

كلمة السيد الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية

تمشياً مع التوجه العام للدولة حالياً بدعم القدرة التنافسية لشتي مجالات الإنتاج المصري الي جانب تحديث الصناعة المصرية فقد نشأت فكرة إقامة كلية الفنون التطبيقية – جامعة دمياط لتخدم الصناعة المصرية و بالنظر الي كون مدينة دمياط من المناطق الواعدة بما فيها من صناعات ذات موروث ثقافي و فني و تكنولوجي تحتاج الي تحسين و تطوير يدعم هذه القدرة التنافسية من خلال تواجد كل من مكونات التطوير من استثمار تكنولوجي و بشري ، و لما كانت الكوادر البشرية التي تخرجها كلية الفنون التطبيقية من مصممين قادرين علي تطوير المنتجات بما يتلاءم مع المستوي العالمي من خلال الإمكانيات المادية و التكنولوجية المتاحة فمن هذا المنطلق كان من المحتم إنشاء كلية الفنون التطبيقية لتطوير مجالات الاستثمار في هذا الإقليم .

و قد جاء مقترح إنشاء كلية الفنون التطبيقية – جامعة دمياط لتؤدي دورها في تطوير و تدعيم كافة فروع التصميم لخدمة مجتمع دمياط خاصة ، و شرق الدلتا عامة ، و الارتقاء به حضارياً في مجال الفن التطبيقي مما يدعم و يؤكد الروابط الوثيقة بين التعليم الجامعي و حاجات المجتمع و مراكز الإنتاج من خلال الترابط بين التراث الفني المحلي و ربطه بالاتجاهات الفنية المختلفة متمثلة في الكليات و الجامعات و الهيئات العربية و الأجنبية . هذا بالطبع الي جانب تغطية حاجات سوق العمل المتمثلة في صناعات الأثاث و مكملاتها من المعادن و الخزفيات و المنسوجات و التصميم الصناعي في مجالات الأجهزة و المعادن .

نشأة الكلية :-



أنشأت الكلية بموجب القرار الجمهوري رقم (١١٩) لسنة ٢٠٠٣ ،
وبدأت الدراسة بها في العام الجامعي ٢٠٠٤ - ٢٠٠٥ .

وتهتم الكلية بكل ما يتعلق بالتعليم الجامعي والبحث العلمي ،
لخدمة المجتمع والارتقاء به حضارياً في مجال الفنون التطبيقية،
متوخية في ذلك المساهمة في رقى الفكر، وتنمية الذوق والقيم
الإنسانية،

وتختص بتزويد البلاد من المصممين والخبراء المزودين بأصول المعرفة وطرق البحث المتقدمة، وتعتبر الكلية
مصدراً أساسياً لاستثمار وتنمية الثروة البشرية عن طريق تنمية العقلية و الابتكارية بما يحقق الربط بين التعليم
الجامعي وحاجات المجتمع و مراكز الإنتاج .

كما تهتم الكلية ببعث الحضارة والتراث التاريخي للشعب المصري وتقاليدہ الأصيلة وتوثيق الروابط الفنية والعلمية
والثقافية مع الكليات والجامعات والهيئات العلمية والأجنبية.

وتحتل الكلية موقعاً متميزاً على نيل مدينة دمياط ، وتتكون مباني الكلية من مبنيين أساسيين، الأول مبنى إداري
به قاعة مؤتمرات، والثاني مبنى الورش والمعامل والقاعات، فضلاً عن مدرج كبير يتسع لعدد (٣٠٠) طالب.



السادة عمداء كلية الفنون التطبيقية السابقين



❖ السيد الأستاذ الدكتور / حسين محمد محمد حجاج
hmhaggag@mans.edu.eg

الفترة من ٢٠٠٤/١/١ إلى ٢٠٠٦/٧/٣١



❖ السيد الأستاذ الدكتور / محمد ماهر السيد علي
mmaher@mans.edu.eg

الفترة من ٢٠٠٦/٨/١ إلى ٢٠٠٩/٧/٣١



❖ السيد الأستاذ الدكتور / مصطفى محمد صالح سليمان
mostafasaleh@mans.edu.eg

الفترة من ٢٠١٠/١٠/٥ إلى ٢٠١٢/٦/٣٠



❖ السيد الأستاذ الدكتور / طارق محمد سعيد ابو المعاطي
tasaid@mans.edu.eg

الفترة من ٢٠١٢/٨/١ إلى ٢٠١٣/٧/٣١

٢٠١٣/١٠/١٨ إلى ٢٠١٣/٨/١

٢٠١٤/٧/٣١ إلى ٢٠١٤/٤/٢٦

٢٠١٤/١٠/٢٧ لمدة ٣ سنوات



❖ السيد الأستاذ الدكتور / عمر عبد الفتاح محمد غنيم
ghay3@mans.edu.eg

الفترة من ٢٠١٣/٨/٢١ إلى ٢٠١٤/٣/٩

إدارة الكلية



عميد الكلية
وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
أ.د/ حاتم محمد فتحى ادريس
hatidr@mans.edu.eg



وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
أ. د/ مهديّة محمد النجار
Mahdi@yahoo.com



ووكيل الكلية لشئون الدراسات العليا و البحوث و العلاقات الثقافية
أ.د/ غادة محمد الصياد
drghada3rm@mans.edu.eg

قائمة بأسماء السادة رؤساء الأقسام العلمية بالكلية

الاسم	الوظيفة القيادية
ا.م.د/ياسر على معيد فرغلي	رئيس قسم التصميم الداخلى والاثاث
ا.د/ حاتم محمد فتحى ادريس	اشراف (قسم التصميم الصناعى)
ا.م.د/ حسام الدين السيد محمد	رئيس قسم الغزل والنسيج والتريكو
ا.د/ حاتم محمد ادريس	اشراف (قسم الملابس الجاهزة)
ا.د/ مهدية محمد النجار	رئيس قسم الخزف
ا.م.د/ جيهان الجمل	رئيس قسم طباعة المنسوجات والصبغة والتجهيز
ا.م.د/ امل محمد سراج	رئيس قسم الاعلان
ا.م.د/ فيصل السيد احمد احمد	رئيس قسم النحت
ا.د/غادة الصياد	اشراف (قسم الزخرفة)

الجهاز الإداري بالكلية

أمين الكلية

أ/ ايمان محمد الرفاعي

١- مكتب أ.د/ عميد الكلية :

- أ/ محمد حسين طه طيارة
- أ/ آيات محمد عبد العزيز
- أ/ رشا الدمرداش ابراهيم ابو محمد
- أ/ سماح مسعد مصطفى عوض
- أ/ ندى محمد محمد يوسف
- أ/ ندى محمد محمد العتمه

٢- وحدة ضمان الجودة والاعتماد:

- أ/ هدير مصطفى محمد كامل غيضة
- أ/ محمد مجدى العراقى

٣- قسم الإحصاء والمتابعة :

رئيس التوجيه المالى

- أ/ مرفت محمد على عسل
- أ/سوسن حسن السيد العيسوى

٤- مكتب أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

- أ/ خلود جمال محمود شاهين

٥- قسم شئون الخريجين :

رئيساً

- أ/ احمد يحيى عبد الرازق
- أ/ نجلاء حسن الغباشي

٦- قسم شئون الطلاب :

رئيساً

- أ/هدى زكريا محمد العتبانى
- أ/ نانسي السيد عبد الله
- أ/ وفاء السعودي حسين
- أ/محمد نصر النجار
- أ/ احمد السيد الاودن
- أ/ شيماء سمير عبد الرحمن سرحان

٧- قسم شؤون الدراسة و الأمتحانات :

رئيساً

- أ/ شيرين محمد عبد الغني
- أ/ عبير عز الدين عبد الفتاح
- أ/عزيزة عبد الحميد سلطان عطية
- أ/ ايمان فكرى احمد الامام

٨- قسم رعاية الطلاب

رئيساً

- أ/ كريمة مختار المتبولى
- أ/ محمد سامي يوسف
- أ/محمد محسن رجب

٩- مكتب أ.د/ وكيل الكلية لشؤون الدراسات العليا و البحوث و العلاقات الثقافية :

- أ/محمد السيد سالم

١٠- قسم الدراسات العليا و البحوث:

رئيساً

- أ/ مها وجدي السويدي
- أ/ أسماء علي عطية
- أ/ ايمان محمد محمد المنصوري

١١- قسم العلاقات الثقافية :

- أ/ايه رشاد عزت ابو شادى
- أ/امل احمد اسماعيل محمد درويش
- ايمان ابراهيم ابراهيم الشهاوى
- رغدة ربيع عبد العزيز الشرياصى

١٢- قسم المكتبة:

رئيساً

- أ/ كوثر محمد حمزة
- أ/ هبة علي إبراهيم عصفور
- أ/ شيماء على ابو الفتوح النجار.
- أ/ وفاء السيد حسن رومية
- أ/ شيرين مكرم انيس عوض

١٣- مكتب أ.د/ وكيل الكلية لشؤون خدمة المجتمع و تنمية البيئة :

- أ/ محمد السيد سالم
- أ/ اميرة محمد عوض حلبة

١٤- قسم الصحة و السلامة المهنية:

رئيساً

- أ/ محمد محمد عزت الشرياصى
- أ/ عمرو علي بصل

١٥- وحدة القاعات الدراسية
▪ أ/ عبد المنعم محمد عبد المنعم

١٦- مكتب أمين الكلية:
▪ أ/ ياسمين محمود البحري
▪ أ/ هنادى أحمد بندق

١٧- الشؤون الطبية :
▪ سها كمال الدين عبد السلام المنوفى
▪ سارة خفاجى

١٨- قسم الشؤون الإدارية :
رئيساً
▪ أ/ عبد القادر محمد كامل
▪ قسم المعاشات :-
▪ أ/ منى محمد احمد العدوى

❖ معاون الكلية

▪ أ/ عماد الدين ابو الفتوح

❖ شئون العاملين:

رئيساً
▪ أ/ نسرین حسين ابو جاد
- أ/ ابتسام عبده محمد

❖ شئون العاملين خاص :

رئيساً
▪ أ/ هالة عاشور كسبر
▪ أ/ اميرة احمد محمود

❖ شئون عاملين عام:

▪ أ/ امانى مسعد ابو عبدالله.
▪ أ/ اسماء يحيى الحداد

❖ الأستاذات:

رئيساً
▪ أ/ هدايا أحمد حامد عبد الرازق
▪ أ/ ايمان السيد محمد عوض
▪ أ/ هبة مصطفى الخضري
▪ أ/ عزة مخلوف رزق
▪ أ/ دينا عادل صلاح منيعم

١٩- قسم الحسابات و الموازنة:

- أ/ سالى عميد ابوجلاله
- أ/ هبة مصطفى كامل الخضرى

٢٠- قسم المشتريات و المخازن:

رئيساً

- أ/ محمد احمد أبو عيسى
- أ/ رانيا محمد ابو المعاطي
- أ/ ريهام احمد سعد كساب
- أ/ محمد احمد حامد الشاذلى
- أ/ نهلة محمد تومه
- أ/ محمد صالح البلشى

٢١- الوحدة الحسابية:

- أ/ منى وهبة الخضرى
- أ/ داليا مصطفى الخضرى
- أ/ امينة عبد الجواد شحاته
- أ/ سناء إسماعيل عبده
- أ/ مرفت محمود دياب
- أ/ محمد عاطف شلبي
- أ/ مرفت عبد الله عبدالصمد
- أ/ هناء طه زوين
- أ/ رقية حمدان احمد عاشور

٢٢- الخزينة :

- أ/ عبير محمد صالح

٢٣- الأرشيف:

- أ/ دولت محمد عبده
- أ/ هناء جلال جاب الله
- أ/ امل السيد شولح

٢٤- غرفة الحفظ:

- أ/ محمد عبد الحليم

٢٥- الإدارة الهندسية:

رئيساً

- أ/ أشرف حسن عويضة
- أ/ مسعد علي الجنائني

▪ أ/رامي السيد رشاد شولح

٢٦- قسم البوابة الالكترونية:

▪ أ/منى جاد

٢٧- معامل الكلية :

❖ معمل قسم طباعة منسوجات والصبغة والتجهيز:

▪ أ/سكينة الإمام رئيسا

▪ أ/منى مصطفى السلاموني.

▪ أ/رعدة عبد الكريم العلى.

▪ أ/شيماء أحمد الخولى

❖ معمل الحاسب الآلي :

▪ أ/أمنية محمد عثمان

٢٨- سكرتارية الأقسام العلمية:

▪ محمد ابراهيم محمد الصالحيه

▪ رحاب عبده الكرداوي

▪ ا/امل الراجحي زهران

٢٩- ورش الكلية :

▪ أ/حسن محمد محمد الطناحي رئيسا لقسم الورش

▪

❖ ورشة قسم التصميم الداخلي والأثاث:

▪ أ/محمد مختار جويده رئيسا

▪ أ/علي زكريا عويضة

▪ أ/محمد عبد الحليم أحمد

▪ أ/ابو العطا منيرأبو العطا

▪ ا/عبده محمود عوض قنديل

▪ أ/علي عزمي الشافعي

▪ أ/شعبان عيد شعبان

▪ أ/امين رشاد رخا

▪ ا/علياء محمد عبده محمد طه

❖ ورشة قسم النحت:

▪ أ/ تامر ممدوح محمد مرعى

أ/ عمرو محمد عويس

❖ ورشة قسم الملابس:

▪ أ/ عصام محمد الزرقاوي

▪ أ/ مجدي درويش رحمه

❖ ورشة قسم التصميم الصناعي:

▪ أ/ على الشافعى

▪ صفوت سعيد جبريل

❖ ورشة قسم الإعلان:

▪ أ/ محمود الموجى

❖ ورشة قسم الزخرفة:

▪ أ/ محمود كامل كامل

❖ ورشة الغزل والنسيج والتريكو:

▪ أ/ عصام الدين توفيق شبارة

▪ أ/ أمل مصطفى شرة

▪ ياسمين عرفات محمد الفار

قسم الخزف :-

سكرتارية القسم

أ/ أمل الطرابيلى

أعضاء هيئة التدريس ومعاونهم

١ - قسم الغزل والنسيج والتركيو

م	الاسم	الوظيفة
١.	أ.د/ فيروز أبو الفتوح يونس الجمل	أستاذ
٢.	أ.د/ محمد جمال عبد الغفور	أستاذ
٣.	أ.د/ محمد ماهر السيد على	أستاذ
٤.	أ. د/ غادة محمد محمد الصياد	أستاذ
٥.	أ.م.د/ حسام الدين السيد محمد محمود السيد	استاذ مساعد
٦.	د/ شرين سيد عثمان عبد الله	مدرس
٧.	د/فتحي صبحي حارس السماديسى	مدرس
٨.	د/ هيثم عبد الدائم محمود احمد	مدرس
٩.	م.م/ ميادة مجدي محمد خليل البلبيسي	مدرس مساعد
١٠.	م.م/ احمد رمضان عبد الحميد الطنطاوي	مدرس مساعد
١١.	م.م/ هبة الله السيد احمد احمد أبو النجا	مدرس مساعد
١٢.	م.م/ أحمد محمد صلاح عطيه	مدرس مساعد
١٣.	م/ هبة مهني محمد إبراهيم غنايم	معيد
١٤.	م/هناء عبد الحلیم رشاد الحداد	معيد
١٥.	م/أحمد مسعد سيد احمد مسعد	معيد
١٦.	م/ رانيا رشاد توكل جعفر	معيد
١٧.	م/ نورهان حسن حسن السيد	معيد
١٨.	م/ مروة عادل أمين محمد الغضبان	معيد
١٩.	هند كارم محمود خالد	معيد

٢ - قسم المنتجات المعدنية والحلي

م	الاسم	الوظيفة
١	أ.د/ سامي محروس أحمد عبد الواحد	أستاذ

٣- قسم الطباعة والنشر والتغليب

م	الاسم	الوظيفة
١	م.م/ رضا صلاح محب الدين محمد	مدرس مساعد
٢	م.م/ رنا مجدي محمد إبراهيم	مدرس مساعد

٤- قسم طباعة المنسوجات والصباغة والتجهيز

م	الاسم	الوظيفة
١.	أ.د / طارق محمد سعيد أبو المعاطي	أستاذ
٢.	أ.د/ حسين محمد محمد حجاج	أستاذ متفرغ
٣.	د/ محمد إبراهيم محمد إبراهيم	أستاذ مساعد
٤.	ا.م.د/ جيهان محمد عبد العظيم الجمل	استاذ مساعد
٥.	ا.م.د/ مروه ممدوح مصطفى حمود	استاذ مساعد
٦.	د/ريهام عبد الباسط السيد سند	مدرس
٧.	م.م/شيماء مصطفى رمضان على	مدرس مساعد
٨.	م.م/داليا كمال ابراهيم بسيونى بكر	مدرس مساعد
٩.	م.م/ ولاء محمد زكى احمد محمد	مدرس مساعد
١٠.	م.م/شيرين أنور عبد الشكور عبد الدايم	مدرس مساعد
١١.	م/حنان جمال ابراهيم السيسى	مدرس مساعد
١٢.	م/الزهراء محمود أحمد عبد الفتاح	معيد
١٣.	م/حلمى محمد هشام زكريا حلمى	معيد
١٤.	م/ غادة حلمى النادى	معيد
١٥.	م/سالى مصطفى ابو اليزيد احمد نصر الدين	معيد
١٦.	م/هبة مجدى ابوالفتوح محمد سرور	معيد
١٧.	م/هيه ابراهيم السيد المهدي	معيد
١٨.	يارا محمود وهبة جاد	معيد
١٩.	بسنت عوض مصطفى مندور	معيد

٥- قسم الخزف

م	الاسم	الوظيفة
١	د/ رضوان رضوان على زحام	مدرس
٢	د/ طارق محمد عبد الحي محمد	مدرس

مدرس	د/ الأميرة محمد ناصر عيسى	٣
مدرس	د/ فيروز محمد محمود إبراهيم	٤
مدرس	د/ أحمد محمد محمود علوان	٥
مدرس	د/ نهلة محمد محمد الجنيدى	٦
مدرس	د/ رانيا رضا سلامه عبد المجيد	٧
مدرس مساعد	م/ شريف عبد المنعم رمضان سكر	٨
مدرس مساعد	م.م/ هبة همام على شريف	٩
مدرس مساعد	غادة خالد على حسين	١٠
معيد	م/ ولاء السعيد فرج السعيد	١١
معيد	م/ اية اسماعيل محمود خيرى	١٢
معيد	م/ رويدا طارق شطا	١٣
معيد	م/ ياسمين عصمت محمود العتال	١٤

٦- قسم الملابس الجاهزة

الوظيفة	الاسم	م
أستاذ متفرغ	أ.د/ أحمد السيد أحمد الطحان	١.
أستاذ	أ.م.د/ حاتم محمد فتحي السيد إدريس	٢.
أستاذ مساعد	أ.م.د/ حسام الدين حسنى يوسف محمد هيكل	٣.
مدرس	د/ نسرین عبد الوهاب على المليجي	٤.
مدرس	د/ نشوى محمد نبيل الشافعي	٥.
مدرس مساعد	م.م/ اسماء سعيد حامد عبده	٦.
مدرس مساعد	م/ أماني السعيد محمد عوض الدسوقي	٧.
مدرس مساعد	م.م/ بسمة رضا محمد الفناجيلي	٨.
مدرس مساعد	م.م/ رودانيا محمد رشاد عبد الرحيم حسن	٩.
معيد	م/ مريم عبد العظيم عبد الحفيظ حسين يوسف	١٠.
معيد	م/ هبة محمد السيد محمد ابو النصر	١١.
معيد	م/ اية محمد محمد محمد زهران	١٢.
معيد	م/ نوران احمد اسماعيل الوزان	١٣.
معيد	م/ ياسمين وليد خليل عبده	١٤.

٧- قسم النحت والتشكيل المعماري والترميم

م	الاسم	الوظيفة
١.	أ.م.د/فيصل سيد احمد احمد	أستاذ مساعد
٢.	د/ ماهر علي عبد الحفيظ	مدرس
٣.	د/ مایسة احمد على الفار	مدرس
٤.	م.م/ فريدة أحمد حمدي محمد توفيق	مدرس مساعد
٥.	م.م/ احمد حسن محمد الشافعي	مدرس مساعد
٦.	م.م/ دعاء جمال محمد السعيد	مدرس مساعد
٧.	م/ سلمى محسن ابو العنين	معيد
٨.	م/ محمد مجدي أحمد صلاح	معيد
٩.	م/ غادة محمد السيد محمد شطا	معيد
١٠.	م / طه محمود محمد السعيد	معيد
١١.	م/ آية مصطفى صالح مصطفى	معيد

٨- قسم التصميم الداخلي والأثاث

م	الاسم	الوظيفة
١	أ.م.د/ ياسر على معبد فرغلى	استاذ مساعد
٢	أ.م.د/ عبير حامد على أحمد سويدان	استاذ مساعد
٣	د/ الأمير أحمد شوقي احمد عربية	مدرس
٤	د/ أماني احمد مشهور احمد هندي	مدرس
٥	د / سارة فتحي احمد فهمي	مدرس
٦	م/ نهال نبيل عبد المنعم محمد	مدرس مساعد
٧	م.م/ احمد كمال الدين عبد الحميد رضوان	مدرس مساعد
٨	م.م/ آية لطفي زكريا حبق	مدرس مساعد
٩	م/ علياء عزت حسن محمد مرغم	مدرس مساعد
١٠	م.م/ يسرا مصطفى الحريري	مدرس مساعد
١١	م/ اية فيصل ابو الفتوح عبد السلام	معيد
١٢	م/ لينا نجيب محمد عبد العال فويلة	معيد
١٣	م/ أحمد محمد عبد الرحمن أحمد حسيب	معيد
١٤	م/سمر صلاح نعمان ابراهيم	معيد
١٥	م/ عفت توكل محمد على ضيف	معيد

معيد	م/ نانسى طلعت حامد زغلول	١٦
------	--------------------------	----

٩- قسم الخزف

الوظيفة	الاسم	م
استاذ	أ.م.د/ مهدية محمد إبراهيم النجار	١
مدرس	د/ محمد مرتضى عبد الرؤوف الجوهري	٢

١٠- قسم الفوتوغرافيا و السينما و التلفزيون

الوظيفة	الاسم	م
مدرس	د/ لمياء فتحي صابر أبو النجا	١
مدرس مساعد	م.م/ محمد عبد الرازق عوض	٢

١١- قسم التصميم الصناعي

الوظيفة	الاسم	م
مدرس	د/ جيهان فؤاد محمد محمود	١.
مدرس	د/ أيمن عبد الحميد حسن عبد الرحيم	٢.
مدرس مساعد	م.م/ هيثم إبراهيم عبد اللطيف الحديدي	٣.
مدرس مساعد	م.م/ أحمد محمد زايد احمد	٤.
معيد	م/ آية محمد راضي الأدهم	٥.
معيد	م/ اسلام مجدى محمد ظاهر	٦.
معيد	م/ أحمد محمد ناصر عيسى	٧.
معيد	م/ إسلام محمد يوسف إبراهيم	٨.
معيد	م/ محمد جمال جارحي سعداوى	٩.
معيد	م/ مينا إسحق توفيلس داود	١٠.
معيد	م/ احمد عبد العزيز محمد عبد العزيز البابلي	١١.
معيد	م/ محمد فتحي عبد الرازق ناجي	١٢.
معيد	م/ ناهد عصام السيد السيد	١٣.

معيد	م / محمد عبد الرازق احمد محمد	١٤.
معيد	م/ مصطفى محمود فوزى حافظ	١٥.

١٢- قسم الإعلان

م	الاسم	الوظيفة
١	١.م.د/ أمل محمد حسنين سراج	استاذ مساعد
٢	١.م.د/ وسام مصطفى إبراهيم عيادة	استاذ مساعد
٣	د/ محمد حسين محمد حجاج	مدرس
٤	د / مى محمود رضوان صيوح	مدرس
٥	د/ هبة عبد المهين محمد عوض	مدرس
٦	م.م/ دينا مجدى عبد الملك حنا	مدرس مساعد
٧	م.م/ شيماء صلاح صادق	مدرس مساعد
٨	م.م/ دعاء أحمد محمد المنطاوى	مدرس مساعد
٩	م.م/ الاء محمد السيد عبده السيد	مدرس مساعد
١٠	م.م/ هبة الله محسن خليل محمد العاصي	مدرس مساعد
١١	م/ حسين عبد الحكيم عبد الله فضاة	معيد
١٢	م/ اية شريف زكريا العيسوى	معيد
١٣	م/ فاطمة رضا حسن غزي	معيد
١٤	نرمين عبد الرحمن محمد	معيد

كشف بأسماء أوائل الطلاب الناجحين في امتحان دور مايو ٢٠١٥

م	أسم الطالب	القسم العلمي	التقدير	النسبة	المجموع
١.	امينة عبد العاطى محمد عطا	الغزل والنسيج	جيد جدا مع مرتبة الشرف	٨٠,٢٧	٦٣٤١
٢.	احمد رشاد احمد عبد ربه	تصميم داخلى واثاث	جيد جدا	٧٤,٣	٥٨٧٠
٣.	احمد سامى قنديل	الغزل والنسيج	جيد جدا	٧٨,٠٦	٦١٦٧
٤.	اسماء عادل ابوالعلا	الزخرفة	جيد جدا	٧٤,٩١	٥٩١٨
٥.	اميرة على شبل السعدنى	ملابس جاهزة	جيد جدا	٧٨,٧٥	٦٢٢١
٦.	ايمان حسن فوزى همام	الغزل والنسيج	جيد جدا	٧٤,٠٩	٥٨٥٣
٧.	دعاء عادل محمد صادق	تصميم داخلى واثاث	جيد جدا مع مرتبة الشرف	٧٨,٩٦	٦٢٣٨

٦٧١٦	٨٥,٠١	ممتاز مع مرتبة الشرف	تصميم داخلي واثاث	رامى ابراهيم عبد القادر	٨.
٦١٤٣	٧٧,٧٦	جيد جدا	زخرفة	سارة شريف المبيض	٩.
٥٩٣٦	٧٥,١٤	جيد جدا	غزل ونسيج	شرين محمد مليجي	١٠.
٥٩١١	٧٤,٨٢	جيد جدا	زخرفة	فاطمة سعيد عبد المؤمن	١١.
٦٣٢٢	٨٠,٠٣	جيد جدا مع مرتبة الشرف	زخرفة	فاطمة عبد المجيد الفقى	١٢.
٦٧٤٢	٨٥,٣٤	ممتاز مع مرتبة الشرف	ملابس جاهزة	محمد احمد عبد العليم	١٣.
٦٧٨٤	٨٥,٨٧	ممتاز مع مرتبة الشرف	غزل ونسيج	محمد عبده سعد	١٤.
٥٨٤٨	٧٤,٠٣	جيد جدا	زخرفة	مريان هانى ابو السعود	١٥.
٦٠٣٩	٧٦,٤٤	جيد جدا	ملابس جاهزة	نهال محمد عبد المجيد	١٦.
٦١٧٥	٧٨,١٦	جيد جدا	تصميم داخلي واثاث	هادية هشام حسين	١٧.
٦٥٣١	٨٢,٦٧	جيد جدا مع مرتبة الشرف	ملابس جاهزة	هيثم على احمد عبد الحليم	١٨.
٥٨٩٥	٧٤,٦٢	جيد جدا	تصميم داخلي واثاث	يارا عبد الله حافظ الكاشف	١٩.

نظام الدراسة

١- القوانين واللوائح الجامعية:

يتم العمل في الجامعات المصرية طبقاً لقانون تنظيم الجامعات رقم (٤٩) لسنة ١٩٧٢ والقوانين المكملة له وكذلك قرار السيد رئيس الجمهورية رقم ١١٩ لسنة ٢٠٠٣ بإصدار اللائحة التنفيذية للقانون رقم (٤٩) لسنة ١٩٧٢ وتعديلاته . طبقاً لللائحة الداخلية والتي صدرت بموجب القرار الوزاري رقم ١٤٧٥ بتاريخ ١٩٩٦/٩/٢٤ وهذه اللائحة تحدد مما يلي:

١- أقسام الكلية.

٢- درجة البكالوريوس.

٣- المقررات الدراسية (عدد الساعات وتوزيع الدرجات وعدد ساعات الإمتحان).

٤- المحتوى العلمي للمقررات الدراسية.

وتعمل الكلية علي تطوير وتحديث هذه اللائحة الداخلية بما يواكب التطورات في المجالات العلمية والتعليمية.

▪ أقسام الكلية :

أولاً: الأقسام العلمية التي تقبل الطلاب	
١.	قسم الإعلان .
٢.	قسم التصميم الداخلي والأثاث .
٣.	قسم التصميم الصناعي .
٤.	قسم الخزف .
٥.	قسم الملابس الجاهزة .
٦.	قسم النحت والتشكيل المعماري والترميم .
٧.	قسم الغزل والنسيج والتريكو .
٨.	قسم طباعة المنسوجات والصبغة والتجهيز .
٩.	قسم الزخرفة .
ثانياً: الأقسام العلمية التي لا تقبل الطلاب	
١.	قسم الفوتوغرافيا والسينما والتلفزيون .
٢.	قسم الطباعة والنشر والتغليف .
٣.	قسم الأثاثات والإنشاءات المعدنية والحديدية .
٤.	قسم الزجاج .
٥.	قسم المنتجات المعدنية والحلي .

المداول الدراسية

٢٠١٦/٢٠١٥



الجنول المجمع للعام الجامعي ٢٠١٥/٢٠١٦ م
الفصل الدراسي الأول
قسم الملايين الجاهزة

كلية الفنون التطبيقية
الدراسة والامتحانات

الفترة	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	١١	١٢
السبت	الأولى	ادريس مصطفي تصميم	تقنية وتكوين	ادارة عمليات								
	الثانية	ادريس صيد القناح تاريخ اللون	تقنية وتكوين	ادارة عمليات								
	الثالثة	ادريس صيد القناح	تقنية وتكوين	ادارة عمليات								
	الرابعة	ادريس صيد القناح	تقنية وتكوين	ادارة عمليات								
الاحد	الأولى	ادريس صيد القناح	تقنية وتكوين	ادارة عمليات								
	الثانية	ادريس صيد القناح	تقنية وتكوين	ادارة عمليات								
	الثالثة	ادريس صيد القناح	تقنية وتكوين	ادارة عمليات								
	الرابعة	ادريس صيد القناح	تقنية وتكوين	ادارة عمليات								
الاثنين	الأولى	ادريس صيد القناح	تقنية وتكوين	ادارة عمليات								
	الثانية	ادريس صيد القناح	تقنية وتكوين	ادارة عمليات								
	الثالثة	ادريس صيد القناح	تقنية وتكوين	ادارة عمليات								
	الرابعة	ادريس صيد القناح	تقنية وتكوين	ادارة عمليات								
الثلاثاء	الأولى	ادريس صيد القناح	تقنية وتكوين	ادارة عمليات								
	الثانية	ادريس صيد القناح	تقنية وتكوين	ادارة عمليات								
	الثالثة	ادريس صيد القناح	تقنية وتكوين	ادارة عمليات								
	الرابعة	ادريس صيد القناح	تقنية وتكوين	ادارة عمليات								
الاربعاء	الأولى	ادريس صيد القناح	تقنية وتكوين	ادارة عمليات								
	الثانية	ادريس صيد القناح	تقنية وتكوين	ادارة عمليات								
	الثالثة	ادريس صيد القناح	تقنية وتكوين	ادارة عمليات								
	الرابعة	ادريس صيد القناح	تقنية وتكوين	ادارة عمليات								
الخميس	الأولى	ادريس صيد القناح	تقنية وتكوين	ادارة عمليات								
	الثانية	ادريس صيد القناح	تقنية وتكوين	ادارة عمليات								
	الثالثة	ادريس صيد القناح	تقنية وتكوين	ادارة عمليات								
	الرابعة	ادريس صيد القناح	تقنية وتكوين	ادارة عمليات								

المعلمين على قسم
ادريس صيد القناح
صيد القناح
وكل الكليات
لشؤون التنظيم والطلاب
ادريس صيد القناح



الجنول المجمع العام الجامعي ٢٠١٥/٢٠١٤ م
الفصل الدراسي الأول
قسم النحت والتشكيل المعماري والتزجيم

جامعة دمياط
كلية الفنون التطبيقية
الدراسة والابتعاثات

الفترة	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	١١	١٢	اليوم
من	٩.٥.٢٠١٤	١٠.٥.٢٠١٤	١١.٥.٢٠١٤	١٢.٥.٢٠١٤	١٣.٥.٢٠١٤	١٤.٥.٢٠١٤	١٥.٥.٢٠١٤	١٦.٥.٢٠١٤	١٧.٥.٢٠١٤	١٨.٥.٢٠١٤	١٩.٥.٢٠١٤	٢٠.٥.٢٠١٤	الجمعة
السبت	الأولى												
	الثانية												
	الثالثة												
	الرابعة												
الأحد	الأولى												
	الثانية												
	الثالثة												
	الرابعة												
الاثنين	الأولى												
	الثانية												
	الثالثة												
	الرابعة												
الثلاثاء	الأولى												
	الثانية												
	الثالثة												
	الرابعة												
الأربعاء	الأولى												
	الثانية												
	الثالثة												
	الرابعة												
الخميس	الأولى												
	الثانية												
	الثالثة												
	الرابعة												

صيد الكلية

وكيل الكلية
اشغون للتعليم والطلاب

المشرف على قسم
ا.د/ فؤاد سيد أحمد

ا.د/ ضياء محمد الصيد

الفترة	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	١١	١٢
الأيام	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	١١	١٢
الأسبوع الأول	الأولى	كيمياء الليف أ.د. / حاتم جعفر ٣١٢		تصميم طباعة لكشفة أطفال أ.د. / مروة ممدوح م. / لاء ق ح				كيمياء الليف أ.د. / حاتم جعفر م				
	الثانية	تصريفات كيميائية أ.د. / أميرة	كيمياء صبغات أ.د. / حاتم جعفر ٣١٢	كيمياء صبغات أ.د. / حاتم جعفر م				كيمياء صبغات أ.د. / حاتم جعفر م				
	الثالثة	طباعة ممنوعات أ.د. / مروة ممدوح م. / بصفت ٢ ورقة ٢	نقد وتلويق لقي أ.د. / حاتم جعفر	نقد وتلويق لقي أ.د. / حاتم جعفر م				نقد وتلويق لقي أ.د. / حاتم جعفر م				
	الرابعة	نقد وتلويق لقي أ.د. / حاتم جعفر ٣١١	نقد وتلويق لقي أ.د. / حاتم جعفر م	نقد وتلويق لقي أ.د. / حاتم جعفر م				نقد وتلويق لقي أ.د. / حاتم جعفر م				
الأسبوع الثاني	الأولى	صنع أ.د. / حاتم جعفر	طباعة الليف أ.د. / حاتم جعفر م	طباعة الليف أ.د. / حاتم جعفر م				طباعة الليف أ.د. / حاتم جعفر م				
	الثانية	طباعة ممنوعات أ.د. / حاتم جعفر م	طباعة ممنوعات أ.د. / حاتم جعفر م	طباعة ممنوعات أ.د. / حاتم جعفر م				طباعة ممنوعات أ.د. / حاتم جعفر م				
	الثالثة	طباعة ممنوعات أ.د. / حاتم جعفر م	طباعة ممنوعات أ.د. / حاتم جعفر م	طباعة ممنوعات أ.د. / حاتم جعفر م				طباعة ممنوعات أ.د. / حاتم جعفر م				
	الرابعة	طباعة ممنوعات أ.د. / حاتم جعفر م	طباعة ممنوعات أ.د. / حاتم جعفر م	طباعة ممنوعات أ.د. / حاتم جعفر م				طباعة ممنوعات أ.د. / حاتم جعفر م				
الأسبوع الثالث	الأولى	طباعة ممنوعات أ.د. / حاتم جعفر م	طباعة ممنوعات أ.د. / حاتم جعفر م	طباعة ممنوعات أ.د. / حاتم جعفر م				طباعة ممنوعات أ.د. / حاتم جعفر م				
	الثانية	طباعة ممنوعات أ.د. / حاتم جعفر م	طباعة ممنوعات أ.د. / حاتم جعفر م	طباعة ممنوعات أ.د. / حاتم جعفر م				طباعة ممنوعات أ.د. / حاتم جعفر م				
	الثالثة	طباعة ممنوعات أ.د. / حاتم جعفر م	طباعة ممنوعات أ.د. / حاتم جعفر م	طباعة ممنوعات أ.د. / حاتم جعفر م				طباعة ممنوعات أ.د. / حاتم جعفر م				
	الرابعة	طباعة ممنوعات أ.د. / حاتم جعفر م	طباعة ممنوعات أ.د. / حاتم جعفر م	طباعة ممنوعات أ.د. / حاتم جعفر م				طباعة ممنوعات أ.د. / حاتم جعفر م				
الأسبوع الرابع	الأولى	طباعة ممنوعات أ.د. / حاتم جعفر م	طباعة ممنوعات أ.د. / حاتم جعفر م	طباعة ممنوعات أ.د. / حاتم جعفر م				طباعة ممنوعات أ.د. / حاتم جعفر م				
	الثانية	طباعة ممنوعات أ.د. / حاتم جعفر م	طباعة ممنوعات أ.د. / حاتم جعفر م	طباعة ممنوعات أ.د. / حاتم جعفر م				طباعة ممنوعات أ.د. / حاتم جعفر م				
	الثالثة	طباعة ممنوعات أ.د. / حاتم جعفر م	طباعة ممنوعات أ.د. / حاتم جعفر م	طباعة ممنوعات أ.د. / حاتم جعفر م				طباعة ممنوعات أ.د. / حاتم جعفر م				
	الرابعة	طباعة ممنوعات أ.د. / حاتم جعفر م	طباعة ممنوعات أ.د. / حاتم جعفر م	طباعة ممنوعات أ.د. / حاتم جعفر م				طباعة ممنوعات أ.د. / حاتم جعفر م				
الأسبوع الخامس	الأولى	طباعة ممنوعات أ.د. / حاتم جعفر م	طباعة ممنوعات أ.د. / حاتم جعفر م	طباعة ممنوعات أ.د. / حاتم جعفر م				طباعة ممنوعات أ.د. / حاتم جعفر م				
	الثانية	طباعة ممنوعات أ.د. / حاتم جعفر م	طباعة ممنوعات أ.د. / حاتم جعفر م	طباعة ممنوعات أ.د. / حاتم جعفر م				طباعة ممنوعات أ.د. / حاتم جعفر م				
	الثالثة	طباعة ممنوعات أ.د. / حاتم جعفر م	طباعة ممنوعات أ.د. / حاتم جعفر م	طباعة ممنوعات أ.د. / حاتم جعفر م				طباعة ممنوعات أ.د. / حاتم جعفر م				
	الرابعة	طباعة ممنوعات أ.د. / حاتم جعفر م	طباعة ممنوعات أ.د. / حاتم جعفر م	طباعة ممنوعات أ.د. / حاتم جعفر م				طباعة ممنوعات أ.د. / حاتم جعفر م				

المشرف على قسم: صيد الكلبة
المشرف على قسم: صيد الكلبة
المشرف على قسم: صيد الكلبة



الجدول المجمع العام الجامعي ٢٠١٥/٢٠١٤ م
الفصل الدراسي الأول
قسم الخزف

جامعة دمياط
كلية الفنون التطبيقية
للدراسة والامتحانات

اليوم	الفترة	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	١١	١٢
السبت	الأولى	قسم الخزف	طرق عرض دار فطام	اصليب انتاج دار فطام	مطور فطام ٣ ساعات (قسم الاثاث - الخزف)								
	الثانية	دار فطام	رسم تقني دار فطام	اصليب انتاج دار فطام	رسم تقني دار فطام	تصميم خزف صناعي دار فطام							
	الثالثة	دار فطام	نك افراخ وحريق دار فطام	نك افراخ وحريق دار فطام	نك افراخ وحريق دار فطام	نك افراخ وحريق دار فطام							
الاحد	الأولى	دار فطام	نظريه الاثاث ا.د / احمد سلطان قسم الخزف	اصليب انتاج دار فطام	اصليب انتاج دار فطام								
	الثانية	دار فطام	اصليب انتاج دار فطام	اصليب انتاج دار فطام	اصليب انتاج دار فطام								
	الثالثة	دار فطام	اصليب انتاج دار فطام	اصليب انتاج دار فطام	اصليب انتاج دار فطام								
	الرابعة	دار فطام	اصليب انتاج دار فطام	اصليب انتاج دار فطام	اصليب انتاج دار فطام								
الاثنين	الأولى	دار فطام	طرق تشكيل ا.د / مهنديه قسم الخزف	اصليب انتاج دار فطام	اصليب انتاج دار فطام								
	الثانية	دار فطام	اصليب انتاج دار فطام	اصليب انتاج دار فطام	اصليب انتاج دار فطام								
	الثالثة	دار فطام	اصليب انتاج دار فطام	اصليب انتاج دار فطام	اصليب انتاج دار فطام								
	الرابعة	دار فطام	اصليب انتاج دار فطام	اصليب انتاج دار فطام	اصليب انتاج دار فطام								
الثلاثاء	الأولى	دار فطام	اصليب انتاج دار فطام	اصليب انتاج دار فطام	اصليب انتاج دار فطام								
	الثانية	دار فطام	اصليب انتاج دار فطام	اصليب انتاج دار فطام	اصليب انتاج دار فطام								
	الثالثة	دار فطام	اصليب انتاج دار فطام	اصليب انتاج دار فطام	اصليب انتاج دار فطام								
	الرابعة	دار فطام	اصليب انتاج دار فطام	اصليب انتاج دار فطام	اصليب انتاج دار فطام								
الاربعاء	الأولى	دار فطام	اصليب انتاج دار فطام	اصليب انتاج دار فطام	اصليب انتاج دار فطام								
	الثانية	دار فطام	اصليب انتاج دار فطام	اصليب انتاج دار فطام	اصليب انتاج دار فطام								
	الثالثة	دار فطام	اصليب انتاج دار فطام	اصليب انتاج دار فطام	اصليب انتاج دار فطام								
	الرابعة	دار فطام	اصليب انتاج دار فطام	اصليب انتاج دار فطام	اصليب انتاج دار فطام								
الخميس	الأولى	دار فطام	اصليب انتاج دار فطام	اصليب انتاج دار فطام	اصليب انتاج دار فطام								
	الثانية	دار فطام	اصليب انتاج دار فطام	اصليب انتاج دار فطام	اصليب انتاج دار فطام								
	الثالثة	دار فطام	اصليب انتاج دار فطام	اصليب انتاج دار فطام	اصليب انتاج دار فطام								
	الرابعة	دار فطام	اصليب انتاج دار فطام	اصليب انتاج دار فطام	اصليب انتاج دار فطام								

المعترف على قسم ا.د / مهنديه للتجار

وكلل الكلية لشئون التطوير والطلاب

صدي الكلية ا.د / غلاة محمد السيد

٠٤ قسم التصميم الداخلي والأثاث

نظام ترقيم المقررات الدراسية بالدراسات العليا
(دبلوم – ماجستير – دكتوراه)

المرحلة	اسم المقرر	المجموعة	الترقيم	مسلسل	
دبلوم الدراسات العليا	تحديد المواد الدراسية بمعرفة القسم العلمي المشرف على دبلوم على حدة	مواد	٥١٠١	١	
		تخصصية	٥١٠٢	٢	
		أساسية	٥١٠٣	٣	
			٥١٠٤	٤	
			٥٢٠١	٥	
			٥٢٠٢	٦	
		مواد تخصصية تكميلية			
		لغة أجنبية وترجمة فنون بيئية نظريات اتصال تخطيط وإدارة المشروعات	مواد عامة	٥٣٠١	٧
				٥٣٠٢	٨
				٥٣٠٣	٩
			٥٣٠٤	١٠	
الدراسات التمهيدية (للماجستير)	تحديد المواد الدراسية بمعرفة كل قسم علمي على حدة	مواد تخصصية	٦٤٠١	١	
			٦٤٠٢	٢	
	مناهج البحث إحصاء تطبيقي قراءات ومناقشات بلغة أجنبية نظم وتكنولوجيا المعلومات	مواد عامة	٦٥٠١	٣	
			٦٥٠٢	٤	
			٦٥٠٣	٥	
			٦٥٠٤	٦	
الدراسات التمهيدية (للدكتوراة)	تحديد المواد الدراسية بمعرفة كل قسم علمي على حدة	مواد تخصصية	٧٦٠١	١	
			٧٦٠٢	٢	
	الأيكولوجي سيكولوجية الإبداع علوم فلسفية مناقشات فلسفية في الفن والتصميم والتكنولوجيا	مواد عامة	٧٧٠١	٣	
			٧٧٠٢	٤	
			٧٧٠٣	٥	
			٧٧٠٤	٦	

المقررات الدراسية لدبلوم الدراسات العليا

ملاحظا	عدد ساعات الامتحان	الدرجات للمواد		إجمالي	توزيع الدرجات			عدد الساعات الأسبوعية	اسم المقرر	المجموعة	مسلسل
		نهاية صغرى	نهاية عظمى		الشفوى	التحريرى	أعمال السنة				
مجموعة المواد التخصصية الأساسية : (%٤٠)											
	٢	١٠٠	٦٠	١٠٠	-	٦٠	٤٠	٢	تحديد المواد	٥١٠١	١
	٢	١٠٠	٦٠	١٠٠	-	٦٠	٤٠	٢	الدراسية بمعرفة	٥١٠٢	٢
	٢	١٠٠	٦٠	١٠٠	-	٦٠	٤٠	٢	القسم العلمى	٥١٠٣	٣
	٢	١٠٠	٦٠	١٠٠	-	٦٠	٤٠	٢	المشرف على كل دبلوم على حدة	٥١٠٤	٤
مجموعة المواد التخصصية التكميلية : (%٢٠)											
		١٠٠	٦٠	١٠٠	-	٦٠	٤٠	٢	تحديد المواد	٥٢٠١	٥
	٢	١٠٠	٦٠	١٠٠	-	٦٠	٤٠	٢	الدراسية بمعرفة	٥٢٠٢	٦
									القسم العلمى		
									المشرف على كل دبلوم على حدة		
مجموعة المواد العامة : (%٤٠)											
	٢	١٠٠	٦٠	١٠٠	٢٠	٦٠	٢٠	٢	لغة أجنبية وترجمة	٥٣٠١	٧
	٢	١٠٠	٦٠	١٠٠	-	٦٠	٤٠	٢	فنون بيئية	٥٣٠٢	٨
	٢	١٠٠	٦٠	١٠٠	-	٦٠	٤٠	٢	نظريات اتصال	٥٣٠٣	٩
	٢	١٠٠	٦٠	١٠٠	-	٦٠	٤٠	٢	تخطيط وإدارة المشروعات	٥٣٠٤	١٠
	٢٠	١٠٠٠	٦٠٠	١٠٠٠	٢٠	٦٠٠	٣٨٠	٢٠	الإجمالي		١٠

ملحوظة :

- ١- يشترط لنجاح الدارس حصوله على ٦٠% على الأقل من النهائية العظمى لكل مقرر دراسى .
- ٢- يتم تحديد المواد للمقررات التخصصية الأساسية والتكميلية بمعرفة مجلس القسم العلمى المشرف على كل دبلوم به ، بعد العرض على مجلس الكلية ، وموافقة مجلس الدراسات العليا والبحوث بالجامعة .
- ٣- مجموعة المواد العامة المبينة رقم (١١٥) ، تعمم فى جميع فروع الدبلومات بالكلية .

المقررات الدراسية لدرجة الماجستير (الدراسة التمهيدية)

ملاحظات	عدد ساعات الامتحان	الدرجات للمواد		إجمالي	توزيع الدرجات			عدد الساعات الأسبوعية	اسم المقرر	المجموعة	مسلسل
		نهاية صغرى	نهاية عظمى		الشفوى	التحريرى	أعمال السنة				
مجموعة المواد التخصصية: (٣٣ %)											
تقديم بحث ومناقشة	٢	١٠٠	٦٠	١٠٠	٤٠	٦٠	-	٣	تحديد المواد الدراسية بمعرفة كل قسم علمى على حدة	٦٤٠١	١
تقديم بحث ومناقشة	٢	١٠٠	٦٠	١٠٠	٤٠	٦٠	-	٣		٦٤٠٢	٢
مجموعة المواد العامة (٦٧ %)											
	٢	١٠٠	٦٠	١٠٠	-	٦٠	٤٠	٣	مناهج البحث	٦٥٠١	٣
	٢	١٠٠	٦٠	١٠٠	-	٦٠	٤٠	٣	إحصاء تطبيقى	٦٥٠٢	٤
	٢	١٠٠	٦٠	١٠٠	٢٠	٦٠	٢٠	٣	قراءات ومناقشات بلغة أجنبية فى التخصص	٦٥٠٣	٥
	٢	١٠٠	٦٠	١٠٠	-	٦٠	٤٠	٣	نظم وتكنولوجيا المعلومات	٦٥٠٤	٦
	١٢	٦٠٠	٣٦٠	٦٠٠	١٠٠	٣٦٠	١٤٠	١٨	الإجمالى		٦

ملحوظة :

- ١- يشترط لنجاح الدارس حصوله على ٦٠% من النهاية العظمى لكل مقرر دراسى .
- ٢- تتضمن المقررات الدراسية المبينة بالجدول رقم (١١٦) :
 - مجموعة المواد التخصصية التى تدرس بالأقسام العلمية أرقام ١ ، ٢ .
 - مجموعة المواد العامة (التى تدرس للدارسين فى جميع الأقسام العلمية أرقام ٣ ، ٤ ، ٥ ، ٦) يتم تحديدها واختيارها فى ضوء المقررات للمواد التخصصية الأساسية والتكميلية فى كل قسم علمى على حدة .
 - المواد التى تقدم فيها بحوث أرقام ١ ، ٢ يعقد فيها امتحان شفوى للمناقشة (أمام لجنة) .
- ٣- يجوز التسجيل لموضوع الماجستير أثناء الدراسة ولا تزيد مدة المسموح بها بين النجاح والتسجيل عن سنتين .

المقررات الدراسية لدرجة الدكتوراه (الدراسة التمهيدية)

ملاحظ	عدد ساعات الامتحان	الدرجات للمواد		إجمالي	توزيع الدرجات			عدد الساعات الأسبوعية	اسم المقرر	المجموعة	مسلسل
		نهاية صغرى	نهاية عظمى		الشفوى	التحريرى	أعمال السنة				
مجموعة المواد التخصصية: (٣٣ %)											
تقديم	مناقشة	١٠٠	٦٠	١٠٠	١٠٠	-	-	٣	تحديد المواد الدراسية بمعرفة كل قسم علمى على حدة	٧٦٠١	١
بحث	٢	١٠٠	٦٠	١٠٠	-	٦٠	٤٠	٣		٧٦٠٢	٢
مجموعة المواد العامة : (٦٧ %)											
	٢	١٠٠	٦٠	١٠٠	-	٦٠	٤٠	٣	الإيكولوجى	٧٧٠٣	٣
	٢	١٠٠	٦٠	١٠٠	-	٦٠	٤٠	٣	سيكولوجية الإبداع	٧٧٠٤	٤
تقديم	مناقشة	١٠٠	٦٠	١٠٠	١٠٠	-	-	٣	علوم فلسفية	٧٧٠٥	٥
بحث	٢	١٠٠	٦٠	١٠٠	١٠٠	-	-	٣	مناقشات فلسفية فى التصميم والتكنولوجيا	٧٧٠٦	٦
	٦	٦٠٠	٣٦٠	٦٠٠	٣٠٠	١٨٠	١٢٠	١٨	الإجمالي		٦

■ ملحوظة :

- ١- يشترط لنجاح الدارس حصوله على ٦٠% من النهاية العظمى لكل مقرر دراسى .
- ٢- تتضمن المقررات الدراسية الميينة بالجدول رقم (١١٧) الأتى :
 - مجموعة المواد التخصصية التى تدرس بالأقسام العلمية أرقام ١ ، ٢ .
 - يتم تحديدها واختيارها فى ضوء المقررات التخصصية الأساسية والتكميلية فى كل قسم علمى على حدة .
 - يعقد امتحان تحريرى فى مجموعة المواد أرقام ٢ ، ٣ ، ٤ .
 - يقدم الطالب بحوثاً فى كل مادة من أرقام (١ ، ٥ ، ٦) الموضحة بالجدول رقم (١١٧) ويعقد فيها امتحان شفوى للمناقشة (أمام لجنة) .
 - (علوم فلسفية) تتضمن فى تدريسها المقرر رقم (٥) .
- ٣- الطالب الذى يجتاز تلك المرحلة بنجاح ، يقوم بعقد حلقة بحث ، خلال المدة المسموح بها لتسجيل الموضوع لدرجة الدكتوراه .

٢- قبول الطلاب :-

يحدد المجلس الأعلى للجامعات في نهاية كل عام جامعي بناءً علي اقتراح مجالس الجامعات بعد أخذ رأي مجالس الكليات المختلفة عدد الطلاب من أبناء جمهورية مصر العربية الذين يقبلون في كل كلية أو معهد في العام الجامعي التالي من بين الحاصلين علي شهادة الثانوية العامة أو علي الشهادة المعادلة. ومع مراعاة الشروط المؤهلة للقبول بكل كلية يحدد المجلس الأعلى للجامعات عدد الطلاب الذين يقبلون من غير أبناء جمهورية مصر العربية، ويصدر بقبولهم قرار من أ.د/ وزير التعليم العالي، ويكون تحويلهم ونقل قيدهم بقرار منه وفي جميع الأحوال لا يتجاوز عدد المقبولين أو المحولين في كل كلية علي ١٠% من عدد الطلاب المقبولين من أبناء جمهورية مصر العربية.

يشترط لقيد الطالب في الجامعة للحصول علي درجة الليسانس أو البكالوريوس:

١- أن يكون حاصلًا علي شهادة الدراسة الثانوية العامة أو ما يعادلها ويكون القبول بترتيب درجات النجاح مع مراعاة التوزيع الجغرافي وفقاً لما يقره المجلس الأعلى للجامعات ، وبعد أخذ رأي مجالس الجامعات ومجالس الكليات.

٢- أن يثبت الكشف الطبي خلوه من الأمراض المعدية وصلاحيته لمتابعة الدراسة التي يتقدم لها وفقاً للقواعد التي يضعها المجلس الأعلى للجامعات ومجالس الكليات.

٣- أن يقدم شهادة تثبت أنه حصل علي ترخيص بالانتظام في الدراسة من الجهة التي يعمل بها إذا كان عاملاً بالحكومة أو غيرها.

٤- أن يكون محمود السيرة حسن السمعة.

* ولا يجوز للطلاب أن يقيد أسمه في أكثر من كلية في وقت واحد.

* ويجوز قبول الطلاب الحاصلين علي درجة الليسانس أو البكالوريوس أو ما يعادلها بأقسام أو شعب أخرى في ذات الكلية أو المعهد وفقاً للشروط التي تنص عليها اللوائح الداخلية للكليات والمعاهد.

٣- قيد الطلاب :-

يقيد الطالب بالكلية بناءً علي طلب يقدمه قبل افتتاح الدراسة ولا يجوز القيد بعد ذلك إلا بترخيص مجلس الكلية في حدود القواعد التي يقرها مجلس الجامعة.

يتم قيد الطالب بالكلية بعد استيفاء أوراقه وأداء الرسوم المقررة ويعد في الكلية ملف لكل طالب يحتوي علي الأوراق المتعلقة بالطالب وعلي الأخص:

١- الأوراق المقدمة لإجراء القيد.

٢- بيان أحوال الطالب الدراسية وتواريخها (القيد والامتحانات ونتائجها وتقديراتها).

٣- بيان العقوبات التأديبية الموقعة عليه.

٤- أوجه النشاط الرياضي والاجتماعي والعسكري للطلاب.

ويعد سجل خاص بكل طالب يدون به بيان بكل ما تضمنه ملفه فضلاً عن تاريخ خروجه من الجامعة وسبب عمله بعد التخرج، ويكون هذا السجل من صورتين وتحفظ أحدها في الكلية والأخرى في الجامعة.

٤- الرسوم الدراسية :-

* بيان الرسوم والمصروفات الدراسية التي يتم تحصيلها من الطلاب المقيدين بالكليات العلمية (للقدامى)
جامعة دمياط :-

بيان	المبلغ
تطوير الاداء و تحسين العملية التعليمية	٢٠,٠٠
أنشطة رياضية وثقافية	٤٠,٠٠
دعم الخدمات الجامعية	٤٠,٠
تحسين الخدمة والانشطة الطلابية	٢٠,٠٠
رسم صندوق مساعدة الطلاب	.٥٠
رسم اتحاد الطلاب	١,٥٠
تحسين الخدمة الطبية	٢٠
رسم الخدمة الطبية	٥
رسم إستخراج الكارنيه	٥
خدمات الالكترونية	٥,٠٠
تحسين الخدمة الالكترونية	٣٠
رسم المكتبة	.٥٠
رسم التامين ضد الحوادث	٥
نشاط رياضي	٠,٥٠
الإجمالي	١٩٣ جنيه

*بيان بالرسوم والمصروفات الدراسية التي يتم تحصيلها من الطلاب المقيدون بالكليات العلمية (للمستجدين)
جامعة دمياط :-

المبلغ	بيان
٢٠,٠٠	تطوير الاداء و تحسين العملية التعليمية
٤٠,٠٠	أنشطة رياضية وثقافية
٤٠,٠	دعم الخدمات الجامعية
٢٠,٠٠	تحسين الخدمة والانشطة الطلابية
.٥٠	رسم صندوق مساعدة الطلاب
١,٥٠	رسم اتحاد الطلاب
٢٠	تحسين الخدمة الطبية
٥	رسم الخدمة الطبية
٥	رسم إستخراج الكارنيه
٥,٠٠	خدمات الالكترونية
٣٠	تحسين الخدمة الالكترونية
٣	رسم المختبرات (المستجد)
.٥٠	رسم المكتبة
٥ جنيه	رسم الالتزامين ضد الحوادث
٠,٥٠	نشاط رياضي
١,٤٠	بطاقة صحية تسدد لمرة واحدة
١٩٧,٤٠ جنيه	الإجمالي

٥- خدمات طلابية :-

بطاقة التأمين الصحي

لكل طالب الحق في الحصول علي بطاقة التأمين الصحي من إدارة شئون الطلاب بالكلية وبناءً علي هذه البطاقة يمكن أن يعالج الطالب مجاناً بمستشفى الطلبة بالجامعة ومقرها مجمع الخدمات الطلابية أمام كلية التربية.

كيفية الحصول علي بطاقة التأمين الصحي:

- (١) التقدم الي إدارة شئون الطلاب بالكلية وتسليم صورة شخصية للطالب.
- (٢) تسديد إيصال الخزينة بمبلغ جنيه وأربعون قرشاً (تدفع مرة واحدة).
- (٣) يتسلم الطالب البطاقة الصحية من موظف الفرقة المختص بإدارة شئون الطلاب.

التربية العسكرية

علي جميع الطلاب المصريين الذكور والمقيدين بالكلية تأدية التربية العسكرية من خلال دورة تدريبية في أجازة نصف العام أو الأجازة الصيفية لمدة خمسة عشر يوماً.
يراعي عدم منح الطالب البكالوريوس إلا بعد اجتياز الدورة التدريبية المقررة بنجاح وتؤدي مرة واحدة في أي فرقه دراسية.

اشتراك السكة الحديد

وتؤدي مرة واحدة في أي فرقة دراسية.

(١) إحضار استمارة من هيئة السكة الحديد + عدد ٢ صورة شخصية للطلاب.

(٢) تملأ استمارة بواسطة موظف الفرقة المختص بإدارة شئون الطلاب.

(٣) تسدد الرسوم الدراسية شرط الحصول علي هذا الاشتراك.

خدمات للطلاب المعاقين

تقديم المعاونة للطلاب المعوقين إعاقة تمنعهم من الحركة أو تدوين المحاضرات بواسطة آخرين وذلك بناءً علي تقرير من القومسيون الطبي العام.

شروط استحقاق قيمة مكافأة التفوق لطلاب الفرقة الأولى و الفرقة الأعلى

١- مكافأة التفوق لل حاصلين علي ٨٠٪ فأكثر في الثانوية العامة ٨٤ جنيه .

٢- تمنح مكافأة التفوق للفرق الدراسية كما في البيان التالي :

الفرقة الأولى	الفرقة الثانية	الفرقة الثالثة
الحاصلين علي تقدير ممتاز يمنح كل منهم ١٢٠ جنيه في السنة .	الحاصلين علي تقدير ممتاز المنقولين للفرقة الثانية يمنح كل منهم ١٢٠ جنيه في السنة .	الحاصلين علي تقدير ممتاز المنقولين للفرقة الرابعة يمنح كل منهم ١٢٠ جنيه في السنة .
الحاصلين علي تقدير جيد جداً يمنح كل منهم ٨٤ جنيه في السنة .	الحاصلين علي تقدير جيد جداً يمنح كل منهم ٨٤ جنيه في السنة .	الحاصلين علي تقدير جيد جداً يمنح كل منهم ٨٤ جنيه في السنة .
الحاصلين علي تقديرات من غير الثانوية ممتاز ٨٤ .	الحاصلين علي تقديرات من غير الثانوية ممتاز ٨٤ جنيه/جيد جداً ٦٠ .	الحاصلين علي تقديرات من غير الثانوية ممتاز ٨٤ جنيه/ جيد .

الإجراءات التي تتبع لمراجعة رصد درجات الطلاب بعد إعلان النتائج

- (١) يقوم الطالب بالتقدم لقسم شئون الطلاب بملء نموذج طلب مراجعة رصد الدرجات المعد من قبل إدارة الكلية لهذا الغرض باسم السيد الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية .
- (٢) يتم عرض هذه الطلبات علي السيد الأستاذ الدكتور / عميد الكلية لاتخاذ ما يلزم من إجراءات.
- (٣) يقوم السيد الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية (رئيس عام الامتحانات) أو ما ينوب عنه (السيد الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب) بإحالة هذه الطلبات الي السادة رؤساء الكنترولات المختصة والمعنية.
- (٤) يقوم السادة رؤساء وأعضاء الكنترولات المختصة بالنظر في الطلبات المقدمة وفحص كراسات الإجابة والتأكد من صحة تصحيح جميع الأجزاء الواردة بها وصحة تجميع هذه الأجزاء الفرعية للإجابة علي السؤال والمجموع الكلي لإجابة الأسئلة بجزئياتها ورصدها في المكان المختص للورقة (الغلاف) والتأكد من صحة توقيع السادة الأساتذة المصححين والتأكد من مطابقة وجمع درجات الشفوي والعملي.
- (٥) يقوم السيد الأستاذ الدكتور / رئيس الكنترول بملء طلبات مراجعة رصد الدرجات المقدمة اليه (بالجزء المخصص لنتيجة المراجعة) لبيان مطابقة النتيجة من عدمه ثم توقيع رئيس الكنترول علي هذا الطلب.
- (٦) يتم إفادة الطالب بنتيجة الالتماس خلال أسبوعين من تقديم طلب الالتماس وقبل ٦٠ يوم.
- (٧) في حالة وجود حالات:

(أ) مطابقة: يوقع السيد الأستاذ الدكتور / رئيس الكنترول المختص بصحة النتيجة المعلنة كما هي مدونة بالكشوف المختصة مع الكشوف المعلنة للطلاب بقسم شئون الطلاب.

(ب) غير مطابقة: يتم العرض علي السيد الأستاذ الدكتور/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ثم علي السيد الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية وبعد الموافقة يتم تصحيح لنتيجة في الكشوف المعلنة وإخطار الطالب بنتيجة الالتماس.

٦ - خدمات الكترونية :-

موقع جامعة دمياط

<http://www.du.edu.eg/>

موقع الكلية

<http://www.du.edu.eg/facApArts/arabic>

تم استقبال الطلاب الناجحين في الثانوية العامة لعمل التنسيق الالكتروني

☒ موقع التنسيق الالكتروني :-

<http://www.tansik.egypt.gov.eg/>

تم نشر عدد من المقررات الالكترونية على موقع الكلية .

☒ موقع المقررات الالكترونية :-

<http://www.mans.edu.eg/facscim/english/ECourses/Default.htm>

تم نشر جميع الاختبارات للسنوات الدراسية المختلفة على شبكة الجامعة وأيضاً نشر نماذج الإجابة الخاصة ببعض الأوراق الإمتحانية ليسترشد بها الطلاب في إجاباتهم .

☒ موقع اختبارات السنوات السابقة :-

<http://mansvu.mans.edu.eg/exams>

☒ موقع نماذج الإجابة للاختبارات السنوات السابقة :-

<http://mansvu.mans.edu.eg/exams/content/depart.php?id>

تم نشر الجداول الدراسية (الفصل الأول والثاني) على شبكة الجامعة .

☒ موقع الجداول الدراسية :-

http://www.mans.edu.eg/facApArts/arabic/studies_tables.html

كما يمكن للطلاب معرفة نتيجة امتحانات الفصلين .

☒ موقع نتيجة الطلاب :-

<http://www.mans.edu.eg/students-results>

كما يمكن للطلاب عمل استبيان من خلال موقع الجامعة .

✘ موقع الاستبيان :-

<http://srv63.mans.edu.eg/eu/QA/QAlogin.py>

مكتبة الكلية

- تقع المكتبة العامة في الدور الرابع من المبنى الإداري .
- والنشاط المكتبي هو المقياس الحقيقي للتقدم العلمي في البلاد ومكتبة الكلية تقدم الخدمات للطلاب والباحثين وتمدهم بأحدث الكتب والدوريات المختلفة وذلك يأتي بالإعداد الجيد للكتب والدوريات حتي يسهل استخدامها.
- تضم المكتبة مكتبة تخدم كلاً من الطلاب و طلاب الدراسات العليا وأعضاء هيئة التدريس وذلك إيماناً بأسلوب البحث والإطلاع.
- وتضم المكتبة الاستعارة الخارجية أو الداخلية للكتب تبعاً لعدد النسخ بالإعارة الخارجية للكتب والمراجع ذات النسخة الواحدة أو الدورية وتفتح المكتبة أبوابها من الساعة الثامنة والنصف صباحاً حتى الرابعة عصراً منذ بداية العام الجامعي و حتي انتهائه، كما أنه لا يجوز الاستعارة أو الإطلاع بدون البطاقة الجامعية.
- وعلى الطالب الذي يريد الاستعارة الخارجية أن يقدم البطاقة الدراسية ويملاً الاستمارة الموجودة بالمكتبة والخاصة بالضمان ويقدمها لأمين المكتبة ثم يستخرج بطاقة الاستعارة الخارجية. وتحتوي المكتبة علي (2799) كتاباً ومرجعاً أجنبياً وعلي (2885) كتاباً ومرجعاً عربياً ، كما تحتوي المكتبة علي عدد (69) رسالة ماجستير باللغة العربية والانجليزية و عدد (30) رسالة دكتوراه باللغة العربية والانجليزية.
- تم تفعيل نظام المكتبة الرقمية و ذلك عن طريق إعطاء " Password&Username " للطلاب لكي يمكن للطلاب الإطلاع علي قواعد البيانات من المنزل .

رعاية الطلاب

- توجد بالكلية إدارة خاصة لرعاية الشباب يتلخص دورها فيما يلي:
(أ) الرعاية الطلابية وتتم عن طريق:

١- دراسة ما يعترض الطلاب من مشكلات اجتماعية ونفسية ودراسية ومحاولة إيجاد الحلول المناسبة لها مع الطلاب الذين يواجهونها.

٢- محاولة حل ما يعترض الطلاب من مشكلات اقتصادية عن طريق صندوق التكافل الاجتماعي لطلاب الكلية.

- (ب) الأنشطة الطلابية وتتم عن طريق:

١- وضع خطة للأنشطة المختلفة من رياضية واجتماعية وثقافية وفنية تتناسب مع ميول ورغبات الطلاب.

٢- تقديم مشروعات في مجالات الأنشطة المختلفة لمجلس إتحاد طلاب الكلية لمساعدته فيما يقترحه من أنشطة وخدمات لطلاب الكلية.

٣- المعاونة الإيجابية في تنفيذ الأنشطة التي يقرها إتحاد طلاب الكلية وتذليل ما يتعرضها من معوقات حتى تخرج بالصورة المناسبة.

- وعن طريق هذه الخطوط العريضة يتحقق الأهداف الآتية:

أ- تنمية هوايات الطلاب عن طريق توفير الإمكانيات اللازمة لها.

ب- استثمار وقت فراغ الطلاب وتنظيمه في نشاط إنتاجي مثمر يكسب الطلاب خبرات وتخلق منهم قادة يستطيعون تفهم مشكلات مجتمعهم.

ج- تشجيع روح الخدمة العامة وغرس الروح القيادية بين الطلاب وذلك عن طريق (معسكرات الخدمة العامة- المعسكرات الثقافية- المعسكرات الترفيهية-الرحلات.....).

د- بث روح الزمالة والحياة الجامعية بين الطلاب وتوثيق الصلة بينهم وبين أساتذتهم.

- وتعتبر الكلية من كليات القمة علي مستوى الجامعة في مختلف الأنشطة الطلابية.

إتحاد الطلاب

يتم تشكيل إتحاد طلاب الكلية سنوياً عن طريق انتخاب طالين عن كل سنة دراسية لكل لجنة من لجان الإتحاد السبعة .

(أ) أهداف الإتحاد:

- ١- تنمية القيم الروحية والأخلاقية والوعي القومي والوطني بين الطلاب.
- ٢- تعويد الطلاب علي القيادة وممارستها.
- ٣- بث الروح الجامعية السليمة بين الطلاب.
- ٤- إكتشاف مواهب الطلاب وصقلها وتشجيعها.
- ٥- نشر وتشجيع وتكوين الأسر الطلابية.
- ٦- نشر وتنظيم الأنشطة المختلفة والإفادة من طاقات الطلاب في خدمة المجتمع.

(ب) اختصاصات مجلس الإتحاد:

- ١- رسم سياسة الإتحاد في ضوء البرامج المقدمة من اللجان.
- ٢- إعتداد برامج عمل لجان مجلس الإتحاد المختلفة ومتابعة تنفيذها.
- ٣- توزيع الإعتمادات المالية علي اللجان ووضع الموازنة السنوية للمجلس ولجانه.
- ٤- إعتداد الحساب الختامي للإتحاد.
- ٥- تنسيق العمل بين لجان الإتحاد الستة.
- ٦- توثيق العلاقة بين الإتحاد و الإتحادات الطلابية الأخرى بالكليات.
- ٧- إنتخاب أمين وأمين مساعد لمجلس الإتحاد من بين أعضائه الطلاب.

(ج) تشكيل الإتحاد:

▪ يشكل مجلس إتحاد الطلاب سنوياً بزيادة أ.د / عميد الكلية أو من ينيبه في ذلك من أعضاء هيئة التدريس وعضوية ما يلي:

- ١- رواد لجان مجلس الإتحاد من أعضاء هيئة التدريس يصدر بشأنهم قرار تعيين من عميد الكلية سنوياً.
- ٢- أمناء وأمناء مساعدي لجان مجلس الإتحاد من الطلاب.

- وينتخب الطلاب أعضاء المجلس من بينهم أميناً وأميناً مساعداً للمجلس ويحضر إجتماعات المجلس رئيس الجهاز الفني لرعاية الشباب بالكلية ويكون أميناً لصندوق المجلس.

(د) شروط التقدم للترشيح لعضوية الإتحاد :

- ١- أن يكون مصري الجنسية وامتتاعاً بالخلق القويم والسمعة الحسنة.
- ٢- أن يكون نظامي مستجداً بفرقة ومسدداً لرسوم الإتحاد.
- ٣- أن يكون ذو نشاط ملحوظ في مجال نشاط اللجنة التي يرشح نفسه فيها.
- ٤- ألا يكون قد سبق الحكم عليه بأي عقوبة.

(هـ) اللجان المشكل منها الإتحاد :

١- لجنة الأسر الطلابية :

- تقوم إدارة رعاية الشباب بتشجيع الطلاب علي تكوين أسر طلابية علي مستوي الكلية وتعمل علي إعداد برامج ملائمة من شأنها الربط والتواصل بين أسر الكلية وأسر كليات الجامعة وإعداد قيادات من شأنها تحمل المسؤولية في المستقبل وصقل هذه القيادات من الطلاب للارتقاء بهم الي مستوي عالي من القدرة علي تحمل المسؤولية واتخاذ القرار وتنفيذ المشروعات والأنشطة.
- يفتح باب تسجيل الأسر لكل كلية خلال الشهر الأول من العام الدراسي علي أن يكون آخر موعد لاعتماد الأسر من الجامعة نهاية شهر ديسمبر من كل عام ولا يجوز لأي أسرة مزاوله نشاطها إلا بعد صدور قرار باعتمادها.
- تعلن إدارة رعاية الشباب بالكلية عن قيام الأسرة بوضوح لجميع الطلاب من خلال لوحات الإعلانات وفي أماكن التجمعات الطلابية وذلك في مدة أقصاها أسبوع من تاريخ موافقة أ.د/عميد الكلية.
- ويجوز إنشاء أسر طلابية بكل كلية وتعتبر من وحدات إتحاد طلاب الكلية.
- لا يجوز إقامة أسر طلابية علي أساس فتوى أو سياسي أو عقائدي كما لا يجوز أن تتخذ الأسرة إسماً أو شعاراً يوحي بذلك.
- يقدم طلب تكوين الأسرة الي أحد أعضاء هيئة التدريس بالكلية للموافقة علي ريادة الأسرة وفي حالة موافقته تشكل جمعية تأسيسية للأسرة بإشراف رائد الأسرة تتولي وضع نظام داخلي لعمل الأسرة في نطاق أحكام اللائحة والقوانين المعمول بها ويراعي فيها القواعد التالية:

١- تحديد اسم الأسرة ورائدها .

٢- قيمة رسم العضوية.

٣- تشكيل مجلس إدارة للأسرة بالانتخاب ويتكون من مقرر وأمين الصندوق وثلاثة أعضاء ويجوز أن يضم الي عضوية المجلس عضوان يختارهم رائد الأسرة.

٤- تقسيم عمل الأسرة من خلال اللجان التالية:

أ - لجنة للعلاقات تتولي العمل علي تحقيق التعارف بين أعضاء الأسرة.

ب- لجنة رياضية وتختص بالنشاط الرياضي.

ج- لجنة فنية وتختص بالنشاط الفني.

د- لجنة ثقافية وتختص بالنشاط الثقافي.

- يراعي قبل تنفيذ أي نشاط من الأنشطة التي تدخل في برامج الأسر سواء داخل الجامعة أو خارجها أن يتقدم مقرر الأسرة بطلب للموافقة علي النشاط معتمد من رائدها الي رائد الأسرة ثم الي راند الإتحاد لإعتماده.
- يتقدم الطالب الذي يرغب في الانضمام للأسرة شخصيا بطلب على النموذج المعد برعاية الشباب يوضح فيه الاسم والفرقة والعنوان ومعتمد من شئون الطلاب بالكلية ولا يجوز للطالب الانضمام في أكثر من أسرة.

٢- لجنة النشاط الرياضي :

تعمل علي بث الروح الرياضية بين الطلاب وتشجيع المواهب الرياضية وتكوين الفرق الرياضية وإقامة المباريات والمهرجانات الرياضية.

٣- لجنة النشاط الثقافي :

تعمل علي تشجيع الطاقات الأدبية والثقافية وكذلك إقامة المسابقات الثقافية وإقامة الندوات والمحاضرات الثقافية.....إلخ من الأنشطة الثقافية والأدبية.

٤- لجنة النشاط الفني :

إكتشاف المواهب الفنية بين الطلاب وتنميتها وتشجيعها كذلك إقامة المعارض الفنية والحفلات لإظهار مواهب الطلاب وتشجيعهم.

٥- لجنة الجواله والخدمة العامة :

وتقوم بتنظيم المعسكرات الكشفية والتدريبية والرحلات الخلوية ومشروعات الخدمة العامة وتنظيم برامج خدمة البيئة بما يسهم في تنمية المجتمع.

٦- لجنة النشاط الاجتماعي والرحلات :

وتعمل علي تنمية الروابط الاجتماعية بين الطلاب وكذلك بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس وإقامة مسابقات اجتماعية- تنظيم رحلات ومعسكرات اجتماعية وترويحية.

٧- اللجنة العلمية والتكنولوجية :

تختص اللجنة العلمية بنشر الوعي العلمي و الثقافي بين طالبات الكلية وتنمية القدرات الذهنية من خلال تكوين فرق علمية مختلفة مثل فريق الأبتكار ، الكمبيوتر ، الأبحاث العلمية

(و) إتحاد طلاب الجامعة :

- يشكل بكل جامعة مجلس إتحاد طلاب الجامعة بريادة نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب - أو من ينييه في ذلك رئيس الجامعة وعضوية كلاً من :

١- رواد مجالس اتحادات الكليات والمعاهد بالجامعة.

٢- الأمناء والأمناء المساعدين لمجالس اتحادات الكليات والمعاهد بالجامعة.

- وينتخب الطلاب أعضاء المجلس من بينهم أميناً وأميناً مساعداً للمجلس ويحضر رئيس الجهاز الفني ورؤساء الوحدات المختصة بنشاط المجلس واجتماعاته . ويكون رئيس الجهاز الفني لرعاية الشباب أمين الصندوق للمجلس

• تعليمات عامة لإقامة الأنشطة :

- ١- لا يجوز تنظيم أي نشاط لمجلس الإتحاد أو لجانته أو بإسمه علي أساس فنوي أو سياسي أو عقائدي.
- ٢- يجب الحصول علي موافقة عميد الكلية أو نائب رئيس الجامعة المختص علي النشاط الطلابي.
- ٣- يحق لرئيس الجامعة أو النائب أو العميد أو وكلائهم إيقاف أي قرار للمجلس يكون مخالفاً للتقاليد الجامعية.

صندوق التكافل الاجتماعي

▪ تهدف صناديق التكافل الاجتماعي لطلاب الجامعات الي:

- (أ) تحقيق الضمان الاجتماعي للطلاب بصوره المختلفة من تأمين أو رعاية اجتماعية.
- (ب) المساهمة في تنفيذ الخدمات للطلاب (مصروفات دراسية-مذكرات دراسية -علاج أو أجهزة تعويضية - شراء نظارات طبية أو ملابس).
- (ج) العمل علي حل المشاكل التي تواجه الطلاب وتحول بينهم وبين الاستمرار الهادئ في دراستهم بسبب عجز دخولهم المالية.

▪ كيفية عمل بحث اجتماعي:

- (١) يتقدم الطالب بسحب استمارة بحث اجتماعي من إدارة رعاية الطلاب بالكلية.
- (٢) يتم ملء بيانات الاستمارة بمعرفة الطالب ثم اعتمادها من إدارة شئون الطلاب بالكلية يرفق مع الإستمارة:

- صورة مستند إثبات الشخصية لكل من الطالب وولي الأمر (الأصل للإطلاع).
- المستند المؤيد لدخل أو إيراد الوالد أو ولي الأمر (بيان بمفردات المرتب أو سركي المعاش أو بيان حيازة زراعية للمزارع أو خطاب من التأمينات إذا كان يعمل بالقطاع الخاص).
- بحث اجتماعي من الوحدة الاجتماعية التابع لها محل إقامة أسرة الطالب.
- صورة شهادة وفاة ولي أمر الطالب(في حالة الوفاة).
- تقرير من الإدارة الطبية بالجامعة لتحديد نسبة العجز للطالب (في حالة الإعاقة).
- شهادة طبية تفيد مرض والد الطالب وعدم قدرته علي الكشف (في حالة الإصابة بمرض مزمن).

(٣) يسلم البحث للسيد مسئول الفرقة بإدارة رعاية الطلاب بالكلية.

(٤) تعرض الأبحاث مجمعة علي مجلس إدارة صندوق التكافل الاجتماعي.

(٥) يعلن كشف بأسماء الطلاب المستفيدين داخل قسم رعاية الشباب لضمان السرية.

وينشأ بالمجلس الأعلى للجامعات صندوق مركزي للتكافل الاجتماعي لطلاب الجامعات تكون له الشخصية الاعتبارية المستقلة. ويكون له مجلس إدارة يشكل برئاسة رئيس المجلس الأعلى للجامعات وعضوية كلا من:

١- نواب رؤساء الجامعات لشئون التعليم والطلاب.

٢- أمين المجلس الأعلى للجامعات.

٣- عدد لا يتجاوز تسعة أعضاء من ممثلي الهيئات التي يرتبط عملها بأهداف الصندوق والخبراء اللازمين لحسن سير عمله يصدر قرار بتعيينهم قرار من رئيس المجلس الأعلى للجامعات لمدة سنتين.
وينشأ في كل جامعة من الجامعات الخاضعة لقانون تنظيم الجامعات صندوق فرعي للتكافل الاجتماعي للجامعة. ويشكل مجلس إدارته برئاسة نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب وعضوية اثنين من عمداء الكليات ورئيس الجهاز الفني لرعاية الشباب بالجامعة ويكون أميناً للصندوق.

▪ ويختص مجلس إدارة الصندوق بالآتي:

- (أ) العمل علي تحقيق أهداف الصندوق بالجامعة.
- (ب) توزيع الإعانات من الموارد التي تتوافر للجامعة لأغراض التكافل الاجتماعي للطلاب علي كليات الجامعة ومعاهدها.
- (ج) تنفيذ الخدمات الاجتماعية لطلاب الجامعة التي يقرر مجلس الإدارة أن تتم علي مستوي مركزي بالجامعة.
- (د) قبول الإعانات والهبات والوصايا التي توجه اليه.
- (هـ) وضع موازنة الصندوق السنوية الختامية واعتماد حساباته السنوية الختامية وتتكون موارد الصندوق من:

▪ موارد الصندوق تتكون من :

- ١- الإعانات التي تخصص لهذا الصندوق.
 - ٢- التبرعات التي يقبله مجلس إدارته.
 - ٣- حصيله الإيرادات من تأجير واستخدام المقاصف والنوادي وسائر مرافق الجامعة ووحداتها.
 - ٤- صافي إيرادات الحفلات والمهرجانات والمعارض التي تقام لصالح الصندوق.
 - ٥- سائر الموارد التي تأتي من مصادر أخرى لأغراض هذا الصندوق.
- وينشأ بكل كلية أو معهد بالجامعة الخاضعة لأحكام قانون تنظيم الجامعات صندوق فرعي للتكافل الاجتماعي للطلاب الكلية أو المعهد. ويشكل مجلس إدارته برئاسة وكيل الكلية أو المعهد لشئون التعليم والطلاب وعضوية اثنين من أعضاء هيئة التدريس يختارهما مجلس الكلية أو المعهد سنوياً ورئيس الجهاز الفني لرعاية الشباب بالكلية أو المعهد ويكون أميناً للصندوق والطلاب أمين مجلس طلاب الكلية أو المعهد . ويختص هذا المجلس بتحقيق التكافل الاجتماعي لطلاب الكلية أو المعهد. ويوضع موازنة الصندوق السنوية واعتماد حساباته الختامية السنوية.

▪ وتتكون موارد الصندوق من:

- ١- الإعانات التي تخصص من لهذا الصندوق.
- ٢- الهبات التي يقبلها مجلس إدارته.
- ٣- ٢٠% من حصيله الرسم المخصص لإتحاد طلاب الكلية أو المعهد.
- ٤- رسوم صندوق مساعدة الطلاب التي يؤديها طلاب الكلية أو المعهد وفقاً لهذه اللائحة.

- ٥- سائر الموارد التي تأتي من مصادر أخرى لهذا الصندوق،
- وتضع مجالس إدارات صناديق التكافل الاجتماعي ضوابط الإنفاق لتحقيق أغراضها في حدود سياستها العامة.
 - ويكون الصرف بشيكات توقع من رئيس مجلس إدارة الصندوق توقيماً (أولاً) ومدير عام الحسابات توقيماً (ثانياً).

المدن الجامعية:

- تعتبر المدن الجامعية وحدة من وحدات الجامعة التابعة لها ويتولى الإشراف علي المدن الجامعية بكل جامعة مجلس يولف برئاسة نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب. وعضويته:
 - ١- أمين الجامعة.
 - ٢- عضوين يختارهما مجلس الجامعة سنوياً من الأساتذة والأساتذة المساعدين بالجامعة.
 - ٣- رئيس الجهاز الطبي بالجامعة.
 - ٤- رئيس جهاز رعاية الطلاب.
 - ٥- رئيس جهاز المدن الجامعية.
 - ٦- رئيس إتحاد طلاب الجامعة.
 - ٧- إثنين من الطلاب المقيمين بالمدن الجامعية ينتخبهما الطلاب المقيمون بها سنوياً عن طريق الاقتراع السري. ويتولى أمانة المجلس رئيس جهاز المدن الجامعية ويؤدي أعضاء مجلس الإدارة وظائفهم دون مقابل.
- ويختص مجلس المدينة الجامعية بإقتراح السياسة العامة للمدينة ومشروع اللائحة الداخلية التي تتضمن شروط وإجراءات القبول ونظام الإقامة ونظام التأديب للطلاب المقيمين بها ويعتمد مجلس الجامعة هذه اللائحة.
- ويحدد المقابل الشهري للإقامة في المدينة الجامعية بقرار من المجلس الأعلى للجامعات بعد أخذ رأي مجلس الجامعة المختص.

نظام مسائلة الطلاب

- الطلاب المقيدون والمنتسبون والمرخص لهم بتأدية الإمتحان من الخارج والمستمعون خاضعون للنظام التأديبي المبين فيما بعد.
- يعتبر مخالفة تأديته كل إخلال بالقوانين واللوائح والتقاليد الجامعية وعلي الأخص:
 - ١- الأعمال المخلة بنظام الكلية أو المنشآت الجامعية.
 - ٢- تعطيل الدراسة أو التحريض عليه أو الامتناع المدبر عن حضور الدروس والمحاضرات والأعمال الجامعية الأخرى التي تقضي اللوائح بالمواظبة عليها.
 - ٣- كل فعل يتنافى مع الشرف والكرامة أو مخل بحسن السير والسلوك داخل الجامعة أو خارجها.
 - ٤- كل إخلال بنظام الإمتحان أو الهدوء اللازم له وكل غش في امتحان أو شروع فيه.
 - ٥- كل إتلاف للمنشآت والأجهزة أو المواد أو الكتب الجامعية أو تبديدها.
 - ٦- كل تنظيم للجامعات داخل الجامعة أو الاشتراك فيها بدون ترخيص ثابت من السلطات الجامعية المختصة.
 - ٧- توزيع النشرات أو إصدار جرائد حائط بأية صورة بالكليات أو جمع توقعات بدون ترخيص سابق من السلطات الجامعية المختصة.
 - ٨- الاعتصام داخل المباني الجامعية أو الاشتراك في مظاهرات مخالفة للنظام العام أو الآداب.
- كما أن كل طالب يرتكب غشاً في امتحان أو شروعاً فيه ويضبط في حالة تلبس يخرجه العميد أو من ينوب عنه من لجنة الإمتحان ويحرم من دخول الإمتحان في باقي المواد ويعتبر الطالب راسباً في جميع مواد هذا الإمتحان ويحال الي مجلس التأديب.
- أما في الأحوال الأخرى فيبطل الإمتحان بقرار من مجلس التأديب أو مجلس الكلية ويترتب عليه بطلان الدرجة العلمية إذا كانت قد منحت للطالب قبل كشف الغش والعقوبات التأديبية هي:
 - ١- التنبيه شفاهةً أو كتابةً.
 - ٢- الإنذار.
 - ٣- الحرمان من بعض الخدمات الطلابية.
 - ٤- الحرمان من حضور دروس أحد المقررات لمدة لا تجاوز شهراً.
 - ٥- الفصل من الكلية لمدة لا تجاوز شهراً.
 - ٦- الحرمان من الإمتحان في مقرر أو أكثر.
 - ٧- وقف قيد الطالب لدرجة الماجستير أو الدكتوراه لمدة لا تجاوز شهرين لمدة فصل دراسي.
 - ٨- إلغاء امتحان الطالب في مقرر أو أكثر.
 - ٩- الفصل من الكلية لمدة لا تجاوز فصلاً دراسياً.
 - ١٠- الحرمان من الإمتحان في فصل دراسي واحد أو أكثر.
 - ١١- حرمان الطالب من القيد للماجستير أو الدكتوراه لمدة فصل دراسي أكثر.
 - ١٢- الفصل من الكلية لمدة لا تزيد عن فصل دراسي.
 - ١٣- الفصل النهائي من الجامعة ويبلغ قرار الفصل الي الجامعات الأخرى.

- ويترتب عليه عدم صلاحية الطالب للقيد أو التقدم الي الامتحان في جامعات جمهورية مصر العربية.
- ويجوز الأمر بإعلان القرار الصادر بالعقوبة التأديبية داخل الكلية ويجب إبلاغ القرار الي ولي أمر الطالب وتحفظ القرارات الصادرة بالعقوبات التأديبية عدا التنبيه الشفوي في ملف الطالب.
- ولمجلس الجامعة أن يعيد النظر في القرار الصادر بالفصل النهائي بعد مضي ثلاث سنوات علي الأقل من تاريخ صدور القرار.

▪ والهيئات المختصة بتوقيع العقوبات هي:

- ١- الأساتذة والأساتذة المساعدين ولهم توقيع العقوبات الأربع الأولى المبينة في المادة السابقة عما يقع من الطلاب أثناء الدروس والمحاضرات والأنشطة الجامعية المختلفة.
- ٢- عميد الكلية وله توقيع العقوبات الثماني الأولى المبينة في المادة السابقة. وفي حالة حدوث اضطراب أو إخلال بالنظام يتسبب عنه أو يخشى منه عدم انتظام الدراسة أو الإمتحان يكون لعميد الكلية توقيع جميع العقوبات المبينة في المادة السابقة، علي أن يعرض الأمر خلال أسبوعين من تاريخ توقيع العقوبة علي مجلس التأديب إذا كانت العقوبة بالفصل النهائي من الجامعة، وعلي رئيس الجامعة بالنسبة الي غير ذلك من العقوبات، وذلك للنظر في تأييد العقوبة أو إلغاؤها أو تعديلها.
- ٣- رئيس الجامعة وله توقيع جميع العقوبات المبينة في المادة السابقة عدا العقوبة الأخيرة، وذلك بعد أخذ رأي عميد الكلية، وله أن يمنع الطالب المحال الي مجلس التأديب من دخول أمكنة الجامعة حتي اليوم المحدد لمحاكمته.
- ٤- مجلس التأديب وله توقيع جميع العقوبات. ولا توقع عقوبة من العقوبات الواردة في البند الخامس وما بعده المذكور سابقاً إلا بعد التحقيق مع الطالب كتابةً وسماع أقواله فيما هو منسوب اليه فإذا لم يحضر في الموعد المحدد للتحقيق سقط حقه في سماع أقواله ويتولى التحقيق من ينتدبه عميد الكلية.
- ولا يجوز لعضو هيئة التدريس المنتدب للتحقيق مع الطالب أن يكون عضواً في مجلس التأديب والقرارات التي تصدر من الهيئات المختصة بتوقيع العقوبات التأديبية وفقاً للمادة (١٢٧) تكون نهائية ومع ذلك تجوز المعارضة في القرار الصادر غيابياً من مجلس التأديب وذلك خلال أسبوع من تاريخ إعلانه الي الطالب أو الي ولي أمره، ويعتبر القرار حضورياً إذا كان طلب الحضور قد أعلن الي شخص الطالب أو الي ولي أمره وتخلف الطالب عن الحضور بغير عذر مقبول.
- ويجوز للطالب التظلم من قرار التأديب بطلب يقدمه الي رئيس الجامعة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إبلاغه بالقرار، ويعرض رئيس الجامعة ما يقدم اليه من تظلمات علي مجلس الجامعة للنظر فيها.

إرشادات الطالب

▪ القواعد الخاصة بلجان الإمتحان :-

- ١- عدم التواجد داخل مقار لجان الإمتحان دون البطاقة الجامعية المتضمنة رقم الجلوس ومكان لجنة الإمتحان .
- ٢- عدم اصطحاب الآلات الحاسبة المبرمجة ذات الذاكرة داخل لجان الإمتحان والمخالفة لذلك تعتبر حالة غش تعرض مرتكبها للمساءلة التأديبية.
- ٣- عدم اصطحاب الكتب والمذكرات وأية متعلقات مكتوبة تتعلق بالمادة أو غيرها داخل لجان الإمتحان.
- ٤- عدم التأخير عن مواعيد بداية الإمتحان أكثر من خمس عشرة دقيقة ويمنع المخالف من دخول الإمتحان.
- ٥- تدون بيانات الطالب على الشريط المعد لذلك فقط الملتصق بكراسة الإجابات وبيانات المادة وتاريخ الإمتحان والسنة الدراسية والشعبة الموضحة على كراسة الإجابة .
- ٦- عدم التحدث مع أي زميل داخل مقار الإمتحان .
- ٧- لا يسمح بالخروج من مقار لجان الإمتحان قبل مضي نصف الوقت على الأقل وكذلك لا يسمح بالخروج خلال الخمسة عشر دقيقة الأخيرة من الإمتحان تنظيماً لعملية استلام كراسات الإجابة.

▪ فرص دخول الإمتحان لكل فرقة:

- الفرقة الأولى : مرتان فقط.
- الفرقة الثانية: ثلاث مرات.
- الفرقة الثالثة: خمس مرات
- الفرقة الرابعة: . في حالة رسوب الطالب في أقل من نصف المواد بالفرصة الثالثة يؤدي الإمتحان حتى يتم نجاحه.
- في حالة نجاح الطالب في أكثر من نصف المواد بالفرصة الثالثة يؤدي الإمتحان حتى يتم نجاحه.

قطاع خدمة المجتمع وتنمية البيئة

من الاهداف الرئيسية لانشاء كلية الفنون التطبيقية فى دمياط خدمة المجتمع وتنمية البيئة ،لذلك نسعى لتفاعل الكلية بمايحقق الهدف الرئيسى للكلية وذلك بالتواصل المستمر بين الكلية مع كافة منظمات المجتمع (المصانع - الشركات - التعليم - منظمات المجتمع المدنى) لتؤثر فيها وتتأثر بها و لتكون للكلية الرياده العلميه والبحثيه والمرجعيه العلميه لهذه المنظمات ،وأن تكون لدى هذه المنظمات القناعة بأهميه الكليه ودورها الفعال فى خدمه المجتمع وتنميه البيئه.

■ أنشطة قطاع خدمة المجتمع وتنمية البيئة :

- ١- تنظيم الندوات وورش العمل لنشر الثقافة والمعرفة والمهارة وللتوعية والمساهمه فى حل بعض المشكلات.
- ٢- عقد دورات تدريبية لتدريب الطلاب على مجالات سوق العمل المختلفه.
- ٣- إقامة المعرض الفنية لمنتجات الطلاب المتنوعه داخل وخارج الكليه لنشر الوعى الفنى وللتعريف بأنشطه الكليه ودور الكلية الحيوى فى مجال خدمه المجتمع وتنمية البيئه وكسب ثقه المجتمع وحثه على التواصل والتفاعل مع الكليه.
- ٤- إعداد مجلات حائط ذات موضوعات بيئية متعدده للتوعية والتثقيف.
- ٥- تشجيع الطلاب من خلال الاسر الطلابيه على المشاركه فى حل المشاكل المجتمعيه خارج وداخل أسوار الجامعه مما يؤدي الى زيادة التلاحم بين كليات الجامعه والمجتمع المحيط (ندوات - المشاركه فى الاسبوع البيئى للجامعه - مجلات حائط - دورات تدريبية وتنميه بشريه - حملات تبرع بالدم)
- ٦- زياره مؤسسات وجمعيات رعايه الایتام لتقديم الدعم المعنوى والمادى والفنى وتدريب النزلاء وإكسابهم بعض المهارات الحرفيه التى يمكن أن تعينهم على كسب الرزق.
- ٧- عمل حملات نظافة وتشجير .
- ٨- عمل حفلات تنسيق وتجميل داخل وخارج الكلية.
- ٩- إنشاء رابطه أصدقاء البيئه التى تهدف الى:
 - * نشر الوعى البيئى فى المجتمع.
 - * تدريب الشباب على العمل الجماعى.
 - * تنميه المجتمع ورفع مستوى المعيشه للافراد.
 - * ارتباط لشباب بمجتمعهم وبيئتهم وزيادة الشعور بالانتماء.
 - * توظيف إمكانيات الفرق البيئيه فى مواجهة الكوارث الطارئه بأسلوب علمى منظم.
 - * تفعيل دور الجامعه فى تنميه البيئه المحيطة.
- ١٠- المشاركه فى حملات التبرع بالدم.

١١- المساهمة فى توفير السلامة والصحة المهنية وتأمين بيئه العمل وحمايه الاوراح والممتلكات من خلال لجنة السلامة والصحة المهنية التى تخص بالاتى :

* متابعة كل ما يتعلق بسلامة مبانى الكلية (متابعة مدى صلاحية وكفايه طفايات الحريق - مراجعه شبكات المياه اللازمه للاطفاء - مراجعة توصيلات الكهرباء - توفير التهويه والاضاءة الجيده)

* تنظيم دورات تدريبيه حول برنامج أعمال الدفاع المدنى.

* عقد ندوات وورش عمل(أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم - طلاب - عاملين - فنيين) عن السلامة والامان داخل المعامل.

* إعداد دورات تدريبيه حول الاسعافات الاوليه بالتعاون وزاره الصحة.

* وضع علامات أرشاديه - تنبيهيه - تحذيرية .

١٢- المشاركة فى زيادة مصادر دخل الكلية ومواردها المالية من خلال تنميه وتطوير الخدمات المقدمه من مركز الخدمه العامه.

١٣- المشاركة فى تنظيم الدورات التدريبية (الدراسات الحره) بهدف إعداد برامج لتدريب أفراد المجتمع على استخدام الاساليب الفنيه والعلميه الحديثه وتعليمهم ورفع كفاءتهم فى شتى المجالات.

١٤- دعم الاتصال مع كافة الأطراف المجتمعية بهدف :

* مشاركته الاطراف المجتمعية فى تدريب الطلاب .

* مشاركة الاطراف المجتمعية فى توفير فرص العمل للطلاب .

١٥- قياس وتقييم رضا منظمات سوق العمل والمجتمع المدنى عن أداء المؤسسة ومستوى خريجيهها.

١٦- الاشراف على حفل خريجين .

١٧- إقامة مسابقات متنوعه بين الطلاب .

١٨-المشاركه فى إدارة الازمات وحل المشكلات التى يعانى منها المجتمع المحيط.

وحدة ضمان الجودة وتقييم الأداء

■ النشأة

تأسست وحدة ضمان الجودة بكلية الفنون التطبيقية بدمياط - جامعة دمياط حيث تم صياغة لائحة داخلية للوحدة تتوافق مع اللائحة الداخلية لمركز ضمان الجودة بالجامعة، وبما يتوافق أيضا مع رسالة الكلية واستراتيجية الجامعة في مجال ضمان الجودة والتأهيل للاعتماد.

■ وتتكون اللائحة الداخلية للوحدة من المواد التالية:

المادة الأولى: رؤية الوحدة

"ضمان جودة العملية التعليمية واحصو علي الإعتماد الأكاديمي."

المادة الثانية: رسالة الوحدة

"غرس ثقافة الجودة الشاملة بتحقيق نظام متكامل لضمان جودة العملية التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع بما يتفق مع معايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد لتحقيق متطلبات سوق العمل."

المادة الثالثة: الأهداف الاستراتيجية للوحدة

١. إقتراح السياسة العامة لتقييم الاداء وضمان الجودة بالكلية.
٢. تصميم واعداد وسائل التقييم المختلفة ونماذج الاستبيانات والدورات الازمة للتقويم وتحديد مواطن القوة والضعف والعمل على تحسينها فى ضوء مفهوم الجودة.
- ٣- نشر ثقافة الجودة بالكلية من خلال تنظيم ندوات ودورات تدريبية وورش عمل التى تفي بتقويم الاداء و ضمان اجودة.
- ٤-التقويم المستمر لمحورى الاعتماد الاكاديمى (القدرة المؤسسية والفاعلية التعليمية)
- ٥ . تقديم الدعم الفنى للاعضاء الجدد بالمؤسسة.
- ٦ - الاستمرارفى تنمية قدرات اعضاء هيئة التدريس والجهاز الاداري فيما يتعلق بالجودة.
- ٧- التدريب والتأهيل المستمر لجميع اعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية.
- ٨ - رفع مستوي الشفافية والمصداقية.
- ٩ - متابعة مشاكل الكلية التعليمية ووضع خطط التحسني لها.
- ١٠- تكوين مجموعات عمل مع الطالب لتفعيل دوره فى ضمان الجودة.
- ١١ - التنسيق بني الأقسام العلمية.

١٢- . المشاركة فى تقييم الوضع الحالى، واعداد الدراسة الذاتية للكلية.

المادة الرابعة: دور وحدة ضمان الجودة

- ١- التأكد من تطبيق معايير الاعتماد فى البرامج التعليمية والبحث العلمى وخدمة المجتمع ، والموارد التعليمية والمادية .
- ٢ - رفع التقارير الدورية عن وضع الجودة بالمؤسسة لعميد الكلية.
- ٣ - التعاون مع مراكز ضمان الجودة والاعتماد فى الجامعة اثناء الزيارات الميدانية
- ٤ - نشر ثقافة الجودة بين الفئات المستهدفة.
- ٥ - تطبيق آليات تقييم المقررات وتقييم أداء اعضاء هيئة التدريس وتحليل النتائج ورفعها للمعنيين.
- ٦ - إجراء استبيانات استطلاع الرأي للطالب والعاملين اعضاء هيئة التدريس الهيئة المعاونة.
- ٧ - بناء قواعد البيانات الازمة لعمليات المراجعة.
- ٨ - متابعة تقاري بالمقررات والبرامج ومتابعة الاجراءات التصحيحية.
- ٩ - المشاركة فى كتابة التقرير السنوي للكلية.

المهام

▪ رؤية الكلية

تسعى كلية الفنون التطبيقية بدمياط إلى إكتساب ثقة المجتمع فى خريجها وتبوء مكانة متميزة بين كليات الفنون التطبيقية المصرية المناظرة من خلال توفير بيئة متميزة للتعليم والتعلم والبحث العلمى وخدمة المجتمع فى الخمس سنوات القادمة.

▪ رسالة الكلية

إعداد خريج قادر - من خلال البرامج الاكاديمية المختلفة - على اكتشاف وتنمية ملكاته الابداعية والمهارية والتكنولوجية وتأهيل كوادر قادرة على البحث والتطوير، وتقديم خدمات واستشارات فنية متخصصة، والمساهمة فى تنمية القدرات والمهارات المجتمعية.

▪ أهداف الكلية

تتسم الخطة الإستراتيجية لكلية الفنون التطبيقية بدمياط بمجموعة من الغايات النهائية التي تغطي معايير الجودة والاعتماد فى المجالات الأكاديمية، والهيكل الإداري، وفعالية الإنفاق المالي من خلال:

١. تطوير البنية التحتية وتوفير فرص التعليم والتعلم بما يحقق الجودة والاعتماد.

٢. التطوير والتقييم المستمر للبرامج التعليمية و برامج الدراسات العليا بالكلية لمسايرة التطور العلمي العالمي في التخصصات المختلفة لتلبية احتياجات سوق العمل من خريج متميز قادر علي المنافسة.
٣. توفير منظومة متكاملة للبحث العلمي بما يساعد على التنمية الاقتصادية للمجتمع.
٤. تنمية الموارد البشرية بما يحفز قدرات أعضاء هيئة التدريس والجهاز الإداري للوصول إلي أعلى درجات الكفاءة.
٥. تعزيز وتطوير المشاركة المجتمعية وخدمة البيئة بما يساهم في دعم وتحقيق رؤية ورسالة وأهداف الكلية الإستراتيجية.
٦. تنمية الموارد الذاتية للكلية لتدعيم العملية التعليمية والبحثية.
٧. الحصول على الاعتماد الأكاديمي.

القيادة و الإدارة :-

تعتبر السياسة الحالية للتطوير بالكلية مناسبة إلى حد ما ، ومع ذلك قامت إدارة الكلية بوضع خطة إستراتيجية للتطوير خلال العامين القادمين . تسعى هذه الإستراتيجية إلى تطوير سياسيات التعزيز ودعم التميز في الإدارة والخدمات كذلك تسعى إلى التأكيد على أن عملية اتخاذ القرار في الكلية واضحة ومحددة وبالتالي تتجه الكلية نحو التميز.

أعضاء هيئة التدريس :-

مع بداية إنشاء الكلية ، وجد نقص في أعضاء هيئة التدريس بالكلية وتم الاستعانة بأعضاء هيئات تدريس من الجامعات الأخرى . ومن الأهداف المهمة للكلية استقطاب نخبة مميزة من الأساتذة والمدرسين في مختلف تخصصات الكلية للاستعانة بهم في التدريس . كما تسعى الكلية إلى تعيين دفعات من الهيئة المعاونة لأعضاء هيئة التدريس وقد تم هذا بالفعل حيث قامت الكلية بتعيين أعضاء هيئة التدريس ما بين مدرس مساعد ومعيد لاستكمال النقص في أقسام الكلية المختلفة .

البرامج التعليمية :-

تشمل الكلية ٩ برامج تعليمية بالإضافة إلى سنة إعدادية . قامت الكلية بوضع المعايير الأكاديمية لهذه البرامج ومواصفاتها واعتمادها من مجلس الكلية بالإضافة إلى التوصيفات والتقارير الخاصة بالمقررات التي يتضمنها كل برنامج تعليمي وتوسع الكلية إلى تحديث هذه التوصيفات سنويا .

المعايير الأكاديمية :-

قامت الكلية بوضع تصور للمعايير الأكاديمية للبرامج الخاصة بكليات الفنون التطبيقية كما استعانت بمعايير أكاديمية خارجية من جامعات أجنبية وقد أشادت بها لجنة المتابعة والجودة بمركز ضمان الجودة واعتبرتها تمهيد لوضع المعايير الأكاديمية الخاصة بكليات الفنون التطبيقية .

جودة فرص التعلم :-

مع بداية إنشاء الكلية كانت فرص التعلم المتاحة للطلاب غير كافية أو ملائمة لعدم كفاية الإمكانيات والموارد لتحقيق النتائج التعليمية المستهدفة منها ولكن قامت الكلية بوضع إستراتيجية لتطوير وتوفير الإمكانيات

والموارد التي تساعد على تحقيق أهداف البرامج التعليمية وتمثل ذلك في زيادة عدد أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة وزيادة الإداريين بالكلية وتجهيز قاعات دراسة مجهزة بالوسائط السمعية والبصرية وأجهزة الكمبيوتر وخطوط الإنترنت وزيادة عدد الورش وقاعات الرسم لاستيعاب الطلاب الجدد. ومن أهداف الكلية الأساسية إعداد معامل مناسبة للدروس العلمية والحاسب الآلي والعمل على الانتهاء من تحويل المقررات الدراسية بجميع الأقسام إلى مقررات إلكترونية وتوفيرها للطلاب على الإنترنت . وكذلك تنشيط وتفعيل دور رعاية الطلاب وتقديم الخدمات الصحية لهم بالإضافة إلى وضع تصور لبرنامج خاص للتعرف على دعم ذوي الاحتياجات الخاصة في التعليم ويشمل الطلاب المتفوقين .

إدارة الجودة و التعزيز :-

- إنشاء وحدة ضمان الجودة بما يتناسب مع المكانة المؤهلة لها .
- تم توصيف البرنامج .
- تم توصيف المقررات .
- تم عمل حملات للتوعية بالجودة (ملصقات ، معلقات ، مطويات) .
- تم عقد ورش عمل للتعريف بأنشطة تطوير الاداء و كذلك ضمان الجودة و كذلك عمل برامج تدريبية للطلاب في موضوعات الطلبة المقيمين .
- تم تدريب أعضاء هيئة التدريس في دورات تدريبية بالهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد بالقاهرة والمنصورة عن توصيف المقررات و البرامج الدراسية والمراجعة الخارجية ومراجعة البرامج الأكاديمية.

وسائل الأتصال بالكلية

عنوان المقر	دمياط - الاعصر
رقم بريدي	٣٤٥١١٢
تليفون	٠٥٧/٢٣٥٣.٠٩٨ - ٠٥٧/٢٣٥٣.٠٨٩
فاكس	٠٥٧/٢٣٥٣.٠٩٨
الموقع الإلكتروني	http://www.du.edu.eg/facApArts/arabic
البريد الإلكتروني	facaparts@mans.edu.eg

فريق إعداد دليل الطالب

قسم رعاية الطلاب:

- أ/ محمد سامي يوسف
- أ/ محمد محسن رجب