

المعهد التقنى التجارى (فوه) :

1982 :

22 - :

361411 :

/ :

/ :

:

أ- المستوى التقنى :

- ١- أن يكون المتقدم حاصلاً على شهادة اتمام مرحلة التعليم الثانوي (علمي ، أدبي) بنجاح أو شهادة الثانوية المهنية التجارية .
- ٢- أن لا يتجاوز عمر المتقدم عن ٢٥ عاماً .
- ٣- أن لا يكون قد مضى على حصوله لشهادة اتمام مرحلة التعليم الثانوي أو المهني أكثر من ثلاثة أعوام دراسية .
- ٤- أن يكون لائقاً صحياً وبدنياً .
- ٥- أن يجتاز المقابلة الشخصية واجتياز القبول بنجاح .
- ٦- أن يملا استمارة طلب الالتحاق بالمعهد .

ب- المستوى المهني :

- ١- أن يكون المتقدم حاصلاً على شهادة إتمام مرحلة التعليم الأساسي (الصف التاسع بنجاح) .
- ٢- أن لا يتجاوز عمر المتقدم عن عشرون عاماً .
- ٣- أن لا يكون قد مضى على حصوله على شهادة إتمام المرحلة الأساسية أكثر من عامين دراسية .
- ٤- أن يكون لائقاً صحياً وبدنياً .
- ٥- أن يملا استمارة طلب الالتحاق بالمعهد .
- ٦- أن يتجاوز المقابلة الشخصية واجتياز القبول بنجاح .



:

يتلخص محتوى التدريب في كل تخصص على النحو التالي :

أ- المستوى التقنى :

- ١- تخصص محاسبة .
- يستخدم الحاسوب في التطبيقات المحاسبية والمالية والضريبية والتسويات الجردية والبنكية وفي الاعتمادات المستندية وفي ضبط المستودعات وغيرها .

- يستعمل السندات والدفاتر المحاسبية الحقيقية بمهارة ودقة من حيث الإيرادات والمصاريف والذمم الدائنة والمدينة والبنوك والسحب والإيداع .
- يعد التقارير المالية الشهرية والحسابات الختامية السنوية بمهارة وكفاءة .

٢- تخصص إدارة أعمال .

- يطبق المبادئ والتشريعات الخاصة بالتجارة والإقتصاد والأعمال الإدارية .
- يستخدم المصطلحات التجارية والرموز في المعاملات المالية والإدارية والتجارية والمحلية والعالمية
- يستخدم برنامج النوافذ في طباعة المراسلات التجارية والإدارية والتقارير والبيانات ومحاضر الاجتماعات وغيرها من أعمال المكاتب ويحسن تنسيقها وتدقيقها مسبقاً .

ب- المستوى المهني :

تجاري عام

- أعمال صياغة وكتابة الرسائل التجارية والتقارير باللغتين العربية والإنجليزية .
- أعمال الأرشفة وضغط الملفات والبيانات وفق طرق الحفظ المناسبة . والتخطيط للعمل .
- أعمال مسك الدفاتر والسجلات المحاسبية وإجراء العمليات الحسابية المختلفة للمؤسسات والشركات
- التعامل بمسئولية وثقة مع القوانين وإعداد التقارير المالية اللازمة .

