



اللائحة الخاصة لبرنامج (DBA)

الدكتوراه المهنية في إدارة الأعمال
كلية التجارة جامعة بنها

٢٠٢٢ - ٢٠٢٣

مقدمة

تأتى مبادرة تقديم هذه اللائحة من جانب كلية التجارة جامعة بنها من منطلق الإدراك بأهمية تأهيل قوة العمل المصرية لتصبح قادرة على التفاعل مع متطلبات المرحلة الراهنة من تاريخ مصر و بما تحويه من تحديات ومهام تحتاج إلى نوعية من الكوادر البشرية ذات المهارات والكفاءات التي تسمح لها بالقدرة على التفكير الإبداعي والتخطيط والتنبؤ وزيادة الفعالية الإدارية والتنظيمية وتحسين الإنتاجية بما يقود إلى تعظيم الاستفادة من الموارد البشرية وتحقيق أهداف التنمية الاقتصادية .

ومما لا شك فيه أن وجود طلب لدى قطاع كبير من المؤسسات ومن الخريجين ومن المديرين في الإدارة الوسطى ، الذين يبحثون عن برنامج دراسي بسعر تنافسي وذو جودة عالية من مؤسسة علمية مرموقة كان الدافع وراء إعداد هذه اللائحة.

وإلى جانب ذلك ، سوف تلبي هذه اللائحة رغبات قطاعات عريضة من مؤسسات الأعمال ذات الأنشطة الاقتصادية المتباينة سواء على المستوى المحلي أو الإقليمي. كذلك تم مراعاة في تصميم هذه اللائحة أن تسمح بقيام شراكات ناجحة مع المؤسسات التعليمية الجادة وذات مستوى الجودة المرتفع على المستوى الدولي والإقليمي.

وقد روعي في هذه اللائحة أن توفر مجموعة معارف ومهارات علوم الأعمال العصرية بتكلفة تنافسية إسهاما من كلية التجارة بجامعة بنها في تحمل مسئوليتها تجاه المجتمع ، وذلك بتأهيل قادة الشركات والبنوك والمؤسسات الحكومية ومنظمات المجتمع المدني في مصر والمنطقة العربية والإفريقية لقيادة عملية التنمية المستدامة بما تتطلبه من طاقات بشرية قادرة على العمل في ظل تحديات العولمة وتحولات بيئة الاقتصاد والمال والأعمال الدولية .

ويتكون برنامج هذه اللائحة من حزمة من المقررات الأكاديمية والتطبيقية التي تم تصميمها بمعرفة نخبة من الأساتذة في علوم الأعمال ممن لديهم خبرة في تصميم البرامج الأكاديمية وتدريس مقررات علوم الأعمال وكذلك لديهم خبرة عملية طويلة في الأعمال الاستشارية والدراسات الميدانية ، بما يحقق قيمة مضافة للبرنامج وتحقيق رسالته في الارتقاء بالجوانب التطبيقية ودراسة الحالات العملية بما يكسب الدارسين الجدارات العصرية في علوم الأعمال ، ويمكنهم من فهم أوضح لطريقة عمل المؤسسات الحديثة.

مادة (١):- التعريف ببرنامج الدكتوراه المهنية والسند القانوني:-

هو برنامج تابع لقطاع الدراسات العليا الذي يشرف إدارياً ومالياً على ما يتم تقديمه من برامج وشهادات مهنية وله حق اقتراح برامج جديدة مع أخذ رأى الأقسام العلمية والعرض على مجلس الكلية وموافقة مجلس الجامعة . والبرنامج له استقلاله الفني والمالي والإداري وفق ما يمليه قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ ولائحته التنفيذية ، ويقوم بتغطية تكاليف البرنامج ما يتم تحصيله من الطلاب بهذا البرنامج ويخضع لإشراف الجامعة كباقي أنشطة وبرامج الدراسات العليا الأخرى.

مادة (٢):- أهداف البرنامج:-

إتاحة الدراسة للحصول على شهادة دكتوراه مهنية في مجال الدراسات التجارية بقسم (أدارة الاعمال) بالكلية خاصة لمن ليس لهم الحق في الحصول على الدرجة أكاديمياً ، وذلك بالإضافة إلى توفير موارد ذاتية للكلية والجامعة للارتقاء بالجوانب البحثية وما يرتبط بالدراسات العليا.

مادة (٣):- الفئات المستهدفة من البرنامج:-

- ١- قيادات المؤسسات والشركات والبنوك العامة والخاصة وصانعو السياسات ومنتخذي القرارات في مختلف منظمات الأعمال وشباب رجال الأعمال.
- ٢ - المتطلعون لفرص التطوير الذاتي واكتساب معارف ومهارات عصرية والمهتمون باستكمال دراساتهم العليا.
- ٣ - أتاحه الفرص لمن ليس لهم الحق في الحصول على الدكتوراه الاكاديمية في مجال الدراسات التجارية بالأقسام المختلفة بالكلية ، للحصول على الدكتوراه المهنية لتطوير مهاراتهم وقدراتهم العلمية والعملية.

مادة (٤):- قواعد عامة للدراسة في البرنامج:-

- ١ - يقرر مجلس الكلية بناء على اقتراح الأستاذ الدكتور عميد الكلية الحد الأدنى لأعداد المقبولين في برنامج الدكتوراه المهنية في ضوء إمكانيات كل القسم العلمي المختص.

- ٢ - يحدد مجلس الكلية بناء على اقتراح مجلس القسم العلمي المختص المحتوى العلمي لكل مقرر من المقررات التي تتضمنها هذه اللائحة.
- ٣ - يجوز لمجلس الكلية بعد اقتراح منسق البرنامج وموافقة القسم العلمي المختص إضافة ما يراه من مقررات تكميلية بعد فحص حالة الطالب وعلى أن يتم تأدية الامتحان في هذه المقررات قبل الامتحان في الفصل الدراسي الأول بالسنة الأولى بالبرنامج ، أو طبقاً لما يقرره مجلس الكلية.
- ٤ - يجوز لمجلس الكلية إضافة مسارات أو تخصصات أخرى لهذا البرنامج بعد اعتمادها من مجلس الجامعة. كما يجوز طرح بعض البرامج أو جميعها حسب حاجة سوق العمل وسياسة الجامعة في هذا الشأن.
- ٥ - يجوز لمجلس الكلية الموافقة على التعاون مع جهات أكاديمية رسمية محلية أو إقليمية أو دولية في تشغيل البرنامج أو التعاون في تسويقه أو تطويره أو تقديمه بالاشتراك مع أي من تلك الجهات أو الجامعات الأجنبية والعربية المعترف بها ، وذلك بعد العرض على والموافقة من مجلس الجامعة.
- ٦ - يقبل البرنامج التحويلات من برامج أخرى بعد إجراء المقابلة اللازمة بين المقررات بمعرفة لجنة متخصصة يتم تشكيلها لهذا الغرض من قبل لجنة إدارة البرنامج ، وذلك بعد اعتمادها من مجلس الكلية .
- ٧ - يخضع البرنامج لقواعد نظام الساعات المعتمدة ، ووزن كل مقرر يعادل عدد (٣) ثلاث ساعات معتمدة.
- ٨ - يمكن تقديم البرنامج باللغة العربية أو الإنجليزية أو كليهما.
- ٩ - يشترط للمتقدمين في التخصص الواحد إلا يقل عددهم عن (١٠) طلاب ويجوز لمجلس الكلية في ضوء اقتراحات الأقسام العلمية أو لجنة الشهادات المهنية إعادة النظر في العدد سواء بالزيادة أو النقص.
- ١٠ - يقوم الطالب بإعداد بحث تطبيقي يقره مجلس الكلية بناءً على اقتراح مجلس القسم ويتم اعتماده من الجامعة ويجب أن يتناول البحث بالدراسة إحدى المشكلات أو يحلل ظاهرة من الظواهر في مجال التخصص.

١١ - يعين القسم العلمي المختص في بداية الفصل الدراسي الخامس مشرفاً علمياً أو أكثر لكل طالب يتولى الإشراف على البحث التطبيقي الذي يقوم الطالب بإعداده في مدة لا تقل عن سنة ميلادية ، وفي حالة عدم الانتهاء من البحث يمنح فرصة أخرى لمدة فصل دراسي أو أكثر حسب رؤية القسم العلمي وموافقة مجلس الكلية.

١٢ - يجتاز الطالب مناقشة علنية في موضوع البحث أمام لجنة يقترح تشكيلها المشرف أو المشرفين على البحث ويتم الموافقة عليها من مجلس القسم العلمي ومجلس الكلية ويعتمدها نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث وتتضمن اللجنة بجانب المشرف أو المشرفين عضواً داخلياً وآخر خارجياً ، وذلك طبقاً للقواعد المتعارف عليها في هذا الشأن.

١٣ - لكي يتخرج الطالب ويمنح درجة الدكتوراه المهنية في التخصص لابد من نجاحه في جميع المقررات الدراسية بالفصول الخمسة الأولى وكذلك اجتياز مناقشة البحث التطبيقي بنجاح من خلال تقرير لجنة المناقشة والحكم على البحث.

١٤ - يبين في شهادة التخرج لدرجة الدكتوراه المهنية التخصص الرئيسي وعنوان البحث التطبيقي الذي أعده الطالب واجتازه بنجاح ، ولا يرصد في شهادة التخرج التقدير الخاص بالبحث أو المعدل التراكمي.

١٥ - لا يحسب للطالب المقرر الذي درسه ومر عليه خمس سنوات فأكثر من تاريخ اجتيازه المقرر وحتى تاريخ الحصول على الدكتوراه المهنية.

١٦- تكون مواعيد الدراسة بالبرنامج يومي الجمعة والسبت من كل أسبوع خلال فترة الدراسة.

مادة (٥) :- شروط القيد والتسجيل لدرجة الدكتوراه المهنية:-

يشترط ما يلي لقيد الطالب للحصول على درجة الدكتوراه المهنية:-

١- أن يكون حاصلاً على درجة الماجستير المهني في التخصص أو درجة الماجستير الأكاديمي في التخصص جامعة حكومية أو من إحدى الجامعات / المعاهد المعترف بها من المجلس الأعلى للجامعات ، والحد الأدنى لقبول الطلاب في الدكتوراه المهنية هو حصول الطالب على تقدير (C+) إن وجدت.

٢- أن تمر عليه فترة زمنية لا تقل عن خمسة سنوات بعد حصوله على الدرجة الجامعية الأولى (درجة البكالوريوس).

٣- اجتياز امتحان اللغة الإنجليزية (TOEFL) التوفيل بمستوى ٤٥٠ درجة أو الأيلتس IELTS بمستوى ٦ درجات سواء دولياً أو محلياً أو اجتياز دورات اللغة التي تنظمها الجامعة في هذا الشأن ، مع إعفاء الطالب الحاصل على الدرجة الجامعية الأولى باللغة الإنجليزية من هذا الشرط.

٤- يحدد القسم العلمي المختص إجراءات وضوابط القبول والشروط اللازمة للمفاضلة بين المتقدمين وتحديد الأعداد المطلوبة طبقاً للموارد البشرية المتاحة وذلك قبل بداية الفصل الدراسي واعتماد لجنة الدكتوراه المهنية ومجلس الكلية.

٥- الحصول على رخصة القيادة في الحاسب الآلي (التحول الرقمي) أو اجتياز دورات الحاسب الآلي التي تحددها إدارة الكلية.

٦- يخضع قبول الطلاب الوافدين لنفس البنود من (١ - ٥) في هذه المادة بالإضافة لما يقره مجلس الكلية ويعتمده مجلس الجامعة هذا الشأن.

٧- لا يعتبر قبول الطالب نهائياً إلا بعد موافقة مجلس القسم المختص ومجلس الكلية وسداد الرسوم المقررة.

٨ - يحدد مجلس الكلية مواعيد القيد والتسجيل في بداية كل فصل دراسي.

مادة (٦) :- الأوراق والمستندات المطلوبة للتسجيل :-

- طلب الالتحاق بالبرنامج ويتم الحصول عليه من إدارة الدراسات العليا بالكلية.
- أصل شهادة التخرج (المؤهل الدراسي لمرحلة البكالوريوس).
- أصل شهادة الماجستير (المهني أو الأكاديمي) وبيان الدرجات الخاص بها.
- قرار معادلة شهادة الماجستير من المجلس الأعلى للجامعات في حالة الحصول على الماجستير من جهة تعليمية غير حكومية أو جهة أجنبية.
- عدد (٤) صور شخصية حديثة.
- الموقف من التجنيد لمن هم تحت سن ال ٣٠ عاماً.

- سيرة ذاتية حديثة (CV).
- أصل شهادة الميلاد أو مستخرج رسمي منها.
- صورة بطاقة الرقم القومي / جواز السفر.

مادة (٧) :- هيكل البرنامج (ساعات التدريس - التخصصات) :-

- ١ - يتكون البرنامج الدراسي من عدد (٢١) مقرراً دراسياً موزعه على خمسة فصول دراسية (الخمس مستويات الأولى) ، منها عدد (١٧) مقرراً أساسياً ، وعدد (٤) مقررات تخصصية بالاضافه إلى البحث التطبيقي الذي يتم إعداده خلال الفصل الدراسي السادس (المستوي الدراسي السادس).
- ٢ - عدد الساعات المعتمدة للبرنامج ككل تتمثل في (٦٣) ساعة معتمدة للمقررات المختلفة بالإضافة إلى (١٢) ساعة معتمدة للإشراف على البحث التطبيقي أي أن إجمالي الساعات المعتمدة للبرنامج تعادل (٧٥) ساعة.
- ٣ - عدد الساعات التدريسية لكل مقرر من المقررات الأساسية والتخصصية (٣٦) ساعة وذلك بمعدل ٣ ساعات لمدة ١٢ أسبوعاً فصلياً.
- ٤ - يمنح من يجتاز مقررات هذا البرنامج درجة الدكتوراه المهنية في التجارة في تخصص إدارة الأعمال. (الدكتوراه المهنية في إدارة الأعمال)

Professional Doctorate in Business Administration

مادة (٨) :- مدة الدراسة والضوابط المتعلقة بها :-

- ١ - مدة الدراسة في برنامج الدكتوراه المهنية ثلاث سنوات دراسية وتنقسم كل سنة إلى فصلين دراسيين بحيث يتضمن البرنامج ستة مستويات دراسية وذلك بنظام الساعات المعتمدة منها خمسة مستويات لدراسة المقررات والمستوي السادس للبحث التطبيقي.
- ٢ - يكون الحد الأدنى للعبء الدراسي في الفصل الدراسي الواحد هو ١٢ ساعة معتمدة (أربع مقررات دراسية ثلاث ساعات لكل مقرر) والحد الأقصى ١٨ ساعة معتمدة (ستة مقررات دراسية ثلاث ساعات لكل مقرر).

٣ - يشطب قيد الطالب لدرجة الدكتوراه المهنية إذا لم يتقدم الطالب لتسجيل رسالة الدكتوراه بعد مرور ثلاث سنوات من تاريخ قيده أو مرور عام دراسي من الانتهاء من دراسة المقررات المطلوبة.

٤ - يتم التقدم والقبول بالبرنامج مرتان كل عام:- الأولي: في بداية العام الجامعي. والثانية: في بداية الفصل الدراسي الثاني من كل عام ، وذلك وفقاً للنظام المتبع للقبول في الماجستير المهني المطبق حالياً بالكلية.

مادة (٩):- الانسحاب والإضافة وإعادة القيد:-

١ - يسمح للطالب بالانسحاب من المقرر الدراسي قبل نهاية الأسبوع الثاني عشر من الفصلين الأول والثاني أو الأسبوع السادس من الفصل الدراسي الصيفي بعد تعبئة نموذج الانسحاب واعتماده من المنسق الأكاديمي ، وفي هذه الحالة لا تحسب للطالب ساعات هذا المقرر ويرصد له تقرير منسحب (W) Withdrawal في سجله الدراسي وفي هذه الحالة يسقط حق الطالب في استرداد مصروفات التسجيل للمقرر أو المقررات التي انسحب منها.

٢ - يشترط لدخول الطالب الامتحان أن يكون مستوفياً نسبة حضور لا تقل عن ٧٥ % من مجموع الساعات المخصصة للمقرر ، وإلا حرم من دخول الامتحان بناء على قرار مجلس الكلية ، وفي هذه الحالة يعتبر الطالب راسباً في المقررات التي حرم من التقدم للامتحان فيها ، ويخطر الطالب بحرمانه من دخول الامتحان ويرصد له في سجله الدراسي منسحباً انسحاباً إجبارياً من المقرر (FW) Forced Withdrawal ، ويجوز للطالب تقديم عذر يقبله مجلس الكلية ويعتبر غائباً بعذر مقبول ، وفي هذه الحالة لا تحسب للطالب ساعات هذا المقرر ويرصد للطالب تقدير منسحب (W) Withdrawal في سجله الدراسي ويعتبر الانسحاب في هذه الحالة وفقاً للقيد لمدة فصل دراسي واحد.

٣ - مع مراعاة ما ورد في الفقرتين (١ ، ٢) في هذه المادة يجوز لمجلس الكلية أن يوقف قيد الطالب إذا تقدم بعذر مقبول وفي هذه الحالة لا يحتسب مدة إيقاف القيد ضمن المدة المقررة للحصول على الدرجة وفقاً لأحكام هذه اللائحة.

٤ - يحق للطالب أن يقوم بحذف / إضافة أي مقرر قبل نهاية الأسبوع الثاني من بداية الفصل الدراسي (الأول – الثاني) أو في نهاية الأسبوع الأول من الفصل الدراسي الصيفي ، وذلك بعد تعبئه نموذج الإضافة والحذف واعتماده من المنسق الأكاديمي ، دون أن يظهر المقرر الذي تم حذفه في سجله الدراسي ، وذلك مع مراعاة الحد الأقصى للعبء الدراسي المسموح به للطالب وفقاً لأحكام هذه اللائحة.

مادة (١٠) :- المواظبة :-

- ١ - يحرم الطالب من حضور الامتحان النهائي لأي مقرر دراسي إذا زادت نسبة غيابه عن نسبة (٢٥ %) من المحاضرات والتطبيقات الخاصة بهذا المقرر في الفصل الدراسي الواحد بدون عذر مقبول ، ويعتبر راسباً في المقرر ويرصد تقديره (F) أي راسب.
- ٢ - يوجه للطالب إنذار غياب إذا تجاوزت نسبة غيابه ١٥ % من الساعات المعتمدة للمقرر.
- ٣ - إذا غاب الطالب أكثر من (٢٥ %) من الساعات المعتمدة لأي مقرر وكان الغياب بعذر قهري يقبله مجلس الكلية يعتبر منسحباً من ذلك المقرر ويثبت له في سجله أنه منسحب بعذر ولا تحسب درجة لهذا المقرر في سجله الأكاديمي.

مادة (١١) :- الرسوب والإعادة في المقررات :-

- ١ - عند رسوب الطالب في أي مقرر من المقررات ، يجب عليه إعادة دراسته والامتحان فيه إذا كان مقررأ أساسياً أو متخصصاً ولكن بعد سداد الرسوم المطلوب للدخول للمرة الثانية.
- ٢ - لا يحسب للطالب المقرر ضمن الساعات المطلوبة للحصول على الدرجة إذا حصل فيه على تقدير أقل من D ، ويجب عليه إعادة دراسة المقرر وتدخل الدرجات الحاصل عليها في محاولاته في حساب المتوسط التراكمي للدرجات في جميع الفصول الدراسية.

مادة (١٢) :- الانقطاع عن الدراسة :-

- ١ - يعتبر الطالب منقطعاً عن الدراسة إذا لم يسجل في فصل دراسي أو إذا انسحب من جميع المقررات المسجلة في فصل دراسي بدون عذر مقبول ، وفي هذه الحالة تحسب مدة الانقطاع عن الدراسة ضمن المدة المقررة للحصول على الدرجة وفقاً لأحكام هذه اللائحة.

مادة (١٣) :- تأجيل الامتحان النهائي :-

يجوز للطالب تأجيل الامتحان النهائي على سبيل الاستثناء ، إذا ما كان للطالب ظروف قهرية وذلك بالشروط التالية:-

- ١- أن يكون تغيب الطالب عن الامتحان بعذر مقبول من مجلس الكلية.
- ٢- أن يقدم الطالب العذر في موعد غايته نهاية الأسبوع الثاني من بداية الفصل الدراسي التالي للفصل الدراسي الذي يؤجل فيه الامتحان النهائي وإلا اعتبر راسباً في المقرر.
- ٣- أن يكون الطالب مستوفياً نسبة الحضور في المقرر والمنصوص عليها في هذه اللائحة وهي ٧٥ % من المحاضرات والتطبيقات.
- ٤- أن يكون الطالب مستوفياً للأعمال الفصلية للمقرر بتقدير ٦٠ % على الأقل. وفي هذه الحالة ترصد درجة الطالب في المقرر المؤجل امتحانه غير مكتمل Incomplete (أ) وبعد أدائه الامتحان يستبدل التقدير (أ) بالتقدير الفعلي الذي حصل عليه.

مادة (١٤) :- الفصل الدراسي الصيفي :-

يتم عقد فصل دراسي صيفي للدارس في برنامج الدكتوراه المهنية والماجستير المهني (المفعل حالياً بالكلية) لمدة شهر ونصف وذلك خلال شهري أغسطس وسبتمبر من كل عام ، ويمكن لعميد الكلية بعد موافقة مجلس الكلية تعديل هذا الموعد في ضوء المستجدات التي قد تظهر في حينها وذلك في ضوء الضوابط التي يقرها مجلس الجامعة.

مادة (١٥) :- نظام الامتحانات والتقويم :-

- يتم حساب نقاط وتقدير النجاح في المقررات الدراسية بهذا البرنامج كالاتي:-
- ١ - يكون الاختبار في المقررات الدراسية الأساسية والتخصصية تحريريًا أو MCQ ولمدة ثلاث ساعات للمقرر الواحد.
 - ٢ - النهاية العظمي لدرجة الامتحان للمقرر الواحد مائة درجة والنهاية الصغري ستون درجة ، وتقسم هذه الدرجة (١٠٠ درجة) إلى نسبة ٧٠ % على الامتحان النهائي التحريري والنسبة الباقية (٣٠ %) أعمال سنة تحسب على المواظبة والأنشطة والمناقشات في المحاضرات.

ويعد الطالب راسباً في المقررات إذا حصل على أقل من ٦٠ % من مجموع درجات المقرر أو لم يحضر الامتحان التحريري.

٣ - المقررات التي يحصل فيها الطالب على تقدير (FW , OR W) لا تحسب كساعات دراسية ولا تدخل في حساب المتوسط التراكمي للدرجات.

٤- يحق للطالب إعادة التسجيل في أي مقرر سبق له النجاح أو الرسوب فيه بغرض تحسين درجاته في هذا المقرر ، على ألا يزيد عدد مرات دخول الامتحان عن ثلاث مرات ، وفي بعض الحالات الاستثنائية يمكن تجاوز ذلك بموافقة مجلس الكلية.

٥ - يقدر نجاح الدارس في المقررات وفي التقدير العام وفقاً لسلم الدرجات التالية:-

عدد النقاط / Point	المعدل / التقدير / Grade	مستوى الدرجات
٥	A	٩٠ - ١٠٠
٤,٥	B+	٨٥ - ٨٩
٣	B	٨٠ - ٨٤
٢,٥	C+	٧٥ - ٧٩
٢	C	٧٠ - ٧٤
١,٥	D+	٦٥ - ٦٩
١	D	٦٠ - ٦٤
صفر	F	أقل من ٦٠

٦ - يتم حساب مجموع نقاط المقرر على أساس حاصل ضرب عدد النقاط التي يحصل عليها الدارس في كل مقرر في عدد الساعات المعتمدة للمقرر وذلك لأقرب رقمين عشريين.

٧ - المعدل الفصلي هو متوسط ما يحصل عليه الدارس من مجموع نقاط في الفصل الدراسي ، ويحسب على أساس حاصل قسمة مجموع النقاط للمقررات المسجلة في الفصل الدراسي على

إجمالي عدد الساعات المعتمدة للمقررات المسجلة في الفصل الدراسي وذلك لأقرب رقمين عشريين وذلك وفقاً للمعادلة الحسابية التالية:-

مجموع النقاط لجميع المقررات المسجلة في الفصل الدراسي

$$\frac{\text{مجموع النقاط لجميع المقررات المسجلة في الفصل الدراسي}}{\text{مجموع عدد الساعات المعتمدة المسجلة في هذا الفصل الدراسي}} = \text{المعدل الفصلي}$$

٨- المعدل التراكمي هو متوسط ما يحصل عليه الطالب من مجموع نقاط جميع المقررات المسجلة خلال الفترات الدراسية السابقة لحساب المعدل ، ويتم حسابه على أساس مجموع نقاط جميع المقررات خلال الفترات الدراسية السابقة لحساب المعدل مقسوماً على مجموع عدد الساعات المعتمدة المسجلة خلال الفترات السابقة لحساب المعدل ، وذلك لأقرب رقمين عشريين وذلك وفقاً للمعادلة الحسابية التالية.

مجموع نقاط جميع المقررات المسجلة للطالب في كل الفصول الدراسية السابقة للمعدل

$$\frac{\text{مجموع نقاط جميع المقررات المسجلة للطالب في كل الفصول الدراسية السابقة للمعدل}}{\text{مجموع عدد الساعات المعتمدة المسجلة في جميع الفصول الدراسية السابقة للمعدل}} = \text{المعدل التراكمي}$$

٩ - تخصص نسبة ٣٠٪ من الدرجة الإجمالية لكل مقرر للأعمال الفصلية ، وتخصص نسبة ٧٠٪ منها للامتحان النهائي ، ويحدد مجلس الكلية القواعد المنظمة للأعمال الفصلية لجميع المقررات الدراسية ، وفي حالة المقررات الدراسية التي ليس لها امتحان تحريري مثل مناهج البحث العلمي تخصص الدرجة الإجمالية بالكامل للأعمال الفصلية. وتكون مدة الاختبار النهائي التحريري للمقرر الواحد (٣ ساعة) ثلاث ساعات.

مادة (١٦):- المقررات الدراسية الأساسية والتخصصية لبرنامج الدكتوراه المهنية:-

أولاً:- المقررات الدراسية الأساسية لبرنامج الدكتوراه المهنية:-

السنة الأولى:- (الفصل الأول):-

م	كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات المعتمدة
١	م ١١	دراسة متقدمة في المحاسبة المالية Advanced Study in Financial Accounting	٣
٢	د ١٢	دراسة متقدمة في تطوير السلوك التنظيمي Advanced Study in Organizational behavior	٣
٣	أ ١٣	النظرية الاقتصادية Economic Theory	٣
٤	ح ١٤	الإحصاء التطبيقي Applied Statistics	٣
		مجموع الساعات المعتمدة	١٢

السنة الأولى:- (الفصل الثاني):-

م	كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات المعتمدة
١	م ٢١	دراسة متقدمة في المراجعة وخدمات التأمين Advanced Study In Auditing and Assurance Services	٣
٢	د ٢٢	إدارة الأعمال الدولية International Business Management	٣
٣	أ ٢٣	اقتصاديات النقود والبنوك Economics of Money and Banking	٣
٤	ح ٢٤	أساليب التحليل الكمي Quantitative Analysis Methods	٣
		مجموع الساعات المعتمدة	١٢

السنة الثانية:- (الفصل الثالث):-

عدد الساعات المعتمدة	اسم المقرر	كود المقرر	م
٣	دراسات متقدمة في محاسبة التكاليف Advanced Studies In Cost Accounting	م ٣١	١
٣	إدارة العمليات وسلاسل الإمداد Operations Management and Supply Chain	د ٣٢	٢
٣	اقتصاديات المالية العامة Economics of Pubic Finance	أ ٣٣	٣
٣	مقدمة في العينات Sampling: An Introduction	ح ٣٤	٤
١٢	مجموع الساعات المعتمدة		

السنة الثانية:- (الفصل الرابع):-

عدد الساعات المعتمدة	اسم المقرر	كود المقرر	م
٣	دراسات متقدمة في معايير المحاسبة والمراجعة Advanced Studies in Accounting and Auditing Standards	م ٤١	١
٣	الإدارة الإستراتيجية Strategic Management	د ٤٢	٢
٣	اقتصاديات التنمية والتخطيط Economics of Development and Planning	أ ٤٣	٣
٣	مقدمة في أساليب التنبؤ An Introduction To Forecasting Methods	ح ٤٤	٤
٣	مناهج البحث العلمي Scientific Research Methods	م ٤٥	٥
١٥	مجموع الساعات المعتمدة		

ثانياً:- المقررات الدراسية التخصصية لبرنامج الدكتوراه المهنية:-
١- المقررات الدراسية التخصصية لقسم إدارة الأعمال
السنة الثالثة:- (المستوى الخامس):-

م	كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات المعتمدة
١	٥١ د	دراسات متقدمة في إدارة الموارد البشرية Advanced Studies in Human Resource Management	٣
٢	٥٢ د	دراسات متقدمة في التسويق Advanced Studies in Marketing	٣
٣	٥٣ د	دراسات متقدمة في الإدارة المالية والاستثمار Advanced Studies in Financial and Investment Management	٣
٤	٥٤ د	دراسات إدارية متقدمة Advanced Managerial Studies	٣
		مجموع الساعات المعتمدة	١٢

مادة (١٧):- إدارة البرامج المهنية:-

- وفق ما هو معمول به بالجامعة فيما يتعلق بالبرامج المماثلة تتشكل إدارة البرامج المهنية (ماجستير مهني + دكتوراه مهنية) من:-
- ١- رئيس مجلس إدارة البرامج :- أ. د / عميد الكلية.
 - ٢- نائب رئيس مجلس إدارة البرامج : أ. د / وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث.
 - ٣- المنسق العام للبرامج المهنية : أحد أعضاء هيئة التدريس من العاملين بالكلية ويتم اختياره من قبل عميد الكلية ووفقاً بعد اعتماده والموافقة عليه من مجلس الكلية.
 - ٤- مدير عام الكلية كمدير مالي وإداري للبرنامج.
 - ٥- يختار عميد الكلية بالتنسيق مع وكيل الكلية للدراسات العليا عدد واحد عضو هيئة تدريس على الأقل من كل قسم علمي ممن تتطلب الدراسة بالدكتوراه المهنية تواجدهم ويجوز لعميد الكلية تغيير أي عضو من الأعضاء المختارين أو تغيير العدد (بالزيادة أو النقص) ويكون ذلك بالتنسيق مع وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث حسب مقتضيات الحاجة.

مادة (١٨) :- مهام إدارة البرامج المهنية :-

١) إتاحة الدعم الإداري والمالي لإدارة البرامج بما يكفل تنفيذ البرنامج المقدم بصورة جيدة ، وفي كافة المراحل بدءاً من الإعلان عن فتح باب التقدم للبرامج وحتى حصول الطالب علي الشهادة المهنية المتقدم لها ، حالة إتمام متطلبات الحصول عليها ، بما في ذلك تتبع حالة الطالب من خلال سجل خاص به منذ التحاقه بالبرنامج وحتى تخرجه منه أو توقفه عن إتمام الدراسة بالبرنامج.

٢) القيام بمتابعة أعمال الكنترول من تلقي كراسات الإجابة وكشوف نتائج الأعمال الفصلية للمواد من أساتذتها ورصد النتائج مجمعة وإعلانها وذلك من خلال الكنترول المشكل لذلك والذي يتضمن فريق عمل من بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية برئاسة أحد أعضاء هيئة التدريس ، ويفضل أن يكون الأعضاء ممثلين لجميع الأقسام العلمية بالكلية.

٣) التنسيق مع إدارة الكلية فيما يتعلق بأي لوجستيات لا يمكن إتاحتها ولو مؤقتاً بذات البرنامج.

٤) الأشراف على تقديم كافة الخدمات للدارسين بالبرامج بدءاً من تقدمهم للالتحاق وإعداد الكارنيهات لهم وإنهاء بالحصول علي الدرجة العلمية المطلوبة.

٥) تتمثل اختصاصات إدارة البرامج أيضاً في كافة ما يخص البرنامج من شئون فنية ، إدارية ، مالية ، بما في ذلك وضع النظام الداخلي للبرنامج بما يحقق أهدافه ، واعتماد الموازنة السنوية والحساب الختامي وتقديم العروض ، وإقرار الاتفاقات مع الجهات التي تطلب إيفاد مجموعات للحصول على الشهادة التي يقدمها البرنامج . ويفوض رئيس إدارة البرامج أو نائبه في إبرام العقود وكذلك اعتماد اتفاقات الشراكة مع الوحدات والمؤسسات التعليمية المصرية والأجنبية ، وفي الحالة الأخيرة يتطلب الأمر موافقة مجلس الكلية وكذلك مجلس الجامعة ، وكذلك مناقشة التقارير الدورية التي تقدم عن سير العمل بالبرنامج وكذلك أي مشاكل تظهر أثناء الأداء.

٦) دراسة أعمار الطلاب المتنوعة أثناء الفصل الدراسي والبت فيها والتي تتمثل في اعتذارات الطلاب عن عدم حضور الاختبارات ووقف القيد وفقاً للقواعد المعمول بها في الكلية.

٧) اعتماد كافة التكاليف والانتدابات لأعضاء هيئة التدريس وغيرهم ممن يستعين بهم البرنامج سواء من داخل الكلية أو خارجها.

٨) اعتماد التعديلات في خطط الدراسة التخصصية وفق ما تطلبه الأقسام العلمية ووافق عليه مجلس الكلية.

٩) إعادة النظر في المصروفات الدراسية والرسوم للدارسين في ضوء المقترحات التي يقدمها عميد الكلية وبموافقة مجلس الكلية.

١٠) تفويض رئيس البرنامج - عميد الكلية - في اتخاذ القرارات التي تتسم بالعجلة ، في ضوء القوانين واللوائح المنظمة مع تقديمها للتصديق عليها في أول جلسة تالية.

مادة (١٩) :- اختصاصات رئيس مجلس إدارة البرامج المهنية :-

والتي يمكن أن يقوم بها نائبة حالة الضرورة القصوي :-

- ١- رئاسة اجتماعات لجنة البرنامج المهنية شهرياً.
- ٢- متابعة تنفيذ السياسة العامة للبرنامج.
- ٣- رئاسة مجلس التأديب للدارسين ، إذا تطلب الأمر ذلك.
- ٤- اقتراح صرف المكافآت وحوافز حسن الأداء للعاملين والمعاونين بالبرنامج.
- ٥- اعتماد مستندات الصرف ، وتكون ذلك لرئيس البرنامج دون سواه.

مادة (٢٠) :- اختصاصات المنسق للبرنامج المهني :-

- ١- تتمثل المسؤولية في تخطيط ومتابعة الأنشطة بالبرنامج المهني والتنسيق مع الأقسام العلمية ، ومتابعة كل ما يتعلق بشئون الدارسين بالبرنامج.
- ٢- متابعة سير العملية التعليمية وتذليل أي عقبات وعرض أي مشكلات يراها متطلبة لذلك ، في الاجتماعات الدورية للبرنامج المهني.
- ٣- دراسة وحل المشكلات الخاصة بالبرنامج والمرتبطة بالطلاب أو أعضاء هيئة التدريس - أن وجدت - وعرض ما يتطلبه الأمر منها باجتماعات البرنامج الدورية .
- ٤- متابعة تنفيذ قرارات أعمال التحضير للاختبارات ولجان الاختبارات ، وحتى الرصد والمراجعة للنتائج وإعلانها.
- ٥- متابعة تنفيذ قرارات لجنة الإشراف فيما يتعلق بالعمل بالبرنامج.
- ٦- الإشراف على تسجيل الطلاب وإعداد وإعلان الجداول ومتابعة انتظام الدراسة بالبرنامج وكذلك اختباراتها.

- ٧- إعداد تقارير أداء فصلية وتقديمها إلى إدارة البرنامج.
- ٨- متابعة الطلاب ودراسة وحل ما قد يقابلهم من مشكلات وعرض ملخص لذلك على إدارة البرنامج في أول اجتماع لها.
- ٩- عمل استبيان فصلي من خلال الطلاب وأعضاء هيئة التدريس تقويماً للأداء وضمان جودته مع رفع تقرير للعرض واعتماد نتيجة الفصل الدراسي باجتماع مجلس الإدارة قبل اعتماد النتيجة من مجلس الكلية.
- ١٠- تنفيذ الخطة الدراسية للبرنامج وتقديم تقرير تفصيلي لإدارة البرنامج لمناقشة ما قد يتضمنه من مشكلات ومعوقات للأداء.
- ١١- اقتراح زيادة عدد المقبولين عن الحد الأقصى للمجموعة مع تقديم المبررات اللازمة لذلك.
- ١٢- تقسيم مجموعات المتقدمين والباقيين لإعادة على مجموعات حال الحاجة إلى ذلك.

مادة (٢١) :- اجتماعات إدارة البرامج المهنية ومكافأة حضور الجلسات :-

- ١- تجتمع إدارة البرنامج المهني مرة واحدة شهرياً على الأقل بمقابل مادي ، وذلك لمناقشة ما يخص البرنامج من متعلقات وأمور عالقة بالإضافة إلى تشكيل الكنترول ومراجعة النتائج ، وذلك قبل اعتماد النتائج من مجلس الكلية.
- ٢- ويعد الاجتماع صحيحاً بحضور النصاب القانوني وفق الأعراف والقواعد المعمول بها والقوانين المنظمة لذلك.
- ٣- ينقاضي الأعضاء مكافأة عن الاجتماع قدرها ٤٠٠ جنيهاً فقط عن الجلسة العادية.

مادة (٢٢) :- إيرادات البرنامج ومصروفاته :-

أولاً :- الإيرادات :-

- ١- تتمثل الإيرادات فيما يتم تحصيله من الطلاب - أو الجهات الموفدة لهم - طبقاً للنظام المالي باللائحة وقرارات إدارة البرنامج - مقابل الأعمال التي يؤديها البرنامج للغير - مقابل الخدمات الإدارية التي يسدها الطالب نتيجة تقديمها له بما في ذلك رسوم مواد الرسوب أو المواد المكملة وغيرها.

٢- أي موارد أخرى لا تتعارض مع أهداف البرنامج أو ما يمليه قانون تنظيم الجامعات رقم (٤٩) لسنة ١٩٧٢م ولائحته التنفيذية ويعتمدها إدارة البرنامج.

ثانياً:- المصروفات:-

- ١- المكافآت مقابل ساعات التدريس والإشراف والمناقشة والإشراف على البرنامج ومكافآت الجهاز الإداري والأجهزة المعاونة.
- ٢- المصروفات الإدارية.
- ٣- مشتريات الأجهزة والأدوات ومهمات التشغيل.
- ٤- مصروفات التجهيزات اللازمة للتشغيل بالبرنامج المهني.
- ٥- أي مكافآت أخرى نظير مجهودات متميزة بالبرنامج المهني.
- ٦- بالنسبة للمشتريات تراعي تطبيق كافة القواعد العامة المنصوص عليها في القوانين واللوائح الحكومية المختصة بذلك.
- ٧- تشمل المصروفات أيضاً: المكافآت والحوافز وبدلات حضور الجلسات.
- ٨- مستلزمات التشغيل وتنفيذ البرنامج الخاصة به.
- ٩- ثمن شراء الأصول الثابتة اللازمة لتسهيل تنفيذ البرنامج خاصة بعد توسعه أن شاء الله.

مادة (٢٣):- الضوابط المالية لبرنامج الدكتوراه المهنية:-

- ١ - يقوم الطالب المتقدم للبرنامج بسداد مبلغ (٥٠٠ جنيه) كرسوم مبدئية لتجهيز الملف عند تقديمه الأوراق المطلوبة.
- ٢ - الرسوم الدراسية للطالب الواحد ٣٥٠٠٠ جنيه (خمسة وثلاثون ألف جنيه مصري لا غير). تسدد دفعة واحدة أو على خمسة أقساط متساوية قيمة القسط الواحد ٧٠٠٠ جنيه ويدفع كل قسط مع بداية كل مستوي من المستويات الخمسة الأولى ، ويجوز لمجلس الكلية بناءً على اقتراح العميد إعادة النظر في هذه الرسوم وفي هذه الأقساط سواء بالزيادة أو النقص حسب المتغيرات والظروف التي قد تطرأ مستقبلاً.
- ٣ - بالنسبة لرسوم الطلاب الوافدين يتم الالتزام بنفس مصروفات التسجيل لمرحلة الدراسات العليا بالكلية (مرحلة الدكتوراه الأكاديمية) مع الالتزام بقرارات المجلس الأعلى للجامعات

- في هذا الشأن وما ينص عليه قانون تنظيم الجامعات رقم (٤٩) لسنة ١٩٧٢م ولائحته التنفيذية بخصوص قبول الطلاب الوافدين وقيدهم بالدراسات العليا.
- ٤ - بالنسبة لرسوم الامتحانات في المواد التي تم الرسوب فيها يتم سداد مبلغ ١٠٠٠ جنية (فقط ألف جنية) للمادة الواحدة عن كل مرة يدخل فيها الطالب الامتحان.
- ٥ - عند استخراج شهادة التخرج للبرنامج يتم الالتزام برسوم الشهادات المحددة من قبل مركز الشهادات الموحد والمعتمد من مجلس الجامعة.
- ٦ - مقابل ساعات التدريس لبرنامج الدكتوراه المهنية لأعضاء هيئة التدريس هي ٣٠٠ ، ٢٥٠ ، ٢٠٠ جنية للساعة الواحدة ، للفئات الثلاثة أستاذ وأستاذ مساعد ومدرس على التوالي.
- ٧ - تصرف مكافأة التصحيح بواقع ٥٠ ج للكراسة الواحدة بحد ادني ٣٠٠ ج للمادة.
- ٨ - تصرف مكافأة بمبلغ ٥٠٠ ج لكل عضو من أعضاء لجنة المناقشة والحكم علي البحث التطبيقي ويمكن زيادتها بقرار مجلس الكلية .
- ٩ - تصرف مكافأة بمبلغ ١٠٠٠ جنية فقط لكل مشرف من المشرفين علي البحث وفقاً للموارد المتاحة وبعد اخذ موافقة عميد الكلية.
- ١٠ - يصرف مكافأة لرئيس وأعضاء كمنترول البرامج المهنية ككل من (ماجستير ودكتوراه) بحد أقصى ٦٠ يوم قيمة اليوم الواحد ١٥٠ جنية فقط،
- ١١ - يصرف لباقي أعضاء الكمنترول من السادة أعضاء هيئة التدريس والاداريين بعدل عضو لكل ١٠ طلاب ، والقيمة للعضو الواحد بحد اقصى أربعون يوماً (٤٠ يوماً) قيمة اليوم الواحد ١٠٠ جنيها ، أو حسب رؤية عميد الكلية للتشكيل والصرف.
- ١٢ - يصرف مكافأة إشراف وجهاز إداري شهرياً كالتالي:-
- الأستاذ الدكتور عميد الكلية:- ٢٠ يوم قيمة اليوم الواحد ٢٥٠ جنيها .
 - الأستاذ الدكتور وكيل الدراسات العليا والبحوث:- ٢٠ يوم قيمة اليوم الواحد ٢٠٠ جنية.
 - الأستاذ الدكتور منسق البرنامج:- ٢٠ يوم قيمة اليوم الواحد ٢٠٠ جنيها .
 - الأستاذ مدير عام الكلية:- ٢٠ يوم قيمة اليوم الواحد ١٥٠ جنيها .
 - يصرف للجهاز الاداري ٣ اعضاء شهرياً لكل عضو ٢٠ يوماً قيمة اليوم ١٠٠ جنية.