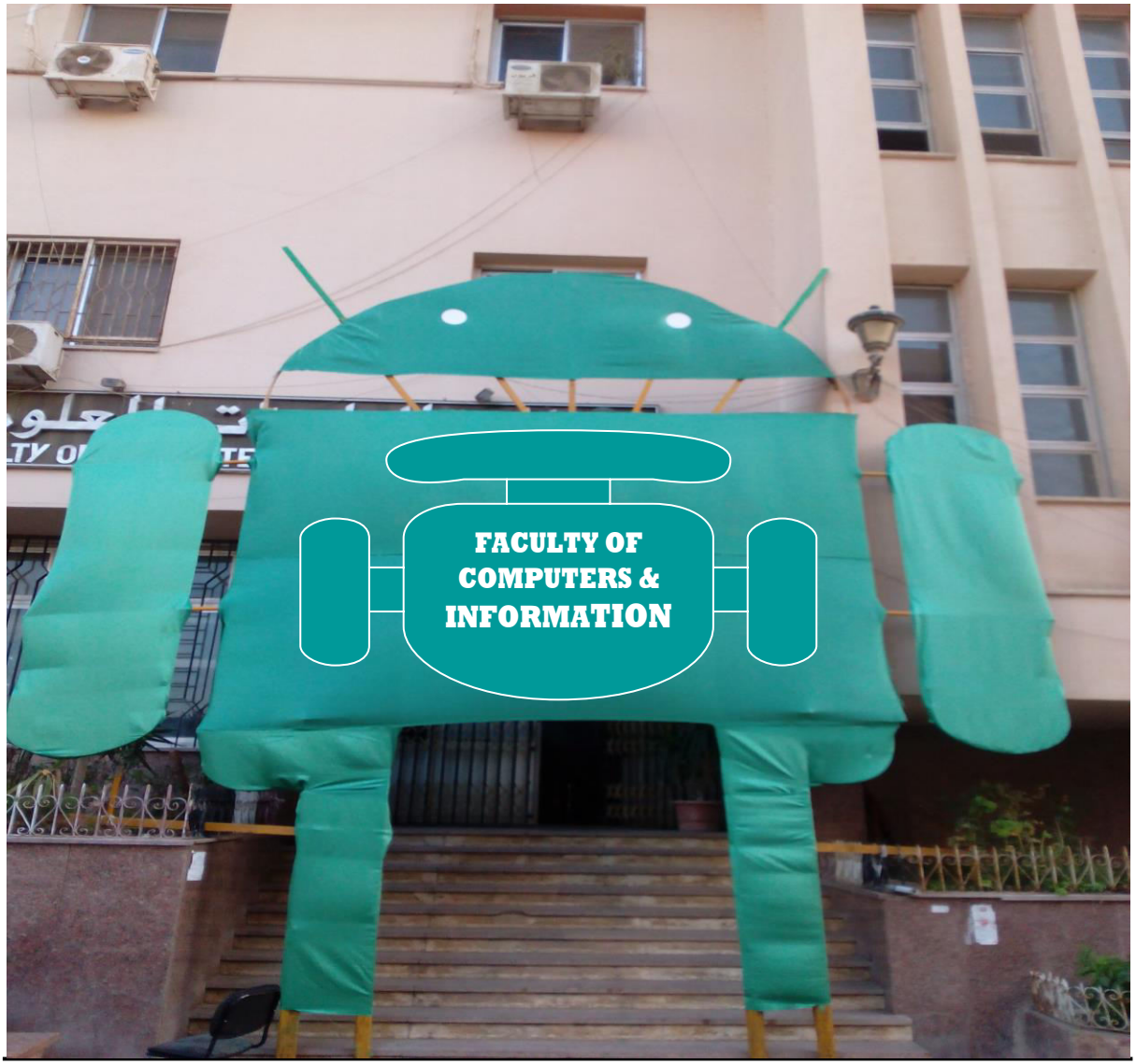
جامعة المنوفية
كلية الحاسبات والمعلومات
يرحبون بكم
في مستهل عام دراسي جديد
2016/2015

FACULTY OF COMPUTERS
AND INFORMATION
FCI
دليل الكلية


FACULTY OF
COMPUTERS &
INFORMATION

بسم الله الرحمن الرحيم

شکر و تقدیر

تتوجه أسرة الكلية عميداً ووكلاء وأعضاء هيئة التدريس وهيئة معاونه وهيئة إدارية وطلاب، بالشكر والتقدير للسيد الأستاذ الدكتور / معوض محمد الخولى رئيس الجامعة على دعمه المتصل للكلية ، وإيمانه العميق بأولوية تطوير العملية التعليمية والارتقاء بها وصولا لمستوى عالي من الجودة والكفاءة بما ينعكس ايجابيا على حسن الأداء الأكاديمي والإداري بالكلية .

كما نتوجه بالشكر للسادة النواب ، السيد الأستاذ الدكتور / عادل السيد مبارك نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب , والسيد الأستاذ الدكتور / أحمد فرج القاصد الجامعة لشئون الدراسات العليا الذين كان لسيادتهم جميعاً الفضل في تقديم الدعم المتصل للكلية كلً في مجاله وأيضا لما للجهاز الإداري بالجامعة من فضل في استمرار الدعم للكلية لهم منا جميعاً كل الشكر والعرفان بالجميل متمنين لهم دوام التوفيق والتقدم.

أسرة الكلية ،،،

كلمة الأستاذ الدكتور
معوض محمد الخولى
رئيس الجامعة

أبنائي وبناتي الطلاب والطالبات

يطيب لي في مستهل عام دراسي جديد أن أرحب بكم في جامعتكم العريقة جامعة المنوفية و[illegible] ناجحا تبذلون فيه الجهد و النشاط وأن يكلل الله جهودكم بالتوفيق و السداد.

أبنائي وبناتي الطلاب والطالبات

أود أن أؤكد لكم أن رسالة الجامعة لم تعد قاصرة على مجرد التعليم ومنح الشهادات رغم أهمية ذلك الهدف, بل تعدت تلك المرحلة لتصبح رسالتها الأساسية هي بناء الشخصية المتكاملة للطالب الجامعي في ظل مناخ من الحرية و الديمقراطية والعدالة بحيث يتخرج الطالب من الجامعة مكتسبا للعلم و الخبرة و متسلحا بالمهارات اللازمة التي يحتاجها سوق العمل والمجتمع بصفة عامة على المستويين المحلى و الدولي .

إن التطور الذي شهدته علوم الحاسب الآلي وتكنولوجيا المعلومات وتداخلها في مختلف التخصصات ومجالات الحياة المختلفة يجعل المجتمع بأسره يتطلع إليكم في اهتمام وطموح لتلبية احتياجاته وتحقيق آماله في ذلك المجال .

ومن هنا فان نصيحتي لكم أن يتوزع اهتمامكم ما بين الدراسة والتحصيل من ناحية و الممارسة التطبيقية المتنوعة من ناحية أخرى , مع الاهتمام بالمهارات التدريبية و الأبعاد الإنسانية في نفس الوقت.

أبنائي وبناتي الطلاب والطالبات

كل الأمنيات الطيبة لكم بعام دراسي سعيد وناجح , وأن تستثمروا وقتكم في الجامعة وخارجها بما يعود عليكم وعلى مجتمعكم بالنفع و الفائدة .

وفقنا الله جميعا وسدد على طريق الخير خطانا وحفظ مصرنا الغالية دوما من كل سوء .

والسلام عليكم ورحمة الله و بركاته,,,,

كلمة السيد الأستاذ الدكتور

أبنائي وبناتي طلبة وطلبات كلية الحاسبات والمعلومات الذين يستهلون دراسة جديدة عليهم والتي أرجو أن يوفقوا فيها لمواجهة متطلبات العصر وسوق العمل الملحة والمنافسة الشديدة .وادعوا أبنائي الطلاب تبنى روح التسامح وبلورة روح المواطنة ونبذ التطرف والعنف حيث نمر بمتغيرات سياسية واقتصادية وثقافية تتطلب منا مشاركة هادفة في المجتمع لكي نلحق بركب التطور العالمي وادعوكم بوجه خاص للعمل بجد في تحصيل المناهج الدراسية وحضور المحاضرات وفصول التمارين وكذلك المعامل حيث أن الدراسة بكلية الحاسبات تطلب ذلك إلى جانب بذل الجهد في التحصيل والتدريب واكتساب المهارات المكملة للتخصص مثل مهارات اللغة ومهارات الاتصال وغير ذلك من مهارات بناء الشخصية وأيضا ألا يغفلوا عن ممارسة الأنشطة الطلابية وان يسيروا على درب زملائهم السابقين في إحراز البطولات والنتائج المتميزة في هذه الأنشطة دعما لأواصر الصداقة ورفعة شأن الكلية .

ونتوجه بالتحية والتهنئة للسيد أ.د / رئيس الجامعة والسادة النواب والسادة الوكلاء ورؤساء الأقسام والأساتذة بالكلية لدعمهم المتواصل للكلية وما يبذلون بمجهود لرفعتها .

كلمة الأستاذ الدكتور
عربي السيد كشك
عميد الكلية

أبنائي وبناتي طلبة وطالبات كلية الحاسبات والمعلومات

تستقبل الكلية دفعة جديدة من شباب مصر المتميز في إحدى كليات القمة والتي يمثل خريجوها عصب التطور والتقدم لمصر والكلية يسعدها أن ترحب بالطلاب الجدد في محراب كلية الحاسبات والمعلومات والذي يقدم فيه كل ما هو جديد في مجال المعلوماتية لمواجهة متطلبات العصر وسوق العمل في الداخل والخارج ويسر إدارة الكلية أن تقدم هذا الدليل لتعريف الطلاب بالمقررات التي تدرس بالكلية والمعامل المتخصصة والأنشطة الطلابية (رياضية – ثقافية – اجتماعية ...) هذا بالإضافة إلى نظام الدراسة بالكلية .

وانتهز هذه المناسبة لدعوة أبنائي وبناتي الطلاب للالتزام بحضور المحاضرات واحترام المواعيد المقررة لها كما ادعوهم للالتزام بالحصص النظرية والمعامل حيث أن الذي يتغيب أكثر من 25%من عدد المحاضرات والمعامل في أي مادة يحرم من دخول الامتحان بها و ادعوكم أيضا بالمحافظة على الأجهزة والأثاث بالكلية كي تستمر المنفعة لكم ولغيركم من الأجيال القادمة وانطلاقا من رغبة الكلية الصادقة في تطوير العملية التعليمية ندعوكم للمشاركة في الأنشطة الطلابية المتنوعة (الثقافية – الرياضية – الاجتماعية– الفنية – الجوالة والخدمة العامة – الأسر والاتحادات) التي تتفق مع ميولكم ورغباتكم لان ممارسة الأنشطة عملية أساسية جنبا إلى جنب مع الدراسة النظرية و الأكاديمية لأنها تتيح الفرصة للاستفادة من طاقاتكم الداخلية وتوجيهها لخدمة المجتمع وعلى الجانب الأخر على الطلاب الاتصال المباشر مع السادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة لحل مشاكلهم والاستفسار عن أسئلتهم وطلب النصح والإرشاد .ولا يسعني إلا أن أتمنى للطلاب جميعا كل التوفيق داعيا المولى جل وعلا أن يوفقهم ويحقق أحلامهم

وكل عام وأنتم بخير مع خالص التحية لأبنائنا الطلاب وتمنياتي لكم بالتوفيق ،،،،،

كلمة الأستاذ الدكتور
حاتم محمد سيد احمد
وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

أبنائي وبناتي طلاب وطالبات كلية الحاسبات والمعلومات
أهلاً ومرحباً بكم في مستهل عام دراسي جديد في رحاب كلية الحاسبات والمعلومات .
أنة لمن دواعي سروري أن ألتقي بكم علي صفحات هذا الدليل لأعبر لكم عن المكانة التي وصلت لها الكلية من تأهيل أكاديمي يتناسب مع متطلبات سوق العمل في مجالات الحاسب الآلي وعلومة المتقدمة حيث أن الكلية تمنح درجة البكالوريوس في تخصصات (علوم الحاسب _ بحوث العمليات _ نظم المعلومات _ تكنولوجيا المعلومات) وجميعها تخصصات لها من الأهمية والمكانة ما يدفع الكثيرين لاكتساب المعارف والمعلومات المرتبطة بها .
لذلك ... أدعوكم جميعاً لأن تكونوا قادة في المجالات السابقة وذلك بالجهد والمثابرة في تحصيل كل ما يتصل بتلك العلوم .

هذا وأدعوكم بممارسة الأنشطة الطلابية التي تتيحها الكلية حيث أنها تسهم في الارتقاء بشخصيتكم وصقل مواهبكم وشغل أوقات الفراغ والتي تتضمن :
أنشطة (رياضية _ ثقافية _ اجتماعية _ علمية وتكنولوجية _ فنية _ جوالة وخدمة عامة _ أسر طلابية)
وفي الختام كونوا جزء بناءاً يسهم في الإرتقآء بكليتكم وتجعلكم صورة مشرفة وملتزمة بأخلاقيات الدراسة الأكاديمية بالجامعة ونموذجاً يحتذي بة داخل جامعة المنوفية خاصة والجامعات المصرية عامة وأوصيكم بالمواظبة علي الحضور والانتظام في تحصيل العلم بكفاءة وفاعلية

محافظة المنوفية

نبذه تاريخية عن محافظة المنوفية

يرجع أصل كلمة منوفية إلى كلمة " بونفر " في النصوص المصرية القديمة , ثم أصبحت في اللغة القبطية " مانوف " وتعنى المكان الجميل ثم أصبحت في العربية " منوف " ومنها جاءت كلمة المنوفية في عهد السلطان المنصور قلاوون والذي تولى سلطنة مصر منذ عام 1279 حتى 1290 إلى أن جعلها محمد على باشا مديرية المنوفية عام 1826 .

وتقع محافظة المنوفية بين فرعى دمياط ورشيد مما أدى إلى خصوبة أرضها وجودة محاصيلها وهى من المحافظات الزراعية المتميزة في مصر حيث تمثل المساحة المنزرعة 85.5 % من إجمالي المسطح الكلى للمحافظة إلا أن إضافة مركز ومدينة السادات إلى محافظة المنوفية أدى بها إلى الخروج من بين فرعى النيل إلى جهة الغرب وتعتبر الظهير الصحراوي للمحافظة , يحدها من الشرق محافظات الدقهلية والقليوبية ومن الغرب محافظة البحيرة ومن الشمال محافظة الغربية ومن الجنوب محافظتي القاهرة والجيزة .

عاصمتها مدينة شبين الكوم وتبعد عن القاهرة 72 كم , مساحتها 2554 كم .

عدد السكان حوالي 2725.632 نسمة وفقا لتعداد سنة 1995 .

بها تسعة مراكز حيث أضيفت إليها منطقة السادات بالإضافة إلى المراكز الثمانية القديمة وهى : (شبين الكوم – أشمون – الباجور – الشهداء – تلا – قويسنا – بركة السبع – منوف) وعدد قرى محافظة المنوفية 312 قرية تضمها 69 وحدة محلية وقروية .

وبها نهضة صناعية شاملة فى مدينة السادات ومدينة مبارك بقويسنا بالإضافة إلى مصنع الغزل والنسيج بمدينة شبين الكوم والمعروفة " شركة اندوراما للغزل والنسيج " .

المنطقة الصناعية بمدينة قوسنا :

عدد المشروعات الصناعية القديمة 64 مشروعا برأس مال وقدره 108775 ألف جنيه ويعمل بها حوالى 2815 عاملا والمناطق الصناعية القديمة وبها 14 مصنعا ويعمل بها حوالي 2714 عاملا .

وهناك معالم صناعية أخرى بمحافظة المنوفية منها : مصنع لشركة اندوراما للغزل والنسيج والمقام على مساحة 153 فدان ويعمل بها 10000 عامل بالإضافة إلى صناعات تقطير الزهور والعطور بقرية بتبس مركز شبين الكوم وصناعة السجاد والكليم والفخار والتطعيم بالصدف بقرى مركز أشمون .

معالم ومزارات أخرى :

هناك العديد من المعالم والمزارات بمحافظة المنوفية منها : متحف دنشواى – مسجد سيدى شبل بمدينة الشهداء – كنيسة صرباموں بقرية البتانون – برج الفيروز بقويسنا – هذا ويعتبر متحف دنشواى رمز قوى على صلابة وقوة إرادة الفلاح المصرى فى مواجهة الاحتلال الانجليزى ويعتبر تاريخ محاكمة فلاحى دنشواى وشنقهم أمام أهل القرية ظلما وعدوانا فى شهر يونيو 1906 عيدا قوميا لمحافظة المنوفية .

جامعة المنوفية

نبذه عن جامعة المنوفية

أنشأت جامعة المنوفية بالقانون رقم 93 الصادر في 14 أغسطس عام 1976 ومقرها مدينة شبين الكوم وذلك للإسهام في دراسة مشاكل محافظة المنوفية في كافة المجالات العلمية والتربوية والاقتصادية والاجتماعية وذلك لتحقيق الرخاء الاقتصادي بالمحافظة بصفة خاصة وجمهورية مصر العربية بصفة عامة وتنتشر كليات الجامعة في أربع مدن من مدن محافظة المنوفية وهى :

1 – مدينة شبين الكوم :

هي التي تضم أكبر عدد من كليات الجامعة وبها مقر إدارة الجامعة وتحتوى على ما يلي :

المجمع الأول يضم كليات (الزراعة – التربية – الاقتصاد المنزلي) .

المجمع الثاني يضم كليات (العلوم – التجارة – الآداب – الحقوق – الحاسبات والمعلومات) .

المجمع الثالث يضم كليات (الهندسة – الطب – التمريض – معهد الكبد) .

يضاف إلى ذلك المجمع الرئيسي لمبنى إدارة الجامعة .

2 – مدينة منوف :

تضم كلية الهندسة الالكترونية وهى كلية نوعية متخصصة على مستوى الجمهورية .

3 – مدينة أشمون :

تضم كلية التربية النوعية وما تحتويه من تخصصات نوعية مثل الموسيقى وتكنولوجيا التعليم .

وبذلك يصل عدد جميع الكليات والمعاهد المختلفة التي تتبع جامعة المنوفية إلى 23 كلية ومعهد بحثي .

رسالة الجامعة

ولجامعة المنوفية رسالة سامية تتمثل في:

الإسهام في البناء العلمي والخلقي للإنسان والنهوض بالمجتمع المحلى والقومي وتنمية المعرفة وخاصة المرتبطة بقضايا المجتمعات الريفية والصناعية الجديدة من خلال خدمات تعليمية وبحثية متميزة .

وتنهض الجامعة برسالتها إذ تكاتفت جهود وحداتها في منظومة متكاملة سعيا وراء هدف واحد وبرؤيا إستراتيجية واحدة لدور الجامعة في المجتمع وسبل النهوض بهذا الدور ويتحقق هذا التكامل ووحدة الرؤيا من خلال الالتزام العام بإستراتيجية واحدة متكاملة تمثل الإطار المرجعي العام كل سياسات الجامعة ونشاطها وأعمال وحدتها .

ويعتبر التحديد الدقيق للغايات العامة هو أهم مؤشرات النجاح لتحقيق رسالة الجامعة ويقاس مدى النهوض برسالة الجامعة وفقا لإستراتيجيتها بمقدار تحقيق هذه الغايات وتحديد الغايات العامة على النحو التالي :

1 – خريج يواكب العصر .

2 – عضو هيئة تدريس متميز .

3 – إعلاء القيم الجامعية والمثل العليا .

4 – مجتمع متحضر وبيئة متطورة .

5 – مكانة رفيعة للجامعة في منظومة التعليم العالي .

6 – جهاز إداري فعال .

كلية الحاسبات والمعلومات

رسالة الكلية

تعد كلية الحاسبات والمعلومات – جامعة المنوفية واحدة من الكليات الحكومية غير الهادفة للربح . حيث تهدف الكلية إلى تأهيل الطلاب للعمل في مجال الحاسبات وتكنولوجيا المعلومات عن طريق إكسابهم الخبرات المعرفية والعملية التي تؤدى إلى رفع قدراتهم التنافسية في سوق العمل مقارنة بنظرائهم من خريجي كليات الحاسبات والمعلومات . كما تهدف الكلية إلى خدمة المجتمع الموجودة به . ولتحقيق هذه الأهداف تأخذ الكلية على عاتقها مهمة تنمية قدرات ومهارات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بها وتطوير المناهج وتوفير كافة الإمكانات اللازمة لنجاح العملية التعليمية علاوة على القيام بتقديم أبحاث علمية تطبيقية وبرامج تدريبية متميزة .

نشأة الكلية

تتجه جامعة المنوفية إلى استكمال البنية الأساسية للجامعة ومن هذا المنطلق اتجهت الجامعة إلى تدعيم دراسة الحاسبات وتكنولوجيا المعلومات بها من خلال إنشاء كلية الحاسبات والمعلومات لسد حاجة ملحة في النطاق الجغرافي الذي يمتد إليه نشاط الكلية وخدماته , ولقد صدر القرار الجمهوري رقم 292 لسنة 2001 والمتضمن بند (18) إنشاء كلية الحاسبات والمعلومات – جامعة المنوفية على أن يكون مقرها مدينة شبين الكوم.

أهداف الكلية

تهدف الدراسة في مرحلة البكالوريوس بكلية الحاسبات والمعلومات بجامعة المنوفية إلى تخريج جيل من الشباب يواكب العصر وتحدياته، حيث يزود الدارس بالمعارف والعلوم الأساسية في مجال الحاسبات والمعلومات التي تمكنه من خوض غمار العمل على الصعيدين المحلى والعالمي، وكذلك تمكنه من استكمال معارفه بعد التخرج .

وتهدف الدراسات العليا بالكلية إلى إتاحة الفرصة لخريجي الكلية والكليات المناظرة لاستكمال دراستهم العليا في مجال الحاسبات والمعلومات، وقد روعي أن ترتبط مقررات دبلوم الدراسات العليا في الحاسبات والمعلومات بالاحتياجات الفعلية لسوق العمل، لذا تتسم طبيعة هذه المقررات بعلاقتها المباشرة بالتطبيقات المطلوبة لهذا السوق. بينما روعي في مقررات الدراسة لدرجتي الماجستير ودكتوراه الفلسفة في الحاسبات والمعلومات أن تكون ذات طبيعة أكاديمية وتطبيقية .

وتتركز أهداف الكلية بصفة خاصة فيما يلي:

1 - إعداد المتخصصين في علوم الحاسبات وتكنولوجيا المعلومات المؤهلين بالأسس النظرية والعملية، بما يمكنهم من المنافسة المحلية والعالمية في هذا التخصص وفروعه المختلفة.

2 - إجراء الدراسات والبحوث المبتكرة في مجال علوم الحاسبات وتكنولوجيا المعلومات.

3 - تقديم الاستشارات والمساعدات العلمية والتطبيقية للجهات والهيئات التي تستخدم الحاسبات وتكنولوجيا المعلومات والبرمجيات وتهتم بصناعة واتخاذ القرار ودعمه.

4 - المساهمة في تدريب الكوادر الفنية في قطاعات الدولة المختلفة على الحاسبات وتكنولوجيا المعلومات.

5 - الإشراف على مناهج الحاسبات والمعلومات بكليات الجامعة، وإعدادها وتطويرها بشكل دائم يواكب العصر، وتأهيل وتدريب طلاب الجامعة في مختلف الكليات والتخصصات على علوم الحاسب ونظم وتكنولوجيا المعلومات.

6 - تأهيل خريجي الكليات المختلفة طبقا لحاجة سوق العمل في المجالات الحديثة لعلوم الحاسبات والمعلومات وذلك عن طريق الدبلومات المتخصصة.

7 - الاشتراك مع الجهات المتخصصة في تصميم وتطوير برمجيات النظم والتطبيقات.

8 - تنظيم المؤتمرات وورش العمل المتخصصة بهدف الارتقاء بالمستوى العلمي والتعليمي للكوادر المتخصصة.

9 - عقد الاتفاقيات العلمية مع الهيئات والمؤسسات المناظرة على المستوى المحلي والعالمي بهدف تبادل الآراء والخبرات وإجراء البحوث المتعلقة بتخصص الحاسبات والمعلومات.

10 - إنشاء وحدات أبحاث ولجان متخصصة ووحدات ذات طابع خاص في المجالات المختلفة لعلوم الحاسبات والمعلومات، حتى يتم التفاعل الكامل بين الكلية والمجتمع.

11 - توفير وتدعيم وسائل النشر والبحث العلمي في مختلف مجالات التخصص.

الدرجات العلمية

تمنح جامعة المنوفية بناءاً على طلب مجلس كلية الحاسبات والمعلومات الدرجات العلمية الآتية وذلك بعد استكمال متطلباتها:-

1 - درجة البكالوريوس

2 - درجة الماجستير

3- درجة دكتوراه الفلسفة

4- دبلوم الدراسات العليا

وذلك في أحد التخصصات العلمية التالية :

القسم	Department
علوم الحاسب	**Computer Science**
نظم المعلومات	**Information Systems**
تكنولوجيا المعلومات	**Information Technology**
بحوث العمليات ودعم القرار	**OR and Decision Support**

على أن يوضح التخصص في الشهادة لدرجة البكالوريوس ، ويضاف لذلك موضوع الرسالة في حالة الماجستير والدكتوراه.

ويجوز أن تمنح الجامعة بناء على طلب مجلس الكلية هذه الدرجات العلمية في تخصصات أخرى يقتضيها التطور وفقاً لأحكام قانون تنظيم الجامعات.

الأقسام العلمية بالكلية

تضم الكلية أربعة أقسام علمية تحاكي ثورة التطور في مجال الحاسبات والمعلومات، مزودة بالمعامل التخصصية التي تمكن الطالب من الدراسة العملية بجانب الدراسة النظرية ، وكذلك تضم الكلية مكتبة حديثة متخصصة ، وإليك بعض الضوء على تلك الأقسام العلمية .

قسم علوم الحاسب **Computer Science**

يهتم هذا القسم بتدريس أساسيات علوم وعتاد الحاسبات، وما يتطلب ذلك من دراسة التصميم المنطقي ورياضيات الحاسب. كما يهتم القسم بتدريس البرمجيات بأنواعها المختلفة؛ سواء كانت برمجيات النظام أو برمجيات تطبيقية، وكذلك شبكات الحاسبات والذكاء الاصطناعي. هذا بالإضافة إلى موضوعات مختارة الغرض منها إعطاء الفرصة السريعة لأعضاء هيئة التدريس بالقسم لمواكبة التطور العلمي الحديث بتدريس ما هو جديد في علوم الحاسب دون انتظار تعديل اللائحة.

هذا ويهتم القسم بإجراء البحوث المبتكرة في المجالات المذكورة آنفاً، سواء كان ذلك من خلال بحوث أعضاء هيئة التدريس أو من خلال الدراسات العليا في تخصص علوم الحاسب.

أعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة بقسم علوم الحاسب

م	الاسم	الوظيفة
1	د/ عربي السيد إبراهيم كشك	أستاذ
2	د/ أشرف بهجات السيسى	أستاذ
3	د/ حمدي محمد موسى	أستاذ مساعد
4	د / محمد محمد نبيل شمس الدين	مدرس
5	م / محمود محمد حسين	مدرس
6	م/ مدحت احمد توفيق	مدرس
7	م/ أميرة إبراهيم عبد العاطي	مدرس مساعد
8	م/ حمادة محمد عبد السميع	مدرس مساعد
9	م/ محمد صابر عبد الرحمن	مدرس مساعد
10	م/ محمد جابر محمد ملهط	مدرس مساعد
11	أنس عبد العزيز عبد الرحمن	مدرس مساعد
12	وليد سعد عبد الحميد عطوة	مدرس مساعد
13	م/ الهام السيد محمود	معيدة
14	م/ رقية محسن راشد عابدين	معيدة
15	م/ إبراهيم عبد الله عباس	معيد
16	م/ ألاء محمود محمد السبكي	معيدة
17	م/إيمان إبراهيم السيد خليل	معيدة
18	م/ شيماء صبحى شعبان عبد العال	معيدة
19	م/ إيمان عبد الفتاح فتح الله قوطة	معيدة

قسم نظم المعلومات Information Systems

يهتم قسم نظم المعلومات بتدريس أساسيات نظم المعلومات وتحليلها وتصميمها وتطبيقاتها، الحالي منها والمتقدم، كما يهتم القسم بتدريس ميكنة المكاتب ونظم قواعد البيانات بأنواعها المختلفة وتنقيب البيانات واكتشاف المعارف، وإدارة مراكز المعلومات. هذا أيضا بالإضافة إلى موضوعات مختارة الغرض منها إعطاء الفرصة السريعة لأعضاء هيئة التدريس بالقسم لمواكبة التطور العلمي الحديث بتدريس ما هو جديد في نظم المعلومات دون انتظار تعديل اللائحة. هذا ويهتم القسم بإجراء البحوث المبتكرة في المجالات المذكورة آنفاً، سواء كان ذلك من خلال بحوث أعضاء هيئة التدريس أو من خلال الدراسات العليا في تخصص نظم المعلومات.

أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بقسم نظم المعلومات

م	الاسم
1	د/ حاتم محمد سيد احمد
2	د/ حمدي عبد الحميد إبراهيم
3	د/ رضا محمد حسين مبروك
4	د/ أميرة عبد الوهاب احمد
5	د/ راشد خليل خليل سالم
6	م/نجلاء مصطفي فهمي بدر
7	م/ أحمد مصطفي إبراهيم فرج
8	م/ سارة عزت عبد الرسول سلامة
9	م/ أحمد مصطفي يوسف عبد النبي
10	م/ محمد مصطفي السيد عبد العزيز
11	م/ محمد حامد إبراهيم حجازي

يهتم قسم تكنولوجيا المعلومات بتدريس أساسيات تكنولوجيا المعلومات، والتعرف على الأنماط والحروف والبرمجيات، ومعالجة الإشارات الرقمية، والرؤية بالحاسب، والوسائط المتعددة، وهندسة المعلومات وشبكات المعلومات. هذا أيضا بالإضافة إلى موضوعات مختارة الغرض منها إعطاء الفرصة السريعة لأعضاء هيئة التدريس بالقسم لمواكبة التطور العلمي الحديث بتدريس ما هو جديد في نظم تكنولوجيا المعلومات دون انتظار تعديل اللائحة.

أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بقسم تكنولوجيا المعلومات

م	الاسم
1	د/ خالد محمد أمين
2	د/ نورا عبد المعز السباعي سمري
3	د/ أحمد محمود أحمد حماد
4	د/ مينا إبراهيم سمعان
5	د/ خالد نبيل عبد الواحد إسماعيل
6	م/ تامر فتحي غانم إبراهيم
7	سامح ظريف فهيم شنودة
8	م/ ولاء علي علي عبد اللطيف
9	م/ أحمد محمد أحمد عبد السلام
10	م/ سندس مجدي فضل علي
11	م/ أحمد سامي عبد الرحمن أبو راضي
12	م/ علي محمد نهاد الحفناوي
13	م/ أمينة أبو زيد المحلاوي

14	م/ شيماء صابر عبد الحق زيد
15	م/ إيمان أحمد أبو العينين محمد
16	م/ محمد عادل عبد الله حماد
17	م/ محمد ضاحي عبد الظاهر الخولي
18	م/ هند فرج بكر سيد أحمد السيد
19	م/ كريمان ممدوح محمد مبروك
20	م/ محمود سعيد فتحي محمد
21	م/ محمد صلاح محمد زهران

قسم بحوث العمليات و دعم القرار Operations Research & Decision Support

يهتم قسم بحوث العمليات ودعم القرار بتدريس أساسيات ومفاهيم علم النظم وبحوث العمليات. كما يهتم بتدريس البرمجة الخطية وغير الخطية، وتخطيط المشروعات ونظم صفوف الانتظار ومراقبة المخزون و الإنتاج. ويهتم القسم بصفة خاصة بعلوم وأدوات وأساليب دعم القرار وتطبيقاتها المختلفة في السياسة و الاقتصاد والاجتماع بالإضافة إلى موضوعات مختارة الغرض منها إعطاء الفرصة السريعة لأعضاء هيئة التدريس بالقسم لمواكبة التطور العلمي الحديث بتدريس ما هو جديد في التخصص دون انتظار تعديل اللائحة.

هذا ويهتم القسم بإجراء البحوث المبتكرة في المجالات المذكورة آنفاً، سواء كان ذلك من خلال بحوث أعضاء هيئة التدريس أو من خلال الدراسات العليا في تخصص بحوث العمليات ودعم القرار.

أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بقسم بحوث العمليات ودعم القرار

م	الاسم	الوظيفة
1	د/ أسامة عبد الرؤوف عبد الرحمن	أستاذ مساعد
2	د/ نانسي عباس علي الحفناوي	مدرس
3	د / هبة محمد عاطف البيه	مدرس
	م/ امجد منير محمد السيد	مدرس مساعد
5	م/ دعاء السيد محمد جمعه	معيدة
7	م/ أسماء إبراهيم محمد عواض	معيدة
8	م/ هاجر جمال متولي أبو فاتي	معيدة
9	م/ دعاء ابراهيم محمد الشاعر	معيدة
	م/ عبلة سعد السيد كعباري	معيدة
	م/ نورهان محمد جلال أحمد خلاف	معيدة

المعامل والوحدات الخدمية بالكلية

مركز الخدمة العامة بكلية الحاسبات والمعلومات

أنشىء مركز الخدمة العامة بكلية الحاسبات والمعلومات عام 2003 بناء على قرار مجلس الجامعة المنعقد بتاريخ 2003/6/22 بشأن الموافقة على إنشاء مركز الخدمة العامة بكلية الحاسبات والمعلومات والذي يضم الأنشطة الفرعية التخصصية التالية :

نشـــــاط تـــــراخيص الشهادات الدولية : **يختص بعقد الامتحانات ومنح الشهادات العالمية والمحلية في مجال الحاسبات والمعلومات مثل الرخصـــة الدوليـــة لقيـــادة الكمبيـــوتر (ICDL)، شـــبكات الحاســـب (سســـيكو) CCNP/CCNA، و (الاوراكل) .**

نشاط التدريب : **يختص بالتدريب بجميع أنواعه على الحاسبات وبرمجياتها ونظم المعلومات وتكنولوجيا المعلومات وتنفيذ البرامج التدريبية الخاصة بالهيئات المحلية والعالمية ووزارة التعليم العالي .**

نشاط الصيانة : **يختص بصيانة وميكنة الأعمال الإدارية وشبكات الحاسبات والمعلومات والبرمجيات وما يتعلق بهم من نظم**

نشاط البرمجيات ونظمها **يختص بتصميم وإعداد برمجيات الأعمال وتسويقها مثل تصميم المواقع المتخصصة .**

:

نشاط الخدمات العامة : **يختص بالخدمات العامة بأنواعها .**

نشاط دراسة الجدوى : **يختص بدراسة جدوى إنشاء وتصميم نظم المعلومات والحاسبات .**

ويشكل مجلس إدارة المركز برئاسة عميد الكلية ونائبه وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة وعضوية مديرى الوحدات وعضوين من ذوى الخبرة من داخل الكلية أو خارجها .

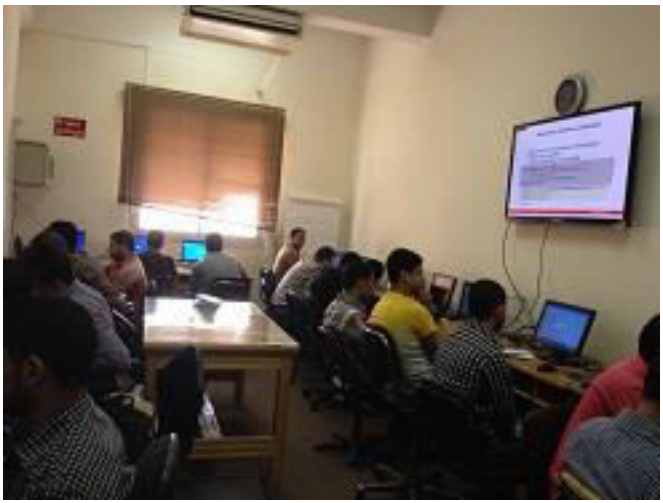
معامل الكلية

حرصاً من إدارة جامعة المنوفية متمثلة فى الهيئة الإدارية والتعليمية بكلية الحاسبات والمعلومات على أن يكون خريج الكلية ذو مهارات علمية وتطبيقية للدراسة النظرية التى يدرسها بالكلية ليواكب التطور المذهل الحادث فى علوم الحاسب .لذا فقد اهتمت الكلية بالتعاون مع إدارة الجامعة على إقامة عدة معامل متخصصة وأخرى تكميلية لتحقيق الهدف سالف الذكر . وكذلك تم وضع هيكل تدريبي وفني وإداري لتفعيل دور هذه المعامل وتشغيلها بكامل طاقتها التى صممت عليها تحت رعاية وإشراف مباشر من أعضاء هيئة التدريس والهيئة الإدارية بالكلية .

كما تم إعداد برنامج صيانة دورية وكذلك برنامج لتحديث الأجهزة والمعدات حسب ما يتطلب من تطوير وذلك لضمان الجودة العالية فى الأداء ولاسيما أن الكلية الآن تقوم بتطبيق مشروع توكيد الجودة للتعليم العالى .

<u>وفيما يلي سنلقى الضوء على هذه المعامل ونوعيتها</u> :-

معامل الحاسبات الشخصية PC Laboratories



يوجد بالكلية حوالي خمس معامل شخصية يضم كل معمل حوالي عشرين حاسب شخصي وعدد من الطابعات، وتخدم هذه المعامل عدداً من المواد الدراسية للفرقتين الأولى و الثانية، وكذلك للفرقتين الثالثة والرابعة بأقسام الكلية المختلفة،وهذه المعامل مزودة أيضا بالوسائل التعليمية الحديثة مثل أجهزة Data Show والشاشات البلازما التي تمكن المحاضر من عرض مادته العلمية على الطلاب بشكل مناسب وتمكنهم أيضاً من التنفيذ العملي بنجاح وجميع المعامل مؤسسة بشكل منسق ومكيفة لتتناسب وع ظروف العمل بالمعامل

يعتبر المعمل واحد من أهم المعامل المتخصصة في الكلية حيث انه يهتم بتدريب الطلاب على الأشكال والتراكيب المختلفة لشبكات الحاسبات، كما يتدرب الطالب على أنظمة التشغيل المختلفة التي تدير هذه الشبكات. كما يتدرب الطالب على التعامل الكامل مع شبكة الحاسبات الدولية "الإنترنت" التي يمكنها توصيل الجهات الحكومية والشركات والجامعات و عدد كبير من الشبكات الخاصة و المستخدمين. وتستخدم هذه الشبكة في

أغراض عديدة منها البريد الإلكتروني وعقد المؤتمرات عن طريق الحاسب و الأغراض التعليمية وتبادل الأحاديث، كذلك يستخدم المعمل في تدريس مواد الشبكات المختلفة لطلبة الكلية الفرقتين (الثالثة والرابعة) كما يستخدم في تدريس دورات الشبكات المختلفة لطلبة الكلية ولمن خارجها والتي تتضمن دورة أكاديمية سيسكو العالمية CCNA ومنح الشهادة الدولية الخاصة بها وتم تحديث أجهزة الحاسب بين كل عدة سنوات لمسايرة الحادث في أجهزة الكمبيوتر.

معمل الرخصة الدولية لقيادة الكمبيوتر (ICDL)

تقام بهذا المعمل الاختبارات الخاصة بشهادة ICDL وهى شهادة عالمية تمنح من منظمة اليونسكو العالمية وتعطى لحاملها الفرصة للعمل في مجال الحاسبات والمعلومات في جميع أنحاء العالم . ويتدرب المتدرب على إتقان المهارات الآتية :-

1- المفاهيم الأساسية لتكنولوجيا المعلومات **Basic Concepts of Information Technology**

2- كيفية استخدام الحاسب وإدارة الملفات **File Management**

3- برنامج معالجة النصوص **Microsoft Word**

4- صفحات الانتشار الإلكترونية **Spread sheets**

5- نظم إدارة قواعد البيانات **Database Management Systems** , **Database Access**

6- برنامج تقديم العروض **Power Point**

7- المعلومات والاتصال **Internet**

معمل نظم قواعد البيانات **Database lab**

يعتبر معمل نظم قواعد البيانات من المعامل المتخصصة بالكلية حيث أنه يتكون من شبكة تحتوى على ثلاثة أجهزة خادم (servers) وعدد (22) جهاز عميل (clients) محملة ببرامج متخصصة في إدارة نظم قواعد البيانات مثل الأوراكل (oracle) ويساعد هذا المعمل في تدريب الطلاب على إنشاء قواعد البيانات و إدارتها باستخدام هذه البرمجيات ويخدم هذا المعمل طلاب الفرقتين الثالثة والرابعة ومشاريع التخرج وتم تحديث أجهزته هذا العام بأجهزة كمبيوتر لتطوير أسلوب تدريب الطلاب .

Modeling & Simulation Laboratory معمل النمذجة والمحاكاة

يشتمل المعمل على مجموعة من حزم البرمجيات عالية الكفاءة التي تمثّل كل منها بيئة متكاملة لنمذجة ومحاكاة مختلف نظم الحاسب المعلوماتية وتتمثل هذه الحزم في مجالات: عتاد الحاسب – شبكات الحاسب – الإنترنت وحسابات الويب – الذكاء الاصطناعي وتجهيز الصوّر – الحسابات واتخاذ القرار – النظم المتعددة والموزعة – قواعد البيانات المتنقلة– التحليلات الإحصائية – بناء وحل النماذج الرياضية للتطبيقات المختلفة و الطالب يتعرف على مختلف حزم البرمجيات ويتعود على كيفية التعامل معها وتشغيلها ومعرفة ملفات المعطيات لهذه الأنظمة وتجهيزها وتحليل النتائج المستخلصة. وتتميز هذه البرمجيات بتنوع أنظمة التشغيل مثل أنظمة الويندوز واليونيكس واللينيكس، كما تتميز وحدات الحاسب الآلي المتوفرة في هذا المعمل بالكفاءة العالية لتتمشى مع هذه الحزم المتطورة ويخدم هذا المعمل طلاب الفرقة الثالثة والرابعة بمختلف التخصصات

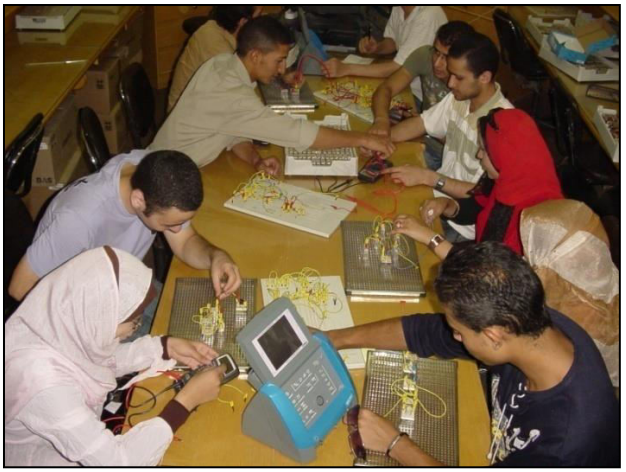
معمل المعالج الدقيق Microprocessor Laboratory

تهدف التجارب المعملية به تدريب الطالب على اختبار أساسيات عتاد الحاسب على مستوى أدق التعليمات وتقييم أداءه في تنفيذ جميع البرامج التطبيقية في الزمن الحقيقي وطبقاً لظروف البيئة المستخدم فيها في الحياة العملية مع اختلاف أشكال وطبيعة القيم والمعلومات المراد قياسها أو استرجاعها ، ومن أهم هذه الأساسيات: عمارة الحاسب المتقدمة – نظام إدارة الذاكرة والذاكرة الفورية – التشغيل بالتوازي – ومعالجة الظروف الفجائية والطالب يتعرف على الأنماط القياسية المستخدمة لتوصيل الحاسب بهذه التطبيقات.والمعمل مجهز بعدد وافر من وحدات المعالجات الدقيقة المتكاملة المنشأة على المعالجات المتطورة من أمثلة المعالج الدقيق "البنتنيم" ، كما يشتمل على كافة مستلزمات التجارب المعملية وعددها 20 تجربة، وكذلك كافة مساعدات العملية التعليمية، ويخدم المعمل الفرقتين الثالثة والرابعة.

معمل ملحقات الحاسب (**الطرفيات**) **Peripherals Laboratory**

يعتبر معمل طرفيات الحاسب من أهم مقومات تدريب الطالب في مجال تكنولوجيا الحاسبات، فالطالب يتعرف على الوحدات المختلفة التي يمكن توصيلها بالحاسب بهدف معرفة إعدادها وتجهيزها ويهدف المعمل إلى تعريف الطالب ببرامج إعداد وتجهيز هذه الوحدات حتى يمكن ربطها بالحاسب بسهولة، وكذلك يعرف الطالب نظرية التشغيل والتوصيل لكروت المواجهة اللازمة لربط الطرفيات بالحاسب، كما يهدف المعمل لتعليم الطالب تصميم وتنفيذ برامج تشغيل مثل هذه الوحدات وهي ما تعرف باسم "برامج تشغيل الطرفيات" كما يتدرب الطالب على مواجهة مشاكل الأعطال وصيانة هذه الطرفيات. ويحتوي المعمل على معظم الوحدات الطرفية سواء كانت تمثل وحدات تخزين معلومات أو وحدات اتصال بالشبكات أو وحدات طابعات وماسح أو عرض بيانات مرئية، وكذلك الوحدات الصوتية والمسموعة. ويشتمل المعمل على العديد من التجارب التي تمكّن الطالب من التعامل مع الأنماط المختلفة من أنظمة التشغيل. ويخدم المعمل طلاب الفرق الثانية والثالثة .

Electronic Devices Lab معمل العناصر الالكترونية



هذا المعمل يؤهل خريج الكلية بحيث يكون لديه المعرفة والخبرة والمهارة العملية والمعملية بمعظم إلكترونيات الحاسب ومن ثم يكتسب القدرة على استيعاب أي تحديث تكنولوجي في مجال الحاسب. ويخدم المعمل الفرقة الأولى وجميع الباحثين في هذا المجال ومكونات المعمل هي:-

1- يضم المعمل جميع العناصر الإلكترونية والكهربية المطلوبة لتنفيذ الدوائر الإلكترونية.

2- توجد بالمعمل أحدث أجهزة القياس والعرض الشائعة الاستخدام في الحاسبات

3- توجد الأجهزة الكهربية والإلكترونية وكذلك مصادر القدرة بأنواعها بالإضافة إلى الأدوات والمعدات.

4- وقد تم تأثيث المعمل حسب المواصفات الفنية وذلك بهدف التيسير على الطالب أثناء تواجده بالمعمل وضمان جودة التحصيل .

معمل التصميم المنطقي والمبرمجات المنطقية **Logic Design & PLD Laboratory**

يهدف هذا المعمل تعريف الطالب أولاً: المبادئ الأساسية لنظرية الفتح والغلق ثانياً: تشغيل الدوائر المنطقية ثالثاً: تصميم النظم الرقمية ومع نهاية مراحل التدريب في هذا المعمل يكون في مقدرة الطالب فهم وإدراك المقصود بالنظام الرقمي أو المنطقي وكيفية تصميم النظم المنطقية والرقمية وذلك بممارسة التقنيات المختلفة من خلال التجارب العملية الموجودة بالمعمل ، ويكلف الطالب ببعض المشروعات الصغيرة التي تمكنه من تنفيذ نظم رقمية تستخدم في الحياة العملية والمعمل يحتوي على عدد من الوحدات المتكاملة المجهزة خصيصاً لتعليم وتصميم النظم الرقمية والمنطقية كما يهدف المعمل إكساب الطالب مهارات التعرف على انماط الدوائر الرقمية عالية الكثافة باستخدام مصفوفات الشرائح وبرمجتها (PLD) لصناعة شرائح ونبائط رقمية ليس لها مثيل في المنتج التجاري وهى مزودة بكافة الإمكانيات اللازمة لتنفيذ ذلك ويعتبر هذا المعمل من المختبرات الأساسية لطلاب الفرقة الأولى والثانية وخاصة طلاب قسم علوم الحاسب.

معمل الوسائط المتعددة Multimedia Laboratory

الوسائط المتعددة هي استخدام الحاسب لتقديم المعلومات عن طريق دمج مكونات صوتية مع مكونات مرئية. وتسمح بالتفاعل بين الحاسب والمستخدم ويعبر عن هذه المعلومات في شكل صوت – كتابه – رسومات ثابتة أو متحركة – تتابع من الصور (فيلم) وغيره ، تحتاج مثل هذه المعلومات الصوتية أو المرئية إلي إمكانيات تخزينية عالية ولذا تجهز الحاسبات التي تستخدم في هذا المعمل بوسائط تخزين كبيرة ووسائل تشغيل الأقراص المدمجة. ويهدف المعمل إلي تدريب الطلاب علي العمل مع مثل هذه الوسائط وتعلم أساليب الدمج والمعالجة للصور والصوت والرسومات المتحركة وتم تحديث أجهزته بأحدث الأجهزة .

معمل معالجة الصور Image Processing

معمل معالجة الصور من المعامل المتخصصة في كلية الحاسبات والمعلومات وقد تم إعداد المعمل بحيث يساعد الطالب في التطبيق العملي ومعالجة الصور حيث سيتم تجهيز المعمل بأحدث أجهزة الحاسبات ذات الكفاءة العالية في الأداء كما سيوجد بالمعمل جميع الملحقات التي تمكن الطالب من الاستفادة الكاملة للمعمل مثل الماسح الضوئي والطابعة والكاميرات الرقمية وكاميرات الفيديو وأيضا محولات الفيديو وغيرها من الملحقات

معمل الرؤية بالحاسب Computer Vision

وهو معمل يتم حاليا العمل على تجهيزه بأحدث الأجهزة والبرمجيات وذلك لدعم مناهج الرؤية بالحاسب وتطبيقاتها من الإنسان الآلي والأجهزة الصناعية وغيرها ويغطي المعمل أوجه البحث والتعليم للطلاب في هذا المجال الحيوي الهام .

معمل الشبكة الرئيسية Network Administration

يعتبر هذا المعمل بمثابة المفصل الرئيسي لشبكة الانترنت بالكلية ، حيث انه نقطة التجميع الرئيسية لشبكة الكلية ويتصل هذا المعمل بعدد (2) خط انترنت (ADSL) سرعة كل منهما (2Mbps)موزعين بطريقة تسمح لأعضاء هيئة التدريس ومعامل الكلية المختلفة بالاتصال بشكل دائم بالانترنت .

كما يسمح لموظفي الكلية من استخدام تطبيقات مشروع نظم المعلومات الإدارية كلا في مجاله .

ويحتوي هذا المعمل أيضا على المودام الرئيسية (web server) كما يحتوي هذا المعمل أيضا على Ftp server والذي من خلاله تتيح للطالب المحاضرات والكتب الالكترونية التي يحتاجها خلال دراسته

ومن خلال هذا المعمل أيضا يتم عمل شبكة لاسلكية تقوم بتوفير خدمة الانترنت لأعضاء هيئة التدريس والطلاب وذلك من خلال أجهزة access paint المتواجدة بهذا المعمل

مشروع تطوير نظم المعلومات الإدارية بجامعة المنوفية

Management Information System (MIS)

تعد تكنولوجيا المعلومات من إحدى العناصر الأساسية التي تقوم بتدعيم الجامعات من أجل تنفيذ مهامها الرئيسية وهي: البحث العلمي، التعليم و التعلم، خدمة المجتمع وتنمية البيئة، فإن الرؤية الفعالة لمشروع تطوير نظم وتكنولوجيا المعلومات يجب أن تعكس مفهوماً بأن تكنولوجيا المعلومات ليست بشيء معزولاً أو مملوكاً من قبل كيان واحد بل هي مجموعة من الأدوات التي تسهل تحقيق المهمات و الأهداف لدى الجامعات ،ويسعى مشروع تطوير نظم وتكنولوجيا المعلومات إلى مساعدة وتأهيل الجامعات المصرية في إتاحة وتداول المعلومات في الصورة الإلكترونية من خلال شبكات معلومات الجامعات بشكل مباشر وسريع واستحداث أنماط تعليمية جديدة وتحقيق الميكنة المتكاملة للإدارة الجامعية والعملية التعليمية وتهيئة المجتمع الجامعي للتعامل معها من خلال التدريب الموجه والمستمر.

Management Information system
Information and Communication
Technology Project

نظم المعلومات الإدارية

MIS

يهدف إلى مكينة العمل بالإدارات المختلفة داخل الجامعة لإتاحة جميع أنواع البيانات المطلوبة بدقة و سرعة كافية مما يدعم متخذي القرار علي جميع المستويات و كذلك المساعدة في التخطيط المستقبلي لكافة الإدارات بالجامعة .

ويعمل على توفير هيكل خدمات يعتمد علي تكنولوجيا المعلومات ودعم المزيد من ميكنة العمليات الإدارية و تخفيض الوقت المستغرق لتقديم الخدمات للمستفيدين بالإدارات المختلفة و كذلك سرعة تدفق دورة المستندات و المعلومات داخل الجامعة.

ويتكون مشروع نظم المعلومات الإدارية (MIS) بجامعة المنوفية من مجموعة من المهندسين المتخصصين وأسمائهم كالآتي:

1	**د / أسامة عبد الرؤوف عبد الرحمن**	**مدير المشروع**
2	**معتز محمد فارس محمد موسى**	**نائب مدير المشروع**
3	**شادي رمضان حسن رزق**	**رئيس الدعم الفني**
4	**أمل حسن إبراهيم هاشم**	**دعم فني نظم قواعد البيانات**
5	**هبه فهمي السيد متولي**	**دعم فني نظم قواعد البيانات**
6	**محمد مصطفى السيد سليمة**	**دعم فني نظم قواعد البيانات**
7	**محمد السيد ربيع عبد الرحيم**	**دعم فني نظم قواعد البيانات**

8	ياسر محمد أحمد البربري	دعم فني نظم قواعد البيانات
9	أماني إبراهيم الشحات على	دعم فني نظم قواعد البيانات
10	أسماء أمين عبد الحميد جاد الله	دعم فني نظم قواعد البيانات
11	أسماء سعد عبد الجواد عبده	دعم فني نظم قواعد البيانات
12	ولاء محمد مليجي محمد الرفاعي	دعم فني نظم قواعد البيانات
13	هبة جابر محمد أحمد الشيخ	دعم فني نظم قواعد البيانات
14	سالي زكي عبد الحميد الحضري	دعم فني نظم قواعد البيانات
15	سارة السيد إبراهيم تمراز	دعم فني نظم قواعد البيانات
16	فاطمة السيد عبد الهادي شعبان	دعم فني نظم قواعد البيانات
17	مروة محمد محمود قاسم	دعم فني نظم قواعد البيانات
18	ياسمين محمد عبد القادر زناتي	دعم فني نظم قواعد البيانات

تهدف الوحدة إلى تطوير نظام لإدارة ضمان الجودة مبنى على توصيات الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد، ويتوافق مع أسلوب منظمة المعايير العالمية (ISO 9001) لإدارة الجودة طبقا للخطوات التالية:

1- تحديد الأهداف البعيدة وفى مقدمتها تحسين المكانة الأكاديمية للخريجين.

2- تحديد ما ينتظره الآخرون وهو عبارة عن توقعات المستفيدين مثل:

- **الطلاب والخريجين**
- **أعضاء هيئة التدريس**
- **الجهات التوظيفية للخريجين**
- **منظمات التمويل (وخاصة المشروعات البحثية)**
- **الموردين (مثل موردي الأجهزة وبرامج تكنولوجيا المعلومات)**
- **المجتمع**

3- استمرار عمل نظام إدارة الجودة بعد الانتهاء من إنشاء وحدة توكيد الجودة بالكلية.

4- السعي لمشاركة كل أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة وكافة الإدارات بالكلية والفنيين فى عملية استمرارية النظام ومخاطبة مختلف شرائح المستفيدين.

5- سعى الكلية (في مرحلة لاحقة) للحصول على شهادة في إدارة الجودة مثل الأيزو (ISO 9001/2000) أو أي اعتراف من منظمة متخصصة، مما يستلزم تحديد الإطار الزمني اللازم للتقدم بطلب الحصول على الاعتماد.

<u>وتتلخص بنود أهداف الوحدة المراد تحقيقها في التالي:</u>

أولا: أهداف ضمان الجودة

- **أن يكون للكلية رسالة معلنة ورؤية واضحة وأهداف محققة لضمان الجودة .**
- **وضع نظام لضمان الجودة جدير بإعطاء الثقة لكل من له اهتمام من المستفيدين المعنيين بالطلاب الحاليين والخريجين والجهات الوظيفية للخريجين والرعاة والمنظمات التمويلية للأبحاث والمشاركين فى خدمة المجتمع وتنمية البيئة.**
- **وضع خطة إستراتيجية تنفيذية للتطوير بالكلية، تشترك فى تنفيذ الخطة الإستراتيجية لضمان الجودة بالجامعة، تضمن استمرارية عمل التقارير الدورية وعمل آلية ذاتية لتقييم جودة التعليم والأداء عموما بالكلية.**
- **تصنيف وتوصيف جميع البرامج (الأقسام) والمقررات الدراسية (لمرحلة البكالوريوس والدراسات العليا) بالكلية وديا لتتوافق مع التطورات العلمية والتكنولوجية.**
- **إعداد التقارير الفصلية والسنوية الدورية الخاصة بالمقررات والبرامج وتقارير الكلية السنوية الشاملة .**
- **وضع المعايير اللازمة لقياس مستوى البرامج التعليمية والمقررات الدراسية بالكلية وتفعيل طريقة للمراجعة الداخلية والخارجية.**
- **تحليل نقاط القوة والضعف والفرص المتاحة والمخاطر لجميع الأقسام العلمية والوحدات الإدارية والفنية.**
- **توعية وتدريب أفراد اللجنة الفنية للوحدة وأعضاء هيئة التدريس والعاملين والطلاب.**
- **الاستفادة القصوى من أساليب تكنولوجيا التعليم والانترنت وتطبيقاتها، وتجهيز موقع متطور للكلية يتوافر فيه كل مقومات التعليم الإلكتروني.**

ثانيا: تعريف عملية ضمان الجودة والاعتماد

يمكن تعريف ضمان الجودة كالتالي:

هي الوسيلة للتأكد من أن المعايير الأكاديمية المستمدة من رسالة الكلية (بوصفها الجهة المانحة للمؤهلات العلمية) تم تعريفها وتحقيقها بما يتوافق مع المعايير المناظرة لها سواء قوميا أو عالميا.

وأن مستوى جودة فرص التعلم والأبحاث والمشاركة في تنمية خدمة المجتمع وتنمية البيئة تعتبر ملائمة وتستوفى توقعات مختلف أنواع المستفيدين من نتاج الكلية.

أما الاعتماد فهو:

"الاعتراف الذي تمنحه الهيئة القومية لضمان الجودة، أو من يمثلها، للكلية إذا أثبتت الكلية أن برامجها تتوافق مع المعايير المعلنة والمعتمدة وأن لديها نظام قائم لضمان الجودة والتطوير المستمر لأنشطتها الأكاديمية، وذلك وفقا للضوابط المعلنة التي تنشرها الهيئة"

من هنا نرى أن عملية الاعتماد هي مرحلة لاحقة .

ثالثاً: النتائج المرجوة من الوحدة

- **إعداد وتوثيق رسالة ورؤية وأغراض والأهداف الإستراتيجية للكلية.**
- **خلق وعى وإبراز أهمية وجود نظام لإدارة ضمان الجودة.**
- **تدريب أعضاء هيئة التدريس والعاملين على النظام.**
- **استمالة المستفيدين لقبول وحدة ضمان الجودة والتطوير المستمر وضمان مساعدتهم.**

- تدريب غالبية أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة على تصنيف البرامج ووضع مواصفات المقررات الدراسية.
- تنمية مهارات أعضاء هيئة التدريس والعاملين من خلال ورش العمل وتنفيذ المشروع.
- تدريب أعضاء هيئة التدريس على تصميم المعايير المستخدمة لقياس جودة البرامج والمقررات ومقارنتها بالمقاييس المحلية والعالمية.
- تنفيذ التقارير الدورية والسنوية للبرامج والمقررات والشاملة للكلية.
- دراسة احتياجات تطوير قطاعات شئون الطلبة والدراسات العليا وخدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- الاستفادة القصوى من أساليب تكنولوجيا التعليم والانترنت.
- تجميع وتحليل البيانات من مختلف قطاعات المستفيدين من نتاج الكلية.

Information Technology Units

أنشأت وحده الخدمات الالكترونية كوحدة رائدة في جامعة المنوفية ليتبعها كل كليات الجامعة بعد ذلك وساهمت وحده الخدمات الالكترونية رغم حداثتها حيث أنشأت منذ تسعه أشهر في دفع العملية التعليمية والإدارية بالكلية وتقديم الخدمات الطلابية المتميزة حيث أصبح لها دور كبير معا جميع الوحدات الإدارية العاملة بالكلية.وكذلك أعضاء هيئه التدريس والطلاب.

ويعمل بوحدة الخدمات الالكترونية فريق من المهندسين المتخصصين:-

مدير وحده الخدمات الالكترونية	أعضاء فريق العمل	
	أميرة نصر احمد النحاس	مسئول دعم نظم وبرامج
	هدير عاطف حسانين عبده	مسئول دعم نظم وبرامج
	منى محمد أمين رحمة	مسئول نظم المعلومات الادراية
	هاجر نشأت محمد الحمامصى	محرر البوابة الالكترونية
	حسين عاطف حسين الجندي	فني شبكات

خدمات الوحدة وأهدافها :-

1_التواصل مع الطلاب :-

- **عن طريق البريد الالكتروني الرسمي الخاص بالكلية**
- **عن طريق موقع الكلية**

2_متابعة الطلاب دراسيا :-

- **عن طريق إرسال المحاضرات والسكاشن على البريد الالكتروني الرسمي الخاص بالكلية**
- **عن طريق إرسال جميع الأخبار الواردة للكلية الخاصة بالطلاب**
- **عن طريق إخبارهم بمواعيد وتفاصيل جميع الأحداث الدراسية الخاصة بالكلية**

3_الخدمات الجامعية للطلاب :-

- **تسجيل الطلاب للمدن الجامعية**
- **نشر جميع الأنشطة الطلابية المتاحة بالكلية**
- **التعاون مع الأسر والاتحاد بالكلية لتنظيم الدورات التدريبية والمحاضرات التمهيدية للطلاب**

4_رفع كفاءة وتحسين شبكة المعلومات الداخلية بالكلية :-

- **تشغيل وصيانة شبكة المعلومات.**
- **متابعة الاستخدام الفني للشبكة وتقديم الدعم الفني لجميع المستخدمين.**
- **القيام بعمل التوسعات المطلوبة لشبكة الكلية السلكية واللاسلكية بالتنسيق مع شبكة الجامعة.**
- **تفعيل أجهزة الفيديو كون فرنس video conference بالكلية.**

5_ رفع كفاءة البنية التحتية وتحديثها بالكلية:-

- **الإشراف على الصيانة الدورية لأجهزة الحاسب وملحقاتها.**
- **دراسة أوجه القصور وتحليل الأعطال والمشاكل ووضع الحلول المناسبة لأنظمة الحاسب.**
- **إعداد تقارير دورية عن حالة الأجهزة والمعامل بالكليات.**

6_ استخدام البريد الإلكتروني الرسمي في كافة المعاملات الإدارية وكذلك في التواصل مع الطلاب:-

- **إدارة حسابات المستفيدين بالكلية على البريد الإلكتروني.**
- **تشغيل وتفعيل خدمة البريد الالكتروني للطلاب وأعضاء هيئة التدريس.**
- **تبادل جميع المراسلات والمستندات من خلال البريد الإلكتروني**
- **متابعة نشاط نشر الإخبار للمستخدمين على مستوي الكلية – الأقسام – اتحاد الطلاب – مشاريع الأبحاث ومختلف جهات الكلية.**

7_ استخدام الموقع الرسمي للكلية للتواصل مع كافة الأطراف المعنية:-

- **جمع ونشر أخبار الكلية.**
- **تحديث بيانات الكلية على البوابة الإلكترونية.**
- **التدريب ونشر الوعي بين الطلاب علي كيفية الاستفادة من البوابات الالكترونية**

8_ استخدام المعاملات الالكترونية بدلا من المعاملات الورقية:-

- **تدريب العاملين بالكلية وأعضاء هيئة التدريس على تكنولوجيا المعلومات والاتصالات**
- **عمل تقارير دورية عن كفاءة العمل في النظم ومدى تطبيقها في الكلية ومعوقات التطبيق**

9_زيادة كفاءة استخدام المكتبة الرقمية:-

- **إنشاء حسابات لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والطلاب على" Goggle Scholar " و هي خدمة مخصصة للطلبة والباحثين وذلك للعثور على أبحاث وملخصات ومعلومات في أي مجال من مجالات البحث العلمي**

- **إدارة حسابات أعضاء هيئة التدريس والطلاب على المكتبة الرقمية ونظم المعلومات الإدارية والبوابة الإلكترونية والبريد الإلكتروني ونظام إدارة المحتوى للتعليم الإلكتروني.**

10_الخدمات المقدمة لشئون الطلاب:-

- **استخراج أرقام الجلوس**
- **استخراج كشوف السكاشن**
- **استخراج نتائج الطلاب**
- **تشعيب الطلاب**

11_الخدمات المقدمة لأعضاء هيئة التدريس :-

- **إرسال جميع الأخبار الواردة للكلية الخاصة بأعضاء هيئة التدريس**
- **إرسال تفاصيل جميع المنح والبعثات الدراسية الخاصة بالجامعة**
- **إنشاء صفحات أعضاء هيئة تدريس وتفعيلها**
- **نشر جميع التجارب و الأبحاث العلمية الخاصة بأعضاء هيئة التدريس على موقع الكلية**
- **إنشاء حسابات أعضاء هيئة التدريس الخاص بالمكتبات الرقمية**

المكتبة

تم إنشاء مكتبة الحاسبات والمعلومات في عام 2002 كواحدة من الإدارات الهامة في كلية الحاسبات والمعلومات وتكتسب المكتبة هذه الأهمية من خلال الدور الذي تقوم به في تطوير العملية التعليمية بالكلية وهى وحدة من أهم وحدات البنية الأساسية للكلية حيث يعتمد عليها أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والطلاب والباحثين اعتماداً كبيراً وذلك لما تقتنيه المكتبة من مصادر معلومات متعددة من كتب ومراجع ودوائر معارف بالاضافه إلى الرسائل الجامعية وكذلك دورية علمية متخصصة فى مجال الحاسب الآلى وهي بذلك تلبي احتياجاتهم والبحثية بفضل هذا التنوع في المصادر والتقنيات .

بلغت مقتنيات المكتبة حتى نهاية العام الدراسي 2013/2012 إلى 1550 كتاب ومرجع، 62رسالة جامعية، 1 دورية علمية تغطى جميعها مختلف الموضوعات الخاصة بالحاسب الآلي وعلومه المختلفة.

تم ضم شبكة المعلومات الخاصة بقواعد البيانات الالكترونية إلى قسم المكتبة لتساعد في إثراء البحث العلمي بما تحويه من كتب ودوريات علمية كثيرة جداً في مختلف المجالات العلمية وتم إتاحة هذه الشبكة للسادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة لهم لتحقيق أقصى إفادة ممكنه من الإمكانات التي توفرها الجامعة لهم و هذه الخدمة تشكل طفرة فى الخدمات المقدمة للسادة أعضاء هيئة التدريس من المكتبة .

<u>والخدمات التي توفرها المكتبة للمستفيدين منها :-</u>

1- خدمة الإطلاع الداخلي (لجميع فئات المستفيدين)

2- خدمة التصوير (لجميع فئات المستفيدين)

3- الاستعارة الخارجية (للسادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والطلاب والعاملين)

4- البحث في قواعد البيانات الالكترونية (للسادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة فقط

5- البحث في مقتنيات مكتبة الكلية من خلال شبكة الانترنت عن طريق برنامج (FLS) Future Library System على موقع www.eulc.edu.eg

6- البحث في قواعد البيانات الالكترونية العالمية لمتاحة علي الانترنت والمشركة بها في الجامعة من خلال الروابط التالية :-

1-http://dlib.eul.edu.eg/login

2-http://srv5.ealc.edu.eg/eulcv5/liba

الجهاز الإداري بالكلية

مجلس الكلية

مجلس الكلية هو السلطة العليا في الكلية ويشكل برئاسة العميد، وعضوية وكلاء الكلية ورؤساء الأقسام وأقدم أستاذ من كل قسم بالتناوب وأقدم أستاذ مساعد وأقدم مدرس بالتناوب أيضا، وثلاثة أعضاء من الخارج ممن لهم دراية خاصة في المواد التي تدرس بالكلية. ويختص مجلس الكلية بالنظر في مسائل التخطيط والتنسيق والتنظيم والمتابعة بالكلية المتضمنة رسم السياسة العامة للتعليم بالكلية وإعداد الخطط والبرامج وتنظيم الشئون الإدارية والمالية. كما ينظم ويشرف على شئون التعليم والطلاب والدراسات العليا. هذا بالإضافة إلى كل ما يحال إليه من مجلس الجامعة.

عميد الكلية

يقوم العميد بتصريف أمور الكلية وإدارة شئونها العلمية والإدارية والمالية. ويكون مسئولاً عن تنفيذ اللوائح والقوانين الجامعية، وكذلك عن تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلس الجامعة والمجلس الأعلى للجامعات.

وكلاء الكلية

للكلية ثلاثة وكلاء يعاونون العميد في إدارة شئون الكلية، ويقوم أقدمهم مقامه عند غيابه. والوكلاء هم وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ووكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث ، ووكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة .

رؤساء الأقسام العلمية

يكون لكل قسم من الأقسام العلمية مجلس قسم لإدارة شئونه برئاسة رئيس القسم الذي يشرف على الشئون العلمية والإدارية والمالية في القسم، وذلك في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الكلية ومجلس القسم، وفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها وهم كما يلي :-

قسم تكنولوجيا المعلومات

أ.د / عربي السيد كشك (رئيس القسم)

قسم نظم المعلومات

د/ حاتم محمد سيد احمد (رئيس القسم)

قسم بحوث العمليات

د / أسامة عبد الرؤوف عبد الرحمن (قائم بعمل رئيس القسم)

قسم علوم الحاسب

د / حمدي محمد موسي (قائم بعمل رئيس القسم)

أمين الكلية

يتولى أمين الكلية متابعة كافة الأعمال الإدارية تحت إشراف عميد الكلية ، وعلى الأخص متابعة الشئون المالية والإدارية والمشتريات .

نظام الدراسة لمرحلة البكالوريوس

ولائحة المقررات الدراسية

نظام الدراسة لمرحلة البكالوريوس

القبول بالكلية

تقبل الكلية الطلاب الحاصلين على الثانوية العامة شعبة الرياضيات، أو ما يعادلها طبقا لشروط قواعد القبول التي يحددها مكتب التنسيق كل عام وفقا لقرارات المجلس الأعلى للجامعات.

يجوز أن يعفى الطالب من دراسة وأداء امتحان بعض المقررات الدراسية إذا ثبت أنه قد سبق له دراسة مقررات تعادلها في كلية جامعية أو معهد علمي معترف به، ويكون الإعفاء بقرار من رئيس الجامعة بعد موافقة مجلس شئون التعليم والطلاب بناء على اقتراح مجلس الكلية بعد أخذ رأى المختصين في الأقسام العلمية المختلفة.

يجوز لخريجي الجامعات المصرية الحاصلين على درجة البكالوريوس أو ما يعادلها من معهد علمي معترف به التقدم للحصول على درجة البكالوريوس من الكلية، ويلتزم الطالب في هذه الحالة بحضور المقررات الدراسية التي لم يسبق له دراستها بشرط ألا تقل المدة عن عامين دراسيين.

نظام الدراسة

النظام الدراسي المتبع هو النظام الفصلي الذي يقسم فيه العام الدراسي إلى فصلين دراسيين متتاليين، ومدة الدراسة لنيل درجة البكالوريوس أربع سنوات دراسية مقسمة على ثمانية فصول دراسية، بالإضافة إلى التدريب الصيفي العملي، ومدة الفصل الدراسي 15 أسبوعاً يعقبها امتحان تحريري لكل فصل دراسي على حده.

إجمالي ساعات الدراسة المطلوب للتخرج هو 246 ساعة مقررة، على أساس أن الساعة المقررة الواحدة تعادل محاضرة نظرية أو عملية أو تمارين ومدتها 50 دقيقة.

يدرس الطالب في الفرقة الأولى والثانية دراسة عامة ثم يتبعها بدراسة لمدة سنتين دراسيتين في أحد تخصصات الكلية المذكورة آنفاً.ويضع مجلس الكلية القواعد المنظمة لقبول الطلاب في التخصصات المختلفة.

يحرم الطالب من أداء الامتحان التحريري لأي مقرر ما لم يكن مستوفياً للحد الأدنى لنسبة الحضور وهى 70% من عدد المحاضرات.

يكلف الطلاب المنقولون إلى الفرقة النهائية بحضور فترة تدريب عملي لمدة شهر على الأقل في إحدى الجهات المتصلة بتخصصهم، ويحدد مجلس القسم أماكن التدريب ونظام توزيع الطلاب، ونظام المتابعة والتقييم، ولا تمنح شهادة التخرج إلا للطلاب الذين أتموا التدريب العملي بنجاح.

يقوم طلاب الفرق النهائية بإعداد مشروع ممتد على الفصلين الدراسيين في الفرقة الرابعة، وتحدد مجالس الأقسام المتخصصة موضوعه ولجان التقييم الخاصة بكل مشروع، كما يحدد مجلس الكلية بناء على اقتراح مجالس الأقسام المتخصصة فترة إضافية للمشروع بعد الامتحان التحريري في نهاية العام الدراسي.

نظام الامتحانات والنتائج

تعقد امتحانات تحريرية وعملية وشفهية في المقررات التي بها تطبيقات عملية وفق ما جاء بجداول المقررات، تجرى الامتحانات التحريرية في نهاية كل فصل دراسي، وتكون مدة الامتحان التحريري ثلاث ساعات

لجميع المقررات. ويعتبر الطالب راسباً في المادة إذا لم يؤد الامتحان التحريري لها، وكذلك يعتبر راسباً في المشروع إذا لم يحضر المناقشة.

تكون النهاية العظمى لجميع المقررات – بما في ذلك مشروع البكالوريوس – مائة درجة توزع على النحو الموضح بجداول المقررات.

إذا تضمن الامتحان في أحد المقررات الدراسية اختباراً تحريريا وآخر عمليًا وشفهياً فإن درجة الطالب في هذا المقرر تتكون من مجموع درجات الطالب في الاختبار التحريري والاختبار العملي والشفهي بالإضافة إلى مخصصات أعمال الفصل.

لا يعاد امتحان الطالب في المقرر الذي سبق أن اجتازه بنجاح.

تعلن نتائج كل فصل دراسي على حدة، ويكون التقدير العام السنوي للفصلين معاً في نهاية كل عام دراسي.

ينقل الطالب من الفرقة المقيد بها إلى الفرقة الأعلى إذا نجح في جميع المقررات أو كان راسباً أو متغيباً (بدون عذر أو بعذر مقبول) فيما لا يزيد عن مقررين من فرقته أو فرقة أدنى.

يؤدى الطالب الامتحان فيما رسب فيه من مقررات مع طلاب الفرقة التي تدرس هذه المقررات.

يعقد خلال شهر سبتمبر من كل عام دور ثان لطلاب الفرقة النهائية الذين تخلفوا فيما لا يزيد عن مقررين من فرقتهم أو من فرقة أدنى، وإذا تكرر رسوبهم امتحنوا فيما رسبوا فيه مع طلاب الفصل الدراسي الذي يدرس فيه هذا المقرر.

يكون تقدير الطالب في مادة التخلف بعد النجاح مقبولاً (بحد أقصى64%) إلا إذا كان متخلفاً بعذر مقبول فيحصل على تقديره الفعلي في هذه الحالة.

تقديرات المواد والتقدير السنوي

يقدر نجاح الطالب في المواد الدراسية والتقدير العام بأحد التقديرات الآتية:

ممتاز	**من 85% فأكثر من مجموع الدرجات**
جيد جداً	**من 75% إلى أقل من 85% من مجموع الدرجات**
جيد	**من 65% إلى أقل من 75% من مجموع الدرجات**
مقبول	**من 50% إلى أقل من 65% من مجموع الدرجات**

أما رسوب الطالب فيقدر بأحد التقديرين الآتيين:

ضعيف	**من 35% إلى أقل من 50% من مجموع الدرجات**
ضعيف جداً	**أقل من 35% من مجموع الدرجات**

<u>التقدير التراكمي</u>

يقدر التقدير التراكمي العام للطالب لنيل درجة البكالوريوس على أساس المجموع الكلى للدرجات التي حصل عليها في كل سنوات الدراسة، ويمنح الطالب مرتبة الشرف إذا كان تقديره التراكمي العام ممتاز أو جيد جداً ، وألا يكون الطالب قد حصل على تقدير سنوي أقل من ممتاز أو جيد جداً طوال سنوات الدراسة.

جداول المقررات الدراسية

وتبين الجداول التالية المقررات الدراسية موزعة على فصلين دراسيين لكل عام من سنوات الدراسة وعدد الساعات المخصصة أسبوعياً لكل مقرر من محاضرات ودروس عملية وتمارين، مع ملاحظة أن الدروس العملية والتمرينات تعامل معاملة المحاضرات.

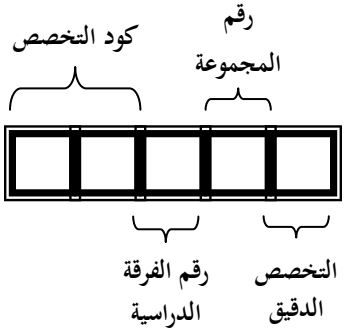
أولا : قواعد النظام الكودي لأرقام المقررات:

يتكون كود أي مقرر (Course Code) من خمس خانات ؛ الخانتين في أقصى اليسار يمثلان الرمز الكودي للتخصص، يلي ذلك عدد مكون من ثلاثة أرقام، تفصيلها كالتالي:

رقم المئات يمثل الفرقة الدراسية بحيث يدل الرقم 1 على الفرقة الأولى، والرقم (2) على الفرقة الثانية، والرقم (3) على الفرقة الثالثة، والرقم (4) على الفرقة الرابعة.

الرقم في خانة العشرات يمثل المجموعة التخصصية للمقرر داخل التخصص العام، وجدول-1 يوضح تلك المجموعات وأرقامها المستخدمة في ترميز المقررات.

رقم الآحاد يمثل التخصص الدقيق للمقرر داخل المجموعة التخصصية. انظر الشكل التالي للإيضاح :



فمثلا المقرر: CS223 تصميم منطقي-2

يمثل مقرر يقوم قسم علوم الحاسب بتدريسه في مجموعة التصميم المنطقي لطلاب الكلية بالفرقة الثانية.

بالنسبة للمقررات التي يدرسها الطلاب ولا تقع ضمن تخصصات الكلية (أي متطلبات الجامعة) فلها جميعا نفس الرمز الكودي GN ولها نفس القواعد المذكورة أعلاه بالنسبة للجزء الرقمي من كود المقرر الدراسي.
والجدول التالي يوضح رموز التخصصات المختلفة.

رموز التخصصات المختلفة

الرمز	Major	التخصص
GN MA ST PH	University Requirements General Science: • Mathematics • Statistics • Physics	متطلبات الجامعة العلوم الأساسية : • رياضيات • إحصاء • فيزياء
CS	Computer Science	علوم حاسب
IS	Information Systems	نظم المعلومات
IT	Information Technology	تكنولوجيا المعلومات
OD	Operations Research & Decision Support	بحوث العمليات ودعم القرار

ثانيا : جدول-1 المجموعات التخصصية

Major	رقم المجموعة	اسم المجموعة التخصصية		التخصص
Computer Science (CS)	0	Fundamentals of CS	أساسيات علوم الحاسب	علوم الحاسب
	1	Hardware	عتاد الحاسب	
	2	Logic Design	التصميم المنطقى	
	3	System Software	برمجيات النظام	
	4	Programming	البرمجة	
	5	Software Engineering	هندسة البرمجيات	
	6	Computer Networks	شبكات الحاسبات	
	7	AI and Expert Systems	الذكاء الاصطناعي والنظم الخبيرة	
	8	Selective Topics	موضوعات مختارة في التخصص	
Information Systems (IS)	0	Fundamentals of IS	أساسيات نظم المعلومات	نظم المعلومات
	1	System Analysis	تحليل وتصميم نظم المعلومات	
	2	Office Automation	ميكنة المكاتب	
	3	Database Systems	نظم قواعد البيانات	
	4	Library Automation	ميكنة المكتبات	
	5	Administration of ICs	إدارة مراكز المعلومات	
	6	Advanced IS	نظم المعلومات المتقدمة	
	7	IS Applications	تطبيقات نظم المعلومات	
	8	Selective Topics	موضوعات مختارة	

تابع جدول-1 المجموعات التخصصية

Major	رقم المجموعة	اسم المجموعة التخصصية		التخصص
Information Technology (IT)	0	Fundamentals of IT	أساسيات تكنولوجيا المعلومات	تكنولوجيا المعلومات
	1	Pattern Recognition	التعرف على الأنماط و الأحرف و...	
	2	Signal Processing	معالجة الإشارات الرقمية	
	3	Computer Vision	الرؤية بالحاسب	
	4	Data Mining	تنقيب البيانات	
	5	Multimedia & Virtual Reality	الوسائط المتعددة و الواقع الافتراضي	
	6	Information Networks	شبكات المعلومات	
	7	Information Engineering	هندسة المعلومات	
	8	Selective Topics	موضوعات مختارة	
OR & Decision Support (OD)	0	Fundamentals of Systems	أساسيات ومفاهيم علم النظم	بحوث العمليات ودعم القرار
	1	Operations Research	بحوث العمليات	
	2	Programming	البرمجة (خطية وغير خطية)	
	3	Project Planning	تخطيط المشروعات	
	4	Queuing Systems	نظم صفوف الانتظار	
	5	Quality Control	مراقبة المخزون والإنتاج	
	6	Decision Support	أدوات وأساليب دعم القرار	
	7	Applications	تطبيقات (سياسية، اجتماعية، ...)	
	8	Selective Topics	موضوعات مختارة	

ثالثاً : مقررات مرحلة البكالوريوس : الفرقة الأولى

جدول –2(أ)

الفرقة: الأولى	الفصل الدراسي: الأول	التخصص : عام						
الكود	اسم المقرر	Course Name	عدد الساعات الدراسية أسبوعيا				النهاية العظمى للدرجات		
			محاضرة	تمارين	عملي	مجموع	أعمال فصل	عملي وشفهي	تحريري
GN111	لغة إنجليزية	English Language-1	3	1	2	6	20	20	60
MA111	رياضيات-1	Mathematics-1	3	3	-	6	30	-	70
MA131	تراكيب محددة	Discrete Mathematics	3	3	-	6	30	-	70
GN121	لغة عربية	Arabic Language	3	3	-	6	30	-	70
CS101	مقدمة في الحاسبات وتطبيقاتها	Computer Introduction	3	1	2	6	20	20	60
	إجمالي عدد الساعات الأسبوعية :		15	11	4	30			

جدول –2(ب)

الفرقة: الأولى	الفصل الدراسي: الثاني	التخصص : عام						
الكود	اسم المقرر	Course Name	عدد الساعات الدراسية أسبوعيا				النهاية العظمى للدرجات		
			محاضرة	تمارين	عملي	مجموع	أعمال فصل	عملي وشفهي	تحريري
CS121	تصميم منطقي-1	Logic Design-1	3	1	2	6	20	20	60
MA112	رياضيات-2	Mathematics-2	3	3	-	6	30	-	70
CS141	الخوارزميات وخرائط التدفق	Algorithms & Flowcharts	3	3	-	6	30	-	70
PH111	فيزياء	Physics	3	1	2	6	20	20	60
ST111	إحصاء واحتمالات	Statistics & Probabilities	3	3	-	6	30	-	70
	إجمالي عدد الساعات الأسبوعية :		15	11	4	30			

الفرقة الثانية

جدول –3(أ)

الفرقة: الثانية		الفصل الدراسي: الأول	التخصص : عام						
الكود	اسم المقرر	Course Name	عدد الساعات الدراسية أسبوعيا				النهاية العظمى للدرجات		
			محاضرة	تمارين	عملي	مجموع	أعمال فصل	عملي وشفهي	تحريري
CS222	تصميم منطقي-2	Logic Design-2	3	1	2	6	20	20	60
CS231	برمجيات الحاسب	Computer Software	3	-	3	6	20	20	60
CS211	طرفيات الحاسب	Computer Peripherals	3	1	2	6	20	20	60
CS241	هياكل البيانات	Data Structure	3	3	-	6	30	-	70
OD201	مقدمة في علم التنظيم	Organization Fundamentals	3	3	-	6	30	-	70
	إجمالي عدد الساعات الأسبوعية :		15	11	4	30			

جدول –3(ب)

الفرقة: الثانية		الفصل الدراسي: الثاني	التخصص : عام						
الكود	اسم المقرر	Course Name	عدد الساعات الدراسية أسبوعيا				النهاية العظمى للدرجات		
			محاضرة	تمارين	عملي	مجموع	أعمال فصل	عملي وشفهي	تحريري
CS232	نظم تشغيل-1	Operating Systems-1	3	-	3	6	20	20	60
ST221	طرق إحصائية	Statistical Methods	3	3	-	6	30	-	70
CS251	تنظيم الملفات ومعالجتها	File Organization	3	-	3	6	20	20	60
OD211	بحوث العمليات-1	Operations Research-1	3	3	-	6	30	-	70
CS243	تحليل نظم-1	System Analysis-1	3	3	-	6	30	-	70
	إجمالي عدد الساعات الأسبوعية :		15	9	6	30			

الفرقة الثالثة : تخصص علوم الحاسب

جدول –4(أ)

الفرقة: الثالثة	الفصل الدراسي: الأول	التخصص : علوم الحاسب					
الكود	اسم المقرر	Course Name	عدد الساعات الدراسية أسبوعيا			النهاية العظمى للدرجات	
			محاضرة	تمارين	عملي	مجموع	أعمال فصل	عملي وشفهي	تحريري
CS352	هندسة البرمجيات-1	Software Engineering-1	3	3	-	6	30	-	70
IS331	نظم قواعد البيانات-1	Database Systems-1	3	-	3	6	20	20	60
CS344	لغات الحاسب-1	Computer Language-1	3	-	3	6	20	20	60
IT361	شبكات الحاسبات-1	Computer Networks-1	3	1	2	6	20	20	60
-	اختياري كلية-1	College Elective-1	3	3	-	6	30	-	70
	إجمالي عدد الساعات الأسبوعية :		15	7	8	30			

جدول –4(ب)

الفرقة: الثالثة	الفصل الدراسي: الثاني	التخصص : علوم الحاسب					
الكود	اسم المقرر	Course Name	عدد الساعات الدراسية أسبوعيا			النهاية العظمى للدرجات	
			محاضرة	تمارين	عملي	مجموع	أعمال فصل	عملي وشفهي	تحريري
CS353	هندسة البرمجيات-2	Software Engineering-2	3	-	3	6	20	20	60
CS333	الرسم بالحاسب-1	Computer Graphics-1	3	1	2	6	20	20	60
CS345	لغات الحاسب-2	Computer Languages-2	3	-	3	6	20	20	60
CS346	لغة التجميع	Assembly Language	3	-	3	6	20	20	60
CS3xx	اختياري تخصصي-1	Elective-1	3	3	-	6	30	-	70
	إجمالي عدد الساعات الأسبوعية :		15	4	11	30			

يختار الطالب مقرر اختياري كلية من بين مقررات الأقسام الأخرى بالكلية، أما المقررات الاختيارية التخصصية فيتم اختيارها من الجدول التالي ، وقد يؤدى ذلك إلى تغيير ساعات التمارين والعملي ولكن لا يخل بإجمالي ساعات المادة ولا الساعات الأسبوعية.

جدول –4(ج)

الكود	اسم المقرر	Course Name	عدد الساعات الدراسية أسبوعيا				النهاية العظمى للدرجات		
			محاضرة	تمارين	عملى	مجموع	أعمال فصل	عملى وشفهى	تحريرى
CS312	تنظيم الحاسبات	Computer Organization	3	3	-	6	30	-	70
CS347	البرمجة المنطقية	Logic Programming	3	3	-	6	30	-	70
CS313	المعالجات الدقيقة	Microprocessors	3	3	-	6	30	-	70
CS482	موضوعات مختارة	Selected Topics	3	3	-	6	30	-	70

الفرقة الرابعة : تخصص علوم الحاسب

جدول –5(أ)

الفرقة: الرابعة	الفصل الدراسي: الأول	التخصص : علوم الحاسب						
الكود	اسم المقرر	Course Name	عدد الساعات الدراسية أسبوعيا			النهاية العظمى للدرجات		
			محاضرة	تمارين	عملي	مجموع	أعمال فصل	عملي وشفهي	تحريري
CS471	نظم قواعد المعرفة	Knowledge Base Systems	3	3	-	6	30	-	70
IT451	الوسائط المتعددة	Multimedia	3	-	3	6	20	20	60
CS434	نظم تشغيل-2	Operating Systems-2	3	-	3	6	20	20	60
CS4xx	اختياري تخصصي-2	Elective-2	3	3	-	6	30	-	70
	اختياري كلية-2	College Elective-2	3	3	-	6	30	-	70
CS481	المشروع	Project	1	-	5	6	-	-	-
	إجمالي عدد الساعات الأسبوعية :		**16**	**9**	**11**	**36**			

جدول –5(ب)

الفرقة: الرابعة	الفصل الدراسي: الثاني	التخصص : علوم الحاسب						
الكود	اسم المقرر	Course Name	عدد الساعات الدراسية أسبوعيا			النهاية العظمى للدرجات		
			محاضرة	تمارين	عملي	مجموع	أعمال فصل	عملي وشفهي	تحريري
CS435	بناء المترجمات	Compiler Design	3	3	-	6	30	-	70
CS436	معالجة اللغات	Language processing	3	-	3	6	20	20	60
CS454	النظم الموزعة	Distributed Systems	3	3	-	6	30	-	70
CS4xx	اختياري تخصصي-3	Elective-3	3	3	-	6	30	-	70
CS481	المشروع	Project	1	-	5	6	40	60	-
	إجمالي عدد الساعات الأسبوعية :		**13**	**9**	**8**	**30**			

يختار الطالب مقرر اختياري كلية من بين مقررات الأقسام الأخرى بالكلية، أما المقررات الاختيارية التخصصية فيتم اختيارها من الجدول التالي ، وقد يؤدى ذلك إلى تغيير ساعات التمارين والعملي ولكن لا يخل بإجمالي ساعات المادة ولا الساعات الأسبوعية.

جدول –5(ج)

الكود	اسم المقرر	Course Name	عدد الساعات الدراسية أسبوعيا				النهاية العظمى للدرجات		
			محاضرة	تمارين	عملي	مجموع	أعمال فصل	عملي وشفهي	تحريري
CS437	تعريب الحاسبات	Computer Arabization	3	1	2	6	20	20	60
CS472	تعليم الحاسب	Computer learning	3	3	-	6	30	-	70
CS467	حسابات الإنترنت	Internet Computing	3	1	2	6	20	20	60
CS482	موضوعات مختارة	Selected Topics	3	3	-	6	30	-	70

الفرقة الثالثة : تخصص نظم المعلومات

جدول –6(أ)

الفرقة: الثالثة	الفصل الدراسي: الأول	التخصص : نظم المعلومات						
الكود	اسم المقرر	Course Name	عدد الساعات الدراسية أسبوعيا				النهاية العظمى للدرجات	
			محاضرة	تمارين	عملي	مجموع	أعمال فصل	عملي وشفهي	تحريري
ST331	النمذجة والمحاكاة	Modeling & Simulation	3	3	-	6	30	-	70
IS331	نظم قواعد البيانات-1	Database Systems-1	3	-	3	6	20	20	60
IS352	نظم المعلومات الإدارية	IS for Administration	3	3	-	6	30	-	70
CS361	شبكات الحاسبات-1	Computer Networks-2	3	1	2	6	20	20	60
-	اختياري كلية-1	College Elective-1	3	3	-	6	30	-	70
	إجمالي عدد الساعات الأسبوعية :		15	10	5	30			

جدول –6(ب)

الفرقة: الثالثة	الفصل الدراسي: الثاني	التخصص : نظم المعلومات						
الكود	اسم المقرر	Course Name	عدد الساعات الدراسية أسبوعيا				النهاية العظمى للدرجات	
			محاضرة	تمارين	عملي	مجموع	أعمال فصل	عملي وشفهي	تحريري
IS332	نظم قواعد البيانات-2	Database Systems-2	3	-	3	6	20	20	60
IT371	تخزين واسترجاع المعلومات	I Storing and Retrieving	3	1	2	6	20	20	60
CS372	الذكاء الاصطناعي	Artificial Intelligence	3	3	-	6	30	-	70
IS311	تحليل نظم المعلومات	Analysis of IS	3	3	-	6	30	-	70
IS3xx	اختياري تخصصي-1	Elective-1	3	3	-	6	30	-	70
	إجمالي عدد الساعات الأسبوعية :		15	10	5	30			

يختار الطالب مقرر اختياري كلية من بين مقررات الأقسام الأخرى بالكلية، أما المقررات الاختيارية التخصصية فيتم اختيارها من الجدول التالي ، وقد يؤدى ذلك إلى تغيير ساعات التمارين والعملي ولكن لا يخل بإجمالي ساعات المادة ولا الساعات الأسبوعية.

جدول –6(ج)

الكود	اسم المقرر	Course Name	عدد الساعات الدراسية أسبوعيا				النهاية العظمى للدرجات		
			محاضرة	تمارين	عملي	مجموع	أعمال فصل	عملي وشفهي	تحريري
IS382	موضوعات مختارة	Selected Topics	3	3	-	6	30	-	70
IS322	نظم ميكنة المكاتب	Office Automation	3	1	2	6	20	20	60
IS371	اقتصاديات نظم المعلومات	IS Economy	3	3	-	6	30	-	70
IS361	نظم الرسم بالحاسب	Computer Graphics	3	1	2	6	20	20	60

الفرقة الرابعة : تخصص نظم المعلومات

جدول –7(أ)

الفرقة: الرابعة	الفصل الدراسي: الأول	التخصص : نظم المعلومات						
الكود	اسم المقرر	Course Name	عدد الساعات الدراسية أسبوعيا				النهاية العظمى للدرجات		
			محاضرة	تمارين	عملي	مجموع	أعمال فصل	عملي وشفهي	تحريري
IS412	تصميم نظم المعلومات	IS Design	3	3	-	6	30	-	70
IT451	الوسائط المتعددة	Multimedia	3	-	3	6	20	20	60
CS473	تطوير النظم الخبيرة	ES Development	3	3	-	6	30	-	70
IS4xx	اختياري تخصصي-2	Elective-2	3	3	-	6	30	-	70
-	اختياري كلية-2	College Elective-2	3	3	-	6	30	-	70
IS481	المشروع	Project	1	-	5	6	-	-	-
	إجمالي عدد الساعات الأسبوعية :		**16**	**12**	**8**	**36**			

جدول –7(ب)

الفرقة: الرابعة	الفصل الدراسي: الثاني	التخصص : نظم المعلومات						
الكود	اسم المقرر	Course Name	عدد الساعات الدراسية أسبوعيا				النهاية العظمى للدرجات		
			محاضرة	تمارين	عملي	مجموع	أعمال فصل	عملي وشفهي	تحريري
IS433	قواعد البيانات الموزعة	Distributed Databases	3	-	3	6	20	20	60
IS462	نظم المعلومات الجغرافية	Geographic IS	3	3	-	6	30	-	70
IS451	إدارة مراكز المعلومات	I. Centers Administration	3	3	-	6	30	-	70
IS4xx	اختياري تخصصي-3	Elective-3	3	3	-	6	30	-	70
IS481	المشروع	Project	1	-	5	6	40	60	-
	إجمالي عدد الساعات الأسبوعية :		**13**	**9**	**8**	**30**			

يختار الطالب مقرر اختياري كلية من بين مقررات الأقسام الأخرى بالكلية، أما المقررات الاختيارية التخصصية فيتم اختيارها من الجدول التالي ، وقد يؤدى ذلك إلى تغيير ساعات التمارين والعملي ولكن لا يخل بإجمالي ساعات المادة ولا الساعات الأسبوعية.

جدول –7(ج)

الكود	اسم المقرر	Course Name	عدد الساعات الدراسية أسبوعيا				النهاية العظمى للدرجات		
			محاضرة	تمارين	عملي	مجموع	أعمال فصل	عملي وشفهي	تحريري
CS467	حسابات الإنترنت	Internet Computing	3	1	2	6	20	20	60
IS434	قواعد البيانات المتقدمة	Advanced Databases	3	1	2	6	20	20	60
IS463	النظم الذكية للوسائط المتعددة	MM Intelligent Systems	3	1	2	6	20	20	60
IS482	موضوعات مختارة	Selected Topics	3	3	-	6	30	-	70

الفرقة الثالثة : تخصص تكنولوجيا المعلومات

جدول –8(أ)

الفرقة: الثالثة	الفصل الدراسي: الأول	التخصص : تكنولوجيا المعلومات						
الكود	اسم المقرر	Course Name	عدد الساعات الدراسية أسبوعيا				النهاية العظمى للدرجات	
			محاضرة	تمارين	عملي	مجموع	أعمال فصل	عملي وشفهي	تحريري
CS352	هندسة البرمجيات-1	Software Engineering-1	3	3	-	6	30	-	70
IS331	نظم قواعد البيانات-1	Database Systems-1	3	-	3	6	20	20	60
IT321	معالجة الإشارات الرقمية	Digital Signal Processing	3	1	2	6	20	20	60
CS361	شبكات الحاسبات-1	Computer Networks-2	3	1	2	6	20	20	60
-	اختياري كلية-1	College Elective-1	3	3	-	6	30	-	70
	إجمالي عدد الساعات الأسبوعية :		**15**	**10**	**5**	**30**			

جدول –8(ب)

الفرقة: الثالثة	الفصل الدراسي: الثاني	التخصص : تكنولوجيا المعلومات						
الكود	اسم المقرر	Course Name	عدد الساعات الدراسية أسبوعيا				النهاية العظمى للدرجات	
			محاضرة	تمارين	عملي	مجموع	أعمال فصل	عملي وشفهي	تحريري
IT311	التعرف على الأنماط	Pattern Recognition	3	1	2	6	20	20	60
CS312	تنظيم الحاسبات	Computer Organization	3	3	-	6	30	-	70
CS372	الذكاء الاصطناعي	Artificial Intelligence	3	3	-	6	30	-	70
CS362	شبكات الحاسبات-2	Computer Networks-2	3	1	2	6	20	20	60
IT3xx	اختياري تخصصي-1	Elective-1	3	3	-	6	30	-	70
	إجمالي عدد الساعات الأسبوعية :		**15**	**10**	**5**	**30**			

يختار الطالب مقرر اختياري كلية من بين مقررات الأقسام الأخرى بالكلية، أما المقررات الاختيارية التخصصية فيتم اختيارها من الجدول التالي ، وقد يؤدى ذلك إلى تغيير ساعات التمارين والعملي ولكن لا يخل بإجمالي ساعات المادة ولا الساعات الأسبوعية.

جدول –8(ج)

الكود	اسم المقرر	Course Name	عدد الساعات الدراسية أسبوعيا				النهاية العظمى للدرجات		
			محاضرة	تمارين	عملي	مجموع	أعمال فصل	عملي وشفهي	تحريري
IT353	الرسوم المتحركة	Animations	3	1	2	6	20	20	60
IT357	ضغط البيانات	Data Compression	3	1	2	6	20	20	60
IT372	تقييم أداء شبكات الحاسب	Network Evaluation	3	3	-	6	30	-	70
IT341	تنقيب البيانات	Data Mining	3	3	-	6	30	-	70

الفرقة الرابعة : تخصص تكنولوجيا المعلومات

جدول –9(أ)

الفرقة: الرابعة	الفصل الدراسي: الأول	التخصص : تكنولوجيا المعلومات						
الكود	اسم المقرر	Course Name	عدد الساعات الدراسية أسبوعيا				النهاية العظمى للدرجات		
			محاضرة	تمارين	عملي	مجموع	أعمال فصل	عملي وشفهي	تحريري
IT432	الرؤية بالحاسب	Computer vision	3	1	2	6	20	20	60
IT451	الوسائط المتعددة	Multimedia	3	-	3	6	20	20	60
IT473	هندسة المعلومات	Information Engineering	3	3	-	6	30	-	70
IT4xx	اختياري تخصصي-2	Elective-2	3	3	-	6	30	-	70
-	اختياري كلية-2	College Elective-2	3	3	-	6	30	-	70
IT481	المشروع	Project	1	-	5	6	-	-	-
	إجمالي عدد الساعات الأسبوعية :		**16**	**12**	**8**	**36**			

جدول –9(ب)

الفرقة: الرابعة	الفصل الدراسي: الثاني	التخصص : تكنولوجيا المعلومات						
الكود	اسم المقرر	Course Name	عدد الساعات الدراسية أسبوعيا				النهاية العظمى للدرجات		
			محاضرة	تمارين	عملي	مجموع	أعمال فصل	عملي وشفهي	تحريري
IT461	شبكات المعلومات	Information Networks	3	-	3	6	20	20	60
IT452	الواقع الافتراضي	Virtual Reality	3	3	-	6	30	-	70
IT462	الشبكات الرقمية	Digital Networks	3	3	-	6	30	-	70
IT4xx	اختياري تخصصي-3	Elective-3	3	3	-	6	30	-	70
IT481	المشروع	Project	1	-	5	6	40	60	-
	إجمالي عدد الساعات الأسبوعية :		**13**	**9**	**8**	**30**			

يختار الطالب مقرر اختياري كلية من بين مقررات الأقسام الأخرى بالكلية، أما المقررات الاختيارية التخصصية فيتم اختيارها من الجدول التالي ، وقد يؤدى ذلك إلى تغيير ساعات التمارين والعملي ولكن لا يخل بإجمالي ساعات المادة ولا الساعات الأسبوعية.

جدول –9(ج)

الكود	اسم المقرر	Course Name	عدد الساعات الدراسية أسبوعيا				النهاية العظمى للدرجات		
			محاضرة	تمارين	عملي	مجموع	أعمال فصل	عملي وشفهي	تحريري
CS467	حسابات الإنترنت	Internet Computing	3	1	2	6	20	20	60
IT462	تصميم شبكات المعلومات	I Networks Design	3	3	-	6	30	-	70
IT413	التعرف على الكلام	Speech Recognition	3	1	2	6	20	20	60
IT482	موضوعات مختارة	Selected Topics	3	3	-	6	30	-	70

الفرقة الثالثة : تخصص بحوث العمليات ودعم القرار

جدول –10(أ)

الفرقة: الثالثة		الفصل الدراسي: الأول	التخصص : بحوث العمليات ودعم القرار					
الكود	اسم المقرر	Course Name	عدد الساعات الدراسية أسبوعيا			النهاية العظمى للدرجات		
			محاضرة	تمارين	عملي	مجموع	أعمال فصل	عملي وشفهي	تحريري
OD361	أدوات دعم القرار	Decision Supporting Tools	3	3	-	6	30	-	70
IS331	نظم قواعد البيانات-1	Database Systems-1	3	-	3	6	20	20	60
OD321	البرمجة الخطية	Linear programming	3	3	-	6	30	-	70
OD331	إدارة المشروعات	Projects Managing	3	3	-	6	30	-	70
-	اختياري كلية-1	College Elective-1	3	3	-	6	30	-	70
	إجمالي عدد الساعات الأسبوعية :		**15**	**13**	**2**	**30**			

جدول –10(ب)

الفرقة: الثالثة		الفصل الدراسي: الثاني	التخصص : بحوث العمليات ودعم القرار					
الكود	اسم المقرر	Course Name	عدد الساعات الدراسية أسبوعيا			النهاية العظمى للدرجات		
			محاضرة	تمارين	عملي	مجموع	أعمال فصل	عملي وشفهي	تحريري
IT331	النمذجة والمحاكاة	Modeling & Simulation	3	3	-	6	30	-	70
OD322	البرمجة العددية الصحيحة	Integer Programming	3	3	-	6	30	-	70
OD341	نظرية صفوف الانتظار	Queuing Theory	3	3	-	6	30	-	70
OD351	مراقبة الإنتاج	Quality Control	3	3	-	6	30	-	70
OD3xx	اختياري تخصصي-1	Elective-1	3	3	-	6	30	-	70
	إجمالي عدد الساعات الأسبوعية :		**15**	**15**	**-**	**30**			

يختار الطالب مقرر اختياري كلية من بين مقررات الأقسام الأخرى بالكلية، أما المقررات الاختيارية التخصصية فيتم اختيارها من الجدول التالي ، وقد يؤدى ذلك إلى تغيير ساعات التمارين والعملي ولكن لا يخل بإجمالي ساعات المادة ولا الساعات الأسبوعية.

جدول –10(ج)

الكود	اسم المقرر	Course Name	عدد الساعات الدراسية أسبوعيا				النهاية العظمى للدرجات		
			محاضرة	تمارين	عملي	مجموع	أعمال فصل	عملي وشفهي	تحريري
OD312	العمليات التصادفية	Stochastic Processes	3	3	-	6	30	-	70
OD371	استراتيجية حل المشاكل	Prob. Solving Strategy	3	3	-	6	30	-	70
OD372	الإدارة الاستراتيجية	Strategic Administration	3	3	-	6	30	-	70
OD373	النماذج الاقتصادية والتمويلية	Economy and Finance	3	3	-	6	30	-	70

الفرقة الرابعة : تخصص بحوث العمليات ودعم القرار

جدول –11(أ)

الفرقة: الرابعة	الفصل الدراسي: الأول	التخصص : بحوث العمليات ودعم القرار						
الكود	اسم المقرر	Course Name	عدد الساعات الدراسية أسبوعيا				النهاية العظمى للدرجات	
			محاضرة	تمارين	عملي	مجموع	أعمال فصل	عملي وشفهي	تحريري
OD413	حزم برامج بحوث العمليات	Packages for OR	3	-	3	6	20	20	60
OD424	حزم برامج النمذجة والمحاكاة	Packages for Simulation	3	-	3	6	20	20	60
OD462	نظرية القرارات	Decision Theory	3	3	-	6	30	-	70
OD4xx	اختياري تخصصي-2	Elective-2	3	3	-	6	30	-	70
-	اختياري كلية-2	College Elective-2	3	3	-	6	30	-	70
OD481	المشروع	Project	1	-	5	6	-	-	-
	إجمالي عدد الساعات الأسبوعية :		**16**	**9**	**11**	**36**			

جدول –11(ب)

الفرقة: الرابعة	الفصل الدراسي: الثاني	التخصص : بحوث العمليات ودعم القرار						
الكود	اسم المقرر	Course Name	عدد الساعات الدراسية أسبوعيا				النهاية العظمى للدرجات	
			محاضرة	تمارين	عملي	مجموع	أعمال فصل	عملي وشفهي	تحريري
OD425	البرمجة غير الخطية	Nonlinear programming	3	3	-	6	30	-	70
OD474	إدارة الأزمات	Crisis Managing	3	3	-	6	30	-	70
OD463	نظم دعم القرار	Decision Support Systems	3	3	-	6	30	-	70
OD4xx	اختياري تخصصي-3	Elective-3	3	3	-	6	30	-	70
OD481	المشروع	Project	1	-	5	6	40	60	-
	إجمالي عدد الساعات الأسبوعية :		**15**	**15**	**-**	**30**			

يختار الطالب مقرر اختياري كلية من بين مقررات الأقسام الأخرى بالكلية، أما المقررات الاختيارية التخصصية فيتم اختيارها من الجدول التالي ، وقد يؤدى ذلك إلى تغيير ساعات التمارين والعملي ولكن لا يخل بإجمالي ساعات المادة ولا الساعات الأسبوعية.

جدول –11(ج)

الكود	اسم المقرر	Course Name	عدد الساعات الدراسية أسبوعيا				النهاية العظمى للدرجات		
			محاضرة	تمارين	عملي	مجموع	أعمال فصل	عملي وشفهي	تحريري
OD475	تطبيقات الذكاء الاصطناعي	AI Applications	3	3	-	6	30	-	70
OD476	تطبيقات النظم الخبيرة	ES Applications	3	3	-	6	30	-	70
OD452	إدارة الجودة الكلية	Total Q Management	3	3	-	6	30	-	70
OD48	موضوعات مختارة	Selected Topics	3	3	-	6	3	-	70

شئون التعليم والطلاب

شئون التعليم والطلاب

تضم الكلية إدارة لشئون التعليم والطلاب والتي تهتم بكل ما يختص بالعملية التعليمية، وما يؤدي إلى حسن سيرها وذلك تحت الإشراف المباشر لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب الذي يعاون العميد في هذا الشأن. وتختص هذه الإدارة على وجه الخصوص بالتالي:

1 – تلقى ملفات الطلاب من الطلاب الجدد بأنفسهم بعد التأكد من بطاقة الترشيح

2 – اتخاذ إجراءات الكشف الطبي على الطلاب الجدد.

3 – اتخاذ إجراءات التحويل من وإلى الكلية.بالفرقة الأعلى أما بالنسبة للطلاب الجدد فيتم التحويل عن طريق التنسيق الالكتروني

4 – استخراج أذون تحصيل الرسوم واستخراج بطاقات الطلاب.

5 – إعداد سجلات الطلاب المتفوقين، واتخاذ إجراءات صرف المكافآت المستحقة لهم.

6 – إعداد سجلات التجنيد ومتابعتها.

7 – اتخاذ إجراءات تأديب الطلاب ومتابعة ما يتخذ بشأنها.

8 – إعداد جداول الدروس والمحاضرات، والتحضير للامتحانات.

9 – اتخاذ الإجراءات المتعلقة بالمنتدبين للتدريس من خارج الكلية.

10 – اتخاذ الإجراءات الخاصة بحفظ ملفات الخريجين وبمنحهم الدرجات العلمية، وإبلاغ الجهات المعنية بأسماء الخريجين ونتائجهم.

11 – اتخاذ إجراءات تسليم الشهادات للخريجين وإخلاء طرفهم من الكلية.

12 – إعداد كافة الإحصائيات المطلوبة وإرسالها لشئون التعليم بالجامعة.

13 – الرد على كافة الاستفسارات والمكاتبات المتصلة بشئون التعليم والطلاب.

<u>خدمات إدارة شئون التعليم</u>

تقوم إدارة شئون التعليم بالكلية بتقديم عدد من الخدمات المباشرة للطالب يمكن حصرها في الجدول التالي :

م	نوع الخدمة التي تؤدى للطالب	الأوراق والمستندات المطلوبة
1	استلام أوراق الطلاب الجدد	1– بطاقة الترشيح 2– شهادة الثانوية العامة 3– شهادة الميلاد 4– 6 صور شخصية 5– نموذج 2جند من مكتب الاتصال العسكري بكلية الهندسة 6– صورة من البطاقة الشخصية ان وجدت
3	استخراج كارنيه الكلية	إيصال سداد الرسوم الدراسية وصورة شخصية
4	استخراج شهادة قيد الطالب	إيصال سداد الرسوم المقررة لاستخراج الشهادة + بطاقة الكلية

5	إجراءات تأجيل التجنيد	نموذج التجنيد(2جند)+ بطاقة التجنيد(6جند)+ الدمغة+صورة الرقم القومى
6	طلب الاعتذار عن أداء الامتحان	طلب باسم العميد + مستند يبرر العذر
7	طلب إيقاف القيد	مستند يبرر العذر
8	التحويل للإدارة الطبية للعذر المرضى	طلب باسم العميد + مستند يبرر العذر(تقرير طبي بالحالة المرضية)
9	نمـوذج بيانـات طالـب البكـالوريوس – النموذج	النموذج المعد لهذا الغرض + تسجيل دخول الامتحان
10	طلب عقد لجنة خاصة بالامتحان داخل الكلية	طلب باسم العميد + المستند الذي يبرر عقد اللجنة
12	استخراج بدل فاقد لكارنيه الكلية " بعد مرور شهر على فقدها "	طلب باسم العميد " نموذج "
14	طلب التحويل من كلية إلى كلية بالفرقة الأعلى	طلب باسم العميد – بيان الحالة الدراسية + إثبات حالة السكن (إيصال كهرباء أو بطاقة) إيصال سداد رسوم التحويل وتتم جميع التحويلات عن طريق مكتب التحويلات المركزي بالجامعة فيما عدا الفرقة الاولى (المستجدين) عن طريق التنسيق الالكتروني
15	طلب سحب ملف الطالب " الطالب شخصيا	طلب باسم العميد + إخلاء طرف

16	طلب استخراج شهادة * شهادة تخرج تقدير عام باللغة العربية * شهادة تخرج باللغة الإنجليزية * شهادة تقديرات بالأربع سنوات إفرنجي وعربي	– صورة شخصية للخريج + إثبات شخصية + إيصال سداد الرسوم + إخلاء طرف – نفس المستندات – نفس المستندات
18	التماسات نتيجة الطالب أ– التماس عادي يوضع لكل مادة 2 طابع جامعة فئة عشره جنيهات ب–التماس يرى الطالب فيه ورقة الإجابة الخاصة به	طلب باسم أ.د/ عميد الكلية وعليه 2 طابع جامعة فئة عشرة جنيهات تقدم الطلبات بمكتب أ.د/ نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب نظير مبلغ مائة جنيه
19	استيفاء استمارة بيانات الطلاب الخاصة بالمدينة الجامعية	

فرص القيد والأعذار و إيقاف القيد

للطالب الحق في فرص القيد بالفرق الأربع على النحو التالي:

الفرقة	فرص القيد
الأولى	فرصتان فقط (مستجد + باق)
الثانية	فرصتان من الداخل + فرصة من الخارج
الثالثة	فرصتان من الداخل + فرصتان متتالية من الخارج بموافقة مجلس الكلية
الرابعة	فرصتان من الداخل + ثلاث فرص متتالية من الخارج بموافقة مجلس الكلية ، وإذا كان الطالب ناجحا في أكثر من نصف عدد المواد يجوز له التقدم للامتحان من الخارج بدون حد أقصى حتى ينجح.

للطالب الحق في التقدم باعتذار فرصتين متتاليتين أو متفرقتين خلال سنوات الدراسة بالكلية، وذلك بعد موافقة مجلس الكلية، ويجوز في حالة الضرورة بقرار من مجلس الجامعة الترخيص بفرصة ثالثة للطالب.

يجوز لمجلس الكلية أن يوقف قيد الطالب لمدة سنتين دراسيتين متتاليتين خلال مدة الدراسة في الكلية إذا تقدم بعذر مقبول، وفى حالة الضرورة يجوز لمجلس الجامعة زيادة مدة وقف القيد سنة ثالثة.

الاعتذار المرضى

في حالة رغبة الطالب الاعتذار المرضى عن دخول الامتحان فعليه إتباع الآتي :-

أ- على الطالب التقدم لقسم شئون الطلاب بطلبات الاعتذار عن دخول الامتحانات أو أثنائها أو بعدها بمدة لا تزيد عن يومين مؤيدة بالشهادات المرضية اللازمة لعرض الطالب على اللجنة الطبية لتقرير اعتماد العذر من عدمه .

ب- لا يجوز قبول أعذار مرضية بعد يومين من نهاية مواعيد امتحانات نهاية العام بأي حال من الأحوال.

ت- إذا أصيب الطالب بمرض مفاجئ أثناء تأدية الامتحان في إحدى المواد فيمكن قبول اعتذاره عن أداء الامتحان في تلك المادة إذا اقر طبيب اللجنة ذلك واعتمد التقرير من رئيس لجنة الامتحان .

ث- لا يجوز اعتماد الشهادات المرضية التي يقوم بإرسالها الطلاب المتواجدين خارج البلاد إلا إذا كانت تلك الشهادات صادرة من إحدى المستشفيات وموثقة ومصدقة عليها من الجهات المتخصصة .

ج- يمكن اعتبار الاستدعاء للخدمة العسكرية أو الاحتياط من الأعذار غير المرضية إذا تم الاستدعاء قبل الامتحان مباشرة أو أثنائه .

إيقاف القيد

يجوز لمجلس الكلية أن يوقف قيد الطالب لمدة سنتين دراسيتين متتاليتين أو متفرقتين خلال سنوات الدراسة بالكلية إذا تقدم الطالب بعذر مقبول يمنعه من الانتظام بالدراسة . وفى حالة الضرورة يجوز لمجلس الجامعة زيادة مدة وقف القيد

ويمكن حصر حالات إيقاف قيد الطلاب في الآتي: .

1- التجنيد لتأدية الخدمة العسكرية أو الاستدعاء للخدمة والاحتياط

2- الإعارة للعمل بالخارج

3- مرافقة الزوج والزوجة بالخارج

4- المرض الطويل

5- الوضع ورعاية الطفل

6- السجن أو التحفظ أو الاعتقال

7- تأخر قبول أو وصول ملفات الطلاب

إجراءات التجنيد

- عند بلوغ الطالب سن الثمانية عشر من عمره عليه التوجه إلى مندوب التجنيد بالقسم أو البندر أو المركز الذي استخرج منه البطاقة الشخصية لاستلام البطاقة العسكرية وذلك خلال شهر ديسمبر من العام الذي يتم فيه تلك السن .
- على الطالب حمل البطاقة العسكرية بمجرد تسلمه لها ولا يجوز أن يحصل على أكثر من بطاقة واحدة وفى حالة فقدها أو تلفها عليه إخطار منطقة التجنيد خلال سبعة أيام من تاريخ الفقد أو التلف لاتخاذ إجراءات استخراج بطاقة أخرى .
- يلزم الطالب التقدم بالبطاقة للكلية "قسم شئون الطلاب" لإثبات رقمها الثلاثي قرين اسمه بالسجلات وبملفه و لا يعمل بها كمسوغ للالتحاق بالكلية بعد بلوغ

الطالب سن العشرين .

- **في الموعد المحدد في بطاقة الخدمة العسكرية لتوقيع الكشف الطبي الأول على الطالب أن يتوجه إلى مسئول الفرقة التابع لها ومعه بطاقته الشخصية وبطاقة الخدمة العسكرية ونموذج 2 جند و طلب التأجيل الذي يباع بمكاتب البريد وذلك بعد استيفاء بياناته واعتماده من الكلية للحصول على تجنيده للسنة المقررة .**
- **بالنسبة للطلاب المحولين من كلية أخرى مناظرة يستمر تأجيل الطالب إلى حصوله على المؤهل أو بلوغه سن الثانية والعشرين ويحضر من الكلية المحول منها شهادة فصل أو تحويل بها رقم التأجيل وتاريخه .**
- **و الإعفاء من الخدمة نوعان:-**
  - **إعفاء مؤقت**
  - **إعفاء نهائي**

مكافآت التفوق

- **يمنح الطالب المستجد الحاصل على 80 % فأكثر في شهادة الثانوية العامة مبلغ 84 جنيها .**
- **يمنح الطالب الحاصل على تقدير ممتاز فى امتحان النقل 120 جنيها .**
- **يمنح الطالب الحاصل على تقدير جيد جدا مستمر فى امتحان النقل 84 جنيها .**
- **يمنح الطالب الحاصل على تقدير جيد جدا مستمر فى امتحان النقل 60 جنيها (ثانوية معادلة).**

مادة 124: يعتبر مخالفة تأديبية كل إخلال بالقوانين واللوائح والتقاليد الجامعية وعلي الأخص :-

- **الأعمال المخلة بنظام الكلية أو المنشآت الجامعية**
- **تعطيل الدراسة أو التحريض عليها أو الامتناع المدبر عن حضور الدروس والمحاضرات والأعمال الجامعية الأخرى التي تقضي اللوائح بالمواظبة عليها.**
- **كل فعل يتنافى مع الشرف و الكرامة أو مخل بحسن السير والسلوك داخل الجامعة أو خارجها .**
- **كل إخلال بنظام الامتحان أو الهدوء اللازم له وكل غش في امتحان أو شروع فيه .**
- **كل إتلاف للمنشات والأجهزة أو المواد أو الكتب الجامعية أو تبديدها**
- **كل تنظيم للجمعيات داخل الجامعة أو الاشتراك فيه بدون ترخيص سابق من السلطات الجامعية المختصة .**
- **توزيع النشرات أو إصدار جرائد حائط بأي صورة بالكليات أو جمع توقيعات بدون ترخيص سابق من السلطات الجامعية .**
- **الاعتصام داخل المباني الجامعية أو الاشتراك في مظاهرات مخالفة للنظام العام أو الآداب .**

مادة 125: كل طالب يرتكب غش ويضبط في حالة تلبس يخرجه العميد أو من ينوب عنه من لجنة الامتحان ويحرم من دخول الامتحان في باقي المواد ويعتبر الطالب راسبا في جميع مواد هذا الامتحان ويحال إلي مجلس التأديب .

- **أما في الأحوال الأخرى فيبطل الامتحان بقرار من مجلس التأديب أو من مجلس الكلية ويترتب علية بطلان الدرجة العلمية إذا كانت قد منحت للطالب قبل كشف الغش .**

مادة 126: العقوبات التأديبية هي :

1 – التنبيه شفاهه أو كتابة .

2 – الإنذار .

3– الحرمان من بعض الخدمات الطلابية

4 – الحرمان من حضور دروس أحد المقررات لمدة لا تجاوز شهراً

5 – الفصل من الكلية لمدة لا تجاوز شهراً

6 – الحرمان من الامتحان في مقرر أو أكثر

7 – وقف قيد الطالب لدرجة الماجستير أو الدكتوراه لمدة لا تجاوز شهرين أو لمدة فصل دراسي

8 – إلغاء امتحان الطالب في مقرر أو أكثر

9 – الفصل من الكلية لمدة لا تجاوز فصلاً دراسياً

10 – الحرمان من الامتحان في فصل دراسي واحد أو أكثر

11 – حرمان الطالب من القيد للماجستير أو الدكتوراه مدة فصل دراسي أو أكثر

12 – الفصل من الكلية لمدة تزيد علي فصل دراسي

13 – الفصل النهائي من الجامعة ويبلغ قرار الفصل إلي الجامعات الأخرى ويترتب عليه عدم صلاحية الطالب للقيد أو التقدم إلي الامتحانات في جامعات جمهورية مصر العربية

14 – ويجوز الأمر بإعلان القرار الصادر بالعقوبة التأديبية داخل الكلية ويجب إبلاغ القرارات إلي ولي أمر الطالب

15 – وتحفظ القرارات الصادرة بالعقوبات التأديبية عدا التنبيه الشفوي في ملف الطالب

16 – ولمجلس الجامعة أن يعيد النظر في القرار الصادر بالفصل النهائي بعد مضي ثلاث سنوات علي الأقل من تاريخ صدور القرار

مادة 127: الهيئات المختصة بتوقيع العقوبات هي :-

1 – الأساتذة والأساتذة المساعدون :- ولهم توقيع العقوبات الأربع الأولي المبينة في المادة السابقة عما يقع من الطلاب أثناء الدروس والمحاضرات والأنشطة الجامعية المختلفة

2 – عميد الكلية :- وله توقيع العقوبات الثماني الأولي المبينة في المادة السابقة، وفي حالة حدوث اضطرابات أو إخلال بالنظام يتسبب عنه أو يخشى منه عدم انتظام الدراسة أو الامتحان يكون لعميد الكلية توقيع جميع العقوبات المبينة في المادة السابقة ، على أن يعرض الأمر خلال أسبوعين من تاريخ توقيع العقوبة على مجلس التأديب إذا كانت العقوبة بالفصل النهائي من الجامعة ، وعلى رئيس الجامعة بالنسبة إلى غير ذلك من العقوبات ، وذلك للنظر في تأييد العقوبة أو إلغائها أو تعديلها

3 – رئيس الجامعة :- وله توقيع جميع العقوبات المبينة في المادة السابقة عدا العقوبة الأخيرة ، وذلك بعد أخذ رأى عميد الكلية ، وله أن يمنع الطالب المحال إلى مجلس التأديب من دخول أمكنة الجامعة حتى اليوم المحدد لمحاكمته

مجلس التأديب :- وله توقيع جميع العقوبات

مادة 128: لا توقع عقوبة من العقوبات الواردة في البند الخامس وما بعده من المادة (126) إلا بعد التحقيق مع الطالب كليةً وسماع أقواله فيما هو منسوب إليه فإذا لم يحضر في الموعد المحدد للتحقيق سقط حقه في سماع أقواله ويتولى التحقيق من ينتدبه عميد الكلية

ولا يجوز لعضو هيئة التدريس المنتدب للتحقيق مع الطالب أن يكون عضوا في مجلس التأديب

مادة 129: القرارات التي تصدر من الهيئات المختصة بتوقيع العقوبات التأديبية وفقا للمادة (127) تكون نهائية , ومع ذلك تجوز المعارضة في القرار الصادر غيابياً من مجلس التأديب وذلك في خلال أسبوع من تاريخ إعلانه إلى الطالب أو ولى أمره ويعتبر القرار حضورياً إذا كان طلب الحضور قد أُعلن إلى شخص الطالب أو ولى أمره وتخلف الطالب عن الحضور بغير عذر مقبول ويجوز للطالب التظلم من قرار مجلس التأديب بطلب يقدمه إلى رئيس الجامعة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إبلاغه بالقرار، ويعرض رئيس الجامعة ما يقدم إليه من تظلمات على مجلس الجامعة للنظر فيها.

تشكيل مجلس التأديب

المادة (183) : يشكل مجلس التأديب الطالب على النحو التالي :-

- **عميد الكلية أو المعهد الذي يتبعه الطالب رئيسا**
- **وكيل الكلية أو المعهد المختص .**

- أقدم أعضاء مجلس الكلية أو المعهد المختص .

المادة (184) : لا يجوز الطعن فى القرار الصادر من مجلس تأديب الطالب بطريق الاستئناف ويرفق بطلب كتابى من الطالب إلى رئيس الجامعة خلال خمسة عشر يوما من تاريخ إبلاغه بالقرار وعليه إبلاغ هذا الطلب إلى رئيس مجلس التأديب الأعلى خلال خمسة عشر يوما .

ويكون مجلس التأديب الأعلى على النحو التالي :

- السيد أ.د./ نائب رئيس الجامعة المختص رئيسا
- السيد أ.د./ عميد كلية الحقوق أو أحد الأساتذة بها .
- أستاذ من الكلية أو المعهد الذي يتبعه الطالب .

أحكـام عـامة

تتم التحويلات في حدود إمكانيات كل كلية أو بموافقة مجلس الكلية أو بموافقة الأستاذ الدكتور / عميد الكلية بالتفويض عن مجلس الكلية .

في جميع الحالات لابد من اعتماد جميع حالات القبول ونقل القيد وإعادة القيد والتحويل من السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة (مواد 86، 87، 88) من اللائحة التنفيذية أو من ينيبه سيادته.

يبدأ قبول التحويلات ونقل القيد وإعادة القيد والقبول اعتبارا من الأسبوع الأول من أغسطس وحتى شهر من بداية الدراسة وبعد هذه المواعيد لا يجوز النظر فى التحويلات أو طلبات إعادة القيد الا لضرورة يقرها مجلس الكلية وتجيزها الجامعة ويراعى الحصول على موافقة السيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب بالاستثناء من ميعاد التحويلات قبل العرض على مجلس الكلية.

لا يجوز تحويل الطلاب المستقيلين من الكليات العسكرية فى نفس العام ولا يجوز إعادة قيد الطلاب المفصولين فصلاً تأديبياً.

يراعى في جميع الأحوال عدم تحصيل أى نوع من التبرعات.

يتبع في تحويل ونقل الطلاب المستجدين القواعد العامة الواردة بقانون تنظيم الجامعات وما يرد من قرارات المجلس الأعلى للجامعات فى هذا الشأن بالنسبة للعام الجامعي 20003/2002.

ألا يتعدى الفاصل الزمني أكثر من عامين دراسيين بين سنة الفصل وسنة التقدم لإعادة القيد.

تقبل بيانات الحالة الواردة عن طريق البريد فقط ولا يلتفت إلى أى بيانات حالة بخلاف ولا يعتد بالصور الضوئية أو الكربونية لبيانات الحالة.

أحقية الطالب الراغب في التحويل أو نقل القيد من كلية إلى كلية أخرى في الحصول على بيان حالة وذلك

بغض النظر عن توافر شروط التحويل من عدمه في الطالب سواء كان من الطلاب القدامى أو الجدد.

كلمة أسرة رعاية الشباب

الأخوة والأخوات ..... طلبة وطالبات الكلية

نحن على يقين تام بأن الشباب الجامعي يمثلون الصفوة الممتازة من أبناء هذا المجتمع لما يـ ى التفكير الناقد البناء الذي ظهر جلياً فيما قام به الشباب من تقديم نموذج أشاد به العالم في ثورتي 25 يناير 2011 و 30 يونيو 2013 و لقناعتنا بأنهم قادرون على إحداث التغيير و النهوض بأنفسهم و بوطنهم العزيز تحرص إدارة الكلية على توفير مجموعة من الأنشطة الطلابية من خلال تنظيم برامج وأنشطة ثقافية ورياضية واجتماعية وفنية وعلمية وتكنولوجيا وأنشطة كشفية وخدمة عامة إيمانا من الكلية بأن الأعداد الشامل المتكامل للطلاب يبدأ بإيجاد نوع من التوازن بين الإعداد الأكاديمي في الكلية والإعداد العقلي والنفسي والبدني والاجتماعي من خلال الأنشطة الطلابية .

لذلك .....

نتوجه لكم بالدعوة الصادقة لكم للمشاركة في خدمة أنفسكم ومجتمعكم في العمل على الاستفادة من طاقتكم الفكرية والبدنية من خلال أنشطة وبرامج رعاية الشباب بالكلية بما يتناسب مع ميولكم ورغباتكم واتجاهاتكم التي نعمل على تطويرها والارتقاء بها وتوظيفها في النشاط المناسب لنصل لتحقيق شعار " معاً لتصبح كلية الحاسبات والمعلومات جامعة المنوفية هي الأفضل " .

د / محمد شوقي عبد العال

مدير إدارة رعاية الشباب

إدارة رعاية الشباب :

إحدى إدارات كلية الحاسبات والمعلومات التي تهتم بتقديم مجموعة من الخدمات الإرشادية و الوقائية والترويحية التي تتناسب مع ميول ورغبات وقدرات واستعدادات الطلاب بالكلية من خلال مجموعة متكاملة من برامج الأنشطة الطلابية المتنوعة لمقابلة احتياجاتهم العقلية – البدنية – النفسية – الاجتماعية .

الاتحادات الطلابية :

هي التنظيمات الشرعية التي تعبر عن أراء الطلاب وطموحاتهم بالكليات والمعاهد والجامعات المصرية ويمارسون من خلالها كافة الأنشطة الطلابية , وهي تأتي ترعي مصالحهم وتقوم علي تنظيم وكفالة ممارسة النشاط الطلابي وهي ممثلهم أمام الجهات المعنية.التي تهدف إلى تحقيق ما يلي :-

1- إعداد جيل قادر علي تحمل المسئولية وخدمة الوطن.

2- تمثل الطلاب في القرارات والسياسات المتعلقة بهم والدفاع عن مصالحهم وحقوقهم وتوصيل آرائهم إلي إدارة الكلية أو الجامعة.

3- توثيق الروابط بين جموع الطلاب من جهة وبينهم أعضاء هيئات التدريس والعاملين ومد جسور التفاهم مهم من جهة أخري.

4- الدفاع عن المصالح جموع الطلاب والتواصل مع الجهات المختلفة لتوفير وتحسين الخدمات المقدمة لهم.

5- حفل مواهب الطلاب وتنمية قدراتهم ومهارتهم وتوظفيها بما يعود بالفائدة علي الطالب ومؤسسته التعليمية والوطن.

6- تشجيع إقامة الأسر والمجتمعات والنوادي العلمية وتنظيم أسلوب لاستفادة من طاقات ومهارات الطلاب ودعم أنشطتهم وتنمية قدراتهم الإبداعية.

7- تنظيم الأنشطة الطلابية الرياضية والاجتماعية والكشفية والفنية والثقافية والسياسية والتكنولوجية وغيرها وتوسيع قاعدة المشاركة وتحفيز الطلاب علي المشاركة وتشجيع المتميزين فيها.

8- وضع وتنظيم المشروعات والبرامج الطلابية التي تخدم أهداف الجامعة وتساهم بايجابية في بناء وتطوير المجتمع.

9- العمل علي إبراز القيم المجتمعية الهادفة والالتزام بالتقاليد الجامعية في كافة الأنشطة.

تشكيل الاتحادات الطلابية :

تشكل الاتحادات الطلابية من طلاب الكليات والمعاهد الجامعية المقيدين بها لنيل درجة البكالوريوس أو الليسانس ويشترط فيمن يتقدم للترشيح لعضوية لجان مجالس الاتحادات ان يكون .-

1-متمتعا بجنسية جمهورية مصر العربية
2-متصفا بالخلق القويم والسمعة الحسنة .
3-طالبا مستجدا في فرقته
4-مسددا لمبلغ 10 جنية

5-له نشاط فعال ومستمر في مجال عمل اللجنة التي يرشح نفسه فيها

6-لم يسبق أن وقع عليه أي من الجزاءات المنصوص عليها في المادة (183) من لائحة القانون رقم 49 لسنة 1972م بشأن تنظيم الجامعات أو تقرر إسقاط أو وقف عضويته بأحد الاتحادات الطلابية أو لجانها.

7-لم يسبق أن حكم عليه بعقوبة مقيدة للحرية .

تشكيل مجلس إتحاد الطلاب بالكلية

- **يشكل مجلس إتحاد طلاب الكلية أو المعهد سنويا من :-**

الأمناء والأمناء المساعدين للجان جميع الفرق الدراسية على أن ينتخب من بينهم أمين وأمين مساعد المجلس .

- **يقوم عميد الكلية أو المعهد باختيار مستشار لكل لجنة من لجان مجلس الاتحاد من بين أعضاء هيئة التدريس ممن لهم خبرة فى مجال الأنشطة الطلابية للعمل تحت إشراف وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب لتقديم الدعم والتوجيه والمشورة للجنة .**

- **و يكون مدير إدارة رعاية الشباب بالكلية أو المعهد أميناً لصندوق المجلس .**

يتم انتخاب مجالس الاتحادات ولجانها سنويا خلال مدة أقصاها 8 أسابيع من بدء الدراسة كل عام ، ويصدر قرار من رئيس الجامعة أو المعهد بتحديد المواعيد التفصيلية للانتخابات للمستويات المختلفة ، ولا يحق لأي طالب الإدلاء بصوته إلا إذا كان مسددا الرسوم الدراسية

ولا يجوز استخدام الشعارات الدينية أو الحزبية أو الفئوية في انتخابات أو أنشطة اتحادات الطلاب ، كما لا يجوز التفرقة بين الطلاب بسبب الجنس أو الدين أو اللون .

يعمل مجلس اتحاد الطلاب على تنشيط عمل الاتحادات الطلابية من خلال سبع لجان رئيسية لكل منها اختصاصات نوعية تعمل من خلالها على توفير فرص متكاملة لممارسة أوجه الأنشطة التي يشعر الطلاب أنها تتفق مع ميولهم ورغباتهم واتجاهاتهم وهذه اللجان هي :

1- لجنة الأسر و تختص بالاتي:

- وضع قواعد إنشاء الأسر ولأنشطة وتنظيم العمل بها وأنشطتها
- تشجيع تكوين الأسر ولأنشطة الطلابية وتقديم الدعم الفني وتنظيم المسابقات فيما بعد
- تقديم الدعم الفني والمبادئ للمبادرات الطلابية.
- الرحلات والمسكرات الثقافية ولاجتماعية والترفيهية التي تساعد علي تعريف الطالب بمعالم مصر والعالم والترويح عن النفس وغيرها.

2- لجنة النشاط الرياضي و تختص بالاتي :

- تشجيع تكوين الفرق الرياضية وتهيئة الفرص الملائمة لممارسة الأنشطة الرياضية المختلفة عن طرق توفير المنشات والأدوات الرياضية.
- الإشراف علي المسابقات الرياضية
- ترشيح المدربين المعتمدين في الاتحادات الرياضية بعد موافقة مجلس اتحاد الطلاب.

3- اللجنة السياسية والثقافية و تختص بالاتي :

- تنمية الوعي بقضايا الوطن بما يرسخ مفاهيم المواطنة والديمقراطية

- نشر ثقافة حقوق الإنسان وإطلاق طاقات الطلاب الفكرية والإبداعية والثقافية
- ترسيخ قيم المشاركة الايجابية التي تسهم في تنمية الوعي السياسي والاجتماعي لدي الطلاب
- الإلمام بقضايا الوطن والأمة العربية والإسلامية.
- إطلاق حرية الطلاب في ممارسة التوعية السياسية والمشاركة الايجابية في الحياة السياسية
- التواصل مع مختلف الاتجاهات السياسية والتنسيق

4- لجنة النشاط الفني و تختص بالاتي :

- تنظيم الأنشطة الفنية للطلاب بهدف إبراز مواهبهم وصقل إبداعاتهم الفنية
- حفل مواهب الطلاب الفنية
- تحفيز الطلاب علي المشاركة في أنواع الفنون المختلفة عن طريق الدعم المالي والفني
- الإشراف علي المسابقات الفنية المختلفة
- العمل علي ارتقاء بالذوق العام وتنمية الحس الجمالي لدي الطلاب

5- لجنه الجوالة والخدمة العامة و تختص بالاتي :

- تنظيم أوجه النشاط الكشفي من رحلات ودورات تدريبية علي أسس ومبادئ الحركة الكشفية علي المستوي المحلي والقومي والدولي.
- تنفيذ برامج تخدم البيئة بما يساهم في تنمية المجتمع والعمل علي اشتراك الطلاب

والجمعيات المختلفة ذات الصلة بالنشاط البيئي في تنفذها

- التواصل مع الجمعيات الكشفية لدعم الحركة الكشفية داخل الكلية أو الجامعة

6- لجنة النشاط الاجتماعي وشئون الطلاب *و تختص بالاتي* :

- تنظيم حفلات التعارف وإحياء المناسبات القومية والدينية لتوصيل الروابط الاجتماعية بين الطلاب وبينهم وبين أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين بالكلية او المعهد
- العمل علي تقديم الخدمات وتوفير الرعاية الطلابية
- العمل علي توفير الدعم الاجتماعي لغير القادرين وذوي الاحتياجات الخاصة

7- لجنة النشاط العلمي والتكنولوجي *و تختص بالاتي* :

- تقديم الدعم الفني والمالي لتسجيل براءات الاختراع والملكيات الفكرية للطلاب
- عقد الندوات والمحاضرات والمؤامرات العلمية بهدف تنمية القدرات العلمية والابتكارية
- تشجيع ودعم البحث العلمي لدي الطلاب
- العمل علي نشر الأبحاث والابتكارات الطلابية في المجلات العلمية
- التنسيق بين الطلاب الكليات الإنسانية والتطبيقية في مجالات العلوم والبحث العلمي

اسم اللجنة	مستشار اللجنة	مشرف اللجنة

الأسر	د/ نورا عبد المعز السمري	أ / محمد محمد فوزي يونس
الرياضية	أ.د / عربي السيد كشك	أ / محمد مصطفي مليجي
الثقافية	أ.د / أشرف بهجات السيسي	أ/ مني رشدي عبد الحليم
الفنية	د/ نانسي عباس الحفناوي	أ/ هيام محيي عبد الحميد
الجوالة والخدمة العامة	د/ راشد خليل خليل	أ/ سامية جمال الجندي
الاجتماعية والرحلات	د / حمدي محمد موسى	أ/ السيد عبد الصبور البلشي
النشاط العلمي والتكنولوجي	د/ حاتم محمد سيد احمد	أ/ أحمد حلمي عرفة

مدير إدارة رعاية الشباب
د / محمد شوقي عبد العال

إنجازات رعاية الشباب

في العام الجامعي 2015/2014

م	المشروع	اللجنة	مكان التنفيذ	عدد المشاركين	الفترة
1.	عمل إفطار جماعي في شهر رمضان	جميع اللجان	الكلية	100 طالـــب وطالبه	2014/7/21

.2	الاشتراك في حفل استقبال الطلاب الجدد	جميع اللجان	الكلية	600 طالـــب وطالبة	2014/9/23
.3	الاشتراك في معسكر استقبال الطلاب الجدد	جميع اللجان	الكلية	25 طالب وطالبه	2014/10/8 حتى 2014/10/11
.4	إقامة دورة كرة قدم خماسية لاختيار منتخب الكلية	النشاط الرياضي	ملعب جابر الشاويش والصالة المغطاة بإستاد الجامعة	150طالب	2014/10/28 2014/10/29
.5	الاشتراك في معسكر إعداد القادة بالا داره العامة لرعاية الشباب	إعداد القادة	الاداره العامة لرعاية الشباب	24طالب وطالبه	فوج أول : من 9/6: 2014/9/10 فوج ثان : من 9/13 : 2014/9/17
.6	عمل حفل استقبال الطلاب الجدد	النشاط الفني	الكلية	600 طالب وطالبه	2014/9/23
.7	الإعداد لرحلة قناة السويس الجديد	النشاط الاجتماعي	الكلية	50طالب وطالبه	2014/9/20

.8	توزيع استمارات التكافل الاجتماعي للطلاب	النشاط الاجتماعي	الكلية	طالب وطالبه 50	2014/10/11 إلي 2014/10/30
.9	إعداد دليل للكلية	النشاط الثقافي	الكلية	طالب وطالبه 600	2014/8/23 2014/9/23
.10	الاشتراك في ملتقي العمل الأول للجامعات المصرية والعربية	الجوالة والخدمة العامة	مدينة جمصه	2جوال وجواله	2014/8/15 حتى 2014/8/20
.11	الاشتراك في معسكر جمصه الترفيهي	الجوالة والخدمة العامة	مدينة جمصه	طالب (1)	2014/8/22 حتى 2014/8/26
.12	عمل معسكر الجوالة والخدمة العامة لاستقبال الطلاب الجدد	الجوالة والخدمة العامة	الكلية	طالب وطالبه 25	من2014/10/8 حتى 2014/10/11
.13	إقامة ورش عمل لإعداد منتخب الجوالة بالكلية	الجوالة والخدمة العامة	الكلية	طالب وطالبه 15	يومي الأحد والاثنين من كل أسبوع

.14	الاشتراك في الملتقي القومي لمديري ومشرفي رعاية الشباب بالجامعات المصرية والمعاهد العليا	النشاط العلمي والتكنولوجي	المدينة الشبابية بابوقير بمحافظة الاسكندريه	مديري ومشرفي رعاية الشباب بالجامعة	2014/7/11 حتى 2014/7/16
.15	الاشتراك في مسابقة ACM-ECPC	النشاط العلمي والتكنولوجي	الاكاديميه البحرية بالاسكندريه	عدد (2) فريق	2014/10/7 حتى 2014/10/8
.16	التجهيز للأسر وإعداد نماذج لها وتعريف الطلاب علي كيفية إشهار أسره داخل الكليه	الأسر والرحلات	الكلية	طالب وطالبه600	2014/10/13
.17	إقامة حفل الأسر بعنوان (الهدف من الأسر)	الأسر والرحلات	الكلية	طالب وطالبه 600	2014/10/21
.18	الاشتراك في معسكر استقبال الطلاب الجدد	النشاط الرياضي	الكلية	25 طالب وطالبة	2014/10/8 إلي 2014/10/11
.19	إقامة دورة كرة قدم خماسية لاختيار منتخب الكلية	النشاط الرياضي	ملعب جابر الشاويش والصالة المغطاة	طالب 150	2014/10/28 2014/10/29

			بإستاد الجامعة		
.20	الاشتراك في معسكر إعداد القادة بالاداره العامة لرعاية الشباب	إعداد القادة	الاداره العامة لرعاية الشباب	طالب وطالبه 24	2014/9/6 حتى2014/9/10 (فوج أول) 2014/9/13 حتى17/ 9/ 2014 (فوج ثاني)
.21	الإعداد لرحلة قناة السويس الجديد	النشاط الاجتماعي	الكلية	طالب وطالبه 50	2014/9/20
.22	توزيع استمارات التكافل الاجتماعي للطلاب	النشاط الاجتماعي	الكلية	50 طالب وطالبه	2014/10/11 إلي 2014/10/30
.23	إعداد دليل للكلية	النشاط الثقافي	الكلية	طالب وطالبه 600	2014/8/23 2014/9/23
.24	الاشتراك في حفل استقبال الطلاب الجدد	النشاط الثقافي	الكلية	طالب وطالبه 600	2014/9/23

.25	الاشتراك في ملتقي العمل الأول للجامعات المصرية والعربية	الجوالة والخدمة العامة	مدينة جمصه	2جوال وجواله	2014/8/15 حتى 2014/8/20
.26	الاشتراك في معسكر جمصه الترفيهي	الجوالة والخدمة العامة	مدينة جمصه	(1)طالب	2014/8/22 حتى 2014/8/26
.27	عمل معسكر الجوالة ولخدمه العامة لاستقبال الطلاب الجدد	الجوالة والخدمة العامة	الكلية	25 طالب وطالبه	من2014/10/8 حتى 2014/10/11
.28	إقامة ورش عمل لإعداد منتخب الجوالة الكلية	الجوالة والخدمة العامة	الكلية	15طالب وطالبه	يومي الأحد والاثنين من كل أسبوع
.29	الاشتراك في الملتقي القومي لمديري ومشرفي رعاية الشباب بالجامعات المصرية والمعاهد العليا	النشاط العلمي والتكنولوجي	المدينة الشبابية بابوقير بمحافظة الاسكندريه	مديري ومشرفي رعاية الشباب بالجامعة	2014/7/11 حتى 2014/7/16
.30	الاشتراك في مسابقة	النشاط	الاكاديميه	عدد (2) فريق	2014/10/7

	ACM-ECPC	العلمي والتكنولوجي	البحرية بالاسكندريه		حتى 2014/10/8
.31	عمل معسكر إعداد لمهرجان أسبوع البيئة الثاني للجامعة	الجوالة والخدمة العامة	كلية الحاسبات	20طالب وطالبة	1: 2014/11/11
.32	عمل معسكر إعداد اختيار منتخب عشيرة الجوالة	الجوالة والخدمة العامة	كلية الحاسبات	20 طالب وطالبة	14: 2014/11/15
.33	الاشتراك فى فعاليات مهرجان أسبوع البيئة الثاني للجامعة	الجوالة والخدمة العامة	الإدارة العامة للجامعة و مجمع الكليات	20طالب وطالبة	16: 2014/11/20
.34	الاشتراك في مسابقة القران الكريم على مستوى كليات الجامعة والحصول على مركز تشجيعي	الثقافي	الإدارة العامة لرعاية الشباب	9طالب وطالبه	11/9 حتى 2014/11/13
.35	لمشاركة في مسابقة (إبداع 3) للقصة القصيرة	الثقافي	الإدارة العامة لرعاية الشباب	2 طالب	2014/11/25

.36	المشاركة في مسابقة مهرجان الإبداع الثالث مسابقة الفنون التشكيلة في مجال (فئة الغناء – فئة العزف الموسيقى –فئة الإنشاد الديني –فئة استاند أب كوميدي)	الفني	الاداره العامة لرعاية الشباب إدارة النشاط الفني	15طالب وطالبه	2014/11/16 وحتى 2014/1/19
.37	إشهار خمس اسر و تسجيلها بالإدارة العامة لرعاية الشباب	لجنة الآسر	الكلية	150طالب وطالبه	
.38	القيام برحلة علمية إلى معرض القاهرة الدولي للبرمجيات	لجنة الآسر	القاهرة	50 طالب	2013/11/17الي 2013/11/19
.39	حفل استقبال وافتتاح أنشطة الأسر المختلفة لأسرة صناع الحياة		الكلية	30 طالب	2014/11/24
.40	القيام بندوة لسفراء جو جل– و ريادة الإعمال لأسرة صناع الحياة		الكلية	60 طالب وطالبة	
.41	القيام بعمل (help disk) لأسرة	لجنة الآسر	الكلية	40 طالب	2014/11/10 إلى

	صناع الحياة 0			وطالبة	2014/11/13
42.	كرة السلة / الحصول علي المركز الثاني في مهرجان الجامعة الرياضي	الرياضية	الإدارة العامة لرعاية الشباب		2014/11/3 حتى 2014/ 12/22
43.	كرة اليد / تم الاشتراك و المنافسة وكان التمثيل مشرف في مهرجان الجامعة الرياضي				
44.	خماسيات كرة القدم / تم الاشتراك والمنافسة والصعود لدور الثمانية وكان تمثيل مشرف في مهرجان الجامعة الرياضي				
45.	كرة القدم / تم الاشتراك وكان التمثيل مشرف في مهرجان الجامعة الرياضي				
46.	كرة الطائرة/تم الاشتراك والمنافسة وكان التمثيل مشرف في مهرجان الجامعة الرياضي				
47.	الكاراتيه / الحصول على مركز ثاني في				

	الكاراتية فردى فى مهرجان الجامعة الرياضي				
48.	المصارعة / الحصول علي المركز الثالث على الجامعة فى مهرجان الجامعة الرياضي				
49.	مصارعة الذراعيين/ الحصول على مركز ثاني جماعي مهرجان الجامعة الرياضي				
50.	اللياقة البدنية/ الحصول علي مراكز مختلفة مهرجان الجامعة الرياضي				
51.	تنس الطاولة/ تم الاشتراك وكان التمثيل مشرف مهرجان الجامعة الرياضي				
52.	الشطرنج/ تم الاشتراك وكان التمثيل مشرف مهرجان الجامعة الرياضي				
53.	السباحة /تم الاشتراك والحصول على مركز رابع عام				
54.	كمال الأجسام /تم الاشتراك والحصول				

	على مركز ثالث				
.55	التايكوندو/ تم الاشتراك والحصول على مركز ثالث				
.56	التنس الارضى /تم الاشتراك والمنافسة وكان تمثيل مشرف				
.57	ألعاب القوى/ تم الاشتراك والمنافسة والحصول على مراكز مختلفة (سباق الجلة- الوثب الطويل -1500 م-100 م-400 م) على مستوى الجامعة0				
.58	الاشتراك في الدوري الثقافي لكليات الجامعة والحصول على المركز الثالث	الثقافية	الإدارة العامة لرعاية الشباب النشاط الثقافي	5طالب وطالبة	2014/12/17
.59	الإعداد للمشاركة في المؤتمر العلمي القمى الرابع لشباب الباحثين بجامعة أسوان	العلمية والتكنولوجية	كلية الحاسبات و المعلومات	40طالب وطالبة	
.60	عمل معرض فني تشكيلي للاستعداد لعيد	الفنية	إستاد الجامعة		2014/12/15

	الجامعة				
.61	الاشتراك في مسابقة الفن التشكيلي والشعر والزجل	الأسر والرحلات	الإدارة العامة لرعاية الشباب	5طالب وطالبة	2014/12/3
.62	القيام بتنظيم جولة لجريدة انسايدر داخل الكلية	الأسر والرحلات	الكلية	15 طالب وطالبة	2014/12/10
.63	قيام أسرة ما فيكس بعمل ايفنت بعنوان(الحياة المشرقة)	الأسر والرحلات	الكلية	20 طالب وطالبة	2014/12/7
.64	الإعداد للاشتراك في فعاليات دورة إبطال الجامعات الثالثة	الرياضية	كلية الحاسبات والمعلومات	100 طالب	
.65	عمل معسكر تدريب لعشيرة الجوالة بمدرسة اللغات بالسادات	الجوالة	مدرسة اللغات بالسادات	20طالب وطالبة	1/27حتى 2015/1/29
.66	الإعداد للمشاركة في مهرجان الفن التشكيلي على مستوى الجامعة	الفنية	كلية الحاسبات والمعلومات	20 طالب و طالبة	
.67	المشاركة في رحلة الأقصر وأسوان	الاجتماعية	الإدارة العامة للرعاية الشباب	4 طالب وطالبة	1/22 حتى 2015/1/28

.68	المشاركة في المهرجان الشعري في مجال (الشعر – الزجل) للإلقاء الشعري	اللجنة الثقافية	الإدارة العامة لرعاية الشباب	عدد 7 طالب وطالبة	25 / 2 / 2015
.69	عمل حملة توعية ضد أنفلونزا الطيور و فيرس سي	لجنة الجوالة والخدمة العامة	الحي الغربي بشبين الكوم	عدد 24 طالب وطالبة	2 / 2 / 2015
.70	عمل ورشتين في مجال البرمجة بلغة ctt ومجال الاندرويد وتطبيقاته	لجنة الأسر	الكلية	500 طالب وطالبة	1 / 2 إلى 5 / 2 / 2015
.71	عمل معرض للبرمجيات و الفيديوهات (الاون لاين)	لجنة الأسر	الكلية	جميع الطلاب بالكلية	11 / 2 إلى 13 / 2 / 2015
.72	عمل ندوة عن انترنت الأشياء	لجنة الأسر	الكلية	200 طالب و طالبة	21 / 2 / 2015
.73	عمل ندوة عن سوق العمل الخارجي ومتطلباته	لجنة الأسر	الكلية	50 طالب وطالبة	28 / 2 / 2015
.74	عمل مسابقة الطالب و الطالبة المثالية على مستوى الكلية وقد فاز فيها عدد 3	اللجنة الاجتماعية	الكلية	30 طالب و طالبة	21 / 2 إلى 28 / 2 / 2015

	طالب + 3 طالبة على مستوى الكلية				
.75	الاشتراك في الدورة التدريبية والتي تحت عنوان (دور القيادات الطلابية في ريادة المستقبل)	لجنة إعداد القادة	مركز إعداد القادة بحلوان	عدد 2 طالب	27 / 2 إلى 4 / 3 / 2015
.76	الحصول على المركز الثالث في كرة السلة على مستوى الجامعة فى دوري أبطال الجامعات للعام الجامعي 2014 / 2015 والحصول على المراكز آلاتية		استاد الجامعة		22 / 2 إلى 23 / 3 / 2015
.77	الاشتراك في المرحلة الثانية لدوري أبطال الجامعات للعام الجامعي 2014 / 2015 والحصول على المراكز آلاتية ثانيا (الألعاب الفردية) 1 – الحصول على المركز الثالث في الكاراتيه في (الكاراتيه الفردي) والكومتيه تحت وزن 84 ك كما تم اشتراك الكلية في كرة اليد والكرة الطائرة وكرة القدم و تنس الطاولة وكان	لجنة النشاط الرياضي	استاد الجامعة	57 طالب	22 / 2 إلى 23 / 3 / 2015

	التمثيل مشرف على مستوى كليات الجامعة				
.78	الاشتراك في مسابقة الأحاديث الأربعين النووية	اللجنة الثقافية	الإدارة العامة لرعاية الشباب	عدد 5 طالب	3 / 3 إلى 5 / 3 / 2015
.79	الاشتراك في الدوري الثقافي للمعلومات على مستوى كليات المجمع بكلية التجارة و الحصول على المركز الأول	اللجنة الثقافية	إدارة رعاية الشباب بكلية التجارة	عدد 5 طالب وطالبة	18 / 3 / 2015
.80	عمل معسكر إعداد للمهرجان الكشفي ال 32 والإرشادي ال 16 والذي سيقام بالمخيم الكشفي للجامعة بميت خلف	لجنة الجوالة والخدمة العامة	الكلية	عدد 16 طالب وطالبة	1 / 3 إلى 5 / 3 / 2015
.81	الاشتراك في المهرجان الكشفي ال 32 و الإرشادي ال 16 بالمخيم الكشفي للجامعة بقرية ميت خلف والحصول على مراكز متقدمة في جميع مسابقات المهرجان	لجنة الجوالة و الخدمة العامة	المخيم الكشفي للجامعة بقرية ميت خلف	عدد 17 طالب و طالبة	6 / 3 إلى 12 / 3 / 2015
.82	الاشتراك في المهرجان الكشفي التابع لاتحاد شباب العمال بالمنوفية تحت	لجنة الجوالة والخدمة	الاستاد الرياضي بشبين الكوم	عدد 17 طالب و طالبة	22 / 3 / 2015

	عنوان (يوم الإخاء العربي الكشفي)	العامة			
.83	عمل ايفنت بعنوان help desk	لجنة الأسر	الكلية	150 طالب وطالبة	29 / 3 / 2015
.84	عمل ايفنت بعنوان goggle summer of code	لجنة الأسر	الكلية	150 طالب وطالبة	30 / 3 / 2015
.85	عمل ندوة عن مسابقة سسكووم	لجنة الأسر	الكلية	150 طالب وطالبة	31 / 3 / 2015
.86	الاشتراك في مسابقة الطالب المثالي على مستوى الجامعة	اللجنة الاجتماعية	الإدارة العامة لرعاية الشباب	6 طالب وطالبة	1 / 3 إلى 3 / 3 / 2015
.87	صرف الدفعة الأولى للتكافل الاجتماعي للعام الجامعي 2014 / 2015	اللجنة الاجتماعية	إدارة رعاية الشباب بالكلية	6 طالب وطالبة	9 / 3 / 2015
.88	الاشتراك في مسابقة الشطرنج على مستوى الجامعة	اللجنة الاجتماعية	الإدارة العامة لرعاية الشباب	8 طالب	29 / 3 إلى 1 / 4 / 2015
.89	الاشتراك في معرض الفنون التشكيلية على مستوى الجامعة	اللجنة الفنية	الإدارة العامة لرعاية الشباب		18 / 3 / 2015
.90	عمل ندوة بعنوان (الابتكار طريقك	اللجنة العلمية	قاعة الاحتفالات	طلاب الكلية	21 / 3 / 2015

	للنجاح)		بكلية الحقوق		
91.	الاشتراك في مسابقة المعلومات العلمية على مستوى كليات الجامعة والحصول على المركز الثالث	اللجنة العلمية	الإدارة العامـــة لرعاية الشباب	2 طالب	16 / 4 / 2015
92.	عمل حفل ختام الأنشطة للعام الجامعي 2014 / 2015	جميـع لجـان الأنشطة	المـدرج الجديـد بالكلية	100 طالـــب وطالبة	10 / 5 / 2015

وأخيراً وليس أخراً تشرفت إدارة رعاية الشباب بإعداد معسكر استقبال الطلاب الجدد والعام الجامعي 2015/2015 بشكل مشرف للإدارة والكلية علي مستوي كليات جامعة المنوفية

وتتوالي الإنجازات

أولا : الرعاية الاجتماعية : صناديق التكافل الاجتماعي

صدر القرار الجمهوري رقم 365 لسنة 1979 والمعدل بقرار رئيس الجمهورية رقم 378 بإنشاء صناديق التكافل الاجتماعي لطلاب الجامعة والكليات وتهدف هذه الصناديق إلى :

- **تحقيق الضمان الاجتماعي للطلاب المحاجين بصوره المختلفة من تأمين أو رعاية اجتماعية , وتقديم المساعدات .**
- **المساهمة فى تنفيذ الخدمات الطلابية المختلفة .**
- **العمل على حل المشاكل التي تواجه الطلاب وتحول بينهم وبين الاستمرار الهادئ فى دراستهم بسبب عجز دخولهم المالية .**

ويوجد بالجامعة :

صندوق مركزي للتكافل الاجتماعي لطلاب الجامعة يرأس مجلس إدارته السيد أ.د./ نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب .

صندوق التكافل الاجتماعي لطلاب كل كلية ويرأس مجلس إدارته السيد أ.د./ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب .

صندوق التكافل الاجتماعي :

ويقوم صندوق التكافل الاجتماعي بالكليات والإدارات العامة للجامعة بتقديم المساعدات المالية والعينية للطلاب الغير قادرين والتي لا تسمح ظروفهم الاجتماعية بمواصلة مشوارهم التعليمي وبقوم العاملين بهذا الصندوق ببحث حالات الطلاب والوقوف بجانبهم طوال سنوات الدراسة حتى يتسنى لهم استكمال مشوارهم التعليمي بنجاح .

1 – أهداف الصندوق :

- توفير الرعاية الاجتماعية للطلاب .
- المساهمة في تنفيذ الخدمات الطلابية .
- العمل على حل المشاكل المالية التي تواجه الطلاب وتحول بينهم وبين دراستهم .

2 – موارد الصندوق بالكلية :

- الإعانات التي تخصص لهذا الصندوق .
- الهبات التي يقبلها مجلس إدارته .
- 30 % من حصيلة الرسم المخصص لاتحاد طلاب الكلية .
- سائر الموارد التي تأتى من مصادر أخرى لهذا الصندوق .

3 – كيفية الاستفادة من الصندوق :

أ – الحصول على المساعدة من صندوق التكافل الاجتماعى بالكلية عليك إتباع الآتى :

- 1 – التقدم لإدارة رعاية الشباب لسحب استمارة صندوق التكافل الاجتماعي للحصول على المساعدة .
- 2 – تملئ هذه البيانات بمعرفة الطالب , ثم بعد ذلك – عمل بحث اجتماعي – إحضار مفردات المرتب أو المعاش إن كان ولى الأمر موظفا أو بيان حيازة زراعية من الجمعية الزراعية التي تتبعك .
- 3 – تقديم هذه المستندات إلى إدارة رعاية الشباب بالكلية لفحصها وتحديد مدى استحقاق الطالب .
- 4 – في حالة ثبوت استحقاق الطالب للمساعدة تقوم الكلية بصرف الإعانة مادية أو عينية .

ب – الحصول على مساعدة من الصندوق المركزي بالجامعة عليك بالآتى :

1 – التقدم بطلب إلى السيد أ.د./ عميد الكلية و موقع من السيد أ.د / وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب تطلب فيه المساعدة من الصندوق المركزي مرفقا به بيان البحث الاجتماعي ومفردات مرتب أو معاش ولى الأمر إذا كان موظفا – أو بيان حيازة زراعية من الجمعية الزراعية إذا كان فلاحا .

2 – يقوم السيد أ.د./ عميد الكلية بالتأشير على الطلب وتحويله إلى السيد أ.د./ نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب , ويتم تحويله للإدارة العامة لرعاية الشباب .

3 – تقوم إدارة النشاط الاجتماعي والعاملين بالصندوق بفحص طلبات المساعدة من الصندوق المركزي وتحديد مدى أحقية الطالب . وتقوم بصرف المساعدة للطلاب التى تثبت أن ظروفهم الاجتماعية تستحق المساعدة .

كيفية صرف المساعدات :

1 – يتم الصرف على دفعتين إحداهما فى بداية العام الدراسي , والثانية عقب أجازة نصف العام .

2 – تقوم وحدة رعاية الشباب بالإعلان عن فتح باب التقدم لسحب الاستمارة الخاصة بطلب المساعدة ومرفقاتها (طلب مفردات المرتب أو طلب شهادة حيازة زراعية أو طلب بحث اجتماعي)

3 – يقوم الطالب بمليء الاستمارة وإحضار بيان الدخل , ويقدم تلك الأوراق إلى رعاية الشباب , مع تحديد نوعية المساعدة المطلوبة

4 – تقوم لجنة المساعدات بصندوق التكافل بعد العرض على مجلس إدارة الصندوق بفحص الطلبات وتطبيق الشروط لتحديد قيمة المساعدة وإقرارها .

وبالنسبة للإعانات (إما أن تكون عينية أو نقدية) :

1 – الإعانات العينية تتمثل فى (بون ملابس – نظارة طبية – كتب دراسية) .

2 – الإعانة المالية تكون طبقا للحالات الملحة في صورة نقدية أو في صورة (رسوم دراسية – اشتراكات المدن الجامعية – نظارات طبية – كتب دراسية) .

د– شروط الاستفادة من الصندوق :

يقدم صندوق التكافل الاجتماعي المساعدات للطلبة والطالبات وذلك بالشروط الآتية :

1 – أن يكون الطالب مستحقا للمساعدة .

2 – أن يكون الطالب مستجدا في فرقته .

3 – أن يكون الطالب مصري الجنسية .

4 – ألا يكون صدرت ضده أحكام تأديبية .

ثانيا : الرعاية الطبية

يتم تحويل الطلاب إلى الإدارة الطبية بالجامعة لتوقيع الكشف الطبى عليهم وعمل الفحوصات الطبية اللازمة وإجراء العمليات الجراحية المختلفة طوال العام الدراسي .

كما يتم الكشف الطبى على الطلاب كل عام فى بداية السنة الدراسية حيث لا يعتبر الطالب مقيد بالكلية إلا بعد إجراء الكشف الطبى بالإدارة الطبية بالجامعة بالبر الشرقي وبجوار كلية التربية في الموعد المحدد للكلية ومرافقة المشرفين المختصين .

الإدارة العامة للشئون الطبية : ومقرها مبنى مستشفى الطلبة الجامعي بالبر الشرقي وأقسامها كالآتي :

أ- إدارة الوحدات العلاجية : ويقوم بعملها : المراكز الطبية المجمعة بالكليات التالية :

- **المركز الطبى التجميعي بكليات الطب والهندسة والعلوم والتجارة والحقوق والآداب والمعهد العالي للتمريض .**
- **المركز الطبى التجميعي بكليات الزراعة والاقتصاد المنزلي والتربية .**
- **المركز الطبى التجميعي بكلية هندسة منوف .**
- **المركز الطبى التجميعي بكليات التربية الرياضية والطب البيطري والسياحة والفنادق بمدينة السادات وتقوم المراكز الطبية التجميعية بالكشف على الطلبة بالكليات وعلاجهم في حدود ثلاثة أيام وتحويل ما يحتاج لعلاج متخصص إلى مستشفى الطلبة**

ب-إدارة مستشفى الطلبة الجامعي :

- **تقوم بالكشف الطبى على الطلبة المحولين من المراكز الطبية بالكليات وذلك بواسطة الأخصائيين فى التخصصات المختلفة . وأقسام الأشعة والمعمل والأسنان . والعمليات وعلاجهم وعمل العمليات اللازمة لهم وكذلك الأشعة والتحاليل المختلفة .**

- **وبالمستشفى سيارة إسعاف مجهزة تعمل 24 ساعة يوميا .**
- **وبالمستشفى قسم الاستقبال الذي يعمل 24 ساعة يوميا .**

جـ- إدارة التموين الطبى :

- **ويعمل بها عدد من الصيادلة وتقوم بتوفير الدواء لوحدات الإدارة العامة للشئون الطبية .**
- **تقوم بتوفير الأجهزة الطبية اللازمة لجميع وحدات الإدارة العامة .**

د- إدارة الطب الوقائي :

- **وتقوم بالكشف على الطلبة المستجدين بالاستعانة بأطباء إدارة الوحدات وبعض من أطباء المستشفى .**
- **وتقوم بعمل البطاقات الصحية للطلاب .**
- **القيام بالإجراءات الوقائية ومقاومة الأمراض المعدية .**
- **القيام بالتطهير الدوري لمرفق الجامعة وكلياتها .**

هـ- إدارة الشئون المالية والإدارية :

- **ويقوم بالعمل بها عدد من الإداريين والفنيين والمهندسين وبها وحدة الحسابات الخاصة بالإدارة العامة للشئون الطبية والإدارة العامة لرعاية الشباب .**

ثالثا : التأمين على حياة الطلاب

تتضمن المادة (271) من اللائحة لقانون تنظيم الجامعات على تحصيل مبلغ (25) قرشا من كل طالب سنويا رسم تأميني ضد الحوادث , وقد قامت الجامعة بإبرام عقد مع شركة مصر للتأمين نظير هذا المبلغ للتأمين على حياة طلاب كليات الجامعة ضد الحوادث التي تقع لهم وينجم عنها وفاة الطالب أو الطالبة أو عجز أي منهما عجزا مستديما كليا أو جزئيا حسب الشروط بالعقد المرفق .

ويمكن الرجوع إلى قسم شئون التعليم والطلاب لمعرفة إجراءات صرف قيمة التأمين على الحياة فى الحالات المذكورة .

رابعا : المدن الجامعية

تعتبر المدن الجامعية إحدى قطاعات الرعاية الطلابية بالجامعة فهى توفر الإقامة والإعاشة وشغل أوقات الفراغ بأسلوب علمي منظم , وتقدم الخدمات الطلابية المتكاملة لجميع الطلاب المقيمين بها .

والإدارة العامة للمدن الجامعية تفخر بالشباب الذين تخرجوا وكانوا مقيمين بها واحتلوا مواقع هامة فى مختلف الوظائف بالدولة وأجهزتها .

مواعيد وأماكن طرح وتلقى طلبات الالتحاق بالمدن الجامعية :

توقيت استلام مظروف الالتحاق بالمدن الجامعية :

خلال شهر أغسطس سنويا للطلاب (الفرق الدراسية الأعلى) .

خمسة أيام عقب إعلان نتيجة مرحلة تنسيق القبول بالجامعات .

يتم طرح الطلبات بالإدارة العامة للمدن الجامعية بجوار كلية التربية بالبر الشرقي بشبين الكوم وكذلك بالمدينة للطالبات بمدينة السادات .

تلقى الطلبات (مظروف الالتحاق) بالمدينة :

خلال شهر أغسطس سنويا لطلاب الفرق الدراسية الأعلى .

خلال عشرة أيام من إعلان نتيجة مرحلة تنسيق القبول بالنسبة للطلاب المستجدين .

استلام الطلبات بالإدارة العامة للمدن الجامعية لجميع الطلبة والطالبات والكائن بجوار كلية التربية بشبين الكوم وكذلك بالمدينة الجامعية للطالبات بمدينة السادات .

جـ- تلقى الطلبات (مظروف الالتحاق) بالمدينة :

صورة بطاقة الطالب الشخصية أو شهادة الميلاد .

اتصال أو فاتورة (كهرباء , مياه , تليفون , غاز طبيعي) وبشرط أن تكون باسم والد الطالب وبتاريخ حديث .

صورة من بطاقة الترشيح للكلية بالجامعة , وذلك للطلاب المستجدين بالجامعة فقط .

عدد أربع (4) صور شخصية حديثة للطالب مقاس مناسب وذلك لجميع الطلاب المتقدمين .

صورة من بطاقة تموين الأسرة (الورقة الأولى والثانية) وذلك فى حالة وجودها .

جميع صور المستندات يجب أن يكون عليها طابع دمغة بواقع 1 جنيه .

أحكام عامة للالتحاق بالمدن الجامعية :

لا يعد شراء أو تقديم مظروف الالتحاق إلزام من المدن الجامعية بقبول الطالب بل يدرج فى الكشوف طبقا لشروط وأولويات القبول .

لا يجوز استرداد قيمة المظروف بأي حال من الأحوال .

يجوز أن يكون الضامن هو ولى الأمر وبشرط أن يكون من العاملين بالدولة .

فى حالة فقد أو إتلاف المظروف يتحمل الطالب قيمته .

لا يتم استلام المظروف فى حالة نقص البيانات وعدم وضع الأختام .

يحتفظ الطالب ببطاقة الضامن ويقوم بتقديمها لدى قبوله بالمدينة المسكن عليها وهذا شرط أساسي لتسكينه .

مقار وحدات المدن الجامعية :

مدينة الهندسة : خلف كلية الهندسة والتكنولوجيا بشبين الكوم .

مدينة الزراعة : خلف كلية التربية بالبر الشرقي بشبين الكوم .

التربية : أمام مسجد الزناتي – أو طريق ميت خاقان بالبر الشرقي بشبين الكوم .

منوف طلبة : خلف كلية الهندسة الالكترونية .

السادات طلبة : بمدينة السادات الحي الثامن – مدينة السادات (المنطقة الحادية عشر – المنطقة الرابعة – المنطقة الثانية) .

خامسا : الخدمات التي تقدم للطلاب

يمكنك التمتع بكافة الحقوق الخاصة مثل :

عمل اشتراكات المواصلات للطلاب المقيمين خارج المدينة .

عمل بطاقات إثبات شخصية وكارنيهات (يراعى أهمية استخراج كارنيه الكلية وذلك لاستخدامه الدائم) .

إعطاء شهادات إثبات القيد .

إخلاء الطرف للطلاب المحولين والخريجين .

استخراج شهادات التخرج للخريجين .

استخراج السجل الدراسي لتقدير الأربع سنوات باللغة العربية والإنجليزية .

سادسا : نصائح هامة

للوقاية من الإصابة بالفيروسات الكبدية بأنواعها :

1- لا يستخدم أدوات الغير الشخصية وأرجوك لا تدع أحد يستخدم أدواتك الشخصية حتى في محيط الأسرة والمقربين جداً (مثل أمواس الحلاقة – فرش الأسنان – ... الخ) أي كل ما يمكن أن يحدث خدش للجلد أو الغشاء المخاطي .

2- عند ذهابك إلي صالون الحلاقة تأكد من سلامة الأدوات المستخدمة ويفضل استخدام أدواتك الخاصة كلما أمكن ذلك .

3- عند ذهابك إلي طبيب الأسنان تأكد من تعقيم الأدوات قبل استخدامها معك واحرص على أن تأخذ معك كوب بلاستك خاص بك .

4- لا تشترى الحقن البلاستيكية إلا من الصيدلية وهى تستخدم مره واحدة فقط لا غير _ ثم تخلص منها بطريقه آمنة حفاظا على سلامة الآخرين

5- ينصح بأخذ التطعيم المتوافر ضد الفيروس الكبدي (B) وهو يعطى في صورة ثلاث جرعات .

6- تأكد من سلامة ومصادر المأكولات والمشروبات لتجنب الإصابة بالفيروس الكبدي (A &E) .

7- الممارسات الجنسية الشاذة والمحرمة تنقل الكثير من الأمراض .

8- استشر الطبيب عند شعورك بأي أعراض غير طبيعية .

9- تذكر دائما بأن الوقاية خير من العلاج

.

أسماء الطلاب الأوائل للعام الجامعي 2015/2014

الفرقة الأولى

م	الاسم
1	جهاد زغلول علي السيد فودة
2	عبد الرحمن عطية علي أحمد علي
3	هند مجدي حسن الزوبري
4	أحمد محمد إبراهيم الصاوي
5	أحمد حمدي السيد عبد العظيم مدكور
6	أحمد حامد إبراهيم مبروك القمحاوي
7	أمل عادل كامل عبد الحليم
8	حمدي محمد شكري راضي
9	إيمان حلمي محمد محرم
10	بسام سعد الله الصافي خليل

الفرقة الثانية

م	الاسم
1	أميرة سعيد مرسي العفيفي
2	هاني إبراهيم محمد إبراهيم شعلة
3	أحمد محمد أحمد الشيخ عامر
4	إيمان محمود عبد الحليم السنطي
5	إبراهيم إسماعيل محمد مليجي
6	ايه ناصر عوض بيومي ندا
7	محمود محمد عبد العظيم جاد
8	معاذ رجب محمد بدوي
9	أميرة أشرف حبيب الألفي
10	صبحية محمد فوزي عبد القادر

الفرقة الثالثة

أ- (قسم تكنولوجيا المعلومات)

م	الاسم
1	محمد وجيه عبد الحميد جاد الله
2	أسيل محمود أحمد أحمد عطية
3	محمود مصطفي فتحي عبد الحميد حمودة

ب - (قسم علوم الحاسب)

م	الاسم
1	محمد مصطفي علي النحاس
2	اية عبد الرحيم حسن عبد الرحمن سيف
3	سمر مرسي علي عيد دحروج

ج - (قسم نظم المعلومات)

م	الاسم
1	عبد الله بسيوني عبد الله عبد الوهاب

2	سماح رمضان عبد العزيز عبد العزيز
3	عبد الغني فتحي عبد الغني إسماعيل

د- (قسم بحوث العمليات)

م	الاسم
1	حازم حسن عبد المجيد الليثي
2	محمود عقاد محمود محمد بندق
3	مصطفي سعيد عبد الباسط الزعطي

أوائل الخريجين

الاسم
أحمد فوزي محمد جاد

التقدير

الإسم
نسمة محمود سعد الدين أحمد

التقدير

الاسم
عمرو محمد عبد الفتاح الراعي

التقدير
امتياز مع مرتبة الشرف
%85.35

القسم
نظم المعلومات

الإسم
أحمد مصطفي حامد البتانوني

التقدير
امتياز مع مرتبة الشرف
%85.25

القسم
علوم حاسب

الاسم
مؤمن السيد معوض مسلم

التقدير
جيد جداً
%83.85

القسم
تكنولوجيا معلومات

الاسم
مصطفي أحمد الصاوي عبد العزيز

التقدير
جيد جداً مع مرتبة الشرف
%82.55

القسم
تكنولوجيا المعلومات

الاسم
محمد إبراهيم محمود نصار

التقدير
جيد جدا مع مرتبة الشرفً
%81.85

القسم
تكنولوجيا المعلومات

الاسم
أميرة أبو العزم أبو الفتح سالم

التقدير
جيد جداً مع مرتبة الشرف
%81.38

القسم
علوم الحاسب

الاسم
أميرة عامر السيد مصطفي

التقدير
جيد جداً مع مرتبة الشرف
%81.23

القسم
نظم المعلومات

الاسم
أسماء السعيد عبد الجواد عبد الغني زايد

التقدير
جيد جداً مع مرتبة الشرف
% 81.03

القسم
نظم المعلومات

الدراسات العليا

تعتبر إدارة الدراسات العليا من أهم إدارات الكلية سواء بالنسبة لأعضاء هيئة التدريس والخرجين ومن أهم اختصاصاتها منح :-

1- دبلوم الدراسات العليا ويتطلب الحصول عليها دراسة مقررات تعادل 60 ساعة مقررة بنجاح موزعة على أربعة فصول دراسية

2- درجة الماجستير

3- درجة دكتوراه الفلسفة

وتتبع إدارة الدارسات العليا والبحوث وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث وتنقسم إلى ثلاثة أقسام :

1- قسم الدراسات العليا

2- قسم البحوث العلمية

3- قسم العلاقات الثقافية (والعمل بها يخضع لتنفيذ القانون (49) لسنة 1972 بالإضافة إلى القواعد العامة بقرار السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة رقم (960) بتاريخ 2003/6/14 .

*** تم طبع مظروف للقيد والتسجيل لطلاب الدراسات العليا (دبلوم – تمهيدي ماجستير– دكتوراه) بمبلغ (100) جنيهاً مصرياً والتى يتم الإعلان عنها خلال الفترة من 15 أغسطس حتى 15 سبتمبر من كل عام.**

*** صدر العدد الاول من المجلة الدولية للحاسبات والمعلومات IJCI في اول يوليو 2007**

*** صدر العدد الثاني من المجلة الدولية للحاسبات والمعلومات IJCI في اول يوليو 2008**

الأقسام الإدارية

بيان بأسماء السادة العاملين بالكلية

م	الاســـــــــم	المسمى الوظيفي	العمل القائم به
.1	محمد محمد جلال على حسين نصر	كبير باحثين	أمين لكلية
.2	ماجدة عبد الكريم محروس	كاتب شئون إدارية	سكرتارية أمين لكلية
	إدارة الشئون المالية		
.3	منير أمين محمد الطلي	محاسب	محاسب
.4	مها عبد العزيز مصطفى عوكل	محاسب	محاسب
.5	عبد الله محمد احمد موسى	صراف	صراف
.6	أسماء حمدي محمد علي عمر	محاسب	محاسب
.7	رضا محمود محمد مليحي	كاتب شئون مالية	كاتب شئون مالية
.8	زينب كمال زياد خليفة الشيخ	صراف	صراف
	إدارة الحسابات		
.9	جمال السيد بدوى سمره	محاسب	محاسب
.10	عادل يوسف فرج يوسف	كاتب شئون مالية	كاتب شئون مالية
.11	عفاف عبد الفتاح شبل	كاتب شئون مالية	كاتب شئون مالية
.12	داليا إبراهيم سليمان إبراهيم	كاتب شئون مالية	كاتب شئون مالية
.13	سالي إبراهيم إبراهيم عيد	أخصائي بحوث علمية	الحسابات
.14	منال مصطفى إبراهيم نصار	محاسب	محاسب

.15	رانيا عبد الحكيم نوار	فني صيانة وتشغيل	كاتب شئون إدارية
.16	سلوى حلمي السيد العليمي	كاتب شئون إدارية	كاتب شئون إدارية
.17	هيام محمد فوزي شعبان	كاتب شئون إدارية	كاتب شئون إدارية
	إدارة شئون العاملين		
.18	هاني حليم ميخائيل	كاتب شئون إدارية	كاتب شئون إدارية
.19	سمر جمال عبد الحميد نويشي	محاسب	محاسب
.20	ماجدة عبد العزيز عيسوى	كاتب شئون تعليم	شئون العاملين
.21	سارة عبد الخالق محمد أبو سلام	مدخل بيانات	مدخل بيانات
.22	لبنى عبد العزيز السيد أبو كيلة	كاتب شئون إدارية	كاتب شئون إدارية
.23	أسامة محمد علي سرور	محاسب	محاسب
.24	سالم فكري سالم	محاسب	محاسب
	إدارة الدراسات العليا		
.25	عطية عزام عبد الجيد	كبير باحثين	مدير إدارة الدراسات العليا
.26	مسعد محمد محمد خضير	كبير باحثين	مدير إدارة العلاقات الثقافية
.27	أسماء يحيى احمد النوحي	باحث دراسات عليا	باحث دراسات عليا
.28	سحر مسعود عبد المقصود	باحث دراسات عليا	باحث دراسات عليا
.29	لبنى محمد عبد الحليم سالم	أخصائي بحوث علمية	أخصائي بحوث علمية
.30	نسرين أمين عبد المعطي دبا	أخصائي علاقات ثقافية	أخصائي علاقات ثقافية
.31	إيمان مبروك عبد العظيم جنة	باحث دراسات عليا	باحث دراسات عليا
.32	ولاء سعيد محمد احمد	أخصائي علاقات ثقافية	أخصائي علاقات ثقافية

.33	عبير صابر عبد المعطي عمار	أخصائي بحوث علمية	أخصائي بحوث علمية
.34	سمر محمد الشيخ محمد يعقوب	أخصائي علاقات ثقافية	أخصائي علاقات ثقافية
.35	سلوى محمود إبراهيم محمود	باحث دراسات عليا	باحث دراسات عليا
.36	رانيا السيد محمد سلام	باحث دراسات عليا	باحث دراسات عليا
.37	أسماء سعيد محمد على يوسف	باحث شئون تعليم	باحث دراسات عليا
	مكتب العميد		
.38	محمد حسين رجب الزناتي	باحث شئون تعليم	مكتب العميد
.39	محمد حمدي إبراهيم فرج	أخصائي علاقات عامة	مكتب العميد
.40	نورهان شريف متولي	أخصائي علاقات عامة	مكتب العميد
.41	عمرو محمد محمد العيسوي	أخصائي علاقات عامة	مكتب العميد
	سكرتارية الوكلاء		
.42	امانى عبد العليم إبراهيم	مدخل بيانات	مدخل بيانات
	إدارة رعاية الشباب		
.43	محمد شوقي عيسوي عبد العال	اخصائى رياضي	مدير إدارة رعاية الطلاب
.44	سامية جمال شحاتة الجندي	اخصائى اجتماعي	اخصائى اجتماعي
.45	أسماء طه على الخولي	اخصائى اجتماعي	اخصائى اجتماعي
.46	السيد عبد الصبور السيد البلشي	أخصائي اجتماعي	أخصائي اجتماعي
.47	محمود محمد فوزي فريد يونس	أخصائي رياضي	أخصائي رياضي
.48	هبه محمد مصطفى راشد	أخصائي اجتماعي	أخصائي اجتماعي
.49	احمد حلمي عرفه	أخصائي مكتبات	مسئول علمى و تكنولوجى

.50	منى رشدي سماحه	باحث خدمة مواطنين	باحث خدمة مواطنين
.51	محمد مصطفى مليجي إبراهيم	أخصائي رياضي	أخصائي رياضي
.52	هيام محيي عبد الحميد	فني رسم وزخرفة	رعاية الشباب
.53	جمال محمد العشماوي	كاتب شئون إدارية	كاتب شئون إدارية
إدارة المشتريات والمخازن			
.54	نادية وديع صليب	كبير باحثين	مدير إدارة المشتريات
.55	عبد الفتاح فراج محمد احمد	أمين مخزن	أمين مخزن
.56	غادة محمد عبد العال	فني صيانة وتشغيل	أمين مخزن
.57	طارق عزيز اسكندر عبده	فني مخزن	فني مخزن
.58	أهداب عبد الله حامد شعير	محاسب	محاسب
.59	محمد محمود عبد الحليم شرف	اخصائى مشتريات	اخصائى مشتريات
.60	سعيدة محمد عبد المعطي	كاتب شئون إدارية	كاتب شئون إدارية
.61	فاطمة سليمان محمد شلبي	كاتب شئون إدارية	كاتب شئون إدارية
.62	حنان عبد الفتاح إسماعيل	كاتب شئون إدارية	كاتب شئون إدارية
.63	غادة سيف الدين عبد السلام	كاتب شئون إدارية	كاتب شئون إدارية
.64	شيماء عبد القادر علي علي	أخصائي مكتبات	المشتريات
.65	إبراهيم احمد عبد المحسن النعماني	كاتب شئون إدارية	كاتب شئون إدارية
.66	أميرة حسانين محمد على	اخصائى مشتريات	اخصائى مشتريات
إدارة شئون التعليم			

.67	عزة احمد احمد الخياط	باحث شئون تعليم	مدير إدارة شئون تعليم
.68	صفاء محمد السيد فتح الباب	باحث شئون تعليم	باحث شئون تعليم
.69	ورده حسن خلفه دبا	كاتب شئون إدارية	كاتب شئون إدارية
.70	تامر جلال الدين حسين علي	باحث شئون تعليم	باحث شئون تعليم
.71	نهى محمد فتوح سليمان	باحث شئون تعليم	باحث شئون تعليم
.72	هناء عيسى العجمي عمر	باحث شئون تعليم	باحث شئون تعليم
.73	حسام محمد البكري قنديل	باحث شئون تعليم	باحث شئون تعليم
.74	احمد جابر احمد احمد حبيب	باحث شئون تعليم	باحث شئون تعليم
.75	سمر صلاح عبد العزيز سيف	باحث شئون تعليم	باحث شئون تعليم
.76	مصطفى عبد الرازق الميهي	مشرف اجتماعي	شئون تعليم
ICDL			
.77	سمر عبد العزيز محمد السيد	أخصائي اجتماعي	ICDL
.78	شريف عبد الفتاح أبو شند	أخصائي تحليل وتصميم نظم	ICDL
المكتبة			
.79	أمل عبد الفتاح محمد	اخصائى مكتبات	اخصائى مكتبات
.80	سليمان محمد سليمان شرشر	اخصائى مكتبات	اخصائى مكتبات
.81	سارة حمدي بط	أخصائي مكتبات	أخصائي مكتبات
.82	مي عبد الله حامد البتانوني	أخصائي مكتبات	أخصائي مكتبات
.83	فينان ناجي عبد الله السيسي	أخصائي تحليل وتصميم نظم	المكتبة
.84	شيماء محروس علي بكر	أخصائي مكتبات	أخصائي مكتبات

.85	صفاء سعيد مصيلحي هشة	كاتب شئون إدارية	كاتب شئون إدارية
.86	أميرة محمد محمد البخ	كاتب شئون عاملين	المكتبة
	إدارة المعامل		
.87	سوزان صادق خليل صالح	محضر معمل	محضر معمل
.88	خالد السيد العشماوى شهاب الدين	فني معمل	فني معمل
.89	محمد سامي فتحي الأسود	فني معمل	فني معمل
.90	تامر طلعت انس عمارة	فني معمل	فني معمل
.91	احمد محمد السيد الشافعي	فني معمل	فني معمل
.92	نصر حسين محمد الديب	فني معمل	فني معمل
.93	دعاء حامد محمد عيد علي	أخصائي تحليل وتصميم نظم	المعامل
.94	أسماء محمد إبراهيم النجار	أخصائي تحليل وتصميم نظم	المعامل
.95	ياسمين محمود الزناتى	أخصائي تحليل وتصميم نظم	المعامل
.96	منى محمد أمين رحمة	أخصائي تحليل وتصميم نظم	المعامل
.97	عصام عبده حسن بدر	فني صيانة وتشغيل	المعامل
.98	مصطفى عبد الباسط السيد الدرس	فني صيانة وتشغيل	المعامل
.99	هاني حسين عبد الستار	أخصائي تحليل وتصميم نظم	المعامل
100	احمد زكريا محمود عياد	فني زراعي	المعامل
101	أيمن السيد عطية	فني صيانة وتشغيل	المعامل
102	وردة حسن محمد خليفة	فني حياكة وتطريز	المعامل
103	رضا عبد اللطيف السيد بدوي	فني زراعي	المعامل

104	فوزية مجاهد أبو ذكري	كاتب شئون إدارية	المعامل
105	أيمن أحمد محمود عمارة	أخصائي تحليل وتصميم نظم	أخصائي تحليل وتصميم نظم
	إدارة الصيانة		
106	كريمة إبراهيم على نوار	كبير باحثين	مدير إدارة الصيانة
107	حسن عبد الله حسن حسين	فني صيانة وتشغيل	فني صيانة وتشغيل
108	محمد محمد إبراهيم غنيم	فني صيانة وتشغيل	فني صيانة وتشغيل
109	شعبان يوسف احمد الفخراني	فني صيانة وتشغيل	فني صيانة وتشغيل
110	اميمة محمد احمد الكومي	عامل سويتش	عامل سويتش
111	عاطف احمد رزق	سباك صحي	سباك صحي
112	محمد خليفة زين الدين	سباك صحي	سباك صحي
113	عمارة إبراهيم سليمان	سائق	سائق
114	احمد محمد رضوان	كهربائي	كهربائي
115	أحمد إبراهيم أحمد أبو طالب	مهندس إلكترونيات	مهندس إلكترونيات
	الشئون الإدارية		
116	رأفت احمد محمود سليمان	كاتب شئون إدارية	معاون الكلية
117	محمد مصطفي مرسي	فني صيانة وتشغيل	الأرشيف
118	سامي محمد السيد	عامل خدمات معاونة	عامل خدمات معاونة
119	طارق عبد الستار الشبلنجي	عامل خدمات معاونة	عامل خدمات معاونة
120	فتحي نسيم فارس	عامل خدمات معاونة	عامل خدمات معاونة
121	عادل فهمي بط	عامل خدمات معاونة	عامل خدمات معاونة

122	دعاء صبري علي	عامل خدمات معاونة	عامل خدمات معاونة
123	صبحيه محمد خير الدين	عامل خدمات معاونة	عامل خدمات معاونة
124	صبحيه عباس فريد	عامل خدمات معاونة	عامل خدمات معاونة
125	محمود رمضان احمد حجازي	عامل خدمات معاونة	عامل خدمات معاونة
126	رانيا عبد الرازق عطوان	عامل خدمات معاونة	عامل خدمات معاونة

كيفية الاتصال بالكلية

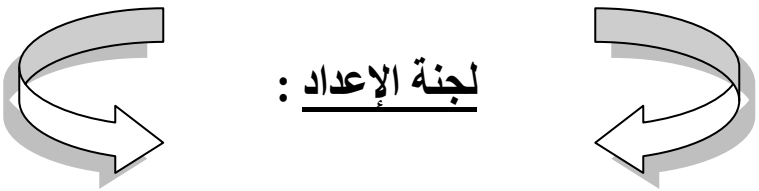
الاتصال بالكلية من الجامعة :	**219**
الاتصال بالكلية من المجمع :	**30276**
الاتصال بالكلية من خارج الجامعة :	**048/ 2316189**
الفاكس :	**048/ 2223694**
مباشر العميد :	**048/ 2225446**
مباشر وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب :	**048/ 2317868**
مباشر وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا :	**048/ 2317796**
مباشر وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة :	**048/ 2317862**
مباشر أمين الكلية :	**048/ 2317826**
داخلي من الجامعة :	**84 ثم الرقم المطلوب *****
داخلي من المجمع :	**83 ثم الرقم المطلوب ******
موقع الكلية :	**http://www.mufic.com**

لجنة إعداد الدليل

لجنة الإشراف :

الأستاذ الدكتور / **عربي السيد كشك** (عميد الكلية)

الأستاذ الدكتور / **حاتم محمد سيد أحمد** (وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب)



لجنة الإعداد :

دكتور / **محمد شوقي عبد العال** (مدير إدارة رعاية الشباب)

أ / **أحمد حلمي عرفة** (مسئول النشاط العلمي والتكنولوجي بإدارة رعاية الشباب)

محتويات الدليل

شكر و تقدير	5
كلمة السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة	7
كلمة السيد الأستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب	8
كلمة السيد الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية	9
كلمة السيد الأستاذ الدكتور/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب	10
نبذه تاريخية عن محافظة المنوفية	12
نبذه عن جامعة المنوفية	15
نبذه عن كلية الحاسبات والمعلومات	19
الأقسام العلمية بالكلية	22
المعامل والوحدات الخدمية بالكلية	28
الجهاز الإداري بالكلية	60
نظام الدراسة لمرحلة البكالوريوس ولائحة المقررات الدراسية	63
شئون التعليم والطلاب	90
لائحة تأديب الطلاب	100
رعاية الشباب	107
الرعاية التي تقدم للطالب	134
لوحة شرف للطلاب المتفوقين للعام الجامعي 2005-2006	145
الأقسام الإدارية والفنية	155
كيفية الاتصال بالكلية	164
لجنة إعداد الدليل	165