QULITY ASSURANCE UNIT
وحدة ضمان الجودة وتقويم الأداء
كلية التربية النوعية - جامعة طنطا

كلية التربية النوعية طنطا
TANTA UNIVERSITY



دليل الطالب الأكاديمي

2027-2026

إعداد

فريق وحدة ضمان الجودة وتقويم الآداء
كلية التربية النوعية جامعة طنطا

عميد الكلية
أ.د/ رانيا عبده الامام

جدول المحتويات:

مقدمة ٢
نبذة عن الكلية ٢
القيادة الأكاديمية: ٣
الدرجات العلمية التي تمنحها الكلية: ٣
وسائل التواصل: ٣
الهيكل التنظيمي الوظيفي للوظائف الرئيسية بالكلية ٤
رؤية كلية التربية النوعية جامعة طنطا ٥
رسالة كلية التربية النوعية جامعة طنطا ٥
الأهداف الاستراتيجية: ٥
القيم المؤسسية ٦
إدارة شئون التعليم والطلاب ٧
أولا: أهمية إدارة شئون التعليم والطلاب ٧
ثانيًا: أقسام إدارة شئون التعليم والطلاب ٨
ثالثًا: جهاز الإداري لشئون التعليم والطلاب وسكرتارية الأقسام العلمية ٨
رابعًا: إدارة شئون الطلاب وخدمات الطلاب المقيدين ٩
خامسًا: الأقسام العلمية ١٠
سادسًا: أماكن وأسماء مدرجات الكلية ١٠
سابعاً: التنسيق الداخلي للمرشحين للقبول بالتربية النوعية: ١١
ثامنًا: دعم الكتاب الجامعى ١١
تاسعًا: أنظمة الدراسة والتسجيل الأكاديمى ١٢
عاشرًا: نظام تقويم الدرجات GPA ١٢
الحادي عشر: متطلبات التخرج : ١٢
اثنى عشر: الأرشاد الأكاديمى و دعم التعليم ..... ١٣Error! Bookmark not defined.
ثلاثة عشر: حقوق وواجبات الطالب (ميثاق الطالب الجامعى) ١٤١٨
أربعة عشر : آلية تلقى التظلمات من نتائج الأمتحانات و مراجعتها ١٤
خمسة عشر: النزاهة الاكاديمية و مدونة السلوك ١٥
ستةعشر: قسم متابعه الخريجين وخدمات بالتربية النوعية. ٢٠١٦
سبعه عشر: الصحة والرفاه و الدعم النفسى ٢٠١٦
ثمانية عشر : الاسكان الجامعى و الخدمات الاجتماعية ١٦
تسعة عشر : التحول الرقمي والخدمات الالكرونية ١٧
عشرون : قبول الطلاب ذوى الإعاقة ١٧
الحادى والعشرون : الأنشطة المجتمعية و التوعية ١٧
الثانى والعشرون : المراصد داخل المجتمعات الجامعية ١٨
الثالث والعشرون : العقوبات التأديبية : ١٨
الرابع والعشرون : نظام تأديب الطلاب ٢٠
الخامس والعشرون : اللجان الخاصة الخارجي ٢٠
السادس والعشرون : اللجان الخاصة الداخلية ٢٠
إدارة رعاية الشباب ٢١
أولا: أهداف إدارة رعاية الشباب. ٢١
ثانيًا: الهيكل التنظيمى لإدارة رعاية الشباب ٢٢
ثالثًا: الخدمات التي تقدمها إدارة رعاية الشباب لطلاب الكلية. ٢٢
اللائحة الداخلية ٢٩
مكتبة الكلية ٣٠
أهم الوحدات الداعمة ٣١

دليـــل الطالب ٢٠٢٦-٢٠٢٧

مقدمة

يُعد كتيب دليل الطالب مرجعًا أساسيًا يساعد الطلاب الجدد والحاليين على فهم القوانين والأنظمة الأكاديمية والإدارية الخاصة بالمؤسسة التعليمية، ويحتوي هذا الدليل على معلومات تفصيلية حول التخصصات المتاحة، ومتطلبات القبول، ونظام الدراسة، بالإضافة إلى اللوائح المتعلقة بالحضور، والتقييم، والإختبارات.

يهدف الدليل إلى تسهيل اندماج الطلاب في البيئة الجامعية من خلال تقديم إرشادات حول الخدمات المتاحة من خلال إدارة شئون التعليم والطلاب، وإدارة رعاية الشباب والمكتبات، كما يتضمن معلومات حول حقوق وواجبات الطالب، مما يساعد على خلق بيئة أكاديمية عادلة ومنظمة.

يُنصح جميع الطلاب بقراءة الدليل بعناية، حيث يُمكنهم من تجنب الوقوع في المخالفات الأكاديمية، وفهم الإجراءات الإدارية مثل تسجيل المواد، والإنسحاب، والأعذار المرضية و.. وغير ذلك، كما يسهم في تعريفهم بطرق التواصل مع الأقسام المختلفة في الكلية، مما يسهل حل المشكلات التي قد تواجههم خلال مسيرتهم الدراسية.

نبذة عن الكلية

البيانات الوصفية عن الكلية:

- اسم الكلية: التربية النوعية
- النوع : كليـة
- اسم الجامعة التابعة لها الكلية: جامعة طنطا
- نوع الجامعة: حكومية
- الموقع الجغرافى: محافظة الغربية– مدينـة طنطا
- تاريخ التأسيس: بالقرار الوزارى ٤٥٤ فى ٢٥ مايو ١٩٨٩ م
- مدة الدراسة: أربع سنوات
- لغة الدراسة: اللغة العربية

القيادة الأكاديمية:

عميد الكلية :	أ. د. رانيا عبده الإمام
وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب :	أ. د. إيمان حامد ربيع
وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث :	أ.د. السيد محمد مزروع
وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة :	أ. د. شريف ربيع عبد الرحمن

رؤساء الأقسام العلمية:

رئيس قسم الاقتصاد المنزلي:	أ.د. اية محمد فوزي لبشتين
رئيس قسم التربية الفنية:	أ.د. حسن حسن حسن طه
رئيس قسم التربية الموسيقية:	أ.د. دينا عادل المحلاوي
رئيس قسم تكنولوجيا التعليم:	أ.د. حسناء عبد العاطي الطباخ
رئيس قسم الاعلام التربوي:	أ.د. مايسة علي زيدان
رئيس قسم العلوم التربوية والنفسية:	أ.د. عبير فوزي العصامي
أمين الكلية:	د. حسن عوض الجندي

الدرجات العلمية التي تمنحها الكلية:

بكالوريوس	✓	دبلوم	✓	ماجستير	✓	دكتوراه	✓

وسائل التواصل:

العنوان البريدي:	محافظة الغربية – طنطا شارع بطرس
الرمز البريدي:	31111
الموقع الالكتروني:	http://spe.tanta.edu.eg/
تليفون:	0020403307190
فاكس:	0020403307190
البريد الالكتروني:	Dean_spedu@sed.tanta.du.eg

الهيكل التنظيمي الوظيفي للوظائف الرئيسية بالكلية



رؤية كلية التربية النوعية جامعة طنطا

كلية نوعية رائدة مستدامة تعليمياً ومعرفياً، داعمة للإبتكار لها ميزة تنافسية محلياً وإقليمياً ودولياً.

(تم اعتماد التحديث بمحضر اجتماع مجلس كلية رقم (١٢) بتاريخ ٢٠٢٣/٣/٨)

رسالة كلية التربية النوعية جامعة طنطا

تلتزم كلية التربية النوعية بإعداد معلم أخصائي نوعي متميز علمياً وفنياً، مواكب لمتطلبات سوق العمل، قادر علي المنافسة البحثية وخدمة المجتمع.

(تم اعتماد التحديث بمحضر اجتماع مجلس كلية رقم (١٢) بتاريخ ٢٠٢٣/٣/٨)

الأهداف الاستراتيجية:

١. إعداد خريج متميز قادر على المنافسة والمساهمة في خدمة المجتمع وتنمية البيئة .
٢. تطوير برامج بنظام الساعات المعتمدة تتوافق ومتطلبات سوق العمل.
٣. دعم المنظومة التعليمية الهجين والتعليم عن بعد
٤. استحداث برامج مميزة تتناسب مع متطلبات سوق العمل وجذب الوافدين وخطط التنمية المستدامة .
٥. التوسع في عمل بروتوكولات التبادل الطلابي والتوأمة .
٦. دعم منظومة التقويم الالكتروني طبقا المعايير الجودة.
٧. تطوير برامج بنظام الساعات المعتمدة لطلاب الدراسات العليا لمواكبة سوق العمل .
٨. تطوير الخطط البحثية للأقسام العلمية بموضوعات داعمة للابتكار .
٩. دعم النشر العلمي في المجالات الدولية .
١٠. إدراج المجلة العلمية للكلية في قواعد النشر العلمية الدولية .
١١. الاهتمام بقضايا الملكية الفكرية وأخلاقيات البحث العلمي .
١٢. استحداث استراتيجيات حديثة لرفع نسبة المشاركة بالمؤتمر العلمي الدولي السنوي للكلية .
١٣. إعداد خطة استراتيجية للدراسات العليا بما يتوافق ومعايير الاعتماد.
١٤. إشراك أصحاب المصلحة في تحديد جودة البرامج التي تقدمها الكلية .
١٥. ضمان التحسين والتطوير المستمر لمواصفات الجودة للخريج بما يتوافق ومتطلبات سوق العمل.
١٦. استحداث موارد ذاتية متنوعة ومستدامة .
١٧. استحداث أطر عمل تعاوني ومستدام مع الجهات المجتمعية المختلفة .

١٨. دعم المشاركة في المبادرات المجتمعية .
١٩. إنشاء مجلس استشاري من خبرات مجتمعية متنوعة .
٢٠. تعزيز التعاون مع مركز العلاقات الدولية بالجامعة لرفع تصنيف الكلية .
٢١. الاهتمام بتوفير فرص دراسية خارجية لأعضاء هيئة التدريس في جامعات أجنبية لخلق فرص التبادل العلمي.
٢٢. وضع خطة استراتيجية واضحة تتفق ومعايير التصنيفات الدولية والمعايير العالمية.
٢٣. إنشاء ملف للشراكة الاستراتيجية مع المؤسسات التعليمية المحلية والدولية تعزيز مكانة وسمعة.
٢٤. الكلية والوفاء بالمعايير الأكاديمية المحلية والدولية .
٢٥. توفير مناخ جامعي يعزز الوعي بأهمية التدويل.

(تم اعتماد التحديث بمحضر اجتماع مجلس كلية رقم (١٢) بتاريخ ٢٠٢٣/٣/٨)

القيم المؤسسية

١ – النزاهة والشفافية فى العمل الأكاديمى والأدارى .
٢ – العدالة و المساواة في العمل مع جميع الافراد دون تمييز .
٣ – المسؤولية المهنية و احترام القوانين و اللوائح المنظمة للعمل داخل الكلية .
٤ – الاحترام المتبادل بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب و الإداريين .
٥ – التعاون والعمل الجماعي بين جميع أفراد المؤسسة .
٦ – مكافحة الفساد والسلوكيات غير الأخلاقية و تعزيز المساءلة .
٧ – التميز المؤسسي والاستمرار فى تطوير الأداء الأكاديمى والإدارى .

إدارة شئون التعليم والطلاب

مقدمة:

تمثل إدارة شئون التعليم والطلاب كيان إداري حيوي يهدف إلى تنظيم وتيسيرالعملية التعليمية للطلاب، وتوفير بيئة داعمة ومحفزة لهم لتحقيق أهدافهم الأكاديمية والشخصية.

ويسعى قطاع التعليم والطلاب بكلية التربية النوعية جامعة طنطا إلى توفير بيئة أكاديمية فعالة من خلال التطوير المستمر للبرامج التعليمية وفق معايير الجودة المحلية والعالمية، وفي ضوء متطلبات خطط التنمية، وتلبية لإحتياجات الطلاب المعرفية والمهارية وإتاحة فرص التعلم والإبداع والتنمية المهنية للخريجين في شتى المجالات بما يحقق طموحات سوق العمل والتنمية المستدامة وبناء مجتمع المعرفة.

أولا: أهمية إدارة شئون التعليم والطلاب

١.تنظيم العملية التعليمية:

تشمل هذه المهمة إدارة القبول والتسجيل، وتنظيم الجداول الدراسية والإمتحانات، ومتابعة تقدم الطلاب الأكاديمي، وإصدار الشهادات والوثائق الأكاديمية.

٢.تقديم الخدمات الطلابية:

تشمل هذه المهمة تقديم الدعم والإرشاد للطلاب في مختلف جوانب حياتهم الجامعية، وتنظيم الأنشطة الطلابية الثقافية والرياضية والإجتماعية، وإدارة صندوق الطلاب وتقديم المساعدات المالية للطلاب المحتاجين.

٣.توفير بيئة داعمة:

تهدف الإدارة إلى توفير بيئة جامعية آمنة ومحفزة تشجع الطلاب على التعلم والإبتكار، والمشاركة في الأنشطة المختلفة.

٤.تسهيل الإجراءات:

تسعى الإدارة إلى تبسيط الإجراءات وتقليل الروتين لتسهيل حياة الطلاب الجامعية.
متابعة تنفيذ خطة التعليم في مرحلة البكالوريوس أو الليسانس وخطة شئون الطلاب في الجامعة.

٥.حصر وتحليل البيانات:

حصر وتحليل جميع البيانات والإحصاءات المتعلقة بالتعليم في مرحلة البكالوريوس أو الليسانس وبالطلاب في الجامعة.

ثانيًا: أقسام إدارة شئون التعليم والطلاب

إدارة القبول والتسجيل	إدارة الشؤون الأكاديمية	إدارة الخدمات الطلابية	إدارة الخريجين	إدارة شئون الوافدين
•تختص بإدارة عمليات قبول الطلاب الجدد وتسجيل الطلاب في المقررات الدراسية وتحديث سجلاتهم الأكاديمية	•تختص بتنظيم الجداول الدراسية والامتحانات ومتابعة تقدم الطلاب الأكاديمي وإصدار الشهادات والوثائق الأكاديمية	•تختص بتقديم الدعم والإرشاد للطلاب وتنظيم الأنشطة الطلابية وإدارة صندوق الطلاب	•تختص بكل ما يخص الخريجين وشهادات التخرج الخاصه بهم	•تختص بالطلاب الوافدين من خارج جمهوريه مصر العربيه

ثالثًا: جهاز الإداري لشئون التعليم والطلاب وسكرتارية الأقسام العلمية

الجهاز الإداري لشئون التعليم والطلاب:

أ. ايناس طه الفار	مدير عام إدارة شئون التعليم والطلاب
أ. ياسر زهير درويش	رئيس قسم إدارة شئون التعليم والطلاب
أ. أحمد مجدي	مسؤول الفرقة الاولي إدارة شئون التعليم والطلاب
أ. سعد النجار	مسؤول الفرقة الثانية إدارة شئون التعليم والطلاب
أ. ميادة عبد الغني حجازي	مسؤول الفرقة الثالثة إدارة شئون التعليم والطلاب
أ. احمد المنسي	مسؤول الفرقة الرابعة إدارة شئون التعليم والطلاب
أ. جرجس موريس رزق	رئيس قسم الخرجين إدارة شئون التعليم والطلاب
أ. كرلس مجدي واصف	مسؤول الشهادات إدارة شئون التعليم والطلاب
أ. ايمان الجمال	مسؤول بيان التقديرات وإفادات إدارة شئون التعليم والطلاب
أ. ميرنا جلال	مسؤول بيان السجلات وإفادات إدارة شئون التعليم والطلاب
أ. وفاء إسماعيل البهلوان	رئيس قسم التعليم إدارة شئون التعليم والطلاب
أ. زينب بدران	مسؤول اعداد الخطط والجداول إدارة شئون التعليم والطلاب
أ. مني عبد العاطي	مسؤول فرش محاضرات والسكاشن إدارة شئون التعليم والطلاب

سكرتارية الأقسام العلمية:

أ. محمد الصفطاوي	سكرتير قسم التربية الفنية
أ. أشرف سلامه	سكرتير قسم التربية الموسيقي
أ. الشيماء سامح	سكرتير قسم الاعلام
أ. وليد أبوالدهب	سكرتير قسم تكنولوجيا التعليم
أ. ندي طارق عوض	سكرتير قسم اقتصاد منزلي

رابعًا: إدارة شئون الطلاب وخدمات الطلاب المقيدين

تؤدي إدارة شئون الطلاب بعض الخدمات للطلاب المقيدين ومنها ما يلي:

١. اعداد قوائم الطلاب بالأقسام العلمية والسكاشن.
٢. تنفيذ اختبارات اللياقة للطلاب بالكلية.
٣. عمل الخطط الدراسية للأقسام العلمية والملخصات وإعتمادها.
٤. عمل خطة ٢٠٠% للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيه.
٥. عمل استمارة التدريس للسادة المنتدبين للتدريس بالكلية.
٦. مراجعة استمارة الجلسات والتصحيح للسادة اعضاء هيئة التدريس.
٧. إجراءات الكشف الطبي للطلاب المستجدين.
٨. اصدار اذن تحصيل الرسوم الدراسية.
٩. استخراج بطاقة تحقيق الشخصية للكلية (الكارنيه) بعد الكشف الطبي وسداد الرسوم الدراسية.
١٠. الحصول على شهادات قيد خاصة بالحالة الدراسية.
١١. عقد اختبارات اللياقة لمهنه التدريس للطلاب الجدد المرشحين والمحولين.
١٢. اعتماد استمارات السفرواستمارة طلب الاشتراك من السكة الحديد اوهيئة النقل العام
١٣. اعتماد استمارات المدينة الجامعية.
١٤. اتخاذ إجراءات تحديد المعاملة التجنيدية للطلاب الذكور على ان يقوم الطالب بإختصارنموذج (٦جند) ويحصل عليه من قسم الشرطة التابع له وصورة للبطاقة الشخصية.
١٥. عمل إجراءات مكافأة التفوق للطلاب المتفوقين والحاصلين على ٨٠%فى الثانوية العامة والطلاب الحاصلين على تقدير ممتاز وجيد جدا بسنوات النقل وتصرف من خزينة الكلية (طلاب مصريين فقط).
١٦. إجراءات تحويل الطلاب من وإلى الكلية ويتم الإعلان عن آخر ميعاد للتحويلات بالكلية وعلى الطلاب المحولين إلى الكلية إحضار شهادة ترشيح من الكلية المحول منها إذا كان مستجدًا، وبيان حالة دراسية بالمقررات التي درسها من الكلية المحول منها إذا كان بالفرق الأعلى.
١٧. وضع الجداول الدراسية وإعلانها.
١٨. تلقى طلبات رغبات التشعيب للأقسام التي يرغب الطالب فيها شعب التخصص وتنسيقها من الأقسام العلمية.
١٩. عمل إستمارات دخول إمتحان نصف العام الدراسي وآخر العام الدراسي.
٢٠. إعتماد إستمارات الأنشطة الطلابية خلال العام.
٢١. إعلان نتائج الطلاب بالكلية (الذين سددوا رسوم الدراسية).
٢٢. توفير بوابات إلكترونية للتسجيل في المقررات الدراسية وتوفير نظم إدارة التعلم الإلكتروني.
٢٣. تقديم الإرشاد الأكاديمي للطلاب.

خامسًا: الأقسام العلمية



العلوم التربوية والنفسية

(دراسات عليا فقط)

يهدف إلى إعداد متخصصين في مجال التربية وعلم النفس، قادرين على:

1.فهم العملية التعليمية وتطويرها.

2.تطبيق مبادئ علم النفس في التعليم.



تكنولوجية التعليم

1.برنامج تكنولوجيا التعليم والذي يُخرج أخصائي تكنولوجيا التعليم ، معلم حاسب آلي.

2. إعداد الطلاب ليكونوا قادرين على تطوير المناهج الدراسية باستخدام التكنولوجيا.

تنقسم الى:

***شعبة معلم الحاسب الالي.**

***شعبة عامة.**

ذلك بناء علي رغبة الطالب مجموع الدرجات الكلى بالفرقة التانية



الاقتصاد المنزلى

1.يهدف إلى إعداد متخصصين في مجال الاقتصاد المنزلي، قادرين على تدريس وإدارة شؤون الأسرة والمجتمع.

2.تغطي الدراسة مجالات التغذية والملابس والنسيج وإدارة المنزل والمؤسسات الاجتماعية



الاعلام التربوي

1.تهدف إلى إعداد متخصصين في مجال الإعلام التربوي، قادرين على استخدام وسائل الإعلام في العملية التعليمية.

2.تغطي الدراسة مجالات التصوير الفوتوغرافي والفيديو والتصميم الجرافيكي والإنتاج الإعلامي.

تنقسم الى :

***شعبة صحافة و اذاعة و تلفزيون**

***شعبة مسرح**

ذلك بناء علي رغبة الطالب مجموع الدرجات الكلى بالفرقة التانية



التربية الموسيقية

1.تهدف إلى إعداد معلمين متخصصين في التربية الموسيقية، قادرين على تدريس الموسيقى والغناء والعزف في مراحل التعليم المختلفة.

2.تغطي الدراسة مجالات النظريات الموسيقية والآلات الموسيقية والغناء والتدريب الصوتي.



التربية الفنية

1.تهدف إلى إعداد معلمين متخصصين في التربية الفنية، قادرين على تدريس الفنون التشكيلية والتطبيقية في مراحل التعليم المختلفة.

2.تغطي الدراسة مجالات الرسم والتصوير والنحت والخزف واشغال الفنية و النسيج و طباعة والتصميمات الفنية المختلفة.

سادسًا: أماكن وأسماء مدرجات الكلية

مبني تكنولوجيا	مبني موسيقي	مبني اقتصاد	مبني فنون	مبني الجديد
معامل خاصة الحاسب و مدرجات	قاعات خاصة بالالات الموسيقية	قاعات خاصة بالسكاشن ومطابخ ومعامل	معامل خاصة بالسكاشن	مدرج(1-2-3)ومدرج للمعارض و معامل للحاسب

سابعاً: التنسيق الداخلي للمرشحين للقبول بالتربية النوعية:

الحد الأدنى للقبول:

١. يتم تحديد الحد الأدنى للقبول من قبل وزارة التعليم العالي، ويختلف هذا الحد من عام لآخر.

٢.يتم الإعلان عن هذا الحد ضمن نتائج تنسيق القبول بالجامعات

التنسيق الداخلي للأقسام:

١. بعد قبول الطلاب في الكلية، يتم توزيعهم على الأقسام المختلفة بناءً على رغباتهم ومجموع درجاتهم في الثانوية العامة أو ما يعادلها بالاضافة الي التنسيق الداخلي التي تحددة الأقسام العلمية ويعتمد سنويا بمجالس الأقسام ومجلس الكلية.

٢. تتطلب جميع الأقسام اجتياز اختبارات اللياقة والمقابلات شخصية.

ثامنًا: دعم الكتاب الجامعى

تقدم لجنة دعم الكتاب الجامعي بكلية التربية النوعية بطنطا الكتب الجامعية للطلاب بأسعار مخفضة وذلك حسب الأسعار المحددة من قبل الجامعة و يتوقف سعر الكتاب على عدد الساعات الدراسية لكل مقرر

منصة الكتاب الإلكتروني :

- توفر الكلية منصة إلكترونية للطلاب لتحميل الكتب الجامعية.
- يمكن الوصول إلى المنصة عبر الرابط التالي:

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

ويعرض من خلال المنصة فيديو توضيحي لكيفية إستخدام منصة الكتاب الإلكتروني

/http://tdb2.tanta.edu.eg/paymentgateway/e_payment

تاسعًا: أنظمة الدراسة والتسجيل الأكاديمى :

يتابع وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب مع منسق عام البرنامج تنفيذ قواعد التسجيل وإجراءات إعداد قوائم الطلاب للمجموعات الدراسية، وإعداد الجداول الدراسية، وتوزيع الطلاب على السادة المرشدين الأكاديميين، ويتم الانتهاء من تسجيل الطلاب في الأسبوع الأول من الفصل الدراسي، ويجوز في حالة وجود أعذار قهرية أن يتم التسجيل في الأسبوع الثاني.

تحدد مجالس الأقسام المقررات الدراسية الإجبارية والاختيارية التي سوف تطرحها قبل بداية الفصل الدراسي التالي لمراحل الدراسة المختلفة بفترة لا تقل عن شهر لإعطاء الفرصة للطلاب لاختيار المقررات التي يرغبون التسجيل بها. على أن تدرج مواعيد تسجيل المقررات الدراسية على موقع الكلية على شبكة المعلومات قبل الموعد بفترة أسبوعين على الأقل كما تعلن في أقسام الكلية، يقوم الطلاب تحت إشراف المرشد الأكاديمي بوضع الخطة الدراسية وترتيب دراسة المقررات الأساسية واختيار المقررات الاختيارية ثم يقوموا بتعبئة النموذج المخصص واعتماده من المرشد الأكاديمي وتسليمه إلى إدارة شؤون الطلاب، يتم التسجيل قبل بداية كل فصل دراسي بأسبوع على الأقل.

ويجوز للطلاب التسجيل في مقررات دراسية مكافئة لمقررات مثلها من خارج الجامعة ويحتسب ضمن برنامجهم الدراسي وذلك بعد موافقة مجلس الكلية بناءً على اقتراح مجلس القسم المختص على أن تدخل هذه المقررات في حساب المتوسط التراكمي للدرجات Grad Point Average (GPA).

عاشرًا: نظام تقويم الدرجات GPA.

ينذر الطالب أكاديمياً إذا حصل على معدل تراكمي GPAأقل من (١,٦) في نهاية الفصل الدراسي الثاني من التحاقه بالدراسة أو أي فصل دراسي آخر بعد ذلك.

* يوضع الطالب المنذر أكاديمياً تحت المراقبة الأكاديمية في الفصل الدراسي التالي ولا يسمح له بالتسجيل في أكثر من (١٢) ساعة معتمدة.

* إذا حصل الطالب المنذر أكاديمياً في فصل دراسي على متوسط (١,٦) (GPAأو أكثر ترفع عنه المراقبة الأكاديمية.

* في حالة حصول الطالب على معدل تراكمي (GPAأقل من (١,٦) في ثلاثة فصول متتالية يفصل الطالب من الكلية.

* إذا حصل الطالب على (GPAأقل من (١,٦) في أربعة فصول دراسية متفرقة يفصل من الكلية.

الحادي عشر: متطلبات التخرج .

يمنح الطالب الدرجة الجامعية الأولى (البكالريوس) بعد اكتمال جميع المتطلبات التالية :

- الساعات المعتمدة المطلوبة في البرنامج الدراسي بنجاح طبقًا للخطة الدراسية للكلية، وتوزع كما هو مبين:

١- متطلبات الجامعة (٦ ساعات معتمدة) توزع على النحو التالي:

(٤) ساعات معتمدة إجبارية كالتالي:

- اللغة الإنجليزية (٢ ساعة معتمدة).
- اللغة العربية (٢ ساعة معتمدة).
- (٢) ساعة معتمدة اختيارية بواقع ساعة معتمدة لكل مقرر من المقررات التالية: (مبادئ الإدارة والقيادة ، الثقافة الإسلامية ، تاريخ وفلسفة العلوم ، التفكير النقدي ، التعليم الذاتي ، الثقافة البيئية ، ثقافة الجودة.

٢- متطلبات الكلية التربوية (٣٥ ساعة معتمدة):

- يجب على جميع طلاب الكلية عند اختيار أي برنامج دراسي دراسة (٣٥ ساعة معتمدة) من المقررات الإجبارية.

٣- متطلبات التخصص (١٠٥ ساعة إجبارية واختيارية):

- تشمل جميع المقررات التخصصية الإجبارية والاختيارية وعددها (١٠٥ ساعة معتمدة)، منها ٩٣ ساعة معتمدة تخصص إجباري + ١٢ ساعة معتمدة تخصص اختياري.

- الحصول على معدل تراكمي عام لا يقل عن (٢).

- اجتياز مقرر حقوق الإنسان ومكافحة الفساد بنجاح بواقع (١) ساعة نظرية أسبوعيًا ولا يحسب ضمن المعدل التراكمي للطالب وتعتبر مادة نجاح ورسوب.

٤- مرتبة الشرف :

تمنح مرتبة الشرف للطالب الذي يحصل على معدل تراكمي (٣,٠٠) أو أكثر عند التخرج، وألا يكون قد رسب في أي مقرر خلال دراسته بالجامعة.

اثنى عشر: الأرشاد الأكاديمى ودعم التعليم .

- **الإرشاد الأكاديمي:**

هو منظومة لمساعدة الطالب في رحلته التعليمية، مثل اختيار المواد، وضع الخطة الدراسية، متابعة المستوى الأكاديمي، وحل المشكلات التي قد تؤثر على دراسته ، وتساعد على توفير كل ما يساعد الطالب على التعلم والنجاح، مثل الموارد التعليمية، الدعم النفسي والاجتماعي والأكاديمي، الأنشطة، والتدريب وتنمية المهارات.

- **المرشد الأكاديمي:**

تقوم الأقسام العلمية بتحديد مرشد أكاديمى من أعضاء هيئة التدريس لكل مجموعه من الطلاب وهو الشخص المسؤول عن متابعة وتوجيه الطالب أكاديميًا؛ يساعده في اختيار المقررات، فهم اللوائح، التخطيط لمستقبله الدراسي، متابعة تقدمه، والتعامل مع أي تعثر أو مشكلة أكاديمية و ذلك على مدار سنوات الدراسة.

ثلاثة عشر: حقوق وواجبات الطالب (ميثاق الطالب الجامعى) .

أولًا: حقوق الطالب الجامعي :

- الحصول على تعليم جامعي جيد في بيئة تعليمية آمنة ومحترمة.
- المساواة وعدم التمييز بين الطلاب لأي سبب.
- معرفة اللوائح والقواعد المنظمة للدراسة والامتحانات وحقوقه وواجباته.
- الحصول على التوجيه والإرشاد الأكاديمي لمساعدته في اختيار المقررات وتحسين مستواه الدراسي.
- المشاركة في الأنشطة الطلابية والثقافية والرياضية والاجتماعية.
- التعبير عن الرأي والمشاركة في الفعاليات الجامعية في إطار القواعد المنظمة.
- الحفاظ على خصوصية بياناته وملفاته الدراسية.
- التظلم أو تقديم الشكاوى بالطرق الرسمية عند تعرضه لأي مشكلة أو مخالفة لحقوقه.
- الحصول على تقييم عادل وموضوعي لأدائه الأكاديمي.
- الاستفادة من الخدمات والمرافق الجامعية المتاحة وفقًا للوائح.

ثانيًا: واجبات الطالب الجامعي :

- الالتزام بقوانين ولوائح الجامعة والكلية والتعليمات المنظمة للدراسة.
- الانتظام في حضور المحاضرات والتدريبات والأنشطة الأكاديمية.
- احترام أعضاء هيئة التدريس والعاملين وزملائه داخل الجامعة.
- المحافظة على ممتلكات الجامعة ومرافقها وأجهزتها.
- الالتزام بالنزاهة الأكاديمية وعدم الغش أو السرقة العلمية أو انتحال أعمال الآخرين.
- المحافظة على الهدوء والنظام داخل الحرم الجامعي.
- الالتزام بمواعيد الدراسة والامتحانات وتسليم التكليفات.
- المشاركة الإيجابية في الحياة الجامعية والأنشطة المختلفة.
- استخدام موارد الجامعة بطريقة مسؤولة وعدم إساءة استخدامها.

أربعة عشر : آلية تلقى التظلمات من نتائج الأمتحانات و مراجعتها

أولًا: تقديم التظلم :

- إعلان قواعد ومواعيد تقديم التظلمات للطلاب بعد إعلان النتيجة.
- تحديد الجهة المختصة باستقبال التظلمات داخل الكلية.

- استقبال طلب التظلم من الطالب وفق النموذج المعتمد.
- تسجيل بيانات الطالب، والفرقة الدراسية، والمقرر، وتاريخ تقديم الطلب.
- تحصيل الرسوم المقررة، إن وجدت، وفق القواعد المعتمدة بالجامعة.
- تسليم الطالب ما يثبت تقديم التظلم .

ثانيًا: فحص التظلم :

- إحالة الطلب إلى الكنترول أو اللجنة المختصة وفق الإجراءات المعتمدة.
- التحقق من إدراج درجات جميع أجزاء الإجابة.
- التأكد من صحة جمع الدرجات الجزئية والمجموع النهائي.
- مراجعة صحة نقل الدرجات من كراسة الإجابة وكشوف التصحيح إلى كشوف الرصد.
- التأكد من عدم وجود سؤال أو جزء إجابة لم تُرصد درجته.
- التحقق من صحة تسجيل درجات الطالب في النظام الإلكتروني، إن وجد.
- توثيق نتيجة الفحص في سجل التظلمات.

ثالثًا: البت في التظلم :

- عرض نتيجة الفحص على الجهة المختصة لاتخاذ الإجراء المناسب.
- توثيق أي خطأ يتم اكتشافه، مع تحديد الإجراء التصحيحي اللازم.
- اعتماد أي تعديل في الدرجات من السلطة المختصة وفق اللوائح.
- إخطار الطالب بنتيجة التظلم وفق الإجراءات والمواعيد المعتمدة.

رابعًا: التوثيق والتحسين :

- حفظ طلبات التظلمات ونتائج فحصها في ملف مخصص واعداد احصائية لكل المقررات .

خمسة عشر: النزاهة الاكاديمية و مدونة السلوك .

النزاهة الأكاديمية تعنى التزام الطالب بالأمانة والصدق في جميع أعماله الدراسية، مثل الامتحانات والأبحاث والتكليفات، وعدم الغش أو السرقة العلمية أو تقديم أعمال الآخرين على أنها أعماله الخاصة. كما تشمل احترام حقوق الملكية الفكرية وذكر مصادر المعلومات بشكل صحيح وأتباع القواعد والمبادئ التي تحدد السلوكيات المتوقعة من الطالب داخل الجامعة، وتهدف إلى الحفاظ على بيئة تعليمية قائمة على الاحترام والانضباط والمسؤولية ، ومن أهم ما تتضمنه:

- الالتزام بالقواعد واللوائح الجامعية.
- احترام أعضاء هيئة التدريس والعاملين والزملاء.

- عدم الغش أو التلاعب في النتائج والبيانات.
- عدم انتحال أعمال الآخرين أو استخدام مصادر دون توثيق.
- المحافظة على ممتلكات الجامعة ومرافقها.
- استخدام وسائل التكنولوجيا والموارد الجامعية بشكل مسؤول.
- تحمل الطالب مسؤولية تصرفاته والالتزام بالآداب العامة.
- والهدف الأساسي من النزاهة الأكاديمية ومدونة السلوك هو بناء طالب مسؤول وأمين، وخلق بيئة جامعية يسودها الاحترام والعدل وتكافؤ الفرص.

ستة عشر: قسم متابعة الخريجين خدمات بالتربية النوعية .

١.إستخراج الشهادات المؤقتة لجميع الخريجين وجميع السنوات الماضية.

٢.إستخراج بيانات التقديرات للأربع سنوات.

٣.إستخراج إفادة نجاح للخريج.

٤.متابعة الخريجين بعد تخرجهم سواء بالداخل أو الخارج.

سبعة عشر: الصحة و الرفاه الدعم النفسي .

تطبق جامعة طنطا نظامًا لدعم الطلاب من خلال المدن الجامعية التي توفر الإقامة للطلاب المستحقين وفقًا لشروط وإجراءات التقديم المعلنة، كما تقدم الخدمات الاجتماعية عبر إدارة رعاية الطلاب وصندوق التكافل الاجتماعي، وتشمل المساعدات المالية والعينية، ودعم المصروفات الدراسية للحالات المستحقة بعد إجراء بحث اجتماعي، بما يسهم في تحقيق الرعاية والرفاه للطلاب.

ثمانيه عشر: الاسكان الجامعى و الخدمات الاجتماعية.

١- الإسكان الجامعي: تعتمد الجامعة نظام التقديم الإلكتروني للمدن الجامعية، حيث يتقدم الطلاب بطلبات الإقامة، وتراجع إدارة المدن الجامعية المستندات وتحدد المقبولين وفقًا لشروط القبول والأولوية المعلنة، مع توفير السكن والتغذية للطلاب المقبولين.

٢- الخدمات الاجتماعية: تعتمد الجامعة على إدارة رعاية الطلاب وصندوق التكافل الاجتماعي لتقديم المساعدات المالية والعينية للطلاب المستحقين، والمساهمة في المصروفات الدراسية وتوفير الكتب والأدوات الدراسية، بعد تقديم المستندات وإجراء البحث الاجتماعي لتحديد الاستحقاق.

تسعه عشر: التحول الرقمي والخدمات الالكترونية .

تعتمد الكلية على منظومة التحول الرقمي والخدمات الإلكترونية بجامعة طنطا لتطوير العملية التعليمية والإدارية والبحثية، وتيسير حصول الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والعاملين على الخدمات إلكترونيًا.

١. وحدة تكنولوجيا المعلومات IT تتولى تفعيل البريد الإلكتروني الجامعي، ودعم المحاضرات عبر Microsoft Teams، وتقديم الدعم الفني، ومتابعة شبكة المعلومات، ونشر أخبار الكلية، وتدريب المستفيدين على استخدام الخدمات الإلكترونية

٢. وحدة التعليم عن بُعد: تدعم الكلية التعلم الإلكتروني من خلال تفعيل المحاضرات عبر Microsoft Teams، وإتاحة الكتب الجامعية إلكترونيًا، والاستفادة من المنصات التعليمية والموارد الرقمية لدعم التعلم والتواصل بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس.

٣. المكتبة الرقمية ومكتبة الكلية: تتيح المكتبة خدمات الاطلاع والإرشاد للمستفيدين، وتساعد في الوصول إلى مصادر المعرفة والبحث العلمي من خلال اتحاد مكتبات الجامعات المصرية وبنك المعرفة المصري، بما يدعم العملية التعليمية والبحثية.

٤. الخدمات الإلكترونية الأخرى: تشمل التسجيل الإلكتروني للمقررات، وإعلان النتائج، والتشعيب الإلكتروني، ومنصة الكتب الجامعية، وخدمات التحصيل الإلكتروني، وذلك من خلال بوابات جامعة طنطا الرسمية.

عشرون : قبول الطلاب ذوى الإعاقة .

تستقبل جامعة طنطا الطلاب ذوي الإعاقة وفقًا لقواعد القبول والضوابط المعتمدة، مع عرض الحالات على اللجنة الطبية المختصة لتحديد مدى ملاءمة الكلية وطبيعة الدراسة لكل حالة. وتستقبل كلية التربية النوعية طلابًا من فئة الصم وضعاف السمع وفقًا لقواعد القبول المنظمة، مع العمل على توفير سبل الإتاحة والدمج والمشاركة في الأنشطة الجامعية. ولا يعني ذلك قبول جميع فئات الإعاقة في جميع برامج الكلية، إذ يخضع القبول لطبيعة البرنامج والقواعد المنظمة.

الحادى والعشرون : الأنشطة المجتمعية والتوعية .

تعتمد الكلية على وكالة شؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة في إعداد وتنفيذ خطط المشاركة المجتمعية، وتحديد احتياجات المجتمع المحيط، وتنظيم الندوات التوعوية والدورات التدريبية

وورش العمل والمعارض والقوافل، بالتعاون مع الأقسام العلمية والوحدات ذات الطابع الخاص ومؤسسات المجتمع المدنية ، وتشمل علي :

- التوعية المجتمعية : تنظيم الندوات حول القضايا الاجتماعية والبيئية والصحية.

خدمة المجتمع: تقديم دورات تدريبية في الفنون والموسيقى والإعلام وتكنولوجيا التعليم والاقتصاد المنزلي.

- تنمية البيئة: نشر الوعي البيئي والمشاركة في معالجة المشكلات البيئية.
- المشاركة المجتمعية: إشراك الطلاب وأعضاء هيئة التدريس في المبادرات والأنشطة التي تخدم المجتمع.
- متابعة وتوثيق الأنشطة: إعداد الخطط والتقارير وتقييم نتائج الأنشطة ومدى الاستفادة منها.

أيضا توجد بروتوكولات التعاون مع الجهات الخارجية

تُفعّل كلية التربية النوعية بجامعة طنطا التعاون مع مؤسسات المجتمع المدني من خلال وكالة شؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة، بهدف تقديم الخدمات التدريبية والفنية والتوعوية للفئات المستهدفة، ودعم الدمج المجتمعي لذوي الهمم.

مثال: بروتوكول التعاون مع مؤسسة الفُلك الخيرية لرعاية وتأهيل ذوي متلازمة داون، حيث شاركت الكلية في وضع وتنفيذ أنشطة ودورات تدريبية وورش عمل لتقديم الدعم الفني وتنمية المهارات، بمشاركة أعضاء هيئة التدريس من الأقسام العلمية المختلفة.

الثانى و العشرون : المراصد داخل المجتمعات الجامعية .

تعتمد كلية التربية النوعية بجامعة طنطا على منظومة من الجهات المختصة برصد ومتابعة العملية التعليمية، تشمل وحدة ضمان الجودة، ووحدة القياس والتقويم بالكلية، ومركز ضمان الجودة ومركز قياس وتقويم العملية التعليمية بالجامعة، وذلك من خلال متابعة الأداء الأكاديمي من خلال لجان المتابعة داخل الأقسام العلمية، وتحليل نتائج الطلاب، وقياس آراء المستفيدين، وإعداد التقارير، وتحديد فرص التحسين والتطوير.

الثالث و العشرون : العقوبات التأديبية.

***أنواع المخالفات التي تستوجب العقوبة:**

- ❖ الأعمال المخلة بنظام الكلية أو المنشآت الجامعية.

- ❖ تعطيل الدراسة أو التحريض عليه أو الامتناع المدبر عن حضور الدروس والمحاضرات أو أي عمل من الأعمال التي من شأنها الإخلال بالنظام داخل الكلية.
- ❖ كل فعل يتنافى مع الشرف والكرامة أو يخل بحسن السير والسلوك داخل الجامعة أو خارجها.
- ❖ كل إخلال بنظام الامتحان أو الهدوء اللازم له وكل غش أو شروع فيه.
- ❖ إتلاف المنشآت الجامعية أو ممتلكات الكلية.
- ❖ إساءة استخدام الوسائل الإلكترونية أو شبكات التواصل الاجتماعي في الإساءة للكلية أو أعضائها.

***أنواع العقوبات التأديبية:**

- ⇐ التنبيه شفاهية أو كتابة.
- ⇐ الإنذار.
- ⇐ الحرمان من بعض الخدمات الطلابية.
- ⇐ الحرمان من حضور دروس أحد المقررات لمدة لا تتجاوز شهراً.
- ⇐ الفصل من الكلية لمدة لا تتجاوز شهراً.
- ⇐ الحرمان من الامتحان في مقرر أو أكثر.
- ⇐ إلغاء امتحان الطالب في مقرر أو أكثر.
- ⇐ الفصل من الكلية لمدة لا تتجاوز فصلاً دراسياً.
- ⇐ الحرمان من الامتحان في فصل دراسي واحد أو أكثر.
- ⇐ الفصل النهائي من الجامعة.

***إجراءات التأديب:**

- يتم التحقيق في المخالفات من قبل لجنة التأديب بالكلية.
- يتم إخطار الطالب بالمخالفة المنسوبة إليه، ومنحه فرصة للدفاع عن نفسه.
- تصدر لجنة التأديب قرارها بالعقوبة المناسبة، ويتم إخطار الطالب بالقرار.
- يجوز للطالب التظلم من قرار لجنة التأديب أمام مجلس الكلية.

***الهيئات المختصة بتوقيع العقوبات هي:**

١.الإساتذة والأساتذة المساعدون: ولهم توقيع العقوبات الأربع الأولى المبينة في المادة السابقة عما يقع من الطلاب أثناء السكاشن والمحاضرات والأنشطة الجامعية المختلفة.

٢.عميد الكلية: وله توقيع العقوبات الأولى المبينة في المادة السابقة. وفى 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 تأبيد العقوبة أو الغائها أو تعديلها.

الرابع والعشرون: نظام تأديب الطلاب:

مادة (١٢٣) الطلاب المقيدون والمنتسبون والمرخص لهم بتأدية الامتحان من الخارج والمستمعون خاضعون للنظام التأديبي المبين فيما بعد.

مادة (١٢٤) يعتبر مخالفة تأديبية كل إخلال بالقوانين واللوائح والتقاليد الجامعية على الأخص:

- ❖ الأعمال المخلة بنظام الكلية أو المنشآت الجامعية.
- ❖ تعطيل الدراسة أو التحريض عليه أو الامتناع المدبر عن حضور الدروس، والمحاضرات والأعمال الجامعية الأخرى التي تقضى اللوائح بالمواظبة عليها.
- ❖ كل فعل يتنافى مع الشرف والكرامة 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، أو الأجهزة، أو المواد، أو كتب الجامعية، أو تبديدها.
- ❖ كل تنظيم للجمعيات داخل الجامعة أو الاشتراك فيها بدون ترخيص سابق من السلطات الجامعية المختصة.

الخامس والعشرون: اللجان الخاصة الخارجية.

تعقد اللجان الخاصة لحالات العمليات الجراحية والكسور الوضع بمستشفى حكومي فقط وتكون المستشفى بمدينة طنطا مع وجود تقرير يفيد استحالة نقل طالب إلى اللجنة الطبية وموافقة (أ.د/نائب الجامعة لشئون التعليم والطلاب بالجامعة).

السادس و عشرون: اللجان الخاصة الداخلية.

تعقد اللجان الخاصة بالكلية بموافقة أ.د/عميد الكلية لبعض الحالات المرضية وذلك بعد إقرار طبيب اللجنة بذلك.

إدارة رعاية الشباب

مقدمة

تُعتبر رعاية الشباب في الجامعات ركيزة أساسية في تنمية قدرات الطلاب وصقل مهاراتهم، حيث تهدف إلى توفير بيئة جامعية متكاملة توازن بين الجوانب الأكاديمية والأنشطة اللامنهجية. وتسعى إدارات رعاية الشباب إلى تقديم الدعم الاجتماعي والثقافي والرياضي والفني، مما يسهم في بناء شخصية الطالب وتعزيز قدراته القيادية والاجتماعية.

من خلال الأنشطة المتنوعة التي توفرها، تتيح رعاية الشباب للطلاب الفرصة للمشاركة في الفعاليات المختلفة، سواء داخل الجامعة أو على المستوى المحلي والدولي، مما يساعدهم على تطوير مهاراتهم، وتنمية حس المسؤولية لديهم، والاستعداد لسوق العمل لذا، فإن دور رعاية الشباب لا يقتصر فقط على تقديم الخدمات، بل يمتد إلى بناء جيل قادر على الابتكار والمشاركة الفعالة في المجتمع.

أولا: أهداف إدارة رعاية الشباب.

تهدف إدارة رعاية الشباب إلى تحقيق مجموعة من الأهداف التي تسهم في تنمية شخصية الطالب الجامعي وتعزيز دوره في المجتمع، ومن أبرز هذه الأهداف:

١. الدعم الاجتماعي والاقتصادي: توفير الدعم المالي والمساعدات للطلاب غير القادرين من خلال صندوق التكافل الاجتماعي، لضمان استمرارية تعليمهم دون عوائق مادية.

٢. تنمية المهارات الشخصية والقيادية: تنظيم برامج تدريبية وورش عمل تساعد الطلاب على تطوير مهاراتهم في القيادة، التواصل، والعمل الجماعي.

٣. تشجيع الأنشطة الطلابية: دعم وتنظيم الأنشطة الرياضية، الثقافية، والفنية لتعزيز روح الإبداع والمنافسة بين الطلاب.

٤. توفير بيئة اجتماعية متوازنة: تعزيز العلاقات الاجتماعية بين الطلاب من خلال الرحلات، المعسكرات، والأنشطة التطوعية التي تعزز روح التعاون والانتماء.

٥. رعاية الموهوبين والمبدعين: اكتشاف وتنمية المواهب المختلفة في المجالات الرياضية، الفنية، والأدبية، وتمكينهم من المشاركة في المسابقات والفعاليات المحلية والدولية.

٦. تعزيز روح العمل التطوعي والمشاركة المجتمعية: تشجيع الطلاب على المشاركة في الأنشطة الخدمية والتطوعية داخل الجامعة وخارجها، مما يسهم في تنمية وعيهم الاجتماعي.

٧. دعم الطلاب ذوي الإحتياجات الخاصة: تقديم التسهيلات اللازمة لدمجهم في الأنشطة الجامعية، وتوفير الدعم اللازم لمساعدتهم على تحقيق النجاح الأكاديمي والمجتمعي.

٨. الاهتمام بالصحة البدنية والنفسية: تنظيم حملات توعية صحية وبرامج رياضية تهدف إلى تعزيز اللياقة البدنية والصحة النفسية للطلاب.

من خلال هذه الأهداف، تسهم رعاية الشباب في بناء جيل من الطلاب الجامعيين القادرين على الإبداع والابتكار والمشاركة الفعالة في المجتمع.

ثانيًا: الهيكل التنظيمى لإدارة رعاية الشباب .

السيد/ محمد صلاح عبد الهادي	أخصائي أول رعاية الشباب وقائم بعمل مدير إدارة رعاية الشباب.
السيدة/ إيمان عبد الفتاح حماد	أخصائي اجتماعي أول.
السيدة/ سمر السيد عبد الصادق	أخصائي اجتماعي ثاني.
السيدة/ هبه حسن شبل	مترجم أول.

ثالثًا: الخدمات التي تقدمها إدارة رعاية الشباب لطلاب الكلية.

١) <u>صندوق التكافل الاجتماعي</u>.

يُعد صندوق التكافل الاجتماعي أحد أهم آليات الدعم التي تقدمها إدارة رعاية الشباب في الجامعات، حيث يهدف إلى مساعدة الطلاب غير القادرين ماديًا لمواصلة دراستهم الجامعية دون عوائق. يعمل الصندوق على توفير دعم مالي وخدمات مختلفة للطلاب المستحقين، بما يضمن لهم بيئة تعليمية مناسبة وفرصًا متساوية مع زملائهم.

<u>أهم خدمات صندوق التكافل الاجتماعي</u>:

١. المساعدات المالية: تقديم منح مالية للطلاب غير القادرين على دفع المصروفات الدراسية(من خلال بحث إجتماعى).

٢. المساعدات العينية: توفير الكتب الدراسية، الأدوات، والملابس لغير القادرين.

٣. المشاركة في مصروفات الإقامة بالمدينة الجامعية: دعم الطلاب المحتاجين للمبيت في المدن الجامعية.

٤.تغطية نفقات العلاج: دعم الطلاب المحتاجين للرعاية الطبية داخل الجامعة.

٥. دعم الطلاب في حالات الطوارئ: تقديم مساعدات فورية في حالات الأزمات المالية أوالأسرية.

<u>شروط الإستفادة من الصندوق</u>:

- أن يكون الطالب مقيدًا بالجامعة ومنتظمًا في الدراسة.
- تقديم مستندات تثبت الحالة المادية والاجتماعية للطالب.
- اجتياز البحث الاجتماعي الذي تحدده إدارة رعاية الشباب.

- تم عام ٢٠٢٢/٢٠٢٣ تقديم الدعم المادى لأبحاث التكافل الاجتماعى لعدد (٢٠٠) طالب بواقع إجمالى ٤٧٠٠٠ جنيها مصريا.
- تم عام ٢٠٢٣/٢٠٢٤ تقديم لدعم المادى لأبحاث التكافل الاجتماعى لعدد (١٥٤) بواقع إجمالى ٦٢٣٧٠ جنيها مصريا.

يُعد الصندوق أداة مهمة لتحقيق العدالة الاجتماعية داخل الجامعة، حيث يسهم في تخفيف الأعباء المالية عن الطلاب المستحقين، مما يساعدهم على التركيز في دراستهم دون قلق مادي.

٢) **جواز السفر.**

- لا يسمح للطالب بالسفر خارج الجمهورية إلا بموجب جوازات السفر الطلابية ويستثنى من ذلك بعض الحالات.
- وتصدر الجوازات الطلابية صالحة لجميع الدول العربية والأوربية وعند رغبة الطالب في اضافة دول أخرى فيتم ذلك بمعرفة مكتب استخراج الجوازات مباشرة وتستمر هذه الجوازات صالحة للاستخدام ٣١ ديسمبر من كل عام وهي غير قابلة للتجديد.

خطوات إصدار جوازات السفر:

١. يملأ الطالب بيانات الاستمارة (٢٩ جوازات) طلب استخراج جواز السفر ويتم اعتمادها بخاتم شعار الجمهورية. وتختم الصورة الشخصية للطالب بنفس الخاتم.
٢. ترفق صورة البطاقة الشخصية للطالب.
٣. تلصق صورة شخصية للطالب على الاستمارة (٢٨ جوازات) وتملأ بياناتها.
٤. ترفق مع الطلب صورة شخصيه ثالثه مطابقة للصورتين السابقتين دون ختمها أو كتابة أي بيانات عليها.
٥. ترفق موافقة ولى الأمر على السفر للطالب أقل من ٢١ سنه.
٦. تلغى الاستمارة عند الكشط، أو التحشير أو الإزالة أو الشطب لأى بيانات ويراعى أن تكون الأختام واضحة مقروءة أن تكون الصورة المقدمة مقاس ٤×٦ بالمواجهة على ورق لميع والخلفية بيضاء.
٧. في حالة وفاة الأب يشترط موافقة الولي الشرعي وفقا للترتيب التالي:

(الجد للأب – الأخ الأكبر البالغ سن الرشد – العم – أقرب الأقارب من العصب – الأم)

٨. في حالة سبق الحصول على جواز السفر عادى لمدة سبع سنوات يراعى تقديمه مع الطلب ويعاد مرة أخرى بعد العودة من السفر.

٣) <u>الإتحـادات الطلابية</u>.

تشكل الإتحادات الطلابية من طلاب الكليات الجامعية النظاميين وغير الباقين للإعادة والمسددين لرسوم الإتحاد.

ويشكل مجلس اتحاد الكلية سنوياً برياده وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب وعضوية: –

- مستشاري لجان مجلس الإتحاد ويقوم بتعيينهم عميد الكلية من بين أعضاء هيئة التدريس ممن لهم خبرة في مجال الأنشطة الطلابية.
- رئيس الجهاز الفني لرعاية الشباب بالكلية.
- أمناء لجان مجلس الإتحاد من الطلاب.
- وينتخب المجلس أميناً من بين أعضائه من الطلاب.
- يكون رئيس الجهاز الفني لرعاية الشباب بالكلية أميناً لصندوق المجلس.

<u>كيفية تكوين الإتحادات الطلابية وشروط الترشيح بها:</u>

- يتم انتخاب مجالس الاتحادات ولجانها في موعد غايته شهر نوفمبر من كل عام.
- ويصدر قرار من السيد أ.د / رئيس الجامعة بتحديد المواعيد التفصيلية للانتخابات، ولا يحق لأي طالب الإدلاء بصوته إلا إذا كان مقيداً بجداول الناخبين من الطلاب. ويحمل ما يفيد سداده رسوم الإتحاد.
- يشترط لصحة الانتخابات حضور ٥٠٪ على الأقل من الطلاب الذين لهم حق الانتخاب فإذا لم يكتمل العدد تؤجل الانتخابات لموعد آخر في مدى ثلاثة أيام، ويشترط لصحة هذه الانتخابات حضور ٢٠٪ على الأقل من الناخبين.
- **شروط الترشيح:**

١. أن يكون مصري الجنسية.
٢. أن يكون متصفاً بالخلق القويم والسمعة الطيبة.
٣. أن يكون منتظماً في الدراسة مستجداً في فرقته.
٤. أن يكون مسدد المصروفات الدراسية.
٥. أن يكون ذو نشاط ملحوظ.
٦. ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة مقيدة للحرية أو تقرير إسقاط عضويته بإحدى لجان اتحاد الطلاب.

٤) **لجان إتحاد الطلاب.**

اللجنة الرياضية:

من أهم الأنشطة الطلابية والتي تهتم بها رعاية الشباب بالكلية وتشمل هذه الأنشطة الرياضية على (كرة قدم – طائرة – سلة – يد – تنس طاولة – تنس – كرة سرعة – إسكواش – سباحة – مصارعة – مصارعة زراعين – ملاكمة – جودو – كارتية – كنغوفو – تايكوندو – كمال أجسام – رفع أثقال – العاب قوى – سباقات الطريق) .

وتقوم رعاية الشباب بعمل دورات تنشيطية في بداية كل عام لإختيار أفضل العناصر لتكوين فريق الكلية في الألعاب المختلفة وذلك للأشتراك في دوري الجامعة وكذا دوري الجامعات المصرية.

التسهيلات المقدمة للانشطة الرياضية :

١) بدلات انتقال .
٢) جوائز مادية .
٣) شهادات تقدير .
٤) ميداليات .
٥) هدايا عنية .

لجنة الأسر والرحلات:

الأسرة هي بمثابة الرباط الذي يربط بين الطالب والأستاذ مما يتيح فرصة التعرف على مشاكله ومساعدته على حلها وتكوين علاقة طيبة بين الطالب والأستاذ.

- **شروط تكوين الأسرة:**

أخي الطالب إذا رغبت في تكوين أسرة عليك بإتباع الآتى:

- التوجه إلى السيد مشرف لجنة الأسرة بالكلية لاستلام الإستمارات المعدة لذلك وهي:
  - طلب بأسم أ.د / عميد الكلية يفيد تكوين الأسرة أو تجديدها.
  - نموذج إستمارات كشوف أسماء الطلاب المشتركين في الأسرة.
  - نموذج من إستمارات الخطة السنوية للأسرة وأهدافها وبرامجها.
  - نموذج من إستمارات الهيكل التنظيمي للأسرة.
- ألا يقل عدد الطلاب المشتركين عن ٥٠ طالب وطالبه من خلال الكلية.
- رائد الأسرة يكون استاذاً أو أستاذ مساعد من الكلية.
- الأخ الأكبر والأخت الكبرى يفضل أن يكونو من المدرسين المساعدين أو المعيدين بالكلية.
- لكل أسرة مجلس إدارة يشكل علي النحو التالي :-

(رائد الأسرة – الأخ الأكبر – المقرر – أمين الصندوق – أمناء الأنشطة).

- تتقدم الأسرة بخطة النشاط التي ستقوم بها خلال العام وكذا بيان أسماء الطلاب وعنوانهم ورائد الأسرة مع رسم شعار خاص بها.

ملحوظة: أي نشاط تقوم به الأسرة يكون من خلال مسئول الأسر برعاية الشباب ويكون مسبقاً وقبل إقامة النشاط بعشرة أيام حتى يتم الموافقة على ذلك بطلب باسم الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية معتمداً من رائد الأسرة.

اللجنة السياسية والثقافية:

إن تكوين الشباب وبناء شخصيته وفكره وإيمانه القوى وخبراته وتنمية قدراته ومواهبه وهواياته وإستعداداته من خلال القراءة والأطلاع والتعرف على منابع الثقافة وأحداث التاريخ.

فالهدف الأساسى للنشاط الثقافى هو التعرف على خصائص المجتمع عن طريق إقامة الندوات والمهرجانات والمعارض للوحات الثقافية (مجلات الحائط).

لجنة الجوالة والخدمة العامة:

الجوالة حركة كشفية تأسست عام ١٨٩٦م علي يد اللورد بادن باول وتعد مرحلة الجوالة من مراحل الحركة الكشفية وينضم إليها الشباب من سن ١٨ عام حتي عمر ٢٤ عام وتهدف إلى أعداد المواطن المتكامل الشخصية من خلال:

١- تقوية التمسك بالقيم الروحية والدينية.

٢ - القدرة على اتخاذ القرار وتحمل المسئولية والإعتماد على النفس وتنمية روح الإنتماء.

٣- ممارسة العمل الجماعي لصالح المجموع.

٤-القدرة على إكتساب مهارات التنمية الذاتية الشاملة.

٥- ممارسة الأنشطة المختلفة (فنيه - ثقافية - رياضية - اجتماعية).

وهناك وعد للجوالة والخدمة العامة وهو: (أعد بشرفى أن أبذل جهدى في أن أقوم بما يجب على نحو الله ثم الوطن وأن أساعد الناس في جميع الظروف وأن أعمل بقانون الجوالة).

اللجنة الفنية:

تُعد اللجنة الفنية واحدة من اللجان الأساسية في اتحاد الطلاب، وهي المسؤولة عن تنظيم الأنشطة الفنية داخل الجامعة، بهدف تنمية المواهب الإبداعية لدى الطلاب وإتاحة الفرصة لهم للتعبير عن أنفسهم من خلال الفنون المختلفة.

- **أهداف اللجنة الفنية:**

١.تنمية النشاط الفني بين الطلاب وتعزيز الاهتمام بالفنون كوسيلة للتعبير والإبداع.

٢.اكتشاف المواهب الفنية في مختلف المجالات مثل الغناء، التمثيل، الموسيقى، الفنون التشكيلية، المسرح، وغيرها.

٣.تنظيم الفعاليات والمسابقات الفنية داخل الجامعة مثل العروض المسرحية، الحفلات الموسيقية، ومعارض الفنون التشكيلية.

٤.توفير ورش عمل ودورات تدريبية لمساعدة الطلاب على تطوير مهاراتهم الفنية.

٥.المشاركة في المهرجانات والمسابقات الفنية على مستوى الجامعات المحلية والدولية.

- **أهم الأنشطة التي تنظمها اللجنة الفنية:**

- المسابقات الفنية في مجالات مثل الرسم، النحت، التصوير الفوتوغرافي، والغناء.
- تنظيم العروض المسرحية والموسيقية داخل الجامعة.
- إقامة معارض الفنون التشكيلية لعرض أعمال الطلاب الموهوبين.
- المشاركة في الفعاليات الفنية الخارجية مثل مهرجانات المسرح الجامعي والمسابقات القومية.

- **دور اللجنة في دعم الطلاب الموهوبين:**

تعمل اللجنة على توفير بيئة داعمة للطلاب الموهوبين من خلال تقديم التدريبات اللازمة، وإتاحة الفرصة لهم للظهور والمشاركة في الأنشطة، مما يسهم في تطوير مهاراتهم وفتح آفاق جديدة لهم في المجال الفني.

اللجنة الاجتماعية وخدمة الطلاب:

تُعد اللجنة الاجتماعية وخدمة الطلاب من اللجان الأساسية في اتحاد الطلاب، وتهدف إلى تعزيز الروابط الاجتماعية بين الطلاب، ودعمهم ماديًا ومعنويًا، وتنظيم الأنشطة التي تسهم في تنمية الوعي الاجتماعي والعمل الخدمي والتطوعي.

- **أهداف اللجنة الاجتماعية وخدمة الطلاب:**

١.تنمية العلاقات الاجتماعية بين الطلاب وتعزيز روح التعاون والتكافل داخل المجتمع الجامعي.

٢.تنظيم الأنشطة الترفيهية والإجتماعية مثل الرحلات، المعسكرات، والإحتفالات المختلفة.

٣.تقديم الدعم المادي والمعنوي للطلاب من خلال صندوق التكافل الإجتماعي لمساعدة الطلاب غير القادرين.

٤.تنظيم حملات التوعية والمبادرات المجتمعية مثل حملات التبرع بالدم والتوعية الصحية.

٥.إجراء المسابقات الاجتماعية مثل الطالب المثالي والطالبة المثالية والمسابقات الثقافية والإجتماعية.

٦.دعم الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة وتوفير التسهيلات اللازمة لهم داخل الحرم الجامعي.

- **أهم الأنشطة التي تنظمها اللجنة:**

• تنظيم الرحلات الترفيهية والثقافية داخل وخارج الجامعة لتعزيز التفاعل بين الطلاب.

• إقامة المعارض الخيرية لدعم الطلاب المحتاجين من خلال تقديم ملابس وكتب وأدوات بأسعار رمزية.

• تنظيم حملات التوعية الصحية مثل مكافحة التدخين، التغذية السليمة، وأهمية التبرع بالدم.

• الإشراف على صندوق التكافل الاجتماعي لتقديم المساعدات المالية للطلاب غير القادرين.

• إقامة المسابقات الإجتماعية التي تعزز روح المشاركة والإبداع بين الطلاب.

- **دور اللجنة في دعم الطلاب:**

تعمل اللجنة على توفير بيئة جامعية متكاملة من خلال دعم الطلاب على مختلف المستويات، سواء من خلال تقديم المساعدات المالية، أو تنظيم الفعاليات التي تسهم في تعزيز الوعي الإجتماعي والتفاعل الإيجابي داخل المجتمع الجامعي.

اللجنة الإجتماعية وخدمة الطلاب هي القلب النابض للحياة الجامعية، حيث تسهم في خلق مجتمع طلابي مترابط ومتكامل، يعكس قيم التعاون والمساندة بين الطلاب.

- **<u>شروط مسابقة الطالب المثالي والطالبة المثالية:</u>**

١) سحب إستمارة من إدارة رعاية الشباب بالكلية.

٢) ملئ الإستمارة وإعتمادها من شئون الطلاب.

٣) الحصول علي أعلى تقدير.

٤) أن يكون الطالب ذو نشاط بارز.

٥) ألا يكون قد صدر أية عقوبات.

٦) إجتياز المسابقة بنجاح.

- **<u>الأنشطة الطلابية فى العام الجامعى ٢٠٢٤/٢٠٢٥</u>**

١) النشاط الثقافى:

١- إقامة ندوة بعنوان (ابنى ابنك صح).

٢- الأشتراك فى مسابقة القران الكريم.

٣- الأشتراك فى مسابقة الشطرنج.

٢) النشاط الرياضي:

١- الأشتراك فى مسابقة تنس الطاولة.

اللائحة الداخلية

مقدمة:

في ظل سعي كلية التربية النوعية جامعة طنطا لمواكبة المستجدات العالمية في طرق وأساليب التدريس الحديث، تم تحديث لائحة البكالوريوس الى نظام الساعات المعتمدة سعيًا لتنفيذ الخطة الإستراتيجية للكلية والتفاعل مع الأقسام المختلفة بالكلية لتطوير البرامج والخطط الدراسية والأساليب التعليمية لإنتاج مخرج تعليمي يتمتع بالجودة والمنافسة محليًا ودوليًا وتحقيق معايير الإعتماد الأكاديمي وذلك بما يتواكب مع مصلحة الطالب ومتطلبات سوق العمل.

وتم تطبيق لائحة الساعات المعتمدة بكلية التربية النوعية جامعة طنطا بأقسامها المختلفة التربية الفنية والتربية الموسيقية وتكنولوجيا التعليم والحاسب الالي والإعلام التربوي والإقتصاد المنزلي لتخرج إلى النور في صورتها الحالية، والتي تتناسب مع أحدث الطرق العالمية في المناهج والتدريس ليكون طالب كلية التربية النوعية جامعة طنطا منافساً قوياً لنظرائه من الخريجين بما يتناسب مع متطلبات سوق العمل في وطننا الغالي والذي يشهد مرحلة من النمو والإصلاح الاقتصادي فكان لزاما علينا ان نكون متواكبين مع متطلبات التنمية في وطننا الغالي.

وتشتمل اللائحة على خمس أبواب رئيسة الباب الأول مفاهيم أساسية ومصطلحات الباب الثاني الاطار العام والمرجعي للائحة الباب الثالث نظام الدراسة والتسجيل الباب الرابع نظام الإمتحانات الباب الخامس الخطط الدراسية وتوصيف المقررات.

ويمكن الإطلاع على لائحة البكالوريوس بنظام الساعات المعتمدة من خلال الرابط الإلكتروني التالي:

https://spe.tanta.edu.eg/Files/Byloaw_1.pdf

مكتبة الكلية

مقدمة:

تُعد مكتبة الكلية مصدرًا أساسيًا للمعرفة والدعم الأكاديمي، حيث توفر مجموعة واسعة من الكتب والمراجع والدوريات العلمية التي تغطي مختلف التخصصات. كما توفر خدمات البحث الإلكتروني، وأماكن مخصصة للدراسة الفردية والجماعية، مما يساعد الطلاب على تحسين تحصيلهم العلمي. بالإضافة إلى ذلك، تقدم المكتبة ورش عمل وتدريبات على استخدام المصادر الرقمية والاستفادة القصوى من قواعد البيانات الأكاديمية. فهي بيئة مثالية للطلاب والباحثين لتعزيز معارفهم وتطوير مهاراتهم البحثية.

المساعدات المقدمة للطلاب من خلال المكتبة:

تقدم مكتبة الكلية العديد من المساعدات للطلاب لدعمهم في تحصيلهم الأكاديمي وتطوير مهاراتهم البحثية، ومنها:

- **إعارة الكتب والمراجع** – تتيح المكتبة للطلاب استعارة الكتب والمراجع لفترات محددة لإستخدامها خارج المكتبة.
- **الوصول إلى المصادر الرقمية** – توفر المكتبة قواعد بيانات إلكترونية تحتوي على مقالات علمية، وأبحاث، وكتب رقمية يمكن للطلاب الاستفادة منها.
- **أماكن للدراسة** – توفر المكتبة بيئات هادئة للدراسة الفردية.
- **خدمات الإرشاد والمساعدة** – تقدم المكتبة دعمًا للطلاب في كيفية البحث عن الكتب والمصادر المناسبة لموضوعاتهم الدراسية.
- **الدعم التكنولوجي** – توفر المكتبة أجهزة حاسوب، وإنترنت مجاني، وماكينة تصوير لمساعدة الطلاب في أبحاثهم ومشاريعهم الدراسية.

- تحتوي مكتبة الكلية على مجموعة واسعة من الكتب والمراجع التي يمكن للطلاب الإستفادة منها.
- تسعى المكتبة إلى تطوير مصادر المعلومات المطبوعة والإلكترونية بإستمرار.
- يمكن **التواصل مع المكتبة** من خلال البريد الالكتروني التالي :

spe_lib@sed.tanta.edu.eg

أهم الوحدات الداعمة

وحدة الارشاد الأكاديمي:

https://tg.tanta.edu.eg/units/spe

AG_unit_SE@sed.tanta.edu.eg

وحدة تكنولوجيا المعلومات:

https://it.tanta.edu.eg/units/spe

وحدة التعليم عن بعد:

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

وحدة القياس والتقويم:

https://macunits.tanta.edu.eg/units/spe

وحدة ضمان الجودة وتقويم الآداء:

https://tqac2.tanta.edu.eg/units/spe

مركز الخدمة العامة:

https://tu.tanta.edu.eg/gsc-sedu/index.php?lang=ar

service_center@sed.tanta.edu.eg



وحدة ضمان الجودة وتقويم الآداء

كلية التربية النوعية

جامعة طنطا

(الجودة مسؤولية الجميع)

دليل الطالب الأكاديمي

2026-2025

الاصدار الثالث