروع
- دراسة الجدوی الاجتماعية
- طرق تقييم دراسة الجدوی

- المحتوى العلمي:**
١. النظم المحاسبية وتكنولوجيا المعلومات: (المحاسبة كنظام معلومات - تأثير تكنولوجيا المعلومات على نظم الرقابة الداخلية - تأثير تكنولوجيا المعلومات على المراجعة الخارجية للقوائم المالية).
  ٢. التطبيقات والنظم المحاسبة الفرعية: (إطار التطبيقات المحاسبية لمعالجة العمليات والأنشطة - الدورات المستندية للعمليات الرئيسية - حزم التطبيقات المحاسبية الجاهزة & Peach tree integrated Accounting برنامج دلتا المحاسب من إصدار شركة دلتا للبرمجيات - تصميم وتطوير برامج التطبيقات المحاسبية).
  ٣. استخدامات محاسبية ببرامج قوائم العمل الإلكترونية: (التعريف ببرامج قوائم العمل - استخدام أكسل في دعم القرارات).

ادارة المؤسسات المالية والتمويل	اسم المقرر
٤ ساعات محاضرات	عدد الساعات

-٨-

المحتوى العلمي:

- مفهوم الإدارة المالية ووظيفتها
- الدورة النقدية
- تمويل الأصول
- التخطيط الرأسمالي
- تحليل البيانات المالية
- النقدية والتخطيط النقدي
- حسابات القبض
- تقييم مشاريع الاستثمار
- نواحي النقص في التحليل المالي
- إعداد بيان التدفق النقدي
- الميزانية التقديرية
- تكلفة رأس المال
- السيولة والربحية
- الآثار المالية للإهلاك
- تقارير الخطة المالية

## فهرس

١	باب تمهيدى
٣	الباب الأول ...القيادات المسؤولة
٦	الباب الثاني ...قبول الطلاب ، وتحويمهم ، ونقل قيدهم
٨	الباب الثالث ...نظم الدراسة و الامتحانات
٩	الباب الرابع ...المصروفات ، والرسوم ، والتأمينات التي ي負د بها الطالب
١١	الباب الخامس...رعاية الطلاب
١٢	الباب السادس ...تأديب الطلاب
١٤	الباب السابع...النظام المالي للمعهد
١٧	الباب الثامن...أحكام العاملين في المعهد
١٩	الباب التاسع...سجلات المعهد
٢١	الدراسات السياحية
٢٣	الدراسات الفندقية
٢٩	الدراسات الأولى
٣٠	الدراسات الثانية
٣٥	الدراسات الثالثة
٣٧	الدراسات الرابعة