# اللائحة الدراسية الداخلية لبرنامج

# "تقنية المعلومات والمكتبات"

# بنظام الساعات المعتمدة

للحصول على درجة الليسانس في الآداب

المقدم من قسم المكتبات والمعلومات بكلية الآداب

جمهورية مصر العربية

وزارة التعليم العالي

قـــرار وزاري

الـوزيـــر رقم (٤٩٩٠) بتاريخ ٢٥/١٠/٢٠١٨

بشأن تعديل اللائحة الداخلية لكلية الآداب جامعة طنطا

(مرحلة الليسانس)

**وزير التعليم العالي والبحث العلمي ورئيس المجلس الأعلى للجامعات**

- بعد الاطلاع على القانون رقم (٤٩) لسنة ١٩٧٢ في شأن تنظيم الجامعات والقوانين المعدلة له.
- وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم (٨٠٩) لسنة ١٩٧٥ بإصدار اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات والقرارات المعدلة له.
- وعلى القرار الوزاري رقم (٢١٠٢) بتاريخ ٢٠١٠/٨/٨ بشأن إصدار اللائحة الداخلية لكلية الآداب جامعة طنطا (مرحلة الليسانس) والقرارات المعدلة له.
- وعلى موافقة مجلس جامعة طنطا بجلسته بتاريخ ٢٠١٨/٦/٢٧.
- وعلى موافقة لجنة قطاع الآداب بجلستها بتاريخ ٧/٧، ٢٠١٨/٩/١٥.
- وعلى قرار المجلس الأعلى للجامعات بجلسته بتاريخ ٢٠١٨/١٠/١٨.

**قـــرر**

**(المادة الأولى)**

يضاف بند جديد إلى المادة رقم (٣) من اللائحة الداخلية لكلية الآداب جامعة طنطا (مرحلة الليسانس) الصادرة بالقرار الوزاري رقم (٢١٠٢) بتاريخ ٢٠١٠/٨/٨ وذلك على النحو التالي:

**مادة (٣): الدرجات العلمية**

تمنح جامعة طنطا بناء على طلب مجلس كلية الآداب درجة الليسانس في الآداب في أحد التخصصات والشعب الدراسية التالية:

١) .....

٢) .....

١٤) برنامج تقنية المعلومات والمكتبات (بنظام الساعات المعتمدة).

**(المادة الثانية)**

تلحق باللائحة الداخلية المشار إليها بعالية اللائحة الدراسية المرفقة والخاصة ببرنامج تقنية المعلومات والمكتبات (بنظام الساعات المعتمدة).

**(المادة الثالثة)**

على جميع الجهات المختصة تنفيذ هذا القرار.

وزير التعليم العالي والبحث العلمي
ورئيس المجلس الأعلى للجامعات

(أ.د/ خالد عبد الغفار)

جمهورية مصر العربية
وزارة التعليم العالي
الوزير

# قرار وزاري

رقم ( ٨١٨٥ ) بتاريخ ٢١ / ١٢ / ٢٠١٩

## بشأن تعديل اللائحة الداخلية لكلية الآداب جامعة طنطا
## (مرحلة الليسانس)

**وزير التعليم العالي والبحث العلمي ورئيس المجلس الأعلى للجامعات**

- بعد الاطلاع على القانون رقم (٤٩) لسنة ١٩٧٢ في شأن تنظيم الجامعات والقوانين المعدلة له.
- وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم (٨٠٩) لسنة ١٩٧٥ بإصدار اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات والقرارات المعدلة له.
- وعلى القرار الوزاري رقم (٢٠١٢) بتاريخ ٢٠١٠/٨/٨ بشأن إصدار اللائحة الداخلية لكلية الآداب جامعة طنطا (مرحلة الليسانس) والقرارات المعدلة له.
- وعلى القرار الوزاري رقم (٤٩٩٠) بتاريخ ٢٠١٨/١٠/٢٥ بشأن برنامج تقنية المعلومات والمكتبات (بنظام الساعات المعتمدة) بكلية الآداب جامعة طنطا.
- وعلى موافقة مجلس جامعة طنطا بجلسته بتاريخ ١١/٢٥ والممتدة حتى ٢٠١٩/١١/٣٠.
- وعلى موافقة لجنة قطاع الآداب بجلستها بتاريخ ٢٠١٩/١٢/٧.
- وعلى قرار المجلس الأعلى للجامعات بجلسته بتاريخ ٢٠١٩/١٢/٢١.

## قـــرر

### (المادة الأولى)

تلحق التعديلات المرفقة والخاصة بتصويب الخطأ المادي الوارد باللائحة الداخلية لبرنامج تقنية المعلومات (بنظام الساعات المعتمدة) الصادر بالقرار الوزاري رقم (٤٩٩٠) بتاريخ ٢٠١٨/١٠/٢٥ باللائحة الداخلية لكلية الآداب جامعة طنطا الصادرة بالقرار الوزاري رقم (٢٠١٢) بتاريخ ٢٠١٠/٨/٨ (مرحلة الليسانس).

### (المادة الثانية)

على جميع الجهات المختصة تنفيذ هذا القرار.

وزير التعليم العالي والبحث العلمي
ورئيس المجلس الأعلى للجامعات

( أ.د/ خـالد عبـد الغفـار )

## قائمة المحتويات:


| الموضوع | رقم الصفحة |
|---|---|
| الرؤية:<br>• رؤية الكلية:<br>• رؤية قسم المكتبات والمعلومات:<br>• رؤية برنامج تقنية المعلومات والمكتبات: | ٤ |
| الرسالة:<br>• رسالة الكلية:<br>• رسالة قسم المكتبات والمعلومات:<br>• رسالة برنامج تقنية المعلومات والمكتبات: | ٥ |
| الأهداف:<br>• أهداف القسم:<br>• الأهداف المتوقعة من برنامج تقنية المعلومات والمكتبات: | ٦ |
| مبررات استحداث البرنامج: | ٧ |
| البرامج المختارة كمؤشّرات مرجعيّة لبناء البرنامج الدراسيّ الحاليّ | ٨ |
| مواد اللائحة:<br>• مادة ١: اسم البرنامج<br>• مادة ٢: التعريف بالبرنامج<br>• مادة ٣: الفئات الستهدفة<br>• مادة ٤: متطلبات سوق العمل للبرنامج ودراسة الجدوى<br>• مادة ٥: بيان الموارد المادية والبشرية<br>• مادة ٦: متطلبات الحصول على الدرجة العلمية<br>• مادة ٧: القيد والقبول والتحويل:<br>• مادة ٨: نظام الدراسة | ٩- ٢٤ |

| | |
|---|---|
| • مادة ٩: الفصول الدراسية<br>• مادة ١٠: قواعد الانتظام في الدراسة:<br>• مادة ١١: المرشد الأكاديمي<br>• مادة ١٢: تسجيل الطلاب<br>• مادة ١٣: مواعيد التسجيل<br>• مادة ١٤: قواعد وآليات التسجيل وإضافة وحذف المقررات<br>• مادة ١٥: مواعيد حذف وإضافة مقرر<br>• مادة ١٦: إعادة المقررات<br>• مادة ١٧: مستويات الدراسة:<br>• مادة ١٨: الحرمان من أداء الامتحان في مقرر:<br>• مادة ١٩: تقييم أداء الطالب في المقررات:<br>• مادة ٢٠: الدلالات الرقمية والرمزية للدرجات والتقديرات<br>• مادة ٢١: تقييم الحالات الخاصة<br>• مادة ٢٢: التدريب الميداني<br>• مادة ٢٣: حساب المعدل التراكمي<br>• مادة ٢٤: استيفاء المقررات المؤهلة (المتطلب السابق)<br>• مادة ٢٥: دراسة مقررات خارج الكلية (الجامعة)<br>• مادة ٢٦: بيان بالسجل الأكاديمي<br>• مادة ٢٧ :الإنذار الأكاديمي<br>• مادة ٢٨: إيقاف القيد<br>• مادة ٢٩: إلغاء القيد<br>• مادة ٣٠ : حالات الفصل<br>• مادة ٣١ : المصروفات الدراسية | |
| مقررات البرنامج:<br>• المقررات الإجبارية:<br>• المقررات الاختيارية | ٢٥ – ٢٨ |
| توزيع المقررات على المستويات الدراسية: | ٢٩ – ٣٣ |
| اللائحة المالية والإدارية للبرنامج | ٣٤ – ٤٠ |
| توصيف المقررات الدّراسيّة | ٤١ – ١٣٣ |
| مصفوفة البرنامج | ١٣٤ |

**الرؤية:**

**رؤية الكلية**

أن يعترف بها كواحدة من كليات الآداب رفيعة المستوى في مصر، والعالم العربي، وأن تكون قادرة على التنافس محليًا واقليميًا، وأن تسهم مع باقي كليات الآداب في الجامعات المصرية في تنمية الخبرة الشخصية وتصلنا بالعالم والقضايا الدولية والغايات الإنسانية.

**رؤية قسم المكتبات والمعلومات:**

التميز وتحقيق الجودة الشاملة في التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع في مجال علوم المكتبات المعلومات وتقنياتها.

**رؤية برنامج تقنية المعلومات والمكتبات:**

تقديم برنامج أكاديمي مميز في مجال تقنية المعلومات وتطبيقاتها في مجال المكتبات والمعلومات.

**الرسالة:**

**رسالة الكلية:**

تلتزم الكلية بتخريج متخصص على مستوى عال من المعرفة في مجالات العلوم الإنسانية، والاجتماعية، واللغات، وتنمية روح الإبداع واكتساب مهارات البحث العلمي والاجتماعي من أجل خدمة أهداف وقضايا المجتمع.

**رسالة قسم المكتبات والمعلومات:**

تقديم برامج أكاديمية للطلاب تمكنهم من العمل في جميع قطاعات مؤسسات المعلومات بمهارات وقدرات مهنية وتقنية وبحثية عالية الجودة، وإنتاج ونشر البحوث العلمية، والمشاركة في خدمة وتنمية المجتمع في مجال علوم المكتبات والمعلومات.

**رسالة برنامج تقنية المعلومات والمكتبات:**

تأهيل كوادر مهنية في مجال المكتبات والمعلومات وتقنياتها والتي تلبي احتياجات سوق العمل ومتطلباته.

**الأهداف:**

**أهداف القسم:**

١. إعداد خريجين مؤهلين علميًّا ومهنيًّا وتقنيًّا في المكتبات والمعلومات قادرين على تلبية احتياجات سوق العمل.
٢. تشجيع أعضاء هيئة التدريس والطلاب على إعداد الدراسات والمشاركة في الملتقيات العلمية المحلية والوطنية والدولية.
٣. توثيق الروابط العلمية بين القسم والأقسام العلمية داخل الجامعة والأقسام العلمية المناظرة داخل مصر وخارجها.

**الأهداف المتوقعة من برنامج تقنية المعلومات والمكتبات:**

يهدف برنامج تقنية المعلومات والمكتبات إلى:

١. تحقيق المعرفة العلمية في مجال نظم المعلومات وتقنياتها التي تمكن الطلاب من المشاركة في التعلم مدى الحياة.
٢. تمكين الطلاب من التصرف كمهنيين محترفين مسؤولين ومواطنين مدركين للمسؤوليات الأخلاقية والمشكلات المجتمعية وآلية حلها.
٣. مواكبة التطورات والتحديثات المتسارعة في مجال تقنية المعلومات وتقييم وتبني المفيد منها مما يسهم في تطور مرافق المعلومات
٤. تمكين الطلاب من بناء وادارة وتنظيم المحتوى المعلوماتي الرقمي في أنظمة تقنية المعلومات المتوفرة في مرافق المعلومات.
٥. إكساب الطلاب المهارات اللازمة للتواصل مع الآخرين على مستوى العلاقات الشخصية أو العامة أو المهنية.

**مقدمة:**

كلية الآداب هي إحدى كليات جامعة طنطا، أنشئت بالقرار رقم ٨٠٩ لسنة ١٩٧٥ لتكون منبعًا من منابع المعرفة في مجال دراسات العلوم الإنسانية، وقد استقبلت الكلية أول فوج من طلابها في العام الجامعي ٧٥/ ١٩٧٦م، ثم أخذت الكلية تنمو وتتسع سنة بعد أخرى بشكل ملحوظ، وظهر التوسع في إنشاء أقسام جديدة، وزيادة أعداد المقبولين بها، وقد تم افتتاح المبنى الجديد للكلية، وأصبحت جاهزة للدراسة في العام الجامعي ٢٠٠٤/ ٢٠٠٥م. ، وتم افتتاح مبنى جديد إضافي للكلية في عام ٢٠١٥م وإضافة قاعات دراسية جديدة، بالإضافة إلى اشتراك الكلية في مشروع دعم الفعالية التعليمية، والذي نتج عنه إنشاء معامل جديدة بالكلية وفي مقدمتها معمل الحاسب الآلي الخاص بقسم المكتبات والمعلومات.

**مبررات استحداث البرنامج:**

شهد تخصص المكتبات والمعلومات طفرة كبيرة نتيجة التطورات التكنولوجية الهائلة التي طرأت على المجال، من ظهور تقنيات جديدة لحفظ وتنظيم واسترجاع المعلومات، وتنامي تقنيات النشر الإلكتروني وظهور مصادر إلكترونية للمعلومات، وغيرها...

الأمر الذي أدي إلى تغير شامل بتلك الأقسام على مستوى العالم، ففي **العالم العربي** وبالأخص دول الخليج العربي اتجهت أقسام المكتبات والمعلومات إلى تغيير مسمياتها إلى علم المعلومات كما في جامعة الملك عبد العزيز ودراسات المعلومات كما في جامعة الإمام محمد بن سعود، وانتقالها إلى كلية علوم الحاسبات، وعلى **المستوى العالمي** اتجهت كثير من الجامعات العالمية إلى استحداث برامج جديدة بأقسام وكليات المكتبات والمعلومات بنظام الساعات المعتمدة وبمسميات متعددة منها علم المعلومات وتقنية المعلومات الأرشفة وإدارة السجلات وبرامج للمعلوماتية الطبية Health Informatics مما يعكس ضرورة قيام قسم المكتبات والمعلومات بجامعة طنطا بمواكبة تلك التطورات، واستجابة لتلك التطورات فإن القسم ينوي التقدم ببرنامج يتمحور حول تمكين الطالب من اكتساب المهارات التقنية التي تمكنه من التأقلم مع هذه الثورة المعلوماتية، وبالأخص مع توافر الامكانات المادية والبشرية التي تضمن نجاح البرنامج.

## البرامج المختارة كمؤشّرات مرجعيّة لبناء البرنامج الدراسيّ الحاليّ

| اسم البرنامج الدراسيّ المماثل | الجامعة | الكلية/ القسم | جهة اعتماد البرنامج |
|---|---|---|---|
| تقنية المعلومات<br>Information Technology(IT) | Florida State University | School of Information | American Library Association ALA |
| تقنية المعلومات<br>Information Technology | Indiana University | School of Informatics and Computing | ALA |
| تقنية وعلم المعلومات<br>Information Science and Technology | University of Arizona | The School of Information | ALA |
| دراسات المعلومات<br>Information Studies | University of California | Department of Information Studies | ALA |
| علم المعلومات<br>Information Science | University of Pittsburgh | School of Information Sciences/ Department of Library and Information Science | ALA |

**مواد اللائحة:**

**مادة ١: اسم البرنامج**

يمنح مجلس الجامعة بناء على إقتراح اللجنة العليا للبرنامج درجة الليسانس في تقنية المعلومات والمكتبات بنظام الساعات المعتمدة.

**مادة ٢: التعريف بالبرنامج**

**الاهداف العامة للبرنامج:**

بنهاية هذا البرنامج يكون الطالب قادر علي أن:

١. يعرف المفاهيم الأساسية في مجال تقنية المعلومات وتطبيقاتها في مجال المكتبات.
٢. يحدد أهمية تخصصه وثورة تكنولوجيا المعلومات في مجال المكتبات وخدمات المعلومات ودورها في بناء مجتمع المعرفة.
٣. يكتسب مهارات التعامل مع البيئة الرقمية واستخدامها في تنظيم وإدارة المعلومات.
٤. يوظف المعارف والتطورات التكنولوجية الحديثة لخدمة المجتمع والبيئة المحيطة به بشكل ايجابي.
٥. يطبق المعارف والمهارات التقنية المكتسبة في مجالات الحياة العملية المختلفة.

**المخرجات التعليمية المستهدفة من البرنامج:**

**المعرفة والفهم:**

فى نهاية البرنامج يكون الطالب قادر على ان:

أ١ يعرف المفاهيم الأساسية في مجال تقنية المعلومات وتطبيقاتها في مجال المكتبات.

أ٢ يتعرف علي التطورات العلمية الحديثة في مجال تقنية المعلومات والمكتبات.

أ٣ يحدد التطبيقات المختلفة لتكنولوجيا المعلومات في مجال المكتبات والمعلومات.

**القدرات الذهنية:**

فى نهاية البرنامج يكون الطالب قادر على أن:

ب١ يتبع المنهج العلمي في التفكير وطرق الاستدلال.

ب٢ يقدم خدمات المعلومات بطريقة علمية إبداعية.

ب٣ يحلل البنية التكنولوجية لخدمات المعلومات.

**مهارات مهنية وعملية:**

فى نهاية البرنامج يكون الطالب قادر على ان:

ج١ يجمع المعلومات المختلفة باستخدام تقنيات المعلومات الحديثة.

ج٢ ينظم المعلومات المختلفة إعتمادًا على تكنولوجيا المعلومات الحديثة.

ج٣ يقدم خدمات المعلومات المختلفة المتاحة عبر وسائل تكنولوجيا المعلومات الحديثة.

ج٤ يدير مصادر المعلومات الرقمية على الإنترنت.

**مهارات عامة:**

فى نهاية البرنامج يكون الطالب قادر على أن:

د١ يستخدم إمكانيات الحاسوب وتقتنيات المعلومات الحديثة.

د٢ يطبق فكرة العمل الجماعي وإدارة الفريق.

د٣ يتواصل بصورة مكتوبة أو شفاهية.

**مدلولات الرموز والأرقام:**

يدل الرمز (IS) على (علم المعلومات)،

ويتكون رقم المادة من ثلاث خانات:

- رقم المئات يدل على المستوى الدراسي.
- رقم العشرات يدل على رقم الفصل الدراسي.
- رقم الآحاد يدل على تسلسل المادة داخل الفصل الدراسي.

**مادة ٣: الفئات الستهدفة**

يستهدف البرنامج الطلاب الحاصلين على الثانوية العامة أو ما يعادلها والذين تنطبق عليهم شروط الالتحاق بكلية الآداب.

**مادة ٤: متطلبات سوق العمل للبرنامج ودراسة الجدوى**

**دراسة احتياجات سوق العمل:**

يحرص قسم المكتبات والمعلومات من خلال هذا البرنامج على تخريج طلاب مؤهلين تقنيًا قادرين على الدخول في أسواق العمل الجديدة المتاحة أمام هذا التخصص القائم على استثمار التقنيات الجديدة في مجال جمع وتنظيم المعلومات وإتاحة خدمات معلوماتية متطورة تتماشي مع التطورات التكنولوجية الحالية.

وقد قام القسم بتوزيع استبيانات للجهات الأكاديمية ومؤسسات المجتمع المدني لأخذ أرائهم فيما يتعلق بمواصفات الخريج والمهارات التي ينبغي أن تتوافر به.

وقد قام القسم كذلك بتحليل الوظائف المتاحة لخريجي المكتبات والمعلومات خلال الخمس سنوات الماضية، والتي أظهرت ضرورة تأهيل الطالب تقنيًا حتى يتمكن من إنجاز الوظائف المتاحة له.

مثل هذا البرنامج سيشجع كذلك على زيادة أعداد الوافدين وبالأخص مع وجود برنامج يتماشي مع البرامج العالمية والتي تراعي مواصفات الخريج.

**الفرص الوظيفية للخريجين:**

يمكن لخريجي البرنامج العمل في القطاع الحكومي والقطاع الخاص في مجالات عديدة منها إدارة الأنظمة الآلية في المكتبات بمختلف أنواعها ومراكز المعلومات مثل مراكز الأبحاث ومراكز النشر والمراكز الطبية ومراكز معلومات المؤسسات الصحفية وإدارات التسويق وقطاعات الخدمات الآلية والإلكترونية والجهات المعنية بتطوير وتسويق واستخدام نظم وتقنية المعلومات وقطاعات الإنترنت وخدمات المعلومات الإلكترونية.

**مادة ٥: بيان الموارد المادية والبشرية**

**الخطة التشغيلية للبرنامج:**

قامت لجنة تطوير الخطط والبرامج الدراسية بالقسم بتصميم مقررات البرنامج بما يتماشى مع المعايير الأكاديمية القومية المرجعية NARS لضمان تحقيق الجودة في المخرجات التعليمية للبرنامج.

**البنية الأساسية:**

تتوافر للقسم البنية الأساسية التي يحتاجها الطلاب للدراسة، وهي:

- المدرجات والقاعات الدراسية:

تتوافر قاعات دراسية خاصة بالقسم مزودة بأجهزة عرض متطورة، تسع لحوالي من ٥٠ - ٢٠٠ طالب بالإضافة إلى مدرج كبير يسع لحوالي ٤٠٠ طالب إلى جانب قيام الكلية بتوفير قاعات ومدرجات إضافية في حال احتياج القسم لها.

- المعامل:

يتوافر معمل حاسب آلي خاص بالقسم يشتمل على ٤٥ جهازًا متصلاً بالإنترنت، وجهاز عرض.

- مصادر المعلومات وأدوات العمل:

ويتوافر كذلك مكتبة للقسم تضم العديد من الكتب المتخصصة وأدوات العمل الخاصة بالتدريب، وتتوافر كذلك بالكلية فرع سفارة مكتبة الإسكندرية والتي تتيح للطلاب الوصول لقواعد البيانات بمكتبة الإسكندرية، حضور ندوات ومؤتمرات عن بعد.

- المكتبات ومراكز المعلومات:

تتوافر العديد من مؤسسات المعلومات التي عقد القسم معها بروتوكولات تعاون لتدريب الطلاب على أنظمتها المختلفة واكتساب الخبرة العملية.

- الكافيتريا

يتوافر بالكلية كافيتريا لتقديم مأكولات ومشروبات بأسعار رمزية

- أماكن لممارسة الأنشطة الطلابية:

تتيح الكلية للطلاب ممارسة الأنشطة المختلفة منها الرياضية والفنية وإقامة ورش عمل للرسم والتصوير وإقامة المسرحيات والعروض والعزف والغناء وغيرها من أنشطة الأسر الطلابية المختلفة.

**أعضاء هيئة التدريس:**

يتوافر لدى القسم أعضاء هيئة تدريس ذوي كفاءة وخبرات متنوعة، وسيتم اختيار أعضاء هيئة التدريس المشاركين في هذا البرنامج بناء على المعايير الآتية.

- الخبرة في تدريس المقررات التقنية الحديثة. ( يوجد بالقسم أعضاء لديهم خبرة بتدريس تلك المقررات).
- الحصول على دورات في مهارات التدريس الحديثة وبناء الاختبارات الإلكترونية، وطرق التقويم الحديثة. ( يوجد بالقسم بالفعل أعضاء حاصلين على تلك الدورات) وسيتم إتاحة التدريب لأعضاء آخرين، وخاصة أن القسم يقدم برامج تدريبية بالتعاون مع مركز الخدمة العامة بالكلية ونادي تكنولوجيا المعلومات بالجامعة لتطوير وتنمية المهارات التقنية لدى أعضاء هيئة التدريس وطلاب الدراسات العليا والطلاب بالكلية.
- الدقة والالتزام بمهام العمل ( ويظهر ذلك من خلال تقارير الأنشطة السنوية الخاصة بكل عضو هيئة تدريس)
- إجادة اللغة الإنجليزية (ويتوافر ذلك بالفعل لدى أعضاء القسم).

يلتزم أعضاء هيئة التدريس المشاركين في التدريس والذين تتوافر بهم الشروط السابقة بإعداد تقرير للمقرر وتقديم مقترحات لتطوير المقرر واستخدام التقنيات المتطورة في العملية التعليمية، دون أن يؤدي ذلك إلى الإخلال بمهامهم في برامج القسم التقليدية.

**مادة ٦: متطلبات الحصول على الدرجة العلمية**

للحصول على درجة الليسانس في تقنية المعلومات والمكتبات يجب أن يجتاز الطالب بنجاح ١٣٩ ساعة معتمدة، منها ١٢١ ساعة معتمدة للمقررات الإجبارية ، و ١٨ ساعة معتمدة للمقررات الاختيارية.

**مادة ٧: القيد والقبول والتحويل:**

أ- يسمح بالقيد في البرنامج للطلاب الحاصلين على شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها، ومن الحاصلين على المجموع المؤهل لكلية الآداب طبقا للقواعد التي يضعها المجلس الأعلى للجامعات.

ب- يقبل البرنامج الطلاب المحولين من كليات الآداب الأخرى، أو البرامج المماثلة بعد عمل المقاصة العلمية اللازمة لكل حالة، وفي ضوء القواعد المنظمة لذلك والتي يصدرها اللجنة العليا للبرنامج.

ت- يقبل البرنامج الطلاب الوافدين حسب الإجراءات النظامية التي تحددها إدارة الوافدين بوزارة التعليم العالي.

**مادة ٨: نظام الدراسة**

أ- الحد الأدنى لإجمالي عدد الساعات المعتمدة للتخرج هو ١٣٩ ساعة معتمدة شاملة لمتطلبات الجامعة ومتطلبات الكلية ومتطلبات التخصص.

ب- مدة الدراسة بالبرنامج "١٣٩ ساعة معتمدة" وفقا لنظام الفصول الدراسية.

**مادة ٩: الفصول الدراسية**

تنقسم السنة الأكاديمية إلى ثلاثة فصول دراسية كالآتي :

- الفصل الدراسي الأول : يبدأ شهر سبتمبر ولمدة ١٦ أسبوعًا.
- الفصل الدراسي الثاني : يبدأ في شهر فبراير ( عقب اجازة نصف العام) ولمدة ١٦ أسبوعًا.
- الفصل الدراسي الصيفي : وهو فصل اختياري – وليس إجباريًا- يبدأ في شهر يوليو ولمدة ٨ أسابيع ، على أن تتضاعف عدد الساعات الدراسية الأسبوعية المخصصة لكل مقرر.

**مادة ١٠: قواعد الانتظام في الدراسة:**

يجب أن يلتزم جميع الطلاب المسجلين في البرنامج بالقواعد الجامعية التالية :

أ- يتم دفع مصاريف التسجيل والخدمات التعليمية عند بدء التسجيل وتحدد اللجنة التنفيذية للبرنامج المصاريف المطلوبة للتسجيل والخدمات التعليمية.

ب- أي طالب لا يسدد المصاريف الدراسية كاملة لا يسمح له بالانتظام في الدراسة بالكلية وإذا كانت هناك أي مصاريف دراسية لازالت غير مسددة عند دخول الطالب الامتحان المؤهل لدرجة الليسانس فإن النتيجة تحجب ولا يتم إصدار شهادة الليسانس إلا عند تسديد المصاريف الدراسية كاملة.

ت- على الطلاب أن يخطروا المرشد الأكاديمي المخصص لهم من قبل اللجنة التنفيذية عند إنقطاعهم عن الدراسة لمدة تزيد عن اسبوع وإذا كان الانقطاع نتيجة للمرض فيجب تقديم شهادة مرضية تدل على ذلك وتعتمد الشهادة المرضية من اللجنة الطبية المختصة بإدارة الشئون الطبية بالجامعة.

ث- على الطالب ان يخطر إدارة البرنامج عن أي تغيير في عنوان مراسلته.

ج- يجوز تعديل المصروفات الدراسية والاضافية بناء على تقرير تقييم البرنامج وبحث ميزانيته ويجوز أن تقترح اللجنة التنفيذية للبرنامج تعديل المصروفات الدراسية والاضافية وغيرها ويصدر التعديل بتوصية من اللجنة التنفيذية للبرنامج، ويعتمد من اللجنة العليا ومن مجلس الجامعة.

**مادة ١١: المرشد الأكاديمي**

تعين اللجنة التنفيذية للبرنامج لكل مجموعة من الطلاب مرشدًا أكاديميًا من أحد أعضاء هيئة التدريس بالقسم، لمساعدة الطالب ومعاونته في اختيار المقررات وتسجيلها، ومراقبة أدائه الدراسي، والاحتفاظ بملف خاص بكل طالب.

**مادة ١٢: تسجيل الطلاب**

أ- يسمح للطالب التسجيل في الفصلين الدراسين الأول والثاني مقررات لا تزيد اجمالي ساعاتها المعتمدة عن ١٨ ساعة معتمدة ولا تقل عن ١٢ ساعة معتمدة.

ب- يمكن للطالب أن يسجل في الفصل الصيفي مقررات لا تزيد عن ٩ ساعات معتمدة، ويجوز رفع حده الأقصى إذا كان ذلك يؤدي إلى تخرج الطالب.

ت- يسمح للطالب الانسحاب من المقرر بعد تقديمه طلب للمرشد الأكاديمي واعتماده من مجلس إدارة البرنامج.

ث- لا يجوز للطالب تسجيل المقررات إلا بعد استيفاء المتطلبات السابقة وفقًا للخطة الدراسية.

**مادة ١٣: مواعيد التسجيل**

- يجب أن تنتهي اجراءات تسجيل الطلاب الجدد لكل فصل دراسي خلال الأسبوع السابق لبدء الدراسة بهذا الفصل وللجنة التنفيذية للبرنامج الحق في البت في الحالات المتأخرة عن التسجيل خلال المدة المسموح بها.

- يتم الاعلان عن مواعيد التسجيل في المقررات قبل بدء الدراسة في كل فصل دراسي وعلى الطلاب أن يراجعوا اختياراتهم مع المرشدين الأكاديميين المخصصين لهم ويشترط موافقة المرشد الأكاديمي في تسجيل أو حذف المقررات كما يشترط موافقة مجلس إدارة البرنامج على تسجيل المقررات للطلاب المتخلفين عن التسجيل في المواعيد المعلنة.

**مادة ١٤: قواعد وآليات التسجيل وإضافة وحذف المقررات**

أ- يمكن للطالب بعد التسجيل أن يضيف أو يحذف مقررات ويؤدي عدم إتمام الاجراءات اللازمة عند حذف مقرر إلى اعتباره مقرر تم الرسوب فيه ويجوز للطالب حذف مقرر بدون أي أثر اكاديمي حتى نهاية الاسبوع الثالث بالنسبة للفصلين الدراسيين الأول والثاني وحتى نهاية الاسبوع الثاني في الفصل الصيفي ثم بعد ذلك يكون البديل المسموح به هو الانسحاب من المقرر والمقرر المحذوف لا يظهر في بيان الدرجات والذي يعطى للطالب وبعد هذا التاريخ يأخذ الطالب تقدير W (انسحاب رسمي ) في المقرر.

**ب- يجوز للطالب الذي بلغ معدله التراكمي 3.0 أو أكثر بالتسجيل في أكثر من ١٨ ساعة معتمدة ويحد أقصى ٢١ ساعة معتمدة في الفصل الدراسي الرئيسي التالي لحصوله على هذا المعدل.**

**ت- لا يسمح للطالب الذي لا يزيد معدله التراكمي عن 1.3 للتسجيل في أكثر من ١٢ ساعة معتمدة في الفصل الدراسي التالي لحصوله على هذا المعدل .**

**ث- إذا رغب الطالب في الانسحاب من المقرر أو من الفصل الدراسي لعذر مقبول، عليه أن يتقدم بطلب لشئون الطلاب ويحصل على موافقة المرشد الأكاديمي واعتمادها ويقوم بإعادة المقررات في فصل دراسي آخر، ولا تدخل المقررات المنسحب منها في حساب المعدل التراكمي وإذا كان إعتذار الطالب لأسباب مرضية فإن الأمر يقتضي عرض الطالب على اللجنة الطبية المختصة بإدارة الشئون الطبية بالجامعة.**

**مادة ١٥: مواعيد حذف وإضافة مقرر**

يمكن للطالب بناء على اقتراح المرشد الاكاديمي حذف مقرر دراسي والتسجيل في مقرر آخر في حدود العبء الدراسي خلال اسبوعين من بدء الدراسة للفصل الدراسي ، كما يمكن للطالب بناء على اقتراح المرشد الأكاديمي الانسحاب من مقرر دراسي خلال الأسابيع الست الأولى بدون تسجيل مقررات أخرى.

**مادة ١٦: إعادة المقررات**

أ- يسمح للطالب المنذر أكاديميًا بإعادة التسجيل في مقرر سبق له دراسته وحصل فيه على تقدير C أو أقل ويحتسب له التقدير الأعلى الذي حصل عليه، على أن تذكر جميع التقديرات التي حصل عليها في سجله الأكاديمي وعند حساب المعدل التراكمي يحتسب له التقدير الأخير فقط.

ب- إذا تكرر رسوب الطالب في مقرر ما يكتفي بإحتساب الرسوب مرة واحدة فقط معدله التراكمي ولكن تسجل عدد المرات التي أدي فيها امتحان هذا المقرر في سجلة الاكاديمي وتحتسب درجة النجاح التي حصل عليها عند اجتياز الامتحان.

ت- يحصل الطالب على تقدير F إذا تغيب عن الحضور بدون حذف المقرر أو الانسحاب منه.

**مادة ١٧: مستويات الدراسة:**

يشتمل البرنامج على ٤ مستويات دراسية بنظام الفصول الدراسية موزعة كالآتي.

| المستوي | عدد الساعات المعتمدة |
|---|---|
| المستوي الأول | من ١ : ٣٦ ساعة معتمدة |
| المستوي الثاني | من ٣٧ : ٧٢ ساعة معتمدة |
| المستوي الثالث | من ٧٣ : ١٠٧ ساعة معتمدة |
| المستوي الرابع | من ١٠٨: ١٣٩ ساعة معتمدة |

**مادة ١٨: الحرمان من أداء الامتحان في مقرر:**

يحرم الطالب من التقدم لأداء الامتحان في كل أو بعض المقررات بقرار من اللجنة العليا للبرنامج بناء على طلب من أستاذ المقرر والمرشد الأكاديمي، وذلك إذا كانت المواظبة على حضور المحاضرات والتمارين تقل عن ٧٥% من إجمالي الساعات الفعلية، ويتم توجيه إنذار أول للطالب إذا تغيب عن ١٠% من المحاضرات ، وإنذار ثاني إذا تغيب عن ١٥% من المحاضرات، وإنذار ثالث إذا تغيب عن ٢٥% من المحاضرات.

**مادة ١٩: تقييم أداء الطالب في المقررات:**

**يتم تقسيم درجة كل مقرر على الأعمال الفصلية والامتحانات الشفوية والامتحانات العملية والامتحانات التحريرية:**

**أ- بالنسبة للمقررات النظرية العملية يتم توزيع الدرجات على النحو الآتي:**

**٢٠ درجة لاختبار منتصف الفصل**

**١٠ درجات للاختبار العملي**

**٢٠ درجة للاختبار الشفوي**

**٥٠ درجة للامتحان التحريري النهائي.**

**ب- بالنسبة للمقررات النظرية يتم توزيع الدرجات على النحو الآتي:**

**٢٠ درجة لاختبار منتصف الفصل**

**٢٠ درجة للاختبار الشفوي**

**٦٠ درجة للامتحان التحريري النهائي.**

| نوع المقرر | اختبار منتصف الفصل | اختبار عملي | اختبار شفوي | اختبار تحريري |
|---|---|---|---|---|
| مقررات عملية | ٢٠ | ١٠ | ٢٠ | ٥٠ |
| مقررات نظرية | ٢٠ | -- | ٢٠ | ٦٠ |

**مادة ٢٠: الدلالات الرقمية والرمزية للدرجات والتقديرات في نظام الساعات المعتمدة والنسب المئوية المكافئة لها عند التحويل من وإلى نظام الفصلين الدراسيين.**

سيتم تقييم أداء الطلاب حسب نظام الساعات المعتمدة وفقًا للجدول لآتي

| النسبة المئوية | التقدير | النقاط |
|---|---|---|
| ٩٥% فأكثر | A+ | ٤ |
| من ٩٠ إلى أقل من ٩٥ % | A | ٣.٧ |
| من ٨٥ إلى أقل من ٩٠ % | B+ | ٣.٣ |
| من ٨٠ إلى أقل من ٨٥ % | B | ٢.٧ |
| من ٧٥ إلى أقل من ٨٠% | C+ | ٢.٣ |
| من ٧٠ إلى أقل من ٧٥% | C | ١.٧ |
| من ٦٥ إلى أقل من ٧٠% | D+ | ١.٣ |
| من ٦٠ إلى أقل من ٦٥ % | D | ١ |
| أقل من ٦٠ % | F | صفر |
| انسحاب مقبول في الوقت المحدد | W | صفر |
| غياب عن الامتحان التحريري النهائي بعذر مقبول | IC | صفر |

التحويل من نظام الفصلين الدراسيين إلى نظام الساعات المعتمدة

| النسبة المئوية | التقدير | النقاط |
|---|---|---|
| ٩٥% فأكثر | A+ | ٤ |
| من ٩٠ إلى أقل من ٩٥ % | A | ٣.٧ |
| من ٨١ إلى أقل من ٨٥ % | B+ | ٣.٣ |
| من ٧٨ إلى أقل من ٨١% | B | ٢.٧ |
| من ٧٢ إلى أقل من ٧٥% | C+ | ٢.٣ |
| من ٦٩ إلى أقل من ٧٢ % | C | ١.٧ |
| من ٥٨ إلى أقل من ٦٥ % | D+ | ١.٣ |
| من ٥٠ إلى أقل من ٥٨ % | D | ١ |
| أقل من ٥٠ % | F | صفر |

**مادة ٢١: تقييم الحالات الخاصة**

يوضع الطالب في حالة مراقبة من مرشده الاكاديمي إذا حصل على متوسط نقاط تراكمي أقل من ١.٣ عند نهاية أي فصل دراسي مع توجيه إنذار اكاديمي له.

**مادة ٢٢: التدريب الميداني**

يؤدي الطلاب تدريبًا عمليا ميدانيًا بعد الانتهاء من دراسة ١٠٠ ساعة على الأقل وبموافقة المرشد الأكاديمي، وذلك في إحدى المؤسسات التي تتعامل مع نظم المعلومات وتطبيقاتها، بواقع ٩٦ ساعة ويكون التدريب تحت إشراف أحد أعضاء هيئة التدريس، ويقدم الطالب إفادة من جهة التدريب باتمام التدريب بنجاح، وتقريرًا عما قام به، ويتم توزيع درجات التدريب الميداني ( ٤٠ درجة متابعة المشرف –٤٠ درجة جهة التدريب – ٢٠ درجة تقرير التدريب).

**مادة ٢٣: حساب المعدل التراكمي**

تحسب نقاط المقرر والمعدل التراكمي للطالب كما يلي:

أ- تحسب نقاط كل مقرر على انها عدد ساعاته المعتمدة مضروبة في نقاط تقدير المقرر.

ب- يحسب المعدل التراكمي لأي فصل دراسي على أنه ناتج قسمة مجموع النقاط التي حصل عليها الطالب في هذا الفصل مقسومًا على مجموع الساعات المعتمدة لهذه المقررات.

المعدل الفصلى = مجموع حاصل ضرب نقاط تقدير كل مقرر X عدد ساعاته المعتمدة
مجموع الساعات المعتمدة لهذه المقررات

ت- يحسب المعدل التراكمي العام على أنه ناتج قسمة مجموع النقاط التي حصل عليها الطالب في كل المقررات التي درسها الطالب مقسومًا على مجموع الساعات المعتمدة لهذه المقررات.

المعدل التراكمي = مجموع النقاط التي حصل عليها الطالب طول فترة الدراسة
عدد الساعات المعتمدة لجميع الفصول الدراسية نجاحًا ورسوبًا

تمنح التقديرات التي يحصل عليها الطالب عند تخرجة كما يلي :-

| النسبة المئوية | الرمز | النقاط | التقدير |
|---|---|---|---|
| ٩٥% فأكثر | A+ | ٤. | ممتاز |
| من ٩٠إلي أقل من٩٥% | A | ٣.٧ | |
| من ٨٥إلي أقل من٩٠% | B+ | ٣.٣ | جيد جدا |
| من ٨٠إلي أقل من٨٥% | B | ٢.٧ | |
| من ٧٥إلي أقل من٨٠% | C+ | ٢.٣ | جيد// |
| من ٧٠إلي أقل من٧٥% | C | ١.٧ | |
| من ٦٥إلي أقل من٧٠% | D+ | ١.٣ | مقبول |
| من ٦٠إلي أقل من٦٥% | D | ١ | |
| أقل من ٦٠% | F | صفر | |

- يمنح الطالب عند التخرج مرتبة الشرف إذا حصل علي معدل تراكمي (٢.٧ ) نقطه أواكثر وهو ما يعادل الحد الادني للتقدير جيد جدا ويشترط لحصول الطالب علي مرتبة الشرف ألا يكون قد رسب في أي امتحان خلال تسجيله بالكلية أو الكلية المحمول منها وان يكون قد أكمل متطلبات التخرج في مدة لا تتجاوز أربع سنوات بعد استبعاد فترات وقف القيد.

**مادة ٢٤: استيفاء المقررات المؤهلة (المتطلب السابق)**

**عند تسجيل الطالب في مقررات جديدة يراعى استيفاؤه للمتطلبات السابقة للمقررات طبقًا للجداول واللائحة الدراسية التي توزع على الطلاب عند بداية التسجيل ، ولا يجوز للطالب أن يدرس مقرر ومتطلبة السابق في نفس الفصل الدراسي إلا إذا كان تخرجه يتوقف على ذلك ويعد موافقة اللجنة العليا للبرنامج وطبقًا لرأي المرشد الأكاديمي.**

**مادة ٢٥: دراسة مقررات خارج الكلية (الجامعة)**

**يقوم الطالب بدراسة مقرر دراسي من كلية الهندسة قسم هندسة الحاسبات .**

**مادة ٢٦: بيان بالسجل الأكاديمي**

**للطالب الحق في الحصول على بيان معتمد لسجله الأكاديمي بعد سداد جميع المصاريف الدراسية.**

**مادة ٢٧ :الإنذار الأكاديمي**

إذا انخفض المعدل التراكمي للطالب إلى أقل من 1.3 بعد أي فصل دراسي من التحاقه بالكلية يوجه إليه إنذار أكاديمي يقضي بضرورة رفع الطالب لمعدله التراكمي ويعتبر الطالب تحت المراقبة الأكاديمية من قبل المرشد الأكاديمي.

إذا استمر المعدل المتدني للطالب في الفصل الدراسي الرئيسي التالي للإنذار الأول يوجه له الإنذار الثاني ولا يسمح له بالتسجيل إلا في الحد الأدنى وهو ١٢ ساعة معتمدة.

**مادة ٢٨ : إيقاف القيد**

يجوز للجنة العليا للبرنامج أن توقف قيد الطالب – إذا تقدم الطالب بعذر مقبول يمنعه من الانتظام في الدراسة – لمدة فصلين دراسيين متصلين وبحد أقصى أربعة فصول متقطعة خلال مدة بقائه بالبرنامج و في حالة تجاوز هذه المدد يدفع الطالب مصروفات تحددها اللجنة العليا للبرنامج وطبقًا للقواعد المالية للبرنامج وطبقًا لقرارات مجلس الجامعة في هذا الشأن.

- **يقيد الطالب في المستوي الثاني إذا إجتاز ٢٧ ساعة معتمدة فأكثر.**
- **ومن الثاني إلي الثالث إذا إجتاز ٥٠ ساعة معتمدة فأكثر.**
- **ومن الثالث إلي الرابع إذا إجتاز ٨٦ ساعة معتمدة فأكثر.**

**مادة ٢٩ : إلغاء القيد**

يلغى قيد الطالب إذا ارتكب مخالفة تخل بالأداب أو تخالف أنظمة الكلية أو الجامعة أو طبق في حقه لائحة تأديب الطلاب بما يتفق وقانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية.

**مادة ٣٠ : حالات الفصل**

- يفصل الطالب من الكلية طبقاً لفرص الرسوب المنصوص عليها باللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات بإعتبار أن المستوي يعادل الفرقة في النظام المعتاد وهي :-

– طلاب المستوي الأول لهم فرصتين للبقاء نظاميين.

- طلاب المستوي الثاني لهم فرصتين فقط للبقاء نظاميين ، وفرصة واحدة فقط للبقاء من الخارج.
- طلاب المستوي الثالث لهم فرصتين فقط للبقاء نظاميين ، وثلاث فرص للبقاء من الخارج.
- طلاب المستوي الرابع لهم فرصتين فقط للبقاء نظاميين ، وثلاث فرص للبقاء من الخارج.

ب- يجوز للطالب إعادة دراسة المقررات التي سبق نجاحه فيها بغرض تحسين المعدل التراكمي وتكون الاعادة دراسة وامتحانا ، ويحتسب له التقدير الذي حصل علية في المرة الأخيرة لدراسة المقرر وذلك بحد أقصي خمس مقررات إلا إذا كان التحسين لغرض رفع الانذار الاكاديمي أو تحقيق متطلبات التخرج وفي جميع الاحوال يذكر كلا التقديرين في سجلة الاكاديمي.

**مادة ٣١ : المصروفات الدراسية**

المصروفات الدراسية بالبرنامج تشمل:

- ١٥٠ جنيه للساعة المعتمدة

إجمالي المصاريف الدراسية للبرنامج= ١٥٠جنيه × ١٣٩= ٢٠٨٥٠ جنيها

متوسط المصاريف الدراسية **السنوية**= ٢٠٨٥٠ ÷ ٤= ٥٢١٢.٥ جنيها

متوسط المصاريف الدراسية **للفصل الدراسي الواحد** = ٥٢١٢.٥ ÷ ٢= ٢٦٠٦.٢٥ جنيها

- ٢٥٠ جنيه مقابل كل ساعة معتمدة بالفصل الصيفي شاملة رسوم التسجيل ودخول الامتحان، ولا يسمح بتسجيل الطالب إلا بعد سداد هذه الرسوم، وبحد أقصى ٩ ساعات معتمدة.
- يتم إعادة النظر في المبالغ السابقة كل عامين بمعرفة اللجنة التنفيذية واللجنة العليا.

**مادة ٣٢:**

تطبق احكام قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية وأي تعديلات تطرأ عليه فيما لم يرد فيه نص في هذه اللائحة.

**مادة ٣٣:**

يجوز للجنة التنفيذية للبرنامج تعديل المحتوي العلمي لأي مقرر من المقررات الدراسية وتوافق علية اللجنة العليا ويعتمدة مجلس الجامعة بعد اخذ رأي القسم المختص وذلك في حدود من ٢٠-٢٥% من إجمالي المقررات سنويا.... كما يجوز تعديل أى من أحكام هذه اللائحة أو موداها ، وذلك بعد إقتراح اللجنة التنفيذية وموافقة اللجنة العليا بالجامعة وإعتماد مجلس الجامعة وموافقة المجلس الأعلى للجامعات.

**مادة ٣٤:**

يكون للبرنامج لائحة مالية تحددها اللجنة التنفيذية للبرنامج وتوافق عليها اللجنة العليا ويعتمدها مجلس الجامعة.

**مقررات البرنامج:**

**المقررات الإجبارية:**

| الرقم الكودي | المادة | المتطلب السابق | عدد الساعات | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | نظري | عملي | مجموع |
| IS111 | المدخل إلى علم المعلومات | – | ٣ | – | ٣ |
| IS112 | مرافق المعلومات | – | ٣ | – | ٣ |
| IS113 | الإنترنت في المكتبات | – | ٢ | ٢ | ٣ |
| IS114 | مصادر المعلومات الرقمية | – | ٢ | ٢ | ٣ |
| IS115 | أخلاقيات المعلومات | – | ٣ | – | ٣ |
| IS116 | دراسات المستفيدين | – | ٣ | – | ٣ |
| IS121 | مقدمة في تقنية المعلومات | – | ٢ | ٢ | ٣ |
| IS122 | خدمات المعلومات الرقمية | – | ٢ | ٢ | ٣ |
| IS123 | تجهيز ومعالجة المعلومات | – | ٣ | – | ٣ |
| IS124 | المصادر المرجعية الرقمية | IS114 | ٢ | ٢ | ٣ |
| IS125 | المكتبات والمستودعات الرقمية | – | ٢ | ٢ | ٣ |
| IS126 | شبكات المعلومات | – | ٢ | ٢ | ٣ |
| IS211 | إدارة المكتبات ومراكز المعلومات | – | ٣ | – | ٣ |
| IS212 | الإحصاء الببليوجرافي | – | ٢ | ٢ | ٣ |
| IS213 | الفهرسة الآلية | – | ٢ | ٢ | ٣ |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| IS214 | النشر الإلكتروني | – | ٢ | ٢ | ٣ |
| IS215 | نصوص متخصصة بالإنجليزية | – | ٣ | – | ٣ |
| IS216 | قواعد البيانات الببليوجرافية | – | ٢ | ٢ | ٣ |
| IS221 | التصنيف في البيئة الرقمية | IS123 | ٢ | ٢ | ٣ |
| IS222 | النظم الآلية المتكاملة | – | ٢ | ٢ | ٣ |
| IS223 | الكلمات المفتاحية | – | ٢ | ٢ | ٣ |
| IS224 | تطبيقات الحوسبة السحابية في المكتبات | – | ٢ | ٢ | ٣ |
| IS226 | أمن المعلومات | – | ٢ | ٢ | ٣ |
| IS311 | الميتاداتا | – | ٢ | ٢ | ٣ |
| IS312 | نظم التكشيف الآلية | – | ٢ | ٢ | ٣ |
| IS313 | التطبيقات الذكية في المكتبات | – | ٢ | ٢ | ٣ |
| IS314 | رقمنة مصادر المعلومات | – | ٣ | – | ٣ |
| CE316 | برمجة الويب | – | ٢ | ٢ | ٣ |
| IS321 | الترتيب والوصف الأرشيفي | – | ٢ | ٢ | ٣ |
| IS322 | تطبيقات الويب الدلالي في المكتبات | – | ٢ | ٢ | ٣ |
| IS323 | سياسات المعلومات | – | ٣ | – | ٣ |
| IS325 | تطبيقات النظم الخبيرة في المكتبات | – | ٢ | ٢ | ٣ |
| AE326 | اللغة الأجنبية الأولى | – | ٢ | – | ٢ |
| IS411 | بناء وإدارة مواقع المكتبات | IS311 | ٢ | ٢ | ٣ |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| IS412 | الأرشفة الإلكترونية | – | ٢ | ٢ | ٣ |
| IS413 | قياسات الويب | – | ٣ | – | ٣ |
| IS416 | علم المكتبات المقارن | – | ٢ | – | ٢ |
| IS421 | الجودة الشاملة في المكتبات | – | ٣ | – | ٣ |
| IS422 | مشروع التخرج | الحصول على ١٠٠ ساعة معتمدة | ١ | ٤ | ٣ |
| IS423 | التدريب الميداني | الحصول على ١٠٠ ساعة معتمدة | ١ | ١٠ | ٦ |
| **إجمالي عدد الساعات المعتمدة** | | | ٩٠ | ٣١ | ١٢١ |

**المقررات الاختيارية:**

| الرقم الكودي | المادة | المتطلب السابق | عدد الساعات | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | نظري | عملي | مجموع |
| **IS225** | **مقرر اختياري(١)** | – | ٣ | – | ٣ |
| IS227 | علم النفس العام | | | | |
| IS228 | الوعي المعلوماتي | | | | |
| **IS315** | **مقرر اختياري (٢)** | – | ٢ | ٢ | ٣ |
| IS317 | المعلوماتية الصحية | | | | |
| IS318 | نظم المعلومات المتخصصة | | | | |
| **IS324** | **مقرر اختياري (٣)** | – | ٢ | ٢ | ٣ |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| IS328 | تسويق خدمات المعلومات | | | | |
| IS329 | معمارية المعلومات | | | | |
| **IS414** | **مقرر اختياري (٤)** | – | ٣ | – | ٣ |
| IS417 | إدارة المجموعات الرقمية | | | | |
| IS418 | إدارة مشروعات تقنية المعلومات | | | | |
| **IS415** | **مقرر اختياري (٥)** | – | ٢ | ٢ | ٣ |
| IS419 | الأرشيفات المتخصصة | | | | |
| IS420 | التراخيص الرقمية لمصادر المعلومات | | | | |
| **IS424** | **مقرر اختياري (٦)** | – | ٣ | – | ٣ |
| IS425 | عمارة المكتبات في الآثار المصرية | | | | |
| IS426 | آثار مصر عبر العصور | | | | |
| **إجمالي عدد الساعات المعتمدة** | | | ١٥ | ٣ | ١٨ |

سعر الساعة الجامعة / ١٠٥

## توزيع المقررات على المستويات الدراسية:

### المستوى الأول : الفصل الدراسي الأول

| الرقم الكودي | المادة | المتطلب السابق | عدد الساعات | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | نظري | عملي | مجموع |
| IS111 | المدخل إلى علم المعلومات | - | 3 | - | 3 |
| IS112 | مرافق المعلومات | - | 3 | - | 3 |
| IS113 | الإنترنت في المكتبات | - | 2 | 2 | 3 |
| IS114 | مصادر المعلومات الرقمية | - | 2 | 2 | 3 |
| IS115 | أخلاقيات المعلومات | - | 3 | - | 3 |
| IS116 | دراسات المستفيدين | - | 3 | - | 3 |
| إجمالي عدد الساعات المعتمدة | | | 16 | 2 | 18 |

### المستوى الأول: الفصل الدراسي الثاني

| الرقم الكودي | المادة | المتطلب السابق | عدد الساعات | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | نظري | عملي | مجموع |
| IS121 | مقدمة في تقنية المعلومات | - | 2 | 2 | 3 |
| IS122 | خدمات المعلومات الرقمية | - | 2 | 2 | 3 |
| IS123 | تجهيز ومعالجة المعلومات | - | 3 | - | 3 |
| IS124 | المصادر المرجعية الرقمية | IS114 | 2 | 2 | 3 |
| IS125 | المكتبات والمستودعات الرقمية | - | 2 | 2 | 3 |
| IS126 | شبكات المعلومات | - | 2 | 2 | 3 |
| إجمالي عدد الساعات المعتمدة | | | 13 | 5 | 18 |

## المستوى الثاني: الفصل الدراسي الأول

| الرقم الكودي | المادة | المتطلب السابق | عدد الساعات | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | نظري | عملي | مجموع |
| IS211 | إدارة المكتبات ومراكز المعلومات | - | 3 | - | 3 |
| IS212 | الإحصاء الببليوجرافي | - | 2 | 2 | 3 |
| IS213 | الفهرسة الآلية | IS123 | 2 | 2 | 3 |
| IS214 | النشر الإلكتروني | - | 2 | 2 | 3 |
| IS215 | نصوص متخصصة بالإنجليزية | - | 3 | - | 3 |
| IS216 | قواعد البيانات الببليوجرافية | - | 2 | 2 | 3 |
| إجمالي عدد الساعات المعتمدة | | | 14 | 4 | 18 |

## المستوى الثاني: الفصل الدراسي الثاني

| الرقم الكودي | المادة | المتطلب السابق | عدد الساعات | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | نظري | عملي | مجموع |
| IS221 | التصنيف في البيئة الرقمية | IS123 | 2 | 2 | 3 |
| IS222 | النظم الآلية المتكاملة | - | 2 | 2 | 3 |
| IS223 | الكلمات المفتاحية | - | 2 | 2 | 3 |
| IS224 | تطبيقات الحوسبة السحابية في المكتبات | - | 2 | 2 | 3 |
| IS225 | مقرر اختياري(1)* | - | 3 | - | 3 |
| IS226 | أمن المعلومات | - | 2 | 2 | 3 |
| إجمالي عدد الساعات المعتمدة | | | 13 | 5 | 18 |

* IS227 علم النفس العام  IS228 الوعي المعلوماتي

## المستوى الثالث: الفصل الدراسي الأول

| الرقم الكودي | المادة | المتطلب السابق | عدد الساعات | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | نظري | عملي | مجموع |
| IS311 | الميتاداتا | - | 2 | 2 | 3 |
| IS312 | نظم التكشيف الآلية | - | 2 | 2 | 3 |
| IS313 | التطبيقات الذكية في المكتبات | - | 2 | 2 | 3 |
| IS314 | رقمنة مصادر المعلومات | - | 3 | - | 3 |
| IS315 | مقرر اختياري (2)* | - | 2 | 2 | 3 |
| CE316 | برمجة الويب | - | 2 | 2 | 3 |
| إجمالي عدد الساعات المعتمدة | | | 13 | 5 | 18 |

* IS317 المعلوماتية الصحية IS318 نظم المعلومات المتخصصة

## المستوى الثالث: الفصل الدراسي الثاني

| الرقم الكودي | المادة | المتطلب السابق | عدد الساعات | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | نظري | عملي | مجموع |
| IS321 | الترتيب والوصف الأرشيفي | - | 2 | 2 | 3 |
| IS322 | تطبيقات الويب الدلالي في المكتبات | - | 2 | 2 | 3 |
| IS323 | سياسات المعلومات | - | 3 | - | 3 |
| IS324 | مقرر اختياري (3) * | - | 2 | 2 | 3 |
| IS325 | تطبيقات النظم الخبيرة في المكتبات | - | 2 | 2 | 3 |
| AE326 | اللغة الأجنبية الأولى | - | 2 | - | 2 |
| إجمالي عدد الساعات المعتمدة | | | 13 | 4 | 17 |

* IS328 تسويق خدمات المعلومات IS329 معمارية المعلومات

## المستوى الرابع: الفصل الدراسي الأول

| الرقم الكودي | المادة | المتطلب السابق | عدد الساعات | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | نظري | عملي | مجموع |
| IS411 | بناء وإدارة مواقع المكتبات | IS311 | 2 | 2 | 3 |
| IS412 | الأرشفة الإلكترونية | - | 2 | 2 | 3 |
| IS413 | قياسات الويب | - | 3 | - | 3 |
| IS414 | مقرر اختياري(4) * | - | 3 | - | 3 |
| IS415 | مقرر اختياري(5) ** | - | 2 | 2 | 3 |
| IS416 | علم المكتبات المقارن | - | 2 | - | 2 |
| إجمالي عدد الساعات المعتمدة | | | 14 | 3 | 17 |

* IS417 إدارة المجموعات الرقمية
IS418 إدارة مشروعات تقنية المعلومات
** IS419 الأرشيفات المتخصصة
IS420 التراخيص الرقمية لمصادر المعلومات

## المستوى الرابع: الفصل الدراسي الثاني

| الرقم الكودي | المادة | المتطلب السابق | عدد الساعات المعتمدة | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | نظري | عملي | مجموع |
| IS421 | الجودة الشاملة في المكتبات | - | 3 | - | 3 |
| IS422 | مشروع التخرج | الحصول على 100 ساعة معتمدة | 1 | 4 | 3 |
| IS423 | التدريب الميداني | الحصول على 100 ساعة معتمدة | 1 | 10 | 6 |
| AR424 | مقرر إختياري(6) * | - | 2 | 2 | 3 |
| إجمالي عدد الساعات المعتمدة | | | 7 | 8 | 15 |

* AR425 عمارة المكتبات في الآثار المصرية
AR426 آثار مصر عبر العصور

**طرق وقواعد تقييم الملتحقين بالبرنامج:**

| الطريقة | ما تقيسه من المخرجات التعليمية المستهدفة |
|---|---|
| الإختبارات النظرية | جميع المخرجات التعليمية المستهدفة من البرنامج |
| الإختبارات العملية والشفوية | جميع المخرجات التعليمية المستهدفة من البرنامج |
| التكليفات | المهارات المهنية والعملية والمهارات العامة |

**طرق تقويم البرنامج:**

| القائم بالتقويم | الوسيلة | العينة |
|---|---|---|
| ١- طلاب الفرقة النهائية | استبيان | ٢٠% |
| ٢- الخريجون | استبيان | ١٠% |
| ٣- اصحاب الأعمال | استبيان | ٥% |
| ٤- مقيم خارجي او ممتحن خارجي | قائمة مراجعة للتقييم | |
| ٥- طرق اخرى | | |

# اللائحة المالية والإدارية لبرنامج

# " تقنية المعلومات والمكتبات"

# بنظام الساعات المعتمدة

للحصول على درجة الليسانس في الآداب

المقدم من قسم المكتبات والمعلومات بكلية الآداب

**أولاً: اللائحة الإدارية:**

**مادة ١:**

تشكل اللجنة العليا للإشراف العام على البرنامج بقرار من السيد أ.د. رئيس الجامعة على النحو الآتي:

| | |
|---|---|
| ١. السيد/ أ.د. رئيس الجامعة | رئيسًا |
| ٢. السيد/ أ.د. نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب | عضوًا |
| ٣. السيد/ أ.د. عميد كلية الآداب | عضوًا |
| ٤. السيد/ أ.د. وكيل كلية الآداب لشئون التعليم والطلاب | عضوًا |
| ٥. السيد/ مدير عام التعليم | أمين اللجنة |

**اختصاصات اللجنة العليا:**

تختص اللجنة العليا بالإشراف العام على برنامج " تقنية المعلومات والمكتبات" وبالأخص المسائل الآتية:

١. التخطيط لتحقيق الأهداف التي أنشئ من أجلها برنامج الدراسة.
٢. توفير كافة الإمكانيات المادية والبشرية اللازمة لتيسير شئون البرنامج.
٣. تنظيم وإدارة كل ما يرتبط بنظام الدراسة بالبرنامج وما يرتبط به من أعمال الامتحانات.
٤. اعتماد اقتراح اللجنة التنفيذية بتحديد أعداد الطلاب المقبولين بالبرنامج.
٥. اعتماد اقتراح اللجنة التنفيذية بشأن الأعذار المقدمة من الطلاب عن الحضور أثناء العام الدراسي والامتحانات.
٦. اعتماد اقتراح اللجنة التنفيذية بتعديل قيمة الرسوم والمصروفات السنوية.
٧. اعتماد محاضر اللجنة التنفيذية للبرنامج.
٨. اعتماد اقتراحات اللجنة التنفيذية بشأن الأمور المالية للبرنامج.
٩. اعتماد الموازنة والحساب الختامي لإيرادات ومصروفات البرنامج.
١٠. وضع النظام المالي الذي يحقق حسن الاستفادة من الإيرادات المالية للبرنامج بما يفيد العملية التعليمية.

**مادة ٢:**

تشكل اللجنة التنفيذية للبرنامج بقرار من السيد أ.د. رئيس الجامعة على النحو الآتي:

| | |
|---|---|
| ١. السيد/ أ.د. عميد كلية الآداب | رئيسًا |
| ٢. السيد/ أ.د. وكيل كلية الآداب لشئون التعليم والطلاب | عضوًا |
| ٣. السيد/ أ.د. رئيس مجلس قسم المكتبات والمعلومات | عضوًا |
| ٤. السيد/ أ.د. المنسق الأكاديمي للبرنامج | بناء على ترشيح أ.د. عميد الكلية |
| ٥. عدد ٢ من أعضاء هيئة التدريس من ذوي الخبرة | بناء على ترشيح أ.د. عميد الكلية |
| ٦. السيد/ مدير شئون الطلاب | أمين اللجنة |

**اختصاصات اللجنة التنفيذية:**

تختص اللجنة التنفيذية بالإشراف العام على برنامج " تقنية المعلومات والمكتبات" وبالأخص المسائل الآتية:

١. اقتراح أعداد الطلاب المقبولين بالبرنامج.
٢. استلام أوراق وملفات الطلاب الراغبين في الالتحاق بالبرنامج وفحصها ومراجعتها.
٣. اقتراح جداول الدراسة واعتمادها من جهة الاختصاص.
٤. متابعة سير الدراسة والتأكد من توافر كافة الإمكانات اللازمة لحسن سير العملية التعليمية.
٥. إعداد كشوف بأسماء الطلاب المقيدين بالبرنامج واعتمادها من جهة الاختصاص.
٦. وضع جداول الامتحانات واعتمادها من جهة الاختصاص.
٧. تشكيل لجان الممتحنين والمصححين والمراقبة والملاحظة ولجان الكنترول.
٨. اقتراح القواعد التنظيمية لتحديد موقف الطلاب في حالات إيقاف القيد والانسحاب والحرمان من الدراسة.
٩. النظر في قبول أعذار الطلاب عن عدم حضور الامتحانات.
١٠. الموافقة على ترشيح أعضاء هيئة التدريس بالقيام بالأعمال اللازمة للبرنامج.

١١. تحديد المشرفين الأكاديميين للطلاب.

١٢. النظر في تنظيم الفصل الدراسي الصيفي ووضع الشروط المنظمة له.

١٣. اقتراح مقابل التدريس لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بالبرنامج.

**اختصاصات المنسق الأكاديمي:**

يعين للبرنامج منسق أكاديمي، لمدة عامين قابلة للتجديد بقرار من رئيس الجامعة، بناء على اقتراح رئيس اللجنة التنفيذية للبرنامج، ويراعي فيمن يعين منسقا أكاديميا للبرنامج أن تتوافر فيه الشروط الآتية:

١. أن يكومن من أعضاء هيئة التدريس بقسم المكتبات والمعلومات بكلية الآداب بجامعة طنطا.

٢. أن يكون متخصصا في مجال تقنية المعلومات المكتبات.

٣. أن يكون صاحب خبرة في مجال التدريس بنظام الساعات المعتمدة.

٤. أن يكون مجيدا لاستعمال الحاسب الآلي.

٥. وأي شروط أخرى تحددها اللجنة العليا للإشراف العام على البرنامج.

يتولى المنسق الأكاديمي للبرنامج المهام الآتية:

١. ترشيح المشاركين في التدريس بالبرنامج من السادة أعضاء هيئة التدريس بقسم المكتبات والمعلومات بكلية الآداب.

٢. اقتراح الجدول الدراسي للبرنامج.

٣. اقتراح أسماء السادة أعضاء هيئة التدريس لوضع المقررات الدراسية للبرنامج.

٤. الإشراف على إعداد المقررات الدراسية للبرنامج وإخراجها على الصورة اللائقة، ومتابعة توافرها بين أيدي الطلاب في الوقت المناسب.

٥. مراقبة مدى مطابقة المحتوى العلمي للمقررات الدراسية المقررة بالبرنامج لتوصيفها العلمي.

٦. الإشراف على العملية التعليمية بالبرنامج بعناصرها المختلفة، واقتراح ما يراه لازما لضمان حسن سير هذه العملية وانتظامها وفق القوانين واللوائح والقواعد المعمول بها في هذا الشأن.

٧. تنسيق العلاقة الأكاديمية بين البرنامج وسائر أقسام الكلية.

٨. متابعة تنفيذ قرارات اللجنة التنفيذية للبرنامج بعد اعتمادها من اللجنة العليا.

٩. أي مهام أخرى تحددها له اللجنة العليا للإشراف العام على البرنامج.

**ثانيًا: اللائحة المالية:**

**مادة ١:** تبدأ السنة المالية للبرنامج اعتبارًا من أول يوليو وتنتهي بنهاية شهر يونيو من العام التالي.

**مادة ٢:** تودع جميع إيرادات البرنامج في حساب مستقل ولا يجوز الصرف من هذه الإيرادات إلا في الأغراض المخصصة لها طبقًا للائحة البرنامج، ويكون الصرف بناء على مستندات مستوفاة ومعتمدة من السلطة المختصة.

**مادة ٣:** تتكون إيرادات البرنامج من:

١. المصروفات الدراسية المقررة على الطلاب.
٢. الإعانات والتبرعات التي تقدم لدعم البرنامج.
٣. عائد الساعات المعتمدة للدراسة في الفصل الدراسي الصيفي.
٤. أي موارد مالية أخرى تخصص لدعم البرنامج.

**مادة ٣:** المصروفات الدراسية بالبرنامج تشمل:

- ١٥٠ جنيه للساعة المعتمدة

إجمالي المصاريف الدراسية للبرنامج= ١٥٠جنيه × ١٣٩= ٢٠٨٥٠ جنيها
متوسط المصاريف الدراسية **السنوية**= ٢٠٨٥٠ ÷ ٤= ٥٢١٢.٥ جنيها
متوسط المصاريف الدراسية **للفصل الدراسي الواحد** = ٥٢١٢.٥ ÷ ٢= ٢٦٠٦.٢٥ جنيها

- ٢٥٠ جنيه مقابل كل ساعة معتمدة بالفصل الصيفي شاملة رسوم التسجيل ودخول الامتحان، ولا يسمح بتسجيل الطالب إلا بعد سداد هذه الرسوم، وبحد أقصى ٩ ساعات معتمدة.
- يتم إعادة النظر في المبالغ السابقة كل عامين بمعرفة اللجنة التنفيذية واللجنة العليا.

**مادة ٤:** نظام سداد المصروفات الدراسية السنوية:

تؤدى المصروفات الدراسية للبرنامج دفعة واحدة أو على دفعتين متساويتين تسدد في كل فصل دراسي.

**مادة ٥:** توزع إيرادات برنامج " تقنية المعلومات والمكتبات" للحصول على درجة الليسانس في الآداب ، وذلك على النحو الآتي:

- ١٥% صندوق الخدمات التعليمية بالجامعة
- ١٥% لحساب وزارة المالية
- ٢% لحساب وزارة التعليم العالي ( تمويل وحدة متابعة البرامج الجديدة)
- ١٢% تنمية الموارد الذاتية بالجامعة.
- ١% دعم الرعاية الصحية.
- ٥٥% حصة الكلية

**مادة٦:** أجور ومكافآت المشاركين بالبرنامج:

تخصص أجور ومكافآت المشاركين بالبرنامج على النحو الآتي:

مقابل حضور جلسات اللجنة العليا واللجنة التنفيذية للبرنامج، وتحدد باقتراح اللجنة التنفيذية طبقًا للموارد المتاحة، وتعرض على اللجنة العليا وتقر وبموافقة مجلس الجامعة.

مقابل الإشراف على سير الدراسة والامتحانات بالبرنامج ( التسجيل والتنسيق والاشراف الأكاديمي ومراقبة الحسابات وغير ذلك)، تحدد باقتراح اللجنة التنفيذية طبقًا للموارد المتاحة، وتعرض على اللجنة العليا.

مقابل التدريس: تحسب مكافآت ساعات تدريس المحاضرات والمعامل والتدريب والجلسات الشفوية وأعمال الامتحانات طبقا لاقتراح المنسق الأكاديمي للبرنامج( في حدود الموارد المتاحة) والذي يعرض على اللجنة التنفيذية ثم اللجنة العليا لإقراره واعتماده من مجلس الجامعة.

**مادة ٧:** يختار عميد الكلية مديرًا ماليًا للبرنامج من بين أعضاء الجهاز الإداري بالكلية، يتولى متابعة إيرادات البرنامج ومصروفاته أولا بأول وعرض تقرير شهري على اللجنة التنفيذية ببيان الإيرادات والمصروفات بالإضافة إلى إعداد حساب ختامي للبرنامج يظهر فيه الايرادات وبيان المنصرف الفعلي.