



جامعة طنطا
كلية الآداب

دليل الطلاب الجدد

٢٠٢٣/ ٢٠٢٢



كلية الآداب

دليل الطلاب الجدد

٢٠٢٢-٢٠٢٣

قام بإعداد الدليل

إدارة رعاية الطلاب بالكلية

أمين عام الكلية

١. السيد / محمد جمال قناوي

مدير ادارة رعاية الطلاب

٢. السيد / أحمد سعيد الديب



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

وَقُلْ رَبِّ زِدْنِي عِلْمًا

صدق الله العظيم



السيد الأستاذ الدكتور / محمود ذكي
رئيس جامعة طنطا

كلمة

السيد الاستاذ الدكتور / رئيس جامعة طنطا

أبنائي و بناتي من طلاب جامعة طنطا مع تزامن مرور ٥٠ عاما علي إنشاء جامعتكم منارة العلم و المعرفة بإقليم وسط الدلتا ، ومع إطلالة عام دراسي جديد يطيب لي بأسم الجامعة أن أوجه التحية لكل منتسبي جامعة طنطا من أعضاء هيئة التدريس و العاملين ولأبنائي و بناتي طلاب الجامعة القدامي والجدد .

تحية لكم جميعاً ونحن متشاركين بنبي ووطننا و بسواعدنا جميعاً نصنع مستقبلاً يكفل لنا و للأجيال القادمة الحياه الكريمة وتوفير الفرص لبناء الجمهورية الجديدة .. جمهورية العمل و الأمل ، وطن يستطيع مواجهة التحديات و تحقيق المستهدفات الوطنية الاستراتيجية و نحن جميعاً علي يقين من أن همم الرجال و عزائمهم تقاس بمدى وعيهم الوطني للبناء و التنمية .

كلية الآداب منذ قرار إنشائها عام ١٩٧٥ و إستقبال أول دفعة من الطلاب عام ١٩٧٦ بتخصصاتها المتميزة في اللغات و التاريخ و الجغرافيا و نظم المعلومات الجغرافيه و الفلسفة و علم النفس و الأجتماع أصبحت رافداً أساسياً في توفير الخريجين المتميزين و المؤهلين للألتحاق بسوق العمل و تلبية الأحتياجات من الموارد البشرية للمؤسسات بكافة مجالاتها واذ أننا اليوم نستكمل ما بدأناه من تسخير كافة قدرات جامعة طنطا من الموارد البشرية والمادية في خدمة رؤية مصر ٢٠٣٠ و مستهدفات الاستراتيجية الوطنية للتنمية المستدامة .

أوصيكم أبنائي وبناتي الطلاب بالجد والعمل والأصرار و التمسك باليقين والأمل للبناء و التحصيل و الأنجاز ، حفظ الله ووطننا و جامعتنا و أبنائنا ، ووقفنا لما فيه الخير لمستقبلنا مؤمنين أن تكاملنا جميعاً في أداء مهامنا هو السبيل لتحقيق الغايات الوطنية وكل عام و حضراتكم جميعاً بخير .

أ.د / محمود أحمد زكي

رئيس جامعة طنطا ..



السيد الأستاذ الدكتور / ممدوح ناصف المصري

عميد الكلية

كلمة

السيد الأستاذ الدكتور / ممدوح ناصف المصري

عميد الكلية

أبنائى الطلاب والطالبات الجدد بكلية الآداب ...

أنه لمن حسن الطالع استقبال دفعة جديدة من الطلاب
بأبنائها الطلاب الجدد ، لينضموا إلى زملائهم من أبناء الكلية
فى الفرق المختلفة ، حيث تضم الكلية اثني عشر قسماً علمياً
تمد طلابها بموسوعة معرفية وعلمية بين النظرية والتطبيق
تؤهلهم لكى يكونوا قادرين على المنافسة فى سوق العمل .

ومع بداية العام الدراسى الجديد ترحب كلية الآداب
بأبنائها الطلاب الجدد ، لينضموا إلى زملائهم من أبناء الكلية
فى الفرق المختلفة ، حيث تضم الكلية اثني عشر قسماً علمياً
تمد طلابها بموسوعة معرفية وعلمية بين النظرية والتطبيق
تؤهلهم لكى يكونوا قادرين على المنافسة فى سوق العمل .

أدعوكم أبنائى وبناتى الطلاب ألا تفوتوا فرصة فى
التحصيل والتعلم لكى تصبوا إلى التفوق والتقدم ونتقدم بوطننا
الحبيب ، فأنتم عماد هذه الأمة .

شاركوا فى الأنشطة الطلابية من الأسر والندوات التي
تقدمها الكلية متمثلة في رعاية الطلاب وشئون الطلاب
ملتزمين مع أساتذتكم فى الأقسام العلمية ، ملتزمين بالسلوك
الجامعى الراقى واضعين نصب أعينكم التحصيل والمشاركة
البناءة من أجل التقدم والرقى .

وفكم الله وسدد على طرق الحق خطاكم



الأستاذ الدكتور / عادل أحمد زين العابدين

وكيل الكلية للدراسات العليا

كلمة

السيد الأستاذ الدكتور / عادل احمد زين العابدين وكيل الكلية للدراسات العليا

أبنائي طلاب الدراسات العليا :

أن الدراسات العليا و مستوي التقدم في البحث العلمي يعد احد أهم المعايير – إن لم يكن الأهم علي الإطلاق – في الحكم علي مستوي رقي و تطور الأمم ، ومستقبلها بل الطريق الوحيد لمواجهة متطلبات المجتمع و حل مشاكله ،من خلال تضافر كل جهود علماء المستقبل و تزويدهم بسلاح العلم و المعرفة و المسؤولية والعمل الجاد و لما كان مفهوم الجوده بالعموم قائم بالأساس علي المشاركة فأن أي نجاح لتجربة ما هو محصلة أداء القائمين عليها .

حيث يسعى قطاع الدراسات العليا جاهداً إلي الارتقاء بمستوي الكلية أكاديمياً و علمياً والعناية بالجوده الشاملة و اشتراطاتها والسعي إلي التحقق من توافرها في الكلية كما يهتم قطاع الدراسات العليا بالبحث العلمي علي أسس علمية عالية الجودة و حت أعضاء هيئة التدريس إلي الأهتمام بهذا الجانب و الذي يعد سمة من السمات اللازمة لأي مجتمع يسعى إلي تحقيق نهضة علمية و أكاديمية و ثقافية .

لذا .. فإن قطاع الدراسات العليا لن يدخر وسعاً بكل ما لديه من إمكانيات في سبيل تحقيق قيمة مضافة يشعر بها و يلمسها الباحثين و سيبدأ من حيث أنتهي أساتذتنا الأفاضل الذي اضطلعوا من قبل بحقية الدراسات العليا والبحوث مع التأكيد علي دعوة الجميع للمشاركة الإيجابية في هذا الصدد من خلال الأفكار و المقترحات التي ولا شك سيكون لها عظيم الاثر في تحقيق رفعة و نهضة القطاع بكليتنا الحبيبة .

و إننا علي يقين من ان جامعتنا بقيادتها الواعية و علي رأسها معالي السيد الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة و نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا و البحوث لقادرة علي بناء جيل من شباب العلماء و الباحثين .

والله ولي التوفيق ...



الأستاذ الدكتور / إبراهيم طلبه عبد

وكيل الكلية لشؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

كلمة

السيد الأستاذ الدكتور / إبراهيم طلبه عبد الخالق وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

يطيب لي بداية ان اهنئكم بصفه خاصة بالعام الجامعي الأول في بداية دراستكم الجامعية ٢٠٢٢/٢٠٢٣ م ، و اعبر لكم عن سعادتني بأنضمامكم إلي أسرة كلية الآداب تلك المنارة التعليمية العريقة و التي أصبحت بحق واحدة من أعرق الكليات في الجامعة ، عليكم أن تفخروا بأنتمائكم لكلية الآداب ووجودكم بها فرصة مهمة لإكتساب العلم والمعرفة ، و عليكم بالمشاركة الإيجابية في كافة الأنشطة الطلابية ، و هي فرصة لتبادل الآراء و الخبرات في أطار الحب والتعاون و العطاء و المواطنة بعيداً عن الغلو و الأقصاء و الترهيب و التنابر و فرض الرأي الواحد .. و اعلموا أن صراع الأفكار ليس كارثة من الكوارث بقدر ما هو محاولة للأنتفاع بسعي الآخرين .

و كلية الآداب توفر لكم برامج أكاديمية متميزة تكسبكم معارف و مهارات تؤهلكم لسوق العمل و تجعلكم قادرين علي المنافسة علي المستوي المحلي و الأقليمي و توفر كافة التسهيلات التي تمكنكم من التعليم الجيد و ممارسة الأنشطة المختلفة وفق معايير الجودة و الأعتداد من خلال قطاعاتها المختلفة و منها قطاع شئون التعليم و الطلاب و قطاع شئون الدراسات العليا و البحت العلمي و قطاع شئون خدمة المجتمع و تنمية البيئة ، و هذه فرصة عظيمة لكم للأستفادة من علم و خبرات أساتذتها و علمائها ، لذا أطالبكم ان تكونوا مثلاً و قدوة بين طلاب الجامعة علماً و خلقاً و سلوكاً .

أبنائي الطلاب عليكم أن تتخذوا من الخلق القويم سلاحاً لكم في تطلعكم لحياة أفضل ،تمسكوا بالقيم و الفضائل و الأنتماء و الحفاظ علي الدولة الوطنية و أعلاء قيم التفوق و التميز و الرغبة في صياغة مستقبل أفضل للكلية و للجامعة و لمصرنا الغالية صاحبة التاريخ العظيم و المشرف و الذي يعطيها الصدارة بين الأمم ، أنتم الحاضر و المستقبل و الأمل في النهوض و الأزدهار .

تمنياتي للجميع بعام دراسي ناجح و موفق بإذن الله

إدارة الكلية

السيد الأستاذ الدكتور / ممدوح ناصف المصري

عميد الكلية

السيد الأستاذ الدكتور / عادل أحمد زين العابدين

وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث

السيد الأستاذ الدكتور / إبراهيم طلبة عبد الخالق

وكيل الكلية لشؤون خدمة
المجتمع وتنمية البيئة

السيد الدكتور / محمد جمال قناوي

المدير العام – أمين الكلية

الجهاز الإدارى بالكلية

المدير العام – أمين الكلية
مدير ادارة رعاية الطلاب
مدير ادارة شئون التعليم والطلاب
مدير عام إدارة المكتبة
مدير إدارة الشؤون المالية
مدير إدارة الدراسات العليا
مدير إدارى – مركز المكفوفين والمعوقين
مدير مكتب عميد الكلية
مدير إدارة الشؤون القانونية
مدير ادارة الموارد البشرية
رئيس قسم الإستحقاقات
مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم
مكتب وكيل الكلية للدراسات العليا
مكتب أمين الكلية
المشرف على وحدة الحاسب الآلى
رئيس الخـزينة
مدير إدارة شئون أعضاء هيئة التدريس
رئيس قسم الشؤون الهندسية
مدير إدارة العلاقات العامة
المدير الإدارى لوحدة الجودة
مدير إدارة الأمن بالكلية

الخدمات الداخلية

السيد الدكتور/ محمد جمال قناوى
السيد / أحمد سعيد سعيد الديب
السيدة / إيمان حسن المكبر
السيد / إبراهيم بسيونى ندا
السيد / محمد محسن البلتاجى
السيد / ناصر محمد غانم
السيد/ عمرو أبو اليزيد
الآنسة/ إلهام حلمى الجندى
السيد/ إبراهيم السيد عبد العاطي
السيد/ سامي أحمد تركى
السيد/ سامح عبد الجواد محمد
السيدة/ شريفة صلاح أبو عنبر
السيدة/ منال رسلان
السيدة/ منى فتح الله بدوى
السيدة/ هدى الحسانين النمورى
السيدة/ رضامحمد إبراهيم مجاهد
السيدة/ أحمد محمد الشريف
السيد/ إبراهيم عبد السلام العريان
السيد/ طاهر السيد بيومى
السيد/ جمال أحمد حلاوة
العقيد/ هانى رأفت عبد الحليم

السيد/عماد محمد الشرقاوى



كلمة إدارة رعاية الطلاب

عزيزى الطالب :

هاهى رعاية الطلاب تستقبلك عبر هذا الدليل وافداً جديداً ترحب به وتسعى إلى مساعدته وترشيده بالمعلومات المتوافرة لديها عن مجالات الأنشطة المختلفة الممثلة فى النشاط الرياضى والإجتماعى والثقافى والفنى والأسر والجوالة .

عزيزى الطالب :

من خلال الصفحات القادمة فى الدليل تستقبلك كلمات عميد الكلية مرحبة بك وبقدومك إلى كليتنا هامسة فى أذنك بما ننتظره منك عبر سنوات دراستك فى الكلية من عمل ونشاط وتعاون ومحبة ، حتى تتمكن من إبراز طاقاتك بلدنا الحبيب .

وستجد (عزيزى الطالب) فى الدليل ما تحتاجه من معلومات عن نشأة الكلية وأقسامها العلمية وما تحويه من أساتذة أو أعضاء هيئة التدريس ، والمقررات الدراسية فى كل قسم مع إيضاح تلك الخدمات الطلابية التى تقدمها إدارة رعاية الطلاب من خلال خدمات صندوق التكافل الإجتماعى والأنشطة الطلابية وسائر الخدمات الأخرى التى تقدمها إدارات الكلية .

وأخيراً نقول لك أيها الطالب العزيز بصدق ، أننا معك كأخوة وكآباء نحيطك بالتعاون والود والحب ، ولا ننتظر منك سوى المشاركة المخلصة والإلتزام اللائق بهذا الصرح الأكاديمى كل الأمنيات الطيبة لجميع الطلاب بعام دراسى موفق وسعيد .

أسرة رعاية الطلاب



نبذة تاريخية عن الكلية

كلية الآداب إحدى كليات جامعة طنطا، أنشئت بالقرار رقم ٨٠٩ لسنة ١٩٧٥ لتكون منبعاً من منابع المعرفة في مجال دراسات العلوم الإنسانية ، وقد استقبلت الكلية أول فوج من طلابها في العام الجامعي ١٩٧٦/٧٥ – ثم أخذت الكلية تنمو وتتسع سنة بعد أخرى بشكل ملحوظ ، ظهر التوسع في إنشاء أقسام جديدة وزيادة أعداد المقبولين بها من الطلاب وقد صاحب هذا النمو تطور ملموس في المجالات العلمية حيث ازدادت وتتنوعت مجالات التخصص وقد تم افتتاح المبنى الجديد للكلية وأصبحت جاهزة للدراسة في العام الجديد ٢٠٠٤ / ٢٠٠٥ .

وتأمل كلية الآداب في تحقيق تحديث مطلوب في الدراسات الأدبية والانسانية وتفاعل إيجابي مع فكر المجتمع ومتطلباته وقضاياها .. فضلا عن إعدادا عصريا بما تلقوا من معرفة وتدريب يؤهلهم للعمل في مجالات عديدة علمية وتطبيقية .

في شهر ابريل عام ٢٠٠٦ تم افتتاح المبنى المكمل لكلية الآداب وأصبح جاهزاً للدراسة والعام الجديد ٢٠١٦/٢٠١٧



الأقسام والشعب العلمية بالكلية

- ١- قسم اللغة العربية
- ٢- قسم اللغة الإنجليزية
- ٣- قسم اللغة الفرنسية
- ٤- قسم التاريخ
- ٥- قسم الجغرافيا ونظم المعلومات الجغرافية : وتنشعب إلى شعبتين في الفرقة الثالثة (شعبة عامة ونظم المعلومات الجغرافية – مساحة وخرائط)
- ٦- قسم الاجتماع
- ٧- قسم علم النفس
- ٨- قسم الفلسفة
- ٩- قسم الآثار ، وتنشعب إلى أربع شعب من الفرقة الثانية :
(اسلامى – مصرى – يونانى ورومانى – ارشاد سياحى)
- ١٠- قسم الإعلام ، وتنشعب إلى ثلاث شعب من الفرقة الثالثة (صحافة ، إذاعة وتلفزيون ، علاقات عامة)
- ١١- قسم الوثائق والمكتبات
- ١٢- قسم اللغات الشرقية ويتشعب الى ثلاث شعب (فارسي – عبرى – تركى)

يحدد مجلس الكلية بناء على اقتراحات مجالس الأقسام الشروط التى ينبغى توافرها فيمن تقبلهم هذه الأقسام والأعداد المسموح بها وفقاً لمتطلبات خطة التنمية الإجتماعية والإقتصادية .

وتمنح الكلية درجة الليسانس وتتيح الفرص أمام المتميزين من الطلاب لإستكمال دراساتهم العليا حيث تمنح درجة الماجيستير والدكتوراه فى شتى مجالات التخصص بها .

وقد شهدت الكلية تطوراً نامياً منذ إنشائها انعكس على اعداد طلابها بمرحلتى الليسانس والدراسات العليا ، وكذا عدد أعضاء الهيئة التدريسية بها .



رؤساء الأقسام العلمية

رئيس قسم الاجتماع	أ.د / إيمان عز العرب
رئيس قسم اللغة العربية	أ.د/أسامة البحيرى
رئيس قسم علم النفس	أ.د/ شيماء شكرى خاطر
رئيس قسم الفلسفة	أ.د/ ياسر عبد المنصف قنصوة
رئيس قسم الآثار	أ.د/ تفيدة محمد عبد الجواد
رئيس قسم الوثائق والمكتبات	أ.د/ ثـرروت يوسف الغلبان
رئيس قسم اللغات الشرقية	أ.د/ سامية السيد حمزة فرحات
رئيس قسم الإعلام	_____
رئيس قسم اللغة الإنجليزية	أ.د/معتز سعد الدين السروجي
قائم بعمل رئيس قسم اللغة الفرنسية	أ.م.د/ أحمد فتحي رزق
قائم بعمل رئيس قسم الجغرافيا	أ.د/ عبد الرازق بسيوني الكومى
القائم بعمل رئيس قسم التاريخ	أ.م.د/ محمد أحمد الشرقاوى

**السادة أعضاء هيئة التدريس
ومعاونوهم
بالأقسام العلمية بالكلية**

قسم اللغة العربية :

الأساتذة :

أ.د/ عبد الكريم محمد حسن جبل
أ.د/ محمود سليمان ياقوت
أ.د/ عبد الرحيم محمود زلط
أ.د/ حلمى محمد محمد القاعود
أ.د/ محمد عطا أحمد يوسف
أ.د/ جمال محمود عيسى
أ.د/ محمد السيد الدسوقي
أ.د/ أسامة إبراهيم البحيري
أ.د/ صبحي إبراهيم عبد الجواد
أ.د/ أماني كمال غريب
أ.د/ زينب عبدالسلام ابوالفضل

الأساتذة المساعدون :

د. حسن عبد العال عباس
د. ياسر السيد عمارة
د. عهدى إبراهيم السيسى
د. أيمن عبد الحفيظ عياد
د. محمد مشرف خضر
د. اميرة عبر الرحمن السيدعمار

المدرسون :

د. ربيعي محمد عبد الخالق
د. حامد محمد عبد اللطيف
د. أنيس عبد اللطيف مشعل
د. أحمد عبد الفتاح إبراهيم

- د. محمد حلمي محمد أفندي
د. السيد حمدان السيد سعد
د. إيمان عليوة عباس
د. أسماء محمد فاروق عيسى
د. هيثم فهيم مجاهد
د. شريفة مصطفى كامل جسر ها
د. بشير عصام الشوربجي
د. منى محمد سلامة
د. محمد مجدى الغندور
د. مؤمنه مصطفى جسر ها

المدرسون المساعدون :

- أ. أيمن محمد فتحي البراوي
أ. جيهان محمد عبد المنعم
أ. سمر عبد المحسن عبد المؤمن

المعيدون :

- أ. أميرة فوزي غازي
أ. أماني أحمد العبد
أ. إسلام سعد عبد القادر يونس
أ. محمد محمود إسماعيل
أ. حمزه العزوني (حفظ وظيفة للتجنيد)



قسم اللغة الإنجليزية

الأساتذة :

أ.د/ عبد الجواد علي عبد الجواد النادى
أ.د/ محمد سعيد عبد الوهاب نجم
أ.د/ سعيد محمد الجوهري

الأساتذة المساعدون :

د/ منى صلاح الدين النمورى
د/ معتز سعد الدين السروجي

المدرسون:

د/ فاروجان هوفاجيم كازنجيان،
د/جمال على بيومي حجازي،
د/هاني محمد حلمي،
د/ منال عبد السلام فايد،
د/ مایسة عبد العال إبراهيم،
د/ أسماء عبد اللطيف الشيخ،
د/ أمل حمزة شنيشبن،
د/ كمال الدين عبد الوهاب الغمراوي،
د/ بسنت سيد مصطفى،
د/ منى محمد عباس عوده،
د/ هبة فوزى المصرى
د/ منى عبد الهادى خضر
د/ سارة أحمد عبد العال الشيخ
د/ فاطمة توكل جابر الزغل

المدرسون المساعدون:

أ. ریحاب فتحى زكريا الجبالى

المعيدون :

أ. سارة محمد بصل،
أ. هالة ثروت زكى الجندى
أ. محمد حسام الدين اسماعيل
أ. هبة نجيب صبحي الشايب
أ. شيما عبد العال سبع

قسم اللغة الفرنسية

الأساتذة :

أ.د. محمد نجيب عارف
أ.د. ندية إبراهيم عارف
أ.د. ماجدة محمد إبراهيم
أ.د/ فاطمة محمود علي نصر
أ.د/ عبدالمنعم حسين عبدالمنعم
أ.د/ ميرفت محمد عبد الطيف - أستاذ متفرغ

الأساتذة المساعدون :

د. على محمد القسطاوى
د. أحمد فتحى أحمد رزق

المدرسون :

د. نيرمين عبد المعز حامد
د. ألفت أحمد أبو سريع
د. نيبال محمد صفوت الشيخ
د. إيمان محمد عبد الناصر
د/ ياسر إبراهيم عبد العظيم قاسم

المدرسون المساعدون :

أ. رحمة فؤاد أحمد زيدان

المعيدون :

أ. زينب إبراهيم عبد الله شكر
أ. حسين عبد الرحمن هجرس
أ. شادي جمال الدين إدريس
أ. سعاد محمد عبدالخالق الشاذلى
أ. أمل بسيونى فتوح

قسم التاريخ

الأساتذة :

- أ.د/ نبيل عبد الجواد سرحان
أ.د/ أسامة ذكي زيد
أ.د/ حسين محمد عطية
أ.د/ أمين عبد الفتاح عامر
أ.د/ السيد محمد جاد
أ.د/ فوزى السيد المصرى
أ.د/ الأمين عبد الحميد أبو سعدة
أ.د/ أحمد عبد السلام ناصف - أستاذ متفرغ

الأساتذة المساعدون :

- د. وجيه على أبو حمزة
د. إبراهيم عبد العال عطية
د. سميرة فهمى عمر
د. محمد زين العابدين
د. محمد أحمد البرعى الشرقاوى
د. محمد السيد فياض

المدرسون :

- د. إبراهيم فؤاد عبد العزيز
د. على عبد الهادى الإمبابى
د. أمينة عبد الفتاح السودانى
د. امال السيد عبد العاطى
د. هالة محمد السطيحة
د. زينب أحمد محمد عثمان
د. خالد السعيد غازى
د. سمح مصطفى سليم
د. سعيدة أحمد عياد
د. هناء عبد الفتاح شمس

المدرسون المساعدون :

- أ. عبد العزيز العطار
أ. مى وجيه أبو حمزة
أ. علاء نسيم عرابى
أ. لينا فاروق الجندى
أ. أسماء سعيد أبو خضرة
أ. أمينة محمد عامر

المعيدون:

- أ. عواطف على أمين
أ. نهاد مهدى شفيق
أ. إسحاق عجايبى - (حفظ للتجنيد)

قسم الجغرافيا ونظم المعلومات الجغرافية

الأساتذة:

أ.د/ علاء سيد محمود، عبد الله
أ.د/ محمد زكى السديمي
أ.د/ محمد محمد الغلبان
أ.د/ إبراهيم علي عبد الهادي غانم
أ.د/ عبد المعطى شاهين عبد المعطى

الأساتذة المساعدون :

د. عبد الرازق بسيوني الكومي
د. أحلام رجب بسيوني
د. أحمد أبو اليزيد قطب

المدرسون :

د. محمد عبد الصادق عبده
د. إبراهيم صبحى السجاعي
د. نعمة عبد الرؤوف أبو شادي
د. ضياء صبرى عبد اللطيف
د. حسن يونس أبو الخير
د. عيد الرفاعي شلبي
د. علاء الدين توفيق محمد غراب
د. رفعت إبراهيم الزيات

المدرسون المساعدون :

أ. مها حلمى يونس
أ. محمود حلمى عبد القادر
أ. السيد عبد الستار قطب
أ. كرويس عاطف نعيم لبيب

المعيدون :

أ. ميادة ممدوح عبد الله محمد
أ. ميادة اسماعيل الصاوي
أ. جرجس سمير عزيز فهميم
أ. نسمة السعيد جاويش

قسم علم الاجتماع

الأساتذة:

- أ.د/ محمد ياسر الخواجة،
أ.د/ محمد سعيد فرح،
أ.د/ عبدالمنعم عبدالحى عبدالجواد،
أ.د/ حسن إبراهيم عيد،
أ.د/ أمل فضل حركة،
أ.د/ سيد جاب الله السيد،
أ.د/ وحدى شفيق عبد اللطيف،
أ.د/ محمد سعيد عبد المجيد،
أ.د/ إيمان محمد عز العرب،
أ.د/ رانيا محمود الكيلانى

الأساتذة المساعدون :

- د/ ياسر السيد إبراهيم النجار
د/ ماريان عزمي عازر

المدرسون :

- د. أحمد عبد الحفيظ الخولى
د. دريعة السيد حافظ
د. نجلاء منير حامد
د. دعاء محفوظ أبو النور
د. إنجي خירת حمزة
د. عفاف على عطية عامر
د. أميرة عصام عزقول
د. مروة عليوة المسلمي
د. إسراء محمد أبو العزم
أ.رانيا محروس يوسف جاد الله
أ.سالى السيد جاب الله

المدرسون المساعدون:

- أ.أيمة فتحى سرحان
أ.مها بدرالدين نصر أبو الوفا

المعيدون :

- أ. إسراء سعد الشاذلي
أ. مروة فتحي إسماعيل

قسم الفلسفة

الأساتذة :

أ.د/ إبراهيم طلبة عبد الخالق
أ.د/ محمد مجدى الجزيرى
أ.د/ أحمد محمد سالم البربرى
أ.د/ ياسر عبد المنصف قنصوه
أ.د/ عزة العدوى خليل مطر

الأساتذة المساعدون :

د.مختار عبد المنعم البسيونى
د.وفاء عبد الحلیم محمود القاشوطي
د.أحمد عبد الفتاح أبو على

المدرسون :

د. سمير عباس أبو طالب
د. ماجدة مرسى جميل عزيز
د. أحمد السيد خليفة
د. كرم عبد القادر الحواط
د. دينا شمس الدين علي يوسف
د. وفاء صلاح الدين جميل قنشة

المدرسون المساعدون:

أ. محمود أشرف الخولى

المعيدون:

أ. هاجر إبراهيم محمد

قسم علم النفس

الأساتذة :

أ.د/ أحمد عبد الفتاح عياد
أ.د/ خالد إبراهيم الفخرانى
أ.د/ مایسة محمد عبد الحمید شکرى
أ.د/ هبة بهى الدين ربيع
أ.د/ شيماء شكرى العزب

الأساتذة المساعدون :

د.أحمد السيد محمد إسماعيل
د.محمد السيد منصور
د. أيمن عبد الجليل القاضى

المدرسون :

د. طارق محمد فوزى عزت
د. نجوى ابراهيم الشناوى
د. أميرة محمد محمد الـدق
د. يمنى صلاح شهاب
د. يارا أحمد عيسى
د. إيمان عبد السلام الشيخ
د. داليا السعيد سلام

المدرسون المساعدون :

أ.نجلاء فتحى محمد بهجات
أ. هبة الله صبحى السيد عبد العال

المعيدون :

أ. سهى سامى إبراهيم
أ. محمد رجب محمد المكاوي
أ. كريم أحمد عبد الفتاح عياد
أ. سعديه محمد إبراهيم

قسم الأناار

الأساتذة :

أ.د/ عادل أحمد زين العابدين
أ.د/ حجاجى إبراهيم محمد
أ.د/ سلوى حسين بكر
أ.د/ إبراهيم سعد صالح
أ.د/ وفاء أحمد الغنام
أ.د/ تقيدة محمد عبد الجواد
أ.د/ ممدوح ناصف المصرى
أ.د/ جمال عبد العاطى خير الله
أ.د/ مها محمد السيد
أ.د/ عبد الحميد سعد عزب
أ.د/ غادة أحمد رشدى
أ.د/ رأفت عبد الرازق أبو العنين
أ.د/ سحر محمد القطرى
أ.د/ أمل عبد الصمد حشاد
أ.د/ محمد بيومى شقرة

الأساتذة المساعدون :

د. رمضان صلاح الدين أبو زيد
د. أيمن حسن الدهشان
د. هالة السيد ندا
د. صفاء سمير أبو اليزيد
د. هناء إبراهيم سعيد
د. عزة عبدالعزيز قابيل
د. أمانى السيد الشرنوبى عياد
د. شهيرة عبد الحميد راغب

المدرسون :

د. محمد إسماعيل الشافعي
د. هبة فاروق النحاس
د. حمدي السيد السروجي
د. هشام السيد عجلان
د. نعمة محمد بدر
د. مروة عادل موسى
د. إبراهيم عبد الرحمن عبد العال
د. طاهر عبد الحفيظ الدغيدى

المدرسون المساعدون :

أ. سالي السيد أحمد الششتاوي
أ. مى عبد الفتاح الجمل
أ. عمر مصطفى بلال
أ. محمود فرحات محمود
أ. صباح محمد جمعة

المعيدون :

أ. محمد فؤاد محمد فرحات
أ. بسمة إبراهيم العجان
أ. نداء عماد الدسوقي
أ. إسراء السيد محمد زكى

قسم المكتبات

الأساتذة :

أ.د/ أحمد عبادة العربي
أ.د/ بدويبة محمد بسيوني
أ.د/ ثروت يوسف الغلبان
أ.د/ السيد صلاح الصاوى

الأساتذة المساعدون :

د. نادية سعد مرسى
د. هبة فتحى دنيا
د. هبة محمد أحمد المتبولى

المدرسون :

د. عواطف على المكاوى
د. أحمد رجب شاهين
د. ميرفت فؤاد جرجس
د. هبة صلاح الدين النمورى
د. رضوى محمد جلال النوسانى
د. عبد الله فراج عامر
د. غادة عزت أبو زيد
د. منى فاروق شهوان
د. منى مصطفى مرسى
د. هند عبد الحفيظ السمدونى

المدرسون المساعدون :

أ. نبيلة عبد القادر غانم
أ. إيمان عبد المنعم الصياد
أ. سميرة رأفت الملاح

قسم الإعلام

الأساتذة :

أ.د/ غادة عبدالنواب اليماني

الأساتذة المساعدون :

د/ إبراهيم سعيد عبد الكريم

د/ أميرة سمير طه درويش

المدرسون :

د/ مرفت السيد سليمان

د/ محمود حلمي عمارة

د. سناء محروس أحمد الششتاوي

د. عطيه محمد محمد مرق

د. هبه حسن غنيمه

د. إبراهيم حلمي عمارة.

د. إيمان عبد الفتاح العراقي

د. ريهام جار النبي السيد الحلو

د. محمد شعبان العيسوي

المدرسون المساعدون :

أ. شيماء محمد عبد الناصر

أ. مایسة عبد الرحمن عباس عامر

أ. دینا خلیل الدسوقي

أ. أسماء صبحي الغرابلي

المعيدون :

أ. رحاب إبراهيم أبو الغيط

أ. محمد حسن الجرواني

أ. أمينة رمضان عطية

قسم اللغات الشرقية

الأساتذة :

أ.د/ مـدحت أحمد حماد
أ.د/ سامية السيد حمزة فرحات
أ.د/ إبراهيم نصر الدين عبد الجواد

الأساتذة المساعدون :

د. نيفين محمود الخولى

المدرسون :

د. صفاء محمود عبد العال
د. بسنت محمد شكرى
د. عائشة عبد الواحد السيد
د. عبير السيد سليمان الشناوى
د. مجدى حسانين إسماعيل
د. سمر محمود محمد درويش

معيدون :

أ. محمد صالح محمد شحاته
أ. عمر عبد الرحيم الكراجي
أ. سوزان أحمد عبد الحميد
أ. هديل محمد عبد الكريم
أ. أسماء الصابر
أ. أمينة شبل
أ. أفنان محمد صقر
أ. آلاء سمير محمد إبراهيم
أ. نورا هاشم محمد

قسم اللغة العربية وأدابها

المواد الدراسية للفرقة الأولى (الفصل الدراسي الأول)

الرقم الكودي	المادة	عدد الساعات			الدرجات		
		نظري	عملي	مجموع	شفوي	تحريري	مجموع
AA11	الأدب الجاهلي	3	-	3	-	100	100
AA12	النحو والصرف (1)	3	-	3	-	100	100
AA13	علوم القرآن الكريم	2	1	3	20	80	100
AA14	تحرير عربي	2	1	3	20	80	100
AA15	تاريخ النقد والبلاغة	3	-	3	-	100	100
AA16	جغرافية شبه الجزيرة العربية وتاريخها	3	-	3	-	100	100
	جملة عدد الساعات	16	2	18			600

المواد الدراسية للفرقة الأولى (الفصل الدراسي الثاني)

الرقم الكودي	المادة	عدد الساعات			الدرجات		
		نظري	عملي	مجموع	شفوي	تحريري	مجموع
AA17	ادب صدر الاسلام وبنى أمية	2	1	3	20	80	100
AA18	علوم البديع	2	1	3	20	80	100
AA19	تدريبات نحوية و صرفية	3	-	3	-	100	100
AA11	مدخل إلى علم اللغة	3	-	3	-	100	100
AA11	مصادر التراث العربي	3	-	3	-	100	100
AA11	لغة أوروبية حديثة (1)	3	-	3	-	100	100
AA11	حقوق الانسان	2	-	2	-	100	100
	جملة عدد الساعات	18	2	20			600

قسم اللغة الإنجليزية وأدابها

المواد الدراسية للفرقة الأولى (الفصل الدراسي الأول)

الرقم الكودي	المادة	عدد الساعات			الدرجات	
		نظري	عملي	مجموع	شفوي	تحريري
AE11	مقال	3	-	3	-	100
AE12	ترجمة	3	-	3	-	100
AE13	رواية	3	-	3	-	100
AE14	دراسات لغوية (1)	3	1	4	25	75
AE15	مسرحية	3	-	3	-	100
AE16	مفاهيم	3	-	3	-	100
AE17	صوتيات	3	1	4	25	75
	جملة عدد الساعات	21	2	23		700

المواد الدراسية للفرقة الأولى (الفصل الدراسي الثاني)

الرقم الكودي	المادة	عدد الساعات			الدرجات	
		نظري	عملي	مجموع	شفوي	تحريري
AE17	تاريخ الادب الانجليزي	3	-	3	-	100
AE18	شعر	3	-	3	-	100
AE19	تاريخ انجلترا (باللغة الانجليزية)	3	-	3	-	100
AE110	موضوع خاص في الأدب واللغة	3	-	3	-	100
AE111	لغة أوروبية ثانية	3	-	3	-	100
AE112	لغة عربية	3	-	3	-	100
AE113	حقوق الإنسان	2	-	2	-	100
	جملة عدد الساعات	20	-	20		600

قسم اللغة الفرنسية وأدابها

المواد الدراسية للفرقة الأولى (الفصل الدراسي الأول)

الرقم الكودى	المادة	عدد الساعات			الدرجات	
		نظري	عملي	مجموع	شفوي	تحريري
AF11	دراسات لغوية (1)	٢	١	٣	٢٥	٧٥
AF12	نصوص عامة	٣	-	٣	-	١٠٠
AF13	مدخل إلى الأدب الفرنسي	٣	-	٣	-	١٠٠
AF14	ترجمة (1)	٣	-	٣	-	١٠٠
AF15	لغة عربية (1)	٣	-	٣	-	١٠٠
AF16	أعمال السنة (1)	٣	-	٣	-	١٠٠
	جملة عدد الساعات	١٧	١	١٨		٦٠٠

المواد الدراسية للفرقة الأولى (الفصل الدراسي الثاني)

الرقم الكودى	المادة	عدد الساعات			الدرجات	
		نظري	عملي	مجموع	شفوي	تحريري
AF17	محاضرة (1)	٢	١	٣	٢٥	٧٥
AF18	ترجمة (2)	٣	-	٣	-	١٠٠
AF19	مدخل إلى الحضارة الفرنسية	٣	-	٣	-	١٠٠
AF110	أدب معاصر	٣	-	٣	-	١٠٠
AF111	تاريخ الأدب الفرنسي المعاصر	٣	-	٣	-	١٠٠
AF112	مقال أدبي	٣	-	٣	-	١٠٠
AF113	لغة أوروبية حديثة	٣	-	٣	-	١٠٠
AF114	حقوق الانسان	٢	-	٢	-	١٠٠
	جملة عدد الساعات	٢٢	١	٢٣		٧٠٠

قسم الفلسفة

المواد الدراسية للفرقة الأولى (الفصل الدراسي الأول)

الرقم الكودي	المادة	عدد الساعات			الدرجات	
		نظري	عملي	مجموع	شفوي	تحريري
AP11	مدخل إلى علم الفلسفة	3	-	3	-	100
AP12	فلسفة يونانية ونصوص (1)	3	-	3	-	100
AP13	علم النفس العام	3	-	3	-	100
AP14	مدخل إلى فلسفة الجمال	3	-	3	-	100
AP15	مدخل إلى الفلسفة الإسلامية	3	-	3	-	100
AP16	لغة عربية	2	1	3	-	100
	جملة عدد الساعات	17	1	18		600

المواد الدراسية للفرقة الأولى (الفصل الدراسي الثاني)

الرقم الكودي	المادة	عدد الساعات			الدرجات	
		نظري	عملي	مجموع	شفوي	تحريري
AP17	منطق صوري	3	-	3	-	100
AP18	علم إجتماع عام	3	-	3	-	100
AP19	مدخل إلى فلسفة التاريخ	3	-	3	-	100
AP110	مدخل إلى الفلسفة السياسية	3	-	3	-	100
AP111	لغة أوروبية	3	-	3	-	100
AP112	قاعة بحث	2	1	3	25	75
AP113	حقوق الانسان	2	-	2	-	100
	جملة عدد الساعات	19	1	20		600

قسم الجغرافيا ونظم المعلومات الجغرافية

المواد الدراسية للفرقة الأولى (الفصل الدراسي الأول)

الرقم الكودى	المادة	عدد الساعات			الدرجات	
		نظري	عملي	مجموع	شفوي	تحريري
AG ١١	أسس الجغرافيا الطبيعية (١)	٣	-	٣	-	١٠٠
AG ١٢	أسس الجغرافيا البشرية (١)	٣	-	٣	-	١٠٠
AG ١٣	رحلات ميدانية	٢	٢	٤	٥٠	٥٠
AG ١٤	تاريخ مصر الفرعونى	٣	-	٣	-	١٠٠
AG ١٥	لغة عربية	٣	-	٣	-	١٠٠
AG ١٦	مدخل إلى علم الخرائط باستخدام نظم المعلومات الجغرافية	٢	٢	٤	٢٥	٧٥
	جملة عدد الساعات	١٦	٤	٢٠		٦٠٠

المواد الدراسية للفرقة الأولى (الفصل الدراسي الثانى)

الرقم الكودى	المادة	عدد الساعات			الدرجات	
		نظري	عملي	مجموع	شفوي	تحريري
AG ١٧	قراءة الخرائط	٢	١	٣	٢٥	٧٥
AG ١٨	جغرافية افريقيا	٣	-	٣	-	١٠٠
AG ١٩	جغرافية الوطن العربى	٣	-	٣	-	١٠٠
AG ١١	أسس الجغرافيا البشرية (٢)	٣	-	٣	-	١٠٠
AG ١١	أسس الجغرافيا الطبيعية (٢)	٣	-	٣	-	١٠٠
AG ١١	حقوق الانسان	٢	-	٢	-	١٠٠
	جملة عدد الساعات	١٦	١	١٧		٥٠٠

قسم التاريخ

المواد الدراسية للفرقة الأولى (الفصل الدراسي الأول)

الرقم الكودى	المادة	عدد الساعات			الدرجات	
		نظري	عملي	مجموع	شفوي	تحريري
AH ١١	تاريخ مصر الفرعونى حتى نهاية الدولة الوسطى	٢	١	٣	٢٥	٧٥
AH ١٢	تاريخ وحضارة اليونان	٣	-	٣	-	١٠٠
AH ١٣	تاريخ أوروبا فى العصور الوسطى	٢	١	٣	٢٥	٧٥
AH ١٤	العرب قبل الاسلام والبعثة النبوية والخلافة الراشدة	٢	١	٣	٢٥	٧٥
AH ١٥	الدولة العثمانية القيام والتوسع فى أوروبا	٣	-	٣	-	١٠٠
AH ١٦	لغة أوروبية (حديثة)	٣	-	٣	-	١٠٠
	جملة عدد الساعات	١٦	٢	١٨		٦٠٠

المواد الدراسية للفرقة الأولى (الفصل الدراسي الثانى)

الرقم الكودى	المادة	عدد الساعات			الدرجات	
		نظري	عملي	مجموع	شفوي	تحريري
AH ١٧	حضارة أوروبا فى العصور الوسطى	٣	-	٣	-	١٠٠
AH ١٨	نصوص تاريخية بلغة أوروبية (قديم)	٣	-	٣	-	١٠٠
AH ١٩	تاريخ العالم العربى الحديث والمعاصر (المشرق العربى)	٣	-	٣	-	١٠٠
AH ١١٠	معالم تاريخ أوروبا الحديث	٢	١	٣	٢٥	٧٥
AH ١١١	موضوع خاص ومناهج بحث (قديم)	٢	١	٣	٢٥	٧٥
AH ١١٢	جغرافيا عامة	٣	-	٣	-	١٠٠
AH ١١٣	لغة عربية	٣	-	٣	-	١٠٠
AH ١١٤	حقوق الانسان	٢	-	٢	-	١٠٠
	جملة عدد الساعات	٢١	٢	٢٣		٧٠٠

قسم علم الاجتماع

المواد الدراسية للفرقة الأولى (الفصل الدراسي الأول)

الدرجات	عدد الساعات			المادة	الرقم الكودى		
	مجموع	تحريرى	شفوى			مجموع	عملى
١٠٠	٧٥	٢٥	٣	١	٢	مدخل إلى علم الاجتماع	AS١١
١٠٠	١٠٠	-	٣	-	٣	تاريخ الفكر الاجتماعى	AS١٢
١٠٠	١٠٠	-	٣	-	٣	الانثروبولوجيا العامة	AS١٣
١٠٠	٧٥	٢٥	٣	١	٢	التحليل الاجتماعى لتاريخ مصر	AS١٤
١٠٠	١٠٠	-	٣	-	٣	لغة أوروبية حديثة	AS١٥
١٠٠	١٠٠	-	٣	-	٣	لغة عربية	AS١٦
٦٠٠			١٨	٢	١٦	جملة عدد الساعات	

المواد الدراسية للفرقة الأولى (الفصل الدراسي الثانى)

الدرجات	عدد الساعات			المادة	الرقم الكودى		
	مجموع	تحريرى	شفوى			مجموع	عملى
١٠٠	١٠٠	-	٣	-	٣	مقدمة فى الفلسفة	As١٧
١٠٠	٧٥	٢٥	٣	١	٢	المجتمع والعمليات الاقتصادية	As١٨
١٠٠	١٠٠	-	٣	-	٣	علم النفس العام	As١٩
١٠٠	١٠٠	-	٣	-	٣	المجتمع والبيئة	As١١٠
١٠٠	٧٥	٢٥	٣	١	٢	مبادئ الاحصاء الاجتماعى	As١١١
١٠٠	٤٠	٦٠	٤	٢	٢	رحلات تدريبية ميدانية(١)	As١١٢
-	١٠٠	-	٢	-	٢	حقوق الانسان	As١١٣
٦٠٠			٢١	٤	١٧	جملة عدد الساعات	

قسم الآثار

المواد الدراسية للفرقة الأولى (الفصل الدراسي الأول)

الرقم الكودي	المادة	عدد الساعات			الدرجات	
		نظري	عملي	مجموع	شفوي	تحريري
Ar11	مدخل إلى علم المصريات	3	-	3	-	100
Ar12	رحلات ميدانية عملية (1)	2	2	4	25	75
Ar13	تاريخ اليونان والرومان	3	-	3	-	100
AR14	مدخل إلى الآثار الإسلامية	3	-	3	-	100
AR15	مدخل إلى الآثار الكلاسيكية	3	-	3	-	100
AR16	تاريخ مصر القديم	3	-	3	-	100
	جملة عدد الساعات	17	2	19		600

المواد الدراسية للفرقة الأولى (الفصل الدراسي الثاني)

الرقم الكودي	المادة	عدد الساعات			الدرجات	
		نظري	عملي	مجموع	شفوي	تحريري
AR17	آثار فرعونية	3	-	3	-	100
AR18	آثار يونانية ورومانية	3	-	3	-	100
AR19	آثار مصر الإسلامية	2	1	3	25	75
AR110	لغة عربية	3	-	3	-	100
AR111	جغرافية مصر التاريخية	3	-	3	-	100
AR112	تاريخ الدول العربية	3	-	3	-	100
AR113	حقوق الانسان	2	-	2	-	100
	جملة عدد الساعات	19	1	20		600

قسم علم النفس

المواد الدراسية للفرقة الأولى (الفصل الدراسي الأول)

الرقم الكودى	المادة	عدد الساعات			الدرجات		
		نظري	عملي	مجموع	شفوى	تحريرى	مجموع
APS ١١	مدخل إلى علم النفس	٣	-	٣	-	١٠٠	١٠٠
APS ١٢	علم النفس البيولوجى	٣	-	٣	-	١٠٠	١٠٠
APS ١٣	مدخل إلى علم الاجتماع	٣	-	٣	-	١٠٠	١٠٠
APS ١٤	مقدمة فى الاضطرابات السلوكية	٢	١	٣	٢٥	٥٠	٢٥
APS ١٥	لغة عربية (١)	٣	-	٣	-	-	١٠٠
APS ١٦	مقدمة فى القياس النفسى	٢	١	٣	٢٥	٥٠	٢٥
APS ١٧	نصوص نفسية بلغة أوروبية	٣	-	٣	-	١٠٠	١٠٠
	جملة عدد الساعات	١٩	٢	٢١			٧٠٠

المواد الدراسية للفرقة الأولى (الفصل الدراسي الثانى)

الرقم الكودى	المادة	عدد الساعات			الدرجات		
		نظري	عملي	مجموع	شفوى	تحريرى	مجموع
APS ٨	النمو النفسى فى مرحلة الطفولة	٣	-	٣	-	١٠٠	١٠٠
APS ٩	سيكولوجية التعلم	٣	-	٣	-	١٠٠	١٠٠
APS ١٠	رحلات ميدانية (١)	٢	٢	٤	٢٥	٥٠	٢٥
APS ١١	مدخل إلى علم الفلسفة	٣	-	٣	-	١٠٠	١٠٠
APS ١٢	لغة إنجليزية	٣	-	٣	-	١٠٠	١٠٠
APS ١٣	معمل علم النفس (١)	٢	٢	٤	٢٥	٥٠	٢٥
APS ١٤	* حلقة بحث	٣	-	٣	-	١٠٠	١٠٠
APS ١٥	حقوق الإنسان	٢	-	٢	-	١٠٠	١٠٠
	جملة عدد الساعات	٢١	٤	٢٥			٧٠٠

• يتم التدريب داخل المستشفيات بطنطا والقاهرة

قسم المكتبات والوثائق والمعلومات

المواد الدراسية للفرقة الأولى (الفصل الدراسي الأول)

الرقم الكودى	المادة	عدد الساعات			الدرجات	
		نظري	عملي	مجموع	شفوى	تحريرى
AL11	مدخل إلى علم المكتبات والمعلومات	3	-	3	-	100
AL12	المدخل التاريخى للمكتبات والمعلومات	3	-	3	-	100
AL13	المكتبة والبحث	3	-	3	-	100
AL14	كمدخل لدراسة الوثائق وتاريخ الأرشيف	3	-	3	-	100
AL15	لغة عربية (نحو وتعبير)	2	-	2	-	100
AL16	اللغة الأجنبية الأولى (1)	2	-	2	-	100
	جملة عدد الساعات	16	-	16		600

المواد الدراسية للفرقة الأولى (الفصل الدراسي الثانى)

الرقم الكودى	المادة	عدد الساعات			الدرجات	
		نظري	عملي	مجموع	شفوى	تحريرى
AL17	تاريخ الفكر الاجتماعى	2	-	2	-	100
AL18	مدخل إلى تكنولوجيا المعلومات	2	2	4	25	75
AL19	تاريخ مصر العام	2	-	2	-	100
AL110	تاريخ العلوم عند العرب	3	-	3	-	100
AL111	علم الأرشيف	2	1	3	25	75
AL112	المؤسسات المهنية فى المكتبات	3	-	3	-	100
AL113	حقوق الانسان	2	-	2	-	100
	جملة عدد الساعات	16	3	19		600

قسم الإعلام

المواد الدراسية للفرقة الأولى (الفصل الدراسي الأول)

الرقم الكودي	المادة	عدد الساعات			الدرجات	
		نظري	عملي	مجموع	شفوي	تحريري
AM11	نحو وصرف	3	-	3	-	100
AM12	لغة أوروبية حديثة	3	-	3	-	100
AM13	جغرافيا سياسية	3	-	3	-	100
AM14	مدخل إلى علم الاتصال والإعلام	3	-	3	-	100
AM15	علم النفس الإعلامي	3	-	3	-	100
AM16	تاريخ مصر الحديث والمعاصر	3	-	3	-	100
	جملة عدد الساعات	18	-	18		600

المواد الدراسية للفرقة الأولى (الفصل الدراسي الثاني)

الرقم الكودي	المادة	عدد الساعات			الدرجات	
		نظري	عملي	مجموع	شفوي	تحريري
AM117	مبادئ علم الاقتصاد	3	-	3	-	100
AM118	مبادئ علم السياسة	3	-	3	-	100
AM119	مبادئ نظم المعلومات	3	-	3	-	100
AM110	نشأة وتطور وسائل الإعلام	3	-	3	-	100
AM111	الخبر ومصادره	2	1	3	25	75
AM112	ترجمة إعلامية	3	-	3	-	100
AM113	حقوق الإنسان	2	-	2	-	100
	جملة عدد الساعات	19	1	20		600

قسم اللغات الشرقية وآدابها

المواد الدراسية للفرقة الأولى (الفصل الدراسي الأول)

الرقم الكودي	المادة	عدد الساعات			الدرجات	
		نظري	عملي	مجموع	شفوي	تحريري
٠٢٠١١١	اللغة العربية (١)	٢	-	٢	-	-
٠٢٠١١٢	اللغة العربية القديمة (قواعد)	٣	-	٣	-	-
٠٢٠١١٣	اللغة الفارسية (قواعد)	٣	-	٣	-	-
٠٢٠١١٤	اللغة التركية (قواعد)	٣	-	٣	-	-
٠٢٠١١٥	تاريخ الشرق الأدنى وحضارته	٤	-	٤	-	-
	جملة عدد الساعات	١٥	-	١٥		

المواد الدراسية للفرقة الأولى (الفصل الدراسي الثاني)

الرقم الكودي	المادة	عدد الساعات			الدرجات	
		نظري	عملي	مجموع	شفوي	تحريري
٠٢٠١٢١	اللغة الأجنبية (١)	٢	-	٢	-	-
٠٢٠١٢٢	اللغة العربية الحديثة (محادثة)	٣	-	٣	-	-
٠٢٠١٢٣	اللغة الفارسية (محادثة)	٣	-	٣	-	-
٠٢٠١٢٤	اللغة التركية (محادثة)	٣	-	٣	-	-
٠٢٠١٢٥	علم اللغة العام	٣	-	٣	-	-
٠٢٠١٢٦	مدخل إلى الاستشراق	٤	-	٤	-	-
	جملة عدد الساعات	١٨	-	١٨		

شروط القبول بالأقسام

اللغة العربية ١١٥ مجموع اعتباري (النسبة المئوية لدرجة الطالب في

مادة اللغة العربية + النسبة المئوية لمجموع الطالب في

الثانوية العامة) بحد أدنى ٤٨ درجة في مادة اللغة العربية

- و (يستثني حفظة القرآن الكريم كاملاً) .

اللغة الإنجليزية ١٥٠ مجموع اعتباري (النسبة المئوية لدرجة الطالب في

مادة اللغة الانجليزية + النسبة المئوية لمجموع الطالب في

الثانوية العامة) بحد أدنى ٤٠ درجة في مادة اللغة

الانجليزية .

اللغة الفرنسية ١٥٧ مجموع اعتباري (النسبة المئوية لدرجة الطالب في

مادة اللغة الفرنسية + النسبة المئوية لمجموع الطالب في

الثانوية العامة) بحد أدنى ٣٢ درجة في مادة اللغة

الفرنسية .

اللغات الشرقية ٣٣٠ من مجموع درجات مادتي (اللغة الإنجليزية + اللغة

الفرنسية) بحد أدنى ٦٣ درجة + مجموع الثانوية العامة .

الإعلام ٣٤٥ من مجموع درجات مواد (اللغة العربية + اللغة

الإنجليزية + اللغة الفرنسية) بحد أدنى ١١٩ درجة +

مجموع الثانوية العامة .

الجغرافيا ٢٨١ درجة = مجموع الثانوية العامة

علم النفس ٢٨٠ درجة = مجموع الثانوية العامة

الأجتماع ٢٥٠ درجة = مجموع الثانوية العامة

الآثار ٢٥٠ درجة = مجموع الثانوية العامة

التاريخ ٢٤٥ درجة = مجموع الثانوية العامة

الفلسفة ٢٣٨ درجة = مجموع الثانوية العامة
المكتبات ٢٣٥ درجة = مجموع الثانوية العامة

- يسمح للطلاب بالتحويل بين الأقسام بعد إعتقاد مجلس الكلية لدرجات القبول لكل قسم علمى لمدة أسبوع على ألا تزيد نسبة التحويلات بين الأقسام عن ١٠ % من الأعداد المقبولة بالقسم وفى حالة زيادة أعداد الطلاب الراغبين فى التحويل بين الأقسام عن النسبة المقترحة يتم القبول بالمجموع الأعلى للطلاب طبقاً لشروط القسم المحول إليه .

- البرامج الخاصة (البرامج بنظام الساعات المعتمدة)

- ١- برنامج المساحة والخرائط ونظم المعلومات الجغرافية
- ٢- برنامج تقنية المعلومات والمكتبات
- ٣- علم النفس الأكلينكى
- ٤- تقنية المعلومات والمكتبات
- ٥- علم الأتتماع وقضايا الأسرة
- ٦- الدراسات العبرية
- ٧- شعبة اللغة العربية لغير الناطقين بها

ولمزيد من التفاصيل علي صفحة (آداب طنطا شئون الطلاب)

الفيس بوك <http://www.fb.com/tanta.Arts>



قسم المكتبات والوثائق والمعلومات

رسالة برنامج المكتبات والوثائق والمعلومات:

تأهيل كوادر مهنية متميزة في مجال المكتبات وتقنيات المعلومات، قادرة على تلبية احتياجات سوق العمل ومتطلباته، وإجراء البحوث العلمية المتميزة وخدمة المجتمع، وملتزمة بالقيم الأخلاقية.

أهداف برنامج المكتبات والوثائق والمعلومات:

يهدف برنامج المكتبات والوثائق والمعلومات إلى ما يأتي:

1. التفاعل مع المستجدات والتطورات التكنولوجية المؤثرة في مجال المكتبات والمعلومات.
2. إتباع منهج التفكير العلمي في حل المشكلات.
3. استخدام مهارات التفكير النقدي والإبداعي في معالجة قضايا المعلومات.
4. تطبيق المعلومات المستقاة من مصادر معرفية متنوعة في مجال المكتبات والمعلومات.
5. توظيف المعارف والعلوم الإنسانية لخدمة المجتمع والبيئة المحيطة بشكل إيجابي.
6. المشاركة الإيجابية في بناء وتنمية المجتمع .
7. استخدام المهارات اللغوية للتعامل مع مصادر المعلومات وأدوات البحث المختلفة.
8. الاستفادة من العلوم الأخرى بما يخدم التخصص.

يتكون مبنى كلية الآداب من خمسة أداور ويشمل :

الدور الأرضى : أمين الكلية - مسجل الكلية- شئون الطلاب- الشئون المالية- الحسابات- الحسابات الخاصة-الإستحقاقات-الخزينة- المطبعة- الشئون القانونية- الشئون الفنية- الخدمات الداخلية-السويتش-الحاسب الآلى- معمل قسم المكتبات-المكتبة-العيادة الطبية- حرس الكلية- الدراسات العليا- قسم الآثار – رعاية الشباب- شئون العاملين – مركز المكفوفين -الخريجين .

الدورالأول -علوى : أ.د/ عميد الكلية- العلاقات العامة- شئون أعضاء هيئة التدريس - قسم الجغرافيا - قسم الإجتماع - معمل الجغرافيا- مدرج ٢- قاعة ٣- مدرج (أ) - مدرج (ب) – معمل اللغات الشرقية- قاعة المناقشات – حجرة القياس والتقويم –مرسم الجغرافيا-سفارة المعرفة –الجودة –مكتبة الرسائل-مسجد الرجال.

الدور الثانى علوى : أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب - قسم التاريخ- قسم علم النفس- معمل علم النفس- مدرج ٤- قاعة ٤- مدرج ٥- قاعة ٥- مدرج ٦- قاعة ٦ – قسم اللغات الشرقية- مسجد الحريم .

الدور الثالث علوى : أ.د / وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث – قسم اللغة العربية- قسم الفلسفة- قسم المكتبات- مدرج ٧- قاعة ٧- مدرج ٨ - قاعة ٨ - مدرج ٩- قاعة ٩- قاعة ١٠- قاعة ١١- قاعة ١٢-قاعة الدراسات العليا .

الدور الرابع علوى : أ.د / وكيل الكلية لشئون البيئة- قسم اللغة الإنجليزية- قسم اللغة الفرنسية- قسم الإعلام- معامل اللغات- مدرج ١٠- مدرج ١١- مدرج ١٢- مدرج ١٣- قاعة ١٤- قاعة ١٦-مركز اللغة العربية لغيرناطقين بها.

ويتكون المبني المكمل للكلية من دورين ويشمل :

الدور الأرضى : قسم الآثار – رعاية الطلاب – قاعة تدريس الغير ناطقين باللغة العربية – كمنترول الإعداد – متحف الآثار-كمنترول لجنة الاسئلة – كمنترول البرامج المميزة .

الدور الأول علوى : معمل اللغات – قاعة تدريس الدراسات العليا – عدد (٢) مدرج تدريس- كمنترول الدراسات العليا .

نظام الكلية فى نسب الحضور وتقييم أعمال السنة

نسبة حضور الطالب لدخول الإمتحانات تقدر بـ ٩٥% .
ويتم تقييم أعمال السنة بالإمتحانات الشفهية والأبحاث العلمية.

تقديرات النجاح

يقدر نجاح الطالب بأحد التقديرات التالية :

ممتاز من ٩٠% فأكثر	جيد جداً من ٨٠% حتى ٨٩%
جيد من ٦٥% حتى ٧٩%	مقبول أقل من ٦٥%

مرتبة الشرف

يمنح الطالب مرتبة الشرف فى درجة الليسانس اذا كان تقديره العام ممتاز أو جيد جداً وبشرط ألا يقل تقديره العام فى أية فرقة عن جيد جداً ولا يكون قد رسب فى أى امتحان تقدم له .

والكلية تمنح درجة الليسانس فى أحد تخصصاتها المختلفة ، كما تفتح المجال أمام الخريجين المتميزين لإستكمال دراساتهم العليا حيث تمنح درجتى الماجيستير والدكتوراه فى مختلف تخصصاتها العلمية .

ملحوظة :

عزيزى طالب الانتساب الموجه فى حالة حصولك على تقدير عام "جيد" تقوم الكلية بنقل قيدك الى طالب منتظم .



نبذة عن المخالفات والجزاءات التأديبية التي قد يتعرض لها الطالب الجامعي

قد صدر قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ ولائحة التنفيذية

حيث :

أولاً : النظام التأديبي للطلاب

- مادة (١٨٠) يخضع الطلاب للمجلس التأديبي وتبين اللائحة التنفيذية هذا النظام وتحدد العقوبات التأديبية .
- مادة ١٨١ لمجلس تأديب الطلاب توقيع جميع العقوبات التأديبية ولرئيس الجامعة ولعميد الكلية وللأساتذة المساعدين توقيع بعض هذه العقوبات في الحدود المبينة لكل منهم في اللائحة التنفيذية .
- مادة (١٨٢) يصدر قرار بإحالة الطلاب إلي مجلس التأديب من رئيس الجامعة من تلقاء نفسه أو بناء علي طلب العميد .
- مادة (١٨٣) يشكل مجلس تأديب الطلاب علي الوجه التالي
 - * عميد الكلية أو المعهد الذي يتبعه الطالب رئيساً
 - * وكيل الكلية أو المعهد المختص
 - * أقدم أعضاء مجلس الكلية أو المعهد المختص
- مادة (١٨٤) لا يجوز الطعن في القرار الصادر من مجلس تأديب الطلاب إلا بطريق الاستئناف ويرفع الاستئناف بطلب كتابي يقدم من الطالب إلي رئيس الجامعة خلال عشر يوماً من تاريخ ابلاغه القرار وعليه إبلاغ هذا الطلب إلي مجلس التأديب الأعلى خلال خمسة عشر يوماً .

ويشكل مجلس التأديب الأعلى علي الوجه التالي :

- نائب رئيس الجامعة المختص رئيساً
 - عميد كلية الحقوق أو أحد الأساتذة بها
 - أستاذ من الكلية أو المعهد الذي يتبعه الطالب
- ويصدر باختيار الأساتذة من الأعضاء قرار من رئيس الجامعة وفي جميع الأحوال لا يجوز الحكم بوقف تنفيذ قرار مجلس تأديب الطلاب أو مجلس التأديب الأعلى قبل الفصل في الموضوع .

ثانياً : المخالفات والجزاءات التأديبية

تنص اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات علي :

- تنص المادة رقم ١٢٣ من اللائحة التنفيذية على أن الطلاب المقيدون والمنتسبين والمرخص لهم بتأدية إمتحان من الخارج والمستمعون - وجميعهم خاضعون للنظام التأديبي حيث تنص المواد التالية من اللائحة التنفيذية على :

مادة (١٢٤) يعتبر مخالفة تأديبية كل إخلال بالقوانين واللوائح والتقاليد الجامعية وعللي الأخص :

١- الأعمال المخلة بنظام الكلية أو المنشأة الجامعية .

٢- تعطيل الدراسة أو التحريض عليه أو الامتناع المدير عن حضور الدروس والمحاضرات والأعمال الجامعية الأخرى التي تقضي اللوائح بالمواظبة عليها .

٣- كل فعل يتنافي مع الشرف والكرامة أو مخل بحسن سير وسلوك داخل الجامعة أو خارجها .

٤- كل إخلال بنظام امتحان أو الهدوء اللزم له وكل غش في امتحان أو شروع فيه .

٥- كل إتلاف للمنشآت والأجهزة أو المواد أو الكتب الجامعية أو تبديدها .

٦- كل تنظيم للجمعيات داخل الجامعة أو الاشتراك فيها بدون ترخيص سابق من السلطات الجامعية المختصة .

٧- توزيع النشرات أو إصدار جرائد حائط أية صورة بالكليات أو توقيعات بدون ترخيص سابق من السلطات الجامعية المختصة

٨- الإعتصام داخل المباني الجامعية أو الاشتراك في مظاهرات مخالفة للنظام العام والآداب .

مادة (١٢٥) كل طالب يرتكب غشاً في امتحان أو شروعاً فيه ويضبط في حالة تلبس يخرج العميد أو من ينوب عنه من لجنة الامتحان ويحرم من دخول الامتحان في باقي المواد ويعتبر الطالب راسباً في جميع مواد هذا الامتحان ويحال الي مجلس التأديب أما في الأحوال الأخرى فيبطل الامتحان بقرار من مجلس التأديب أو مجلس الكلية ويترتب عليه بطلان الدرجة العلمية إذا كانت قد منحت للطلاب قبل الكشف عن الغش .

- مادة (١٢٦) العقوبات التأديبية :

١. التنبيه شفاهة أو كتابة
٢. الإنذار
٣. الحرمان من بعض الخدمات الطلابية
٤. الحرمان من حضور دروس أحد المقررات لمدة لا تجاوز شهرا
٥. الفصل من الكلية لمدة لا تجاوز شهرا
٦. الحرمان من الامتحان في مقرر أو أكثر
٧. وقف قيد الطالب لدرجة الماجستير أو الدكتوراة لمدة لا تجاوز شهرين أو لمدة فصل دراسي
٨. إلغاء امتحان الطالب في مقرر أو أكثر
٩. الفصل من الكلية لمدة لا تجاوز فصلا دراسيا
١٠. الحرمان من الامتحان في فصل دراسي واحد أو أكثر
١١. حرمان الطالب من القيد للماجستير أو الدكتوراة مدة فصل دراسي أو أكثر
١٢. الفصل من الكلية لمدة تزيد علي فصل دراسي
١٣. الفصل النهائي من الجامعة ويبلغ قرار الفصل إلي الجامعات الأخرى ويترتب عليه عدم صلاحية الطالب للقيد أو التقدم إلي الامتحانات في جامعات جمهورية مصر العربية
١٤. ويجوز الأمر بإعلان القرار الصادر بالعقوبة التأديبية داخل الكلية ويجب ابلاغ القرارات إلي ولي أمر الطالب وتحفظ القرارات الصادرة بالعقوبات التأديبية و عدا التنبيه الشفوي في ملف الطالب ولمجلس الجامعة أن يعيد النظر في القرار الصادر بالفصل النهائي بعد مضي ثلاثة سنوات علي الأقل من تاريخ صدور القرار .

ثالثاً: الهيئات المختصة بتوقيع الجزاءات علي الطلاب

مادة (١٢٧) الهيئات المختصة بتوقيع العقوبات هي :

١- الأساتذة والأساتذة المساعدون : ولهم توقيع العقوبات الأربع الأولى المبينة في المادة السابقة عما يقع من الطلاب أثناء الدروس والمحاضرات والأنشطة الجامعية المختلفة .

٢- عميد الكلية : وله توقيع العقوبات الثماني الأولى المبينة في المادة السابقة وفي حالة حدوث اضطراب أو اخلال بالنظام يتسبب عنه أو يخشي منه عدم انتظام الدراسة أو الامتحان يكون لعميد الكلية توقيع جميع العقوبات المبينة في المادة السابقة علي أن يعرض الأمر خلال أسبوعين من تاريخ توقيع العقوبة علي مجلس التأديب إذا كانت العقوبة بالفصل النهائي من الجامعة وعلي رئيس الجامعة بالنسبة الي غير ذلك من العقوبات وذلك بالنظر في تأييد أو إلغائها أو تعديلها .

٣- رئيس الجامعة : وله توقيع جميع العقوبات المبينة في المادة السابقة عدا العقوبة الأخيرة وذلك بعد أخذ رأي عميد الكلية وله أن يمنع الطالب المحال إلي مجلس التأديب من دخول أمكنة الجامعة حتي اليوم المحدد لمحاكمته .

٤- مجلس التأديب : وله توقيع جميع العقوبات .
ملحوظة : صدر قرار مجلس الجامعة في عام ٢٠١٦ بالتحفظ علي كافة أدوات الغش المضبوطة مع الطلاب أثناء أو بسبب الامتحانات أي كان نوعها حتي فوات المواعيد القانونية للطعن علي القرارات التأديبية الصادر في حق الطلاب .

تعريف بالتربية العسكرية

عزيزى الطالب :

إن مصر وهى فى طريق تقديمها فى بناء مستقبل مشرق هى فى أمس الحاجة إلى أجيال من الشباب سليم بدنيا وعقليا ونفسيا يؤمن بالعمل الجاد المثمر والانضباط وإحترام القانون ويتحلى بالقيم السامية (دينيه / وخلقية) . وأنتم يا شباب الجامعة نواه لهذه الأجيال تبحثون عن قدوة حسنة فى هذه المرحلة السنوية الحرجة.

وتعتبر التربية العسكرية هى وسيلتكم لتطويع النفس على النظام والانضباط والإلتزام فى كل أمور الحياة مما يكون له أكبر الأثر فى حياتكم العملية المقبلة .

وتعد مادة التربية العسكرية مادة أساسية من المواد الدراسية التى يجب ان يجتازها الطلبة الجامعيين الذكور المتمتعين بالجنسية المصرية قبل تخرجهم من الكلية وذلك طبقا للقانون رقم ٤٦ لسنة ١٩٧٣ .

وهى شرط أساسى للحصول على شهادتكم الجامعية التى هى باب دخولكم إلى مجالات مشرقة فى حياتكم العملية المقبلة .

وتهدف دراسة مادة التربية العسكرية إلى غرس روح الولاء والانتماء لدى شباب مصر وتنمية الوعى العسكرى لدى الطلبة مما يساعد على تنشأة أجيال قادرة على تحمل المسئولية بداية من تأدية الخدمة العسكرية وإنطلاقاً منها إلى تحمل المهام الوطنية المختلفة فى كافة المجالات .

وتعلن إدارة التربية العسكرية بجامعة طنطا عن مواعيد عقد دورات التربية العسكرية قبل بداية هذه الدورات بوقت كافى عن طريق إعلانات توضع فى لوحة إعلانات إدارة التربية العسكرية بالجامعة وأيضا توزع هذه الإعلانات على غدارة شؤون الطلاب بكل كلية .

لذا يجب عليك عزيزى الطالب بمجرد دخولك إلى الحرم الجامعى وإنضمامك فى الفرقة الأولى أن تبادر بالتعرف على مواعيد إنعقاد هذه الدورات وتخطط لنفسك من الآن الميعاد الذى يناسبك وتتقدم قبل هذا المعيار بشهر على الأقل إلى إدارة التربية العسكرية بالجامعة ومعك الآتى :

عدد (٣) صورة شخصية حديثة مقاس ٦X٤ ألوان .

عدد (١) صورة كارنية الكلية .

عدد (١) صورة بطاقة الرقم القومى .

لكى يتم ملئ النموذج الخاص بتسجيلك فى الدورة المناسبة طبقا لكثافة كل دورة.

مفردات زى التربية العسكرية :-

١ . قميص كحلى / لبنى سادة

٢ . بنطلون كحلى / أسود سادة

٣ . حذاء جلد أسود / كحلى

أسلوب تنفيذ التدريب فى دورة التربية العسكرية :-

١ . يبدأ اليوم بطابور التمام الصباحى من سعت ٧٣٠ إلى سعت ٨٠٠

٢ . يبدأ التدريب اليومى بطابور التعليم الأولى منسعت ٨٠٠ إلى سعت ٨٤٥

٣ . يتم التوجه إلى قاعة المحاضرات لبدء المحاضرة الأولى

المحاضرة الاولى من سعت ٩٠٠ إلى سعت ٩٤٥

المحاضرة الثانية من سعت ١٠٠٠ إلى سعت ١٠٤٥

المحاضرة الثالثة من سعت ١١٠٠ إلى سعت ١١٤٥

المحاضرة الرابعة من سعت ١٢٠٠ إلى سعت ١٢٤٥

تمام الطلبة فى المدرج من سعت ١٣٠٠ إلى سعت ١٣١٥

المحاضرة الخامسة من سعت ١٣١٥ إلى سعت ١٤١٥

المحاضرة السادسة من سعت ١٤١٥ إلى سعت ١٥٠٠

أسلوب تقييم الطالب داخل دورة التربية العسكرية :-

يتم التقييم بناءً على الآتى :-

١ . المواظبة ومدى الانضباط والالتزام بالمواعيد .

٢ . نوتة المحاضرات الخاصة بكل طالب .

٣ . (الورقة البحثية /مساعدة التدريب /الماكيت) التى تقدم أثناء الدورة

٤ . الإمتحانات المفاجئة أثناء الدورة .

٥ . الإمتحان العملى .

٦ . الإمتحان النظرى .

لائحة الإنضباط التي تطبق على الطالب أثناء الدورة :-

١. يتم الإلتزام بالحضور اليومي طبقاً لتوقيتات المحاضرات .
٢. يتم الإلتزام بلبس الزي الخاص بالتربية العسكرية .
٣. يتم التعامل مع ضباط الدورة والجنود من خلال قائد الدورة شخصياً و عرض أى موقف طارئ على مدير إدارة التربية العسكرية بالجامعة من خلال قائد الدورة للتصرف فيه .
٤. يجب على الطالب إتباع جميع قواعد الإنضباط والسلوك العام اللائق أثناء حضوره للدورة .
٥. لايسمح للطالب بالتخلف أو الغياب لأى سبب .
٦. يحق لمدير التربية العسكرية بالجامعة إلغاء الدورة لأى طالب إذا صدر منه ما يستدعى لذلك .

حالات الإعفاء من مادة التربية العسكرية :-

١. يعفى من التربية العسكرية كل من هو غير لائق طبياً بعد الكشف الطبى عالية عن طريق القومسيون الطبى بالجامعة محولاً بخطاب من إدارة التربية العسكرية .
- # ويعتبر الطالب غير لائق طبياً فى الحالات الآتية فقط :-
- أ- الأمراض العضوية بالقلب.
 - ب- الأمراض العقلية الظاهرة.
 - ج- شلل الاطفال أو بتر أحد الأطراف.
 - د- فقد الإبصار.
- من أنهى خدمته بالقوات المسلحة أو الشرطة المدنية أو مازال يخدم بهما أو أمضى ستة أشهر فأكثر بخطاب يفيد ذلك الطالب ذو الجنسية المزدوجة .
 - الطلبة المتخذ ضدهم إجراءات من جهات أمنية .



عزيزى الطالب :-

سارع بحجز مكان لك فى أحد دورات التربية العسكرية لأن ذلك أفضل بكثير من تأجلها إلى السنوات التالية حيث أن :

١. التعليمات تحتم على الطالب أخذ الدورة عقب إنتهائه من إمتحانات الفرقة الأولى وأنه سيتم دفع مبلغ وقدره (٥٠٠جنية) عن كل سنة يتخلف فيها الطالب عن حضور الدورة وذلك طبقاً لقرار مجلس الجامعة .
٢. تأجيل الدورة قد يؤدى بك إلى تأخرك عن التقديم للتجنيد لأداء الخدمة العسكرية مع زملائك (شرط أساسى لقبول أوراقك فى منطقة التجنيد شهادة المؤهل الدراسى والتي لن تحصل عليها إلا بعد إجتيالك دورة التربية العسكرية بنجاح)مما قد يؤدى إلى تطبيق (سنة زيادة قابلة للرفع) إذا تخلف الطالب دورة تجنيدية واحدة أو (سنة زيادة غير قابلة للرفع) إذا تخلف الطالب أكثر من دورة تجنيدية .
٣. قد يضيع عليك ذلك التأجيل فرصة الإعفاء النهائى من الخدمة العسكرية فى حالة تقديم أوراقك إلى منطقة التجنيد مع أقرانك فى نفس الوقت وتهيب إدارة التربية العسكرية - جامعة طنطا جميع الطلبة الذكور من منطلق الحرص على مصلحتهم بالمبادرة والتوجه إلى مقر الإدارة بمبنى كلية الحقوق السابق بالمجمع الطبى للإستفسار عن أى أسئلة من شأنها توضيح مفهوم التربية العسكرية للطالب وتزويده بالمعلومات الكافية عن موعد عقد الدورات المختلفة .

والله نسأل أن يوفقنا إلى خدمة أبنائنا الطلاب ،،،

مع تمنياتنا لهم بعام دراسى سعيد ،،

الأقسام الإدارية بالكلية والمتعلقة بتقديم خدمات

للطلاب

شئون الطلاب

عزيزى الطالب :

يسعد ادارة شئون الطلاب بالكلية أن تستقبل الطلاب الجدد لتقديم الخدمات الطلابية لهم من إستخراج كارتنيهاات وتحديد الأقسام واستخراج الإشتراكات بداية من العام الدراسى وحتى نهايته وهؤلاء الجنود سوف تجدهم معك مجندين لتذليل جميع العقبات أمامك وهم :

السيدة / إيمان حسن المكبر	مدير شئون التعليم
السيد/ محمد عادل زايد	مسئول تنسيق القبول بالأقسام
السيدة /شيرين محمد عثمان	مسئول التجنيد
السيد / شوكت محمد الجوهري	مسئول التجنيد
السيد / أحمد السيد الوقاد	مسئول الجداول والأمتحانات
السيدة/ إسراء وهدان	مسئول الفرقة الاولى
السيدة/ شيماء سرور	مسئول الفرقة الاولى
السيدة/ هناء الحليسى	مسئول الفرقة الثانية
السيدة/ هناء راغب	مسئول الفرقة الثانية
السيدة/ سارة سرور	مسئول الفرقة الثانية
السيدة/ سامية المنصورى	مسئول الفرقة الثالثة
السيدة/ مروة العمروسى	مسئول الفرقة الثالثة
السيدة / نعمه شرشورة	مسئول الفرقة الرابعة
السيدة/ شيماء ماهر	مسئول الفرقة الرابعة
السيدة / منار محمد بدوي	مسئول الفرقة الرابعة
السيد / أحمد سامي السيد	مسئول الجداول والدراسة
السيدة / بسمة رفاعي بدوى	مسئول الجداول والدراسة

شؤون الخريجين

- السيدة/ مرفت عبد الله روميس
مسئول أقسام (تاريخ – جغرافيا عامه -
علم النفس)
- السيدة/ قدرية الدسوقي إبراهيم
البنان
مسئول أقسام (مكتبات – إعلام (صحافة
- إذاعة - علاقات)
- السيدة/ سمر عبد المنصف
مسئول أقسام (جغرافيا "مساحة " - آثار
(إسلامي- مصري - يوناني)
- السيدة / سماح عبد الله شمس
الدين
مسئول أقسام (اللغة الانجليزية -
الفلسفة)
- السيدة/ نادية مزروع
مسئول قسم علم الاجتماع



الخدمات التي يؤديها القسم

□ استخراج كارنيه وسداد الرسوم

تسدد الرسوم الكترونيا عن طريق احدى منافذ الدفع الالكترونى ويسلمها لمختص الفرقة ليسجل أمام اسمه فى السجل الخاص ويتم ادخال صورة شخصية على اللينك الصور
<http://tdb٢.tanta.edu.eg/stud-new-photo/login.aspx>
ويستخرج له الكارنيه الذى هو مستند رسمى لإثبات شخصية الطالب.

□ نقل القيد

يسدد رسوم (٢٠٠ ج) للاقسام العاديه ،(٢٥٠ ج) للبرامج مرفقا به بيان قيد من الكلية المقيد بها الطالب ، وعند التحويل من كلية مناظرة إلى فرقة أعلى من الفرقة الأولى يقدم الطالب رفق طلبه للتحويل صحيفة أحوال من الكلية المقيد بها الطالب .

استخراج اشتراكات فى وسائل النقل

الطلبة المنتظمون والمنتسبون المتفرغون للدراسة لهم الحق فى استخراج اشتراكات مخفضة بالسكك الحديدية وأتوبيس وسط الدلتا وعلى الطالب مايلى :

١. استمارة اشتراك يحصل عليها من محطة السكك الحديدية ومحطة أتوبيس وسط الدلتا وتستوفى الدمغة بعد ملاً بيانات الإستمارة .
٢. صورتان حديثتان للطالب .
٣. إيصال دفع الرسوم الدراسية ليطلع عليه الموظف المختص وتعتمد الإستمارة بعد التأكد من صحة البيانات ويتوجه بها الطالب إلى محطة السكك الحديدية أو الأوتوبيس .

الكشف الطبى

يتقدم الطالب المريض إلى مسئول الفرقة الدراسية المختص فيحرر له استمارة تحويل إلى مستشفى الطلبة الجامعى لتوقيع الكشف الطبى وصرف العلاج .

الخدمات الطبية

تقوم الكلية بتحويل الطالب المريض إلى مستشفى الطلبة التعليمى بالجامعى لإجراء الكشف الطبى اللازم له وعمل الفحوص الطبيه اللازمة (التحاليل بكافة أنواعها - الأشعات بكافة أنواعها) على أحدث الأجهزة الطبية وإذا أثبتت الفحوص احتياج الطالب إلى إجراء عملية جراحية أو علاج بالقسم الداخلى فيتم حجز الطالب لإجراء العملية الجراحية أو الإقامة بالقسم الداخلى بالعلاج الإقتصادى ولايتحمل الطالب أية نفقات فى هذه الحالة وإنما تتحمل الكلية كافة النفقات والتكاليف مهما بلغت قيمتها حيث تقوم المستشفى بإرسال فواتير العلاج إلى الكلية وتقوم الكلية بسداد التكاليف كاملة .

وفى حالة عدم وجود إمكانيات للحالات الخاصة التى يتطلب علاجها بمستشفيات كبرى خارج الجامعة فيتم عمل القومسيون الطبى اللازم من أساتذة متخصصين بكلية الطب وتقرير الحالة والمكان الذى تحول إليه للعلاج وتتحمل الكلية كافة النفقات وبدون أن يتحمل الطالب أية أعباء مالية.

كذلك فى الحالات المرضية العادية التى لا تحتاج إلى الحجز بالمستشفى وتحتاج للكشف الطبى وصرف الأدوية فقط فيقوم الطالب بعد توقيع الكشف الطبى عليه وتقرير علاجه بالأدوية يقوم بدفع نفقات الادوية فقط ويقدم فواتير الادوية إلى الكلية فتقوم الكلية بصرف نصف تكاليف الادوية التى قام بشرائها مساهمة من الكلية للطالب .

الإجراءات الواجب على الطالب اتباعها للحصول على الرعاية الطبية بالجامعة

يمكن لأى طالب الحصول على البطاقة العلاجية من إدارة شئون الطلاب بالكلية المقيد بها فور سداه الرسوم الدراسية المقررة وإرفاق صورة شخصية .

يتقدم الطالب بطلب لعميد الكلية مبيناً حالته المرضية وحاجته للعلاج عن طريق إدارة الشئون الطبية ويمكن للطالب أن يرفق بطلبة أى روستات أو تحاليل أو تقارير طبية خارجية .

تقوم إدارة الكلية بإرسال خطاب للمشرف العام على إدارة الشئون الطبية بسبرباى .

يتوجه الطالب بخطاب الكلية مصحوبا بالبطاقة العلاجية للإدارة الطبية التى تقوم بالكشف الطبى عليه أو بتحديد موعد لعرضه على اللجان الطبية المتخصصة .

يتم علاج الطالب بالإدارة الطبية بسبرباى بموجب خطاب من إدارة الكلية المقيد بها الطالب .

إذا استدعت الحالة العلاجية للطالب إجراء عملية جراحية فسوف يتم إجراؤها فى إحدى المستشفيات أو المراكز الطبية التابعة للجامعة .

إذا استدعت الحالة العلاجية للطالب إجراء عملية جراحية لا تتوافر بالمستشفيات الجامعية بجامعة طنطا الإمكانيات اللازمة لإجرائها فسوف يتم تحويله إلى إحدى المستشفيات التى تتوافر بها هذه الإمكانيات ويتم علاجه على نفقة الجامعة حتى تستقر حالته بالدرجة التى تسمح بإمكانية نقلة إلى إحدى المستشفيات الجامعية . وفى حالة رفض الطالب نقله إلى المستشفى الجامعى بجامعة طنطا يسقط حقه فى استمرار علاجه على نفقة الجامعة .

إذا تعرض الطالب لحادث يتم علاجه كما يتم إجراء تحقيق إدارى يبين مدى أحقية الطالب فى العلاج وذلك وفقا لعقد التأمين عن الحوادث الشخصية للطلاب .

إذا تعرض الطالب لأى حالة مرضية طارئة تحول دون حضوره إلى مقر إدارة الشؤون الطبية ، يجب عليه فى هذه الحالة إخطار الإدارة خلال ٢٤ ساعة بحالته الصحية والمستشفى المتواجد فيه وذلك حتى يتم اتخاذ كافة الاجراءات اللازمة لضمان حقوقه العلاجية وإلا يسقط حقه فى العلاج المجانى على نفقة الجامعة .

توفر إدارة الشؤون الطبية كافة الأشعات التشخيصية والعلاجية للطلاب ، أما بالنسبة للأشعة المقطعية السطحية والعميقة فسوف تتولى إجراءاتها مستشفيات جامعة طنطا أو المراكز المتعاقد معها وذلك وفقاً للحالة والقواعد المنظمة لذلك .

تلتزم الجامعة بعمل الجهاز التعويضى للعضو الذى فقد من الطالب فى حالة الحوادث أو الحالات المرضية وذلك بعد موافقة اللجنة الطبية المختصة بذلك .

الطلاب المصابون بأمراض عقلية أو حميات أو أمراض صدرية معدية سوف يتم إحالتهم للعلاج بإحدى المستشفيات الجامعية أو الحكومية الخاصة على أن تتحمل الجامعة تكاليف العلاج .

من حق الطالب عمل كشف نظارة طبية مجانا على أن يتحمل تكاليف عمل النظارة على نفقته الخاصة .

إذا استدعت الحالة المرضية للطالب تحويلة من الإدارة الطبية إلى الأقسام العلاجية بكلية طب الأسنان فسوف يتم تحويله وعلاجه وفقا لما تقرره اللجنة الطبية المختصة

لا تتحمل الجامعة اى اعباء مالية نظير العمليات التجميلية وتقويم الاسنان وحالات العقم والولادة .

التعاقد على علاج مرض فيروس C بمستشفى حميات طنطا على ألا يشمل تكاليف تحاليل ما بعد العلاج وتمام الشفاء .

بخصوص الحالات المرضية المزمنة إذا لم تتجاوز قيمة العلاج الشهرى المنصرف من الإدارة الطبية ١٠٠٠ جنية يتحمل الطالب ١٠% من قيمة العلاج المنصرف .

وإذا تجاوزت هذا المبلغ يتحمل الطالب ١٥% .

إذا وجدت حالات حرجة فإنه يمكن إستثنائها بقرار من أ.د / رئيس الجامعة أو مجلس الجامعة وذلك بناء على ما يتم عرضه من قبل إدارة الشؤون الطبية .

شروط الإلتحاق بالمدينة الجامعية

١. أن يكون الطالب مقيداً منتظماً بإحدى كليات الجامعة وأن لا يكون من سكان مدينة طنطا او المراكز القريبة منها .
٢. بالنسبة للطلبة . . أن يكون الطالب حاصل على تقدير عام جيد على الأقل.
٣. بالنسبة للطلبات حتى تقدير عام مقبول .
٤. بالنسبة للحالات المرضية مثل (شلل الاطفال – روماتيزم القلب – المكفوفين) والحاصلين على تقدير عام مقبول أو تخلف مادة أو مادتين بالنسبة للطلبة يكون ذلك بتقرير طبي من اللجنة الطبية بالمستشفى الجامعى بطنطا .
- وكذلك بالنسبة للطلبات المتخلفات فى مادة أو مادتين .
٥. يكون مقر مكتب الطلبة بالمدينة الجامعية (طلبة) بسبرباى .
٦. يكون مقر مكتب الطالبات بالمدينة الجامعية (طالبات بمبنى المنتزة) .
٧. تقدم الأوراق شخصياً بمقر المكتب .

تأجيل تجنيد الطلاب

- # للطلاب المنتظم أو المنتسب المتفرغ للدراسة الحق فى تأجيل تجنيده حتى سن ثمانية وعشرون عاما أو تخرجه من الكلية أو فصلة ، وعلى الطالب أن يتقدم إلى قسم شئون الطلاب بنموذج (٢) توفره ادارة الكلية وكذلك البطاقة العسكرية الخاصة بالطالب .
- # فيقوم الموظف المختص بمراجعة البيانات وإعتماد النموذج بخاتم الكلية وتتخذ الإجراءات لتأجيل تجنيد الطالب .

الإعتذار عن دخول الإمتحان بسبب المرض

يقوم قسم شؤون الطلاب بالكلية بتحويل الطالب إلى اللجنة الطبية بمستشفى الجامعة لتقرير حالته .

إيقاف القيد-

- ١ . بسبب التجنيد .
يتقدم الطالب رفق طلبه بإثبات تجنيده صادر من هيئة التنظيم والإدارة بالقوات المسلحة .
- ٢ . إيقاف القيد بسبب السجن أو الإعتقال أو التحفظ أو المرض المزمن .

الامتحانات:

أولا : إرشادات للطلاب خلال فترة الامتحانات :

- * عدم التواجد داخل مقر لجان الامتحان دون البطاقة الجامعية المتضمنة رقم الجلوس ومكان لجنة الامتحان .
- * عدم اصطحاب الالات الحاسبة المبرمجة ذات الذاكرة داخل لجان الامتحان والمخالفة لذلك تعتبر حالة عس تعرض مرتكبها للمساءلى التأديبية .
- * عدم اصطحاب الكتب والمذكرات وأية متعلقات مكتوبة تتعلق بالمادة أو غيرها داخل لجان الامتحان .
- * ممنوع دخول لجنة الامتحان بجهاز اتصال محمول (موبيل) مغلقا أو مفتوحا .
- * عدم التأخير عن مواعيد بداية الامتحان أكثر من خمسة عشرة دقيقة ويمنع المخالف من دخول الامتحان .
- * تدون بيانات الطالب على الشريط المعد لذلك فقط الملتصق بكراسة الاجابة وبيانات المادة وتاريخ الامتحان والسنة الدراسية والشعبة الموضحة على كراسة الاجابة .
- * عدم التحدث مع اى زميل داخل مقر لجان الامتحان .
- * لايسمح بالخروج من مقر لجان الامتحان قبل مضي نصف الوقت على الاقل ، وكذلك لايسمح بالخروج خلال الخمسة عشر دقيقة الاخيرة من الامتحان تنظيما لعملية استلام كراسات الاجابة .

ثانيا : تعليمات يجب الالتزام بها أثناء الامتحانات :

- *التواجد امام لجنة الامتحان قبل عقده ١٥ دقيقة على الاقل .
- *عدم مغادرة الامتحان قبل مرور نصف الوقت أو خلال أخر ١٥ دقيقة .
- *لن يسمح لاي طالب بدخول الامتحان بعد مرور ١٥ دقيقة من البداية .
- *الالتزام بالاجابة فقط على المطلوب فى السؤال (عدم الاجابة على أشياء غير مطلوبة) .
- *وضوح وتحسين الخط .
- *استخدام لغة جيدة .
- *تنظيم ورقة الاجابة والالتزام بقدر الامكان على الاسئلة حسب ترتيبها .
- *عدم الاسهاب والمغالاه فى تنسيق وتنظيم ورقه الاجابة بما قد يؤدى الى تضيع الوقت المخصص للاجابة .
- *فى حالة عدم امكان الاجابة تبعا لتسلسل ترتيب الاسئلة فلتبدأ بالاجابة على السؤال السهل أولا وكتابة رقم السؤال بخط واضح فى بداية الصفحة .
- *تجنب الاجابة على سؤال ما فى اماكن متفرقة بورقة الاجابة . وفى حالة الاضطرار الى ذلك يتم ايضاح هذا على مكان استكمال الاجابة بكتابة (تكملة السؤال رقم ٠٠) والاشارة بوضوح الى وجود تكملة لهذا المكان فى نهاية الجزء الاول من الاجابة .
- *مراعاة وقت الاجابة المخصص لكل سؤال واذا انتهى الوقت المخصص للسؤال يترك لحين الانتهاء من باقى الاسئلة .
- *عدم الغش بأى صورة من الصور (تنص المادة ١٢٥ من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات على : كل طالب يرتكب غشا فى امتحان أو شروع فيه ويضبط فى حالة تلبس بخرجة العميد او من ينوب عنه من لجنة الامتحان ويحرم من دخول الامتحان فى باقى المواد ويعتبر الطالب راسبا فى جميع مواد هذا الامتحان ويحال الى مجلس تأديب) .
- *تجنب ترك أجابتين للسؤال فى ورقة الاجابة بدون شطب احدهما حيث أنه لن تعطى درجة لاي منهما مع مراعاة انه فى حالة وجود اجابتين اداهما مشطوب لن يلتفت الى الاجابة المشطوبة .
- *ممنوع تماما التدخين أثناء الامتحان .
- *ممنوع تماما استخدام التليفون المحمول أثناء الامتحان ولايدمن غلقه والاحتفاظ به بعيدا عنه فى حالة حملة داخل الللجنة ويتم مراقبة ذلك بأجهزة حديثة يتم تركيبها داخل

جميع لجان الامتحان بالكلية وسوف تعتبر اى حالة يتم الكشف عنها حالة غش تطبق عليها المادة ١٢٥ من قانون تنظيم الجامعات .

*ممنوع تماما اصطحاب واستخدام الحاسبات الممكن برمجيتها الا اذا سمح الممتحن رسميا بذلك بالكتابة نصا فى ورقة الاسئلة .

*عدم التحدث نهائيا مع اى زميل .

*عدم الرد على اى زميل فى مقعد مجاور مهما سأل أو تحدث وابلغ المراقب فورا بالتبويه على الزميل بعدم التحدث .

*عدم التفكير بطريقه مسموعه او الاتيان بأى حركات باليدين لان ذلك يفقد الزملاء بالمقاعد المجاورة القدرة على التركيز كما انه قد يفسر على انه محاولة للغش .

*فى حالة طلب استعارة ادوات من أحد الزملاء لابد من أن يطلب ذلك مباشرة من المراقب وليس من الزميل .

*فى حالة الاحتياج الى الذهاب الى دورة المياة لابد من الاستئذان من مراقب ورئيس اللجنة ثم الخروج والعودة بمصاحبة أحد الملاحظين الاحتياط فى أسرع وقت ممكن بهدوء شديد لعدم التأثير على تركيز باقى الطلاب .

*فى حالة ما اذا كانت هناك اى ضوضاء فى اللجنة بما يفقد الطالب التركيز لابد من ابلاغ الملاحظ ورئيس اللجنة بذلك فورا .

*عدم سؤال الملاحظين فى مضمون الاسئلة .

*اتباع تعليمات الملاحظين .

*التعاون مع الملاحظين عند جمع ورقة الاجابة .

*الالتزام بالهدوء الكامل أثناء جمع ورق الاجابة فى نهاية الامتحان .

ثالثا: نصائح للطلاب أثناء تأدية الامتحان:

متطلبات الاجابة الجيدة :

*الاطمئنان أولا وثانيا وثالثا .

*التأكيد من عدد الاوراق ووضوح طباعة ورقة الاسئلة .

*التأكيد من أن الورقة مطبوعة على الوجهين لو ذكر أنها كذلك .

* تدوين البيانات الخاصة بالطالب ومادة الامتحان على التذاكر المخصصة لذلك والمثبتة على غلاف كراسة الاجابة بوضوح وقبل البدء الاجابة .

*لابد من كتابة اسم المقرر الخاص بالامتحان على كراسة الاجابة من الخارج بالنسبة للمقررات الاختيارية (بالاضافة الة كتابة على التذكرة المخصصة لكتابة الاسم ورقم الجلوس) .

*قراءة التعليمات المدونة على ورقة الاسئلة بعناية .

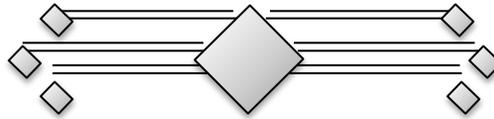
*قراءة الاسئلة قراءة سريعة للامام بمواضيع الامتحان التي تساعد على اخذ القرار عند وجود أسئلة اختيارية وكذلك قرار ترتيب الاسئلة التي سوف يجلب عليها باختيار السؤال الاسهل أو معرفة اجابته لدى الطالب فى البداية .

*توزيع وقت الاجابة على الاسئلة المختلفة مع مراعاة وزن كل سؤال من ناحية الدرجة ان كانت مبينة .

*الفهم الجيد للسؤال والتركيز فى الاجابة بعد تنظيم الافكار .

*الاجابة المباشرة من خلال :

- *استخدام جمل مباشرة أو حل مباشر للمسائل وعدم الاسهاب فيما لايفيد .
- *تجنب كتابة الجمل المعقدة التي تشتت ذهن المصحح .
- *عدم استخدام تعبيرات معقدة أو غير معتدة .
- *وضوح الاجابة لتفادى احتمال اى لبس يقع فيه المصحح .



إدارة رعاية الطلاب

أعزائى الطلاب

يسعد إدارة رعاية الطلاب أن تستقبل جميع طلاب الكلية وتقدم لهم الخدمات الآتية :

مساعداة صندوق التكافل الإجماعى - دعم الكتاب - إستخراج كارنيهات التغذية للمغتربين - والإشتراك فى جميع الأنشطة الطلابية (إجماعى- ثقافى- فنى- أسر - جواله - رياضى - العلمية).

لذا توجه إلى رعاية الطلاب تجد هؤلاء فى خدمتك :

الدكتور / أحمد سعيد الديب مدير عام الإدارة

النشاط الإجماعى

السيدة / سهام رمضان عطيه	مسئول الانتساب (الأربع فرق)
السيد / محمد محمد أبو رابية	مسئول الفرقة الاولى (انتظام)
السيدة/ حنان سعد محمد عطية	مسئول الفرقة الثانية (انتظام)
السيدة / ريهام يسرى النجومى	مسئول الفرقة الثالثة (انتظام)
السيد / أحمد عبد العزيز جبر	مسئول الفرقة الرابعة (انتظام)

النشاط الرياضى

السيد / أحمد عبد العزيز جبر أخصائى رياضى



صندوق التكافل الإجتماعى

يهدف صندوق التكافل الإجتماعى إلى :

- أ – تحقيق الضمان الإجتماعى للطلاب بصوره المختلفه من تأمين ورعاية إجتماعية.
- ب – المساهمة فى تنفيذ الخدمات للطلاب .
- ج- العمل على حل المشاكل التى تواجه الطلاب وتحول بينهم وبين الإستمرار الهادئ فى دراستهم وتصرف إعانات الصندوق للطلاب على هيئة:

- * المساهمة فى سداد الرسوم الدراسية .
- * سداد رسوم الإقامة بالمدينة الجامعية
- * شراء ملابس وخلافه .
- * مساعدات مالية عند الضرورة
- * المساهمة فى شراء كتب وتصرف المساعدات المقررة للطلاب المنتظم .

دعم الكتاب الجامعى

يتم استفادة الطالب المنتظم من دعم الكتاب وفقاً لقواعد المجلس الأعلى للجامعات وكذا مجلس الجامعة .

التغذية

تقدم ادارة التغذية بالإدارة العامة للمدن الجامعية وجبات غذائية لطلاب الكليات ويشترط أن يكون الطالب منتظماً ومسدداً للرسوم الجامعية وغير مقيماً بالمدينة الجامعية وأن يكون مستجداً لفرقة وغير مقيم بمدينة أو مركز طنطا .

إتحاد الطلاب

هو التنظيم الذى يمارس من خلاله الطلاب مختلف الأنشطة وذلك عن طريق اللجان الآتية :

١- لجنة النشاط الفنى:

تختص لجنة النشاط الفنى بما يلى :

- * تنمية النشاط الفنى للطلاب والعمل بما يتفق مع أغراضه السامية فى إتاحة الفرصة لإبراز مواهبهم ورفع مستوى إنتاجهم الفنى .
- * تشجيع الأنشطة الفنية والهوايات للطلاب ودعمها
- و على الطلاب ذوى المواهب الفنية التقدم مع بداية العام الدراسى لتسجيل أسمائهم برعاية طلاب الكلية وفقا امواهبهم .
- * مسئول اللجنة السيدة / ريهام يسرى النجومى مشرفة طالبات
السيد / محمد محمد أبو رابية مشرف طلبه

٢- لجنة النشاط الإجتماعى والرحلات :

تعمل على تنمية الروابط الإجتماعية بين الطلاب بعضهم وبعض وبين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية .

- * اختيار الطالب والطالبة المثالية .
- * تنظيم حملات التبرع بالدم بالكلية .
- * العمل على توفير الدعم الإجتماعى لغير القادرين وذوى الإحتياجات الخاصة .
- * مسئول اللجنة السيدة / حنان سعد عطيه

٣- اللجنة السياسية والثقافية :

- تنمية الوعى بقضايا الوطن بما يرسخ مفاهيم المواطنة والديمقراطية .
- نشر ثقافة حقوق الانسان وإطلاق طاقات الطلاب الفكرية والإبداعية والثقافية .

- ترسيخ قيم المشاركة الإيجابية التى تسهم فى تنمية الوعى السياسى والإجتماعى لدى الطلاب للإلمام بقضايا الوطن والأمة العربية والإسلامية
 - إطلاق حرية الطلاب فى ممارسة التوعية السياسية والمشاركة الإيجابية فى الحياة السياسية .
 - التواصل مع مختلف الإتجاهات السياسية والتنسيق فيما بينها لتكوين رؤى بشأن القضايا العامة .
 - إصدار المجالات والنشرات وتنظيم المحاضرات والندوات والمؤتمرات والمناظرات الثقافية وورش العمل واستضافة الشخصيات العامة .
- مسئول اللجنة السيدة / حنان سعد عطيه**

٤- لجنة الأسر:

وتختص بما يلى :

- وضع قواعد إنشاء الأسر وتنظيم العمل بها وأنشطتها واللوائح الداخلية لتنظيم عمل الأسر والأنشطة الطلابية وللأسر حرية اختيار الهيكل التنظيمى الذى يتناسب مع طبيعة عملها بما لا يتعارض مع اللوائح والقوانين الجامعية .
- تشجيع تكوين الاسر والأنشطة الطلابية والتنسيق وتقديم الدعم الفنى وتنظيم المسابقات فيما بينها .
- تقديم الدعم الفنى والمادى للمبادرات (الحملات – Models) الطلابية .
- تنظيم الرحلات والمعسكرات الثقافية والإجتماعية والترفيهية التى تساعد على تعريف الطالب بمعالم مصر والعالم والترويج عن النفس وغيرها .
- يتم تكوين الأسر الطلابية بمجرد الاخطار حال توافر الشروط اللازمة لتكوين الأسر .

مراحل تكوين الأسرة :

١. يتقدم رائد الأسرة بطلب إلى مستشار لجنة الأسر بإتحاد طلاب الكلية موضحا به اسم الاسرة .
٢. بيان بتشكيل الأسرة .
٣. أهداف الأسرة .
٤. خطة نشاط الأسرة على مدار العام الجامعى .

٥. أسماء الطلاب المشتركين فى الأسرة بحيث لا يقل العدد عن (٥٠) طالب وطالبة .

٦. يعتمد الملف من (رائد الأسرة – مستشار لجنة الأسر) ويسلم إلى رعاية الشباب بالكلية .

٧. لا تمارس الأسرة نشاطها إلا بعد إتمامها من السيد الأستاذ الدكتور / عميد الكلية وبعد ذلك من السيد الأستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة .

مسئول اللجنة السيدة / سهام رمضان عطية

٥- لجنة النشاط الرياضى

يقوم النشاط الرياضى بالكلية بالتنسيق مع إدارة النشاط الرياضى بالإدارة العامة لرعاية الطلاب بالجامعة بتنفيذ دورى فى الألعاب الجماعية للطلبة فى ألعاب (كرة القدم – كرة السلة – كرة اليد – الكرة الطائرة – تنس الطاولة) ومسابقات الألعاب الفردية فى (ألعاب القوى – رفع الأثقال – كمال الأجسام – المصارعة – الجودو – الملاكمة – الكاراتيه- السباحة – التنس الأرضى – الإسكواش – اللياقة البدنية – السلاح – الجمباز – الكونغفو – التايكوندو) .

كما يقيم دورى الجامعة للطلبات فى ألعاب (كرة اليد – كرة السلة – كرة الطائرة – تنس الطاولة) وتقام مسابقات فردية للطلبات فى (ألعاب القوى – التنس الأرضى – الإسكواش – اللياقة البدنية – الجمباز – السباحة – الكاراتيه – التايكوندو – الكونغفو – السلاح) .

وتقام مسابقات الجامعة المختلفة اعتباراً من شهر أكتوبر وحتى شهر ديسمبر من كل عام وللطلاب الجدد حق الإشتراك فى الأنشطة الرياضية المختلفة بعد اجتياز إختبارات كل نشاط .

- تنظم الكلية بطولة الأقسام العلمية فى كرة القدم الخماسية سنويا على كأس الأستاذ الدكتور / عميد الكلية

مسئول اللجنة السيد / أحمد عبد العزيز جبر

٦- لجنة الجوائز والخدمة العامة :

- * ممارسة النشاط الكشفى .
- * تنفيذ برامج خدمة البيئة بالكلية أو المشاركة مع معسكرات الخدمة العامة التي تنظمها الإدارة العامة لرعاية الشباب بالجامعة .
- وتشكل كل لجنة من هذه اللجان سنويا بريادة أحد السادة أعضاء هيئة التدريس بالكلية وعضوية طالبين من كل فرقة دراسية ينتخبها سنويا طلاب فرقتهما بطريق الإقتراع السرى وممثل الجهاز الفنى لرعاية الشباب فى الكلية وتنتخب كل لجنة أمينا لها من بين أعضائها الطلاب ويشكل مجلس اتحاد الطلاب بالكلية بريادة السيد الأستاذ الدكتور / عميد الكلية أو من ينيبه من اعضاء هيئة التدريس وعضوية كل من :
- * رواد لجان مجلس الاتحاد من السادة أعضاء هيئة التدريس .
- * مدير الجهاز الفنى لرعاية الشباب بالكلية .
- * أمناء لجان مجلس الاتحاد من الكلية وينتخب أميناً له من بين أعضائه من الطلاب .

- * مسئول اللجنة السيد / أحمد عبد العزيز جبر مشرف طلبه
- * السيدة / حنان سعد عطيه مشرفة طالبات

٧- لجنة النشاط العلمى والتكنولوجى :

- * الدعم الفنى والمالى لتسجيل براءات الإختراع والملكيات الفكرية للطلاب .
- * متابعة سير العملية التعليمية والمشاركة فى وضع الجداول الدراسية وجداول الإمتحانات .
- * عقد الندوات والمحاضرات والمؤتمرات العلمية بهدف تنمية القدرات العلمية والإبتكارية .
- * تشجيع ودعم البحث العلمى لدى الطلاب . تشجيع ودعم نوادى العلوم والجمعيات العلمية والعمل على توفير الدعم المادى والفنى لهم .
- * العمل على توفير فرص التبادل والتدريب العلمى الطلابى خارج وداخل الوطن .
- * مسئول اللجنة السيد / محمد محمد ابو رابية .

شروط الترشيح لعضوية لجان مجلس اتحاد الطلاب

- أ- أن يكون متمتعاً بجنسية جمهورية مصر العربية .
- ب- مستجداً فى فرقة سواء أكان مسجلاً بنظام الانتظام أو الانتساب الموجه.
- ج- أن يكون مسدداً لرسوم الاتحاد .
- هـ- أن لا يكون قد سبق الحكم عليه فى جناية أو فى جنحة من الجناح الماسة بالشرف والاعتبار ما لم يكن قد رُد إليه إعتباره .

نبذة عن المكتبة

المكتبة إحدى الإدارات التي تقدم خدماتها لطلاب كلية الآداب ، تضم المكتبة بين جنباتها مجموعة من المقتنيات تصل إلى حوالى ٥٠.٠٠٠ مابين كتاب ودورية ورسائل جامعية (ماجستير ودكتوراه). وتخدم المكتبة طلاب المرحلة الجامعية الأولى وطلاب الدراسات العليا وأعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية من خلال الخدمات التي تقدمها وهى:

- خدمة الإطلاع الداخلى حيث توفر المكتبة خمس قاعات للإطلاع .
- خدمة الإعارة الخارجية للكتب وتحدد مدة الإستعارة حسب لائحة المكتبات المعمول بها .
- هذا وتضم المكتبة هيكل إدارى يقوم على تقديم هذه الخدمات يتكون من :-
- مدير عام المكتبة .
- مسئول قسم العمليات الفنية .
- أخصائى المكتبات المسئولين عن القاعات .
- عامل .
- وتتكون المكتبة من خمس قاعات كالاتى :-
- قاعة اللغة الإنجليزية والفرنسية .
- قاعة اللغة العربية واللغات الشرقية .
- قاعة الإجتماع وعلم النفس والفلسفة والإعلام .
- قاعة التاريخ والجغرافيا والآثار .

- قاعة المكتبات والرسائل والدوريات .

وقد قامت الكلية بتحديث وتطوير المكتبة بتوجيهات من السيد الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية فتم تخصيص مكان جديد لها يستوعب أعداداً كبيرة من المترددين على المكتبة كما تم تجهيزها بالإمكانات التي تنفق ورسالتها فى خدمة العملية التعليمية .

والمكان الجديد بعد تجهيزه تم تقسيمه إلى ثلاثة قاعات هي :

١ . القاعة الأولى تضم أقسام التاريخ والجغرافيا والآثار والإجتماع والفلسفة وعلم النفس والإعلام .

٢ . القاعة الثانية : قاعة اللغات (العربية والإنجليزية والفرنسية) واللغات الشرقية .

٣ . القاعة الثالثة فى (الدور الثانى) عبارة عن قسم المكتبات والرسائل والدوريات وملحق بها مخزن المكتبة وإدارة المكتبة .

وتم ادخال بيانات الكتب والمراجع على أجهزة الكمبيوتر نظام المستقبل (المكتبة الرقمية www.eu1c.ed.u.eg) بكفاعة من قاعات المكتبة لخدمة الباحثين والطلاب لذلك تتحقق التخصصية التي سوف تتيح للمتردد الاستفادة المثلى وكذلك سوف توفر عليه الوقت والجهد فى سرعة الوصول إلى مايريده فى خدمة بحثه وكذلك فإن مكانها الجديد سوف يسهل على المتردد الاستفادة من خدمة مركز الحاسب الآلى وكذلك الإنترنت المتاحمين لها وهذا أيضاً يسهل على المستفيد من المكتبة الحصول على المعلومة فى أقصر وقت وأقل جهد .

وحدة تكنولوجيا المعلومات بكلية الآداب

أهداف الوحدة :

- ١- تقديم الدعم الفنى للمستخدمين والمستفيدين من الخدمات والتطبيقات المتاحة من مشاريع التطوير الموجودة بالجامعة مثل المكتبة الرقمية ونظم المعلومات الإدارية والبوابة الإلكترونية والبريد الإلكتروني ونظام إدارة المحتوى للتعليم الإلكتروني .
- ٢- التنسيق مع مشروعات التطوير الأخرى داخل الجامعة مثل مشروع نظم المعلومات الإدارية ومشروع التدريب الإلكتروني من أجل ميكنة العمل الإدارى داخل الكلية شاملاً جميع القطاعات .
- ٣- متابعة إنتاج المقررات الإلكترونية فى نطاق الكلية وتفعيل إستخدام المقررات الإلكترونية المنتجة من جامعات أخرى والمرتبطة بالتخصصات المختلفة بالكلية .
- ٤- عمل حصر دورى لوضع شبكة الكلية والمتطلبات الحالية والمستقبلية وكفاءة الشبكة ومعدل الإستخدام مع متابعة كافة الأعطال الموجودة فى شبكة الكلية وحلها .
- ٥- التأكد من تحميل وعمل البرامج الأصلية ومضادات الفيروسات على أجهزة الكلية .
- ٦- متابعة نشاط نشر الأخبار للمستخدمين على مستوى الكلية – الأقسام – إتحاد الطلاب – مشاريع الأبحاث ومختلف جهات الكلية .
- ٧- التنسيق بين إدارة الوحدة والجودة لنشر وإستكمال بيانات المناهج الدراسية على البوابة .
- ٨- تفعيل التواصل بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب والعاملين بالكلية .
- ٩- استكمال تفعيل خدمة البريد الإلكتروني للطلاب وأعضاء هيئة التدريس .
- ١٠- التحديث الدورى لموقع الكلية على الأنترنت ونشر أخبار الكلية على الموقع .

خدمات الوحدة :

تتولى وحدة تكنولوجيا المعلومات بكلية الآداب تقديم الخدمات فى المشروعات الآتية :

- تقديم الدعم الفنى للمستخدمين والمستفيدين من الخدمات والتطبيقات المتاحة من خلال شبكة معلومات الجامعة
- متابعة كافة الأعطال الموجودة فى الأجهزة والشبكات وحلها وتوثيقها وإعداد تقرير شهري بالأعطال .
- متابعة أداء الشبكة وقياس مستوى رضاء المستخدمين عن أداء الشبكة .
- إضافة نقاط جديدة سلكية ولاسلكية فى ضوء الإمكانيات المتاحة وبالتنسيق مع المشروع الرئيسى بالجامعة .
- مشروع البوابة الإلكترونية
- نشر الأخبار باللغة العربية والإنجليزية وإرسالها بالبريد لأعضاء هيئة التدريس .
- نشر نتائج الطلاب .
- نشر الجداول الدراسية للطلاب .
- تحديث كافة بيانات موقع الكلية وإعتماد التحديث من الأستاذ الدكتور عميد الكلية .
- ضخ الأخبار على موقع التواصل الإجتماعى وبالتالى المساهمة فى تحسين المؤشر العالمى لتصنيف الجامعات .
- التعاون مع المشروع المركزى بالجامعة فى كافة الأنشطة .

مشروع التعليم الإلكتروني .

- عمل ورش عمل بالتنسيق مع مركز إنتاج المقررات الإلكترونية للتدريب على إستخدام المقررات الإلكترونية ونشر وثقافة التعليم الإلكتروني .
- متابعة إنتاج المقررات الإلكترونية .

الفريق التنفيذي :

مدير الوحدة

أ.د/ بدوية محمد البسيوني

أ. إبراهيم بسيوني ندا

م. آلاء مصطفى البرماوى

أ. هدى الحسانين النمورى

أ. هناء عبدالله الحليسى



عن الوحدة:

تم إنشاء وحدة تكنولوجيا المعلومات بكلية الآداب كأحد مشروعات المجلس الأعلى للجامعات خلال العام الجامعي ٢٠١٤/٢٠١٥م، في إطار المشروع الرئيسي لتطوير نظم المعلومات والتكنولوجيا في التعليم العالي ICTP تعد وحدة تكنولوجيا المعلومات بمثابة حلقة الوصل بين الكلية وبين مشروعات الجامعة التكنولوجية التي تتبع المجلس الأعلى للجامعات.

الرؤية :

الريادة والتميز في تقديم الخدمات الإلكترونية والدعم التقني لمنسوبي الكلية .

الرسالة :

تقديم خدمات إلكترونية ونشر ثقافة الوعي التكنولوجي للمجتمع الجامعي المتمثل في الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والجهاز الإداري، بهدف تسهيل أنشطتهم التدريسية والبحثية والإدارية.

الأهداف:

تهدف وحدة تكنولوجيا المعلومات بكلية الآداب إلى تحقيق ما يأتي :

١. تقديم الدعم الفني للمستخدمين والمستفيدين من الخدمات والتطبيقات المتاحة من مشاريع التطوير الموجودة بالجامعة مثل المكتبة الرقمية ونظم المعلومات الإدارية والبوابة الإلكترونية والبريد الإلكتروني ونظام إدارة المحتوى للتعليم الإلكتروني.
٢. التنسيق مع مشروعات التطوير الأخرى داخل الجامعة مثل مشروع نظم المعلومات الإدارية ومشروع التدريب الإلكتروني من أجل ميكنة العمل الإداري داخل الكلية شاملاً جميع القطاعات.
٣. متابعة إنتاج المقررات الإلكترونية في نطاق الكلية وتفعيل استخدام المقررات لإلكترونية المنتجة من جامعات أخرى والمرتبطة بالتخصصات المختلفة بالكلية.
٤. عمل حصر دوري لوضع شبكة الكلية والمتطلبات الحالية والمستقبلية وكفاءة الشبكة ومعدل الاستخدام مع متابعة كافة الأعطال الموجودة في شبكة الكلية وحلها.
٥. التأكد من تحميل وعمل البرامج الأصلية ومضادات الفيروسات على أجهزة الكلية.
٦. التنسيق بين إدارة الوحدة والجودة لنشر واستكمال بيانات المناهج الدراسية على البوابة.
٧. تفعيل التواصل بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب والعاملين بالكلية.
٨. تفعيل خدمة البريد الإلكتروني للطلاب وأعضاء هيئة التدريس.
٩. التحديث الدوري لموقع الكلية على الإنترنت ونشر أخبار الكلية على الموقع.

المهام :

تتولى وحدة تكنولوجيا المعلومات بكلية الآداب مجموعة من المهام في المشروعات الآتية:

مشروع رفع كفاءة البنية الأساسية للشبكة

- تقديم الدعم الفني للمستخدمين والمستفيدين من الخدمات والتطبيقات المتاحة من خلال شبكة معلومات الجامعة
- متابعة كافة الأعطال الموجودة في الأجهزة والشبكات وحلها وتوثيقها واعداد تقرير شهري بالأعطال .
- متابعة أداء الشبكة وقياس مستوى رضا المستخدمين عن أداء الشبكة
- إضافة نقاط جديدة سلكية ولاسلكية في ضوء الإمكانيات المتاحة وبالتنسيق مع المشروع الرئيسي بالجامعة.

مشروع البوابة الإلكترونية

- نشر الأخبار باللغة العربية والانجليزية وإرسالها بالبريد لأعضاء هيئة التدريس.
- نشر نتائج الطلاب.
- نشر الجداول الدراسية للطلاب.
- تحديث كافة بيانات موقع الكلية واعتماد التحديث من الأستاذ الدكتور عميد الكلية
- ضخ الأخبار على مواقع التواصل الاجتماعي وبالتالي المساهمة في تحسين المؤشر العالمي لتصنيف الجامعات
- التعاون مع المشروع المركزي بالجامعة في كافة الأنشطة.

مشروع التعليم الإلكتروني

- عمل ورش عمل بالتنسيق مع مركز إنتاج المقررات الإلكترونية للتدريب على استخدام المقررات الإلكترونية ونشر ثقافة التعليم الإلكتروني
- متابعة إنتاج المقررات الإلكترونية

مشروع المكتبة الرقمية

- الاشتراك في جميع الأنشطة المطلوبة من الوحدة بالتعاون مع مدير مشروع المكتبة الرقمية في الجامعة.

مشروع التدريب

- تنفيذ خطة التدريب بالتنسيق مع مدير مشروع التدريب بالجامعة لتحديد مواعيد التدريب للمتدربين أعضاء هيئة تدريس - موظفين - طلاب

مشروع نظم المعلومات الإدارية

- استخراج مرتبات ومكافئات العاملين بالجامعة من نظام الاستحقاقات المورد من جامعة المنصورة
- تشغيل نظام الكنترول
- ادخال بيانات طلاب الدراسات العليا
- تفعيل نظام الجودة - الفارابي

الفريق التنفيذي

أ.د. بدوية محمد البسيوني

أستاذ تقنية المعلومات بقسم المكتبات والمعلومات ومدير الوحدة

أ.إبراهيم بسيوني ندا

م. الاء مصطفى البرماوي

هدى الحسانين النموري

هناء عبد الله الحليسي

إنجازات الوحدة

1. إعداد دليل الأبنية والمنشآت التعليمية بكلية الآداب: " المدرجات وقاعات المحاضرات والمعامل والوحدات"
2. الانتهاء من إنشاء صفحات للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم على جوجل سكولر Google Scholar
3. الانتهاء من إنشاء صفحات للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم على Research Gate

٤. الانتهاء من إنشاء حسابات للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم على بنك المعرفة المصري
٥. بناء الموقع الرسمي للمؤتمر العلمي الدولي الأول لكلية الآداب
٦. رفع محاضرات البوربوينت على منصة التعليم الإلكتروني بالجامعة.
٧. إعلان نتائج الطلاب إلكترونياً عبر نظام MIS
٨. إعداد قاعدة بيانات لمجلة الكلية والمشملة على بيانات ل ٥٧٧ مقالاً
٩. تفعيل نظام إعلام أعضاء هيئة التدريس بمستحققاتهم المالية عبر البريد الإلكتروني الرسمي ابتداءً من ١/١/٢٠١٩ م .
١٠. إعداد فيديو تعريفي لكلية الآداب .

التواصل مع الوحدة

• الموقع الإلكتروني للوحدة: <http://it.tanta.edu.eg/units/art>



• البريد الإلكتروني للوحدة It3_art@art.tanta.edu.eg

• البريد الإلكتروني لمدير الوحدة : أ.د. بدوية البسيوني

badawia.elbasuni@art.tanta.edu.eg

وحدة تطوير النظم (MIS)

وحدة تم إنشاؤها منذ ١٢ سنة وتتكامل مع وحدة تطوير النظم بالجامعة وتهدف هذه الوحدة لخدمة طلاب الكلية إلكترونيا منذ إلتحاق الطالب بها وحتى التخرج منها .

وتتكون الوحدة من قاعة مكيفة بها ستة جهاز حاسب آلى وثلاث طابعات ويعمل بها نحو خمسة موظف من حملة المؤهلات العليا .

وأما عن أهداف الوحدة فهي تتمثل فى :

- ١ . عمل قاعدة بيانات لكل طالب منذ دخوله الكلية .
 - ٢ . استخراج كارنيه إلكترونى لكل طالب وعليه الإيميل الخاص بالطالب .
 - ٣ . استخراج جميع الوثائق الخاصة بكل طالب .
 - ٤ . استخراج أرقام الجلوس الخاصة بكل طالب .
 - ٥ . رفع نتيجة الطالب على الموقع .
 - ٦ . استخراج الشهادات المؤمنة لتخريج الطالب .
 - ٧ . تحميل المقررات الإلكترونية .
 - ٨ . دفع مصروفات الطلاب .
- ويمكن لكل طالب الدخول إلى موقع الوحدة من خلال الإيميل المدون على الكارنيه المستخرج له للإستفادة من خدمات الوحدة .

Tanta.edu.eg/ar/tanta/art

مسئول الوحدة : السيد / أحمد سامي



وحدة نظم المعلومات الجغرافية (GIS)

تعد نظم المعلومات الجغرافية من أهم التقنيات الحديثة المستخدمة في التحليل الجغرافي وإنتاج الخرائط الرقمية بما يتيح للمخططين من رسم ووضع الخطط المستقبلية في المجالات المختلفة ، وتعد هذه الوحدة إحدى المكونات الرئيسية لقسم الجغرافيا ونظم المعلومات الجغرافية بالكلية ، وقد أنشئت منذ تعديل لائحة القسم وإستحداثات شعبة المساحة والخرائط ، وشعبة الجغرافيا العامة .

مكونات الوحدة:

تتكون هذه الوحدة من عدد (٢) معمل تدريب مكيف مزود بأجهزة الحاسب الآلى وبرامج نظم المعلومات الجغرافية وعدد (٢) طابعة ليزر وعدد (٢) جهاز مسح ضوئى (اسكانر) وعدد (٢) جهاز عرض (داتشوب) وعدد (١) ماكينة تصوير .

أهداف الوحدة :

تهدف هذه الوحدة إلى مايلى :

١. تدريب طلاب قسم الجغرافيا بالكلية سواء فى مرحلة الليسانس أو الدراسات العليا على إستخدام تطبيقات نظم المعلومات الجغرافية فى المجالات المختلفة .
٢. تحويل الخرائط الورقية إلى خرائط رقمية .
٣. المشاركة فى المشاريع البحثية والتخطيطية وتنفيذ العديد من التحليلات الجغرافية المختلفة .
٤. إنشاء قواعد البيانات الرقمية وربطها بأماكنها الجغرافية على الخرائط الرقمية .

٥. المشاركة فى الخدمات المجتمعية وتنمية البيئة فى المجالات التى تسند إليها كبيت خبرة فى فض المنازعات بالوحدات المحلية بالمحافظة .

٦. مشاركة مركز الخدمة العامة بالكلية على إعطاء دورات تدريبية لكل من يرغب فى تعلم تطبيقات نظم المعلومات الجغرافية سواء من داخل الجامعة أم خارجها .

٧. التدريب على كيفية إستخراج البيانات المكانية التى تخص الظواهر الجغرافية المختلفة من خلال الصور الجوية ومرئيات الأقمار الصناعية .

ويشرف على الوحدة نخبة متميزة من أعضاء هيئة التدريس بقسم الجغرافيا والمؤهلين على إستخدام تطبيقات نظم المعلومات الجغرافية ، معتمدين من شركة (Esri) الأمريكية لبرامج نظم المعلومات الجغرافية (GIS) .

ويضم القسم ايضا معمل للمساحة به أحدث الاجهزه المساحيه البصريه والرقمية يتمثل فى (Gps) دقة ١ (١مم) بعدد ٢ جهاز ومحطة الرصد المتكامله

(Total station) دقة ٣ ثانية بعدده اجهزة وكذلك جهاز المسح بالليزر

(3D laser scanner) بدقة (٢مم) للمسح العادى ودقة (١مم) للمسح على الدقة .

وعدد ٣ جهاز (Gps) يدوى (Hand held Gps) بدقة ٣-٥ م .

مركز رعاية المكفوفين والمعوقين

الرؤيا :

معاونة الجامعة فى القيام برسالتها فى مجال تعليم الطلاب المكفوفين والمعوقين وتدريبهم وتذليل العقبات التى تعترضهم حتى يتمكنوا من اللحاق بزملائهم الطلاب الأسوياء .

الرسالة :

مساعدة ذوى الإحتياجات الخاصة من طلاب جامعة طنطا على الحصول على شهادتهم الجامعية وتقديم الرعاية العلمية والإجتماعية لهم وتسهيل دراستهم وتدريبهم على الإعتماد على أنفسهم بحيث يصبحون منتجين فى المجتمع بعد تخرجهم .

القيم :

يؤمن المركز بالحقوق الآتية لذوى الإحتياجات الخاصة :

احق فى أن يجد كل طالب كيف أو معاق مكاناً فى الجامعة طبقاً لظروفه الصحية .

الحق فى أن يجد من يفهمه ويهتم به .

الحق فى الحصول على الرعاية خلال دراسته الجامعية وبعد تخرجه .

الحق فى توفير الأدوات والمعينات التى تساعد فى دراسته وتتفق مع احتياجات كل فئة .

الحق فى أن يكون له دور فى المجتمع وأن يكون عضواً منتجاً فيه وأن يتقبله المجتمع طبقاً لقدراته وطموحاته .

الأهداف :-

معاونة الجامعة فى القيام برسالتها وتذليل العقبات التى تعترضهم وتقديم المساعدات العلمية والدراسية لهم .

نشر الوعي فى المجتمع وتقديم الخدمات الوقائية والبيئية والتنبيه بخطورة الأمراض .

تدريبهم على الوسائل التكنولوجية الحديثة ورفع كفاءتهم العلمية .

توثيق الروابط العلمية والإجتماعية والثقافية بين الجامعة والجامعات الأخرى والهيئات العلمية والإجتماعية والمؤسسات والشركات المختلفة .

أولاً : الخدمات التى يقدمها للطلاب المكفوفين والمعوقين بالمركز :-

إستقبال الطلاب الجدد وإنهاء إجراءات قبولهم بالأقسام العلمية بالكلية وفقاً لرغباتهم وشروط الإلتحاق بتلك الأقسام .

#مساعدة الطلاب فى إنهاء إجراءات تسكينهم بالمدن الجامعية .

توفير القائمين بالتسجيل والإستذكار للطلاب المكفوفين وتقسيمهم إلى مجموعات وفقاً لأقسامهم العلمية وفرقهم الدراسية

إعداد اللجان الخاصة لأداء إمتحانات طلاب المركز وذلك بالتعاون مع السادة رؤساء كمنتروليات الفرق الدراسية وتوفير المرافقين القائمين بالكتابة لهم .

المركز مزود بطابعة برايل وآلات كاتبة لكتابة المحاضرات للطلاب المكفوفين بطريقة برايل

تدريب الطلاب الراغبين من المكفوفين على إستخدام الكمبيوتر .

ثانياً : الخدمات التى يقدمها المركز فى مجال الرعاية الإجتماعية :-

مساعدة طلاب المركز فى حل المشكلات التى تعترضهم ومراعاة ظروفهم الإجتماعية والنفسية والعمل على دمجهم بمجتمع الجامعة ومعالجة الآثار الناتجة عن الإعاقة .

صرف الدعم المالى الذى يمنح من وزارة التضامن لطلاب المركز خلال فترة دراستهم بالكلية وفقاً لشروط المنحة وذلك لمساعدتهم على إستكمال دراستهم الجامعية .

توصيل طلاب المركز من المدن الجامعية إلى الكلية من خلال ميكروباص مكيف خاص بالمركز .

تنظيم الرحلات الترفيهية لطلاب المركز .

دمج طلاب المركز مع زملائهم طلاب الكلية من خلال لجان الأنشطة الطلابية والتي تنظمها إدارة رعاية الطلاب بالكلية .

إيرادات المركز :-

١٠ جنيه تحصل من طالب الليسانس والباكالوريوس ضمن الرسوم الدراسية .

مجلس إدارة المركز :-

يتكون مجلس إدارة المركز من :-

- | | |
|---------------------------------|---|
| ١. أ.د / ممدوح ناصف
المصرى | عميد الكلية ورئيس مجلس الإدارة |
| ٢. أ.د / إبراهيم طلبة سلكها | وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع
والبيئة |
| ٣. أ.م.د / محمد زين
العابدين | قسم التاريخ |
| ٤. د . / إبراهيم عبد العال | مدرس بقسم الآثار |
| ٥. د . / محمود حلمى عمارة | مدرس قسم الإعلام (عضواً) |
| ٦. السيد / محمد جمال قناوي | امين كلية الآداب (عضواً) |

حساب المركز بالبنك المركزي

حساب الخزانة الموحد بالحسابات الخاصة ح / جامعة طنطا – كلية الآداب
بطنطا حساب رقم : ٩/٤٥٠/٨٨٧٧٨/٠ (مركز رعاية المكفوفين) .

نبذة عن مركز الخدمة العامة

يعتبر مركز الخدمة العامة بكلية الآداب وحدة ذات طابع خاص ولها إستقلالها المالى والإدارى والفنى وأنشئت بقرار مجلس الجامعة فى ١٩٨٧/١١/٢٥ م .

أهداف المركز :

- ١ . معاونة الجامعة فى القيام برسالتها فى مجال تعليم الطلاب وتدريبهم .
- ٢ . الإسهام فى تدريب الأفراد على إستخدام الأساليب العلمية ورفع كفاءتهم الإنتاجية فى مجال التعليم والثقافة .
- ٣ . توثيق الروابط الثقافية والعلمية مع الجامعات الأخرى والهيئات العلمية .
- ٤ . المساهمة فى إحتياجات الجامعة وكلياتها ومعاهدها بكافة البحوث التى يقوم بها المركز .
- ٥ . المساهمة فى الدعم المالى للأنشطة الطلابية والمؤتمرات والندوات العلمية والثقافية .

أنشطة المركز :

- ١ . عقد الدورات التدريبية فى الدراسات الإنسانية المختلفة مثل اللغات الحديثة والقديمة وعلوم المكتبات والوثائق وعلم النفس وفروع علم الإجتماع ودورات الكمبيوتر .
- ٢ . إجراء الدراسات البيئية .

٣. الدراسات الحرة والتدريب .

وتتكون موارد المركز من :-

١. مقابل الخدمات والإستشارات التى يؤديها المركز للغير .

٢. مقابل الدورات التدريبية .

٣. التبرعات والهبات والإعانات والمنح والهدايا المحلية والاجنبية التى

يقبلها مجلس الجامعة بناء على إقتراح مجلس الإدارة .

٤. أى موارد أخرى ناتجة من نشاط المركز .

وقد قام المركز بعد تشكيله بإنشاء عشر وحدات فرعية منبثقة من مركز الخدمة العامة وتابعة له وذلك لتفعيل دورة فى خدمة المجتمع وتنمية البيئة وهذه الوحدات هى :-

١. وحدة تعليم اللغة الإنجليزية والترجمة ويقوم بعمل دورات فى اللغة

الإنجليزية بجميع مستوياتها ويقوم بالتدريس فيها أعضاء هيئة التدريس

بقسم اللغة الإنجليزية ويتم التدريس داخل معامل اللغات بالكلية وأيضاً

ترجمة الشهادات العلمية .

٢. وحدة تعليم اللغة الفرنسية والترجمة : وتقوم بعمل دورات فى اللغة

الفرنسية وذلك داخل معامل اللغات بالكلية .

٣. وحدة تعليم اللغة العربية وآدابها : ويقوم بتدريس اللغة العربية وفروعها

المختلفة للراغبين فى إجادة اللغة العربية وآدابها المختلفة للمصريين

والأجانب .

٤. وحدة البحوث الإجتماعية : وتقوم بتقديم الإستشارات الفنية فى مجال

البحوث الإجتماعية وفى مجال الأسرة والمجتمع وتقديم خدمة تدريب

الإخصائيين الإجتماعيين بالوحدات الإدارية بالجامعة وخارجها ويشرف

عليها نخبة من أساتذة قسم الإجتماع .

٥. وحدة الإرشاد السياحي : وتقوم بعمل دورات فى مجال الإرشاد السياحي للراغبين فى العمل بسوق السياحة وأيضا تقدم الإستشارات الفنية فى مجال التاريخ والآثار .

٦. وحدة البحوث النفسية : وتقوم بتقديم خدماتها فى مجال البحوث والإستشارات النفسية وعمل دورات فى التخاطب للراغبين للعمل فى هذا المجال وأيضا تقديم خدماتها فى علاج الإدمان ويشرف عليها نخبة من أساتذة قسم علم النفس .

٧. وحدة نظم المعلومات الجغرافية :وتقوم بعمل الإستشارات الفنية اللازمة فى مجال العلوم الجغرافية ، ويوجد بالوحدة معمل G.I.S وأيضا تدريب طلاب المساحة ويشرف عليه نخبة من أساتذة قسم الجغرافيا .

٨. وحدة الحاسب الآلى : وتقوم بعمل دورات فى مجال الحاسب الآلى ويقوم بالتدريس نخبة من أعضاء هيئة التدريس بالكلية وتعطى الوحدة شهادة معتمدة من الكلية والجامعة .

٩. وحدة المكتبات ونظم المعلومات : وتقدم هذه الوحدة خدماتها فى مجال المكتبات والمعلومات للإستفادة منها فى مكتباتها وأيضا عمل دورات تدريبية لطلاب قسم المكتبات لزيادة كفاءتهم العلمية حتى يكونوا جاهزين لسوق العمل ويشرف على الوحدة أساتذة قسم المكتبات .

١٠. وحدة الإعلام والعلاقات العامة : وتقوم هذه الوحدة بعمل دورات فى مجال العلاقات العامة والصحافة والإذاعة والتليفزيون وتقدم كافة الإستشارات الفنية فى المجال الإعلامى ويشرف عليها أساتذة قسم الإعلام .

ويقوم مركز الخدمة العامة بإعطاء الدارسين شهادات معتمدة وموثقة من الكلية والجامعة معتمدة من الخارجية .

وفى النهاية هذه النبذة نتمنى لطلابنا الجدد مزيد من التقدم والرقى وأن يكونوا من المستفيدين من الخدمات التى يقدمها مركز الخدمة العامة طوال العام سولء فى أثناء الدراسة أو الأجازة الصيفية .

يتكون مجلس إدارة مركز الخدمة العامة من :-

أ. د/ممدوح ناصف المصرى عميد الكلية رئيساً

أ. د/ إبراهيم طنبة سلكها وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة نائب الرئيس

أ. د/ عهدي إبراهيم السيسى مديرا المركز

أ. د/ وجدى شفيق عبد الطيف عضوا

أ. د/ جمال خير الله عضوا

إدارة العلاقات العامة

- أنشئت إدارة العلاقات العامة بالكلية بقرار السيد الأستاذ الدكتور / عميد الكلية رقم ٣٦ بتاريخ ١٦/٥/٢٠١٧ وتتبع مباشرة السيد أ. د / عميد الكلية.
- تساهم إدارة العلاقات العامة فى تنفيذ الرحلات التدريبية والميدانية للطلاب مع الإقسام العلمية بالكلية .
- تساهم العلاقات العامة فى حفل الخريجين للطلاب مع رعاية الطلاب والوحدات الأخرى بالكلية .
- تساهم العلاقات العامة فى الرحلات الترفيهية والثقافية والعلمية للطلاب وذلك مع الإدارات المختصة .
- تساهم العلاقات العامة فى توجيه الطلاب الجدد عند دخولهم إلى الكلية للمرة الأولى من حيث سداد المصروفات والكشف الطبى والإجراءات المطلوبة وذلك بالتعاون مع الإدارات المختصة .
- تساهم العلاقات العامة فى تنظيم المؤتمرات العلمية والندوات الثقافية العلمية للأقسام بالكلية وتغطية المناقشات العلمية للدراسات العليا داخل قاعات المؤتمرات بالكلية .

مدير الإدارة

السيد / ظاهر السيد بيومي

وحدة ضمان الجودة

رؤية ورسالة الكلية

الرؤية :

التميز والريادة في مجال الاداب والعلوم الانسانية مما يجعل الخريج قادرا على التنافسية لتحقيق التنمية المستدامة .

الرسالة :

تلتزم الكلية بتقديم برامج دراسية لتنمية المهارات في مجال الادب والعلوم الانسانية والاجتماعيه بما يحقق تخريج متخصصين قادرين على مواكبة التطور في مجال البحث العلمي وخدمة المجتمع محليا واقليميا .

الأهداف الإستراتيجية للكلية :

الغايات النهائية والأهداف الاستراتيجية

والأهداف التنفيذية لكلية الآداب

الغاية الاولى: **تطوير القدرة المؤسسية للكلية لتصبح مركز**

خبرة متميز

١. وضع خطة استراتيجية تتميز بالواقعية والمرونة

١-١ وضع الخطة الاستراتيجية.

٢-١ اعتماد الخطة الاستراتيجية.

٣-١ مراجعة وتحديث الخطة الاستراتيجية بشكل دوري.

٢. التنمية البشرية وتطوير الهيكل التنظيمي الأكاديمي

وإداري

- ١-٢ تحسين الهيكل التنظيمي ليلائم تنفيذ الخطة الاستراتيجية وتحقيق رسالة الكلية
- ٢-٢ تحديث التوصيف الوظيفي الموجود.
- ٣-٢ تنمية الموارد البشرية لإكسابها القدرات الأدائية التي تمكنها من الاضطلاع بمحتوى التوصيف الوظيفي.
- ٤-٢ وضع معايير لاختيار القيادات الأكاديمية الإدارية واعتمادها.
- ٥ تدعيم وحدة ضمان الجودة بالموارد المادية والبشرية اللازمة رسة مهامها.
- ٦-٢ إنشاء وحدة لإدارة الأزمات وتحديد مهامها ووسائل ممارستها.
- ٧-٢ تدعيم الأقسام العلمية بالموارد المادية والبشرية اللازمة

٣. إنشاء وتشغيل نظام معلومات الكتروني بالكلية

- ١-٣ إنشاء نظام معلومات الكتروني متعدد الأبعاد.
- ٢-٣ إنشاء موقع الكتروني للكلية وتحديثه بصفة دورية.
- ٣-٣ إنشاء شبكة معلوماتية بالكلية مرتبطة بالشبكة المعلوماتية للجامعة وشبكة المعلومات الدولية.

٤. وضع وتنفيذ ضوابط مهنية تتسم بالأخلاقية والانصاف

- ١-٤ وضع واعتماد ميثاق أخلاقي للممارسة المهنية للكلية.
- ٢-٤ نشر الميثاق الأخلاقي بين جميع الفئات بالكلية.
- ٣-٤ إنشاء آلية لتنفيذ وتطبيق الميثاق الأخلاقي لممارسة المهنة.

٥. تحسين مستوى الأداء الأكاديمي

- ١-٥ وضع آلية مرنة للمتابعة والتقييم والتوثيق.

- ٢-٥ تطوير المجلة العلمية للكلية.
٣-٥ تنشيط التعليم الإلكتروني وتحويل عدد من المقررات الى الصورة الالكترونية.

الغاية الثانية: تحسين نوعية الخريج ليكون مناسباً لمتطلبات سوق العمل

٦. تطوير المقررات بصورة تحقق المعايير الأكاديمية القومية والخاصة

- ١-٦ مراجعة مدى مطابقة مواصفات الخريجين مع كل من رسالة الكلية والمعايير الأكاديمية القومية والخاصة.
٢-٦ إجراء التعديلات اللازمة في المقررات الدراسية لكي تكون أكثر تطابقاً مع كل من رسالة الكلية والمعايير الأكاديمية.
٣-٦ وضع نظام للتقييم لا يسمح بنجاح الطالب قبل استيفاء المعايير الأكاديمية بدرجة مقبولة.
٤-٦ استكمال تجهيز المعامل.
٥-٦ تطوير وتحديث نظم التقييم والامتحانات.

٧. توفير مصادر تعليمية حديثة

- ١-٧ تزويد القاعات بنظم عرض الكترونية.
٢-٧ دعم مكتبة الكلية بكتب حديثة ومتنوعة، ومصادر إلكترونية.
٣-٧ تدريب اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم على طرق التدريس الحديثة واستخدام الطرق الحديثة في التعليم.
٤-٧ تحويل ٢٠% من المقررات الدراسية الى مقررات الكترونية.

٨. إيجاد علاقة مستمرة بين الكلية والخريجين

- ٨-١ انشاء رابطة للخريجين بالكلية.
- ٨-٢ عقد مؤتمر دوري للتوظيف بالكلية يدعى اليه ذوى العلاقة.
- ٨-٣ حفظ سجلات وافية عن الخريجين وتحديثها بصورة دورية.
- ٨-٤ استبيان رأى الخريجين فى جدوى التعليم الذي حصلوا عليه بالكلية.
- ٨-٥ البحث فى انشاء برامج اخرى إذا اظهر استبيان الخريجين الحاجة اليها.
- ٨-٦ دراسة الاحتياجات التدريبية للخريجين فى مجالات عملهم الحالية وانشاء برامج تدريبية لمقابلة تلك الاحتياجات.

الغاية الثالثة: تطوير البحث العلمى فى الكلية

٩. تنمية وتعزيز الأنشطة البحثية فى الكلية

- ٩-١ استطلاع آراء المستفيدين من البحوث الأكاديمية والنظريات الحديثة فى الموضوعات المطلوب بحثها.
- ٩-٢ تعديل الخطة البحثية للكلية بحيث تستوعب ما يسفر عنه استطلاع آراء المستفيدين .
- ٩-٣ تنشيط الوحدات ذات الطابع الخاص لتوفير موارد ذاتية لتمويل البحث العلمى.
- ٩-٤ تعديل لوائح الوحدات ذات الطابع الخاص للسماح بتوجيه جزء من حصيلة عملها لدعم البحث العلمى بالكلية.
- ٩-٥ وضع الية لجمع التبرعات لدعم الانشطة البحثية.

٦-٩ السعي للحصول على مشروعات بحثية ممولة من خارج الكلية.

٧-٩ تطوير المجلة العلمية للكلية.

٨-٩ تشجيع نشر البحوث فى مجلات علمية دولية.

٩-٩ نشر بحوث من رسائل الدكتوراه قبل تشكيل لجنة الحكم والمناقشة.

الغاية الرابعة: تنشيط دور الكلية فى خدمة المجتمع وتنمية البيئة

١٠. وضع خطة لخدمة المجتمع

١-١٠ دراسة الاحتياجات المجتمعية للخدمات التي يمكن إن

تقدمها الكلية من خلال انشاء وحدة متخصصة لدراسة الاحتياجات

٢-١٠ وضع خطة لإسهام الكلية لإشباع الاحتياجات المجتمعية.

٣-١٠ تفعيل الخطة البحثية للكلية وتطويرها لخدمة الاحتياجات المجتمعية

٤-١٠ تفعيل دور مراكز التجارب والبحوث، والدورات التدريبية المعتمدة بالكلية.

٥-١٠ وضع آلية لإشراك ممثلين عن الجهات المطلوب التعاون معها.

٦-١٠ تخطيط وتنفيذ حملة إعلامية إرشادية للتعريف بما يمكن للكلية تقديمه للمجتمع المحيط

٧-١٠ عقد مؤتمر سنوي للخدمة المجتمعية بالكلية.

٨-١٠ تفعيل نشاطات الوحدات ذات الطابع الخاص الموجودة فعلا.

١٠-٩ إنشاء وحدات ذات طابع خاص جديدة قادرة على تقديم نوعيات الخدمات المطلوبة.

١٠-١٠ إعادة النظر في اللوائح المالية والادارية للوحدات ذات الطابع الخاص لجعلها أكثر قدرة ومرونة في مواجهة المجتمع المحيط.

مجلس إدارة وحدة الجودة Q A U

تم تأسيس وحدة ضمان الجودة بالكلية بتاريخ ٢٠/٣/٢٠٠٦ .
مدير الوحدة : د / هالة السيد ندا
مقر الوحدة : الدور الأول العلوى حجرة ٢٠١ بكلية الآداب بمجمع سبرباى
مجلس إدارة الوحدة :

م	الإسم	الوظيفة	الصفة
١	أ.د/ ممدوح ناصف المصرى	عميد الكلية	رئيس المجلس
٢	أ.د/ أحمد عباده العربى	وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب	عضوا
٣	أ.د/ عادل أحمد زين العابدين	وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث	عضوا
٤	أ.د/ ابراهيم طلبه عبد الخالق	وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة	عضوا
٥	د/هالة السيد ندا	استاذ مساعد قسم الآثار	مدير الوحدة
٦	أ.د/ ياسر عبد المنصف قنصوة	رئيس قسم الفلسفة	عضوا
٧	أ.د/ ايمان عز العرب	رئيس قسم الإجتماع	عضوا
٨	أ.م.د/عبد الرازق بسيونى الكومى	قائم بعمل رئيس قسم الجغرافيا	عضوا
٩	أ.د/ عبدالكريم حسن جبل	رئيس قسم اللغة العربية	عضوا
١٠	أ.د/ معتز السروجي	رئيس قسم اللغة الإنجليزية	عضوا
١١	أ.د/ شيماء خاضر	رئيس قسم علم النفس	عضوا
١٢	أ.د/ تفيده عبد الجواد	رئيس قسم الآثار	عضوا
١٣	أ.د/ ثروت يوسف الغلبان	رئيس قسم المكتبات	عضوا
١٤	أ.د/ سامية السيد فرحات	رئيس قسم اللغات الشرقية	عضوا
١٥	أ.د/ أحمد فتحي رزق	قائم بعمل رئيس قسم اللغة الفرنسية	عضوا
١٦	أ.د/ غادة عبد التواب اليمانى	رئيس قسم الإعلام	عضوا
١٧	السيد / أمين الكلية	(دعوة)	
١٨	أمين إتحاد الطلاب	(دعوة)	
١٩	ممثل المجتمع المدنى	(دعوة)	

مدير إدارة الوحدة

السيد / جمال أحمد حلاوة

رؤية ورسالة وحدة الجودة وأهدافها

رؤية وحدة ضمان الجودة :

التميز والجودة للبرامج التعليمية والوصول الى الاعتماد البرامجى والمؤسسى لتحقيق التنمية المستدامة للكلية والجامعة فى مجالات البحث العلمى وخدمة المجتمع.

رسالة وحدة ضمان الجودة :

نشر ثقافة الجودة وتفعيل ومتابعة البرامج الاكاديمية وتقييم الاداء للنهوض بالعملية التعليمية واعداد خريج مؤهل لسوق العمل.

أهداف الوحدة :

١. تمكين الكلية من تحقيق رسالتها وغاياتها الإستراتيجية .
٢. إعلاء قيم التميز والقدرة التنافسية فى كافة التخصصات التابعة للكلية إقتراح السياسات والآليات التى تدعم تحقيق معايير الجودة .
٣. متابعة وتقييم تطبيق السياسات والآليات التى تدعم تحقيق معايير الجودة .
٤. تطبيق المعايير القومية للاعتماد وضمان الجودة فى التعليم العالى.
٥. إقتراح استحداث وحدات تدعم متابعة تطبيق معايير الجودة.
٦. اكتساب ثقة المجتمع المصرى والمجتمع الدولى فى مخرجات العملية التعليمية بالكلية .
٧. وضع النظم والمعايير والنماذج المستخدمة لتقويم الأداء.
٨. تقديم الدعم الفنى لأقسام وإدارات الكلية لمساعدتها على تطبيق معايير الجودة .
٩. توصيف وتوثيق الأداء لانشطة الكلية التعليمية والبحثية والخدمية .
١٠. نشر ثقافة الجودة بين أفراد مجتمع الكلية .
١١. إنشاء قاعدة بيانات متكاملة لكل مقومات المؤسسة التعليمية .

مهام وحدة ضمان الجودة بالكلية :

١. وضع رؤية ورسالة الوحدة ، أهدافها الإستراتيجية والخطط التنفيذية وتوثيقها من مجلس الكلية .
٢. وضع الهيكل التنظيمى والإدارى للوحدة وتوثيقه من مجلس الكلية .
٣. تفعيل نظام ضمان الجودة الداخلى بالكلية ليشمل الأنشطة الأكاديمية والغير أكاديمية وتوثيقه بمجلس الكلية .
٤. وضع آليات لتفعيل المراجعة الداخلية للأنشطة الأكاديمية و غير الأكاديمية بالكلية مع التنسيق مع الأقسام المختلفة وتوثيقها بمجلس الكلية
٥. دعم ومتابعة إدارة الكلية فى وضع رؤية ورسالة الكلية ، وأهدافها الإستراتيجية ونشرها بالكلية على نطاق واسع .
٦. تقديم ورش عمل بناءاً على الإحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس للتعريف بصياغة وتطبيق متطلبات الجودة مثل توصيف وتقرير البرامج والمقررات وإستخدام النظم الحديثة فى التعليم والتقييم وغيرها .
٧. التأكد من أن المخرجات التعليمية تحقق رسالة الكلية وبالتالي تحقق رسالة الجامعة وأهدافها الإستراتيجية مع الإلتزام بالنماذج المطلوبة والتوقيت الزمنى المحدد لها .
٨. متابعة ومراجعة التقارير السنوية للتقييم الذاتى للكلية و الإلتزامها بالنماذج المطلوبة والتوقيت الزمنى المحدد لها .
٩. وضع آلية لتفعيل المشاركة الطلابية (طلاب مرحلة البكالوريوس وطلاب الدراسات العليا) فى أنشطة الوحدة .
١٠. نشر ثقافة الجودة على مستوى الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والإداريين .
١١. دراسة الإحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس والإداريين و وضع خطط تدريبية مع المتخصصين من داخل أو خارج الكلية والجامعة لتنمية قدراتهم .
١٢. متابعة ترشيح المقيم الخارجى للبرامج الدراسية ومراجعة تقاريره وتقييم مدى انعكاس ذلك على العملية التعليمية .
١٣. متابعة مشروعات ضمان الجودة بالكلية .
١٤. مناقشة قضايا الجودة فى مجلس الكلية واللجان الرئيسية ومجالس الأقسام
١٥. توطيد العلاقة مع مركز ضمان الجودة بالجامعة .
١٦. تقديم تقرير سنوى عن نشاط الوحدة لمركز ضمان الجودة بجامعة طنطا

مهام لجان وحدة الجودة

على مسئولى ومنسقو اللجان متابعة وتوفير وتجهيز جميع الوثائق والمعلومات والبيانات الخاصة بأعمال كل لجنة وهى كالتالى :

أولاً : لجنة التخطيط والمتابعة (التخطيط الإستراتيجى ،الهيكل التنظيمى، القيادة والحكومة)

التخطيط الإستراتيجى :

١. وثيقة الخطة الإستراتيجية للكلية معتمدة وموثقة
٢. وثيقة التحليل البيئى (البيئة الداخلية والخارجية للمؤسسة متضمنة مصفوفة مجالات القوة والضعف / الفرص والتهديدات)
٣. وثائق مشاركة الأطراف المختلفة داخل وخارج الكلية (الطلاب -أعضاء هيئة التدريس - العاملين- رجال الأعمال - جهات داعمة- خريجون) فى التحليل البيئى.
٤. نص الرؤية والرسالة والأهداف الإستراتيجية للكلية معتمدة وموثقة .
٥. وسائل نشر وإعلان الرؤية والرسالة والأهداف الإستراتيجية داخل وخارج الكلية .
٦. وثائق مشاركة الأطراف المختلفة فى الرؤية والرسالة والأهداف الإستراتيجية الكلية .
٧. وثيقة معتمدة لسياسات الكلية فى مجالات التعليم - البحث العلمى - خدمة المجتمع وتنمية البيئة - سياسات مالية - سياسات القبول والتحويل.. إلخ .
٨. وسائل نشر وإعلان سياسات الكلية فى المجالات السابقة .
٩. خطة الكلية لمراجعة وتحديث تلك السياسات .

١٠. وثيقة الخطة التنفيذية Action plan لتطبيق إستراتيجية الكلية متضمنة الأنشطة والمهام المطلوبة – آليات التنفيذ – مسئولية التنفيذ – الفترة الزمنية للتنفيذ – المخرجات – مؤشرات الإنجاز – التمويل اللازم
١١. وثيقة بمجالات ارتباط إستراتيجية الكلية بإستراتيجية الجامعة
١٢. وثيقة تتضمن السمات المميزة للكلية ودورها فى خدمة المجتمع - الوضع التنافسى الحالى والمستقبلى للكلية مقارنة بالكليات المناظرة على مستوى المحلى - الإقليمى - الدولى ، وجود برامج مميزة - تزايد إقبال الطلاب الوافدين (إحصائيات عددية لخمس سنوات) - التصنيف العالمى - تزايد إقبال منظمات سوق العمل على خريجي الكلية - مستوى كفاءة الخريجين (تغذية راجعة من المستفيدين أو الخريجين) - معدل النشر العلمى - أخرى .

الهيكل التنظيمى:

١. وثيقة الهيكل التنظيمى للكلية (معتمد ومعلن)- إجراء تحديث الهيكل التنظيمى (إذا كان ينطبق)
٢. التوصيف الوظيفى وتحديد المسئوليات للقيادات الأكاديمية والتنفيذية
٣. قائمة الإدارات المتخصصة بالكلية معتمدة ومعلنة (إدارة شئون الطلاب - الدراسات العليا - الإدارة المالية والحسابات - العلاقات الثقافية - الخدمات المجتمعية إلخ) وتشكيل هذه الإدارات من القيادات الإدارية والعاملين
٤. قرار اعتماد وحدة إدارة الازمات والكوارث متضمن الموارد البشرية والمادية اللازمة - خطة تدريب أفراد الوحدة وتنمية قدراتهم فى هذا المجال - وتدريب أفراد الكلية المعينين على الخطط الموضوعه للأزمات والكوارث وكيفية التعامل معها .

٥. قرار اعتماد وحدة ضمان الجودة بالكلية وهيكلها التنظيمي (موثق ومعلن)
٦. قرار لائحة الوحدة ومجلس إدارتها (موثق ومعلن)
٧. ملفات ومسئوليات وأنشطة الوحدة (موثق ومعلن)
٨. محاضر وجلسات مجلس إدارة الوحدة وتقارير مناقشة قضايا الجودة على مستوى المجالس الرسمية للكلية .
٩. الوسائل التي تتبعها الوحدة لممارسة أنشطتها (وثائق التغذية المرتجعة- تقارير المراجعين الخارجيين - مستندات التدقيق الداخلي..)
١٠. التوصيف الوظيفي لجميع وظائف الكلية الأكاديمية والتنفيذية (معتمد وموثق ومعلن)

القيادة والحكومة :

١. وثيقة معايير اختيار القيادات الأكاديمية (معتمدة ومعلنة).
٢. وسائل مشاركة أعضاء هيئة التدريس في إختيار القيادات الأكاديمية.
٣. نتائج استقصاء (استبيانات) الأطراف المعنية (هيئة التدريس - إداريين - طلاب - عاملين) حول نمط القيادة بالمؤسسة .
٤. المحاضر الرسمية لمجالس الكلية حول مناقشة قضايا التعليم والتعلم وتطوير البرامج والقرارات التي تكفل فاعلية الأداء .
٥. خطة تدريب تنمية المهارات الإدارية للقيادات الاكاديمية متضمنة عدد البرامج أو الدورات التدريبية ونسبة الحاصلين عليها (موثقة ومعلنة)
٦. قاعدة بيانات المؤسسة تتضمن مختلف الإدارات ونظم المعلومات الإدارية والقانونية (اللوائح والقوانين) ونظام حفظ وتداول وإستدعاء الوثائق .

٧. الوسائل المتبعة والآليات والقرارات المتخذة من قبل القيادات الأكاديمية لدعم نظم الجودة الداخلية بالمؤسسة (الدعم المادى- الدعم المعنوى- الدعم الإدارى).
٨. خطة موثقة ومعلنة لتنمية الموارد الذاتية للمؤسسة تتضمن مصادر التمويل – آليات ومسئوليات التنفيذ والمتابعة - مؤشرات تقييم الأداء .
٩. وثائق تعزيز العلاقات العامة مع القطاعات الإنتاجية والخدمة فى المجتمع (اتفاقيات - مشروعات - تقديم استشارات - خدمات متخصصة - بروتوكولات) موثقة ومعلنة.
١٠. قائمة الوحدات ذات الطابع الخاص ودورها فى تنمية الموارد (متضمنة دعم الإمكانيات - التحرير من الروتين الإدارى - ربط المكافآت بالإنتاج - برامج الترويج والتسويق لمنتجات وخدمات هذه الوحدات)
١١. الآليات المستخدمة لتقييم كفاءة إدارة المؤسسة والقيادات الأكاديمية (موثقة ومعلنة) ومجالات (قرارات) الإستفادة من نتائج التقييم .
١٢. مشروعات التطوير التى حصلت عليها المؤسسة (عددتها-أنواعها- أهدافها) ووسائل دعم القيادات الأكاديمية لمتابعة وإستمرارية تلك المشروعات وتطبيق نتائجها .

ثانيا : لجنة الموارد (الموارد المالية والمادية ، التعليم والتعلم) الموارد المالية والمادية :

١. الموازنة المالية السنوية للمؤسسة (تقرير معتمد) .
٢. قاعدة بيانات (سجلات) لمبنى المؤسسة تتضمن التصميم والمساحة – الإضاءة والتهوية – وسائل الأمن والسلامة – الصلاحية للإستخدام
٣. خطة سنوية موثقة ومعتمدة لدعم وصيانة البنية التحتية والمرافق وآليات تطبيق الخطة .
٤. كتيب يحتوى الاماكن والتسهيلات المتاحة لممارسة الأنشطة الطلابية .
٥. قاعدة بيانات (سجلات) بالمعامل المتاحة وتجهيزاتها ومعداتها وصلاحياتها للإستخدام وصيانتها وتحديثها .
٦. كتيب (نشرة) عن وسائل الإتصالات الحديثة وتكنولوجيا المعلومات المتاحة بالمؤسسة .
٧. تقرير حول مستوى الموارد المتاحة يتضمن : أولويات استخدام الموارد المتاحة – المراقبة والتقييم المستمر لكفاءة الإستخدام ونتائج التقييم
٨. كتيب عن الوحدات ذات الطابع الخاص يتضمن : رسالة الوحدة - أهدافها و مهامها - مخرجاتها - خطة تطوير كفاءة تلك الوحدات .

التعليم والتعلم والتسهيلات المادية للتعليم :

١. قائمة بأساليب التعليم والتعلم (التقليدية وغير التقليدية) موثقة ومعتمدة ومعلنة لجميع أعضاء هيئة التدريس والطلاب
٢. نماذج لأساليب التعليم غير التقليدية على مستوى البرامج والمقررات (تعليم ذاتى- إلكترونى- تفاعلى - نشط ...).
٣. قائمة بمجالات ومصادر التعلم الذاتى على مستوى الكلية والبرامج التعليمية (عينة من أعمال الطلاب) .
٤. قائمة المقررات الإلكترونية (إحصائيات - عينات) .
٥. نشرات أو مطبوعات حول سياسات فى التعامل مع مشاكل التعليم (الكثافة العددية الزائدة- الدروس الخصوصية - ضعف الموارد المتاحة - زيادة أونقص أعضاء هيئة التدريس - الكتاب الجامعى ..)

٦. قائمة ببرامج التدريب الميدانى للطلاب على مستوى البرامج التعليمية وآلية الإشراف والمتابعة والتقييم .
٧. وثائق مشاركة الأطراف المجتمعية فى برامج تدريب والمشاركة فى تقييمهم .
٨. نتائج استطلاع آراء الطلاب حول برامج التدريب الميدانى .
٩. نماذج من الكتب الدراسية الخاصة بأعضاء هيئة التدريس (عينة ممثلة للبرامج والمقررات) .
١٠. لائحة نظام تقييم الطلاب وتحديد مواعيد الإمتحانات وإعلان النتائج وقواعد نظام الرأفة وقرارات تشكيل لجان التصحيح .
١١. نظام الكنترول وآلية الإجراءات المتخذة فى إدارة الإمتحانات .
١٢. عينة من أوراق الإمتحانات ممثلة للبرامج والمقررات والإجابات النموذجية لها .
١٣. آلية تلقى شكاوى الطلاب من نتائج الإمتحانات والبت فيها (نماذج فعلية) .
١٤. قاعدة بيانات (قوائم) مساعدات التعليم والتعلم تشمل : محطات التجارب - معامل اللغات - معامل الحاسب - الملاعب - المطاعم ..)
١٥. قاعدة بيانات (سجلات) قاعات المحاضرات والفصول الدراسية تشمل: المساحات - الإضاءة - التهوية - وسائل الإيضاح - تكنولوجيا التدريس - أعداد الطلاب ..)
١٦. قاعدة بيانات (سجلات) المعامل تشمل : (الأجهزة - التجهيزات - المعدات - الصيانة ...)
١٧. قاعدة بيانات المكتبة تتضمن : مساحة القاعات بالنسبة لأعداد الطلاب - التجهيزات - المراجع والدوريات - خدمات التطوير - تكنولوجيا المعلومات - العاملين بالمكتبة -مواعيد العمل - الخدمات المقدمة للمتريدين - تسجيل المتريدين - وسيلة تلقى الشكاوى -مستوى رضاء المستفيدين ...)
١٨. استبيانات ونتائج استطلاع رأى الطلاب حول البنود السابقة للتسهيلات المادية للتعليم والتعلم

ثالثاً : لجنة الموارد البشرية (الجهاز الإدارى ، أعضاء هيئة
التدريس ، الطلاب والخريجون)
الجهاز الإدارى :

١. وثيقة معايير واختيار وتعيين وترقية القيادات الإدارية (معتمدة ومعلنة)
٢. وسائل المؤسسة لتحديد الإحتياجات التدريبية للعاملين بها (استقصاء - تقارير متابعة - دراسة الإحتياجات بالإستعانة بخبير ...)
٣. خطة معتمدة ومعلنة للتدريب المستمر بناء على الإحتياجات (تتضمن عدد وأنواع البرامج والدورات التدريبية المتاحة للعاملين سنوياً - المخصصات المالية - المستهدفين - نسبة الحاصلين على الدورات - تقييم الأداء ...)
٤. قاعدة بيانات (أوسجلات) بالمؤهلات والخبرات المتاحة من العاملين بالمؤسسة
٥. وثيقة معتمدة ومعلنة لسياسة المؤسسة فى توزيع أعباء العمل على الإدارات وربط الحوافز بالإنتاج
٦. قوائم موثقة بالإمكانات والتسهيلات والتجهيزات ووسائل الإتصال المتاحة اللازمة لتوفير ظروف عمل ملائمة للإداريين .
٧. وثيقة معايير تقييم أداء القيادات الإدارية والعاملين (معتمدة ومعلنة).
٨. وسائل قياس وتقييم مستوى الرضا الوظيفى للعاملين (معتمدة ومعلنة).
٩. القرارات المتخذة لزيادة مستوى الرضا الوظيفى للعاملين (نماذج موثقة)
١٠. استبيانات قياس رضاء القيادات الإدارية والعاملين ونتائج تحليلها والإجراءات التصحيحية المتخذة بناء على نتائج التحليل .

الطلاب والخريجون :

١. وثيقة سياسات المؤسسة لقبول وتحويل الطلاب (معتمدة ومعلنة)
٢. وسائل نشر وإعلان السياسات (الموقع الإلكتروني - دليل الطالب - الإرشاد - أخرى)
٣. استبيانات قياس رضا الطلاب عن سياسات القبول والتحويل ونتائجها
٤. خطة معتمدة ومعلنة للدعم والإرشاد الطلابي طبقاً للإحتياجات الفعلية للطلاب تتضمن :
(الدعم الأكاديمي - الدعم المادي - الرعاية الصحية - أساليب اكتشاف الطلاب المتفوقين والمتعثرين - نظم إرشاد وتوجيه الطلاب الجدد - رعاية الطلاب الوافدين - الدعم المالي للطلاب المستحقين للمنح الدراسية ...)
٥. دليل الطالب " يتضمن معلومات كافية عن المؤسسة وبرامجها التعليمية وخدمات الدعم الطلابي "
٦. دليل الإرشاد الأكاديمي "يتضمن نظام القبول بالمؤسسة - الأقسام العلمية والدرجات التي تمنحها - خطوات التسجيل للطلاب المستجدين - الرسوم الدراسية - المقررات الإلزامية المختلفة - قواعد الإمتحانات - برامج وخدمات رعاية الشباب والخدمات الطلابية .
٧. استبيانات قياس وتقييم رضا الطلاب عن خدمات الدعم والإرشاد الطلابي .
٨. نشرة أو كتيب عن وحدة خدمات الخريجين - مسؤوليتها والخدمات التي تقدمها .
٩. قواعد بيانات (سجلات) الخريجين والتوجه الوظيفي .
١٠. قائمة برامج إعداد الطلاب والخريجين لسوق العمل .
١١. الكتاب السنوي للخريجين وملتقى التوظيف السنوي .
١٢. كتيب أو نشرة عن رابطة الخريجين (إذا كان ينطبق).

أعضاء هيئة التدريس :

١. قاعدة بيانات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة تشمل : الأعداد - التخصصات - الدرجات الأكاديمية - المقررات التي يشارك في تدريسها - عدد ساعات العمل في مجالات التدريس والبحث العلم وخدمة المجتمع - الاشتراك في المؤتمرات - الندوات - المناقشات المفتوحة - المحاضرات العامة داخل وخارج الكلية - الإشراف على الدراسات العليا - الإرشاد الأكاديمي - الساعات المكتبية .

٢. السيرة الذاتية متضمنة قائمة الأبحاث المنشورة .
٣. خطة المؤسسة للإستفادة من أعضاء هيئة التدريس المتفرغين وغير المتفرغين ، وملائمة التخصص العلمى لعضو هيئة التدريس للمقررات التى يشارك فى تدريسها (معتمدة ومعلنة).
٤. خطة المؤسسة للتعامل مع العجز / الفائض فى أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة (معتمدة ومعلنة).
٥. وثيقة معتمدة ومعلنة بسياسات وقواعد تعيين هيئة التدريس والهيئة المعاونة .
٦. قائمة تحديد الإحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة
٧. خطة المؤسسة لتدريب أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وفقا للإحتياجات الفعلية تشمل : عدد ونوعية البرامج التنفيذية - الفئة المستهدفة -آليات التنفيذ - معايير التقييم - الأداء وفاعليته التدريب - التغذية الراجعة من المتدربين - قياس الأثر الذى أحدثه التدريب فى الأداء .
٨. قائمة موثقة ومعلنة بمعايير تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم تشمل : (الالتزام بجدول التدريس والأنشطة العلمية الأخرى - المساهمة فى أنشطة الريادة الطلابية والبحث العلمى وخدمة المجتمع - الأنشطة المحلية والقومية والعالمية - المساهمة فى أنشطة ضمان الجودة والتطوير المستمر للمؤسسة - المساهمة فى تنمية الموارد) بالإضافة إلى آليات المؤسسة لربط الحوافز بمستويات الأداء وإخطار أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بنتائج التقييم .
- ١٠ - استبيانات استطلاع رأى وقياس وتقييم مستوى الرضا الوظيفى لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم ، والإجراءات التصحيحية المتخذة للمحافظة على الرضا الوظيفى (نماذج واقعية).

رابعاً : لجنة المشاركة المجتمعية (المشاركة المجتمعية وتنمية البيئة)

المشاركة المجتمعية وتنمية البيئة :

١ . الخطة السنوية لبرامج خدمة المجتمع وتنمية البيئة طبقاً لإحتياجات المجتمع المحيط (موثقة ومعلنة).

٢ . قرار إنشاء وحدة إدارية خاصة بالخدمات المجتمعية وشئون البيئة - الهيكل التنظيمي وتحديد المسؤوليات لأفراد الوحدة.

٣ . قاعدة بيانات (سجلات) خاصة بالأنشطة والخدمات المجتمعية .

٤ . مستند تفعيل مشاركة الأطراف المجتمعية وتشمل :

(محاضر مجلس الكلية الخاصة بمشاركة أطراف المجتمع المدني - بروتوكولات التعاون - ملتقى التوظيف - عيد الخريجين - توفير فرص عمل للخريجين - قوافل الطلاب - التدريب الميداني للطلاب).

٥ . مستندات مساهمة الطلاب وأعضاء هيئة التدريس فى برامج خدمة المجتمع وتنمية البيئة.

٦ . نماذج استبيانات قياس رضا منظمات سوق العمل والمجتمع المدني عن أداء المؤسسة ومستوى خريجها.

٧ . نتائج تحليل الإستبيانات الخاصة بتقييم مستوى رضا الأطراف المجتمعية والإجراءات التصحيحية المتخذة فى هذا الصدد بناءً على التقييم.

خامساً : لجنة المعايير والبرامج (المعايير الأكاديمية والبرامج التعليمية ، الدراسات العليا) المعايير الأكاديمية والبرامج التعليمية :

١ . قائمة برامج توعية أعضاء هيئة التدريس بالمعايير الأكاديمية (ورش عمل - ندوات - لقاءات - مناقشات مفتوحة ...).

٢. قوائم المعايير الأكاديمية القياسية القومية لجميع التخصصات بالمؤسسة .
٣. محاضر مجلس الكلية ومجالس الأقسام حول إجراءات تبنى المعايير الأكاديمية.
٤. وسائل وإجراءات موثقة اتخذتها المؤسسة لتوفير المتطلبات اللازمة لتطبيق المعايير الأكاديمية القياسية .
٥. نماذج من توصيف وتقرير البرامج حول مقارنة ما يتم تقديمه مع المعايير الأكاديمية المتبناة.
٦. تقارير المراجعة الداخلية والخارجية حول توافق البرامج التعليمية مع المعايير الأكاديمية .
٧. تقارير المراجعة الداخلية والخارجية لقياس ومتابعة مدى تطبيق المعايير الأكاديمية المتبناة.
٨. اللائحة الداخلية لمرحلة البكالوريوس.
٩. ملفات البرامج الدراسية (يتضمن ملف البرنامج : توصيف وتقرير البرنامج والمقررات الدراسية) المعتمدة.
١٠. قائمة بالوسائل التعليمية المستخدمة فى التعليم والتعلم لكل برنامج دراسى.
١١. قائمة بالكتب والمراجع المستخدمة لكل برنامج دراسى .
١٢. أدلة البرامج التعليمية (كتيبات).
١٣. تقارير المراجعين الخارجيين للبرامج التعليمية متضمنة مدى ملائمة البرامج للتطور العلمى فى مجال التخصص ، ملائمة هيكل البرنامج ونوعية المقررات ، طرق التدريس والتقييم غير التقليدية .
١٤. وسائل استطلاع رأى المستفيدين والأطراف المعنية فى البرامج التعليمية وملاءمتها للتطور فى مجال التخصص وإحتياجات سوق العمل .
١٥. نماذج استبيانات ونتائج تقييم المقررات الدراسية بواسطة الطلاب ، والإجراءات التصحيحية المتخذة بناءً على نتائج التقييم .

الدراسات العليا

١. كتيب لإجراءات التسجيل والإشراف الأكاديمي في الدراسات العليا .
 ٢. لائحة الدراسات العليا (معتمدة ومعلنة).
 ٣. المعايير الأكاديمية القياسية (قومية أو عالمية) للبرامج / المقررات الدراسية.
 ٤. ملفات البرامج الدراسية المعتمدة (توصيف وتقرير البرامج والمقررات الدراسية) لبرامج البلموم – الماجستير - الدكتوراه .
 ٥. قائمة بالكتب والمراجع العلمية المستخدمة في كل برنامج / مقررات.
 ٦. تقارير المراجعة الداخلية (لجان الجودة) للبرامج / المقررات الدراسية وملاءمتها للتطور العلمي في مجال التخصص وطرق التدريس والتقييم .
 ٧. تقارير المراجعين الخارجية للبرامج / المقررات الدراسية.
 ٨. نظام تقييم الطلاب ، تحديد مواعيد الإمتحانات وإعلان النتائج ، قرارات تشكيل لجان التصحيح.
 ٩. نظام الكنترول وإدارة الإمتحانات وآلية الإجراءات.
 ١٠. عينة من أوراق الإمتحانات ممثلة للبرامج / المقررات الدراسية والإجابات النموذجية لها .
 ١١. آلية تلقي شكاوى الطلاب من نتائج الإمتحانات والبت فيها (نماذج فعلية).
 ١٢. استبانات (استطلاع رأى) قياس وتقييم مستوى رضاء طلاب الدراسات العليا.
- سادساً: لجنة البحث العلمي (المصدقية والأخلاقية ، البحث العلمي والأنشطة العلمية الأخرى)

المصدقية والأخلاق

١. قائمة الإجراءات (موثقة ومعلنة) التي تتبعها المؤسسة للإلتزام بحقوق الملكية الفكرية (التأليف والنشر).

٢. وسائل نشر ثقافة الملكية الفكرية بالمؤسسة (ندوات - لقاءات - مطبوعات).
٣. آليات تطبيق الممارسات العادلة وعدم التمييز بين أعضاء هيئة التدريس - العاملين - الطلاب وتشمل :
 - أ - وثائق معتمدة لتوزيع أعباء الإشراف والتدريس والحوافز والمكافآت والتعيينات لأعضاء هيئة التدريس .
 - ب - وثائق معتمدة لتوزيع أعباء العمل والحوافز بين الإداريين والعاملين.
 - ت - وثائق معتمدة للمساواة بين الطلاب في فرص التعليم والتقييم .
٤. آلية معتمدة ومعلنة لتلقى الشكاوى والمقترحات والإستجابة لها والقرارات المتخذة في شأن الشكاوى وإخطار الشاكي بنتيجة المتابعة (نماذج فعلية).
٥. دليل موثق ومعلن لأخلاقيات المهنة والوظائف المختلفة بالمؤسسة
٦. الوسائل المستخدمة في نشر المعلومات عن المؤسسة موثقة ومعتمدة (الموقع الإلكتروني - مطبوعات - أدلة - إعلانات - جهة مسؤولة)
٧. وسائل متابعة صحة المعلومات ومصداقيتها.

البحث العلمى والأنشطة العلمية :

١. خطة المؤسسة للبحث العلمى مرتبطة بخطة الجامعة وإحتياجات المجتمع والتوجهات القومية متضمنة الأنشطة وآليات التنفيذ - الفترة الزمنية - مؤشرات النجاح (معتمدة ومعلنة).
٢. وثائق الخطط البحثية للأقسام العلمية بالمؤسسة ، والخطط البحثية المشتركة بين الأقسام .
٣. قائمة ببرامج تنمية القدرات البحثية وكتابة المشروعات البحثية لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم .
٤. قائمة المشروعات البحثية وبروتوكولات التعاون البحثى للمؤسسة مع المؤسسات المحلية والإقليمية والعالمية.
٥. قاعدة بيانات للبحوث العلمية المنشورة.

٦. المجلة العلمية الخاصة بالمؤسسة (إذا كان ينطبق).
٧. قائمة المراكز والوحدات البحثية بالمؤسسة التي تقدم خدمات بحثية وتطبيقية .
٨. نماذج فعّلية لمساهمة البحث العلمى فى دعم وتطوير العملية التعليمية (مشاركة الطلاب فى مشروعات بحثية ومؤتمرات وندوات علمية - برامج ومقررات دراسية متطورة ...).
٩. خطة المؤسسة لتمويل البحث العلمى (الموازنة السنوية - مصادر التمويل الذاتى - وسائل جذب التمويل).
١٠. كتيب سنوى لأنشطة المؤسسة العلمية يشمل تنظيم أو المشاركة فى المؤتمرات والندوات وورش العمل المحلية والإقليمية والدولية - دعم المؤسسة لمشاركة أعضاء هيئة التدريس فى الأنشطة العلمية - مع المنظمات البحثية المحلية والإقليمية والدولية - عضوية الهيئات الدولية- تبادل الخبرات مع المؤسسات التعليمية المناظرة إقليمياً ودولياً

سابعاً : لجنة إدارة الجودة والتطوير المستمر والاستبيانات
والتغذية الراجعة
أ/ نظم إدارة الجودة والتطوير المستمر :

١. التقرير الذاتي السنوى عن الأداء الكامل للمؤسسة (آخر إصدار معتمد) -
تقارير تقويم المراجعين الداخلية والخارجية - الإجراءات التصحيحية
المتخذة بناءً على التقويم .
٢. الخطة التنفيذية لمشروع التطوير المستمر والتأهيل للإعتماد بالمؤسسة
٣. التقرير الفنى (الربع سنوى) لمشروع التطوير المستمر والتأهيل للإعتماد
(إذا كان ينطبق).
٤. محاضر مجلس الكلية الخاصة بمناقشة مؤشرات التقويم الذاتي لأداء
المؤسسة وماتم تنفيذه من خطة التطوير المستمر .
٥. محاضر وحدة ضمان الجودة والفريق الإدارى والتنفيذى لمشروع
التطوير المستمر والتأهيل للإعتماد .
٦. آليات التقويم الذاتى للمؤسسة (استبيانات المستفيدين - تقارير المراجعين-
لقاءات - ندوات) ونتائج التقويم .
٧. قائمة التحسينات (الإنجازات) التى تم تنفيذها بناءً على نتائج التقويم
الذاتى .
٨. حملات التوعية الخاصة بضرورة التطوير والتغيير والتحديث - حوافز
المشاركين فى نظام الجودة - نشر الممارسات الجيدة
٩. دراسة علمية حول احتياجات سوق العمل طبقاً لاستطلاعات رأى
المستفيدين
١٠. خطة التطوير والتقويم المستمر للفاعلية التعليمية (معتمدة ومعلنة)
١١. وثائق آليات تطبيق الخطة من خلال وحدة ضمان الجودة بالمؤسسة
١٢. وثائق مشاركة الأطراف المجتمعية فى تنفيذ وتقويم الفاعلية التعليمية
بالمؤسسة .

١٣. نماذج ووثائق مناقشة تقييم الفاعلية التعليمية مع إدارة الكلية وباقي المستفيدين والإجراءات التصحيحية المتخذة لكفاءة الأداء.
١٤. كتيب عن النظام الداخلى لإدارة الجودة بالمؤسسة وآليات تنفيذه ومؤشرات التقييم المستمر لكفاءة الأداء.
١٥. قائمة برامج التوعية لنشر ثقافة الجودة بين أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والطلاب والإداريين والعاملين (مؤتمرات - ندوات - لقاءات - مطبوعات..).
١٦. وثائق معتمدة ومعلنة لآليات المسائلة والمحاسبة وتقييم الأداء لجميع العاملين بالمؤسسة (استمارات كفاءة الأداء لأعضاء هيئة التدريس - نتائج استطلاع رأى حول كفاءة القيادات والإدارات المختلفة - نتائج استطلاع رأى الطلاب والمستفيدين الآخرين حول العملية التعليمية ونظم الدعم والإرشاد الطلابى ..).

ب / اختصاصات لجنة إعداد الاستبيانات والتغذية الراجعة :

١. إعداد دراسة للإستبيانات المطلوبة بناءً على إحتياجات الكلية .
٢. تصميم العديد من الإستبيانات بناءً على الإحتياجات وتوزيعها على الفئات المستهدفة ومن أمثلة ذلك :
 - استبيانات دورية لتقويم المقررات الدراسية والإمتحانات.
 - استبيانات لتقويم أداء إدارات الكلية.
 - استبيانات لقياس الرضا الوظيفى لأعضاء هيئة التدريس والإداريين.
 - استبيانات لقياس رضاء أعضاء هيئة التدريس والإداريين عن نمط القيادة.
٣. تحليل نتائج الاستبيانات وكتابة التقارير الخاصة بكل استبيان.
٤. عرض النتائج على إدارة الكلية بعد كتابة التوصيات بإقتراحات وحلول التحسين .

٥. تحديث الاستبيانات بناءً على النتائج المتوصل إليها .

٦. متابعة الإجراءات التصحيحية .

٧. تقديم تقارير دورية ربع سنوية وإعتمادها من مجلس الكلية .

٨. إعداد خطة العمل السنوية .

ثامناً : لجنة التدريب والتنمية البشرية والتوعية والإعلان اختصاصات لجنة التدريب والتنمية البشرية والتوعية والإعلان :

١. نشر ثقافة الجودة وأهمية التدريب والتأهيل المستمر في مجتمع الكلية .

٢. تحديد الإحتياجات التدريبية للفئات المختلفة بالكلية من قيادات أكاديمية وأعضاء هيئة تدريس وإداريين وطلاب في مجال نظم ضمان الجودة والتهيئة للإعتماد .

٣. إعداد الخطط التدريبية السنوية المبنية على الإحتياجات التدريبية بحيث تشمل على برامج تدريبية وورش عمل ومؤتمرات وندوات ونشرات موجهة إلى جميع الفئات .

٤. العمل على الإستفادة التامة من البرامج التدريبية المتاحة من قبل الجامعة

٥. إتاحة التدريب المناسب لكل فئة على حده .

٦. تفعيل ومتابعة تنفيذ الخطط التدريبية .

٧. تقويم أداء البرامج التدريبية من خلال إعداد النماذج اللازمة للتغذية الراجعة وتحليلها إحصائياً.

٨. تقديم التقارير الدورية والسنوية عن البرامج التدريبية .

ملخص لأنشطة وحدة ضمان الجودة

- تم فتح التقدم لمشاريع نظام جودة داخلي QAAP2 تم التقدم بمقترح لهذا المشروع وتم الموافقة عليه والتعاقد في ٢٠٠٩/٥/٧ .
- تم الإنتهاء من مشروع QAAP2 وتسليمة لإدارة مشروعات التطوير في ٢٠١٠/١٠/١٧ وتم تحديد زيارة التطوير بالمشاركة في الفترة من ٢٨-٢٠١٠/١١/٣٠ .
- عمل دراسة ذاتية للكلية بناء على معايير الإعتماد الخاصة بالهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد .
- تم توصيف برامج الكلية واللائحة القديمة كاملة وعددهم ١٦ برنامج .
- تم توصيف كل مقررات الكلية " اللائحة القديمة " كاملة وعددها ٦٢٨ مقرر.
- وضع خطة استراتيجية للكلية وتحديثها.
- عقد دورات ورش عمل عن :-
- الجودة (مفهوم والواجبات) - تنظيم العمل بلجان الجودة وفقاً لللائحة الجديدة - نظام الفارابي للجودة - تحليل الورقة الإمتحانية - تقويم الطلاب وفقاً لنواتج التعلم - التخطيط الإستراتيجي - توصيف وتقرير البرامج والمقررات - إدارة الأزمات والكوارث - صياغة المعايير الأكاديمية - الإرشاد الأكاديمي / الدعم الطلابي - التقرير السنوي (التقويم الذاتي).
- تقارير مقررات كاملة " لائحة قديمة " .
- تقارير برامج كاملة.
- تقارير مستوى دورى للكلية.
- منشورات - مطبوعات عن نشاط الجودة بالكلية.
- وضع لائحة جديدة لبرامج الليسانس .

- توصيف كل برامج اللائحة الجديدة وعددها ٢٣ برنامج .
- توصيف كل مقررات اللائحة الجديدة وعددها ١٢٤٨ مقرر.
- إنشاء صناديق شكاوى للطلاب .
- توصيف برامج الدراسات العليا بالكلية وعددها ١٨ برنامج.
- توصيف مقررات الدراسات العليا وعددها ٨٥ مقرر .
- التقدم للحصول على مشروع CI QAAP فى الفترة من ٢٠١٠- ٢٠١٣ .
- وتم التقدم ثلاث مرات ولم توفق الكلية فى ذلك .
- الانتهاء من مشروع دعم وتطوير الفاعلية التعليمية بمبلغ ٢٠٠٠٠٠٠٠ جنيه وتم تسليمه في ٢٠١٨/١٢/٣١ .
- تم الإنتهاء من مشروع دعم الخطط التنفيذية لوحدات ضمان الجودة للكلية وتسليمه ٢٠١٧/١١ .
- تم الانتهاء من مشروع تعزيز وحدات ضمان الجودة بالكليات (الدورة الثانية) وتم تسليمه في ٢٠١٨/٧ .
- الانتهاء من مشروع تعزيز وحدات ضمان الجودة بالكليات (الدورة الثالثة) وجاري تسليمه .

مكتب شكاوى الطلاب

فى إطار دعم الكلية لأبنائنا الطلاب ووضع نظم إدارية جديدة تتوافق مع المعايير المرجعية المنشودة لممارسات الإدارة الجيدة ، وتقديم خدمات تعليمية متميزة فيما تقدمه من برامج ، فإن الكلية تضع نظام للتعامل مع شكاوى الطلاب وحلها بشكل فعال يتيح للطلاب تقديم شكواه بصورة فردية أو جماعية دون خوف أو حرج مع إحترام السرية فى التعامل مع هذه الشكاوى.

١. الهيكل التنظيمى للمكتب :-

تشكل لجنة من :

السيد أ.د / وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب رئيساً

السيد أ.د / مدير وحدة ضمان الجودة عضواً

السيد د. / مدير رعاية الطلاب بالكلية عضواً

وممثلين للطلاب من إتحاد الطلاب (أمين اتحاد الطلاب والأمين المساعد) وممثل عن كل قسم من الأقسام العلمية بالكلية بشرط أن يكون عضو من أعضاء هيئة التدريس ويتم إختيار عضو اللجنة سنوياً مع بداية كل عام دراسى عن طريق مجلس القسم المختص ويخطر به السيد أ.د / وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ووحدة ضمان الجودة .

-إختصاصات مكتب الشكاوى :

يهدف المكتب إلى أن يكون لدى الكلية نظام محدد فى التعامل مع شكاوى الطلاب هذا النظام يضمن : (السرية وعدم تضرر الطالب بسبب شكواه ، وسرعة البت فى الشكوى) .

ويختص السيد أ / مدير رعاية الطلاب بإستقبال الطلاب لتسجيل شكاوهم وتوجيههم إلى إجراءات التقدم لحلها وكذلك متابعة الإجراءات المتبعة للحل .

- عمل إحصائية بنهاية كل فصل دراسي عن مجالات الشكاوى بكل قسم من أقسام الكلية ورفعها إلى السيد أ. د / وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب للإسترشاد بها في تحسين نظم إدارة البرامج التعليمية والخدمات التابعة لها .

ويتم عقد اجتماع في نهاية كل فصل دراسي لأعضاء اللجنة بالكامل لمناقشة الشكاوى المقدمة التي لم يتم اتخاذ قرار نهائي فيها وعمل تقرير يرفع إلى مجلس الكلية عن نشاط اللجنة والشكاوى المقدمة والتي تم حلها والتي لم يتم حلها ومعوقات الحل ومقترحات التحسين .

آليات التقدم بالشكوى

يتقدم الطالب بالشكوى إلى السيد أ. د / مدير رعاية الطلاب ويتم تقديم شكاواه في نموذج محدد للشكاوى مبين به " الاسم " إذا رغب الشاكي في ذلك والفرقة والقسم العلمي ويتم وضع كود خاص بكل شكوى لضمان السرية ، ويتم رفع الشكوى في ذات اليوم أو اليوم التالي على الأكثر إلى السيد أ. د /مدير وحدة ضمان الجودة أو نائبه ثم الاتصال بممثل القسم المختص محل الشكوى على أن يكون ذلك في خلال ٧ أيام عمل ، وفي الحالات التي تحتاج إلى موافقة مجلس القسم العلمي ، يخطر الشاكي بذلك على أن يتم الحل في أول مجلس قسم بعد التقدم بالشكوى ويمكن تفويض السيد أ. د / رئيس القسم العلمي في حل المشكلات التي لا تحتاج إلى العرض على مجلس القسم .

يتم عمل سجل لشكاوى الطلاب ((ورقي وإلكتروني على برنامج اكسل)) ،
بوحددة ضمان الجودة بالكلية .

- إعلام الطالب بالرد على شكواه فى ٧ أيام عمل وفى الحالات التى تتطلب موافقة مجلس القسم أو الكلية يتم إعلام الطالب بمقترح قرار حل المشكلة حال اقتراحه من قبل رئيس القسم المختص بموجب التفويض ، ويتم إعتماده من المجالس المختصة .

- اعتماد نموذج لتقديم الشكاوى يضمن سريتها حال رغبة الطالب فى ذلك (مرفق صورة من النموذج المقدم).

- يتم عمل إعلان بإدارة رعاية الطلاب بالكلية عن خطوات وطرق التقدم بالشكاوى وإعلان أن هذه الشكاوى سرية ولا يتم تضرر أى شاكى بشكواه ، ويتم عمل إعلانات توزع بداخل الكلية وفى الأقسام العلمية المختلفة وعلى أبواب قاعات التدريس .

مكتب شكاوى الطلاب
نموذج التقدم بالشكاوى

الاسم :
القسم :
الفرقة :
الكود :

تاريخ التقدم بالشكاوى :

مضمون الشكاوى :

ملحوظة : يمكن استكمال الشكاوى فى ظهر الورقة

الاسم :
القسم :
تاريخ التقدم بالشكاوى :
الفرقة :
الكود :
توقيع المختص بالأستلام

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
مَنْعَ الْفِتَنِ
وَالْحَمْدُ لِلَّهِ

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
مَنْعَ الْفِتَنِ وَالْحَمْدُ لِلَّهِ
وَالْحَمْدُ لِلَّهِ وَالْحَمْدُ لِلَّهِ