



كلية الإعلام جامعة المنوفية

MENOUFIA UNIVERSITY FACULTY OF MASS COMMUNICATION



دليل الطالب



دليل الطالب الجامعي
للعام الجامعي ٢٠٢٣/٢٠٢٤





شكر وتقدير

الاستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة

تتوجه أسرة كلية الاعلام عميداً ووكلاء وأعضاء هيئة التدريس وهيئة معاونه وهيئة إدارية وطلاب، بالشكر والتقدير

للسيد الأستاذ الدكتور / أحمد فرج القاصد

رئيس الجامعة

على دعمه المتصل للكلية ، وإيمانه العميق بأولوية تطوير العملية التعليمية والإرتقاء بها وصولاً لمستوى عالي من الجودة والكفاءة، بما ينعكس ايجابيا على حسن الأداء الأكاديمي والإداري بالكلية .

كما نتوجه بالشكر للسادة النواب ،

السيد الأستاذ الدكتور ناصر عبد الباري

نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب

حيث كان لسيادتهم جميعاً الفضل في تقديم الدعم المتصل للكلية كل في مجاله وأيضاً لما للجهاز الإداري بالجامعة من فضل في استمرار الدعم للكلية لهم منا جميعاً كل الشكر والعرفان بالجميل متمنين لهم دوام التوفيق والتقدم.

أسرة كلية الاعلام

قرار وزارى رقم (٢٤٤١) بتاريخ ٢٠٢٠/٨/٥ فى شأن بدء الدراسة بكلية الاعلام جامعة المنوفية

وزير التعليم العالى والبحث العلمى ورئيس المجلس الأعلى للجامعات.
بعد الاطلاع على القانون رقم (٤٩) لسنة ١٩٧٢ فى شأن تنظيم الجامعات والقوانين المعدلة له
** وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم (٨٠٩) لسنة ١٩٧٥ بإصدار اللائحة التنفيذية لقانون
تنظيم الجامعات والقرارات المعدلة له
** وعلى قرار رئيس مجلس الوزراء رقم (١٩٥١) لسنة ٢٠١٧ بتعديل بعض أحكام اللائحة
التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات بإضافة كلية الإعلام الى كليات جامعة المنوفية
** وعلى تقرير اللجنة المشكلة للنظر فى مدى إمكانية بدء الدراسة بكلية الإعلام جامعة المنوفية
** وعلى قرار المجلس الأعلى للجامعات بتفويض السيد الأستاذ/ الدكتور وزير التعليم العالى
بإصدار القرارات الوزارية ببدء الدراسة للكليات الجديدة بتاريخ ٢٠٢٠/٥/١٦ قرر

(المادة الأولى):-

الموافقة على بدء الدراسة بكلية الإعلام جامعة المنوفية بدء من العام الجامعى
٢٠٢٠/ ٢٠٢١

(المادة الثانية):-

- على جميع الجهات المختصة تنفيذ هذا القرار

وزير التعليم العالى والبحث العلمى ورئيس المجلس الأعلى للجامعات

كلمة معالي السيد الأستاذ الدكتور أحمد فرج القاصد رئيس الجامعة



الحمد لله الذي علم بالقلم علم الإنسان ما لم يعلم.. والصلاة والسلام على معلم الناس الخير.. ومخرجهم من الضلالة إلى الهدى.. الذي جعله ربه رحمة للعالمين وأدبه بالخلق العظيم.

تحية لأبنائي وبناتي طلاب وطالبات الكلية الأعزاء أهدىها لكم مع بداية هذا العام الدراسي الجديد، وأهلاً بكم في هذا الصرح العلمي لنبدأ مسيرة جديدة في طريق العلم والتعلم، حيث أن هذا البناء هو بيت ثاني نأوي إليه لنستزيد من المعارف والعلوم التي تعيننا على التقدم أفراداً ومجتمعات، أحب أن أراكم جميعاً في هذا العام تحقّقون أعلى درجات التميز وترفعون اسم كليتكم العامرة عالياً بهمتكم ونشاطكم بإذن الله. كما لا يفوتني أن أتقدم بخالص تقديري لإدارة الكلية والسادة أعضاء هيئة التدريس والعاملين على جهودهم الملموسة في تحقيق أهداف الكلية وتطلعاتها.

أبنائي وبناتي إن التوجّهات المستقبلية للتعليم ترتكز على عقيدتنا الراسخة بأنّ التعليم هو أداة فاعلة في مسيرة التنمية الاجتماعيّة والاقتصاديّة، لبنني من الإنسان قوّة منتجة قادرة على تحقيق التطلّعات والتّوقعات، ساعين للعمل على نقل التعليم من تحصيل المعرفة لأهداف آنية، إلى غرس حبّ العلم والتعلّم، لكي يتمكن أبناؤنا الطلاب وبناتنا الطالبات من الوصول إلى المعرفة وإنتاجها بأنفسهم، مع العمل على بناء شخصياتهم، وغرس القيم الإنسانية بهم، وتعزيز روح الانفتاح الواعي لديهم، والإيمان بقيم العمل والإنتاج، وإشاعة مبدأ الحوار وروح التسامح، والتعامل الراقي والرّشيد مع التطورات التكنولوجية وتطبيقاتها.

وفي النهاية أرغب بالترحيب بكم في دليل الطالب وأدعوكم لمعرفة المزيد عن البرامج الدراسية والحياة الأكاديمية داخل الكلية بالإضافة إلى الأنشطة المختلفة بالكلية كما أنصحكم بالمداومة على زيارة الموقع الإلكتروني للكلية للاطلاع على كل ما هو جديد بالكلية.

وختاماً أسأل الله أن يوفّقنا جميعاً لأداء الرسالة المنوطة بنا

والله ولي التوفيق

كلمة السيد/ الأستاذ الدكتور ناصر عبد الباري نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم و الطلاب



أبنائي وبناتي طلاب وطالبات الكلية

يطيب لي بمناسبة العام الدراسي الجديد أن أهنيكم طلاباً جدد وقدامى بمناسبة بدء الدراسة متمنياً من الله عز وجل أن يكون عاماً دراسياً مليئاً بالجد و الانجاز والنجاح. أننا عازمون بعون الله وتوفيقه وتضافر جهودنا جميعاً في هذا العام الدراسي الجديد على مواصلة الرسالة التعليمية والتربوية التي تقوم بها جامعتنا العريقة، ومضاعفة الجهود بالتركيز على اولوياتنا وأهدافها، لتحقيق تعليم عصري تتوافر له معايير الجودة.

لقد اخترتم طريقاً يحتاج الى الجهد المتواصل والتدريب، وأنصحكم جميعاً بتنظيم المحاضرات والدروس العلمية والتدريبات وجميع التكاليف الأكاديمية بالكلية، ولا تنسى وطننا أن وطننا الحبيب مصر في حاجه الى خريجين أكفاء حتى نرتقى ببلدنا فأنتم قاطرة التنمية ولكي يتحقق ذلك لابد من بذل الجهد والعمل المستمر وأن نكون جميعاً يداً واحده. وبقدر حرصنا على مطالبكم بالاستزاده من مناهل العلم عن طريق أساتذتكم الأجلاء وكل مصادر التعلم المتوفرة أدعوكم أيضاً الى ممارسة جميع الأنشطة الطلابية التي توفرها لك الكلية والجامعة من (ثقافية ورياضية واجتماعية وفنية...الخ) والتي تنمي فيها مواهبك وتصلق شخصيتك مما يشعرك بمزيد الثقة من الانتماء والتعود على القيادة والإدارة وتحقيق الذات والتعلم مدى الحياة.

ولاتردد في التوجه الى المسؤولين للاستفسار عند مواجهة أي مشكلة، نحن جميعاً هنا من أجلك

مع تمنياتي بالتوفيق ،،،

كلمة السيد الأستاذ الدكتور / ندية القاضي عميد الكلية

أبنائي الطلاب



يسعدني ويشرفني بإسمى وبإسم جميع منسوبي كلية الاعلام أن أرحب بكم في دليل- كلية الاعلام-جامعة المنوفية متمنية أن يكون مرشدا لكم طوال فترة دراستكم بالكلية مجيبا عن كل أسئلتكم بخصوص الكلية.

-يوفر هذاالدليل معلومات عن الكلية وبرامجها المتعددة متضمنا رؤيتها ورسالتها وأهدافها بالإضافة إلى طاقاتها البشرية وامكاناتها المادية، والتي تتيح توفر بيئة أكاديمية مناسبة ، تقدم من خلالها خدمة تعليمية وبحثية ومجتمعية متميزة تمكن من تخرج اعلامى مهنى محترف يدرك أن الكلمة سلاح فعال، وأن الإعلام يشكل ضمير الأمة، وأنة أحد أذرع القوى الناعمة في نشر المعرفة والثقافة والفكر، ومؤمنا بأن أول أدوار الإعلام هى حماية الوطن والمحافظة على وحدته وتماسكه.

أبنائي الطلاب:- انتهاز فرصة بداية العام الدراسي لأهنئ كل الطلاب في الكلية القدامى والجدد للعام الدراسي الجديد،وأقول لأبنائي الجدد:- يسعدني أن أهنئكم بصفة خاصة بالعام الجامعى الأول في حياتكم ، وأتمنى أن يكون عامكم الدراسي يملؤه النشاط والحيوية وأوصيكم بالجدية في تحصيل العلم والاستفادة قدر المستطاع من وقتكم سواء للدراسة أو النشاط الطلابى .

ويسرنى أن أةتوجه بأسمى آيات الشكر والتقدير إلى إدارة الجامعة وقيادتها لما يقدموه لنا من عناية ودعم مستمر وبأذن الله سوف تشهد الكلية في المستقبل القريب تطورات نوعية وكية .
وأسأل الله العلى القدير أن يمن على مصرنا الحبيبة بمزيد من الأمر والرضا

وكل عام وأنتم بخير

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

لوحة شرف الكلية

لعام ٢٠٢٣-٢٠٢٤

• قسم الإذاعة والتلفزيون

التقدير	مسلسل
ممتاز مع مرتبة الشرف	١ - منيرة مصطفى محمد شكر
ممتاز مع مرتبة الشرف	٢ - إيمان مار محمود
ممتاز مع مرتبة الشرف	٣ - منة الله رأفت أحمد
ممتاز مع مرتبة الشرف	٤ - سلمى عبد الباقي محمد
ممتاز مع مرتبة الشرف	٥ - غادة رجب أحمد

• قسم الاتصال التسويقي المتكامل

التقدير	مسلسل
ممتاز مع مرتبة الشرف	١ - إسلام مرتضى فريد
ممتاز مع مرتبة الشرف	٢ - ياسمين أسامة أحمد
ممتاز مع مرتبة الشرف	٣ - هدير طلعت الأنفي
ممتاز مع مرتبة الشرف	٤ - منة الله ولاء عبد الباقي
ممتاز مع مرتبة الشرف	٥ - أسماء طارق محمد

• قسم الصحافة المطبوعة والإلكترونية

التقدير	مسلسل
ممتاز مع مرتبة الشرف	١ - الاء عادل عبدالمنعم
ممتاز مع مرتبة الشرف	٢ - وسام صابر عبدالستار
ممتاز مع مرتبة الشرف	٣ - سلمى محمد احمد
ممتاز مع مرتبة الشرف	٤ - نورهان خليل بسيوني
ممتاز مع مرتبة الشرف	٥ - شروق محمد صلاح



نبذة عن محافظة المنوفية

محافظة المنوفية من المحافظات التي لعب التاريخ والجغرافيا دورا هاما في خلق شخصية متميزة لهذه المحافظة فقد أطلق اسم المنوفية نسبة إلى مدينة منوف وهى مدينة فرعونية قديمة اسمها "بيرنوب" أى بيت الذهب حيث كان يوجد بها مناجم للذهب ثم أصطلح اسمها القبطي "بانوفيس" وبعد الفتح الاسلامى لمصر قلبت الباء ميم في اللغة العربية فأصبحت "مانوفيس" وعلى مدار الأجيال المتعاقبة أصبحت تنطق بالعامية منوف اختصارا لاسم "مانوفيس" وظلت منوف عاصمة لإقليم المنوفية منذ الفتح الاسلامى حتى ١٨٢٦ م ثم نقل محمد على عاصمة المديرية من منوف إلى مدينة "شبين الكوم" لتوسط موقعها بين أنحاء المديرية

المعلومات الأساسية

موقع المحافظة

الموقع : تقع محافظة المنوفية في جنوب الدلتا بين فرع رشيد ودمياط تحدها من الشمال القليوبية ومن الغرب محافظة البحيرة وهي على شكل مثلث راسه في الجنوب وقاعدته في الشمال
مساحة محافظة المنوفية :-

المساحة : تبلغ المساحة الكلية لمحافظة المنوفية ٢٤٩٩٢ كم

التقسيم الإداري : تنقسم محافظة المنوفية إلى عدد ١٠ مراكز إدارية و ١٠ مدن على النحو التالي (شبين الكوم _ اشمون _ الباجور _ قوسينا _ منوف _ بركة السبع _ الشهداء _ تلا _ سرس الليان _ السادات) وتضم عدد ٣ حي و ٧ وحدة محلية قروية و ٣١٥ قرية تابعة و ١٠٣٤ كفر ونجع وعزبة .

متوسط الإنفاق السنوي للأسرة ٤٩١٠.٢ ج.م متوسط نصيب الفرد من الإنفاق السنوي للأسرة ٤٩١٠.٢

ج.م

الطرق والمواصلات : ترتبط محافظة المنوفية بالمحافظة الأخرى بشبكة جيدة من الطرق والمواصلات

وأهمها : الطريق الحر السادات / منوف / الباجور / بنها / العاشر / بدر طريق شبين الكوم / طملاي

تربطه بطريق كفر داود / السادات المزدوج طريق منوف / العراقية تربطه بطريق شبين الكوم / السادات

المناطق الصناعية:

منطقة قويسنا (١،٢،٣)

الموقع : تقع شرق مدينة قويسنا على بعد ٢ كم من طريق مصر /إسكندرية الزراعي

المنطقة الصناعية بمدينة السادات :

الموقع مدينة السادات على طريق القاهرة /الإسكندرية الصحراوي

النشاط الصناعي : يوجد بمحافظة المنوفية صناعات كبرى مثل صناعة الغزل والنسيج والحديد

والصلب والسيراميك

وتنتشر بأرجاء المحافظة العديد من الصناعات الصغيرة التي تنفرد بها المنوفية مثل صناعة السجاد والحرير بقرية ساقية أبو شعرة الذى يصدر إلى الخارج وصناعة المشغولات الصدفية

أهم الصناعات بمحافظة المنوفية

الصناعات الغذائية ،

الصناعات الورقية،

الصناعات الهندسية،

الصناعات الدوائية، بمنطقة مبارك الصناعية



جامعة المنوفية



نبذة عن جامعة المنوفية

أنشئت جامعة المنوفية بالقرار الجمهوري رقم ٩٣ لسنة ١٩٧٦م الصادر في ١٤ أغسطس ١٩٧٦م، ومقرها مدينة شبين الكوم وأنشئ فرع لجامعة المنوفية بمدينة السادات بالقرار رقم ٢٦٧ لسنة ٢٠٠٦م، وفي عام ٢٠١٣م صدر القرار الجمهوري رقم ١٨٠ لعام ٢٠١٣م باستقلال فرع الجامعة بالسادات ليصبح جامعة مستقلة باسم (جامعة مدينة السادات) والتي تضم ست كليات ومعهدين.

وتضم جامعة المنوفية الآن ٢٤ كلية ومعهدًا، موزعة على مدن المحافظة التالية:-

[شبين الكوم – منوف – أشمون – بركة السبع]

رسالة الجامعة

لجامعة 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 إذاتكافت جهود وحداتها في منظومة متكاملة سعيًا 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 لكل سياسات الجامعة ونشاطها وأعمال وحداتها 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 :

- ١ - خريج يواكب العصر
- ٢ - عضو هيئة تدريس متميز .
- ٣ - إعلاء القيم الجامعية والمثل العليا .
- ٤ - مجتمع متحضر وبيئة متطورة .
- ٥ - مكانة رفيعة للجامعة في منظومة التعليم العالي .
- ٦ - جهاز إداري فعال .

رؤية كلية الإعلام

تتمثل رؤية جامعة المنوفية : في جامعة المنوفية باعتبارها إحدى مؤسسات التعليم العالي في مصر تأمل أن تكون من بين الجامعات الرائدة عربيا وأفريقيا في تنمية في المعارف ورفاهية المجتمع .

من هذا المنطلق تتحدد رؤية كلية الإعلام فيما يلي: ** تطمح كلية الإعلام بجامعة المنوفية إلى تحقيق الريادة الأكاديمية بين كليات الإعلام على المستوى المحلي والإقليمي في تقديم خدمات تعليمية وبحثية متميزة على نحو يسهم في الارتقاء بمهنة الإعلام وتعزيز دوره في خدمة المجتمع في ضوء رؤية مصر للتنمية المستدامة.



الجدوى من إنشاء كلية الاعلام

١- تخدم الكلية قطاعا كبيرا من الطلاب من أبناء محافظة المنوفية والمحافظات المجاورة بإقليم الدلتا، حيث لا يوجد كلية للإعلام بالإقليم

٢- تعمل الكلية على استيعاب رغبات الطلاب من خريجي الثانوية العامة من أبناء المحافظة والمحافظات المجاورة للالتحاق بكلية الإعلام، حيث يتوزعون ما بين كلية الإعلام بجامعة القاهرة والجامعات الأخرى، مما يتطلب إنشاء كلية تستوعب الطلاب راغبي دراسة الإعلام وفي نفس الوقت تلاحظ الاقبال الشديد في التنسيق على قسم الإعلام بكلية الآداب، وبالتالي فإن إنشاء الكلية سيحقق التوسعات اللازمة والإمكانيات المطلوبة لإعداد خريج متميز وبإمكانيات أفضل في التعليم والتدريب -

٣- التنوع في وسائل الإعلام والاتصال المؤسسي والزيادة الطلابية وتنوع التوجهات الدراسية يفرض حالة من التنوع في الدراسات الأكاديمية النوعية، وإمكانية إضافة تخصصات جديدة تستوعب تطلعات واحتياجات المناطق الجغرافية وطلابها، والتي من بينها كلية الإعلام

٤- تعد جامعة المنوفية من الجامعات التي لها بنيتها الأساسية وقدرتها وميزاتها وتاريخها الأكاديمي الذي يسمح دائما بالتوسع في التخصصات

٥- أهمية الإعلام الإقليمي داخل محافظة المنوفية ومنطقة الدلتا، حيث يوجد تليفزيون وإذاعة وسط الدلتا، وكذلك صحافة المحافظة مثل جريدة المنوفية، إلى جانب إصدارات الجامعة من صحيفة أخبار جامعة المنوفية والجريدة الإلكترونية للجامعة، وغيرها من الأدوات الإعلامية الاتصالية داخل الإقليم وكل ذلك يحتاج إلى دعم أكاديمي وتطوير يتناسب مع التطوير الإعلامي أكاديميا و مهنيا ومجتمعيا

٦- حاجة الإقليم إلى وجود كلية وهو الأمر الذي يساعد في تقليل الأعتراب و تلبية رغبات الطلاب في دراسة الإعلام داخل الإقليم الذي ينتمون إليه، وتقليل العبء علي الدولة في تبعات الأعتراب من مدن جامعية وكثافة سكانية وتبعات اقتصادية وسياسية وغيرها من تلك الجوانب

٧- تسعى الكلية في خططها لإنشاء وحدات تنظيمية وبرامج دراسية لها بعد مجتمعي، تخدم من خلالها المجتمع المحيط، لتعود بالنفع علي المجتمع المحلي بالمنوفية والإقليم بشكل خاص وعلي مستوى الدولة وقضاياها المختلفة بشكل عام وفي نفس الوقت تمثل موردا للدخل للجامعة، وسيتم

وضع اللوائح الخاصة بها وفق اللائحة المتبعة للوحدات الخاصة بالجامعة والجهات المختصة، ومن تلك الوحدات:

٨ - مركز التدريب الإعلامي

وحدة الإنتاج الإعلامي

مركز دراسات الجمهور

٩ - تسهم الكلية في تخرج طلاب قادرين على الاندماج في سوق العمل في المجالات الإعلامية والمؤسسية المختلفة، ومزودين بمهارات تتلاءم مع احتياجات المجتمع المحلي والقومي

١٠ - يوجد العديد من الكوادر من أبناء المحافظة والذين يعملون في مواقع وظيفية متنوعة في مجالات العمل الإعلامي والمؤسسي والذين يمكن الاستفادة من خبراتهم في التدريب والتأهيل الأكاديمي لطلاب كلية الإعلام

١١ - تقدم الكلية رؤية جديدة في الاندماج مع قضايا المجتمع المحلي، وتوظيف القدرات والخبرات في حل مشكلات المجتمع وقضاياها، من خلال الرغبة والتطلع إلى إنشاء مراكز مجتمعية معتمدة داخل الكلية

١٢ - كلية الإعلام بجامعة المنوفية هي امتداد لكليات وأقسام الإعلام بالجمهورية، وتعمل في إطار من التعاون وتبادل الخبرات والاستفادة من التجارب الناجحة، من حيث:

* تقديم الدعم في التدريب والتأهيل الإعلامي من خلال شراكات مع كليات الإعلام

* هيئة التدريس وخبراتهم والاستعانة بالتخصصات غير الموجودة

* التواصل في المؤتمرات والفعاليات والأحداث الخاصة

١٣ - يوجد حاليا بقسم الإعلام (٣٨ عضو) هيئة تدريس وعضو معاون في تخصصات متنوعة، وهو ما يعد عنصرا فعالا فلي البدء بمتطلبات واستيعاب الطلاب فور إنشاء الكلية

رسالة كلية الإعلام

تنطلق الكلية في رسالتها من رسالة جامعة المنوفية والمتمثلة في:
الإسهام في البناء الثقافي والمعرفي والخلقى للإنسان وتعميق الانتماء
الوطني، من خلال تقديم خدمات تعليمية وبحثية ومجتمعية، وفقاً للمعايير المرجعية لتحقيق التنمية
المستدامة للبيئة الريفية والصناعية وكسب ثقة المجتمع بما يحقق للجامعة ميزة تنافسية محلياً
وإقليمياً.

لهذا تتحدد رسالة الكلية في: "تسعى كلية الإعلام بجامعة المنوفية إلى إعداد خريجين مؤهلين
علمياً ومهنياً وأخلاقياً قادرين على المنافسة في سوق العمل وتطوير البحث العلمي ومواكبة
التطور التكنولوجي في مجالات الإعلام والاتصال
المختلفة بما يسهم في تنمية المجتمع المصري وتطويره في ضوء معايير وأهداف التنمية
المستدامة.

وترتبط رسالة الكلية في تحقيق أهدافها بكافة مجالات تخصص الإعلام وتطبيقاته في مجالات
الصحافة والإذاعة والتلفزيون والإعلام الجديد، وكذلك التطبيقات الاتصالية مثل العلاقات العامة
والإعلان والتسويق والدعاية السياسية ومجالات الدبلوماسية والبروتوكول في جميع مؤسسات
الدولة.

الأهداف الاستراتيجية للكلية

تنطلق الأهداف الاستراتيجية للكلية من الأهداف الإستراتيجية للجامعة، وتتمثل في:

- ١- تطبيق برامج دراسية تواكب التطورات الحديثة في مجال تكنولوجيا الإعلام والاتصال محليا وإقليميا.
- ٢- دعم مشاركة الطلاب في الأنشطة الطلابية والمجتمعية.
- ٣- تشجيع الإبداع والابتكار في الإنتاج الإعلامي بما يواكب تكنولوجيا الإعلام الرقمي والذكاء الاصطناعي.
- ٤- تعزيز البحث العلمي في مجالات الإعلام والاتصال، وتطوير المعرفة والثقافة.
- ٥- تعزيز التعاون مع المؤسسات الإعلامية والأكاديمية من أجل توفير فرص التدريب العملي للطلاب، وتبادل الخبرات مع المهنيين في المجال الإعلامي.
- ٦- تطوير مهارات أعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية بما يواكب مستجدات تكنولوجيا الاتصال والمعلومات والذكاء الاصطناعي.
- ٧- تعزيز الدور المجتمعي للكلية من خلال التواصل مع المؤسسات المختلفة والمشاركة في المبادرات الوطنية.

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 أيضاً، 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 الشؤون الإدارية والمالية. كما ينظم ويشرف على شؤون التعليم والطلاب والدراسات العليا. هذا بالإضافة إلى كل ما يحال إليه من مجلس الجامعة.

عميد الكلية

يقوم العميد بتصريف أمور الكلية وإدارة شؤونها العلمية والإدارية والمالية. ويكون مسؤولاً 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 شؤون الكلية، ويقوم أقدمهم مقامه عند غيابه. والوكلاء هم وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب ، وكيل الكلية لشؤون الدراسات العليا والبحوث ، وكيل الكلية لشؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة .

رؤساء الأقسام العلمية

يكون لكل قسم من الأقسام العلمية مجلس قسم لإدارة شؤونه برئاسة رئيس القسم الذي يشرف على الشؤون العلمية والإدارية والمالية في القسم وذلك في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الكلية ومجلس القسم، وفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها .

الأقسام العلمية

قسم الصحافة المطبوعة والإلكترونية

قسم الإذاعة والتلفزيون

قسم الاتصال التسويقي المتكامل

تضم الكلية الأقسام التالية:

- ١- قسم الصحافة المطبوعة والإلكترونية.
- ٢- قسم الإذاعة والتلفزيون
- ٣- قسم الاتصال التسويقي المتكامل

ويجوز لمجلس الكلية وبموافقة مجلس الجامعة والمجلس الأعلى للجامعات إنشاء أقسام جديدة تواكب المستجدات في علوم الإعلام وما يستجد من تطورات تكنولوجية

أسماء السادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بكلية الإعلام

أولاً: شعبة الصحافة:

م	الاسم	الوظيفة
1.	أ.د/ندية عبد النبي القاضي	عميد الكلية
2.	د/ عبد الجواد سعيد ربيع	استاذ متفرغ
3.	د/ رفعت محمد البدرى	استاذ متفرغ
4.	ا.م. د / مروة شبل عجيزة	استاذ مساعد
5.	ا.م. د. /شيرين عبد الحفيظ عبد القادر	استاذ مساعد
6.	د/ إيمان محمد سيد	مدرس
7.	د/هبه محمود عباس	مدرس
8.	د/هبة الدسوقي عبد العظيم	مدرس
9.	د/هوبدا محمد عزوز	مدرس
10.	د/ ريم نجيب زناى	مدرس
11.	د/أمل صلاح عيسى	مدرس
12.	د/ عاطف أحمد يوسف	مدرس
13.	د/ مصطفى شحاتة عطا الله	مدرس
14.	د/إيناس رضوان عبدالمجيد	مدرس
15.	د/عزة على عزت	مدرس متفرغ
16.	د / زينب علام	مدرس مساعد
17.	ا / مريم سليمان شوالى	معيد
18.	أ/ عبد الله نادي عبدالله بركات	معيد
19.	أ/ سعيد عبد الجواد سعيد	معيد

ثانياً:شعبة الإذاعة والتلفزيون

م	الاسم	الوظيفة
١-	أ.م.د/ هويدا محمد الدر	وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث رئيس قسم الإذاعة والتلفزيون
٢-	أ.م.د / سهام عبد الخالق جمعة	استاذ مساعد
٣-	أ.م.د / وجدى حلمى عبد الظاهر	استاذ مساعد
٤-	د / ولاء فايز محمد	مدرس
٥-	د / هناء كمال ابو اليزيد	مدرس
٦	د / نهى عادل هريدي	مدرس
٧-	د/ رشا السيد الشيخ	مدرس
٧-	د/ ماهيتاب محمد سمهان	مدرس
٨-	د / مروة جمال البقلي	مدرس
٩-	أ / زينب اشرف جويلي	مدرس
١٠-	أ /هالة صلاح بحيري	مدرس مساعد
١١-	أ / سمية طارق سليم	معيد
١٢-	أ/هديل متولي عليوة	مدرس مساعد
١٣-	أ/منة الله محمد صفوت	معيد
١٤-	أ/ أميرة سلامة	معيد

ثالثاً:شعبة الإتصال التسويقي

م	الاسم	الوظيفة
١-	أ.م.د / عادل رفعت عبد الحكيم	وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
٢-	أ.م.د/ السيد السعيد عبد الوهاب	رئيس قسم الإتصال التسويقي المتكامل
٣-	د / نها انور سليمان	مدرس
٤-	أ / أمينة عبد الرحمن	مدرس
٥-	أ / مني مصطفى همام	مدرس مساعد
٦-	أ / نهال سامي نوفل	مدرس مساعد
٧-	أ / اية أسامة مدني	مدرس مساعد
٨-	أ / إيناس أبو فراج	مدرس مساعد
٩-	أ / إسلام صبحي إبراهيم	مدرس مساعد
١٠-	أ / غادة كمال خليل	مدرس مساعد

اللائحة الداخلية لكلية الاعلام

والآن نستعرض سوية اللائحة الداخلية لكلية الاعلام بجامعة
المنوفية بنظام الساعات المعتمدة



قواعد اللائحة ونظام الدراسة بالكلية

مادة ١- الأقسام العلمية بالكلية :

تضم الكلية الأقسام التالية:

١- قسم الصحافة المطبوعة والإلكترونية.

٢- قسم الإذاعة والتلفزيون

٣- قسم الاتصال التسويقي المتكامل

ويجوز لمجلس الكلية وبموافقة مجلس الجامعة والمجلس الأعلى للجامعات إنشاء أقسام جديدة تواكب المستجدات في علوم الإعلام وما يستجد من تطورات تكنولوجية

مادة ٢- الدرجات العلمية :

تمنح جامعة المنوفية بناء على طلب مجلس كلية الإعلام درجة البكالوريوس في الإعلام في أحد التخصصات الآتية:

١- تخصص الصحافة المطبوعة والإلكترونية

٢- تخصص الإذاعة والتلفزيون

٣- تخصص الاتصال التسويقي المتكامل

مادة ٣- نظام الدراسة :

١- تقوم الدراسة في الكلية على نظام الساعات المعتمدة، ومدة الدراسة ثمانى فصول دراسية بواقع فصلين دراسيين رئيسيين في العام، مدة الفصل الدراسي الواحد **١٥ أسبوعا** دراسيا إضافة إلى أسبوعين لامتحانات، ويجوز لمجلس الكلية أن يقرر إضافة فصل دراسي صيفي اختياري مكثف

٢- أن تكون الساعات المعتمدة هي وحدة قياس دراسية لتحديد وزن المقرر الدراسي على أن تعد الساعة المعتمدة الواحدة بساعة واحدة نظرية أو **٢ ساعة** عملي

٣- يبدأ التخصص في أحد الأقسام العلمية للكلية بدءا من المستوى الثانى، وللطالب حرية اختيار التخصص في ضوء الشروط التى تضعها مجالس الأقسام ويعتمدها مجلس الكلية حسب كل تخصص، ولا يحق للطلاب دراسة مقررات أكثر من تخصص من التخصصات العامة المذكورة في هذه اللائحة

٤- الدراسة نظامية ويعتمد نظام التدريس بالكلية على اللغة العربية، باستثناء المقررات المفصلة باللائحة والتي تكون الدراسة فيها باللغة الإنجليزية أو إحدى اللغات الأوروبية كما هو مفصل فى توصيفات المقررات

مادة ٤- قبول الطلاب بالكلية :

- ١- يقيد الطالب بدرجة البكالوريوس إذا كان حاصلًا على شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها ممن تم توزيعهم عن طريق مكتب التنسيق أو من كليات أخرى طبقًا للقواعد والشروط التي يضعها المجلس الأعلى للجامعات
- ٢- يجوز قبول طلاب من الحاصلين على درجة الليسانس أو البكالوريوس أو ما يعادلها بالكلية طبقًا للقواعد والشروط التي يقرها المجلس الأعلى للجامعات ومجلس الكلية
- ٣- يشترط اجتياز الطالب اختبار القدرات الذي تطبقه الكلية وفقًا لقرار المجلس الأعلى للجامعات

مادة ٥- العبء الدراسي :

الحد الأدنى للتسجيل في الفصل الدراسي العادي هو تسع ساعات معتمدة والحد الأقصى ١٨ ساعة والحد الأقصى للعبء الدراسي في الفصل الصيفي ست ساعات معتمد-ويمكن زيادة العبء الدراسي إلى ٢١ ساعة في الفصل الدراسي العادي والصيفي إلى ٩ ساعات في حالة حصول الطالب على معدل تراكمي عام يزيد على ٣ أو لاستكمال متطلبات التخرج في فصل التخرج أو الفصل السابق عليه أما الطالب الموضوع تحت المراقبة الأكاديمية (الذي يقل معدله التراكمي عن ٢٠٤) فأنه يتم تخفيف العبء الدراسي له بعد أقصى ١٢ ساعة معتمدة حتى يتمكن من الخروج من حالة المراقبة الأكاديمية

مادة ٦- مستويات الدراسة :

- يصنف الطلاب في الكلية والأقسام العلمية المتخصصة إلى أربعة مستويات وفقًا للساعات المعتمدة التي قاموا بدراستها كالتالي
- ١- المستوى الدراسي الأول: يبدأ بالتحاق الطالب بالكلية وتسجيله لمقررات الفصل الدراسي الأول
 - ٢- المستوى الدراسي الثاني: يبدأ بعد اجتياز الطالب ٣٣ ساعة معتمدة بنجاح
 - ٣- المستوى الدراسي الثالث: يبدأ بعد اجتياز الطالب ٦٦ ساعة معتمدة بنجاح
 - ٤- المستوى الدراسي الرابع: يبدأ بعد اجتياز الطالب ٩٩ ساعة معتمدة بنجاح
 - ٥- لا يحق للطالب التسجيل في أحد المقررات التي تشترط متطلبًا سابقًا إلا إذا اجتاز بنجاح المقرر المطلوب للتسجيل

مادة ٧ - حساب الدرجات في المقرر والتقدم العام :

درجة المقرر الدراسي من ١٠٠ درجة يتم توزيعها وفقا للقواعد التالية :

- ١- بالنسبة للمقررات النظرية لا يزيد الإمتحان النهائي فيها على ٥٠% من إجمالي درجات المقرر، و ٢٥% لامتحان منتصف الفصل، بالإضافة إلى ٢٥% المتبقية يتم توزيعها على مشاركة الطالب في المحاضرات والأعمال الفصلية
- ٢- بالنسبة للمقررات العلمية فلا يزيد مجموع درجات الامتحانات التحريرية فيها (نهاية الفصل ومنتصف الفصل) على ٥٠% من إجمالي درجات المقرر، وبقيّة الدرجات يتم توزيعها على مشاركة الطالب في المحاضرات والأعمال الفصلية والمشروعات التي يكلف بها
- ٣- ولمجلس الكلية بناء على اقتراح مجلس القسم المختص إعادة توزيع الدرجات بين الامتحانات التحريرية والتكليفات أو المشروعات العملية
- ٤- ويعتبر الحد الأدنى للنجاح في المقرر الدراسي الواحد ٦٠% من إجمالي درجات المقرر، ويشترط لنجاح الطالب الحصول على ٣٠% على الأقل من درجة الامتحان النهائي لكل مقرر

جدول يوضح حساب درجات وتقدير الطالب

في المقررات والتقدير العام

التقدير	الرمز	النسبة	النقاط
ممتاز	A+	٩٥% فأكثر	٣٠.٨-٤
	A	٩٠%-٩٥% أقل من	٣.٦
	A-	٨٥%-٩٠% أقل من	٣.٤
جيد جدا	B+	٨٠%-٨٥% أقل من	٣.٢
	B	٧٥%-٨٠% أقل من	٣
جيد	C+	٧٠%-٧٥% أقل من	٢٠.٨
	C	٦٥%-٧٠% أقل من	٢٠.٦
مقبول	D	٦٠%-٦٥% أقل من	٢٠.٤
راسب	F	٦٠% أقل من	٢.٤ أقل من

وفى حالة المقررات التى لا تدخل ضمن حساب المعدل التراكمى (متطلبات الجامعة) تحسب التغيرات فيها على النحو التالى :

الحالة	الرمز
مستمع	L
ناجح	P
منسحب	W
غير مكتمل	I
راسب	F

١- يعتبر الطالب راسبا اذا حصل على اقل من ٦٠% من الدرجة النهائية المتخصصة للمقرر الدراسى

٢- يحدد مجلس الكلية مواعيد اختبارات منتصف الفصل الدراسى ونهايته ويعلمها للطلاب فى موعد مناسب

٣- مدة الامتحان التحريرى بنهاية الفصل الدراسى المقرر (ساعتين)

مادة ٨- السجل الأكاديمى :

هو الوثيقة الرسمية التى تحتوى على حالة الطالب ومدى تقدمه الدراسى وتحتوى على أسماء ورموز المقررات التى درسها والنقاط التى حصل عليها، كما يحتوى السجل على المعدل الفصلى والتراكمى، ويعتمد السجل من عميد الكلية ويختم بخاتمها .

مادة ٩- الإرشاد الأكاديمى :

-تحدد الكلية مرشدا أكاديميا من أعضاء هيئة التدريس لكل مجموعة من الطلاب لمساعدتهم على اختيار المقررات التى يدرسونها والتسجيل فيها ورأى المرشد الأكاديمى استشاري غير ملزم للطلاب، وحسب هذا النظام الطالب هو المسئول عن المقررات التى يختارها ويسجل فيها حسب القواعد التى يقررها مجلس الكلية .

مادة ١٠- التسجيل والحذف والإضافة :

١- يقوم الطالب مع بداية كل فصل دراسى بتسجيل المقررات الدراسية التى يختارها من خلال نماذج طلب التسجيل التى توفرها الكلية وفى الأوقات التى يحددها مجلس الكلية

٢- مجلس الكلية يحدد مع بداية كل فصل دراسى الحد الأدنى من عدد الطلاب للتسجيل فى كل مقرر

٣- يجوز للطالب بعد إتمام إجراءات التسجيل أن يحذف أو يضيف مقرر أو أكثر بالتنسيق مع مرشده الأكاديمى ومن خلال نموذج محدد توفره الكلية، وخلال مدة الحذف والإضافة التى يقررها مجلس الكلية

٤- لا يعتبر الطالب مسجلا في المقررات الأعلى إلا بعد اجتيازه للمتطلبات السابقة
مادة ١١ - الانسحاب من المقرر :

يسمح للطلاب بالانسحاب من مقرر أو أكثر بعد أخذ رأى المرشد الأكاديمي بعد التسجيل خلال المدة التى يحددها مجلس الكلية وبشرط ألا يقل عدد الساعات المسجلة للطلاب عن الحد الأدنى للتسجيل فى الفصل الدراسي الواحد، وفى هذه الحالة لا يعد الطالب راسبا فى المقررات التى انسحب منها ويحسب له تقدير منسحب، ويرصد فى سجله الأكاديمي برمز (w) أى منسحب، وإذا انسحب الطالب من مقرر أو أكثر بعد الفترة المحددة للانسحاب دون عذر يقبله مجلس الكلية يعتبر راسبا فى المقرر ويرصد له فى سجله الدراسي تقدير (f) أى راسب، ويدخل هذا المقرر وتقديره عند حساب المعدل الفصلي والتراكمي للطلاب، وإذا تقدم الطالب قبل الامتحان بشهر بعذر قهرى يقبله مجلس الكلية يحتسب له تقدير منسحب

مادة ١٢ المواظبة والغياب :

لا يحق للطلاب دخول الاختبار النهائى إلا إذا حقق نسبة حضور لا تقل عن ٧٠% فى كل مقرر، وإذا تجاوزت نسبة غياب الطالب دون عذر مقبول ٣٠% يكون لمجلس الكلية الحق فى حرمانه من دخول الامتحان النهائى، ويرصد له درجة صفر فى المقرر بشرط أن ينذر الطالب عند بلوغه نسبة غياب ١٠% وينذر مرة ثانية عندما تبلغ نسبة غيابه ٢٠%، وإذا تقدم الطالب بعذر قهرى يقبله مجلس الكلية وفق الشروط المنظمة لذلك فى قانون تنظيم الجامعات وقرارات المجلس الأعلى للجامعات يحتسب له تقدير (منسحب) فى المقرر الذى قدم عنه العذر

مادة ١٣ حالات المراقبة الأكاديمية :

إذا حصل الطالب على متوسط معدل تراكمى اقل من (٢.٤) بنهاية الفصل الدراسي يوجة الية انذار
٤.2 اكاديمى ، ويجوز تخفيض العباء الدراسي له إلى ١٢ ساعة معتمدة بحد أقصى، وإذا لم يستطع تحقيق معدل نقاط (٢.٤) فى الفصل الدراسي التالى يوجه له إنذار أكاديمي ثان، ويخرج من حالة المراقبة الأكاديمية عند حصوله على معدل نقاط تراكمى (٢.٤) فأكثر فى أول فصل دراسى يلى ذلك، أما فى حالة بقائه تحت المراقبة الأكاديمية لمدة ثلاثة فصول دراسية أساسية يفصل، ويجوز لمجلس الكلية منحه فرصة واحدة إضافية لمدة فصل دراسى أساسى

مادة ١٤ الرسوب والاعادة :

١- اذا رسب الطالب في مقرر اجبارى للمرة الاولى فعليه اعادة دراسته واداء الامتحان فية مرة اخرى ويكون راسبا بصفة مؤقتة فاذا نجح في المقرر بعد دراسته لة الدرجة الفعلية التى حصل عليها بما لايزيد عن الحد الاقصى D ويحسب معدلة التراكمى على هذا الاساس

٢- اذا رسب الطالب في مقرر اختاري فيجوز له اعادة المقرر نفسه أو اختيار مقرر اخر بعد استشارة المرشد الأكاديمي علي أن تحتسب لة الدرجات الفعلية التي حصل عليها إذا إختار مقررًا بديلا يؤدي الأمتحان فية لأول مرة ،وبما لايزيد عن الحد الأقصى لتقدير (D) إذا أعاد الإمتحان في نفس المقرر الإختياري الذى رسب فيه

مادة ١٥ .احتساب المعدل التراكمى :

يحسب التقدير العام للطلاب الناجحين في نهاية السنة الجامعية وكذلك التقدير العام للسنوات الأربع (تقدير التخرج) بالنسب نفسها الموضحة بالمادة ٧ علي النحو التالي: النسبة المئوية (مجموع الدرجات الحاصل عليها الطالب) × (١٠٠)

مجموع الدرجات العظمى للمقررات

اما بالنسبة للمعدل الفصلي والمعدل التراكمي للنقاط فيحسب كل منهم وفقا لما يلي :

المعدل الفصلي للنقاط =
مجموع الدرجات الحاصل عليها الطالب فى المقررات التى سجل فيها
الدرجة العظمى للمقررات المسجل فيها (٢,٥×)

معدل النقاط التراكمى =
مجموع الدرجات الحاصل عليها الطالب فى جميع المقررات
(الدرجة العظمى × ٢,٥)

مادة ١٦-الإنقطاع عن الدراسة :

١- لا يعد الطالب مسجلا إلا بعد تسجيل المقررات وسداد الرسوم المطلوبة لذلك خلال مدة التسجيل والحذف والإضافة التى يقررها مجلس الكلية

٢- ويتم العمل فى شأن الانقطاع عن الدراسة وفقا للقواعد المقررة فى قانون تنظيم الجامعات وقرارات المجلس الأعلى للجامعات وكذلك الأعذار وطلبات إيقاف القيد

مادة ١٧ - متطلبات التخرج :

للتخرج والحصول على درجة البكالوريوس فى الإعلام من كلية الإعلام بجامعة المنوفية يشترط ما يلى:

١- أن يختار الطالب بنجاح ١٣١ ساعة معتمدة وتشمل الآتى:

م	المتطلبات	عدد	عدد الساعات		مجموع الساعات
			المقررات	إجبارى	اختياري
1	متطلبات الجامعة والكلية من العلوم الإنسانية والا اجتماعية واللغات	15	12	8	30
2	متطلبات المجال العام المؤهل الرئيسى	12	30	6	40
3	متطلبات التخصص الرئيس	11	33	8	41
4	متطلبات التخصص الدقيق	6	20	--	20
المجموع		44	109	22	121

أن يتم الطالب فترة تدريب ميدانى فى إحدى المؤسسات العاملة فى تخصصه، ويخضع التدريب للتقييم من جهة المؤسسة القائمة بتدريب الطالب ومشرف التدريب بالقسم العلمى، ويشترط لالتحاق الطالب بفترة التدريب أن يكون قد أكمل ٦٦ ساعة معتمدة بنجاح

اللائحة الداخلية لكلية الإعلام بجامعة المنوفية

أولاً:- متطلبات الجامعة والكلية من العلوم الإنسانية والاجتماعية واللغات:

١- المقرر الإجبارية (٢٢سم)

م	كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات		الساعات المعتمدة	المتطلب السابق	ملاحظات
			نظري	عملي			
1	ARB 101	اللغة العربية (١)	2	-	2	-	-
2	ENG102	اللغة الإنجليزية (١)	2	-	2	-	-
٣	ARB103	اللغة العربية (٢)	2	-	2	ARB101	-
4	GEN104	مبادئ الجودة والاعتماد	2	-	2	-	-
5	ART105	مقدمة فى الفنون التشكيلية	1	2	2	-	-
6	GEN106	التفكير العلمى	2	-	2	-	-
7	GEN201	التحرير الإعلامى	2	-	2	ARB101	-
8	ENG202	اللغة الإنجليزية (٢)	2	-	2	ENG102	-
9	GEN203	الإعلام وحقوق الإنسان	2	-	2	-	-
10	BOL204	مبادئ العلوم السياسية	2	-	2	-	-
11	GEN205	شخصية مصر	2	-	2	-	-

ب- المقررات الاختيارية (٨سم) :

يختار الطالب أربعة مقررات فقط من المقررات التالية :

م	كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات	نظري	عملي	الساعات المعتمدة	المتطلب السابق	ملاحظات
1	MUS107	مبادئ الموسيقى	2	2	2	2	-	-
2	GEO108	الجغرافيا السياسية	2	-	2	2	-	-
3	PSY 109	علم النفس الاجتماعي	2	-	2	2	-	-
4	HST 206	تاريخ مصر الحديث والمعاصر	2	-	2	2	-	-
5	ECN 207	مبادئ الاقتصاد	2	-	2	2	-	-
6	GEN 208	فكر عالمي معاصر	2	-	2	2	-	-

ثانياً متطلبات المجال العام المؤهل للتخصص

م	كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات	نظري	عملي	الساعات المعتمدة	المتطلب السابق	ملاحظات
1	ART 107	اساسيات التصميم والجرافيك	2	2	2	3	-	-
2	COM101	مدخل الى الاتصال	3	-	3	3	-	-
3	GOR2 220	مدخل الى الصحافة المطبوعة والرقمية	2	4	4	4	-	-
4	RTV 230	مدخل الى الاذاعة والتلفزيون	٢	4	4	4	-	-
5	COM201	مدخل الى العلاقات العامة	٢	2	2	3	ENG ١٠٢	-

6	IMC 240	فكر عالمي معاصر	2	4	4	-	-
7	IMC 241	مدخل الى الاعلان	2	4	4	-	-
8	COM202	نظريات الاتصال	3	-	3	COM ١٠١	-
9	COM ٣٠٠	مناهج البحث العلمي	3	-	3	COM ٢٠٢	-
١٠	COM ٣٠١	الرأى العام	2	2	3	-	-
		المجموع	23	22	34	-	-

ب - المقررات الاختيارية (٦ س٠ م)، يختار الطالب مقررين من المقررات التالية:

م	كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات		الساعات المعتمدة	المتطلب السابق	ملاحظات
			نظري	عملي			
1	Com203	مقدمة فى الوسائط المتعددة	2	2	3	-	-
2	Com204	الإعلام التنموى	3	-	3	-	-
3	Com205	تشريعات وأخلاقيات الإعلام	3	-	3	-	-
4	Com302	اقتصاديات الإعلام	3	-	3	-	-
5	Com303	التوثيق الإعلام والأرشفة	3	-	3	-	-

ثالثاً - مقررات التخصص العام (قسم الصحافة المطبوعة والإلكترونية)

(أ) المقررات الإلزامية ٩ مقررات (٣٣ ساعة معتمدة)

م	كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات		الساعات المعتمدة	المتطلب السابق	ملاحظات
			نظري	عملي			
1	Jor221	تحرير صحفي	2	4	4	Jor220	-
2	Jor222	وسائل الأخبار العالمية	2	2	3	-	-
٣	Jor223	المقابلات الإخبارية	2	4	4	Jor220	-
٤	Jor224	التصوير الصحفي	2	4	4	-	-
٥	Jor320	التقارير الإخبارية	2	4	4	-	-
٦	Jor321	الصحافة الاستقصائية	2	2	3	Jor221	-
٧	Jor322	إنتاج الأخبار للوسائط الرقمية	2	4	4	-	-
٨	Jor420	دراسات إخبارية مقارنة	2	2	3	-	-
٩	Jor421	إنتاج الأخبار في الصحافة المطبوعة	2	4	4	-	-
المجموع			18	30	33	--	--

ب- المقررات الاختيارية: مقرران (٨ ساعات معتمدة):

يختار الطالب مقررين فقط من المقررات التالية:

م	كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات		الساعات المعتمدة	المتطلب السابق	ملاحظات
			نظري	عملي			
1	Jor323	تغطية الشؤون الرياضية	2	4	4	Jor223	-
2	Jor324	المراسل الإخبارية	2	4	4	Jor223	-
3	Jor325	تغطية الشؤون الجارية	2	4	4	Jor223	-
4	Rtv330	الصحافة الإذاعية والتلفزيونية	2	4	4	Rtv230	-

رابعاً: مقررات التخصص الدقيق (صحافة مطبوعة): ٦ مقررات (٢٠ ساعة معتمدة)

م	كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات		الساعات المعتمدة	المتطلب السابق	ملاحظات
			نظري	عملي			
1	Jor326	كتابة التحليل والتعليق	2	2	3	-	-
2	Jor327	الصحافة الإقليمية	2	2	3	-	-
3	Jor422	إدارة الأخبار	3	-	3	-	-
4	jor424	تطبيقات علمية في الصحافة المطبوعة	2	4	4	Jor221	-
5	Jor424	اقتصاديات الصحافة المطبوعة	3	-	3	-	-
6	Jor425	مشروع التخرج	1	6	4	Jor423	-
المجموع			13	14	20 س٠م	--	--

خامساً: مقررات التخصص الدقيق (صحافة إلكترونية): ٦ مقررات (٢٠ ساعة معتمدة)

م	كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات		الساعات المعتمدة	المتطلب السابق	ملاحظات
			نظري	عملي			
1	Jor328	التحرير للمواقع الإخبارية	2	2	3	Jor221	-
2	Jor329	إدارة المواقع الإخبارية	2	2	3	-	-
3	Jor426	صحافة البيانات	2	2	3	Jor320	-
4	jor427	الصحفي الشامل	2	2	3	-	-
5	Jor428	تطبيقات عملية في الصحافة الإلكترونية	2	4	4	Jor329	-
6	Jor429	مشروع التخرج	1	6	4	Jor428	-
المجموع			13	14	20 س٠م	--	--

سادسا :مقررات التخصص العام(قسم الإذاعة والتلفزيون):
(١)المقررات الإجبارية ٩مقررات(٣٣ ساعة معتمدة)

م	كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات		الساعات المعتمدة	المتطلب السابق	ملاحظات
			نظري	عملي			
1	Rtv231	التصوير التلفزيوني	2	2	4	-	-
2	Rtv232	الكتابة للراديو والتلفزيون	2	2	3	Rtv230	-
3	Rtv233	الإلقاء وتقديم البرامج	2	2	4	rtv 230	-
4	Rtv234	المونتاج الرقمي	2	2	4	-	-
5	Rtv330	الصحافة الإذاعية والتلفزيونية	2	4	4	Rtv230	-
6	Rtv331	الإخراج الإذاعي والتلفزيوني	2	4	4	-	-
7	Rtv332	الإنتاج الإذاعي والتلفزيوني	2	4	4	-	-
8	Rtv430	البرامج والأفلام الوثائقية	2	2	3	-	-
9	Rtv431	كتابة السيناريو	2	2	3	Rtv232	-
المجموع			18	30	33 س م	--	--

(ب) المقررات الاختيارية :مقرران (٨ساعات معتمدة)

يختار الطالب مقررين فقط من المقررات التالية:

م	كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات		الساعات المعتمدة	المتطلب السابق	ملاحظات
			نظري	عملي			
1	Rtv333	تصوير تليفزيوني متقدم	2	4	4	Rtv231	-
2	Rtv334	الراديو والتليفزيون علي الإنترنت	2	4	4	-	-
3	Rtv432	مونتايج رقمي متقدم	2	4	4	rtv 234	-
4	Rtv433	إنتاج الوسائط الإعلامية متقدم	2	4	4	Com203	-

سابعا: مقررات التخصص الدقيق (راديو): ٦ مقررات (٢٠ ساعة معتمدة)

م	كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات		الساعات المعتمدة	المتطلب السابق	ملاحظات
			نظري	عملي			
1	Rtv335	الكتابة للإذاعة (متقدم)	2	2	3	Rtv232	-
2	Rtv336	الإذاعات المتخصصة	2	2	3	Rtv230	-
3	Rtv337	موضوع خاص في الراديو	2	2	3	-	-
4	Rtv434	تطبيقات عملية في الإنتاج الإذاعي	2	4	4	rtv332	-
5	Rtv435	تخطيط البرامج الإذاعية	2	2	3	Rtv230	-
6	Rtv 436	مشروع التخرج	1	6	4	Rtv434	-
المجموع			11	18	20	س م	--

ثامنا: مقررات التخصص الدقيق (تلفزيون) ٦٠ مقررات

(٢٠ ساعة معتمدة)

م	كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات		الساعات المعتمدة	المتطلب السابق	ملاحظات
			نظري	عملي			
1	Rtv338	الدراما التلفزيونية	2	2	3	Rtv230	-
2	Rtv339	الإذاعات المتخصصة	2	2	3	-	-
3	Rtv337	شبكات التلفزيون الإقليمية والالمية	2	2	3	-	-
4	Rtv437	تطبيقات عملية فى الانتاج التلفزيونى	2	4	4	rtv332	-
5	Rtv438	البرامج الحوارية	2	2	3	Rtv233	-
6	Rtv 439	مشروع التخرج	1	6	4	Rtv437	-
المجموع			13	18	20 س٠ م	--	--

تاسعا: مقررات التخصص العام (قسم الاتصال التسويقى المتكامل):

(أ) المقررات الإجبارية ٩ مقررات (٣٣ ساعة معتمدة)

م	كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات		الساعات المعتمدة	المتطلب السابق	ملاحظات
			نظري	عملي			
1	Imc242	الاتصال التسويقى المتكامل	3	-	3	-	-
2	Imc243	الكتابة للعلاقات العامة	2	4	4	Imc240	-
3	Imc244	إنتاج المواد الإعلامية الراديو	2	4	4	Imc240	-
4	Imc245	بحوث الاتصال التسويقى	2	2	3	Com300	-
5	Imc340	تخطيط الحملات	2	4	4	Imc240	-
6	Imc341	وسائل الإعلان	2	4	4	-	-
7	Imc342	إدارة الإعلان	2	2	3	Imc241	-
8	Imc440	استراتيجيات الإعلان والترويج	2	4	4	-	-
9	Imc441	التسويق الإلكتروني	2	4	4	Imc242	-
المجموع			20	26	33	--	--

ب-المقررات الاختيارية:مقرران (٨ساعات معتمدة): يختار الطالب مقررين فقط من المقررات

التالية:

م	كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات		الساعات المعتمدة	المتطلب السابق	ملاحظات
			نظري	عملي			
1	Imc246	اتصال الأزمات والمخاطر	2	4	4	-	-
2	Imc343	الاتصال السياسي	2	4	4	-	-
3	Imc442	التسويق الاجتماع	2	2	3	-	-
4	Imc443	إدارة الأحداث التسويقية	2	4	4	-	-

عاشرا: مقررات التخصص الدقيق(العلاقات العامة): ٦ مقررات (٢٠ ساعة

معتمدة)

م	كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات		الساعات المعتمدة	المتطلب السابق	ملاحظات
			نظري	عملي			
1	Imc343	العلاقات العامة الرقمية	2	2	3	-	-
2	Imc345	بحوث العلاقات العامة	2	2	3	Com300	-
3	Imc346	العلاقات العامة الدولية	2	2	3	-	-
4	Imc444	إدارة السمعة وبناء الصورة	2	2	3	-	-
5	Imc445	تطبيقات عملية في العلاقات العامة	2	4	4	Imc244	-
6	446	مشروع التخرج	1	6	4	Imc445	-
المجموع			11	18	20 س م	--	--

حادي عشر: مقررات التخصص الدقيق (الإعلان): ٦ مقررات

(٢٠ ساعة معتمدة)

م	كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات		الساعات المعتمدة	المتطلب السابق	ملاحظات
			نظري	عملي			
1	Imc347	الإنتاج الإعلامي	2	2	3	Imc241	-
2	Imc348	كتابة النصوص الإعلامية	2	2	3	Imc341	-
3	Imc349	الإعلان الدولي	2	2	3	-	-
4	Imc447	بحوث الاعلان	2	2	3	Com300	-
5	Imc448	تطبيقات فى الاعلان عبر الوسائل	2	4	4	-	-
6	Imc449	مشروع التخرج	1	6	4	Imc448	-
		المجموع	11	18	20 س.م	-	-

المعامل والوحدات الخدمية بالكلية

حرصاً من إدارة جامعة المنوفية متمثلة فى الهيئة الإدارية والتعليمية بكلية الاعلام 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.

وفيما يلي سنلقى الضوء على هذه الاستوديوهات والمعامل :

١- استوديو التلفزيون



كنترول التلفيزيون



٢- استوديو الاذاعة والكنترول



معمل جرافيك ۱



معمل صوتيات





المكتبة

تم إنشاء مكتبة كلية الاعلام في عام ٢٠٢٠/٢٠٢١ قاعة واحدة بالدور الثالث العلوى كواحدة من الإدارات الهامة في كلية الاعلام 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 تفتنيه المكتبة من مصادر معلومات متعددة من كتب ومراجع ودوائر معارف بالاضافه إلى الرسائل العلمية الجامعية وكذلك دورية علمية متخصصة فى مجال الحاسب الآلي وهى بذلك تلبي احتياجاتهم العلمية والبحثية بفضل هذا التنوع في المصادر والتقنيات .

- يوجد بها كتب متنوعة خاصة بالاقسام العلمية

- الصحافة الالكترونية والنشر

- الدعاية والاعلان

- علاقات عامة

- الاذاعة والتلفزيون

- الثقافة العامة

تم ضم شبكة المعلومات الخاصة بقواعد البيانات الالكترونية إلى 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 ممكنة من الإمكانيات التي توفرها الجامعة لهم و هذه الخدمة تمثل طفرة في الخدمات المقدمة للسادة أعضاء هيئة التدريس من المكتبة .

والخدمات التي توفرها المكتبة للمستفيدين منها :-

- ١- خدمة الإطلاع الداخلي (لجميع فئات المستفيدين)
- ٢- خدمة التصوير (لجميع فئات المستفيدين)
- ٣- الاستعارة الخارجية (للسادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والطلاب والعاملين)
- ٤- البحث في قواعد البيانات الالكترونية (للسادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة فقط)
- ٥- البحث في مقتنيات مكتبة الكلية من خلال شبكة الانترنت
- ٦- البحث في قواعد البيانات الالكترونية العالمية المتاحة علي الانترنت والمشاركة بها في الجامعة من خلال الروابط التالية :-
- ٧- <http://dlib.eul.edu.eg/login>
- ٨- <http://srv5.ealc.edu.eg/eulcv5/liba>
- ٩- إنشاء أرقام حساب (Accounts) للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وطلاب الدراسات العليا علي بنك المعرفة المصري .

رؤية المكتبة

- تسعى مكتبة كلية الإعلام لأن تصبح صرحاً معلوماتياً منفتحاً على العالم، وأن يكون محور اهتمامها اشباع الإحتياجات المعلوماتية للباحثين في مجال الإعلام.
- تقديم خدمات مكتبية متميزة للطلاب، الباحثين في مجال الإعلام، أعضاء هيئة التدريس والموظفين بالكلية.
- تشجيع استخدام المعلومات وتكنه له حيا الاتصال للطلاب والباحثين في مجال الإعلام.

رسالة المكتبة

- في إطار رسالة كلية الإعلام، تسعى المكتبة إلى تنمية المعرفة وبثها، كما تعمل على توفير مصادر المعلومات المتخصصة والحديثة وتقديم خدمات معلوماتية متطورة ترتبط ارتباطاً مباشراً بالعملية التعليمية والبحثية واحتياجات مجتمع المعرفة.

- إعداد باحثين متميزين قادرين على المنافسة محلياً وإقليمياً ودولياً، كما تسعى المكتبة لتقديم خدمات متميزة ليس فقط لطلاب وباحثي كلية الإعلام، ولكن للباحثين في مجال الإعلام عامة.
- بناء مجموعات متوازية ومتكاملة من المصادر الورقية والإلكترونية، وتقديم خدمات متميزة بهدف دعم متطلبات العملية التعليمية والبحثية بكلية الإعلام.

الأهداف

- دعم العملية التعليمية من خلال توفير مصادر المعلومات التي تدعم المقررات الدراسية.
- دعم البحث العلمي من خلال توفير مصادر المعلومات التي تدعم خطة البحث العلمي لمجال الإعلام.
- تلبية الاحتياجات المعلوماتية الحالية والمستقبلية لكافة الباحثين في مجال الإعلام.

قواعد التعامل داخل المكتبة

١. ترك المتعلقات الشخصية الخاصة بالعضو لدى الأمانات قبل دخول المكتبة.
٢. اظهار كارنيه الكلية أو بطاقة اثبات الهوية عند طلبها.
٣. الهدوء التام داخل المكتبة والحفاظ على النظام.
٤. مراعاة التعليمات الخاصة بالتعامل مع كل ما تقدمه المكتبة من خدمات، مثل: (خدمة الإنترنت، البحث فى قواعد البيانات والنسخ الرقمية).
٥. عدم محاولة الخروج بأى كتاب قبل استعارته.
٦. عدم نزع أى صفحة من صفحات الكتب أو الرسائل أو الدوريات.
٧. ترك الكتاب على الطاولة بعد الإنتهاء منه وعدم ارجاعه إلى الرف.
٨. عدم استعمال الهاتف المحمول داخل المكتبة.
٩. عدم استخدام كاميرا المحمول أو أى كاميرا خاصة فى تصوير مقتنيات المكتبة.
١٠. تجنب تناول المشروبات والمأكولات داخل المكتبة.

مكتبة الكلية







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:

- ١ - تلقي ملفات الطلاب من الطلاب الجدد بأنفسهم بعد التأكد من بطاقة الترشيح
- ٢ - اتخاذ إجراءات الكشف الطبي على الطلاب الجدد.
- ٣ - اتخاذ إجراءات التحويل من وإلى الكلية بالفرقة الأعلى أما بالنسبة للطلاب الجدد فيتم التحويل عن طريق التنسيق الالكتروني
- ٤ - استخراج أذن تحصيل الرسوم واستخراج بطاقات الطلاب.
- ٥ - إعداد سجلات الطلاب المتفوقين، واتخاذ إجراءات صرف المكافآت المستحقة لهم.
- ٦ - إعداد سجلات التجنيد ومتابعتها.
- ٧ - اتخاذ إجراءات تأديب الطلاب ومتابعة ما يتخذ بشأنها.
- ٨ - إعداد جداول الدروس والمحاضرات، والتحضير للامتحانات.
- ٩ - اتخاذ الإجراءات المتعلقة بالمنتدبين للتدريس من خارج الكلية.
- ١٠ - اتخاذ الإجراءات الخاصة بحفظ ملفات الخريجين وبمنحهم الدرجات العلمية، وإبلاغ الجهات المعنية بأسماء الخريجين ونتائجهم.
- ١١ - اتخاذ إجراءات تسليم الشهادات للخريجين وإخلاء طرفهم من الكلية.
- ١٢ - إعداد كافة الإحصائيات المطلوبة وإرسالها لشئون التعليم بالجامعة.
- ١٣ - الرد على كافة الاستفسارات والمكاتبات المتصلة بشئون التعليم والطلاب.

خدمات إدارة شئون التعليم

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

م	نوع الخدمة التي تؤدي للطلاب	الأوراق والمستندات المطلوبة
١	استلام أوراق الطلاب الجدد	١- بطاقة الترشيح ٢- شهادة الثانوية العامة ٣- شهادة الميلاد ٤- ٦ صور شخصية ٥- نموذج ٢ جند من مكتب الاتصال العسكري بكلية الهندسة ٦- صورة من البطاقة الشخصية ان وجدت
٢	استخراج كارنيه الكلية	إيصال سداد الرسوم الدراسية وصورة شخصية
٣	استخراج شهادة قيد الطالب	إيصال سداد الرسوم المقررة لاستخراج الشهادة + بطاقة الكلية
٤	إجراءات تأجيل التجنيد	نموذج التجنيد (٢ جند) + بطاقة التجنيد (٦ جند) + الدمغة + صورة الرقم القومي
٥	طلب الاعتذار عن أداء الامتحان	طلب باسم العميد + مستند يبرر العذر
٦	طلب إيقاف القيد	مستند يبرر العذر
٧	التحويل للإدارة الطبية للعذر المرضى	طلب باسم العميد + مستند يبرر العذر (تقرير طبي بالحالة المرضية)
٨	نموذج بيانات طالب البكالوريوس - النموذج	النموذج المعد لهذا الغرض + تسجيل دخول الامتحان
٩	طلب عقد لجنة خاصة بالامتحان داخل الكلية	طلب باسم العميد + المستند الذي يبرر عقد اللجنة

* استخراج بدل فاقد لكارنيه الكلية " بعد مرور طلب باسم العميد " نموذج "	
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 الأولى (المستجدين) عن طريق التنسيق الالكتروني	* طلب التحويل من كلية إلى كلية بالفرقة الأعلى
طلب باسم العميد + إخلاء طرف	* طلب سحب ملف الطالب " الطالب شخصيا
- صورة شخصية للخريج + إثبات شخصية + إيصال سداد الرسوم + إخلاء طرف - نفس المستندات - نفس المستندات	* طلب استخراج شهادة * شهادة تخرج تقدير عام باللغة العربية * شهادة تخرج باللغة الإنجليزية * شهادة تقديرات بالأربع سنوات إفرنجي وعربي
طلب باسم أ.د/ عميد الكلية وعليه ٢ طابع جامعة فئة عشرة جنيها تقدم الطلبات بمكتب أ.د/ نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب نظير مبلغ مائة جنية	* التماسات نتيجة الطالب أ- التماس عادي يوضع لكل مادة ٢ طابع جامعة فئة عشرة جنيها ب- التماس يرى الطالب فيه ورقة الإجابة الخاصة به
	* استيفاء استمارة بيانات الطلاب الخاصة بالمدينة الجامعية

فرص القيد والأعذار وإيقاف 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 ناجحاً في أكثر من نصف عدد المواد يجوز له التقدم لامتحان 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، وفي 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 أذار 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 أقر 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 ومصدق عليها من الجهات المختصة .
- 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 . وفي حالة الضرورة يجوز لمجلس الجامعة زيادة مدة وقف القيد

ويمكن حصر حالات إيقاف قيد الطلاب في الآتي :-

- ١- التجنيد لتأدية الخدمة العسكرية أو الاستدعاء للخدمة أو الاحتياط
- ٢- الإعارة للعمل بالخارج
- ٣- مرافقة الزوج والزوجة بالخارج
- ٤- المرض الطويل
- ٥- الوضع ورعاية الطفل
- ٦- السجن أو التحفظ أو الاعتقال
- ٧- 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 وفي حالة فقدانها 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 ٢ **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 .

والإعفاء من الخدمة نوعان:-

إعفاء مؤقت

إعفاء نهائي

مكافآت التفوق

يمنح الطالب المستجد الحاصل على ٨٠ % فأكثر في شهادة الثانوية العامة مبلغ ٨٤ **جنيها**

يمنح الطالب الحاصل على تقدير ممتاز في امتحان النقل ١٢٠ **جنيها** .

يمنح الطالب الحاصل على تقدير جيد جدا مستمر في امتحان النقل ٨٤ **جنيها** .

يمنح الطالب الحاصل على تقدير جيد جدا مستمر في امتحان النقل ٦٠ **جنيها**

(ثانوية معادلة)

لائحة تأديب الطلاب

مادة ١٢٤: 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 المدير 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 للمنشآت 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 ١٢٥: كل طالب يرتكب غش ويضبط في حالة تلبس يخرج العمد 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 عليه بطلان الدرجة العلمية إذا كانت قد منحت للطلاب قبل كشف الغش .

مادة ١٢٦: العقوبات التأديبية هي :

- ١ - التنبيه شفاهة أو كتابة .
- ٢ - الإنذار .
- ٣- الحرمان من بعض الخدمات الطلابية .
- ٤ - الحرمان من حضور دروس أحد المقررات لمدة لا تتجاوز شهراً .
- ٥ - الفصل من الكلية لمدة لا تتجاوز شهراً .

- ٦ - الحرمان من الامتحان في مقرر أو أكثر .
- ٧ - وقف قيد الطالب لدرجة الماجستير أو الدكتوراه لمدة لا تتجاوز شهرين أو لمدة فصل دراسي .
- ٨ - إلغاء امتحان الطالب في مقرر أو أكثر .
- ٩ - الفصل من الكلية لمدة لا تتجاوز فصلاً دراسياً .
- ١٠ - الحرمان من الامتحان في فصل دراسي واحد أو أكثر .
- ١١ - حرمان الطالب من القيد للماجستير أو الدكتوراه مدة فصل دراسي أو أكثر .
- ١٢ - الفصل من الكلية لمدة تزيد علي فصل دراسي .
- ١٣ - الفصل النهائي من الجامعة ويبلغ قرار الفصل إلي الجامعات الأخرى ويترتب عليه عدم صلاحية الطالب للقيد أو التقدم إلي الامتحانات في جامعات جمهورية مصر العربية .
- ١٤ - ويجوز الأمر بإعلان القرار الصادر بالعقوبة التأديبية داخل الكلية ويجب إبلاغ القرارات إلي ولي أمر الطالب .
- ١٥ - لمجلس الجامعة أن يعيد النظر في القرار الصادر بالفصل النهائي بعد مضي ثلاث سنوات علي الأقل من تاريخ صدور القرار .
- ١٦ - وتحفظ القرارات الصادرة بالعقوبات التأديبية عدا التنبيه الشفوي في ملف الطالب

مادة ١٢٧: الهيئات المختصة بتوقيع العقوبات هي :-

- ١ - **الأساتذة والأساتذة المساعدون :-** ولهم توقيع العقوبات الأربع الأولى المبينة في المادة السابقة عما يقع من الطلاب أثناء الدروس والمحاضرات والأنشطة الجامعية المختلفة .
- ٢ - **عميد الكلية :-** وله توقيع العقوبات الثماني الأولى المبينة في المادة السابقة، وفي حالة حدوث 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 .

٣ - **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 .

٤- **مجلس التأديب :-** وله توقيع جميع العقوبات

مادة ١٢٨ : لا توقع عقوبة من العقوبات الواردة في البند الخامس وما بعده من المادة (١٢٦) 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 عضواً في مجلس التأديب

مادة ١٢٩ : القرارات التي تصدر من الهيئات المختصة بتوقيع العقوبات التأديبية وفقاً **للمادة (١٢٧)** تكون نهائية ، ومع ذلك تجوز المعارضة في القرار الصادر غيابياً من مجلس التأديب وذلك في خلال أسبوع من تاريخ إعلانه إلى الطالب أو ولي أمره ويعتبر القرار حضورياً إذا كان طلب الحضور قد أعلن إلى شخص الطالب أو ولي 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 (١٨٣) : 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 (١٨٤) : لا يجوز الطعن في القرار الصادر من مجلس تأديب الطالب إلا بطريق الاستئناف ويرفق بطلب كتابي 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

أحكام عامة

تتم التحويلات في حدود إمكانيات كل كلية أو بموافقة مجلس الكلية أو بموافقة السيد 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 ٨٦، ٨٧، ٨٨) من اللائحة التنفيذية أو من ينيب سيادته.

يبدأ قبول التحويلات ونقل القيد وإعادة القيد والقبول اعتباراً من الأسبوع الأول من أغسطس وحتى شهر من بداية الدراسة وبعد هذه المواعيد لا يجوز النظر في التحويلات أو طلبات إعادة القيد إلا لضرورة يقرها مجلس الكلية وتجزئها 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 المستقلين من الكليات العسكرية في 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 يرود من قرارات المجلس الأعلى للجامعات في هذا الشأن بالنسبة للعام الجامعي ٢٠٠٢/٢٠٠٣.

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 ذلك 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.



إحدى إدارات كلية الاعلام 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 آراء 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.

مجلس اتحاد طلاب كلية الاعلام جامعة المنوفية لعام ٢٠٢٣-٢٠٢٤

الحسين جال الجمال	رئيس الاتحاد
الشيماء ايمن السيد	نائب رئيس الاتحاد
نورهان جمال عزت	أمين اللجنة الفنية
ميادة ياسر	أمين مساعد اللجنة الفنية
هدير عزمى	أمين اللجنة الثقافية
هدى محمود صقر	أمين مساعد اللجنة الثقافية
منه محمد عفيفي	أمين اللجنة الاجتماعية
رؤى عادل	أمين مساعد اللجنة الاجتماعية
منه الله صلاح	أمين اللجنة الرياضية
محمد حافظ	أمين مساعد اللجنة الرياضية
أحمد طلعت	أمين لجنة الجواله والخدمه العامه
شادى محمد	أمين مساعد لجنة الجواله والخدمه العامه
هبة عبد الله القصاص	أمين لجنة الاسر والاتحادات الطلابية
تقى على	أمين مساعد لجنة الاسر والاتحادات الطلابية
ايداد صقر	أمين اللجنة العلمية
ايمن بسيونى	أمين مساعد اللجنة العلمية

تشكيل الاتحادات الطلابية

تشكل الاتحادات الطلابية من طلاب الكليات والمعاهد الجامعية المقيدین بها لنیل درجة البكالوريوس أو الليسانس ويشترط فیمن يتقدم للترشيح لعضوية لجان مجالس الاتحادات أن يكون :

- ١- أن يكون مستجدا ومصري الجنسية ومسدد للرسوم (١٠ جنية بحد أدنى).
- ٢- أن يكون له نشاط طلابي ملحوظ فيما عدا السنة الأولى.
- ٣- ألا يكون قد وقع عليه جزاءات تأديبية.
- ٤- أن يلتزم كل مرشح بتقديم برنامج إنتخابی.
- ٥- ألا يكون منتميا إلى أى تنظيم أو جماعة إرهابية یجرمها القانون.

تشكيل مجلس إتحاد الطلاب بالكلية

يشكل مجلس إتحاد طلاب الكلية أو المعهد سنوياً من :-

رئيس اتحاد الطلاب ونائب رئيس الاتحاد و الأمناء والأمناء المساعدون للجان جميع الفرق الدراسية

يقوم عميد الكلية أو المعهد باختيار مستشار لكل لجنة من لجان مجلس الاتحاد من بين أعضاء هيئة التدريس ممن لهم خبرة في مجال الأنشطة الطلابية للعمل تحت إشراف وكيل الكلية لشؤون 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 سنوياً خلال مدة أقصاها ٨ 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 :

اختصاصات لجان اتحاد الطلاب

لجنة الأسر

- ١- وضع قواعد إنشاء الأسر بالكلية وتكوينها
- ٢- تشجيع تكوين الأسر وللأنشطة الطلابية
- ٣- تقديم الدعم الفني وتنظيم المسابقات فيما بعد
- ٤- تقديم الدعم الفني والمبادئ للمبادرات الطلابية.
- ٥- التنسيق بين نشاط لجنة الأسر المختلفة بالكلية أو المعهد
- ٦- إشهار الأسر

١- لجنة النشاط الرياضي

- ١- بث الروح الرياضية بين الطلاب
- ٢- تشجيع المواهب الرياضية والعمل على تنميتها.
- ٣ - تنظيم النشاط الرياضي بالكلية أو المعهد بما في ذلك تكوين الفرق الرياضية واقامة المباريات والمسابقات والحفلات والمهرجانات الرياضية.

٣- اللجنة الثقافية -

١. تنمية الوعي بقضايا الوطن بما يرسخ مفاهيم المواطنة والديمقراطية
٢. نشر ثقافة حقوق الإنسان وإطلاق طاقات الطلاب الفكرية والإبداعية والثقافية
٣. ترسيخ قيم المشاركة الايجابية التي تسهم في تنمية الوعي السياسي والاجتماعي لدي الطلاب
٤. الإلمام بقضايا الوطن والأمة العربية والإسلامية.
٥. إطلاق حرية الطلاب في ممارسة التنوع السياسية والمشاركة الايجابية في الحياة السياسية
٦. التواصل مع مختلف الاتجاهات السياسية والتنسيق

٤- لجنة النشاط الفني

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

٥- لجنة الجواله والخدمة العامة

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

٧- لجنة النشاط العلمي والتكنولوجي -

- تقديم الدعم الفني والمالي لتسجيل براءات الاختراع والمليكيات الفكرية للطلاب
- عقد الندوات والمحاضرات والمؤتمرات العلمية بهدف تنمية القدرات العلمية والابتكارية
- تشجيع ودعم البحث العلمي لدى الطلاب
- العمل علي نشر الأبحاث والابتكارات الطلابية في المجالات العلمية

إنجازات رعاية الشباب واتحاد الطلاب

١. مشاركة كلية الإعلام في تدشين الماراثون الطلابي لأسرة "طلاب من أجل مصر" لأسر كليات الجامعة عامة وأسرة طلاب من أجل مصر خاصة بهدف دعم العمل الطلابي للجامعة. حضر الماراثون عدد كبير من عمداء ووكلاء الكليات وطلاب وطالبات الجامعة بتاريخ ٥ مارس ٢٠٢٣ م.



٢. تنظيم معرض للكتاب أمام مقر الكلية بتنظيم اتحاد الطلاب وأسرة من أجل مصر ورعاية الطلاب بالكلية بتاريخ ١٥ ديسمبر ٢٠٢٤ م.



٣. مشاركة فى الاحتفالية التى نظمها صندوق مكافحة وعلاج الادمان والتعاطي بالجامعة لتكريم الطلاب المتطوعين فى البرنامج التدريبي إختار حياتك بصندوق مكافحة وعلاج الادمان والتعاطي والتي شارك بها عدد من طلاب الكلية ١٩ أغسطس ٢٠٢٤ ..



٢. حصول طلاب من كلية الإعلام على الميدالية الذهبية المركز الأول في اللقاء الرياضي الذي نظمته وزارة الشباب للأشخاص ذوى الإعاقة لطلبة وطالبات الجامعات المصرية وشاركت فيه بتاريخ ٩ ديسمبر ٢٠٢٤م. جامعة المنوفية

♦ وضم الفريق الطلاب :

محمد السيد عبد السلام - عبد العزيز أشرف عبد العزيز- مصطفى محمد مصطفى محمد ناصر محمد الطلاب



صندوق التكافل الاجتماعي

صدر القرار الجمهوري رقم ٣٦٥ لسنة ١٩٧٩م

والمعدل بقرار رئيس الجمهورية رقم ٣٧٨ بإنشاء صناديق التكافل الاجتماعي لطلاب الجامعة والكليات

١- تهدف هذه الصناديق : تحقيق الضمان الاجتماعي للطلاب المحتاجين بصوره المختلفه من تأمين أو رعاية اجتماعية .

٢- تقديم المساعدات .

٣- المساهمة في تنفيذ الخدمات الطلابية المختلفة .

٤- العمل على حل المشاكل التي تواجه الطلاب وتحول بينهم وبين الاستمرار الهادئ فى دراستهم بسبب عجز دخولهم المالية.

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 ويقوم العاملين بهذا الصندوق ببحث حالات الطلاب والوقوف بجانبهم طوال سنوات الدراسة حتى يتسنى لهم استكمال مشوارهم التعليمي بنجاح .

١- أهداف الصندوق -

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

٢- موارد الصندوق بالكلية-

- الإعانات التي تخصص لهذا الصندوق .
- الهبات التي يقبلها مجلس إدارته .
- ٣٠ % من حصة الرسم المخصص لاتحاد طلاب الكلية .
- سائر الموارد التي تأتي من مصادر أخرى لهذا الصندوق ا

٣- كيفية الاستفادة من الصندوق -

أ- الحصول على المساعدة من صندوق التكافل الاجتماعي بالكلية عليك إتباع الآتي :

- ١ - التقديم على موقع الخاص بالتكافل الاجتماعي
- ٢ - في حالة ثبوت استحقاق الطالب للمساعدة تقوم الكلية بصرف الإعانة مادية أو عينية .

كيفية صرف المساعدات

- ١ - يتم الصرف على دفعتين إحداها في بداية العام الدراسي , والثانية عقب أجازة نصف العام .
- ٢ - تقوم وحدة رعاية الشباب بالإعلان عن فتح باب التقدم والتسجيل على الرابط الخاص بالتكافل الاجتماعي
- ٣ - 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) :
- ١ - الإعانات العينية تتمثل في (بون ملابس - نظارة طبية - كتب دراسية) .
- ٢ - الإعانة المالية تكون طبقا للحالات الملحة في صورة نقدية أو في صورة (رسوم دراسية - اشتراكات المدن الجامعية - نظارات طبية - كتب دراسية) .

شروط الاستفادة من الصندوق

- يقدم صندوق التكافل الاجتماعي المساعدات للطلبة والطالبات وذلك بالشروط الآتية
- ١ - أن يكون الطالب مستحقا للمساعدة .
 - ٢ - أن يكون الطالب مستجدا في فرقته
 - ٣ - أن يكون الطالب مصري الجنسية .
 - ٤ - ألا يكون صدرت ضده أحكام تأديبية .

ثانيا : الرعاية الطبية

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

كما يتم الكشف الطبي على الطلاب كل عام في بداية السنة الدراسية حيث لا يعتبر الطالب مقيد بالكلية إلا بعد إجراء الكشف الطبي 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 :
إدارة الوحدات العلاجية : ويقوم بعملها : المراكز الطبية الممجة بالكلية التالية :
المركز الطبي التجميعي بكلية الطب والهندسة والعلوم والتجارة والحقوق والآداب والمعهد العالي للتمريض .
المركز الطبي التجميعي بكلية الزراعة والاقتصاد المنزلي والتربية .
المركز الطبي التجميعي بكلية هندسة منوف .

إدارة مستشفى الطلبة الجامعي

تقوم بالكشف الطبي على الطلبة المحولين من المراكز الطبية بالكلية وذلك بواسطة الأخصائيين في التخصصات المختلفة . وأقسام الأشعة والمعمل والأسنان . والعمليات وعلاجهم وعمل العمليات اللازمة لهم وكذلك الأشعة والتحليل المختلفة .

وبالمستشفى سيارة إسعاف مجهزة تعمل ٢٤ ساعة يوميا .
وبالمستشفى قسم الاستقبال الذي يعمل ٢٤ ساعة يوميا .

إدارة التموين الطبي :

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 لمرافق الجامعة وكنياتها .

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 (٢٧١) من اللائحة لقانون تنظيم الجامعات على تحصيل مبلغ (٢٥) 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 في الحالات المذكورة .

رابعاً : المدن الجامعية

تعتبر المدن الجامعية إحدى قطاعات الرعاية الطلابية بالجامعة فهي 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 في مختلف الوظائف بالدولة وأجهزتها .

مواعيد وأماكن طرح وتلقى طلبات الالتحاق بالمدن الجامعية :

١- توقيت استلام مظروف الالتحاق بالمدين الجامعية :

خلال شهر أغسطس سنوياً 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.

٢- تلقى الطلبات (مظروف الالتحاق) بالمدينة :

خلال شهر أغسطس سنوياً 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

٣- 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 (٤) صور شخصية حديثة للطالب مقاس مناسب وذلك لجميع الطلاب المتقدمين .
صورة من بطاقة تموين الأسرة (الورقة الأولى والثانية) وذلك في حالة وجودها .
جميع صور المستندات يجب أن يكون عليها طابع دمغة بواقع ١ جنيه .

أحكام عامة للالتحاق بالمدن الجامعية

- ١- لا يعد شراء أو تقديم مظروف الالتحاق إلزام من المدن الجامعية بقبول الطالب بل يدرج في الكشف طبقا لشروط وألويات القبول
- ٢- لا يجوز استرداد قيمة المظروف بأي حال من الأحوال .
- ٣- يجوز أن يكون الضامن هو ولي الأمر وبشرط أن يكون من العاملين بالدولة .
- ٤- في حالة فقد أو إتلاف المظروف يتحمل الطالب قيمته .
- ٥- لا يتم استلام المظروف في حالة نقص البيانات وعدم وضع الأختام .
- ٦- يحتفظ الطالب ببطاقة الضامن ويقوم بتقديمها لدى قبوله بالمدينة المسكن عليها وهذا شرط أساسي لتسكيته .

مقار وحدات المدن الجامعية

- | | |
|--|-----------------|
| خلف كلية الهندسة والتكنولوجيا بشبين الكوم . | مدينة الهندسة : |
| خلف كلية التربية بالبر الشرقي بشبين الكوم . | مدينة الزراعة : |
| أمام مسجد الزناتي - أو طريق ميت خاقان بالبر الشرقي بشبين الكوم | مدينة التربية : |
| خلف كلية الهندسة الالكترونية .. | منوف طلبية : |

خامسا : الخدمات التي تقدم للطلاب

يمكنك التمتع بكافة الحقوق الخاصة مثل :

- ١ - عمل اشتراكات المواصلات للطلاب المقيمين خارج المدينة .
- ٢ - عمل بطاقات إثبات شخصية وكرنيهات
- (يراعى أهمية استخراج كارنيه الكلية وذلك لاستخدامه الدائم) .
- ٣ - إعطاء شهادات إثبات القيد .
- ٤ - إخلاء الطرف للطلاب المحولين والخريجين .
- ٥ - استخراج شهادات التخرج للخريجين .
- ٦ - استخراج السجل الدراسي لتقدير الأربع سنوات باللغة العربية والإنجليزية .

الأقسام الإدارية كلية الاعلام



إدارات كلية الإعلام جامعة

الاسم	المسمى الوظيفي
أ/ تهاني محمود حافظ	مدير عام الكلية

إدارة المشتريات والمخازن-

الاسم	المسمى الوظيفي
محمد محسن أحمد	أخصائي مشتريات
وسام طاهر نصر الدين	كاتب شطب
صابر السيد عبد اللطيف	أمين مخزن المستديم
أحمد زكي فرج	أمين مخزن

ادارة شئون العاملين

الاسم	المسمى الوظيفي
جيهان الشناوي	مدير إدارة الموارد البشرية
غادة محمد إسماعيل	باحث شئون أفراد
أنيسه رضا الجمال	باحث خدمة مواطنين
صفاء حسن علي	باحث شئون أفراد
احمد فايز مصطفى	باحث شئون افراد ثالث

إدارة شئون الطلاب

الاسم	المسمى الوظيفي
مايسة مبروك محمد	أخصائي إجتماعي اول
نهال سعد الدين صادق	أخصائي إجتماعي ثان
محمد عبد العزيز السيد	باحث شئون تعليم ثالث
عفاف عبد الفتاح شبل	محاسب
سمر أحمد محمد	أخصائي إجتماعي ثالث
أسماء عمر سليمان	باحث شئون تعليم ثالث
عبير فتحي شمس	أخصائي مكاتبات ثان

الهيئة المعاونة

الاسم	المسمى الوظيفي
محمد الغنيمي محمد رزق	عامل خدمات معاون
رضا محمد قطب	عامل خدمات معاون
فتحي نسيم فارس	عامل خدمات ممتاز

إدارة الشئون المالية

الاسم	المسمى الوظيفي
رجب فتوح عطوة كريم	مدير إدارة الشئون المالية
سماح عبد الخالق على	محاسب
محمد فاضل	أخصائي علاقات عامة
احمد عبد الستار ذكي	فنى ورش رابع

إدارة الدراسات العليا

الاسم	المسمى الوظيفي
رشا فتح الله بدر	مدير إدارة الدراسات العليا

إدارة رعاية الطلاب-

الاسم	المسمى الوظيفي
سماح البرماوي	مدير إدارة رعاية الطلاب
سمر عبد العزيز محمد	أخصائي إجتماعي أول

إدارة الصيانة والمعامل -

الاسم	المسمى الوظيفي
ناصر ذكي ابراهيم	فني صيانة وتشغيل رابع
مختار احمد عبيد	فني زراعة
شريف ابراهيم عبد القادر	فني صيانة رابع

العلاقات العامة

الاسم	المسمى الوظيفي
نورهان شريف متولى	أخصائي علاقات عامة ثان

مكتب العميد

الاسم	المسمى الوظيفي
أسماء منصور إبراهيم	أخصائي مكاتبات ثالث

المكتبة -

الاسم	المسمى الوظيفي
نهى جمعة	مدير إدارة المكتبة
دعاء أحمد المليجي	أخصائي مكتبات ثالث

الأمين -

الاسم	المسمى الوظيفي
مريم عبد الحافظ منصور	كاتب شئون ادارية

سكرتارية الوكلاء

الاسم	المسمى الوظيفي
رضا إبراهيم حافظ	أخصائي مكتبات ثان

آلية الشكاوى

آلية تلقي الشكاوى:-

شكاوى الطلاب تستقبل من خلال:

صناديق شكاوى الطلاب (الأقسام العلمية - أمام وحدة الجودة - وكيل الكلية المختص).
رؤساء الأقسام العلمية مباشرة إما كتابة وإما شفاهة.
من خلال إجتماعات الريادة مع السادة الأساتذة أعضاء هيئة التدريس بالمجموعات الطلابية.

لجنة تلقي الشكاوى:-

تتشكل لجنة تلقي الشكاوى من:

أ.د/ عميد الكلية (رئيسا)

مدير وحدة ضمان الجودة

مدير عام الكلية

عضو من الشئون القانونية

الآلية كتابة الشكاوى:-

- كتابة الشكاوى بوضوح ومرفق معها مايبثتها إن أمكن.
- يراعي كتابة بيانات صاحب الشكاوى (الاسم رباعيا- الإدارة التابع لها - رقم التليفون - البريد الإلكتروني) وذلك لسرعة التواصل بين أعضاء اللجنة وصاحب الشكاوى.

الآلية الفحص والرد على الشكاوى

- يتم فتح صناديق الشكاوى لتجميعها وفحصها وتسليمها رسميا لكل جهات الاختصاص بواسطة لجنة تلقي الشكاوى.
- تتلقي لجنة الشكاوى الرد مكتوب ومرفق مع صورة من الشكاوى في خلال اربعة أيام من تاريخ تسليمها إلى جهة الاختصاص
- يخطر الشاكي بنتيجة البت في شكواه ويسمح له بالطعن على نتيجتها في خلال أسبوع من تسلمه نتيجة الرد عليها.

سادسا : نصائح هامة

أولا -*الوقاية من الإصابة بالفيروسات الكبدية بأنواعها :

- ١- 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 .
- ٢- عند ذهابك إلي صالون الحلاقة تأكد من سلامة الأدوات المستخدمة ويفضل استخدام أدواتك الخاصة كلما أمكن ذلك .
- ٣- عند ذهابك إلي طبيب الأسنان تأكد من تعقيم الأدوات قبل استخدامها معك واحرص على أن تأخذ معك كوب بلاستيك خاص بك
- ٤- لا تشتري الحقن البلاستيكية إلا من الصيدلية وهي تستخدم مره واحدة فقط لا غير _ ثم تخلص منها بطريقة آمنة حفاظا على سلامة الآخرين
- ٥- ينصح بأخذ التطعيم المتوافر ضد الفيروس الكبدى (B) وهو يعطى في صورة ثلاث جرعات .
- ٦- تأكد من سلامة ومصادر المأكولات والمشروبات لتجنب الإصابة بالفيروس الكبدى (A & E) .
- ٧- الممارسات الجنسية الشاذة والمحرمة تنقل الكثير من الأمراض .
- ٨- استشر الطبيب عند شعورك بأي أعراض غير طبيعية .
- ٩- تذكر دائما بأن الوقاية خير من العلاج

كيف يمكنك تجنب الإصابة والحفاظ على سلامتك؟

* اغسل يديك جيداً باستمرار

استخدم الصابون والمياه أو أي منظف يدوي يحتوي على الكحول لمدة لا تقل عن ٢٠ ثانية

*حافظ على مسافة كافية بينك وبين غيرك

حافظ على مسافة لا تقل عن متر (ثلاثة أقدام) بينك وبين أي شخص تظهر عليه أعراض نزلات البرد أو أعراض تشبه أعراض الإنفلونزا.

*تجنب ملامسة وجهك واحرص على سلامة جهازك التنفسي

تجنب لمس عينيك وأنفك وفمك. قم بتغطية فمك وأنفك بذراعك أو باستخدام منديل يستخدم لمرة واحدة عندما تشعر بالرغبة في السعال أو العطس.

*اطلب الحصول على الرعاية الصحية

بادر بالاتصال بطبيبك أو الجهة الصحية المختصة في أسرع وقت إذا كنت تعاني، أنت أو أحد أفراد أسرتك، من الحمى، والسعال، وصعوبة التنفس. واتبع التوجيهات التي تصدرها الهيئة الصحية المحلية.



لجنة إعداد دليل الطالب للعام
الجامعي ٢٠٢٣/٢٠٢٤

لجنة الإشراف

السيد الاستاذ الدكتور / ندية عبد النبي القاضي (عميد الكلية)

لجنة الإعداد

أ/ نورهان شريف متولي أخصائي علاقات عامة وإعلام

شكر وتقدير

نتقدم إدارة الكلية بالشكر والتقدير

لكل من ساهم في اخراج هذا العمل

مع تمنياتنا للجميع بدوام التوفيق والنجاح

محتويات الدليل

م	الموضوع	صفحة
١	مقدمة	٣
٢	شكر و تقدير	٤
٤	القرار الوزاري	٥
٥	كلمة السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة	٦
٦	كلمة السيد الأستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب	٧
٧	كلمة السيد الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية	٨
١٠	نبذو عن جامعة المنوفية	١٠
١١	رسالة الجامعة	١٥
١٢	رؤية الجامعة	١٦
١٣	الجدوى من انشاء كلية الاعلام	١٨:١٧
١٤	رسالة الكلية	١٩
١٥	الاهداف الاستراتيجية	٢٠
١٦	مجلس الكلية	٢١
١٧	الاقسام العلمية	٢٢
١٨	أسماء السادة اعضاء هيئة التدريس	٢٥:٢٣
١٩	قواعد اللائحة ونظام الدراسة	٣٣:٢٧
٢٠	اللائحة الداخلية	٤٣:٣٤
٢١	المعامل والاستوديوهات	٤٧:٤٣
٢٢	المكتبة	٥٠:٤٧
٢٣	شئون الطلاب	٥٣
٢٤	خدمات شئون الطلاب	٦٤:٥٤
٢٧	اتحاد الطلاب	٧١:٦٦
٢٩	انشطة رعاية الشباب	٧٢:٧١
٣٠	صندوق التكافل الاجتماعي	٧٥:٧٣
٣١	المدن الجامعية	٨١:٧٩
٣٢	الاقسام الادارية	٨٥:٨١
٣٣	الية الشكاوى	٨٦
٣٤	نصائح عامة	٨٧

