



دليل الطالب

كلية الفنون التطبيقية جامعة طنطا



الأستاذ الدكتور / محمد إبراهيم محمد
إبراهيم
القائم بعمل عميد الكلية



الأستاذ الدكتور / محمد حسين محمود
رئيس جامعة طنطا

محتويات الدليل

١	نبذة تاريخية عن الكلية
٢	رؤية ورسالة الكلية
٣	الأهداف الإستراتيجية
٤	السادة أعضاء التدريس والهيئة المعاونة
٥	الجهاز الإدارى بالكلية
٦	إيميلات الوحدات والإدارات
٧	خريطة موقع الكلية
٨	المتطلبات الأكاديمية واللوائح المنظمة للحصول على درجة البكالوريوس
٩	مواعيد الدراسة والقيود
١٠	الشهادات المؤهلة وقواعد قبول الطلاب
١١	نظام الدراسة
١٢	الجدول الدراسية وتوزيع الساعات المعتمدة على الفصول
١٣	نبذة عن التربية العسكرية
١٤	الكشف الطبى
١٥	شروط الالتحاق بالمدينة الجامعية
١٦	إدارة شئون الطلاب
١٧	إرشادات للطلاب خلال فترة الإمتحانات
١٨	تعليمات يجب الإلتزام بها أثناء تأدية الإمتحانات
١٩	نصائح للطلاب أثناء تأدية الإمتحان
٢٠	وحدة ضمان الجودة
٢١	دليل الطالب الجامعى
٢٢	إدارة رعاية الطلاب
٢٣	إتحاد الطلاب
٢٤	إدارة المكتبة
٢٥	وحدة الخدمات الإلكترونية
٢٦	مركز الخدمات الإنتاجية والاستشارات الفنية



كلمة السيد الأستاذ الدكتور / محمد حسين محمود

رئيس جامعة طنطا

إبنائي الطلاب والطالبات...

يطيب لى بداية أن أهنئكم بالعام الجامعى الأول فى بداية دراستكم الجامعية والتي هى بمثابة رحلة العبور من أجل مستقبل مهنى مشرق، كما يسعدنى أن أعبر لكم عن سعادتى بانضمامكم إلى أسرة جامعة طنطا التي هي واحدة من أعرق الجامعات المصرية والعربية لأكثر من خمسين عاماً والتي تحتل مكانة مرموقة فى التصنيفات العلمية الدولية والعربية.

وعليكم أن تجعلوا من سنوات دراستكم فيها فرصة لاكتساب العلم والمعرفة والمشاركة الإيجابية الفعالة فى كافة الأنشطة الطلابية وتبادل الأفكار البناءة كونكم أبناء مصر الأوفياء وشباب المستقبل الواعد، ونحن حريصون فى جامعة طنطا على توفير كافة الإمكانيات و التكنولوجيا الحديثة فى كافة المجالات العلمية والطبية حرصاً من الجامعة على ربط المحتوى العلمى المقدم باحتياجات سوق العمل كما أن جامعة طنطا حاضنة العلماء حيث تضم قائمة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة أكثر من ٣٨ عالماً من قائمة ٢٪ من أفضل علماء العالم لينال الطالب دراسة متميزة وفق معايير الجودة والإعتماد الدولية.

وإنى لانتهاز الفرصة لأعبر عن ثقتى الكبيرة فى أسرة الكلية من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والعاملين والطلاب فى العمل سوياً تحت مبدأ المشاركة من أجل تحقيق التميز لقطاعات التعليم والأنشطة الطلابية مرتكزين على أسس علمية وتقنية عصرية تتواءم مع متطلبات العصر الحديث بما تملكه الجامعة من إمكانيات عظيمة وكفاءات إبداعية هائلة سوف لا نألو جهداً فى دعمها المتواصل بما يحقق رسالة الكلية فى بناء شخصية الطالب علمياً وفكرياً وتكوين شخصيته بصفة عامة، هذا إلى جانب الإمكانيات الضخمة والتسهيلات التي تقدمها إدارة الكلية لتحقيق أهداف الجامعة ورؤيتها المستقبلية.

وفى إطار منظومة جامعة طنطا فإننا سنسعى جاهدين لتنشيط وتطوير وتحديث آليات العمل بقطاع شئون التعليم والطلاب انطلاقاً من رسالتنا الوطنية نحو خدمة قضايانا التعليمية والعلمية والبحثية وفى خدمة أعضاء هيئة التدريس ومعاونهم والطلاب من المصريين والوافدين إيماناً بدورنا نحو أبناء امتنا العربية والأشقاء من دول حوض النيل.
والله تعالى من وراء القصد،



كلية السيد الاستاذ الدكتور / محمد
ابراهيم محمد ابراهيم القائم بعمل
عميد الكلية

أبنائي وبناتي طلبة وطالبات كلية الفنون التطبيقية.. أهلاً بكم في كليتكم وبيتكم الثاني، يسعدني أن أهني جميع الطلاب الجدد ببداية العام الدراسي الجديد، كما أثنى أختياركم لكلية الفنون التطبيقية بتعدد مجالاتها من صناعة الغزل والنسيج والتريكو وطباعة المنسوجات والصباغة والتجهيز والملابس الجاهزة وصناعة الموضة والتصميم الداخلي والأثاث والإعلان والعديد من المجالات والتخصصات المختلفة، وتسعى الكلية دائماً للأهتمام بالكوادر الشبابية من أبنائها الطلاب من خلال منظومة تعليمية تطبيقية متميزة لإعداد جيل متميز من المهندسين والمصممين قادرين على مواكبة سوق العمل، وأيضاً الأهتمام بتنمية عقولكم على الإبداع والابتكار وتطوير خبراتكم لتساهموا في ازدهار مجال دراستكم في الفنون التطبيقية ومواكبة كل ما هو حديث لخدمة مصرنا الحبيبة.

أدعوا أبنائي وبناتي الطلاب أن يشاركوا في الأنشطة الطلابية من الأسر والندوات التي تقدمها الكلية متفاعلين مع أساتذتكم في الأقسام العلمية، ملتزمين بالسلوك الجامعي الراقى واضعين نصب أعينكم التحصيل والمشاركة البناءة من أجل التقدم والرقى لتتقدم بوطننا الحبيب، فأنتم عماد هذه الأمة.

مع خالص تمنياتي لكم بدوام النجاح،



كلمة السيد الاستاذ / محمد ابراهيم
النحال
أمين / كلية الفنون التطبيقية

أبنائنا الطلاب طلاب (كلية الفنون التطبيقية) ... أهلا وسهلا بكم في رحاب كليتكم العريقة – فأنتم المصابيح التي تشع النور وتضيء الطريق للتقدم والازدهار فمما لا شك فيه إن إعداد الشباب وتأهيله وتفعيل مشاركته في إثراء العملية التعليمية يعود بالنفع على إعداد جيل من الشباب قادر على تحمل المسؤولية والتغلب على الصعاب فأنتم أيها الشباب حجر الزاوية والأساس في النهوض بالوطن الغالي مصرنا الحبيبة ومن هذا المنطلق فإن (جامعة طنطا) بكل طاقتها وإمكاناتها المادية والبشرية مسخرة لخدمتكم.

مع اطيب الأمنيات لكم بالتوفيق والنجاح،

نبذة تاريخية عن الكلية

إيماناً بالدور الحضاري لجامعة طنطا والتي تسعى بجد وإرادة إلى الارتقاء بشأنها وسط جامعات الجمهورية، بل والارتقاء بمستوى المجتمع المحلي والإقليمي اجتماعياً وإقتصادياً، وذلك لرفعة شأن وطننا الغالي على مختلف الأصعدة العلمية والإقتصادية والخدمات المجتمعية وكذلك الإسهام الدائم في التطور العلمي بمصر والبلدان العربية والأفريقية. ومن هنا جاءت فكرة إنشاء كلية الفنون التطبيقية، بمجالاتها في التصميم الفني وتكنولوجيا الإنتاج لما لها من دور تنموي في مجال الصناعة والتصميم والتسويق. حيث جاء قرار معالي رئيس مجلس الوزراء رقم (٢٧٦١) لسنة ٢٠١٨م، والذي بموجبه تم إضافة كلية الفنون التطبيقية إلى كليات جامعة طنطا، وذلك في ٢٧ ديسمبر ٢٠١٨م.

رؤية الكلية

الريادة محليًا وإقليميًا في التعليم والبحث العلمي والربط
بين التصميم والابتكار والتكنولوجيا لخدمة المجتمع
وتحقيق الجودة والتنمية المستدامة

رسالة الكلية

تلتزم كلية الفنون التطبيقية - جامعة طنطا بتقديم تعليم
متميز يؤهل الطلاب والخريجين إلى سوق العمل وريادة
الأعمال، من خلال برامج أكاديمية وبيئة تعليمية محفزة
تدعم التكنولوجيا والابتكار، وبناء شراكات فاعلة تخدم
المجتمع والصناعة والبحث العلمي، وفقًا للمعايير
الأكاديمية والدولية، وأهداف التنمية المستدامة

الأهداف الإستراتيجية للكلية

ترتبط الأهداف بسياسات وإجراءات تنفيذ رؤية الكلية لتحقيق رسالتها للكلية خمس غايات يندرج تحتها أربعة عشر هدفاً استراتيجياً، هي كالتالى:

الغاية الأولى: بنية تحتية متطورة للكلية وإمكانيات مادية تكفل ضمان جودة العملية التعليمية:

١. تطوير منشآت الكلية ودعم البنية التحتية لها وتوفير الإمكانيات اللازمة لتوفير فرص تعلم ملائمة.
٢. توفير التقنيات المستحدثة والبنية الرقمية والتجهيزات المتقدمة لتكنولوجيا المعلومات وتطوير خدمات الإنترنت داخل الكلية والمكتبة لدعم قدرات الطالب العلمية.

الغاية الثانية: تطوير مستمر للعملية التعليمية وبرامج ومقررات الكلية الدراسية لمسايرة التطور العلمى العالمى فى التخصصات المختلفة وخلق نظام تعليمى متميز وتكنولوجيا متطورة:

١. تطوير نظم اختبارات القبول وتوفير الخبرات القادرة على اختيار الطالب الذي يمتلك المهارات التي تسهم فى إعداده للعمل الابتكارى أو المهارى.
٢. تطبيق خطة إستراتيجية التعليم والتعلم ودعم قدرات أعضاء هيئة التدريس على أداء فاعليتها.
٣. نهج وسائل تعليمية متطورة للنهوض الدائم بمستوى الخريج القادر على المنافسة الدائمة في سوق العمل وتلبية احتياجات المستفيدين علمياً ومعرفياً وسلوكياً.
٤. دعم التبادل الطلابي والدراسات التطبيقية والتدريب العملى المرتبطة بتعليم التصميم وذلك عن طريق توفير الإمكانيات المساعدة.

الغاية الثالثة: موارد بشرية من أعضاء هيئة التدريس وجهاز إدارى على أعلى قدر من كفاءة الأداء:

١. بناء هيكل تنظيمى وآليات تضمن للجهاز الإدارى بالكلية الوصول إلى أعلى كفاءة ممكنة.
٢. تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس والإداريين وحفز التنافسية محلياً وعالمياً.

الغاية الرابعة: منظومة متكاملة للبحث العلمى ونظام بحثى متميز مدعم بتكنولوجيا متطورة لتشجيع البحث العلمى وتسويقه وربط الدراسات العليا بإحتياجات الصناعة المصرية:

١. تطوير الخدمات البحثية والاستشارية وإنشاء قواعد بحثية متطورة قادرة على ملاحقة التطور السريع فى شتى علوم التصميم.
٢. دعم وتفعيل اتفاقيات تعاون فى مجالات البحث العلمى مع المؤسسات الصناعية المختلفة وتشجيع أنشطة البحوث المشتركة إقليمياً وعربياً وعالمياً.
٣. توفير إمكانية استخدام قواعد البيانات للمجلات العالمية لدعم البحث العلمى وتوفير المراجع والدوريات والقواعد المعرفية بالمكتبة فى صورته رقمية.

الغاية الخامسة: مشاركة فاعلة في خدمة وتنمية المجتمع ودعم الخدمات البيئية وتوفير مناخ آمن لتعظيم العائد الاقتصادي لخدمات الكلية:

١. تحديد متطلبات المجتمع الحقيقية بدقة وجعلها نقطة للانطلاق الناجح لخدمة المجتمع على المستويين المحلي والدولي.
٢. خلق قنوات متعددة مع الكيانات الاستثمارية في الصناعة لتقديم الدعم المادي بما يدعم إستراتيجية التطوير.
٣. توفير موارد ذاتية تكفي لدعم خطط الكلية في النمو وتنفيذ إستراتيجيتها وإعداد خطة مالية شاملة لتوفير الموارد والدعم المالي لبرامج الكلية.

السادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالكلية

أولاً: عميد الكلية		
أ.د / محمد إبراهيم محمد إبراهيم	طباعة المنسوجات والصباغة والتجهيز	أستاذ قائم بعمل عميد الكلية
ثانياً: السادة أعضاء هيئة التدريس		
الاسم	القسم	الدرجة
أ.د / مها محمد السيد عامر	طباعة المنسوجات والصباغة والتجهيز	أستاذ وقائم بعمل رئيس القسم
أ.م.د/ أحمد محمد عبده الشيخ	الملابس الجاهزة وصناعة الموضة	أستاذ مساعد وقائم بعمل رئيس القسم
أ.م.د / شيماء على كامل عبد الحميد	طباعة المنسوجات والصباغة والتجهيز	أستاذ مساعد
د / علا السيد الطوخى اسماعيل	الملابس الجاهزة وصناعة الموضة	مدرس وقائم بعمل مدير وحدة ضمان الجودة
د / دينا طلعت يوسف حسن	طباعة المنسوجات والصباغة والتجهيز	مدرس
د / غادة عبد المحسن حسن	غزل ونسيج وتريكو	مدرس ونائب مدير وحدة ضمان الجودة
د / شرين بدري احمد عبدالعال	الملابس الجاهزة وصناعة الموضة	مدرس
د / اميرة محمد الأمير صبرى	الملابس الجاهزة وصناعة الموضة	مدرس
د / محمد محمود الشيخ	غزل ونسيج وتريكو	مدرس
د / سهام احمد سيد محمد داود	الملابس الجاهزة وصناعة الموضة	مدرس
د / صبرى عباس السيد سنجر	غزل ونسيج وتريكو	مدرس
د / السيد الشحات اسماعيل هاشم	طباعة المنسوجات والصباغة والتجهيز	مدرس
د/ ولاء عبده على الغبارى	غزل ونسيج وتريكو	مدرس
ثالثاً: السادة أعضاء الهيئة المعاونة		
مدرس مساعد / نجلاء فتحى مصطفى فرعون	غزل ونسيج وتريكو	مدرس مساعد
مدرس مساعد / نادية أحمد على عطا الله	الملابس الجاهزة وصناعة الموضة	مدرس مساعد
مدرس مساعد / مها ابراهيم السيد عرف	الملابس الجاهزة وصناعة الموضة	مدرس مساعد
مدرس مساعد / إيمان محمد رضا عبد الفتاح	طباعة المنسوجات والصباغة والتجهيز	مدرس مساعد
مدرس مساعد / فداء سعد محمد سعد	طباعة المنسوجات والصباغة والتجهيز	مدرس مساعد
مدرس مساعد / اسراء عطية ابراهيم	طباعة المنسوجات والصباغة والتجهيز	مدرس مساعد
مدرس مساعد / تقى مصطفى عباس حسين	الملابس الجاهزة وصناعة الموضة	مدرس مساعد
مدرس مساعد / يمنى محمد عبدالمعز عبدالهادى	الملابس الجاهزة وصناعة الموضة	مدرس مساعد

مدرس مساعد	طباعة المنسوجات والصباغة والتجهيز	مدرس مساعد / دعاء طلعت محمد الصياد
مدرس مساعد	طباعة المنسوجات والصباغة والتجهيز	مدرس مساعد / فاطمة ممدوح احمد محمد
مدرس مساعد	الملابس الجاهزة وصناعة الموضة	مدرس مساعد / سها ضياء الدين ابوخطوة
مدرس مساعد	غزل ونسيج وتريكو	مدرس مساعد / ياسمين عرفات محمد الفار
مدرس مساعد	غزل ونسيج وتريكو	مدرس مساعد / اية ابراهيم الدسوقي الموفى

الجهاز الإدارى بالكلية

مكتب السيد / أمين الكلية	
أ/ محمد ابراهيم سالم النحال	أمين عام الكلية
أ/ ألفت يحيى محمد محمد عبدالغفار	مكتب الأمين
مكتب العميد	
أ/ محمد السيد شبل الكفراوي	مدير مكتب عميد الكلية
شئون العاملين	
أ/ احمد حسين المنشاوى	مدير شئون العاملين
أ/ السيد حسن جاد الجنائنى	الأجازات
أ/ ميرفت محمد عبدالمنعم الخواجة	الأجازات
أ/ على المنسى محمد المنسى	شئون العاملين
الشئون العامة	
أ/ جلال احمد محمود عبدالخير	شئون عامة
رعاية الشباب	
أ/ ابراهيم عبدالغفار أحمد ابولبد	مدير رعاية الشباب
أ/ هيثم عاطف ربحان	رعاية الشباب
أ/ محمود فراج سيداحمد الصواف	رعاية الشباب
شئون الطلاب	
أ/ محمد السيد محمد غرابه	مدير شئون الطلاب
أ/ محمود السيد عبدالسلام حدوة	شئون طلاب
أ/ نيره إبراهيم عبده المكاوي	شئون طلاب
الشئون المالية	
أ/ وليد السيد أحمد عبدالفتاح	مسئول إدارة المشتريات
أ/ كوكب جورج نبيه ابراهيم	شئون مالية
الإستحقاقات	
أ/ طه محمد سلام	استحقاقات
أ/ رانيا أبوالمجد توفيق هشيش	استحقاقات
أ/ نجاهة أحمد صيام	الحسابات
أ/ نيرمين فكرى إبراهيم	الحسابات
وحدة ضمان الجودة	

مسئول التقنية والمعلومات	أ/ ميرفت أحمد عبده عبد الفتاح
الخزنة	
مدير الخزينة	أ/ فتحي عبد الحميد محمد الليثي
إدارة الخزينة	أ/ جواهر عبدالمجيد محمد تركي
الشنون الهندسية	
مسئول الإدارة الهندسية	أ/ جمال عبد الخالق السيد عمار
مسئول الإدارة الهندسية	أ/ وجيه مصطفى شاهين
مسئول الإدارة الهندسية	أ/ حازم شعبان مصطفى
المخزن	
مدير المخازن	أ/ السيد كمال احمد حسين
كاتب شطب	أ/ دعاء السيد السيد المنصوري
أمين مخزن	أ/ أحمد عبدالمنعم غلاب
الطبع والنسخ	
مسئول وحدة الطبع والنسخ	أ/ احمد شعبان الصواف
المكتبة	
مديرة المكتبة	أ/ منى ابراهيم صلاح الدين
شئون أعضاء هيئة التدريس	
مسئول شئون أعضاء هيئة التدريس	أ/ تامر ابراهيم شاهين
شئون أعضاء هيئة التدريس	أ/ أم هاشم حمدي المسدي
وحدة تكنولوجيا المعلومات it	
مسئول IT	أ/ محمد السيد محمد الرفاعي
العلاقات العامة	
مدير إدارة العلاقات العامة	م/ محمد شبل ابراهيم الكفراوي
الإشراف على معامل الحاسب الألى	
	أ/ محمد فتحي عبدالصمد المرحومى
سكرتارية رؤساء الأقسام	
	أ/ أحمد محمد كمال عبد المجيد
أ/ أمل مكرم على سليمان	الأرشيف
محمد السيد محمد خليفة	الخدمات العامة

إيميلات الأقسام والوحدات والإدارات بالكلية

البريد الإلكتروني	الوحدة / الإدارة	م
Dean_AppArts@AppArt.Tanta.edu.eg	مكتب العميد	١
faculty-registrar@AppArt.tanta.edu.eg	مكتب الأمين	٢
Vd-student@AppArt.tanta.edu.eg	مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم	٣
Vd-research@AppArt.tanta.edu.eg	مكتب وكيل الكلية للدراسات العليا	٤
quality.unit@AppArt.tanta.edu.eg	وحدة ضمان الجودة	٥
account-unit@AppArt.tanta.edu.eg	الوحدة الحسابية	٦
itunit@appart.tanta.edu.eg	وحدة it	٧
Faculty-affairs@AppArt.tanta.edu.eg	أعضاء هيئة التدريس	٨
alumni-appart@AppArt.tanta.edu.eg	إيميل الخريجين	٩
youth-welfare@AppArt.tanta.edu.eg	إدارة رعاية الشباب	١٠
student-affairs@AppArt.tanta.edu.eg	إدارة شئون الطلاب	١١
account-unit@AppArt.tanta.edu.eg	الوحدة الحسابية	١٢
benefits@AppArt.tanta.edu.eg	إدارة الإستحقاقات	١٣
financial-affairs@AppArt.tanta.edu.eg	إدارة الشئون المالية	١٤
remuneration@AppArt.tanta.edu.eg	الخزنة	١٥
employees-affairs@AppArt.tanta.edu.eg	إدارة شئون العاملين	١٦
Eng-affairs@AppArt.tanta.edu.eg	إدارة الشئون الهندسية	١٧
archive@AppArt.tanta.edu.eg	الأرشيف	١٨
library@AppArt.tanta.edu.eg	المكتبة	١٩
legal-affairs@AppArt.tanta.edu.eg	إدارة الشئون القانونية	٢٠
pg-studies@AppArt.tanta.edu.eg	الدراسات العليا	٢١
Cultural-relations@AppArt.tanta.edu.eg	العلاقات الثقافية	٢٢
Public-relations@AppArt.tanta.edu.eg	العلاقات العامة	٢٣
dlms-unit@AppArt.tanta.edu.eg	وحدة التعليم عن بعد	٢٤
Crises-unit@AppArt.tanta.edu.eg	وحدة الأزمات والكوارث	٢٥
Public-service@AppArt.tanta.edu.eg	مركز الخدمة العامة	٢٦
ME-unit@AppArt.tanta.edu.eg	وحدة القياس والتقويم	٢٧

خريطة موقع الكلية

الدور الأرضي:

١. معرض الكلية
٢. مكتب الأمين
٣. سكرتارية الأمين
٤. شئون العاملين
٥. الخزينة
٦. رعاية الشباب
٧. شئون الطلاب
٨. مكتب قائد الحرس
٩. ورشة الغزل والنسيج

الدور الأول علوي:

١. قاعة مجلس الكلية
٢. مكتب عميد الكلية
٣. وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
٤. وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث
٥. وكي الكلية لخدمات المجتمع وشئون البيئة
٦. سكرتارية الوكلاء
٧. وحدة ضمان الجودة
٨. العلاقات العامة

الدور الثاني علوي:

١. عدد ٢ قاعة رسم
٢. ورشة صباغة المنسوجات
٣. معمل طباعة المنسوجات
٤. عدد ٣ قاعة دراسة
٥. عدد ٢ ورشة ملابس
٦. معامل الحاسب الآلي
٧. إدارة الشئون القانونية
٨. مكتب رئيس قسم الغزل والنسيج
٩. إدارة النسخ والتصوير
١٠. مكاتب أعضاء هيئة التدريس بقسم الغزل والنسيج

١١. مكتب سكرتارية رؤساء الأقسام
١٢. الإدارة الهندسية
١٣. مكتب رئيس قسم طباعة المنسوجات
١٤. مكتب أعضاء هيئة التدريس قسم طباعة المنسوجات
١٥. غرفة الشبيلات
١٦. مكتب أعضاء هيئة التدريس قسم الملابس الجاهزة

الدور الثالث علوي:

١. عدد ٦ قاعات رسم
٢. مدرج ١
٣. قاعة قص الباترون والمانيكان
٤. قاعة رسم الباترون
٥. مكتب شئون أعضاء هيئة التدريس
٦. مدرج رقم ٢
٧. غرفة الكنترول
٨. غرفة وحدة IT
٩. مكتب رئيس قسم الملابس الجاهزة وصناعة الملابس
١٠. مكتب الهيئة المعاونة

الدور الرابع علوي:

١. مكتبة الكلية
٢. عدد ٢ قاعة دراسة

المتطلبات الأكاديمية واللوائح المنظمة للحصول على درجة البكالوريوس

الدرجات العلمية

تمنح جامعة طنطا بناء على طلب مجلس كلية الفنون التطبيقية الدرجة العلمية التالية لمرحلة البكالوريوس:
البكالوريوس في الفنون التطبيقية في أحد الأقسام العلمية التي تضمها الكلية المبينة في هذه اللائحة.

أقسام الكلية

- (أ) تتكون كلية الفنون التطبيقية – جامعة طنطا من ثلاثة أقسام علمية على النحو التالي:
- (١) قسم الغزل والنسيج والتريكو.
 - (٢) قسم طباعة المنسوجات والصباغة والتجهيز.
 - (٣) قسم الملابس الجاهزة وصناعة الموضة.
- (ب) يجوز أن تنشأ بالكلية أقسام علمية أخرى بناء على إقتراح مجلس الكلية ووفقاً لأحكام قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية.

نظام الدراسة

- (أ) نظام الدراسة في الكلية هو نظام الساعات المعتمدة في إطار الفصل الدراسي الواحد، بواقع ١٧٠ ساعة معتمدة موزعة على ١٠ فصول دراسية. منها فصلين دراسيين يشكلان مرحلة إعداد عامة لجميع الطلاب، وثمانية فصول دراسية تخصصية بأحد الأقسام العلمية المنصوص عليها في هذه اللائحة.
- (ب) يمكن للطلاب الذي يدرس مقررات في فصول صيفية إنهاء متطلبات الحصول على درجة البكالوريوس قبل إنتهاء الفصول العشرة بفصل واحد على الأكثر.
- (ج) الحد الأقصى للدراسة ستة عشر فصلاً دراسياً، يفصل الطالب بعدها ويجوز إعادة قيده على أن لا يزيد عدد الساعات المعتمدة التي تحسب له عند إعادة القيد عن ثلثي الساعات المعتمدة المطلوبة للحصول على الدرجة.
- (د) يمكن للطلاب التسجيل في أى من فصول الدراسة في مقررات تصل ساعاتها المعتمدة إلى ٢٢ ساعة معتمدة كحد أقصى و ١٦ ساعة معتمدة كحد أدنى ويمكن للطلاب التسجيل في الفصل الصيفي في مقررات لا تزيد مجموع ساعاتها المعتمدة عن ٦ ساعات معتمدة.

مواعيد الدراسة والقيـد

- (أ) تقسم السنة الأكاديمية إلى ثلاث فصول دراسية علي النحو التالي:
الفصل الأول: يبدأ خلال شهر سبتمبر ولمدة ١٦ أسبوع.
الفصل الثاني: يبدأ خلال شهر فبراير ولمدة ١٦ أسبوع.
الفصل الصيفي: يبدأ خلال شهر يوليو ولمدة ٨ أسابيع (فصل إختياري للنظام، وللطالب).
 (ب) يتم التسجيل لأي مرحلة خلال أسبوعين قبل بدء أي فصل دراسي رئيسي، وأسبوع واحد قبل بدء الفصل الدراسي الصيفي، وذلك بعد استيفاء شروط التسجيل، ودفع الرسوم المقررة.

معيار الساعة المعتمدة:

- (أ) **بالنسبة للمحاضرات النظرية:** تحسب ساعة معتمدة واحدة لكل محاضرة نظرية مدتها ساعة واحدة إسبوعياً، في الفصل الدراسي الواحد.
 (ب) **بالنسبة للدروس العملية والتمارين التطبيقية:** تحسب ساعة معتمدة واحدة لكل فترة عملية، أو تدريبية، أو تمارين تطبيقية مدتها ٢ أو ٣ ساعات أسبوعياً (تبعاً لتوصيف المقررات)، في الفصل الدراسي الواحد.

متطلبات الحصول على درجة البكالوريوس:

- للحصول علي درجة البكالوريوس في الفنون التطبيقية بنظام الساعات المعتمدة، يجب أن يجتاز الطالب عدد ١٧٠ ساعة معتمدة موزعة على سبعة مجموعات من المقررات الدراسية، طبقاً للمتطلبات التي تعرضها هذه اللائحة، ووفقاً للمعايير الأكاديمية للفنون التطبيقية المعلنة على موقع الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.

المتحقق بالفعل (ساعة معتمدة)	الساعات المعتمدة	نسب التجاوز	النسبة المئوية	المجموعات
١٤	١٥ - ١٢	٧ - ٩%	٨%	١. علوم انسانية واجتماعية (متطلب جامعة)
٣٤	٣٤ - ٣٠	١٨ - ٢٠%	٢٠%	٢. علوم اساسية وفنية (متطلب كلية)
٥٣	٥٥ - ٤٨	٢٨ - ٣٢%	٣١%	٣. علوم اساسية (ارتباطاً بكل تخصص)
٣٦	٣٨ - ٣٤	٢٠ - ٢٢%	٢١%	٤. علوم تخصصية (مساقــــــــــــة)
١٢	١٤ - ١٠	٦ - ٨%	٦%	٥. مشــــــــــــروع وتدرــــــــــــيب
١٢	١٤ - ١٠	٦ - ٨%	٨%	٦. علــــــــوم الحاســــــــب
٩	١٤ - ١٠	٦ - ٨%	٦%	٧. مقررات حرة (إختيــــــــارية)
١٧٠	١٧٠	١٠٠%	١٠٠%	المجموع

(أ) المجموعة رقم (٠١) مقررات علوم إنسانية واجتماعية (متطلب جامعة)

م	الكود	المقررات	الساعات المعتمدة
٠١	HUM001	لغات (١)	٢
٠٢	HUM002	لغات (٢)	٢
٠٣	HUM003	دراسات بينية	٢
٠٤	HUM004	تاريخ فن (١)	٢
٠٥	HUM005	تاريخ فن (٢)	٢
٠٦	HUM006	قوانين وتشريعات مهنة	٢
٠٧	HUM007	التسويق	٢
١٤ ساعة معتمدة			

(ب) المجموعة رقم (٠٢) مقررات علوم اساسية وفنية (متطلب كلية)

م	الكود	المقررات	الساعات المعتمدة
٠١	BAS 001	أسس تصميم	٣
٠٢	BAS 002	طبيعة صامتة	٢
٠٣	BAS 003	طبيعة حية	٢
٠٤	BAS 004	عناصر طبيعية	٣
٠٥	BAS 005	رسم هندسى	٤
٠٦	BAS 006	منظور هندسى	٣
٠٧	BAS 007	مناهج واساليب تصميم	٢
٠٨	BAS 008	التفكير الابتكارى	٢
٠٩	BAS 009	دراسات متحفية	٢
١٠	BAS 010	نقد وتنوق فنى	٢
١١	BAS 011	كيمياء	٢
١٢	BAS 012	فيزياء	٢
١٣	BAS 013	رياضة	٣
١٤	BAS 014	مدخل الى الفنون التطبيقية	٢
٣٤ ساعة معتمدة			

ت) تشكل مجموعتي المواد التخصصية (٠٣) و (٠٤) بإجمالي ٨٩ ساعة معتمدة كالتالى:

١- المجموعة رقم (٠٣) علوم اساسية (ارتباطاً بكل تخصص)

٢٣ - ٠١	مقررات تخصصية أساسية (إجبارية) يحددها القسم العلمى
٥٣ ساعة معتمدة	

٢- المجموعة رقم (٠٤) علوم تخصصية (مساندة)

٣٢ - ٢٤	مقررات تخصصية مساندة (إختيارية) يحددها القسم العلمى
---------	---

٣٦ ساعة معتمدة				
ث) المجموعة رقم (٠٥) مشروع التخرج والتدريب العملي				
م	الكود	المقررات	الساعات المعتمدة	
٠١	XXX001	مشروع التخرج (١)	٣	
٠٢	XXX002	مشروع التخرج (٢)	٣	
٠٣	YYY003	تدريب عملي (١)	٢	
٠٤	YYY003	تدريب عملي (٢)	٢	
٠٥	YYY003	تدريب عملي (٣)	٢	
١٢ ساعة معتمدة				
حيث XXX أو YYY هي كود القسم العلمي				

ج) المجموعة رقم (٠٦) علوم الحاسب			
م	الكود	المقررات	الساعات المعتمدة
٠١	COM 001	كومبيوتر جرافيك Computer Graphics (1)	٤
٠٢	COM 002	كومبيوتر جرافيك Computer Graphics (2)	٤
٠٣	COM 003	كومبيوتر جرافيك Computer Graphics (3)	٤
١٢ ساعة معتمدة			

ح) المجموعة رقم (٠٧) مقررات حرة اختيارية			
م	الكود	المقررات	الساعات المعتمدة
٠١	FRE XXX	مقرر حر (إختياري) (١)	٣
٠٢	FRE XXX	مقرر حر (إختياري) (٢)	٣
٠٣	FRE XXX	مقرر حر (إختياري) (٣)	٣
٩ ساعات معتمدة			

ويميز كل مقر من المقررات التي تضمها المجموعات الستة رقم كودى من ستة أرقام او احرف. وينقسم الرقم الكودى الى مجموعتين: الأولى مكونة من ثلاثة أحرف تدل على القسم او المجموعة الدراسية مثل:

TEX	الغزل والنسيج والتريكو
PDF	طباعة المنسوجات والصباغة والتجهيز
GAR	الملابس الجاهزة وصناعة الموضة

ويضاف اليها ثلاثة ارقام تمثل رقم المقرر. مثال:
مقرر TEX001 هو مقرر خامات النسيج فى قسم الغزل والنسيج والتريكو

التخصصات الدقيقة الأساسية والمساندة:

- تختص الأقسام العلمية بالكلية بالمقررات الدراسية والتي تضمها المجموعتان الثالثة والرابعة من مجموعات المقررات الدراسية:
- المجموعة (٠٣): المقررات التخصصية الأساسية: وهي مقررات إجبارية على كل طالب مقيد بقسم من الأقسام العلمية دراستها.
- المجموعة (٠٤): المقررات التخصصية المساندة: وهي مقررات إختيارية يختارها الطالب من بين قائمة خاصة بتلك المقررات ملحقة بالجداول الدراسية لكل فصل دراسي. وهي مبينة بالجداول التالية:

(١) قسم الغزل والنسيج والتريكو			
المقررات التخصصية (المساندة)		المقررات التخصصية (الأساسية)	
مصطلحات هندسية تخصصيه باللغة الانجليزية	TEX030	خامات النسيج	TEX001
تك انتاج مفروشات ارضية	TEX031	تراكيب المنسوجات (١)	TEX 002
احصاء تطبيقي	TEX032	نظريات تصميم المنسوجات	TEX003
تاريخ المنسوجات	TEX033	تصميم منسوجات (١)	TEX004
تك تحضيرات وصباغة المنسوجات	TEX034	رياضيات النسيج	TEX 005
خامات النسيج (٢)	TEX035	هندسة تحضيرات النسيج	TEX006
مبادئ الهندسة الالكترونيه	TEX036	هندسة انتاج التريكو	TEX 007
تنظيم وامن صناعي	TEX037	هندسة انتاج المنسوجات/آلات (١)	TEX008
طباعة وتجهيز المنسوجات	TEX038	تصميم منسوجات (٢)	TEX009
مبادئ علوم البوليمر للألياف النسيجية	TEX039	تصميم منسوجات (٣)	TEX010
تكنولوجيا تريكو (١)	TEX040	تراكيب المنسوجات (٢)	TEX011
أقمشة غير منسوجة (١)	TEX041	هندسة الغزل (١)	TEX012
تكنولوجيا انتاج سجاد	TEX042	تراكيب المنسوجات (٣)	TEX 013
ادارة تطوير المنتج	TEX043	تصميم منسوجات (٤)	TEX 014
اقتصاديات تصميم	TEX044	هندسة الغزل (٢)	TEX 015
إدارة انتاج	TEX045	تصميم منسوجات (٥)	TEX 016
تك تريكو (٢)	TEX046	هندسة انتاج المنسوجات / الات (٢)	TEX 017
أقمشة غير منسوجة (٢)	TEX047	تحليل منسوجات (١)	TEX 018
إعداد تقارير وبحوث	TEX048	مراقبة جودة منسوجات	TEX019
إدارة تسويق المنسوجات	TEX049	هندسة انتاج المنسوجات/ الات (٣)	TEX 020
تك منسوجات خاصة (١)	TEX050	طبعية منسوجات (١)	TEX 021
نظم جودة بينية	TEX051	فحص واختبارات المنسوجات	TEX 022
المواد الذكية في المنسوجات	TEX052	تحليل منسوجات (٢)	TEX 023
مهارات الاتصال	TEX053	هندسة الغزل (٣)	TEX 024
إدارة مشروعات	TEX054	مشروع التخرج (١)	TEX025

تكنولوجيا تريكو (٣)	TEX055	مشروع التخرج (٢)	TEX 026
حسابات انتاج وتكاليف	TEX056	تدريب (١)	TEX 027
نظم الجودة	TEX057	تدريب (٢)	TEX 028
طبيعة منسوجات (٢)	TEX058	تدريب (٣)	TEX 029

(٢) قسم طباعة المنسوجات والصباغة والتجهيز

المقررات التخصصية (الأساسية)		المقررات التخصصية (المساندة)	
PDF001	تصميم (١)	PDF030	الفحص الكيميائي للمنسوجات
PDF002	نظم تصميم طباعة المنسوجات	PDF 031	تاريخ التخصص
PDF003	كيمياء وطبيعة الياق	PDF032	مبادئ هندسة النسيج
PDF004	تصميم (٢)	PDF 033	كيمياء عضوية
PDF005	تحضيرات المنسوجات	PDF034	حلقة مناقشة في مجال التصميم
PDF006	كيمياء تحليلية	PDF035	تقنيات و مفاهيم التصميم
PDF007	تصميم (٣)	PDF036	الموضة في تصميم الملابس المطبوعة
PDF008	تكنولوجيا طباعة المنسوجات (١)	PDF037	نظريات اللون في التصميم
PDF009	خواص مواد	PDF038	كيمياء و تكنولوجيا البوليمرات
PDF010	تصميم (٤)	PDF039	كيمياء الغرويات
PDF011	تكنولوجيا صباغة (١)	PDF040	الموضة في تصميم طباعة القطعة الواحدة
PDF012	كيمياء صبغات	PDF041	تصميم طباعة مكملات الأزياء
PDF013	تصميم (٥)	PDF042	طبيعة و كيمياء المواد المساعدة
PDF014	تكنولوجيا طباعة منسوجات (٢)	PDF043	دور الكمبيوتر في الصناعة
PDF015	تجهيز المنسوجات (١)	PDF044	تصميم طباعة الارضيات المنسوجة و غير المنسوجة
PDF016	تصميم (٦)	PDF045	ورشة ابداع
PDF017	تكنولوجيا صباغة (٢)	PDF046	هندسة بيئية
PDF018	هندسة ماكينات (١)	PDF047	اقتصاديات إنتاج
PDF019	تصميم (٧)	PDF048	تصميم المجموعات المتناسقة
PDF020	تكنولوجيا طباعة منسوجات (٣)	PDF049	إدارة تصميم
PDF021	فحص و مراقبة جودة	PDF050	الكمبيوتر وإدارة المشروعات
PDF022	تكنولوجيا صباغة (٣)	PDF051	إدارة الجودة الشاملة
PDF023	تجهيز منسوجات (٢)	PDF052	تسويق وإدارة انتاج المنسوجات
PDF024	هندسة ماكينات (٢)	PDF053	مهارات التفكير النقدي في تصميم المعلق
PDF025	مشروع التخرج (١)	PDF054	علم اللون
PDF026	مشروع التخرج (٢)	PDF055	التكنولوجيا الحيوية
PDF027	التدريب (١)	PDF056	اقتصاديات تصميم
PDF028	التدريب (٢)	PDF057	أساليب العرض المتقدم للتصميم
PDF029	التدريب (٣)	PDF058	حلقة مناقشة في مجال التصميم (٢)
		PDF059	تكنولوجيا النانو
		PDF060	الاتجاهات الحديثة في التخصص

(٣) قسم الملابس الجاهزة وصناعة الموضة

المقررات التخصصية (الأساسية)		المقررات التخصصية (المساندة)	
اسس رسم الموضة	GAR001	تنظيم صناعي	GAR030
تاريخ الأزياء	GAR002	مكملات الملابس	GAR031
كيمياء منسوجات الملابس	GAR003	نظريات تصميم الملابس	GAR032
اسس تصميم الملابس	GAR004	تقنيات رسم الموضة	GAR033
هندسة النماذج المسطحة لملابس الأطفال وتنفيذها	GAR005	تاريخ الملابس التراثية	GAR034
تك آلات الملابس	GAR006	فسيولوجيا الملابس	GAR035
تصميم ملابس الاطفال	GAR007	تنفيذ ملابس الأطفال	GAR036
ادارة تسويق الملابس	GAR008	تكنولوجيا انتاج ملابس التريكو	GAR037
اساسيات التشكيل على الماتيكان	GAR009	هندسة انتاج دعامات الملابس	GAR038
تصميم ملابس مناسبات الاطفال	GAR010	تحليل اتجاهات الموضة	GAR039
تك انتاج منسوجات الملابس	GAR011	تكنولوجيا انتاج الملابس الجلدية	GAR040
هندسة النماذج المسطحة لملابس الرجال وتنفيذها	GAR012	تحليل عينات الملابس	GAR041
تصميم ملابس الرجال	GAR013	بحوث تسويق الملابس	GAR042
ادارة وتخطيط انتاج الملابس	GAR014	تصميم الملابس التعبيرية	GAR043
تك انتاج مستلزمات تشغيل الملابس	GAR015	تنفيذ ملابس الرجال	GAR044
تصميم ملابس المناسبات الرجال	GAR016	ادارة تصميم الملابس	GAR045
هندسة النماذج المسطحة لملابس النساء وتنفيذها	GAR017	تصميم الأزياء بالكومبيوتر	GAR046
تكنولوجيا صباغة وطباعة الملابس	GAR018	ادارة العلامات التجارية	GAR047
تصميم ملابس النساء	GAR019	الحياكة الراقية	GAR048
قياسات ومراقبة الجودة	GAR020	تكنولوجيا الملابس الذكية	GAR049
تك انتاج الملابس الوظيفية	GAR021	تك إنتاج المعاطف	GAR050
تصميم ملابس مناسبات النساء	GAR022	تغليف واساليب عرض الملابس	GAR051
اقتصاديات تصميم الملابس	GAR023	تطوير المنتج الملبسي	GAR052
تكنولوجيا انتاج الملابس الجاهزة	GAR024	النموذج المسطح بالكومبيوتر	GAR053
مشروع التخرج (١)	GAR025	تنفيذ ملابس النساء	GAR054
مشروع التخرج (٢)	GAR026	تك تطوير الملابس	GAR055
تدريب (١)	GAR027	الات الملابس المتخصصة	GAR056
تدريب (٢)	GAR028	الجودة الشاملة	GAR057
تدريب (٣)	GAR029	اساليب ترويج وتصدير الملابس	GAR058

الارشاد الأكاديمي:

- (أ) المهمة الرئيسية للمرشد الأكاديمي هي إرشاد الطالب وتوجيهه في اختيار المقررات الدراسية المناسبة أو تغييرها تبعاً للمستوى الدراسي حسب الخطة الأكاديمية الموضوعة للحصول على الدرجة العلمية بنجاح، ومعاونته على تذليل العقبات التي تصادفه في دراسته بالكلية، وتقديم النصح في الأمور التي تؤثر في دراسته.
- (ب) يتحمل الطالب المسؤولية النهائية عن معرفة النظام الأكاديمي وعن ادائه الأكاديمي وما يترتب على اختياراته الحرة، حيث لا ينبغي أن تتعدى مهمة المرشد الأكاديمي عن الإرشاد وتقديم العون.
- (ت) يحتفظ المرشد الأكاديمي بسجل أكاديمي للطالب يوضح تقدمه العلمي والشخصي والاجتماعي ويشمل السجل بيان بالمقررات التي يدرسها في كل فصل دراسي وتقديراتها ومعدله التراكمي والفصلي وبيان التقدير العام إضافة الى متغيرات حالة الطالب الأخرى.
- (ث) يسلم المرشد الأكاديمي السجل الأكاديمي لوحدة الإرشاد الأكاديمي لانتقال الاشراف الى المرشد الأكاديمي الجديد.

مستويات الدراسة وتعريف حالة الطالب

- كلما أكمل الطالب الحد الأدنى للساعات المعتمدة للمستوى الدراسي (من متطلبات التخرج) يعتبر منتقلاً من مستوى إلى مستوى أعلى منه، ولا يتطلب ذلك تحديد نوعية أو مستوى المقررات التي أكملها الطالب، ويعتبر ذلك نوعاً من تعريف لحالة قيد الطالب بالكلية.
- ويتم تحديد مستويات الدراسة طبقاً للجدول التالي:

عدد الساعات المعتمدة التي اجتازها الطالب بنجاح		المستوى الدراسي
أقل من أو تساوي	أكبر من	
٣٠	صفر	المستوى الأول (التأهيلي - الإعدادي) فصل دراسي أول وثاني
٧٠	٣٠	المستوى الثاني (تخصص) فصل دراسي أول وثاني
١٠٠	٧٠	المستوى الثالث (تخصص) فصل دراسي أول وثاني
١٣٥	١٠٠	المستوى الرابع (تخصص) فصل دراسي أول وثاني
١٧٠	١٣٥	المستوى الخامس (تخصص) فصل دراسي أول وثاني

أسلوب تقييم الطالب

- (أ) توضح تفاصيل (الجدول) الموضحة بهذه اللائحة وتوزع درجات كل مقرر بين: أعمال سنة، عملي/ شفوي، الامتحان التحريري النهائي، أو المناقشة النهائية. حيث يتم تقييم كل مقرر من ١٠٠ (مائة) درجة.

- (ب) يتم تقييم أداء الطالب في نهاية كل مستوى دراسي وأثناءه عن طريق واحد أو أكثر من أساليب التقييم الآتية، وكما هو موضح بالجدول التالي:
- ١- امتحان تحريري لا تقل درجته عن (٦٠٪) من مجموع درجات تقييم المقرر.
 - ٢- جلسة مناقشة في نهاية الفصل الدراسي وتجري في مقررات التصميم وما يعادلها، وتكون درجتها (٥٠٪) من مجموع درجات تقييم المقرر، وتخصص الـ (٥٠٪) الباقية لأعمال السنة بأساليب تقييمها المختلفة. ويخضع مشروع التخرج لهذا النوع من التقييم.
 - ٣- تكون درجة أعمال السنة (٤٠٪) من الدرجة الكلية للمقرر في حالة امتحان الطالب تحريريا، وتكون درجتها (٥٠٪) عندما يكون التقييم النهائي بالمناقشة.

نوع المقررات الدراسية	أعمال فصلية (أعمال سنة)	أداء عملي ومناقشة	تحريري
مقررات نظرية فقط	٤٠	-----	٦٠
مقررات عملية/ تطبيقية / تدريب فقط	٥٠	٥٠	-----

- (أ) يكون زمن الامتحان النظري النهائي للمقرر ساعتين (١٢٠ دقيقة).
 - (ب) لا يقل زمن الإمتحان العملي / التطبيقي النهائي للمقرر عن ثلاث ساعات (١٨٠ دقيقة).
 - (ت) يلتزم عضو هيئة التدريس فيما يختص بتقييم الطلاب بما يلي:
- ١ - إعلان معايير التقييم للطلاب والدرجة المخصصة لكل معيار من معايير التقييم التي يقرها مجلس القسم.
 - ٢ - اتباع أساليب متنوعة في تقييم الطالب وعدم الاكتفاء بأساليب التقييم الختامي (البعدي) مثل:
 - * تقويم التعليم القبلي (التقويم التشخيصي).
 - * التقويم أثناء عملية التعليم البعدي (التقويم التكويني).
 - (ث) يجب أن يحضر الطالب نسبة لا تقل عن (٧٥٪) من ساعات المحاضرات والتطبيقات والمعامل، ليسمح له بدخول الامتحان النهائي أو المناقشة للمقرر.
 - (ج) عند إعادة الطالب لأي مقرر فإنه يعيده دراسة وامتحاناً، ويقم مرة أخرى بالكامل، وتحسب له نقاط المقرر في المرة الأخيرة فقط.

الشهادات المؤهلة وقواعد قبول الطلاب

تقبل الكلية الطلاب الحاصلين على الشهادات التالية في ضوء قرارات المجلس الأعلى للجامعات وتعديلاته السابقة واللاحقة:

- الثانوية العامة (علوم ورياضة).
- دبلوم معاهد إعداد الفنيين.
- الثانوية الفنية (نظام الخمس سنوات).
- الثانوية الفنية التكميلية.

اختبارات القدرات الفنية

- يؤدي جميع المتقدمين للالتحاق بالكلية بجميع فئاتهم (الثانوية العامة والفنية ودبلوم إعداد الفنيين) اختباراً للقدرات والمهارات الفنية والابتكارية.
- تعقد اختبارات القدرات والمهارات الفنية والابتكارية بمقر الكلية في المواعيد التي تحددها الكلية بالتنسيق مع مكتب تنسيق القبول بوزارة التعليم العالي.
- يعتبر نجاح الطالب في اختبار القدرات شرطاً أساسياً من شروط القيد بالكلية.

اختبارات المعادلة للحاصلين على شهادات الثانوى الفنى

- يؤدي الطلاب الحاصلون على شهادات الثانوية الفنية، والثانوية الفنية التكميلية ودبلوم إعداد الفنيين، إمتحان معادلة في مواد (اللغة الإنجليزية، كيمياء، طبيعة، رياضة).
- يعقد الاختبار في مقر الكلية، ويعتبر نجاح الطالب في إختبار المعادلة شرطاً أساسياً من شروط القيد بالكلية.
- يقبل الطلاب بنسبة يقرها مجلس الكلية ومجلس الجامعة في ضوء قرارات المجلس الأعلى للجامعات.

قبول الحاصلين على درجات جامعية

- درجات جامعية من كليات أخرى:
- تقبل الكلية الخريجين الحاصلين على درجات جامعية أو مايعادلها، الذين يرغبون في الحصول على البكالوريوس في أحد تخصصات الفنون التطبيقية، بالشروط التالية:
- نفس شروط القبول المذكورة في المادتين ١٥ و ١٦ من هذه اللائحة، بما فيها إختبار القدرات الفنية والإبتكارية الذى يعقد بالكلية.
 - يقيّد الطلاب من هذه الفئة كطلاب منتظمين في الفرقة الإعدادية.
 - يتم عمل مقاصة علمية لتحديد المواد التي يجب على الطالب دراستها – إذا استدعى الأمر – للحصول على درجة البكالوريوس في الفنون التطبيقية وبناء عليه يحدد مجلس الكلية المستويات الدراسية التي يجب اجتيازها.

(ب) درجة البكالوريوس في الفنون التطبيقية:

تقبل الكلية الخريجين الحاصلين على درجة بكالوريوس الفنون التطبيقية في أحد تخصصات الكلية أو الكليات المعادلة لها والخاضعة لقانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ ويرغبون في الحصول على البكالوريوس في تخصص آخر من تخصصات الفنون التطبيقية بالشروط التالية:

١. القيد كطلاب منتظمين في مرحلة البكالوريوس بالمستوى الثاني التخصصي.
٢. عمل مقاصة علمية لتحديد المواد التي يجب على الطالب دراستها عن طريق القسم العلمي المتقدم اليه.
٣. لا تزيد نسبة الطلاب المقبولين عن ٥٪ من الأعداد التي تقبلها الكلية من طلاب الثانوية العامة كل عام.

نظام توزيع طلاب الفرقة الإعدادية على الأقسام العلمية بالكلية

- يحدد مجلس الكلية سنوياً أعداد المقبولين في كل قسم علمي، بناءً على اقتراح مجلس كل قسم وطبقاً لاحتياجات سوق العمل والامكانيات المتاحة في القسم، وبالتنسيق مع لجنة شئون التعليم والطلاب ويتم توزيع الطلاب وفق هذه الأعداد بناءً على:
 - (أ) ترتيب رغبات الطالب في البطاقة التي يستوفيهها في نهاية الفصل الدراسي الثاني للمستوى الإعدادي.
 - (ب) تقديرات المقررات المؤهلة لكل قسم علمي والتي يقترحها القسم المختص ويقرها مجلس الكلية.
 - (ت) المعدل التراكمي للطلاب في نهاية المستوى الإعدادي (التأهيلي) (الفصل الدراسي الثاني).

نظام الدراسة

المتطلب والعبء الدراسي

- (أ) العبء الدراسي هو عدد الساعات المحددة لدراسة مقرر معين أو عدد من المقررات، ويحدد العبء الدراسي الحد الأدنى أو الحد الأقصى من الساعات، حيث يسمح لكل طالب بالتسجيل فيما لا يقل عن ١٦ ساعة معتمدة، ولا يزيد عن ٢٢ ساعة معتمدة لكل فصل دراسي وتوضح الجداول الدراسية المرفقة بهذه اللائحة وتوصيف المقررات والعبء الدراسي المطلوب لكل قسم.
- (ب) يتم تحقيق العبء الدراسي بناءً على المتطلبات الدراسية، وهي ما يتطلب من الطالب تحقيقه بدراسة عدد معين من المقررات المختلفة التي تحددها الكلية أو القسم العلمي، بحيث لا يتم تصعيد الطالب لمستوى أعلى إلا بتحقيقها، وتوضحها الجداول الدراسية المرفقة بهذه اللائحة.

التسجيل

- (أ) يقوم الطالب بتسجيل المقررات الدراسية التي يرغب في إجتيانها قبل بداية كل فصل دراسي.
- (ب) يجوز للطلاب دراسة المقررات المختلفة والتسجيل في مستويات أعلى بناءً على إختياره المقررات المطلوبة كمتطلبات للمقرر الأعلى، ولا يتم تسجيله في مقرر أعلى إلا إذا نجح في متطلباته المسبقة. Pre-requisite ، ويجوز لمجلس القسم المختص التجاوز عن هذا الشرط إذا سبق للطلاب التسجيل في متطلبات المقرر أو مسجلاً في المتطلب ذاته في نفس الوقت.
- (ت) يحدد مجلس الكلية الحد الأدنى لعدد الطلاب للتسجيل في كل مقرر.
- (ث) يحدد مجلس الكلية الحد الأدنى والحد الأقصى للساعات المعتمدة للتسجيل في كل فصل دراسي.
- (ج) يجوز لمجلس الكلية الترخيص بتجاوز الحدين الأدنى والأقصى للساعات المعتمدة للتسجيل لدواعي تخرج الطالب.

الحذف والإضافة والانسحاب

أ) يجوز للطالب بعد إكمال إجراءات التسجيل أن يقوم بحذف أو إضافة مقرر أو أكثر، حتى نهاية الأسبوع الثاني من بداية الفصل الدراسي، وبالتنسيق مع المرشد الأكاديمي، وتبعاً للوائح.

ب) يجوز للطالب إذا كان مستوفياً نسبة الحضور (٧٥٪ من المحاضرات والتطبيقات والمعامل)، وبعد موافقة مجلس الكلية، الانسحاب من مقرر أو أكثر خلال الأسابيع الست الأولى من الفصل الدراسي، وفي هذه الحالة يثبت له في سجله أنه منسحب (W) ولا تدخل هذه المقررات في حساب تقدير الطالب.

ت) يجوز للطالب إذا كان مستوفياً نسبة الحضور (٧٥٪ من المحاضرات والتطبيقات والمعامل)، أن ينسحب كلياً من الدراسة في أحد المستويات الدراسية، إذا قدم عذراً يقبله مجلس الكلية، بناء على إقتراح من مجلس القسم المختص، وفي هذه الحالة يثبت له في سجله أنه منسحب بعذر مقبول (CW) لجميع مقررات المستوى الدراسي. ويعتبر الانسحاب في هذه الحالة وفقاً للقيود لمدة فصل دراسي واحد.

ث) مع مراعاة حكم الفقرة السابقة، يجوز لمجلس الكلية أن يوقف قيد الطالب إذا تقدم بعذر مقبول، وفي هذه الحالة لا تحتسب مدة إيقاف القيد ضمن المدد المقررة للحصول على الدرجة وفقاً لأحكام هذه اللائحة.

المواظبة والغياب

• يتولى أستاذ المقرر تسجيل حضور الطلاب في كل محاضرة نظرية أو عملية مع مراعاة مايلي:

أ) الحد المسموح به لغياب الطالب بدون عذر مقبول ويتولى أستاذ المقرر إنذار الطالب وإخطار إدارة الكلية بخطاب لإتخاذ اللازم إذا تجاوز الطالب الحد المسموح به (٢٥٪) من المحاضرات والتطبيقات.

ب) يحصل الطالب على تقدير "محروم" في حالة زيادة نسبة الغياب عن الحد المسموح به (٢٥٪) من المحاضرات والتطبيقات وعدم قبول عذره عن الغياب من قبل مجلس الكلية وتدخل نتيجة الرسوب في حساب المعدل التراكمي للطالب.

ت) إذا كانت نسبة الغياب عن الحد المسموح به بعذر يقبله مجلس الكلية يحصل الطالب على تقدير منسحب (W) وذلك في المقرر الذي قدم العذر عنه.

ث) الطالب الذي يتغيب عن الامتحان أو المناقشة النهائية لأي مقرر دون عذر مقبول يعطى درجة "صفر" في امتحان ذلك المقرر، وتحسب له درجات الأعمال الفصلية التي حصل عليها.

ج) إذا تقدم الطالب بعذر قهري يقبله مجلس الكلية عن عدم حضور الامتحان النهائي لأي مقرر، ويسمح لذلك الطالب فرصة أداء الامتحان النهائي في الفصل التالي وفي الموعد المحدد وتحتسب الدرجة النهائية على أساس الدرجة الحاصل عليها في الامتحان النهائي إضافة إلى الدرجة السابق الحصول عليها في الأعمال الفصلية.

الإنقطاع عن الدراسة

أ) يعتبر الطالب منقطعاً عن الدراسة إذا لم يسجل في فصل دراسي أو انسحب من جميع مقررات الفصل الدراسي بدون عذر.

ب) يجوز للطالب الإنقطاع عن الدراسة بعذر مقبول فصلين متتاليين أو ثلاثة فصول غير متتالية بحد أقصى. ويفصل من الكلية إذا انقطع عن الدراسة لفترة أطول دون عذر يقبله مجلس الكلية ويوافق عليه مجلس الجامعة.

تأجيل الدراسة

- يمكن للطالب تأجيل دراسته لفصل أو عدة فصول دراسية وفق الشروط التالية:
(أ) أن يتقدم بطلب لتأجيل دراسته قبل بدء الفصل الدراسي الذي يود تأجيله مع تقديم عذر يقبله مجلس الكلية.
(ب) لا يجوز تأجيل دراسة الطالب الجديد أو المنتقل إلا بعد مضي فصل دراسي على إتحاقه بالكلية.
(ت) التأجيل يكون لمدة فصل دراسي واحد، ولا يتجاوز أربعة فصول دراسية منفصلة أو متصلة.
(ث) يجوز للطالب أن يتقدم قبل موعد بدء الامتحانات النهائية بأربع أسابيع على الأقل بطلب للمرشد الأكاديمي بالانسحاب من جميع المقررات التي سجلها في الفصل الدراسي، وبعد موافقة وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب وموافقة مجلس الكلية على ذلك وتعتبر دراسته مؤجلة في هذا الفصل.
(ج) لا يحق للطالب المحال للتحقيق أن ينسحب من الدراسة قبل إنتهاء التحقيق معه.
(ح) لا تحتسب مدة التأجيل من الحد الأدنى للمدة المسموح بها للحصول على الدرجة العلمية.

الإنذارات

- (أ) إذا زادت نسبة غياب الطالب عن (٢٥٪ من المحاضرات والتطبيقات) من ساعات أى مقرر فى أى فصل دراسي ولم يقدم عذرا لا يسمح له بدخول الامتحان النهائى للمقرر ويسجل له تقدير "**محروم**".
(ب) إذا حصل الطالب فى أى فصل دراسي على تقدير تراكمي أقل من الحد الأدنى المسموح به وهو متوسط نقاط قدره ٢,٠٠ (C) على الأقل.
(ت) إذا تكرر المعدل المتدنى للطالب لنفس الفصل الدراسي ينذر الانذار الثانى، ويعتبر "مراقباً أكاديمياً" ولا يسمح له بالتسجيل إلا فى الحد الأدنى للعبء الدراسي.
(ث) يتم توجيه انذار ثالث وأخير إذا ظل المعدل التراكمي للطالب دون الحد الأدنى المسموح به، وإذا تجاوز الحد الأقصى للإنذارات (ثلاثة إنذارات) يفصل من الكلية.

إيقاف القيد

- يجوز للطالب ان يتقدم بطلب لوقف قيده لفصل دراسي واحد وبحد أقصى أربعة فصول دراسية منفصلة أو متصلة وذلك لأسباب قهرية يعتمدها مجلس الكلية.

إلغاء القيد

- يلغى قيد الطالب إذا ما ارتكب مخالفة تخل بالآداب العامة، أو تخالف أنظمة الكلية أو الجامعة أو الأنظمة، أو طبق فى حقة لائحة تأديب الطلاب، وذلك وفقاً لأحكام قانون تنظيم الجامعات.

إعادة القيد

- هى إعادة قيد الطالب الذي سبق إلغاء قيده لأحد الأسباب التى تنص عليها اللوائح الداخلية للكلية ويكون إعادة القيد بناء على طلب من الطالب يبيت فيه مجلس القسم المختص وتكون الموافقة على إعادة القيد من اختصاص مجلس الكلية.

الفصل

- (أ) يتعرض الطالب للفصل من الكلية طبقاً لاستنفاد فرص الرسوب المنصوص عليها باللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات والتي تنص علي:
١. طلاب المستوي الأول – الفصل الدراسي الثاني: لهم فرصتين فقط للبقاء نظاميين.

٢. طلاب المستوى الثاني – الفصل الدراسي الثاني: لهم فرصتين فقط للبقاء نظاميين + فرصة واحدة من الخارج.
٣. طلاب المستوى الثالث – الفصل الدراسي الثاني: لهم فرصتين فقط للبقاء نظاميين + ثلاث فرص من الخارج.
٤. طلاب المستوى الرابع – الفصل الدراسي الثاني: لهم فرصتين فقط للبقاء نظاميين + ثلاث فرص من الخارج، وإذا اجتازوا نصف عدد الساعات المقررة للمستوى فإنه يسمح لهم بالإمتحان في باقي المقررات من الخارج حتي يتم نجاحهم.
- (ب) يفصل الطالب المنتظم من الكلية للأسباب الأكاديمية التالية:
 ١. إذا حصل علي ثلاث إنذارات علي الأكثر لإنخفاض معدلة التراكمي.
 ٢. إذا فصل من تخصصه وتقدم بطلب إنتقال إلي أي من الأقسام الأخرى بكليته ولم يقبل.
 ٣. إذا لم ينهي متطلبات التخرج في مدة أقصاها نصف المدة المقررة لتخرجه، علاوة علي مدة البرنامج، ولمجلس الكلية إعطاء فرصة إستثنائية للطلاب لإنهاء متطلبات التخرج، بحد أقصى لايتجاوز ضعف المدة الأصلية المحددة للتخرج، ولا يصدر قرار فصل لطلاب تبقي له ما لا يزيد عن ٣٠ ساعة معتمدة لإنهاء متطلبات التخرج.
 ٤. إذا انسحب من الكلية دون تقديم طلب إنسحاب قانوني من خلال إدارة شئون التعليم والطلاب.

التأديب

- (أ) من الأعمال التي تعرض الطالب لعقوبة تأديبية ما يلي:
 ١. الامتناع عن حضور المحاضرات والأعمال الجامعية التي تقضى الأنظمة بالموظبة عليها.
 ٢. محاولة الغش في الامتحان، أو مساعدة طالب آخر على الغش أو الإخلال بنظام الامتحان.
 ٣. إنتحال شخصية طالب آخر بقصد أداء الامتحان نيابة عنه.
 ٤. أذخال طالباً آخر أو شخصاً آخر لتأدية الامتحان بدلاً من الطالب الأساسي.
 ٥. ارتكاب فعل في الجامعة يكون ماساً بالشرف أو الكرامة أو الأخلاق، أو مسيئاً لسمعة الجامعة، أو أعضاء هيئة التدريس والعاملين بها.
 ٦. مخالفة قانون الجامعة وأنظمتها أو تعليماتها.
 ٧. توزيع النشرات أو إصدار جرائد الحائط بالجامعة دون إذن مسبق من إدارة الجامعة.
 ٨. جمع التوقيعات أو التبرعات.
 ٩. التزوير في الوثائق الرسمية.
- (ب) تحدد العقوبات التأديبية التي يجوز فرضها على الطالب فيما يلي:
 ١. التنبيه الخطي.
 ٢. إخراج الطالب من قاعة الدرس وإستدعاء حرس الكلية عند الضرورة لإخراجه.
 ٣. حرمان الطالب من حضور بعض أو جميع المحاضرات للمقرر الدراسي الذي يخل الطالب بالنظام أثناء محاضراته.
 ٤. الحرمان لمدة محددة من الاستفادة من الخدمات التي يقدمها مرفق أو أكثر من المرافق الجامعية التي ارتكبت فيها المخالفة.
 ٥. الحرمان لمدة محددة من ممارسة نشاط أو أكثر من الأنشطة الطلابية التي ارتكبت أثناءها المخالفة.
 ٦. الغرامة بما لا يقل عن مثلي الشيء أو الأشياء التي أتلّفها الطالب.

٧. إلغاء مقرر من المقررات الدراسية المسجلة في الفصل الدراسي.
٨. توقع على الطالب الذي أدخل طالباً آخر أو شخصاً آخر لتأدية الامتحان في مقرر بدلاً منه، إحدى العقوبات التالية:
- إعتباره راسباً في ذلك الامتحان.
- إلغاء تسجيله في بقية المقررات المسجلة له.
- فصله من الجامعة لمدة فصلين دراسيين على الأقل إعتباراً من الفصل الذي ضبط فيه.
٩. توقع على الطالب الذي دخل لتأدية الامتحان في مقرر بدلاً من طالب آخر إحدى العقوبات التالية:
- إلغاء تسجيله في بقية المقررات المسجلة له.
- فصله من الجامعة لمدة فصلين دراسيين على الأقل إعتباراً من الفصل الذي ضبط فيه.
١٠. الفصل المؤقت من الجامعة لمدة فصل دراسي واحد.
١١. الفصل نهائياً من الجامعة.
١٢. إلغاء قرار منح الشهادة، إذا تبين أن هناك عملية تزوير أو إحتيال في إجراءات منحها.
١٣. توقف إجراءات التخرج الى حين البت في موضوع المخالفة.

ملاحظات:

- تحفظ قرارات فرض عقوبات التأديب في ملف الطالب لدى شئون التعليم والطلاب.
- تخطر الجهات المختصة وذات الصلة وولى الأمر.
- يجوز لرئيس الجامعة إلغاء العقوبة من سجل الطالب بناء على توصية مسببة من رئيس القسم العلمي، وتوصية من مجلس الكلية.

التخرج وحساب التقدير العام

- أ) يتم حساب تقدير الطالب في كل مقرر بضرب درجته في عدد الساعات المعتمدة المخصصة للمقرر مقسوماً على الدرجة النهائية للمقرر
- ب) يتخرج الطالب بعد إنهاء متطلبات التخرج بنجاح حسب الخطة الدراسية، على ألا يقل معدله التراكمي عن "مقبول".
- ت) لمجلس الكلية بناء على توصيات مجلس القسم المختص، تحديد مقرر أو مقررين من المقررات التي حصل فيها الطالب على درجة نهائية أقل من ٧٠٪ يدرسها الطالب لرفع معدله التراكمي، وذلك في حالة نجاحه في جميع المقررات وعدم تحقيقه للمعدل التراكمي.
- ث) يكون التقدير العام للطالب عند تخرجه بناء على معدله التراكمي كالتالي:

الرمز	التقدير العام	المعدل التراكمي
A	ممتاز	من ٣,٥ الى ٥
B	جيد جدا	من ٢,٥ - أقل من ٣,٥
C	جيد	من ١,٥ - أقل ٢,٥
D	مقبول	من ١ - أقل من ١,٥
F	راسب	أقل ١

- ج) الحد الأدنى للمعدل التراكمي للتخرج هو (١).
- ح) تمنح مرتبة الشرف الأولى للطالب الحاصل على معدل تراكمي من (٣,٥ إلى ٥).

- (خ) تمنح مرتبة الشرف الثانية للطالب الحاصل على معدل تراكمي من (٢,٥ الى أقل من ٣,٥).
(د) الطالب الذي يرسب في أى مقرر إجبارى عليه إعادة دراسته والامتحان فيه، أما إذا رسب في مقرر اختياري فعليه إعادة دراسة ذلك المقرر، أو اختيار مقرر آخر بديل لإكمال متطلبات التخرج.
(ذ) الحصول الطالب على مرتبة الشرف يجب توافر الشروط التالية:
(ر) ألا يكون الطالب قد رسب في أى مقرر خلال فترة الدراسة.
(ز) ألا يقل معدل الطالب في أى فصل من الفصول عن تقدير جيد جدا (B).

نظام الامتحانات

- تقدير الدرجات التى يحصل عليها الطالب فى كل مقرر دراسى (حساب النظام الأكاديمي)

الدرجة	النقاط	الرمز	التقدير العام
من ٩٠ - ١٠٠	٥	+A	ممتاز
من ٨٥ - أقل من ٩٠	٣,٥	A	
من ٨٠ - أقل من ٨٥	٣,٤	+B	جيد جدا
من ٧٥ - أقل من ٨٠	٢,٥	B	
من ٧٠ - أقل من ٧٥	٢,٤	+C	جيد
من ٦٥ - أقل من ٧٠	١,٥	C	
من ٦٠ - أقل من ٦٥	١,٤	+D	مقبول
من ٥٠ - أقل من ٦٠	١	D	
أقل من ٥٠	٠	F	راسب
غير مكتمل Incomplete		I	--
منسحب Withdrawn		W	--
منسحب برسوب Withdrawn Failure		WF	--

(أ) يمنح الطالب الذى أدى جميع الأعمال المطلوبة منه لمقرر ما أحد التقديرات التالية:

A+, A, B+, B, C+, C, D+, D, F

- (ب) تحسب نقاط كل مقرر علي أنها عدد ساعاته المعتمدة مضروبة في النقاط التى حصل عليها فى كل ساعة معتمده.
(ت) يمنح الطالب الذى لم يكمل جميع الأعمال المطلوبة منه لمقرر ما بعذر من أستاذه، تقدير غير مكتمل (I) Incomplete، ويعطى هذا الطالب وقتاً إضافياً لإكمال الأعمال المطلوبة منه، وذلك خلال مدة يحددها أستاذ المادة، على ألا تتعدى نهاية الفصل الذى يليه، عدا الفصل الصيفي، وإذا لم يتم ذلك فإن تقدير غير مكتمل يحول تلقائياً إلى راسب.
(ث) يعطى الطالب تقدير منسحب (W) Withdrawn وذلك عندما ينسحب من المقرر فى الفترة الواقعة بين الأسبوع الثانى من الدراسة وحتى نهاية الأسبوع السادس من الدراسة، وهذا التقدير لا يؤثر على المعدل التراكمي.

- ج) يعطى الطالب تقدير منسحب برسوب (WF) Withdrawn Failure الحالات الآتية:
١. إذا انسحب الطالب من المقرر ما بين بداية الأسبوع الثالث من بداية الدراسة ونهاية الأسبوع السادس، على ألا يزيد الغياب عن ثلث المحاضرات أو التطبيقات أو الاختبارات
 ٢. إذا انسحب الطالب رسمياً من جميع المقررات بعد بداية الأسبوع السادس من بداية الدراسة، ومعدله التراكمي أقل من (١,٠٠).
 ٣. إذا زادت نسبة غياب الطالب في المحاضرات أو التطبيقات أو الاختبارات عن ثلث الساعات المقررة.
 ٤. إذا تجاوز غياب الطالب في المحاضرات أو التطبيقات أو الاختبارات بدون عذر، عن ٥١٪ من مجموع الساعات المقررة للمقرر الدراسي في الفصل الدراسي الواحد.

المعدل الفصلي

هو متوسط ما يحصل عليه الطالب من نقاط في الفصل الدراسي الواحد ويقرب الى رقمين عشريين، ويحسب كالتالي:

$$\text{مجموع حاصل ضرب نقاط كل مقرر فصلي} \times \text{عدد ساعاته المعتمدة}$$

حاصل جمع الساعات المعتمدة لهذه المقررات في الفصل الدراسي
ولا يحصل الطالب علي درجة البكالوريوس إلا إذا حقق متوسط نقاط قدره ١,٥ (C) علي الأقل.

المعدل التراكمي:

هو متوسط ما يحصل عليه الطالب من النقاط خلال الفصول الدراسية السابقة لحساب المعدل.
ويقرب الى رقمين عشريين، ويحسب كالتالي:

$$\text{مجموع حاصل ضرب نقاط كل مقرر تم دراسته} \times \text{عدد ساعاته المعتمدة}$$

حاصل جمع الساعات المعتمدة لهذه المقررات التي تمت دراستها

الجدول الدراسية وتوزيع الساعات المعتمدة على الفصول الدراسية

تبين الجداول التالية المقررات الدراسية موزعة على فصول الدراسة، والمحاضرات والدروس النظرية أو التطبيقات العملية، وعدد الساعات المعتمدة المخصصة أسبوعياً لكل مقرر وفقاً لهذه القواعد، وساعات الإمتحان ودرجات أعمال السنة والإمتحانات التحريرية أو المناقشة وتقييم الأعمال للمقررات.

المستوى الأعدادي (المستوى الأول)									٠٠	
الاسم ساعات	توزيع الدرجات				عدد الساعات الأسبوعية				اسم المقرر	كود المقرر
	مجموع	تحريري	مناقشة	أعمال سنة	ساعات الأسبوعية	اجلي	تدريس على	مختبرا		
-	١٠٠	-	٥٠	٥٠	٣	٥	٤	١	أسس تصميم	BAS001
-	١٠٠	-	٥٠	٥٠	٣	٥	٤	١	عناصر طبيعية	BAS004
٤	١٠٠	٦٠	-	٤٠	٤	٦	٤	٢	رسم هندسي	BAS005
٢	١٠٠	٦٠	-	٤٠	٢	٣	٢	١	فيزياء	BAS012
٢	١٠٠	٤٠	٣٠	٣٠	٢	٢	-	٢	التفكير الابتكاري	BAS008
٢	١٠٠	٦٠	-	٤٠	٢	٢	-	٢	رياضيات	BAS013
٦٠٠									إجمالي الساعات الأسبوعية المعتمدة	

المستوى الأعدادي (المستوى الأول)										٠٠			
الفصل الدراسي الثاني													
الاسم ساعات	توزيع الدرجات				عدد الساعات الأسبوعية				اسم المقرر	كود المقرر			
	مجموع	تحريري	مناقشة	أعمال سنة	ساعات الأسبوعية	اجلي	تدريس على	مختبرا					
٤	١٠٠	٦٠	-	٤٠	٤	٦	٤	٢	منظور هندسي	BAS006			
٢	١٠٠	٤٠	٣٠	٣٠	٢	٣	٢	١	مناهج واساليب تصميم	BAS007			
-	١٠٠	-	٥٠	٥٠	٢	٤	٤	-	دراسات متحفية	BAS009			
٢	١٠٠	٦٠	-	٤٠	٢	٣	٢	١	مدخل الى الفنون التطبيقية	BAS014			
٢	١٠٠	٦٠	-	٤٠	٢	٣	٢	١	كيمياء	BAS011			
٢	١٠٠	٦٠	-	٤٠	٢	٣	٢	١	لغات (١)	HUM001			
٢	١٠٠	٦٠	-	٤٠	٤	٦	٤	٢	كمبيوتر جرافيك (١)	COM001			
٧٠٠										١٨	٢٨	اجمالي الساعات الأسبوعية المعتمدة	

(١) قسم الغزل والنسيج والتريكو.

الفصل الدراسي الأول								(١) قسم الغزل والنسيج والتريكو (المستوى الثاني)	
ساعات الامتحان	توزيع الدرجات				عدد الساعات الأسبوعية				كود المقرر
	مجموع	تحريرى	منقذة	أعمال سنة	المعدّات	اجمالى	تربى على	محاضرة	
٢	١٠٠	٦٠	-	٤٠	٣	٤	٢	٢	٠٠١ TEX خامات النسيج
٢	١٠٠	٦٠	-	٤٠	٢	٣	٢	١	٠٠٢ TEX تراكيب المنسوجات (١)
-	١٠٠	-	٥٠	٥٠	٢	٣	٢	١	٠٠٣ TEX نظريات تصميم المنسوجات
٢	١٠٠	٦٠	-	٤٠	٢	٢	-	٢	xxx TEX مقرر تخصصى (مساند)
٢	١٠٠	٦٠	-	٤٠	٢	٢	-	٢	xxx TEX مقرر تخصصى (مساند)
٢	١٠٠	٦٠	-	٤٠	٢	٢	-	٢	٠٠٤ UM تاريخ فن (١)
٢	١٠٠	٦٠	-	٤٠	٤	٦	٤	٢	٠٠٢ COM كمبيوتر جرافيك (٢)
٧٠٠								إجمالي الساعات الأسبوعية المعتمدة ١٧	
تاريخ المنسوجات ٠٣٣TEX		احصاء تطبيقي ٠٣٢TEX		تك انتاج مفروشات ارضية ٠٣١TEX		مصطلحات هندسية تخصصية باللغة الانجليزية ٠٣٠TEX		قائمة المقررات المساندة الاختيارية	

قسم الغزل والنسيج والتريكو (المستوى الثاني)										(١)	
ساعات الامتحان	توزيع الدرجات				عدد الساعات الأسبوعية				كود المقرر	إسم المقرر	
	مجموع	تحريرى	منقشة	أعمال سنة	المعدّات	اجمالى	تربى على	محاضرة			
-	١٠٠	-	٥٠	٥٠	٢	٤	٤	-	TEX004	تصميم منسوجات (١)	
٢	١٠٠	٦٠	-	٤٠	٢	٣	٢	١	TEX005	رياضيات النسيج	
٢	١٠٠	٦٠	-	٤٠	٣	٣	٢	٢	TEX006	هندسة تحضيرات النسيج	
٢	١٠٠	٦٠	-	٤٠	٢	٢	-	٢	TEX xxx	مقرر تخصصى (مساند)	
٢	١٠٠	٦٠	-	٤٠	٢	٢	-	٢	TEX xxx	مقرر تخصصى (مساند)	
-	١٠٠	-	٥٠	٥٠	٢	٤	٤	-	TEX027	تدريب (١)	
-	١٠٠	-	٥٠	٥٠	٢	٤	٤	-	BAS002	طباعة صامته	
٢	١٠٠	٦٠	-	٤٠	٢	٣	٢	١	HUM002	لغات (٢)	
٨٠٠				١٧				إجمالي الساعات الأسبوعية المعتمدة			
مبادئ الهندسة الالكترونية TEX036		خامات النسيج (٢) TEX035		تكه تحضيرات وصباغة المنسوجات 034TEX		المقررات المساندة الاختيارية					

قسم الغزل والنسيج والتريكو (المستوى الثالث)									١	
ساعات الامتحان	توزيع الدرجات				عدد الساعات الأسبوعية				اسم المقرر	كود المقرر
	مجموع	نظري	مناقشة	أعمال سنه	الساعات المعتمدة	اجمالي	لترس على	محاضرة		
٢	١٠٠	٦٠	-	٤٠	٢	٣	٢	١	هندسة انتاج التريكو	TEX007
٢	١٠٠	٦٠	-	٤٠	٣	٤	٢	٢	هندسة انتاج المنسوجات /الات (١)	TEX008
-	١٠٠	-	٥٠	٥٠	٢	٤	٤	-	تصميم منسوجات (٢)	TEX009
٢	١٠٠	٦٠	-	٤٠	٢	٢	-	٢	مقرر تخصصي (مساند)	TEX xxx
٢	١٠٠	٦٠	-	٤٠	٢	٢	-	٢	مقرر تخصصي (مساند)	TEX xxx
٢	١٠٠	٦٠	-	٤٠	٢	٢	-	٢	تاريخ فن (٢)	HUM005
٢	١٠٠	٦٠	-	٤٠	٤	٦	٤	٢	كمبيوتر جرافيك (٣)	COM003
١٧									إجمالي الساعات الأسبوعية المعتمدة	
٧٠٠		١٧			١٧		١٧		١٧	
٧٠٠		١٧			١٧		١٧		١٧	
٧٠٠		١٧			١٧		١٧		١٧	
٧٠٠		١٧			١٧		١٧		١٧	
٧٠٠		١٧			١٧		١٧		١٧	
٧٠٠		١٧			١٧		١٧		١٧	
٧٠٠		١٧			١٧		١٧		١٧	
٧٠٠		١٧			١٧		١٧		١٧	
٧٠٠		١٧			١٧		١٧		١٧	
٧٠٠		١٧			١٧		١٧		١٧	
٧٠٠		١٧			١٧		١٧		١٧	
٧٠٠		١٧			١٧		١٧		١٧	
٧٠٠		١٧			١٧		١٧		١٧	
٧٠٠		١٧			١٧		١٧		١٧	
٧٠٠		١٧			١٧		١٧		١٧	
٧٠٠		١٧			١٧		١٧		١٧	
٧٠٠		١٧			١٧		١٧		١٧	
٧٠٠		١٧			١٧		١٧		١٧	
٧٠٠		١٧			١٧		١٧		١٧	
٧٠٠		١٧			١٧		١٧		١٧	
٧٠٠		١٧			١٧		١٧		١٧	
٧٠٠		١٧			١٧		١٧		١٧	
٧٠٠		١٧			١٧		١٧		١٧	
٧٠٠		١٧			١٧		١٧		١٧	
٧٠٠		١٧			١٧		١٧		١٧	
٧٠٠		١٧			١٧		١٧		١٧	
٧٠٠		١٧			١٧		١٧		١٧	
٧٠٠		١٧			١٧		١٧		١٧	
٧٠٠		١٧			١٧		١٧		١٧	
٧٠٠		١٧			١٧		١٧		١٧	
٧٠٠		١٧			١٧		١٧		١٧	
٧٠٠		١٧			١٧		١٧		١٧	
٧٠٠		١٧			١٧		١٧		١٧	
٧٠٠		١٧			١٧		١٧		١٧	
٧٠٠		١٧			١٧		١٧		١٧	
٧٠٠		١٧			١٧		١٧		١٧	
٧٠٠		١٧			١٧		١٧		١٧	
٧٠٠		١٧			١٧		١٧		١٧	
٧٠٠		١٧			١٧		١٧		١٧	
٧٠٠		١٧			١٧		١٧		١٧	
٧٠٠		١٧			١٧		١٧		١٧	
٧٠٠		١٧			١٧		١٧		١٧	
٧٠٠		١٧			١٧		١٧		١٧	
٧٠٠		١٧			١٧		١٧		١٧	
٧٠٠		١٧			١٧		١٧		١٧	
٧٠٠		١٧			١٧		١٧		١٧	
٧٠٠		١٧			١٧		١٧		١٧	
٧٠٠		١٧			١٧		١٧		١٧	
٧٠٠		١٧			١٧		١٧		١٧	
٧٠٠		١٧			١٧		١٧		١٧	
٧٠٠		١٧			١٧		١٧		١٧	
٧٠٠		١٧			١٧		١٧		١٧	
٧٠٠		١٧			١٧		١٧		١٧	
٧٠٠		١٧			١٧		١٧		١٧	
٧٠٠		١٧			١٧		١٧		١٧	
٧٠٠		١٧			١٧		١٧		١٧	
٧٠٠		١٧			١٧		١٧		١٧	
٧٠٠		١٧			١٧		١٧		١٧	
٧٠٠		١٧			١٧		١٧		١٧	
٧٠٠		١٧			١٧		١٧		١٧	
٧٠٠		١٧			١٧		١٧		١٧	
٧٠٠		١٧			١٧		١٧		١٧	
٧٠٠		١٧			١٧		١٧		١٧	
٧٠٠		١٧			١٧		١٧		١٧	
٧٠٠		١٧			١٧		١٧		١٧	
٧٠٠		١٧			١٧		١٧		١٧	
٧٠٠		١٧			١٧		١٧		١٧	
٧٠٠		١٧			١٧		١٧		١٧	
٧٠٠		١٧			١٧		١٧		١٧	
٧٠٠		١٧			١٧		١٧		١٧	
٧٠٠		١٧			١٧		١٧		١٧	
٧٠٠		١٧			١٧		١٧		١٧	
٧٠٠		١٧			١٧		١٧		١٧	
٧٠٠		١٧			١٧		١٧		١٧	
٧٠٠		١٧			١٧		١٧		١٧	
٧٠٠		١٧			١٧		١٧		١٧	
٧٠٠		١٧			١٧		١٧		١٧	
٧٠٠		١٧			١٧		١٧		١٧	
٧٠٠		١٧			١٧		١٧		١٧	
٧٠٠		١٧			١٧		١٧		١٧	
٧٠٠		١٧			١٧		١٧		١٧	
٧٠٠		١٧			١٧		١٧		١٧	
٧٠٠		١٧			١٧		١٧		١٧	
٧٠٠		١٧			١٧		١٧		١٧	
٧٠٠		١٧			١٧		١٧		١٧	
٧٠٠		١٧			١٧		١٧		١٧	
٧٠٠		١٧			١٧		١٧			

الفصل الدراسي الأول									قسم الغزل والنسيج والتريكو (المستوى الرابع)		١
ساعات الامتحان	توزيع الدرجات				عدد الساعات الأسبوعية				اسم المقرر	كود المقرر	
	مجموع	نظري	مناقشة	أعمال سنة	الساعات المعتمدة	إجمالي	لرس على	محاضرة			
٢	١٠٠	-	٥٠	٥٠	٢	٣	٢	١	تراكيب المنسوجات (٣)	TEX013	
٢	١٠٠	-	٥٠	٥٠	٢	٤	٤	-	تصميم منسوجات (٤)	TEX014	
٢	١٠٠	٦٠	-	٤٠	٢	٢	-	٢	هندسة الغزل (٢)	TEX015	
٢	١٠٠	٦٠	-	٤٠	٢	٢	-	٢	مقرر تخصصي (مساند)	TEX xxx	
٢	١٠٠	٦٠	-	٤٠	٢	٢	-	٢	مقرر تخصصي (مساند)	TEX xxx	
٢	١٠٠	٦٠	-	٤٠	٣	٥	٤	١	مقرر حر (٢)	FREXXX	
٢	١٠٠	٦٠	-	٤٠	٢	٢	-	٢	التسويق	HUM007	
٢	١٠٠	٦٠	-	٤٠	٢	٢	-	٢	نقد وتنويع فني	BAS010	
٨٠٠									إجمالي الساعات الأسبوعية المعتمدة		
اقمشة غير منسوجة (٢) TEX047				تك نريكو (٢) TEX046		ادارة انتاج TEX045		اقتصاديات تصميم TEX044		قائمة المقررات المساندة الاختيارية	

الفصل الدراسي الثاني									قسم الغزل والنسيج والتريكو (المستوى الرابع)		١
ساعات الامتحان	توزيع الدرجات				عدد الساعات الأسبوعية				اسم المقرر	كود المقرر	
	مجموع	نظري	مناقشة	أعمال سنة	الساعات المعتمدة	إجمالي	لرس على	محاضرة			
-	١٠٠	-	٥٠	٥٠	٢	٤	٤	-	تصميم منسوجات (٥)	TEX016	
٢	١٠٠	٦٠	-	٤٠	٢	٣	٢	١	هندسة انتاج منسوجات/الات (٢)	TEX017	
٢	١٠٠	٦٠	-	٤٠	٢	٣	٢	١	تحليل منسوجات (١)	TEX018	
٢	١٠٠	٦٠	-	٤٠	٢	٢	-	٢	مقرر تخصصي (مساند)	TEX xxx	
٢	١٠٠	٦٠	-	٤٠	٢	٢	-	٢	مقرر تخصصي (مساند)	TEX xxx	
	١٠٠	-	٥٠	٥٠	٢	٤	٤	-	تدريب (٣)	TEX029	
-	١٠٠	-	٥٠	٥٠	٣	٥	٤	١	مقرر حر (٣)	FREXXX	
٢	١٠٠	٦٠	-	٤٠	٢	٣	٢	١	دراسات بينية (متطلب جامعة)	HUM003	
٨٠٠									إجمالي الساعات الأسبوعية المعتمدة		
نظم جودة بينية TEX051				تك منسوجات خاصة (١) TEX050		ادارة تسويق المنسوجات TEX049		اعداد تقارير وبحوث TEX048		قائمة المقررات المساندة الاختيارية	

الفصل الدراسي الأول									قسم الغزل والنسيج والتريكو (المستوى الخامس)		١
ساعات الامتحان	توزيع الدرجات				عدد الساعات الأسبوعية				إسم المقرر	كود المقرر	
	مجموع	نظري	مناقشة	أعمال سنة	المعمدة الساعات	إجمالي	تدريس على	محاضرة			
٢	١٠٠	٦٠	-	٤٠	٣	٤	٢	٢	مراقبة جودة منسوجات	TEX019	
٢	١٠٠	٦٠	-	٤٠	٣	٤	٢	٢	هندسة انتاج منسوجات/الات (٣)	TEX020	
٢	١٠٠	٦٠	-	٤٠	٣	٤	٢	٢	طبيعة منسوجات (١)	TEX021	
٢	١٠٠	٦٠	-	٤٠	٢	٢	-	٢	مقرر تخصصي (مساند)	TEX xxx	
٢	١٠٠	٦٠	-	٤٠	٢	٢	-	٢	مقرر تخصصي (مساند)	TEX xxx	
-	١٠٠	-	٥٠	٥٠	٣	٥	٤	١	مشروع التخرج (١)	TEX025	
٢	١٠٠	٦٠	-	٤٠	٢	٢	-	٢	قوانين وتشريعات مهنة	HUM006	
٧٠٠									إجمالي الساعات الأسبوعية المعتمدة		
١٨									قائمة المقررات المساندة الاختيارية	المواد الذكية في المنسوجات	مهارات الاتصال
									TEX052	TEX053	ادارة مشروعات
										TEX054	TEX054
الفصل الدراسي الثاني									قسم الغزل والنسيج والتريكو (المستوى الخامس)		١
ساعات الامتحان	توزيع الدرجات				عدد الساعات الأسبوعية				إسم المقرر	كود المقرر	
	مجموع	نظري	مناقشة	أعمال سنة	المعمدة الساعات	إجمالي	تدريس على	محاضرة			
٢	١٠٠	-	٥٠	٥٠	٣	٤	٢	٢	فحص واختبارات المنسوجات	TEX022	
٢	١٠٠	٦٠	-	٤٠	٣	٤	٢	٢	تحليل منسوجات (٢)	TEX023	
٢	١٠٠	٦٠	-	٤٠	٣	٣	-	٣	هندسة الغزل (٣)	TEX024	
٢	١٠٠	٦٠	-	٤٠	٢	٢	-	٢	مقرر تخصصي (مساند)	TEX xxx	
٢	١٠٠	٦٠	-	٤٠	٢	٢	-	٢	مقرر تخصصي (مساند)	TEX xxx	
-	١٠٠	-	٥٠	٥٠	٣	٥	٤	١	مشروع التخرج (٢)	TEX026	
٦٠٠									إجمالي الساعات الأسبوعية المعتمدة		
١٦									قائمة المقررات المساندة الاختيارية	تكنولوجيا تريكو	حسابات انتاج وتكاليف
									TEX055	056TEX	نظم الجودة
										TEX058	طبيعة منسوجات (٢)

٢- قسم طباعة المنسوجات والصباغة والتجهيز

قسم طباعة المنسوجات والصباغة والتجهيز (المستوى الثاني)									٢	
ساعات الامتحان	توزيع الدرجات				عدد الساعات الأسبوعية				كود المقرر	إسم المقرر
	مجموع	نظري	مناقشة	أعمال سنة	الساعات المعتمدة	إجمالي	تدريس على	محاضرة		
-	١٠٠	-	٥٠	٥٠	٢	٦	٦	-	PDF001	تصميم(١)
-	١٠٠	-	٥٠	٥٠	٢	٣	٢	١	PDF002	نظم تصميم طباعة المنسوجات
٢	١٠٠	٦٠	-	٤٠	٢	٢	-	٢	PDF 003	كيمياء وطبيعة اليااف
٢	١٠٠	٦٠	-	٤٠	٢	٢	-	٢	xxx PDF	مقرر تخصصي (مساند)
٢	١٠٠	٦٠	-	٤٠	٢	٢	-	٢	xxx PDF	مقرر تخصصي (مساند)
٢	١٠٠	٦٠	-	٤٠	٢	٢	-	٢	HUM004	تاريخ الفن (١)
٢	١٠٠	٦٠	-	٤٠	٤	٦	٤	٢	COM٠٠٢	كمبيوتر جرافيك (٢)
٧٠٠									١٧	
إجمالي الساعات الأسبوعية المعتمدة										
التفكير الابتكار			مبادئ هندسة النسيج PDF032			تاريخ التخصص PDF031		الفحص الكيميائي للمنسوجات PDF030		قائمة المقررات المساندة الاختيارية

قسم طباعة المنسوجات والصباغة والتجهيز (المستوى الثاني)									٢	
ساعات الامتحان	توزيع الدرجات				عدد الساعات الأسبوعية				اسم المقرر	كود المقرر
	مجموع	نظري	مناقشة	أعمال سنة	الساعات المعتمدة	إجمالي	تدريس على	محاضرة		
-	١٠٠	-	٥٠	٥٠	٢	٦	٦	-	تصميم (٢)	PDF004
٢	١٠٠	٦٠	-	٤٠	٢	٣	٢	١	تحضيرات المنسوجات	PDF005
٢	١٠٠	٦٠	-	٤٠	٢	٢	-	٢	كيمياء عضوية	PDF006
٢	١٠٠	٦٠	-	٤٠	٢	٢	-	٢	مقرر تخصصي (مساند)	PDF xxx
٢	١٠٠	٦٠	-	٤٠	٢	٢	-	٢	مقرر تخصصي (مساند)	PDF xxx
-	١٠٠	-	٥٠	٥٠	٢	٤	٤	-	تدريب (١) طباعة منسوجات	PDF027
-	١٠٠	-	٥٠	٥٠	٢	٤	٤	-	طبيعة صامتة	BAS002
٢	١٠٠	٦٠	-	٤٠	٢	٣	٢	١	لغات (٢)	HUM002
٨٠٠									١٧ إجمالي الساعات الأسبوعية المعتمدة	
نظريات اللون في التصميم PDF037			تقنيات و مفاهيم التصميم PDF035			حلقة مناقشة في مجال التصميم (١) PDF034			كيمياء تحليلية PDF033	المقررات المساندة الاختيارية

الفصل الدراسي الأول								قسم طباعة المنسوجات والصباغة والتجهيز (المستوى الثالث)		٢
ساعات الامتحان	توزيع الدرجات				عدد الساعات الأسبوعية				اسم المقرر	كود المقرر
	مجموع	تحريرى	مناقشة	أعمال سنة	الساعات المعتمدة	اجمالى	لرس على	محاضرة		
-	١٠٠	-	٥٠	٥٠	٢	٦	٦	-	تصميم (٣)	PDF007
٢	١٠٠	٦٠	-	٤٠	٢	٣	٢	١	تكنولوجيا طباعة المنسوجات (١)	PDF008
٢	١٠٠	٦٠	-	٤٠	٢	٢	-	٢	خواص مواد	PDF009
٢	١٠٠	٦٠	-	٤٠	٢	٢	-	٢	مقرر تخصصى (مساند)	PDF xxx
٢	١٠٠	٦٠	-	٤٠	٢	٢	-	٢	مقرر تخصصى (مساند)	PDF xxx
٢	١٠٠	٦٠	-	٤٠	٢	٢	-	٢	تاريخ فن (٢)	HUM005
٢	١٠٠	٦٠	-	٤٠	٤	٦	٤	٢	كمبيوتر جرافيك (٣)	COM003
٧٠٠				١٧				إجمالي الساعات الأسبوعية المعتمدة		
كمياء الغرويات PDF039		كمياء و تكنولوجيا البوليمرات PDF038		إدارة تصميم PDF049		الموضة في تصميم الملابس المطبوعة PDF036		المقررات المساندة الاختيارية		

الفصل الدراسي الثاني								قسم طباعة المنسوجات والصباغة والتجهيز (المستوى الثالث)		٢
ساعات الامتحان	توزيع الدرجات				عدد الساعات الأسبوعية				اسم المقرر	كود المقرر
	مجموع	تحريرى	مناقشة	أعمال سنة	الساعات المعتمدة	اجمالى	لرس على	محاضرة		
-	١٠٠	-	٥٠	٥٠	٢	٤	٤	-	تصميم (٤)	PDF010
٢	١٠٠	٦٠	-	٤٠	٢	٣	٢	١	تكنولوجيا صباغة (١)	PDF011
٢	١٠٠	٦٠	-	٤٠	٢	٣	٢	١	كيمياء صبغات	PDF012
٢	١٠٠	٦٠	-	٤٠	٢	٢	-	٢	مقرر تخصصى (مساند)	PDF xxx
٢	١٠٠	٦٠	-	٤٠	٢	٢	-	٢	مقرر تخصصى (مساند)	PDF xxx
-	١٠٠	-	٥٠	٥٠	٢	٤	٤	-	تدريب (٢) طباعة منسوجات	PDF028
-	١٠٠	-	٥٠	٥٠	٢	٤	٤	-	طباعة حبة	BAS003
-	١٠٠	-	٥٠	٥٠	٣	٥	٤	١	مقرر حر (١)	FREXXX
٨٠٠				١٧				إجمالي الساعات الأسبوعية المعتمدة		
دور الكمبيوتر في الصناعة PDF043		طبيعة وكيمياء المواد المساعدة PDF042		تصميم طباعة مكملات الأزياء PDF041		الموضة في تصميم طباعة القطعة الواحدة PDF040		المقررات المساندة الاختيارية		

قسم طباعة المنسوجات والصباغة والتجهيز (المستوى الرابع)									٢	
الفصل الدراسي الأول										
ساعات الامتحان	توزيع الدرجات				عدد الساعات الأسبوعية				اسم المقرر	كود المقرر
	مجموع	تحريرى	مناقشة	أعمال سنة	الساعات المعتمدة	اجمالى	لرس على	محاضرة		
-	١٠٠	-	٥٠	٥٠	٣	٦	٦	-	تصميم (٥)	PDF013
٢	١٠٠	٦٠	-	٤٠	٢	٣	٢	١	تكنولوجيا طباعة منسوجات (٢)	PDF014
٢	١٠٠	٦٠	-	٤٠	٢	٢	-	٢	تجهيز المنسوجات (١)	PDF015
٢	١٠٠	٦٠	-	٤٠	٢	٢	-	٢	مقرر تخصصى (مساند)	PDF xxx
٢	١٠٠	٦٠	-	٤٠	٢	٢	-	٢	مقرر تخصصى (مساند)	PDF xxx
٢	١٠٠	٦٠	-	٤٠	٣	٥	٤	١	مقرر حر (٢)	FREXXX
٢	١٠٠	٦٠	-	٤٠	٢	٢	-	٢	التسويق	HUM007
٢	١٠٠	٦٠	-	٤٠	٢	٢	-	٢	نقد وتثوق فنى	BAS010
٨٠٠									١٨	
إجمالى الساعات الأسبوعية المعتمدة										
اقتصاديات إنتاج PDF047				هندسة بينية PDF046		ورشة إبداع PDF045		تصميم طباعة الارضيات المنسوجة و الغير منسوجة PDF044		قائمة المقررات المساندة الاختيارية
الفصل الدراسي الثاني									قسم طباعة المنسوجات والصباغة والتجهيز (المستوى الرابع)	
ساعات الامتحان	توزيع الدرجات				عدد الساعات الأسبوعية				اسم المقرر	كود المقرر
	مجموع	تحريرى	مناقشة	أعمال سنة	الساعات المعتمدة	اجمالى	لرس على	محاضرة		
-	١٠٠	-	٥٠	٥٠	٢	٤	٤	-	تصميم (٦)	PDF016
٢	١٠٠	٦٠	-	٤٠	٢	٣	٢	١	تكنولوجيا صباغة (٢)	PDF017
٢	١٠٠	٦٠	-	٤٠	٢	٢	-	٢	هندسة ماكينات (١)	PDF018
٢	١٠٠	٦٠	-	٤٠	٢	٢	-	٢	مقرر تخصصى (مساند)	PDF xxx
٢	١٠٠	٦٠	-	٤٠	٢	٢	-	٢	مقرر تخصصى (مساند)	PDF xxx
-	١٠٠	-	٥٠	٥٠	٢	٤	٤	-	تدريب (٣)	PDF029
٢	١٠٠	٦٠	-	٤٠	٣	٥	٤	١	طباعة منسوجات	FREXXX
٢	١٠٠	٦٠	-	٤٠	٢	٢	-	٢	مقرر حر (٣)	FREXXX
٢	١٠٠	٦٠	-	٤٠	٢	٢	-	٢	دراسات بينية (متطلب جامعة)	HUM003
٨٠٠									١٧	
إجمالى الساعات الأسبوعية المعتمدة										
تسويق وإدارة انتاج المنسوجات PDF052				إدارة الجودة الشاملة PDF051		الكمبيوتر وإدارة المشروعات PDF050		تصميم المجموعات المتناسقة PDF048		قائمة المقررات المساندة الاختيارية

الفصل الدراسي الأول									قسم طباعة المنسوجات والصباغة والتجهيز (المستوى الخامس)		٢
ساعات الامتحان	توزيع الدرجات				عدد الساعات الأسبوعية				اسم المقرر	كود المقرر	
	مجموع	تحريرى	مناقشة	أعمال سنة	الساعات المعتمدة	اجمالى	لرس على	محاضرة			
-	١٠٠	-	٥٠	٥٠	٣	٦	٦	-	تصميم (٧) تكنولوجيا طباعة منسوجات (٣) فحص ومراقبة جودة مقرر تخصصى (مساند) مقرر تخصصى (مساند) مشروع التخرج (١)	PDF019	
٢	١٠٠	٦٠	-	٤٠	٣	٤	٢	٢		PDF020	
٢	١٠٠	٦٠	-	٤٠	٢	٢	-	٢		PDF021	
٢	١٠٠	٦٠	-	٤٠	٢	٢	-	٢		PDF xxx	
٢	١٠٠	٦٠	-	٤٠	٢	٢	-	٢		PDF xxx	
-	١٠٠	-	٥٠	٥٠	٣	٥	٤	١		PDF025	
٢	١٠٠	٦٠	-	٤٠	٢	٢	-	٢	قوانين وتشريعات مهنة	HUM006	
١٧									إجمالي الساعات الأسبوعية المعتمدة		
اقتصاديات تصميم PDF056		التكنولوجيا الحيوية PDF055			علم اللون PDF054		مهارات التفكير النقدي في تصميم المعطى PDF053		قائمة المقررات المساندة الاختيارية		
الفصل الدراسي الثاني									قسم طباعة المنسوجات والصباغة والتجهيز (المستوى الخامس)		٢
ساعات الامتحان	توزيع الدرجات				عدد الساعات الأسبوعية				اسم المقرر	كود المقرر	
	مجموع	تحريرى	مناقشة	أعمال سنة	الساعات المعتمدة	اجمالى	لرس على	محاضرة			
٢	١٠٠	٦٠	-	٤٠	٣	٥	٤	١	تكنولوجيا صباغة (٣) تجهيز منسوجات (٢) هندسة ماكينات (٢) مقرر تخصصى (مساند) مقرر تخصصى (مساند) مشروع التخرج (٢)	PDF022	
٢	١٠٠	٦٠	-	٤٠	٣	٤	٢	٢		PDF023	
٢	١٠٠	٦٠	-	٤٠	٣	٤	٢	٢		PDF024	
٢	١٠٠	٦٠	-	٤٠	٢	٢	-	٢		PDF xxx	
٢	١٠٠	٦٠	-	٤٠	٢	٢	-	٢		PDF xxx	
-	١٠٠	-	٥٠	٥٠	٣	٥	٤	١		PDF026	
١٦									إجمالي الساعات الأسبوعية المعتمدة		
الاتجاهات الحديثة في التخصص PDF060		تكنولوجيا النانو PDF059			حلقة مناقشة في مجال التصميم PDF 058		أساليب العرض المتقدم للتصميم PDF057		قائمة المقررات المساندة الاختيارية		

(٣) الملابس الجاهزة وصناعة الموضة

قسم الملابس الجاهزة وصناعة الموضة (المستوى الثاني)									٣		
ساعات الامتحان	توزيع الدرجات				عدد الساعات الأسبوعية				اسم المقرر	كود المقرر	
	مجموع	نظري	مناقشة	أعمال سنة	الساعات المعتمدة	اجمالي	تدريس عملي	محاضرة			
-	١٠٠	-	٥٠	٥٠	٢	٤	٤	-	أسس رسم الموضة	GAR001	
٢	١٠٠	٦٠	-	٤٠	٢	٣	٢	١	تاريخ الأزياء	GAR002	
٢	١٠٠	٦٠	-	٤٠	٣	٤	٢	٢	كيمياء منسوجات الملابس	GAR003	
٢	١٠٠	٦٠	-	٤٠	٢	٢	-	٢	مقرر تخصصي (مساند)	xxx GAR	
٢	١٠٠	٦٠	-	٤٠	٢	٢	-	٢	مقرر تخصصي (مساند)	xxx GAR	
٢	١٠٠	٦٠	-	٤٠	٢	٢	-	٢	تاريخ فن (١)	HUM004	
٢	١٠٠	٦٠	-	٤٠	٤	٦	٤	٢	كمبيوتر جرافيك (٢)	COM٠٠٢	
٧٠٠									إجمالي الساعات الأسبوعية المعتمدة ١٧		
نظريات تصميم الملابس GAR032				مكملات الملابس GAR031		تنظيم صناعي GAR030		قائمة المقررات المساندة الاختيارية			
الفصل الدراسي الثاني									قسم الملابس الجاهزة وصناعة الموضة (المستوى الثاني)		٣
ساعات الامتحان	توزيع الدرجات				عدد الساعات الأسبوعية				اسم المقرر	كود المقرر	
	مجموع	نظري	مناقشة	أعمال سنة	الساعات المعتمدة	اجمالي	تدريس عملي	محاضرة			
	١٠٠	-	٥٠	٥٠	٣	٥	٤	١	اسس تصميم الملابس	GAR004	
	١٠٠	-	٥٠	٥٠	٢	٣	٢	١	هندسة النماذج المسطحة لملابس الأطفال وتنفيذها	GAR005	
٢	١٠٠	٦٠	-	٤٠	٢	٣	٢	١	تك آلات الملابس	GAR006	
٢	١٠٠	٦٠	-	٤٠	٢	٢	-	٢	مقرر تخصصي (مساند)	GAR xxx	
٢	١٠٠	٦٠	-	٤٠	٢	٢	-	٢	مقرر تخصصي (مساند)	GAR xxx	
-	١٠٠	-	٥٠	٥٠	٢	٤	٤	-	تدريب (١)	٠GAR72	
-	١٠٠	-	٥٠	٥٠	٢	٤	٤	-	طباعة صامتة	BAS002	
٢	١٠٠	٦٠	-	٤٠	٢	٣	٢	١	لغات (٢)	HUM002	
٨٠٠									إجمالي الساعات الأسبوعية المعتمدة ١٧		
فسيولوجيا الملابس GAR035				تاريخ الملابس التراثية GAR034		تقنيات رسم الموضة GAR033		المقررات المساندة الاختيارية			

قسم الملابس الجاهزة وصناعة الموضة (المستوى الثالث)									٣		
قسم الملابس الجاهزة وصناعة الموضة (المستوى الثالث)									٣		
ساعات الامتحان	توزيع الدرجات				عدد الساعات الأسبوعية				اسم المقرر	كود المقرر	
	مجموع	تحريرى	مناقشة	أعمال سنة	المعتمدة الساعات	اجمالى	درس على	محاضرة			
-	١٠٠	-	٥٠	٥٠	٢	٤	٤	-	تصميم ملابس اطفال ادارة تسويق الملابس اساسيات التشكيل على المانيكان مقرر تخصصى (مساند) مقرر تخصصى (مساند)	GAR007 GAR008 GAR009	
٢	١٠٠	٦٠	-	٤٠	٢	٢	-	٢			
	١٠٠	-	٥٠	٥٠	٣	٥	٤	١			
٢	١٠٠	٦٠	-	٤٠	٢	٢	-	٢	مقرر تخصصى (مساند) مقرر تخصصى (مساند)	GAR xxx GAR xxx	
٢	١٠٠	٦٠	-	٤٠	٢	٢	-	٢			
٢	١٠٠	٦٠	-	٤٠	٢	٢	-	٢	تاريخ فن (٢) كمبيوتر جرافيك (٣)	HUM005 COM003	
٢	١٠٠	٦٠	-	٤٠	٤	٦	٤	٢			
٧٠٠									إجمالي الساعات الأسبوعية المعتمدة		
تحليل اتجاهات الموضة GAR039		هندسة إنتاج دعامات الملابس GAR038			تكنولوجيا إنتاج ملابس التريكو GAR037		تنفيذ ملابس الأطفال GAR036		المقررات المساندة الاختيارية		
الفصل الدراسي الثاني									قسم الملابس الجاهزة وصناعة الموضة (المستوى الثالث)		٣
ساعات الامتحان	توزيع الدرجات				عدد الساعات الأسبوعية				اسم المقرر	كود المقرر	
	مجموع	تحريرى	مناقشة	أعمال سنة	المعتمدة الساعات	اجمالى	درس على	محاضرة			
-	١٠٠	-	٥٠	٥٠	٢	٤	٤	-	تصميم ملابس مناسبة الاطفال	GAR010	
-	١٠٠	-	٥٠	٥٠	٢	٣	٢	١	تك انتاج منسوجات الملابس	GAR011	
	١٠٠	-	٥٠	٥٠	٢	٤	٤	-	هندسة النماذج المسطحة لملابس الرجال وتنفيذها	GAR012	
٢	١٠٠	٦٠	-	٤٠	٢	٢	-	٢	مقرر تخصصى (مساند)	GAR xxx	
٢	١٠٠	٦٠	-	٤٠	٢	٢	-	٢	مقرر تخصصى (مساند)	GAR xxx	
-	١٠٠	-	٥٠	٥٠	٢	٤	٤	-	تدريب (٢)	GAR028	
-	١٠٠	-	٥٠	٥٠	٢	٤	٤	-	طبيعة حية	BAS003	
٢	١٠٠	٦٠	-	٤٠	٣	٥	٤	١	مقرر حر (١)	FREXXX	
٨٠٠									إجمالي الساعات الأسبوعية المعتمدة		
تصميم الملابس التعبيرية GAR043		بحوث تسويق الملابس GAR042			تحليل عينات الملابس GAR 041		تكنولوجيا إنتاج الملابس الجلدية GAR 040		المقررات المساندة الاختيارية		

قسم الملابس الجاهزة وصناعة الموضة (المستوى الرابع)									٣	
قسم الملابس الجاهزة وصناعة الموضة (المستوى الرابع)									٣	
ساعات الامتحان	توزيع الدرجات				عدد الساعات الأسبوعية				إسم المقرر	كود المقرر
	مجموع	نظري	مناقشة	أعمال	المعتمدة	إجمالي	عمل	محاضرة		
-	١٠٠	-	٥٠	٥٠	٢	٥	٤	١	تصميم ملابس الرجال	GAR013
٢	١٠٠	٦٠	-	٤٠	٢	٢	-	٢	ادارة وتخطيط انتاج الملابس	GAR 014
٢	١٠٠	٦٠	-	٤٠	٢	٣	٢	١	تك انتاج مستلزمات تشغيل الملابس	GAR 015
٢	١٠٠	٦٠	-	٤٠	٢	٢	-	٢	مقرر تخصصي (مساند)	GAR xxx
٢	١٠٠	٦٠	-	٤٠	٢	٢	-	٢	مقرر تخصصي (مساند)	GAR xxx
٢	١٠٠	٦٠	-	٤٠	٣	٥	٤	١	مقرر حر (٢)	FREXXX
٢	١٠٠	٦٠	-	٤٠	٢	٢	-	٢	التسويق	HUM 007
٢	١٠٠	٦٠	-	٤٠	٢	٢	-	٢	نقد وتنويع فني	BAS 010
٨٠٠									١٨	
٨٠٠									١٨	
ادارة العلامات التجارية GAR 047			تصميم الأزياء بالكمبيوتر GAR046			ادارة تصميم الملابس GAR 045			تنفيذ ملابس الرجال GAR 044	قائمة المقررات المساندة الاختيارية
الفصل الدراسي الثاني									قسم الملابس الجاهزة وصناعة الموضة (المستوى الرابع)	
ساعات الامتحان	توزيع الدرجات				عدد الساعات الأسبوعية				إسم المقرر	كود المقرر
	مجموع	نظري	مناقشة	أعمال	المعتمدة	إجمالي	لرس	محاضرة		
-	١٠٠	-	٥٠	٥٠	٢	٤	٤	-	تصميم ملابس مناسبات الرجال	GAR 016
-	١٠٠	-	٥٠	٥٠	٢	٤	٤	-	هندسة النماذج المسطحة لملابس النساء وتنفيذها	GAR017
٢	١٠٠	٦٠	-	٤٠	٢	٣	٢	١	تك صباغة وطباعة الملابس	GAR018
٢	١٠٠	٦٠	-	٤٠	٢	٢	-	٢	مقرر تخصصي (مساند)	GAR xxx
٢	١٠٠	٦٠	-	٤٠	٢	٢	-	٢	مقرر تخصصي (مساند)	GAR xxx
-	١٠٠	-	٥٠	٥٠	٢	٤	٤	-	تدريب (٣)	GAR 029
٢	١٠٠	٦٠	-	٤٠	٣	٥	٤	١	مقرر حر (٣)	FREXXX
٢	١٠٠	٦٠	-	٤٠	٢	٢	-	٢	دراسات بيئية (متطلب جامعة)	HUM 003
٨٠٠									١٧	
٨٠٠									١٧	
تغليف واساليب عرض الملابس (٠٥١GAR)			تك انتاج المعاطف (٠٥٠GAR)			تكنولوجيا الملابس النكية (٠٤٩GAR)			الحياكة الراقية (٠٤٨GAR)	قائمة المقررات المساندة الاختيارية

قسم الملابس الجاهزة وصناعة الموضة (المستوى الخامس)									٣	
ساعات الامتحان	توزيع الدرجات				عدد الساعات الأسبوعية				كود المقرر	إسم المقرر
	مجموع	نظري	مناقشة	أعمال سنه	الساعات المعتمدة	اجمالي	لرس على	محاضرة		
-	١٠٠	-	٥٠	٥٠	٣	٦	٦	-	GAR ٠١٩	تصميم ملابس النساء
٢	١٠٠	٦٠	-	٤٠	٢	٢	-	٢	٠٢٠GAR	قياسات ومراقبة الجودة
٢	١٠٠	٦٠	-	٤٠	٣	٤	٢	٢	٠٢١GAR	تك انتاج الملابس الوظيفية
٢	١٠٠	٦٠	-	٤٠	٢	٢	-	٢	GAR xxx	مقرر تخصصي (مساند)
٢	١٠٠	٦٠	-	٤٠	٢	٢	-	٢	GAR xxx	مقرر تخصصي (مساند)
-	١٠٠	-	٥٠	٥٠	٣	٥	٤	١	GAR ٠٢٥	مشروع التخرج (١)
٢	١٠٠	٦٠	-	٤٠	٢	٢	-	٢	٠٠٦HUM	قوانين وتشريعات مهنة
١٧									إجمالي الساعات الأسبوعية المعتمدة	
تك تطوير الملابس (٠٥٥GAR)		تنفيذ ملابس النساء GAR ٠٥٤		النموذج المسطح بالكومبيوتر ٠٥٣GAR		تطوير المنتج الملبسي (٠٥٢GAR)		قائمة المقررات المساندة الاختيارية		
قسم الملابس الجاهزة وصناعة الموضة (المستوى الخامس)									٣	
ساعات الامتحان	توزيع الدرجات				عدد الساعات الأسبوعية				كود المقرر	إسم المقرر
	مجموع	نظري	مناقشة	أعمال سنه	الساعات المعتمدة	اجمالي	لرس على	محاضرة		
-	١٠٠	-	٥٠	٥٠	٣	٥	٤	١	GAR ٠٢٢	تصميم ملابس مناسبات النساء
٢	١٠٠	٦٠	-	٤٠	٣	٤	٢	٢	٠٢٣GAR	اقتصاديات تصميم الملابس
٢	١٠٠	٦٠	-	٤٠	٣	٤	٢	٢	٠٢٤GAR	تكنولوجيا انتاج الملابس الجاهزة
٢	١٠٠	٦٠	-	٤٠	٢	٢	-	٢	GAR xxx	مقرر تخصصي (مساند)
٢	١٠٠	٦٠	-	٤٠	٢	٢	-	٢	GAR xxx	مقرر تخصصي (مساند)
-	١٠٠	-	٥٠	٥٠	٣	٥	٤	١	٠٢٦GAR	مشروع التخرج (٢)
١٦									إجمالي الساعات الأسبوعية المعتمدة	
اساليب ترويج وتصدير الملابس (٠٥٨GAR)			الجودة الشاملة (٠٥٧GAR)			الات الملابس المتخصصة (٠٥٦GAR)			قائمة المقررات المساندة الاختيارية	

نبذة عن التربية العسكرية

نظام الكلية في التربية العسكرية

يتعين على طلاب الفرقة الأولى الذكور الذين يحملون الجنسية المصرية تأدية دورة التربية العسكرية طبقا للقانون رقم ٤٦ لسنة ١٩٧٣. أما الطلاب الذين يتخلفون عن حضور الدورات المقررة عليهم أو يقصرون فيها فقد وافق السيد الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة على المذكرة المعروضة بهذا الخصوص وعلى النحو التالي:

فرض غرامة مالية على الطلاب الذين يتخلفون عن حضور دورة التربية العسكرية أو يقصرون فيها تسدد لحساب صندوق الخدمات التعليمية وتحتسب على أساس متوسط تكلفة الطالب في الدورة (التكلفة الإجمالية للدورة على عدد الطلاب المخطط حضورهم)، يقوم الطلاب بسدادها مع رسوم العام الجامعي التالي، ويستثنى من ذلك حالات التخلف بعذر مقبول من إدارة التربية العسكرية.

حرمان الطلاب المتخلفين عن حضور الدورة بدون عذر والمقصرين فيها من الاستفادة من الخدمات الجامعية أو المشاركة في الأنشطة الطلابية.
حرمان الطلاب المتخلفين عن حضور الدورة بدون عذر والمقصرين فيها من الاستفادة بالمدينة الجامعية في حالة تكرار التخلف أو التقصير.
كما يترتب على تخلف الطالب عن أداء الدورة في المواعيد المقررة عدم منحه الدرجة العلمية مع أقرانه في دور تخرجه.

رسالة ادارة التربية العسكرية

عزيزي الطالب:

إن مصر وهي في طريق تقدمها في بناء مستقبل مشرق في أمس الحاجة إلى أجيال من الشباب السليم بدنيا وعقليا ونفسيا، يؤمن بالعمل الجاد المثمر والانضباط واحترام القانون، ويتحلى بالقيم السامية. وأنتم يا شباب الجامعة نواة لهذه الأجيال، تبحثون عن ندوة حسنة في هذه المرحلة السنوية الحرجة. وتعتبر التربية العسكرية هي وسيلتكم لتطويع النفس على النظام والانضباط والالتزام في كل أمور الحياة مما يكون له أكبر الأثر في حياتكم العملية المقبلة.

وتعد مادة التربية العسكرية مادة أساسية من المواد الدراسية التي يجب أن يجتازها الطلبة الجامعين الذكور المتمتعين بالجنسية المصرية قبل تخرجهم من الكلية وذلك طبقا للقانون رقم ٤٦ لسنة ١٩٧٣، وهي شرط أساسي للحصول على شهادتكم الجامعية التي هي باب دخولكم إلى مجالات مشرفة في حياتكم العملية المقبلة.

وتهدف دراسة مادة التربية العسكرية إلى غرس روح الولاء والانتماء لدى شباب مصر وتنمية الوعي العسكري لدى الطلبة مما تساعد على تنشئة أجيال قادرة على تحمل المسؤولية بداية من تأدية الخدمة العسكرية وإنطلاقا منها إلى تحمل المهام الوطنية المختلفة في كافة المجالات.

وتعلن إدارة التربية العسكرية بجامعة طنطا عن مواعيد عقد دورات التربية العسكرية قبل بداية هذه الدورات بوقت كاف عن طريق إعلانات توزع في لوحة إعلانات إدارة التربية العسكرية بالجامعة وأيضا في لوح الإعلانات المعتمدة والمنشرة داخل الحرم الجامعي وأيضا توزع هذه الإعلانات على إدارة شئون الطلاب بكل كلية.

لذا يجب عليك عزيزي الطالب بمجرد دخولك إلى الحرم الجامعي وانتظامك في الفرقة الأولى أن تبادر بالتعرف على مواعيد انعقاد هذه الدورات وتخطط لنفسك من الآن الميعاد الذي يناسبك وتتقدم قبل هذا الميعاد بشهر على الأقل إلى إدارة التربية العسكرية بالجامعة ومعك الأتي:

أ- صورة شخصية حديثة مقاس ٤ x ٦ ألوان

ب- صورة كارنيه الكلية

ت- صورة بطاقة الرقم القومي

لكي يتم ملئ النموذج الخاص بتسجيلك في الدورة المناسبة طبقا لكثافة كل دورة.

أسلوب تقييم الطالب داخل دورة التربية العسكرية:

يتم التقييم بناء على الأتي:

- المواظبة ومدى الانضباط والالتزام بالمواعيد.
- المظهر العام وحلاقة الشعر والذقن.
- (الورقة البحثية / مساعدة التدريب) التي تقدم أثناء الدورة.
- الإمتحانات المفاجئة أثناء الدورة.
- الإمتحان العملي.
- الإمتحان النظري.

لائحة الانضباط التي تطبق على الطالب أثناء الدورة:

- يتم الإلتزام بالحضور اليوم طبقا لتوقيتات المحاضرات.
- المظهر العام وحلاقة الشعر والذقن.
- يتم التعامل مع ضباط الدورة والجنود من خلال قائد الدورة شخصيا وعرض أي موقف طارئ على مدير إدارة التربية العسكرية بالجامعة من خلال قائد الدورة للتصرف فيه.
- يجب على الطالب إتباع جميع قواعد الانضباط والسلوك العام اللائق أثناء حضوره للدورة.
- لا تسمح للطلاب بالتخلف أو الغياب لأي سبب.
- يحق لمدير التربية العسكرية بالجامعة إلغاء الدورة لأي طالب إذا صدر منه ما يستدعي ذلك.

حالات الإعفاء من مادة التربية العسكرية:

- يعفى من التربية العسكرية كل من هو غير لائق طبيا بعد الكشف الطبي عليه عن طريق القومسيون الطبي بالجامعة محولا بخطاب من إدارة التربية العسكرية، ويعتبر الطالب غيرلائق طبيا في الحالات الآتية فقط:
- الأمراض العقلية الظاهرة.
- شلل الأطفال أو بتر أحد الأطراف.
- فقد الإبصار.

- طبقا لنتيجة الكشف الطبى الموقع على الطالب بالإدارة الطبية بجامعة طنطا وطبقا لقرار اللجنة الطبية التابعة لجامعة طنطا.
- عزيزي الطالب سارع بججز مكان لك فى إحدى دورات التربية العسكرية لأن ذلك أفضل بكثير من تأجيلها حيث أن:
- التعليمات تحتم على الطالب أخذ الدورة عقب انتهائه من امتحانات الفرقة الأولى وأنه سيتم دفع مبلغ وقدره (٤٥ جنيهًا) غرامة ثابتة عن التخلف عن حضور الدورة وذلك طبقا لقرار مجلس الجامعة.
- تأجيل الدورة قد يؤدي بك إلى تأخرك عن التقدم للتجنيّد لأداء الخدمة العسكرية مع زملائك) شرط أساسى لقبول أوراقك فى منطقة التجنيّد شهادة المؤهل الدراسى والتي لن تحصل عليها إلا بعد اجتيازك دورة التربية العسكرية بنجاح) مما قد يؤدي إلى تطبيق سنه زيادة قابلة للرفع
- إذا تخلف الطالب دورة تجنيدية واحدة أو سنه زيادة غير قابلة للرفع إذا تخلف الطالب أكثر من دورة تجنيدية.
- قد يضيع عليك ذلك التأجيل فرصة الإعفاء النهائى من الخدمة العسكرية فى حالة تقديم أوراقك إلى منطقة التجنيّد مع أقرانك فى نفس الوقت، وتأمّل إدارة التربية العسكرية بجامعة طنطا من جميع الطلبة الذكور من منطلق الحرص علا مصلحتهم لمبادرة والتوجه إلى مقر الإدارة بمبنى المجمع الطبى المكتبة المركزية بجوار قاعة المؤتمرات الدور الأرضى للاستفسار عن أي أسئلة من شأنها توضيح مفهوم التربية العسكرية للطلاب وتزويده بالمعلومات الكافية عن مواعيد الدورات المختلفة.
- والله نسأل أن يوفقنا إلى خدمة أبنائنا الطلاب
- مع تمنياتنا لهم بعام دراسى سعيد.

الخدمات الطبية

الكشف الطبى

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

تقوم الكلية بتحويل الطالب المريض إلى مستشفى الطلبة التعليمى بالجامعة لإجراء الكشف الطبى اللازم له وعمل الفحوص الطبية 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 العلاج وتتحمل الكلية كافة النفقات وبدون أن يتحمل الطالب أية أعباء مالية.

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

الإجراءات الواجب على الطالب إتباعها للحصول على الرعاية الطبية بالجامعة

- يمكن لأي طالب الحصول على البطاقة العلاجية من إدارة شؤون الطلاب بالكلية المقيد بها فور سداد الرسوم الدراسية المقررة وارفاق صورة شخصية.
- يتقدم الطالب بطلب لعميد الكلية مبينا حالته المرضية وحاجته للعلاج عن طريق إدارة الشؤون الطبية ويمكن للطالب أن يرفق بطلبه أى روستات أو تحاليل أو تقارير طبية خارجية.
- تقوم إدارة الكلية بإرسال خطاب للمشرف العام على إدارة الشؤون الطبية بسبرباى.
- يتوجه الطالب بخطاب الكلية مصحوبا بالبطاقة العلاجية للإدارة الطبية التي تقوم بالكشف الطبي 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 تتوفر بالمستشفيات الجامعية بجامعة طنطا الإمكانات اللازمة لإجرائها فسوف يتم تحويله الى إحدى المستشفيات التي تتوفر بها هذه الإمكانات ويتم علاجه على نفقة الجامعة حتى تستقر حالته بالدرجة التي تسمح بإمكانية نقله الى إحدى المستشفيات الجامعية. وفي حالة رفض الطالب نقله الى 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 وفقاً لعقد التأمين عن الحوادث الشخصية للطلاب.
- إذا تعرض الطالب لأي حالة مرضية طارئة تحول دون حضوره إلى مقر إدارة الشؤون الطبية، يجب عليه في هذه الحالة إخطار الإدارة خلال ٢٤ ساعة بحالته الصحية والمستشفى المتواجد فيه وذلك حتى يتم اتخاذ كافة الإجراءات اللازمة لضمان حقوقه العلاجية والا يسقط حقه فى العلاج المجانى على نفقة الجامعة.
- توفر إدارة الشؤون الطبية كافة الإشاعات التشخيصية والعلاجية للطلاب، أما بالنسبة للأشعة المقطعية السطحية والعميقة فسوف تتولى إجرائها مستشفيات جامعة طنطا أو المراكز المتعاقد معها وذلك وفقاً للحالة والقواعد المنظمة لذلك.
- تلتزم الجامعة بعمل الجهاز التعويضي للعضو الذي فقد من الطالب في 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 مجاناً على ان يتحمل تكاليف عمل النظارة على نفقته الخاصة.

- إذا استدعت الحالة المرضية للطالب تحويله من الإدارة الطبية إلى الأقسام العلاجية بكلية طب الأسنان فسوف يتم تحويله وعلاجه وفقا لما تقررره اللجنة الطبية المختصة.
- لا تتحمل الجامعة أي أعباء مالية نظير عمليات التجميل وتقويم الأسنان وحالات العقم والولادة.
- التعاقد على علاج مرضى فيروس C بمستشفى حميات طنطا على ألا يشمل تكاليف تحاليل ما بعد العلاج وتمام الشفاء.
- بخصوص الحالات المرضية المزمنة إذا لم تتجاوز قيمة العلاج الشهري المنصرف من الإدارة الطبية ١٠٠٠ جنية، يتحمل الطالب ١٠٪ من قيمة العلاج المنصرف وإذا تجاوزت هذا المبلغ يتحمل الطالب ١٥٪.
- وإذا وجدت حالات حرجة فإنه يمكن استثنائها بقرار من أ.د / رئيس الجامعة أو مجلس الجامعة وذلك بناء على ما يتم عرضه من قبل إدارة الشؤون الطبية.

شروط الإلتحاق بالمدينة الجامعية

- أن يكون الطالب مقيدا منتظما بإحدى كليات الجامعة في أقسام الليسانس أو البكالوريوس وألا يكون الطالب من سكان مدينة طنطا أو المراكز القريبة منها.
- ألا يكون الطالب قد تم إخلائه بالمدينة الجامعية في العام السابق إخلاء إداري خاص بالطلاب القدامى.
- ألا يكون قد صدر ضده أى عقوبات تأديبية أو حرمان من الإقامة بالمدن في العام السابق.
- أن يكون الطالب حاصل على تقدير عام جيد على الأقل وأولوية القبول للتقدير الأعلى.
- بالنسبة للحالات الاجتماعية يقتصر على فاقد عائل الأسرة بإحضار صورة شهادة الوفاة.
- تقتصر الحالات المرضية على (شلل الأطفال - كفيف - مركز المكفوفين - الصم والبكم وذوي الهمم).
- حالات مركز المكفوفين تُعتمد من (مركز المكفوفين) بكلية الآداب بسبرباى.
- يتم الكشف الطبى على الطلاب (قدامى ومستجدين) بمعرفة اللجنة الطبية بالإدارة الطبية بسبرباى.
- يتم التسكين هذا العام للمناطق النائية مثل اسوان الأقصر سوهاج فالأقرب فالأقرب.
- يجب الالتزام بنماذج المستندات الواردة بملف التقديم ولن يلتفت لأي نماذج أخرى تخص أعوام سابقة أو لا تخص ملف التقديم الخاص بالعام الجامعي ٢٠٢٤/٢٠٢٥.
- خطوات التقديم
- يقوم الطالب بالتسجيل على موقع الزهراء لإدارة المدن الجامعية واستكمال جميع البيانات المطلوبة على الرابط التالي: <https://alzahraa.mans.edu.eg/studentapplications>
- يقوم الطالب بالدخول والتسجيل على منصة التقديم الإلكتروني للمدن الجامعية بجامعة طنطا على الرابط التالي: <https://tdb.tanta.edu.eg/univhostel>
- لتحميل ملف PDF يحتوي على نماذج الأوراق والمستندات اللازمة للتقدم.

- يقوم الطالب باستيفاء كافة الأوراق والمستندات التي تم تنزيلها وتصويرها وتحويلها لملف PDF مرة أخرى حتى يتمكن الطالب من رفعها على النظام.
- يقوم الطالب بالدخول مرة أخرى على منصة التقديم الإلكتروني للمدن الجامعية الخاصة بجامعة طنطا على الرابط التالي: <https://tdb.tanta.edu.eg/univhostel> لسداد رسوم التقدم إلكترونياً على المنصة باستخدام أي بطاقة بنكية صالحة (Credit) أو (Debit) حتى تظهر له الأيقونة الخاصة برفع الملف على المنصة.
- يقوم الطالب برفع ملف الـ PDF الذي تم استيفائه والتحقق من رفعه بشكل سليم على الموقع التالي: <https://tdb.tanta.edu.eg/univhsteol> حتى تتمكن إدارة المدن الجامعية من مراجعته واعتماده.
- على الطالب مراجعة منصة التقدم لمعرفة حالة الطلب من حيث اكتماله أو عدم اكتماله واستيفاء المطلوب في حالة عدم اكتمال الملف في خلال المدة المحددة للمرحلة.

تأجيل تجنيد الطلاب

- للطلاب المنتظم أو المنتسب المتفرغ للدراسة حق التأجيل لسن (٢٨) سنة وله حق الاستمرار في الدراسة حتى هذه السن أو حصوله على المؤهل أيهما أقرب، وعلى الطالب أن يتقدم إلى قسم شؤون الطلاب بنموذج (٢) توفره إدارة الكلية وكذلك البطاقة العسكرية الخاصة بالطلاب.
- يقوم الموظف المختص بمراجعة البيانات وإعتماد النموذج بخاتم الكلية وتتخذ الإجراءات لتأجيل تجنيد الطالب.

إدارة شئون الطلاب

مدير شئون الطلاب : أ/ محمد السيد محمد غرابية
شئون طلاب: أ/ محمود السيد عبد السلام حدوة

خدمات قسم شئون التعليم والطلاب

- إستلام ملف أوراق الطالب المستجدين.
- إجراءات الكشف الطبي للطلاب المستجدين إثبات حالتهم الصحية وخلوهم من الأمراض المعدية.
- الحصول على إذن تحصيل الرسوم الدراسية.
- إستخراج بطاقة تحقيق الشخصية للكلية (بعد الكشف الطبي وسداد الرسوم الدراسية).
- الحصول على شهادات قيد خاصة بالحالة الدراسية.
- إعتماد استمارات السفر (الإشتراكات) إستمارة طلب الإشتراك من السكة الحديد.
- إتخاذ إجراءات التجنيد للطلاب الذكور مواليد ١٩٩٨ وما قبلها على ان يقوم الطالب بإحضار نموذج " ٦ جند " ويحصل عليه من قسم الشرطة التابع له + صورة للبطاقة الشخصية.
- إعتماد إستمارات المدينة الجامعية للطلاب المقيمين خارج مركز طنطا.
- عمل إجراءات مكافأة التفوق للطلاب المتفوقين والحاصلين على % ٨٠ في الثانوية العامة وتصرف من خزينة الكلية (طلاب مصريين فقط) وكذا الطالب الحاصلين على تقدير ممتاز وجيد جدا بسنوات النقل.
- تحويل الطالب الراغبين للكشف الطبي بحصوله على خطاب موجه إلى الإدارة الطبية بالجامعة.
- إعلان الجداول الدراسية بعد إعدادها وإعتمادها في لوحة إل عالنات بالكلية.
- إعداد قوائم الفرق الدراسية مقسمة إلى مجموعات sections وإعلانها في لوحة إل عالنات بالكلية.
- إعلان نتائج الطالب بعد إعدادها بواسطة اللجان المختصة وإعتمادها في لوحة الإعلان بالكلية.
- إعداد ومراجعة إستمارات دخول إمتحانات الفرق النهائية.
- مراجعة إستمارات الأنشطة الطلابية خلال العام.
- إستخراج بيان القيد للطلاب عند الطلب.
- إعداد بطاقات صحية للطلاب والطالبات وتحويل الراغبين للكشف الطبي بتوجيه خطاب إلى إل دارة الطبية بالجامعة على أن يقوم الطالب بسداد نصف قيمة العلاج وتقوم الكلية بسداد النصف الباقي وتسويته مع مستشفى مبارك الجامعي.

إرشادات للطلاب خلال فترة الإمتحانات

١. عدم التواجد داخل مقر لجان الإمتحان دون البطاقة الجامعية المتضمنة رقم الجلوس ومكان لجنة الإمتحان.
٢. عدم اصطحاب الآلات الحاسبة المبرمجة ذات الذاكرة داخل لجان الإمتحان والمخالفة لذلك تعتبر حالة غش تعرض مرتكبها للمساءلة التأديبية.
٣. عدم اصطحاب الكتب والمذكرات وأية متعلقات مكتوبة تتعلق بالمادة أو غيرها داخل لجان الإمتحان.
٤. ممنوع دخول لجنة الإمتحان بجهاز اتصال محمول (موبايل) مغلقا أو مفتوحا عدم التأخير عن مواعيد بداية الإمتحان أكثر من خمسة عشرة دقيقة ويمنع المخالف من دخول الإمتحان.
٥. تدون بيانات الطالب على الشريط المعد لذلك فقط الملصق بكراسة الإجابة وبيانات المادة وتاريخ الإمتحان والسنة الدراسية والشعبة الموضحة على كراسة الإجابة.
٦. عدم التحدث مع أى زميل داخل مقر لجان الإمتحان.
٧. لا يسمح بالخروج من مقر لجان الإمتحان قبل مضي نصف الوقت على الأقل، وكذلك لايسمح بالخروج خلال الخمسة عشر دقيقة الأخيرة من الإمتحان تنظيما لعملية استلام كراسات الإجابة.

تعليمات يجب الإلتزام بها أثناء الإمتحانات

١. التواجد امام لجنة المتحان قبل عقده بـ ١٥ دقيقة على الأقل.
٢. التأكد من إصطحاب أدوات الكتابة وأدوات الرسم فى امتحانات الرسم والالات الحاسبة والجداول المطلوبة المطلوبة للمادة إن طلبت والمراجع فى حالة الإمتحان بنظام الكتاب المفتوح.
٣. عدم مغادرة المتحان قبل مرور نصف الوقت او خلال اخر ١٥ دقيقة.
٤. لن يسمح الى طالب بدخول الإمتحان بعد مرور ٣٠ دقيقة من البداية.
٥. ممنوع تماما التدخين اثناء الإمتحان.
٦. ممنوع تماما استخدام التليفون المحمول اثناء الإمتحان ولا بد من غلقه والإحتفاظ به بعيدا عنه فى حالة حملة داخل اللجنة ويتم مراقبة ذلك بأجهزة حديثة يتم تركيبها داخل جميع لجان الإمتحان بالكلية وسوف تعتبر أى حالة يتم الكشف عنها حالة غش تطبق عليها المادة ١٢٥ من قانون تنظيم الجامعات ممنوع تماما إصطحاب واستخدام الحاسبات الممكن برمجتها إلا إذا سمح الممتحن رسميا بذلك بالكتابة نصا فى ورقة الأسئلة.
٧. عدم التحدث نهائيا مع أى زميل.
٨. عدم الرد على أى زميل فى مقعد مجاور مهما سأل أو تحدثت وإبلاغ المراقب فورا بالتنبيه على الزميل بعدم التحدث.
٩. عدم التفكير بطريقة مسموعة او الإتيان بأى حركات باليدين لأن ذلك يفقد الزملاء بالمقاعد المجاورة القدرة على التركيز كما انه قد يفسر على انه محاولة للغش.

١٠. في حالة طلب إستعارة ادوات من أحد الزملاء لابد من أن يطلب ذلك مباشرة من المراقب وليس من الزميل.
١١. في حالة الاحتياج الى الذهاب الى دورة المياه لابد من الإستئذان من مراقب ورئيس اللجنة ثم الخروج والعودة بمصاحبة أحد الملاحظين الإحتياط في أسرع وقت ممكن بهدوء شديد لعدم التأثير على تركيز باقى الطلبة.
١٢. في حالة ما إذا كانت هناك أى ضوضاء فى اللجنة بما يفقد الطالب التركيز لابد من إبلاغ الملاحظ ورئيس اللجنة بذلك فوراً.
١٣. عدم سؤال الملاحظين فى مضمون الأسئلة.
١٤. اتباع تعليمات الملاحظين
١٥. التعاون مع الملاحظين عند جمع ورقة الاجابة
١٦. الالتزام بالهدوء الكامل أثناء جمع ورق الإجابة فى نهاية الإمتحان.

نصائح للطلاب أثناء تأدية الإمتحان

١. متطلبات الإجابة الجيدة: الإطمئنان أولاً وثانياً وثالثاً
٢. التأكد من عدد الأوراق ووضوح طباعة ورقة الأسئلة
٣. التأكد من أن الورقة مطبوعة على الوجهين لو ذكر أنها كذلك
٤. تدوين البيانات الخاصة بالطالب ومادة الإمتحان على التذاكر المخصصة لذلك والمثبتة على غلاف كراسة الإجابة بوضوح وقبل البدء في الإجابة لابد من كتابة اسم المقرر الخاص بالإمتحان على كراسة الإجابة من الخارج بالنسبة للمقررات الإختيارية بالإضافة إلى كتابته على التذكرة المخصصة لكتابة الإسم ورقم الجلوس
٥. قراءة التعليمات المدونة على ورقة الأسئلة بعناية
٦. قراءة الأسئلة قراءة سريعة للإلمام بمواضيع الإمتحان التي تساعد على اخذ القرار عند وجود أسئلة اختيارية وكذلك قرار ترتيب الأسئلة التي سوف يجلب عليها باختيار السؤال الأسهل لمعرفة اجابته لدى الطالب في البداية
٧. توزيع وقت الإجابة على الأسئلة المختلفة مع مراعاة وزن كل سؤال من ناحية الدرجة إن كانت مبنية
٨. الفهم الجيد للسؤال والتركيز في الإجابة بعد تنظيم الأفكار
٩. الإجابة المباشرة من خلال :
 - استخدام جمل مباشرة أو حل مباشر للمسائل وعدم الإسهاب فيما لا يفيد .تجنب كتابة الجمل المعقدة التي تشتت ذهن المصحح
 - عدم استخدام تعبيرات معقدة أو غير معقدة.
 - وضوح الإجابة لتفادى احتمال اى لبس يقع فيه المصحح .الإلتزام بالإجابة فقط على المطلوب في السؤال (عدم الإجابة على أشياء غير مطلوبة)
 - وضوح وتحسين الخط

- استخدام لغة جيدة
- تنظيم ورقة الإجابة والالتزام بقدر الإمكان على الأسئلة حسب ترتيبها
- عدم السهاب والمغالاة في تنسيق وتنظيم ورقة الإجابة بما قد يؤدي الى تضيق الوقت المخصص للإجابة
- في حالة عدم امكان الإجابة تبعا لتسلسل ترتيب الأسئلة فلتبدأ بالإجابة على السؤال السهل وكتابة رقم السؤال بخط واضح في بداية الصفحة
- تجنب الإجابة على سؤال ما في امكان متفرقة بورقة الإجابة
- وفي حالة الإضطرار الى ذلك يتم ايضاح هذا على مكان استكمال الإجابة بكتابة ((تكملة السؤال رقم - -)) والإشارة بوضوح الى وجود تكملة لهذا المكان في نهاية الجزء الأول من الإجابة
- مراعاة وقت الإجابة المخصص لكل سؤال وإذا انتهى الوقت المخصص للسؤال يترك لحين الإنتهاء من باقى الأسئلة
- عدم الغش بأى صورة من الصور تنص المادة ١٢٥ من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات على: كل طالب يرتكب غشا فى امتحان او شروع فى ضبط فى حالة تلبس بخرجة العميد او من ينوب عنه من لجنة الإمتحان ويحرم من دخول الإمتحان فى باقى المواد ويعتبر الطالب راسبا فى جميع مواد هذا الإمتحان ويحال الى مجلس تأديب.
- تجنب ترك اجابتين للسؤال فى ورقة الإجابة بدون شطب أحدهما حيث انه لن تعطى درجة لأي منها مع مراعاة أنه فى حالة وجود اجابتين اداهما مشطوب لن يلتفت الى الإجابة المشطوبة.

وحدة ضمان الجودة

وحدة ضمان الجودة بكلية الفنون التطبيقية وحدة مستقلة تتبع السيد أ.د. / عميد الكلية إدارياً ومركز ضمان الجودة بالجامعة فنياً.

رؤية ورسالة الوحدة

الرؤية: الارتقاء والتطوير لبرامج الكلية وتحقيق التنمية المستدامة الشاملة والحصول على الاعتماد المؤسسى والبرامجى.

الرسالة: نشر ثقافة الجودة وتقييم الأداء في كافة عناصر المنظومة التعليمية والأنشطة البحثية والخدمية التي تقدمها الكلية وتحقيق رؤية ورسالة الكلية للارتقاء بمستوى الكفاءة والقدرة التنافسية لخريجها بهدف تحقيق الجودة الشاملة والوصول للاعتماد.

أهداف الوحدة

- ١- تمكين الكلية من تحقيق رسالتها وغاياتها الإستراتيجية.
- ٢- إعلاء قيم التميز والقدرة التنافسية في كافة التخصصات التابعة للكلية.
- ٣- اقتراح السياسات والآليات التي تدعم تحقيق معايير الجودة.
- ٤- متابعة وتقييم تطبيق السياسات والآليات التي تدعم تحقيق معايير الجودة.
- ٥- تطبيق المعايير القومية للاعتماد وضمان الجودة في التعليم العالي.
- ٦- اقتراح استحداث وحدات تدعم متابعة تطبيق معايير الجودة.
- ٧- اكتساب ثقة المجتمع المصري والمجتمع الدولي في مخرجات العملية التعليمية بالكلية.
- ٨- وضع النظم والمعايير والنماذج المستخدمة لتقويم الأداء.
- ٩- تقديم الدعم الفني لأقسام وإدارات الكلية لمساعدتها على تطبيق معايير الجودة.
- ١٠- توصيف وتوثيق الأداء لأنشطة الكلية التعليمية والبحثية والخدمية.
- ١١- نشر ثقافة الجودة بين أفراد مجتمع الكلية.
- ١٢- تفعيل المشاركة الطلابية في تطبيق معايير الجودة.
- ١٣- 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 التنظيمي والإداري للوحدة وتوثيقه من مجلس الكلية.
٣. تفعيل نظام ضمان الجودة الداخلي بالكلية ليشمل الأنشطة الأكاديمية والغير أكاديمية وتوثيقه بمجلس الكلية.
٤. وضع آليات لتفعيل المراجعة الداخلية للأنشطة الأكاديمية وغير الأكاديمية بالكلية مع التنسيق مع الأقسام المختلفة وتوثيقها بمجلس الكلية.
٥. دعم ومتابعة إدارة الكلية في وضع رؤية ورسالة الكلية، وأهدافها الإستراتيجية ونشرها بالكلية على نطاق واسع.
٦. تقديم ورش عمل بناءً على الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس للتعريف بصياغة وتطبيق متطلبات الجودة مثل توصيف وتقرير البرامج والمقررات واستخدام النظم الحديثة في التعليم والتقييم وغيرها.
٧. التأكد من أن المخرجات التعليمية تحقق رسالة الكلية وبالتالي تحقق رسالة الجامعة وأهدافها الإستراتيجية مع الالتزام بالنماذج المطلوبة والتوقيت الزمني المحدد لها.
٨. متابعة ومراجعة التقارير السنوية للتقييم الذاتي للكلية والتزامها بالنماذج المطلوبة والتوقيت الزمني المحدد لها.
٩. وضع آلية لتفعيل المشاركة الطلابية (طلاب مرحلة البكالوريوس وطلاب الدراسات العليا) في أنشطة الوحدة.
١٠. نشر ثقافة الجودة على مستوى الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والإداريين.
١١. دراسة الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس والإداريين ووضع خطط تدريبية مع المتخصصين من داخل أو خارج الكلية والجامعة لتنمية قدراتهم.
١٢. متابعة ترشيح المقيم الخارجي للبرامج الدراسية ومراجعة تقاريره وتقييم مدى انعكاس ذلك على العملية التعليمية.
١٣. متابعة مشروعات ضمان الجودة بالكلية.
١٤. مناقشة قضايا الجودة في مجلس الكلية واللجان الرئيسية ومجالس الأقسام.
١٥. توطيد العلاقة مع مركز ضمان الجودة بالجامعة.
١٦. تقديم تقرير سنوي عن نشاط الوحدة لمركز ضمان الجودة بجامعة طنطا.

لجان وحدة ضمان الجودة

١. لجنة التخطيط والمتابعة (التخطيط الاستراتيجي، الهيكل التنظيمي، القيادة والحكومة).
٢. لجنة الموارد (الموارد المالية والمادية، التعليم والتعلم) ..
٣. لجنة الموارد البشرية (الجهاز الإداري، أعضاء هيئة التدريس، الطلاب والخريجون).
٤. لجنة المشاركة المجتمعية (المشاركة المجتمعية وتنمية البيئة).
٥. لجنة المعايير والبرامج (المعايير الأكاديمية والبرامج التعليمية، الدراسات العليا).
٦. لجنة البحث العلمي (المصداقية والأخلاقيات، البحث العلمي والأنشطة العلمية الأخرى).
٧. لجنة إدارة الجودة والتطوير المستمر.
٨. لجنة التدريب والتنمية البشرية والتوعية والإعلان.

دليل الطالب الجامعي إلى الجودة

أولا دور الطالب في تطبيق نظم جودة التعليم بالجامعة: -

في البداية يجب أن تعرف أن محور منظومة التعليم بالجامعة هو أنت، نعم الطالب هو المستهدف الأساسي من العملية التعليمية، فكل ما يدور حولك من محاضرات، وامتحانات، وندوات، وغيرها، غرضها الأساسي الارتقاء بمستواك ومهاراتك التي تؤهلك، وتجعلك قادرا على المنافسة في سوق العمل، الذي تزداد فيه حدة المنافسة يوما بعد يوم، ومن هنا فإن دورك في تحسين الخدمة التعليمية التي تتلقاها في جامعتك، هو الدور الأساسي، بل والمحرك لباقي الأطراف المشتركة معك في المنظومة الجامعية، فأنت ببساطة متلقي الخدمة من المؤسسة التعليمية التي التحقت بها، وتعمل المؤسسة على تحسين الخدمة التعليمية التي تتلقاها في الجامعة، وهو الغرض الأساسي من تطبيق نظم الجودة في التعليم. وفي ضوء ما تقدم، فإنه يمكن بلورة دورك الأساسي في تطبيق نظم جودة التعليم بكليتك، أو معهدك، في المحاور الآتية:

المنهج: - اسأل أستاذ كل مقرر تقوم بدراسته عن مخرجات التعلم المستهدفة منه.

- اسأل عن توصيف البرنامج الذي تدرس مقرراته.

التعليم والتعلم: ما هو دوري في الجودة؟

الجودة مسئولية من؟

ويوجد سؤال يفرض نفسه هنا، هو: من المنوط به تحسين جودة التعليم بجامعتي؟ هل رئيس الجامعة؟ هل عميد الكلية / المعهد؟ هل لأستاذ الجامعي؟ هل تعتقد أن لك أنت دورا؟! في الحقيقة، إن الإجابة عن كل هذه الأسئلة يأتي بنعم! فتطبيق نظم الجودة في منظومة التعليم بكليتك/ معهدك مسئولية كل من: القيادة الجامعية، ولأستاذ الجامعي، ولعاملين، علاوة على مسؤوليتك أنت في هذه المنظومة. إن هذا الدليل موجه إليك أنت، ليوضح لك دور كل من القيادات الجامعية والأساتذة بصفة

عامة، ودورك أنت بصفة خاصة، في تحقيق نظم جودة التعليم بجامعتك. ساعد أساتذتك في عمليتي التعليم والتعلم، بأن تؤدي ما يسند إليك من تكليفات وقراءات وشارك بفاعلية في المناقشات التي تطرح داخل قاعات المحاضرات، او طرح أسئلة هادفة وبناءة. تفاعل مع أساتذتك، لتطبيق أساليب التعلم الحديثة (التعلم الإلكتروني التعلم الذاتي ... إلخ)، والتي تهدف إلى تسليحك بمهارات أساسية يطلبها سوق العمل. شارك في برامج التدريب التي تعقدتها الجامعة، بهدف تنمية مهاراتك، واكتساب مزيد من المعلومات والمعارف. شارك بفاعلية في التدريب الميداني، الذي يمثل أهم متطلبات الالتحاق بسوق العمل.

التقييم:

أحرص على تقييم عمليتي: التعليم والتعلم، الذي تتفاعل خلاله مع أساتذتك، وأن تكون موضوعيا إلى أقصى الدرجات، حتى يتحقق الهدف المرجو من هذا التقييم، وعادة ما يجري هذا التقييم من خلال أساليب رسمية مثل: الاستبانة (الاستبيان) الذي يتم استيفاءه في نهاية تدريس المقرر، أو باستخدام أساليب غير رسمية مثل: أن يسألك أحد أساتذتك عن رأيك في مقرر دراسي ما، أو عن خدمه تعليمية أخرى تتلقاها بالكلية/المعهد.

تحل بالسلوك الإيجابي، وتخل عن السلبية، ففي حالة عدم رضائك عن أي شيء بمؤسستك التعليمية، فلا بد من توصيله للمسؤولين، وعادة ما سوف تجد بالكلية/المعهد آلية مناسبة لاستقبال شكاك فأحسن استخدامها.

العمل الجماعي:

ساعد وساند زملاءك في الفهم والتعلم، وكذلك في توضيح أهمية دورهم في تحقيق جودة التعليم؛ لتضمن مستقبلا أفضل لك ولوطنك. أحرص على المشاركة في أداء أنشطة التعلم مع زملائك، لتنمية مهارات العمل الجماعي.

الدعم الطلابي:

- اقرأ دليل الطالب الخاص بكليتك جيدا، واحرص على معرفة نظام الدراسة بها، وكيفية التحاقك بالخصائص المختلفة بها، وكذلك نظم الامتحانات والقواعد المنظمة لها.
- أحرص على الاستفادة من خدمات رعاية الشباب المتاحة بالكلية / المعهد.
- أحرص على مناقشة أستاذك في نتائج الامتحانات؛ لكي تقف على أسباب أخطائك، لتعمل على تجنبها في الامتحانات القادمة.
- أحرص على التواصل الدائم مع المرشد الأكاديمي الخاص بك، واسأله عن كل ما تريد، او طلب نصيحته باستمرار.

رسم سياسات الكلية/المعهد:

أحرص على تمثيلك في اتخاذ القرارات بكليتك، وفي وضع خطط التطوير والخطة الإستراتيجية للكلية، وذلك من خلال إشراك ممثلين عنك وعن زملائك في اللجان المختلفة بالكلية/المعهد. تعرف رسالة الكلية/المعهد، وخطتها المستقبلية، وشارك برأيك في عمليات التحسين والتطوير.

اتخاذ قرارات سديدة:

اتخذ قرارات بناءة، وناقشها مع أعضاء الكلية/المعهد؛ بهدف مزيد من تحقيق نظم الجودة.

عبر عن مدى رضائك عن الممارسات التي تقوم بها الكلية/ المعهد، سواء منها ما يخص أعضاء هيئة التدريس أو الجهاز الإداري، أو التجهيزات والمعامل التي توفرها الكلية/ المعهد. قارن بين ما تكتسبه من مهارات مع متطلبات سوق العمل، وأصحاب مؤسساته، والمعنيين بالأمر. وحدد في ضوء ذلك متطلباتك التي تناقشها في مؤسستك، وقدم بها مقترحات بناءة.

اعتماد الكلية / المعهد:

سوف يتوالى على كليتك/ معهدك زيارات للمراجعة، يقوم بها مراجعون خبراء في مجال جودة التعليم، تابعين للهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد، احرص على إمدادهم بالمعلومات الصحيحة، دون مبالغة، عندما يطلب رأيك في هذا الشأن.

الموارد والتجهيزات بالكلية/ المعهد:

احرص جيدا على الاستفادة من موارد كليتك/ معهدك مكتبة وأجهزة حاسب آلي، أدوات المعامل... إلخ). أحسن استخدام هذه الموارد، فهي من أجلك.

المشاركة المجتمعية:

شارك مؤسستك في برامج التوعية المجتمعية والبيئية، فهي جزء لا يتجزأ من متطلبات اكتسابك لمهارات العمل.

قدم الخدمة لأعضاء المجتمع المحلي، وشارك في تفعيل المشاركة المجتمعية التي تقوم بها الجامعة. شارك بفاعلية في الندوات العلمية، واجراء البحوث التي يتم تدريبك من خلالها على المهارات العقلية والعملية، التي يتطلبها سوق العمل.

المحاسبية المستمرة:

حاسب نفسك أولا بأول، واحكم على مدى مراعاتك لمواصفات الطالب الجيد. اطلب استشارة الإرشاد الأكاديمي في كليتك / معهدك إن تطلب الأمر ذلك. تابع ما يحدث في كليتك / معهدك في ضوء معايير الجودة للإسهام في التطوير

ثانيا دور الأستاذ في تطبيق نظم جودة التعليم بالجامعة: -

إن دور عضو هيئة التدريس يمثل أساسا من أسس البناء الجامعي، كما أن دوره يتعدى التدريس إلى التأثير في شخصيات الطلاب، من خلال البرامج والنشاطات العلمية التي يحرص على تنفيذها. والجدير ذكره، في هذا الصدد، أن دور عضو هيئة التدريس في المنظومة الجامعية يختلف، باختلاف حجم الجامعة ومسؤولياتها، وتباين الأنظمة التي تستند إليها في تحديد فلسفتها وأهدافها، وتتركز أدواره في مجالات التدريس، والبحث العلمي والتأليف، والترجمة، وتقديم خدمات للمجتمع المحلي من خلال المراكز والمؤسسات المتخصصة. وسوف يتم التركيز على دور الأستاذ في منظومة جودة التعليم بصفه عامة، وكل ما له علاقة مباشرة بك كطالب بصفة خاصة، ويمكن تلخيص تلك الأدوار في الآتي:

المناهج الدراسية:

وضع مخرجات للتعليم، وتوصيف للمقررات، التي يقوم بتدريسها، وكذلك المساهمة في توصيف البرنامج الدراسي الجامعي.

نشر الوعي بتوصيف المقرر على الطلاب في بداية الفصل الدراسي، والعمل على توعيتهم بالمخرجات المراد تحقيقها من هذا المقرر.

تطوير محتويات المقررات الدراسية، بما يتواءم مع المستجدات الحديثة في المجال العلمي للمقرر.

التعليم والتعلم:

استخدام طرق التدريس الفعال مع الطلاب، وإشراكهم بصفه دائمة في الحوار.
استخدام الأساليب التعليمية الحديثة، مثل: التعلم الإلكتروني، وتشجيع وتدريب ومتابعة الطلاب لاستخدامها بصورة فعالة.

التقييم:

مناقشة الطلاب في كيفية توزيع درجات التقييم في بداية الفصل الدراسي.
تنويع أساليب تقويم الطلاب وتوزيعها على مدار الفصل الدراسي.
إعلام الطلاب بنتائج تقييم أعمالهم، مع إمدادهم بتغذية راجعة.

جودة الأداء:

إعداد ملف المقرر بصورة متكاملة.
المشاركة في وضع وتنفيذ الخطة الاستراتيجية للكلية.
مناقشة رؤية ورسالة الكلية / المعهد، أو لمشاركة في صياغتهما وتحقيقهما.
الحرص على التطوير الذاتي لمعلوماته ومهاراته المختلفة، واشتراكه في المؤتمرات والندوات ذات العلاقة.
الاهتمام بإجراء البحوث التي تتناول المشاكل القومية والملحة على الدولة.
التعاون مع وحدة ضمان الجودة بالكلية/المعهد في ضوء دوره؛ لتحقيق منظومة الجودة.
التفاعل بإيجابية مع المراجعين الخارجيين والداخليين، وحث زملائه على ذلك.
دعم الطلاب:
الحرص على حضور المحاضرات، والتواجد أثناء الساعات المكتبية.
القيام بدوره كمرشد أكاديمي للطلاب، على أكمل وجه.

المشاركة المجتمعية:

العمل على فتح قنوات التواصل مع مؤسسات المجتمع ذات العلاقة، وكذلك مع المعنيين بالعملية التعليمية.
عقد ندوات مع خبراء مؤسسات المجتمع المدني وجهات التوظيف؛ لتبادل الخبرات.
المشاركة في اللقاءات التوظيفية، التي تفتح أبواب عمل للطلاب في مرحلة التخرج من خلال الربط مع سوق العمل.

ثالثا دور القيادات الجامعية في تطبيق نظم جودة التعليم بالجامعة- :

كي تساعد وتحفز القيادات الجامعية في تطبيق منظومة الجودة بالتعليم بالكلية/المعهد، ينبغي عليها الاعتراف بالطلبة كمحور للعملية التعليمية، وبالأستاذة كمفذين للعملية التعليمية. وعموما، يمكن تلخيص هذا الدور في النقاط الآتية:

وضع خطة استراتيجيه متكاملة، تشمل على التعليم، والبحث العلمي، وخدمة المجتمع.
تفعيل ودعم نظم وآليات ضمان الجودة بالكلية / المعهد.
عقد لقاءات توظيفية، لفتح أبواب عمل أمام الطلاب في مرحلة التخرج.
وضع آلية لتقبل شكاوى الطلاب، والتعامل معها.
تحسين وتطوير قطاع شئون الطلاب، للتسريع من عمليات تسجيل المقررات والامتحانات بالكلية/المعهد.

إصدار دليل للطلاب، على أن يتضمن معلومات متكاملة عن العملية التعليمية وطرق الدعم الطلابي.
وضع سياسة للتعامل مع الطلاب المتعثرين.
وضع برنامج خاص للطلاب المتفوقين.
وضع نظام متكامل للإرشاد الأكاديمي بالكلية / المعهد.
إعلان سياسة الكلية / المعهد في مجال النشاط الطلابي والدعم بالطرق المختلفة.
مواصلة تحديث وتطوير المناهج؛ لتلبية احتياجات سوق العمل.
استقطاب أعضاء هيئات التدريس من ذوي الكفاءات العالية.
الاستفادة من الوسائل التعليمية واسعة الانتشار، كتكنولوجيا المعلومات والحاسوب والإنترنت، الخ.
متابعة وتحديد المتطلبات المفضلة لاحتياجات أصحاب العمل، والمعنيين بالأمر.

رابعاً دور المجتمع والمعنيين بالأمر في منظومة الجودة: -

من هم المعنيون بالأمر؟

المعنيون بالأمر هم كل من لهم صلة مباشرة أو غير مباشرة بالمؤسسة، سواء في جوانبها التعليمية أو المجتمعية أو البحثية. وقد سبق الإشارة لدور المعنيين من داخل المؤسسة (الأستاذ - الطالب - القيادة) .
والآن من هم المعنيون بالأمر من خارج المؤسسة؟
المعنيون بالأمر من خارج المؤسسة هم من يرتبطون بعمل الخريج، وأنشطة المؤسسة، على سبيل المثال، أعضاء النقابات المهنية - أصحاب العمل جهات التوظيف التي يقصدها الخريجون - المجتمع المحلي ... إلخ

ودور هؤلاء محوري في جودة العملية التعليمية، ويمكن تلخيصه من خلال ثلاثة مستويات كما يلي:

على مستوى التخطيط

المشاركة في صياغة رؤية المؤسسة ورسالتها.
المشاركة في مراجعة وتحديث رؤية المؤسسة ورسالتها.
المشاركة في تحديد مواصفات الخريج (معارف - مهارات - اتجاهات ... إلخ) التي تتناسب مع توقعاتهم واحتياجاتهم.
المشاركة في التخطيط واتخاذ القرارات الخاصة بتحديد الأولويات وآليات التنفيذ.

على مستوى التنفيذ

المساهمة والمشاركة في تنفيذ الخطط التي تتبناها المؤسسة لتحقيق أهدافها.
دعم الموارد المالية والبشرية، وآليات الاستفادة منها، بالوسائل المادية والمعنوية والأدبية، في مجال التدريس والبحث العلمي والمشاركة في المجتمعية.

على مستوى المتابعة

المشاركة في مدى متابعة مدى تحقيق المؤسسة لرسالتها، وتقديمها نحو رؤيتها.
المشاركة في تقييم التقدم في خطط التحسين.
تقديم التغذية الراجعة للمؤسسة عن سياساتها وقاراتها ومستوى الخريج والمنتج. البحثي الخاص بها، والخدمات المجتمعية التي تقدمها للمجتمع المحيط.
عين المجتمع القائمة بالتقييم غير الرسمي للمؤسسة التعليمية، بما يسهم في تصحيح مسارها أو في كسب ثقة المجتمع تجاهها.

ترسيخ قيمة الخريج المؤهل بالمجتمع، بما يتناسب مع احتياجات سوق العمل، وقيمة المؤسسة التعليمية المعتمدة.

ما دواعي الاعتماد للمؤسسة التعليمية؟

دواعي الاعتماد

التحقق من قدرة المؤسسة التعليمية على الأداء بكفاءة؛ لتحقيق رسالتها، التي تفسر أسباب وجودها في المجتمع.

التحقق من مستوى فاعلية العملية التعليمية، التي تمثل النشاط الأساسي للمؤسسة، والذي يحدد طبيعتها، ويمكنها من مقابلة توقعات المستفيدين النهائيين والمجتمع ككل.

مبادئ عملية الاعتماد

الاهتمام بالمستفيد الأساسي (الطالب من أهم المستفيدين).

القيادة الموجهة بالفكر والتخطيط الاستراتيجي.

نمط الإدارة الديمقراطية التي تعتمد المشاركة الفعالة لكافة الأطراف (الطالب).

الابتكار والإبداع بغرض التغيير الهادف.

الاستقلال بما يضمن احترام المؤسسة ومسئوليتها في العمليات.

الالتزام وعدم التخلي عن المسؤوليات والواجبات.

التعلم المستمر من جانب المؤسسة والمعتمد على الاستفادة من الخبرات.

المنافع المتبادلة بين جميع الأطراف ذات العلاقة (الطالب).

الاهتمام بالعمليات التشغيلية والفنية في المؤسسة.

الاهتمام بالتغذية المرتدة والحرص على جمع المعلومات وتوثيقها.

أهلية المؤسسة التعليمية للتقدم للاعتماد

المؤسسة حاصلة على الترخيص للعمل كمؤسسة للتعليم العالي.

منحت شهادة دراسية في أحد برامجها التعليمية مرة واحدة على الأقل، أو أتمت دورة دراسية كاملة.

لديها من واقع السجلات المنتظمة خطة إستراتيجية، ونظم مراجعة داخلية، ونظم تقارير سنوية، وخطة

تحسين الأداء على أن تقدم للهيئة (وفقا للنماذج التي أعدتها الهيئة).

لديها مجلس رسمي مضطلع بالإدارة (مجلس الكلية المعهد ... إلخ)، ويسمح تشكيله بتمثيل المجالس الحاكمة

داخل المؤسسة (مجالس أقسام ... إلخ).

للمؤسسة رسالة محددة ومعتمدة ومعلنة.

موافقة الجهة التابعة لها المؤسسة مباشرة (كالجامعة) على طلب التقدم للاعتماد.

ما معنى ضمان جودة التعليم؟

هو تلك العملية الخاصة بالتحقق من أن المعايير المختلفة لعناصر العملية التعليمية، المتوافقة مع رسالة

الكلية أو المعهد، قد تم تحديدها وتعريفها وتحقيقها، على النحو الذي يتوافق مع المعايير المناظرة لها، سواء

على المستوى القومي أو العالمي، وأن مستوى جودة فرص التعلم تعتبر ملائمة، أو تفوق توقعات المستفيدين

النهائيين من الخدمات، التي تقدمها المؤسسة التعليمية.

ضمان جودة التعليم هو في الأساس نظام داخلي للكلية أو المعهد، يعمل على التأكد من استيفاء جميع عناصر العملية التعليمية لمستوى محدد من الجودة، وتشمل تلك العناصر التخطيط والمناهج والموارد وعمليات التعليم والتعلم والتقييم وغيرها.

لماذا ننشد الجودة في التعليم؟

لضمان حق الطالب في الحصول على تعليم جيد، يمكنه من أن يتبوأ مكانة مرموقة في المجتمع، ومن المنافسة في سوق العمل محليا وعالميا
لضمان حق المجتمع في الحصول على خريجين يقابلون توقعاته واحتياجاته، ويلبون متطلبات التنمية.
لاكتساب ثقة المجتمع المحلي، والإقليمي، والدولي في نتائج ومخرجات التعليم العالي في مصر.
ومن ناحية أخرى، فإن نظم وعمليات ضمان الجودة تتيح للمؤسسات التعليمية التأكد من تطبيق ما تم التخطيط له، مع الاكتشاف المبكر للمشاكل وتصحيحها والتحسين والتطوير المستمر لبرامجها، ولأدائها العلمي والخدمي.

جودة التعليم مسئولية من؟

إن جودة التعليم تمثل مصلحة مشتركة للطالب والمؤسسة التعليمية والمجتمع والدولة، ولذلك فهي أيضا مسئولية مشتركة، لكل طرف من الأطراف المعنية دور محدد فيه: فالدولة توفر فرص التعلم الجيد المتساوية للجميع، وتضع القوانين والسياسات، وت رصد الموارد لتطبيقها. وكذلك تكفل لمؤسسات التعليم العالي قدرا كبيرا من الذاتية، التي تتيح لها التحسين والتطوير سعيا للتميز. وفي مقابل تلك الذاتية، تضع النظم والآليات اللازمة للمحاسبة والمساءلة؛ حماية لحق الطلاب والمجتمع، على رأس هذه النظم إنشاء الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
والأطراف المجتمعية المعنية (من يرتبطون بعمل الخريج وأنشطة المؤسسة، مثل: أعضاء النقابات المهنية – أصحاب العمل – جهات التوظيف التي يقصدها الخريجون – المجتمع المحلي... إلخ) لها دور أساسي في جميع مراحل العملية التعليمية بدءا من التخطيط، حيث يجب أن تشارك بفاعلية في تصميم البرامج بما يعكس احتياجات المجتمع ومتطلبات سوق العمل، ومرورا بالتنفيذ حيث توفر الجهات المجتمعية أماكن تدريب للطلاب، وتساهم في الإشراف عليه وتقييمه.
وكذلك، فإن المجتمع هو أحد أهم الأطراف المسئولة عن تقييم المؤسسة التعليمية ومخرجاتها وعن تقديم التغذية الراجعة للمؤسسة عن سياساتها وقراراتها ومستوى الخريج والمنتج البحثي الخاص بها والخدمات المجتمعية التي تقدمها للمجتمع المحيط حتى تتمكن المؤسسة من تطوير أدائها بما يحقق متطلبات المجتمع وتكتسب ثقته.

أما المؤسسات التعليمية فهي المسئول المباشر عن جودة التعليم بها، ويشترك في تلك المسئولية القيادات الجامعية وأعضاء هيئة التدريس والعاملون والطلاب كل في مكانه.

ما دور عضو هيئة التدريس في تطبيق نظم جودة التعليم بالجامعة؟

إن دور عضو هيئة التدريس يمثل أساسا من أسس البناء الجامعي، كما أن دوره يتعدى التدريس إلى التأثير في شخصيات الطلاب، من خلال البرامج والنشاطات العلمية التي يحرص على تنفيذها، ويمكن تلخيص تلك الأدوار في الآتي:

المناهج الدراسية:

وضع مخرجات للتعليم، وتوصيف للمقررات، التي يقوم بتدريسها، وكذلك المساهمة في توصيف البرنامج الدراسي الجامعي.

نشر الوعي بتوصيف المقرر على الطلاب في بداية الفصل الدراسي، والعمل على توعيتهم بالمخرجات المراد تحقيقها من هذا المقرر.

تطوير محتويات المقررات الدراسية، بما يتواءم مع المستجدات الحديثة في المجال العلمي للمقرر.

التعليم والتعلم:

استخدام طرق التدريس الفعال مع الطلاب، وإشراكهم بصفه دائمة في الحوار.
استخدام الأساليب التعليمية الحديثة، مثل: التعلم الإلكتروني، وتشجيع، تدريب ومتابعة الطلاب؛ لاستخدامها بصورة فعالة.

التقييم:

مناقشة الطلاب في كيفية توزيع درجات التقييم في بداية الفصل الدراسي.
تنويع أساليب تقويم الطلاب، وتوزيعها على مدار الفصل الدراسي.
إعلام الطلاب بنتائج تقييم أعمالهم، مع إمدادهم بتغذية راجعة.

جودة الأداء:

إعداد ملف المقرر بصورة متكاملة.
المشاركة في وضع وتنفيذ الخطة الإستراتيجية للكلية.
مناقشة رؤية ورسالة الكلية / المعهد، والمشاركة في صياغتهما وتحقيقهما.
الحرص على التطوير الذاتي لمعلوماته ومهاراته المختلفة، واشتراكه في المؤتمرات والندوات ذات العلاقة.
الاهتمام بإجراء البحوث، التي تتناول المشاكل القومية والملحة على الدولة.
التعاون مع وحدة ضمان الجودة بالكلية/المعهد في ضوء دوره لتحقيق منظومة الجودة.
التفاعل بإيجابية مع المراجعين الخارجيين والداخليين، وحث زملائه على ذلك.

دعم الطلاب:

الحرص على حضور المحاضرات، ولتواجد أثناء الساعات المكتبية.
القيام بدوره كمرشد أكاديمي للطلاب على أكمل وجه.

المشاركة المجتمعية:

العمل على فتح قنوات التواصل مع مؤسسات المجتمع ذات العلاقة، وكذلك مع المعنيين بالعملية التعليمية.
عقد ندوات مع خبراء مؤسسات المجتمع المدني، وجهات التوظيف؛ لتبادل الخبرات.
المشاركة في اللقاءات الوظيفية، التي تفتح أبواب عمل للطلاب في مرحلة التخرج من خلال الربط مع سوق العمل.

ما دور القيادات الجامعية في تطبيق نظم جودة التعليم بالجامعة؟

يمكن تلخيص هذا الدور في النقاط الآتية:
وضع خطة استراتيجية متكاملة، تشمل على التعليم، والبحث العلمي، وخدمة المجتمع.
تفعيل ودعم نظم وآليات ضمان الجودة بالكلية / المعهد.
عقد لقاءات توظيفية؛ لفتح أبواب عمل أمام الطلاب في مرحلة التخرج.

وضع آلية لتقبل شكاوى الطلاب، والتعامل معها.
تحسين وتطوير قطاع شئون الطلاب، للتسريع من عمليات تسجيل المقررات والامتحانات بالكلية/المعهد، وتقديم كافة الخدمات والأنشطة الطلابية.
إصدار دليل للطلاب على أن يتضمن معلومات متكاملة عن العملية التعليمية وطرق الدعم الطلابي.
وضع سياسة للتعامل مع الطلاب المتعثرين.
وضع برنامج خاص للطلاب المتفوقين.
وضع نظام متكامل للإرشاد الأكاديمي بالكلية / المعهد.
إعلان سياسة الكلية / المعهد في مجال النشاط الطلابي والدعم بالطرق المختلفة.
مواصلة تحديث وتطوير المناهج بغية تلبية احتياجات سوق العمل.
استقطاب أعضاء هيئات التدريس من ذوي الكفاءات العالية.
الاستفادة من الوسائل التعليمية واسعة الانتشار، كتكنولوجيا المعلومات والحاسوب والإنترنت، الخ.
متابعة وتحديد المتطلبات المفضلة لاحتياجات أصحاب العمل والمعنيين بالأمر.

كيف أساعد كليتي على الحصول على الاعتماد؟

إن دورك في منظومة ضمان جودة التعليم داخل كليتك أو معهدك، هو الدور الأساسي بل والمحرك لباقي الأطراف المشتركة معك. ولكي تكون مشاركا بإيجابية في تلك العمليات، عليك أن تتعرف على حقوقك وواجباتك بوضوح، وعليك مراعاة الآتي:
اقرأ دليل الطالب الخاص بكليتك جيدا، واحرص على معرفة نظام الدراسة بها، وكيفية التحاقك بال تخصصات المختلفة بها، وكذلك نظم الامتحانات والقواعد المنظمة لها.
تعرف رسالة الكلية/ المعهد، وخطتها المستقبلية، وشارك برأيك في عمليات التحسين والتطوير.
احرص على تمثيلك في اتخاذ القرارات بكليتك، وفي وضع خطط التطوير والخطة الإستراتيجية للكلية، وذلك من خلال إشراك ممثلين عنك وعن زملائك في اللجان المختلفة بالكلية/ المعهد، وذلك وفقا للقوانين والقرارات المنظمة لذلك.
تابع ما يحدث في كليتك / معهدك في ضوء معايير الجودة للإسهام في التطوير.
اسأل أستاذ كل مقرر تقوم بدراسته عن أهداف المقرر، وما يجب أن تتعلمه من خلال دراستك له)
مخرجات التعلم المستهدفة)، احرص على قراءة توصيف المقرر.
احرص على تأدية ما يسند إليك من تكاليفات وقراءات وشارك بفاعلية في المناقشات التي تطرح داخل قاعات المحاضرات، وا طرح أسئلة هادفة وبناءة.
تفاعل مع أساتذتك، لتطبيق أساليب التعلم الحديثة (التعلم الإلكتروني – التعلم الذاتي ... الخ) ، والتي تهدف إلى تسليحك بمهارات أساسية يطلبها سوق العمل.
شارك في برامج التدريب التي تعقدها الجامعة، بهدف تنمية مهاراتك، واكتساب مزيدا من المعلومات والمعارف.
احرص على الاستفادة من موارد كليتك/معهدك) مكتبة، وأجهزة حاسب آلي، وأدوات المعامل، الملاعب، الصالات الرياضية، وأماكن الأنشطة الفنية... إلخ (وأحسن استخدام هذه الموارد، فهي من أجلك.
احرص على تقييم عمليتي: التعليم والتعلم، الذي تتفاعل خلاله مع أساتذتك، وأن تكون موضوعيا؛ حتى يتحقق الهدف المرجو من هذا التقييم، وعادة ما يجرى هذا التقييم من خلال أساليب رسمية، مثل: الاستبيان

الذي يتم استيفؤه في نهاية تدريس المقرر، أو باستخدام أساليب غير رسمية، مثل: أن يسألك أحد أساتذتك عن أريك في مقرر دراسي ما، أو عن خدمه تعليمية أخرى تتلقاها بالكلية/المعهد. تحل بالسلوك الإيجابي وتخل عن السلبية، ففي حالة عدم رضائك عن أي شيء بمؤسستك التعليمية، فلا بد من توصيله للمسؤولين، وعادة ما سوف تجد بالكلية/المعهد آلية مناسبة لاستقبال شكاوك فأحسن استخدامها. احرص على مناقشة أساتذتك في نتائج الامتحانات؛ لكي تقف على أسباب أخطائك، وتعمل على تجنبها في الامتحانات القادمة.

احرص على التواصل الدائم مع المرشد الأكاديمي الخاص بك، وأسأله عن كل ما تريد، واطلب نصيحته باستمرار.

شارك بفاعلية في الندوات العلمية، واجراء البحوث التي يتم تدريبك من خلالها على المهارات العقلية والعملية، التي يتطلبها سوق العمل.

شارك فيما تراه مناسباً لك من الأنشطة الطلابية. عند زيارة المراجعين التابعين للهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد لكليتك، احرص على إمدادهم بالمعلومات الصحيحة، دون مبالغة عندما يطلب رأيك في هذا الشأن.

هل لي دور خارج حدود كليتي أو معهدي؟

شارك مؤسستك في برامج التوعية المجتمعية والخدمات البيئية، فهي جزء لا يتجزأ من متطلبات اكتسابك لمهارات العمل.

احرص على المشاركة الفعالة، في الجهود القومية الهادفة إلى تحسين وتطوير التعليم في مصر، من خلال المشاركة في الاستبيانات، والاستفتاءات التي تطرحها الهيئة القومية لضمان جودة التعليم من خلال موقعها الإلكتروني.

لدي تساؤلات أخرى، ماذا افعل؟

يمكنك الدخول على موقع الهيئة (www.naqaae.org)، وتصفح محتوياته، وستجد الإجابة على أغلب أسئلتك. ويمكنك أيضاً توجيه ما تريد من أسئلة واستفسارات من خلال الجزء الخاص بالدعم الفني، وسوف يقوم المتخصصون بالرد عليها.

إدارة رعاية الطلاب

أعزائي الطلاب:

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

مساعداً صندوق التكافل الإجتماعى – دعم الكتاب الجامعى والإشتراك فى جميع الأنشطة الطلابية (إجتماعى – ثقافى – فنى – أسر – جواله – رياضى – العلمية).

أ/ ابراهيم عبد الغفار أبولبدة	مدير إدارة رعاية الشباب
أ/ رضا ابراهيم الدسوقي	مسئول النشاط الإجتماعى – الجواله والكشافة
أ/ نيره ابراهيم المكاوى	مسئول النشاط الاتحادات الطلابية ولأسر
أ/ أمل ابراهيم شبل أبوعيد	مسئول النشاط الثقافى
أ/ محمود فراج الصواف	مسئول النشاط الرياضى
أ/ سهام عبد المقصود جبريل	مسئول النشاط الفنى

صندوق التكافل الإجتماعى

يهدف صندوق التكافل الإجتماعى إلى تحقيق التكافل الاجتماعى للطلاب بصوره المختلفة من رعاية إجتماعية أو قروض والعمل على حل المشاكل التى تواجه الطلاب وتحول بينهم وبين الاستمرار فى دراستهم بسبب ضعف دخولهم المادية والمساهمة فى تنفيذ الخدمات للطلاب.

وتقدم الخدمات المالية فى صورة: سداد الرسوم الدراسية - اعانات نقدية - المذكرات والكتب الدراسية - مساعدات عينية (بلوفرات - ملابس) - بونات تغذية من الادارة العامة لرعاية الطلاب - علاج واجهزة تعويضية.

المستندات والأوراق المطلوبة للحصول على الخدمات المالية:

- صورة مستند إثبات الشخصية لكل من الطالب وولى الأمر (والأصل لإطلاع).
- المستند المؤيد لدخل أو إيراد ولى أمر الطالب (بيان مفردات المرتب أو سركي المعاش أو بيان حيازة زراعية للمزارع أو خطاب من التأمينات إذا كان يعمل بالقطاع الخاص).
- شهادة طبية تفيد مرض والد الطالب وعدم قدرته على الكسب (في حالة الإصابة بمرض مزمن).
- صورة شهادة وفاة ولى أمر الطالب (في حالة الوفاة).
- في حالة وجود أخوه آخرين في مراحل التعليم يقدم ما يفيد ذلك.
- بحث اجتماعي من الوحدة الاجتماعية التابع لها محل إقامة أسرة الطالب (بالحالة الاجتماعية للطالب) عند طلب المساعدة لأول مره.
- إقرار أو إفادة بأن الأم لاتعمل بالحكومة أو بالقطاع الخاص.
- تقرير من الإدارة الطبية بالجامعة لتحديد نسبة العجز للطالب (في حالة الإعاقة).
- تقدم الاوراق المطلوبة لمكتب رعاية الطلاب بالكلية.

الدعم الإجتماعي

تتنوع وسائل الدعم الاجتماعي التي تقدم للطلاب بالكلية وتشمل:

أ. بطاقة تغذية:

استخراج بطاقات التغذية لبعض الطلاب للحصول على بونات التغذية لوجبة الغذاء أسبوعيا ماعدا يومي الخميس والجمعة.

القواعد المنظمة للحصول على بونات التغذية:

- أن يكون مسددا للرسوم الجامعية .
- ألا يكون مقيما بالمدينة الجامعية أو محل إقامته بمدينة أو مركز طنطا.
- يملأ الطالب الإستمارة المعدة لذلك والموجودة برعاية الطالب وإحضار ٢ صورة شمسية وتقدم لمشرف التغذية برعاية الطالب وتستوفى جميع بياناتها من شئون الطالب بالكلية وتعتمد من أمين الكلية وتسلم مرة أخرى إلى الموظف المختص لعمل الكارنيهات الخاصة بالتغذية.

ب. صندوق التكافل الاجتماعي:

يقدم الصندوق الاجتماعي مساعداته على دفعتين خلال العام الدراسي.

قواعد الاستفادة من خدمات صندوق التكافل الاجتماعي:

- يتبع صندوق التكافل الاجتماعي إدارة رعاية الطلاب بالكلية ويقدم إعانات للطلاب ذوي الدخل المحدود، وتقدم الإعانات في صور متعددة هي:
- أ. شراء الكتب الدراسية.
 - ب. تقديم الإعانات المالية لسداد الرسوم الدراسية.
 - ت. علاج وأجهزة تعويضية.
 - ث. شراء ملابس أو نظارات طبية.
 - ج. إعانات نقدية.
 - ح. تقديم كافة الخدمات الاجتماعية التي يحتاجها الطالب والتي تتيح له فرص مواصلة دراسته بدون صعوبات.
 - خ. صرف إعانات للحالات الطارئة والكوارث.

المستندات المطلوبة للحصول على خدمات صندوق التكافل الاجتماعي للطلاب:

- أ- سحب استمارة بحث إجتماعي من قسم رعاية الطلاب.
- ب- استيفاء كافة بيانات الاستمارة والتي تشمل:
- ت- { بيانات الطالب، بيانات دخل الأسرة، بيان الحيازة الزراعية شهادة عدم حيازة أرض زراعية، مفردات مرتب الوالد الموظف، شهادة وفاة للأب المتوفى } }
- ث- في حالة ما إذا كان ولي الأمر على المعاش أو متوفى يقدم بيان بمفردات المعاش ويحصل الطالب على الخطاب الخاص بذلك من رعاية الطلاب.

- ج- يملأ نموذج الرغبات المرفق مع الاستمارة باختيار أولوية المساعدة (رسوم دراسية، رسوم مدينة جامعية، كتب، ملابس ...) ويلصق على هذا النموذج طابع دمغة.
ح- استلام المساعدة من إدارة رعاية الطلاب.

دعم الكتاب الجامعي

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

وسائل إنتقال الطلاب

تقوم إدارة الجامعة بتوفير ذلك عن طريق إدارة شؤون الطلاب عن طريق عمل إشتراكات فى محطة السكة الحديد والأتوبيسات.

خدمات الإقامة للطلاب: المدينة الجامعية.

فروع المدن الجامعية:

المدينة الأولى: مدينة المتحف { طالبات } .

المدينة الثانية: مدينة المنتزه { طالبات } .

المدينة الثالثة: مدينة سيجر { طالبات } .

المدينة الرابعة: مدينة الحكمة { طالبات } .

المدينة الخامسة: مدينة سبرباي { طلبة } .

إتحاد الطلاب

هو التنظيم الذى يمارس من خلاله الطلاب مختلف الأنشطة (الرياضية – الثقافية – الفنية – الإجتماعية – الجواله والخدمة العامة – الأسر الطلابية – اللجنة العلمية والتكنولوجية) وتشكل كل لجنة من هذه اللجان سنوياً بزيادة أحد السادة أعضاء هيئة التدريس بالكلية وعضوية طالبين من كل فرقة دراسية ينتخبها سنوياً طلاب فرقته بطريق الإقتراع السرى وممثل الجهاز الفنى لرعاية الشباب فى الكلية وتنتخب كل لجنة أميناً لها من بين أعضائها الطلاب ويشكل مجلس إتحاد الطلاب بالكلية بزيادة السيد الأستاذ الدكتور / عميد الكلية أو من ينيبه من أعضاء هيئة التدريس وعضوية كلاً من:-

- رواد لجان مجلس الإتحاد من السادة أعضاء هيئة التدريس.
- مدير الجهاز الفنى لرعاية الشباب بالكلية.
- أمناء مجلس الإتحاد من الكلية وينتخب أميناً له من بين أعضائه من الطلاب.

أهداف إتحاد الطلاب:

- تنمية القيم الروحية والأخلاقية والوعي القومي والوطني بين الطلاب.
- تعزيز الطلاب على القيادة السليمة وممارستها .
- بث الروح الجامعية السليمة بين الطلاب.
- إكتشاف مواهب الطلاب وصقلها وتشجيعها.

- نشر وتشجيع تكوين الأسر الطلابية.
- نشر وتنظيم الأنشطة المختلفة والإفادة من طاقات الطلاب في خدمة المجتمع.
- شروط الترشيح لعضوية لجان مجلس إتحاد الطلاب:**
 - أن يكون متمتعاً بجنسية مصرية.
 - أن يكون متصفاً بالخلق القويم والسمعة الحسنة.
 - أن يكون طالباً نظامياً مستجداً في فرقته وغير باق للإعادة.
 - أن يكون مسدداً لرسوم الإتحاد.
 - أن يكون من ذوى النشاط الملحوظ في مجال عمل اللجنة التي يرشح نفسه فيها.
 - ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة مقيدة للحرية أو تقرر إسقاط أو وقف عضويته بأحد لجان إتحاد الطلاب.

لجان اتحاد الطلاب

- لجنة النشاط الرياضي:**
 - وتعمل على بث الروح الرياضية بين الطلاب وتشجيع المواهب الرياضية وتكوين الفرق الرياضية وإقامة المباريات والمهرجانات الرياضية
- لجنة النشاط الثقافي:**
 - تعمل على تشجيع الطاقات الأدبية والثقافية وكذلك إقامة المسابقات الثقافية وإقامة الندوات والمحاضرات الثقافية ... إلخ من الأنشطة الثقافية والأدبية.
- لجنة النشاط الفني:**
 - إكتشاف المواهب الفنية بين الطلاب وتنميتها وتشجيعها كذلك إقامة المعارض الفنية والحفلات لإظهار مواهب الطلاب وتشجيعهم.
- لجنة النشاط الإجتماعي والرحلات:**
 - وتعمل على تنمية الروابط الإجتماعية بين الطلاب وكذلك بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس وإقامة مسابقات إجتماعية – تنظيم رحلات ومعسكرات إجتماعية ترويجية.
- اللجنة العلمية والتكنولوجية:**
 - وتهتم بإقامة المؤتمرات والمناقشات العلمية ومساعدة الطلاب على مسابقة التكنولوجيا وتنظيم رحلات علمية.
- لجنة الجواله والخدمة العامة:**
 - ممارسة النشاط الكشفي.
 - تنفيذ برامج خدمة البيئة بالكلية والمشاركة في معسكرات الخدمة العامة التي تنظمها الإدارة العامة لرعاية الشباب بالجامعة.
- الأسر الطلابية:**
 - هي عبارة عن مجموعة من الطلاب يلتفون حول رائد يكون بمثابة رب هذه الأسرة وذلك لممارسة أنشطة ثقافية وإجتماعية وفنية ورياضية.
- مراحل تكوين هذه الاسرة**
 - يتقدم رائد الأسرة بطلب إلى لجنة الأسر بإتحاد طلاب الكلية موضحاً به إسم الأسرة ، بيان بتشكيل الأسرة ، أهداف الأسرة ، خطة نشاط الأسرة على مدار العام الجامعي.
 - يعتمد الملف من (رائد الأسرة – رائد لجنة الأسر) ويسلم إلى رعاية الشباب بالكلية لاتمارس الأسرة نشاطها إلا بعد إعتمادها من السيد الأستاذ الدكتور / عميد الكلية وبعد ذلك من السيد الأستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة.

إدارة المكتبة

النشأة:

أنشئت مكتبة الكلية في ٢٠٢٣/١٠/١

الموقع:

توجد المكتبة بالطابق الخامس بالكلية

فئات المستفيدين:

يستفيد من المكتبة كل من: -

- الطلبة
- أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم
- العاملون بالكلية

الموارد البشرية والمادية:

- تتكون المكتبة من: -
 - مدير المكتبة
 - ١ موظف
 - عاملة نظافة
- يوجد كاميرات مراقبة للحفاظ على مقتنيات المكتبة وأجهزة إنذار.
- يوجد بالمكتبة أجهزة كمبيوتر للبحث على اتحاد مكتبات الجامعات المصرية وبنك المعرفة المصري بالإضافة الى مختلف القواعد العالمية.
- يتم تزويد المكتبة سنوياً بأحدث الكتب والمراجع والموسوعات التي تخدم الكلية بأقسامها المختلفة.

أقسام المكتبة:

- قسم الكتب والمراجع العربية
- قسم الكتب والمراجع الأجنبية
- قسم الدوريات والرسائل العلمية
- قسم المكتبة الرقمية

خدمات المكتبة:

- تقدم مكتبة كلية الفنون التطبيقية العديد من الخدمات من أهمها: -
 - خدمة الإعارة (الإعارة الداخلية والإعارة الخارجية)
- الإعارة الداخلية:
تتيح المكتبة خدمة الاطلاع الداخلي للطلاب والباحثين (السادة اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والباحثين من الخارج (من كليات أخرى).
- الإعارة الخارجية:
تتيح المكتبة خدمة الاستعارة الخارجية لجميع الطلبة والسادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والسادة الإداريين.

- خدمة الإرشاد والتوجيه
- عن طريق عمل كشافات بعناوين الكتب الموجودة في المكتبة.
- يقوم أخصائي المكتبة بتوجيه وارشاد المستفيدين.
- خدمة البحث الآلي
- خدمة التصوير: عن طريق وحدة التصوير الموجودة بالكلية
- خدمة الإحاطة الجارية: عن طريق:
- ابلاغ السادة أعضاء هيئة التدريس بكل ما يصل الى المكتبة من كتب جديدة وما تقوم به من ورش عمل.
- ابلاغ المستفيدين من خلال الايميل الشخصي – صفحة المكتبة على الفيس بوك – عمل القوائم واللوحات الارشادية.
- الخدمات الالكترونية: عن طريق
- الانضمام لاتحاد مكتبات الجامعات المصرية www.eulc.edu.eg حيث يتم اتباع مشروع الفهرس الموحد، مشروع المستودع الرقمي، مشروع المكتبة الرقمية.
- عمل حساب للباحثين على بنك المعرفة المصري www.ekb.eg
- عمل حساب للباحثين على موقع <https://scholar.google.com>
- عمل حساب للباحثين على موقع www.scopus.com
- عمل حساب للباحثين على موقع www.webofscience.com

رؤية المكتبة:

تسعى مكتبة كلية الفنون التطبيقية الى تقديم خدمات معلوماتية متخصصة متميزة في الجانب التربوي والاكاديمي وتساهم في تطوير ودعم البحث العلمي في مجال الفنون التطبيقية بمصادر المعرفة الحديثة من خلال نظام بحثي متميز مدعم بتكنولوجيا متطورة.

رسالة المكتبة:

دعم الاحتياجات التعليمية والبحثية من مصادر المعرفة المصنفة والموثقة لتقديمها للباحثين والطلاب وهيئة التدريس داخل الكلية وخارجها، وتوفير البيئة المناسبة المعدة بأحدث الوسائل التكنولوجية ومصادر المعرفة الحديثة لضمان سرعة وسهولة الحصول على المعلومات.

الأهداف

- ١ - إتاحة مصادر المعلومات في صورة مصنفة ومرتبطة يسهل من خلالها الحصول على المعلومة.
- ٢ - المساهمة في نشر الثقافة الهادفة في مجتمع الكلية.
- ٣ - توفير البيئة الملائمة للحصول على المعلومة.
- ٤ - السعى الدائم نحو الحصول على مصادر المعلومات الحديثة العامة والمتخصصة.
- ٥ - تقديم الخدمات المعلوماتية من خلال أحدث الوسائل التكنولوجية والإتصال بالشبكات العالمية.
- ٦ - تنظيم مصادر المعلومات بما يتماشى مع أحدث التقنيات والوسائل الحديثة.
- ٧ - تطوير التواصل والتعاون مع مؤسسات المعلومات الأخرى على المستوى المحلى والأقليمي والدولى.
- ٨ - مواكبة ما يحدث من تطورات مستقبلية في مجال تكنولوجيا المعلومات.
- ٩ - تنمية المقتنيات في كافة التخصصات الموضوعية بشكل متوازن يلبي إحتياجات المستفيدين.



وحدة الخدمات الإلكترونية

وحدة تكنولوجيا المعلومات بكلية الفنون التطبيقية هي وحدة مستقلة تتبع أ.د. / عميد الكلية ادارياً وأنشئت خلال العام الجامعي ٢٠٢٣-٢٠٢٤م بتاريخ ١ أكتوبر ٢٠٢٣م. ويتكون فريق الوحدة من (مدير الوحدة – مسئول ال MIS – مسئول البوابه – مسئول البرامج والتطبيقات – مسئول صيانة الشبكات) .

فريق العمل

أ.د/ مها محمد السيد عامر الأستاذ بقسم طباعة المنسوجات والصباغة والتجهيز والقائم بأعمال رئيس قسم طباعة المنسوجات والصباغة والتجهيز ومدير وحدة تكنولوجيا المعلومات بالكلية.
أ/ محمد الرفاعي – مسئول البوابة الإلكترونية (Portal).
أ/ منى ابراهيم صلاح الدين – مسئول نظم المعلومات الإداري (MIS).
أ/ وليد محمد علي – مسئول التدريب والتطوير بالوحدة (Training and Development).
أ/ ايمان فؤاد سليم - مسئول نظم المعلومات الادارية (MIS).

رؤية الوحدة

تسعى وحدة تكنولوجيا المعلومات بكلية الفنون التطبيقية أن تكون رائدة في مجال تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، وأن تسهم في تحقيق التميز الأكاديمي والتنمية المستدامة والتطوير في الكلية رسالة الوحدة
تقديم خدمات تكنولوجيا المعلومات المتميزة والمبتكرة لأعضاء هيئة التدريس والطلاب والإداريين في الكلية، وتوفير بيئة تعليمية وإدارية متقدمة تعزز الابتكار والتعلم الإلكتروني وتدعم الأنشطة الأكاديمية والبحثية في ضوء معايير جودة العملية التعليمية.

أهداف الوحدة

- ١- دعم العملية التعليمية والبحثية وتفعيل استخدام المقررات الإلكترونية.
- ٢- توفير الدعم الفني والتدريب لأعضاء هيئة التدريس والطلاب والإداريين في استخدام التكنولوجيا وتطبيقاتها.
- ٣- تحسين الاتصال وتبادل المعلومات بين الطلاب والموظفين والأساتذة من خلال استخدام البريد الإلكتروني والمنصات الرقمية.
- ٤- تعزيز استخدام التعلم الإلكتروني والتكنولوجيا في العملية التعليمية وتطوير منصات التعليم الإلكتروني.
- ٥- التعاون مع الجهات المعنية داخل وخارج الكلية لتبادل الخبرات والمعرفة في مجال تكنولوجيا المعلومات.
- ٦- المتابعة الدورية لشبكة الكلية ومتابعة واكتشاف الأعطال.

- ٧- متابعة نشر أخبار الكلية والأنشطة داخلها.
- ٨- التنسيق مع الإدارات المختلفة داخل الكلية وتقديم الدعم الفني لهم لضمان حسن سير العملية التعليمية.
- ٩- تنظيم ورش عمل ودورات تدريبية لأعضاء هيئة التدريس والطلاب لرفع مستوى الوعي التقني وتعزيز مهاراتهم في استخدام التكنولوجيا.
- ١٠- تنظيم الفعاليات والفصول الدراسية عبر منصات الفصول الافتراضية والتعليم عن بعد.
- ١١- توفير الوصول إلى الموارد التعليمية عبر الإنترنت مثل المكتبات الرقمية والمواقع التعليمية.
- ١٢- بشكل عام، تكنولوجيا المعلومات قد ساهمت في تحسين كفاءة العمل وتعزيز التفاعل والتواصل في الكلية.

بيان بإنجازات الوحدة في الفترة السابقة

- العمل على المنصات.
- إنشاء قاعدة بيانات خاصة بأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة لهم.
- إنشاء الإيميلات الأكاديمية الرسمية لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وتفعيلها.
- رفع الكتب والمقررات الدراسية على منصة الجامعة.
- مراجعة وتحديث بيانات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة لهم.
- مساعدة الطالب في تفعيل الإيميلات الأكاديمية.
- مساعدة الطالب في دفع الرسوم وتنزيل الكتب الدراسية من خلال منصة الجامعة.
- إنشاء الجروبات الخاصة بالمواد التعليمية وإضافة الطالب وأعضاء هيئة التدريس على برنامج Teams MS.
- متابعة المحاضرات اونالين من خلال برنامج Teams MS .
- عمل ايميلات لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم على المواقع التالية:

- ✓ <https://www.scopus.com/>
- ✓ <https://orcid.org/>
- ✓ <https://scholar.google.com/>
- ✓ <https://www.webofscience.com/>
- ✓ <https://www.ekb.eg/>

العمل اليومي والتعاون مع الأقسام

- توفير الحلول والدعم الفني اليومي لحل مشاكل استخدام أجهزة الكمبيوتر والطابعات ب اقسام الكلية.
- توفير الحلول والدعم الفني اليومي لحل مشاكل استخدام برامج ميكروسوفت اوفيس ب اقسام الكلية.
- توفير الحلول والدعم الفني اليومي المطلوب لتشغيل محاضرات الكمبيوتر بمعامل الحاسب الآلي.
- تنظيم ورش عمل ودورات تدريبية لأعضاء هيئة التدريس والإداريين والطلاب لرفع مستوى الوعي التقني وتعزيز مهاراتهم في استخدام التكنولوجيا.
- المشاركة مع فريق الشبكات بالجامعة في تشغيل وتجهيز معامل الحاسب الآلي بالكلية:
- حل مشكلة توصيل المعامل الإنترنت بالمهام.
- ربط اجهزة المعامل بالشبكة الداخلية من خلال برامج Support Net
- توصيل وضبط الداتاشو بالمعامل الثالث.
- متابعة عمل وكفاءة التطبيقات المقررة بالمناهج على الأجهزة.

مركز الخدمات الانتاجية والاستشارات الفنية بكلية الفنون التطبيقية

أولاً: دور المركز

إيماناً من الجامعة بدور مراكز الخدمة العامة في الانفتاح على المجتمع وتقديم الخدمات المهنية والاستشارية لخدمة المجتمع وتنمية البيئة وتوفير موارد للجامعة والكلية تساهم في تحسين أداء الخدمات. تنمية الجانب التطبيقي في العملية التعليمية والبحثية في مجال الفنون التطبيقية، وذلك للمساعدة في توفير تصميمات فنية تطبيقية مصرية ملائمة عن طريق تنظيم استخدام الإمكانيات والخبرات الفنية والمعملية والعلمية بالكلية للتفاعل مع الاحتياجات الفنية التطبيقية الحالية والمستقبلية للجامعة والمجتمع المحيط بها. تنفيذ ما جاء برسالة الكلية من تقديم الاستشارات الفنية لدفع قاطرة العديد من الصناعات المصرية، والمساهمة في التنمية المستدامة من خلال البحث العلمي وفقاً لمعايير الجودة الشاملة.

ثانياً: أهداف المركز:

- ١) التصميم والإنتاج والإشراف على التنفيذ في كافة مجالات الفنون التطبيقية والصناعات المرتبطة بها.
- ٢) تفعيل إمكانيات الكلية العملية والفنية لخدمة المجتمع الخارجي.
- ٣) العمل كمركز خبرة لتقديم الاستشارات الفنية في مجالات الفنون التطبيقية والصناعات المرتبطة بها.
- ٤) عقد دورات تدريبية وورش عمل في مجالات الفنون التطبيقية والصناعات المرتبطة بها لرفع الكفاءة وخدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- ٥) تقديم الخدمات التصميمية والإنتاجية والتقنية في مجالات الفنون التطبيقية، ووضع المواصفات الفنية لها.
- ٦) الترويج لمنتجات المركز الخدمية والإنتاجية باستخدام أساليب التسويق المتعارف عليها.

ثالثاً: أنشطة المركز:

أ- أنشطة وخدمات المنسوجات والملابس (الوحدة الانتاجية)

وتشمل تخصصات (الغزل والنسيج والتريكو - طباعة المنسوجات والصباغة والتجهيز - الملابس الجاهزة وصناعة الموضة) ومن تلك الأنشطة:
تصميم وتنفيذ الزي الرسمي Uniform للمستشفيات والمعامل والعمال والأمن.
تصميم وتنفيذ اللوحات والتابلوهات النسيجية.
تنفيذ كافة المفروشات للمستشفيات والمدن الجامعية.
عمل تصميمات الأزياء لكافة المجالات.
تنفيذ الباترونات الصناعية لمصانع الملابس الجاهزة.

الدورات التدريبية والاستشارات الفنية (وحدة التدريب)

عقد دورات تدريبية متخصصة وورش عمل في مجالات الفنون التطبيقية والصناعات المرتبطة بها ومنها:
إدارة التخطيط والجودة في مصانع الملابس الجاهزة.
التصميم باستخدام برامج Illustrator. Photoshop.
التطريز اليدوي والباترون والحيكة.
تصميم الأزياء اليدوي.
Styling and fashion consultant.

رابط الموقع الالكتروني للكلية

<https://app-arts.tanta.edu.eg/>

رابط الكلية على موقع التواصل الإلكتروني

<https://www.facebook.com/share/1DZ3ZutG3e/>

لجنة إعداد دليل الطالب وحدة ضمان الجودة بالكلية

- | | |
|-----------------------------------|--------------------------|
| ١. د/ علا الطوخى إسماعيل | مدير وحدة ضمان الجودة |
| ٢. د/ غادة عبد المحسن حسن | نائب مدير الوحدة |
| ٣. ١ / ميرفت أحمد عبده عبد الفتاح | مسئول التقنية والمعلومات |
| ٤. ١ / نورا جمال محمد عبد العزيز | سكرتارية الوحدة |
| ٥. ١ / محمد الشويحي | سكرتارية الوحدة |