

مقدمة

رؤية المعهد :

أن يصبح المعهد أفضل المعاهد الهندسية بين كليات ومعاهد الهندسة المحلية .

رسالة المعهد :

- تخريج مهندسين من تخصصات مختلفة تلبي إحتياجات سوق العمل .
- إعداد مهندسين قادرين على الإبداع من خلال برامج أكاديمية مختلفة .

الهدف :

تحسين وتعزيز جودة البرامج التعليمية وكذلك المكانة العلمية والتقنية للمعهد على المستوى المحلى .

اللوائح المنظمة :

للاوصول للأهداف وتحقيق الرسالة الموضحة عاليه تم إعداد اللائحة الإدارية والأكاديمية للمعهد وتشمل اللائحة الإدارية جميع القواعد المنظمة لمكونات المعهد وأقسامه وإداراته التنفيذية بحيث تتماشى مع قواعد نظام الجودة العالمية ISO 9001-2008 والتي تسهل برنامج ضمان الجودة التي بدأ المعهد في تطبيقها . وكذلك علي اللائحة الأكاديمية والتي تشمل جميع المواد الدراسية لجميع الشعب والفرق شاملة المحتوي العلمي لكل مادة والمراجع الرئيسية إن وجدت والمتوافقة مع المعايير المرجعية الأكاديمية الدولية

NARS

الباب الأول

عام

- يهدف المعهد العالي للهندسة بمدينة الشروق إلي تخريج نوعية من المهندسين القادرين علي التنافس في سوق العمل في المجالات الهندسية الحديثة والتخصصات المختلفة التي تخدم المجتمع .
- يخضع المعهد العالي للهندسة لأحكام القانون رقم (52) لسنة 1970 واللائحة الصادرة بالقرار رقم 1088 لسنة 1987 ولأي قوانين أخرى تصدر في شأن تنظيم المعاهد العليا الخاصة.

- المعهد العالي للهندسة بالشروق يتبع جمعية أكاديمية الشروق وله شخصيه اعتباريه وأمواله مستقلة عن أموال الجمعية ويتم صرفها في الأغراض العلمية والتعليمية والتدريسية والبحثية لتحقيق أهداف المعهد.
- يتكون المعهد من الأقسام الآتية:-
 - 1- قسم هندسة القوي والآلات الكهربائية.
 - 2- قسم هندسة الاتصالات والحاسبات
(تخصص اتصالات-تخصص حاسبات).
 - 3- قسم الهندسة المعمارية .
 - 4- قسم الهندسة الكيميائية.
 - 5- قسم الهندسة الحيوية الطبية والمنظومات.
 - 6- قسم الهندسة المدنية .ويجوز إنشاء أقسام أخرى بناءً علي إقتراح مجلس إدارة المعهد وصدور قرار وزاري بذلك.
- يتولي إدارة المعهد:-
 - 1- مجلس إدارة المعهد
 - 2- عميد المعهد

الباب الثاني

مجلس

إدارة المعهد

- يؤلف مجلس إدارة المعهد بقرار من وزير التعليم العالي لمدة سنتين قابلة للتجديد علي النحو التالي :-
 - عميد المعهد
 - وكيل أو أكثر .
 - ثلاثة علي الأكثر ممثلون أعضاء هيئة التدريس بالمعهد سواء رؤساء أقسام أو تخصصات مختلفة بصفة دورية.
 - خمسة من المهتمين بشئون التعليم العالي والمتخصصين في دراسة المعهد .
 - ممثل لوزارة التعليم العالي.
 - يختار بالانتخاب رئيساً من بين أعضائه يصدر بتعيينه قراراً من وزير التعليم العالي.
- في حدود القوانين المنظمة وما قد يصدر من قوانين أخرى يختص مجلس إدارة المعهد بالآتي:-
 - 1- رسم السياسة العامة للتعليم والبحوث العلمية في المعهد وتنظيمها وتنسيقها بين الأقسام المختلفة ومتابعتها.
 - 2- الإقتراح بإنشاء شعب جديدة أو فتح مجالات أخرى للدراسة بالمعهد .
 - 3- اعتماد برامج استكمال أعضاء هيئة التدريس في المعهد.
 - 4- الإشراف علي سياسة الدراسات العليا في المعهد.
 - 5- تحديد مواعيد الامتحان والدراسة في ضوء السياسة العامة للمعاهد العليا .
 - 6- إقتراح منح الدرجات والدبلومات والشهادات من المعهد قبل عرضها علي الوزير .
 - 7- المسائل التي يحيلها إليه وزير التعليم العالي.
 - 8- اعتماد الموازنه المالية والحسابات الختامية للمعهد.
 - 9- المسائل الأخرى التي يري عرضها علي المجلس طبقاً للقانون.
- يشكل مجلس إدارة المعهد من بين أعضائه ومن غيرهم من أعضاء هيئة التدريس والمتخصصين لجاناً فنية ومجالس علمية لبحث الموضوعات التي تدخل في إختصاصه وعلي الأخص:-
 - 1- لجان شئون التعليم والطلاب والإمتحانات.
 - 2- لجنة شئون التدريب والعلاقات العامة وإدارة الأزمات .
 ويجوز تشكيل أي لجان أخرى يري المجلس تشكيلها لازماً ويكون مقرر اللجنة من بين أعضاء هيئة التدريس وتحدد أختصاصات كل لجنة في قرار تشكيلها وتعد جلسات اللجان برئاسة عميد المعهد الذي يرفع توصيات هذه اللجان للعرض علي مجلس الإدارة.
- يمنح بدل حضور جلسات لكل عضو عن كل جلسة يحدد بقرار من المجلس كما يمنح القائم بأعمال سكرتارية المجلس بدل يحدده رئيس المجلس , ويكون بدل حضور جلسات المجالس واللجان الفرعية قيمة مناسبة يحددها مجلس الإدارة ولا يزيد عدد الجلسات عن 12 جلسة سنوياً.
- يصدر بتعيين عميد المعهد قرار من وزارة التعليم العالي بناءً علي ترشيح من رئيس مجلس إدارة الجمعية وذلك لمدة سنتين قابلتين للتجديد ويشترط أن يكون بدرجة أستاذ وان تكون الدرجة العلمية صادرة بناءً

علي توصية اللجنة العلمية الدائمة في مجال تخصصه وأن يكون مجال تخصصه في قسم من الأقسام العلمية الهندسية الموجودة داخل المعهد، وان يكون متفرغاً تفرغاً كاملاً لإدارة المعهد.

• يعين رئيس مجلس القسم من بين أقدم ثلاثة اساتذة في القسم ويكون تعيينه بقرار من عميد المعهد لمدة سنة قابلة للتجديد وفي حالة وجود عدد 2 استاذ يتم تعيين اقدمهم وفي حالة وجود استاذ واحد يتم تعيينه وفي حالة عدم وجود استاذ بالقسم يتم تعيين أقدم الأساتذة المساعدين وفي حالة عدم وجود اساتذه مساعدين بالقسم يقوم عميد المعهد بالإشراف على القسم لحين تعيين أحد السادة أعضاء هيئة التدريس والذي ينطبق عليه أحد الشروط السابقة.

• يقوم عميد المعهد بتصريف أمور المعهد وإدارة شؤونه التعليمية والإدارية والمالية في حدود القوانين واللوائح المعمول بها وخصوصاً:

- 1- الإشراف علي متابعة الخطة التعليمية والعلمية بالمعهد.
 - 2- التنسيق بين الأجهزة الفنية والإدارية والأفراد والعاملين بالمعهد .
 - 3- تقديم الإقتراحات بشأن استكمال حاجة المعهد من هيئة التدريس والفنيين والفئات المساعدة الأخرى، والمنشآت والمعامل والتجهيزات والأدوات وغيرها.
 - 4- مراقبة سير الدراسة والإمتحانات. وحفظ النظام داخل المعهد وابلإغ رئيس القطاع المختص ورئيس الإدارة المركزية عن كل ما من شأنه المساس بحسن سير العمل بالمعهد .
 - 5- الإشراف علي الأجهزة الإدارية والفنية والمالية للمعهد ومراقبة أعمالها.
- يجوز تعيين وكيل أو أكثر علي الاتقل درجته العلمية عن أستاذ مساعد بقرار من وزير التعليم العالي بناءً علي ترشيح العميد علي أن يتضمن قرار التعيين إختصاصات كل وكيل ويقوم أقدم الوكلاء مقام العميد عند غيابه.

• يجوز تعيين أمين عام للمعهد وكذلك أميناً مساعداً بقرار من العميد وأخذ موافقة مجلس الإدارة وذلك للإشراف والتنسيق بين إدارات المعهد المختلفة (ويشترط أن تكون لديهم خبرة سابقة في الأعمال الإدارية والمالية والتعليمية في إحدى الجامعات أو المعاهد العلمية).

• تتكون إدارات المعهد من وحدات إدارية علي مستوي الإدارات أو القسم الإداري حسب احتياجات العمل بالمعهد وتتبع هذه الإدارات والوحدات نظام الجودة الإدارية المتوافق مع نظام ISO 9001 – 2008 وما قد يصدر مستقبلاً من إجراءات جودة وهي:-

(1) إدارة الموارد البشرية

(2) إدارة شئون التعليم والطلاب

(3) إدارة الشؤون المالية

(4) إدارة رعاية الطلاب

(5) إدارة المتابعة التعليمية

(6) وحدة ضمان الجودة

(7) إدارة الجودة الشاملة

(8) إدارة الشئون الطبية

(9) إدارة المكتبات

10) إدارة الدراسات العليا وشئون الخريجين

11) إدارة التدريب والتوعية

12) إدارة الشئون القانونية

13) وحدة الأزمات والكوارث

14) إدارة العلاقات العامة

15) قسم الصيانة والورش

16) إدارة الإسكان و المدن الجامعية

17) إدارة النقل

18) إدارة تداول المعلومات والتوثيق

19) إدارة نظم المعلومات

20) صندوق الزمالة للعاملين

ويجوز زيادة عدد الإدارات أو دمج بعضها حسب ظروف العمل وذلك بعد موافقة مجلس إدارة المعهد

بناءً علي إقتراح السيد الأستاذ الدكتور عميد المعهد .

الباب الثالث

الدراسة والإمتحانات وشئون الطلاب

القسم الأول (أحكام)

عامّة

مادة (28) :

يحدد وزير التعليم بناءً على مقترحات مجالس إدارة المعاهد موعد بدء الدراسة ونهايتها ومواعيد العطلات فى المعاهد على ان تكون مدة الدراسة الفعلية طبقاً لما تحدده اللوائح الداخلية للمعاهد.

مادة (29)

تحدد اللائحة الداخلية للمعهد ما يلى :

- 1) شعب التخصص.
- 2) الشروط التفصيلية للحصول على الدرجات والدبلومات والشهادات.
- 3) مقررات الدراسة وتوزيعها على الساعات المخصصة لكل منها.
- 4) القواعد الخاصة بالإمتحانات فى المعهد.
- 5) المحتوى العلمى للمقررات الدراسية.

مادة (30)

يجب على الطلاب متابعة الدروس والاشتراك فى التمرينات العملية واعمال الورش والتدريب او قاعات البحث وفقاً لأحكام اللائحة الداخلية ولمجلس المعهد ان يحرم الطالب من التقدم للإمتحان كله او فى بعض المواد إذا رأى ان مواظبته غير مرضيه طبقاً لأحكام اللائحة الداخلية وفى هذه الحالة يعتبر الطالب راسباً فى المقررات التى حرم من التقدم للإمتحان فيها.

ويجوز لمجلس إدارة المعهد ان يوقف قيد الطالب لمدة سنة دراسية ولا تزيد عن سنتين اذا تقدم بعذر مقبول يمنعه من الانتظام فى الدراسة ويجوز لرئيس الإدارة المركزية مد هذه المدة بحد أقصى ضعف مدة الدراسة بالمعهد عند الضرورة القصوى.

مادة (31)

لا يكون النقل من سنة الى أخرى إلا فى نهاية السنة الدراسية ولا يعاد إمتحان الطالب فى المقرر الذى نجح فيه.

مادة (32)

تعلن نتيجة إمتحانات النقل بعد مراجعتها من الإدارة المختصة بوزارة التعليم العالى واعتمادها من رئيس الإدارة المختص، كما تعلن نتيجة البكالوريوس بعد إتمامها من وزير التعليم بكشوف مفصلة لكل من الناجحين بتقديراتهم

والمختلفين مع ذكر مقررات التخلف والرسوب, والمواد التى رسبوا فيها مرتبة حسب الحروف الهجائية لأسماء الطلاب فى كل تقدير وتعلن فى مكان ظاهر بالمعهد ولوقت كاف للإطلاع عليها.

مادة (33)

يقوم المعهد بتحرير شهادات مؤقته لخريجي السنوات النهائية يوقع عليها مدير المعهد وتتضمن :
الاسم / دور التخرج / تقديرات النجاح فى كل مقرر والتقدير العام.
وتقوم إدارة الإمتحانات المختصة بالوزارة بتحرير شهادات الخريجين.
ويحدد تاريخ منح الدرجة من تاريخ اعتماد وزير التعليم العالى لنتيجة الامتحان.

القسم الثانى (قبول وقيد الطلاب)

مادة (34)

يحدد وزير التعليم العالى بعد أخذ رأي المجلس الأعلى لشئون المعاهد فى نهاية كل عام جامعي عدد الطلاب من أبناء " ج.م.ع " أو غيرهم الذين يقبلون فى المعهد فى ضوء إحتياجاته فى العام الجامعى التالى من الحاصلين على شهادات الثانوية العامة او على الشهادات المعادلة ونظام قبولهم .

مادة (35)

يكون ترشيح الطلاب للمعاهد عن طريق مكتب تنسيق القبول ما لم يصدر قرار وزير التعليم بغير ذلك.

مادة (36)

يشترط فى قيد الطالب فى غير معاهد الدراسات العليا :

- 1) أن يكون حاصلًا على شهادة الدراسة الثانوية العامة أو مايعادلها ويكون القبول بترتيب درجات النجاح ويقبل كذلك الحاصلون على دبلوم المدارس الفنية فى بعض المعاهد ووفقا للقواعد والشروط التى يحددها وزير التعليم.
- 2) أن يثبت الكشف الطبى خلوه من الأمراض المعدية وصلاحيته لمتابعة الدراسة وفقا للقواعد التى يحددها المجلس الأعلى لشئون المعاهد.
- 3) أن يكون متفرغا للدراسة بالمعهد وذلك وفقا لأحكام اللوائح الداخلية للمعاهد.
- 4) أن يكون محمود السيرة حسن السمعة.

مادة (38)

يعطى كل طالب بطاقة شخصية خاصة تلتصق عليها صورته ويوقعها مدير المعهد وتختم بخاتم المعهد ويجب تقديم هذه البطاقة فى كل شأن دراسى.
ولا يسمح لأى طالب بحضور الدروس والمحاضرات والتمرينات العملية وبتأديه الإمتحانات الا إذا كان يحمل بطاقته.

مادة (39)

على كل طالب مقيد بالمعهد أن يثبت حضوره بالطريقة التى يحددها المعهد.

مادة (40)

لا يجوز للطلاب ان يقيد اسمه فى اكثر من معهد فى وقت واحد ولا يجوز له ان يجمع بين القيد فى معهد غير تابع للوزارة او اى كلية جامعية ولا يجوز اعادة قيد الطالب بأى معهد للحصول على شهادة سبق له الحصول عليها, كما لايجوز إعادة قيده للحصول على شهادة اخرى من معهد مماثل.

القسم الثالث (تحويل الطلاب ونقل قيدهم)

مادة (41)

يتم تحويل ونقل الطلاب فيما بين المعاهد وفق القواعد الآتية :

- 1) لا يجوز النظر فى تحويل الطلاب المقيدىن بالفرقة الأولى بين المعاهد المتناظرة إلا إذا كان الطالب حاصلًا على الحد الأدنى للمجموع الذى وصل إليه القبول فى المعهد المطلوب التحويل إليه، ويتم التحويل بموافقة مديرى المعهدين أما إذا كان الطالب غير حاصل على الحد الأدنى للمجموع الذى وصل إليه القبول فى المعهد المطلوب التحويل إليه فيجوز تحويله لأسباب مرضيه معتمدة من القومسيون الطبى العام او لظروف إجتماعية يقرها رئيس الإدارة المركزية المختص بالنسبة للمعاهد الحكومية او مجلس إدارة المعهد بالنسبة للمعاهد الخاصة.
 - 2) يجوز النظر فى تحويل الطلاب المقيدىن بفرقة أعلى من الفرقة الأولى بين المعاهد المتناظرة إذا وجدت ظروف إجتماعية او صحية تقتضى التحويل وذلك بموافقة مديرى المعهدين. ويجوز فى هذه الحالة قيد الطالب فى فرقة مناظرة للفرقة التى كان مقيدا بها مع تأدية الإمتحانات اللازمة فى بعض المواد أو الإعفاء فى مواد اخرى على حسب الأحوال وطبقا لخطة الدراسة، وتحسب ضمن فرص الرسوب المتاحة المدة التى قضاها الطالب الراسب فى الفرقة التى ينقل الى نظيرها.
 - 3) يجوز نقل قيد الطالب المنقول الى فرقة أعلى من الفرقة الأولى بأى من الكليات الجامعية أو من معهد الى معهد غير مناظر بشرط أن يكون حاصلًا على الحد الأدنى لمجموع الدرجات الذى وصل إليه القبول فى المعهد المطلوب النقل إليه سنة حصوله على الشهادة الثانوية او السنة الجارية أيهما أفضل للطالب وذلك بموافقة مديرى المعهدين وفى هذه الحالة يكون قيد الطالب فى اولى فرق الدراسة بالمعهد.
 - 4) يجوز نقل قيد الطلاب المفصولين بغير الطريق التأديبى من الكليات العسكرية أو كلية الشرطة لعدم الصلاحية للحياة العسكرية بالمعاهد التى مدة الدراسة بها أربع سنوات مستجدين بالفرقة الأولى بشرط أن يكون الطالب حاصلًا على المجموع الكلى والمواد المؤهلة – إن وجدت سنة حصوله على الثانوية العامة , وأن يكون تقديم طلب الإلتحاق فى السنة الدراسية التى فصل الطالب خلالها أو فى السنة الدراسية اللاحقة بها على الاكثر إذا كان فصله قد تم بعد بدء الدراسة بالمعهد فى السنة السابقة على تقدمه بطلب الإلتحاق.
 - 5) يشترط فى جميع الحالات السابقة ألا يكون الطالب المطلوب تحويله أو نقل قيده قد استنفذ فرص الرسوب وألا يكون الطالب قد فصل لسبب تأديبى كما يشترط تقديم طلب التحويل فى المعهد المطلوب التحويل إليه قبل بدء الدراسة ويجوز لمجلس إدارة المعهد عند الضرورة القصوى قبل التحويل خلال الشهر التالى لبدء الدراسة.
- وفى جميع الحالات يشترط مراجعة وموافقة رئيس الإدارة المركزية المختص.

مادة (42)

يجوز ان يقبل بالمعاهد الطلاب الذين استنفذوا مرات الرسوب فى الكليات والمعاهد العالية وفقا للقواعد الآتية:

أ- أن يكون الطالب مقيدا فى الكلية أو المعهد العالى فى السنة الدراسية السابقة على السنة التى يلتحق فيها بالمعهد.

ب- أن يكون حاصلًا فى الشهادة الثانوية العامة أو مايعادلها على مجموع يؤهله للإلتحاق بالمعهد فى عام حصوله على تلك الشهادة أو فى عام التحاقه بالمعهد أيهما افضل .

ويكون التحاق هؤلاء الطلاب بالنسبة الاولى مستجدين, وتقدم أوراق هؤلاء الطلاب الى المعهد ويكون قبولهم بقرار من رئيس الإدارة المركزية المختص بالنسبة للمعاهد الحكومية وبموافقة مجلس إدارة المعهد بالنسبة للمعاهد الخاصة.

مادة (44)

يجوز قيد وإعادة قيد الطالب في الحالات الآتية:

- 1) الطالب المستجد الذي لم يستكمل إجراءات قيده لعذر مقبول.
- 2) الطالب الذي سحب أوراقه وهو مقيد بالمعهد وقدم عذراً .
- 3) الطالب الذي لم يتقدم لمكتب التنسيق في سنة حصوله على المؤهل لعذر مقبول ويكون القيد او إعادة القيد بقرار من رئيس الإدارة المركزية المختص بموافقة مجلس إدارة المعهد على حسب الأحوال.

القسم الرابع (الدراسة الإمتحانات)

مادة (45)

لا يجوز للطالب أن يبقى فى الفرقة الواحدة اكثر من سنتين دراسيتين. أما بالنسبة للمعاهد التى مدة الدراسة بها سنتين , فيجوز لمجلس إدارة المعهد الترخيص لطلاب السنة الثانية الذين يفصلون لاستئنافهم مرات الرسوب المقررة بسنتين متتاليتين التقدم لامتحان من الخارج , كما يجوز لمجلس إدارة المعهد الترخيص لطلاب السنة الثانية المتخلفين فى مادة او مادتين بدخول الامتحان فى مواد تخلفهم مرتين متتاليتين.

وبالنسبة للمعاهد التى مدة الدراسة بها اربع سنوات فيجوز لمجلس إدارة المعهد الترخيص للطلاب الذين قضاوا بفرقتهم سنتين فى التقدم الى الامتحان من الخارج فى السنة التالية فى المقررات التى رسبوا فيها وذلك فيما عدا طلاب الفرق الأولى.

ويجوز لمجلس إدارة المعهد علاوة على ما تقدم الترخيص لطلاب الفرقة النهائية بفرصة اخرى للتقدم الى الامتحان من الخارج وإذا رسب طالب الفرقة النهائية فيما لا يزيد على نصف عدد المقررات لهذه الفرقة – وذلك بصرف النظر عن المقررات المتخلفة من فرق سابقة – رخص له فى الامتحان فيما رسب فيه فرصتان متتاليتان. وإذا تخلف الطالب عن دخول الامتحان بعذر قهرى يقبله مجلس إدارة المعهد فلا يحسب غيابه رسوباً, بشرط ألا يزيد التخلف عن فرصتين متتاليتين او متفرقتين خلال سنين الدراسة بالمعهد الذى مدة الدراسة به سنتان وثلاثة فرص متتالية او متفرقة فى المعهد الذى مدة الدراسة به اربع سنوات.

مادة (46)

لمجلس إدارة المعهد أن يُعفى الطالب من حضور المقررات الدراسية كلها أو بعضها عدا مقررات الفرقة النهائية إذا ثبت أنه حضر مقررات دراسية تعادلها فى معهد علمى معترف به من الوزارة. وللمجلس أن يعفيه كذلك من إمتحانات النقل كلها أو بعضها إذا ثبت أنه أدى بنجاح إمتحانات تعادلها فى معهد علمى معترف به من الوزارة.

مادة (47)

يقدر نجاح الطالب بأحد التقديرات الآتية :

((ممتاز – جيد جدا – جيد – مقبول))

أما رسوب الطالب يقدر بأحد التقديرات الآتية:

((ضعيف – ضعيف جدا))

ويكون تطبيق التقديرات السابقة وفقا للنظام الذى تحدده اللوائح الداخلية للمعاهد. وإذا تضمن الامتحان فى احد المقررات امتحانا تحريريا وآخر شفويا او عمليا فإن تقديرات الطالب فى هذا المقرر يتكون من متوسط تقديرات التحريرى او الشفوى والعملى ويعتبر الطالب الغائب فى الامتحان التحريرى غائبا فى امتحان المقرر ة ترصد له درجات فيه.

مادة (48)

يحسب التقدير العام لنجاح الطالب فى كل فرقة على أساس التقديرات التى حصل عليها فى المقررات المختلفة مع مراعاة الا تزيد تقديره على مقبول فى المقرر الذى سبق ان رسب فيه او تغيب عن اداء الامتحان الخاص به بغير عذر مقبول, أما اذا كان قد تغيب بعذر مقبول فيحسب له تقدير النجاح الذى يحصل عليه ولا يخفض تقديره.

مادة (49)

يصدر سنويا قرار من وزير التعليم- بناء على عرض رئيس قطاع التعليم – بتعيين رئيس عام الإمتحانات النهائية فى كل معهد. ويعتبر مدير كل معهد رئيسا عاما لإمتحانات النقل به. ويكون رئيس عام الامتحان مسئولاً مسئولية كاملة عن تنظيم جميع الاعمال المتعلقة بالامتحان.

مادة (50)

يصدر سنويا قرار من وزير التعليم – بناء على عرض رئيس قطاع التعليم – بتعيين رؤساء لجان المعاهد العليا لكل من الإمتحانات النهائية وهى :

أ- لجنة الاسئلة وتقدير الدرجات .

ب- لجنة الإعداد والتحضير وسير العمل.

ت- لجنة النظام والمراقبة (الكنترول)

كما يصدر قرار من رئيس قطاع التعليم بتعيين رؤساء لجان العمل فى إمتحانات النقل لهذه المعاهد. اما بالنسبة الى المعاهد العالية الخاصة فيكون مدير المعهد هو الرئيس العام للإمتحانات بالمعهد والوكيل المختص نائبا له وان تشكيل لجان العمل للإمتحانات وفقا للقواعد المنظمة لذلك بالمعهد وعلى أن يعتمد هذا التشكيل من رئيس القطاع المختص.

مادة (51)

يقوم رئيس كل من لجان العمل بالمعاهد العليا الخاصة بترشيح اعضائها ويصدر قرار من رئيس قطاع التعليم بتشكيلها بعد موافقة الرئيس العام للامتحان بالنسبة الى الإمتحانات النهائية وقرار من رئيس الإدارة المركزية المختص بالنسبة لإمتحانات النقل.

كما يصدر رئيس الإدارة المركزية المختص القرارات التنفيذية اللازمة لحسن سير الامتحان .

مادة (52)

يرسل المعهد الى الإدارة المختصة بوزارة التعليم العالي قبل موعد الامتحان بشهر على الأقل – كشوفا من ثلاث صور بأسماء الطلاب الذين يتقدمون للامتحان سواء بشهر على الأقل – كشوفا من ثلاث صور بأسماء الطلاب الذين يتقدمون للامتحان سواء في امتحان النقل او في الإمتحانات النهائية , وتقوم الإدارة بمراجعة الكشوف للتأكد من صحة قيد الطلاب بمعاهدهم واحقيتهم في تادية الامتحان ويستبعد الطلاب الذين لا حق لهم في تادية الامتحان ثم تعتمد هذه الكشوف وتحفظ صورة منها بالإدارة وترسل صورة اخرى للمعهد وتسلم صورة ثالثة للرئيس العام للامتحان للعمل بمقتضاها في امتحان نهاية العام الدراسي.

ضوابط داخلية لتنظيم سير العمل

- **يمنح وزير التعليم العالي درجة البكالوريوس في التخصصات الآتية:-**
 - 1- قسم هندسة القوي والآلات الكهربائية.
 - 2- قسم هندسة الإلكترونيات والإتصالات الكهربائية (تخصص اتصالات-تخصص حاسبات) .
 - 3- قسم الهندسة المعمارية .
 - 4- قسم الهندسة الكيميائية.
 - 5- قسم الهندسة الحيوية الطبية والمنظومات.
 - 6- قسم الهندسة المدنية .
- مدة الدراسة خمس سنوات دراسية و تقدم الدراسة على أساس نظام الفصلين الدراسيين بالإضافة إلى فصل ثالث صيفي لمقررات التدريب الصيفي والعلوم الإنسانية و تبدأ الدراسة و تنتهي في كل فصل بقرار من وزارة التعليم العالي مدة كل من الفصل الدراسي الاول والثاني (16) أسبوعاً بخلاف فترة إمتحان نهاية الفصل . أما الفصل الصيفي مدته (4- 8) أسابيع مع مضاعفة عدد الساعات التدريسية لمواد العلوم الإنسانية والتدريب الميداني. تكون عطلة نصف السنة وفقاً للموعد الذي تحدده وزارة التعليم العالي.
- يندمج الطالب بالكامل في القسم العلمي الذي إلتحق به طبقاً لإختياره وقدراته التي يتم وضع محدداتها بمعرفة مجالس الأقسام العلمية والتي توضح في إستمارة الرغبات التي يملأها الطالب في نهاية الفصل الدراسي الأول للسنة الإعدادية.
- بعد نهاية السنة الإعدادية بجزئها العام والخاص يندمج الطالب في التخصص لمدة أربع سنوات دراسية طبقاً لما ورد في جداول المقررات الدراسية التي تستوفى المعايير الأكاديمية القومية NARS والتي يتم تدريسها باللغة الإنجليزية. مع جواز تدريس بعض المواد الإنسانية وبعض المقررات ذات الطبيعة الخاصة باللغة العربية.
- تحدد مجالس الأقسام المختصة الموضوعات التي تدرس في كل مقرر ويصدر بإعتمادها قرار من مجلس إدارة المعهد ، أما بالنسبة للمقررات التي ليس لها أقسام بالمعهد فيشكل مجلس إدارة المعهد لجاناً مشتركة من أقسام المعهد والأقسام المعنية بالكليات الأخرى لإقتراح الموضوعات التي تدرس في هذه المقررات وكذا إجراء التعديلات المطلوبة للقوائم والمحتوي لمجارات التطور العلمي العالمي وفي جميع الأحوال يصدر بإعتماد هذه التعديلات قرار من مجلس إدارة المعهد تمهيداً لإعتمادها من وزارة التعليم العالي والمجلس الأعلى للجامعات .
- تم تخصيص الفصل الدراسي الصيفي أثناء السنوات الأربعة الأولى لتدريس مقررات التدريب الصيفي وبعض مقررات العلوم الإنسانية وعلى أن يكون مدة الفصل الصيفي 8 أسابيع دراسية مع مضاعفة الساعات الفعلية لكل مقرر.

- تعتبر درجة المواد الصيفية (علوم إنسانية – مهارات – تدريب صيفى) ضمن مجموع الدرجات العظمى الإجمالية للبرنامج ومن ضمن مواد الفصل الدراسى السابق وتعلن نتائجها قبل بداية الفصل الدراسى التالى ولا تؤثر نتيجة هذه المواد فى نقل الطالب للفرقة الأعلى لعدم إحتسابها من ضمن مواد التخلف التى يحمل بها الطالب مثلها مثل باقى المواد الإنسانية التى تدرس فى الفصل الأول و الثانى إلا أنها تدخل فى حساب المجموع الكلى للعام الدراسى الذى يحدد التقدير العام للطالب عن هذا العام الدراسى.
- يجب أن يؤدي كل طالب تدريباً عملياً ميدانياً كجزء من المنهج الدراسى ويحدد كل مجلس قسم علمي نظاماً لهذا التدريب لطلاب السنوات الأولى والثانية والثالثة تحت متابعة وإشراف متخصص وذلك خلال الفصل الصيفى . ويتم تحديد مكان التدريب بمعرفة وإشراف المعهد وفي جميع الأحوال يتم تقسيم الطلاب إلي مجموعات يشرف عليها أعضاء هيئة التدريس ويحدد مجلس إدارة المعهد مكافأة عن الإشراف للقائمين به .
- يعتبر التدريب الصيفى جزء أصيل من المنهج الدراسى ولا تقل نسبة الساعات المعتمدة المكافئة للتدريب عن 1.5 % من إجمالى الساعات المعتمدة المكافئة للبرنامج على ألا تقل عدد ساعات التدريب الفعلية خلال فترة الدراسة عن 135 ساعة موزعة على ثلاث أجازات صيفية . ويتم تقييم الطالب في مجال التدريب من خلال إمتحان تقييم شفهي أو تحريرى قبل بداية العام الدراسى التالى بنسبة 50 % من إجمالى درجات المادة بالإضافة لدرجة تقييم لأعمال وحضور التدريب بنسبة 50 % من إجمالى درجات المادة ويكون الإمتحان الشفهي او التحريرى بمعرفة لجنة متخصصة برئاسة عضو هيئة تدريس فى التخصص كمتحن رئيسى ومن يراه الممتحن الرئيسى من أعضاء ممثلة لجهة التدريب وتعتبر هذه اللجنة هى لجنة ممتحنين كباقي المواد النظرية والعملية ويعتمد تشكيلها مثل باقى لجان الممتحنين للمواد .
- تعتبر درجة مقررات التدريب فى مجموع الدرجات العظمى الإجمالية للبرنامج ومن ضمن مقررات الفصل الدراسى وتعلن نتائجها مع مقررات العام الدراسى التالى لإنعقاد التدريب وتضاف درجاتها للمجموع الكلى التراكمى عند تخرج الطالب إلا أنها لا تعتبر مادة رسوب تعوق نقل الطالب إلى الفرقة الأعلى فلا تحسب من مقررات التخلف ويجوز أن يسمح للطلاب المتخلفين عن أداء التدريب او الراسبين فيه بأداء التدريب في أي عطلة صيفية قبل الإنتقال للفرقة الرابعة بشرط إستيفاء عدد الساعات ومجال وبرنامج التدريب ويقيم الطالب بنفس الطريقة التى تم التعامل بها مع الطلاب الذين إنتظموا خلال سنوات التدريب .
- يدفع الطالب الذى لم ينه أحد البرامج التدريبية (أو رسب فيه ويحتاج لإعادته) مع دفعته الأساسية رسوم تعادل 5% من إجمالى مصروفاته الدراسية عن العام الدراسى عن كل مادة تدريبية ميدانية يعيدها.
- يقوم طلاب الفرقة الرابعة بإعداد مشروع البكالوريوس وتحدد مجالس الأقسام المختصة موضوعه وتخصص له فترة إضافية بعد الامتحان التحريري يحددها العميد بناء علي إقتراح مجالس الأقسام المختصة وذلك بالإضافة إلى أى مناهج أخرى تعتمد على قيام الطالب بإعداد عمل متكامل على شكل مشروع تدريبي غير ميدانى فى مجال التخصص وعلى ألا تقل نسبة الأعمال المتكاملة على شكل مشروعات تطبيقية وتدريبية وتدريب عملى ميدانى كما فى المادة السابقة فى مجال التخصص من الساعات المعتمدة المكافئة الإجمالية (شاملة مشروع البكالوريوس) عن 8% .
- تبين الجداول الملحقه باللائحة المقررات الدراسية موزعة علي سنوات الدراسة وعدد الساعات المخصصة لكل مقرر موزعة علي ساعات المحاضرات والدروس النظرية والعملية وكذا توزيع درجات كل مادة تفصيليا وإجمالى عدد الساعات لكل فصل دراسي وإجمالى الدرجات لكل عام دراسي والساعات المعتمدة المكافئة لكل منهج وكذا عدد ساعات الإمتحان لكل مادة.
- فى حالة تطبيق نظام الساعات المعتمدة يتم تفعيل دور المرشد الأكاديمي والتي تتعلق بالآتى :
 - 1) مهام تتعلق بالنواحي التوجيهية.
 - 2) النواحي العلمية والتعليمية .
 - 3) النواحي الإجتماعية والسلوكية .
 - 4) النواحي الإبداعية .

- يحدد وزير التعليم العالي موعد بدء الدراسة ونهايتها ومواعيد الإمتحانات والعطلات على ان تكون مدة الدراسة الفعلية (34) اسبوعا بما فيها مدة الإمتحان فى السنة مقسمة الى فصلين دراسيين مدة كل منهما (17) اسبوع.
- تعلن نتيجة امتحان النقل بعد مراجعتها من الإدارة المختصة بوزارة التعليم العالي واعتمادها من مجلس إدارة المعهد – كما تعلن نتيجة البكالوريوس بعد مراجعتها واعتمادها من وزير التعليم العالي بكشوف مفصلة لكل من الناجحين بتقديرهم والمتخلفين مع ذكر مواد التخلف والراسبين مع ذكر المواد التى رسبوا فيها (على أن تكون مرتبه حسب الحروف الهجائية بأسماء الطلاب فى كل تقدير) وتعلن فى مكان ظاهر بالمعهد.
- ترسل الى وزارة التعليم فى كل فصل دراسى جداول إمتحانات نهاية الفصل لإعتمادها كما ترسل تشكيل لجان الإمتحانات وقوائم المصححين والممتحنين.
- يقوم المعهد بتحرير شهادات مؤقته لخريجي السنوات النهائية للخريجين محررا بها تاريخ منح المؤهل من تاريخ اعتماد وزير التعليم العالي لنتيجة الإمتحان وترسل الى الوزارة لمراجعتها واعتمادها من السيد وزير التعليم العالي.
- يمكن للطلاب الإنقطاع عن الدراسة لمدة تزيد عن ثلاثة فصول دراسية بعذر مسبق يقبله مجلس إدارة المعهد يواصل بعده الدراسة اما اذا إنقطع عن الدراسة لمدة لا تزيد عن ثلاثة فصول دراسية بعذر مسبق يقبله مجلس إدارة المعهد فيمكن له ان يواصل دراسته على أن تحسب له المقررات السابق له النجاح فيها بدرجة جيد // على الأقل ويخضع لأى متطلبات جديدة فى الفصل الذى أعيد قيده فيه بالإضافة لإعادته للمواد التى حصل فيها على تقدير مقبول على الأكثر.
- يفصل الطالب من المعهد إذا انقطع عن الدراسة بدون عذر مسبق لفترة فصلين دراسيين او انقطع عن الدراسة لنفس هذه المدة رغم رفض مجلس إدارة المعهد للعذر الذى تقدم به.
- أما اذا انقطع عن الدراسة لمدة تزيد عن ستة فصول دراسية عادية بعذر مسبق يقبله مجلس الإدارة فيمكنه العودة للدراسة بالمعهد على ان يعامل معاملة الطالب المستجد ولا تحسب له ايه نقاط عن المقررات التى سبق له النجاح فيها قبل إنقطاعه.
- يصدر سنوياً قرار من وزير التعليم العالي بناء على عرض رئيس قطاع التعليم بتعيين رئيس عام لإمتحانات الفرقة النهائية ويقوم العميد بتشكيل لجان الأمتحان اللازمة ويعتبر عميد المعهد رئيساً عاماً لإمتحانات النقل ويكون مسئولاً مسؤلية كاملة عن تنظيم الأعمال المتعلقة بالإمتحان .
- تعقد الإمتحانات فى نهاية كل فصل دراسي فى المقررات التى درسها الطالب فى فرقته وفى مواد التخلف حسب الجداول المرفقة باللائحة الأكاديمية الداخلية للمعهد عدا إمتحان مشروع التخرج والذى يعقد بعد إنتهاء أعمال الفصل الدراسى بمدة يقررها العميد بعد أخذ رأى الأقسام العلمية.
- يجوز عقد إمتحانات مواد التخلف قبل بداية العام الدراسي التالى وعلى أن تعلن نتيجتها قبل بداية العام الدراسى التالى .
- يرسل المعهد إلي إدارة المعاهد العالية الخاصة بوزارة التعليم العالي قبل موعد الأمتحان بشهر على الأقل كشوفاً من ثلاث صور بأسماء الطلاب الذين يتقدمون للامتحان سواء امتحان النقل أو الإمتحانات النهائية ، وذلك لمراجعتها والتأكد من صحة قيد الطلاب بالمعهد وأحقيتهم فى تأدية الامتحان ثم تعتمد هذه الكشوف وتحفظ صورة منها بالإدارة وترسل صورة أخرى للمعهد وتسلم الصورة الثالثة لرئيس عام الامتحان للعمل بمقتضاها فى امتحان نهاية العام الدراسي .
- يحرم الطالب من دخول امتحان المقرر فى الفصل الدراسي إذا زاد عدد مرات غيابه عن 25% من أعمال أحمال المقرر (work load) ويعتبر راسباً فى هذا المقرر ويصدر مجلس إدارة المعهد قرارا بحرمان الطالب من دخول الامتحان التحريرى والشفهى فى هذا المقرر إلا إذا قدم الطالب عذراً يقبله أستاذ المادة ومجلس القسم العلمى ويعتمده مجلس إدارة المعهد فلا يعتبر غيابه رسوباً و على أن يعتمد من الوزارة وعل أن يعلم الطالب بذلك من خلال إنذارين على الأقل قبل وصول نسبة غيابه للنسبة المقررة .

- ينقل الطالب من الفرقة المقيد بها إلي الفرقة التي تليها إذا نجح في جميع المقررات أو كان راسباً فيما لا يزيد عن مقررين من فرقته بالإضافة الى المقررات التي لاتعتبر مواد رسوب وهى المواد الإنسانية ومادة مهارات الحاسب ومواد التدريب الصيفى.
- تقسم المقررات الدراسية خلال العام الدراسي إلي نوعين هما :
 - 1- **مقرر منتهى**: ويعتبر مادة مستقلة في كل فصل دراسي (أول أو ثاني) .
 - 2- **مقرر متصل**: يحمل نفس الرقم الكودي في الفصلين الدراسيين مع إختلاف المسلسل طبقاً لتكويد المقررات ويعتبر الطالب ناجحاً إذا نجح في مجموع جزئي المقرر . أما إذا رسب في المجموع الكلي للمقرر فإنه يعيد الجزء الراسب فيه من الفصلين الدراسيين دراسة وامتحاناً مع طلاب الفرقة التي تدرس هذا المقرر فى حالة بقاؤه للإعادة , ويعيد الإمتحان فقط فى حالة النقل لفرقة أعلى محمل بمادة تخلف.
- يقدر نجاح الطالب بأحد التقديرات الآتية :-
 - ممتاز من 85% فأكثر .
 - جيد جداً من 75% إلي أقل من 85% .
 - جيد من 65% إلي أقل من 75%
 - مقبول من 50% إلي أقل من 65%.
- رسوب الطالب يقدر بأحد التقديرين الآتيين:-
 - ضعيف من 30% إلي أقل من 50%
 - ضعيف جداً أقل من 30%
- وفى جميع الأحوال يحصل الطالب الذى يقوم بإعادة أى مادة على تقدير (مقبول) بحد أقصى .
- لا يسمح لطلاب الفرقة النهائية الإعادة فى أكثر من مادتين وعلى أن يعقد إمتحان الدور الثانى للفرقة النهائية أثناء الإسيوع الأول للعام الدراسي التالى وتعتبر مادة المشروع مادة كباقى المواد ويسمح للطلاب بإعادة إمتحانها النهائى مع الدور الثانى وذلك بشرط أن يكون حاصلها على 50% على الأقل من درجة اعمال السنة للمشروع فإن لم تستوفى ذلك يؤجل تخرجه للعام التالى لحين النجاح فى مادة المشروع .
- فى جميع الأحوال يتم تحصيل رسوم إعادة إمتحان وتصحيح وأعمال رصد ولجان عن كل مادة يعيد الطالب الإمتحان فيها للمرة الثانية و بما يوازى 2% من إجمالى المصروفات الدراسية للفرقة المقيد بها الطالب فى حينه عن المادة المنتهية وكذلك كل جزء من المادة المتصلة التى يعيد فيه الإمتحان .
- يتم تطبيق نظام المجموع التراكمي ويحصل الطالب علي مرتبة الشرف إذا كان تقديره خلال سنوات الدراسة ممتازاً أو جيد جداً ، وألا يكون قد رسب الطالب فى أي امتحان فى أى مادة تقدم اليها الطالب.

القسم الخامس (المصروفات والرسوم المقررة)

مادة (54)

يجوز اعادة قيد الطالب المستجد الذى لم يستكمل اجراءات قيده او الطالب الذى يسحب اوراقه وهو مقيد بالصف الاول او الثانى بعد تسديد رسم اعادة قيد قدره 10 جنيهات بالنسبة للمعاهد الحكومية والرسم الذى يحدد مجلس إدارة المعهد بالنسبة للمعاهد الخاصة على انه اذا اعيد قيده فى العام التالى فيحسب العام الدراسى السابق ضمن فرص الرسوب المقرره له.

مادة (55)

تحدد الرسوم مقابل الخدمات الخاصة بالطلاب ورسوم الإيواء والاقامة ورسوم التغذية ورسم القيد والمصروفات السنوية التى تحصل من الطلاب بالمعاهد الفنية الحومية بقرار من وزير التعليم.

مادة (56)

لا يعتبر الطالب المستجد مقيداً بالمعهد إلا إذا كان مسدداً للرسوم المقررة مقابل الخدمات الخاصة للطلاب ولا تعار لهم كتب من المعهد او تستخرج لهم اشتراكات فى وسائل الانتقالات العامة او يخلى طرفهم او تسلم لهم اوراقهم او تعطى لهم ايه شهادات من أى نوع ولا تعلن نتائج إمتحانات جميع الطلاب الا بعد سداد الرسوم المستحقة عليهم.

مادة (57)

لا تحصل الرسوم مقابل الخدمات الخاصة من الطلاب الذين يؤدون الخدمة الالزامية وتحفظ اماكنهم الدراسية بالمعاهد طوال فترة التجنيد على انه فى حالة السماح لهم بتأدية الامتحان فى نهاية العام يحصل منهم رسوم الامتحان المقررة.

مادة (58)

لا تحصل الرسوم المقررة من الطلاب الذين توافق الوزارة تاجيل قيدهم بالمعاهد لأسباب يقرها مجلس إدارة المعهد ويوافق عليها رئيس الإدارة المركزية المختص لحين عودتهم وانتظامهم بالدراسة.

مادة (59)

الطلاب المتخلفون يؤدون رسم التأمين ضد الحوادث وفى حالة رسوبهم يطالبون بسداد بقية الرسوم المقررة.

مادة (60)

يؤدى الطلاب الوافدون الرسوم الإضافية ورسوم القيد والمصروفات السنوية التى يقرها وزير التعليم بالعملة الاجنبية التى يحددها على اساس سعر العملة وقت السداد ويشترط ان تكون العملة قابلة للتحويل وتستخدم حصيلة هذه الرسوم فى تحسين الخدمة التعليمية بالمعاهد.

مادة (61)

- 1) تحدد المصروفات الدراسية والإضافية ورسوم الإمتحان وغيرها من الخدمات الخاصة التى تؤدى للطلاب ونظام سدادها بالمعاهد الخاصة بقرار من وزير التعليم.
- 2) يجرى تعديل المصروفات الدراسية والإضافية بناء على تقرير تقييم المعهد وبحث ميزانيته ويجوز ان يقترح جهاز التعليم الخاص تعديل المصروفات الدراسية والإضافية وغيرها ويصدر التعديل بقرار من وزير التعليم
- 3) يخصص المعهد نسبة لا تقل عن 5% من جملة المصروفات لحالات الإعفاء من المصروفات ولا يجوز تخفيض هذه النسبة إلا بموافقة وزير التعليم ويكون الإعفاء طبقا للقواعد التى يضعها مجلس إدارة المعهد اخذا فى الاعتبار الحالة الاجتماعية والكوارث والتفوق.

القسم السادس (رعاية الطلاب)**أولا - الخدمات الطبية:**

- مادة (62)** ينشأ بالمعهد عيادة طبية مزودة بالادوية والادوات الطبية اللازمة للإسعافات الأولية للطلاب.
- مادة (63)** يكون لنظام العلاج فى المعهد لائحة داخلية يعتمدها وزير التعليم.

ثانيا- مكتبة الطالب :

- مادة (64)** ينشأ بكل معهد مكتبة للطالب تضم المؤلفات العامة التى لاغنى للطالب عن الرجوع اليها وذلك بهدف تقديم الخدمة المكتبية.
- وتسرى على مكتبة الطالب أحكام اللائحة الداخلية للمكتبات التى يصدر بها قرار من وزير التعليم.

ثالثا- الرعاية الإجتماعية :

- مادة (65)** يصدر وزير التعليم قرارا باللائحة الداخلية لصناديق التكافل الإجتماعى.

رابعا- دور الإقامة:

- مادة (66)** يصدر قرار من وزير التعليم بتنظيم دور الإقامة لطلاب المعاهد.

القسم السابع (نظام تأديب الطلاب)

مادة (67)

يخضع الطلاب المقيدون بالمعاهد والمرخص لهم بتأدية الامتحان من الخارج للنظام التأديبي المبين فيما بعد .

مادة (68)

تعتبر علي الأخص مخالفات تأديبية:

- 1) الأعمال المخلة بنظام المعهد أو تعطيل الدراسة أو التحريض عليه وكذلك الامتناع المدبر عن حضور الدروس والمحاضرات وغيرها التي تقضى اللوائح بالمواظبة عليها.
- 2) كل فعل مخل بالشرف والكرامة أو مخل بحسن السير والسلوك داخل المعهد أو خارجه.
- 3) كل إخلال بنظام الامتحان أو الهدوء الواجب له, وكل غش فى امتحان أو الشروع فيه.
- 4) كل إتلاف للمنشآت والأجهزة أو المواد او الكتب الجامعية أو تبديدها.
- 5) كل تنظيم داخل المعهد والإشتراك فيه دون ترخيص سابق من مجلس إدارة المعهد.
- 6) توزيع النشرات أو إصدار جرائد حائط للمعهد أو جمع توقيعات بدون ترخيص مسبق من مدير المعهد.
- 7) الإعتصام داخل مباني المعهد أو الإشتراك فى مظاهرات مخالفة للنظام العام والآداب واللياقة.

مادة (69)

كل طالب يُضبط متلبساً بالغش فى الامتحان أو الشروع فيه يُخرجه رئيس عام الأمتحان أو من ينوب عنه من قاعة الامتحان ويحرم من دخول الإمتحان باقى المقررات ويعتبر راسباً فى جميع مواد هذا الامتحان ويحال الي مجلس تأديب.

أما فى الأحوال الأخرى فيبطل الامتحان بقرار من مجلس التأديب او مجلس إدارة المعهد ويترتب عليه بطلان الدرجة العلمية إذا كانت قد منحت للطالب قبل كشفه واقعة الغش.

مادة (70)

العقوبات التأديبية التي توقع علي الطلاب هي :

- 1- التنبيه شفاهة أو كتابة.
- 2- الإنذار.
- 3- الحرمان من حضور دروس أحد المقررات لمدة لا تتجاوز شهراً.
- 4- الفصل من المعهد لمدة لا تتجاوز شهراً.
- 5- إلغاء امتحان الطالب فى من مقرر أو أكثر.
- 6- الفصل من المعهد لمدة عام دراسي أو أكثر.
- 7- الحرمان من تأدية الأمتحان فى جميع المواد لمدة سنة دراسية أو أكثر.

8- الفصل النهائي من المعهد ، ويترتب عليه إلغاء قيد الطالب بالمعهد وحرمانه من التقدم للامتحان , ويبلغ القرار الى المعاهد الأخرى.
ويجوز لإدارة المعهد اعلان القرار الصادر بالعقوبة التأديبية داخل المعهد ويجب ابلاغ القرار الى ولى امر الطالب.
وتحفظ القرارات الصادرة بالعقوبة التأديبية عدا التنبيه الشفوي بملف الطالب .
ولوزير التعليم أن يعيد النظر في القرار الصادر بالفصل النهائي بعد مضي ثلاث سنوات علي الأقل من تاريخ صدور القرار.

مادة (71)

الهيئات المختصة بتوقيع العقوبات هي :
1- أعضاء هيئة التدريس بالمعهد ولهم توقيع العقوبات الأولى والثانية الواردة فى المادة السابقة عما يقع من الطلاب اثناء الدروس او المحاضرات والتمرينات العملية والأنشطة المختلفة .
2- مدير المعهد أو الوكيل المختص وله توقيع العقوبات الأربع الأولى المبينة فى المادة السابقة.
3- مجلس التأديب وله توقيع جميع العقوبات.
وفي حالة حدوث أي اضطراب أو أخلال بالنظام يتسبب عنه عدم انتظام الدراسة أو الامتحان او حالة التهديد بذلك يتولى مدير المعهد الاختصاصات المخولة لمجلس التأديب وان يعتمدها رئيس الإدارة المركزية المختص على ان يعرض الامر خلال اسبوعين من تاريخ العقوبة على مجلس التأديب إذا كانت العقوبة بالفصل النهائي من المعهد ، وذلك للنظر فى تأييد العقوبة أو إلغائها أو تعديلها.

مادة (72)

لا توقع عقوبة من العقوبات الواردة فى البند (4) وما بعده من المادة (70) إلا بعد التحقيق مع الطالب كتابة وسماع أقواله فيما هو منسوب إليه فإذا لم يحضر فى الموعد المحدد للتحقيق سقط حقه فى سماع أقواله.

مادة (73)

القرارات التى تصدر من الهيئات المختصة بتوقيع العقوبات التأديبية وفقا للمادة (70) تكون نهائية ومع ذلك تجوز المعارضة فى القرار الصادر غيابيا امام مجلس التأديب وذلك فى خلال أسبوع من تاريخ إعلانه الى الطالب أو ولى أمره ويعتبر القرار حاضوريا اذا كان طلب الحضور قد اعلن الى شخص الطالب او ولى امره وتختلف عن الحضور بغير عذر مقبول .
ويجوز التظلم من قرار مجلس التأديب بطلب يقدمه لمدير المعهد خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ صدور القرار وللمجلس إدارة المعهد أن يلغى العقوبة أو يخففها .

مادة (74)

يشكل مجلس تأديب المعهد الخاص برئاسة مدير المعهد أو من يقوم مقامه وعضوية ثلاثة من أعضاء مجلس إدارة المعهد يكون أحدهم من أعضاء هيئة التدريس بالمعهد .

مادة (75)

يجوز للطلاب المحال لمجلس تأديب أن يصطحب معه أحد المحامين لحضور جلسات المجلس.

القسم الثامن (الإتحادات الطلابية)

مادة (76)

تشكل الإتحادات الطلابية من طلاب المعاهد النظاميين المقيدون بها والمسددون لرسوم الإتحاد ويكون للطلاب الوافدين الذين يسددون رسوم الإتحاد حق ممارسة اوجه النشاط الخاص بالإتحاد بدون ان يكون لهم حق الانتخاب او الترشيح.

مادة (77)

تهدف الإتحادات الطلابية الى تحقيق ما ياتى :

- أ- تنمية القيم الروحية والاخلاقية والوعى الوطنى والقومى لدى الطلاب وتعويدهم على القيادة وإتاحة الفرص لهم للتعبير المسئول عن ارائهم.
- ب- الروح الأخوية السليمة بين الطلاب وتوثيق الروابط بينهم وبين القائمين بالتدريس والعاملين.
- ت- اكتشاف مواهب الطلاب وقدراتهم ومهاراتهم وصقلها وتشجيعها.
- ث- نشر وتشجيع تكوين الأسر والجمعيات التعاونية الطلابية ودعم نشاطها.
- ج- نشر وتنظيم الانشطة الرياضية والاجتماعية والكشفية والفنية والثقافية والارتفاع بمستواها وتشجيع المتفوقين فيها.
- ح- تنظيم الإفادة من طاقات الطلاب فى خدمة المجتمع بما يعود على الوطن بالخير.

مادة (78)

يعمل مجلس إتحاد طلاب المعهد على تحقيق أهداف الإتحادات الطلابية من خلال اللجان الآتية :

- لجنة الأسر
- لجنة النشاط الرياضى
- لجنة النشاط الثقافى.
- لجنة النشاط الفنى .
- لجنة الجواله والخدمات العامة.
- لجنة النشاط الإجتماعى والرحلات.

مادة (79)

تختص لجنة الأسر بما يأتى :

- تشجيع تكوين الاسر بالمعهد ودعم نشاطها.
- التنسيق بين نشاط الاسر المختلفة بالمعهد.

مادة (80)

تختص لجنة النشاط الرياضى بما يأتى :

- بث الروح الرياضية بين الطلاب وتشجيع المواهب الرياضية والعمل على تنميتها.
- تنظيم النشاط الرياضى بالمعهد بما فى ذلك تكوين الفرق الرياضية واقامة المباريات والمسابقات والحفلات والمهرجانات الرياضية.

مادة (81)

تختص لجنة النشاط الثقافى بما يأتى :

- تنظيم اوجه النشاط الثقافى التى تؤدى الى تعريف الطالب بخصائص المجتمع واحتياجات تطوره والعمل على تنمية الهوايات الأدبية للطلاب.
- العمل على تنمية الطاقات الادبية والثقافية للطلاب.

مادة (82)

تختص لجنة النشاط الفنى بما ياتى :

- تنمية المواهب الفنية المختلفة للطلاب والارتفاع بمستواها بما يتفق مع اغراضها السامية واقامة الحفلات والمعارض التى تبرز النشاط الفنى للطلاب.
- تشجيع الانشطة الفنية والهوايات للطلاب ودعمها.

مادة (83)

تحتص لجنة الجواله والخدمة العامة بما يأتى :

- تنظيم اوجه نشاط حركة الكشف والارشاد على الأسس العلمية وفقا لمبادئها.
- تنفيذ برامج خدمة البيئة التى يقرها المعهد بما يساهم فى تنمية المجتمع والعمل على اشراك الطلاب فى تنفيذها والمساهمة فى مشروعات الخدمة العامة القومية التى تتطلبها احتياجات الوطن.

مادة (84)

تختص لجنة النشاط الاجتماعى والرحلات بما يأتى :

- العمل على تنمية الروابط الإجتماعية بين الطلاب وبين القائمين بالتدريس والعاملين واشاعة روح التعاون والإخاء بينهم وذلك بكل الوسائل المناسبة.
- تنظيم الرحلات والمعسكرات الاجتماعية والثقافية والترفيهية التى تساعد الطلاب على التعرف على معالم الوطن.

مادة (85)

تشكل كل لجنة من اللجان السابقة بريادة رائد من القائمين بالتدريس يصدر بتعيينه قرار من مدير المعهد وعضوية طالبين عن كل فرقة دراسية ينتخبهما سنويا طلاب فرقتهما الدراسية بطريق الاقتراع السرى وممثل الجهاز الفنى لرعاية الطلاب بالمعهد.

وتنتخب كل لجنة أمينا وأميئا مساعدا لها من بين أعضائها من الطلاب.

مادة (86)

يختص مجلس إتحاد المعهد بما يأتى :

- رسم سياسة إتحاد طلاب المعهد فى ضوء البرامج المقدمة من اللجان.
- اعتماد برامج عمل لجان مجلس الإتحاد المختلفة ومتابعة تنفيذها.
- توزيع الاعتمادات المالية على اللجان ووضع الموازنة السنوية للمجلس ولجانها.
- اعتماد الحسابات الختامية للإتحاد.
- تنسيق العمل بين لجان مجلس الإتحاد المختلفة.
- انتخاب امين مجلس الإتحاد وامين مساعد من بين أعضائه من الطلاب.

مادة (87)

يشكل مجلس إتحاد طلاب المعهد سنويا بريادة مدير المعهد أو من ينيبه فى ذلك من القائمين بالتدريس وعضوية:

- رواد لجان مجلس الإتحاد من القائمين بالتدريس.
 - رئيس الجهاز الفنى لرعاية الطلاب بالمعهد.
 - أمناء لجان مجلس الإتحاد من الطلاب.
- وينتخب المجلس امينا وامينا مساعدا من بين اعضاءه من الطلاب ويكون رئيس الجهاز الفنى لرعاية الطلاب بالمعهد امينا لصندوق المجلس.
- يحضر ممثلو الجهاز الفنى لرعاية الطلاب بالمعهد اجتماعات لجان الإتحاد ومجلس إتحاد المعهد ويشتركون فى مناقشاتها دون أن يكون لهم صوت معدود.
 - يتولى رواد لجان الإتحاد ورائد مجلس إتحاد المعهد ابداء المشورة للجان والمجلس بما يؤكد تعميق الصلة بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب وبما يتيح إدارة شئونهم بأنفسهم.

مادة (88)

يصدر رئيس الإدارة المركزية المختص القرارات اللازمة لتنظيم الأنشطة الرياضية والفنية والادبية وأنشطة الجواله والخدمة العامة التى تتنافس فيها منتخبات المعاهد رسميا فيما بينها, وكذلك تلك التى تنافس أو تشترك فيها المنتخبات القومية الموحدة مع الهيئات والدول الأخرى , ويتابع رئيس الإدارة المركزية المختص ومدير عام رعاية الطلاب سلامة تنفيذ تلك القرارات.

مادة (89)

لا يجوز اقامة تنظيمات أو تشكيلات على اساس فئوى او سياسى او عقائدى بالمعاهد أو وحداتها , كما لايجوز تنظيم أى تنظيم أى نشاط لمجالس الإتحادات او لجانها او باسمها على أساس فئوى او عقائدى. ويجب الحصول على موافقة مدير المعهد على إقامة الندوات او المحاضرات او المؤتمرات او المعارض وعلى دعوة المتحدثين من خارج المعهد وفى هذه الحالة الاخيرة توجه الدعوة الى المتحدثين من مدير المعهد. ويطلب كل قرار يصدر عن اى مجلس من مجالس إتحادات الطلاب او لجانها إذا كان مخالفا للقوانين أو اللوائح ويوقف كل اثر له. ويحق لمديرى المعاهد إيقاف أى قرار يصدر عن أى مجلس من مجالس إتحادات الطلاب أو لجانها يكون مخالفا للتقاليد والنظم.

مادة (91)

يشترط فيمن يتقدم للترشيح لعضوية لجان مجالس الإتحادات ان تتوافر فيه الشروط الآتية :

- ان يكون متمتعا بجنسية جمهورية مصر العربية.
- أن يكون متصفا بالخلق القويم والسمعة الحسنة.
- أن يكون طالبا نظاميا مستجدا فى فرقته غير باق للإعادة لأى سبب.
- أن يكون مسددا لرسوم الإتحاد.
- أن يكون من ذوى النشاط الملحوظ فى مجال عمل اللجنة التى يرشح نفسه فيها.
- ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة مقيدة للحرية او تقرر إسقاط أووقف عضويته بأحد الإتحادات الطلابية أو لجانها.
- ألا يكون وقع عليه أى جزاء بالمعهد.

مادة (92)

يتم انتخاب مجالس الإتحادات ولجانها فى موعد غايته منتصف شهر ديسمبر من كل عام, ويصدر قرار من رئيس الإدارة المركزية المختص بتحديد المواعيد التفصيلية للإنتخابات للمستويات المختلفة ولا يحق لأى طالب الإدلاء بصوته إلا إذا كان مقيد بجداول الناخبين من الطلاب ويحمل إثبات شخصية وما يفيد سداه رسوم الإتحاد.

مادة (93)

يشترط لصحة الإنتخابات فى لجان إتحادات طلاب المعاهد حضور 50 % على الأقل من الطلاب الذين لهم حق الإنتخاب. فإذا لم يكتمل العدد تؤجل الإنتخابات لموعد آخر فى مدى ثلاثة أيام على الاكثر وفى هذه الحالة يشترط لصحة الإنتخابات حضور 20 % على الأقل من الناخبين فإذا لم يكتمل العدد هذه المرة يستبعد تمثيل كل طلبة الفرقة التى لم يكتمل عدد ناخبها.

مادة (94)

إذا تعذر تكوين مجلس إتحاد طلاب المعهد للسبب السابق يعين مدير المعهد مجلسا لإدارة شئون الإتحاد يضم عناصر من الطلاب المتفوقين فى الدراسة وفى نشاط الإتحاد ممن تتوافر فيهم شروط الترشيح.

مادة (95)

يختص رائد مجلس الإتحاد او لجنته بتحضير جدول الاعمال والدعوة إلى الانعقاد وإدارة الجلسة ومتابعة تنفيذ القرارات. ويقوم بتبليغ القرارات الى مدير المعهد او رئيس الإدارة المركزية المختص بحسب الأحوال وذلك فور صدورها.

مادة (96)

مع عدم الإخلال بالعقوبات الجنائية والعقوبات التأديبية الواردة بهذه اللائحة يجوز ان توقع على عضو الإتحاد التى تثبت عليه مخالفة القواعد المنظمة للإتحادات الطلابية او التقاليد المرعية او الإخلال بسمعة الإتحاد أو الإضرار بمصالحه او فقدان شرط الخلق القويم وحسن السمعة , إحدى العقوبات التالية :

- وقف العضو عن ممارسة أنشطة الإتحاد لمدة اقصاها شهران.
 - اسقاط العضوية من مجلس الإتحاد او لجانه.
 - اسقاط العضوية من الاتحاد لمدة سنة.
- ويكون توقيع العقوبة الاولى بقرار من مدير المعهد.
ويكون توقيع العقوبتين الثانية والثالثة بقرار مجلس تأديب الطلاب.

مادة (97)

يكون لإتحادات الطلاب بالمعاهد لائحة مالية وادارية تصدر بقرار من وزير التعليم.

الباب الرابع**السجلات****مادة (138)**

- تحفظ فى كل معهد السجلات اللازمة لتنظيم العمل فى النواحى الفنية والمالية والإدارية والمخزنية طبقاً للنماذج التى تضعها وزارة التعليم العالى للمعهد الحكومية على ان تكون هذه السجلات باللغة العربية وتقيد فى هذه السجلات جميع البيانات التى تقررها الوزارة وتعتبر هذه السجلات من الاوراق الرسمية وتكون صفحاتها بأرقام مسلسلة ومختومة بخاتم جهاز التعليم الخاص بالوزارة على الصفحة الاولى والاخيرة.
- ويعد المعهد على وجه الخصوص السجلات والملفات والدفاتر الموضحة بعد باللغة العربية:
- 1) ملف خاص لكل طالب مقيد بالمعهد ويشتمل طلب الإلتحاق على شهادة الميلاد- الأوراق والمكاتبات المتعلقة بالطلب وتحفظ هذه الملفات مرتبة ومبوبة فى مكان خاص بالمعهد.
 - 2) سجل لقيود احوال الطلاب وتكتب فيه أسماءهم وفرق الدراسة المقيدين فيها وعدد سنين قيدهم فى كل فرقة واحوالهم واعمارهم وتاريخ قيد كل منهم لأول مرة بالمعهد كما يقيد به أسماء اولياء امورهم ومهنتهم ومحال إقامتهم وتاريخ الفصل بالنسبة لكل طالب كما يحتفظ جهاز التعليم الخاص بالوزارة ببيطاقات تسجيل طلاب معاهد التعليم العالى الخاص وتكون بياناتهم مطابقة للبيانات الواردة فى سجلات المعاهد الخاصة.
 - 3) سجل لقيود حضور الطلاب وغيابهم.

الباب الخامس

الشئون المالية

القسم الأول (النظام المالى)

مادة (19)

تبدأ السنة المالية للمعهد فى اول سبتمبر وتنتهى فى اخر أغسطس من العام التالى , ويقدم الحساب الختامى للمعهد الى وزارة التعليم العالى فى موعد اقصاه 15 سبتمبر من كل عام وإذا جاوزت الميزانية ثلاثة الالاف جنيه وجب اعتماد الحساب الختامى من احد المحاسبين القانونيين يختاره مجلس الإدارة ويحدد أتعابه.

مادة (20)

يجوز لوزارة التعليم العالى او المجالس المحلية ان تمنح المعهد إعانة مالية ويصدر بتنظيم هذه الإعانات وشروط منحها قرار من وزير التعليم العالى بالإتفاق مع وزير الخزانة, ولا يجوز للمعاهد أن تقبل إعانات أخرى بعد الحصول على موافقة وزير التعليم العالى.

مادة (21)

تتكون إيرادات المعهد من :

- 1) المصروفات الدراسية والإضافية المقررة على الطلاب.
- 2) حصة المعهد فى ايراد الشخص الإعتبارى الذى يتبعه المعهد.
- 3) الإعانات والتبرعات.
- 4) الإيرادات الأخرى،

مادة (22)

تودع جميع إيرادات المعهد فى أحد المصارف فى حساب مستقل. ولا يجوز الصرف من هذه الإيرادات إلا فى الأغراض المخصصة لها طبقاً لللائحة الداخلية ويكون الصرف بناء على مستندات مستوفاة ومعتمدة من مدير المعهد.

مادة (23)

تتكون النفقات السنوية للمعهد من :

- 1) أجور العاملين فيه وغيرها من الحقوق المالية المقررة لهم او التى يلتزم المعهد بدفعها عنهم.
- 2) أجرة المباني إذا كان مؤجراً او مقابل الإيجار إذا كان المبنى مملوكاً لصاحب المعهد.
- 3) أقساط إستهلاك وتكاليف صيانة الاثاث والعهد المستديمة بما يلا يجاوز 10% من ثمنها.
- 4) تكاليف صيانة المباني بما لا يجاوز 25% من القيمة الإيجارية إذا كان مؤجراً و 1% من تكاليف البناء إذا كان مملوكاً لصاحب المعهد.
- 5) ما يدفع من جملة المصروفات الدراسية إلى صندوق المعاهد العالية الخاصة وفقاً لحكم البند (2) من المادة 50 من هذا القانون.
- 6) حق صاحب المعهد فى فائدة راس المال بحيث لا تجاوز 4% منه.

مادة (24)

يوزع صافي الربح الذي تسفر عنه الميزانية فى نهاية العام وفقاً لما يلي:

- 1) 20% لدعم الاحتياطي القانوني للمعهد حتي يبلغ ما يوازي نفقات سنة كاملة وإذا جاوز الاحتياطي ذلك تستخدم الزيادة فى تحسين الخدمة التعليمية بالمعهد بالشروط والأوضاع التي تحددها وزارة التعليم العالي.
- 2) 25% للعاملين بالمعهد فى صورة منح أو علاوات أو مكافآت تشجيعية أو خدمات وفق النظم التي تضعها وزارة التعليم العالي.
- 3) 5% لصندوق دعم وتمويل المشروعات التعليمية.
- 4) باقى الربح لصاحب المعهد بما لا يجاوز 4% من رأس المال (تزداد الى 15% اذا كان المعهد صناعياً او تكنولوجياً) فإذا جاوز ذلك استخدمت الزيادة على النحو الوارد فى البند أ من هذه المادة.

مادة (25)

فى حالة وجود عجز فى ميزانية المعهد يسد من الاحتياطي القانوني وعند عدم كفايته يقوم صاحب المعهد بسداد العجز ، ويكون له الحق فى استرداد ما قام بسداده من الاحتياطي الذي يتكون فى الأعوام التالية.

مادة (26)

تحفظ فى كل معهد السجلات اللازمة لتنظيم العمل بالمعهد فى النواحى الفنية والمالية والإدارية طبقاً للنماذج التى تضعها وزارة التعليم العالى للمعاهد الحكومية وتفيد فى السجلات جميع البيانات التى تقرها الوزارة وتعتبر هذه السجلات من الأوراق الرسمية.

مادة (27)

يجوز إنشاء اتحادات لطلاب المعاهد العالية الخاصة وفقاً للاوضاع والشروط التى تحددها اللائحة التنفيذية لهذا القانون.

القسم الثانى

المشتريات والمخازن

- يراعى المعهد الإسترشاد بقانون 98/89 بشأن المناقصات والمزايدات ولائحة المخازن .
- يتبع المعهد إجراءات الجودة المتوافقة مع نظام الجودة العالمية ISO 9001-2008 .

1- المشتريات

- يقوم المعهد بإستيفاء إحتياجاته ومستلزماته من المشتريات بالإستئناس بأحكام القوانين التى تصدرها الدولة بشأن المناقصات والمزايدات ولوائحها التنفيذية وطبقاً لإجراءات الجودة الإدارية المتوافقة مع نظام الجودة العالمية ISO 9001-2008 ويحدث النظام بصفة دائمة لما قد يصدر من أنظمة دولية أخرى. وتلتزم إدارة المشتريات بإتباع الإجراءات وإستخدام السجلات المتوافقة مع نظام الأيزو وبما لا يقل عن المهام والإجراءات التالية:

- 1) دراسة إحتياجات المعهد ودراسة السوق بدءاً من حصر المطالب وحصر عدد مناسب من الموردين وإحضار عروض أسعار وتفريغها وتجديدها كل 6 شهور وإنهاءً بترتيب واعتماد الموردين .
- 2) الإحتفاظ ببيانات الموردين وقياس مدى إلتزامهم وذلك بحصر بياناتهم وقياس مدى الإلتزام بالموصفات ومواعيد التوريد والأسعار وخدمات ما بعد البيع والشطب فى حالة المخالفة وذلك طبقاً لخطوات ونماذج نظام الجودة العالمية ISO 9001-2008.
- 3) تحديد مواصفات كل إحتياج فيما يخص الإستهلاك داخل المعهد أو للطالب أو المعامل أو الأجهزة المعمرة أو لصيانة المنشآت والسيارات أو خدمات الغير.
- 4) حصر طلب الشراء وإصداره و إعتامده وذلك طبقاً للخطوات والنماذج الموضحة بنظام الجودة العالمية ISO 9001-2008 .
- 5) الطرح من خلال مناقصة / ممارسة / مزيدة وذلك طبقاً للخطوات والنماذج الموضحة بنظام الجودة العالمية ISO 9001-2008.
- 6) إنشاء علاقات جيدة مع المتعهدين الجادين والملتزمين.

2- المخازن

- يعتمد عميد المعهد سنوياً سياسة تمويل المخازن علي أساس توفير كافة احتياجات ومستلزمات المعهد من جميع الأصناف والمهمات لمواجهة البرامج طبقاً للخطة السنوية وبما لا يعطل سير العمل بالمعهد وذلك طبقاً لإجراءات الجودة.
- تشكل لجنة بقرار من العميد لتحديد مركز موجودات المخازن تتولي:-
 - أ- تحديد الحد الأقصى للتمويل.
 - ب- تحديد حد الطلب للتمويل الذي يجب أن تبدأ عنده إجراءات الشراء.
 - ج- تحديد حد الخط الحرج للمخزون الذي يتعين عنده ورود الكميات المتعاقد عليها.
- يشرف علي أعمال المخازن الإدارة المالية بالمعهد وهي المسؤولة عن تنظيم أعمالها وملاحظة أعمال أمناء المخازن ، ويكون للمخازن أمين متفرغ مسؤولاً عن الإشراف علي تخزين الأصناف والمهمات التي بعهدته وصيانتها وصرفها – وإذا تعدد الأمناء في المخزن الواحد تكون مسؤوليتهم تضامنية.
- لا يجوز اتخاذ أي إجراءات للصرف أو الإضافة بدون حضور أمين المخزن أو مساعديه ومع ذلك يجوز عند الحاجة إجراء الفتح بمعرفة وتحت مسؤولية لجنة تشكل بأمر من مدير الشؤون المالية.

الإستلام – التخزين – الصرف

- عند ورود أصناف متعاقد عليها يقوم أمين المخزن بعد مراجعتها علي العقد أو علي أمر توريد استلامها تحت الفحص بمقتضي محضر أو أذن استلام علي صورة الفاتورة وتثبت في كل حالة الأصناف الواردة وكمياتها وحالتها الظاهرية وتاريخ ورودها للمخزن وأن الاستلام تحت الفحص وتخطر إدارة المشتريات بورود هذه الأصناف – ويجوز أن يتم هذا الاستلام في غير المخازن حسب نظام العمل أو شروط التعاقد.
- يجوز لأمين المخزن قبول أصناف غير متعاقد عليها كالعينات أو الأصناف المسلمة علي سبيل الإعاره أو الأمانة بقصد تخزينها وذلك بعد أخذ موافقة عميد المعهد علي أن يعد سجل خاص لقيده هذه الأصناف بالمخازن ويخطر مجلس الإدارة بالنسبة للهيئات وبموافقة الوزارة.

الفحص والإستلام النهائي للمشتريات

- يتم الفحص فور ورود الأصناف بمعرفة لجنة تشكل بقرار من عميد المعهد من ثلاث أعضاء علي الأقل بشرط أن يكون منهم عضواً فنياً وتتناسب وظائفهم مع أهمية وقيمة كل رسالة ويجوز الفحص في غير المخازن وفقاً لشروط العقد ويخطر المورد بخطاب موصي عليه بميعاد الفحص فإذا لم يحضر الفحص هو أو مندوبه تتخذ إجراءات الفحص وتصحح الفاتورة إذا لزم الأمر دون أن يكون له حق الاعتراض.
- تحرر لجنة الفحص محضراً بإجراءاتها وتوصياتها تبين فيه الأصناف ومواصفاتها وكمياتها والنسبة المئوية التي تم فحصها ونتائج التحليل وأسباب القبول والرفض.
- لا يجوز قبول أصناف إلا إذا كانت مطابقة للمواصفات المتعاقد عليها علي أنه إذا استدعت حاجة العمل قبول بعض الأصناف التي تقل في المواصفات عن المتعاقد عليها في حدود نسبة النقص في المواصفات وتخفيض الثمن بما لا يقل عن هذه النسب والحصول علي موافقة المورد علي التخفيض فإذا لم يقبل ترفض الأصناف.

التخزين والصرف

- صرف الأصناف يجب أن يتم بمستندات معتمدة من المدير المالي للمعهد وعميد المعهد وفقاً لأحكام هذه اللائحة وطبقاً للتعليمات والإجراءات التي يقرها العميد في هذا الشأن والمتوافقة مع نظام الجودة العالمية ISO

2008-9001 ولا تصرف مهمات من المخازن علي سبيل الإعارة أو الإيجار إلا بتصريح من عميد المعهد أو ما ينوب عنه وبموجب محضر فني يقوم بإعداده فنيين ومعتد من المدير المالي على ان يثبت فيه حالة الأصناف المعارة عند خروجها ويجب تحديد مدة الإعارة للأصناف علي أن يتحمل المستفيد قيمة الأصناف إذا تبين من الفحص أنه قد أساء إستعمالها أو أصابها تلف .

الإرتجاع والتكهين

يكون إرتجاع الأصناف إلي المخازن في الحالات الآتية :

- أ- زيادة المنصرف عن الحاجة.
 - ب- الأصناف التي صرفت خطأ.
 - ج- الأصناف غير الصالحة للأستعمال (الكهنة).
- والأصناف المطلوب ارتجاعها إلي المخازن يجب أن يقدم عنها طلب نموذج خاص يبين سبب الأرتجاع وحالة المرتجع ، بناء علي موافقة المدير المالي واعتماد عميد المعهد.

الرقابة على المخازن والمراقبة الداخلية

- تتم الرقابة علي المخازن بالطرق الآتية:
 - أ- مراقبة المخازن ودفاتر الشطب للتأكد من صحة القيود في سجلات المخازن.
 - ب- الجرد الداخلي الذي يجريه أمين المخازن علي فترات.
 - ج- لجان الجرد السنوية أو الدورية المشكلة بقرار من عميد المعهد.
- تمسك حسابات المخازن والعهد بالطريقة المزدوجة حيث يمسك دفتر يقيد جميع الأصناف الواردة للمخازن والمنصرفة منها أولاً بأول مع تخصيص دفتر خاص لكل صنف من الأصناف .
- وتقوم الإدارة المالية بمسك دفتر آخر يقيد به جميع الأصناف الواردة للمخازن والمنصرفة منها أولاً بأول بالكمية والقيمة وتراجع الدفاتر شهرياً مع مثيلتها مع مطابقة القيود وعند ظهور اختلاف تفحص أسبابه وتعرض علي العميد لأتخاذ الإجراءات القانونية.
- لا يجوز تسوية أي عجز مقابل زيادة إلا في الأحوال الآتية:
 - أ- إذا ثبت أن العجز كان بسبب خطأ في صرف أصناف بدلاً من أصناف أخرى مشابهة تتعذر التفرقة بينهما.
 - ب- إذا ثبت أن العجز كان بسبب احتساب زيادة مقابلة في جرد سابق خطأ.
 - ج- إذا ثبت وجود خطأ عادي في قيد الوارد والمنصرف.
- يجوز تسوية العجوزات الناتجة عن تجزئة الصريفات أو بسبب قابليتها للتبخر أو الجفاف أو خلافة وذلك بشرط أن يكون نتيجة هذه التسوية في حدود النسب والمعدلات التي تقررها الجهة الفنية المختصة.
- إذا فقدت أصناف أو تلفت أثناء وجودها أو في عهدة أي فرد فعلي أمين المخزن أو صاحب العهدة أو رؤسائهم إبلاغ رئيس المخازن فوراً لعرض الموضوع علي عميد المعهد للتصرف فيه بعد الرجوع إلي نتيجة التحقيق الذي يتم في هذا الشأن.
- إذا كان الفقد أو التلف بسبب الإهمال أو سوء الإستعمال فيتحمل المسئول عن الفقد أو التلف غير القابل للإصلاح قيمة الصنف بالكامل بحسب سعر الشراء أو سعر السوق أيهما أكبر مع جواز خصم نسبة مئوية نظير الأستهلاك تحددها لجنة فنية أما بالنسبة للأصناف التالفة والتي تقرر لجنة فنية إمكان إصلاحها فيتبع بشأنها ما يلي:-
 - أ- بالنسبة للإصلاح الذي لا يؤثر علي كفاءة الصنف بعد الإصلاح تحصل تكاليف الإصلاح الفعلية من المسئول عن التلف.
 - ب- بالنسبة للإصلاح الذي لا يصل إلي الكفاءة الكاملة فيحصل من المسئول قيمة الإصلاح مضافاً إليه القيمة التي تقررها اللجنة الفنية كفرق كفاءة.

وفي كلتا الحالتين يراعي ألا تزيد القيمة التي تحملها المسئول عن التلف عن قيمة ما يطالب به إذا أمكن الحصول علي الصنف جديداً وبدون تعطيل للعمل.

- إذا كان الفقد أو التلف بسبب السرقة أو الإكراه أو سطو أو حريق أو تلاعب أو تدييد أو بسبب أي حادث آخر مهما كانت قيمة الصنف الفاقد أو التالف يخطر عميد المعهد لأتخاذ الإجراءات الآتية فور اكتشاف الحادث :
 - أ- إبلاغ الشرطة وإذا لزم الأمر النيابة كما تبلغ الجهات الضامنة لصاحب العهدة ويجوز لعميد المعهد أن يرجيء إبلاغ الشرطة والنيابة لحين الإنتهاء من إجراءات التحقيق الإداري ويجوز عدم الإخطار إذا رأي ذلك نتيجة لما يسفر عنه التحقيق.
 - ب- تشكيل لجنة تحقيق من غير موظفي القسم الذي حصل به الحادث للتحري عن أسباب ومنشأ التلف والتحقيق فيما إذا كان التلف قد نشأ بسبب غير الإهمال من أحد الأفراد أو إقتراح أي نظم وإجراءات لتلافي وقوع مثل هذه الحوادث مستقبلاً.
 - ج- تقوم لجنة التحقيق بجرد الأصناف الموجودة بالمكان الذي حدث فيه الحادث لإمكان حصر الأصناف الفاقدة أو التالفة والتكاليف التقديرية ويعرض تقريرها علي العميد للتصرف.
 - د- في الحالات التي يتقرر فيها عدم المسؤولية الشخصية عن الفقد أو التلف يجوز لعميد المعهد خصم ثمن الأصناف الفاقدة أو التالفة علي جانب المعهد في حالات الفقد أو التلف التي لا تزيد علي مائة جنية وما زاد علي ذلك يكون القرار لمجلس الإدارة.

الباب السادس

إدارة شئون العاملين والنظم الوظيفية

تهدف إدارة شئون العاملين والنظم الوظيفية إلي :

- 1- توفير العنصر البشري للمنشأة علي أساس خبرات ومهارات ملائمة للعمل.
 - 2- حفظ سجلات تدريب العاملين بصفة دورية لأكتساب مهارات جديدة أو مهارات موجودة مع تقييم فعالية هذا التدريب وتسجيل نتائج التدريب.
 - 3- الاحتفاظ بسجلات توضح تاريخ كل عامل منذ بداية التعيين وحتى ترك الخدمة.
 - 4- التقييم الدوري للعاملين بالمنشأة وذلك لمعرفة أوجه التميز أو القصور.
 - 5- رفع تقرير دوري للإدارة العليا يوضح مدي كفاءة العاملين ومدي ملاءمة كل منهم للوظيفة بحيث يعاد تدريب وتأهيل العامل الذي يثبت عدم ملائمته للوظيفة لنفس الوظيفة أو لوظيفة أخرى.
 - 6- نشر الوعي بأهمية العمل وتقوية روح الولاء والانتماء للمنشأة.
- يسري في شأن جميع العاملين بالمعهد أحكام قانون العمل وقانون التأمينات الاجتماعية وذلك فيما لم يرد فيه نص خاص في القانون 52 لسنة 1970 الخاص بتنظيم المعاهد العليا الخاصة وما قد يصدر من قوانين أخرى في هذا الشأن .
 - يطبق في شئون أعضاء هيئة التدريس في المعهد ما يطبق علي نظائهم من أعضاء هيئة التدريس بالجامعات من أحكام فيما يتعلق بالتعيين والنقل والندب والإعارة والأجازات وبما لا يتعارض مع أحكام قانون العمل الخاص واللوائح والقرارات التي تصدرها وزارة التعليم العالي.

- يشترط في أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم الذين يعينون في المعهد أن يكونوا مستوفيين للشروط والأحكام الواردة في قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية فيما لم يرد به نص خاص في هذه اللائحة.
- يكون تعيين العاملين بالمعهد عن طريق إعلان عن الوظائف الشاغرة أو بالإتفاق المباشر وبالشروط المنصوص عليها في قانون العمل وطبقاً للإجراءات التي حددها نظام الـ ISO 9001-2088 وبإستخدام النماذج المعتمدة للإدارة .
- يشترط في من يعين من العاملين من غير أعضاء هيئة التدريس أن يكون مستوفياً للشروط العامة الواردة في قانون العمل فضلاً عن الشروط الخاصة الواردة في اللائحة والموضحة فيما يلي:-
- مدير الإدارة : أن يكون حاصلاً علي مؤهل عالي مناسب في مجال الوظيفة وأن يكون قد شغل وظيفة من الفئة الأولى التخصصية بإحدي الوحدات الإدارية أو لدية خبرة بعد حصوله علي المؤهل العالي في مجال تخصصه لمدة لا تقل عن 8 سنوات ، وأن يكون مشهوداً له بالكفاءة وحسن الخلق.
- رئيس قسم إداري: أن يكون حاصلاً علي مؤهل مناسب في مجال الوظيفة وأن يكون قد شغل وظيفة من الفئة الثالثة التخصصية بإحدي الوحدات الإدارية أو لديه خبرة بعد حصوله علي المؤهل العالي في مجال تخصصه لمدة لا تقل عن 6 سنوات ، و أن يكون مشهوداً له بالكفاءة وحسن الخلق.
- أخصائي ثان: أن يكون حاصلاً علي مؤهل عالي مناسب في مجال الوظيفة ولدية خبرة 5 سنوات علي الأقل.
- أخصائي ثالث: أن يكون حاصلاً علي مؤهل عالي مناسب في مجال الوظيفة وله خبرة في مجال تخصصه بعد حصوله علي المؤهل العالي لمدة لا تقل عنه سنتين ويجوز أن يكون حديث التخرج.
- فني: أن يكون حاصلاً علي مؤهل إعداد فنيين أو مؤهل فني متوسط
- كاتب: أن يكون حاصلاً علي مؤهل فوق متوسط أو متوسط.
- خدمات معاونه- سائق - فرد أمن : أن يكون له خبرة في مجال عمله وملماً بالقراءة والكتابة.
- يستحق العامل عند التعيين أجر الوظيفة التي يعين عليها طبقاً لجدول المرتبات المعتمد ويستحق أجره إعتباراً من تاريخ تسلمه عمله والذي لا يقل عن الحد الأدنى بالجهات الحكومية ، علي أن يضاف إلي المرتبات العلاوات الاجتماعية المقررة للعاملين ويجوز لمجلس إدارة المعهد تعيين العامل ذو الخبرة والكفاءة بأكثر من أجر الوظيفة. ويجوز لمجلس إدارة المعهد أن يعيد النظر في جداول المرتبات في ضوء التغيرات الاجتماعية العامة.
- تحدد مواعيد العمل بقرار من العميد علي أن تكون ساعات العمل في الحدود التي نص عليها قانون العمل كما تسري القواعد الواردة بأحكام هذا القانون علي الأجازات بأنواعها واستحقاقها بما يساعد علي انتظام الدراسة بالمعهد.

تأديب العاملين

- المنتدبون والمعارون من الحكومة والهيئات العامة والمؤسسات العامة والوحدات التابعة لها للعمل بالمعاهد الخاصة تختص بتأديبهم الجهات التابعون لها وفقاً للنظم والقواعد المقررة بها. أما أعضاء هيئات التدريس والعاملون المعينون بهذه المعاهد فتتبع في تأديبهم الاحكام الواردة في قانون رقم 52 لسنة 1970
- الجزاءات التي يجوز توقيعها على اعضاء هيئات التدريس والعاملين في المعاهد العالية الخاصة هي :
1- الإنذار.

2- الخصم من المرتب لمدة لا تتجاوز خمسة عشر يوماً.

3- الوقف عن العمل بمرتب او بدون مرتب لمدة لاتزيد على ثلاثة أشهر.

4- الفصل من المعهد.

5- الفصل من المعهد مع الحرمان بالاشتغال بالتعليم.

• مدير المعهد توقيع عقوبة الإنذار بالنسبة الى اعضاء هيئة التدريس والعاملين المعينين بالمعهد. وله توقيع عقوبة الخصم من المرتب لمدة لا تجاوز 15 يوما ولمرتين على الاكثر فى السنة بالنسبة الى العاملين من غير اعضاء هيئة التدريس وذلك بعد سماع اقوالهم وتحقيق دفاعهم ويكون قرار المدير فى ذلك مسببا. ويجوز التظلم إلى مجلس الإدارة من القرار التأديبى الصادر من المدير خلال ثلاثين يوما من تاريخ إبلاغه الى العضو او العامل.

ولمجلس الإدارة سلطة إلغاء القرار الصادر بتوقيع العقوبة أو تعديلها بتخفيضها فى حدود العقوبات السابقة , وله فى جميع الاحوال ان يحيل العضو او العامل الى مجلس التأديب, وذلك خلال ثلاثين يوما من تاريخ إبلاغ مجلس الإدارة بالقرار.

أما العقوبات الاخرى فلا يجوز توقيعها الا بقرار من مجلس التأديب.

ولا يجوز لمجلس التأديب توقيع عقوبة الفصل من المعهد مع الحرمان من الاشتغال بالتعليم إلا لأمر ماسة بالشرف والأمانة.

• يشكل مجلس التأديب الإبتدائى لأعضاء هيئة التدريس والعاملين بالمعهد على النحو الأتى :

أ- اثنان من اعضاء مجلس الإدارة يختارهما المجلس .

ب- عضو من إدارة الفتوى المختصة بمجلس الدولة بدرجة نائب على الأقل يختاره رئيس الإدارة. وتكون الرئاسة لمن يعينه مجلس الإدارة.

ويصدر القرار بالإحالة الى مجلس التأديب من مجلس إدارة المعهد بناء على طلب مديره. ويتضمن قرار الإحالة بيانا بالتهم المنسوبة الى عضو هيئة التدريس او العامل.

ويجب إخطاره بخطاب موصى عليه بعلم الوصول بصورة من القرار قبل إنعقاد المجلس بخمسة عشر يوما على الأقل مع دعوته للحضور.

ويصدر قرار الإحالة بالنسبة إلى مدير المعهد من وكيل وزارة التعليم العالى المختص بعد التحقيق الذى تجريه الوزارة.

وتكون محاكمة مدير (عميد) المعهد امام مجلس تأديب إبتدائى يشكل على النحو الاتى :

أ- عضو يختاره مجلس الإدارة من بين اعضاءه.

ب- عضو يختاره مجلس شئون المعاهد العالية الخاصة من بين أعضائه.

ت- عضو يختاره مجلس شئون المعاهد العالية الخاصة من بين أعضائه.

ث-مستشار مساعد من إدارة الفتوى المختصة بمجلس الدولة يختاره رئيس الإدارة وتكون الرئاسة لمن تعينه وزارة التعليم العالى.

• يجوز لمن صدر ضده القرار ولمجلس إدارة المعهد ووكيل وزارة التعليم العالى المختص استئناف قرار مجلس التأديب ويرفع الإستئناف بتقرير يقدم الى وزارة التعليم العالى وذلك خلال ثلاثين يوما من تاريخ إخطار من صدر فى حقه قرار مجلس التأديب الإبتدائى بخطاب موصى عليه بعلم الوصول.

- يشكل مجلس التأديب الاستئنافى برئاسة رئيس إدارة الفتوى المختص بمجلس الدولة وعضوية اثنين من أعضاء مجلس شئون المعاهد العالية الخاصة يختارهما المجلس.
وتكون قرارات المجلس مسببة ونهائية.
وإذا صدر قرار المجلس بعقوبة الفصل مع الحرمان من الاشتغال بالتعليم وجب نشره بالطريقة التى يحددها وزير التعليم العالى ولا يجوز لمن وقعت عليه العقوبة مزاولة المهنة الا بعد مضى ثمانى سنوات من تاريخ القرار.
- لمجلس الإدارة ان يقرر وقف عضو هيئة التدريس او العامل عن عمله احتياطيا اذا اقتضت مصلحة التحقيق ذلك. ويصدر قرار الوقف بالنسبة الى مدير (عميد) المعهد من وكيل وزارة التعليم العالى المختص.
ولا يجوز ان تزيد مدة الوقف على ثلاثة اشهر الا بموافقة مجلس التأديب الابتدائى, ويترتب على قرار العامل وقف صرف نصف مرتبه.
ويجب عرض الامر على مجلس التأديب الابتدائى فورا لتقرير صرف او عدم صرف النصف الموقوف من المرتب فإذا لم يعرض الامر عليه خلال عشرة ايام من تاريخ الوقف وجب صرف المرتب كاملا حتى يقرر المجلس ما يتبع فى شأن نصف المرتب الموقوف.
وعلى مجلس التأديب الإبتدائى أن يصدر قراره فى هذا الشأن خلال عشرين يوما من تاريخ رفع الامر اليه فإذا برئ العامل او حفظ التحقيق او عوقب بعقوبة الانذار صرف اليه ما يكون قد اوقف صرفه من مرتبه , فإن عوقب بعقوبة أشد تقرر السلطة التى وقعت العقوبة ما يتبع فى شأن المرتب الموقوف صرفه.
- تؤول المبالغ التى تخصم كعقوبة تأديبية والمبالغ التى يحرم منها العامل وفقا لأحكام المادة السابقة الى صندوق المعاهد العالية الخاصة.

الباب السابع

(إدارة رعاية الطلاب)

• مهام إدارة رعاية الطلاب

- 1- العمل على تكوين وتقويم شخصية الطالب ليكون عضو فعال فى المجتمع .
- 2- تنمية المهارات المختلفة ورعاية المواهب الشابة .
- 3- حل المشكلات الإجتماعية التى تواجه الطلاب .
- 4- توجيه طاقات الشباب إلى أعمال نافعة ومفيدة للمجتمع

• مهام العاملين بإدارة رعاية الطلاب

مدير رعاية الطلاب :-

- إدارة النشاط الطلابى (رياضى- إجتماعى ورحلات- ثقافى- فنى- جواله- أسر) .
- توسيع قاعدة الممارسين للأنشطة الطلابية المختلفة .
- تنفيذ خطة الأنشطة الواردة من وزارة التعليم العالى .
- إعداد خطة سنوية داخلية للأنشطة الطلابية المختلفة .
- متابعة صيانة الملاعب الرياضية .
- توفير الأدوات والملابس الرياضية للطلاب المشاركين فى الأنشطة المختلفة .
- متابعة تنفيذ إجراءات إنتخابات إتحاد الطلاب والإشراف على أعمال اللجان المكون منها الإتحاد .
- الإشراف على أرشيف وحفظ المستندات والتسجيل .
- إعداد تقرير سنوى يوضح أعمال إدارة رعاية الطلاب .

مسئول النشاط الرياضى:-

- الإشراف على النشاط الرياضى داخل وخارج الأكاديمية .
- عمل دورات رياضية بين الطلاب فى جميع الألعاب .
- إختيار أفضل العناصر لتمثيل الأكاديمية فى المسابقات المختلفة .
- عمل لقاءات رياضية ودية بين فرق الأكاديمية والمعاهد الأخرى .
- مرافقة الفرق الرياضية فى المسابقات الخارجية .
- الإشراف على صيانة الملاعب الرياضية والمعدات .
- (مستندات النشاط) :
- خطة المرور على قاعات الدرس . (نموذج رقم 1أ)
- سجل أسماء الطلاب الممارسين للأنشطة الرياضية . (نموذج رقم 2أ)
- كشف بأسماء الطلاب المشاركين فى المنتخبات الرياضية . (نموذج رقم 3أ)
- إستمارة إشتراك فى نشاط رياضى . (نموذج رقم 4أ)
- إستمارة إستطلاع رأى للإشتراك فى دورة الصداقة . (نموذج رقم 5أ)

مسئول النشاط الفنى:-

- الإشراف ومتابعة النشاط الفنى داخل وخارج الأكاديمية .
- إقامة المعارض الفنية والتشكيلية داخل الأكاديمية .
- الإشراف على فريق المسرح والموسيقى .
- حضور بروفات المسرح والغناء والعزف وتوجيه الطلاب .
- (مستندات النشاط) :
- كشف أسماء الطلاب المشاركين فى الأنشطة الفنية (نموذج رقم 1ج)
- نموذج إشتراك فى مسابقة الفنون المسرحية (نموذج رقم 2ج) .
- نموذج إشتراك فى مسابقة الفنون التشكيلية (نموذج رقم 3ج) .

مسئول نشاط الجواله :-

- الإشراف علي نشاط الجواله داخل وخارج الأكاديمية.

- إختيار أفضل العناصر لتمثيل الأكاديمية في المسابقات المختلفة .
- عمل معسكرات تنشيطية للطلاب .
- (مستندات النشاط) :
- إستمارة إشتراك في الدورة الإرشادية (نموذج رقم 1و) .
- كشف بأسماء الطالبات المشاركات في الدورة الإرشادية(نموذج رقم 2و)
- إستمارة إستطلاع رأى للإشتراك في أنشطة الجواله (نموذج رقم 3و).

مسئول نشاط الرحلات والمعسكرات :-

- الإعداد والإعلان عن الرحلات الترفيهية والتثقيفية.
- الإعلان عن المعسكرات الصيفية التي تنظمها وزارة التعليم العالي.
- إختيار أفضل العناصر لتمثيل الأكاديمية في المعسكرات الخارجية .
- الإشراف علي الطلبة الممثلين للأكاديمية في المعسكرات الخارجية .
- (مستندات النشاط) :
- نموذج إستمارة إشتراك في معسكر بلطيم الصيفي. (نموذج رقم 1ح).
- كشف أسماء الطلاب المشاركين في رحلة (نموذج رقم 2 ح) .
- كشف أسماء المشرفين علي رحلة (نموذج رقم 3 ح) .

مسئول نشاط نوادي العلوم :-

- الإطلاع علي كل ماهو جديد في ثورة المعلومات .
- إعداد الكوادر العلمية وتنمية المهارات والمعرفة للطلاب .
- التعرف علي الإبتكارات والإختراعات العلمية .
- العمل علي تشجيع الطلاب للمشاركة في المعارض العلمية .
- ثقل موهبة الطلاب بالمعلومات عن طريق الدورات التثقيفية .

مسئول النشاط الثقافي :-

- الإشراف ومتابعة النشاط الثقافي داخل وخارج الأكاديمية .
- تشجيع الطلاب علي البحث والدراسة والقراءة والإطلاع .
- الإعلان عن المسابقات التي تنظمها وزارة التعليم العالي .
- عمل مسابقات دينية وثقافية بين الطلاب وتقديم حافز لهم .
- المشاركة في مسابقة القرآن الكريم ودوري المعلومات التي تنظمها الوزارة .
- الإشراف علي الندوات التي تنظمها الأكاديمية .
- (مستندات النشاط) :
- إستمارة إشتراك في المسابقات الثقافية والدينية . (نموذج رقم 1ب)
- إستمارة إشتراك في نوادي العلوم . (نموذج رقم 2ب)

مسئول النشاط الإجتماعي :-

- الإشراف علي النشاط الإجتماعي داخل وخارج الأكاديمية .
- الإشراف علي إنتخابات إتحاد الطلاب .
- تنظيم مسابقة الشطرنج والطالب المثالي.
- المشاركات المجتمعية (بنك الدم) .
- (مستندات النشاط) :
- نموذج إستمارة الإشتراك في مسابقات النشاط الإجتماعي
- (شطرنج – طالب مثالي) (نموذج رقم 1د).

مسئول نشاط الأسر :-

- الإشراف علي الأسر الموجودة داخل الأكاديمية .
- إقامة مسابقات داخلية بين الأسر .
- إختيار أفضل منتخب من الأسر لتمثيل الأكاديمية في مسابقة الأسر المتميزة بالوزارة .
- (مستندات النشاط) :
- نموذج إستمارة إشتراك في يوم الأسر المتميزة (نموذج رقم 1ف).

- أستمارة إستطلاع رأى للإشتراك فى يوم الأسر المتميزة (نموذج رقم 2ف) .
- أسماء الطلاب المشاركين في يوم الأسر المتميزة (نموذج رقم 3ف) .

● مستندات الاشراف على عملية انتخابات إتحاد الطلاب

- نموذج طلب ترشيح لعضوية مجلس الإتحاد (نموذج رقم 1هـ).
- نموذج إستمارة إستطلاع رأى إنتخابات الإتحاد (نموذج رقم 2هـ).
- نموذج محضر إنتخاب أعضاء لجنة النشاط... على مستوى المعهد (نموذج رقم 3هـ).
- نموذج محضر إجتماع إنتخاب أمين لجنة النشاط... (نموذج رقم 4هـ).
- نموذج محضر إجتماع إنتخاب أمين مساعد لجنة النشاط... (نموذج رقم 5هـ).
- نموذج محضر إجتماع إنتخاب أمين مساعد إتحاد المعهد (نموذج رقم 6هـ).
- نموذج محضر إجتماع إنتخاب أمين إتحاد المعهد (نموذج رقم 7هـ).
- نموذج تشكيل إتحاد المعهد (نموذج رقم 8هـ).
- نموذج بيانات خاصة بأمين وأمين مساعد الإتحاد (نموذج رقم 9هـ).

● الخطط والتقارير التى تقدمها الإدارة :

أولاً:- الخطط

يتم إعداد خطة عمل إدارة رعاية الطلاب قبل بدء الدراسة وتشمل :-

- أهداف إدارة رعاية الطلاب .
- توقيتات تنفيذ جميع الأنشطة الخارجية التابعة لوزارة التعليم العالى .
- توقيتات تنفيذ جميع الأنشطة الداخلية خلال العام من دورات رياضية-
- معارض فنية – مسابقات ثقافية – ندوات – رحلات .
- توقيتات صيانة الملاعب والمعدات الرياضية .
- المطالب المختلفة من أدوات رياضية – ملابس رياضية – معدات فنية – توفير مسرح
- آلات موسيقية .

ثانياً:- التقارير

- 1- يتم إعداد تقرير فى نهاية كل نشاط تم تنفيذه سواء فى الأنشطة التابعة لوزارة التعليم العالى أو الأنشطة الداخلية .
- 2 إعداد تقرير فى نهاية العام الدراسى عن أهم الأعمال والإنجازات التى تمت خلال العام .