

Business Administration Department



The Higher Institute for Specialized Technological Studies

Bachelor of Business Administration

Credit Hours Program Specification

By Law 2018

Business Administration Department

Bachelor of Business Department

Credit Hours Program Specification

(English Section)

Approvals
Coordinator: Name: Dr:Aya Assem Signature
Head of Department: Name: A.Prof.Dr.Mohammed El Baz Signature:

Business Administration Department

Contents

A. Basic Information	4
B. Professional Information	5
1. Program Mission	5
2. Program Objectives	6
3. Graduates Attributes	7
4. Intended Learning Outcomes (ILOs)	8
5. Academic Standard	12
6. Program Structure and Content	13
7. Program Levels (Credit Hours System)	14
8. Code system for division or specialization	15
9. Program Courses and Prerequisites	16
10. Program Admission Requirements	24
11. Regulations for Progression and Program Completion	26
12. Teaching and Learning Methods in Program	31
13. Teaching and Learning Resources in Program	33
14. Assessment Methods and Regulations for Students Enrolled in Program	33
15. Evaluation Methods for Program	34
C. Appendices	

Appendix (1): Program Matrices	35
A1.1: Matrix of Graduate attributes vs Program Mission and Objectives	36
A1.2: Learning and evaluation methods vs. Program ILOs	37
A1.3: Assessment methods vs Program ILOS	38
A1.4: Learning and evaluation methods vs. Program courses	39
A1.5: Assessment methods vs. Program Courses	41
A1.6: NARS vs. ILOs	43
A1.7: Graduate attributes vs. Program ILOs	44
A1.8: Program Courses vs. NARS	45
Appendix (2): Program Courses Content	47
Appendix (3): Program Courses Map	64

Business Administration Department

A. Basic Information

- 1. Program Name:** Bachelor of Business Administration (Credit Hours System)
- 2. Program Type:** Single
- 3. Department in charge of the program:** Business Administration
- 4. Date of program approval:** 2018
- 5. Date of Program Specification Approval:**
 - **Department Council Approval:** 12- 8 -2024
 - **Institute Council Approval:** 13 – 8 - 2024
- 6. Program Coordinator:** Dr Aya Assem
- 7. Internal Reviewer of the Program:** Dr. Engy El-Sheikh

Business Administration Department

B. Professional Information

I-Program Mission

The Bachelor of Business Administration Program aims to prepare qualified graduates in Business Administration field with all the skills required to compete in local and regional labor markets; in addition to equip them with knowledge and learning requirements which match with business environment and ensure to be committed to professional ethics, with excellence in entrepreneurship, scientific research skills, self-learning techniques to enhance sustainable development.

Business Administration Department

2- Program Aims

- Business Administration program aims to:

1. Provide students with the basic knowledge in basic sciences and Business Administration, in order to achieve the highest degree of professionalism in business field according to ethical standards.
2. Enhance the students with the foundational concepts in critical thinking and solving business problems .
3. Enhance the theoretical and practical student's knowledge of Business Administration.
4. Identify the business challenges and turn them into opportunities through applying problem solving skills.
5. Employ information technologies in Business Administration field.
6. Encourage graduates to complete postgraduate studies or professional certificates in the field of Business Administration.
7. Provide students with scientific research skills and self-learning techniques to enhance sustainable development.
8. Enhance graduates' communication skills in the professional field.
9. Prepare a graduate who is able to identify, analyze and solve work problems using appropriate quantitative and qualitative techniques.
10. Present a graduate how can contribute to the community development and drive societal advancement through innovation and entrepreneurship.

Business Administration Department

3- Graduates Attributes:

-The Business administration program is implemented to deliver the students by all the basic principles and knowledge of the program that by the end of the program; Graduates Students should be able to:

- A1. Acquire all the basic knowledge in developing and solving the problems in the scientific curriculum (General NARS1.1.1)
- A2. Use all the acquired skills & knowledge in the specific field, in order to serve the society (General NARS1.1.2)
- A3. Enhance the effective communication skills with other (General NARS 1.1.3)
- A4. Interact with the global variables and to what extent of those variables can affect the specific field (General NARS1.1.4)
- A5. Improve all the professional and knowledge skills in specialization field (General NARS1.1.5)
- A6. Achieve tasks by following the professional, ethical and all the legal rules (General NARS1.1.6)
- A7. Prepare and plan the feasibility study; and evaluate the investment proposals (General NARS1.1.7)
- A8. Use of information technology and computing system in Business Administration field (General NARS1.1.8)

Business Administration Department

4- Intended Learning Outcomes (ILOs)

The program provides students with opportunities to develop and demonstrate knowledge and understanding, intellectual, professional and practical, and transferable skills as listed below. These outcomes have been developed with reference to the National Academic Reference Standards (NARS 2009) for Commerce and Business Administration. Learning outcomes are statements on what successful students should achieve as the result of learning. They are linked to the knowledge, understanding, and skills that a student will have gained upon completing a program successfully.

The Academic standards were approved by the department council on: 9-7-2024 and by the institute board of directors- minutes No. (84) dated 13- 8- 2024

A. Knowledge and understanding:

The graduate should have acquired the knowledge and be able to:

• <u>General ILOs</u>	
A.1	Recognize the differences between organizations and businesses types, and functions of each one. (General NARS 1.2.1)
A.2	Understand the environmental challenges of each type of organizations and methods to managing them. (General NARS 1.2.2)
A.3	Illustrate the current developments, new trends and contemporary issues in business practices. (General NARS 1.2.3)
A.4	Demonstrate the fundamentals, theories, and different perspectives within the specialty field. (General NARS 1.2.4)
A.5.	Interrelate other social sciences relevant to all business discipline. (General NARS 1.2.5)
A.6	Explain the instruments, methods, evaluation, and analytical procedures used in scientific research methodology. (General NARS 1.2.6)
A.7	Learn the combination of other social sciences with commercial science. (General NARS 1.2.7)
A.8	Recognize the professional standards and commercial ethics in the field of specialty. (General NARS 1.2.8)

In addition to the previous general knowledge, the Business program graduate should be able to:

• <u>Specific ILOS (Business Administration ILOs)</u>	
A.9	Use of scientific methods to decision-making and problem-solving at various administrative levels. (Specific Business Administration NARS 3.1.1)

Business Administration Department

A.10	Define the programs, and policies that take institutional needs and requirements into consideration. (Specific Business Administration NARS 3.1.2)
A.11	Prepare marketing feasibility studies and the assessment of investment proposals. (Specific Business Administration NARS 3.1.3)
A.12	Understand the fundamentals of creating administrative work guidelines, organizational structures, and systems for the numerous tasks carried out by the company. (Specific Business Administration NARS 3.1.4)
A.13	State the recent management concepts including comprehensive quality, re-engineering operations, and looking at ways to use them in other industries. (Specific Business Administration NARS 3.1.5)
A.14	Comprehend the guidelines for influencing people and exercising good leadership. (Specific Business Administration NARS 3.1.6)
A.15	Connect with workplace and communicate inside the organization. (Specific Business Administration NARS 3.1.7)
A.16	Recognize the fundamentals of development and motivation the inspiration of other parties. (Specific Business Administration NARS 3.1.8)
A.17	Perceive the organization's linked parties' expectations must be met by the foundations, policies, strategies, plans, and requirements for their consequences. (Specific Business Administration NARS 3.1.9)

B. Intellectual skills:

The graduate should be able to:

• <u>General ILOs</u>	
B.1	Interpret data and conclude information using the scientific method and logical thinking. (General NARS 1.4.1)
B.2	Analyze the basics principles of creative thinking in the business field. (General NARS 1.4.2)
B.3.	Evaluate critically the positive approaches and the negative drawbacks related to modern issue. (General NARS 1.4.3)
B.4.	Analyze numerical data and its interpretation and significance. (General NARS 1.4.4)
	B.5 Choose the proper way to deal with different situations that transform threats into opportunities. (General NARS 1.4.5)
B.6	Express the ideas and points of view clearly in regards to the field of Business and provide objective opinions scientifically supported by evidences. (General NARS 1.4.6)

Business Administration Department

In addition to the previous general knowledge, the commerce program graduate should be able to:

• **Specific ILOS (Business Administration ILOs)**

B.7	Apply creative thinking when handling various administrative scenarios. (Specific Business Administration NARS 3.3.1)
B.8	Correlate the relationship between environmental factors and decision-making styles. (Specific Business Administration NARS 3.3.2)
B.9	Classify a variety of models, tactics, and scenarios to deal with administrative dilemma and conflicts. (Specific Business Administration NARS 3.3.3)

C. Practical and Professional skills:

The graduate should have acquired the following professional skills:

• **General ILOs**

C.1	Utilize efficiently various organizational physical and human resources. (General NARS 1.3.1)
C.2	Examining and analyzing the markets and its emerging trends. (General NARS 1.3.2)
C.3	Select data and information from different sources and check its validity. (General NARS 1.3.3)
C.4	Collect, analysis and interpret various data and statistics that reflects its impact on the economy and society. (General NARS 1.3.4)
C.5	Developing and managing specialized systems for administration, accounting, and insurance. (General NARS 1.3.5)
C.6	Use scientific methods to solve business dilemma. (General NARS 1.3.6)
C.7	Apply the principles of monitoring and performance evaluation. (General NARS 1.3.7)
C.8	Prepare, present, and interpret business reports in a scientific manner. (General NARS 1.3.8)
C.9	Use computer programs and applications and information technology in the business field. (General NARS 1.3.9)
C.10.	Utilize and apply research findings and business reports for improving organization performance (General NARS 1.3.10)

Business Administration Department

In addition to the previous general knowledge, the commerce program graduate should be able to:

• Specific ILOS (Business Administration ILOs)

C.11	Prepare and implement strategic business plans and policies. (Specific Business Administration NARS 3.2.1)
C.12	Prepare and design various work systems and business manuals. (Specific Business Administration NARS 3.2.2)
C.13	Design and develop organizational structure. (Specific Business Administration NARS 3.2.3)
C.14	Prepare and manage information systems for business administration. (Specific Business Administration NARS 3.2.4)
C.15	Conduct feasibility studies and evaluate business projects. (Specific Business Administration NARS 3.2.5)
C.16	Develop and execute marketing and sales plans. (Specific Business Administration NARS 3.2.6)
C.17	Analyze financial data and evaluate available investment alternatives. (Specific Business Administration NARS 3.2.7)
C.18	Analyze different markets in the business field. (Specific Business Administration NARS 3.2.8)
C.19	Develop plans and programs for the efficient use of physical, human, and financial resources. (Specific Business Administration NARS 3.2.9)
C.20	Use contemporary scientific methods and systems in the field of business administration in a practical manner. (Specific Business Administration NARS 3.2.10)

D. General and Transferable skills:

The graduate should have acquired the following skills:

D.1	Manage time effectively. (General NARS 1.5.1)
D.2	Communicate effectively with others and have influence on them. (General NARS 1.5.2)
D.3	Work in a team and manage work groups. (General NARS 1.5.3)
D.4	Enhance cognitive and intellectual skills, and continuous self-learning. (General NARS 1.5.4)
D.5	Use various problems-solve techniques on the individual and Organizational levels. (General NARS 1.5.5)
D.6	Apply negotiation and presentation skills. (General NARS 1.5.6)
D.7	Enhance self-management and handle work pressures effectively. (General NARS 1.5.7)
D.8	Develop creativity and innovation, continuous development, and improvement in

Business Administration Department

	workplace. (General NARS 1.5.8)
D.9	Use scientific and technical terminologies related to business practices. (General NARS 1.5.9)
D.10	Utilize effectively the English language in discussion, research and presentations. (General NARS 1.5.10)

5. Academic Standard

These outcomes have been developed with reference to the National Academic Reference Standards (NARS 2009) for Commerce and Business Administration.

The Academic standards were approved by the department council on: 9-7-2024 and by the institute board of directors- minutes No. (84) dated 13- 8- 2024

Business Administration Department

6- Program Structure and Content

- a. **Program Duration:** 4 levels divided into 8 semesters for 4 Academic years.
 b. **Program structure:**

Total credit hours of program: 134 credit hours

Compulsory: 79 credit hours

Elective: 55 credit hours

Selective: none

- c. **Compliance with NARS**

Business English Department

Subject Area		A	B	C	D
		Basic Sciences	Humanities & Social Sciences	Specialized Courses	Other courses
%Total NARS		25%	12.5%	50%	12.5%
%Total		28.6%	11.02%	63.2%	17.64%
Total Hrs	134	39hrs	15hrs	86hrs	24hrs

Business Administration Department

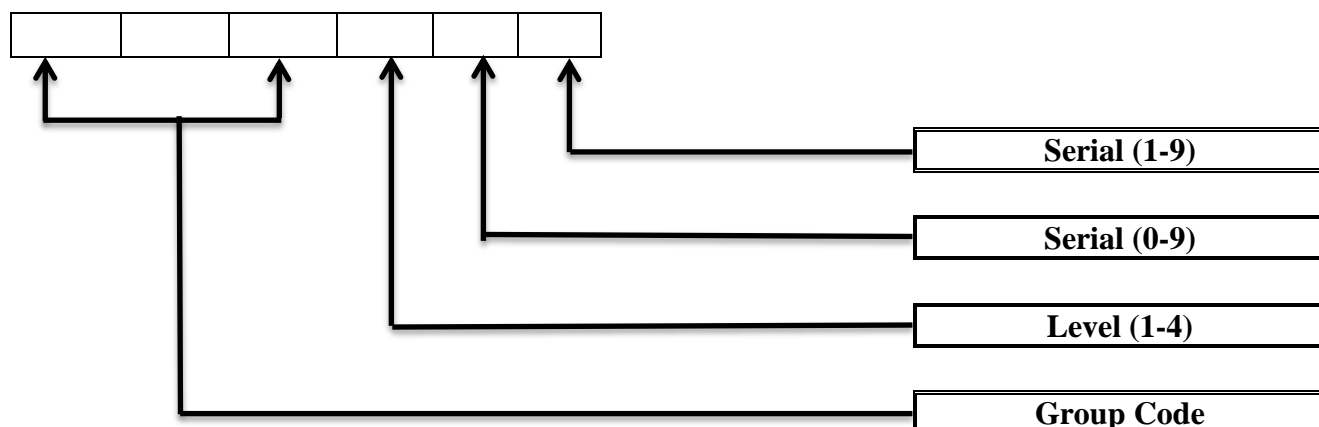
7- Program Levels (Credit Hours System)

First Level: Must fulfill	35 Hours
Distributed as follows:	Compulsory 26 Elective 9
Second Level: Must fulfill	34 Hours
Distributed as follows:	Compulsory 29 Elective 5
Third Level: Must fulfill	35 Hours
Distributed as follows:	Compulsory 29 Elective 6
Forth Level: Must fulfill	27 Hours
Distributed as follows:	Compulsory 15 Elective 12

Business Administration Department

8- Code system for Division or Specialization

Coding Scheme



Group Codes:

HUM	Humanities	INF	Information Systems
MTH	Mathematics	STA	Statistics
ACC	Accounting	LAW	Law
MGT	Management		
FIN	Finance		
ECO	Economics		

Subject Numbers:

0	Introductory	6	Accounting
1	Mathematics	7	Finance
2	Statistics	8	Law
3	Economics	9	Social & professional
4	Management		
5	Information Systems		

Business Administration Department

9. Program Courses and Prerequisites

١ - متطلبات جامعية: ٢٠ ساعات معتمدة (١٢ ساعات إجباري + ٨ ساعات اختياري)

كود	المقرر	Course Title	س م	س ن	س ت	س ع	متطلب سابق
مواد إجبارية (١٢ ساعة = ٦ مقررات)							
HUM191	لغة إنجليزية (١)	English Language (1)	٢	٢	-	-	
HUM192	لغة إنجليزية (٢)	English Language (2)	٢	٢	-	-	HUM191
HUM193	حقوق الإنسان	Human Rights	٢	٢	-	-	
LAW181	مبادئ القانون	Principles of Law	٢	٢	-	-	
HUM392	طرق ومناهج بحث علمي	Research Methodology	٢	٢	-	-	
HUM292	أخلاقيات المهنة	Professional Ethics	٢	٢	-	-	
مواد إختيارية (٨ ساعات = ٤ مقرر)							
HUM291	محادثة باللغة الإنجليزية	Conversation in English Language	٢	٢	-	-	HUM191
MGT245	إدارة المؤسسات الرياضية	Management of Sport Institution	٢	٢	-	-	MGT141
INF156	النشر المكتبي وإعداد التقارير	Office Publishing and Reporting	٢	٢	-	-	
HUM195	لغة فرنسية	French Language	٢	٢	-	-	
HUM196	التفكير الإبداعي	Creative Thinking	٢	٢	-	-	
HUM197	تاريخ مصر الحديث	Recent History of Egypt	٢	٢	-	-	
INF154	حزم التطبيقات المكتبية	Office Application Packages	٢	٢	-	-	

س م = ساعة معتمدة، س ت = ساعة تمارين، س ع = ساعة عملي

Business Administration Department

٢-٢ متطلبات المعهد: ٥٧ ساعات معتمدة (٨ ساعة إجباري + ٩ ساعة اختياري)

كود	المقرر	Course Title	س م	س ن	س ت	س ع	متطلب سابق
مواد إجبارية (٨ ساعة = ١٦ مقررات)							
MGT141	أصول إدارة	Principles of Management	٣	٣	٢	-	-
ACC161	أصول محاسبة (١)	Principles of Accounting(1)	٣	٣	٢	-	-
STA222	مبادئ الإحصاء	Principles of statistics	٣	٣	٢	-	-
ECO132	أصول الاقتصاد	Principles of Economics	٣	٣	٢	-	-
INF351	تطبيقات تجارية على الحاسب	Computer Business Application	٣	٣	٢	-	-
ACC162	أصول محاسبة (٢)	Principles of Accounting (2)	٣	٣	٢	-	ACC161
MGT241	إدارة التسويق	Marketing	٣	٣	٢	-	MGT141
MTH211	رياضيات المال والاستثمار	Mathematics of Finance & Investment	٣	٣	٢	-	MTH112
ECO231	الاقتصاد الكلي	Macroeconomics	٣	٣	٢	-	ECO131
FIN272	إدارة مالية	Financial Management	٣	٣	٢	-	MGT141
HUM194	علوم سلوكية	Behavioral Sciences	٣	٣	٢	-	-
MGT242	إدارة الإنتاج والعمليات	Production & Operations Management	٣	٣	٢	-	MGT141
FIN371	الأسواق والمؤسسات المالية	Financial Markets & Institutions	٣	٣	٢	-	FIN272
ACC366	أصول المراجعة	Principles of Auditing	٣	٣	٢	-	ACC162
LAW281	القانون التجاري	Commercial Law	٣	٣	٢	-	LAW181
MTH111	الرياضيات البحتة	Pure Mathematics	٣	٣	٢	-	-
	تدريب	Training	٠	٠	٢	-	-
مواد اختياري (٩ ساعة = ٣ مقررات)							

Business Administration Department

ECO131	-	٢	٣	٣	Economic Development	التنمية الاقتصادية	ECO334
	-	٢	٣	٣	Corporate Finance	تمويل الشركات	FIN374
MGT141	-	٢	٣	٣	International Business Administration	إدارة الأعمال الدولية	MGT246
ECO131	-	٢	٣	٣	Economics of Money & Banking	اقتصاديات النقود والبنوك	ECO232
	-	٢	٣	٣	Economic Resources	الموارد الاقتصادية	ECO134
MTH112	-	٢	٣	٣	Mathematics of Insurance	رياضيات التأمين	MTH212
ECO131	-	٢	٣	٣	Public Finance & Taxation	المالية العامة والضرائب	ECO336
	٢	-	٣	٣	Principles of Information System	أساسيات نظم المعلومات	INF152

س م = ساعة معتمدة، س ن = ساعة نظري، س ت = ساعة تمارين، س ع = ساعة عملي

٢-٣ متطلبات تخصص: ٥٧ ساعة معتمدة (٣٩ ساعة إجباري + ١٨ ساعة اختياري)

كود	المقرر	Course Title	س م	س ن	س ت	س ع	متطلب سابق
مواد إجبارية (٣٩ ساعة = ١٣ مقررات)							
MGT243	إدارة الموارد البشرية	Management of Human Resources	٣	٣	٢	-	MGT141
STA422	احصاء تطبيقي متقدم	Advanced Applied Statistics	٣	٣	٢	-	STA322
MGT341	إدارة المواد	Materials Management	٣	٣	٢	-	MGT242
MGT445	البحوث التسويقية	Marketing Researches	٣	٣	٢	-	MGT241
FIN372	الاستثمار في الأوراق المالية	Investment in Securities	٣	٣	٢	-	FIN272
STA322	احصاء تطبيقي	Applied Statistics	٣	٣	٢	-	STA221
ECO331	اقتصاد تطبيقي	Applied Economics	٣	٣	٢	-	ECO131
MGT244	إدارة عامة	Public Administration	٣	٣	٢	-	MGT141
MGT441	التطوير التنظيمي	Organizational Development	٣	٣	٢	-	MGT243
MGT343	اتصالات تسويقية	Marketing Communications	٣	٣	٢	-	MGT241
MGT342	علاقات عامة	Public Relations	٣	٣	٢	-	

Business Administration Department

FIN372	-	٢	٣	٣	Options & Derivatives	الخيارات والمشتقات المالية	FIN471
MGT241	-	٢	٣	٣	Consumers Behaviors	سلوك المستهلكين	MGT444
مواد إختياري (١٨ ساعة = ٦ مقررات)							
MGT243	-	٢	٣	٣	Advanced Human Resources Management	إدارة الموارد البشرية المتقدمة	MGT443
INF351	-	٢	٣	٣	Management Information System	نظم المعلومات الإدارية	INF453
	-	٢	٣	٣	Quality Management	إدارة الجودة	MGT347
MGT242	-	٢	٣	٣	Operation Researches	بحوث العمليات	MTH311
	-	٢	٣	٣	Electronic Commerce	التجارة الإلكترونية	INF451
ACC161	-	٢	٣	٣	Managerial Accounting	المحاسبة الإدارية	ACC462
MGT141	-	٢	٣	٣	Strategic Management	الإدارة الإستراتيجية	MGT446
HUM192	-	٢	٣	٣	Commercial Studies in language	دراسات تجارية بلغة	HUM492
HUM194	-	٢	٣	٣	Organizational Behavior	سلوك تنظيمي	MGT448
ECO231	-	٢	٣	٣	Economics of Foreign Trade	اقتصاديات التجارة الخارجية	ECO431
MGT141	-	٢	٣	٣	Small-enterprises Management	إدارة المشروعات الصغيرة	MGT442

س م = ساعة معتمدة، س ن = ساعة نظري، س ت = ساعة تمارين، س ع = ساعة عملي

Business Administration Department

The Academic Plan for Business Administration

المستوى الأول

الفصل الدراسي الأول

رقم المقرر	كود المقرر	المقرر	عدد الساعات			الساعات المعتمدة	مدة الامتحان	درجة المقرر
			نظري	تطبيقي	الإجمالي			
متطلبات جامعية (إجباري) (٦ ساعة معتمدة)								
١	HUM191	لغة إنجليزية (١)	٢	-	٢	٢	٢	١٠٠
٢	HUM193	حقوق الإنسان	٢	-	٢	٢	٢	١٠٠
٣	LAW181	مبادئ القانون	٢	-	٢	٢	٢	١٠٠
متطلبات المعهد (إجباري) (٩ ساعة معتمدة)								
٤	MGT141	أصول إدارة	٣	٢	٥	٣	٢	١٠٠
٥	ACC161	أصول محاسبة (١)	٣	٢	٥	٣	٢	١٠٠
٦	MTH111	الرياضيات البحتة	٣	٢	٥	٣	٢	١٠٠
متطلبات جامعية (اختياري= ٢ ساعة)								
٧	HUM195	لغة فرنسية	٢	-	٢	٢	٢	١٠٠
٨	HUM197	تاريخ مصر الحديث	٢	-	٢	٢	٢	١٠٠

الفصل الدراسي الثاني

رقم المقرر	كود المقرر	المقرر	عدد الساعات			الساعات المعتمدة	مدة الامتحان	درجة الامتحان
			نظري	تطبيقي	الإجمالي			
متطلبات جامعية (إجباري) (٢) ساعة معتمدة								
١	HUM192	لغة إنجليزية (٢)	٢	-	٢	٢	٢	١٠٠
متطلبات المعهد (إجباري) (٩) ساعة معتمدة								
٢	ACC162	أصول محاسبة (٢)	٣	٢	٥	٣	٢	١٠٠
٣	ECO132	أصول الإقتصاد	٣	٢	٥	٣	٢	١٠٠
٤	HUM194	علوم سلوكية	٣	٢	٥	٣	٢	١٠٠
متطلبات معهد (إختياري=٣ ساعة)								
٥	ECO134	الموارد الإقتصادية	٣	٢	٥	٣	٢	١٠٠
٦	INF152	أساسيات نظم المعلومات	٣	٢	٥	٣	٢	١٠٠
متطلبات جامعية (اختياري= ٤ ساعات)								
٧	INF154	حزم التطبيقات المكتبية	٢	-	٢	٢	٢	١٠٠
٨	INF156	النشر المكتبي وإعداد التقارير	٢	-	٢	٢	٢	١٠٠
٩	HUM196	التفكير الإبداعي	٢	-	٢	٢	٢	١٠٠

Business Administration Department

المستوى الثاني

الفصل الدراسي الأول

رقم المقرر	كود المقرر	المقرر	عدد الساعات			الساعات المعتمدة	مدة الامتحان	درجة الامتحان
			نظري	تطبيقي	الإجمالي			
متطلبات المعهد (إجباري) (١٢ ساعة معتمدة)								
١	LAW281	القانون التجاري	٣	٢	٥	٣	٢	١٠٠
٢	MGT241	إدارة التسويق	٣	٢	٥	٣	٢	١٠٠
٣	MTH211	رياضيات المال والإستثمار	٣	٢	٥	٣	٢	١٠٠
٤	ECO231	الإقتصاد الكلي	٣	٢	٥	٣	٢	١٠٠
متطلبات تخصص (إجباري) (٣ ساعة معتمدة)								
٥	MGT243	إدارة الموارد البشرية	٣	٢	٥	٣	٢	١٠٠
متطلبات جامعة (اختياري=٢ ساعة)								
٦	HUM291	محاضرة باللغة الإنجليزية	٢	-	٢	٢	٢	١٠٠
٧	MGT245	إدارة المؤسسات الرياضية	٢	-	٢	٢	٢	١٠٠

الفصل الدراسي الثاني

رقم المقرر	كود المقرر	المقرر	عدد الساعات			الساعات المعتمدة	مدة الامتحان	درجه الامتحان
			نظري	تطبيقي	الإجمالي			
متطلبات المعهد (إجباري) (٩ ساعة معتمدة)								
١	STA222	مبادئ الإحصاء	٣	٢	٥	٣	٢	١٠٠
٢	FIN272	إدارة مالية	٣	٢	٥	٣	٢	١٠٠
٣	MGT242	إدارة الإنتاج والعمليات	٣	٢	٥	٣	٢	١٠٠
متطلبات تخصص (إجباري) (٣ ساعة معتمدة)								
٤	MGT244	إدارة عامة	٣	٢	٥	٣	٢	١٠٠
متطلبات جامعة (إجباري) (٢ ساعة معتمدة)								
٥	HUM292	أخلاقيات المهنة	٢	-	٢	٢	٢	١٠٠
متطلبات معهد (إختياري=٣ ساعة)								
٦	ECO232	اقتصاديات النقود والبنوك	٣	٢	٥	٣	٢	١٠٠
٧	MTH212	رياضيات التأمين	٣	٢	٥	٣	٢	١٠٠
٨	MGT246	إدارة الأعمال الدولية	٣	٢	٥	٣	٢	١٠٠

Business Administration Department

المستوى الثالث

الفصل الدراسي الأول

رقم المقرر	كود المقرر	المقرر	عدد الساعات			الساعات المعتمدة	درجة الامتحان	مدته الامتحان
			نظري	تطبيقي	الإجمالي			
متطلبات المعهد (إجباري) (٦ ساعة معتمدة)								
١	FIN371	الأسواق والمؤسسات المالية	٣	٢	٥	٣	٢	١٠٠
٢	INF351	تطبيقات تجارية على الحاسب	٣	٢	٥	٣	٢	١٠٠
متطلبات تخصص (إجباري) (٩ ساعة معتمدة)								
٣	MGT341	إدارة المواد	٣	٢	٥	٣	٢	١٠٠
٤	MGT343	اتصالات تسويقية	٣	٢	٥	٣	٢	١٠٠
٥	ECO331	اقتصاد تطبيقي	٣	٢	٥	٣	٢	١٠٠
متطلبات تخصص (اختياري = ٣ ساعة)								
٦	MGT347	إدارة الجودة	٣	٢	٥	٣	٢	١٠٠
٧	MTH311	بحوث العمليات	٣	٢	٥	٣	٢	١٠٠

الفصل الدراسي الثاني

رقم المقرر	كود المقرر	المقرر	عدد الساعات			الساعات المعتمدة	مدة الامتحان	درجة الامتحان
			نظري	تطبيقي	الإجمالي			
متطلبات المعهد (إجباري) (٣) ساعة معتمدة								
١	ACC366	أصول المراجعة	٣	٢	٥	٣	٢	١٠٠
متطلبات الجامعة (إجباري) (٢) ساعة معتمدة								
٢	HUM392	طرق ومناهج بحث علمي	٢	-	٢	٢	٢	١٠٠
متطلبات تخصص (إجباري) (٩) ساعة معتمدة								
٣	STA322	احصاء تطبيقي	٣	٢	٥	٣	٢	١٠٠
٤	MGT342	علاقات عامة	٣	٢	٥	٣	٢	١٠٠
٥	FIN372	الاستثمار في الأوراق المالية	٣	٢	٥	٣	٢	١٠٠
متطلبات المعهد (اختياري = ٣ ساعة)								
٦	ECO334	التنمية الاقتصادية	٣	٢	٥	٣	٢	١٠٠
٧	FIN374	تمويل الشركات	٣	٢	٥	٣	٢	١٠٠
٨	ECO336	المالية العامة والضرائب	٣	٢	٥	٣	٢	١٠٠

Business Administration Department

المستوى الرابع

الفصل الدراسي الأول

رقم المقرر	كود المقرر	المقرر	عدد الساعات			الساعات المعتمدة	مدة الامتحان	درجة الامتحان
			نظري	تطبيقي	الإجمالي			
متطلبات تخصص (إجباري) (٩ ساعة معتمدة)								
١	MGT441	التطوير التنظيمي	٣	٢	٥	٣	٢	١٠٠
٢	MGT445	البحوث التسويقية	٣	٢	٥	٣	٢	١٠٠
٣	FIN471	الخيارات والمشتقات المالية	٣	٢	٥	٣	٢	١٠٠
متطلبات تخصص (إختياري = ٦ ساعات)								
٤	INF453	نظم المعلومات الإدارية	٣	٢	٥	٣	٢	١٠٠
٥	INF451	التجارة الإلكترونية	٣	٢	٥	٣	٢	١٠٠
٦	MGT443	إدارة الموارد البشرية المتقدمة	٣	٢	٥	٣	٢	١٠٠
٧	ECO431	اقتصاديات التجارة الخارجية	٣	٢	٥	٣	٢	١٠٠

الفصل الدراسي الثاني

رقم المقرر	كود المقرر	المقرر	عدد الساعات			الساعات المعتمدة	مدة الامتحان	درجة الامتحان
			نظري	تطبيقي	الإجمالي			
متطلبات تخصص (إجباري) (٦ ساعة معتمدة)								
١	STA422	احصاء تطبيقي متقدم	٣	٢	٥	٣	٢	١٠٠
٢	MGT444	سلوك المستهلكين	٣	٢	٥	٣	٢	١٠٠
متطلبات تخصص (اختياري= ٦ ساعة)								
٣	MGT446	الإدارة الإستراتيجية	٣	٢	٥	٣	٢	١٠٠
٤	MGT448	سلوك تنظيمي	٣	٢	٥	٣	٢	١٠٠
٥	ACC462	المحاسبة الإدارية	٣	٢	٥	٣	٢	١٠٠
٦	MGT442	إدارة المشروعات الصغيرة	٣	٢	٥	٣	٢	١٠٠
٧	HUM492	دراسات تجارية بلغة	٣	٢	٥	٣	٢	١٠٠

10. Program Admission Requirements

There are no special admission requirements to the program and the common admission requirements applied to all programs and outlined at the institute's bylaws are applied. These requirements are as follows:

❖ مادة (٣٠) :

يتم اختيار الطلبة المقبولين بعد نجاحهم في اختبارات القبول وفقاً لمجموع درجاتهم في الثانوية العامة . كما يشترط لقبول الطالب أن يجتاز بنجاح الكشف الطبي للتحقق من خلوه من الأمراض المعدية والتأكد من صلاحيته لمتابعه الدراسة وفقاً للقواعد التي يضعها مجلس شئون المعاهد العليا الخاصة كما يشترط أن يكون الطالب متفرغاً للدراسة بالمعهد .

❖ مادة (٣١) يقبل المعهد المؤهلات الآتية :-

بالنسبة لشعبة الإدارة والمحاسبة الدراسة باللغة الانجليزية :-

- الثانوية العامة بشعبتيها وما يعادلها من الشهادات العربية والاجنبية بشرط الحصول على %٧٥ حد ادنى في مادة اللغة الانجليزية

- يعطى لكل طالب بطاقة شخصية يلصق عليها صورته ويوقعها عميد المعهد او من ينوب عنه وتختتم بخاتم المعهد و يجب تقديمها في كل شأن دراسي ولا يسمح لأي طالب بحضور الدروس وتأدية الامتحانات الا اذا كان يحمل بطاقته .

❖ مادة (٣٢) :

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

❖ مادة (٣٣) :

يجوز تحويل الطالب المستجد والمرشح بأولى فرق الدراسة بشرط الحصول على الحد الأور القبول بالمعهد .

❖ مادة (٣٤) :

يجوز تحويل الطلاب المنقولين للفرقة الأعلى عدا السنوات النهائية وفى حالة تطبيق خطة دراسية مختلفة يتم عمل مقاصة علمية بمعرفة لجنة علمية تشكل بقرار من عميد المعهد .

❖ مادة (٣٥) :

يجوز تحويل الطلاب غير المستجدين ومنقولين للفرقة الأعلى بمعاهدهم بشرط استيفاء المواد المؤهلة والحصول على الحد الأدنى لمجموع الدرجات للمعهد سنة الحصول على المؤهل أو السنة الجارية أيهما أفضل للطلاب.

Business Administration Department

❖ مادة (٣٦):

يشترط في جميع الحالات السابقة الا يكون الطالب المطلوب تحويله او نقل قيده قد استنفذ فرص الرسوب كما يشترط تقديم طلب التحويل في المعهد المطلوب التحويل اليه قبل بدء الدراسة ويجوز لمجلس ادارة المعهد عند الضرورة القصوى قبول طلب التحويل ولا يقيد أي طالب الا بعد موافقة رئيس الادارة المركزية واطار المعهد بذلك .

❖ مادة (٣٧):

ويجوز لمجلس ادارة المعهد بعد الموافقة رئيس الادارة المركزية قبول طلبة ممن استنفذوا فرص الرسوب في كليات الجامعات او في المعاهد العالية التابعة لوزارة التعليم العالي اذا توافرت فيهم الشروط التالية :

(١) ان يكون الطالب مستوفيا شروط الالتحاق بالمعهد وان يكون حاصلا على المجموع الذي وصل اليه القبول في المعهد سنة حصوله على الشهادة الثانوية او ما يعادلها او سنة طلب التحاقه بالمعهد أيهما افضل للطالب .

(٢) ان يكون الطالب مقيد بالكلية الجامعية أو المعهد العالي في السنة الدراسية السابقة على تقدمه للالتحاق بالمعهد ان يكون قيد الطالب في فرق الدراسة بالمعهد مستجد .

II-Regulation for Progression and Program Completion

❖ مادة (٤١) : مواعيد الدراسة والقيود

تقسم السنة الأكاديمية الى ثلاثة فصول دراسية كالآتي :

- الفصل الأول يبدأ في شهر سبتمبر لمدته (١٥) اسبوع

- الفصل الثاني يبدأ في شهر فبراير لمدته (١٥) اسبوع

- الفصل الصيفي يبدأ في شهر يونيو لمدته ما بين (٦ : ٨ أسابيع) وما لا يقل عن ٤٥ ساعه محاضرات .

ويشترط لتقديم أي مقرر في الفصل الصيفي أو أي فصل دراسي آخر ألا يقل عدد الطلاب الراغبين في التسجيل عن ١٠ طلاب (ويمكن في الحالات الاستثنائية ان يقل عن ذلك) إلا في حالات التخرج يمكن ان يقل عن ذلك وبعد موافقه مجلس ادارة المعهد . وفي حالة عدم فتح مقرر اختياري يجوز لمجلس ادارة المعهد بناء على اقتراح مجلس القسم المختص وموافقة العميد اختيار

❖ مادة (٤٢) :

متطلبات الحصول على درجة البكالوريوس

١- لابد أن يجتاز الطالب عدد من الساعات المعتمدة كما يلي :

بكالوريوس ادارة الاعمال أو المحاسبة (من) ١٣٢ : ١٤٤ ساعه معتمده) .

يشتمل على عدد ساعات التدريب العملي

المستوى	ادارة اعمال
الاول	اقل من ٣٤ ساعه
الثاني	من ٣٤ ساعة لاقل من ٦٨ ساعه
الثالث	من ٦٨ لاقل من ١٠٢ ساعة
الرابع	من ١٠٢ الى ١٣٤ ساعة

٢- على الطالب ان يحقق معدل تراكمي لا يقل عن ٢ في أي وقت فإذا قل يتم انذاره ولا يصرح له بالتسجيل في الفصل الثاني لأكثر من ١٢ ساعه معتمده وعند التكرار لأربعة فصول متتاليه بعد ذلك يتم فصله نهائيا إلا اذا كان في المستوى الثالث أو الرابع فيعطى فرصه او فرصتين اضافيتين حسب الترتيب .

٣- يسمح للطالب بإعادة التسجيل في أي مقرر رسب فيه ويعيده دراسة وامتحانا بعد دفع رسوم الخدمة التعليمية المقررة وتخفيض الدرجة والتقدير الى أعلى درجات المقبول (D) فإذا حصل على درجة أقل من D+ ترصد له الدرجة الفعلية التي حصل عليها، مع اضافة حرف (R) قبل الدرجة و التي توضح اعاده المقرر (repeated course) وتحتسب للطالب الساعات المعتمدة للمقرر مرة واحدة في المعدل التراكمي. حسب الاحوال

٤- للطالب الحق في تحسين معدله التراكمي بإعادة التسجيل في مقرر أو أكثر يكون قد سبق حصوله فيه على (٢.٢٥) أو أقل وذلك بحد أقصى ١٠ ساعه معتمده وبحسب له التقدير الاعلى .

٥- بالنسبة لمقرر مشروع التخرج تقسم مدة الدراسة على فصلين متتاليين (ممتدة) ليس بينهما الفصل الصيفي.

٦- لا تقل مدة الحصول على درجة البكالوريوس عن أربع سنوات دراسية

٧- على الطالب أن يؤدي تدريباً عملياً بعد اجتيازه المستوى (٢).

Business Administration Department

❖ **مادة (٤٥) : شروط التعديل والإلغاء والانسحاب**

تنص اللائحة على شروط التعديل والإلغاء والانسحاب كما يلي :

(١) يحق للطلاب تغيير مقررات سجل فيها سواء كان بالحذف أو الإضافة باخري خلال اسبوعين من بدء الفصل الدراسي العادي واسبوع خلال الفصل الدراسي الصيفي.

(٢) الحق للطلاب إلغاء تسجيله في أي مقرر خلال ثمانية اسابيع على الأكثر من بدء الدراسة بالفصلين الأول والثاني وثلاثة اسابيع على الأكثر في الفصل الدراسي الصيفي ، بشرط الا يقل عدد ساعات التسجيل في الفصل العادي عن (٩) ساعات معتمده ولا يترتب عليه رد او ترحيل الرسوم الدراسية المسددة .

(٣) يجوز للطلاب ان ينقطع او يوقف قيده من المعهد حسب الشروط والضوابط التي تنظمها لائحة المعهد المعتمدة من الجهة المختصة.

(٤) الطالب الذي يرغب في الانسحاب من فصل دراسي لظروف المرض أو بعذر يقبله المعهد عليه التقدم بطلب للحصول على موافقة المعهد على الانسحاب . ويكون هذا الانسحاب قبل الامتحان النهائي لهذا الفصل بأسبوعين على الأقل ، ويقوم بإعادة المقررات التي سجل فيها في فصل دراسي لاحق دراسة وامتحاناً ولا تحسب عليه كمرة رسوب ولا يترتب على هذا الانسحاب رد او ترحيل الرسوم الدراسية المسددة .

❖ **مادة (٤٦) : الانذار الأكاديمي والحرمان المؤقت من الدراسة**

الطالب الذي لا يتمكن من تحقيق معدل تراكمي بحد ادنى ٢ نقطة يوضع تحت المراقبة الأكاديمية للمعهد.

١ . يتم اخطار الطالب رسمياً بخطاب مسجل بعلم الوصول بانه تحت المراقبة الأكاديمية وعليه تحسين معدله التراكمي

٢ . تستمر فترة المراقبة الأكاديمية بحد اقصى اربعة فصول دراسية من وضعه تحت المراقبة الأكاديمية

٣ . لا يسمح للطلاب بالتسجيل لمقررات دراسية خلال فترة المراقبة تزيد عن ١٢ ساعة معتمدة في الفصل الدراسية

٤ . على الطالب أن يحقق معدل تراكمي لا يقل عن ٢ نقطة للخروج من المراقبة الأكاديمية

٥ . اذا لم يتمكن الطالب من تحقيق معدل تراكمي بحد ادنى ٢ نقطة مع نهاية فترة المراقبة الأكاديمية (بنهاية الاربع فصول دراسية متتالية المقررة للمراقبة الأكاديمية يفصل الطالب من الدراسة ويتم اخطار وزارة التعليم العالي رسمياً وكذلك الطالب الا اذا وافقت ادارة المعهد على تحويل الطالب الى تخصص اخر داخل المعهد بعد موافقة الجهات المختصة للوزارة.

❖ **مادة (٤٧) : تقديرات المقررات الدراسية**

تنص اللائحة على أن تكون تقديرات المقررات كالاتي:

التقدير	النقاط	رمز التقدير	بداية الدرجة	نهاية الدرجة
امتياز مرتفع	4	A+	٩٣	١٠٠
امتياز	3.7	A	٨٥	اقل من ٩٣
جيد جداً مرتفع	3.4	B+	٨٠	اقل من ٨٥
جيد جداً	3	B	٧٥	اقل من ٨٠
جيد مرتفع	2.75	C+	٧٠	اقل من ٧٥
جيد	2.5	C	٦٥	اقل من ٧٠

Business Administration Department

مقبول مرتفع	2.25	D+	٦٠	أقل من ٦٥
مقبول	2	D	٥٠	أقل من ٦٠
راسب	صفر	F	صفر	أقل من ٥٠

توجد درجات أخرى للتقييم:

W	Withdrawal	وترمز الى انسحاب الطالب من الفصل الدراسي المقرر ادائه بعذر مقبول او الانسحاب النهائي من المعهد
WU	Unsatisfactory withdrawal	وترمز الى انسحاب الطالب من مقرر او اكثر بصورة غير مرضية بعد تجاوز نسبة الغياب المقرره (٢٥%) و يجب على الطالب في جميع الحالات السابقة اعادة المقرر اذا كان من المقررات الاجبارية
WS	Satisfactory withdrawal	وترمز الى انسحاب الطالب من مقرر او اكثر بصورة مرضية اثناء الفصل الدراسي و ذلك بعد ان يكون تم تقييمه بشرط الالتزام بالمواعيد المعلنه من المعهد في كل فصل دراسي

❖ مادة (٤٨) : حساب النقاط والمتوسطات

يتم حساب نقاط المقررات والمتوسطات الفصلية والتراكمي كالآتي :

- (١) تحسب نقاط كل مقرر على انها عدد ساعاته المعتمدة مضروبة في عدد النقاط التي حصل عليها الطالب.
- (٢) يحسب مجموع النقاط التي حصل عليها الطالب في اى فصل دراسي على انها مجموع نقاط كل المقررات التي درسها في هذا الفصل الدراسي.
- (٣) يحسب متوسط نقاط الطالب لأي فصل دراسي (المتوسط الفصلي على انه ناتج قسمه مجموع النقاط التي حصل عليها الطالب في هذا الفصل مقسوما على مجموع الساعات المعتمدة لهذه المقررات ويكون تقدير الطالب في هذا الفصل وفقا للجدول السابق.
- (٤) يحسب المعدل التراكمي للطالب على اساس ناتج قسمه مجموع النقاط التي حصل عليها الطالب في جميع المقررات التي درسها مقسوما على مجموع الساعات المعتمدة لهذه المقررات مع حذف بيانات حاله الرسوب الأولى في المقرر اذا نجح في المحاولة الثانية عند حساب المعدل التراكمي ويكون تقدير الطالب التراكمي وفقا للجدول السابق.

❖ مادة (٤٩) : النظام التقويمي

- تخصص نسبة ٤٠% من الدرجة الكلية للمقرر للأعمال الفصلية ونسبة ٦٠% للامتحان النهائي ويكون زمن الامتحان ساعتان لكل مقرر والمقررات التي ليس لها امتحان تحريري مثل مشروع لتخرج تحسب الدرجة من ١٠٠% .

❖ مادة (٥٠) : مرتبة الشرف

يمنح الطلبة المتفوقون عند تخرجهم مراتب شرف على أساس معدلاتهم التراكمية طبقا للقواعد الآتية:

- مرتبة الشرف للطالب الحاصل على معدل تراكمي لا يقل عن ٣.٤ .
- ويشترط للحصول على مرتبة الشرف ألا يكون الطالب قد رسب في أي مقرر من مقررات الدراسة.

❖ مادة (٥١) : القواعد المنظمة للامتحانات

Business Administration Department

إذا تقدم طالب بعذر قهري يقبله مجلس إدارة المعهد عن عدم حضور الامتحان النهائي لأي مقرر قبل أو بعد يومين من تاريخ إجراء الامتحان يحتسب له تقدير غير مكتمل (Incomplete) (Inc) في هذا المقرر بشرط أن يكون ناجح في أعمال السنة وكذلك لا يكون قد تم حرمانه من دخول الامتحان النهائي لهذا المقرر وفي هذه الحالة يتاح للطالب الذي حصل على تقدير غير مكتمل (Incomplete) (فرصة أداء الامتحان النهائي الذي يحدده مجلس إدارة المعهد وإذا تخلف الطالب عن حضور الامتحان النهائي لمقرر ما بغير عذر مسبق ومقبول لمجلس الإدارة يكون راسب فيه ويجب ألا يزيد التخلف بعذر عن ثلاثة مرات خلال مدة الدراسة بالمعهد .

و يعتبر غياب الطالب عن أداء الامتحان بغير عذر مقبول رسوب ويحتسب من فرص الرسوب المقررة ويعتبر راسباً بتقدير (F) في المقرر الذي يغيب عن امتحانه بدون عذر مقبول

❖ مادة (٥٢) : قواعد احتساب نسبة الغياب

يشترط لدخول الامتحان أن يكون الطالب واطب على الحضور ٧٥% من أيام الدارسة لكل مادة من المواد . وإذا زادت أيام الغياب بدون عذر عن ٢٥% فلا يجوز له حضور المحاضرات أو أداء الامتحانات المقررة ويشار الى هذه الحالة بالرمز (WU).

❖ مادة (٥٤) : التظلم و الفصل:

١- للطلاب أن يتظلم من تقدير أي مقرر بتقديم تظلم رسمي للمعهد والذي يتم تحويله الى لجنة التظلمات المشكلة من قبل عميد المعهد للنظر في جدية هذه التظلمات ومدى احقية الطالب على ان يتم تقديم هذه التظلمات في خلال ١٥ يوما من تاريخ اعلان النتائج وفي حالة تغيير تقدير الطالب بناء على تقرير لجنة التظلمات تسجل على الحاسب الألى ويخطر بها الطالب وتعديل نتيجته بعد اعتماد التعديل من الوزارة .

٢- يقوم المعهد بتحرير شهادات مؤقته لخريجي السنوات النهائية يوقعها عميد المعهد تشمل الاسم ودور التخرج والشعبة وتقدير النجاح في كل مقرر والتقدير العام وتعتمد من الوزارة ثم تسلم لصاحبها بمعرفة المعهد بعد أداء ما عليهم من رسوم ورد ما بعهدتهم كما يقوم المعهد بتحرير الشهادات النهائية.

ويتحدد تاريخ منح الدرجة العلمية من تاريخ اعتماد وزير التعليم العالي لنتيجة الامتحان الخاص بهذه الدرجة .

٣- إذا فصل الطالب من المعهد بسبب استنفاد مرات الرسوب في مقرر إجباري أو أكثر يمكن بموافقة مجلس إدارة المعهد إعادة قيده بالمعهد كطالب من الخارج مع حضور التمارين العملية ويكون إعادة القيد بحد أقصى ثلاثة فصول دراسية فيما رسب فيه الطالب ، على ان يسدد الطالب التكلفة الكاملة لدراسته في المقررات المسجل فيما طبقا لأخر حساب ختامي للمعهد بالإضافة إلى رسم إعادة قيد يحدده مجلس إدارة المعهد على أن يتحول طالب نظامي مرة أخرى بعد استيفاء سبب من المعهد .

٤- يمكن للطلاب الانقطاع عن الدراسة لمدة لا تزيد عن ثلاثة فصول دراسية بعذر مسبق يقبله مجلس إدارة المعهد و يواصل بعده الدراسة أما إذا أنقطع عن الدراسة لمدة تزيد عن ثلاث 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 و يخضع تخرجه لآلية فصله متطلبات جديدة في الفصل الذي أعيد قيده فيه بالإضافة لإعادته للمواد التي حصل فيها على تقدير مقبول على الأكثر .

يفصل الطالب من المعهد إذا أنقطع الطالب عن الدراسة بدون عذر مسبق لفترة فصلين دراسيين أو إذا أنقطع عن الدراسة لنفس هذه المدة رغم رفض مجلس إدارة المعهد للعذر الذي تقدم به .

أما إذا أنقطع الطالب عن الدراسة لمدة تزيد عن ستة فصول دراسية عادية بعذر مسبق يقبله مجلس إدارة المعهد فيمكنه العودة للدراسة بالمعهد على أن يعامل معاملة الطالب المستجد ولا تحتسب له أية نقاط من المقررات التي سبق له النجاح فيها قبل انقطاعه .

❖ مادة (٥٥) : نظام تأديب الطلاب

يخضع الطلاب المقيدون بالمعهد والمرخص لهم بتأديبه الامتحان من الخارج للنظام التأديبي المبين لهم فيما بعد .

❖ مادة (٥٦) : تعتبر على الاخص مخالفات تأديبية :

Business Administration Department

- (١) الاعمال المخلة بنظام المعهد او تعطيل الدراسة او التحريض عليها و كذلك الامتناع المدير عن الدروس و المحاضرات وغيرها التي تقضي اللوائح بالموافقة عليها .
- (٢) كل فعل مذل بالشرف والكرامة او مذل بحق الغير والسلوك داخل المعهد او خارجه .
- (٣) كل تنظيم داخل المعهد او الاشتراك فيها بدون ترخيص سابق من مجلس إدارة المعهد .
- (٤) كل اخلال بنظام الامتحان او كل غش في الامتحان او الشروع فيه .
- (٥) كل اتلاف للمنشآت والأجهزة او المواد او الكتب الجامعية او تبديدها .
- (٦) توزيع المنشورات او اصدار جرائد الحائط بالمعهد او جمع توقيعات بدون ترخيص سابق من عميد المعهد .
- (٧) استعمال أماكن المعهد أو ملحقاته في غير الأغراض التي أعدت لها دون الحصول على ترخيص سابق بذلك من إدارة المعهد .
- (٨) الاعتصام داخل مبان المعهد او الاشتراك في مظاهرات مخالفة للنظام العام والآداب واللياقة

❖ مادة (٥٧):

كل طالب يضبط متلبس بالغش في الامتحان او الشروع فيه يخرج رئيس عام الامتحان او من ينوب عنه من قاعة الامتحان ويحرم من دخول الامتحان في باقي المقررات ويعتبر الطالب راسبا في جميع مواد هذا الامتحان ويحال إلى لجنة التأديب أما في الأحوال الأخرى فيبطل الامتحان بقرار من مجلس التأديب أو مجلس إدارة المعهد ويترتب عليه بطلان الدرجة العلمية إذا كانت قد منحت للطلاب قبل كشفه واقعه الغش .

❖ مادة (٥٨): العقوبات التأديبية التي توقع على الطلاب

- ١- التنبيه شفاهه أو كتابه
- ٢- الانذار .
- الحرمان من حضور دروس احد المقررات لمدة لا تجاوز شهراً .
- ٤- الفصل من المعهد لمدة لا تجاوز شهراً .
- ٥ - إلغاء امتحان الطالب في مقرر أو أكثر.
- ٦- الفصل من المعهد لمدة عام دراسي أو أكثر .
- ٧- الحرمان من : تأدية الامتحان في جميع المواد الدراسية لمدة سنة دراسية أو أكثر .
- ٨- الفصل النهائي من المعهد ويترتب عليه الغاء قيد الطالب بالمعهد وحرمانه من التقدم للامتحان ويبلغ هذا القرار الى المعاهد الأخرى ويجوز لإدارة المعهد اعلان القرار الصادر بالعقوبة التأديبية داخل المعهد ويجب ابلاغ القرار الى ولي امر الطالب وتحفظ القرارات الصادرة بالعقوبات التأديبية عدا التنبيه الشفوي في ملف الطالب و لوزير التعليم ان يعيد النظر في القرار الصادر بالفصل النهائي بعد مضي ثلاث سنوات على الأقل من تاريخ صدور القرار .

❖ مادة (٥٩): الهيئات المختصة بتوقيع العقوبات :-

- ١- اعضاء هيئة التدريس بالمعهد ولهم توقيع العقوباتين الاولى والثانية الواردة في المادة السابقة عما يقع من الطلبة اثناء الدروس او المحاضرات والتمرينات العملية والانشطة المختلفة
- ٢- عميد المعهد أو الوكيل له توقيع العقوبات الاربع الاولى المبينة في المادة السابقة .
- مجلس التأديب وله توقيع جميع العقوبات . وفي حالة حدوث أي اضطراب أو اخلال بالنظام يتسبب عنه عدم انتظام الدراسة او الامتحان أو حالة التهديد بذلك يتولى عميد المعهد الاختصاصات المخولة لمجلس التأديب المختص على أن يعرض الأمر خلال أسبوعين من تاريخ العقوبة على مجلس التأديب إذا كانت العقوبة بالفصل النهائي من المعهد ، وذلك للنظر في تأييد العقوبة أو إلغاؤها أو تعديلها .

Business Administration Department

❖ مادة (٦٠):

لا توقع عقوبة من العقوبات الواردة في البند (٤) وما بعده من المادة (٠) إلا بعد التحقيق مع الطالب كتابة وسماع أقواله فيما هو منسوب إليه فإذا لم يحضر في الموعد المحدد للتحقيق سقط حقه في سماع أقواله .

❖ مادة (٦١):

القرارات التي تصدر من الهيئات المختصة بتوقيع العقوبات التأديبية وفقاً للمادة (٥) تكون نهائية ومع ذلك تجوز المعارضة في القرار الصادر غيابياً أمام مجلس التأديب وذلك في خلال أسبوع من تاريخ إعلانه إلى ولي أمره، ويعتبر القرار حضورياً إذا كان طلب الحضور قد أعلن إلى شخص الطالب أو ولي أمره ، وتخلف عن الحضور بغير عذر مقبول . ويجوز التظلم من قرار التأديب بطلب يقدمه لعميد المعهد خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ صدور القرار ولمجلس إدارة المعهد أن يأيد العقوبة أو يخفّضها أو الغائها .

❖ مادة (٦٢):

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

❖ مادة (٦٣):

يجوز للطالب المحال إلى مجلس التأديب أن يصطحب معه أحد المحامين لحضور جلسات المجلس .

12- Teaching and Learning Methods in Program

Different Teaching and learning Methods are used to :

- *Encourage students to participate in group works
- *Provide students with opportunities to engage and encourage them in learning across many channels
- *Design the students with the key features in using the academic platforms required as All students will have access to Google classroom platform through academic mails, learning content, tools and activities related to their chosen program of study.
- * Support the teaching process due to covid-19 pandemic, the instructors are using the Google classroom to upload lectures videos, labs videos and exchange assignments through academic mails.
- *Support the teaching process techniques in problem solving inductive learning
- * Ensure that students are prepared for study and are familiar with the learning environment and sources of support during their student journey.

Business Administration Department

Teaching and Learning Strategies	Teaching and Learning Methods
➤ Active Learning	➤ Lectures
	➤ Tutorials
	➤ Open Discussions
➤ Self-Learning Strategy	➤ Research & Reporting ➤ Self-studies
➤ Problem Solving Strategy	➤ Problem Solving / Problem-based Learning ➤ Case studies
➤ Experimental Strategy	➤ Presentations ➤ Group Work
➤ Blended Learning	➤ Combination between methods of Synchronous E-Learning and Asynchronous E-Learning

Business Administration Department

13- Teaching and Learning Resources in Program

➤ **Recommended Text Books**

➤ **Reading Slides Materials**

➤ **Web-site Searches**

➤ **Online learning Materials**

14- Assessment Methods and Regulations for Students Enrolled in Program

The system complies with the NARS General Principles and guidelines for Effective Assessment. Assessment of students is based, in the first place, upon examinations.

- A variety of assessment methods are adopted based on traditional academic techniques such as essay-based coursework and exams. The assessment shall include an opportunity for self-reflection and contain an element of performance monitoring to ensure students perform to their abilities.
- The semester work is assessed based on assignments, and mid-term exam, Quizzes, presentations, discussion.
- The course specification defines explicitly the methods of assessment for each course.
- All courses carry the same weight (100 marks)

- Student assessment methods:

Methods	Assessment
Quizzes (Quiz 1 and Quiz 2)	Give the students a written quiz that involves just 5 to 10 questions, to assess the knowledge and understanding achieved by the student during previous lectures.
Midterm Exam	To assess the knowledge and understanding achieved by the student during the previous weeks.
Final written Exam (Pencil-to-Paper)	To evaluate what the student gain at the end of the course, and to assess: the knowledge and understanding, general skills, and

Business Administration Department

	intellectual skills.
Assignments	To test and help student training on exams, to evaluate knowledge understanding, and intellectual skills.
Formative assessment	-open question -1-2-3 Questions (What did you learn from the lecture? - What things would you like to know more about? - Do you have questions? What is it?)
Participation (Oral Presentations)	To assess the knowledge and understanding achieved by the student during the previous weeks.

Weighting of assessments

According to regulations and requirements of the ministry of higher education, Courses fall into three categories:

Assessment method	Grade weight (%)	Week
Course Work (Tutorial Exercise and Assignments)	15%	Every week
Quiz 1	5%	Week 4
Mid-term exam	15%	Week 7
Quiz 2	5%	Week 11
Final Written exam	60%	----

15- Evaluation Methods For Program

Evaluator	Tool	Sample
1. Senior students	Questionnaire	Refer to Quality Manual / Report
2. Alumni	Questionnaire	
3. Stakeholders (Employers)	Questionnaire	
4. External Evaluator or External Examiner	Review Report	Attached
5. Others		Ministry of Higher Education & Scientific Research

Business Administration Department

C. Appendices

Appendix I: The Program Matrices

Business Administration Department

A1.1: Matrix of Graduate attributes vs Program Mission and Objectives

Graduate Attributes	Business Administration program Mission & Aims													
	Program Mission				Program Aims									
	Education	Scientific research	Community service	Morals and ethics	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A.1	✓	✓			✓		✓		✓	✓			✓	
A.2	✓		✓			✓	✓	✓	✓		✓	✓		✓
A.3			✓	✓		✓		✓				✓		✓
A.4	✓	✓	✓			✓				✓	✓			✓
A.5			✓	✓			✓	✓		✓		✓	✓	✓
A.6	✓			✓	✓			✓				✓		✓
A.7	✓	✓			✓		✓			✓			✓	✓
A.8	✓		✓				✓		✓	✓	✓		✓	✓

Business Administration Department

A1.2: Learning and evaluation methods vs. Program ILOs





Business Administration (English) Program- (ILOs) Vs. Teaching Methods

[illegible]

Business Administration Department

A1.3: Assessment methods vs. program ILOs

		 Future Academy أكاديمية المستقبل																																																					
Assessment Methods	Business Administration(English) Program ILOS Vs. Assessment Methods																																																						
	Knowledge and Understanding																Intellectual Skills								Practical and Professional Skills																General														
	General												Specific				General								General								Specific								General														
	a1	a2	a3	a4	a5	a6	a7	a8	a9	a10	a11	a12	a13	a14	a15	a16	a17	b1	b2	b3	b4	b5	b6	b7	b8	b9	c1	c2	c3	c4	c5	c6	c7	c8	c9	c10	c11	c12	c13	c14	c15	c16	c17	c18	c19	c20	d1	d2	d3	d4	d5	d6	d7	d8	
Final written Exam	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓																														
Quiz1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓																														
Quiz2	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓																														
Assignments	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓																														
midterm	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓																														
Oral Presentation																		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Business Administration Department

A1.4: Learning and evaluation methods vs. Program courses

		Lectures	Tutorial / Practical sections	Self Learning	Assays and reviews	Discussion groups	Brain storming	Problem solving	E- Learning	Blended Learning
HUM191	English Language (1)	✓		✓	✓	✓				
HUM193	Human Rights	✓		✓	✓	✓				
LAW181	Principles of Law	✓				✓	✓			
MGT141	Principles of Management	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
ACC161	Principles of Accounting 1	✓	✓	✓	✓					
MTH111	Pure Mathematics	✓	✓	✓						
HUM197	Recent History of Egypt	✓	✓			✓	✓			
HUM195	French Language	✓		✓	✓	✓				
HUM192	English Language (2)	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
ACC162	Principles of Accounting (2)	✓	✓	✓	✓	✓				
INF154	Office Application Packages	✓	✓	✓		✓				
INF156	Office Publishing and Reporting	✓		✓	✓	✓				
HUM196	Creative Thinking	✓	✓			✓	✓			
ECO132	Principles of Economics	✓	✓	✓	✓	✓				
HUM194	Behavioral Sciences	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
ECO134	Economic Resources	✓	✓	✓	✓	✓				
INF152	Principles of Information System	✓	✓	✓	✓	✓				
LAW281	Commercial Law	✓	✓			✓	✓			
MGT241	Marketing	✓	✓			✓	✓			
HUM291	Conversation in English Language	✓	✓	✓	✓	✓		✓		✓
MGT245	Management of Sport Institution	✓	✓	✓	✓	✓		✓		
MTH211	Mathematics of Finance & Investment	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
ECO231	Macroeconomics	✓	✓	✓	✓	✓				
MGT243	Management of Human Resources	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
STA222	Principles of statistics	✓	✓	✓	✓	✓				
FIN272	Financial Management	✓	✓	✓	✓	✓			✓	
ECO232	Economics of Money & Banking	✓	✓	✓	✓					
MTH212	Mathematics of Insurance	✓	✓		✓	✓				
MGT246	International Business Administration	✓				✓		✓		
MGT242	Production & Operations Management	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓
MGT244	Public Administration	✓	✓	✓	✓	✓				
HUM292	Professional Ethics	✓	✓	✓	✓	✓				

Business Administration Department

FIN371	Financial Markets & Institutions	✓	✓	✓	✓	✓				✓
INF351	Computer Business Application	✓	✓			✓				
MGT341	Materials Management	✓	✓	✓		✓				
MGT343	Marketing Communications	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
ECO331	Applied Economics	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓
MGT347	Quality Management	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
MTH311	Operation Researches	✓	✓	✓						
ACC366	Principles of Auditing	✓	✓	✓						
HUM392	Research Methodology	✓		✓	✓	✓	✓			✓
STA322	Applied Statistics	✓	✓	✓	✓	✓				
MGT342	Public Relations	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓
FIN372	Investment in Securities	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓
ECO334	Economic Development	✓	✓	✓	✓	✓				
FIN374	Corporate Finance	✓	✓	✓		✓	✓			
ECO336	Public Finance & Taxation	✓	✓	✓	✓	✓				
MGT441	Organizational Development	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓
MGT445	Marketing Researches	✓	✓	✓		✓	✓			✓
FIN471	Options & Derivatives	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓
INF453	Management Information System	✓		✓	✓	✓				
INF451	Electronic Commerce	✓	✓	✓		✓	✓			
MGT443	Advanced Human Resources Management	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓
ECO431	Economics of Foreign Trade	✓	✓	✓	✓	✓				
STA422	Advanced Applied Statistics	✓	✓	✓	✓	✓				✓
MGT444	Consumers Behaviors	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
MGT446	Strategic Management	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
MGT448	Organizational Behavior	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
ACC462	Managerial Accounting	✓	✓	✓						✓
MGT442	Small-enterprises Management	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	
HUM492	Commercial Studies in language	✓			✓	✓	✓	✓		

Business Administration Department

A1.5: Assessment methods vs. Program Courses

level	Semester	Course Code	Course Name	Quiz 1	Midterm Exam	Quiz 2	Assignment	Final
one	First Semester	HUM191	English Language (1)	✓	✓	✓	✓	✓
		HUM193	Human Rights	✓	✓	✓	✓	✓
		LAW181	Principles of Law	✓	✓	✓	✓	✓
		MGT141	Principles of Management	✓	✓	✓	✓	✓
		ACC161	Principles of Accounting 1	✓	✓	✓	✓	✓
		MTH111	Pure Mathematics	✓	✓	✓	✓	✓
		HUM197	Recent History of Egypt	✓	✓	✓	✓	✓
		HUM195	French Language	✓	✓	✓	✓	✓
	Second Semester	HUM192	English Language (2)	✓	✓	✓	✓	✓
		ACC162	Principles of Accounting (2)	✓	✓	✓	✓	✓
		INF154	Office Application Packages	✓	✓	✓	✓	✓
		INF156	Office Publishing and Reporting	✓	✓	✓	✓	✓
		HUM196	Creative Thinking	✓	✓	✓	✓	✓
		ECO132	Principles of Economics	✓	✓	✓	✓	✓
		HUM194	Behavioral Sciences	✓	✓	✓	✓	✓
		ECO134	Economic Resources	✓	✓	✓	✓	✓
two	First Semester	INF152	Principles of Information System	✓	✓	✓	✓	✓
		LAW281	Commercial Law	✓	✓	✓	✓	✓
		MGT241	Marketing	✓	✓	✓	✓	✓
		HUM291	Conversation in English Language	✓	✓	✓	✓	✓
		MGT245	Management of Sport Institution	✓	✓	✓	✓	✓
		MTH211	Mathematics of Finance & Investment	✓	✓	✓	✓	✓
		ECO231	Macroeconomics	✓	✓	✓	✓	✓
		MGT243	Management of Human Resources	✓	✓	✓	✓	✓
	Second Semester	STA222	Principles of statistics	✓	✓	✓	✓	✓
		FIN272	Financial Management	✓	✓	✓	✓	✓
		ECO232	Economics of Money & Banking	✓	✓	✓	✓	✓
		MTH212	Mathematics of Insurance	✓	✓	✓	✓	✓
		MGT246	International Business Administration	✓	✓	✓	✓	✓
		MGT242	Production & Operations Management	✓	✓	✓	✓	✓
		MGT244	Public Administration	✓	✓	✓	✓	✓
		HUM292	Professional Ethics	✓	✓	✓	✓	✓

Business Administration Department

level	Semester	Course Code	Course Name	Quiz 1	Midterm Exam	Quiz 2	Assignment	Final
three	First Semester	FIN371	Financial Markets & Institutions	✓	✓	✓	✓	✓
		INF351	Computer Business Application	✓	✓	✓	✓	✓
		MGT341	Materials Management	✓	✓	✓	✓	✓
		MGT343	Marketing Communications	✓	✓	✓	✓	✓
		ECO331	Applied Economics	✓	✓	✓	✓	✓
		MGT347	Quality Management	✓	✓	✓	✓	✓
		MTH311	Operation Researches	✓	✓	✓	✓	✓
	Second Semester	ACC366	Principles of Auditing	✓	✓	✓	✓	✓
		HUM392	Research Methodology	✓	✓	✓	✓	✓
		STA322	Applied Statistics	✓	✓	✓	✓	✓
		MGT342	Public Relations	✓	✓	✓	✓	✓
		FIN372	Investment in Securities	✓	✓	✓	✓	✓
		ECO334	Economic Development	✓	✓	✓	✓	✓
		FIN374	Corporate Finance	✓	✓	✓	✓	✓
		ECO336	Public Finance & Taxation	✓	✓	✓	✓	✓
four	First Semester	MGT441	Organizational Development	✓	✓	✓	✓	✓
		MGT445	Marketing Researches	✓	✓	✓	✓	✓
		FIN471	Options & Derivatives	✓	✓	✓	✓	✓
		INF453	Management Information System	✓	✓	✓	✓	✓
		INF451	Electronic Commerce	✓	✓	✓	✓	✓
		MGT443	Advanced Human Resources Management	✓	✓	✓	✓	✓
		ECO431	Economics of Foreign Trade	✓	✓	✓	✓	✓
	Second Semester	STA422	Advanced Applied Statistics	✓	✓	✓	✓	✓
		MGT444	Consumers Behaviors	✓	✓	✓	✓	✓
		MGT446	Strategic Management	✓	✓	✓	✓	✓
		MGT448	Organizational Behavior	✓	✓	✓	✓	✓
		ACC462	Managerial Accounting	✓	✓	✓	✓	✓
		MGT442	Small-enterprises Management	✓	✓	✓	✓	✓
		HUM492	Commercial Studies in language	✓	✓	✓	✓	✓

A1.6 NARS vs. ILOs

43

Business Administration Department

A1.7 Graduate attributes vs. Program ILOs

BA Graduate Attributes		Knowledge and Understanding																	Intellectual skills									Professional and practical skills																General skills														
		General								Specific									General				Specific					General												General																		
		A.1	A.2	A.3	A.4	A.5	A.6	A.7	A.8	A.9	A.10	A.11	A.12	A.13	A.14	A.15	A.16	A.17	B1	B2	B3	B4	B5	B6	B7	B8	B9	C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7	C8	C9	C10	C11	C12	C13	C14	C15	C16	C17	C18	C19	C20	D.1	D.2	D.3	D.4	D.5	D.6	D.7	D.8	D.9		
Attributes of BA Graduates	General	a.1																																																								
	a.2																																																									
	a.3																																																									
	a.4																																																									
	a.5																																																									
	a.6																																																									
	a.7																																																									
	a.8																																																									

A1.8: Program Courses vs. NARS

[illegible]

Business Administration Department

No.	Name of the Course	Semester I												Semester II												Semester III												Semester IV											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48
1	General English																																																
2	Business English																																																
3	Mathematics																																																
4	Computer Fundamentals																																																
5	Business Law																																																
6	Business Ethics																																																
7	Business Communication																																																
8	Business Statistics																																																
9	Business Economics																																																
10	Business Management																																																
11	Business Finance																																																
12	Business Marketing																																																
13	Business Information Systems																																																
14	Business Project																																																
15	Business Internship																																																

Business Administration Department

Appendix 2: Program Courses Content

The Scientific Content of the Academic Courses

MGT141- Principles of Management		أصول إدارة
Prerequisite:		
Course content	Introduction to management and organizations- defining Management-Key functions of management - (planning-organizing-leading-controlling) - Roles of management in an organization - managers' social responsibility-managerial ethics-business organization - Decision-making - Modern trends in management - small industrial business - future challenge.	

ACC161- Principles of Accounting(1)		أصول محاسبة (١)
Prerequisite:		
Course content	Introduction to accounting - effects of business transactions on the accounting equation -Ledger - Journal - Trial Balance - Accounting cycle.	

STA222- Principles of statistics		مبادئ الإحصاء
Prerequisite:		
Course content	What is Statistics? - Describing Data - Measures of central tendency- Measures of dispersion- Moments - Skewers- regression analysis- correlation.	

ECO132 - Principles of Economics		أصول الإقتصاد
Prerequisite:		
Course content	Introduction - society and the economic problem - economic systems - theory of value - Utility - Demand - the balance of consumers – demand and supply studies - costs - balance of producers – theories of distribution - national income - Money its role and types, Banks, Population, Development.	

Business Administration Department

INF351 - Computer Business Application		تطبيقات تجارية على الحاسب
Prerequisite:	-	
Course content	Introduction to computers - characteristics - classifications - hardware - software-secondary storage devices - operating systems – Packages – Flowcharts – Accounting information systems and their application in business.	

ACC162 - Principles of Accounting (2)		(أصول محاسبة ٢)
Prerequisite:	ACC161	
Course content	Measuring business income, adjusting entries, financial statements, worksheets, accounting for merchandising activities, accounting for assets and liabilities, special journals	

MGT241 - Marketing		إدارة التسويق
Prerequisite:	MGT141	
Course content	Defining marketing - Importance of marketing and its role in economic development- environment - environmental forces-marketing techniques-product concepts - product life cycle - developing and managing products - competitors - marketing channels - retailing - direct marketing - wholesaling- promotion decisions - advertising - personal selling - sales promotion- pricing decisions	

MTH211 - Mathematics of Finance & Investment		رياضيات المال والاستثمار
Prerequisite:	MTH112	
Course content	Simple interest - rules of simple interest - equal installments & using up of loans - deduction and settlement of debts. - current accounts - pricing of commodities compound interest - rules of compound interest - settlement and substitution of debts. - Using up of fixed assets - risks and insurance - probabilities - life schedules- costs relevant to life insurance policies.	

Business Administration Department

ECO231 - Macroeconomics		الإقتصاد الكلي
Prerequisite:	ECO131	
Course content	Basic Concepts of: GNP-Net national output - National Income-National spending The classical form of the macro equilibrium Keynesian model in determining the equilibrium level of income Consumption; Investment; A model in the macro-equilibrium; Inflation: Unemployment: The relationship between inflation and unemployment	

FIN272 - Financial Management		إدارة مالية
Prerequisite:	MGT141	
Course content	Definition and objectives of financial management- financial risks- capital structure-financial markets - sources of financing - cost of capital-working capital management - long-term investments - financial analysis-Leasing of assets - Restructuring of Capitals	

HUM194 - Behavioral Sciences		علوم سلوكية
Prerequisite:	-	
Course content	Evolution of behavioral sciences & their development - how behavioral sciences are related to each other- behavioral sciences & administrative sciences - research approaches in behavioral sciences - theories of motivation - mental operations - personality and measuring -trends-communication and group behavior - family and society - supervision and leadership - morale - fields of business management where behavioral sciences are applied.	

ECO334 - Economic Development		تنمية اقتصادية
Prerequisite:	ECO131	
Course content	Economic development in developing countries - development theories -pollution & development - Mathematical models for inter-sector relationships - Models for optimal planning - planning of capital and foreign investments - Economic policies.	

Business Administration Department

FIN371 - Financial Markets & Institutions	الأسواق والمؤسسات المالية
Prerequisite:	FIN272
Course content	Financial institutions and their importance to the national economy - financial markets - securities & stock exchange- types of securities - Structure of banking system administrative organization of banks -- profitability & liquidity in commercial banks - Management of specialized banks - Evolution of management in banks in various economic systems. Insurance-Types of insurance - investment policies of insurance companies - general authority for insurance and pensions.

ACC366 - Principles of Auditing	أصول المراجعة
Prerequisite:	ACC162
Course content	Concept of auditing - the function of auditing - the structure of the audit profession - professional status and responsibilities of auditors- the audit process - audit evidence - Audit program planning - Sampling for audit evidence - Audit examinations internal control evaluation - Audit report

HUM191 - English Language (1)	لغة إنجليزية (١)
Prerequisite:	
Course content	This course focuses on the development of basic composition and reading skills. Reading materials are chosen from technical courses.

HUM192 - English Language (2)	لغة إنجليزية (٢)
Prerequisite:	HUM191
Course content	The course must be designed to develop the student proficiency in Oral presentation, report writing and communication skills. Heuristic approaches to problem solving, different searching methods and heuristic search, logic and theorem proving, knowledge representation, some application of AI such as theorem proving, game playing, and natural language processing.

Business Administration Department

HUM193 - Human Rights	حقوق الإنسان
Prerequisite:	
Course content	<p>Human rights are commonly understood as “inalienable fundamental rights to which a person is inherently entitled simply because she or he is a human being”. Human rights are thus conceived as universal (applicable everywhere) and egalitarian (the same for everyone). These rights may exist as natural rights or as legal rights, in both national and international law. The doctrine of human rights in international practice, within international law , global and regional institutions, in the policies of states and in the activities of nongovernmental organizations, has been a cornerstone of public policy around the world .The idea of human rights states , “ if the public discourse of peacetime global society can be said to have a common moral language , it is that of human rights “despite this , the strong claims made by the doctrine of human rights continue to provoke considerable skepticism and debates about the content , nature and justifications of human rights to this day. Indeed the question of what is meant by a “right” is itself controversial and the subject of continued philosophical debate.</p>

LAW181 - Principles of Law	مبادئ القانون
Prerequisite:	
Course content	<p>Introduction: legal rules – characteristics of legal rules – public law and private law – sources of law (legislation)- Usage and established practices -religion – Rules of equity – natural law- Rights (definition of rights -division of rights – basic elements of rights). Person (natural person – corporate bodies – Qualities of personalities – Location of right – inanimate objects & acts) obligation – sources of obligation – the contract & its basic elements – acceptance – Domicile and motive – penalty entailed from nonexistence of one of the basic elements of the contract or one of conditions in respect of the contracting & non contracting parties – contract revocation – other sources – non contracting parties through summing up unlawful acts and illicit enrichment.</p>

HUM392 - Research Methodology	طرق ومناهج بحث علمي
Prerequisite:	
Course content	<p>Define research – types of scientific methods – characteristics of research – source of research problems – Hypothesis – importance of the study – an overview of empirical research methods (descriptive-experimental) Assessing methods – statistical significance testing – Examine validity- Sampling – data collection.</p>

Business Administration Department

HUM292 - Professional Ethics	أخلاقيات المهنة
Prerequisite:	
Course content	<p>Professional ethics is a set of standards adopted by a professional community. Professional ethics are regulated by standards, which are often referred to as codes of ethics.</p> <p>The code of ethics is very important because it gives us boundaries that we have to stay within in our Professional careers. The one problem with the code of ethics is that we can't always have the answers black and white. Sometimes there are grey areas where the answers aren't so simple. Professional ethics are also known as Ethical Business Practices.</p>

HUM291 - Conversation in English Language	محادثة باللغة الإنجليزية
Prerequisite:	HUM191
Course content	Topics related to everybody's life and interests, his relations with others & home, in work, in public places and so on

MGT245 - Management of Sport Institution	إدارة المؤسسات الرياضية
Prerequisite:	MGT141
Course content	<p>The concept of sports management , sports Institutions & types , levels of management within the sports institutions , the administrative features of the sports institutions , how to build sports institutions , Influencing factors in the management of sports organizations , IT Management of sports institutions , marketing and sports institutions, sports institutions and the application of TQM</p>

INF156 - Office Publishing and Reporting	النشر المكتبي وإعداد التقارير
Prerequisite:	-
Course content	<p>Definition of office publishing, types of computer programs for processing words and office publishing and its applications.</p> <p>Training on writing news and reports, image and graphical charts usage through different applications</p>

HUM195 - French Language	لغة فرنسية
Prerequisite:	-
Course content	<p>This course focuses on the development of basic composition and reading skills. Reading materials are chosen from technical courses in French language</p>

Business Administration Department

HUM196 - Creative Thinking		التفكير الإبداعي
Prerequisite:	-	
Course content	Creativity refers to the origination of any new thing (a product, a solution, artwork, literary work, joke. etc.) that has value. "New" may refer to the individual creator or the society or the domain within which the novelty occurs. "Valuable", similarly, may be defined in a variety of ways.	

HUM197 - Recent History of Egypt		تاريخ مصر الحديث
Prerequisite:	-	
Course content	The definition Egypt's modern history, The emergence of Muhammad Ali's rule in early 19 th century and his launching of Egypt's modernization project. Gamal Abd el Nasser established the republic of Egypt, ELSadat & Hosni Mubarak.	

INF154 - Office Application Packages		حزم التطبيقات المكتبية
Prerequisite:	-	
Course content	<p>First: The general context and the concept of office automation systems work; Studying the effect of Computer Development on office and administrative work; the link of office work and information system Based on computers; the requirements of the planning and implementation of the system basics of word processing programs. Second: Basics of word processing programs and desktop publishing systems; Office automation tools (E-mail, electronic organizing for appointments) Dealing with graphics and images. Applications using word-MS Third: Basics of spreadsheet programs; Planning and graphical charts; Statement analysis and management of lists and databases; Applications using Excel –MS Fourth: File Types- File management- Dealing with files.</p>	

Business Administration Department

MGT242 - Production & Operations Management		إدارة الإنتاج والعمليات
Prerequisite:	MGT141	
Course content	<p>The historical evolution of operation management - Production function and its strategies- product life cycle- production techniques & decision making - internal planning for the factory- location selection- transportation- make or buy decision, quantity and quality control on production- total quality management- operations engineering- Modern trends in operations and production management.</p>	

LAW281 - Commercial Law		القانون التجاري
Prerequisite:	LAW181	
Course content	<p>Sources of commercial law – the merchant & conditions required for a sole trader, merchant's obligations – commercial companies – partnerships – partnerships limited by shares – corporations (joint stock company – Limited Liability Company) Commercial papers (Bills of exchange – legal titles – checks) Methods of their creation – circulation - guarantees and payment and effects entailing from non- payment - commercial maritime law.</p>	

MTH111 - Pure Mathematics		الرياضيات البحتة
Prerequisite:		
Course content	<p>Introductory subjects – mathematical interrelations – diagrammatically – linear and non-linear functions – solution to equations and variations – determinants – mathematical matrices – differential calculus – integral calculus.</p> <p>These aforementioned subjects are illustrate by giving examples in the fields of commerce, economics & management in order to help students be proficient in applied aspects of pure mathematics within the field of their respective majors.</p>	

FIN374 - Corporate Finance		تمويل الشركات
Prerequisite:		
Course content	<p>Financing business enterprises; financial planning and control analysis of alternative sources and uses of combinations of short, intermediate, and long-term debt and equity Cost of capital and capital investment decisions; capital budgeting analysis and valuation; working capital management corporate financial decisions in an international environment.</p>	

Business Administration Department

MGT246 - International Business Administration		إدارة الأعمال الدولية
Prerequisite:	MGT141	
Course content	The importance of foreign transactions worldwide principles of management multi-national companies Main factors affecting on multinational companies Selection criteria for managers - performance evaluation of multinational companies.	

ECO232 - Economics of Money & Banking		اقتصاديات النقود والبنوك
Prerequisite:	ECO131	
Course content	Money: Evolution of monetary systems – the classical and modern theories –Monetary policies - Inflation & Recession- Credit control Banking: Commercial banks- central banks- Investment banks – Mutual funds – financial markets.	

ECO134- Economic Resources		الموارد الاقتصادية
Prerequisite:		
Course content	What are Economic resources& their importance, the economics of human resources, study of the economic wealth and its classification – study of guidelines governing operations Relevant to the utilization of resources – different aspects pertaining to the utilization of economic wealth resources. Economic Evolution: Economic evolution in Europe (Agriculture – Industry- Commerce), Economic evolution in Egyptian the fields of (Agriculture – Industry- Commerce	

MTH212 - Mathematics of Insurance		رياضيات التأمين
Prerequisite:	MTH112	
Course content	This course consists of life insurance mathematics as well as non-life insurance mathematics. Topics include insurance and annuity reserves, characterization of discrete and continuous multiple decrement models, paid and incurred loss development, loss reporting and settlement delay.	

Business Administration Department

ECO336 - Public Finance & Taxation		المالية العامة والضرائب
Prerequisite:	ECO131	
Course content	<p>Public finance and its importance nowadays – Economic activities between public and private sectors – Effect of governments intervening in the evolution of national income – public spending – rationalization of public spending – Effect of governmental spending – State resources – Regulation of taxes& public loans – the state budget – basic principles – Modern trends in A.R.E. budget – financial policies – financial – economic & social and public equilibrium – current financial system – local resources – local expenses.</p> <p>Components of taxation system, regulations governing the levying of taxes – scope of times and location of taxes – Classification of taxes (direct and indirect)</p>	

INF152 - Principles of Information System		أساسيات نظم المعلومات
Prerequisite:		
Course content	<p>The concept of information system; System components and the relationships between them; Data, information and knowledge; Quality of information; Business systems requirements; Challenges that correspond to business specialists in the era of information and globalization; Framework and method of analysis systems from the point of view of business; Computer hardware and software, telecommunications and networks; Types of information systems and the needs of different administrative levels; Characteristics of workers in information systems and career paths; A variety of examples to study information systems.</p>	

MGT243 - Management of Human Resources		إدارة الموارد البشرية
Prerequisite:	MGT141	
Course content	<p>The concepts & objectives of management of human resources – Employment- human resource policies, selection & recruitment- wages & incentives – training and development employees - leadership – controlling - performance evaluation- modern trends in human resource management i.e. temporary employment , intellectual capital management .</p>	

STA422 - Advanced Applied Statistics		احصاء تطبيقي متقدم
Prerequisite:	STA322	
Course content	<p>Chai square: test of goodness fit, Chai square: test of independence, Correlation (test of significance), Correlation using SX and SY, Willcoxon test, Linear Regression, Coefficient of Determination, One way Annova table, Two way Annova table</p>	

Business Administration Department

MGT341 - Materials Management		إدارة المواد
Prerequisite:	MGT242	
Course content	Main functions of materials management purchasing procedures concept of quality examination right price sources of supplies inventory management inventory models transportation material planning item specification internal planning for warehouses receiving and examining the imported quantities delivering the demanded quantities	

MGT445 - Marketing Researches		البحوث التسويقية
Prerequisite:	MGT241	
Course content	Marketing information system – development of marketing research – phases of marketing research- designing questionnaires – studying consumer behavior – the application of some statistical techniques in marketing research :Markov analysis , Sampling , analysis of data.	

FIN372 - Investment in Securities		الاستثمار في الأوراق المالية
Prerequisite:	FIN272	
Course content	Definition of investment –kinds of investments - types of securities - securities stock exchange – Market index- capital efficient market – capital assets pricing model(CAPM) – future markets - Mutual funds.	

STA322- Applied Statistics		احصاء تطبيقي
Prerequisite:	STA221	
Course content	Probability, probability & distribution, test of hypotheses, sampling, statistical control, and Time-series analysis.	

ECO331 - Applied Economics		اقتصاد تطبيقي
Prerequisite:	ECO131	
Course content	Economic development in Egypt and some other countries' Economies of Arab countries Economic Blocks Banking system in development of human resources	

Business Administration Department

MGT244 - Public Administration		إدارة عامة
Prerequisite:	MGT141	
Course content	Concepts of public administration environmental aspects bureaucratic simplification of procedures controlling planning of work force problems of local government- privatizations.	

MGT441 - Organizational Development		التطوير التنظيمي
Prerequisite:	MGT243	
Course content	Organizations must change to survive in today's rapidly changing global economy. From small family- owned businesses to billion-dollar corporations to non- profits. Change is inevitable. This course introduces organizational development; the ability of organizations, large or small to effectively, economically and strategically make change to improve their "products" the course explores the history, major trends and ethical and professional issues in the organizational development field. While illustrating the OD practitioner's analysis, data gathering, intervention processes and techniques, diagnosis and final recommended changes through readings. Discussion postings, applied exercises, case studies and student research.	

MGT343 - Marketing Communications		اتصالات تسويقية
Prerequisite:	MGT241	
Course content	Strategy of marketing communications – selection of message-marketing marketing techniques – promotion planning – promotion mix – Responsibilities of marketing communication planning	

MGT342 - Public Relations		علاقات عامة
Prerequisite:	-	
Course content	The goal of this course is to provide an introduction to public relations principles, concepts and emerging trends in Public Relations. Students will explore the "world of public relations" including the historical development of Public Relations A and the responsibilities and functions of the public relations practitioner. The various career paths will be examined to include but not limited to investor relations, community relations, public affairs, media relations and event management. Students will explore the significance of management by objective with respect to effective strategies, tactics, concise objectives and SMART goals within the dynamics of public.	

Business Administration Department

FIN471 – Options & Derivatives		الخيارات والمشتقات المالية
Prerequisite:	FIN372	
Course content	<p>This course is designed to introduce finance students to the theoretical and practical aspects of financial futures, options, and other derivatives. Over the last 35 years, the markets for these versatile instruments have grown enormously and have generated a profusion of innovative products and ideas, not to mention periodic crises. Derivatives have become one of the most important tools of modern finance, from both the academic and the practical standpoint. However, the subject matter requires relatively greater use of quantitative methods and theoretical reasoning than many other courses, and most students will find it quite challenging.</p>	

MGT444 - Consumers Behaviors		سلوك المستهلكين
Prerequisite:	MGT241	
Course content	<p>The focus of this course is on the basic concepts of consumer behavior with emphasis on cognitive, behavioral and social influences as they relate to consumer attitudes, perceptions and purchase. The course will also explores the consumer decision process and marketing efforts in influence and shape that process.</p>	

MGT443 - Advanced Human Resources Management		إدارة الموارد البشرية المتقدمة
Prerequisite:	MGT243	
Course content	<p>This course concentrates on the management and development of human resources at business organizations. It includes the main functions of the human resources management and its interaction with other basic management functions. Students will explore the concepts and skills relevant to modern practices in the field of HRM.</p>	

INF453 - Management Information System		نظم المعلومات الإدارية
Prerequisite:	INF351	
Course content	<p>The concept of information system; System components and the relationships between them; Data, information and knowledge; Quality of information; Business systems requirements; Challenges that correspond to business specialists in the era of information and globalization; Framework and method of analysis systems from the point of view of business; Computer hardware and software, telecommunications and networks; Types of information systems and the needs of different administrative levels; Characteristics of workers in information systems and career paths; A variety of examples to study information systems.</p>	

Business Administration Department

MGT347 - Quality Management		إدارة الجودة
Prerequisite:		
Course content	<p>This course concentrates on the establishment and development of a quality management system at business organizations. It includes the basic pillars that constitute a TQM model and their implementation at manufacturing or service sectors. International Quality Management Systems and quality award models will be provided on this course.</p>	

MTH311 - Operation Researches		بحوث العمليات
Prerequisite:	MGT242	
Course content	<p>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 – shortest route problem- maximal flow network – goal programming – integer mean programming- deterministic dynamic programming – deterministic inventory models – forecasting – decision analysis and games queuing systems.</p>	

INF451 - Electronic Commerce		التجارة الإلكترونية
Prerequisite:		
Course content	<p>Introduction to the basics of electronic commerce, Types of e-commerce, Elements and components of electronic commerce, Methodologies and designing tools and construction of e-commerce applications, Security and privacy on the Internet in general and particularly the security of electronic commerce, methods to enhance the elements of confidential information, E-commerce programming: local practical models & global ones for e-commerce applications via the world-wide web. Info media Revolution (Media Informatics) and used in electronic commerce (cashiers banks-shops without shelves-e-book).</p>	

ACC462 - Managerial Accounting		المحاسبة الإدارية
Prerequisite:	ACC161	
Course content	<p>Definition of managerial accounting – operating budgets- sales – forecasting – materials – labor – overhead – capital budget – financial analysis – Responsibility accounting – transfer pricing – inventory planning and control –strategic planning – activity – based costing – performance evaluation.</p>	

Business Administration Department

MGT446 - Strategic Management		الإدارة الإستراتيجية
Prerequisite:	MGT141	
Course content	<p>A capstone course that requires students to integrate all functional skills have acquired from previous courses (such as economics, accounting, management, finance and marketing) in order to study business organizations and recommend proper strategic actions. The course includes the establishment of strategic vision, mission, objectives and strategies for an organization .it also covers the effect of the expected changes in the environment on the selection of appropriate strategies.</p>	

HUM492 - Commercial Studies in language		دراسات تجارية بلغة
Prerequisite:	HUM192	
Course content	<ul style="list-style-type: none"> - Classification of costs, cost – volume – profit analysis, Applications of break-even charts, measurement of cash flow – financial statements – financial analysis – internal control. - The importance of management and decision-making – leadership- team work – control – control – human resources – strategic management – marketing – financial management – capital structure – cost of capital – capital budget – risk – financial analysis. 	

MGT448 - Organizational Behavior		سوك تنظيمي
Prerequisite:	HUM194	
Course content	<p>Human Behavior Concept and determinants, stages of human behavior, the general trends of psychological life, the definition of behavior and its features, factors affecting the study of human behavior, predicting the human behavior. Analysis of the humanitarian Deal what is it? a self-dynamic, handling humanitarian dynamic, self-pollution, managers and analysis of the humanitarian deal Organizational Behavior Definition and scope a model for understanding organizational behavior a historical overview of the organizational behavior contemporary organizational behavior Human needs Differing needs satisfy their needs. Values and attitudes Concept, determinants, Characteristics, personal patterns affecting organizational behavior, methods of measuring and identifying personality Motivation: Content, importance, and theories Decision-making behaviors the decision-making process, entrance to behavioral decision-making, scope of decision making in organizations Administrative leadership Definition relevance and theories Automatic and behavioral impact</p>	

Business Administration Department

ECO431 - Economics of Foreign Trade		اقتصاديات التجارة الخارجية
Prerequisite:	ECO231	
Course content	<p>Microeconomic aspects of international economics introduction to international economic theory and policy Classical neoclassical and contemporary theories of international trade empirical evidence from real life Comparative advantage, gains from trade Commercial policies, tariffs, the terms of trade and income distribution, international factor movements Regional economic issues, trade policies and their implications for advanced and developing countries.</p>	

MGT442 - Small-enterprises Management		إدارة المشروعات الصغيرة
Prerequisite:	MGT141	
Course content	<p>Development of the students' understanding of the economic and social environment in which small businesses function and the critical role of entrepreneurship in fostering business growth and development. the processes in involved in initiating new ventures are discussed. The course focuses on the operations, marketing, financial, human resources and strategic management as well as the legal and governmental relations of the small firm. A detailed treatment of the problems involved in managing specific fields of small businesses in both service and manufacturing.</p>	

Business Administration Department

Appendix (3): Program Courses Map

Business Administration Course Tree

