جامعة الأزهر
AL-AZHAR UNIVERSITY

كلية اللغة العربية بإيتاي البارود

وحدة ضمان الجودة

دليل الكلية

وحدة ضمان الجودة

دليـــل الكلية والطالب

كلية اللغة العربية بايتاي البارود

٢٠٢٣م ـ ٢٠٢٤م

دليـــــل الطالـــــب
كلية اللغة العربية بإيتاي البارود

مدير وحدة ضمان الجودة

(د/ محمد شاكر صهوان)

عميد الكلية ورئيس مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة

(أ.د/ يوسف عبد الوهاب)

فريق الإعداد

أ.د/ يوسف محمد عبد الوهاب	عميد الكلية ورئيس مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة
أ.د/ تامر محمد حجازي	وكيل الكلية لشئون الطلاب ونائب رئيس مجلس الإدارة
د/ محمد شاكر صهوان	مدير وحدة ضمان الجودة
أ.د/ محمد الشحات داود	رئيس معيار الطلاب والخريجين
د/ محمد ياسين علوان	نائب مدير ضمان الجودة
أ. عبد المنعم الناقوري	رئيس شئون التعليم

وسائل التواصل مع الكلية

العنوان	إيتاي البارود . البحيرة
الهاتف الأرضي	٠٤٥٣٤٣٢٧٠١
الفاكس	٠٤٥٣٤٣٢٧٠٢
الموقع الإليكتروني للكلية	https://azhar-itay.com
البريد الإليكتروني للكلية	Arab.lan.etay@azhar.edu.eg
بوابة الطالب الإليكترونية	بوابة الطالب كلية اللغة العربية بإيتاي البارود
صفحة الكلية على الفيس بوك	كلية اللغة العربية بإيتاي البارود
صفحة خريجي الكلية على الفيس بوك	رابطة خريجي كلية اللغة العربية بإيتاي البارود

المقـــــــدمـة

الحمد لله رب العالمين، والصلاة والسلام على النبي الأمين ، وعلى آله وصحبه أجمعين، ومن تبعهم بإحسان إلى يوم الدين .

أما بعد

فيسر وحدة ضمان الجودة في كلية اللغة العربية بإيتاي البارود أن تقدم لأبنائها الطلاب الدارسين في برنامجي الشعبة العامة والتاريخ والحضارة دليل الكلية والطالب، يتعرفون من خلاله على كليتهم، وكيفية التواصل معها، ورؤية الكلية، ورسالتها، وأهدافها، وغاياتها، وشيئا من تاريخها باعتبارها جوهرة فريدة في عقد جامعتنا العريقة يتزين بها أزهرنا الشريف.

كما يزود هذا الدليل طلابنا النابهين بكل ما يحتاجون معرفته عن كليتهم بشعبتيها، وأقسامها العلمية الخمسة من خلال البيانات الوصفية للكلية، وقياداتها الأكاديمية، والدرجات العلمية التي تمنحها، وهيكلها التنظيمي، وعمدائها ووكلائها عبر تاريخها، كما يمدهم ببيانات تفصيلية عن السادة رؤساء الأقسام العلمية، والسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بأقسام البلاغة والنقد، والتاريخ والحضارة، واللغويات، والأدب والنقد، وأصول اللغة.

وأيضا- يرشد الدليل طلابنا الأعزاء إلى مواصفات خريج كلية اللغة العربية بإيتاي البارود، وفرص العمل المتاحة لهم، ونظام الدراسة والامتحانات والتقييم في الكلية، والمقررات التي يدرسها الطلاب في سنوات الدراسة الأربعة، والأقسام الإدارية واختصاصاتها، وآليات تلقي الشكاوى والتظلمات، وأخيرا يتعرفون على وحدة ضمان الجودة، وهيكلها التنظيمي، وأهميتها من خلال معلومات أعدها الدليل عن ضمان جودة التعليم والاعتماد.

كلمة عميد الكلية

بِسۡمِ ٱللَّهِ ٱلرَّحۡمَٰنِ ٱلرَّحِيمِ

الحمد لله الذي بفضله تتم الصالحات ، وبكرمه تعلو الدرجات ، وبعفوه تقال العثرات ، والصلاة والسلام على نبيه وآله وأصحابه صلواتٍ طيباتٍ زكيَّاتٍ .

أما بعـــــــد،،،

أبنائي طلاب كلية اللغة العربية بإيتاي البارود ، فمنذ أكثر من ألف عام والأزهر الشريف وجامعته العريقة يؤديان رسالتَهما في الحفاظ على الدين الإسلامي واللغة العربية وتعليمهما ونشرهما بمنهج وسطي وعلمي حقق لهما الريادة بين جامعات مصر والعالم .

وفي العصر الحديث انتشرت معاهده وكلياته حاملةً على عاتقها أداء رسالته متبعةً منهجه الوسطي المعتدل، لاسيما كلية اللغة العربية بإيتاي البارود . والتي تسابقُ جاهدةً لتحقيق مستقبل واعد يكون امتدادا لواقعها المميز والمشهود له بالتفوق، وليس أدل على ذلك من شغل خريجيها لوظائف عديدة في قطاعات مختلفة، كالتدريس في الأزهر الشريف والتربية والتعليم، والعمل بالوعظ والإرشاد، والأوقاف، والصحافة والإعلام، فضلا عن خريجيها العاملين بالخارج .

الأمر الذي دفع الكلية إلى إعداد دليل للكلية والطالب ، ليتعرف أبناؤنا من خلاله على كل ما يعنيهم ويشغلهم عن كليته العريقة . دليلا يحكي ماضي كليته التليد وواقعها الحالي ومستقبلها المشرق للوصول إلى :

- مأمول تكون به كلية اللغة العربية بإيتاي البارود مثالا يحتذى في مجال اللغة العربية وآدابها، وعلوم التاريخ والحضارة محليا، وإقليميا، وعالميا.
- و: خريج متميز في علوم العربية، والتاريخ والحضارة، يجمع بين الأصالة والمعاصرة، تتوفر فيه متطلبات سوق العمل محليًا وإقليميًا، وعالميًا، ومؤهل لحمل رسالة الإسلام ونشرها، وإعداد الأبحاث العلمية، والإسهام بفاعلية في خدمة المجتمع وارتقائه، مدفوعا بقيم الإسلام وأخلاقه الراقية.

ومن ثم عملت الكلية على تحديث مناهجها من خلال المشاركة الفاعلة مع نظيراتها من كليات الجامعة، والتي تأمل أن يتم تحديثها كل عامين لتجنب أخطاء الماضي ومواكبة تطورات المستقبل .

كما قامت الكلية بتطوير طرق التدريس بها ليجمع الطالب بين حسن الفهم والتنظير ومهارة التواصل والتطبيق، فينمو فكره ويقوى عقله ، وتقدم آلية لإنقاذ المتعثرين ودعم المتفوقين وإثابتهم، خاتمة برنامجها الدراسي بامتحانات متطورة تتناسب مع مقرراتها وأهدافها .

وإتماما لعدالة المنافسة بين الطلاب تأمل الكلية من الجامعة استحداث نظام أعمال السنة ليكون ضابطا من ضوابط حضور الطلاب ومتابعتهم للارتقاء والنهوض بالعملية التعليمية ، وهو ما يحرص عليه أعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية من خلال الاهتمام بالمحاضرات والمناقشات والمحاورات والامتحانات الجزئية والتجريبية ، والأنشطة العلمية

والثقافية، فضلا عن الجلسات والحلقات العلمية (السيمنار) التي تعقدها الأقسام المتخصصة .

ولا يقل الجانب المؤسسي أهمية عن الجانب العلمي ، فجميع العاملين بالكلية والإداريين يتعاونون للوصول إلى الوضع المأمول منها من خلال تدريبهم وتثقيفهم بثقافة الجودة والاعتماد .

وإني إذ أقدم دليل الكلية والطالب لا يفوتني أن أتقدم بأسمى آيات الشكر والتقدير لأعضاء أسرة وحدة ضمان الجودة لما بذلوه من جهود مخلصة وبناءة لتحقيق طموحات كليتنا في الحصول على الاعتماد الأكاديمي لرفعة شأنها ووضعها في مكانتها المميزة دائما محليا وإقليميا وعالميا .

وآخر دعوانا أن الحمد لله رب العالمين

عميد الكلية

الأستاذ الدكتور /

كلمة وكيل الكلية لشئون الطلاب

بِسۡمِ ٱللَّهِ ٱلرَّحۡمَٰنِ ٱلرَّحِيمِ

أبنائي الطلاب، أهلا بكم ومرحبا في كليتكم، كلية اللغة العربية بإيتاي البارود، إحدى حصون لغتنا الخالدة التي نشرف جميعا بحمل لوائها والزود عنها، ونعمل على نشرها؛ فنحيا بها، وتحيا بنا .

فلا شك أن الإنسان لا خلود له إلا بحضارة، ولا حضارة بدون تاريخ أو لغة، فهما قوام كل حضارة، فاللغة وعاؤها، والتاريخ صانعها وبانيها، ولا يزال قارئ التاريخ واعيا، مدركا موضع قدمه، ومبصرا مرمى نظره، معتبرا بسير من مضى، ومتوقعا لخبر من سيأتي، وتلك الأيام نداولها بين الناس .

والكلية إذ تشرف بتدريس اللغة والتاريخ في برنامجين دراسيين متكاملين أعدت دليلا لها وللطالب ليكون مرشدا له، ومجاوبا عما يدور في خلده من أسئلة واستفسارات .

فهنيئا لنا ولكم انضمامكم إلى صرحنا العظيم ومؤسستنا العريقة، ونأمل دائما أن نراكم نجوما ساطعة وشموسا مشرقة تضيء لنا ولعالمنا العربي والإسلامي ما غشي ليله من انحرافات في الفكر والفهم، داعين إلى ربكم بالحكمة والموعظة الحسنة .

والله اسأل أن يوفق مسعاكم ويرعى خطاكم .

الأستاذ الدكتور / تامر حجازي

وكيل الكلية لشئون الطلاب والتعليم

أولا رؤية الكلية

تتطلع كلية اللغة العربية بإيتاي البارود جامعة الأزهر إلي أن تكون مثالا يحتذى في مجال اللغة العربية وآدابها، وعلوم التاريخ والحضارة محليًا، وإقليميًا، وعالميًا.

تم اعتمادها من مجلس الكلية رقم (٢٨٠) بتاريخ/ ٢٠١٧/٩/١٠م

وتم إعادة صياغتها واعتماد التعديل من مجلس الكلية رقم (٢٩٢) بتاريخ: ١٥/ ٢٠١٨/٨م

تم إعادة صياغتها من مجلس الكلية رقم (٣٤٠) والمنعقد بتاريخ :٢٠٢٢/٧/١٩م

ثانيا رسالة الكلية

تلتزم كلية اللغة العربية بإيتاي البارود جامعة الأزهر بتقديم برامج أكاديمية تتفق مع المعايير الإقليمية، لإعداد خريج متميز في علوم العربية، والتاريخ والحضارة، يجمع بين الأصالة والمعاصرة، تتوفر فيه متطلبات سوق العمل محليًا وإقليميًا، وتقوم على تطوير البحث العلمي بما يجمع بين دراسة التراث ومستحدثات علوم العصر وتطبيقاته، وتسهم بفاعلية في خدمة المجتمع وارتقائه، مدفوعة بقيم الإسلام ، ورسالة الأزهر الشريف، ودوره في ترسيخ المنهج الوسطي.

تم اعتمادها من مجلس الكلية رقم (٢٨٠) بتاريخ/ ٢٠١٧/٩/١٠م
وتم إعادة صياغتها واعتمادها من مجلس الكلية رقم (٢٩٢) بتاريخ: ١٥/ ٢٠١٨/٨م
وتم إعادة صياغتها واعتمادها من مجلس الكلية رقم (٣٤٠) بتاريخ: ٢٠٢٢/٧/١٩

يعتمد عميد الكلية

ثالثا أهداف وغايات الكلية

➢ تطوير المنظومة التعليمية بما يتوافق مع معايير جودة التعليم، والاتجاهات الحديثة للمؤسسات التعليمية، وبما يضمن إعداد خريج متميز تتوفر فيه القدرات التنافسية وفق متطلبات سوق العمل ورؤية مصر ٢٠٣٠.
➢ تطوير البنية المؤسسية والتكنولوجية وتعظيم الاستفادة من الموارد المالية والمادية وتنميتها بما يتناسب مع طبيعة الكلية وأنشطتها.
➢ التنمية المستدامة للموارد البشرية بالكلية لتوفير جدارات متميزة وتطوير الأداء المؤسسي والمنظومة الإدارية.
➢ تطوير منظومة البحث العلمي والدراسات العليا بما يلبي حاجات المجتمع ويواكب الاتجاهات الحديثة و يخدم التنمية المستدامة في مصر.
➢ تفعيل دور الكلية في خدمة المجتمع وتنمية البيئة ودعم التواصل الفعال مع مؤسسات المجتمع وأفراده.
➢ تعزيز إدارة نظم ضمان الجودة بالكلية وتطويرها المستمر بما يسهم في تعزيز مكانة الكلية وتحسين وضعها التنافسي.

تم اعتمادها من مجلس الكلية رقم (٢٨١) بتاريخ/ ١٨ ـ ١٠ ـ ٢٠١٧م

وتم إعادة صياغتها واعتماد التعديل من مجلس الكلية رقم (٢٩٤) بتاريخ: ١٦/ ١٠/٢٠١٨م

وتم إعادة صياغتها من مجلس الكلية رقم (٣٤٣) بتاريخ ٢٠٢٢/٩/٢١م

جامعة الأزهر في سطور

جامعة الأزهر هي أكبر جامعة في العالم، وتعد ثالث أقدم جامعة بعد جامعتي الزيتونة والقرويين، لكنها ظلت على طول القرون مؤسسة تعليمية بينما توقفت الجامعتان الأوليان أزمانا عن كونهما مؤسستين تعليمتين، وهي المؤسسة الدينية العلمية الإسلامية العالمية الأكبر.

وتمثل جامعة الأزهر قبلة المسلمين العلمية، فمنذ أكثر من ألف عام وهي منارة العلم، وقبلة طلاب العلم من كل مكان لتعلم العلوم الشرعية والعربية والعلوم الطبيعية والإنسانية، وظلت خلال تاريخها المديد مركزا للوسطية والاعتدال، ونشر الثقافة الإسلامية وتعاليم الإسلام وقيمه السمحة التي لا تعرف الغلو ولا الشطط، ولا التطرف ولا التعصب المذهبي والسياسي.. وفي أروقتها تعلم الملوك والسلاطين والرؤساء وشيوخ الأزهر والمفتون والوزراء والسفراء والعلماء وغيرهم من أصقاع الدنيا.

الجامعة والجامع:

وضع جوهر الصقلي حجر الأساس للجامع الأزهر، بأمر من الخليفة المعز لدين الله الفاطمي، في ١٤ من رمضان سنة ٣٥٩هـ (٩٧١م)، وكانت حلقات التدريس هي طريقة وأساس الدراسة بالأزهر (جامعا وجامعة)، حيث يجلس الأستاذ ليقرأ درسه أمام تلاميذه والمستمعين إليه الذين يتحلّقون حوله، كذلك يجلس الفقهاء في المكان المخصص لهم من أروقته، وقد باشر العلماء في الأزهر مهمتهم التعليمية على أتم وجه ولم يكتفوا بتعليم العلوم الشرعية فحسب، بل درَّسوا كذلك الفلسفة والمنطق والرياضيات والطب وإن كان على نطاق ضيق في بداية الأمر، حتى أنشأ الحاكم بأمر الله "دار الحكمة"، وكانت النساء تحضر بعض الدروس، وسرعان ما توسعت الدراسة لتشتمل علي علوم الفلك، والحساب، والطب، والعمارة، والجيولوجيا، والتاريخ، وبعض العلوم الاجتماعية، وغير ذلك من العلوم المختلفة.

ومع نهاية القرن التاسع عشر وبداية القرن العشرين شهدت جامعة الأزهر بداية إصلاح وتحديث، كان الغرض منه تحويلها لمؤسسة ذات كيان تعليمي يأخذ بالنظم الحديثة، حيث شكل أول مجلس إدارة لهذه المؤسسة في ٦ من رجب سنة ١٣١٢ هـ. تلاه صدور القانون رقم ١٠ لسنة ١٩١١، والذي نظم الدراسة وجعلها مراحل، ووضع نظاما للموظفين، وشروطًا لقبول الطلاب، وكذا نظم الامتحانات، والشهادات، وأنشأ هيئة تشرف عليه تسمى مجلس الأزهر الأعلى...

واستمرارا لتطور هذه المؤسسة العريقة صدر القانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٣٠، والذي أنشأت بمقتضاه الكليات الأزهرية الثلاث، وهي كليات: أصول الدين، والشريعة، واللغة العربية، ونص القانون علي إمكانية التوسع فى إقامة كليات أخرى، ثم تلاه القانون رقم ٢٦ لسنة ١٩٣٦، حيث استحدثت مرحلة رابعة وهي الدراسات العليا. وتوجت المسيرة بقانون سمي قانون التطوير، وصدر في ٥ من يوليو سنة ١٩٦١ تحت رقم ١٠٣ بشأن إعادة تنظيم الأزهر.. وبمقتضى هذا القانون قامت فى رحاب الأزهر جامعته العلمية التى تضم عددًا من الكليات العلمية لأول مرة مثل كليات: التجارة والطب والهندسة والزراعة، وكذلك فقد فتحت أبواب الدراسة بالجامعة للفتاة المسلمة بإنشاء كلية للبنات ضمت عند قيامها شُعبا لدراسة الطب والتجارة والعلوم والدراسات العربية والإسلامية والدراسات الإنسانية وتتميز الكليات الحديثة والعلمية بجامعة الأزهر عن نظيراتها من الكليات الجامعية الأخرى باهتمامها بالدراسات الإسلامية إلى جانب الدراسات التخصصية.

وقد توسعت نظم التعليم في الجامعة ولم تقف عند حدود المكان والزمان، وانتقلت إلى الوجهة الحديثة والعصرية، ولم تعد رسالتها قاصرة على الوعظ والإرشاد والتعليم، بل انتقلت إلى آفاق أبعد لتكون لها الريادة في البحث العلمي وفي خدمة الأمة الإسلامية والدفاع عن قضاياها، ونشر الإسلام الوسطي في مواجهة تيارات التشدد والتطرف في شتى أنحاء العالم.

وما يزال عطاؤها متواصلا وفياضًا ومستمرًا ببعثاتها الخارجية ووفودها الثقافية التي تقصد شتى الدول الإفريقية والأوروبية والأمريكية والآسيوية وقارة أستراليا، بعد أن أرست عبر تاريخها المديد أسس النظم والتقاليد الجامعية المتعارف عليها والمعمول بها في كل جامعات العالم ..

اعرف كليتك

نشأة الكلية

أنشئت كلية اللغة العربية بالقاهرة في سنة١٩٣٠م ضمن كليات (الجامع الأزهر) الثلاث وكانت مهمتها منذ ذلك الوقت تخريج المعلم الصالح لتدريس اللغة العربية وآدابها في المعاهد الدينية ومدارس وزارة التربية والتعليم.

وبصدور القانون رقم (١٠٣) لسنة١٩٦١م بإعادة تنظيم الأزهر والهيئات التي يشملها- وهو ما يعرف بقانون التطوير- انتقلت الكلية إلى آفاق رحبة من المعارف الإنسانية، وفي مقدمتها معارف اللغة العربية وآدابها، واتسعت مناهجها اتساعاً يشمل عدد من التخصصات. إلى جانب العلوم الحديثة والتاريخ في مختلف عصوره واللغات الشرقية والأوربية، بهدف تخريج العلماء على قدر من نضج الفكر واتساع الثقافة، وقد أنشئت كليات الأقاليم للغة العربية، ومن بينها كلية اللغة العربية بدمنهور(١٩٨١/١٩٨٢م) على غرار كلية اللغة العربية بالقاهرة، مخططة خطتها التعليمية وجارية على لائحتها إلى حين استكمال هيئة التدريس ومجلس الكلية بها لوضع خطط ولوائح خاصة بها.

ولقد أنشئت الكلية في عام١٩٨٢م بمدينة دمنهور واستقرت الدراسة بها حتى رئي نقلها إلى مدينة إيتاي البارود وبعد إنشاء مبنى جديد وتم افتتاح الكلية في ١٩٩٢/٩/٢٠م ويتكون المبنى من أربعة طوابق وفيه الحجرات الفسيحة والمدرجات الواسعة ستون حجره من بينها أربعة مدرجات يتسع كل منها لنحو(٥٠٠) طالب.

وبالكلية شعبتان:-

١ . الشعبة العامة.

٢. شعبة التاريخ وافق المجلس الأعلى للأزهر على إنشاء هذه الشعبة عام ٢٠٠٣م تطبيقا لقرار رئيس مجلس الوزراء بإنشاء الأقسام العلمية رقم (٧٥) لسنة ١٩٨٣ م .

وبالكلية خمسة أقسام علمية.

١. البلاغة والنقد.

٢. الأدب والنقد.

٣ . أصول اللغة.

٤ . اللغويات.

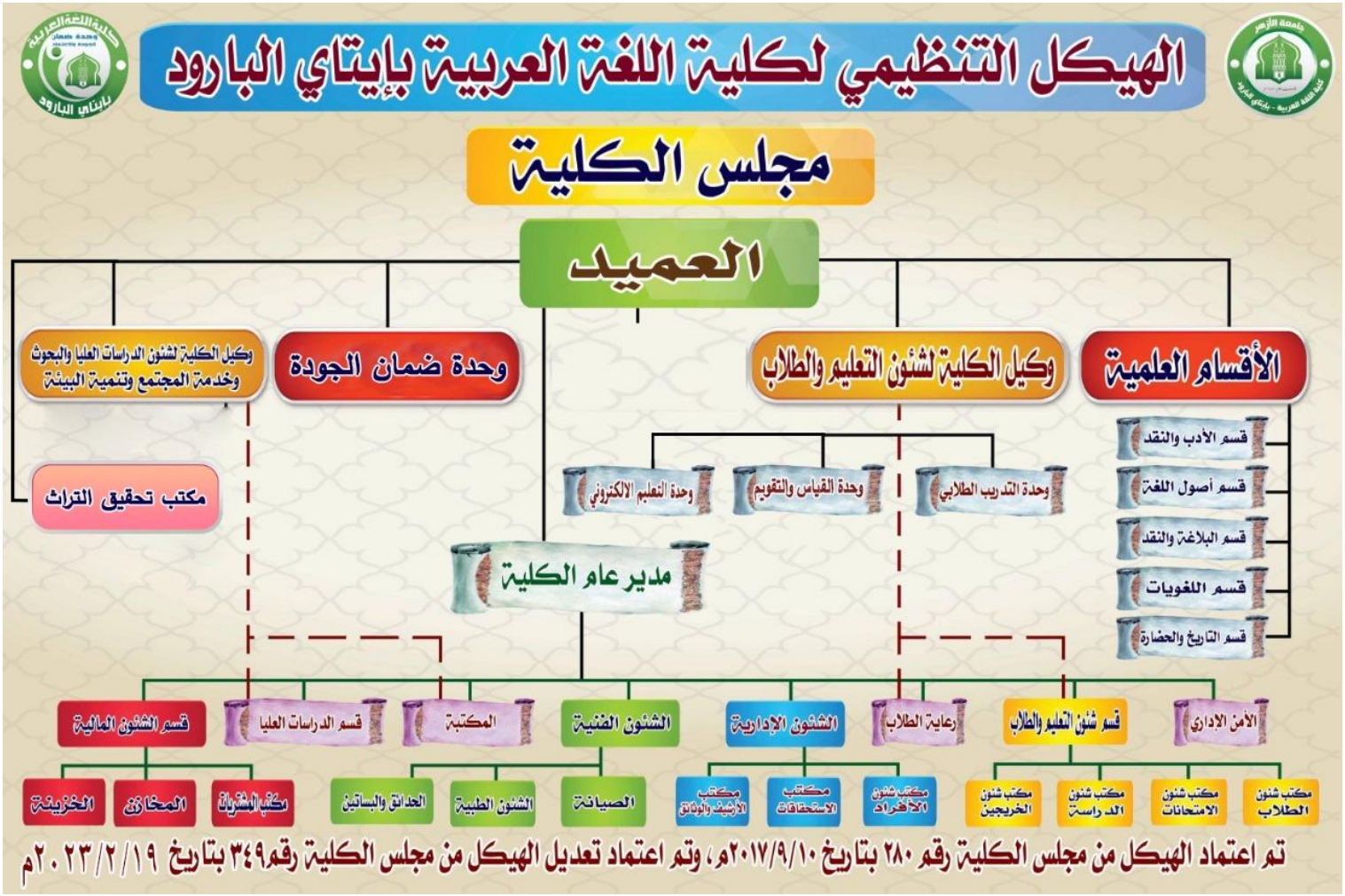
٥ . التاريخ والحضارة .

البيانات الوصفية عن الكلية

١-	اسم المؤسسة	كلية اللغة العربية بإيتاي البارود
٢-	نوع المؤسسة	كلية
٣-	اسم الجامعة التابعة لها الكلية	جامعة الأزهر
٤-	نوع الجامعة	حكومية
٥-	الموقع الجغرافي	إيتاي البارود- البحيرة
٦-	تاريخ التأسيس	١٩٨١م ، ١٩٨٢ م
٧-	مدة الدراسة	أربع سنوات
٨-	لغة الدراسة	اللغة العربية
ثانيا: القيادات الأكاديمية		
١	عميد الكلية	
٢	وكيل الكلية لشئون الطلاب	
٣	وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا	
ثالثا: الدرجات العلمية التي تمنحها المؤسسة		
١	الليسانس	
٢	الماجستير	
٣	الدكتوراه	
رابعا: الأقسام العلمية بالكلية		
١	قسم الأدب والنقد	
٢	قسم أصول اللغة	
٣	قسم البلاغة والنقد	
٤	قسم اللغويات	
٥	قسم التاريخ والحضارة	

كلية اللغة العربية بإيتاي البارود

وحدة ضمان الجودة



كلية اللغة العربية بإيتاي البارود

وحدة ضمان الجودة

عمداء الكلية عبر تاريخها:

	الاسم	الفترة	
		من	إلى
١	أ.د/ عبد الله ربيع محمود- رحمه الله-	١٩٨٢م	١٩٨٦م
٢	أ.د/ محمود علي السمان	١٩٨٦م	١٩٩٥ م
٣	أ.د/ صباح عبيد دراز	١٩٩٥ م	٢٠٠٣م
٤	أ.د/ أحمد البهي الحفناوي	٢٠٠٣م	٢٠٠٥م
٥	أ.د/ محمد السيد متولي البغدادي	٢٠٠٥م	٢٠١١م
٦	أ.د/ أبو السعود أحمد الفخراني	٢٠١١م	٢٠١٤م
٧	أ.د/ أحمد سعد عبد الرازق ناجي	٢٠١٤م	٢٠١٩م
٨	أ.د/ سلامة جمعة داود	٢٠١٩م	٢٠٢١م
	أ.د/ يوسف محمد عبدالوهاب	٢٠٢١م	حتى الآن

وكلاء الكلية لشئون الطلاب

	الاسم	الفترة	
		من	إلى
١	أ.د/ محمد سعد فشوان	١٩٨٧م	١٩٨٨م
٢	أ.د/ صباح عبيد دراز	١٩٩٠م	١٩٩٥ م
٣	أ.د/ الشحات محمد أبو ستيت	١٩٩٥ م	١٩٩٩م
٤	أ.د/ عبد الرازق محمد فضل	١٩٩٩م	٢٠٠١م
٥	أ.د/ أحمد البهي الحفناوي	٢٠٠١م	٢٠٠٣م
٦	أ.د/ رفعت إسماعيل السوداني	٢٠٠٣م	٢٠٠٨م
٧	أ.د/ أبو السعود أحمد الفخراني	٢٠٠٨	٢٠١١
٨	أ.د/ أنس هارون نصر	٢٠٠١م	٢٠١٤م
٩	أ.د/ سلامة جمعة داود	٢٠١٤م	٢٠١٩
١٠	أ.د/ تامر محمد حجازي	٢٠٢٣م	حتى الآن

وكلاء الكلية للدراسات العليا

	الاسم	الفترة	
		من	إلى
١	أ.د/ محمد علي سعد	٢٠١٤	٢٠٢٣
	أ.د/ ربيع شعبان السيد على	٢٠٢٣م	حتى الآن

بيان تفصيلي بالسادة رؤساء الأقسام بالكلية

م	الاســــــم	الدرجة
١	أ.د/ محمد يوسف البهلول	البلاغة والنقد
٢	أ.د/ أنور حميدو فشوان	الأدب والنقد
٣	أ.د/ خالد محي الدين مدني	اللغويات
٤	أ.د/ الغزالي محمد حامد	أصول اللغة
٥	أ.د/ أنس هارون نصر	التاريخ والحضارة

بيان تفصيلي بالسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم (بقسم البلاغة والنقد)

م	الاســــــم	الدرجة
١	سلامة جمعة على داود	أستاذ ورئيس جامعة الأزهر
٢	عبد الرزاق عبد العليم ريان	أستاذ متفرغ
٣	أحمد سعد عبد الرازق ناجى	أستاذ متفرغ
٤	رفعت إسماعيل السوداني	أستاذ متفرغ
٥	محمد محمود يوسف البهلول	أستاذ ورئيس القسم
٦	تامر محمد أحمد حجازي	أستاذ ووكيل الكلية لشئون التعليم
٧	محمد شاكر محمد صهوان	أستاذ مساعد ومدير وحدة ضمان الجودة
٨	رضا السعيد فايد سليمان	أستاذ
٩	هشام رزق إسماعيل زبادي	أستاذ مساعد متفرغ
١٠	معوض محمد على الخولى	أستاذ مساعد
١١	وليد إبراهيم حمودة طلبه	أستاذ مساعد
١٢	محمد عبدالفتاح راغب النجار	أستاذ مساعد
١٣	على محمد احمد العطار	مدرس متفرغ
١٤	محمد أمين محمد أبو شهبه	مدرس
١٥	هاني عبدالفتاح محمد عبدالفتاح	مدرس
١٦	محمد كامل علي النادي	مدرس
١٧	أبو الفتوح عبدالوهاب غياتى	مدرس
١٨	عبد البارئ إسماعيل بصل	مدرس

١٩	لطفي حمدي حمدين ناصر	مدرس
٢٠	عماد رجب علي خرابة	مدرس
٢١	محمد بلتاجي رزق العشري	مدرس
٢٢	أحمد عبد اللطيف برانية	مدرس
٢٣	محمد عبود عبد الجليل مرعي	مدرس
٢٤	حسام عوض الله علي الشامي	مدرس
٢٥	حسن عبد العزيز أبو عامر	مدرس
٢٦	عبده عطية عبد الباعث	مدرس مساعد
٢٧	أحمد عبد العظيم محمد كشك	مدرس مساعد
٢٨	عبدالحق فرج جاد الضرير	مدرس مساعد
٢٩	أحمد عبداللطيف الخويسكى	مدرس مساعد
٣٠	حمادة مراجع إبراهيم مراجع	معيد

بيان تفصيلي بالسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم (التاريخ)

م	الاســــــــــــم	الدرجة
١	احمد محمد الدسوقي المنوفى	أستاذ متفرغ
٢	أنس هارون عبد المجيد	أستاذ ورئيس قسم
٣	أحمد البهي الحفناوي	أستاذ
٤	سعيد أبو بكر جاد على	مدرس
٥	سعيد عبد الجواد أبو زيد	مدرس
٦	فرج إبراهيم الأحول	مدرس

٧	بسام سعد خليفه علام	مدرس
٨	عصام عبدالحليم حلمي هلال	مدرس
٩	قطب مفرح قطب شكر	مدرس
١٠	محمد عبداللطيف عبدالخالق	مدرس
١١	محمد عبدالفتاح محمد علي	مدرس
١٢	محمد علي عبد الباعث العريان	مدرس
١٣	عمرو احمد ابو بكر محمد	مدرس
١٤	كريم عبدالمقصود بخاطره	مدرس
١٥	مصطفى إسماعيل محمد عبدالحميد	مدرس مساعد
١٦	حسام عبدالسلام محمد جوهر	مدرس مساعد
١٧	سعيد هاشم أحمد سنجر	مدرس مساعد
١٨	محمد عبد الهادى محمد خلف	مدرس مساعد
١٩	أبو اليزيد مصطفى أبو اليزيد	مدرس مساعد
٢٠	محمد علام عبدالمقصود محمد	معيد
٢١	سامى جمال عبدالرحمن	معيد
٢٢	إبراهيم عبدالمنعم عبد النبى	معيد
٢٣	محمد محمد حمد صابر العربى	معيد
٢٤	مصطفى عبدالناصر السيد	معيد
٢٥	إسلام حسين عبدالعزيز عطية	معيد
٢٦	محمد عبدالرحمن داود	معيد

بيان تفصيلي بالسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم (بقسم اللغويات)

م	الاســــــــــــم	الدرجة
١	محمد السيد متولي البغدادي	أستاذ
٢	أحمد محمد السيد نافع	أستاذ
٣	جمال الدين محمد حماد شحاتة	أستاذ
٤	خالد محي الدين مدني عبد الوهاب	أستاذ ورئيس القسم
٥	احمد محمد احمد خالد	أستاذ مساعد
٦	وجيه عبد العزيز يوسف زيادة	أستاذ مساعد
٧	طه محمد حسن طه	أستاذ مساعد
٨	جمال مصطفى عبد الله ناصف	أستاذ مساعد
٩	نبيل عرفان على محمد	مدرس
١٠	عطية عبد اللاه عبده دبور	مدرس
١١	عبدالفتاح عبد الفتاح جاسر	مدرس
١٢	عبد العال إسماعيل سلطان	مــدرس
١٣	محمد ناجى عبد العليم وجدي	مدرس
١٤	سامح إبراهيم الصباغ	مدرس
١٥	منير محمد إبراهيم حمدين	مدرس
١٦	حمادة حمدي علي حسن	مدرس
١٧	أحمد أحمد أحمد إبراهيم	مدرس
١٨	رمضان علي عبدالجواد الجلجموني	مدرس
١٩	ماهر محمد عبدالمجيد حميدان	مدرس
٢٠	السعيد مسعد محمد جودة	مدرس
٢١	أسامة إبراهيم حسن محمد	مدرس
٢٢	أحمد سمير عوض حسين شابون	مدرس

٢٣	محمد عبدالفتاح عبدالله سعد	مدرس
٢٤	أحمد سعيد إبراهيم الزيني	مدرس
٢٥	أحمد رجب محمد عبدالباري	مدرس
٢٦	أحمد يوسف محمد يوسف	مدرس
٢٧	عاطف محمد سعد سرحان	مدرس مساعد
٢٨	محمد حامد محمد فرج	مدرس مساعد
٢٩	محمد صبحى حنيش	مدرس مساعد
٣٠	محمد يوسف كمال محمد	معيد

بيان تفصيلي بالسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم (بقسم الأدب والنقد)

م	الاســــــــــــم	الوظيفة
١	يوسف محمد فتحي عبدالوهاب	أستاذ وعميد الكلية
٢	أنور حميدو على فشوان	أستاذ ورئيس القسم
٣	طه عبدالحميد مرسي زيد	أستاذ
٤	عبد الرازق عبد الحميد حويزي	أستاذ
٥	محمد على سعد خرابة	أستاذ
٦	محمد محمد إبراهيم بظاظو	أستاذ
٧	السيد دياب يوسف دويدار	أستاذ مساعد
٨	بديع فتح الله عبدالعزيز عليوة	أستاذ مساعد
٩	محمد رمضان الجوهري	أستاذ مساعد
١٠	محمود عبد الله محمد عطا الله	أستاذ مساعد
١١	عبد الرحمن عبد العظيم أحمد السيد	مــدرس
١٢	أبو المعاطي محمد أبو المعطى عبيد	مدرس

١٣	محمد عبد الجواد محمد خليل	مدرس
١٤	رمزي السيد احمد حجازي	مدرس
١٥	أسامة محمد السيد الشيشيني	مدرس
١٦	وائل صلاح إسماعيل محمود	مدرس
١٧	عمر محمد عبد الوهاب شحاته	مدرس
١٨	محمد ياسين محمد متولى	مدرس
١٩	محمود جلال عبد اللطيف ناصر	مدرس
٢٠	محمد الشحات علي داود	مدرس
٢١	رمضان غازي حميدة محمد	مدرس
٢٢	هاني جمعة سعد القرضاوي	مدرس
٢٣	محمد إبراهيم مغازي الحبشي	مدرس
٢٤	محمد جبريل ابو الفتوح حمودة	مدرس
٢٥	محمود عبد الله محمد رضوان	مدرس مساعد
٢٦	محمد عاشور صافى سعد	مدرس مساعد
٢٧	احمد محمود عبدالحميد عبد القوى	مدرس مساعد
٢٨	عبدالله مسعود السبعاوي	مدرس مساعد
٢٩	أحمد إبراهيم على الشوني	مدرس مساعد
٣٠	عبدالناصر سعد محمد رمضان	معيد

بيان تفصيلي بالسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم (بقسم أصول اللغة)

م	الاسم	الوظيفة
١	أبو السعود أحمد الفخرانى	أستاذ متفرغ
٢	ربيع محمد مصطفى صادومة	أستاذ مساعد متفرغ
٣	عبد العزيز عبد الحفيظ الخولى	أستاذ مساعد متفرغ
٤	ربيع شعبان السيد على	أستاذ مساعد ووكيل الكلية للدراسات العليا
٥	الغزالي محمد حامد حسين	أستاذ مساعد ورئيس القسم
٦	محمد عبدالغفور البنا	أستاذ مساعد
٧	فتحى محمد فتحى شاهين	مدرس متفرغ
٨	محمد محروس سالم ستنكل	مدرس
٩	رضا خميس محمود خميس	مدرس
١٠	الكومي محمد علي سيد	مدرس
١١	سعد مصطفى علي خرابة	مدرس
١٢	محمد عبد المولى أحمد الوكيل	مدرس
١٣	محمد عبدالحميد عبدالرازق حويزي	مدرس
١٤	عاطف خليل حسين برايب	مدرس
١٥	أحمد محمد حامد عبد الونيس	مدرس
١٦	أحمد محمد أحمد علي عبد العاطي	مدرس مساعد
١٧	محمد القطب عبدالله شكر	مدرس مساعد
١٨	محمد مصطفى محمد حبيبة	مدرس مساعد
١٩	إبراهيم فتحي فرج شحاته	مدرس مساعد
٢٠	محمد منصور عبدالعزيز حامد	معيد

مواصفات خريج كلية اللغة العربية

حفظ القرآن الكريم وفهم معانيه، والاستشهاد بنصوصه استدلالا علي المعاني وطرائق التعبير، وسلامة القواعد. إجادة اللغة العربية كتابة وتحدثاً وفهماً لمعاني مفرداتها وتراكيبها. امتلاك قاعدة معرفية واسعة في علوم اللغة المختلفة، والقدرة على توظيفها في الوقوف علي أسرار اللغة وخصائص التراكيب. امتلاك الحس اللغوي الذي يمكنه من إدراك جماليات اللغة. اكتساب التفكير الناقد الذي يميز بين الجيد والرديء من النصوص، والتعليل لما يصدره عليها من أحكام. إتقان المعارف والمهارات الذهنية والمهنية، التي تمكنه من المنافسة في مجالات العمل المختلفة في الدعوة والتعليم والإعلام ومراكز البحوث والثقافة ومراكز التراث، والهيئات العلمية والملحقات الثقافية، والترجمة وغيرها. القدرة على مواصلة البحث العلمي، واستخدام المنهج العلمي الصحيح. الإلمام بلغة أجنبية تمكنه من التفاعل مع نتاج الفكر المعاصر، والتواصل مع الحضارات الإنسانية. اتساع مكونه الثقافي في علوم الدين والتاريخ الإسلامي والحضارة، بما يعينه علي الإسهام في الخطاب المعاصر وحوار الحضارات. امتلاك المهارات التي تدفعه إلى مواصلة التعلم الذاتي وتطوير قدراته المهنية. القدرة على استخدام الطرق والوسائل التعليمية الحديثة التي تمكنه من حسن توصيل المعارف إلى الدارسين. القدرة على إبداء الرأي والإقناع به وقبول الاختلاف واحترام الرأي الآخر. امتلاك مهارة التواصل مع المؤسسات الاجتماعية، ووسائل الإعلام المختلفة ومؤسسات المجتمع المدني. إلمامه بالعلوم الإسلامية التي تمكنه من إدراك الروابط بينها وبين علوم اللغة، والقدرة علي حمل رسالة الإسلام. الإيمان بأهمية اللغة العربية في تعزيز وحدة الأمة، والحفاظ على الهوية القومية. التمسك بالقيم والمثل العليا انطلاقاً من وحي الرسالة التي تمثل اللغة وعاءها الثقافي والقيمي. حب العمل، والالتزام بواجبات المهنة وأخلاقها، وحسن استثمار الوقت، والتعاون مع الآخرين لإنجاز الأعمال المشتركة. القدرة على الإسهام في مواجهة التحديات المعاصرة للغة العربية وتمكينها من أداء دورها الحضاري.

لجنة متابعة الخريجين

تقوم إدارة الكلية بعمل لجنة لمتابعة الخريجين، من خلال قاعدة بيانات؛ للتواصل معهم، ومخاطبة جهات العمل المختلفة؛ للوقوف على متطلبات سوق العمل؛ وبناء على ذلك يتم متابعة الخريجين، وتدريبهم على متطلبات سوق العمل؛ وذلك بمقرّ الكلية في وحدة التدريب الطلابي؛ حيث يتمّ عمل دورة تدريبية، أو ورشة عمل شهريا؛

من خلال خطة تدريبية، يشرف عليها رئيس لجنة متابعة الخريجين، ومنح الخريج شهادة بالدورة، وعمل تقرير عقب انتهاء الدورة.

فرص عمل خرِّيجي كلية اللغة العربية بإيتاي البارود

عزيزي الطالب، بعد تخرَّجك في كلية اللغة العربية بإيتاي البارود - إن شاء الله تعالى - يمكنك العملُ في الوظائف الآتية:

أولاً: الفرص الوظيفية لخرّيجي برنامج الشعبة العامة

١. معيد بالكلية أو الكليات المناظرة لأوائل الدفعات.
٢. مدرس علوم عربية بقطاع المعاهد الأزهرية.
٣. مدرس علوم عربية بوزارة التربية والتعليم.
٤. مدرس لغة عربية بالمدارس والمعاهد الخاصة والدولية.
٥. مراجع لُغوي في البنوك والمصارف المصرية والعربية.
٦. مراجع لُغوي في الهيئات القضائية المصرية.
٧. مراجع لُغوي في الجمعيات التي تُعْنى بدراسة اللغة العربية (مجمع اللغة العربية).
٨. العمل في مجال الدعوة بوزارة الأوقاف.
٩. العمل في الجهات التابعة لوزارة الأوقاف مثل (المجلس الأعلى للشئون الإسلامية).
١٠. العمل في مجال الدعوة الإسلامية واعظًا بالأزهر الشريف.
١١. العمل في المجال الصحفي الورقي والإلكتروني.

ثانيًا: الفرص الوظيفية لخريجي برنامجي التاريخ والحضارة

١. معيد بالكلية أو الكليات المناظرة لأوائل الدفعات.
٢. مدرس تاريخ في قطاع المعاهد الأزهرية.
٣. مدرس تاريخ في وزارة التربية والتعليم.
٤. مدرس تاريخ في المدارس والمعاهد الخاصة والدولية.
٥. باحث في التاريخ والحضارة في الجهات المتخصصة.
٦. باحث في التاريخ والحضارة بدار الوثائق القومية.
٧. باحث في التاريخ والحضارة بالجمعيات التي تُعْنى بدراسة التاريخ والحضارة، مثل (اتحاد المؤرخين العرب، الجمعية المصرية للدراسات التاريخية).

٨. العمل في مجال الإرشاد السياحي والآثار.
٩. باحث في الشئون السياسية في المراكز التي تُعْنى بالسياسات الدولية، مثل: (مركز الأهرام للدراسات السياسية والاستراتيجية) و(مركز بحوث الشرق الأوسط بجامعة عين شمس).
١٠. مراجع تاريخي بالجهات التابعة للأزهر الشريف: (مجمع البحوث الاسلامية - مشيخة الأزهر الشريف، دار الإفتاء المصرية).
١١. مراجع تاريخي بالجهات التابعة لوزارة الأوقاف (المجلس الأعلى للشئون الإسلامية).
١٢. العمل في مجال الدعوة والإرشاد بوزارة الأوقاف

نظام الدراسة في الكلية

قواعد قبول الطلاب بكلية اللغة العربية بإيتاي البارود

متطلبات الالتحاق ببرنامجي الكلية (الشعبة العامة، والتاريخ والحضارة)

يكون هذا عن طريق مكتب تنسيق القبول بالجامعة بناء على الحد الأدنى للقبول بالكلية (انتظام وانتساب) ويتم هذا بالإعلان عن نتيجة التنسيق (الحدود الدنيا للقبول بكليات الجامعة).

وتستند قواعد القبول في الكلية إلى القانون (١٠٣) المنظم لشؤون الجامعات وجامعة الأزهر، وبناء على هذه القواعد تقبل الكلية الحاصلين على الشهادات الآتية:

١ – الشهادة الثانوية الأزهرية أو ما يعادلها.

٢- قبول الطلاب الحاصلين على الشهادات الأخرى التالية: -

شهادة فرقة النقل الصادر بها قرار من لجنة المعادلات بالجامعة . –

شهادة درجات الإجازة العالية من الكليات الأخرى بجامعة الأزهر بشرط أن تكون مسبوقة بشهادة الثانوية الأزهرية، أو ما يعادلها وفقا للقواعد التي يضعها مجلس الجامعة.

ويشترط لقيد الطالب لدرجة الإجازة العالية أن يتقدم بالمستندات والأوراق التالية :

١- أصل شهادة الميلاد الإلكترونية حديثة + ٥ صورة ضوئية منها.

٢- عدد ٥ صور ضوئية من بطاقة الرقم القومي للطالب ، وبطاقة ولي الأمر مكتوب عليها رقم التليفون.

٣- أصل شهادة الثانوية الأزهرية + ٥ صور ضوئية منها.

٤- نموذج ٦ جند (البطاقة العسكرية) مواليد ٢٠٠٤م وما قبلها من المركز أو القسم التابع له الطالب.

٥- نموذج ٢ جند من منطقة التجنيد التابع له الطالب.

٦- عدد ٥ صور شخصية حديثة٤× ٦ مع كتابة اسم الطالب بالكامل على كل منها.

٧- بطاقة ترشيح الطالب للكلية من بوابة الحكومة المصرية الإلكترونية، وعدد ٥ صور ضوئية من بطاقة ترشيح الطالب للكلية.

٨- حافظ بلاستيكية لحفظ الأوراق المقدمة بملف الأوراق.

٩- وصل سداد الرسوم المقررة على ماكينة فوري أصل + ٥ صور.

١٠ـ طلب الالتحاق بالمطبوع بعد سداد المصروفات المقررة.

٧. القواعد المنظمة لاستكمال مرحلة الإجازة العالية :

أولا نظام الدراسة :

١. تسير الدراسة بالكلية على نظام الفصلين الدراسيين للعام الواحد مدة الدراسة للحصول على الإجازة العالية (الليسانس) أربع سنوات جامعية.

٢. يتم تسجيل الطلاب في الشعبة العامة أو شعبة التاريخ والحضارة ابتداء من الفرقة الأولى وفقا للنظام الذي يقره مجلس الكلية.

٣. على الطالب أن يعد بحوثه، ويتابع الدروس المقررة وقاعات البحث بنسبة معينة تحددها مجلس الكلية، ويكون الحصول على هذه النسبة شرطا لأداء الامتحان، ولمجلس اعفاء الطالب من هذه النسبة إذا أبدى عذرا مقبولا.

٤. لمجلس الجامعة بناء على طلب مجلس الكلية إعفاء الطالب من بعض الدروس والمقررات فيما عدا مقررات الفرقة النهائية ... إذا ثبت أن الطالب تابع هذه الدروس والمقررات بنجاح في كلية جامعية أو معهد عال معترف يهما .

ثانيا : نظام التدريس :

١. يقوم الأساتذة والأساتذة المساعدون والمدرسون بإلقاء المحاضرات على طلاب الفرقة كل في مادته وفقا للساعات المحددة لكل مادة .

٢. مادة قاعة البحث مقررة في جميع الفرق بواقع ساعتين أسبوعيا .

٣. لمجلس الجامعة ـ بناء على اقتراح مجلس الكلية ـ اقتراح تعديل هذه المقررات وساعات تدريسها.

٤. لكليات اللغة العربية تنظيم رحلات وتدريبات علمية للطلاب خلال العام الجامعي على أن تكون مرتبطة بمناهج التدريس في قسم التاريخ والحضارة .

٥. لمجلس الجامعة . بناء على طلب مجلس الكلية إعفاء الطالب من بعض الدروس والمقررات فيما عدا الفرقة النهائية، إذا ثبت أن الطالب تابع هذه الدروس والمقررات بنجاح في كلية جامعية أو معهد عال معترف بهما .

٦. يجوز لمجلس الكلية تحويل الطالب في مرحلة الإجازة العالية من كلية جامعية أو معهد علمي معترف به إلى إحدى الفرق الدراسية المناظرة للفرقة التي نقل إليها الطالب في الكلية أو المعهد العلمي بشرط أن تتم معادلة مناهج الفرقة قبل السماح بالتحويل .

٧. القرآن الكريم مادة أساسية تدرس بواقع ساعتين أسبوعيا، يمتحن الطالب في السنة الأولى في الربع الأول من القرآن، وفي الثانية في نصفه الأول، وفي السنة الثالثة في ثلاثة أرباعه، وفي السنة الرابعة في القرآن الكريم كاملا.

٨. يطبق بشأن قواعد الفصل والشطب وإعادة القيد ما تقرره اللائحة التنفيذية للقانون رقم (١٠٣) لسنة ١٩٦١م بشأن إعادة تنظيم الأزهر والهيئات التي تشملها والتعديلات التي تدخل عليها .

ثالثا : نظام الامتحان :

اشتمل قانون الأزهر (١٠٣) على المواد المنظمة لعملية الامتحان وجاءت على النحو التالي :

١. يطبق الآتي بشأن الأعذار المرضية التي يقدمها الطالب في أثناء دراسته:ـ

أ. يجب على الطالب أن يخطر الكلية بمرضه على الفور، وأن يرسل مع الإخطار الشهادة المرضية الدالة على ذلك في موعد أقصاه انتهاء الامتحان، وأن يوضح في إخطاره مكان وجوده، وتقوم الكلية بتحويل إخطاره إلى الإدارة الطبية .

ب . تنظر الإدارة الطبية في الشهادات المرضية الطبية، وتعتمدها، أو تكلف أحد أطباء الإدارة بالتوجه إلى محل إقامة الطالب للكشف عليه، وعلى الطالب أن يوقع على تقرير الطبيب بالعلم، فإذا امتنع عن التوقيع أرسلت له صورة من التقرير بكتاب مسجل مصحوبا بعلم الوصول.

ج . إذا لم يكن الطالب مقيما في المحافظة التي بها مقر الجامعة فللإدارة الطبية أن تنيب على وجه السرعة مفتش الصحة لتوقيع الكشف عليه .

د . إذا تبين أن الطالب غير مقيم في محل إقامته الذي دونه في إخطاره اعتبر عذره غير مقبول وأبلغ بذلك على النحو السابق ذكره.

٢. . يمتحن الطالب في المقررات الدراسية والبحوث التي كلفها في أثناء العام الجامعي ويمتحن الطالب المنقول بمادة أو مادتين من سنوات سابقة في مقررات هذه المواد حسبما تقرر بشأنها في العام السابق للعام الذي يجري فيه الامتحان .

٣. . تكون إجابة الطالب في جميع المواد ـ عدا اللغات الأجنبية ـ باللغة العربية ولمجلس الكلية أن يرخص للطالب في الإجابة بلغة غير العربية .

٤. مدة الامتحان التحريري في كل المقررات ساعتان .

٥ . يعقد الامتحان مرتين في العام، الأول في منتصف العام، عدا المواد الممتدة، والثاني في نهاية العام ويكون في المواد الممتدة والمواد المقررة في الفصل الدراسي الثاني ، ويعقد لطلبة السنة الرابعة المتخلفين فيما لا يزيد على مادتين من مواد الفرقة الرابعة أو الفرق السابقة امتحان لتصفية هذه المواد في بداية العام الجامعي التالي ولا يحتسب المقرر القومي من مادتي التخلف.

٦ . الطلاب المكفوفون يكلفون استصحاب مرافقين لا يزيد مستواهم العلمي عن الشهادة الإعدادية على الأكثر، ويوافق عليهم عميد الكلية مقدما قبل الامتحان التحريري، كما يؤدون امتحان اللغات الأجنبية أمام لجان الامتحان الشفوي.

٧ . الطالب المسجون، أو المحبوس تشكل له لجنة لامتحانه في كل فصل دراسي، بناء على الطلب المقدم من الطالب، وبعد موافقة عميد الكلية ومجلس الكلية .

٨ . يخصص لكل مادة في الامتحان مائة (١٠٠) درجة على الوجه الآتي:

أ . المادة المقرر امتحانها تحريريا فقط ١٠٠ (مائة) درجة .

ب . المادة المقرر لها أعمال السنة أو الامتحان الشفوي توزع درجاتها كالآتي :

أولا الشعبة العامة :

المادة	أعمال السنة	شفوي	تحريري	المجموع
القرآن الكريم	ــــــ	٥٠	٥٠	١٠٠
النحو	ــــــ	٢٠	٨٠	١٠٠
البلاغة	ــــــ	٢٠	٨٠	١٠٠
البحوث	٢٠	ــــــ	٨٠	١٠٠

ثانيا شعبة التاريخ:

المادة	أعمال السنة	شفوي	تحريري	المجموع
القرآن الكريم	ــــــ	٥٠	٥٠	١٠٠
السيرة النبوية	ــــــ	٢٠	٨٠	١٠٠
تاريخ الدولة الإسلامية	ــــــ	٢٠	٨٠	١٠٠
تاريخ المغرب والأندلس	ــــــ	٢٠	٨٠	١٠٠
تاريخ مصر الإسلامية	ــــــ	٢٠	٨٠	١٠٠
البحوث	٢٠	ــــــ	٨٠	١٠٠

جـ . يشترط في القرآن الكريم حصول الطالب على نسبة ٥٠% على الأقل من الدرجة الكلية المخصصة من فرعي المادة (الشفوي، والتحريري) على حدة .

د: في جميع الأحوال لا يعد الطالب ناجحا في أي مادة إلا بحصوله فيها على ٥٠% على الأقل من الدرجة المخصصة لها.

٩ . أ . تحسب تقديرات النجاح في المواد وفي التقدير العام للطالب وفقا للنسب الآتية

التقدير	النسبة	
	من	إلى

ممتاز	%١٠٠	%٩٠
جيد جدا	%٨٩	%٨٠
جيد	%٧٩	%٦٥
مقبول	%٦٤	%٥٠

ب . تحسب تقديرات الرسوب على الوجه الآتي :

التقدير	النسبة	
	من	إلى
ضعيف	%٤٩	%٣٥
ضعيف جدا	%٣٤	صفر%

ج . يحتسب المجموع الكلي للطالب بعدد المواد المقررة بالفرقة المقيد بها الطالب .

١٠. لا يعاد امتحان الطالب في المادة التي نجح فيها .

١١. لا تحتسب درجة التربية العسكرية في المجموع الكلي للطالب .

١٢ . ينقل الطالب في نهاية العام الجامعي إلى الفرقة الأعلى في هذه الأحوال :

أ . إذا نجح في جميع المواد في الفرقة المقيد بها .

ب . إذا نجح في جميع المواد مع رسوبه أو تخلفه فيما لا يزيد على مادتين من مواد العام الجامعي أو الأعوام السابقة .

١٣. المادة التي يعيد الطالب الامتحان فيها يحصل فيها في حالة نجاحه على تقدير مقبول بأدنى درجات النجاح (٦٤) درجة ، إذا كان قد سبق رسوبه فيها أو تخلف عن أداء الامتحان فيها بدون عذر أو عذر غير مقبول، فإذا كان تخلفه فيها بعذر مقبول حسبت له الدرجة التي حصل عليها .

١٤. تعد المواد التي يلغى امتحان الطالب فيها مواد رسوب .

١٥. يمنح الطالب في امتحان السنة الرابعة مرتبة الشرف إذا حصل في هذا الامتحان على تقدير عام (ممتاز) أو (جيد جدا) ، ويشترط لحصوله على مرتبة الشرف ألا يقل تقديره العام عن (جيد جدا) في أي من امتحان سنوات الدراسة السابقة، وألا يكون قد رسب في امتحان أي مادة من المواد .

١٦. قانون التجنيد:

- يقضي قانون التجنيد بعدم السماح لأي طالب مستجد بالقيد في أية كلية جامعية أو معهد إن كان قد بلغ سن الثامنة عشرة ما لم يكن معه بطاقة الخدمة العسكرية والوطنية.
- كما يقضي بعدم قيد الطلاب المستجدين بأية كلية جامعية أو معهد إذا جاوز سن الطالب في أول سبتمبر ٢٤ عامًا للحاصلين على الشهادة الثانوية الأزهرية أو ما يعادلها، وذلك ما لم يقدم إحدى الشهادات أو النموذج المنصوص عليهما في المادة ٤٥ من القانون عدا نموذج تأجيل الخدمة الإلزامية طبقًا لأحكام المادة ٨.

٩- طرق وقواعد تقييم الملتحقين بالبرنامج:

أولا الشعبة العامة

الطريقة	مجال التقييم
١- الامتحان النظري	جميع المقررات
٢- الأبحاث	• قاعة بحث أدبي (الفرقة الأولى) • قاعة بحث أصول لغة (الفرقة الثانية) • قاعة بحث بلاغي (الفرقة الثالثة) • قاعة البحث لغويات (الفرقة الرابعة)
٣- الامتحان الشفوي	• القرآن الكريم • البلاغة • والنحو

ثانيا شعبة التاريخ والحضارة

الطريقة	مجال التقييم
١- الامتحان النظري	جميع المقررات
٢- الأبحاث	• قاعة البحث (الفرقة الأولى) • قاعة البحث (الفرقة الثانية) • قاعة البحث (الفرقة الثالثة) • قاعة البحث (الفرقة الرابعة)
٣- الامتحان الشفوي	• القرآن الكريم • السيرة النبوية • تاريخ الدولة الإسلامية • تاريخ المغرب والأندلس • تاريخ مصر الإسلامية

المقررات التي يدرسها الطالب في الكلية

أولا الشعبة العامة :

الفرقة الأولى

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات الاسبوعية			الفصل الدراسي
		نظري	عملي	تمارين	
	استظهار القرآن الكريم	٢	-	-	ممتد
	النحو ١	٣		-	ممتد
	البلاغة ١	٣		-	ممتد
	التفسير ١	١		-	ممتد
	علم اللغة	٢		-	الأول
	العروض والقوافي	٢		-	الأول
	تاريخ الأدب العربي ١	٤		-	الأول
	قاعة البحث ١	١	١	-	الأول
	اللغة الأوربية ١	٤		-	الأول
	الأصوات والتجويد	٤		-	الثاني
	فن المقال	٢		-	الثاني
	النصوص الأدبية ٢	٤		-	الثاني
	الصرف ١	٤		-	الثاني

	الفقه١	٤		-	الثاني

الفرقة الثانية

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات الاسبوعية			الفصل الدراسي
		نظري	عملي	تمارين	
	استظهار القرآن الكريم	٢	-	-	ممتد
	النحو	٣	-	-	ممتد
	البلاغة	٣	-	-	ممتد
	التفسير	١	-	-	ممتد
	المعاجم اللغوية	٤	-	-	الأول
	تاريخ الأدب العربي٢	٤	-	-	الأول
	الفقه٢	٤	-	-	الأول
	اللغة الأوربية٢	٤	-	-	الأول
	الصرف٢	٤	-	-	الثاني
	أوزان الشعر وموسيقاه	٢	-	-	الثاني
	النصوص الأدبية٢	٤	-	-	الثاني
	قاعة البحث٢	١	١	-	الثاني
	تاريخ العالم الإسلامي	٢	-	-	الثاني

الفرقـــة الثالثة

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات الاسبوعية			الفصل الدراسي
		نظري	عملي	تمارين	
	استظهار القرآن الكريم	٢	-	-	ممتد
	النحو	٣	-	-	ممتد
	البلاغة	٣	-	-	ممتد
	اللهجات والقراءات	٦	-	-	الأول
	تاريخ الأدب الأندلسي ونصوصه	٤	-	-	الأول
	تاريخ الأدب العربي٣	٤	-	-	الأول
	النصوص الأدبية٣	٤	-	-	الأول
	قاعة البحث ٣	١	١	-	الأول
	الصرف٣	٤	-	-	الأول
	الأدب المقارن	٢	-	-	الثاني
	النقد الأدبي١	٤	-	-	الثاني
	الفقه٣	٤	-	-	الثاني
	الحديث النبوي١	٢	-	-	الثاني

	الأوربية٣	٤	-	-	الثاني

الفرقـــة الرابعة

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات الاسبوعية			الفصل الدراسي
		نظري	عملي	تمارين	
	استظهار القرآن الكريم	٢	-	-	ممتد
	النحو ٤	٣	-	-	ممتد
	البلاغة ٤	٣	-	-	ممتد
	علم الدلالة	٢	-	-	الأول
	تاريخ الأدب العربي ٤	٤	-	-	الأول
	النقد الأدبي ٢	٤	-	-	الأول
	قاعة البحث ٤	١	١	-	الأول
	أصول الفقه	٤	-	-	الأول
	الحديث النبوي ٢	٢	-	-	الأول
	الصرف ٤	٤	-	-	الثاني
	فقه اللغة	٤	-	-	الثاني
	الأدب الإسلامي	٤	-	-	الثاني
	النصوص الأدبية ٤	٤	-	-	الثاني
	الأوربية ٤	٤	-	-	الثاني

ثانيا شعبة تاريخ :

الفرقة الدراسية الأولى				
كود أو رقم المقرر	عدد الوحدات	عدد الساعات الاسبوعية		
	اسم المقرر	نظري	عملي	تمارين
أولا : مقررات ممتدة إلى نهاية العام				
	استظهار القرآن الكريم	٢	ــــــــ	ــــــــ
	التفسير	١	ــــــــ	ــــــــ
ثانيا : مقررات منتهية في الفصل الدراسي الأول				
	تاريخ الأنبياء	٤	ــــــــ	ــــــــ
	التاريخ القديم	٤	ــــــــ	ــــــــ
	تاريخ العرب قبل الإسلام وجغرافيا الجزيرة	٦	ــــــــ	ــــــــ
	النحو والصرف	٤	ــــــــ	ــــــــ
	اللغة الإنجليزية	٤	ــــــــ	ــــــــ
ثالثا : مقررات منتهية في الفصل الدراسي الثاني				
	تاريخ مصر القديم	٤	ــــــــ	ــــــــ
	مدخل إلى تاريخ أوربا الحديث	٤	ــــــــ	ــــــــ
	السيرة النبوية	٤	ــــــــ	ــــــــ
	الجغرافيا العامة	٤	ــــــــ	ــــــــ
	قاعة بحث	٢	ــــــــ	ــــــــ
	الفقه	٤	ــــــــ	ــــــــ
الإجمالي		٤٧		

الفرقة الدراسية الثانية				
كود أو رقم المقرر	عدد الوحدات	عدد الساعات الاسبوعية		
	اسم المقرر	نظري	عملي	تمارين
أولا : مقررات ممتدة إلى نهاية العام				
	استظهار القرآن الكريم	٢	ــــــــ	ــــــــ
	التفسير	١	ــــــــ	ــــــــ
ثانيا : مقررات منتهية في الفصل الدراسي الأول				
	تاريخ الخلفاء الراشدين	٤	ــــــــ	ــــــــ
	تاريخ مصر الإسلامية	٤	ــــــــ	ــــــــ
	التاريخ والمؤرخون	٤	ــــــــ	ــــــــ
	فقه المعاملات	٤	ــــــــ	ــــــــ
	اللغة الإنجليزية	٤	ــــــــ	ــــــــ
ثالثا : مقررات منتهية في الفصل الدراسي الثاني				
	تاريخ أوربا الحديث	٤	ــــــــ	ــــــــ
	تاريخ الدولة الإسلامية	٤	ــــــــ	ــــــــ
	تاريخ الحضارة القديمة	٦	ــــــــ	ــــــــ
	قاعة بحث	٢	ــــــــ	ــــــــ
الإجمالي		٣٩		

الفرقة الدراسية الثالثة				
كود أو رقم المقرر	عدد الوحدات	عدد الساعات الاسبوعية		
	اسم المقرر	نظري	عملي	تمارين
أولا : مقررات ممتدة إلى نهاية العام				
	استظهار القرآن الكريم	٢	ـــــــــ	ـــــــــ
ثانيا : مقررات منتهية في الفصل الدراسي الأول				
	تاريخ العرب الأندلسي	٤	ـــــــــ	ـــــــــ
	تاريخ المغول	٤	ـــــــــ	ـــــــــ
	تاريخ أوربا في القرن ١٩	٤	ـــــــــ	ـــــــــ
	تاريخ الاستعمار الأوربي في أسيا وأفريقيا	٤	ـــــــــ	ـــــــــ
	البلاغة والأدب	٤	ـــــــــ	ـــــــــ
ثالثا : مقررات منتهية في الفصل الدراسي الثاني				
	تاريخ الخلافة العثمانية	٤	ـــــــــ	ـــــــــ
	الحروب الصليبية	٤	ـــــــــ	ـــــــــ
	الجغرافيا الاقتصادية	٤	ـــــــــ	ـــــــــ
	الحديث	٢	ـــــــــ	ـــــــــ
	قاعة البحث	٢		
	اللغة الأوربية	٤		
	فقه الأسرة والميراث	٤		
الإجمالي		٤٦		٢٦.٤٣%

الفرقة الدراسية الرابعة				
كود أو رقم المقرر	عدد الوحدات	عدد الساعات الاسبوعية		
	اسم المقرر	نظري	عملي	تمارين
أولا : مقررات ممتدة إلى نهاية العام				
	استظهار القرآن الكريم	٢	ــــــــ	ــــــــ
ثانيا : مقررات منتهية في الفصل الدراسي الأول				
	تاريخ الحركات الانفصالية في العالم الإسلامي	٤	ــــــــ	ــــــــ
	تاريخ اليقظة الإسلامية وحركات التحرر	٤	ــــــــ	ــــــــ
	تاريخ الحركة الصهيونية	٤	ــــــــ	ــــــــ
	أصول الفقه	٤	ــــــــ	ــــــــ
	تاريخ مصر الحديثة والمعاصر	٤	ــــــــ	ــــــــ
	الحديث	٢		
ثالثا : مقررات منتهية في الفصل الدراسي الثاني				
	تاريخ أوربا المعاصر	٤	ــــــــ	ــــــــ
	الحروب الأمريكيتين	٤	ــــــــ	ــــــــ
	البلاغة والأدب	٤	ــــــــ	ــــــــ
	قاعة البحث	٢		
	اللغة الأوربية	٤		

الإجمالي	٤٢		%٢٤.١٤

أنشطة الدعم الطلابي

تقوم إدارة الكلية بعقد لقاء مع الطلاب الجدد أول العام الدراسي بغرض الترحيب بهم، وتعريفهم بالكلية ونظام الدراسة وما لهم وما عليهم.

تعقد الكلية فصول تقوية إضافية مجانية لجميع الطلاب في المواد، التي تعثّر فيها الطلاب العام الماضي.

.تقوم الإدارة – من خلال التبرعات – بدفع المصاريف الدراسية للطلاب غير القادرين ماليا. وكذلك توفير الكتب الدراسية للذين لا يستطيعون دفع أثمانها.

تقوم الكلية بتقديم حوافز مادية على شكل مكافئات شهرية للطلاب المتميزين دراسيا، وأيضا للفقراء من الطلاب.

أنشأت الكلية نظام الساعات المكتبية لكل عضو هيئة تدريس بالكلية، والغرض من هذا النظام إتاحة الفرصة للطلاب كي يتواصلوا مع أساتذتهم في غير أوقات المحاضرات. ويكون الإعلان عن ساعات كل أستاذ من خلال اللوحات الإعلانية في كل قسم من أقسام الكلية الخمسة وأيضا على الموقع الرسمي للكلية.

كما يتم اختيار الطالب المثالي كل عام من خلال مسابقة توضع لها معايير محددة ومعلنة.

كما تُعنى وحدة رعاية الشباب التي يقع مكتبها بالدور الأرضي باستثمار مواهب الطلاب المتعددة من خلال إجراء مسابقات وأنشطة مختلفة يشارك فيها الطلاب ويتنافسون تنافسا علميا ورياضيا وفنيا. وفيما يلي أنواع الأنشطة المختلفة التي تقوم بها الوحدة:

النشاط الثقافي: يهتم النشاط الثقافي باكتشاف المواهب الثقافية المختلفة من خلال ممارسة الطلاب لهوايتهم من خلال المسابقات الآتية (مسابقة حفظ وتجويد القران الكريم – مسابقة الخطابة – مسابقة الشعر – دوري المعلومات – مسابقة حفظ المتون العلمية). وللفائزين في هذه المسابقات جوائز عينية ونقدية. ويستطيع الطالب الاشتراك في هذه المسابقات عن طريق تسجيل اسمه لدى المشرف الثقافي في إدارة رعاية الشباب.

النشاط الرياضي: تقوم لجنة النشاط الرياضي بإدارة رعاية الشباب بتنظيم مسابقات في عدد من الألعاب الرياضية مثل (كرة القدم –كرة اليد-الكرة الطائرة –كرة السلة - تنس

الطاولة - ألعاب القوى - اللياقة البدنية). ويتم الاشتراك في هذه الأنشطة عن طريق الإعلان عن مسابقاتها وعن طريق الاتصال المباشر بالمشرفين برعاية الشباب لتسجيل أسماء الطلاب ذوي المواهب الخاصة بهذه الألعاب. ويقدم النشاط الرياضي الملابس الرياضية للطلاب المشتركين، كما يقدم جوائز مالية للحاصلين على المراكز المتقدمة.

النشاط الفني: يعمل هذا النشاط من خلال الإعلان عن مسابقاته المختلفة على اكتشاف المواهب الفنية وتوجيهها إلى المتخصصين لصقلها وتنميتها. وتقوم الإدارة بإجراء العديد من المسابقات التي تظهر مواهب الطلاب الفنية مثل (الرسم على الزجاج-الخط العربي -الإنشاد الديني-التصوير الضوئي) ويحصل الفائزون على جوائز مالية وعينية قيمة .

شروط مكافأة التفوق

- يمنح الطالب مكافأة قدرها (٨٤) جنيها سنويا لكل طالب مستجد من الحاصلين على مجموع (٨٠) في المائة في الثانوية الأزهرية .
- يستمر صرف المكافأة المشار إليها إذا حصل الطالب على تقدير عام (جيد جدا)

الدعم الطلابي

تقوم الكلية بتقديم دعم طلابي يتمثل في:

١ – الدعم المالي من خلال الكتب الدراسية، ومنح كتب دراسية لغير القادرين، ومنح باركود الكتب الدراسية لغير القادرين، واستمارات البحث الاجتماعي.

نظام التكافل الاجتماعي داخل الكلية.

- **يقوم الطالب بالتقدم إلى الكلية ببحث اجتماعي من الشئون الاجتماعية .**
- **يقوم الطالب بتقديم ما يثبت دخل الأسرة معتمد و مختوم.**
- **إذا كان ولى الأمر موظفا يحضر الطالب مفردات مرتب مختوم**
- **إذا كان ولى الأمر بالمعاش يحضر الطالب مفردات المعاش مختوما**
- **إذا كان ولى الأمر فلاحاً يحضر الطالب خطابا من الجمعية الزراعية التابع لها محل إقامته بحيازة الوالد للأرض وتقدير الدخل.**
- **إذا كان ولى الأمر يعمل فى أي عمل حر يحضر الطالب إثبات للدخل من الشئون الاجتماعية التابع لها محل إقامته.**
- **يحضر الطالب إثبات قيد من الكلية بأنه مقيد داخل الكلية.**
- **يحضر الطالب صورة من البطاقة الشخصية وبطاقة ولي الأمر.**
- **يقوم الإخصائي الاجتماعي داخل المكتب بعمل بحث اجتماعي له للتأكد من بياناته وتقدير حاجاته للمساعدة.**
- **تعتمد هذه الأوراق من شئون الطلبة بالكلية ومدير الكلية، ويوضع عليها شعار الجمهورية.**
- **تشكل لجنة لاختيار الحالات .**
- **تقدم المساعدة عن طريق صندوق التكافل الاجتماعي بالجامعة ويصرف الطالب المبالغ بعد عمل استمارة صرف تعتمد من الوحدة الحسابية داخل الجامعة وتصرف بالكلية عن طريق مندوب صرف .**

٢ – الدعم النفسي من خلال مكتب رعاية الطلاب.

٣ – دعم ذوي الاحتياجات الخاصة، تشرف عليها لجنة مشكلة قبل عميد الكلية، وتضم وكيل الكلية لشئون الطلاب، ومدير وحدة الجودة، وثلاث أساتذة من الأقسام العلمية، ورئيس مكتب رعاية الطلاب.

الدعم الصحّي:

أ ـ مصاريف العلاج:

١ـ يعالج الطلاب مجانا (فحصا إكلينيكيا، وأشعة ومعامل، وأدوية، ودخول المستشفيات)

موقع الإدارة الطبية :

مدينة نصر في حرم الجامعة أمام مبنى كلية الطب .

خطوات الحصول على بطاقة علاجية:

١ -إثبات قيد من الكلية أو كارنيه العام الدراسي الحالي.

٢ـ استكمال البيانات الخاصة بالطالب في البطاقة العلاجية من شئون الطلاب بالكلية التابع لها.

٣ـ اعتماد البطاقة من الإدارة العامة للشئون الطبية.

٤ـ تعتبر هذه البطاقة سجلا صحيا لفترة تواجد الطالب بالجامعة.

ب ـ أنواع الدعم الصحي للطلاب:

١ – عمليات جراحية، وتتحمل الجامعة تكاليفها.

٢ – صرف أجهزة تعويضية، وتتحمل الجامعة تكاليفها.

٣ – صرف علاج شهري مستمر. وتتحمل الجامعة تكاليفه.

٤ – صرف أدوية عند الحاجة، وتتحمل الجامعة تكاليفها.

٥ – صرف نظارات طبية، وتتحمل الجامعة تكاليفها.

الأقسام الإدارية واختصاصاتها

١- اختصاصات مدير الكلية

- الإشراف على جميع الإدارات بالكلية ومتابعة أعمالها باستمرار.
- تنسيق العمل بين الإدارات المختلفة بالكلية.
- متابعة تنفيذ الأعمال داخل الإدارات المختلفة.
- اعتماد استمارات الصرف وبدلات السفر وتوقيع الشيكات
- الصرف من السلفة المستديمة
- التصرف في المبالغ الخاصة بالكلية في كل بند على حسب احتياجات الكلية.

٢. قسم شئون الطلاب:

- سجلات الطلاب والقيد فيها وحفظ ملفاتهم.
- تتبع قوانين التجنيد وتحرير استمارتها والمراسلات الخاصة بها.
- إعداد كشوف بأسماء الطلاب بالفرق الدراسية لأغراض الامتحانات.
- إعداد الشهادات الدراسية والاثباتات للطلاب.
- الرد على المكاتبات الخاصة من الجامعة وخارجها.
- إعداد الإحصائيات الخاصة بطلاب الكلية على مر السنين.
- إعلان نتائج الامتحانات وقيدها في السجلات بعد اعتمادها من الجامعة.
- إعداد المكافآت الدراسية للطلاب العاديين والمتفوقين والهيئات الأخرى.
- التجهيز لأعمال الامتحانات بتوزيع الطلاب وأرقام الجلوس في الفرق الدراسية.

- التعاون مع رعاية الشباب لاستخراج جوازات للطلاب في الإجازة الصيفية وختم استمارات صندوق التكافل الاجتماعي ومنحة رئيس الجمهورية وشيخ الأزهر والنظارات الطبية والأجهزة التعويضية للمعاقين.
- استقبال الطلاب الجدد المرشحين من مكتب تنسيق القبول، وعمل البطاقة الشخصية، واستلام الكارنيه مع تسجيل الطلاب للتدريب العسكري خلال الدراسة.

٣. شئون الدراسة:

- إعداد الجداول الخاصة بمواعيد المحاضرات لأعضاء هيئة التدريس.
- إعداد السجلات الخاصة بغياب أعضاء هيئة التدريس وعرضها على أ.د/عميد الكلية.
- إعداد السجلات لتوقيع أعضاء الهيئة المعاونة بالكلية.
- عمل استمارات الندب للتدريس ومراجعتها مع الاستحقاقات وتسجيل المنتدبين من خارج الكلية للندب أيام الامتحانات.
- تطبيق اللوائح والقوانين الخاصة بخطة الدراسة والامتحانات واعتمادها من الجامعة.

٤. الخريجون:

- استخراجات الشهادات النهائية للخريجين وتسليمهم أوراقهم من واقع النتيجة النهائية للطلاب.
- استخراج شهادات التخرج حتى يتم استلام الشهادة المعتمدة من الجامعة(الكارتون)

٥. رعاية الطلاب.

الشباب أمل المستقبل ومصدر حيوية وتمثل أعمالهم الناجحة ثمرة التعاون في ممارسة الأنشطة المختلفة مصدر حق أبنائها الطلاب وبرامج وأنشطة رعاية الشباب تهدف إلى تحمل المسئولية، ومواجهة الحياة العملية والمشاركة في النهوض بالمجتمع والأنشطة الطلابية تهدف إلى التعاون البناء لتنمية المواهب والقدرات والميول لدى الطلاب في مختلف مجالات النشاط ولهذا كان دور أخصائي رعاية الطلاب دورا كبيرا في جذب هؤلاء الشباب لهذه الأنشطة وغرس نوع الانتماء والولاء وتقوية الروابط بينهم وبين مشرفيهم بالاهتمام بشغل وقت الفراغ لدى الشباب وتبني الموهوبين وتشجيعهم وتقديم المساعدات والإمكانيات لهم للإبداع والابتكار أو معرفة معالم وطنهم بعمل رحلات ومعسكرات لزيارة معالم مصر ومدنها الجديدة.

- إدارة النشاط الاجتماعي والرحلات بالكلية وتقوم بتقديم الخدمات الآتية:

حفل استقبال للطلاب الجدد- انتخابات اتحاد الطلاب- مسابقة الطالب المثالي- مسابقة الشطرنج- مسابقة البحوث والموضوعات الاجتماعية- وجمعية الهلال الأحمر للتبرع بالدم- يوم العمل الاجتماعي- معسكر إعداد القادة بحلوان- مشروعات اجتماعية" زيارات بين كليات الجامعة والجامعات الأخرى" رحلات إلى القاهرة والاسكندرية ورشيد والأقصر وأسوان وسيناء والعمرة.

وتقوم الكلية بتقديم فرص تشغيل وعمل فريق بالتنسيق مع أصحاب المصانع والشركات والمحافظة بمنح الطالب أجر يومي من خلالها.

- صندوق التكافل الاجتماعي.

ويهدف إلى مساعدة الطلاب في صور عديدة حيث يقدم مساعدات مباشرة مادية وغير مباشرة من رسوم دراسية وكتب ومذكرات ونظارات طبية ومواصلات وغيرها، ويتقدم الطالب لمكتب رعاية الطلاب بالطلب المسحوب من رعاية الطلاب بالكلية مرفقا معه المستندات التالية.

- مفردات مرتب+ بحث اجتماعي+ صورة البطاقة الشخصية للطالب إذا كان والد الطالب يعمل بالحكومة أو القطاع العام.

- بيان بالمعاش+ بحث اجتماعي+ صورة البطاقة الشخصية إذا كان والد الطالب على المعاش.
- بيان حيازة+ بحث اجتماعي+ صورة البطاقة الشخصية إذا كان والد الطالب مزارعا أو عاملا زراعيا.
- إذا كان والد الطالب متوفيا أو لا يعمل بالقطاع العام يتقدم الطالب ببحث اجتماعي+ صورة بطاقة شخصية للطالب.
- **بالنسبة لحالات الإعاقة**، ومنها جهاز تسجيل للمكفوفين- موتوسيكلات- جهاز تعويضي للطلاب المعاقين- سماعة أذن للطلاب الذين يعانون من أذنهم سمعيا- نظارة طبية للطلاب الذين يعانون من ضعف النظر.
- **يقوم الطالب بتقديم المستندات التالية:**

طلب من الكلية- كشف طبي- بحث اجتماعي- صور البطاقة الشخصية- للأخصائي الاجتماعي بالكلية وترسل للجامعة وتصرف مجانا.

ومن أنشطة اللجنة الاجتماعية: حفل ختام الأنشطة والمعسكرات الصيفية بالإسكندرية- جمصة- بور سعيد- الإسماعيلية- سيناء- العريش، وتجرى الاستعدادات لإنشاء أول ناد للعلوم بالكلية بمساعدة نادي العلوم بجريد الأهرام.

- إدارة الجوالة(الخدمة العامة)

وتهدف إلى غرس روح الانتماء والولاء والفداء للوطن وخلق الشعور بالواجب نحو المجتمع وتربية العقول وتهذيب النفوس وتقوم الكلية بالاشتراك في الدورات برواد الرهوط، ورواد العشائر، ومسكر لاختيار أفراد العشيرة والهيكل التنظيمي لها، وتسجيلها بالجمعية الكشفية، والاشتراك في درع الجامعة وجميع معسكرات الخدمة العامة بالقاهرة، أو الجمعيات الكشفية بالأقاليم المختلفة والمساهمة في لقاء الجامعات ومعسكرات أبو قير وعمل المعارض الكشفية بالإضافة إلى معسكرات التدريب والتعليم لثقل المهارات الكشفية للجوالة بالكلية.

- **النشاط الثقافي.**

ويهدف لمناقشة المشكلات التي تواجه الطلاب عن طريق الندوات والمحاضرات والمناظرات والمؤتمرات، وعمل النشرات والمجلات والمعارض، وعمل المسابقات الدينية والثقافية والعلمية في المجالات المختلفة، وزيارة معرض الكتاب، ومسابقة دور النوابغ بالإضافة إلى إصدار مجلة سنوية تحتوي على أسماء الطلاب المتميزين في النشاط الثقافي بالإضافة إلى المسابقات المرسلة من المجلس الأعلى للشباب والرياضة وأكاديمية البحث العلمي ووزارة الأوقاف والمسابقات الثقافية بالجامعات المختلفة، ومعسكر أبي بكر الصديق بالإسكندرية ومعسكر إعداد القادة بحلوان ودوري الأسر بالجامعة، ودوري الجوالة بالجامعة.

نشاط الأسر:

والهدف منها تقوية العلاقة بين الأساتذة والطلاب عن طريق إقامة أسر بالكلية لا تقل عن ٢٠ طالبا ويتم اختار رائد الأسرة من أحد أعضاء هيئة التدريس بموافقة أ.د/ عميد الكلية ويتم انتخاب مجلس إدارة الأسر بحضور رائد الأسرة ومشرف الأسرة ويتكون مجلس إدارة الأسرة بحضور رائد الأسرة ومشرف الأسرة ويتكون مجلس الإدارة من الطلاب_ المقرر المساعد للأسرة من الهيئة المعاونة للتدريس مقررين لجان- الاجتماعية والرياضية والفنية والأسر والثقافة والجوالة من الطلاب وأمين صندوق الأسرة من الطلاب وتقوم بعمل أنشطة مختلفة على مدار العام ويعتمد الكشف عن رعاية الطلاب ورائد الأسرة ورائد لجنة الأسر، ورائد عام النشاط وتقام مسابقات ثقافية ورياضية وفنية وكشفية واجتماعية على مدار العام على مستوى الكلية أو الجامعة.

- **اللجنة الرياضية.**

وتقوم ببث الروح الرياضية بين الطلاب ورفع مستواهم الرياضي وتشجيع المواهب الرياضية وتنميتها وتقوم بتنظيم المباريات والمسابقات والحفلات والمهرجانات الرياضية على مستوى الكلية والجامعة.

- اللجنة الفنية.

وتقوم بتدريب وإعداد المسابقات في الرسم والنحت والخط العربي والتصوير والزخارف الإسلامية والخزف على مستوى الكلية والجامعة.

- رواد لجان اتحاد الطلاب.

يتولى أعضاء هيئة التدريس بالكلية ريادة اللجان المختلفة لأنشطة الطلاب بهدف رفع مستوى هذه الأنشطة خلال العام .

٦. قسم شئون الأفراد.

- قسم سجلات أعضاء هيئة التدريس والعاملين من موظفين وعمال تحتوي (تعيينات- علاوات- مهمات علمية- انتداب- إعارات- نقل تجنيد- فصل التدريب- إحصاء)
- إمساك سجلات الترقيات والمرئيات لأعضاء هيئة التدريس والموظفين والعمال.
- إعداد استمارات المرتبات من واقع السجلات للوحدة الحسابية.
- عمل إجازات أعضاء هيئة التدريس والعاملين من موظفين وعمال وإبلاغ الاستحقاقات بها.
- إعداد المذكرات التي يتطلب الأمر إرسالها إلى الجامعة أو الشئون القانونية بخصوص الإجراءات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس أو العاملين من موظفين وعمال.

٧. الاستحقاقات.

- يتولى فرع الاستحقاقات تحرير استمارات صرف المرتبات والمكافآت لأعضاء هيئة التدريس والعاملين من موظفين وعمال في جميع الأحوال وتسليمها للحسابات في موعد لا يتجاوز يوم ٥ من كل شهر.

- يتولى فرع الاستحقاقات إمساك السجلات لقيد التعديلات السنوية حسب ما يتراءى للشئون الإدارية واستقطاعات وإخطار الحسابات وكذلك العمل على إجراءات صرف استمارات بدل السفر لأعضاء هيئة التدريس والعاملين من موظفين وعمال.
- تحرير استمارات التأمينات والمعاشات شئون إدارية.

٨. الشئون العامة.

- ضبط حضور الموظفين والعمال وانصرافهم وغيابهم.
- الإشراف على العمال وترتيب خدمتهم ونوبتجياتهم.
- الإشراف على النظافة بالكلية.

٩. قسم الشئون الإدارية:

- مراجعة مستندات الصرف الحالية بالمشتريات المختلفة وبدل السفر ومصاريف الانتقال وغيرها من المصروفات.
- إعداد وإنهاء استمارات ندب العاملين لأعمال الامتحانات من الوحدة الحسابية.
- عمل ممارسات خاصة بكافتيريا الكلية وفق القوانين واللوائح المنظمة لذلك بالاتفاق مع الجامعة.
- أعمال الشطب والتسويات واستخراج الحساب اليومي والشهري وتسوية السلف أولا بأول.
- تحرير الشيكات لجميع المستندات ومطابقتها على الدفاتر ومراجعتها مع الوحدة الحسابية والجهاز المركزي.
- قيد المطالبات الواردة والصادر منها في السجلات وتسديدها واستخراج البيانات الأسبوعية ومراقبة تنفيذ ميزانية الكلية مع الحسابات.

١٠. المخازن.

- دفاتر شطب المخزن الخاص بعهدة الكلية.
- أعمال المخازن الرئيسية التي تقوم بتسليم الأصناف المشتراة بمعرفة الجامعة والواردة إليها بعد فحصها وإضافتها للعهد والصرف منها للكلية بموجب استمارات صرف بترخيص من عميد الكلية.
- القيام بعمليات الجرد السنوية بالكلية وتكهين الأصناف.
- تلقي عرض الموضوعات المختلفة بأعمال المخازن واعتمادها من مدير الكلية سواء كانت متعلقة بالكلية أم الجامعة.
- الإشراف على لجان التكهين بتكوين اللجان المختلفة.
- ممارسة كافة اختصاصات إدارة المخازن الواردة بلائحة المخازن، والمشتريات مع طلب الأدوات والمطبوعات من مخازن الجامعة وإضافتها في الدفاتر.

١١. الشئون الفنية:

- الإشراف على أعمال العهدة الشخصية بالكلية وإمساك السجلات الخاصة بذلك.
- الإشراف على وسائل النقل بالكلية.
- أعمال مندوب الصرف بالكلية وإمساك سلفة مستديمة للصرف منها على نثريات الكلية والسلف المؤقتة.
- الإشراف على أعمال التليفونات والإضاءة والمياه والآلات الكاتبة وماكينات التصوير والعقود الخاصة بها وتحرير استمارات الصرف والحاسبات والكمبيوتر الخاصة وطبع أعمال الامتحانات،

١٢. المحفوظات.

- قيد جميع المكاتبات الواردة للكلية في دفاتر الوارد وتوزيعها على أقسام الكلية والتأشير في السجل عند إرسال الرد بين المختص عند تأخير الرد.
- تصدير المكاتبات الصادرة وقيدها في دفتر الصادر.

- حفظ صورة المكاتبات في الملفات الفرعية الموجود بالكلية مع فهرسة هذه الملفات وتنسيقها.

١٣. قسم الدراسات العليا.

- عمل الخطط والمناهج الخاصة بطلاب الدراسات العليا بالاشتراك مع رؤساء الأقسام المفتوحة للدراسات العليا وعرضها واعتمادها من عميد الكلية.
- قيد وتسجيل الطلاب بالدبلومات ورسائل الماجستير والدكتوراه واعتمادها وإرسالها للجامعة.
- متابعة اللوائح والقوانين الصادرة من الجامعة والخاصة بتنظيم وقيد طلاب الدراسات العليا باستمرار.
- الإشراف على امتحانات القبول والدراسة بالدبلومات بالفرقة الأولى والثانية واستلام النتائج من الكنترولات وإرسالها إلى الجامعة ومتابعتها باستمرار.
- عمل إجراءات القيد والإلغاء وإجراءات الماجستير والدكتوراه والمناقشة وتسليم النسخ للكلية والجامعة(الحضور – الغياب – الرسوم الدراسية).

١٤–الحدائق:

- إنشاء حديقة الكلية ومشاتلها وطرقاتها وصيانتها والإشراف على عماله.
- تولي الأعمال بالأراضي الزراعية.

١٥–الشئون القانونية:

- إعداد العقوبات والاتفاقات التي تبرمها الجامعة مع الأفراد والهيئات واعتمادها من الجامعة.
- إفراغ مشروعات القوانين والقرارات واللوائح في الصيغة القانونية.

- الحضور بجهات الرأي والجهات القضائية والحضور أمامها عند الحاجة وإعداد المذكرات وتقديم المستندات الخاصة بالدعاوي التي ترفع من الكلية للجامعة لاتخاذ الرأي فيه.
- إجراءات التحقيق التي تحال من عميد الكلية ضد الموظفين والعمال وعرض النتيجة عليه والاتصال بالنيابة العامة والنيابة الإدارية والشرطة في الحالات التي تتطلب ذلك.
- تلقي التظلمات من القرارات الإدارية وفحصها وعرضها على عميد الكلية.
- أعمال سكرتارية مجالس التأديب ولجان تأديب الطلاب ولجان التحقيق.

١٢- الحرس الجامعي بالكلية

- المحافظة على منشآت الكلية.
- حفظ النظام داخل الكلية في حدود ما تصدره إليه الكلية من تعليمات.
- إعداد تقرير إلى عميد الكلية عن شئون الأمن بالكلية.
- حفظ السجلات والبيانات الخاصة بالأمن.

١٣- سكرتارية عميد الكلية ووكيل الكلية:

- قيد ما يرد من المراسلات في سجل خاص وعرضها على عميد الكلية.
- أعمال مجلس الكلية من محاضر وتوقيعها من الأعضاء.
- الكتابة على الكمبيوتر للمراسلات الصادرة إلى خارج الكلية.
- الإشراف على أعمال الأمن والشكاوي.
- إرسال التهاني والبرقيات فيما يختص بعميد الكلية من مراسلات.
- عمل الإحصاءات والمتابعة الخاصة للمراسلات الواردة لمكتب عميد الكلية.

١٦- المكتبة:

تضم المكتبة حاليا مجموعة ضخمة من المراجع والكتب في فروع الدراسات العربية وتزداد عاما بعد عام نتيجة الإضافات المستمرة التي تتم بالطرق الآتية:

١- عن طريق الشراء: تقوم الجامعة برصد مبلغ من الميزانية لشراء الكتب والمراجع العلمية.

٢- عن طريق الإهداء: الذي تقوم به المؤسسات المختلفة التي تزودها بالحديث من مطبوعاتها وما يقدمه أعضاء هيئة التدريس بالكلية وخارجها.، كذا ما يقدمه طلاب الدراسات العليا في قسمي الماجستير والدكتوراه من نسخ رسائلهم وأبحاثهم.

٣- عن طريق الأوقاف من خلال تبرع بعض العلماء والمفكرين بمكتباتهم كما يوجد بالكلية مجموعة من الكتب والمراجع الأجنبية باللغات المختلفة.

نظام المكتبة:

تضم المكتبة قاعة ضخمة تتسع لحوالي ١٢٠ طالبا وحجرات لإدارة المكتبة وقاعة للكتب تحتوي على شتى المعارف المختلفة وقد رتبت المجموعات من الكتب خطة تصنيف ديوان العشري، ثم إضافة رقم الطلب لمجموعة الكتب على كعب الكتب تسهيلا على البحثين ولسرعة الخدمة.

تحتوي المكتبة على مراجع وكتب نادرة ودوريات ودوائر معارف والقواميس والتفاسير وكتب السنة والطبقات والرسائل الجامعية ومجموعة هذه القائمة للإعارة الداخلية فقط ويتم تداول الكتب في سهولة ويسر كما تضم مجموعات أخرى موزعة على الأقسام المختلفة بالكلية.

ولسهولة التعرف على هذه المجموعات أعدت المكتبة كشاف المكتبة التي تشمل معلومات عن الكتاب واسم المؤلف وعنوان الكتاب وزمان ومكان النشر وعدد الصفحات ويحتوي على فهرس المؤلف وفهرس العنوان والفهرس الموضوعي بالإضافة إلى رقم الطلب وتم تسجليها على الحاسب الآلي لسهولة وسرعة الوصول إليها.

وتخدم المكتبة أعضاء هيئة التدريس والمدرسين المساعدين وطلاب مرحلة الإجازة العالية والدراسات وغيرهم من الباحثين من الجامعات الأخرى وتقدم خدماتها في صورة إعارة الكتب خارجيا

وداخليا بأيسر طريقة وأسرع وقت ممكن وتهتم المكتبة بتكوين علاقات تعاون مع المكتبات والهيئات والمؤسسات التعليمية بقصد تبادل المطبوعات.

بيان إحصائي بالكتب التي تضمها المكتبة:

القسم	عدد الكتب
علوم القرآن	٧٠٤
التفسير	٨٢٩
الحديث	٨١٧
الفقه	٤٨٥
البلاغة	١٦٣٩
أصول اللغة	١٤٦٢
اللغويات	٢٠١٤
تاريخ الإسلام	١٤١٢
الأدب	١٥١٥
تاريخ الأدب	٢٩٦
نقد الأدب	٢٩٦
التراجم المجمعة	٨٧١
القبائل والبقاع	٨٩
التاريخ العام	٨٧٧
قواميس ومعاجم	٣٩٢
الدراسات الشعرية	١١٦٤
الدواوين الشعرية	٨٦٢
شرح الدواوين	١٤٦
القصة والمسرح	٧٣٣
تراجم فردية	٤٣٧
سيرة	٦١٥

قسم القراءات	٢٢١
قسم الإسلاميات	٧٢٥
الديانات	٣٠٠

- كما تضم المكتبة عددًا من المكتبات التي تبرع بها أصحابها للكلية وهذا بيان بهذه المكتبات وعدد الكتب الموجود بها :

مكتبة الأستاذ الدكتور: علي صبح	١٩٠٠
مكتبة الأستاذ الدكتور: محمود مزروعة	٢٠٠٠
مكتبة الأستاذ الدكتور: عبد العزيز مطر	١٣١٤
مكتبة الأستاذ الدكتور: أحمد الحفناوي	٣٠٠
مكتبة الأستاذ الدكتور: عبد الفتاح رسلان	١٢٩
مكتبة الأستاذ : محمد عليوة	٢٤٢
مكتبة ورثة المرحوم: عبد الواحد البنداق	٨٤

١٧- الإدارة الطبية

تم إنشاء إدارة طبية بالكلية يكون الغرض منها الاطلاع بالوقاية الصحية وتوفير أسباب العلاج الطبي لطلاب الكلية ويقوم الطبيب بالكشف على الطلاب وصرف الأدوية اللازمة لهم مع تحويل من تستدعي حالته العلاج بمستشفيات الجامعة بالقاهرة لإجراء العمليات الجراحية.

التعريف بالدراسات العليا

١. مرحلة التخصص الماجستير

يشترط لقيد الطالب لدرجة الماجستير ما يأتي:

- أن يكون حاصلا على درجة الإجازة العالية من إحدى كليات اللغة العربية في إحدى شعب التخصص المطلوب القيد بها أو على درجة علمية معادلة لها من كلية أو معهد علمي معترف به من الجامعة، وبتقدير عام جيد على الأقل .
- يشترط للتسجيل أن يكون الطالب قد نجح في السنتين التمهيديتين بتقدير عام جيد على الأقل في متوسط تقديرات السنتين، ولم يحصل على هذا التقدير يجوز لمجلس الكلية منحه فرصة استثنائية لتحسين تقديره .
- مدة الدراسة ثلاث سنوات على الأقل منها سنتان جامعيتان لدراسة المقررات الداخلة في تخصص الطالب ، والسنة الثالثة يعد فيها الطالب بحثا في موضوع رسالة يجيزه مجلس القسم ويقره مجلس الكلية، ويناقش في مناقشة علنية .
- يتقدم الطالب لدى قيده لدرجة التخصص "الماجستير" بطلب إلى عميد الكلية موضحا به موضوع بحثه الذي سيقوم بإعداده.
- يرفق بالطلب خطة بحثه، وموافقة الأستاذ المشرف، ومجلس القسم على صلاحية الموضوع للبحث وعلى النبذة الي يُعدُّها الطالب ويقرها الأستاذ المشرف.

ـ يصدر قرار من مجلس الكلية باعتماد مجلس الجامعة لقيد الطالب بالدرجة العلمية .

ـ يعين مجلس الكلية بناء على اقتراح مجلس القسم أستاذا أو أستاذا مساعدا من أعضاء هيئة التدريس الحاليين أو السابقين بالجامعة أو الجامعات الأخرى أو الهيئات العلمية، أو من أعضاء مجمع البحوث الإسلامية للإشراف على تحضير الرسالة .

ـ يجوز عند الضرورة ندب مشرفين من غير هؤلاء بناء على اقتراح مجلس الكلية وموافقة مجلس الجامعة.

- يجوز تعدد المشرفين .

- يقدم المشرف على الرسالة تقريرا عن مدى تقدم الطالب في بحثه في نهاية كل عام جامعي، وتعرض هذه التقارير على مجلس الكلية لاعتمادها، ولمجلس الجامعة بناء على اقتراح مجلس الكلية إلغاء قيد الطالب في ضوء هذه التقارير.

. فى حالة سفر المشرف للخارج لمدة تزيد عن ستة أشهر يقوم بتقديم تقارير علمية قبل سفره موضحا فيها مدى تقدم الباحثين فى رسائلهم، وتعرض تلك التقارير على القسم حتى يتم نقل الإشراف إلى السادة الزملاء الذين لهم حق الإشراف وذلك إن زادت مدة السفر عن ستة أشهر.

. يقدم المشرف على الرسالة بعد الانتهاء من إعدادها تقريرا عما

إذا كانت صالحة للعرض على لجنة الحكم، فإذا تقرر صلاحيتها اقترح مجلس القسم والكلية تشكيل لجنة للمناقشة والحكم على الرسالة ويقوم الطالب بتسليم نسخة منها لمكتب أ.د/ وكيل الكلية +٤ نسخ تودع بمكتب الوكيل + نسخة للأمانة العامة المساعدة للوجه البحري بطنطا على أن تسترد بعد المناقشة وقبل المنح ويوزع نسخ منها على أعضاء المناقشة والحكم .

. يعين مجلس الجامعة بناء على اقتراح مجلس القسم و الكلية لجنة المناقشة والحكم على الرسالة وتكون من ثلاثة اعضاء : أحدهم المشرف على الرسالة والعضوان الآخران من الأساتذة والأساتذة المساعدين بالجامعة والجامعات الأخرى من المتخصصين إذا كان المشرف على الرسالة مدرسا وتكون اللجنة من أربعة أعضاء إذا كان المشرف المشارك أستاذا مساعدا أو أستاذا ويكون للمشرف والمشرف المشارك صوتا واحدا عند المداولة .

. مدة صلاحية لجنة المناقشة والحكم على الرسالة ستة أشهر من تاريخ اعتماد مجلس الجامعة وتجدد تلك المدة قبل انقضائها بستة أشهر أخرى من تاريخ انتهاء الستة أشهر الأولى إذا اقتضت الضرورة ذلك.

. يقدم كل عضو من أعضاء لجنة المناقشة والحكم تقريرا فرديا على نموذج مرسل من الجامعة خاص بهذا، وتقدم اللجنة مجتمعة تقريرا جماعيا بنتيجة المناقشة + قرار منح الدرجة وتعرض جميعها على مجلس الكلية، ولمجلس الجامعة بناء على اقتراح لجنة الحكم أن يقرر تبادل الرسالة مع الجامعات الأجنبية إذا كانت جديرة بذلك كما أن للجنة أن تقترح نشر الرسالة على نفقة الجامعة .

يحسب تقدير الحصول على درجة التخصص (الماجستير) بالتقديرات الآتية :

١. ممتاز . ٢. جيد جدا .

٣. جيد . ٤. مقبول .

- بعد انتهاء الباحث من تصويب الأخطاء الواردة برسالته والتي ظهرت أثناء المناقشة والحكم وتوقيعهم على الإفادة الدالة على ذلك يقوم الباحث بتسليم ثلاث نسخ من الرسالة منها اثنتان لمكتبة الكلية وواحدة للمكتبة الأزهرية بالجامعة +نسخة من الرسالة على اسطوانة c d لمشيخة الأزهر .

والإفادات الدالة على ذلك، يوصى مجلس الكلية بمنح درجة التخصص .

ولمجلس الجامعة بناء على توصية مجلس الكلية أن يمنح الباحث درجة التخصص (الماجستير) .

- يقوم الباحث بعد اعتماد منحه درجة التخصص (الماجستير) باستخراج شهادات مؤقته.

ويقوم بسداد مبلغ ٤٠ جنيها رسوما غير تعليمية عن كل شهادة مؤقتة.

بالإضافة الى مبلغ ٥٠ جنيها كرسوم غير تعليمية للشهادة الأصلية (الكارتون) .

كما يقوم بسداد مبلغ ٣٩.٨٥٠جنيها رسوم براءة للشهادة الأصلية(الكارتون) .

مع مراعاة أن سداد تلك الرسوم جميعها يكون عند طلبه للشهادة المؤقتة وقبل استخراجها. .

١٥. المدة القانونية للقيد بدرجة التخصص (الماجستير) (٨) ثماني سنوات من تاريخ القيد بالسنتين التمهيديتين ويفصل الباحث إذا لم ينجز بحثه فى خلال تلك المدة.

مرحلة العالمية (الدكتوراه)

١ . يشترط لاستمرار الطالب فى الدراسة بمرحلة العالمية "الدكتوراه" ان يكون حاصلا على درجة التخصص "الماجستير" فى اللغة العربية بتقدير "جيد" على الأقل .

٢ . يكون التسجيل لدرجة العالمية "الدكتوراه" فى شهر مارس وأكتوبر من كل عام على أن تبدأ دورة مارس من ٣/١ حتى ٥/٣٠ من العام نفسه ودورة أكتوبر اعتبارا من ١٠/١ حتى ١٢/٣٠ من العام نفسه .

٣ . يسقط تسجيل الطالب فى مرحلة العالمية "الدكتوراه" بمضي ٦ سنوات من تاريخ التسجيل دون حصوله على الدرجة العلمية، ويجوز لمجلس الجامعة بناء على تقرير المشرف واقتراح مجلس الكلية مد

فترة التسجيل لمدد أخرى يحددها مجلس الكلية بحيث لا تتجاوز مدة بقاء الطالب فى هذه المرحلة اثنتي عشرة سنة .

٤ . أن يستوفى الطالب أوراقه بالملف وهى :

. شهادة الإجازة العالية وهى "الليسانس" .

. شهادة التخصص "الماجستير" .

. شهادة الثانوية الأزهرية .

. شهادة الخدمة العسكرية أو تحديد موقف منها .

. موافقة جهة العمل أو إقرار بعدم العمل .

. عدد ٦ صور شخصية حديثة .

. إقرار بعدم القيد أو التسجيل فى أي كلية أخرى داخل أو خارج الجامعة .

. خطابات من الكليات المناظرة داخل وخارج الجامعة تفيد عدم تسجيل الموضوعات بها وكذا الباحث .

. تقديم طلب باسم أ.د/ عميد الكلية موضحا به الموضوع المراد التسجيل فيه .

. تقديم خطة ونبذة عن الموضوع المراد التسجيل فيه .

. سداد مبلغ وقدره ١٠٠٠+٢٥ حاسب +٢٥كارنيه +٣تأمين على حياة الطالب .

٥ . يعين مجلس الكلية بناء على اقتراح مجلس القسم أستاذا أو أستاذا مساعدا فى حالة الضرورة من أعضاء هيئة التدريس الحاليين أو السابقين بالقسم للإشراف على الرسالة ويجوز أن يتعدد المشرفون على الرسالة (مشرف . مشرف مشارك).

٦ . يقدم المشرف على الرسالة تقريرا على مدى تقدم الطالب فى بحثه فى نهاية كل عام جامعي وتعرض هذه التقارير على المجلس لاعتمادها، ولمجلس الجامعة بناء على اقتراح مجلس الكلية إلغاء قيد الطالب فى ضوء هذه التقارير .

. فى حالة سفر المشرف للخارج لمدة تزيد عن ستة أشهر يقوم بتقديم تقارير علمية قبل سفره موضحا فيها مدى تقدم الباحثين فى رسائلهم، وتعرض تلك التقارير على القسم حتى يتم نقل الإشراف إلى السادة الزملاء الذين لهم حق الإشراف .

٧. يقدم المشرف على الرسالة بعد الانتهاء من إعدادها تقريرا عما اذا كانت صالحة للعرض على لجنة الحكم، فإذا تقرر صلاحيتها اقترح مجلس القسم والكلية تشكيل لجنة للمناقشة والحكم على الرسالة ويقوم الطالب بتسليم نسخة منها لمكتب أ.د/ وكيل الكلية +٤ نسخ لمكتب الوكيل + نسخة للأمانة العامة بطنطا تسترد بعد المناقشة وقبل المنح ويوزع نسخ منها على أعضاء المناقشة والحكم .

٨. يعين مجلس الجامعة بناء على اقتراح مجلس الكلية لجنة المناقشة والحكم على الرسالة وتكون من ثلاثة اعضاء : أحدهم المشرف على الرسالة والعضوان الآخران من الأساتذة والأساتذة المساعدين بالجامعة والجامعات الأخرى من المتخصصين على أن يكون أحد أعضاء اللجنة من خارج الكلية، ويجوز لمجلس الجامعة تشكيل لجنة المناقشة والحكم من أكثر من ثلاثة أعضاء عند الحاجة .

٩. مدة صلاحية لجنة المناقشة والحكم على الرسالة ستة أشهر من تاريخ اعتماد مجلس الجامعة وتجدد تلك المدة قبل انقضائها بستة أشهر أخرى من تاريخ انتهاء الستة أشهر الأولى .

١٠ . يقدم كل عضو من أعضاء لجنة المناقشة والحكم تقريرا فرديا على نموذج مرسل من الجامعة، وتقدم اللجنة مجتمعة تقريرا جماعيا بنتيجة المناقشة وتعرض جميعها على مجلس الكلية، ولمجلس الجامعة بناء على اقتراح لجنة الحكم أن يقرر تبادل الرسالة مع الجامعات الأجنبية إذا كانت جديرة بذلك كما أن للجنة أن تقترح نشر الرسالة على نفقة الجامعة .

١١. يحسب تقدير الحصول على الدرجة العالمية "الدكتوراه" بالتقديرات الآتية :

١. مع مرتبة الشرف الأولى . ٢. مع مرتبة الشرف الثانية .

٣. المنح أي منح اللقب العلمي .

١٢. بعد انتهاء الباحث من تصويب الأخطاء الواردة برسالته والتي ظهرت اثناء المناقشة واعتماد التصويب من أعضاء اللجنة وتوقيعهم على الافادة الدالة على ذلك يقوم الباحث بتسليم نسختين مجلدتين من الرسالة +اسطوانة c d لمكتبة الكلية، ونسخة مجلدة +أسطوانة c d للمكتبة المركزية بالجامعة، وأسطوانة cd لمكتبة مشيخة الأزهر بالإفادات الدالة على ذلك التسليم ويوصى مجلس الكلية بمنحة درجة العالمية "الدكتوراه" ولمجلس الجامعة بناء على توصية مجلس الكلية أن يمنح الباحث درجة العالمية "الدكتوراه" .

١٣. يقوم الباحث بعد اعتماد منحة درجة العالمية "الدكتوراه" باستخراج شهادات مؤقته ويقوم بسداد مبلغ ٤٠ جنيه رسوم غير تعليمية عن كل شهادة مؤقتة بالإضافة إلى مبلغ ٥٠ جنيها كرسوم غير تعليمية للشهادة الأصلية (الكارتون) .

كما يقوم بسداد مبلغ ٧١.٦٥٠ جنيها رسم براءة للشهادة الأصلية .

وجميع تلك الرسوم تدفع عند طلبه للشهادة المؤقتة وقبل استلامها .

وحدة ضمان الجودة

رؤية الوحدة :

الارتقاء بمكانة كلية اللغة العربية بإيتاي البارود جامعة الأزهر على المستوى الوطني و الإقليمي و المساهمة في الوصول بالكلية للاعتماد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد من خلال تحقيق المعايير الأكاديمية القومية والعالمية في البرامج التعليمية القائمة و المحافظة على التحسين المستمر لمخرجاتها في العملية التعليمية و البحثية و خدمة المجتمع .

رسالة الوحدة :

تسعى الوحدة إلى نشر ثقافة الجودة وتحقيقها بين أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والإداريين والطلاب.
ومتابعة وتقييم الأداء في كافة عناصر المنظومة التعليمية و الأنشطة البحثية و الخدمية التي تقدمها الكلية في ضوء معايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم و تبنى عملية التحسين المستمر للأداء المؤسسي و الأكاديمي للارتقاء بمستوى الكفاءة و القدرة التنافسية لخريجي الكلية و كسب ثقة و رضاء المستفيدين بهدف تحقيق الجودة الشاملة و الوصول للاعتماد والمحافظة عليه .

أهداف الوحدة :

١. نشر وتعزيز ثقافة ومفاهيم الجودة وتحقيقها لدى جميع أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والطلاب والعاملين بالأقسام والادارات داخل الكلية مما يحقق التميز في الأداء ويدعم انجاز المهام ، وذلك من خلال الندوات والدورات التدريبية وحلقات النقاش.
٢. وضع نظم وآليات للمتابعة الداخلية وتقويم الأداء في كافة الأنشطة الأكاديمية والبحثية والخدمية والإدارية داخل الكلية بما يضمن تحقيق أهداف الكلية والارتقاء بمخرجاتها.
٣. المتابعة المستمرة لسير وتطور العملية التعليمية داخل الكلية حسب النظم والخطة الموضوعة لتحقيق الجودة والوصول للاعتماد.
٤. تعزيز منظومة الأنشطة البحثية باعتماد خطة بحثية متكاملة على أسس علمية .
٥. التقويم المستمر للبرامج التعليمية في الكلية لتحقيق الخطة الاستراتيجية للكلية.

٦. وجود قاعدة بيانات خاصة بالكلية تشتمل على الانشطة المختلفة للعاملين بالكلية من أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والإداريين وطلاب مرحلتي الليسانس والدراسات العليا.

٧. وجود وسيلة اتصال بين إدارة الكلية وخريجي الكلية ومختلف المستفيدين من المجتمع الخارجي.

٨. التطوير المستمر لأداء الوحدة من خلال تبادل الخبرات والأفكار بين مجلس إدارة الوحدة والهيئات المختلفة العاملة في مجال ضمان الجودة والاعتماد.

٩. إنشاء قاعدة معلومات لتسهيل تحقيق متطلبات جودة القدرة المؤسسية والفاعلية التعليمية بالكلية.

١٠. تعظيم المشاركة المجتمعية للكلية في حل مشاكل البيئة المحيطة والمجتمع المصري.

مهام وحدة ضمان الجودة :

١. المشاركة في إعداد الخطة الاستراتيجية للوحدة وتوثيقها من مجلس الكلية من خلال نشر ثقافة الجودة وتوفير الآليات .

٢. وضع الهيكل التنظيمي والإداري للوحدة وتوثيقه من مجلس الكلية.

٣. وضع آلية لتقييم الأداء للفئات المختلفة بالكلية في ضوء المعايير التي وضعتها الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.

٤. متابعة إعداد توصيف المقررات الدراسية والبرامج ، وإعداد التقارير والتأكد من أنها تحقق رسالة الكلية

٥. تطبيق آليات للمراجعة الداخلية والخارجية لأنشطة الكلية المختلفة .

٦. تفعيل عملية التقويم الذاتي من أجل تحقيق القدرة المؤسسية والفاعلية التعليمية .

٧. مساعدة ودعم الأقسام العلمية بالكلية والإدارات المختلفة لتهيئة الكلية وإعدادها لمرحلة ضمان الجودة والاعتماد.

٨. العمل على نشر ثقافة الجودة وتحقيقها بين الفئات المختلفة (أعضاء هيئة التدريس– الإداريين– الطلاب– مختلف المستفيدين من المجتمع الخارجي).

٩. العمل المستمر على تطوير وحدة ضمان الجودة بالكلية وإمدادها بكافة الإمكانيات التي تؤهلها لمتابعة الأداء والتطوير المستمر للوصول إلى الاعتماد والمحافظة عليه.

١٠. وضع خطة لتنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس بالكلية وكذلك الإداريين من خلال برامج التنمية البشرية ومتابعة نتائج التدريب على تطوير أداء أعضاء هيئة التدريس فى العملية التدريسية والبحوث والمشاريع البحثية.

معلومات عن ضمان جودة التعليم والاعتماد

ما معنى ضمان جودة التعليم؟

هو نظام داخلي للكلية للتحقق من أن المعايير المختلفة لعناصر العملية التعليمية متوافقة مع رسالة الكلية كما تتوافق مع المعايير المناظرة لها سواء على المستوى القومي أو العالمي، وأن مستوى جودة فرص التعلم تعتبر ملائمة أو تفوق توقعات المستفيدين النهائيين من الخدمات التي تقدمها المؤسسة التعليمية.

لماذا ننشد الجودة في التعليم؟

- لضمان حق الطالب في الحصول على تعليم جيد يمكنه من أن يتبوأ مكانة مرموقة في المجتمع و من المنافسة في سوق العمل محلياً و عالمياً .
- لضمان حق المجتمع في الحصول على خريجين يقابلون توقعاته واحتياجاته ويلبون متطلبات التنمية
- لاكتساب ثقة المجتمع المحلي والإقليمي والدولي في نتائج ومخرجات التعليم العالي في مصر،

ماهي الهيئة القومية لضمان جودة التعليم و الاعتماد ؟

هي هيئة مستقلة تم إنشاؤها بصدور القانون رقم ٨٢ لسنة ٢٠٠٦ والقرار الجمهوري رقم ٢٥لسنة ٢٠٠٧ بإصدار لائحته التنفيذية .وهي تتبع مباشرة لرئيس الوزراء وهي مسئولة عن ضمان جودة التعليم و الاعتماد للبرامج والمؤسسات التعليمية في مصر بكافة أنواعها ومستوياتها

ورسالة الهيئة هي الارتقاء بجودة التعليم و تطويره المستمر لكسب ثقة المجتمع في مخرجاته واعتماد المؤسسات التعليمية وفقا لرسالاتها وأهدافها المعلنة؛ وذلك من خلال نظم وإجراءات تتسم بالاستقلالية والعدالة والشفافية.

ماذا يعود عليَّ من تطبيق نظم الجودة في كليتي؟

إن تطبيق نظم الجودة يجعلك في محور العملية التعليمية ويكفل لك حقوقًا عديدة منها :

- التزام المؤسسة بالعدالة و عدم التمييز بين الطلاب بتوفير فرص التعلم المتكافئة للجميع و العدالة في التقييم و في تقديم سبل الدعم المختلفة بما يضمن المساواة بين الطلاب.
- ارتقاء المؤسسة بمحتوى البرنامج التعليمي ليحقق المعايير الأكاديمية القومية و التي تضمن اكتسابك لمواصفات الخريج الملائمة لنوع و مستوى الشهادة التي تحصل عليها مما يتيح لك التنافس في سوق العمل.
- توفر المؤسسة المصادر المتعددة والحديثة و الكافية لتعلمك
- تضع المؤسسة قواعد لتقييم أدائك بعدالة وموضوعية والتزام بالأهداف المطلوبة من تدريس المقررات) مخرجات التعلم المستهدفة (من المقررات والمعلنة لك.
- توفر المؤسسة سبل الدعم الطلابي المختلفة سواء الدعم الأكاديمي أو توفير مجالات الأنشطة الطلابية والخدمات الصحية وغيرها .
- تستطلع المؤسسة رضاءك عن المقررات والأنشطة التعليمية وسبل الدعم التي توفرها بهدف تحسينها لتلاقي احتياجاتك
- تحترم المؤسسة رأيك و تشركك في اتخاذ القرار وتتعامل مع شكواك بجدية و شفافية .

جودة التعليم مسئولية من؟

إن جودة التعليم تمثل مصلحة مشتركة للطالب و المؤسسة التعليمية والمجتمع والدولة ولذلك فهي أيضا مسئولية مشتركة، لكل طرف من الأطراف المعنية دور محدد فيه.

- فالدولة توفر فرص التعلم الجيد المتساوية للجميع وتضع القوانين والسياسات

- الأطراف المجتمعية المعنية من يرتبطون بعمل الخريج وأنشطة المؤسسة مثل (أعضاء النقابات المهنية – أصحاب العمل – جهات التوظيف التى يقصدها الخريجون – المجتمع المحلى ...إلخ) لها دور أساسي في جميع مراحل العملية التعليمية بدءا من التخطيط حيث يجب أن تشارك بفاعلية في تصميم البرامج بما يعكس احتياجات المجتمع و متطلبات سوق العمل، و مرورا بالتنفيذ حيث توفر الجهات المجتمعية أماكن التدريب للطلاب و تساهم في الإشراف عليه وتقييمه .كما يقدم التغذية الراجعة للمؤسسة عن مستوى الخريج حتى تتمكن المؤسسة من تطوير أدائها بما يحقق متطلبات المجتمع وتكتسب ثقته.

- أما المؤسسات التعليمية فهي المسئول المباشر عن جودة التعليم بها، ويشترك في تلك المسئولية القيادات الجامعية وأعضاء هيئة التدريس والعاملون والطلاب كل في مكانه.

ما هو الاعتماد؟

الاعتماد بصورة عامة هو شهادة من جهة تقويم خارجية مانحة للاعتماد (قد تكون حكومية أو غير حكومية) بأن المؤسسة المعتمدة تستوفي معايير الجودة المحددة من قبل تلك الجهة.

ويعني هذا أن الاعتماد للمؤسسات التعليمية في مصر هو الاعتراف الذي تمنحه الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد للمؤسسة التعليمية إذا تمكنت من إثبات أن لديها القدرة المؤسسية وتحقق الفاعلية التعليمية وفقًا للمعايير المحددة من الهيئة، ولديها من الأنظمة المتطورة التي تضمن التحسين والتعزيز المستمر للجودة .

أي أن الهيئة بمنحها الاعتماد لمؤسسة من مؤسسات التعليم العالي تعلن ثقتها بأن المؤسسة يتحقق فيها الآتي :

- لها رسالة تليق بمؤسسات التعليم العالي.
- ترشدها أهداف محددة وملائمة.
- تتسم بالمصداقية والنزاهة.
- لها قدرة مؤسسية تمكنها من تحقيق رسالتها.

- تظهر فاعلية تعليمية.
- لها نظام للتقويم الذاتي وتستخدم نتائج هذا التقويم للتحسين و التطوير المستمر.
- تحقق بالفعل رسالتها المعلنة و لديها من التنظيم و الموارد البشرية و المادية ما يكفل لها استمرارية تحقيق الرسالة لفترة زمنية لا تقل عن مدة صلاحية الاعتماد.

ما معنى أن أتخرج من كلية معتمدة؟

إن حصول كليتك على الاعتماد يكسبها ثقة المجتمع و يجعل الشهادة الصادرة عنها محل تقدير من سوق العمل، فالطلاب الذين يتخرجون فى جامعات مرموقة تحقق متطلبات الجودة تتوافر لهم فرص عمل أفضل من غيرهم من خريجي المؤسسات غير المعتمدة، سواء في بلدهم أو خارجها.

كيف تحصل كليتي على الاعتماد؟

تتم عملية الاعتماد من خلال الخطوات التالية :

١- تتقدم المؤسسة بطلب التقدم للاعتماد

٢- إذا وجدت الهيئة أن المؤسسة تتوافر لها الشروط المؤهلة للتقدم فإنها تخطرها بالموافقة على التقدم و تحثها على إعداد دراستها الذاتية وفقا للنماذج الإرشادية التي توفرها الهيئة .

٣- تسدد المؤسسة الرسوم المقررة و تقوم بإعداد الدراسة الذاتية لتقديمها للهيئة .

٤- تشكل الهيئة فريقًا من المراجعين لمراجعة الدراسة الذاتية والوثائق والمستندات التي تتقدم بها المؤسسة .

٥- يقوم رئيس الفريق بزيارة تمهيدية للمؤسسة لتحديد ميعاد وأنشطة وتفاصيل الزيارة الميدانية التي سيقوم بها الفريق لتقييم المؤسسة.

٦- يقوم فريق المراجعين بإجراء الزيارة الميدانية للتحقق من استيفاء المؤسسة لمعايير الاعتماد من خلال :

- الاطلاع على المستندات (محاضر المجالس، أوراق الأسئلة و الإجابة)
- الملاحظة (تقييم المنشآت ، الأنشطة التعليمية، الأنشطة الطلابية)
- مقابلات مع الأطراف المعنية (الطلاب، القيادات، أعضاء هيئة التدريس، العاملين)

ما هي معايير الاعتماد التي حددتها الهيئة؟

١- التخطيط الاستراتيجي
٢- القيادة والحوكمة
٣- إدارة الجودة والتطوير.
٤- أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.
٥- الجهاز الإداري
٦- الموارد المالية والمادية
٧- المعايير الأكاديمية والبرامج التعليمية.
٨- التدريس والتعلم
٩- الطلاب والخريجون
١٠- البحث العلمي والأنشطة التعليمية
١١- معيار الدراسات العليا
١٢- معيار المشاركة المجتمعية وتنمية البيئة.

هل لشهادة الاعتماد مدة صلاحية ؟

تسري صلاحية شهادة الاعتماد التي تمنحها الهيئة للمؤسسة لمدة خمس سنوات و يتم تجديدها بذات الإجراءات و القواعد المطبقة للاعتماد أول مرة ويوضع في الاعتبار مدى التطور الذي حققته المؤسسة خلال الفترة المنقضية منذ اعتمادها الأخير.

ماذا يحدث بعد الاعتماد؟

- تخضع المؤسسة المعتمدة خلال فترة صلاحية الشهادة لإجراءات المتابعة والمراجعة الدورية من خلال التقارير الذاتية السنوية التي تقدمها المؤسسة وما تقوم به الهيئة من زيارات للتأكد من استمرارية مقومات الاعتماد.

- إذا تبين من أعمال المتابعة أن المؤسسة التي تم اعتمادها فقدت أحد الشروط المقررة للاعتماد أو ارتكبت أية مخالفات أو تعديلات في نشاطها أو برامجها أو غيرت تغييرا جوهريا في غرضها أو رسالتها بما يجعلها غير مستوفية لمعايير الاعتماد كان لمجلس إدارة الهيئة وقف أو إلغاء الاعتماد بحسب جسامة المخالفة.

ماذا يحدث لو لم تستوف كليتي معايير الاعتماد؟

- في حالة عدم استيفاء المؤسسة بعض معايير الجودة– غير الحاكمة –تخطر الهيئة المؤسسة بتقرير مفصل يحدد المعايير التي لم يتم استيفاؤها وكيفية التحسين لاستيفاء المستوى المطلوب وتحدد المدة التي تراها مناسبة لاستيفاء جوانب القصور حيث يتم إعادة إجراء التقويم مرة أخرى وإصدار قرار نهائي لا تمنح بعده المؤسسة مهلة أخرى

- إذا لم تستوف المؤسسة معايير الاعتماد – على الأخص المعايير الحاكمة و هي المتعلقة بالمعايير الأكاديمية، والبرامج والمقررات، والتعليم والتعلم يصدر القرار بعدم الاعتماد و يحال الأمر للوزير المختص .وللوزير وبالتشاور مع الهيئة اتخاذ أحد الإجراءات أو التدابير المناسبة في ضوء القانون وأحكامه ومن قبيل ذلك:

  - تأهيل المؤسسة علي نفقتها .
  - إلزامها بتغيير إدارتها .
  - إيقاف قبول طلاب جدد بأقسامها حتى تتم استيفاء معاييرها

كيف أساعد كليتي على الحصول على الاعتماد ؟

إن دورك في منظومة ضمان جودة التعليم داخل كليتك ، هو الدور الأساسي بل والمحرك لباقي الأطراف المشتركة معك .و لكي تكون مشاركا بإيجابية في تلك العمليات عليك أن تتعرف على حقوقك وواجباتك بوضوح و عليك مراعاة الآتي :

- اقرأ دليل الطالب الخاص بكليتك جيدا، واحرص على معرفة نظام الدراسة بها، وكيفية التحاقك بالتخصصات المختلفة بها، وكذلك نظم الامتحانات والقواعد المنظمة لها .
- تعرف رسالة الكلية ، وخطتها المستقبلية، وشارك برأيك في عمليات التحسين والتطوير .
- احرص على تمثيلك في اتخاذ القرارات بكليتك، وفي وضع خطط التطوير والخطة الاستراتيجية للكلية، وذلك من خلال إشراك ممثلين عنك وعن زملائك في اللجان المختلفة بالكلية .
- تابع ما يحدث في كليتك في ضوء معايير الجودة للإسهام في التطوير.
- اسأل أستاذ كل مقرر تقوم بدراسته عن أهداف المقرر وما يجب أن تتعلمه من خلال دراستك له (مخرجات التعلم المستهدفة) و احرص على قراءة توصيف المقرر.
- احرص على تأدية ما يسند إليك من تكليفات وقراءات وشارك بفاعلية في المناقشات التي تطرح داخل قاعات المحاضرات، واطرح أسئلة هادفة وبناءة.
- تفاعل مع أساتذتك، لتطبيق أساليب التعلم الحديثة (التعلم الإلكتروني – التعلم الذاتي... الخ) ، والتي تهدف إلى تسليحك بمهارات أساسيه يطلبها سوق العمل.
- شارك في برامج التدريب التي تعقدها الكلية، بهدف تنمية مهاراتك، واكتساب مزيد من المعلومات والمعارف.
- احرص على الاستفادة من موارد كليتك (مكتبة وأجهزة حاسب آلي، وأدوات المعامل ...إلخ)وأحسن استخدام هذه الموارد، فهي من أجلك.

- احرص على تقييم عمليتي : التعليم والتعلم، الذي تتفاعل خلاله مع أساتذتك ، وأن تكون موضوعيا إلى أقصى الدرجات، حتى يتحقق الهدف المرجو من هذا التقييم، وعادة ما يجرى هذا التقييم من خلال أساليب رسمية مثل الاستبيان الذي يتم استيفاؤه في نهاية تدريس المقرر، أو باستخدام أساليب غير رسميه مثل أن يسألك أحد أساتذتك عن رأيك في مقرر دراسي ما أو عن خدمه تعليمية أخرى تتلقاها بالكلية.

- تحل بالسلوك الإيجابي وتخل عن السلبية، ففي حالة عدم رضائك عن أي شيء بمؤسستك التعليمية، فلابد من توصيله للمسئولين، وعادة ما سوف تجد بالكلية آلية مناسبة لاستقبال شكواك فأحسن استخدامها.

- احرص على مناقشة أستاذك في نتائج الامتحانات، لكي تقف على أسباب أخطائك، لتعمل على تجنبها في الامتحانات القادمة.

- احرص على التواصل الدائم مع الرائد الأكاديمي الخاص بك، وأسأله عن كل ما تريد، واطلب نصيحته باستمرار.

- شارك بفاعلية في الندوات العلمية، وإجراء البحوث التي يتم تدريبك من خلالها على لمهارات العقلية والعملية التي يتطلبها سوق العمل.

- شارك فيما تراه مناسبا لك من الأنشطة الطلابية .

- عند زيارة المراجعين التابعين للهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد لكليتك، احرص على إمدادهم بالمعلومات الصحيحة دون المبالغة عندما يطلب رأيك في هذا الشأن.

هل لي دور خارج حدود كليتي ؟

- شارك مؤسستك فى برامج التوعية المجتمعية والخدمات البيئية، فهي جزء لا يتجزأ من متطلبات اكتسابك لمهارات العمل.

- احرص على المشاركة الفعالة في الجهود القومية الهادفة إلى تحسين و تطوير التعليم في مصر من خلال المشاركة في الاستبيانات والاستفتاءات التي تطرحها الهيئة القومية لضمان جودة التعليم من خلال موقعها الالكتروني.

لدي تساؤلات أخرى، ماذا افعل؟

يمكنك الدخول على موقع الهيئة وتصفح محتوياته وستجد الإجابة على اغلب أسئلتك www.naqaae.org ويمكنك أيضا توجيه ما تريد من أسئلة واستفسارات من خلال الجزء الخاص بالدعم الفني و سوف يقوم المتخصصون بالرد عليها.

والمصطلحات الأساسية بعض المفاهيم

- ✓ ضمان الجودة :العملية الخاصة بالتحقق من أن المعايير الأكاديمية والمؤسسية المتوافقة مع رسالة المؤسسة التعليمية قد تم تحديدها وتعريفها وتحقيقها على النحو الذى يتوافق مع المعايير المناظرة لها سواء على المستوى القومي أو العالمي.
- ✓ معايير الاعتماد: المعايير هي الحد الأدنى المطلوب توافره لدى المؤسسة ويتم الاعتماد فى ضوء مدى استيفاء المؤسسة لها وهى تشتمل على اثنى عشر معيارا
- ✓ رسالة الكلية :هي الوجه الذي يعبر عن الكلية ومجال عملها وتعتبر الموجه الأساسى لكافة أنشطتها وتوضح هويتها وماذا تسعى إلى تحقيقه.
- ✓ التقويم الذاتي : هو العملية الخاصة بتقويم الأداء الكلي للكلية للكشف عن مجالات الضعف وتحديد مجالات القوة لتحقيق رسالتها وأهدافها
- ✓ الطلاب المتعثرين : ذوو صعوبات تعلم ومن لم يحققوا النتائج التعليمية المستهدفة والمعرضون للرسوب .
- ✓ المجتمع المحلى : كافة الافراد والمؤسسات والجهات التي لها اهتمام أو مصلحة ما مثل النقابة المهنية المرتبطة ببرامج المؤسسة، وأفراد ومؤسسات المجتمع المدني التي تتعامل مع

المؤسسة كمستهلكين لخدماتها ، أو يقومون بتوفير أماكن للتدريب ، أو يشكلون المجتمع المحلي للمؤسسة جغرافي .... إلخ.

- ✓ المشاركة المجتمعية : الاندماج الفعال بين المجتمع والمؤسسة من خلال إسهام متبادل فى جهود متواصلة لتحسين التعليم وزيادة فاعليته وحل مشكلات مجتمعية وتقديم خدمات لأفراده ومؤسساته بما يعود بالنفع والفائدة على المجتمع وعلى المؤسسة التعليمية .
- ✓ التخطيط الاستراتيجي : تحديد رؤية ورسالة المؤسسة وغاياتها وأهدافها الاستراتيجية التي يجب أن تحقيقها في فترة زمنية طويلة (٥ سنوات فأكثر) وكذلك الوسائل اللازمة لتحقيق ذلك .
- ✓ الخطة التنفيذية لاستراتيجية المؤسسة :تتضمن مختلف الأنشطة والمهام المطلوب القيام بها من أجل تحقيق أهدافها الاستراتيجية، مع تحديد دقيق للمسئوليات والجدول الزمني ومؤشرات المتابعة والتقييم، ومستويات الإنجاز.
- ✓ الاستبيان : أدوات مقننة لاستطلاع رأى أو تجميع بيانات عن موضوع / موضوعات محددة وتعد وفقاً لشروط علمية ويتم تحليل نتائجها إحصائيا لمعرفة الآراء.
- ✓ استراتيجيات التدريس والتعلم : هي خطوات إجرائية منتظمة ومتسلسلة بحيث تكون شاملة ومرنة ومراعية لطبيعة المتعلمين، وتمثل الواقع الحقيق لما يحدث داخل قاعة الدراسة من استغلال لإمكانات متاحة، لتحقيق مخرجات تعليمية مرغوب فيها.
- ✓ المحاضرة : هي إحدى طرق التدريس الفعالة وهي ملائمة لتوصيل أكبر قدر من المعلومات للمتعلمين ويمكن تطويرها بما يسمح للمتعلم بالمشاركة الفعالة من خلال الأسئلة أو المناقشات.
- ✓ التعلم التعاوني :التعلم التعاوني هو أسلوب تعلم من خلاله يعمل الطلاب ضمن مجموعات غير متجانسة(تضم مستويات معرفية ومهارية مختلفة) لتحقيق هدف تعليمي –مشترك، يتراوح عدد أفراد ما بين ٤–٦ أفراد وأحد مسلمات التعلم التعاوني أنه لا يسمح للطلاب أن يكونوا متلقين سلبيين، بل يتم حثهم على المشاركة الفاعلة في التعلم ليتفاعلوا مع زملائهم ويشرحوا لهم ما تعلموه ويستمعوا لوجهات نظرهم، ويشجع بعضهم البعض ويدعمه.

- ✓ التعلم الذاتي :قدرة الطالب على الاستمرار في تنمية قدراته ومهاراته المعرفية والذهنية والمهنية ذاتياً، وذلك بخلاف الطرق النمطية في التعلم .
- ✓ التدريب الميداني : تدريب فى مجال العمل الذى يعد الطالب للالتحاق به مثل التدريب بالمصانع والمستشفيات والمدارس ... إلخ.
- ✓ البرنامج: هو اسم الشهادة التي تمنحها الكلية .
- ✓ المقرر : اسم المادة التي يدرسها الطالب
- ✓ توصيف البرنامج/المقرر :يضم تحديدً ا للمعايير الأكاديمية والأهداف والنتائج التعليمية المستهدفة واستراتيجيات التدريس والتقويم، ويحدد المقررات الدراسية وتوزيع ساعاتها وكل ما يرتبط بالبرنامج لنجاح تنفيذه.
- ✓ المعايير القومية الأكاديمية المرجعية NARS : هي الحد الأدنى من المعارف والمهارات المطلوب تحقيقه من خلال البرنامج التعليمي من أجل اعتماده من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد
- ✓ (نواتج التعلم المستهدفة) مخرجات التعلم : ما ينبغى أن يكتسبه المتعلم من معارف ومهارات واتجاهات وقيم وتعكس المعايير الأكاديمية، وقابلة للقياس، وكذا ترتبط بشكل واضح بالطرق المختلفة لتقويم الطلاب.
- ✓ الساعات المكتبية : ساعات محددة يتواجد بها أعضاء هيئة التدريس بمكاتبهم لاستقبال الطلاب ومناقشة أية مشكلات تعليمية ترتبط بهم والعمل على إرشادهم لحلها.
- ✓ تقويم الطلاب: مجموعة من الطرق التي من بينها الامتحانات تقرها المؤسسة لقياس مدى انجاز وتحقيق نتائج التعلم المستهدفة (قدرات ومهارات الطلاب المعرفية والذهنية والمهنية) من برنامج تعليمي أو مقرر

.