



جامعة طنطا
كلية التربية النوعية
برنامج الاعلام التربوي- مسرح



ISO code: TP0MED0ME000I020100



دليل الطالب



إعداد

أ.م.د/أماني جميل العطار

مدير برنامج الاعلام التربوي مسرح

عميد الكلية

رئيس القسم

مدير البرنامج

تحت رعاية



الأستاذ الدكتور محمود أحمد ذكي

رئيس جامعة طنطا



الأستاذ الدكتور / محمد حسين محمود

القائم بأعمال نائب رئيس جامعة طنطا

لشئون التعليم والطلاب



الاستاذ الدكتور رانيا عبدة الامام

عميد الكلية



الاستاذ الدكتور نجلاء فاروق الحلبي

وكيل الكلية لشؤون التعليم والتعلم

نبذة تاريخية عن كلية التربية النوعية:



- أنشئت الكلية بالقرار الوزاري 454 في 25 مايو 1989 وكانت تابعة لوزارة التعليم العالي ، بلائحة أولى عام 1989 .. وبدأت بأربع أقسام ذات شعب دراسية هي: التربية الفنية، والتربية الموسيقية، والاقتصاد المنزلي، وتكنولوجيا التعليم، وقسم خامس دون شعبة: قسم العلوم التربوية والنفسية.
- وفي عام 95-96 تم تشعب تكنولوجيا التعليم إلى شعبتين : تكنولوجيا عامة، وحاسب آلي.
- وفي عام 91-92 أضيف قسم الإعلام التربوي بشعبتين هما: (الصحافة والمسرح).
- صدرت اللائحة الثانية للكلية في ظل وزارة التعليم العالي (لائحة الفصلين الدراسيين بالقرار الوزاري رقم 150 بتاريخ 19-2-1990 .
- صدرت اللائحة الثالثة عام 1995 للعمل بالفصلين الدراسيين بدلا من العمل بالفصل الدراسي الواحد.
- تم ضم الكلية بالقرار الجمهوري رقم 329 في 8/10/1998 إلى الجامعة ونص على الأقسام الخمس والشعب السبع وقسم العلوم التربوية والنفسية كقسم سادس وفقاً للائحة الرابعة الصادرة بالقرار الوزاري 1085 بتاريخ 26/7/2000.
- تعمل الكلية حالياً بنظام الساعات المعتمدة للطلاب الجدد بدءاً من العام الحالي 2021 /2022م.



جامعة طنطا
كلية التربية النوعية
قسم الاعلام التربوى-برنامج المسرح
ISO code: TP0MED0ME000I020100



برنامج الاعلام التربوى المسرح

رسالة البرنامج

إعداد أخصائي نوعي متميز في مجال الإعلام التربوي-المسرح مؤهل علميا وبحثيا لمواكبة متطلبات سوق العمل وتنمية مجتمعه المحلي.

الاهداف العامة لبرنامج الاعلام التربوي المسرح

- 1/1- تنمية الذات مهنيًا، وبناء علاقات مهنية متنوعة.
- 2/1- إكتساب المهارات المسرحية الأساسية بصورة تمكنهم من تطبيقها وتوظيفها في المجال التعليمي.
- 3/1- تطبيق فنون المسرح المختلفة (إخراج - ديكور - إضاءة-مكياج - تمثيل - إنتاج نص مسرحي) في إنتاج عرض مسرحي متكامل.
- 4/1- الإشراف علي جميع مراحل إنتاج النشاط الاعلامي والمسرحي في المراحل التعليمية المختلفة بما يواكب متطلبات العصر.
- 5/1- توظيف معرفته بعلوم المسرح المعاصرة في الارتقاء بفكره وإبداعه المسرحي مدركاً وحدة المعرفة والعلاقات التكاملية بين مجالات العلوم بفروعها المختلفة.
- 6/1- توظيف آليات وأساليب تقويم وتطوير وتحسين واقع الإعلام التربوي مسرح بما يتوافق مع التطوير والتطور المستمر في مجال المسرح العام.
- 7/1- استخدام الوسائل والإمكانيات التكنولوجية الملائمة لإنتاج نصوص وعروض مسرحية متنوعة لخدمة المؤسسة التعليمية والمجتمع المحلي
- 8/1- توظيف تطبيقات العلوم الإعلامية والمسرحية بما يدعم مقومات الهوية الثقافية وينعكس على أداء المجتمع المصري



٩/١- تصميم المشروعات المسرحية وتنفيذها وإدارتها في ضوء الإمكانيات المتاحة

١٠/١- تطبيق طرق تدريس مختلفة، تناسب تنوع خصائص المتعلمين.

١١/١- توظيف أليات وأساليب التقويم والتوجيه التربوي والنفسي.

١٢/١- التواصل بلغة عربية سليمة، وبإحدى اللغات الأخرى.

١٣/١- الإلتزام بقيم المجتمع وأخلاقيات المهنة، والمشاركة في تنمية قيم الانتماء والديمقراطية وقبول الآخر.

١٤/١- المشاركة في أنشطة خدمة المجتمع والتطوير التربوي بما يحقق الجودة والتميز.

١٥/١- المشاركة في حل المشكلات المهنية والمجتمعية وتنمية مجتمعه باستخدام الأساليب العلمية وتوظيف التعليم فيها.

١٦/١- التواصل بفاعلية مستخدما قدراته الشخصية ومهارات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات
إنتاج عروض مسرحية.



مواصفات خريج برنامج الإعلام التربوي المسرح أن يكون قادرا على:-

- ١-يصمم خطة: للنشاط المسرحي، تناسب تنوع المتعلمين.
- ٢-يطبق تقنيات الكتابة المسرحية مراعيًا خصائص المتعلمين وأنماط تعليمهم وتعلمهم.
- ٣-يستخدم أساليب وأدوات مناسبة لتقويم النشاط المسرحي
- ٤-يتعامل بمهنية مع ذوي الاحتياجات الخاصة القابلين للدمج التعليمي، مراعيًا خصائص المتعلمين زانماط تعليمهم وتعلمهم
- ٥-يطور ذاته مهنيًا وتبني علاقات مهنية متنوعة.
- ٦-تقديم أفكار ورؤى إبداعية لتعزيز العلاقات التكاملية بين مجالات العلوم وفروعها المختلفة.
- ٧-يوظف آليات الإرشاد والتوجيه التربوي والنفسي، وريادة الأعمال في ممارساته المهنية.
- ٨-يستخدم قدراته الشخصية ومهارات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات بفاعلية
- ٩-يحدد المستجدات ذات العلاقة بتخصصه في مجال (الإخراج - الديكور - الاضاءة - التاليف)
- ١٠-يتواصل بلغة عربية سليمة وبإحدى اللغات الأجنبية.
- ١٠-يلتزم بقيم المجتمع وبأخلاقيات مهنة التعليم وأدابها في تعاملاته مع المتعلمين والمعنيين
- ١١-يدعم مقومات الهوية الثقافية للأمة.
- ١٢-يشارك في تنمية قيم: الانتماء الوطني، والديموقراطية، والتسامح وقبول الآخر
- ١٣-يوظف الأنشطة الاعلامية والمسرحية لتحقيق أهداف التنمية الشاملة والمستدامة في المجتمع.
- ١٤-يشارك في حل المشكلات المهنية والمجتمعية باستخدام الأساليب العلمية.
- ١٥- يشارك في أنشطة خدمة المجتمع، والتطوير التربوي بما يحقق الجودة والتميز
- ١٦-يوظف المكونات المعرفية والفكرية في مجالات المسرح في حياته المهنية والعامة.



١٧-يوظف تكنولوجيا المعلومات والاتصال في العروض المسرحية التي يخرجهـا.

١٨-يوظف معارفه بالإخراج والديكور والاضاءة وغيرها من عناصر العرض في الارتقاء بفكره وبإبداعه المسرحى.

١٩-يصمم أنشطة اعلامية ومسرحية تدعم التغيرات المجتمعية على المستوى المحلى والإقليمي والدولى.

٢٠-يصمم المشروعات المسرحية الصغيرة وينفذها في ضوء الإمكانيات المتاحة بما يحقق الجودة والتميز.

المخرجات التعليمية المستهدفة من البرنامج:

المعرفة والفهم: عقب الانتهاء من دراسة البرنامج يصبح الخريج قادر أعلى أن:

- ١/١ يوضح تاريخ علوم الإعلام والمسرح والاتصال.
- ٢/١ يشرح بنية علوم الإعلام والاتصال.
- ٣/١ يحدد طبيعة العلوم الإعلامية والمسرحية ومصطلحاتها، وأخلاقياتها، وتكامل فروعها
- ٤/١ يبين الاسس القانونية المتعلقة بملكية وإنشاء المؤسسات الإعلامية والمسرحية وحقوق وواجبات الإعلاميين.
- ٥/١ يفسر نظريات ومناهج وقواعد التأليف والإخراج المسرحى والاعلام المختلفة.
- ٦/١ يحدد عناصر النص والعرض المسرحى.
- ٧/١ يوضح وسائل الاعلام وبيئتها المختلفة محليا واقليميا ودوليا.
- ٨/١ يشرح أسس العلوم ذات العلاقة بالتخصص.
- ٩/١ يحدد العوامل المؤثرة فى الراى العام وطرق قياسه.
- ١٠/١ يذكر الفنيات والخطوات المتبعة فى التصوير والتأليف والإخراج المسرحى والصحفي.
- ١١/١ يوضح أسس ونظريات النقد المسرحى السليم للنص والعرض.
- ١٢/١ يعدد المستجدات الحديثة فى مجال الإضاءة والديكور والإخراج والتمثيل.
- ١٣/١ يذكر أهمية اللغة العربية وخصائصها المميزة .
- ١٤/١ يوضح أسس الالقاء السليم.
- ١٥/١ يذكر تاريخ ظهور فنون المسرح المختلفة ونظمها والعلاقة بينهم.
- ١٦/١ يشرح أصول ترجمة النصوص المسرحية والاعلامية.
- ١٧/١ يحدد علاقة وسائل الإعلام والمسرح والتنمية الشاملة خاصة التنمية التربوية
- ١٨/١ يبين أسس نفسية وتربوية عن خصائص المتعلمين وطرق التعليم والتعلم.
- ١٩/١ يحدد المستجدات التكنولوجية فى التعليم وتطبيقاتها واستراتيجيات التعليم والتعلم.
- ٢٠/١ يوضح قواعد البحث العلمى وإجراءاته المنهجية وطرق تنظيم البيانات ومعالجتها.
- ٢١/١ يبين أسس التعامل مع مفردات مسرح الطفل تأليفا وخراجا وتحليلا.

٢- المهارات الذهنية:

- ١/٢ يحلل مبادئ وقوانين حرية التعبير وقيمتها.



- ٢/٢ ينقد عروض ونصوص مسرحية بطريقة علمية صحيحة.
- ٣/٢ يقيم اتجاهات المضامين المطروحة بالنصوص والعروض والوسائل الإعلامية المختلفة.
- ٤/٢ يقترح أفكارًا ورؤى إبداعية فى مجالات المسرح والاعلام التربوى.
- ٥/٢ يحلل المواد الإعلامية والمسرحية المختلفة وقيمها.
- ٦/٢ يحلل الأحداث المجتمعية الجارية فى إطار تفاعلها مع القضايا المحلية والإقليمية والدولية
- ٧/٢ يعد دراسة جدوى لمشروع مسرحى واعملى صغير .
- ٨/٢ يقدم أفكارا ونصوصا وعروضا مسرحية جديدة للقضايا المتضمنة بالمحتوى المدرسي.
- ٩/٢ يحلل نتائج تقييم المتعلمين، من أجل التحسين والتطوير .
- ١٠/٢ يختار المناسب من البدائل فى المواقف الحياتية المختلفة.
- ١١/٢ يستنتج العلاقات بين العناصر المرئية والسمعية فى العروض المسرحية.
- ١٢/٢ ينقد النصوص والعروض المسرحية بموضوعية باستخدام نظريات الاخراج النقد المسرحى.
- ١٣/١ يستنتج الاختلافات بين مدارس (الكتابة والايخراج والتمثيل) المختلفة.
- ١٤/١ يضع خطة الإضاءة والديكور والتمثيل والايخراج للنص المسرحى المدرسى فى ضوء الامكانيات المتاحة.
- ١٥/١ يفرق بين الاختلافات بين أنواع الدراما والمسارح المختلفة.
- ١٦/١ يخطط للدرس فى ضوء نواتج التعلم المستهدفة

٣- المهارات المهنية والعملية :

- ١/٣ يكتب الأعمال الإعلامية والمسرحية بلغة سليمة وواضحة مستخدما القوالب الفنية والاسايب الملائمة.
- ٢/٣ ينفذ الأعمال والأنشطة المسرحية والإعلامية المختلفة.
- ٣/٣ يستخدم الوسائل والامكانيات التكنولوجية الملائمة فى المجالات الإعلامية والمسرحية المختلفة.
- ٤/٣ ينفذ مشروع مسرحى إعلامى صغير مستخدما الإمكانيات والادوات والوسائل اللازمة.
- ٥/٣ يستخدم ويوظف الاجهزة الحديثة فى مجال الاعلام والمسرح التربوى.
- ٦/٣ يكتب مسرحية بطريقة علمية صحيحة
- ٧/٣ يطبق الدراما المرئية فى المسرح والسينما والتلفزيون.
- ٨/٣ يقوم بدور القائم بالاتصال فى وسائل الاتصال الجماهيرى من خلال معايشة للبرامج المقدمة علميا.
- ٩/٣ يوظف الأدوار فى علاج بعض السلوكيات والأخلاقيات طبقا للنظريات النفسية (سيكو دراما)
- ١٠/٣ يستخدم الفنون الإعلامية المختلفة فى معالجة المشكلات المجتمعية.



- ١/٣ يقدم عروض مسرحية ومعارض إعلامية حول موضوعات وقضايا مختلفة.
- ٢/٣ يلتزم بالقوانين التى تحكم مهنة الاعلام.
- ٣/٣ يستخدم عناصر العرض المختلفة بطريقة تتلائم مع اتجاهات الإخراج.
- ٤/٣ يخرج عروض مسرحية مستخدما قدراته الشخصية ومهارات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات.
- ٥/٣ يستخدم اتجاهات ونظريات النقد المسرحى والاعلامى فى البحوث الاعلامية.
- ٦/٣ يطبق الأساليب الإخراجية المختلفة فى انتاج عروض مسرحية .
- ٧/٣ يوظف الأليات الصوتية الصحيحة للإلقاء فى تقديم الفنون الإعلامية المختلفة.
- ٨/٣ يدرّب فريق عمل متكامل على الحركة والتمثيل والألقاء مراعيًا الفروق الفردية بينهم.
- ٩/٣ يمثل بطريقة متقنة ومقنعة.

٤- المهارات العامة والقابلة للنقل:

- ١٤/١ يعمل بكفاءة ضمن فريق.
- ٤/٢ يستخدم قدراته الشخصية والوسائط التكنولوجية، للتواصل والبحث عن المعلومات.
- ٤/٣ يتعامل بإيجابية مع ضغوط مهنة التعليم.
- ٤/٤ يتواصل بلغة أجنبية.

قاعات التدريس والمعامل برنامج الإعلام التربوي (المسرح) =:

الجدول التالي يوضح قاعات التدريس بالبرنامج:

الموقع	قاعات التدريس	
تكنولوجيا التعليم (الدور الثاني)	مدرج ١	المدرجات
تكنولوجيا التعليم (الدور الثاني)	مدرج ٢	
تكنولوجيا التعليم (الدور الثالث)	مدرج ٣	
مبنى تعليمي جديد (الدور الاول)	مدرج ١	
مبنى تعليمي جديد (الدور الاول)	مدرج ٢	
مبنى تعليمي جديد (الدور الاول)	مدرج ٣	
مبنى التعليمي الجديد (الدور الثاني علوى)	قاعه (١)	القاعات
مبنى التعليمي الجديد (الدور الثاني علوى)	قاعه (٢)	
مبنى التعليمي الجديد (الدور الثالث علوى)	قاعه (٣)	
مبنى التعليمي الجديد (الدور الثالث علوى)	قاعه (٤)	
مبنى التعليمي الجديد (الدور الرابع علوى)	قاعه (٥)	
مبنى التعليمي الجديد (الدور الرابع علوى)	قاعه (٦)	

بيان بقاعات التدريس

الجدول التالي يوضح: القاعات التدريسيه بالبرنامج

الموقع	المعمل
المبنى التعليمي الجديد (الدور الرابع علوى)	معمل حاسب الى (٥)

الخطة الدراسية للبرنامج

**المقررات الدراسية التخصصية بنظام الساعات المعتمدة لمرحلة
البكالوريوس برامج قسم الإعلام التربوي (الصحافة والإذاعة
والتلفزيون- والمسرح المدرسي):
المقررات الدراسية للمستوي الأول:**

الفصل الدراسي الأول- (فصل الخريف)									
م	كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات الأسبوعية		درجات الأعمال الفصلية	درجات الامتحان النهائي			المتطلب السابق
			نظري	تطبيق		نظري	تطبيق	مجموع	
١	G-101	اللغة العربية	٢	-	٢٠	-	٨٠	-	-
٢	Edu-101	مدخل إلى العلوم التربوية	٢	-	٢٠	-	٨٠	-	-
٣	Edu-102	المنهج وتنظيمها	٢	-	٢٠	-	٨٠	-	-
٤	Mco-1101	نشأة وسائل الإعلام	٣	-	٤٠	-	٦٠	-	-
٥	Mco-1102	مدخل إلى الاتصال بالجمهور	٣	-	٤٠	-	٦٠	-	-
٦	Jrt-1103	مدخل إلى علوم الصحافة	٢	-	٤٠	-	٦٠	-	-
٧	Tht-1104	مدخل إلى علوم المسرح	٢	-	٤٠	-	٦٠	-	-
٨	Tht-1105	حرفية ختصة المسرح	٢	-	٤٠	-	٦٠	-	-
٩	Mco-1001	اختياري من التخصص (١)	-	-	-	-	-	-	-
المجموع									
٢٠ ساعة معتمدة									
الفصل الدراسي الثاني- (فصل الربيع)									
م	كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات الأسبوعية		درجات الأعمال الفصلية	درجات الامتحان النهائي			المتطلب السابق
			نظري	تطبيق		نظري	تطبيق	مجموع	
١	G-202	اللغة الإنجليزية	٢	-	٢٠	-	٨٠	-	-
٢	Edu-203	مدخل إلى العلوم النفسية	٢	-	٢٠	-	٨٠	-	-
٣	Edu-204	طرق تدريس عامة	٢	-	٢٠	-	٨٠	-	-
٤	Mco-2106	الترجمة الإعلامية	٤	-	٤٠	-	٦٠	-	-
٥	Jrt-2107	مدخل إلى الإذاعة والتلفزيون	٢	-	٤٠	-	٦٠	-	-
٦	Mco-2108	اختلافات الإعلام التربوي وتدريبه	٣	-	٤٠	-	٦٠	-	-
٧	Tht-2109	التجارب المسرحية المدرسية	٢	-	٤٠	-	٦٠	-	-
٨	Mco-1002	اختياري من التخصص (٢)	-	-	-	-	-	-	-
٩	G-00	اختياري من الجامعة (١)	-	-	-	-	-	-	-
المجموع									
١٧ ساعة معتمدة									

المقررات الدراسية للمستوي الثاني:

الفصل الدراسي الأول- (فصل الخريف)									
م	كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات الأسبوعية		درجات الأعمال الفصلية	درجات الامتحان النهائي			المتطلب السابق
			نظري	تطبيق		نظري	تطبيق	مجموع	
١	Edu-305	علم نفس النمو	٢	-	٢٠	-	٨٠	-	-
٢	Edu-306	تاريخ التربية ونظام التعليم في مصر	٢	-	٢٠	-	٨٠	-	-
٣	Edu-307	التعليم التدرسي المتماثل (التخصص)	٢	-	٢٠	-	٨٠	-	-
٤	Mco-3110	إعلام والتنمية	٣	-	٤٠	-	٦٠	-	-
٥	Mco-3111	تكنولوجيا الاتصال	٣	-	٤٠	-	٦٠	-	-
٦	Jrt-3112	الخطب الصحفي	٢	-	٤٠	-	٦٠	-	-
٧	Tht-3113	فنون التمثيل المرئية والمسوعة	٢	-	٤٠	-	٦٠	-	-
٨	Mco-3003	اختياري من التخصص (٣)	-	-	-	-	-	-	-
المجموع									
١٨ ساعة معتمدة									
الفصل الدراسي الثاني- (فصل الربيع)									
م	كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات الأسبوعية		درجات الأعمال الفصلية	درجات الامتحان النهائي			المتطلب السابق
			نظري	تطبيق		نظري	تطبيق	مجموع	
١	Edu-408	سكولوجية ذوي الاحتياجات الخاصة	٢	-	٢٠	-	٨٠	-	-
٢	Edu-409	علم نفس تطبيقي (تطبيقات التعلم)	٢	-	٢٠	-	٨٠	-	-
٣	Jrt-4114	الخطب الإذاعي والتلفزيوني	٢	-	٤٠	-	٦٠	-	-
٤	Jrt-4115	الرائع والتميز وطرق قياسه	٢	-	٤٠	-	٦٠	-	-
٥	Tht-4116	تجارب من المسرح (التربوي العربي)	٢	-	٤٠	-	٦٠	-	-
٦	Tht-4117	مسرحه المناهج	٢	-	٤٠	-	٦٠	-	-
٧	Mco-4004	اختياري من التخصص (٤)	-	-	-	-	-	-	-
٨	G-00	اختياري من الجامعة (٤)	-	-	-	-	-	-	-
المجموع									
١٥ ساعة معتمدة									

المقررات الدراسية للمستوي الثالث (برنامج اعداد أخصائي المسرح المدرسي):

الفصل الدراسي الأول- (فصل الخريف)										
م	كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات الأسبوعية		درجات الأعمال الفصلية	درجات الامتحان النهائي		المتطلب السابق	زمن الامتحان	
			نظري	تطبيق		تطبيق	تطبيق		تطبيق	تطبيق
١	Edu-510	تكنولوجيا التعليم	٢	٢	٢٠	٦٠	١٠٠	-	٢	٢
٢	Edu-511	طرق واستراتيجيات التدريس في المنهج	٢	٢	٢٠	٦٠	١٠٠	-	٢	٢
٣	Edu-512	الاصول الاجتماعية والنفسية للتربية	٢	٢	٢٠	٦٠	١٠٠	-	٢	٢
٤	Tht- 5301	فن الكتابة المسرحية	٣	٢	٤٠	٣٠	١٠٠	-	٢	٢
٥	Tht- 5302	الإلقاء المسرحي	٣	٢	٤٠	٣٠	١٠٠	-	٢	٢
٦	Tht- 5303	التجهيزات الإخراج المسرحي	٣	٢	٤٠	٣٠	١٠٠	-	٢	٢
٧	Tht- 5304	طون الإداء المسرحي	٣	٢	٤٠	٣٠	١٠٠	-	٢	٢
٨	Tht- 5401	التدريب الميداني (١)	-	-	-	-	١٠٠	-	-	-
المجموع										
٢٠ ساعة معتمدة										
الفصل الدراسي الثاني- (فصل الربيع)										
م	كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات الأسبوعية		درجات الأعمال الفصلية	درجات الامتحان النهائي		المتطلب السابق	زمن الامتحان	
			نظري	تطبيق		تطبيق	تطبيق		تطبيق	تطبيق
١	Edu-613	الاصول النفسية للتربية	٢	٢	٢٠	٦٠	١٠٠	-	٢	٢
٢	Edu-614	الصحة النفسية والإرشاد النفسي	٢	٢	٢٠	٦٠	١٠٠	-	٢	٢
٣	Tht- 6305	تحليل نصوص مسرحية	٣	٢	٤٠	٣٠	١٠٠	-	٢	٢
٤	Tht- 6306	نصوص مسرحية باللغة الإنجليزية	٣	٢	٤٠	٣٠	١٠٠	-	٢	٢
٥	Tht- 6307	المسرح الرقمي	٣	٢	٤٠	٣٠	١٠٠	-	٢	٢
٦	Tht- 6308	مناهج مسرحية	٣	٢	٤٠	٣٠	١٠٠	-	٢	٢
٧	Tht- 6309	ورشة إنتاج مسرحي (١)	-	-	-	-	١٠٠	-	-	-
٨	Tht- 6402	التدريب الميداني(٢)	-	-	-	-	١٠٠	-	-	-
٩	Mco - 6005	اختياري من التخصص (٥)	-	-	-	-	١٠٠	-	-	-
المجموع										
٢٠ ساعة معتمدة										

المقررات الدراسية للمستوي الرابع (برنامج اعداد أخصائي المسرح المدرسي):

الفصل الدراسي الأول- (فصل الخريف)										
م	كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات الأسبوعية		درجات الأعمال الفصلية	درجات الامتحان النهائي		المتطلب السابق	زمن الامتحان	
			نظري	تطبيق		تطبيق	تطبيق		تطبيق	تطبيق
١	Edu-715	التربية المقارنة والإدارة التعليمية	٢	٢	٢٠	٦٠	١٠٠	-	٢	٢
٢	Edu-716	علم نفس تعليمي (فترات عقلية)	٢	٢	٢٠	٦٠	١٠٠	-	٢	٢
٣	Jrt -7208	مناهج البحث الاعلانية	٢	٢	٤٠	٣٠	١٠٠	-	٢	٢
٤	Jrt -7209	التحرير الصحفي (٢)	٢	٢	٤٠	٣٠	١٠٠	-	٢	٢
٥	Jrt -7210	الدراما في الرايو والتلفزيون	٣	٢	٤٠	٣٠	١٠٠	-	٢	٢
٦	Jrt -7403	التدريب الميداني (٣)	-	-	-	-	١٠٠	-	-	-
٧	Jrt -7405	مشروع التخرج	-	-	-	-	١٠٠	-	-	-
٨	Mco -7006	اختياري من التخصص (٦)	-	-	-	-	١٠٠	-	-	-
المجموع										
١٨ ساعة معتمدة										
الفصل الدراسي الثاني- (فصل الربيع)										
م	كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات الأسبوعية		درجات الأعمال الفصلية	درجات الامتحان النهائي		المتطلب السابق	زمن الامتحان	
			نظري	تطبيق		تطبيق	تطبيق		تطبيق	تطبيق
١	Edu-817	تخطيط وتطوير وتقييم المناهج	٢	٢	٢٠	٦٠	١٠٠	-	٢	٢
٢	Edu-818	الجودة وتطبيقها في المؤسسات التعليمية	٢	٢	٢٠	٦٠	١٠٠	-	٢	٢
٣	Jrt -8211	الإعلام النومي والعربي	٢	٢	٤٠	٣٠	١٠٠	-	٢	٢
٤	Jrt -8212	صوتيات وإداء أغانى والتلفزيون	٢	٢	٤٠	٣٠	١٠٠	-	٢	٢
٥	Jrt -8213	وسائل الإعلام المحلية	٢	٢	٤٠	٣٠	١٠٠	-	٢	٢
٦	Jrt -8214	تنظيم وإداء المؤسسات الاعلانية	٢	٢	٤٠	٣٠	١٠٠	-	٢	٢
٧	Jrt -8404	التدريب الميداني(٤)	-	-	-	-	١٠٠	-	-	-
٨	Jrt -8406	مشروع التخرج	-	-	-	-	١٠٠	-	-	-
المجموع										
١٨ ساعة معتمدة										

سياسات قبول الطلاب:

أولاً: يتم قبول الطلاب بالكلية كالآتي:

- ١- الترشيح عن طريق مكتب تنسيق القبول بالجامعات والمعاهد .
- ٢- التقدم مباشرة للالتحاق بالكلية .

أ - قبول الطلاب الحاصلين على شهادة الثانوية العامة المصرية:

كما تنص المادتين (٧٤) و(٧٥) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات يشترط قيد

الطالب في الكلية للحصول على درجة البكالوريوس:

- ١- أن يكون حاصلًا على شهادة الثانوية العامة (بقسميها العلمي والأدبي) أو ما يعادلها ويكون القبول بترتيب درجات النجاح مع مراعات التوزيع الجغرافي ووفقًا والثانوية المعادلة من الخارج والدبلومات الفنية الصناعية (الخمس سنوات) أو (ثلاث سنوات بعدها معهد) لما يقرره المجلس الأعلى للجامعات وبعد أخذ رأي مجالس الجامعات ومجالس الكليات .
 - ٢- أن يثبت الكشف الطبي خلوه من الأمراض المعدية وصلاحيته لمتابعة الدراسة التي يتقدم بها ووفقًا للقواعد التي يضعها المجلس الأعلى للجامعات ومجالس الكليات .
 - ٣- أن يكون لائقًا صحيًا .
 - ٤- أن يجتاز اختبار القدرات بالنسبة لأقسام التربية الفنية والتربية الموسيقية .
- أن يجتاز المقابلة الشخصية بما يتناسب مع مهنة التدريس (عدم وجود أي نوع من الاعاقات الصحية والجسمانية) .

ب - قبول الطلاب الحاصلين على الشهادة المعادلة:

يكون قبول الطلاب الحاصلين على شهادات الثانوية العامة المعادلة من الدول العربية وكذا الحاصلين على الشهادات الثانوية الأجنبية المعادلة بالجامعات المصرية عن طريق مكتب التنسيق الرئيسي بالقاهرة .



- ج - قبول الطلاب الحاصلين على الثانوية الفنية لـمـالخمس سنوات د:
- + يكون قبول الطلاب الحاصلين على الثانوية الفنية (الخمس سنوات) عن طريق مكتب تنسيق القبول بالجامعات والمعاهد
 - + تخضع الكلية لنظام القبول بالجامعات المصرية المعمول به في الدولة ويشترط فيمن يتقدم للالتحاق بالكلية الشروط التالية :
 - أن يكون مصري الجنسية ، ويجوز قبول غير المصريين وفقا للتعليمات المنظمة لذلك .
 - أن يكون حاصلًا على شهادة الثانوية العامة (بقسميها العلمي والأدبي) أو ما يعادلها بالمجموع والتخصص المناسبين لكل برنامج والثانوية المعادلة من الخارج والدبلومات الفنية الصناعية (الخمس سنوات).
 - أن يكون لائقًا صحيًا .
 - أن يجتاز اختبار القدرات بالنسبة لبرامج التربية الفنية والتربية الموسيقية .
 - أن يكون متفرغًا تمامًا للدراسة، أو يكون لديه موافقة صريحة من جهة عمله بالتفرغ الكلي للدراسة .
 - أن يجتاز المقابلة الشخصية بما يتناسب مع مهنة التدريس (عدم وجود أي نوع من الإعاقات الصحية والجسمانية) .
 - يجوز قبول الطلاب الراغبين في الالتحاق بالدراسة في الكلية من الحاصلين على الليسانس أو البكالوريوس أو غيرها من المؤهلات العليا من إحدى الكليات الجامعية الخاضعة لقانون تنظيم الجامعات أو جامعة الأزهر أو الكليات العسكرية أو أكاديمية الشرطة ، على أن يقوم الطالب بسداد المصروفات الدراسية التي يحددها المجلس الأعلى للجامعات ومجلس الجامعة .



قواعد وآليات الالتحاق بالكلية:

تظهر الكلية على موقع التنسيق لطلاب الثانوية العامة في شكل :

- تربية نوعية
- تربية نوعية تربية فنية
- تربية نوعية تربية موسيقية

بعد قبول ترشيح الطالب لكلية التربية النوعية يكون من حقه تسجيل رغباته داخل الكلية بين

ثلاثة برامج فقط :

- تكنولوجيا التعليم والحاسب الي
- الاعلام التربوي
- الاقتصاد المنزلي

ويتم تحديد دخوله إلى إحدى تلك البرامج بناءا على رغبة الطالب والتنسيق الداخلي للكلية .

يتم قبول ترشيح الطالب بقسم التربية الفنية والتربية الموسيقية بعد اجتياز الطالب اختبار

القدرات المخصصة لدخول القسم وحصوله على المجموع المؤهل لدخول القسم .

نظام الدراسة :

تطبق الكلية نظام الفصلين الدراسين في العام الواحد ، ومدة الدراسة أربع سنوات جامعية ،

طبقا للائحة المعمول بها وتشمل الكلية خمسة اقسام

- تقسيم تكنولوجيا التعليم ويقسم الى شعبتين(حاسب الي ، شعبة عامة).
- تقسيم الاعلام التربوي ويقسم الى شعبتين(الصحافة والاداعة والتليفزيون ، المسرح المدرسي).
- تقسيم الاقتصاد المنزلي
- تقسيم التربية الفنية
- تقسيم التربية الموسيقية

شروط وإجراءات الالتحاق بالكلية:



يتم القبول بالكلية بقسم (تكنولوجيا التعليم - الاعلام التربوي - الاقتصاد المنزلي) بعد حصول الطالب على المجموع المحدد للكلية حسب مكتب التنسيق ، وملء استمارة رغبات يختار فيها الطالب القسم الذي يريده والذي يتحدد قبوله او رفضه بهذا القسم حسب التنسيق الداخلي للكلية .

يتم القبول بالكلية بقسم التربية الفنية و قسم التربية الموسيقية للطالب اللائق باختبار القدرات الذي يقام قبل بدء التنسيق للكليات على مستوى الجمهورية للكليات الفنية والموسيقية وحصول الطالب على المجموع المحدد لدخول القسمين من مكتب التنسيق .

وثائق الالتحاق بالكلية:

- أصل شهادة الثانوية العام + 2 صورة منها .
- أصل شهادة الميلاد + 2 صورة منها .
- أصل بطاقة الترشيح + 2 صورة منها .
- صورة بطاقة الرقم القومي للطالب
- 8 صور شخصية
- نموذج (2) + (6) جند للذكور .
- استكمال التقديم بورقة الكشف الطبي من موقع الجامعة + استمارة المقابلة الشخصية + استمارة الرغبات إذا كان الطالب مرشح لكلية التربية النوعية عام وليس (فنية وموسيقية) .

ثانيا: فرص قيد الطالب:



حددت المادة (٨٠) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجمعيات فرص القيد التي تعطى للطلاب حيث أنه:

✚ لايجوز للطلاب أن يبقى بالفرقة أكثر من سنتين، ويجوز لمجلس الكلية الترخيص للطلاب الذين قضوا بفرقهم سنتين في التقدم إلى الامتحان من الخارج في السنة التالية في المقررات التي رسبوا فيها.

✚ إذا تخلف الطالب عن دخول الامتحان بعذر قهري يقبله مجلس الكلية فلا يحسب غيابه رسوبا بشرط ألا يزيد التخلف عن فرصتين متتاليتين أو متفرقتين خلال سنوات الدراسة بالكلية ويجوز في حالة الضرورة بقرار مجلس الجامعة منح فرصة ثالثة للطلاب.

✚ يعتبر الطالب المتغيب عن الامتحان بغير عذر مقبول راسباً بتقدير ضعيف جدا

١- حددت المادة فرص إيقاف القيد للطلاب: الطالب له فرصتان إيقاف قيد من الكلية بعد ذلك يرسل للجامعة لأخذ الموافقة.

٢- تعديل الجزء الأخير من الفقرة الأخيرة بشأن فرص قيد الفرقة النهائية حيث كانت كالتالي:

❖ **الفرقة الأولى** : فرصتين نظامي (سنة مستجد وسنة باق).

❖ **الفرقة الثانية** : فرصتين نظامي وفرصة من الخارج (مستجد وباق ومن الخارج).

❖ **الفرقة الثالثة** : فرصتين نظامي و ٣ فرص من الخارج (مستجد وباق و ٣ من الخارج)

❖ **الفرقة الرابعة** : فرصتين نظامي و ٣ فرص من الخارج (مستجد وباق و ٣ من الخارج) ،

وإلى مدى نهاية لحين التخرج إذا أنهى نصف عدد المقررات . إلا أنه تم إلغاء هذه الجزئية

الخاصة بالفرقة الرابعة، وأصبحت فرص الفرقة الرابعة هي فرصتين نظامي و ٣ فرص

من الخارج فقط وتطبق بدءاً من الطلاب المستجدين للعام الجامعي ٢٠١٥/٢٠١٦م.

ثالثاً : الفصل من الكلية:

إجراءات إخلاء الطرف عند الفصل من الكلية:



- ✚ يتقدم الطالب بطلب إلى وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب لسحب ملفه بعد الإفادة عن حالته الدراسية من إدارة شئون الطلاب
- ✚ يقوم الطالب بعمل إخلاء طرف من جميع الأقسام العلمية بالكلية والتي قام بالدارسة بها.
- ✚ يتم التأكد من سداد الطالب لجميع المصروفات الدراسية المقررة عن جميع الأعوام الدراسية.
- ✚ يتم إعطاء الطالب إذن دفع لسداد الرسوم الدراسية عن الأعوام التي لم يسدد
- ✚ يقوم مسئول شئون الطلاب بتسجيل الإيصالات فى سجل قيد الطالب وتسليم الملف للطالب مع توقيعه على إقرار باستلام جميع أوراق ملفه من الكلية مع الإحتفاظ بصورة من الملف مع ضرورة تواجد ولي أمر الطالب .

آلية تحديد أعداد الطلاب المقبولين لبرامج الكلية



يجتمع مجلس القسم العلمي لتحديد أعداد المقبولين بالبرنامج بناءً على المعايير التالية :-

- ١- أعداد أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالبرنامج .
- ٢- توافر الأجهزة المعملية بمعامل البرنامج .
- ٣- سعة المدرجات والمعامل وقاعات التدريس بالبرنامج .

تُرفع مذكرة بالمقترحات التي قدمها مجلس القسم العلمي لمجلس الكلية وبعد إعتمادها تُرفع للمجلس الأعلى للجامعات.

يتم تحديد أعداد المقبولين بالكلية من مكتب التنسيق بالمجلس الأعلى للجامعات .

يتم ترتيب الطلاب حسب المجموع ، والتخصص (علمي / أدبي) .

يقدم وكيل الكلية ولجنة شؤون التعليم والطلاب مقترحاً لتوزيع الأعداد بالبرامج ويتم اعتماده بمجلس الكلية .

يتم تسجيل رغبة الطالب " استمارة الرغبات " .

بناءً على رغبة الطالب وبما يتوافق مع قرار مجلس الكلية يتم تحديد أعداد الطلاب بكل برنامج .

بعد قرار مجلس الكلية بالموافقة يتم إعلان نتيجة القبول بالبرامج على موقع الكلية ولوحة الاعلانات .

يقوم قسم شؤون الطلاب بإعداد الكشوف بأسماء الطلاب بكل برنامج ويتم إعلانها .

يتم فتح باب التظلمات للطلاب غير المقبولين في البرنامج لمدة اسبوع عقب إعلان نتائج القبول بالبرنامج.

يتم تحديد أعداد المقبولين ببرامج الاقتصاد المنزلي- تكنولوجيا التعليم - الاعلام

يتم الترشيح عن طريق مكتب تنسيق القبول بالجامعات والمعاهد .

التقدم مباشرة للالتحاق بالكلية.

يشترط لقبول الطالب بالبرنامج أن يجتاز إختبار القدرات، وأن يكون مجموعته مؤهل للقبول بالبرنامج

التربويد وفقاً للآليات الآتية: -

❖ يتم تحديد أعداد المقبولين ببرامج لمالتربية الفنية- التربية الموسيقية وفقاً للآليات الآتية:-



- ❖ بناءً على رغبة الطالب وبما يتوافق مع قرار مجلس الكلية يتم تحديد أعداد الطلاب بكل برنامج .
- ❖ بعد قرار مجلس الكلية بالموافقة يتم إعلان نتيجة القبول بالبرامج على موقع الكلية ولوحة الاعلانات .
- ❖ يقوم قسم شؤون الطلاب بإعداد الكشوف بأسماء الطلاب بكل برنامج ويتم إعلانها .
- ❖ يتم فتح باب التظلمات للطلاب غير المقبولين في البرنامج لمدة اسبوع عقب إعلان نتائج القبول بالبرنامج.

آلية دعم الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة

- ١- يحق للطلاب من ذوي الاحتياجات الخاصة بمختلف فئاتهم والحاصلين على "ثانوية عامة - شهادات فنية - شهادات معادلات عربية وأجنبية"، التقدم عن طريق التنسيق الإلكتروني والتي تتفق مع ترتيب رغباتهم ومجموع درجاتهم في الشهادة الثانوية الحاصلين عليها واجتياز اختبار القدرات أو اجتياز المقابلة الشخصية الخاص ببرامج الكلية وذلك تحقيقاً لمبدأ المساواة وتكافؤ الفرص.
 - ٢- تقدم لجنة الدعم الأكاديمي ورعاية الطلاب خدمات للطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة لضمان نجاحهم في التعامل مع كل الأنشطة والبرامج. ومن خلال الشراكات مع الطلاب وهيئة التدريس والعاملين، تعمل اللجنة على رفع الوعي الذاتي والإصرار وتأكيد الذات لتعزيز فرص النجاح الأكاديمي.
- ❖ اجراءات وسياسات تتبعها الكلية/ البرنامج ليتمكن تقديم الدعم والمساعدة للطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة :-
 - ✚ يقوم الطالب بالتواصل مع لجنة الدعم الأكاديمي ورعاية الطلاب و استيفاء بيانات الوثائق والطلبات اللازمة وتشمل:
 ١. نموذج التأهيل
 ٢. طلب للحصول على خدمات الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة
 - ✚ يقوم فريق عمل اللجنة بمراجعة الوثائق المقدمة ليحدد مدى أهلية الطالب في الحصول علي التجهيزات والخدمات ذات الصلة.
 - ✚ على الطالب تقديم الوثائق التي تثبت إعاقته الحالية للجنة والتجهيزات المطلوبة والمقررة من قبل متخصص مؤهل.



✦ ترفع لجنة الدعم الأكاديمي ورعاية الطلاب تقريرا يوضح مدى اعاقاة الطالب وحاجاته للتجهيزات.

❖ يعتمد التقرير من مجلس الكلية

❖ تقوم لجنة الدعم الأكاديمي ورعاية الطلاب بإخطار أساتذة الطالب بخطاب موضح به حالة الطالب وحاجته للتجهيزات المعتمدة له من قبل الكلية أو الجامعة .

آلية الاعلان لبرامج الكلية

1. الإعلان عن مكانة كلية التربية النوعية
2. الإعلان عن إمكانات الكلية المختلفة التي تميزها عن أى كلية أخرى على موقع الكلية الإلكتروني باللغتين العربية والإنجليزية.
3. التعرف بالمكانة العلمية لأعضاء هيئة التدريس الحاصلين على الدرجات العلمية المميزة والحاصلين على جوائز علمية عالمية ومحلية وذلك على موقع الكلية الإلكتروني.
4. دعوة المسؤولين المعنين بوزارة التربية والتعليم للكلية وتنظيم محاضرات دعائية لبرامج الكلية
5. الإعلان عن برامج مرحله البكالوريوس الذى يغطى كافة التخصصات فى مجالات التربية النوعية وارتباطه بسوق العمل وكافة المعلومات عن الكليه على موقع الكلية الالكترونى، وإعداد نشرات بها وإرسالها للجهات المعنية.
6. تنظيم لقاءات لاستقبال الطلاب الجدد لتعريفهم بالكلية وبرامجها .
7. عقد ملتقى ثقافى بين الطلاب بصورة دورية للتعرف على المشكلات التى تواجههم ومحاولة حلها.
8. نشرة دورية عن أنشطة الكليه فى مرحله البكالوريوس وتنشر على موقع الكلية الالكترونى.
9. اعداد برامج ثقافية ورياضية واجتماعية للطلاب .
10. الحرص على قياس وتقييم رضاء الطلاب.



آلية التحويلات من وإلى الكلية آلية التحويلات من وإلى برنامج داخل الكلية

تتم سياسات التحويل من وإلى الكلية في ضوء الآليات التالية:

أولاً: بالنسبة للفرقة الأولى:

يتم فتح باب التحويل على مرحلتين: -

- المرحلة الأولى (بعد ظهور نتيجة الثانوية العامة) :
- وتسمى تقليل الاغتراب ويكون التحويل الكترونياً .
- المرحلة الثانية :- (بعد انتهاء التنسيق والقبول بالكليات)
- يتم قبول تحويل الطلاب من كليات الجامعة فقط .
- ويكون فتح القبول للتحويل بقرار من رئيس الجامعة
- يكون التحويل ورقياً .

ثانياً: بالنسبة لباقي الفرق:

يسمح للطلاب بالتحويل من وإلى الكلية بعد النجاح في الفرقة الأولى، والفرقة الثانية في ضوء

المعايير التالية:

- نجاح الطالب في الفرقة الأولى أو الثانية بتقدير لا يقل عن جيد.
- يسمح بنسبة تتراوح من ٥% إلى ١٠% من الطلاب يحددها مجلس الكلية.
- يقدم طلب باسم السيد الدكتور عميد الكلية.
- إحضار الطوابع المطلوبة من خزينة الكلية.
- استخراج بيان حالة من الكلية والذهاب به للكلية المراد التحويل إليها.
- موعد استلام بيان الحالة عشرة أيام من تاريخ تقديم الطلب.
- مدة التحويلات شهر منذ بداية الدراسة.
- اعتماد مجلس الكلية للتحويلات.
- استلام الملف



تتم سياسات التحويل من وإلى برنامج داخل الكلية في ضوء الآليات التالية:

- 1- أن يسمح للطلاب بالتحويل من وإلى برنامج داخل الكلية في ضوء المعايير التالية:
 - 1- أن يكون مجموع الطالب في الثانوية العامة ومجموعه يسمح بالتحويل للبرنامج المراد التحويل عليه .
 - 2- أن يكون الطالب قد أجرى اختبار القدرات للبرامج التي تطلب إجراؤها بالكلية .
 - 3- يسمح بنسبة من التحويلات للطلاب بين البرامج يحددها مجلس الكلية وتتم بناء على حاجة كل برنامج وعدد اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة به .
 - 4- يقدم طلب باسم السيد الدكتور عميد الكلية.
 - 5- مدة التحويلات شهر منذ بداية الدراسة.
 - 6- اعتماد مجلس الكلية للتحويلات.



آلية التعامل مع تظلمات الطلاب

- التظلمات من اجراءات القبول والتحويل:

- ١- فتح باب التظلمات للطلاب غير المقبولين في البرنامج لمدة اسبوع عقب إعلان نتائج القبول بالبرنامج.
- ٢- تقدم التظلمات لوكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب .
- ٣- يتم حصر التظلمات وفحصها من قسم شؤون التعليم والطلاب بناءً على قرار مجلس الكلية وكتابة تقرير بذلك ورفع لوكيل الكلية لشؤون الطلاب.
- ٤- يتم إبلاغ الطلاب من خلال التواصل الورقي مع مكتب شؤون الطلاب بالكلية لاعلامهم بنتائج التظلمات.

- آلية تظلمات الطلبة من درجات الاختبارات:



- ✚ يتقدم الطالب خلال أسبوعين من ظهور النتيجة بطلب إلى السيد الأستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب متضمنا رغبته فى إعادة رصد درجات مقرر أو أكثر (يسمىها الطالب) والذي يقوم سيادته بإحالته لشئون الطلاب لإعداد الإستمارة الخاصة بذلك بعد سداد الرسوم المقررة (طبقا لقرارات مجلس الجامعة فى هذا الشأن) وإعلان نتيجة الالتماس للطالب بعد أسبوعين آخرين متضمنا درجة الشفوي والتطبيقي والتحريري .
- ✚ يقوم السيد الأستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بتوجيه الإستمارة إلى رئيس الكنترول المختص ببحث النقاط الآتية:
- ✚ التأكد من تصحيح كل أجزاء السؤال ووضع الدرجة داخل دائرة ويكون مجموعها مطابق لدرجة السؤال والتي تميز بوضعها داخل مربع وفى حالة عدم تصحيح سؤال أو جزء منه يُستدعى أستاذ المادة لتصحيحه وفقا لنموذج اجابة يطلب من استاذ المادة.
- ✚ التأكد من نقل جميع درجات الأسئلة على غلاف كراسة الإجابة والتأكد من مطابقتها له وفى حالة نقل درجة سؤال إلى غلاف الكراسة بقيمة خطأ يتم تصويبها بمعرفة الكنترول بقلم مغاير.
- ✚ التأكد من صحة مجموع درجات الأسئلة بالأرقام والتفقيط (وفى حالة وجود خطأ فى الجمع يقوم الكنترول بإعادة الجمع بقلم مختلف).
- ✚ التأكد من مطابقة مقام الدرجة على الكراسة لدرجة التحريرى طبقا للائحة الكلية (لا بد من كتابة مقام الدرجة على كل كراسة من قبل المصحح) وفى حالة وجود إختلاف فى درجة المقام عن



درجة اللائحة يقوم الكنترول المختص باستدعاء أستاذ المادة والذي يقوم بعمل تغيير أخصائى للدرجات ويحاط وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بذلك والذي بدوره يحيط عميد الكلية ورئيس القسم المختص بالواقعة لمنع تكرارها.

التأكد من وجود درجة عملي/شفوي للطلاب وإعادة رصدها مرة أخرى.

يحق للطلاب أن يقوم بالإطلاع على كراسة الإجابة ونموذج الإجابة فى حضور لجنة يصدر بتشكيلها قرار من مجلس الكلية . ويتم رفع هذه الآلية للسيد الأستاذ الدكتور نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب بعد موافقة مجلس الكلية.

فى حالة وجود إختلاف فى نتيجة الطالب فى مقرر أو أكثر سواءً بالزيادة أو النقصان والتي يترتب عليها تعديل نتيجة الطالب ترفع مذكرة من رئيس الكنترول المختص إلى وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب والذي بدوره يرفعها إلى عميد الكلية لعرضها على مجلس الكلية.

يتم عرض قرار مجلس الكلية بهذا الشأن على السيد الأستاذ الدكتور نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب لإتخاذ ما يلزم.

بعد موافقة السيد الأستاذ نائب رئيس الجامعة على الموضوع يتم تعديل نتيجة الطالب بالكشوف الخاصة بالنتائج بمعرفة رئيس الكنترول وتبلغ إدارة التسجيل والامتحانات بالجامعة لتعديل نتيجة الكشوف الخاصة بها ويبلغ الطالب بنتيجة التظلم من خلال إدارة شئون التعليم والطلاب والتوقيع بالعلم. يقوم الطالب باسترداد رسوم قيمة الالتماس للمقرر/المقررات الذي تم تصويبه فى صالح الطالب بعد أن يقوم بكتابة طلب للسيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية.



آلية مراجعة سياسات واجراءات القبول والتحويل والتظلمات

١. تجتمع لجنة شؤون التعليم والطلاب في الاسبوع الأول من شهر سبتمبر كل عام.
٢. تراجع اللجنة معايير التحويلات والتظلمات وتقترح تعديلاتها .
٣. يرفع تقرير بالتعديلات المقترحة لمجلس الكلية لاعتمادها.
٤. بعد موافقة مجلس الكلية يتم الاعلان عن معايير التحويلات والتظلمات الجديدة وتطبيقها.

آلية الاعلان عن (أخبار وفاعليات البرامج بالكلية)

✚ يتم الاعلان عن (أخبار وفاعليات البرامج بالكلية) من خلال :-
☒ صفحة الفيس بوك الرسمية للكلية.

☒ الجروب الإعلامي لطلاب التربية النوعية

☒ لوحة إعلانات شئون الطلاب يتم اعلان قوائم الطلاب المقبولين بقسم الإعلام التربوي (المسرح المدرسى) وكذلك مكاتب شئون الطلاب حيث يتم عمل قوائم باسماء الطلاب وذلك بعد الإنتهاء من التنسيق الداخلى ويتم تعليق قوائم الطلاب المقبولين بالفرقة الاولى بلوحة الاعلانات بالقسم وكذلك على الموقع الالكتروني للكلية



جامعة طنطا
كلية التربية النوعية
قسم الاعلام التربوى-برنامج المسرح
ISO code: TP0MED0ME000I020100





الطلاب الوافدين

لا يوجد طلاب وافدين بالبرنامج

السياسات المتبناه لجذب الطلاب الوافدين بالكلية :

- الإعلان عن مكانة كلية التربية النوعية جامعة كفر الشيخ ذات المكانة العريقة ، إمكانات الكلية المختلفة التى تميزها عن أى كلية أخرى وذلك على موقع الكلية الإلكتروني باللغتين العربية والإنجليزية.
- التعريف بالمكانة العلمية لأعضاء هيئة التدريس الحاصلين على الدرجات العلمية المميزة والحاصلين على جوائز علمية عالمية ومحلية وذلك على موقع الكلية الإلكتروني.
- الإعلان عن برامج مرحله البكالوريوس والدراسات العليا التي تغطي كافة التخصصات فى مجال التربية النوعية والفنون وارتباطها بسوق العمل وكافة المعلومات عن الكليه على موقع الكلية الإلكتروني، وإعداد نشرات بها وإرسالها للجهات المعنية.
- الاتصال بجميع مكاتب التمثيل الثقافى للدول العربية والافريقية الموجودة بمصر لتعريفهم ببرنامج الكلية بصفة عامة والبرامج الجديدة بصفة خاصة لجذب طلاب جدد.
- دعوة المسؤولين المعنين بالتبادل الطلابى والتمثيل الثقافى بالسفارات العربية والافريقية لزيارة الجامعة والكلية وتنظيم محاضرات دعائية لهم.
- توقيع بروتوكولات تعاون مشتركة بين الكلية الجامعات العربية و الاجنبية لتبادل الطلاب الوافدين والمنح الدراسية و الأنشطة الطلابية على مستوى الكلية و الجامعة .
- تكليف الأساتذة العاملين بالكلية والموفدين فى مهمات علمية و المعاريين للترويج لبرامج الدراسة بالكلية فى البلاد المختلفة المتواجدين بها.
- عقد الكلية لقاءات دورية مع الطلاب الوافدين وخاصة فى بداية العام الدراسي لاعلامهم بكيفية القيد والتواصل مع قيادات الكلية الأكاديمية والإدارية وكيفية التقدم بالمطالبات وللتعرف على مشاكلهم داخل وخارج الكلية والعمل على حلها.
- الطالب الوافد له كافة حقوق الطالب المصري فى جودة الخدمة التعليمية وممارسة الأنشطة الطلابية المختلفة والرعاية الصحية والاجتماعية.
- توفر الكلية جميع السبل والأدوات والآليات لتوفير أفضل استقرار أكاديمي للطلاب الوافد ، عدم تحميل الطالب الوافد بمقررات تكميلية للدراسة، عدم احتواء اللائحة الداخلية علي أوجه اختلاف تمنع الطالب من استمرارية الدراسة فى كليات أخرى مناظرة فى الجامعات المصرية.



- ✚ توفر للطلاب الوافد العديد من فرص التدريب في المؤسسات التعليمية المتنوعة والتي تتعاقد معها إدارة الكلية.
- ✚ انشاء ادارة ادارة الكلية للوفدين بالكلية يسمح للطلاب الوافدين التواصل المباشر مع قيادات الكلية الأكاديمية والإدارية والجامعة.
- ✚ مخاطبة الملحقات الثقافية للدول المختلفة الموجودة في مصر للتعرف على المشكلات المطلوب تذليلها للطلاب الوافدين ووضعها في الاعتبار عند تطوير برامج الدراسة بالكلية.
- ✚ تسهيل إقامة الطلاب الوافدين للكلية في المدن الجامعية.
- ✚ الحرص على قياس وتقييم رضاء الطلاب الوافدين بالكلية.

برامج لخدمة الطلاب الوافدين:

من منطلق حرص الكلية علي جذب الطلاب الوافدين فإنها تعمل علي توفير العديد من البرامج التي تهتم برعايه وخدمة الطلاب الوافدين وهي :

1 - برامج رعاية صحية:

يوجد بجامعة كفرالشيخ مستشفى جامعي تعليمي متميز بها العديد من عيادات الاستقبال ، ومعامل التحاليل الطبية، وغرف عمليات متطورة ، ويتواجد بها أطباء وطواقم تمريض أكفاء تعمل بها ، وكذلك يوجد بجامعة كفر الشيخ مستشفى الطلبة ، ويمكن الاستفادة من هذه الامكانيات الطبية باجراء الكشف الطبى وصرف الأدوية العاجله للطلاب الوافدين بالكلية في الحالات الطارئة وفي الحالات التي تستلزم رعاية صحية خاصة وتكفل الكلية هذا الحق للطلاب الوافدين.

2 - برامج رعاية إجتماعية:

يتوفر بالكلية الدعم الماد الآتى:



أولاً: الدعم الجامعى: ويتمثل فى استفادة الطالب من صندوق التكافل الأجتامعى و هى ان يتقدم الطلاب الغور قادرين بطلب الى صندوق التكافل الأجتامعى للحصول على الأحتياجات الخاصة بهم. وكذلك دعم الكتب الدراسية ، منح التفوق ، تقديم وجبات للطلاب من المطعم المركزى بأسعار رمزية.

ثانى: الدعم من داخل الكلىة: ويتمثل فى بنود الدعم المادى سابقة الذكر من حوث تقديم الاعانات، السلف، ودعم الطلاب غور القادرين، ومشاريع التشغيل، اقامة معارض لمنتجات الطلاب وغىر ذلك.

وكذلك تقدم الجامعة للطلاب الوافدين الخدمات التالية:

- ✚ إقامة للطلاب الوافدين فى دار الضيافة فى حال سداد المصروفات الدراسيه.
- ✚ الحصول على بون تغذية للمطعم المركزى بأسعار مخفضة ومدعومه للحصول على وجبات غذائية.

3 - الأنشطة الطمبيه:

تسمح الكليه للطلاب الوافدين بالاشتراك فى كافة الأنشطة الطلابيه وأن يكونوا أعضاء فى جميع لجان النشاط على ألا يشغل الطالب الوافد منصب أمين أو أمين مساعد اللجنه وذلك طبقا لقانون تنظيم الجامعات.

أ- أنشطة رياضييه:

تتميز جامعة كفر الشيخ بتواجد ملاعب و صالات رياضية علي مستوي عالي ويمكن الاستفادة منها بأن تقوم اللجنه الرياضيه بجميع الأنشطة الرياضيه بالكليه وخارجها ويشترك الطلبة والطالبات فى جميع الأنشطة الطلابيه و للطلاب الحق فى مزاوله النشاط الذى يتماشى مع مواهبه فى كافة الألعاب الرياضيه الموجوده بالكليه مثل كره القدم، سلة، طائره، تنس.....الخ. ولجذب الطلاب الوافدين يمكن إعفاء الطلاب من المقابل المادى لممارسة الأنشطة الرياضيه.

ب- أنشطة ثقافيه:



يتواجد بالكلية برنامج الاعلام التربوى (المسرح المدرسى) والذي يمكن الاستفادة منه في تلك الأنشطة وتختص بهذه الأنشطة لجنة النشاط الثقافى وتقوم هذه اللجنة بتنمية الطاقه الأدبية والثقافية لدى الطلاب من خلال تقديم عروض مسرحيه هادفه وإقامة الندوات الثقافية والدينية والمسابقات الأدبية فى الشعر والقصة والمقال والقيام برحلات علمية وثقافية والاشتراك فى الدورى الثقافى على مستوى الجامعة.

ت- أنشطة فنية:

تتميز كلية التربية النوعية عن باقي الكليات بالطابع الفنى لتوافر برامج دراسية للتربية الفنية والموسيقية والمسرح، لذلك فالكلية توفر الحفلات الفنيه المختلفة لإتاحة الفرصة للطلاب ذوى الميول الفنيه (غناء - عزف - تمثيل). وتوفر الكليه المعارض الفنيه لتحفيز الطلاب على نقل مواهبهم الفنية بمختلف أنواعها (رسم ، تصوير.....). ويقوم بتنفيذ هذه الأنشطة اللجنة الفنية

ث- رحلات علمية وترفيهية:

تتميز جمهورية مصر العربية بالاماكن السياحية التاريخية والدينية والشواطىء فهي مقصد سياحي من جميع أنحاء العالم ويمكن جذب وزيادة الطلاب الوافدين للكلية بعرض برنامج رحلات سياحية متميز للطلاب أثناء الدراسة ، وكذلك الاهتمام بالرحلات العلمية للمتاحف المختلفة والمكتبات المركزية وغيرها من الرحلات التي تجذب الطلاب للكلية.

□ -برامج الدعم الأكاديمى:



- ✚ يوجد بالكلية قسم تكنولوجيا التعليم وقسم الحاسب الآلى ومتواجد به خدمة الإنترنت يمكن الاستفادة من الامكانيات الأجهزة التعليمية المتواجدة به لدعم الطالب الوافد بتقديم خدمات تعليمية متميزه له
- ✚ عمل دورات تدريبية مكثفة فى علوم الحاسب الآلى والفنون والموسيقي والتي تخدم الطالب الوافد فى العملية التعليمية والأكاديمية.
- ✚ توافر مرشد أكاديمي بالكلية لكل تخصص والذى يعرف الطلاب الوافدين بأنظمة وسياسات وأنشطة الكلية والجامعة وتوجيههم و معاونتهم على السير فى الدراسة على أفضل وجه، ومتابعتهم أكاديمياً وإرشادهم ومساعدتهم للتغلب على المشاكل التى قد يواجهونها مع رفع التقارير والتوصيات للجهات المختصة بذلك.
- ✚ وجود مقررات التعليم الإلكتروني لتمكين الطلاب الوافدين من متابعة البرامج الدراسية بالكلية فى حالة تواجدهم فى بلادهم.
- ✚ العمل على انشاء وحدة للتعليم المستمر وذلك لتأهيل الطلاب وتنمية مهاراتهم التعليمية ما قبل التخرج وتأهيلهم للعمل.

الإمكانيات المادية للتعليم والتعلم بالكلية: -

- ✚ البنية التحتية للكلية من مباني ومعامل وقاعات تدريس تقترب من المقاييس الدولية.
 - ✚ تتوافر بالكلية خدمة الانترنت سواء بالمعامل والمكاتب و شبكة لاسلكية داخل الكلية.
 - ✚ بالكلية معامل للحاسب الآلى تقدم العديد من الخدمات التعليمية و التدريبية للطلاب.
 - ✚ بالكلية معامل تعليمية عديدة للتخصصات المختلفة بالأقسام العملية .
 - ✚ مكتبة للدراسات العليا و كذلك مكتبة بكل قسم علمي لخدمة الطلاب.
- أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة:
- ✚ تتميز الكلية بتوفر الكفاءات من هيئة التدريس المتخصصين فى مجالات التربية النوعية المختلفة والتربوية.
 - ✚ حصول العديد من هيئة التدريس على جوائز محلية واقليمية ودولية.

- فى مجال المشاركة المجتمعية:



- ✚ يوجد وحدة ذات طابع خاص "مركز الخدمة العامة" تقدم العديد من الخدمات وتساعد الكلية على القيام بدورها بفاعلية في المشاركة المجتمعية وخدمة المجتمع المحيط.
- ✚ الكلية على القيام بدورها بفاعلية في المشاركة المجتمعية وخدمة المجتمع المحيط.
- ✚ تقوم الكلية بالعديد من ورش العمل المختلفة لتدريب أبناء المجتمع الخارجي علي الحرف المختلفة و المتعلقة بمجال الكلية.
- ✚ تقوم الكلية بانشاء المعارض الفنية و التشكيلية و كذلك الحفلات الموسيقية و المسرحية من خلال المشاركة المجتمعية للطلاب .

في مجال البرامج التعليمية:-

- ✚ تمنح الكلية درجة البكالوريوس لسبعة برامج دراسية في مجال التربية النوعية للأقسام المختلفة بالكلية .
- ✚ بالكلية العديد من برامج الدراسات العليا (دبلوم - ماجستير -دكتوراة) في مختلف مجالات التربية النوعية والتربوية.

- مشاريع التطوير والمشاريع البحثية

حصول الكلية على العديد من مشاريع التطوير وهي:

- انشاء نظام داخلي للجودة
 - التطوير المستمر والتأهيل لاعتماد
 - نظم الامتحانات وتقويم الطلاب
 - وحدة تقديم الخدمات التكنولوجية
 - انشاء مقررات الكترونية بالكلية
- الأنظمة الالكترونية في الادارة:**



جامعة طنطا
كلية التربية النوعية
قسم الاعلام التربوى-برنامج المسرح
ISO code: TP0MED0ME000I020100



بالكلية قاعدة بيانات لنظم المعلومات الإدارية (شئون طلاب وكنترول - دراسات عليا - هيئة
تدريس - شئون عاملين واستحقاقات - جودة واعتماد - مدن جامعية) تعمل جميعا على ميكنة
العمل بإدارات الكلية المختلفة.
للكلية بوابة الكترونية ينشر بها اللوائح الطلابية لمراحل البكالوريوس والدراسات العليا
ومختلف الانشطة اليومية للكلية.



جامعة طنطا
كلية التربية النوعية
قسم الاعلام التربوى-برنامج المسرح
ISO code: TP0MED0ME000I020100



. الدعم والارشاد الاكاديمي

تم تطبيق نظام الارشاد الاكاديمي بياه من العام الجامعي ٢٠٢١ ٢٠٢٢ وذلك وفقا للقرار الوزاري رقم بتاريخ شان اصدار اللائحه الداخليه لكلية التربيه النوعيه جامعه طنطا مرحله البكالوريوس بنظام الساعات المعتمده ولكن تطبيق اداره البرنامج في الاعوام السابقه نظام الرياده العلميه من خلال اضافته الساعات المكتبيه لكل العضو هي التدريس في الجدول الفرد الخاص به ويتم الاعلان عن الساعات المكتبيه لاعضاء هيئه التدريس على مكاتب اعضاء التدريس ويتم التنسيق مع الطلبة لمقابله اعضائه التدريس وحل مشاكلهم



برامج دعم الطلاب المتميزين

يتبنى البرنامج آليات محددة لدعم الطلاب المتميزين تتمثل في الاتي:

- ✚ تكريم أوائل الخريجين
- ✚ تكريم الأوائل من كل دفعة في احتفال استقبال الطلاب الجدد من كل عام.
- ✚ حصول الطلاب والطالبات المتفوقين على الجوائز والمكافآت المادية.
- ✚ الإعلان عن صور الطلاب والطالبات المتفوقين والمبدعين في كتاب الخريجين وموقع الكلية.
- ✚ منح الطلاب المتفوقين الكتب الدراسية مجاناً.
- ✚ يكون لهؤلاء المتفوقين الأولوية في الترشيح لأنشطة التبادل الطلابي الداخلي أو الخارجي.
- ✚ توفر الجامعة الدعم المالي للطلاب المتفوقين المشاركين في المسابقات العلمية والبحثية..



برامج دعم الطلاب المتعثرين دراسيا

يتبنى البرنامج آليات محددة لدعم الطلاب المتعثرين دراسياً ومادياً: عن طريق:

١. تحديد الطلاب المتعثرين وحصرهم ووضع مقترحات البرامج والأنشطة لمساعدة ودعم هؤلاء الطلاب، وبصفة عامة فإنه في حالة التعثر في الدراسة النظرية يتم تجميع الطلاب المتعثرين بكل مادة ويحدد مجلس القسم المسئول عن إعادة كل الشرح وتحديد الأوقات التي تتناسب مع الجدول الدراسي للطلاب، أما في حالات التعثر في المهارات العملية، فإنه يتم إعداد جدول خاص للتدريب على المهارات العملية أو المعملية ويسمح للطلاب بإعادة التدريب في بعض مواقع التدريب العملي، ويتم عمل تقارير لمعرفة مدي تقدم الطلاب المتعثرين. وفي حالة التعثر بسبب الغياب (المبرر) يتم مناقشة أسباب الغياب ويرفع الغياب في حالة تقديم شهادة مرضية (حسب الشروط التي تضعها الجامعة) وينذر الطالب إذا تكرر الغياب بدون عذر

➤ **التعثر المادي:** يعتبر الطالب متعثر ماديا إذا كان غير قادر على سداد المصروفات الدراسية أو توفير متطلبات العملية التعليمية وفي حالة الطلاب المتعثرين مادياً تتخذ إدارة البرنامج الإجراءات التالية:

- ١) صرف مبلغ مادي من صندوق التكافل الاجتماعي لكل طالب يحتاج للمساعدة بعد أن يتقدم ببحث اجتماعي من الشئون الاجتماعية التابعة لمحافظةه.
- ٢) تقديم الكتاب الجامعي بسعر منخفض لغير القادرات ماديا.
- ٣) دفع المصروفات الدراسية لبعض الطلاب الغير قادرين ماديا.

➤ **ويتم الكشف عن المتعثرين من خلال درجات الطلاب في اعمال السنه**

ويتم عن طريق تتبع مسيرة الطلاب بعد خضوعهم لامتحانين علي الاقل (امتحان اعمال السنه ، امتحان منتصف الفصل الدراسي) ويمكن من خلال درجاتهم في هذين الامتحانين الوقوع علي تقييم مبدئي للطلاب في الدرجات المتحصل عليها

➤ **متابعة نسب الغياب والحضور للطلاب**

حيث تؤثر نسبة الغياب والحضور عبي تحصيل الطلاب



تقارير متابعة من اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة

حيث يقوم اعضاء هيئة التدريس باعداد تقرير عن حالات التعثر وتحديد اسباب التعثر حتي يمكن اتخاذ الاجراءات واقامة الدورات المناسبة لمعالجة اسباب التعثر، وتنمية القدرات الذاتية للطلاب المتعثرين

اعداد ملف متابعة للطلاب

يقيم فية حضور الطالب وادائة ودرجات التقييم التي يحصل عليها ، والحكم علي مستوي اداء الطالب من هذا الملف



آلية الشكاوي والمقترحات

فريق العمل

فريق الإعداد:

المسئولية	العضو
رئيساً	أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
عضواً	أ.د/ رئيس قسم التربية الفنية
عضواً	أ.د/ رئيس قسم الاقتصاد المنزلى
عضواً	أ.د/ رئيس قسم الاعلام التربوى
عضواً	أ.د/ رئيس قسم تكنولوجيا التعليم
عضواً	أ.د/ رئيس قسم التربية الموسيقية
عضواً	مدير وحدة ضمان الجودة
عضواً	امين الكلية
عضواً	طالب من الاتحاد
عضواً	

الفريق الإداري:

عضواً	رئيس قسم شئون الطلاب
عضواً	رئيس قسم رعاية الشباب



قائمة المحتويات

الصفحة	الموضوع
٤	مقدمة
٤	أهداف اللجنة
٦	اختصاصات اللجنة
٧	الهيكل التنظيمي للجنة
٧	الآليات فتح الصندوق
٨	لجنة البت والحل
٩	آلية المتابعة
١٠	الدعاية والاعلان عن نشاط اللجنة
 :
 :



آليات الشكاوى والمقترحات

مقدمة:

الشكاوى: هى تعبير عن عدم الرضا عن جانب من جوانب الخدمات التى تقدم إلى الطلاب من قبل الكلية.

قد تصف الشكاوى ما يلي

القصور فى الإجراءات الإدارية.

القصور الناتج عن عدم الوفاء بالالتزامات واللوائح الخاصة بالعملية التعليمية أو غيرها من

الخدمات التى تقدمها الكلية.

القصور فى إتخاذ قرار فيما سبق فى غضون فترة زمنية معقولة.

فحص الشكاوى والمقترحات المقدمة من الطلاب يتم من خلال لجنة فحص الشكاوى

والمقترحات

أهداف اللجنة:-

أن يكون لد الكلية نظام إداري ضمن الهيكل التنظيمي للكلية وتابع للأستاذ الدكتور

عميد الكلية له الأهداف الآتية:



٦١ تهدف الكلية إلى تقديم خدماتها بمستوى متميز وعلى اعلى مستوى ولذلك تشجع الطلاب على تقديم شكاوهم وذلك للسعى الى حلها وتقليل اى اثر سلبي على حياة الطلاب بالكلية ويلزم ذلك الاكتشاف المبكر والسريع للسلبيات الموجودة بالكلية والتي تظهر فى شكاوى الطلاب والإداريين والهيئة المعاونة وأعضاء هيئة التدريس من اى خدمة تقدمها الكلية وتؤثر على نشاطهم مع سرعة البت والحل .

٦٢ ان يكون للكلية نظام أدارى للتعامل مع الشكاوى يضمن السرية الكاملة للشكاوي وعدم تضرر الطلاب والإداريين والهيئة المعاونة وأعضاء هيئة التدريس بسبب الشكاوى المقدمة بالإضافة الى انصياح الجميع الى النتيجة التى يسفر عنها التحقيق فى الشكاوى.

٦٣ تتضمن إجراءات شكاوى الطلاب تغذية راجعة من الطلاب عن الخدمات التى تقدمها الكلية ، ولهذا فإن هذه العملية تعتبر مصدرا هاما لتحسين الخدمات التى تقدمها الكلية لطلابها . والسادة أعضاء هيئة التدريس بالكلية مدعون للتعاون مع الطلاب وفحص شكاوهم والاستجابة لاي نتيجة يسفر عنها التحقيق فى هذه الشكاوى .

٦٤ كل طالب والإداريين والهيئة المعاونة وأعضاء هيئة التدريس له الحق فى تقديم اى شكاوى اذا كان غير راضيا عن نوعية الخدمة التى تقدمها الكلية سواء كانت تلك الشكاوى متعلقة بالنواحي الأكاديمية، وبمجرد تقديم الطالب للشكاوى يتم التحقق من مدى جديتها وطرق حلها.

ويمكن التقدم بالشكاو الى أي من الجهات التالية:

- ٦١ مباشرة للجنة الشكاوى والمقترحات
- ٦٢ لرعاية الشباب
- ٦٣ لوحدة ضمان الجودة بالكلية
- ٦٤ وضع الشكاوى فى صندوق الشكاوى
- ٦٥ البريد الالكترونى لوحدة ضمان الجودة بالكلية

وسوف يتم الرد المباشر على الشكاوى بعد فحصها والتأكد من جديتها .

أمر يجب إتباعها:



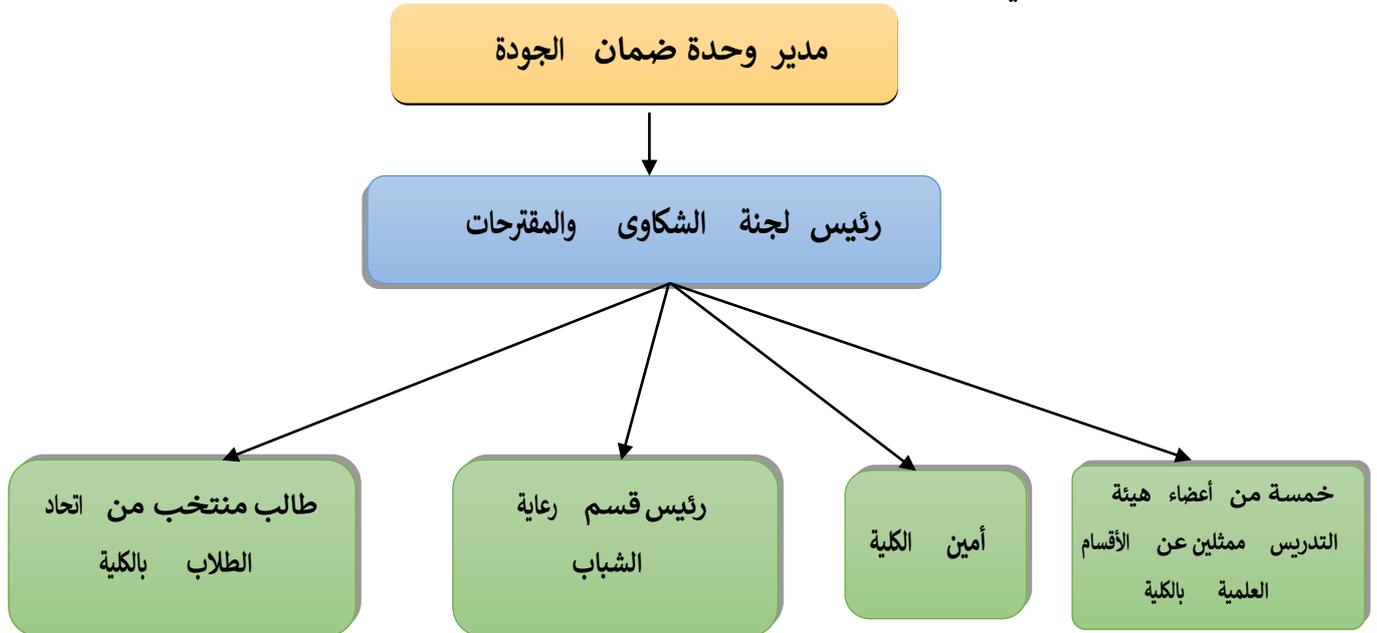
- ✚ أن يكون لدى الكلية نظام أدارى ضمن الهيكل التنظيمي للكلية وتابع للأستاذ الدكتور وكيل لشئون الطلاب .
- ✚ البت فى الشكوى المقدمة فى أسرع وقت ممكن ومحدد.
- ✚ السرية الكاملة للشكاوى .
- ✚ عدم تضرر مقدم الشكوى بسبب شكواه .
- ✚ تشكيل لجنة لتلقى وفحص الشكاوى وتم من خلالها عمل تقرير شهري بالشكاوى وطرق حلها وتعرض على لجنة شئون التعليم والطلاب بصفة دائمة وشهرية.
- ✚ وجود منسق للشكاوى داخل كل قسم بالكلية.
- ✚ يجب تقديم الشكوى بمجرد حدوث المشكلة ويستثنى من ذلك بعض الحالات الخاصة حسب طبيعة المشكلة، ويجب رفع الشكوى فى أقرب فرصة الى أحد أعضاء لجنة الشكاوى أو وضعها فى أحد صناديق الشكاوى الموجودة فى الاقسام العلمية والإدارية بالكلية بعد ملء إستمارة الشكوى التى يتم الحصول عليها من مكتب الشكاوى أو من الموقع الالكترونى الخاص بالكلية أو وحدة ضمان الجودة.
- ✚ يجب الالتزام بهذا الإطار الزمنى ماعدا وقت تقييم الطلاب والامتحانات أو أجازات السادة اعضاء هيئة التدريس بالكلية. وإذا رأى محقق الشكوى انها تحتاج الى وقت اكثر لفحصها فيجب ان يقدم التبرير للطالب بتقرير مكتوب.

اختصاصات اللجنة: -



- ١- استقبال الطلاب والإداريين والهيئة المعاونة وأعضاء هيئة التدريس لتسجيل شكاوهم و توجيههم إلى إجراءات التقدم لحلها والأشخاص الذين يجب الاتصال بهم لحل الأنواع المختلفة من المشاكل (طبقا للمخطط المرفق).
- ٢-تجمع شكاوي ومقترحات الطلاب والإداريين والهيئة المعاونة وأعضاء هيئة التدريس طبقا للنموذج المرفق (مرفق صورة من النموذج المقترح). وتعمل على حلها من خلال المسؤولين حيث أن من ضمن تشكيل اللجنة عضو هيئة التدريس من كل قسم (منسق لجنة الشكاوى بالقسم).
- ٣- وضع القواعد المنظمة للتعامل مع الشكاوي والمقترحات وتقديم النصائح والإرشادات المختلفة عن كيفية تقديم الشكاوى.
- ٤- تقديم النصح والإرشاد وتدريب منسقي الشكاوى بالأقسام المختلفة لكيفية التعامل مع المشاكل المختلفة.
- ٥-عقد اجتماعات دورية للسادة المنسقين لمناقشة المشاكل الموجودة بين الطلاب في الكلية وكيفية حل هذه المشاكل والممارسات المثلى للتعامل معها.
- ٦- التأكد من أن الأقسام العلمية بالكلية تتعاون مع المحققين وتتقبل نتائج التحقيقات.
- ٧- اقتراح الحلول وعرضها على المسؤولين بالكلية .
- ٨- وضع قاعدة بيانات لتسجيل الشكاوي (مرفق صورة من سجل الشكاوى)
- ٩- عمل استقصاء دوري لقياس آراء الطلاب والهيئة المعاونة في أداء اللجنة (مرفق صورة من استبيان لاستطلاع الرؤى بعد تقديم الشكاوى)
- ١٠- توثيق الردود على الشكاوي وذلك بعمل إحصائية بنهاية كل فصل دراسي عن مجالات الشكاوي بكل قسم ورفعها إلى السيد عميد الكلية للاسترشاد بها في تحسين نظم أداء البرامج التعليمية .
- ١١- إذا قدم أى طالب أو أدارى أو عضو هيئة معاونه أو عضو هيئة تدريس شكوى كيديه أو كاذبة فإنه يخضع للاستجواب من قبل لجنة الشكاوى وترفع تقريرها لعميد الكلية لاتخاذ ما يراه مناسباً .

الهيكل التنظيمي للجنة:



تضم اللجنة ثمة لجان فرعية هي:

- ١- لجنة فتح صندوق الشكاوى والمقترحات (أمين الكلية + اداري +طالب الاتحاد).
(مع عمل تقرير بالشكاوى ويتم رفعه لوكيل الكلية لشئون الطلاب لتحديد لجنة البت على حسب نوع الشكاوى)
- ٢- لجنة البت والحل (التشكيل من الهيكل التنظيمي).
- ٣- لجنة المتابعة (التشكيل من الهيكل التنظيمي).

الآليات فتح الصندوق:



- ✚ يتم فتح الصناديق مرة كل أسبوع عن طريق لجنة فتح صندوق الشكاوى والمقترحات الفرعية على ألا يقل العدد أثناء الفتح عن ثلاثة أشخاص.
- ✚ تقوم لجنة فتح الصندوق بفرز وحصر الشكاوي والمقترحات ، وتحديد عدد الشكاوي في محضر ليتم عرضها بتقرير إلى لجنة البت والحل ، ثم تسجل الشكاوى فى سجل الشكاوى وتفرغ البيانات الواردة بها فى سجل الشكاوى ، وحسب رقمها التسلسلى، مع إعطاء كل وثيقة مرفقة بالشكاوى نفس رقم الشكاوى التسلسلى.
- ✚ فى حال ان الشكاوى تتعلق بأي عضو من أعضاء لجنة الاقتراحات والشكاوى يستبعد العضو المعنى ليتم مناقشة موضوع الشكاوى بخصوصه.
- ✚ فى حال ورود اقتراحات للصندوق يتم مبدئيا دراستها من قبل اللجنة، ثم يتم رفع الاقتراح إلى الجهة المعنية إذا كان قابلا للتطبيق وفى حالة الاعتماد يتم إبلاغ مقدم الاقتراح بان الاقتراح تم اعتماده مع منحه خطاب شكر من الكلية .
- ✚ يتم تسليم نسخة من التقرير إلى لجنة المتابعة بوحدة ضمان الجودة.

لجنة البت والحل:

- يوضح هذا الجزء كيف يتم التحقيق في شكاوى الطلاب بناء على ظروف الطلاب وطبيعة الشكاوى التي يقدمونها.
- ✚ إذا كانت المشكلة خاصة بالأقسام يتم تحويلها مباشرة إلى رئيس القسم لإيجاد الحل ويتضح دور منسق الشكاوى بكل قسم للتعامل مع شكاوى الطلاب ويكون همزة وصل بين الطلبة وأعضاء هيئة التدريس بالقسم ويقوم بتقديم النصائح المتعلقة بكيفية التعامل مع شكاوى الطلاب ويقوم بفحص الشكاوى ويشرف على تنفيذ أي نتائج لعملية التحقيق بالتعاون مع السادة أعضاء هيئة التدريس بالقسم العلمي ويقوم بتجميع كافة المعلومات عن الشكاوى غير الرسمية والتي يحتويها التقرير السنوي الذي يعده وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب أو وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث.
 - ✚ إذا كانت مشكلة خاصة بالعملية التعليمية يتم تحويلها مباشرة إلى وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب لإيجاد الحل خاصة إذا كان عدد الطلاب المتأثرين بالمشكلة كثيرا فيؤخذ ذلك في الاعتبار.



- ✚ إذا كانت مشكلة خاصة بالدراسات العليا والبحوث يتم تحويلها مباشرة إلى وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث لإيجاد الحل.
- ✚ إذا كانت مشكلة خاصة بالبيئة الداخلية للكلية مثل السلوك والعنف والعدوانية والتمييز بين الطلاب يتم تحويلها مباشرة إلى وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة لإيجاد الحل.
- ✚ إذا كانت المشكلة خاصة بالنظام الإداري يتم تحويلها مباشرة إلى أمين الكلية لإيجاد الحل.
- ✚ الشكاوى من مجهول تسجل في سجل خاص ولا يتم إهمالها وإعطاءها رقما متسلسلا يضاف إليه عبارة مجهول ويتم دراستها والاستفادة ما أمكن من محتوياتها من قبل لجنة الاقتراحات والشكاوى وتحفظ.
- ✚ تقوم لجنة البت والحل بإخطار وحدة ضمان الجودة (المتابعة) بتقرير عن الحلول للمشكلات في خلال أسبوع من فتح الصناديق.



آلية المتابعة:-

✚ استلام نسخة من التقرير من لجنة فتح الصناديق.

بعد استلام الشكوى من الطالب والمستندات المرفقة بها يقوم مكتب شئون الطلاب بإخطار الطالب كتابيا خلال خمسة أيام. عندئذ يقوم فريق العمل بمرجعة الشكوى للتأكد من أنها تقع ضمن الإطار المحدد للشكاوى، وقد يستدعى ذلك مناقشة الطالب مقدم الشكوى لتحديد طبيعة المشكلة ومعرفة ما يرضيه لحل المشكلة. ويتأكد مكتب شئون الطلاب مع منسق الشكاوى من سلامة الإجراءات.

✚ تقوم لجنة المتابعة الفرعية باللجنة بمتابعة الحلول في غضون أسبوع من تاريخ تسلمها للتقرير من لجنة البت والحل.

■ إذا كان الشخص الذي يتابع الشكوى يري أنه من الأفضل تناولها من قبل شخص آخر، أو انه ينبغي أن تعالج في إطار بعض الإجراءات الأخرى، فسيتم إبلاغ الطالب بما يتم وسيتم البحث (التحقيق) في أسرع وقت ممكن في حدود الموارد المتاحة وسوف يتم الإبلاغ بنتائج التحقيق وأي إجراءات يتعين اتخاذها. فعلى سبيل المثال، يمكن أن تحال الشكوى إلى لجنة شئون الطلاب لاتخاذ قرار. و قد تتلقى أي اعتذار، أو إيضاح عن كيفية تحسين الأنظمة في المستقبل. و إذا كانت الكلية تري عدم اتخاذ أي إجراء آخر فسيتم الإبلاغ بالأسباب.

✚ ضرورة الالتزام بالإطار الزمني ماعدا وقت تقييم الطلاب والامتحانات أو أجازات السادة أعضاء هيئة التدريس بالكلية. وإذا رأى محقق الشكوى أنها تحتاج إلى وقت أكثر لفحصها فيجب أن يقدم التبرير للطالب بتقرير مكتوب.



بعد انتهاء التحقيقات يقوم مكتب شئون الطلاب بكتابة تقرير عن ملاحظات الشكوى وما وصل إليه التحقيق، ويمكن للقسم العلمي أو المسئول المعنى بالشكوى أن يقوم بالتعليق على هذا التقرير للتدقيق في النتائج قبل إرسالها إلى مقدم الشكوى. واعتمادا على طبيعة الشكوى فغالبا ما يتم إرسال تقرير مكتوب لمقدم الشكوى خلال ٢٥ يوما من استقبال الشكوى وإذا احتاج وقت أكثر من هذا يتم إخطار مقدم الشكوى بذلك.

في حالة عدم الحل أو عدم الرد على الشكوى يتم رفع تقرير إلى عميد الكلية .

تقوم اللجنة الخاصة بمتابعة الشكاوي وتنفيذ القرارات التي اتخذت بشأنها بالاتصال بالطلاب أصحاب الشكاوي لإعلامهم بما تم في شكاوهم فورا وإخطار أ.د /رئيس اللجنة بذلك .
يتم إعلام الشاكى بالقرارات أو الحلول التي تم التوصل إليها وذلك عن طريق أحد الوسائل التالية:

- الاتصال الشخصى بالطالب صاحب الشكوي عن طريق لجنة المتابعة لتنفيذ القرارات
- عن طريق إرسال برفقية او فاكس موضح بها حل الشكوى فى حالة رغبة الشاكى فى ذلك.
- عن طريق الانترنت فى حالة رغبة الطالب وفى حالة إمداد اللجنة ببيده الالكتروني . e-mail

الدعاية والاعلان عن نشاط اللجنة

ينتم الإعمن عن نشاط اللجنة ومهام عملها وذلك عن طريق :

- عمل لقاء مع جميع طلاب الكلية الجدد والقدامى فى بداية كل فصل دراسى لإعلامهم بنشاط اللجنة ومهام عملها وفرق العمل .
- دليل الطالب
- موقع الكلية
- صناديق الشكاوى والمقترحات



جامعة طنطا
كلية التربية النوعية
قسم الاعلام التربوى-برنامج المسرح
ISO code: TP0MED0ME000I020100



أوائل العام الجامعى ٢٠٢٢/٢٠٢٣

ببرنامج الاعلام التربوى مسرح

أوائل العام الدراسي ٢٠٢٢ / ٢٠٢٣

• الفرقة الأولى إعلام تربوي •



منة الله علي محمد عطيه عبدالله

المركز الأول



مريم محمد إبراهيم اللاشي

المركز الخامس



إيمان مسعد محمد سلام

المركز الرابع



إيمان عبدالحميد
مصطفى زعير

المركز الثالث

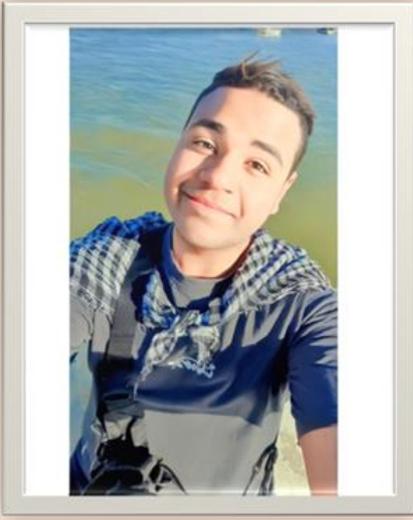


إسراء حسام الدين علي أحمد
الإشنيهي

المركز الثاني

اوائل العام الدراسي ٢٠٢٢/٢٠٢٣

الفرقة الثانية اعلام تربوي



علاء السيد احمد سعيد
المركز الثاني



رحمة ابراهيم عبدالفتاح سلامة
المركز الاول



رانا ناصر احمد جاب الله
المركز الخامس



اسماء جمال احمد حمامة
المركز الرابع



اميرة اشرف احمد البنا
المركز الثالث



جامعة طنطا
كلية التربية النوعية
قسم الاعلام التربوى-برنامج المسرح
ISO code: TP0MED0ME000I020100



اوئل العام الدراسي ٢٠٢٢/٢٠٢٣

الفرقة الثالثة مسرح



4.10.2023

آلاء عبد الشكور عبد الرحيم أبو سلامة
المركز الثاني



فاطمة جميل ابراهيم الخولي
المركز الاول



روان محمد مرسي
السجان
المركز الخامس



آية عاشور السيد
الجمال
الرابع مكرر



إسراء السيد ذكي عبد
الله يونس
المركز الرابع



حبيبة مخلوف محمد عثمان جاد
المركز الثالث



جامعة طنطا
كلية التربية النوعية
قسم الاعلام التربوى-برنامج المسرح
ISO code: TP0MED0ME000I020100



اوئل العام الدراسي ٢٠٢٣/٢٠٢٢

الفرقة الرابعة مسرح

امل عمر محمد السيد
دانة عماد مصطفى
ايمان احمد محمد حواش
سارة صلاح الخطيب
عبير بهاء الدين عبدالنبي



جامعة طنطا
كلية التربية النوعية
قسم الاعلام التربوى-برنامج المسرح
ISO code: TP0MED0ME000I020100



روابط الوصول السريع

- صفحة الكلية على موقع الجامعة:

<https://spe.tanta.edu.eg/>

- صفحة الكلية على الفيس

<https://www.facebook.com/Specfic.Education.TantaUniversity.Official?mibextid=JR0KGi>

- رابط الحصول على الايميل الجامعى

https://tdb.tanta.edu.eg/newemailservices/pw_reset.aspx

- تسجيل طلاب المستويات وإعلان

https://tdb.tanta.edu.eg/spedu_reg/