



كلية الإعلام  
faculty of mass communication



# دليل الطالب للعام الجامعى ٢٠٢١/٢٠٢٠





# كلية الإعلام

faculty of mass communication



# رفع الأيدى عن يومكم ولذيقوا العار ذرياً



# كلية الإعلام

faculty of mass communication



## مقدمة

بكل فخر و إعتزاز نقدم لكم هذا الدليل ليكون مرشداً تبدأون به في أولى سنوات المرحلة الجامعية ونرجوا الاهتمام بقراءة جيداً حيث يتضمن كثير من المعلومات عن نظام الدراسة بالكلية والاقسام العلمية بالإضافة للتعرف على كافة الانشطة والخدمات التي تقدم لكم من خلال الادارات المختلفة التي تتعاملون معها خلال سنوات دراستكم ومعرفة ما لكم من حقوق وما عليكم من واجبات نحو الكلية والجامعة لخدمة بلدنا العزيز

مع خالص تحيات إدارة رعاية الشباب



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

كما نتوجه بالشكر للسادة النواب ، السيد الأستاذ الدكتور / نانسي  
اسعد نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب ، والسيد الأستاذ  
الدكتور / أحمد فرج القاصد نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات  
العليا

و السيد الأستاذ الدكتور / عبد الرحمن الباجوري نائب رئيس الجامعة  
لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة الذين 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 الكلية

## تهنئة

### معالي الوزير السيد الاستاذ الدكتور/ عادل مبارك رئيس الجامعة

يسعدنا بكل الحب والتقدير أن نهني سيادتكم  
الاستاذ الدكتور / عميد الكلية والسادة أعضاء هيئة التدريس  
والسادة الزملاء والعاملين بالكلية وأبناءنا طلاب وطالبات كلية  
الإعلام جامعة المنوفية بالعام الجامعي الجديد ٢٠٢١/٢٠٢٠  
راجين من الله عز وجل أن يسدد خطانا إرضاء لوجهه الكريم  
مع خالص الأمنيات بمزيد من النجاح والرقى .  
إدارة رعاية الشباب

## 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 الاعلام الى كليات جامعة المنوفية.  
\*\* وعلى تقرير اللجنة المشكلة للنظر فى مدى إمكانية بدء الدراسة بكلية الاعلام جامعة المنوفية.  
\*\* وعلى قرار المجلس الاعلى للجامعات بتفويض السيد الدكتور وزير التعليم العالى بإصدار القرارات الوزارية ببدء الدراسة للكليات الجديدة بتاريخ ٢٠٢٠/٥/١٦مقرر

#### (المادة الأولى)

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

#### (المادة الثانية)

- على جميع الجهات المختصة تنقيذ هذا القرار  
وزير التعليم العالى والبحث العلمى ورئيس المجلس الأعلى للجامعات

## كلمة معالي الوزير السيد الأستاذ الدكتور/عادل السيد مبارك رئيس الجامعة



### أبنائي وبناتي طلاب وطالبات جامعة المنوفية الأعزّاء

اهنئكم بعام دراسي جديد؛ عاماً سعيداً بالإنجازات والتطلعات الكبيرة، فأنتم دائماً في الطليعة بين أقرانكم بالجامعات المصرية من حيث الالتزام والحفاظ على القيم والمبادئ الجامعية، ومن حيث الانتماء والوطنية التي اراها يوماً تتجسد فيكم فصارت الحصن الأمين لوطننا الغالي مصر. يسعدني بهذه المناسبة أن أرحب بأبنائي الطلاب والطالبات الذين التحقوا بكليات ومعاهد جامعة المنوفية، كما أهنيء أبنائي الذين اجتازوا العام الدراسي الماضي بنجاح وتفوق. وأتقدم أيضاً بالشكر الجزيل إلى السادة أعضاء هيئة التدريس وجميع العاملين على ما بذلوه من جهود مخصصة في تعليم أبنائنا الطلاب والطالبات، والشكر موصول أيضاً للآباء والأمهات الذين كان لهم الدور الأكبر.

نعيش اليوم تحديات جسيمة فكونوا على قدر المسؤولية الملقاة على عاتقكم. كونوا مجتهدين مثابرين في دروسكم وانشطتكم، كونوا محافظين موتمنين على منشآت جامعتكم، كونوا يقظين منتبهين لكل خطر يمكن ان يهدد امن وسلامة هذا الوطن الغالي علينا جميعاً. فانتم المستقبل الواعد الذي ننتظره ونضع فيه ثقتنا وامالنا، فكونوا في الموعد ولا تحيدوا عن رسالتكم السامية ابداً. فجامعة المنوفية تزخر بنخبة متميزة من السادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة وجهاز إداري متمرس يتفانون ميعاً في خدمتكم، كل في موقعة، ويقدمون لكم الخدمة التعليمية لإدارية المتميزة وفقاً لافضل معايير الأداء الجامعي، ولا يبخلون عليكم بالنصح والإرشاد لأنكم من سيتولى امانة لحفاظ على هذا الوطن ورفعته شأنه في المستقبل القريب، فإليهم وإليكم كل الشكر والتقدير.

كما أطلبكم ابنائي وبناتي ان تتخذوا من أساتذتكم قدوه حسنة فى العلم والأخلاق الحميدة وان تدركوا جيداً ان مرحلة الجامعة هى مرحلة ثقل المهارات العلمية والقيم الأخلاقية، فهى حقاً بوتقة صنع رجال ونساء المستقبل . فكونوا مجدين، مجتهدين ولا تتكاسلوا او تغفلوا فتسرب تلك اللحظة من بين ايديكم الى غير رجعة. فلا تترددوا فى طلب العلم والمشورة، فستجدوننا جميعاً ان شاء الله فى الموعد، لا نتأخر عنكم أبداً. لذا، أنصحكم جميعاً بتنظيم الوقت والانتظام بحضور المحاضرات والدروس العملية والتدريبات وجميع التكاليفات الأكاديمية للكلية. كما أدعوكم أيضاً لممارسة جميع الأنشطة الطلابية ( ثقافية ورياضية واجتماعية وفنية..... الخ) والمشاركة المجتمعية التى تنمي روح التواصل بين الجامعة والمجتمع الخارجى. كل ذلك سيساهم فى تنمية مواهبكم وصقل شخصيتكم وتنمية روح الانتماء وتحقيق الذات والتعلم مدى الحياة لقد خطت جامعة المنوفية خطوات واسعة فصارت اليوم صرحاً تعليمياً وبحثياً عملاقاً حيث أضفنا ابنية تعليمية جديدة، استكملنا النواقص من المعامل وقاعات الدرس، وزودنا الموجود منها باحدث الوسائل التعليمية والبحثية، وأنشأنا كليات جديدة، واستحدثنا برامج تعليمية متميزة لضمان أفضل بيئة تعليمية ممكنة لكم. وهنا أود أن أؤكد أن العمل مازال مستمراً ومازالت التحديات قائمه ومازال هناك الكثير من العمل ينتظرنا .

كلى ثقة ويقين فيكم أيها الأبناء الأعزاء ان تكونوا فى الموعد وتحملوا المسئولية كاملة لتصبحوا بناة هذا الوطن وصناع قراره فى المستقبل القريب.

عاشت جامعة المنوفية ، وعاش وطننا الغالى مصر.

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،

## كلمة معالي السيد الأستاذ الدكتور/ نانسى يوسف أسعد نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم و الطلاب

### أبنائى وبناتى الطلاب



باكورة دفعات كلية الاعلام اهنتكم واهنى شعب المنوفية بافتتاح كلية الاعلام بجامعة المنوفية للعام الجامعى ٢٠٢١/٢٠٢٠ فمنظومة الجامعة تعمل ككيان واحد وكل امكانياتها مسخرة لخدمة أبنائنا الطلاب والمجتمع فهي منارة العلم والفكر والإبداع بما تملكه من علماء وباحثين فهي منافذ الإشعاع الفكرى والمعرفى وتقوم بإعداد الثروة البشرية لتحقيق أمل الوطن والرفاهية.

أبنائى الطلاب يسعدنى أن ارحب بكم فى كليتكم الجديدة وانتقالكم إلى مرحلة جديدة وهى المرحلة الجامعية وندائى لكل طلاب الكلية أن يكون ركيزة الاهتمام هو متابعة المحاضرات والدروس العملية والانشطة التعليمية المختلفة أبنائى الطلاب أرجو قراءة هذا الدليل بعناية ودقة لما به من إجابات لأسئلة كثيرة تطرأ على أذهانكم والإحتفاظ به طوال سنوات الدراسة كما الى ادعوكم الى المشاركة الفعالة فى الأنشطة المختلفة(الثقافية والرياضية والفنية وغيرها...) والمنافسة على إحراز البطولات والمراكز الأولى على المستوى الكلية والجامعة

أبنائى وبناتى الطلاب

أدعوكم الى المحافظة على كليتكم من أبنية وتجهيزات مختلفة فهي من أجلك ومن أجل زملائكم القادمون كما ادعوكم ايضا على المحافظة على نظافة الكلية، ولا تتردد فى التوجه للمسؤولين أو مواجه اى مشكلة فنحن جميعا هنا من أجلك كما أتوجه بخالص الشكر للسيد أ.د/ عميد الكلية والسادة أعضاء هيئة التدريس بالكلية والعاملين بها لدعمهم المتواصل للكلية وفقنا الله جميعا لما فيه الخير والعمل على رفعه ونهضة وطننا الحبيب مصر.

مع تمنياتى بالتوفيق،،،

## كلمة السيد الاستاذ الدكتور/ عبد الجواد سعيد محمد ربيع عميد الكلية



### أبنائى طلاب وطالبات كلية الإعلام جامعة المنوفية

بداية يسعدنى ويشرفنى أن أهنتكم بأنتسابكم لأول كلية إعلام فى إقليم الدلتا وأهنئ شعب محافظة المنوفية بإفتتاح كلية الإعلام بجامعة المنوفية للعام الجامعى ٢٠٢١/٢٠٢٠ وإنضمامها لباقى كليات الجامعة متوجها بالشكر والتقدير لعالى الوزير السيد الاستاذ الدكتور/عادل مبارك رئيس الجامعة على ما بذلة من جهود كبيرة لكى تلحق الكلية بالعام الجامعى الحالى والشكر الموصول لجميع قيادات الجامعة وقطاع شئون التعليم والطلاب ممثلا فى معالى الاستاذة الدكتورة/نانسى اسعد نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب ٠ بنائى الطلاب يسعدنى الترحيب بكم فى كليتكم الجديدة كلية الإعلام لقد بذلتم الجهد العالى فى الشهادة الثانوية العامة لكى يتحقق حلمكم الاتى من هذه الكلية لذا أرجوا أن ينصب إهتمامكم على متابعة المحاضرات والانشطة التعليمية المختلفة مع الحرص والحفاظ على ما تتضمن الكلية من أجهزة ومعامل للتدريب على كافة الانشطة العلمية هنيئاً لكم كليتكم الوليدة منارة الاعلام الاكاديمى فى إقليم الدلتا ومحافظة المنوفية المميزة بتفرد أبنائها فى جميع المجالات .

كل التوفيق لقيادات جامعتنا الحبيبة جامعة المنوفية

وتحيا مصر وطننا الحبيب

حفظ الله مصر قيادة وشعبا

## كلمة السيد الدكتور / محمد شوقى عبد العال أمين الكلية



### الاخوة والاخوات ... طلبة وطالبات الكلية

إنه لشرف عظيم لى ان أتقدم بكلمتى فى دليل كلية الاعلام الاول للعام الجامعى ٢٠٢٠ / ٢٠٢١ واتوجه فيها بخالص الشكر والتحية لقادة الجامعة وقدوتها الادارية الذين لم يدخروا وسعا فلهم منا جزيل الشكر

على دعمها الكامل للكلية فى بداية نشأتها وكلمة حق لولا ازادتهم فى ظهور هذا الصرح للنور ماكان لة الظهور ولا أننا على يقين تام بأن الشباب الجامعى يمثلون الصفوة الممتازة من أبناء المجتمع المصرى لما يمتازون به من الذكاء والقدرة على التفكير الناقد البناء الذى ظهر حاليا فى قائمة الشباب من تقديم نموذج أشاد به العالم فى ثورتى ٢٥ يناير ٢٠١١ و ٣٠ يونيو ٢٠١٣ بما يعكس قدرتهم على قيادة المجتمع نحو الافضل وانطلاقا مما سبق حرصت جامعة المنوفية على إنشاء هذا الصرح المتميز المتكامل بتوفير كافة الامكانيات لخدمة الطلاب أكاديميا وعلميا فحافظوا على هذا الصرح وواظبوا على حضور المحاضرات والدروس العلمية بالاضافة الحفاظ على المبنى والقاعات الدراسية وحققوا أهدافكم بالتميز والتحصيل الدائم للمحاضرات والمواد العلمية

مع تمنياتى لكم بدوام التميز والتفوق



## 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 وهي مدينة فرعونية قديمة اسمها «بيرنوب» اي بيت الذهب حيث كان يوجد بها مناجم للذهب ثم أصح اسمها القبطي «بانوفيس» وبعد الفتح الاسلامى لمصر قلبت الباء ميم في اللغة العربية فأصبحت «مانوفيس» وعلى مدار الأجيال المتعاقبة أصبحت تنطق بالعامية منوف اختصار لاسم «مانوفيس» وظلت منوف عاصمة لإقليم المنوفية منذ الفتح الاسلامى حتى ١٨٢٦ ثم نقل محمد على عاصمة المديرية من منوف إلى مدينة «شبين الكوم» لتوسط موقعها بين إنحاء المديرية



### معلومات الأساسية :

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

**المساحة :** تبلغ المساحة الكلية لمحافظة المنوفية ٢٤٩٩٢ كم<sup>٢</sup>  
**التقسيم الإداري :** تنقسم محافظة المنوفية إلى عدد ١٠ مراكز إدارية و١٠ مدن على النحو التالي (شبين الكوم \_ اشمون \_ الباجور \_ قوسينا \_ منوف \_ بركة السبع \_ الشهداء \_ تلا \_ سرس الليان \_ السادات ) وتضم عدد ٢ حي و٧ وحدة محلية قروية و ٢١٥ قرية تابعة و١٠٢٤ كفر ونجع وعزبة .

**مؤشرات التنمية :** متوسط الدخل السنوي للأسرة ٤٣١٠,٧ ج.م متوسط نصيب الفرد من الدخل السنوي للأسرة ٤٩٨٠,٤ ج.م  
متوسط الإنفاق السنوي للأسرة ٤٩١٠,٢ ج.م متوسط نصيب الفرد من الإنفاق السنوي للأسرة ٤٩١٠,٢ ج.م

**السكان :** تبلغ عدد سكان المحافظة نحو ٢,٨ مليون نسمة في ٢٠١٤/١/١  
**الطرق والمواصلات :** ترتبط محافظة المنوفية بالمحافظة الأخرى بشبكة جيدة من الطرق والمواصلات

**وأهمها :** الطريق الحر السادات / منوف / الباجور / بنها / العاشر / بدر طريق شبين الكوم / طملاى 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 كيلو متر من طريق مصر /إسكندرية الزراعي المنطقة الصناعية بمدينة السادات :

**لوقع 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 والحريز بقرية ساقية أبو شعرة الذي يصدر إلى الخارج وصناعة المشغولات الصدفية

**أهم الصناعات بمحافظة المنوفية** الصناعات الغذائية ، الورقية، الهندسية، الدوائية، بمنظومة قة مبارك الصناعية



## جامعة المنوفية



## نبذة عن جامعة المنوفية

أنشأت جامعة المنوفية بالقانون رقم ٩٣ الصادر في ١٤ أغسطس عام ١٩٧٦ ومقرها مدينة شبين الكوم

تقع محافظة المنوفية في وسط الدلتا، على بُعد ٧٥ كم شمال محافظة القاهرة. وقد أنشئت جامعة المنوفية بالقرار الجمهوري رقم ٩٣ لسنة ١٩٧٦م الصادر في ١٤ أغسطس ١٩٧٦م، وأنشئ فرع جامعة 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 ١٤ كلية ومعهداً، موزعة على مَدُن المحافظة [ شبين الكوم - منوف - أشمون - بركة السبع ] كالتالي: مدينة شبين الكوم، تضم :

- مبنى الإدارة العامة للجامعة : ش جمال عبدالناصر البحري، أمام الاستاد الرياضي.  
- المجمع الطبي، يضمّ : (كليات الطب - التمريض - معهد الكبد القومي-المستشفيات الجامعية.-العلوم التطبيقية - طب الاسنان )  
- مجمع الهندسة، يضم : كلية الهندسة،- كلية الصيدلة - مبنى المكتبة المركزية الجديدة (تحت الإنشاء).

- مجمع الكليات النُظريّة : يضم كليات ( التجارة - الآداب-الحقوق- العلوم -الحاسبات والمعلومات - الاعلام )، ومطبعة الجامعة.  
- مجمع كليات البرّ الشرقي : يضم كليات (الزراعة- الترية - الإقتصاد المنزلي- الطب البيطري - الترية الرياضية )، الإدارة الطبيّة، المدُن الجامعية، فندُق الجامعة، رعاية الشباب، المكتبة المركزية (الحالية).

١- مدينة منوف: تضم كلية الهندسة الإلكترونية.

٢- مدينة أشمون: تضم كلية الترية النوعية.٢

٣- مدينة بركة السبع : تضم وحدة تجارب بحوث الإنتاج الحيواني بقرية طوخ طنبشا، مع وضع حجر الأساس لإنشاء كلية الطب البيطري. ويبلغ عدد طلاب الجامعة (٥٥,٠٠٠) طالبا وطالبا، كما يبلغ عدد أعضاء هيئة التدريس (٣٣٥٠ عضوا). ويبلغ عدد أعضاء الهيئة المعاونة (١٣١٤) عضو هيئة معاونة) كما يبلغ عدد العاملين بالجامعة (١١٦٤).

وتبدأ الدراسة هذا العام في كلية جديدة : كلية الاعلام ٢٠٢٠/٢٠٢١

كما تعتزم الجامعة إنشاء عدد من الكليات على المدى المتوسط، وهي: كليات: الآثار - الذكاء الإصطناعي -الألسن. وعلى المدى البعيد تعتزم الجامعة إنشاء كليات: الطاقة المتجددة كل هذا يهيئ جامعة المنوفية لتكون بحقّ منارة للمعرفة في وسط الدلتا.

## 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 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 ووحدرة 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 :

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



# كلية الإعلام

faculty of mass communication



# كلية الإعلام



## رؤية الكلية

**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 المعارف ورفاهية المجتمع .

**من هذا المنطلق تتحدد رؤية كلية الإعلام فيما يلي:** تسعى كلية الإعلام جامعة المنوفية إلى زيادة الكفاءة وتحقيق الريادة والمكانة المتميزة بإقليم الدلتا، وتحقيق أعلى تنافسية على المستويات المحلية والعربية والأفريقية.

## رسالة الكلية

**تنطلق الكلية في رسالتها من رسالة جامعة المنوفية والمتمثلة في:**

الإسهام في البناء الثقافي والمعرفي والالخي للإنسان وتعميق الانتماء الوطني ،من خلال تقديم خدمات تعليمية وبحثية ومجتمعية،وفقا للمعايير المرجعية لتحقيق التنمية المستدامة للبيئة الريفية والصناعية وكسب ثقة المجتمع بما يحقق للجامعة ميزة تنافسية محليا وإقليميا.

لهذا تتحدد رسالة الكلية في:«تقدم خدمة تعليمية وبحثية ومجتمعية تسهم في إعداد خريجين متميزين مؤهلين بما يتناسب مع احتياجات سوق العمل ومتطلبات المنافسة في مجالات العمل الإعلامية والاتصالية المختلفة،مع الإلتزام بالقواعد المهنية والأخلاقية، وتربط رسالة الكلية في تحقيق أهدافها بكافة مجالات تخصص الإعلام وتطبيقاته في مجالات الصحافة والإذاعة والتلفزيون والإعلام الجديد ،وكذلك تطبيقات الاتصالية مثل العلاقات العامة والإعلان والتسويق والدعاية السياسية ومجالات الدبلوماسية والبروتوكول في جميع مؤسسات الدولة.

## الاهداف الاستراتيجية للكلية

**تنطلق الاهداف الإستراتيجية للكلية من الأهداف الإستراتيجية للجامعة، وتتمثل في:**

1. السعى إلى التوسع الموسسى الهادف لفتح آفاق علمية جديدة وإعداد خريجين في كل التخصصات، وسد احتياجات منطقة وإقليم الدلتا من التخصصات العلمية المطلوبة، وفق تطلعات ورغبات أبناء الإقليم .
2. استيعاب الطلب المتزايد بمنطقة الدلتا على الالتحاق بأقسام الإعلام وكياناتها في الجمهورية ليكونوا في كلية تجمعهم بمحافظة وجامعة المنوفية، والمساهمة مع مؤسسات الإعلام الأكاديمى في مصر في تخريج كوادر إعلامية تعمل بمهنية واحترافية، وفى ضوء قيم ومعايير أخلاقية، تراعى معايير الصدق والموضوعية والمصلحة العليا للوطن والمواطن.
3. تطبيق برامج دراسية حديثة تواكب التطورات الحادثة في مجالات تكنولوجيا الإعلام والاتصال محليا وعالميا، وبشكل يخدم مؤسسات الإعلام الإقليمي وإدارات العلاقات العامة وشركات الدعاية والإعلان بمحافظة المنوفية والمحافظات المجاورة لها ويسهم في حل المشكلات والأزمات التى تواجه أوقد تواجه المجتمع المحلي .
4. المساهمة في تطوير البحث العلمى الإعلام الأكاديمي بما يتوافر للكلية من إمكانيات وأنشطة وإصدارات علمية يتم إصدارها، وكذلك المساهمات البحثية لإعضاء هيئة التدريس في هذا الشأن .
5. مشاركة مؤسسات المحافظة والمنطقة والمؤسسات القومية في إجراء البحوث الميدانية وبحوث الجمهور لرصد مشكلات وأزمات المجتمع، وكذلك ربط الكلية والجامعة بالمجتمع المحيط .
6. تكوين فريق عمل متميز من أعضاء هيئة التدريس، يستوعب الجديدة في مجال الإعلام خلال السنوات القادمة، وفتح مجالات التدريب والتأهيل الإعلامى للخريجين والعاملين بالمجال الاتصالى والإعلاملى بما يحقق الجودة في الأداء

## الجدوى من إنشاء كلية الإعلام

- تخدم الكلية قطاعا كبيرا من الطلاب من أبناء محافظة المنوفية والمحافظات المجاورة بإقليم الدلتا، حيث لا يوجد كلية للإعلام بالإقليم
- 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 فى التنسيق على قسم الإعلام بكلية الآداب، وبالتالي فإن إنشاء الكلية سيحقق التوسعات اللازمة والإمكانات المطلوبة لإعداد خريج متميز وبإمكانات أفضل فى التعليم والتدريب -
- التنوع فى وسائل الإعلام والاتصال المؤسسي والزيادة الطلابية وتنوع التوجهات الدراسية يفرض حالة من التنوع فى الدراسات الأكاديمية النوعية، وإمكانية إضافة تخصصات جديدة تستوعب تطلعات واحتياجات المناطق الجغرافية وطلابها، والتي من بينها كلية الإعلام.
- تعد جامعة المنوفية من الجامعات التي لها بنيتها الأساسية وقدرتها وميزاتها وتاريخها الأكاديمي الذي يسمح دائما بالتوسع فى التخصصات .
- أهمية الأعلام 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.
- حاجة الإقليم إلى وجود كلية وهو الأمر الذي يساعد في تقليل الأغرئاب و تلبية رغبات الطلاب في دراسة الإعلام داخل الإقليم الذي ينتمون إليه، وتقليل العبء علي الدولة في تبعات الأغرئاب من مدن جامعية وكثافة سكانية وتبعات اقتصادية وسياسية وغيرها من تلك الجوانب .

- تسعى الكلية في خططها لإنشاء وحدات تنظيمية وبرامج دراسية لها بعد مجتمعي، تستخدم من خلالها المجتمع المحيط، لتعود بالنفع علي المجتمع المحلي بالمنوفية والإقليم بشكل خاص وعلي مستوي 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:
  - مركز التدريب الإعلامي،
  - وحدة الإنتاج الإعلامي،
  - مركز دراسات الجمهور،
- تسهم الكلية في تخرج طلاب قادرين على الاندماج في سوق العمل في المجالات الإعلامية والمؤسسية المختلفة، ومزودين بمهارات تتلاءم مع احتياجات المجتمع المحلي والقومي،
- يوجد العديد من الكوادر من أبناء المحافظة والذين يعملون في مواقع وظيفية متنوعة فلي مجالات العمل الإعلامي والمؤسسي والذين يمكن الاستفادة من خبراتهم في التدريب والتأهيل الأكاديمي لطلاب كلية الإعلام،
- 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،
- 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،
- يوجد حاليا بقسم الإعلام (٣٨) عضو هيئة تدريس وعضو معاونة في تخصصات متنوعة، وهو ما يعد عنصرا فعالا فلي البدء بمتطلبات واستيعاب الطلاب فور إنشاء الكلية،

## 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 الاعلام

### أولاً: شعبة الصحافة:

م	الاسم	الوظيفة
١-	أ.د/عبد الجواد سعيد محمد ربيع	عميد الكلية
٢-	أ.د/ ندية عبد النبي القاضي	استاذ
٣-	أ.د رفعت محمد البدري	استاذ متفرغ
٤-	أ.م.د/ مروة شبل عجيزة	استاذ مساعد
٥-	د/إيمان محمد سيد	مدرس
٦-	د/هبة محمود عباس	مدرس
٧-	د/هبة الدسوقي عبد العظيم	مدرس
٨-	د/هويدا محمد عزوز	مدرس
٩-	د/ريم نجيب زناتي	مدرس
١٠-	أمل صلاح عيسى	مدرس
١١-	د/عاطف أحمد يوسف	مدرس
١٢-	د/مصطفى شحاتة عطاالله	مدرس
١٣-	د/إيناس رضوان عبد المجيد	مدرس
١٤-	د/عزة على عزت	مدرس متفرغ
١٥-	الزینب علام	مدرس مساعد
١٦-	ا/مريم سليمان شوالي	معيد
١٧-	ا/أميرة الدمرداش عطية	معيد

## ثانياً: شعبة الإذاعة والتلفزيون :

الوظيفة	الاسم	م
استاذ مساعد	ا.م.د/ سهام عبد الخالق جمعة	١-
استاذ مساعد	ا.م.د/ وجدي حلمي عبد الظاهر	٢-
استاذ مساعد	ا.م.د/ هويدا محمد رضا الدر	٣-
مدرس	د/ هناء كمال ابو اليزيد	٤-
مدرس	د/ ماهيتاب محمد سمهان	٥-
مدرس	د/ نهي عادل هريدي	٦
مدرس مساعد	ا/ هالة صلاح بحيري	٧-
مدرس مساعد	ا/ مروة جمال البقلي	٨-
مدرس مساعد	ا/ زينب اشرف جويلي	٩-
معيد	ا/ هديل متولي عليوة	١٠-
معيد	ا/ سمية طارق سليم	١١-

## ثالثاً: شعبة الاتصال التسويقي الشامل

الوظيفة	الاسم	م
استاذ مساعد	د.م.د/ عادل رفعت عبد الحكيم	١-
أستاذ مساعد	د.م.د/ السيد السعيد عبد الوهاب	٢-
مدرس	د/ نها انور سليمان	٣-
مدرس مساعد	د.م.د/ أمينة عبد الرحمن	٤-
مدرس مساعد	د.م.د/ مني مصطفى همام	٥-
مدرس مساعد	د.م.د/ نهال سامي نوفل	٦-
مدرس مساعد	د.م.د/ اية أسامة مدني	٧-
معيد	د.م.د/ إيناس أبو فراج	٨-
معيد	د.م.د/ إسلام صبحي إبراهيم	٩-
معيد	د.م.د/ غادة كمال خليل	١٠-

## اللائحة الداخلية لكلية الاعلام بجامعة المنوفية بنظام الساعات المعتمدة

### قواعد اللائحة ونظام الدراسة بالكلية

#### مادة ١- الأقسام العلمية بالكلية:

- تضم الكلية الأقسام التالية:
  - قسم الصحافة المطبوعة والإلكترونية.
  - قسم الإذاعة والتلفزيون.
  - 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:
- تخصص الصحافة المطبوعة والإلكترونية.
  - تخصص الإذاعة والتلفزيون.
  - تخصص الاتصال التسويقي المتكامل.

#### مادة ٣- نظام الدراسة:

- تقوم الدراسة في الكلية على نظام الساعات المعتمدة، ومدة الدراسة ثمانى فصول دراسية بواقع فصلين دراسين رئيسيين فى العام، مدة الفصل الدراسى الواحد ١٥ أسبوعا دراسيا إضافة إلى أسبوعين للامتحانات، ويجوز لمجلس الكلية أن يقرر إضافة فصل دراسي صيفى اختياري مكثف.
- أن تكون الساعات العتمدة هى وحدة قياس دراسية لتحديد وزن المقرر الدراسي على أنتعد الساعة العتمدة الواحدة بساعة واحدة نظرية أو ٢ ساعة عملي.
- 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 للطالب دراسة مقررات أكثر من تخصص من التخصصات العامة المذكورة في هذه اللائحة.

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

#### **مادة ٤- قبول الطلاب بالكلية:**

- يقيد الطالب بدرجة البكالوريوس إذا كان حاصلا على شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها ممن تم توزيعهم عن طريق مكتب التنسيق أو من كليات أخرى طبقا للقواعد والشروط التي يضعها المجلس الأعلى للجامعات.

- يجوز قبول طلاب من الحاصلين على درجة الليسانس أو البكالوريوس أو ما يعادلها بالكلية طبقا للقواعد والشروط التي يقرها المجلس الأعلى للجامعات ومجلس الكلية، يشترط اجتياز الطالب اختبار القدرات الذي تطبقه الكلية وفقا 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) فإنه يتم تخفيف العبء الدراسي له بحد 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 وفقا للساعات المعتمدة التي قاموا بدراستها كالتالي

- المستوى الدراسي الأول: يبدأ بالتحاق الطالب بالكلية وتسجيله لمقررات الفصل الدراسي الأول.

- المستوى الدراسي الثاني: يبدأ بعد اجتياز الطالب ٣٣ ساعة معتمدة بنجاح.

- المستوى الدراسي الثالث: يبدأ بعد اجتياز الطالب ٦٦ ساعة معتمدة بنجاح.

- المستوى الدراسي الرابع: يبدأ بعد اجتياز الطالب ٩٩ ساعة معتمدة بنجاح.

- ولا يحق للطالب التسجيل في أحد المقررات التي تشترط متطلبا سابقا 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:  
-بالنسبة للمقررات النظرية لا يزيد الإمتحان النهائى فيها على ٥٠٪ من إجمالى درجات المقرر، و٢٥٪ لامتحان منتصف الفصل، بالإضافة إلى ال ٢٥٪ التبقية يتم توزيعها على مشاركة الطالب فى المحاضرات والأعمال الفصلية.  
-بالنسبة للمقررات العلمية فلا يزيد مجموع درجات الامتحانات التحريرية فيها (نهاية الفصل ومنتصف الفصل) على ٥٠٪ من إجمالى درجات المقرر، وبقيّة الدرجات يتم توزيعها على مشاركة الطالب فى المحاضرات والأعمال الفصلية والمشروعات التى يكلف بها.  
-ولمجلس الكلية بناء على اقتراح مجلس القسم الختص إعادة توزيع الدرجات بين الامتحانات التحريرية والتكليفات أو المشروعات العملية.  
-ويعتبر الحد الأدنى للنجاح فى المقرر الدراسي الواحد ٦٠٪ من إجمالى درجات المقرر، ويشترط لنجاح الطالب الحصول على ٣٠٪ على الأقل من درجة الامتحان النهائى لكل مقرر.

الجدول التالى يوضح حساب درجات وتقديرات الطالب فى المقررات والتقدير العام

النقاط	النسبة	الرمز	التقدير
٣٠,٨-٤	٩٥٪ فأكثر	+A	ممتاز
٣,٦	٩٠٪- أقل من ٩٥٪	A	
٣,٤	٨٥٪- أقل من ٩٠٪	-A	
٣,٢	٨٠٪- أقل من ٨٥٪	+B	جيد جدا
٣	٧٥٪- أقل من ٨٠٪	B	
٢٠,٨	٧٠٪- أقل من ٧٥٪	+C	جيد
٢٠,٦	٦٥٪- أقل من ٧٠٪	C	
٢٠,٤	٦٠٪- أقل من ٦٥٪	D	مقبول
أقل من ٢,٤	أقل من ٦٠٪	F	راسب

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

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

- يعتبر الطالب راسبا اذا حصل على اقل من ٦٠٪ من الدرجة النهائية المتخصصة للمقرر الدراسى
- يحدد مجلس الكلية مواعيد اختبارات منتصف الفصل الدراسى ونهايته ويعلنها للطلاب فى موعد مناسب
- مدة الامتحان التحريرى بنهاية الفصل الدراسى المقرر (ساعتين )

#### **مادة ٨- السجل الاكاديمى**

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:**

-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.

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

فى كل مقرر.

-يجوز للطالب بعد إتمام إجراءات التسجيل أن يحذف أو يضيف مقرا أو أكثر بالتنسيق مع مرشده الأكاديمي ومن خلال نموذج محدد توفره الكلية، وخلال مدة الحذف والإضافة التى يقررها مجلس الكلية  
-لا يعتبر الطالب مسجلا فى المقررات الأعلى إلا بعد اجتيازه للمتطلبات السابقة.

### **مادة ١١- الانسحاب من المقرر**

يسمح للطالب بالانسحاب من مقرر أو أكثر بعد أخذ رأى المرشد الأكاديمي بعد التسجيل خلال المدة التى يحددها مجلس الكلية وبشرط ألا يقل عدد الساعات المسجلة للطالب 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 اللأكاديمي 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 الدراسى تقدير ( f ) أى راسب، ويدخل هذا المقرر وتقديره عند حساب المعدل الفصلي والتراكمي للطالب، وإذا تقدم الطالب قبل الامتحان بشهر بعذر قهرى يقبله مجلس الكلية يحسب له تقدير منسحب.

### **مادة ١٢ المواظبة والغياب:**

لا يحق للطالب دخول الاختبار النهائى إلا إذا حقق نسبة حضور لا تقل عن ٧٠٪ فى كل مقرر، وإذا تجاوزت نسبة غياب الطالب دون عذر مقبول ٢٠٪ يكون لمجلس الكلية الحق فى حرمانه من دخول الامتحان النهائى، ويرصد له دلرجه صفر فى المقرر بشرط أن ينذر الطالب عند بلوغه نسبة غياب ١٠٪ وينذر مرة ثانية عندما تبلغ نسبة غيابه ٢٠٪، وغذا تقدم الطالب بعذر قهرى يقبله مجلس الكلية وفق الشروط المنظمة لذلك فى قانون تنظيم الجامعات وقرارات المجلس الأعلى للجامعات يحسب 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 الدراسى يوجة الية إنذار ٢,٤١ اكاديمى، ويجوز تخفيض العبء الدراسى له إلى ١٢ ساعة معتمدة بحد أقصى، وإذا لم يستطع تحقيق معدل نقاط (٢,٤) فى الفصل الدراسى التالى يوجه له إنذار أكاديمى ثان، ويخرج من حالة المراقبة الأكاديمية عند حصوله على معدل نقاط تراكمى (٢,٤) فأكثر فى أول فصل دراسى يلى ذلك، أما فى حالة بقاءه تحت المراقبة الأكاديمية لمدة ثلاثة فصول دراسية أساسية يفصل، ويجوز لمجلس الكلية منحه فرصة واحدة إضافية لمدة فصل دراسى أساسى

### **مادة ١٤ الرسوب والاعادة**

- اذارسب الطالب فى مقرر اجبارى للمرة الاولى فعلية اعادة دراسة واداء الامتحان فية مرة اخرى ويكون راسبا بصفة مؤقتة فاذا نجح فى المقرر بعد دراسة لة الدرجة الفعلية التى حصل عليها بما لايزيد عن الحد الاقصى Dويحسب معدلة التراكمى على هذا الاساس

-اذا رسب الطالب فى مقرر اختارى فيجوز اة اعادة المقرر نفسة أو اختيار مقرر اخر بعد استشارة المرشد الأكاديمى علي أن تحتسب لة الدرجات الفعلية التى حصل عليها إذا إختار مقررًا بديلا يؤدي الامتحان فية لأول مرة ،وبما لايزيد عن الحد الأقصى لتقدير (D)إذا أعاد الإمتحان فى نفس المقرر الإختياري الذى رسب فية .

### **مادة ١٥. احتساب المعدل التراكمي :**

يحبسب التقدير العام للطلاب الناجحين فى نهاية السنة الجامعية وكذلك التقدير العام للسنوات الأربع (تقدير التخرج) بالنسب نفسها الموضحة باتمادة 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 يلى:  
مجموع الدرجات الحاصل عليها الطالب فى المقررات التى سجل فيها  
المعدل الفصلي للنقاط =

(الدرجة العظمى للمقررات المسجل فيها × ٢,٥)

مجموع الدرجات الحاصل عليها الطالب فى جميع المقررات

معدل النقاط التراكمى =

(الدرجة العظمى × ٢,٥)

### **مادة ١٦-الانقطاع عن الدراسة:**

-لا يعد الطالب مسجلا إلا بعد تسجيل المقررات وسداد الرسوم المطلوبة لذلك خلال مدة التسجيل والحذف والإضافة التى يقررها مجلس الكلية،  
- ويتم العمل فى شأن الانقطاع عن الدراسة وفقا للقواعد المقررة فى قانون تنظيم الجامعات وقرارات المجلس الأعلى للجامعات وكذلك الأعدار وطلبات إيقاف القيد.

### **مادة ١٧- متطلبات التخرج:**

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

-أن يختار الطالب بنجاح ١٣١ ساعة معتمدة وتشمل الأتى:

م	المتطلبات	عدد المقررات	عدد الساعات		مجموع الساعات
			إجباري	اختياري	
١	متطلبات الجامعة والكلية من العلوم الإنسانية والاجتماعية واللغات	١٥	١٢	٨	٣٠
٢	متطلبات المجال العام المؤهل الرئيسي	١٢	٣٠	٦	٤٠
٣	متطلبات التخصص الرئيس	١١	٣٣	٨	٤١
٤	متطلبات التخصص الدقيق	٦	٢٠	--	٢٠
	المجموع	٤٤	١٠٩	٢٢	١٢١

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

## اللائحة الداخلية لكلية الاعلام بجامعة المنوفية بنظام الساعات المعتمدة

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

أ-المقرر الإلجبارية (٢٢س.م)

ملاحظات	المتطلب السابق	الساعات المعتمدة	عدد الساعات		اسم المقرر	كود المقرر	م
			نظري	عملي			
-	-	٢	-	٢	اللغة العربية(١)	ARB 101	١
-	-	٢	-	٢	اللغة الإنجليزية(١)	ENG102	٢
-	ARB101	٢	-	٢	اللغة العربية(٢)	ARB103	٣
-	-	٢	-	٢	مبادئ الجودة والاعتماد	GEN104	٤
-	-	٢	٢	١	مقدمة فى الفنون التشكيلية	ART105	٥
-	-	٢	-	٢	التفكير العلمى	GEN106	٦
-	ARB101	٢	-	٢	التحرير الإعلامى	GEN201	٧
-	ENG102	٢	-	٢	اللغة الإنجليزية(٢)	ENG202	٨
-	-	٢	-	٢	الإعلام وحقوق الإنسان	GEN203	٩
-	-	٢	-	٢	مبادئ العلوم السياسية	BOL204	١٠
-	-	٢	-	٢	شخصية مصر	GEN205	١١

ب- المقررات الاختيارية (٨ س٠م): يختار الطالب أربعة مقررات فقط من المقررات التالية:

ملاحظات	المتطلب السابق	الساعات المعتمدة	عدد الساعات		اسم المقرر	كود المقرر	م
			نظري	عملي			
-	-	٢	٢	٢	مبادئ الموسيقى	MUS107	١
-	-	٢	-	٢	الجغرافيا السياسية	GEO108	٢
-	-	٢	-	٢	علم النفس الاجتماعي	PSY 109	٣
-	-	٢	-	٢	تاريخ مصر الحديث والمعاصر	HST 206	٤
-	-	٢	-	٢	مبادئ الاقتصاد	ECN 207	٥
-	-	٢	-	٢	فكر عالمي معاصر	GEN 208	٦

### ثانياً متطلبات المجال العام المؤهل للتخصص

ملاحظات	المتطلب السابق	الساعات المعتمدة	عدد الساعات		اسم المقرر	كود المقرر	م
			نظري	عملي			
-	-	٣	٢	٢	اساسيات التصميم والجغرافيك	ART 107	١
-	-	٣	-	٣	مدخل الى الاتصال	COM101	٢
-	-	٤	٤	٢	مدخل الى الصحافة المطبوعة والرقمية	GOR2 220	٣
-	-	٤	٤	٢	مدخل الى الاذاعة والتلفزيون	RTV 230	٤
-	ENG102	٣	٢	٢	مدخل الى العلاقات العامة	COM201	٥
-	-	٤	٤	٢	فكر عالمي معاصر	IMC 240	٦
-	-	٤	٤	٢	مدخل الى الاعلان	IMC 241	٧
-	COM101	٣	-	٣	نظريات الاتصال	COM202	٨
-	COM202	٣	-	٣	مناهج البحث العلمي	COM300	٩
-	-	٣	٢	٢	الرأى العام	COM301	١٠
-	-	٣٤	٢٢	٢٣	المجموع		

ب- المقررات الاختيارية (٦س٠م)، يختار الطالب مقررين من المقررات التالية

ملاحظات	المتطلب السابق	الساعات المعتمدة	عدد الساعات		اسم المقرر	كود المقرر	م
			عملي	نظري			
-	-	٣	٢	٢	مقدمة فى الوسائط المتعددة	Com203	١
-	-	٣	-	٣	الإعلام التنموى	Com204	٢
-	-	٣	-	٣	تشريعات وأخلاقيات الإعلام	Com205	٣
-	-	٣	-	٣	اقتصاديات الإعلام	Com302	٤
-	-	٣	-	٣	التوثيق الإعلام والأرشفة	Com303	٥

### ثالثا- مقررات التخصص العام(قسم الصحافة المطبوعة والإلكترونية)

(أ)المقررات الإجبارية٩مقررات(٣٣ساعة معتمدة)

ملاحظات	المتطلب السابق	الساعات المعتمدة	عدد الساعات		اسم المقرر	كود المقرر	م
			نظري	عملي			
-	Jor220	٤	٤	٢	تحرير صحفى	Jor221	١
-	-	٣	٢	٢	وسائل الأخبار العالمية	Jor222	٢
-	Jor220	٤	٤	٢	المقابلات الإخبارية	Jor223	٣
-	-	٤	٤	٢	التصوير الصحفي	Jor224	٤
-	-	٤	٤	٢	التقارير الإخبارية	Jor320	٥
-	Jor221	٣	٢	٢	الصحافة الاستقصائية	Jor321	٦
-	-	٤	٤	٢	إنتاج الأخبار للوسائط الرقمية	Jor322	٧
-	-	٣	٢	٢	دراسات إخبارية مقارنة	Jor420	٨
-	-	٤	٤	٢	إنتاج الأخبار فى الصحافة المطبوعة	Jor421	٩
--	--	٣٣	٣٠	١٨	المجموع		

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

ملاحظات	المتطلب السابق	الساعات المعتمدة	عدد الساعات		اسم المقرر	كود المقرر	م
			نظري	عملي			
-	Jor223	٤	٤	٢	تغطية الشؤون الرياضية	Jor323	١
-	Jor223	٤	٤	٢	المراسل الإخبارية	Jor324	٢
-	Jor223	٤	٤	٢	تغطية الشؤون الجارية	Jor325	٣
-	Rtv230	٤	٤	٢	الصحافة الإذاعية والتلفزيونية	Rtv330	٤

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

ملاحظات	المطلب السابق	الساعات المعتمدة	عدد الساعات		اسم المقرر	كود المقرر	م
			نظري	عملي			
-	-	٣	٢	٢	كتابة التحليل والتعليق	Jor326	١
-	-	٣	٢	٢	الصحافة الإقليمية	Jor327	٢
-	-	٣	-	٣	إدارة الأخبار	Jor422	٣
-	Jor221	٤	٤	٢	تطبيقات علمية في الصحافة المطبوعة	jor424	٤
-	-	٣	-	٣	اقتصاديات الصحافة المطبوعة	Jor424	٥
-	Jor423	٤	٦	١	مشروع التخرج	Jor425	٦
--	--	٢٠ س.م	١٤	١٣	المجموع		

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

ملاحظات	المطلب السابق	الساعات المعتمدة	عدد الساعات		اسم المقرر	كود المقرر	م
			نظري	عملي			
-	Jor221	٣	٢	٢	التحرير للمواقع الإخبارية	Jor328	١
-	-	٣	٢	٢	إدارة المواقع الإخبارية	Jor329	٢
-	Jor320	٣	٢	٢	صحافة البيانات	Jor426	٣
-	-	٣	٢	٢	الصحفي الشامل	jor427	٤
-	Jor329	٤	٤	٢	تطبيقات عملية في الصحافة الإلكترونية	Jor428	٥
-	Jor428	٤	٦	١	مشروع التخرج	Jor429	٦
--	--	٢٠ س.م	١٤	١٣	المجموع		

**سادسا :مقررات التخصص العام(قسم الإذاعة والتلفزيون):**

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

ملاحظات	المتطلب السابق	الساعات المعتمدة	عدد الساعات		اسم المقرر	كود المقرر	م
			نظري	عملي			
-	-	٤	٢	٢	التصوير التلفزيوني	Rtv231	١
-	Rtv230	٣	٢	٢	الكتابة للراديو والتلفزيون	Rtv232	٢
-	rtv 230	٤	٢	٢	الإلقاء وتقديم البرامج	Rtv233	٣
-	-	٤	٢	٢	المونتاج الرقمي	Rtv234	٤
-	Rtv230	٤	٤	٢	الصحافة الإذاعية والتلفزيونية	Rtv330	٥
-	-	٤	٤	٢	الإخراج الإذاعي والتلفزيوني	Rtv331	٦
-	-	٤	٤	٢	الإنتاج الإذاعي والتلفزيوني	Rtv332	٧
-	-	٣	٢	٢	البرامج والأفلام الوثائقية	Rtv430	٨
-	Rtv232	٣	٢	٢	كتابة السيناريو	Rtv431	٩
--	--	٣٣س.م	٣٠	١٨	المجموع		

(ب) المقررات الإختيارية :مقران(٨ساعات معتمدة): يختار الطالب مقررين فقط من المقررات التالية:

ملاحظات	المتطلب السابق	الساعات المعتمدة	عدد الساعات		اسم المقرر	كود المقرر	م
			نظري	عملي			
-	Rtv231	٤	٤	٢	تصويرتلفزيوني متقدم	Rtv333	١
-	-	٤	٤	٢	الراديو والتلفزيون علي الإنترنت	Rtv334	٢
-	rtv 234	٤	٤	٢	مونتاج رقمي متقدم	Rtv432	٣
-	Com203	٤	٤	٢	إنتاج الوسائط الإعلامية متقدم	Rtv433	٤

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

ملاحظات	المتطلب السابق	الساعات المعتمدة	عدد الساعات		اسم المقرر	كود المقرر	م
			نظري	عملي			
-	Rtv232	٣	٢	٢	الكتابة للإذاعة (متقدم)	Rtv335	١
-	Rtv٢٣٠	٣	٢	٢	الإذاعات المتخصصة	Rtv336	٢
-	-	٣	٢	٢	موضوع خاص في الراديو	Rtv337	٣
-	rtv332	٤	٤	٢	تطبيقات عملية في الإنتاج الإذاعي	Rtv434	٤
-	Rtv230	٣	٢	٢	تخطيط البرامج الإذاعية	Rtv435	٥
-	Rtv434	٤	٦	١	مشروع التخرج	Rtv 436	٦
--	--	٢٠ أس.م	١٨	١١	المجموع		

**ثامنا: مقررات التخصص الدقيق (تلفزيون): ٦ مقررات (٢٠ ساعة معتمدة)**

ملاحظات	المتطلب السابق	الساعات المعتمدة	عدد الساعات		اسم المقرر	كود المقرر	م
			نظري	عملي			
-	Rtv230	٣	٢	٢	الدراما التلفزيونية	Rtv338	١
-	-	٣	٢	٢	الإذاعات المتخصصة	Rtv339	٢
-	-	٣	٢	٢	شبكات التلفزيون الاقليمية والامية	Rtv337	٣
-	rtv332	٤	٤	٢	تطبيقات عملية فى الانتاج التلفزيونى	Rtv437	٤
-	Rtv233	٣	٢	٢	البرامج الحوارية	Rtv438	٥
-	Rtv437	٤	٦	١	مشروع التخرج	Rtv 439	٦
--	--	٢٠ أس.م	١٨	١٣	المجموع		

**تاسعا: مقررات التخصص العام (قسم الاتصال التسويقي المتكامل):**  
**(أ) المقررات الإجبارية ٩ مقررات (٣٣ ساعة معتمدة)**

ملاحظات	المتطلب السابق	الساعات المعتمدة	عدد الساعات		اسم المقرر	كود المقرر	م
			عملي	نظري			
-	-	٣	-	٣	الاتصال التسويقي المتكامل	lmc242	١
-	lmc240	٤	٤	٢	الكتابة للعلاقات العامة	lmc243	٢
-	lmc240	٤	٤	٢	إنتاج المواد الإعلامية الراديو	lmc244	٣
-	Com٣٠٠	٣	٢	٢	بحوث الاتصال التسويقي	lmc245	٤
-	lmc240	٤	٤	٢	تخطيط الحملات	lmc340	٥
-	-	٤	٤	٢	وسائل الإعلان	lmc341	٦
-	lmc241	٣	٢	٢	إدارة الإعلان	lmc342	٧
-	-	٤	٤	٢	استراتيجيات الإعلان والترويج	lmc440	٨
-	lmc242	٤	٤	٢	التسويق الإلكتروني	lmc441	٩
--	--	٣٣	٢٦	٢٠	المجموع		

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

ملاحظات	المتطلب السابق	الساعات المعتمدة	عدد الساعات		اسم المقرر	كود المقرر	م
			عملي	نظري			
-	-	٤	٤	٢	اتصال الأزمات والمخاطر	lmc246	١
-	-	٤	٤	٢	الاتصال السياسي	lmc343	٢
-	-	٣	٢	٢	التسويق الاجتماع	lmc442	٣
-	-	٤	٤	٢	إدارة الأحداث التسويقية	lmc443	٤

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

ملاحظات	المتطلب السابق	الساعات المعتمدة	عدد الساعات		اسم المقرر	كود المقرر	م
			نظري	عملي			
-	-	٣	٢	٢	العلاقات العامة الرقمية	lmc343	١
-	Com300	٣	٢	٢	بحوث العلاقات العامة	lmc345	٢
-	-	٣	٢	٢	العلاقات العامة الدولية	lmc346	٣
-	-	٣	٢	٢	إدارة السمعة وبناء الصورة	lmc444	٤
-	lmc244	٤	٤	٢	تطبيقات عملية فى العلاقات العامة	lmc445	٥
-	lmc445	٤	٦	١	مشروع التخرج	446	٦
--	--	٢٠ أس م	١٨	١١	المجموع		

**حادي عشر: مقررات التخصص الدقيق (الإعلان): ٦ مقررات (٢٠ ساعة معتمدة)**

ملاحظات	المتطلب السابق	الساعات المعتمدة	عدد الساعات		اسم المقرر	كود المقرر	م
			نظري	عملي			
-	lmc241	٣	٢	٢	الإنتاج الإعلامى	lmc347	١
-	lmc341	٣	٢	٢	كتابة النصوص الإعلامية	lmc348	٢
-	-	٣	٢	٢	الإعلان الدولى	lmc349	٣
-	Com300	٣	٢	٢	بحوث الاعلان	lmc447	٤
	-	٤	٤	٢	تطبيقات فى الاعلان عبر الوسائل	lmc448	٥
-	lmc448	٤	٦	١	مشروع التخرج	lmc449	٦
-	-	٢٠ أس م	١٨	١١	المجموع		

## 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 التلفزيون



## ٢- كنترول الاذاعة



## استوديو الاذاعة



## معمل جرافيك ١



## معمل صوتيات



## معمل جرافيك ٢



## المكتبة

تم إنشاء مكتبة كلية الاعلام في عام ٢٠٢٠/٢٠٢١قاعة 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 تقتنيه 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 .

-ويوجد بها كتب متنوعة خاصة بالاقسام العلمية

-الصحافة الالكترونية والنشر

- الدعاية والاعلان

-علاقات عامة

-الاذاعة والتليفزيون

-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 ممكنه من الإمكانيات التي توفرها الجامعة لهم وهذه الخدمة تمثل طفرة فى 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 لتاحة 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 الحصري .

## الرؤية

- 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 وتكنولوجيا الإتصال للطلاب والباحثين في مجال الإعلام.

## الرسالة

- 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

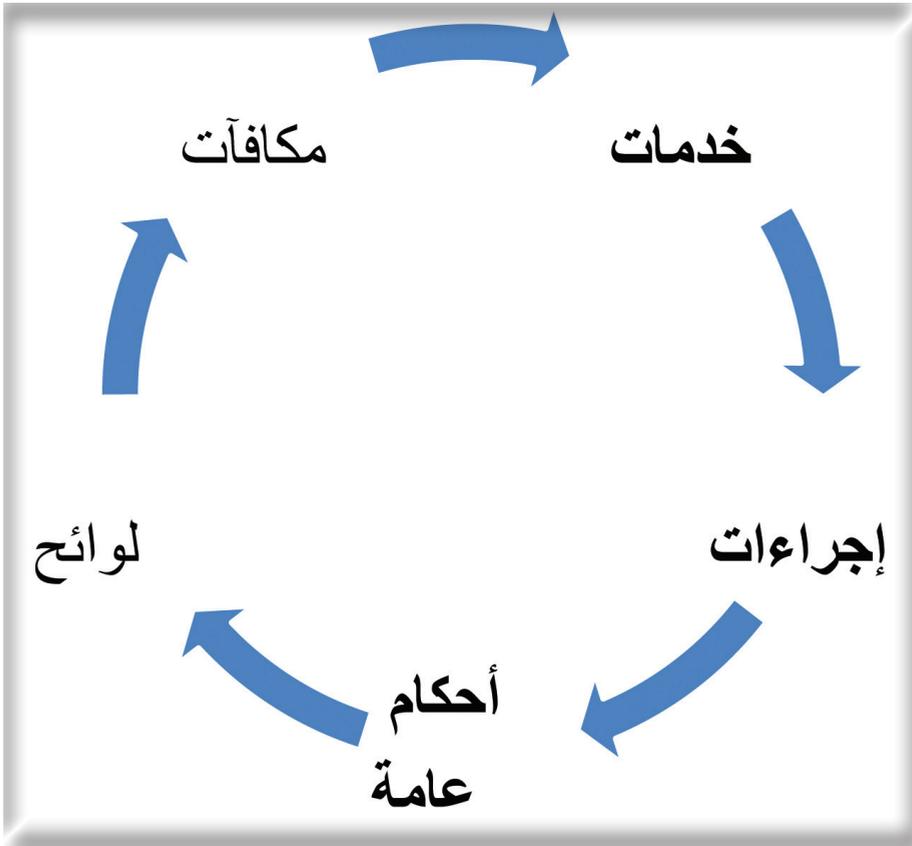
- دعم العملية التعليمية من خلال توفير مصادر المعلومات التي تدعم المقررات الدراسية.
  - دعم البحث العلمي من خلال توفير مصادر المعلومات التي تدعم خطة البحث العلمي لمجال الإعلام.
  - تلبية الإحتياجات المعلوماتية الحالية والمستقبلية لكافة الباحثين في مجال الإعلام.
- قواعد التعامل داخل المكتبة**

1. ترك التعليقات الشخصية الخاصة بالعضو لدى الأمانات قبل دخول المكتبة.
2. اظهار كارنيه الكلية أو بطاقة اثبات الهوية عند طلبها.
3. الهدوء التام داخل المكتبة والحفاظ على النظام.
4. مراعاة التعليمات الخاصة بالتعامل مع كل ما تقدمه المكتبة من خدمات، مثل: (خدمة الإنترنت، البحث فى قواعد البيانات والنسخ الرقمى).
5. عدم محاولة الخروج بأى كتاب قبل استعارته.
6. عدم نزع أى صفحة من صفحات الكتب أو الرسائل أو الدوريات.
7. ترك الكتاب على الطاولة بعد الإنتهاء منه وعدم ارجاعه إلى الرف.
8. عدم استعمال الهاتف المحمول داخل المكتبة.
9. عدم استخدام كاميرا المحمول أو أى كاميرا خاصة فى تصوير مقتنيات المكتبة.
10. تجنب تناول المشروبات والمأكولات داخل المكتبة.

## مكتبة الكلية



## شؤون 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:

- 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 الإلكتروني
- 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 شؤون التعليم

تقوم إدارة شؤون 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 أجدد 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 (أجدد) + بطاقة التجنيد (أجدد) + 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 المرضي	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

م	نوع الخدمة التي تؤدي للطالب	الأوراق والمستندات المطلوبة
*	استخراج بدل فاقد لكارنيه الكلية " بعد مرور شهر على فقدانها "	طلب باسم العميد " نموذج "
*	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 الأولى (المستجدين) عن طريق التنسيق الإلكتروني
*	طلب سحب ملف الطالب " الطالب شخصيا	طلب باسم العميد + إخلاء طرف
*	* 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
*	التماسات نتيجة الطالب أ- التماس عادي يوضع لكل مادة ٢ طابع جامعة فئة عشره جنيهات ب-التماس يرى الطالب فيه ورقة الإجابة الخاصة به	طلب باسم أ.د/ عميد الكلية وعليه ٢ طابع جامعة فئة عشرة جنيهات تقدم الطلبات بمكتب أ.د/ نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب نظير مبلغ مائة جنية
*	استيفاء استمارة بيانات الطلاب الخاصة بالمدينة الجامعية	

## فرص القيد والأعذار وإيقاف القيد

لطلاب الحق في فرص القيد بالفرق الأربع على النحو التالي:

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

لطلاب 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 للطلاب.

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 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 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 ومصدقة عليها من الجهات المتخصصة .

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

### 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 :-

- 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 وفى 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 شؤون الطلاب» لإثبات رقمها الثلاثي قرين

اسمه بالسجلات وبملفه و لا يعمل بها كمسوغ لئلا يتحاق 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 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 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 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 عليه بطلان الدرجة العلمية إذا كانت قد

منحت للطالب قبل كشف الغش .

**مادة ١٢٦: العقوبات التأديبية هي :**

١ - التنبيه شفاهه 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 للقيود 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 - وتحفظ القرارات الصادرة بالعقوبات التأديبية عدا التنبيه الشفوي في ملف الطالب
- ١٦ - ولمجلس الجامعة أن يعيد النظر في القرار الصادر بالفصل النهائي بعد مضي ثلاث سنوات علي الأقل من تاريخ صدور القرار .

### **مادة ١٢٧: الهيئات المختصة بتوقيع العقوبات هي :-**

- ١ - الأساتذة والأساتذة المساعدون :- ولهم توقيع العقوبات الأربع الأولي المبينة في المادة السابقة عما يقع من الطلاب أثناء الدروس والمحاضرات والأنشطة الجامعية المختلفة.
- ٢ - 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 .
- 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 .

### **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 رئيساً  
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 يوماً من تاريخ إبلاغه بالقرار وعليه إبلاغ هذا الطلب إلى رئيس مجلس التأديب الأعلى خلال خمسة عشر يوماً . ويكون مجلس التأديب الأعلى على النحو التالي :  
السيد أ.د./ نائب رئيس الجامعة المختص رئيساً  
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 ينيبه 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 الا 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 فى نفس العام ولا يجوز إعادة قيد الطلاب المفصولين فصلاً تأديبياً.

يراعى فى جميع الأحوال عدم تحصيل أى نوع من التبرعات.

يتبع فى تحويل ونقل الطلاب المستجدين القواعد العامة الواردة بقانون تنظيم الجامعات وما يروى من قرارات المجلس الأعلى للجامعات فى هذا الشأن بالنسبة للعام الجامعى ٢٠٠٢/٢٠٠٣.

ألا يتعدى الفاصل الزمنى 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 فى التحويل أو نقل القيد من كلية إلى كلية أخرى فى الحصول على بيان حالة وذلك بغض النظر عن توافر شروط التحويل من عدمه فى الطالب سواء كان من الطلاب القدامى أو الجدد.

## اختبارات القدرات لكلية الاعلام

### \*خطوات التسجيل لاختبارات القدرات

١- يدخل الطالب على موقع التنسيق الالكتروني السابق ثم يقوم بالدخول على الصفحة الخاصة بالتسجيل لاختبارات القدرات هذا الموقع. <https://www.tansik.egypt.gov.eg>

٢- يبدأ الطالب في عملية التسجيل لإجراء اختبارات القدرات وهذا باستخدام رقم الجلوس الخاص بالطالب والرقم القومي.

٣- تظهر أمام الطالب على الشاشة البيانات الخاصة به والتي تشمل: رقم جلوسه، اسمه، رقمه القومي، محافظته، الإدارة التعليمية التابع لها، مدرسته، الشعبة التي درسها الطالب سواء علمية أو أدبية، ويجب عليه التأكد من أن بياناته كلها صحيحة.

ستظهر له قائمة بالأنواع المتاحة له من الاختبارات وأماكنها ومواعيدها

### خطوات التقدم لاختبارات القدرات لكلية الاعلام

١- احضار استمارة القدرات من موقع مكتب التنسيق وصورة رقم الجلوس وصورة البطاقة وصوره شخصيه

٢- التوجه لادارة شؤون التعليم والطلاب والحصول علي اذن دفع رسوم

٣- التوجه الي الخزينه لسداد الرسوم والحصول علي ايصال السداد

٤- التوجه مره اخري لادارة شؤون التعليم والطلاب لتسجيل البيانات ومعرفة رقم الجلوس ولجنة الاختبار.





## إدارة رعاية الشباب

## كلمة ادارة رعاية الشباب

### أبنائى وبناتى الطلاب



تحية طيبة وتهنئة قلبية لكم جميعا بمناسبة العام الدراسي الجديد ارجو الله أن يكون عاما مباركا مكلل بالنجاح والتوفيق . يسعدني فى تلك المناسبة أن أرحب بالطلاب والطالبات الجدد الذين تشرف بهم كلية الاعلام ليصبحوا جزءا من نسيج كليتنا المتميزة فى جامعتنا العريقة .  
أبنائى وبناتى الطلاب.

أدعوكم جميعا بضرورة المشاركة الفعالة لممارسة كافة الانشطة الطلابية..  
( الرياضية - الاسر- الاجتماعية - الفنية - الجواله - العلمى والتكنولوجيا- الثقافية )  
التي تعمل على تنمية الروح والتعاون واكتساب الخبرات والقيادة وحسن التصرف وتحمل المسؤولية والتي تساهم فى بناء الفرد والجماعة نفسيا وبدنيا واجتماعيا .  
وفقكم الله وسدد على طريق الخير خطاكم ووهب لمصرنا الغالية الخير والحب والسلام  
و السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ...

### مدير الادارة

### جمال عبد القادرمتمولى

## إدارة رعاية الشباب

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.التي تهدف إلى تحقيق ما يلي :-

### 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 أن يكون :

- 1- أن يكون مستجدا ومصري الجنسية ومسدد للرسوم (١٠ جنية بحد أدنى).
- 2- أن يكون له نشاط طلابي ملحوظ فيما عدا السنة الأولى.
- 3- ألا يكون قد وقع عليه جزاءات تأديبية.
- 4- أن يلتزم كل مرشح بتقديم برنامج إنتخابى.
- 5- ألا يكون منتميا إلى اى تنظيم أو جماعة إرهابية يجرمها القانون.

### تشكيل مجلس إتحاد الطلاب بالكلية

يشكل مجلس إتحاد طلاب الكلية أو المعهد سنويا من :-  
رئيس اتحاد الطلاب ونائب رئيس الاتحاد و الأمناء والأمناء المساعدين 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 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 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

### ١- الأسر وتختص بالاتي :

- ١-وضع قواعد إنشاء الأسر بالكلية
- ٢- تشجيع تكوين الأسر ولأنشطة الطلابية وتقديم الدعم الفني وتنظيم المسابقات فيما بعد
- ٣-تقديم الدعم الفني والمبادئ للمبادرات الطلابية.
- ٤-التنسيق بين نشاط جنة الأسر المختلفة بالكلية أو المعهد .

### ٢- لجنة النشاط الرياضي وتختص بالاتي :

- 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 وتختص 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

### **٤- لجنة النشاط الفني وتختص بالاتي :**

- تنظيم الأنشطة الفنية للطلاب بهدف إبراز مواهبهم وصقل إبداعاتهم الفنية
- حقل 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

### **٥- لجنة الجواله والخدمة العامة وتختص 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 تنفيذها
- التواصل مع الجمعيات الكشفية لدعم الحركة الكشفية داخل الكلية أو الجامعة

### **٦- لجنة النشاط الاجتماعي وتختص 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
- **٧- لجنة النشاط العلمي والتكنولوجي وتختص بالاتي :**

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

## أنشطة رعاية الشباب

### النشاط الرياضي

- الممارسة والمنافسة فى الالعاب المختلفة الفردية - الجماعية
- ١. الألعاب الجماعية : كرة القدم - سلة - يد - طائرة
- ٢. الألعاب الفردية: العاب قوى - سباحة - كمال اجسام - جودو - تنس - رفع اثقال - مصارعة - ملاكمة - تايكوندو - كرة سرعة - كرة ريشة - تنس طاولة
- تنظيم لقاءات رياضية ومسابقات، تقام فى ملاعب الجامعة «المدينه الرياضية» على مستوى الجامعة - والجامعات المصرية .
- تنظيم رحلات للمتميزين و المتفوقين رياضياً.
- تكريم الفائزين والمتميزين رياضيا

### النشاط الثقافى

- اقامة الندوات المتنوعة ، دينى ، ثقيفى ، سياسى، اجتماعى.

- مسابقة القصة - الشعر - الزجل - دورى المعلومات - الخط العربى .
- اقامة المعارض الثقافية (للكتب المتنوعة) سور الازبكية، المكتبات .
- اكتشاف المواهب الادبية .
- تنظيم مسابقة حفظ القران الكريم والاشترك على مستوى الجامعة.
- تكوين الجماعات (الادبية - نادى العلوم - الصحافة- العلمية - المحافظة على البيئة)

### النشاط الاجتماعى

- تنظيم حملات التبرع بالدم.
- تنظيم مسابقة الطالب والطالبة المثالية.
- تنظيم مسابقة البحوث الاجتماعية لظواهر الموضوعات العصرية.
- اقامة مسابقة الشطرنج وتنمية مواهبهم.
- تنظيم الرحلات الترفيهية اليومية، والاسبوعية.
- الخدمات الاجتماعية والتكافل.
- تسديد الرسوم الدراسية.
- توزيع دعم الكتاب.
- سداد رسوم المدينة طبقا للوائح.
- صرف المساعدات المالية.
- تقديم الخدمات العلاجية للطلبة

### النشاط الفنى:

- تنظيم الانشطة الفنية المسرحية.
- إكتشاف المواهب الفنية.
- اقامة المعارض الفنية التشكيلية بانواعها.
- نشاط الجواله:
- اقامة الدورات التدريبية بالجامعة لاعداد كوادر كشفية.
- اقامة المعسكرات وتنفيذ الرحلات الخلوية.

- ممارسة كافة الانشطة الاجتماعية - الثقافية- والمهارات الاخرى - اقامة المعارض بالكلية - والجامعة - اقامة معسكرات الخدمة العامة والبيئة.

### اللجنة العلمية:

- تنظيم الدورات التدريبية لتنمية المهارات والقدرات الاعلامية.
- تنظيم رحلات علمية تدريبية.
- اقامة معارض الجمعيات العلمية للابتكارات العلمية.
- اقامة مسابقات ثقافية علمية.

### لجنة الاسر:

تمارس الانشطة والبرامج المختلفة بالاسر، ثقافى، اجتماعى، لقاءات، مهرجان الاسر

## صندوق التكافل الاجتماعى

صدر القرار الجمهوري رقم ٣٦٥ لسنة ١٩٧٩ والمعدل بقرار رئيس الجمهورية رقم ٣٧٨ بإنشاء صناديق التكافل الاجتماعى لطلاب الجامعة والكليات وتهدف هذه الصناديق إلى :

تحقيق الضمان الاجتماعى للطلاب المحتاجين بصوره المختلفه من تأمين أو رعاية اجتماعية , وتقديم المساعدات .  
المساهمة فى تنفيذ الخدمات الطلابية المختلفه .  
العمل على حل المشاكل التي تواجه الطلاب وتحول بينهم وبين الاستمرار الهادئ فى دراستهم بسبب عجز دخولهم المالية  
ويوجد بالجامعة :

صندوق مركزي للتكافل الاجتماعى لطلاب الجامعة يرأس مجلس إدارته السيد أ.د./  
نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب  
صندوق التكافل الاجتماعى لطلاب كل كلية ويرأس مجلس إدارته السيد أ.د./ وكيل  
الكلية لشئون التعليم والطلاب .

### صندوق التكافل الاجتماعى :

ويقوم صندوق التكافل الاجتماعى بالكليات والإدارات العامة للجامعة بتقديم المساعدات المالية والعينية للطلاب الغير قادرين والتي لا تسمح ظروفهم الاجتماعيه بمواصله

دليل الطالب الجامعى ٢٠٢٠/٢٠٢١

مشوارهم التعليمي ويقوم العاملین 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 دراستهم .

### **٢ - موارد الصندوق بالكلية :**

- الإعانات التي تخصص لهذا الصندوق .
- الهبات التي يقبلها مجلس إدارته .
- ٢٠٪ من حصيلة الرسم المخصص لاتحاد طلاب الكلية .
- سائر الموارد التي تأتي من مصادر أخرى لهذا الصندوق .

### **٣ - كيفية الاستفادة من الصندوق :**

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

- ١ - التقدم لإدارة رعاية الشباب لسحب استمارة صندوق التكافل الاجتماعي للحصول على المساعدة .
- ٢ - تملئ هذه البيانات بمعرفة الطالب , ثم بعد ذلك - عمل بحث اجتماعي - إحصار مفردات المرتب إن كان ولى الأمر موظفاً أو المعاش في حالة الوفاة + شهادة الوفاة و بيان حيازة زراعية من الجمعية الزراعية التي تتبعك , ورأى الإخصائى الاجتماعي من الوحدة المحلية التي تتبعك .
- ٣ - تقديم هذه المستندات إلى إدارة رعاية الشباب بالكلية لفحصها وتحديد مدى استحقاق الطالب .
- ٤ - في حالة ثبوت استحقاق الطالب للمساعدة تقوم الكلية بصرف الإعانة مادية أو عينية .

#### **ب - الحصول على مساعدة من الصندوق المركزي بالجامعة عليك بالآتي :**

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

٢ - 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 .

٣ - تقوم إدارة النشاط الاجتماعي والعاملين بال صندوق بفحص طلبات المساعدة من الصندوق المركزي وتحديد مدى أحقية الطالب . وتقوم بصرف المساعدة للطلاب التي تثبت أن ظروفهم الاجتماعية تستحق المساعدة .

### **كيفية صرف المساعدات :**

١ - يتم الصرف على دفعتين إحداهما فى بداية العام الدراسي , والثانية عقب أجازة نصف العام .

٢ - 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 )

٣ - يملئ الطالب الاستمارة وإحضار بيان الدخل ويقدم الأوراق إلى رعاية الشباب مع تحديد نوعية المساعدة المطلوبة

٤ - 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 فى ( بون ملابس - نظارة طبية - كتب دراسية ) .

٢ - الإعانة المالية تكون طبقا للحالات الملحة فى صورة نقدية أو فى 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

١ - أن يكون الطالب مستحقا للمساعدة .

٢ - أن يكون الطالب مستجدا فى فرقته

٣ - أن يكون الطالب مصري الجنسية .

٤ - ألا يكون صدرت ضده أحكام تأديبية .

## ثانياً : 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 فى 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 المجمعـة بالكليات التالية :

المركز الطبى التجميـعي بكليات الطب والهندسة والعلوم والتجارة والحقوق والآداب والمعهد العالى للتمريض .

المركز الطبى التجميـعي بكليات الزراعة والاقتصاد المنزلي والتربية .

المركز الطبى التجميـعي بكلية هندسة منوف .

المركز الطبى التجميـعي بكليات التربية الرياضية والطب البيطري والسياحة والفنادق بمدينة السادات وتقوم المراكز الطبية التجميـعية بالكشف على الطلبة بالكليات وعلاجهم فى حدود ثلاثة أيام وتحويل ما يحتاج لعلاج متخصص إلى مستشفى الطلبة

### 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 والتحليل المختلفة .

وبالمستشفى سيارة إسعاف مجهزة تعمل ٢٤ ساعة يوميا .

وبالمستشفى قسم الاستقبال الذي يعمل ٢٤ ساعة يوميا .

### ج- إدارة التمويين الطبي :

ويعمل بها عدد من الصيادلة وتقوم بتوفير الدواء لوحقات الإدارة العامة للشؤون 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 وكلياتها .

### هـ- إدارة الشؤون المالية والإدارية :

ويقوم بالعمل بها عدد من الإداريين والفنيين والمهندسين وبها وحدة الحسابات الخاصة بالإدارة العامة للشؤون 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 شؤون التعليم والطلاب لمعرفة إجراءات صرف قيمة التأمين على الحياة فى 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 فى مختلف الوظائف بالدولة وأجهزتها .

**مواعيد وأماكن طرح وتلقى طلبات الالتحاق بالمدن الجامعية :**

**توقيت استلام م ظروف 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 .

**تلقى الطلبات ( م ظروف 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

**ج- تلقى الطلبات ( م ظروف 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 فى حالة وجودها .  
جميع صور المستندات يجب أن يكون عليها طابع دمغة بواقع ١ جنيه .

### أحكام عامة للالتحاق بالمدن الجامعية :

لا يعد شراء أو تقديم م ظروف الالتحاق إلزام من المدن الجامعية بقبول الطالب بل يدرج فى الكشوف طبقا لشروط وألويات 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 أساسى لتسكينه .

### مقار وحدات المدن الجامعية :

مدينة الهندسة : خلف كلية الهندسة والتكنولوجيا بشبين الكوم .  
مدينة الزراعة : خلف كلية التربية بالبر الشرقى بشبين الكوم .  
التربية : أمام مسجد الزناتى - أو طريق ميت خاقان بالبر الشرقى بشبين الكوم .  
منوف  
طلبة : خلف كلية الهندسة الالكترونية ..  
خامسا : الخدمات التى تقدم للطلاب

### يمكنك التمتع بكافة الحقوق الخاصة مثل :

عمل اشتراكات المواصلات للطلاب المقيمين خارج المدينة .  
عمل بطاقات إثبات شخصية وكرنيهات ( يراعى أهمية استخراج كرنيه الكلية وذلك لاستخدامه الدائم ) .  
إعطاء شهادات إثبات القيد .  
إخلاء الطرف للطلاب المحولين والخريجين .  
استخراج شهادات التخرج للخريجين .  
استخراج السجل الدراسى لتقدير الأربع سنوات باللغة العربية والإنجليزية .

## الأقسام الإدارية كلية الاعلام



## إدارات كلية الاعلام جامعة المنوفية

المسمى الوظيفى	الاسم
مدير عام الكلية	د/ محمد شوقى عبد العال

### ١- إدارة المشتريات والمخازن

المسمى الوظيفى	الاسم
محاسب	مصطفى صبحى أحمد عامر
أخصائى مشتريات	محمد محسن أحمد
أمين مخزن المستديم	مجدى مصطفى محمود
كاتب شطب المستديم	حسن سليمان حسن
كاتب شطب مخزن المستهلك	أحمد ذكى فرج
أمين مخزن المستهلك +معاون الكلية	محمد عبد الحميد أحمد

### ٢- إدارة شئون العاملين

المسمى الوظيفى	الاسم
الملفات والماشات	غادة محمد إسماعيل
محاسب (كادر عام)	شيماء بلال محمد
تنمية ادارية (كادر خاص)	أنيسه رضا الجمال
باحث شئون أفراد	صفاء حسن على

### ٣- إدارة شئون الطلاب

المسمى الوظيفى	الاسم
أخصائى إجتماعى ثانى	مايسة مبروك محمد
أخصائى إجتماعى ثالث	نهال سعد الدين صادق
باحث شئون تعليم ثالث	محمد عبد العزيز السيد
باحث شئون تعليم ثالث	عصمت عبد العظيم محمد
أخصائى إجتماعى ثالث	سمر أحمد محمد
باحث شئون تعليم ثالث	أسماء عمر سليمان

#### ٤- إدارة الشؤون المالية

المسمى الوظيفى	الاسم
محاسب	سماح عبد الخالق على

#### ٥- إدارة الدراسات العليا

المسمى الوظيفى	الاسم
كبير أخصائين دراسات عليا	شريف عبد الستار أبو شادى
باحث دراسات عليا ثالث	محمد مجدى نور الدين

#### ٦- إدارة رعاية الشباب

المسمى الوظيفى	الاسم
كبير أخصائين رعاية الشباب	جمال عبد القادر متولى
أخصائى رياضى ثان	سعد أبو السعود فاضل
أخصائى إجتماعى ثالث	ولاء كمال محمود النحاس
اخصائى إجتماعى ثالث	منال نور الدين أحمد

#### ٧- إدارة الصيانه والمعامل والاستوديوهات

المسمى الوظيفى	الاسم
فنى تشغيل وصيانة رابع	ناصر ذكى إبراهيم
فنى صيانة وتشغيل رابع	أحمد ذكى فرج الشرقاوى

### ٨- مكتب العميد

الاسم	المسمى الوظيفي
أسماء منصور إبراهيم	أخصائى مكتبات ثالث
سمر فرج الشرقاوى	أخصائى إجتماعى ثالث

### ٩- المكتبة

الاسم	المسمى الوظيفي
رضا إبراهيم حافظ	أخصائى مكتبات ثالث
عبير فتحى السيد	أخصائى مكتبات ثالث
دعاء أحمد المليجى	أخصائى مكتبات ثالث

### ١٠- العلاقات العامه

الاسم	المسمى الوظيفي
نورهان شريف متولى	اخصائى علاقات عامه ثالث

### ١١- سكرتارية الوكلاء

الاسم	المسمى الوظيفي
مريم عبد الحافظ منصور	كاتب شؤون ادارية

## 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:

تشكل لجنة تلقي الشكاوى من:

أ.د/ عميد الكلية (رئيسا)

مدير وحدة ضمان الجودة

مدير عام الكلية

عضو من الشئون القانونية

### الاية 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.

### الاية 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 نتائجها في خلال أسبوع من تسلمه نتيجة الرد عليها.

## سادسا : نصائح هامة

### \*- 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 للمجلد 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 بطريقه 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

إذا كنت تعاني من الحمى والسعال وصعوبة التنفس ، فاطلب  
الرعاية الطبية مبكراً - لكن استفسر عبر الهاتف أولاً

اغسل يديك  
باستمرار



ابق في المنزل إذا  
شعرت بتوعك  
حتى إذا كانت  
الحمى والسعال  
طفيفين

تجنب لمس عينيك  
وفمك وأنفك



تجنب الأماكن  
المزدحمة



قم بتغطية فمك  
وأنفك بمرفقك أو  
منديلك عند السعال  
أو العطس



كن على علم  
بآخر المعلومات  
من منظمة  
الصحة العالمية



CORONAVIRUS (COVID-19)

كيف تحمي نفسك من فيروس كورونا

مسؤولية فردية لحماية مجتمعية



برنامج الأغذية  
العالمي



## أبناؤنا الطلاب

# حافظوا على التباعد الجسدي أثناء الامتحانات

- 1 حرصاً على سلامتكم حافظوا على البعد الجسدي ا متر على الأقل قبل وأثناء وبعد الامتحان
- 2 ارتدوا الكمامات بطريقة صحيحة
- 3 حافظوا على نظافة الأيدي باستمرار



## التباعد الاجتماعي

لمزيد من المعلومات والاستفسار  
الخط الساخن

105  
15335

## لجنة إعداد دليل الطالب للعام الجامعى ٢٠٢١/٢٠٢٠

### لجنة الإشراف

الأستاذ الدكتور / عبد الجواد سعيدربيع ( عميد الكلية )  
السيد الدكتور / محمد شوقي عبد العال ( امين الكلية )

### لجنة الإعداد

أ/ جمال عبد القادر متولى ( مدير إدارة رعاية الشباب )  
أ / ولاء كمال محمود  
أ / منال نور الدين احمد  
أ / سعد ابو السعود دبا  
اخصائى اجتماعى  
اخصائى اجتماعى  
اخصائى رياضى

للتواصل مع إدارة رعاية الشباب يرجى التكرم بزيارة صفحاتنا علي موقع  
التواصل الاجتماعى Face Book  
<https://www.facebook.com/groups>

### شكر وتقدير

تتقدم ادارة رعاية الشباب بالشكر والتقدير لكل من ساهم فى اخراج هذا  
العمل متمنين للجميع دوام التوفيق

## محتويات الدليل

صفحة	الموضوع	م
٥	مقدمة	١
٦	شكر و تقدير	٢
٧	تهنئة	٣
٨	القرار الوزارى	٤
٩	كلمة السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة	٥
١١	كلمة السيد الأستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب	٦
١٢	كلمة السيد الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية	٧
١٣	كلمة مدير عام الكلية	٨
١٥	نبذة تاريخية عن محافظة المنوفية	٩
١٨	نبذو عن جامعة المنوفية	١٠
١٩	رسالة الجامعة	١١
٢١	رؤية و رسالة الكلية	١٢
٢٢	الاهداف الاستراتيجية	١٣
٢٣	الجدوى من انشاء كلية الاعلام	١٤
٢٥	مجلس الكلية	١٥
٢٦	الاقسام العلمية	١٦
٢٧	أسماء السادة اعضاء هيئة التدريس	١٧

## تابع محتويات الدليل

صفحة	الموضوع	م
٣٠	قواعد اللائحة ونظام الدراسة	١٨
٣٧	قواعد اللائحة بنظام الساعات المعتمدة	١٩
٥٠	المعامل والوحدات الخدمية بالكلية	٢٠
٥٥	المكتبة	٢١
٦٠	شئون الطلاب	٢٢
٦١	خدمات شئون الطلاب	٢٣
٧٠	اختبارات الفدرات	٢٤
٧٣	كلمة مدير ادارة رعاية الشباب	٢٥
٧٤	اتحاد الطلاب	٢٦
٧٥	اختصاصات لجان اتحاد الطلاب	٢٧
٧٧	انشطة رعاية الشباب	٢٨
٧٩	صندوق التكافل الاجتماعى	٢٩
٨٤	المدن الجامعية	٣٠
٨٦	الاقسام الادارية	٣١
٩٠	الاية الشكاوى	٣٢
٩١	نصائح عامة	٣٣