أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة:

الاسم	الدرجة العلمية	القسم	الايميل	رقم الحجرة
عزة عثمان	أستاذ	صحافة	Azzaosman@hotmail.com	G525
رجاء الغمراوي	استاذ مساعد	اذاعة و تليفزيون	Dr.ragaa-w-y@hotmail.com	G515
تامر سكر	استاذ مساعد	اذاعة و تليفزيون	tamer.soker@pua.edu.eg	G507
خالد الزهويني	مدرس	العلاقات العامة	Khaledyehia2015@yahoo.com	G411
لمياء محسن	مدرس	اذاعة وتليفزيون	lolohasan86@yahoo.com	G511
حمدي أحمد	مدرس	صحافة	hamdy.hamed@pua.edu.eg	G509
نها الأسدودي	مدرس	العلاقات العامة	noha.elasdoudy@pua.edu.eg	G411
ميريهان محسن	مدرس	العلاقات العامة	merhan.tantawy@pua.edu.eg	G515
حسين ابو عمر	مدرس	العلاقات العامة	Hussein.AbouOmar@@pua.edu.eg	G511
سلوي سمير	مدرس	الصحافة	Salwa.Samir@pua.edu.eg	G515
سارة طارق	مدرس مساعد	اذاعة وتليفزبون	sarah.amin@pua.edu.eg	G511
دعاء حجازي	مدرس مساعد	اذاعة وتليفزيون	dodo_doaahegazy@yahoo.com	G407
لينا مشهور	مدرس مساعد	علاقات عامة	Leena.essam@pua.edu.eg	G411
احمد فؤاد	معيد	اذاعة وتليفزيون	ahmed.elsabbagh.student@pua.edu.eg	G411
ايه ترك	معيد	اذاعة وتليفزيون	ayahamdi44@yahoo.com	G407
عصام حماد	معيد	اذاعة وتليفزيون	essamhamad26@gmail.com	G509

نهي يوسف	معيد	صحافة	GiRly.noni@gmail.com	G407
جيهان اشرف	معيد	صحافة	Gihan.ashraf@pua.edu.eg	G407
ايمان رسلان	معيد	اذاعة وتليفزيون	eman.raslan@pua.edu.eg	G407
هاجر علي	معيد	العلاقات العامة	Denaahmed341@yahoo.com	G407
سمر علاء	معيد	العلاقات العامة	samar.alaa@pua.edu.eg	G409
سهيلة الصردي	معيد	اذاعة وتليفزيون	sohayla.ahmed@pua.edu.eg	G409
محمد مصطفي	معيد	العلاقات العامة	m.mostafa@pua.edu.eg	G409
نهي اللمسي	معيد	العلاقات العامة	noha.ellamsy@pua.edu.eg	G409
نور الهدي	معيد	صحافة	nourelhoda.abdelmenam@pua.edu.eg	G409
اماني حماده	معيد	علاقات العامة	**Amani.ragheb@pua.edu.eg**	G409
اماني اشرف	مدرس مساعد	صحافة	**Amany.elmahdy@pua.edu.eg**	G409
ليلي فوزي	سكرتيرة العميد	-	mass.communication@pua.edu.eg	G525
امل سالم	سكرتيرة الجودة	-	qau.mass.communication@pua.edu.eg	G609

نشأة الجامعة:

في 15 يوليو 2006 صدر القرار الجمهوري رقم 252 بإنشاء جامعة فاروس بالإسكندرية متضمنة سبع كليات.

وفى 31 أغسطس 2009 صدر القرار الجمهورى رقم 203 بالموافقة على إنشاء أربع كليات إضافية، كما حصلت جامعة فاروس على تصريح بدء الدراسة من مجلس الجامعات الخاصة والأهلية لإحدى عشرة كلية.

قرار رئيس جمهورية مصر العربية
رقم (٣٠٢) لسنة ٢٠٠٩

رئيس الجمهورية
بعد الإطلاع على الدستور
وعلى القانون المدنى ،
وعلى قانون تنظيم الجامعات الصادر بالقانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ ،
وعلى القانون رقم ١٠١ لسنة ١٩٩٢ بشأن إنشاء الجامعات الخاصة ،
وعلى قرار رئيس جمهورية مصر العربية ٢٥٢ لسنة ٢٠٠٦ بإنشاء جامعة خاصة باسم " جامعة فاروس "
وبناء على ما عرضه وزير التعليم العالى ووزير الدولة للبحث العلمى ،
و بعد موافقة مجلس الوزراء بجلسته المعقودة بتاريخ ٢٠٠٨/١٢/٢٤ ،

قرر

(المادة الأولى)

يضاف إلى المادة الثالثة من قرار رئيس الجمهورية رقم ٢٥٢ لسنة ٢٠٠٦ المشار اليه اربعة بنود بأرقام ٨ ، ٩ ، ١٠ ، ١١ نصوصها التالية:

٨ – كلية الفنون و التصميم
٩ – كلية العلوم الطبية المساعدة
١٠ – كلية العلاج الطبيعى
١١ – كلية الأعلام و فنون الاتصال

(المادة الثانية)

ينشر هذا القرار فى الجريدة الرسمية ويعمل به اعتبارا من اليوم التالى لتاريخ نشره.

(حسنى مبارك)

صدر برئاسة الجمهورية فى ١٠ رمضان سنة ١٤٣٠ هـ
الموافق ٣١ أغسطس سنة ٢٠٠٩ م

صورة مرسلة إلى السيد / أمين عام مجلس الوزراء

أمين عام مجلس الوزراء

قرار وزارى
رقم ٢٦٠ بتاريخ ٢٠٠٦/٩/٥

وزير التعليم العالى
بعد الإطلاع على القانون رقم ١٠١ لسنة ١٩٩٢ بإنشاء الجامعات الخاصة .
وعلى قرار رئيس جمهورية مصر العربية رقم ٢١٩ سنة ٢٠٠٢ بالائحة التنفيذية للقانون رقم ١٠١ لسنة ١٩٩٢ بشأن إنشاء الجامعات الخاصة .
وعلى قرار رئيس جمهورية مصر العربية رقم ٢٥٢ لسنة ٢٠٠٦ بإنشاء جامعة خاصة باسم " جامعة فاروس " .
وعلى موافقة مجلس الجامعات الخاصة بتاريخ ٢٠٠٦/٩/٥

(المادة الأولى)

يصرح ببدء الدراسة بكل من :
- كلية الصيدلة والتصنيع الدوائى .
- كلية الهندسة .
- كلية العلوم المالية والإدارية .
- كلية الدراسات القانونية والمعاملات المدنية .
- كلية اللغات والترجمة .
- كلية طب الأسنان .
- كلية السياحة وإدارة الفنادق .

بجامعة فاروس خلال العام الدراسى ٢٠٠٧/٢٠٠٦ .

(المادة الثانية)

على جميع الجهات المختصة تنفيذ هذا القرار .

صورة طبق الأصل

وزير التعليم العالى
ووزير الدولة لشئون البحث العلمى

(أ.د . هانى محمود هلال)

نشأة الكلية:

في عام 2009 وافق المجلس الاعلي للجامعات بأنشاء كلية الاعلام جامعة فاروس لتكون الكلية الاولي من نوعها في محافظة الاسكندرية، بهدف توفير الكوادر الوطنية المؤهلة في مجالات الاتصال وفنونه والاعلام ووسائله المختلفة للإسهام في تحقيق الاهداف التنموية وابرازها عبر وسائل الاعلام محليا وعالميا .

معادلة الشهادة:

المجلس الأعلى للجامعات

قرار
رئيس المجلس الأعلى للجامعات
رقم (٥٢) بتاريخ ١٨ / ٢ / ٢٠١٨م
بشأن
تجديد معادلة درجة البكالوريوس فى الإعلام التي تمنحها
جامعة فاروس بالإسكندرية - كلية الإعلام وفنون الإتصال – ج.م.ع - من عدة أقسام

وزير التعليم العالي والبحث العلمى ورئيس المجلس الأعلى للجامعات

بعد الاطلاع على القانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ في شأن تنظيم الجامعات والقوانين المعدلة له .
وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ٨٠٩ لسنة ١٩٧٥ بإصدار اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات والقرارات المعدلة له ،
وعلى القرار الجمهوري رقم (٢٥٢) لسنة ٢٠٠٦ بإنشاء جامعة خاصة بإسم جامعة فاروس .
وعلى القرار الجمهورى رقم (٣٠٢) لسنة ٢٠٠٩ باضافه كلية الإعلام وفنون الإتصال إلى كليات الجامعة .
وعلى قرار رئيس المجلس الاعلى للجامعات رقم (٣٤٢) بتاريخ ٢٠١٧/١٠/١٧ بتجديد معادلة الدرجة ، على أن يعمل بهذا القرار حتي نهاية العام الجامعى ٢٠١٨/٢٠١٧.
وعلى توصية لجنة قطاع الدراسات الإعلامية فى جلستها بتاريخ ٢٠١٧/١٢/٢٧ بالموافقة علي تجديد معادلة الدرجة .
وعلى توصية لجنة المعادلات فى جلستها رقم (٣) بتاريخ ٢٠١٨/١/٩ .

" قرر "

(المادة الأولى)

تجديد معادلة درجة البكالوريوس فى الإعلام التى تمنحها جامعة فاروس بالإسكندرية - كلية الإعلام وفنون الإتصال - ج.م.ع. - من الأقسام التالية:

- الصحافة
- العلاقات العامة والإعلان
- الراديو والتليفزيون

بدرجة البكالوريوس فى الإعلام التى تمنحها الجامعات المصرية الخاضعة لقانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنه ١٩٧٢ ولائحته التنفيذيه فى التخصصات المناظرة .

(المادة الثانية)

يعمل بهذا القرار حتى نهاية العام الجامعى ٢٠٢٢/٢٠٢١

وزير التعليم العالى والبحث العلمى
ورئيس المجلس الأعلى للجامعات

(أ.د.خالد عاطف عبد الغفار)

رؤية الجامعة :

تطمح جامعة فاروس في أن تكون واحدة من أبرز الجامعات في المنطقة وعلي المستوى الدولي لتلبي احتياجات المجتمع وتواكب التطور التكنولوجي المستمر، وتنمي قدرات طلابها التعليمية والمهنية والبحثية والقيادية

رسالة الجامعة:

تهدف جامعة فاروس إلى توفير فرص تعليمية ذات مستوى متميز تساعد الطلاب على تنميه وتطوير مهاراتهم ومعارفهم وتمكن خريجيها من خدمة مجتمعاتهم وتطوير إنتاجية مؤسساتهم من خلال تحقيق التكامل بين القدرات التعليمية والبحثية والتطبيقية.

الرسالة والرؤية والقيم الحاكمة

رؤية الكلية:

تحرص كلية الإعلام جامعة فاروس علي تحقيق مكانة متميزة وتنافسية داخل منظومة كليات الإعلام على المستوى المحلى والاقليمى، بما توفره من تعليم متميز يحقق التنوع ويسعي إلي نقل المعرفة فى ضوء الالتزام بمعايير جودة التعليم الاعلامى.

رسالة الكلية:

إعداد نخبة متميزة من الخريجين فى مجالات العمل الاعلامى المختلفة بما يملكونه من معارف علمية ومهارات ذهنية ومهنية وعامة تواكب احتياجات سوق العمل الاعلامى على المستوي المحلى والاقليمى، كما يقوم اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة ببحوث علمية مبتكرة تسهم في خدمة المجتمع والارتقاء به.

المبادئ والقيم:

1. الامانة العلمية: فيما يقدم من معلومات ومعارف وبحوث.
2. السماحة الفكرية: تقبل الرأى الاخر والنقد العلمى المبنى على حقائق.
3. الأصالة: التجديد فى الافكار والمعارف والبحوث.
4. الشفافية والمشاركة والمساءلة: عناصر أساسية لضبط المؤسسة التعليمية.
5. النزاهة: التجرد من الاهواء الشخصية والاتجاهات النفعية.

القواعد والتنظيمات العامة

متطلبات القبول:

- الحصول علي إتمام شهادة الثانوية العامة من المدارس المصرية أو شهادة معادلة معترف بها من المجلس الأعلى للجامعات
- تخضع شروط القبول بالكلية للقواعد التي يحددها المجلس الاعلى للجامعات الخاصة و الأهلية
- تخضع شروط القبول بالكلية بالنسبة للطلاب غير المصريين للقواعد التي تحددها وزارة التعليم العالي و المجلس الاعلي للجامعات
- تحقيق المتطلبات و القواعد و الشروط التي تضعها الكلية كافة
- التفرغ الكامل للدراسة شرط أساسي لجميع الطلاب

نظام التعليم بالكلية

نظام الساعات المعتمدة:

يطبق نظام الساعات المعتمدة في جميع المقررات حيث تحسب ساعة المحاضرة بساعة معتمدة وساعة العملي بنصف ساعة معتمدة ويحدد مجلس الكلية في كل عام دراسي المقررات التي يستعان في تدريسها بالتمارين العملية.

عدد الفصول الدراسية:

تتكون السنة الدراسية من ثلاثة فصول (الخريف و الربيع و الصيف) يستغرق كل من فصلي الخريف و الربيع خمسة عشر أسبوعا شاملة الامتحانات، ويستغرق فصل الصيف ستة أسابيع فقط (دراسة مكثفة في حالة طرحه) تعقبه فترة الامتحانات علما بأن عدد الساعات الفعلية للدراسة خلال الفصل الدراسي الصيفي يساوي عدد ساعات الدراسة للمقررات نفسها في فصلي الخريف و الربيع.

أدوار التخرج:

تحدد أدوار التخرج بثلاثة أدوار في السنة علي النحو التالي:

1. دور يوليو
2. دور سبتمبر
3. دور فبراير

التقويم الاكاديمي لفصلي الخريف والربيع:

يبدأ التسجيل المعتاد للمقررات قبل موعد بدء الدراسة بأسبوعين وينتهي بنهاية الأسبوع الثاني من الدراسة

يوضح الجدول التالي التقويم الاكاديمي العام والمعتمد بجامعة فاروس لفصلي الخريف والربيع

الاسبوع	الاحداث		الاسبوع
	الدراسة و الامتحانات	الارشاد الاكاديمي والتسجيل	
		بدء التسجيل للمقررات و تسديد الرسوم	
0		يوم توعية للطلاب الجدد	0
1	بدء الدراسة والامتحانات البديلة لمقررات الفصل السابق	التسجيل المعتاد للمقررات	1
2		• نهاية التسجيل المعتاد للمقررات • إضافة و حذف المقررات	2
3		• التسجيل المتأخر بغرامة تأخير • نهاية فترة الاضافة و الحذف للمقررات	3
4		التسجيل المتأخر للمقررات بغرامة تأخير	4
5			5
6			6
7			7
8	امتحانات نصف الفصل الدراسي		8
9			9
10			10
11			11
12			12
13		التسجيل المبكر لمقررات فصل الربيع	13
14			14
15	اخر اسابيع الدراسة	نهاية فترة الانسحاب من المقررات	15
16			16
17			17
18			18

نظام التسجيل وقواعده

أ- **التسجيل المبكر:**

قبل بدء العام الاكاديمي بحوالي أسبوعين يتم فتح بابا التسجيل المبكر لمقررات فصل الخريف للطلاب القدامي بينما يتم التسجيل المبكر للمستجدين في يوم التوعية الذي يحدد تاريخه في خلال الاسبوعين السابقين لبدء الدراسة

كما هو موضح بالتقويم الاكاديمي و يتم ايضا فتح باب التسجيل المبكرر لمقررات فصل الربيع قبل انتهاء فصل الخريف و ذلك الطلاب الحاصلين علي متوسط نقاط تقدير تراكمي أعلي من أو يساوي 2.5 مع عدم وجود أي من تقديرات الرسوب (BL أو F أو NE أو DN)

ب- **التسجيل العادي:**

يتم تسجيل الطلاب عند بداية كل فصل دراسي خلال فترة التسجيل المحددة و يختار الطلاب المقررات تحت إشراف المرشد الاكاديمي و تصدر إدارة التسجيل دليلا يتضمن شروط التسجيل و إجراءاته الواجب إتباعها و يقوم كل من الطالب و المرشد بالتوقيع علي إستمارة تسجيل المقررات قبل تسليمها إلي شئون الطلاب

ج- **التسجيل المتأخر:**

يسمح للطلاب بالتسجيل المتأخر دون سداد غرامة مالية في الاحوال الآتية:

1. الطلاب الحاصلين علي تقدير (غير مكتمل) (I)
2. الطلاب الحاصلين علي تقدير(غائب بعذر)(E)
3. تقديم الطالب عذراً عن التأخير في التسجيل يقبله مجلس الأمناء

د- **إضافة المقررات وحذفها:** يسمح للطالب بعد الانتهاء من تسجيل المقررات بتغيير الخطة الدراسية عن طريق إضافة بعض المقررات الدراسية أو حذفها و ذلك بعد مراجعة المرشد الاكاديمي علي ان يتم ذلك

خلال المدة المحددة للحذف و الاضافة والموضحة بالتقويم الاكاديمي و عند اضافة المقررات أو حذفها يجب مراعاة الاتي:

1. تسجيل ما تم إضافته أو حذفه من مقررات في استمارة الإضافة والحذف علي أن يقوم كلا من الطالب
2. والمرشد اكاديمي بالتوقيع على الاستمارة قبل تسليمها إلى قسم شئون الطلاب.
3. لا تظهر المقررات التي تم حذفها في بيان حالة الطالب.
4. بعد حذف أية مقررات، يجب ألا يقل العبء الدراسي عن الحد الأدنى المسموح به طبقا للائحة الكلية.
5. .بعد إضافة أية مقررات، يجب ألا يزيد العبء الدراسي عن الحد الاقصي المسموح به طبقيا للائحة الكلية.

هـ- **الانسحاب من المقررات:**

يسمح للطالب بالانسحاب من مقرر أو أكثر، أو من جميع مقررات الفصل الدراسي بالكامل بناء على طلب منه وبعد اعتماد المرشد اكاديمي وذلك خلال الفترة الموضحة بالتقويم اكاديمي. ولا يعتبر الانسحاب من أي مقرر رسوبا للطالب في هذا المقرر كما لا يؤثر في قيمة متوسط نقاط التقدير التراكمي، ويظل الطالب محتفظا بحقه في المحاولات الثلاث للتسجيل وعند الانسحاب من مقرر أو من فصل دراسي بالكامل، يجب مراعاة الآتي:

1. تسجيل المقررات التي قام الطالب بالانسحاب منها في استمارة الانسحاب(ويقوم الطالب بالتوقيع عليها) وكذلك المرشد اكاديمي قبل تسليمها إلى قسم شئون الطلاب.
2. تظهر المقررات التي انسحب منها الطالب في بيان الحالة ويظهر أمامها تقدير (منسحب)(W) ولا يدخل في حساب متوسط نقاط التقدير التراكمي.
3. لا يسمح للطالب بالانسحاب من أي مقرر إذا ما تم حرمانه من استكمال هذا المقرر .
4. يجب ألا تزيد فترة الانسحاب عن فصلين دراسيين متتابعين أو ثلاثة فصول دراسية متفرقة طوال فترة التحاق الطالب بالجامعة.

و- **الانسحاب من الجامعة:** يمكن للطالب الانسحاب نهائيا من الجامعة باستيفائه النموذج الخاص بالانسحاب، وتوقع هذا النموذج من الطالب وولى أمره إذا لم يكن الطالب بالغا لسن الرشد ويعتمد هذا النموذج من عميد الكلية ورئيس الجامعة.

ز- **الامتحانات البديلة**:تعقد امتحانات بديلة عن الامتحانات التحريرية النهائية للطلاب الحاصلين على تقدير غير مكتمل (I) أو تقدير غائب بعذر (E) في مقرر أو أكثر وذلك خلال اسبوع الاول من الفصل الدراسي التالي وتقوم الكليات بتسليم درجات الامتحانات البديلة إلى قسم شئون الطلاب بالجامعة بعد اعتمادها من مجلس الكلية ومن رئيس الجامعة، بحد أقصى نهاية اسبوع الثاني من الفصل الدراسي حيث يتم تسجيل التقدير الفعلي الذي حصل عليه الطالب بدلا من التقدير المؤقت غير مكتمل (I) أو غائب بعذر (E) .

ويمكن عقد الامتحان البديل في الفصل الدراسي الصيفي وذلك للطلاب الحاصلين على تقدير غائب بعذر(E) في الامتحان النهائي وفي حالة استمرار العذر المرضي يسمح له بدخول الامتحان البديل بأول فصل دراسي تالي حتى انتهاء العذر.

ح- **العبء الدراسي**:يسمح للطلاب المستجدين بالتسجيل عبء دراسي كامل خلال فصلى الخريف والربيع من العام اكاديمي الاول وبعد مرور هذا العام، يتم تحديد العبء الدراسي للطالب في أي فصل دراسي باستثناء الفصل الدراسي الصيف بناء على متوسط نقاط التقدير التراكمي (CGPA)، حيث يسمح للطالب بتسجيل عبء دراسي كامل في حالة حصوله على متوسط نقاط تقدير تراكمي أعلى من أو يساوى 2.00 أما في حالة حصوله على متوسط نقاط تقدير تراكمي أقل من 2.00 ، يتم تخفيض العبء الدراسي الخاص به الى ما يعادل 80 % من مجموع الساعات المعتمدة للفصل بما لا يتجاوز 14 ساعة من مجموع الساعات المعتمدة للفصل، مع وضعه تحت المراقبة أكاديمية ويشترط للحصول على درجة البكالوريوس في الاعلام أن يجتاز الطالب بنجاح عدداً إجماليا من الساعات المعتمدة يبلغ(136ساعة معتمدة).

- الحد الأدنى لعدد الساعات المعتمدة التي يسمح للطالب بتسجيلها في فصلي الخريف والربيع 12 ساعة فيما عدا حالات التخرج.
- الحد الأقصى لعدد الساعات المعتمدة التي يسمح للطالب بتسجيلها في فصلي الربيع والخريف هو 17 ساعة، غير انه يمكن زيادته للطلاب الذين يحققون معدلا تراكميا عاليا لا يقل عن 3.5 أو لحالات التخرج ما لم يتعارض ذلك مع لائحة الكلية وبعد موافقة المرشد أكاديمي وعميد الكلية واعتماد رئيس الجامعة.

ط- **إعادة تسجيل المقررات الدراسية**:يسمح للطالب بإعادة تسجيل أي مقرر دراسي (أي إعادة المقرر بالكامل) على ألا تزيد مرات التسجيل عن ثلاث مرات للمقرر الدراسي الواحد سواء كان مقررا إجباريا أم اختياريا وتكون إعادة تسجيل المقررات الدراسية لأحد الاسباب التالية:

1- تصحيح أي من تقديرات الرسوب (BL أو F أو NE أو DN) على الا يزيد تقديره في حالة النجاح عن C+

2- تحسين أي من التقديرات بدءا من D وحتى C كالآتي:

أ- يسمح للطالب الحاصل على تقدير D وحتى التقدير C بالتحسين في مقرر واحد على الأكثر كل فصل دراسي وبحد أقصى 12 ساعة معتمدة خلال جميع سنوات الدراسة.

ب-لا يزيد التقدير المعدل عن +Cويرصد في بيان حالة الطالب جميع المحاولات ويحسب له التقدير الأعلي.

ج- التعديل يكون خلال عامين من دراسة المقرر لأول مرة ولمرة واحدة فقط.

د- الطالب الذي يرغب في التحسين عليه إعادة المقرر دراسة وامتحانا بالكامل.

3- بعد الانسحاب من أي مقرر، يظل الطالب محتفظا بحقه في المحاولات الثلاث للتسجيل علما بأنه يجب تنبيه الطالب بأن إعادة أي مقرر لا ينتج عنها إخفاء التقدير الاصلي للمقرر من بيان الحالة، بينما يدخل التقدير الاعلى في حساب متوسط نقاط التقدير التراكمي والنسبة المئوية التراكمية. وفي حالة حصول الطالب على أي من تقديرات الرسوب(BL أو F أو NE أوDN) في مقرر إجباري ثلاث مرات، يتم إلزامه بالتسجيل المعلق والذي يمكن للطالب من خلاله تصحيح هذه التقديرات وإلا يتم النظر في تغيير مساره الأكاديمي أما في حالة حصول الطالب علي أي من تقديرات الرسوب (BL أو F أو NE أو DN) في مقرر اختياري ثلاث مرات، يمكن للطالب التسجيل في مقرر اختياري آخر بدلا منه.

الدرجة العلمية التي تمنحها الكلية

تمنح الكلية درجة البكالوريوس في الإعلام تخصص:

أ الصحافة.

ب العلاقات العامة والاعلان.

ج الراديو والتليفزيون.

ويبدأ التخصص في السنة الثانية بالأقسام التالية:

أ- قسم الصحافة والنشر الرقمي.

- مسار الصحافة.
- مسار النشر الالكتروني.

ب- قسم العلاقات العامة والاتصالات التسويقية

- مسار العلاقات العامة
- مسار الاتصالات التسويقية

ج- قسم الراديو والتليفزيون.

- مسار الراديو
- مسار الانتاج التليفزيوني

الخطة الدراسية

المستوي الاول

المتطلبات العامة و الاعلامية الاجبارية

9مقررات دراسية = 21 ساعة دراسية معتمدة

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات المعتمدة	النظري	العملي	المستوي	المتطلبات السابقة
UGE(01)	لغة انجليزية (1)	2	-	6	الاول	-
UGA(03)	مهارات اللغة العربية	2	2	-	الاول	-
UEC(01)	مهارات الحاسب ومفاهيم البرمجة (1)	2	1	2	الاول	-
COM(100)	مقدمة في الصحافة والنشر الرقمي	3	2	2	الاول	-
COM(101)	مقدمة في العلاقات العامة والاعلان	3	2	2	الاول	-
COM(102)	مقدمة في الراديو والتلفزيون	3	2	2	الاول	-
UC(01)M	مهارات الاتصال	2	1	2	الاول	-
UEC(02)	مهارات الحاسب و مفاهيم البرمجة(2)	2	1	2	الاول	UEC(01)
GEN(100)	تاريخ مصر الحديث والمعاصر	2	2	-	الاول	-
الاجمالي		21	-	-		

المتطلبات العامة (علوم اجتماعية و انسانية) الاختيارية

مقررا دراسيان = 4 ساعات دراسية معتمدة

كود المقرر	اسم المقرر	الساعات المعتمدة	النظري	العملي	المستوي	المتطلب السابق
GEN(101)	علم السياسة المقارن	2	1	2	الاول	-
GEN(102)	مقدمة في علم النفس	2	2	-	الاول	-
GEN(103)	مقدمة في علم الاقتصاد	2	2	-	الاول	-
GEN(104)	مقدمة في علم الاجتماع	2	2	-	الاول	-
الاجمالي		4	-	-		

المتطلبات العامة والاعلامية الاختيارية

مقرران دراسيان = 6 ساعات دراسية معتمدة

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات المعتمدة	النظري	العملي	المستوي	المتطلبات السابقة
COM(103)	الاتصال و التنمية	3	3	-	الاول	-
COM(104)	الاتصال الشفهي	3	2	2	الاول	-
COM(105)	المدخل النفسي للاعلام	3	3	-	الاول	-
الاجمالي		6	-	-	-	

المستوي الثاني (جميع برامج الكلية)

المتطلبات العامة والاعلامية الاجبارية

5 مقررات دراسية = 14 ساعة دراسية معتمدة

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات المعتمدة	النظري	العملي	المستوي	المتطلب السابق
COM(200)	الرأي العام وأساليب قياسه	3	2	2	الثاني	-
COM(201)	نظريات الاتصال	3	2	2	الثاني	-
COM(202)	مقدمة في مناهج البحث الاعلامي	3	2	2	الثاني	-
UGE(02)	لغة انجليزيه(2)	2	-	6	الثاني	
GEN(200)	اللغة العربية و آدابها	3	2	2	الثاني	UGA(03)
الاجمالي		14	-	-	-	

المتطلبات العامة الاختيارية

مقرر دراسي واحد = 3 ساعات دراسية معتمدة

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات المعتمدة	النظري	العملي	المستوي	المتطلب السابق
GEN(201)	الترجمة الاعلامية	3	2	2	الثاني	-
GEN(202)	التفكير العلمي	3	2	-	الثاني	-
الاجمالي		3	-	-	-	

أولاً: الصحافة والنشر الرقمي:

متطلبات التخصص الاجبارية

4 مقررات دراسية = 12 ساعة دراسة معتمدة

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات المعتمدة	النظري	العملي	المستوي	المتطلبات السابقة
JOR(200)	التحرير الصحفي	3	2	2	الثاني	COM(100)
JOR(201)	التصوير الصحفي	3	2	2	الثاني	-
JOR(202)	تاريخ الصحافة	3	2	2	الثاني	-
JOR(203)	الخبر و مصادره	3	2	2	الثاني	COM(100)
الاجمالي		12	-	-	-	

متطلبات التخصص الاختيارية

مقرر دراسي واحد = 3 ساعات دراسية معتمدة

كود الماده	اسم الماده	عدد الساعات المعتمدة	نظري	العملي	المستوي	المتطلبات السابقة
JOR(204)	إنتاج الصحافة المطبوعة	3	2	2	الثاني	-
JOR(205)	صحافة المواطن	3	2	2	الثاني	-
JOR(206)	التقارير الصحفية	3	2	2	الثاني	-
الاجمالي		3	-	-	-	

ثانياً: قسم العلاقات العامة و الاتصالات التسويقية:

متطلبات التخصص الاجبارية

4 مقررات دراسية = 12 ساعة دراسية معتمدة

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات المعتمدة	النظري	العملي	المستوي	المتطلب السابق
PRAD(200)	الكتابة في مجال العلاقات العامة	3	2	2	الثاني	-
PRAD(201)	التخطيط في العلاقات العامة	3	2	2	الثاني	-
PRAD(202)	مقدمة في الاتصالات التسويقية	3	2	2	الثاني	-
PRAD(203)	مبادئ الاعلان	3		2	الثاني	-
الاجمالي		12	-	-	-	

متطلبات التخصص الاختيارية

مقرر دراسي واحد = مقرر دراسي واحد = 3 ساعات دراسية معتمدة

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات المعتمدة	النظري	العملي	المستوي	المتطلب السابق
PRAD(204)	فن الاقناع	3	3	3	الثاني	-
PRAD(205)	التسويق الالكتروني علي شبكة الانترنت	3	3	3	الثاني	-
PRAD(206)	علم التفاوض	3	3	3	الثاني	-
الاجمالي		3	-	-	-	

ثالثا: قسم الراديو و التليفزيون:

متطلبات التخصص الاجبارية

4 مقررات دراسية = 12 ساعة دراسية معتمدة

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات المعتمدة	النظري	العملي	المستوي	المتطلب السابق
RTV(200)	اعداد البرامج الاذاعية والتليفزيونية	3	2	2	الثاني	-
RTV(201)	اساسيات الانتاج الاذاعي والتليفزيوني	3	2	2	الثاني	-
RTV(202)	البرامج الاخبارية في الراديو والتليفزيون	3	2	2	الثاني	-
RTV(203)	تقديم البرامج في الراديو والتليفزيون	3	2	2	الثاني	-
الاجمالي		12	-	-	-	

متطلبات التخصص الاختيارية

مقرر دراسي و احد = 3 ساعات دراسية معتمدة

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات المعتمدة	النظري	العملي	المستوي	المتطلب السابق
RTV(204)	تكنولوجيا الراديو والتليفزيون	3	2	2	الثاني	-
RTV(205)	مبادئ الكاميرا	3	2	2	الثاني	-
RTV(204)	تقنيات الصوت و الصورة	3	2	2	الثاني	-
الاجمالي		3	-	-	-	

المستوي الثالث (جميع برامج الكلية)

المتطلبات العامة والاعلامية الاجبارية

5 مقررات دراسية = 11 ساعة دراسية معتمدة

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات المعتمدة	النظري	العملي	المستوي	المتطلب السابق
COM(300)	اخلاقيات الاعلام و تشريعاته	3	2	2	الثالث	-
UGE(03)	اللغة الانجليزية(3)	2	-	6	الثالث	UGE(02)
COM(301)	بحوث الاعلام الكمية و الكيفية	3	2	2	الثالث	-
COM(302)	صوتيات وإلقاء	3	2	2	الثالث	-
الاجمالي		11	-	-	-	

المتطلبات العامة و الاعلامية الاختيارية

مقرر دراسي = 3 ساعات دراسية معتمدة

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات المعتمدة	النظري	العملي	المستوي	المتطلب السابق
COM(303)	مبادئ الاحصاء و تطبيقاتها الاعلامية	3	3	-	الثالث	-
COM(304)	ادارة المؤسسات الاعلامية	3	3	-	الثالث	-
COM(305)	الاعلام و الوعي العالمي	3	3	-	الثالث	-
الاجمالي		3	-	-	-	

المقررات الحرة الاختيارية

مقرر دراسي = 2 ساعة دراسية معتمدة

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات المعتمدة	النظري	العملي	المستوي	المتطلب السابق
GEN(300)	السياحة و الادارة الفندقية	2	1	2	الثالث	-
GEN(301)	مبادئ علم الجمال	2	1	2	الثالث	-
GEN(302)	تاريخ الفن	2	1	2	الثالث	-
الاجمالي		2	-	-	-	

أولاً: قسم الصحافة والنشر الرقمي:

(1) مسار الصحافة

متطلبات التخصص الاجبارية

5 مقررات دراسية = 23 ساعة دراسية معتمدة

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات المعتمدة	النظري	العملي	المستوي	المتطلب السابق
JOR(300)	المعمل الصحفي	3	-	6	الثالث	-
JOR(301)	التغطية الاخبارية	3	2	2	الثالث	-
JOR(302)	الحملات الصحفية	3	2	2	ثالث	-
JOR(303)	الاخراج الصحفي	3	2	2	ثالث	-
JOR(307)	التدريب الميداني	11	-	22	ثالث	-
الاجمالي		23	-	-	-	

متطلبات التخصص الاختيارية

مقرر دراسي واحد = 3 ساعات دراسية معتمدة

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات المعتمدة	النظري	العملي	المستوي	المتطلب السابق
JOR(304)	تكنولوجيا الصحافة والطباعة	3	2	2	الثالث	-
JOR(305)	الصحافة المتخصصة	3	2	2	الثالث	-
JOR(306)	انتاج الوسائط المتعددة	3	2	2	الثالث	-
الاجمالي		3	-	-	-	

(2) مسار النشر الرقمي:

متطلبات التخصص الاجبارية

5 مقررات الدراسية=23 ساعة دراسية معتمدة

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات المعتمدة	النظري	العملي	المستوي	المتطلب السابق
EMED(300)	معمل النشر الرقمي	3	-	6	الثالث	-
EMED(301)	انتاج و تصميم المواقع المتخصصة	3	2	2	الثالث	-
EMED(302)	تقنيات التصوير الالكتروني	3	2	2	الثالث	-
EMED(303)	انتاج الصحافة الالكترونية	3	2	2	الثالث	-
EMED(307)	التدريب الميداني	11	-	22	الثالث	-
الاجمالي		23	-	-	-	

متطلبات التخصص الاختيارية

مقرر دراسي واحد = 3 ساعات معتمدة

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات المعتمدة	النظري	العملي	المستوي	المتطلب السابق
EMED(304)	ادارة المواقع الالكترونية	3	2	2	الثالث	-
EMED(305)	الكتابة علي شبكة الانترنت	3	2	2	الثالث	-
EMED(306)	صحافة البيانات والانفوجراف	3	2	2	الثالث	-
الاجمالي		3	-	-	-	

ثانياً: قسم العلاقات العامة والاتصالات التسويقية

(1) مسار العلاقات العامة

متطلبات التخصص الاجبارية

5 مقررات دراسية = 23 ساعة معتمدة

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات المعتمدة	النظري	العملي	المستوي	المتطلب السابق
PRAD(300)	معمل العلاقات العامة والاعلان	3	-	6	الثالث	-
PRAD(301)	استراتيجيات العلاقات العامة	3	2	2	الثالث	-
PRAD(302)	نظريات الاعلام في العلاقات العامة	3	2	2	الثالث	-
PRAD(303)	الحملات الاعلامية في مجال العلاقات العامة	3	2	2	الثالث	-
PRAD(307)	التدريب الميداني	11	-	22	الثالث	-
الاجمالي		23	-	-	-	

متطلبات التخصص الاختيارية

مقرر دراسي واحد = 3 ساعات معتمدة

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات المعتمدة	النظري	العملي	المستوي	المتطلب السابق
PRAD(304)	القائم بالاتصال في العلاقات العامة	3	2	2	الثالث	-
PRAD(305)	التخطيط و رعاية الحدث	3	2	2	الثالث	-
PRAD(306)	ادارة الازمات في العلاقات العامة	3	2	2	الثالث	-
الاجمالي		3	-	-	-	

(2) مسار الاتصالات التسويقية

متطلبات التخصص الاجبارية

5 مقررات دراسية = 23 ساعة معتمدة

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات المعتمدة	النظري	العملي	المستوي	المتطلب السابق
MC(300)	معمل الاتصالات التسويقة	3	-	6	الثالث	-
MC(301)	الاتصالات التسويقية المتكاملة	3	2	2	الثالث	-
MC(302)	استراتيجيات التسويق والاعلام	3	2	2	الثالث	-
MC(303)	انتاج الحملات الاعلانية	3	2	2	الثالث	-
MC(307)	التدريب الميداني	11	-	22	الثالث	-
الاجمالي		23	-	-	-	

متطلبات التخصص الاختيارية

مقرر دراسي واحد = 3 ساعات معتمدة

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات المعتمدة	النظري	العملي	المستوي	المتطلب السابق
MC(304)	بحوث السوق	3	2	2	الثالث	-
MC(305)	دراسة الجدوي	3	2	2	الثالث	-
MC(306)	تصميم و انتاج الاعلان	3	2	2	الثالث	-
الاجمالي		3	-	-	-	

ثالثا: قسم الراديو و التليفزيون

(1) مسار الراديو:

متطلبات التخصص الاجبارية

5 مقررات دراسية = 23 ساعة المتعمدة

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات المعتمدة	النظري	العملي	المستوي	المتطلب السابق
RAD(300)	معمل الراديو	3	-	6	الثالث	-
RAD(301)	كتابة السيناريو الاذاعي	3	2	2	الثالث	-
RAD(302)	الاخراج و المونتاج	3	2	2	الثالث	-
RAD(303)	انتاج البرامج الوثائقية	3	2	2	الثالث	-
RAD(307)	التدريب الميداني	11	-	22	الثالث	-
الاجمالي		23	-	-	-	

متطلبات التخصص الاختيارية

مقرر دراسي واحد = 3 ساعات معتمدة

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات المعتمدة	النظري	العملي	المستوي	المتطلب السابق
RAD(304)	الصحافة الاذاعية	3	2	2	الثالث	-
RAD(305)	برامج وسائل الاعلام الالكترونية	3	2	2	الثالث	-
RAD(306)	الدراما في الراديو	3	2	2	الثالث	-
الاجمالي		3	-	-	-	

(2) مسار الانتاج التليفزيوني

متطلبات التخصص الاجبارية

5 مقررات دراسية = 23 ساعة معتمدة

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات المعتمدة	النظري	العملي	المستوي	المتطلب السابق
PTV(300)	معمل الانتاج التليفزيوني	3	-	6	الثالث	-
PTV(301)	كتابة السيناريو التليفزيوني	3	2	2	الثالث	-
PTV(302)	انتاج الافلام الوثائقية والبرامج التسجيلية	3	2	2	الثالث	-
PTV(303)	الاخراج و المونتاج	3	2	2	الثالث	-
PTV(307)	التدريب الميداني	11	-	22	الثالث	-
الاجمالي		23	-	-	-	

متطلبات التخصص الاختيارية

مقرر دراسي واحد = 3 ساعات المعتمدة

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات المعتمدة	النظري	العملي	المستوي	المتطلب السابق
PTV(304)	الانتاج التليفزيوني المتقدم	3	2	2	الثالث	-
PTV(305)	الاضاءة و التصوير التليفزيوني	3	2	2	الثالث	-
PTV(306)	نقد الافلام و البرامج التليفزيونية	3	2	2	الثالث	-
الاجمالي		3	-	-	-	-

المستوي الرابع (جميع برامج الكلية)

المتطلبات العامة والاعلامية الاجبارية

4 مقررات دراسية = 12 ساعة دراسية

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات المعتمدة	النظري	العملي	المستوي	المتطلب السابق
COM(400)	الاعلام و ادارة الازمات	3	2	2	الرابع	-
COM(401)	الاتصال الدولي	3	2	2	الرابع	-
COM(402)	الدعاية و الحرب النفسية	3	2	2	الرابع	-
COM(403)	التربية الاعلامية	3	2	2	الرابع	-
الاجمالي		12	-	-	-	

المتطلبات الاعلامية العامة الاختيارية

مقرران دراسيان= 6 ساعات معتمدة

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات المعتمدة	النظري	العملي	المستوي	المتطلب السابق
COM(404)	الاعلام و الهوية الوطنية العربية	3	1	2	الرابع	-
COM(405)	الاعلام البيئي	3	1	2	الرابع	-
COM(406)	الاتصال السياسي	3	1	2	الرابع	-
الاجمالي		6	-	-	-	

المتطلبات الحرة الاختيارية

مقرر دراسي واحد = 2 ساعة معتمدة

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات المعتمدة	النظري	العملي	المستوي	المتطلب السابق
GEN(400)	التذوق الفني	2	1	2	الرابع	-
GEN(401)	مدخل الي الفنون التشكيلية	2	1	2	الرابع	-
GEN(402)	الجرافيك و الرسوم المتحركة	2	1	2	الرابع	-
الاجمالي		2	-	-	-	-

أولاً: قسم الصحافة والنشر الرقمي

(1) مسار الصحافة

متطلبات التخصص الاجبارية

3 مقررات دراسية = 12 ساعة معتمدة

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات المعتمدة	النظري	العملي	المستوي	المتطلب السابق
JOR(400)	الصحافة الاستقصائية	3	2	2	الرابع	-
JOR(401)	مشروع التخرج	6	-	12	الرابع	-
JOR(403)	وكالات الانباء	3	2	2	الرابع	-
الاجمالي		12	-	-	-	

متطلبات التخصص الاختيارية

مقرر دراسي واحد = 3 ساعات معتمدة

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات المعتمدة	النظري	العملي	المستوي	المتطلب السابق
JOR(405)	تحرير مواد الرأي	3	2	2	الرابع	-
JOR(406)	اقتصاديات المؤسسات الصحفية و اداراتها	3	2	2	الرابع	-
JOR(407)	صحافة الاقتصاد والاعمال	3	2	2	الرابع	-
الاجمالي		3	-	-	-	

(2) مسار النشر الرقمي

متطلبات التخصص الاجبارية

3 مقررات دراسية = 12 ساعات معتمدة

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات المعتمدة	النظري	العملي	المستوي	المتطلب السابق
JOR(400)	الصحافة الاستقصائية	3	2	2	الرابع	-
EMED(401)	مشروع التخرج	6	-	12	الرابع	-
JOR(403)	وكالات الانباء	3	2	2	الرابع	-
الاجمالي		12	-	-	-	

متطلبات التخصص الاختيارية

مقرر دراسي واحد = 3 ساعات دراسية

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات المعتمدة	النظري	العملي	المستوي	المتطلب السابق
EMD(403)	اخراج الصحافة الالكترونية	3	2	2	الرابع	-
EMED(404)	اخراج المجلة علي الانترنت	3	2	2	الرابع	-
EMED(405)	تغطية الشئون المحلية	3	2	2	الرابع	-
الاجمالي		3	-	-	-	

ثانياً: قسم العلاقات العامة والاتصالات التسويقية:

(1) مسار العلاقات العامة

متطلبات التخصص الاجبارية

3 مقررات دراسية = 12 ساعة دراسية

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات المعتمدة	النظري	العملي	المستوي	المتطلب السابق
PRAD(400)	ادارة السمعة و المكانة	3	2	2	الرابع	-
PRAD(401)	مشروع التخرج	6	-	12	الرابع	-
PRAD(403)	وكالات الاعلان	3	2	2	الرابع	-
الاجمالي		12	-	-	-	

متطلبات التخصص الاختيارية

مقرر دراسي واحد = 3 ساعات معتمدة

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات المعتمدة	النظري	العملي	المستوي	المتطلب السابق
PRAD(405)	البروتوكول و المراسم	3	2	2	الرابع	-
PRAD(406)	العلاقات العامة الدولية	3	2	2	الرابع	-
PRAD(407)	العلاقات العامة في المؤسسات الصناعية والتعليمية	3	2	2	الرابع	-
الاجمالي		3	-	-	-	

(2) مسار الاتصالات التسويقية

متطلبات التخصص الاجبارية

3 مقررات دراسية = 12 ساعة معتمدة

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات المعتمدة	النظري	العملي	المستوي	المتطلب السابق
MC(400)	التسويق السياحي والفندقي	3	2	2	الرابع	-
MC(401)	مشروع التخرج	6	-	12	الرابع	-
PRAD(403)	وكالات الاعلان	3	2	2	الرابع	-
الاجمالي		12	-	-	-	

متطلبات التخصص الاختيارية

مقرر دراسي واحد = 3 ساعات معتمدة

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات الدراسية	النظري	العملي	المستوي	المتطلب السابق
MC(404)	البيع الشخصي و تنشيط المبيعات	3	2	2	الرابع	-
MC(405)	موضوعات معاصرة في التسويق	3	2	2	الرابع	-
MC(406)	التسويق الدولي	3	2	2	الرابع	-
الاجمالي		3	-	-	-	

ثالثا:قسم الراديو و التليفزيون

(1) مسار الراديو

متطلبات التخصص الاجبارية

3 مقررات دراسية = 12 ساعة دراسية

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات المعتمدة	النظري	العملي	المستوي	المتطلب السابق
RAD(400)	تسويق المنتج الاذاعي	3	2	2	الرابع	-
RAD(401)	مشروع التخرج	6	-	12	الرابع	-
RAD(403)	المستوي المتقدم في الاخراج	3	2	2	الرابع	-
الاجمالي		12	-	-	-	

متطلبات التخصص الاختيارية

مقرر دراسي واحد = 3 ساعات معتمدة

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات المعتمدة	النظري	العملي	المستوي	المتطلب السابق
RAD(405)	راديو الانترنت	3	2	2	الرابع	-
RAD(406)	الاذاعات الخارجية	3	2	2	الرابع	-
RAD(407)	البرامج الاذاعية المتخصصة	3	2	2	الرابع	-
الاجمالي		3	-	-	-	

(2) مسار الانتاج التليفزيوني

متطلبات التخصص الاجبارية

3 مقررات الدراسية = 12 ساعة معتمدة

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات المعتمدة	النظري	العملي	المستوي	المتطلب السابق
PTV(400)	تسويق المنتج التليفزيوني	3	2	2	الرابع	-
PTV(401)	مشروع التخرج	6	-	12	الرابع	-
PTV(403)	انتاج الدراما التليفزيونية	3	2	2	الرابع	-
الاجمالي		12	-	-	-	-

متطلبات التخصص الاختيارية

مقرر دراسي واحد = 3 ساعات معتمدة

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات المعتمدة	النظري	العملي	المستوي	المتطلب السابق
PTV(405)	اقتصاديات و ادارة الانتاج التليفزيوني	3	2	2	الرابع	-
PTV(406)	التصوير الخارجي	3	2	2	الرابع	-
PTV(407)	الاستوديو الافتراضي	3	2	2	الرابع	-
الاجمالي		3	-	-	-	

الأنشطة الطلابية

اهتمت جامعة فاروس منذ نشأتها بالنشاط الطلابي بكل صوره وأنواعه لاقتناعها التام بدورها في تقديم خريج متميز في كل المجالات العلمية والثقافية والبدنية والقيادية.

الأنشطة الطلابية في الجامعة متنوعة وتغطي كل المجالات:

1. الثقافية
   - أدب القصة القصيرة وأخلاقيات العمل الاعلامي
   - الترجمة الاعلامية في ظل الاعلام الجديد ووسائل الاعلام التقليدية
   - إعلام فاروس تنظم ندوة ثقافية عن الاخراج التليفزيوني
2. العلمية
   - رحلة علمية إلي مؤسسة الأهرام
   - رحلة علمية الي شركة الاعلان look
3. الفنية
   - ندوة شعرية للشاعر والروائي الكويتي طالب الرفاعي
   - حفل المواهب
4. الرياضية
   - اليوم الرياضي لفصل الخريف بملاعب الجامعة
   - اليوم الرياضي لفصل الربيع بملاعب الجامعة

1.5الاجتماعية و الرحلات
- تكريم المتفوقين
- احتفالية يوم اليتيم
- رحلة علمية إلي القاهرة

وكذلك الجمعيات العلمية ومنظمات المجتمع المدني التي تهدف إلى خدمة المجتمع وتضم بين أعضائها طلاب من جامعة فاروس وتقدم إدارة الجامعة كامل الدعم لجميع هذه الأنشطة سواء مالياً أو بتوفير كافة المتطلبات مثل الملاعب الرياضية لكرة القدم والسلة واليد والتنس. والمسرح الطلابي الذي يسع خمسمائة مدعو والذي يحتضن المناسبات والحفلات الطلابية.

سياسات التعليم والتعلم جامعة فاروس بالإسكندرية:

لجامعة فاروس بالإسكندرية سياسات واضحة فى مجال التعليم والتعلم يحتذى بها فى كل كليات الجامعة وذلك لتطوير معايير الفاعلية التعليمية وذلك بالارتكاز على كل من:

1- مواكبة سوق العمل لتطوير البرامج والمقررات.
2- تنمية مهارات أعضاء هيئة التدريس.
3- رفع كفاءة الطلاب.
4- توفير الإمكانات المادية والمناخ التعليمي المناسب.

كما ان سياسات التعليم والتعلم بالجامعة تقوم على مبدأ التقويم المستمر وربط البحث العلمي بتطوير العملية التعليمية.

أهداف سياسات التعليم والتعلم:

1- تطوير وتعزيز أساليب التعليم والتعلم بكل كليات الجامعة على المستوى المحلى والإقليمي والدولي.
2- توفير البيئة التعميمية المناسبة طبقا لمعايير الجودة.
3- تحقيق مواصفات الخريج طبقا للمعايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.

سياسات التعليم والتعلم:

أولا: سياسات التعليم والتعلم الخاصة بالبرامج التعليمية والمناهج والمقررات الدراسية:

1- تطبيق المعايير الأكاديمية المرجعية فى وضع وتطوير البرامج التعليمية والمناهج والمقررات الدراسية.
2- ربط البرامج التعليمية والمناهج والمقررات الدراسية باحتياجات المجتمع والثقافات المختلفة التي يتعامل معها الخريج.
3- ارتكاز طرق تدريس المقررات على طرق التعلم الذاتي ومنهجية التعلم مدى الحياة والتعلم بالمشاركة والاكتشاف.
4- التطوير المستمر للبرامج التعليمية والمناهج والمقررات الدراسية وأساليب التعلم بناء على نتائج البحث العلمي في مجال التعليم

5- المراجعة والتقويم الداخلي و الخارجي للبرامج التعليمية و المناهج والمقررات الدراسية.

6- تركز البرامج التعليمية والمناهج و المقررات الدراسية على اكساب الطالب المهارات والمعارف اللازمة للتطبيق في سوق العمل.

7- الربط التفاعلي بين الطالب والقائمين على التدريس في تحقيق الأهداف التعليمية.

8- استخدام المراجع العلمية ذات القيمة في العملية التعلمية كبديل للكتاب الجامعي.

9- استخدام طرق مختلفة لتقويم الإنجاز العلمي للطلاب لتحقيق عدالة التقويم.

10- اتاحة اجراءات لتظلمات الطلاب من نتائج الامتحانات المختلفة.

11- توثيق جميع الإجراءات الادارية لأعمال الامتحانات والكنترولات بما يضمن السرية التامة والدقة والعدالة

ثانيا: سياسات التعليم والتعلم الخاصة بأعضاء هيئة التدريس:

1- التنمية المستمرة لقدرات اعضاء هيئة التدريس.

2- تحقيق معايير الجودة في نسبة اعداد اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة لأعداد الطلاب.

3- مشاركة اعضاء هيئة التدريس في البحوث العلمية الخاصة بالعملية التعليمية.

4- مشاركة اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة في الأنشطة الطلابية.

5- تعظيم الاستفادة المثلى من كفاءات اعضاء هيئة التدريس في تطوير العملية التعليمية.

ثالثا: سياسات التعليم والتعلم الخاصة بالطلاب:

1- تطبيق سياسات القبول والتحويل التي تضمن قبول مستوى من الطلاب قادر على العمل لتحقيق مخرجات التعلم المستهدفة.

2- المشاركة الفعالة للطلاب في العملية التعليمية وذلك بتطبيق نظام التعليم التفاعلي.

3- تشجيع الطلاب على التميز، الأبداع والابتكار وذلك برعايتهم من خلال مركز ريادة الأعمال.

4- توفير الدعم الأكاديمي للطلاب المتعثرين وذلك بتطبيق قواعد الإرشاد الأكاديمي.

5- توفير الدعم المادي والصحي والنفسي للطلاب.

6- وضع آلية لتلقى الشكاوى والمقترحات والعمل على حلها.

7- وضع آلية للتخلص من الدروس الخصوصية.

8- التغلب على الكثافة العددية بتقسيم الطلاب إلى مجموعات.

9- توفير التسهيلات المادية والادارية لمشاركة الطلاب فى مختلف الأنشطة العملية والثقافية والرياضية والمجتمعية .

10- مشاركة الطلاب في تقويم الفاعلية التعليمية باستخدام أساليب مختلفة.

رابعا: سياسات التعليم والتعلم الخاصة بالمناخ التعليمي والتسهيلات الداعمة للتعليم والتعلم:

1- المباني التعليمية مطابقة لمعايير الجودة.

2- توفير مصادر التعلم المختلفة من مكتبات و قواعد بيانات عالمية و معامل و طرق التعلم الذاتى والتحديث المستمر لها .

3- توفير بيئة آمنة للعملية التعليمية.

4- النظم الإدارية ذات الصلة المباشرة بالعملية التعليمية واضحة ودقيقة ومعلنة للطلاب والقائمين على العملية التعليمية.

5- معايير وإجراءات استخدام مصادر التعلم واضحة ودقيقة ومعلنة.

6- الصيانة الدورية للبنية التحتية والمباني التعليمية وجميع الوسائل التعليمية .

خامسا: سياسات التعليم والتعلم الخاصة بالتعليم التطبيقي:

1- توفير مصادر التعلم المختلفة من عيادات، معامل، ورش، وأجهزة داعمة.

2- توفير عدد كبير ومتنوع من الحالات المرضية لإكساب الطلاب خبرات مختلفة كل فى مجال تخصصه.

3- تنمية اعتماد الطالب على نفسه وعلى قدراته العقلية فى وضع الخطط العلاجية للمرضى.

4- أن يكون لدى كل طالب (Log book) ملف الإنجاز لتسجيل الحالات التى قام بمتابعتها وعلاجها تحت إشراف أساتذته.

التدريب الميداني

أولاً: مركز التدريب الميداني:

هو احد المتطلبات الاساسية للتخرج و يجب ان يجتاز الطالب التدريب الميداني وفقا للائحة الكلية المقيد بها ويجب أن يتم التدريب في إحدى جهات التدريب ذات العلاقة بتخصصه خارج الجامعة.

يبدأ التدريب الميداني للطالب بعد الانتهاء من المستوي الثاني "40%" وفق البرنامج الدراسي، ويقوم الطالب بالتدريب الميداني لمدة 3 أسابيع علي ان يكون الاسبوع الاول اسبوع تأهيلي داخل الكلية و باقي المدة في جهة التدريب الخارجية.

ثانياً: الهيكل التنظيمي لمركز التدريب الميداني:

- أ.د/رمضان أبو العلا رئيس مركز التدريب الميداني
- أ.م.د/ إحسان ناصف المدير التنفيذي لمركز التدريب بالجامعة
- د/حسين أبوعمر مدير وحدة التدريب الميداني بالكلية
- السادة مشرفو التدريب الميداني بالكلية

ثالثاً: مهام مشرف التدريب الميداني الداخلي للطلاب:

- يقوم بالاشراف علي مجموعة من الطلاب
- تقديم النصح و الارشاد للطالب اثناء التدريب
- يتسلم تقريرا اسبوعيا من الطالب عن الاعمال التي قام بها خلال التدريب الميداني
- يعرض كل طالب لمشرف التدريب Pesentation بعد نهاية فترة التدريب
- يقوم المشرف عن كل مجموعة طلاب بزيارة جهة التدريب مرة واحدة علي الاقل او المتابعة الالكترونية مع المشرف الخارجي للتدريب الميداني لضمان جدية سير برنامج التدريب الميداني

- استقبال تقارير التدريب الميدان من الطلاب بعد الانتهاء من التدريب و استكمال النواقص و اعداد كافة النماذج اللازمة للتقويم
- منح الدرجة النهائية المخصصة لإدارة التدريب الميداني بعد اتمام التدريب بالتنسيق مع مدير وحدة التدريب الميداني بالكلية

رابعاً: الحصول علي فرص التدريب و الاشراف و تقيم البرنامج التدريبي:

- الطالب و ولي الامر مسئولون عن توفير فرص التدريب اللازمة للطالب وعند توافر فرص تدريب لدي المركز سوف يتم توزيعها علي الطلاب المتميزين و بأولوية المعدل التراكمي
- يتم توزيع الطلاب علي أماكن التدريب حسب تخصصاتهم

أما بالنسبة للطلبة الذين يرغبون في التدريب لدي جهات اخري فيقومون بما يلي:

- يتقدم الطالب بطلب الي وحدة التدريب مبينا رغبته في التدريب لدي جهة معينة موضحا كافة البيانات المطلوبة عن الجهة (علي أن تتأكد وحدة التدريب من صحة المعلومات)
- يتم إعداد خطابات من قبل وحدة التدريب بالكلية لهذه الجهة مرفقا بها النماذج المطلوبة لتعبئتها من قبل الجهة
- لا يتم توجيه الطالب لهذه الجهة إلا بعد ورود موافقتها الخطية و تعبئتها للنماذج المرسلة و ذلك بالتنسيق مع مدير وحدة التدريب الميداني بالكلية .

يجوز للمشرف علي التدريب الميداني عدم الموافقة علي اي عروض من أي جهة طبقا لما يلي:

أ- إذا لم يتم التنسيق المسبق مع وحدة التدريب الميداني بالكلية.

ب- إذا كانت عدد الفرص التي تم الحصول عليها من قبل وحدة التدريب الميداني بالكلية كافية.

ج-إن الجهة التي طلبها الطالب غير مناسبة لتدريبه إما لصغر حجمها أو لضعف إمكانياتها أو لكثرة الطلبة الموجهين للتدريب فيها.

خامساً: تأهيل الطلاب للتدريب الميداني:

يتم تأهيل الطلاب بالكلية لمدة أسبوع قبل البدء في التدريب الميداني و تحتسب من اجمالي ايام التدريب و تشمل محاضرات ارشادية علي سبيل المثال:

- كيفية الحصول علي المعلومات من جهة التدريب و تبويبها للاستفادة منها في كتابة تقرير التدريب الميداني
- كيفية عمل مقابلة شخصية و الاداب و السلوكيات التي يجب ان يتحلي بها المتدرب في مكان العمل

سادساً: حضور التدريب:

لا يحق للطالب الغياب أكثر من 20% من فترة التدريب و من ثبت غيابه أكثر من تلك المدة فتتخذ بحقه الإجراءات التالية:-

1- إذا كان غيابه بدون عذر يلغي له التدريب و يطلب منه الاعادة في العام القادم
2- إذا كان الغياب بعذر مقبول فيحذف له التدريب و يوضع ضمن قائمة الاحتياط
3- الطالب الذي تغيب اقل من المدة المذكورة أعلاه بعذر أو بدون عذر تؤخذ تلك المدة في الاعتبار عند التقيم

سابعاً: تقيم الطالب خلال فترة التدريب الميداني:

- 40 درجة مخصصه لجهة التدريب (مشرف التدريب الخارجي)
- 30 درجة مخصصه لمشرف التدريب الداخلي
- 30 درجة مخصصة للتقرير النهائي
- الحد الادني لدرجة اجتاز فترة التدريب تكون 60% من اجمالي الدرجات علي الا تقل درجات الطالب عن 30% في كل عنصر من عناصر التقيم الثلاثة (جهة التدريب 16 – المشرف الداخلي9 – التقرير النهائي 9)

ثامناً: التقرير النهائي للتدريب الميداني :

- يجب أن يكون التقرير مكتوبا بلغة صحيحة و واضحة يسرد المواضيع التي تدرب فيها الطالب اثناء فترة التدريب و يكون بصياغة الطالب الشخصية
- يجب أن يكون التقرير مختصرا و مركزا في موضوع التدريب و يفضل ان يتراوح ما بين خمس إلي عشر صفحات
- توضع الرسومات البيانية و الجداول و الصور الفوتوغرافية في أقرب ما يمكن بعد ذكرها في المتن و ترقم تسلسليا مع كتابة الرقم و العناوين تحت الصورة و الرسومات و أعلي الجدول
- يجب أن يكون التقرير منسوخا الكترونيا Soft Copy لإجراء التعديلات المطلوبة
- يحق للطالب في حالة وجود الصعوبات في كتابة التقرير مراجعة المشرف علي التدريب لمناقشة التقرير

الارشاد الاكاديمي

الرسالة:

تقديم خدمة ارشادية للطالب تسعي للاستفادة من قدرات الطالب الذاتية و العمل علي تطوير مهاراته و تشجعيه علي التميز و الابداع الاكاديمي بحيث يكون قادرا علي معرفة كيفية إدارة حياته الجامعية بشكل فعال و التخرج في المدة الزمنية المحددة

الرؤية:

اعداد طالب مميز مزود بالعلم والخبرات الميدانية قادرا علي المنافسة في سوق العمل

هدف الإرشاد الاكاديمي:

يهدف الارشاد الاكاديمي الي وجود مرشد اكاديمي للطالب يعمل علي:

1. مساعدة الطالب في الاعداد و التخطيط لمستقبله.
2. توجيه الطالب بالإرشادات التي تؤدي لتفوقه.
3. مساعدة الطالب في تسجيل الساعات الدراسية المتوافقة مع قدراته المتفقه مع النظام و القواعد المعلنة.
4. ارشاد الطالب الي الاستفادة من نظام الساعات المعتمدة للحصول علي افضل المقررات وانسب البدائل المطروحة.

نظام الارشاد الاكاديمي ودعم الطلاب:

هو نظام يقوم به هيئة اعضاء التدريس \ الهيئة المعاونة لتعريف الطلاب بأنظمة و سياسات الكلية و متابعتهم اكاديميا لتوجيههم و معاونتهم علي التقدم في الدراسة بما يحقق الاهداف المرجوة

لجنة الارشاد الاكاديمي:

هي لجنة تشكيل بقرار من عميد الكلية و يكون مقررها المرشد الاكاديمي العام بالكلية واعضائها مجموعة من اعضاء هيئة التدريس المميزين بالخبرة في مجال الارشاد الاكاديمي و كذلك مشهود لهم بالحكمة و حسن التعامل مع الطلاب و يكون هدفها التخطيط و التنسيق و الاشراف علي تنفيذ العملية الارشاد الاكاديمي بالكلية

المرشد الاكاديمي العام:

يقوم العميد بتكليف المرشد الاكاديمي العام للكلية و في حالة وجود أكثر من برنامج يتم تكليف مرشد عام بكل قسم، ويكون دور المرشد الاكاديمي العام هو التنسيق بين الكلية و المرشدين الاكاديميين و مكتب عميد القبول والتسجيل في مختلف الامور الاكاديمية.

المرشد الاكاديمي:

هو أحد اعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة يتم تكليفه من قبل عميد الكلية تحت اشراف المرشد الاكاديمي العام بالكلية يقوم بمهمة الارشاد الاكاديمي لمجموعة من الطلاب بالكلية.

مهارات المرشد الاكاديمي:

المرشد الاكاديمي الناجح هو القادر علي التواصل الفعال مع طلابه و يستطيع ان يحدد حاجاتهم و يجيد الاستماع اليهم يفهمهم و يهتم بهم لا يهاجمهم و لا يسخر منهم انما يعمل معهم و يشاركهم في التخطيط لدراستهم و يستثمر خبراتهم و يثق بقدراتهم و من هنا نستطيع ان نحدد بعض المهارات التي ينبغي ان تتوفر في المرشد الاكاديمي عند الاختيار لكي يسهم في تحقيق الاهداف المرجوة ومن هذه المهارات:

- القيادة الايجابية
- التعاطف و حسن المعاملة.
- التخطيط و المنهجية في العمل.
- حسن الاستماع.
- القدرة علي اتخاذ القرارات وحل المشكلات.
- ادارة و استثمار الوقت.

مهام عامة للجنة الارشاد الاكاديمي ودعم الطلاب:

1- وضع خطة الارشاد الاكاديمي بالكلية.

2- الاشراف علي تنفيذ خطة الارشاد الاكاديمي.

3- نشر الوعي بين الطلبة حول طبيعة عمل اللجنة و كيفية الاستفادة منها من خلال لقاءات توعية و نشرات دورية و موقع الكلية.

4- توزيع الطلاب المستجدين علي المرشدين الاكاديمين و نشر القوائم علي لوحات الاعلان و علي موقع لكلية.

5- رفع تقرير دوري لعميد الكلية عما قامت به اللجنة خلال الفصل الدراسي.

6- النظر في مشاكل الكلية الاكاديمية التي ترفع بواسطة المرشيدين.

7- الاشراف علي برامج توجيهيه للطلاب المستجدين لتعريفهم بنظام الدراسة في الكلية.

8- المساهمة في حل مشاكل الطلاب الفسية و الاجتماعية.

9- استطلاع رأي الطلاب عن مدي رضاهم عن الارشاد الاكاديمي و عملية التسجيل.

مهام تفصيلية للجنة الارشاد الاكاديمي ودعم الطلاب:

- مساعدة الطالب في الاعداد و التخطيط لمستقبله العلمي و اختيار القسم العلمي المناسب.
- الاجتماع مع الطالب و توجيهه بالإرشادات التي تؤدي الي تفوقه من خلال بناء علاقة طيبة معه.
- الاشراف علي تنفيذ الطالب للخطة الدراسية و التأكيد علي معرفته بموعد الساعات المكتبية للمرشد الاكاديمي.
- ارشاد الطالب الي الاستفادة من نظام الساعات المعتمدة و الاهتمام بعرض ايجابيات النظام و مزاياه.
- توجيه الطالب لكيفية الاستفادة من الفصول الدراسية و تنفيذ المشاريع و الخطط الدراسية.

اعداد ملف خاص لكل طالب من الطلاب علي ان يحتوي الملف الاتي:

- استمارة بيانات الطالب.
- الخطة الدراسية للطالب و التي تحتوي علي المقررات الدراسية و التي علي الطالب دراستها.
- استمارات التسجيل.
- نسخة حديثة من بيان التقديرات.
- استمارات الحذف و الاضافة و الانسحاب.
- توجيه الطالب في عملية التسجيل و اختيار المقررات.

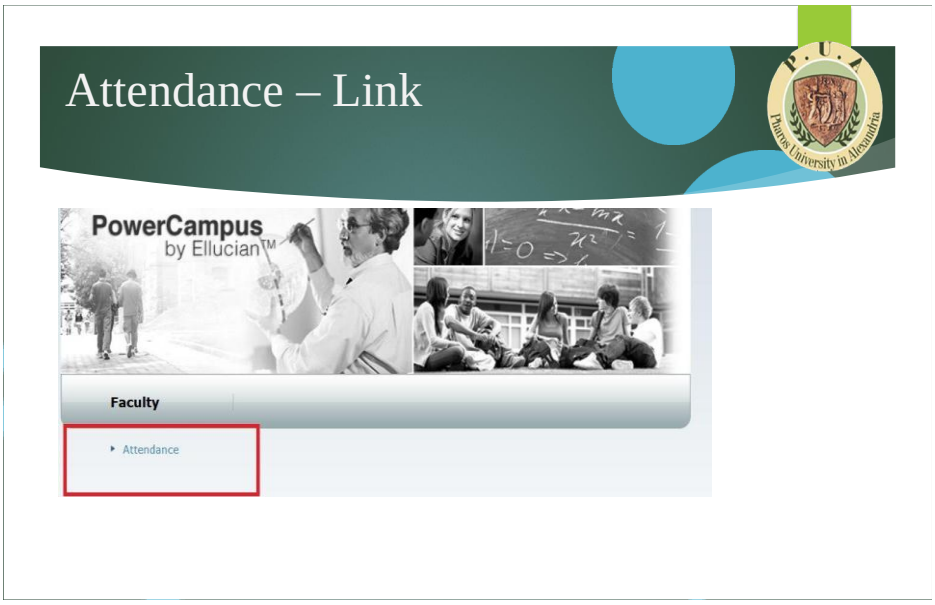
- مساعدة الطالب في عمل الجدول الدراسي و التأكد من عدم وجود تعارض في مواعيد جدول الطالب الدراسي و التأكيد علي اهمية الحضور و الانضباط خلال الدراسة.
- شرح متطلبات التخرج للطالب من حيث المعدل التراكمي و عدد الساعات المعتمدة التي يجب علي الطالب اجتيازها عند عرض خطة العمل معه.
- تقييم اداء الطالب بحيث يستطيع الطالب الذي يكون معدله التراكمي تحت المراقبة الاكاديمية ان يرفع معدله للتخلص من هذه الحالة كذلك مساعدة الطالب المنتظم في الحفاظ علي معدله التراكمي اعلي من الحد الادني دائما
- يساعد المرشد الاكاديمي الطلاب في مواجهة الصعوبات التي تتعلق بتخصصاتهم و ذلك بتحديد اسباب المشكلة و اقتراح الحلول المناسبة لها مثل:
  1. كيفية ادارة الوقت الذي تتطلبه الدراسة و عدم اهداره.
  2. ارشاد الطالب علي الطريقة المثلي التي تحافظ علي وجود علاقة طيبه مع اعضاء هيئة التدريس.
  3. التعامل النفسي مع الطالب من حيث اعداده ذهنيا للامتحنات و مساعدته في طريقة التعامل مع التوتر و القلق.
- تشجيع الطلاب علي القيام بالتكليفات اللازمة لزيادة قدراتهم التي تؤهلهم للاستمرار في الدراسة بنجاح.
- يقوم المرشد الاكاديمي بدور المرشد الاجتماعي و النفسي للطالب حين الحاجة و في حالة احتياج الطالب الي دعم اجتماعي و نفسي يتم عقد لقاء مع ولي الامر في وجود عميد الكلية و اتخاذ الاجراءات المناسبة.

في حالة الطالب المستجد:

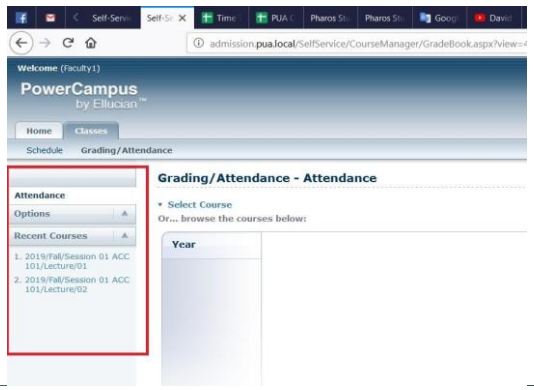
- تعريف الطالب المستجد بنظام المقررات و الخطة الدراسية للكلية او القسم العلمي.
- التعرف علي قدرات الطالب و ميوله و توجيهه للاستغلال الامثل لها.
- مساعدة الطالب في عمل الجدول الزمني الخاص به.
- مساعدة الطالب في تسجيل المقررات كذلك في عملية الحذف و الاضافة اذا استدعي الامر.
- علي الكلية تكليف عضو هيئة التدريس لرعاية الطلاب الجدد و تيسير الدراسة لهم و العمل علي تهيئتهم للدراسة من خلالك:
  1. تنظيم حفل تعارف في بداية العام الدراسي مع اعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة و الطلاب الجدد في وجود قيادات الكلية.
  2. تقديم حصص اضافية للطلاب الجدد و توجيههم للاستعانة بالسادة اعضاء هيئة التدريس خلال الساعات المكتبية.

3. الاجتماع مع الطلاب الجدد بصفة دورية.
4. وضع علي الصفحة الخاصة بالكلية اكثر الاسئلة شيوعا بين الطلاب الجدد و الاجابة عليها مثل (التقويم الاكاديمي- تواريخ تهمك التسجيل والحذف و الاضافة و الانسحاب – الية ضبط الغياب والحضور و قواعد الحرمان).

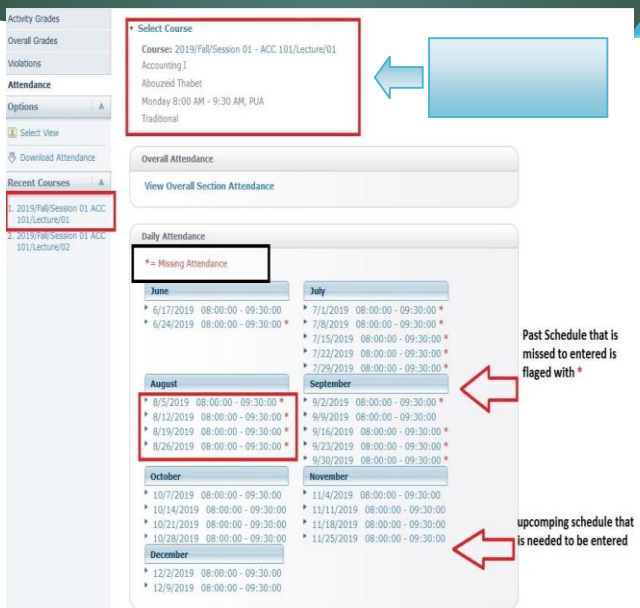
نظام التسجيل الجديد



Attendance – Side Menu

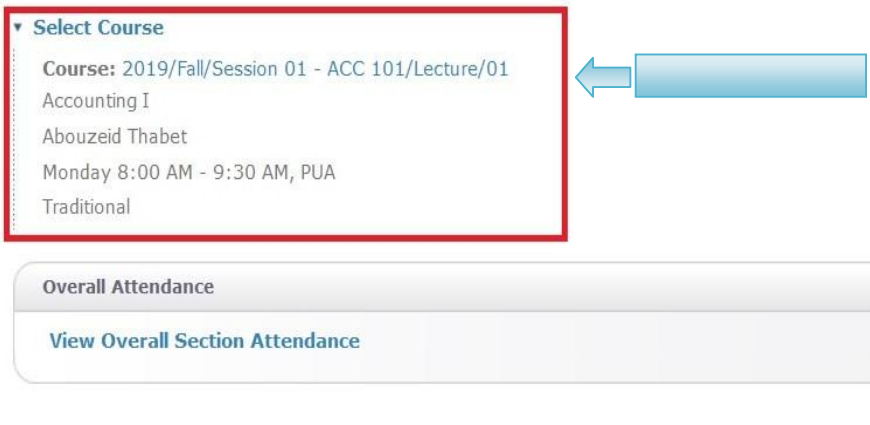


Attendance - Calendar



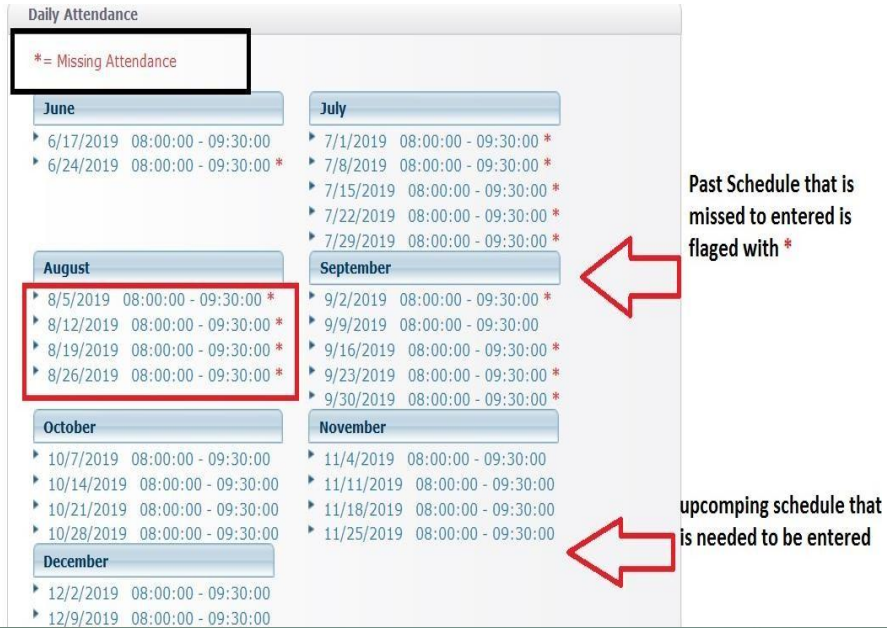
Attendance Calendar (1)

Attendance Calendar (2)

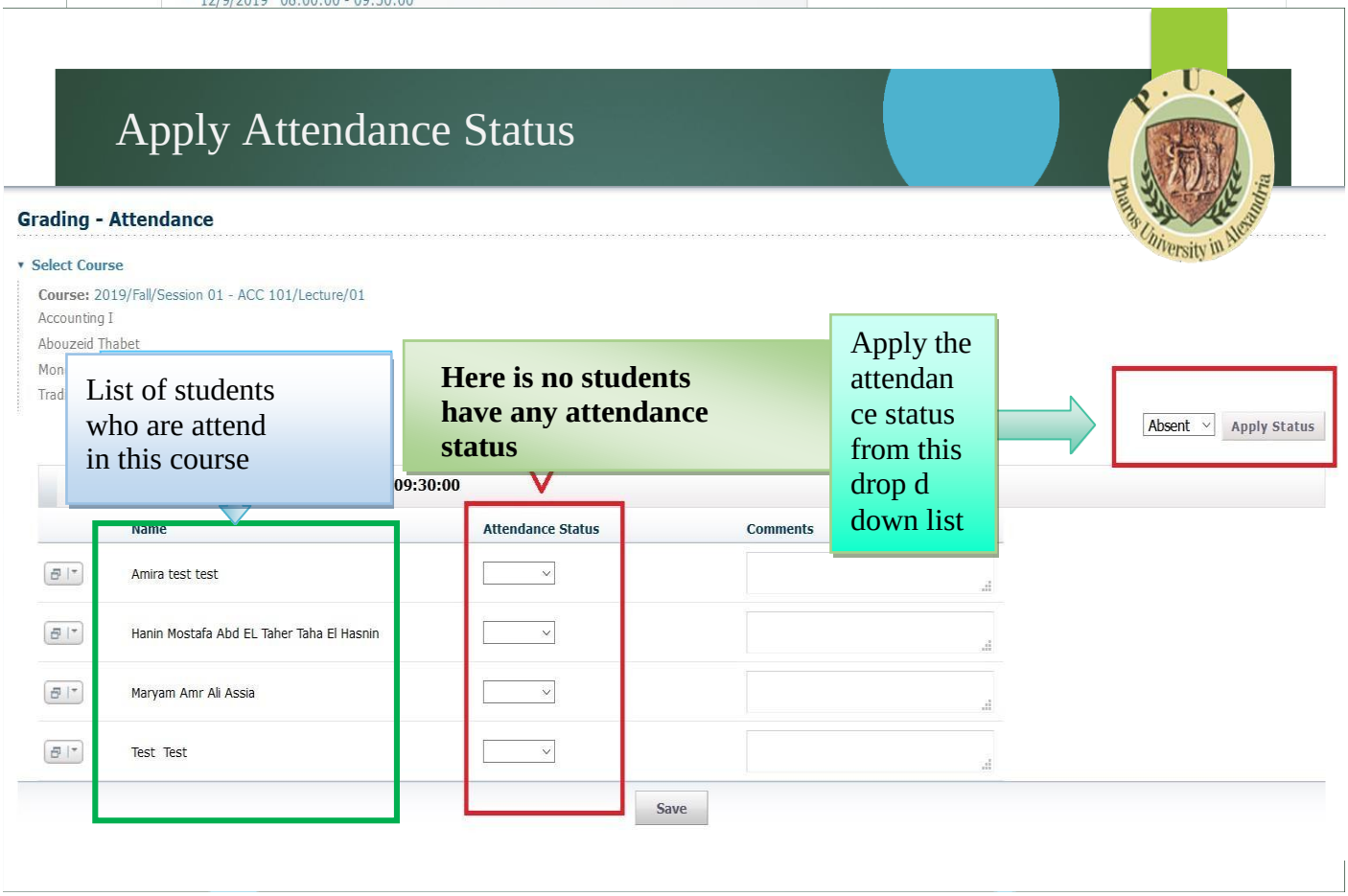


View Overall Attendance (3)

Any messing entering dates is marked with

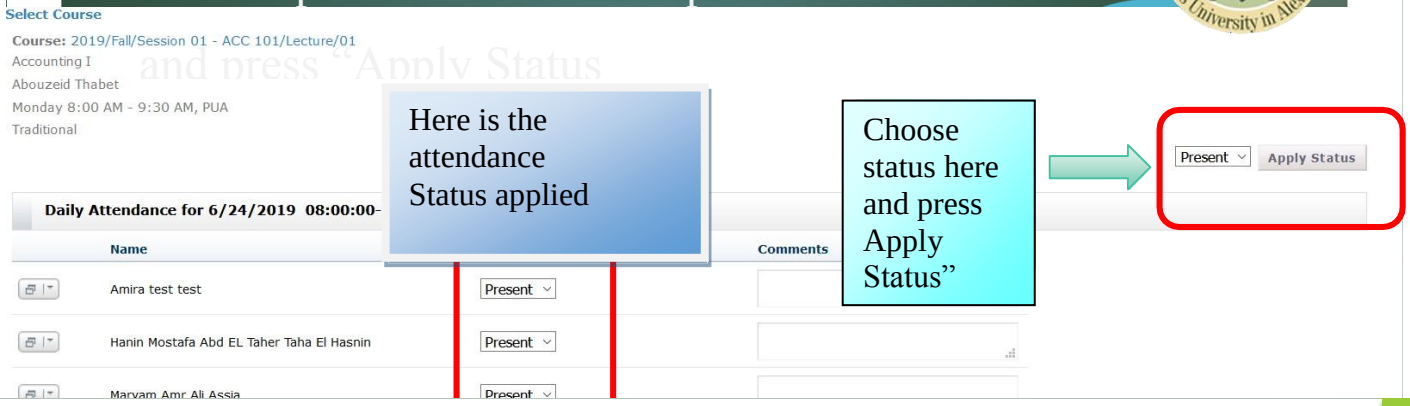


Apply Attendance Status



Apply Present Status on all students

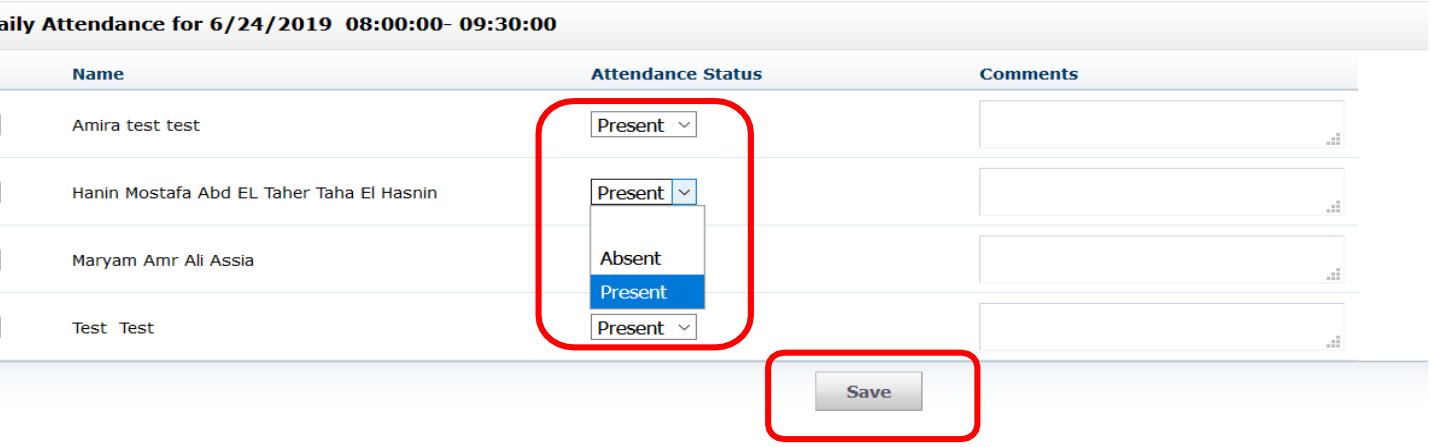
Choose present from the drop down list



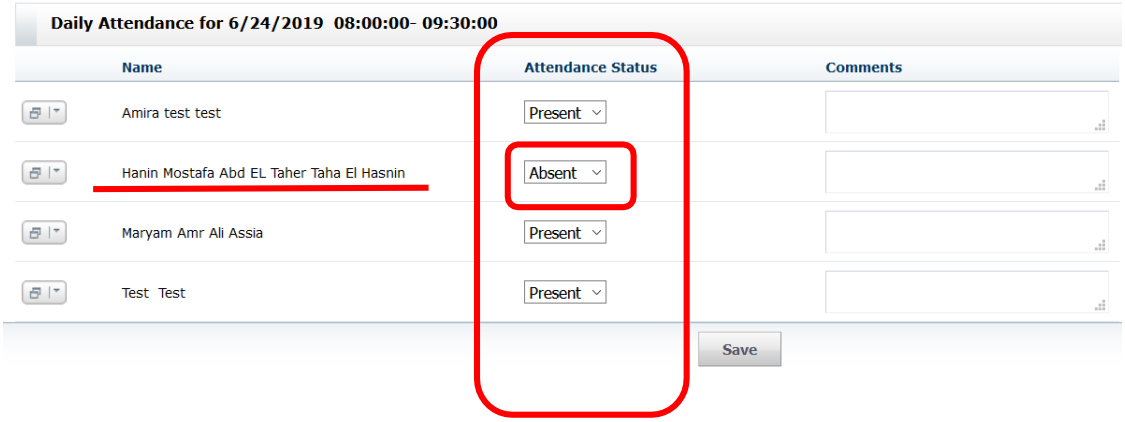
We can apply Absent for one student or more

Select absent from drop down and press **Save** button

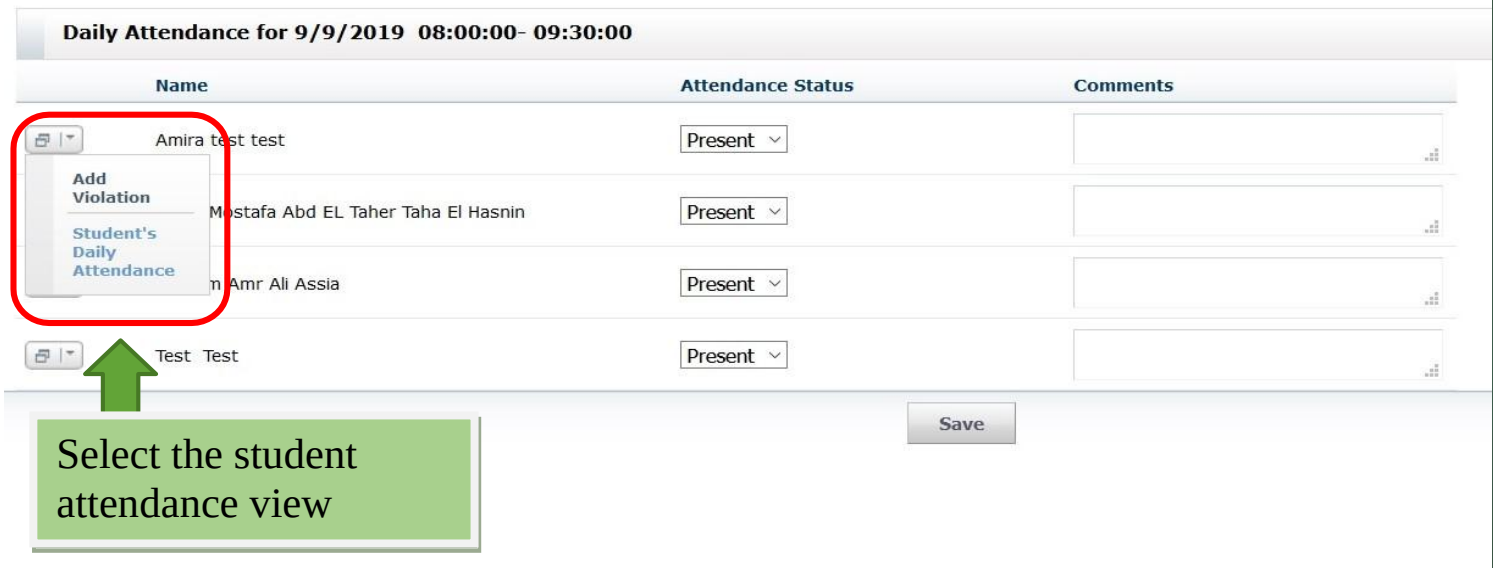
Select absent from drop down and



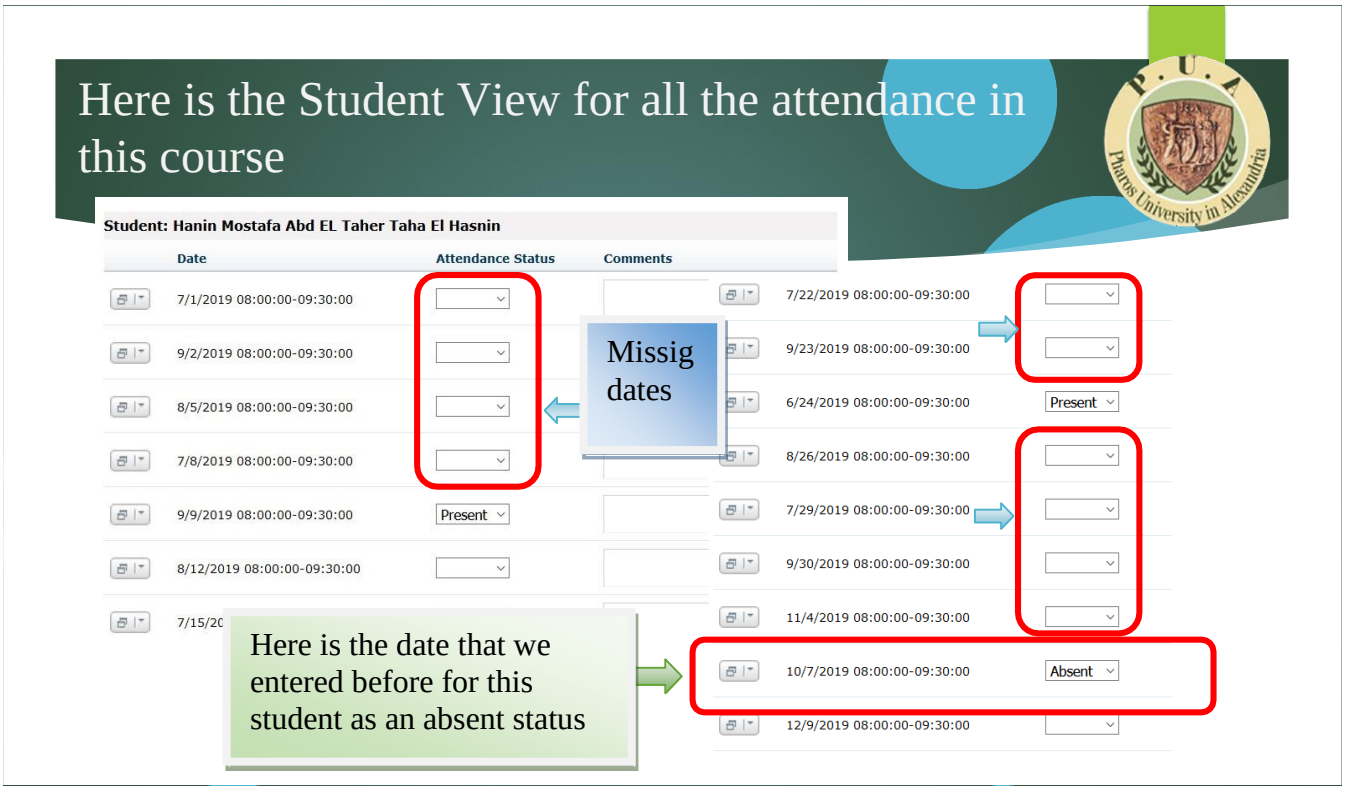
Now the class all attend except one student

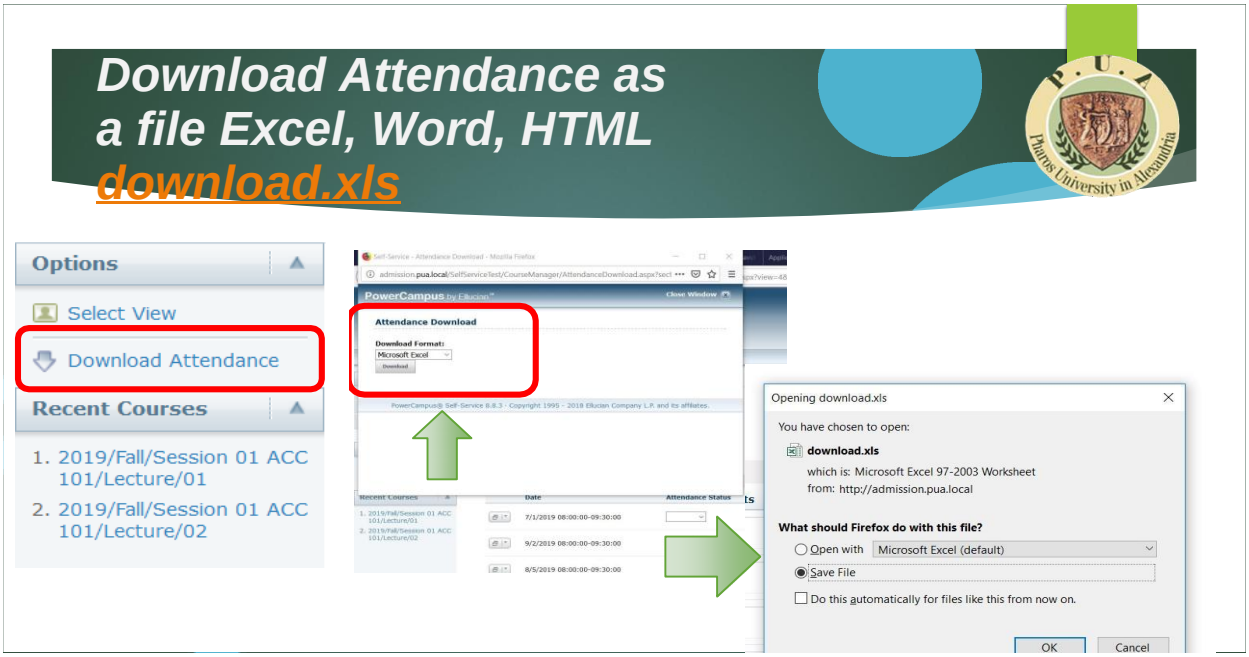


We can open attendance view for each student



Select the student attendance view


Here is the Student View for all the attendance in this course
Student: Hanin Mostafa Abd EL Taher Taha El Hasnin
Date
Attendance Status
Comments
7/1/2019 08:00:00-09:30:00
9/2/2019 08:00:00-09:30:00
8/5/2019 08:00:00-09:30:00
7/8/2019 08:00:00-09:30:00
9/9/2019 08:00:00-09:30:00
Present
8/12/2019 08:00:00-09:30:00
7/15/20
Missig dates
7/22/2019 08:00:00-09:30:00
9/23/2019 08:00:00-09:30:00
6/24/2019 08:00:00-09:30:00
Present
8/26/2019 08:00:00-09:30:00
7/29/2019 08:00:00-09:30:00
9/30/2019 08:00:00-09:30:00
11/4/2019 08:00:00-09:30:00
10/7/2019 08:00:00-09:30:00
Absent
12/9/2019 08:00:00-09:30:00
Here is the date that we entered before for this student as an absent status


Download Attendance as a file Excel, Word, HTML
download.xls
Options
Select View
Download Attendance
Recent Courses
1. 2019/Fall/Session 01 ACC 101/Lecture/01
2. 2019/Fall/Session 01 ACC 101/Lecture/02
Attendance Download
Download Format:
Microsoft Excel
Opening download.xls
You have chosen to open:
download.xls
which is: Microsoft Excel 97-2003 Worksheet
from: http://admission.pua.local
What should Firefox do with this file?
Open with Microsoft Excel (default)
Save File
Do this automatically for files like this from now on.
OK
Cancel

الطلاب المتعثرين

الطالب المتعثر:

هو الطالب الحاصل علي معدل تراكمي اقل من 2 بعد مرور عام اكاديمي كامل علي بدء الدراسة (فصلين دراسين متتاليين) و يتم وضعه تحت المراقبة الاكاديمية لمدة عام واحد و يجدد لمدة عام اخر بموافقة عميد الكلية

آلية اكتشاف ورعاية الطلاب المتعثرين:

أولاً: في بداية الدراسة:

- مراجعة نتائج اختبارات نهاية الفصل الدراسي لتحديد الطلاب المتعثرين و رصدهم في النموذج
- عمل استبيان عن اسباب التعثر و اجراء مقابلات شخصية يتم من خلالها معرفة سبب التعثر
- كتابة تقرير عن المشاكل التي أدت الي التعثر و كيفية حلها
- رفع التقرير الي اللجنة الخاصة بالطلاب المتعثرين بالكلية للدعم و المساندة

ثانياً: اثناء العام الاكاديمي:

- مراجعة نتائج اختبارات الفصل الدراسي و الدرجات العلمية لمتابعة الطلاب المتعثرين في حالة الوقوف علي السبب التعثر يتم عرض الامر علي لجنة الطلاب المتعثرين لمتابعة حل المشكلة حتي يرتفع معدل انجاز الطالب
- متابعة نسبة غياب و حضور الطلاب و التي من خلالها يمكن الحصول علي تقييم جزئي حيث ان الغياب عامل مؤثر في مستوي التحصيل
- يحتفظ كل مرشد اكاديمي و كذلك اللجنة بسجل لهؤلاء الطلاب مدون به طبيعة المشكلة و الخطوات التي اتخذت لحلها و مدي انجاز الطالب
- اشراك الطلاب المتعثرين في الانشطة الطلابية بالكلية و تشجيعهم علي الاستمرار
- رصد درجات الامتحانات النصف فصلية في النموذج و رفعها للمرشد الاكاديمي العام في الاسبوع الحادي عشر قبل موعد الانسحاب

- عمل خطة خاصة بالطلاب المتأخرين في الدراسة لمسايرة زملائهم في الدراسة النظرية و العملية
- يقدم تقرير شهري من كل مرشد اكاديمي للمرشد الاكاديمي العام الذي يلخصه لادارة الكلية و يوضح مدي التحصيل العلمي للطلاب المتعثرين

ثالثاً: نهاية العام الدراسي:

- متابعة نتائج الامتحانات و تحديد مدي تحسن الطالب
- يقدم لادارة الكلية تقرير مفصل شامل عن انجازات الطلاب المتعثرين.
- عمل استبيان للطلبة عن مدي الاستفادة من لجنة رعاية الطلاب المتعثرين و مدي رضاهم عن خدمات الدعم و قياس فعالية البرنامج.
- الاستفادة من الطلاب المتفوقين و اجتازوا التعثر بعمل احتفالية لهم مع الطلاب المتعثرين لمساعدتهم في تحسين مستواهم و طرق تحصيلهم.
- الاستعانة بالسادة اعضاء هيئة التدريس ممن لهم قدرات اجتماعية خاصة لحل مشكلات الطلاب مع تفعيل مشاركة ولي الامر في كل خطوة.

اهم البرامج الموجودة بجامعة فاروس

اسم البرنامج	الاختصاص والمسئولية	Application Technology	Database Technology
شئون الطلبة Student Affairs	شئون الطلاب والدراسات العليا وتسجيل الطلاب	ASP .Net, C sharp	Microsoft SQL Server
شئون الخريجين Graduation	شئون الخريجين	ASP .Net, C sharp	Microsoft SQL Server
شئون العاملين HR	الموظفين وأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والمرتبات والاجازات	ASP .Net, C sharp	Microsoft SQL Server
الموارد Resources	تحميل أعضاء هيئة التدريس والجداول والأعباء الدراسية	ASP .Net, C sharp	Microsoft SQL Server
الحسابات Accounting	متابعة الحسابات والمخازن المشتريات	ASP .Net, C sharp	Microsoft SQL Server
LMS (Learning Management System Moodle)	المحتوى العلمي لجميع المقررات	PHP	Microsoft SQL Server
نظام العيادات DCMS	عيادات الأسنان وبيانات المرضي	ASP .Net, C sharp	Microsoft SQL Server
Help Desk	متابعة أجهزة الحاسب الآلى والصيانة الخاصة بها	ASP .Net, C sharp	Microsoft SQL Server

الامكانات المادية

مساحات مباني و منشأت الجامعة:

المساحة الاجمالية للحرم الجامعي	مساحة المباني	المساحة الخضراء
160211.00	96300.00	63911.00

المباني الموجودة في الجامعة:

الرقم	المبني	المساحة	عدد الادوار
1	رئاسة الجامعة	25844م	بدروم+ارضي+6
2	كلية هندسة	222400م	ارضي+6
3	كلية الصيدلة والتصنيع الدوائي	222400م	ارضي+6
4	مبني الكليات النظري	222400م	ارضي+6
5	مبني الورش	210350م	ارضي+5
6	المبني التعليمي	213300م	بدروم+ارضي+5

المدرجات المركزية:

الرقم	عدد المدرجات	مساحة المدرج	سعة المدرج
1	6	2320م	300طالب
2	13	2140م	150طالب
3	10	2140م	120 طالب
4	8	2185م	160 طالب

مبني كلية الاعلام وفنون الاتصال:

المساحة	عدد الادوار	القاعات		عدد الفصول		المعامل		عدد حجرات اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم	سعة المكتبية
		العدد	السعة	العدد	السعة	العدد	السعة		
25082م	3	3	390	1	55	7	168	9	28

القاعات (المدرجات) الدراسية بكلية الاعلام و فنون الاتصال

الرقم	القاعة	المساحة	السعة
1	مدرج الدور الرابع	2145م	130 طالب
2	مدرج الدور الخامس	2145م	130 طالب
3	مدرج الدور السادس	2134م	130 طالب

التجهيزات العملية و التدريبية

الرقم	التجهيز	المساحة	السعة
1	صالة التحرير	267	15 طالب
2	معمل النشر الصحفي	255	10 طالب
3	الاستديو الاذاعي	276	20 طالب
4	حجرة تحكم استديو اذاعي	276	30 طالب
5	الاستديو التليفزيوني	276	15 طالب
6	حجرة تحكم الاستديو التليفزيوني	276	30 طالب
7	معمل الانتاج الاعلامي و الاعلاني و المكتبة الصحفية	276	20 طالب
8	مكتبة المبني التعليمي	255	28 طالب

قاعة المؤتمرات

- صالة مركزية متعددة الأغراض للاحتفالات والمؤتمرات والندوات والعروض الفنية والاجتماعات العامة والمعارض.
- المساحة المسطحة = 836 م2
- سعة 1000 كرسى.
- مجهزة بتكييف مركزى.
- نظام صوتيات بسماعات حائطية و ميكروفونات لاسلكية.
- عدد 2 جهاز عرض بيانات بشاشتين بموتور تحكم على جانبى المسرح.
- نظام إضاءة متميز بنجف كريستال و سبوتات إضاءة ديكوريه فاخرة.
- نظام إنذار حريق و مكافحة حريق أوتوماتيك مطابق لاشتراطات هيئة الدفاع المدنى.
- عدد 2 غرف لتغيير الملابس رجالى و حريمى خاصة بالعروض الفنية.
- عدد 2 دورة مياه رجالى و حريمى مجهزة تجهيز فاخر.
- وجود عدد 7 أبواب للخروج منها خمسة فى و اجهة القاعة و اثنان على جانبي القاعة عليها علامات إرشاد خروج ضوئية.
- يوجد عدد 2 باب طوارئ خلف المسرح

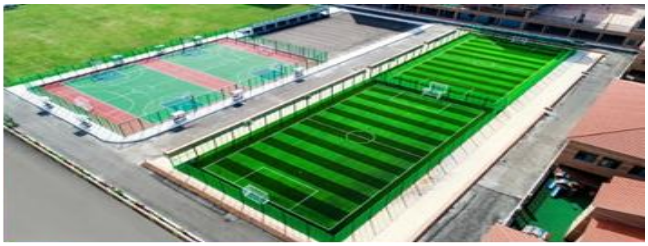
المسرح الطلابي

- مسرح طلابى للأنشطة الفنية لطلاب كليات جامعة فاروس.
- المساحة المسطحة = 1550 م2.
- السعة : 500 كرسى.

- المسرح مجهز بالوسائل السمعية و البصرية و نظم االإضاءة الخاصة بالعروض الفنية و عدد 2 جهاز عرض بيانات بشاشتين بموتور تحكم على جانبى المسرح.
- نظام إنذار حريق و مكافحة حريق أوتوماتيك مطابق لإشتراطات هيئة الدفاع المدنى و الحريق.
- عدد 2 غرف لتغيير الملابس رجإلى و حريمى خاصة بالعروض الفنية.
- عدد 4 دورة مياه للطلبة و الطالبات.
- وجود عدد 4 أبواب للخروج على جانبى القاعة عليها علامات إرشاد خروج ضوئية.
- يوجد عدد 2 باب طوارىء خلف المسرح

مجمع الملاعب

- مجموعة متكاملة من الملاعب أعدت خصيصاً لتقديم تدريبات ومباريات إحترافية .
- ملعب كرة قدم كبير (نجيلة طبيعية)
- ملاعب كرة قدم خماسية (نجيلة صناعية فاخرة)
- ملعب سلة (أرض أكريليك)
- ملعب كرة طائرة (أرض أكريليك)
- ملعب كرة يد (أرض أكريليك)
- تنس طاولة
- فستيرات خلع ملابس (رجالى /حريمى)
- دواليب خاصة لكل لاعب مزودة باقفال
- حمامات مجهزة فاخرة
- تند شمسية لكل ملعب



التجهيزات والمعامل

أولاً: صالة التحرير:

الوصف	العدد
اجهزة كومبيوتر	9
جهاز فاكس	1
ماسح ضوئي	2
اجهزة تليفزيون فلات 47 بوصة	3
اجهزة استقبال قنوات فضائية	2
طاولة مستديرة	1
طاولة مستطيلة	3
طابعة الوان ليزر	1
طابعة ليزر عادية	1

ثانياً: المكتبة:

- جرائد ومجلات (اشتراك في عدد من الجرائد و المجلات المصرية و الاجنبية)
- كتب مرجعية
- كتب متخصصة
- دوريات علمية متخصصة
- مكتبة رقمية (فورية online متصلة بشبكة الانترنت ومشروع المكتبات الرقمية للمجلس الاعلي للجامعات غير المصرية وغير متصلة offline تحتوي علي بيانات ومعلومات علي اقراص مضغوطة واجهزة الحاسبات)

ثالثاً: معمل النشر الصحفي:

الوصف	العدد
داتا شو +شاشة	**1**
اجهزة كومبيوتر مرتبطين بشبكة طراز Apple Macintosh: Mac pro بالمواصفات التالية: • Up to 2.8 GHZ Quad core intel 5400 Xeon processor • 2GB memory (800MHZ DDR2 fully buffered) • ATI Radeon HD 2600 XT graphics 258 MB memory • 320 GB serial ATA 3Gb\s 7200-rpm hard drive • 16x double – layer superDrive • 17Inch screen • Apple key board & mouse	**10**

الوصف	العدد
نسخ من برامج: Adobe iiiustrator 9.0 الناشر الصحفي(اصدار7.4) Adobe photoshop 5.5 Quarkxpress Adobe indesign cs2 برنامج فري هاند(اصدار10)	**10**

ماسح ضوئي بالمواصفات التالية Flatbed scanner – desktop Max supported media size 12 in x 17 in	

1	Width 14.5 inch Depth 24.5 inch Height 5.1 inch Grayscale depth 16 bit (64k gray levels) Color depth 48 bit color Optical resolution 1600 dpi x 3200 dpi Interpolated resolution12800 dpi x 12800 dpi Scan mode single – pass Scan element type CCD Lamp \light source type cold cathode fluorescent lamp Scan density rang 3.7D Campliant standards TWAIN Max document size 12 inch x17 in (ledger B size) Supported media type plain paper Media feeder type manual load Expansion \ connectivity Interfaces 1x ieee 1394 (firewire) 1Xusb Connections 1x USB – 4 pin USB type A 1x fast SCSI 3200x 1600 –dbi optical resolution Min ram size 64 MB Peripheral\interface devices CD-ROM
	طابعة Inkjet color printer بالمواصفات التالية: Speed 35 ppm Resolution 1200x1200dpi Paper handing 700 sheet input capacity consists of: • 1x150 sheet multipurpose • 1x550 sheet input tray Memory up to 64 MB (expandable to 576 MB) Connectivity USB parallel and 10\100 Baset Enviroments windows and Mac os

رابعاً: معمل الانتاج الاعلامي و الاعلاني

الوصف	العدد
اجهزة كمبيوتر متوافقة معIBM برمجيات (مونتاج ومعالجة الصور و الرسوم)	4

خامساً: الاستديو الاذاعي

الوصف	
ميكروفون Suited for digital and analog recording condenser microphone shockmount 30hz- 20k hz frequency response 130 db maximum SPL	
معالج اصوات Top-of-the-line console-style powered mixer Features up to 20 channels Plus stereo tape returns two 24-bit\46 khz effects processors with 99 great sounding virtualizer preset each two monitor paths and extremely flexible 1\0 options Jam-packed with everything needed for the most demanding sound reinforcement gigs like a 2 x 400-watt (800 watts bridge mode)coolaudio amplifire to drive your foh and\or	

	monitor speakers
	جهاز تسجيل ومازج صوتي Adigital audio recorder editor and mixer for windows it's based on cool edit syntrillium's ground- breaking and award winning application supported formats : AIF,AU.DWD.IFF.RA (export only),SAM,SMP,SVX,TXT,VL,VOC,VOX,WAV,(IEEE FOAT,PCM,ACM,CGITT,ADPCM,TRUESPEECH),WB,raw PCM data
	برمجيات مثل(Adobe Audition 1.0) Adobe audition 1.0 integrated audio recording,mixing,editing,and mastering record,mix,edit,and master digital audio files with powerful tools that bring flexibility and control. Easily create music,produce radio spots, and restore imperfect recording. Bring audio and video together using smart intergration with adobe video applications

سادساً: الاستديو التليفزيوني

العدد	الوصف
1	CAMERAS Nikon D1x 35 mm Dslr 17mb Phase one lightphase camera back 16mb Phase one p25 camera back 64 mb Hasselblad H1 w/phase one p25 mount Arca swiss 6x9 view camera w/5 lenses & digital back mount
1	COMPUTERS 4color managed computer work station (G4/G5 class) Eizo and lacie calibrated monitors G4 1.25 ghz apple powerbook /bacup battery for location shooting 2 RAID Arrays for ongoing bacup
1	PROUDUCTION TOOLS Imacon flextight PIIfilm scanner Seal proseal 25 mounter/laminar For 24x30 prints 2gti color accurate viewing booths Gretag Macbeth spectroscan Bravo bath CD/DVD burner/ printer

1	Lighting 12000watt seconds of portable strobe power 15000watts of continuous color matched lighting 2 Dedo high output tungsten light kits Custom designed kelvin sentry lighting controller 5-piece flash wizard set for special motion effects 2profoto 1200 watt HML daylight continuous lights Turbofilter focus effects tool
1	PRINTERS Fuji pictography 4500 11x17 photographic printer Epson 7600 24x30 inkjet w/color burst Calibrated rip
1	VIDEO Canon xl1digital video camera w/3x wide lens and 16x lens 12 ft boom w/power pan /tilt head Sony mini DV deck for real time DV backup Hi-resolution playback monitors
1	SOFTWARE Adope creative suite professional edition Quark xpress Iview media pro colorEyes color management suite final cut pro DVD studio

Vil.faculty of mass **DEpartment: صالة التحرير communication**

Location: G621

Equip ment name	Available number	Code number	Serial number	modle	Producer الشركة المنتجة	Supplier الشركة الموردة	Date of delivery	Person in charge at PU
Compute	9	COCEG001	**********	4500 Coral	Centra	الشركة العربية للحاسبات		

Plasma	3	PLACEG002		TH-42ph11mk	Panasonic	مركز التحرير		Mohamed Hassan
scanner	2	SCCEG003	Cn95cts123 W8836B00394 G	HP-5590c 9800xl	HP	العربية للحاسبات		
printer	1	PRCEG004	TH84202I02T	K8600	HP	المركز الدولي للاليكترونيات		
TV34	1	TVCEG005	3Idw600022A	Cs34z4HP	Samsung			
reciever	2	RCCEG006	100518qmax02 334 Ofeadah2f5003 036	MST-999 A9900D	Qmax astra			

Coral14500-0909-7759// 7760// 7761// 7762// 7763// 7764// 7764// 7765// 7766//7767

Vil.faculty mass communication

Location:G519

Expuiment Name		Available number	Code number	Serial number	model	Producer الشركة المنتجة	Supplier الشركة الموردة	Date of delivery	Person in charge at PUA
1	Wired hand microphone	6	WHCSG001	NON	Mb2k	AUDIO Technia	--		Mohamed hassan
2	Stand of mic	6	SPCSG002	NON			--		
3	Stereo speaker	2	SMCG003	N0802052715 N0802054715	E1220A	eurolive	شركة اطلس		

vi.faculty of mass communication

location: G521

Equipment name		Available name	CODE number	Serial name	Model	Producer الشركة المنتجة	Supplier الشركة الموردة	Date of delivery	Person in charge at PUA
1	Amplifier	2	AMCRG001	ME6007100071 ME6007100028	CM15.5	Inter M	مركز التحرير		Mohamed hassan
2	Audio mixer	1	AMCRG002	RW56751 55722	LX7	Soundcraft			
3	Cassette deck	3	CDCRG003	1151726/30/32	W-600r	TEAC			
4	CDplayer	1	CPCRG005	0431199	cd-p1260g	TEAC	شركة اطلس		
5	CD	1	CRCG005	0280282	cd-	Tascam	شركة اطلس		

	Recorder				r900sl				
6	Stereo speaker	2	SSCRG006	N0802100715 N0802102715	E1220A	Eurolhve	شركة اطلس		
7	Wired neck mic	1	WCRG007	0722	AT8538	audiotechnica			

Department: **VII .Faculty of Mass Communication الاذاعة و التليفزيون**

Location: G419

Equipment name		Available Number	Code Number	Serial Number	Model	Producer الشركة المنتجة	Supplier الشركة الموردة	Date of Delivery	Person in Charge at PUA
1	**Camera DVD**	4	CACTVG001	48428/30/63/68	DSR-400P	SONY	شركة بيكتشر		Mohamed Hassan
2	Tripod	4	TRCTVG2002	C1108266/256 C1124049/69	Pro10	Vinten	شركة بيكتشر		
3	Charger	4	CHCTVG003	09-76141/65/82/91	S-2802s	SWIT	شركة بيكتشر		
4	Battery	8	BTCTVG004	**********	S-8082s	SWIT	شركة بيكتشر		
5	Sun gun	4	SGCTVG005	09-79400/03/05/21	S-2000	SWIT	شركة بيكتشر		
6	Plasma	1	PLCTVG006	YB4110086	TH-42ph11mk	Panasonic	مركز التحرير		
7	Lightspot	12	LSCTVG007	**********	AR1542	Dexel	شركة اطلس		
8	Stand for mic	4	EPCTVG008						
9	Earpiece	2	WNCTVG009	183106/7	M2r	audiotechnica			
10	Wireless neck mic	4	WHCTVG010	09120791/09120792 09250797/07501250	ATW-T310	audiotechnica			
11	Wireless hand mic	2	SMCTVG011	07501387/07250933	ATW-T341	audiotechnica			

الخدمات الطلابية بجامعة فاروس

2- مكتب القبول والتسجيل:

مكتب القبول والتسجيل بجامعة فاروس هو بوابة الطالب إلى الحياة الجامعية وهو الذي يعنى بشئونه بدءا من التحاقه بالجامعة وحتى تخرجه، كما يستمر في أداء خدماته للطلاب فيما بعد التخرج ، ويعمل مكتب القبول والتسجيل على خدمة الطلاب من خلال برنامج إلكتروني شامل يقوم بتخزين جميع البيانات الطلابية بدءا من تاريخ الالتحاق ، كما يقوم أيضا بالاحتفاظ بتسجيلات المقررات والتقديرات وجميع المعاملات المالية للطلاب.

3- الأنشطة الطلابية:

اهتمت جامعة فاروس منذ نشأتها بالنشاط الطلابي بكل صوره وأنواعه لاقتناعها التام بدورها في تقديم خريج متميز في كل المجالات العلمية والثقافية والبدنية والقيادية. ويقوم الطالب فور التحاقه بالجامعة بتعبئة استمارة أنشطة طلابية يحدد فيها نوع النشاط الذي يرغب فيه.

الأنشطة الطلابية في الجامعة متنوعة وتغطي كل المجالات: الثقافية -العلمية - الفنية -الرياضية - الاجتماعية و الرحلات ، وكذلك الجمعيات العلمية ومنظمات المجتمع المدني التي تهدف إلى خدمة المجتمع وتضم بين أعضائها طلاب من جامعة فاروس وتقدم إدارة الجامعة كامل الدعم لجميع هذه الأنشطة سواء مالياً أو بتوفير كافة المتطلبات مثل الملاعب الرياضية لكرة القدم والسلة واليد والتنس. والمسرح الطلابي الذي يسع خمسمائة مدعو والذي يحتضن المناسبات والحفلات الطلابية.

4- معامل اللغات:

تتيح الجامعة فرصة لدراسة وتعلم العديد من اللغات الأجنبية المختلفة مثل الإنجليزية والفرنسية والألمانية والأسبانية من خلال تنظيم دورات تدريبية بمعامل كلية اللغات والترجمة المجهزة بالعديد من المواد التعليمية السمعية والبصرية والمتصلة بشبكة الانترنت، ويتم تنظيم هذه الدورات بصفة دورية وبأسعار مقبولة ويتم الإعلان عنها على الموقع الإليكتروني للجامعة.

5- عيادات طب الأسنان:

قامت الجامعة بإنشاء عيادة خارجية بكلية طب الأسنان مجهزة بأحدث الأجهزة الطبية لتقديم الخدمات الطبية بصورة متكاملة ويدير العيادة نخبة من أكفأ الأساتذة ويساعدهم طاقم تمريض مدرب على أعلى مستوى وتقدم الخدمة لكافة أفراد المجتمع والطلبة والعاملين بالجامعة بأسعار مخفضة.

6- عيادة العلاج الطبيعي:

قامت الجامعة بإنشاء عيادة خارجية للعلاج الطبيعي بكلية العلاج الطبيعي بالجامعة مجهزة بأحدث الأجهزة الطبية ويقدم أخصائي العيادة الخدمة الطبية الكاملة والرعاية السليمة العلمية للمرضى ويدير العيادة نخبة

من أكفأ الأساتذة ويساعدهم طاقم تمريض مدرب على أعلى مستوى وتقدم الخدمة لكافة أفراد المجتمع والطلبة والعاملين بالجامعة بأسعار مخفضة.

7- الخدمة الإلكترونية:

تعمل جامعة فاروس على توفير خدمات إلكترونية متميزة لطلابها لدفع العملية التعليمية وذلك من خلال الموقع الإلكتروني للجامعة (www.pua.edu.eg) وخدمة الإنترنت اللاسلكية والبريد الإلكتروني الجامعي للطالب.

8- الخدمة البنكية:

لتسهيل سداد المصروفات الدراسية وانجاز جميع المعاملات البنكية، يوجد فرع للبنك التجاري الدولي (CIB) داخل جامعة فاروس لتقديم خدمة بنكية متميزة للطلاب.

9- مركز النسخ:

لتوفير المادة العلمية للمقررات، أنشأت الجامعة مركزا للنسخ تتوفر به جميع المحاضرات ومذكرات الحصص العملية بأسعار خاصة لطلاب الجامعة.

10- الرعاية الصحية:

تهتم جامعة فاروس بتوفير الرعاية الصحية لطلابها بدءا من التحاقهم بالجامعة وطوال فترة دراستهم فيها. وتقدم العيادة الطلابية خدمة الإسعاف الأولي وقياس ضغط الدم ومستوى السكر ونقل المحاليل الوريدية، والعلاج بمخفضات الحرارة ومسكنات الألم.

11- بيت الحيوان:

يتوافر بجامعة فاروس مبنى لبيت الحيوان مزود بحوامل متعددة الأرفف لاستيعاب أقفاص الجرذان (فئران التجارب) ويحتوى بيت الحيوان على فئران من سلالة (سبراج داولى) وكذلك أنواع مختلفة من الأرانب لتغطية احتياجات طلاب الفرق المختلفة للتجارب العملية وكذلك الأبحاث الخاصة بطلاب الدراسات العليا بكلية الصيدلة.

12- الخزانات الخاصة:

يمكن لكل طالب من طلاب الجامعة الحصول على خزانة خاصة (Locker) لحفظ متعلقاته الشخصية وذلك من خلال مكتب القبول والتسجيل نظير سداد رسوم مناسبة تحددها الجامعة.

13- الأمن الجامعي:

تهدف إدارة الأمن بالجامعة إلى توفير مناخ آمن لجميع الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والعاملين بها. ويوجد عدد وافر من أفراد الأمن الجامعي بجميع منشآت الحرم الجامعي لضمان انتظام الحياة بالجامعة بما يتوافق مع اللوائح الجامعية.

14- موقف السيارات:

يوجد بالجامعة مساحة هائلة لانتظار سيارات الطلاب على مقربة من المباني التعليمية تسع حوالي 1000 سيارة.

15- المواصلات والسكن:

تقوم الجامعة بدور الوسيط في توفير وسيلة المواصلات والسكن لمن يرغب من الطلاب. ويمكن لأي طالب من خلال مكتب القبول والتسجيل الاتصال بالوكلاء المسئولين عن نقل الطلاب وإيجاد السكن المناسب لهم.

16- صحيفة صوت جامعة فاروس:

تصدر كلية الإعلام صحيفتها "صوت جامعة فاروس" كمجال تدريبي للطلاب بحيث يتعلمون من خلال الصحيفة التحرير والإخراج الصحفي وفهم قضايا واحتياجات المجتمع.

17- الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة:

جامعة فاروس تقدم خدمات وتسهيلات اضافية للطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة ، حيث تم مراعاة ذلك اثناء التصميم المعمارى للجامعة بوضع تسهيلات لحركة كراسي الإعاقة المتحركة وتشمل:

- عمل ممرات خاصة لسهولة الوصول إلى المباني.
- تصميم واسع لابواب المصاعد و المدرجات و الفصول الدراسية

مراكز الجامعة التعليمية والخدمية

مركز ضمان الجودة:

الرؤية:

تطبيق نظم متكاملة لضمان جودة التعليم والبحث العلمى وخدمة المجتمع وتعزيز قدرات جامعة فاروس للتحسين المستمر والتي تمكنها من أن تكون واحدة من أهم مؤسسات التعليم العالي محليا وإقليميا ودوليا

الرسالة:

يقود مركز ضمان الجودة بجامعة فاروس عملية ارساء معايير لضمان الجودة و التطوير المستمر فى البرامج التعليمية و البحثية التى تلبى احتياجات المجتمع و سوق العمل محليا و اقليميا و دوليا ، كذلك يقدم المركز الدعم الفنى المتكامل و المناسب لتأهيل كليات الجامعة لاعتمادها على المستويين القومى و الدولى

الأهداف:

1. نشر ثقافة الجودة بما يحقق رؤية ورسالة الجامعة وأهدافها.
2. تعزيز بناء ودعم القدرات الذاتية لكليات الجامعة على مباشرة التقويم الذاتى طبقا لمعايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
3. متابعة آليات تطوير البرامج واللوائح الدراسية بكليات جامعة فاروس.
4. توسيع نطاق الاعتماد الدولي لكليات الجامعة ولبرامجها الاكاديمية وتعزيز سمعتها دولياً.
5. رفع مستوى رضا المجتمع عن مخرجات منظومة التعليم بالجامعة من خريجين وبحوث وخدمات مهنية ومجتمعية تتفق مع المعايير القومية والإقليمية والدولية.
6. تحقيق تواصل فعال بين مجلس إدارة المركز و وحدات ضمان الجودة بالكليات.
7. تطوير القواعد التنفيذية للوائح الجامعة التنظيمية مما يعزز المرونة والشفافية.
8. تعزيز بناء القدرات لكافة الفئات بالجامعة فى مجال نظم و آليات ضمان الجودة.
9. التعاون مع هيئات ومنظمات ضمان الجودة والاعتماد على المستوى القومي والإقليمي والدولي.
10. تشخيص المعوقات التى تواجه تطوير الأداء على جميع المستويات وإجراء الدراسات التحليلية واقتراح الحلول والخطط المناسبة للتحسين فى مختلف المجالات

مركز اللغة الانجليزية:

أفتتحت جامعة فاروس بالأسكندرية مركز اللغة الإنجليزية في صيف 2010 خطوة لرفع مستوي اللغه الإنجليزيه لطلاب الجامعة ، حيث يقوم المركز بتقديم دورات لغوية لطلاب الجامعة لتحسين مستواهم في اللغة الانجليزية ؛ و تقوم هذه الدورات والخطط الدراسية المعدة بحرص بمساعدة الطلاب للوصول إلى درجة من الإتقان اللغوي, و خصوصاً في مهارات الكتابة و التحدث.

يقوم الطلاب بحضور ثلاث مستويات في اللغة الإنجليزية إذ أنها تعتبر مادة إلزامية لجميع الطلاب و متضمنة في حساب المعدل التراكمي GPA,كما حدد مجلس إدارة جامعة فاروس. و تغطي كل دورة مدة خمسة عشر أسبوعاً، ويقوم الطالب بأخذ الامتحان النهائي في الأسبوع السادس عشر.

الرسالة والرؤية و الاهداف للمركز اللغة الانجليزية:

الرسالة:

تسعى هيئة التدريس في المركز دائماً و أبداً إلى تطوير نهجها التدريسي و مرافقها لتوفر أعلى مستويات التعليم لطلابها لتأهيلهم للتخرج عن جدارة و استحقاق.

الرؤية:

كان و لايزال الهدف الأول و الأخير للمركز منذ انشاءه هو توسيع أفق و مدارك الطلاب اللغوية, و الثقافية, و الشخصية و الفكرية. و لذلك حرص المركز على اختيار نخبة من هيئة التدريس القادرة على توصيل المعرفة بجد و اجتهاد.

الاهداف:

يتطلع مركز اللغة الإنجليزية إلى تحقيق العديد من الأهداف للطلاب :

1. تعزيز مهارات القراءة بإتباع أحدث الأساليب لتنمية مهارات القراءة.
2. تعزيز مهارات الكتابة عن طريق ممارسة فنون الكتابة بشكل مستمر.
3. تزويد معرفة الطلاب بتراكيب اللغة الإنجليزية.
4. ممارسة استخدام اللغه الانجليزيه فى الحياة العامة اليومية و مناخ العمل من خلال لعب الأدوار والتمثيل.

مركز اللغة العربية:

يتميز المركز بأنه مركز أكاديمى متخصص وتابع لهيئة أكاديمية هى جامعة فاروس ، حيث يمنح شهادات رسمية صادرة من إدارة الجامعة .

يهدف مركز اللغة العربية إلى خدمة كل أنشطة اللغة العربية داخل الجامعة وخارجها ، كما تميزت الدراسة بإتباع أحدث الأساليب التربوية التي تحسن مهارات اللغة اللغوية.

و مع إطلالة فصل الخريف 2013 / 2014 يستمر مركز اللغة العربية فى أداء مهمته للتواصل فى حقل تعليم اللغة العربية باعتبارها اللغة الأولى فى مجتمعنا ، وأنها من لغات الحياة ذات السبق على المستوى العالمي في المجتمع المعاصر.

نشأة المركز:

مع إطلالة فصل الربيع 2012 / 2013 صدر قرار جامعة فاروس رقم (12) لعام 2013 بإنشاء مركز اللغة العربية ليكون مسئولاً عما يتعلق باللغة العربية من (الأنشطة والتدريس) داخل الجامعة ، ليأتى خطوة على الطريق فى إطار حرص الجامعة على التطوير وفى ظل سعيها الدءوب نحو مواكبة متطلبات المجتمع الجامعى ، وبناء على دورها المجتمعى فى الحفاظ على اللغة العربية وضمان سلامة استعمالها وسيلة للتواصل مع استمرار صحة الأداء اللغوى .

رسالة و رؤية و أهداف مركز اللغة العربية:

الرسالة:

رسالة المركز هي تعليم اللغة العربية للدارسين الناطقين بالعربية و الأجانب والوصول بالدارس إلى المستوى المنشود من الصحة اللغوية ، وذلك في إطار اجتماعي وثقافي يدعم دراسة اللغة وتوظيفها في التواصل وفي مجالات التخصص المختلفة .

الرؤية:

ينشد مركز اللغة العربية بجامعة فاروس أن يصبح صرحًا تعليميًا لتعليم اللغة العربية وثقافتها للدارسين من داخل مصر و خارجها ؛ فيتسنى له الإسهام بدور فعَّال في الحفاظ على اللغة العربية ومكانتها في قلوب مستخدميها من أبنائها و من غير الناطقين بها .

الهدف:

1. استخدام اللغة العربية وسيلة للتواصل المجتمعي .

2. تصحيح الأخطاء الشائعة في الاستعمال اللغوي .
3. منح مستخدمي اللغة القدرة على التعبير عن النفس ، و توصيل المعنى باستخدام اللغة الفصحى المعاصرة.
4. قراءة النصوص العربية بسلاسة ، وفهم اللغة فهمًا صحيحًا على نحو ييسر إدراك المعاني والتفاعل معها .
5. الوصول بمستخدم اللغة إلى الكتابة باللغة الفصحى المعاصرة الصحيحة مع تجنب الأخطاء والغموض اللغوي ، والتدريب على توظيف اللغة في المواقف والمجالات المختلفة .

تعليم اللغة العربية لغير الناطقين بها TAFL:

أهداف برامج TAFL

1. فهم الدارسين للغة العربية الفصحى المعاصرة (لغة الثقافة والإعلام و التواصل) في مواقف الحياة المختلفة من خلال برنامج TAFL .
2. التحدث باللغة العربية بوصفها وسيلة اتصال مباشر بالمجتمع .
3. القدرة على التعبير عن النفس باستخدام اللغة الفصحى المعاصرة أو اللهجة المصرية .
4. قراءة اللغة العربية بيسر و إدراك معانيها ، و التفاعل معها .
5. الكتابة باللغة العربية ، و القدرة على توظيفها في مواقف مختلفة .

و سعيًا إلى تحقيق هذه الأهداف يوفر المركز للدارسين من خلال TAFL كل الإمكانات المتاحة بجامعة فاروس من معامل لغوية حديثة ، و وسائل تعليمية متنوعة ، و أساتذة مؤهلين في التخصصات المطلوبة، كما ينفرد المركز في تلك البرامج بتقديم مزيد من الأنشطة اللغوية للدارسين ؛ منها :

1. معايشة اللغة من خلال مواقف تحاكي الواقع يشارك الطلاب في إعدادها و تفعيلها بتوجيه أساتذتهم.
2. تفريغ نصوص إعلامية كنشرات الأخبار و البرامج الحوارية (scripts) لتدريب الطلاب على إلقائها و محاكاتها اقتداءً بالتسجيل الأصلي ، و تمكينهم من تسجيلها بالأستوديو الإذاعي المجهَّز بالجامعة، ليُتاح لهم سماع أنفسهم وتصويب أخطائهم .
3. تدريب الطلاب على متابعة القنوات الإخبارية العربية مثل قنوات الحرة والعربية و الجزيرة ، وتدريبهم على فهم برامجها .

4. التدريب مع أساتذتهم على تذوق الشعر العربي و إلقائه ، و بخاصة المُغنَّى منه .
5. تهيئة الفرصة للطلاب للتدريب على النطق الصحيح للأصوات العربية
6. ممارسة الرياضة بملاعب الجامعة .
7. إقامة الحفلات ذات الطابع الفني و الثقافي و الاجتماعي (من خلال مشاركتهم في إعداد الأطعمة) بمسرح الجامعة.
8. يقدم المركز برامج ذات طبيعة خاصة وفقًا لمتطلبات بعض الدارسين ، مثل الأجانب الراغبين في التعايش في البيئة المصرية ، يقدم لهم المركز برنامج اللهجة العامية على مدار 13 أسبوعًا بمعدل 6 ساعات أسبوعيًا .
9. يستقبل المركز مجموعات من الدارسين الذين يرغبون في الدراسة الحرة ممن يقيمون في مصر ، وبخاصة فئة المبعوثين الذين يدرسون في مجال بعينه هندسي ، أو طبي ، أو بحري ..... ، أو فئة العاملين ببعض الشركات التي تستعين بأجانب ؛ مثل شركات البترول، أو الراغبين في السياحة ، و تركز الدراسة لهذه المجموعات على الثقافة والتواصل لخدمة أغراض السياحة أو التعايش

مركز تطوير التعليم

قامت جامعة فاروس بإنشاء مركزا لتطوير التعليم وفقاً لقرار رئيس الجامعة رقم (10) لعام 2012 الصادر بتاريخ 2012/2/29 وهو مركز أكاديمي يختص بالشئون التعليمية، مهمته الأساسية تقديم الدعم الفنى والأكاديمي لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بهدف تطوير أداء العملية التعليمية والوصول بها إلى أرقى مستوى طبقاً للمعايير العالمية.

رؤية مركز تطوير التعليم

يطمح مركز تطوير التعليم أن يكون مركزا للتميز في تطبيق الابتكارات التعليمية و للتطوير المهني المستمر.

رسالة مركز تطوير التعليم

إن مهمة مركز تطوير التعليم هي تسهيل التطوير والتحسين المستمر لجودة العملية التعليمية بطريقة تتفق مع معايير الاعتماد المعترف بها دولياً

أهداف مركز تطوير التعليم

- خلق بيئة تعلم إيجابية داخل المؤسسة، والتي يمكن أن تزدهر بها طرق التعليم والتعلم.

- مساعدة وتشجيع المعلمين على تطوير العملية التدريسية بما يتلائم مع احتياجات الدارسين ومؤسستهم والاولويات المحلية والقومية.
- تلبية الاحتياجات الجديدة للمدرسين والمدربين والمعلمين لإشراكهم بكل ثقة في أدوار إيجابية وفعالة في مجال التعليم.
- المساعدة في تصميم وتنفيذ المناهج الدراسية وبرامج التدريب.
- تقييم مدى رضا الطلاب عن العملية التعليمية، ووفقا لذلك يتم تجديد الخطة الاستراتيجية التعليمية بالكلية.
- تصميم الأنشطة التعليمية التي تعزز المعرفة المهنية لأعضاء هيئة التدريس والمهارات المتصلة ببيئة تعليمية عالية الجودة.
- التنسيق بين أنشطة مركز تطوير التعليم وأنشطة المراكز الجامعية الأخرى والوحدات والإدارات من أجل تحسين جودة العملية التعليمية.

مركز التربية العسكرية:

تعليمات دورة التربية العسكرية المنعقده بجامعه فاروس

مكان انعقاد الدورة بجامعه فاروس

التوقيت من الساعه ال 7.30 صباحاً الي الساعه 3 عصراً

الالتزام بالزى المشار اليه وحلاقة الشعر و الذقن

الالتزام بالاسماء المحتم حضورهم بالدورة الاولى

غير مصرح بالتخلف او الاعتذار عن حضور الدورة

الالتزام بإتباع التعليمات التنظيمية لدورة التربية العسكرية

عدم تواجد تليفون محمول او كاميرا

حالات الاعفاء من التربية العسكرية

الطالب الذى ادى الخدمة العسكرية بالقوات المسلحة

اجراءات التجنيد للحصول علي قرار تأجيل

يتوجه الطالب الذي يبلغ سن 18 سنة إلى القسم التابع له لاستلام (6جند)

يتوجه الطالب إلى الجامعة لتسليم (6 جند) إلى مكتب التجنيد بالمبنى الإداري (الدور الأول)

إجراءات التربية العسكرية

يتوجه الطالب إلى مكتب تلقي الطلبات (المبنى النظري) لتحرير طلب لسداد قيمة دورة التربية العسكرية. ماقبل دفعة 2017 .

يتوجه الطالب إلى الخزينة الرئيسية (بكلية الهندسة) أو البنك لسداد قيمة دورة التربية العسكرية .

يتوجه الطالب إلى مكتب التجنيد بالمبنى الإداري (الدور الأول) لتسليم ما يفيد بالسداد وتحديد ميعاد الدورة العسكرية التي سوف يقوم بالحضور بها.

مركز الكمبيوتر:

لقد تخلل الحاسب الالي و الانترنت جميع نواحى حياتنا . فالافراد الذين يفتقرون إلى المهارات اللازمة لاستخدام الحاسب الالي والإنترنت يفتقدون بالتأكيد مصدرا هاما فى ملاحقة ركد التقدم.

وفقا لذلك، قررت جامعة فاروس بالإسكندرية تأسيس مركز الحاسب الالي منذ ربيع عام 2010، بهدف مساعدة المبتدئين ومحدودى المعرفة بالحاسب الالي على مواكبة ثورة المعلومات والاتصالات.

رسالة المركز:

يهدف مركز فاروس للحاسب الالي الي تزويد الطلاب بالجودة الفكرية والمقررات المطلوبة للمشاركة الفعالة في البيئات المحلية والدولية.

و لتحقيق هدفنا، قمنا بتطوير برامج تعليم الحاسب الالي بشكل ملحوظ على أسس علمية و قام بأدائها نخبة من المدربين ذوي الخبرة .

رؤية المركز:

ان نصبح قادة في مساعدة المتعلمين للوصول إلى التقدم المنشود في مجال الحاسب الالي، والتعامل مع تقنيات الحاسب الآلي والاتصالات الجديدة، ومواجهة مختلف تحديات الحياة.

البرامج المختلفة الموجودة بالمركز

المقررات الجامعية المطلوبة لعشر كليات مختلفة مهارات إستخدام الحاسب و مفاهيم البرمجة

علوم الحاسب الالي

أساسيات الحاسب الالي

تطبيقات الحاسب الالي

البرمجة الشيئية

برامج التعليم المستمر

شهادة الرخصة الدولية لقيادة الحاسب الالي شاملة التدريب و الامتحانات والمعتمدة من منظمة اليونسكو العالمية.

ويستعد المركز للتقدم كشريك في برامج مايكروسوفت، ويتطلع إلى تحقيق اعلى مستوى من معايير الحاسب الالي في المستقبل القريب.

مركز الاعداد المهني وريادة الاعمال:

يلتزم مركز الإعداد المهني و ريادة الأعمال في جامعة فاروس بالإسكندرية بالعمل علي توفير أساس متين من مبادئ التطوير الوظيفي ، و خدمات التوظيف للطلاب و الخريجين و أصحاب الاعمال ، من خلال برنامج مركزي شامل .

مركز الإعداد المهني و ريادة الأعمال بجامعة فاروس . هذاهومكان للطلاب الذين يحبون الأفكارلأن الأفكارتحدث فرقا في حياة البشر. تم تأسيس CDEC في خريف 2015 لدعمكم في الوصول،الي الأهداف الأكاديمية والمهنية الشخصية من خلال معرفة الذات والتنمية المهنية. تقديم نفسك بصورة جيدة من خلال كتابة محترفة للسيرة الذاتية ، تعلم مهارات المقابلة الشخصية ، البحث عن فرص تدريب ، أو البحث عن فرص للدراسات العليا. من خلال مجموعة من المنسقين و المدربين الموهوبين ، نحن نقترب منكم.أنتم جميعا مدعوون للمشاركة في ورش العمل و الندوات. و ليكون شعارنا :نحن هنا لمساعدتك لجعل حياتك المهنية ناجحة.

مركز التدريب الميداني:

أنشئ مركز التدريب الميداني في جامعة فاروس بالإسكندرية في خريف 2016 حيث يعد التدريب الميدانى احد متطلبات التخرج لطلاب الجامعه و ايضا احد العوامل المهمه فى تحقيق تكامل مثمر بين جامعة فاروس و سوق العمل حيث تحرص الجامعة على إعطاء طلابها القدر الكافى من الخبرة التطبيقية التى تساهم فى رفع مستوى تأهيلهم الدراسي مما يزيد من مهاراتهم و ينمى خبراتهم و يساهم هذا فى رفع معدل توظيف خريجى الجامعة.

رؤية المركز

يعد التدريب الميدانى احد العوامل المهمه فى تحقيق تكامل مثمر بين جامعة فاروس و سوق العمل حيث تحرص الجامعة على إعطاء طلابها القدر الكافى من الخبرة التطبيقية التى تساهم فى رفع مستوى تأهيلهم و تطبيق و ممارسة ما تم دراسته فى بيئة عمل حقيقية مما يزيد من مهارتهم و ينمى خبراتهم و يمكنهم من النجاح فى المواقع الوظيفية المختلفة فى المستقبل كما يتيح للمؤسسات المختلفة التعرف على الطلاب لاختيار الانسب منهم فى

المواقع الوظيفية المختلفة بعد تخرجهم و يساهم هذا فى رفع معدل توظيف خريجى الجامعة على المستويات المحلية و الاقليمية و الدولية .

رسالة المركز

تهدف جامعة فاروس إلى النهوض بالمستوى العلمى و العملى لخريجيها و ذلك عن طريق تحفيز الطلاب على الالتحاق بفرص تدريبية ذات مستوى متميز تساعد الطلاب على تنميه و تطويرمهاراتهم و معارفهم وتمكن خريجيها من خدمة المجتمع مع تحقيق التكامل بين المهارات التعليمية والبحثية والتطبيقية.

وحرصا من جامعة فاروس على توفير القدر الكافى من الخبرة الميدانية لطلابها فقد أولت اهتماما كبيرا ببرنامج التدريب الميدانى بالتنسيق مع قطاعات العمل المختلفة بإشراف و متابعة من الجامعة وفق آليه محددة للتأكد من تحقيق الأهداف المنشودة. و تاكيدا على ذلك فان التدريب الميدانى اجبارى طبقا للوائح الكليات الداخلية.

مركز مهارات الاتصال:

رؤية المركز

تقديم خريجين لسوق العمل المحلي والدولي قادرين على التواصل الناجح مع كافة شرائح المجتمع في مختلف الظروف العملية والأكاديمية.

رسالة المركز

تنمية مهارة الإتصال والعرض لطلاب جامعة فاروس وتدريبهم على تقديم أنفسهم وعرض أفكارهم شفهياً وكتابةً بطريقة فعالة تقودهم إلى التميز والريادة في حياتهم.

أهداف مركز مهارات الاتصال

1. تعريف الطلاب والتأكيد علي فوائد التواصل الفعال مع مختلف الفئات في العمل والحياة.

2. توفيرطرق تدريسيه قائمه على المهارات المهنية لمساعدة الطلاب على التميز في التواصل الشفوي والكتابي.

4- تشجيع الطلاب على التواصل الفعال والأخلاق من خلال مناخ تدريبي إيجابي و تفاعلي .

5- تعزيز مهارات الطلاب على العمل في فريق وترك أثر إيجابي أينما كانوا يعملون.

3. تدريب الطلاب على مهارات كتابة السيره الذاتيه والمقابلة الشخصيه للعمل لمساعدتهم على ايجاد الوظائف المناسبة .

مركز فاروس للتدريب الاعلامي:

رؤية المركز

مع التطور الذي حدث في مؤسسات المجتمع المحلى والعالمي وتطور نظم الاتصال ووسائل الإعلام التقليدي والجديد يتطلع مركز فاروس للتدريب الاعلامى وفق الهدف من إنشائه إلى تقديم خدماته لفئات جماهيرية متنوعة في الداخل والخارج ، وتحقيق ريادة في هذا المجال داخل مدينة الإسكندرية وخارجها ، وعلى مستوى المؤسسات المصرية والعربية وفق المجالات التي يستهدفها المركز. لذا تتحدد رؤية المركز كالتالي :

- يتطلع المركز إلى إعداد وتأهيل كوادر إعلامية واتصالية ومهنية قادر ة على التعامل مع هذا التطور المؤسسي ومواجهة تحدياته ، ويكون لديهم القدرات والمهارات والسمات التي تدفعهم لتحقيق التميز في عملهم الاتصالي والاعلامى ، أو تأهلهم للعمل في العديد من المؤسسات والوسائل الإعلامية والصحفية والمهنية والإنتاجية والخدمية ووكالات الإعلان والعلاقات العامة والدعاية والتسويق المباشر والالكتروني والشركات العالمية والبنكية والمصرفية ، وقطاعات العلاقات العامة في جميع مؤسسات الدولة داخلياً وخارجياً ،
- يدرك المركز أن هناك العديد من العقبات وتحديات المنافسة التي تواجهه ، لذا يسعى خلال السنوات القادمة إلى تطوير نظم التدريب والاتصال والتعلم ، والعمل في اتجاهات متعددة وفق احتياجات الواقع وتطلعات المستقبل ، ويبدأ نشاط المركز بالطالب وتجهيزه للعمل في كافة المؤسسات الاتصالية والإعلامية ، ثم الاعلامى والموظف والباحث والخريج وكل من يتطلع لتطوير مهاراته . وهذا كله لتأهيل الجميع لمواجهة متطلبات سوق العمل وتغيراته واستيعاب احتياجاته .

رسالة المركز

تنطلق رسالة مركز فاروس للتدريب الاعلامى من أهدافٍ محددة توجه إلى إعداد كوادر إعلامية ومهنية مصريين وعرب وأجانب ، وتقدم استشارات وأبحاث ودراسات مهنية واتصالية وإعلامية تخدم المجتمع المحلى . وترتبط رسالة المركز في تحقيق أهدافها بكافة المجالات المرتبطة بالإعلام وتطبيقاته المتعددة في مجالات الصحافة والإذاعة التليفزيون والإعلام الجديد وتطبيقاته في مؤسسات الإعلام ، كما ترتبط الرسالة بتطبيقات الوظائف الاتصالية والعلاقات العامة والإعلان والتسويق والدعاية السياسية ومجالات الدبلوماسية والبروتوكول ومجالات التسويق الاجتماعي والسياسي في جميع مؤسسات الدولة.

مركز كونفوشيوس:

الرؤية:

كان و لايزال الهدف الأول والأخير لوحدة كونفوشيوس لتعليم اللغة الصينية بجامعة فاروس منذ انشاءها هو توسيع أفق ومدارك الطلاب اللغوية والثقافية والشخصية والفكرية ولذلك يحرص المركز على اختيار نخبة من هيئة التدريس القادرة على توصيل المعرفة بجد واجتهاد.

الرسالة:

يأتي إنشاء هذه الوحدة فى إطار تفعيل التعاون المصري -الصيني بوجه عام وتعزيز التعاون العلمي بين جامعه فاروس ومعهد كونفوشيوس بجامعة القاهرة بوجه خاص بحيث تخدم هذه الوحدة الطلاب الذين يدرسون اللغة الصينية فى جامعه فاروس كما تخدم الراغبين فى تعلم اللغة الصينية من المجتمع السكندري. ويتمتع طلاب وحدة كونفوشيوس- جامعه فاروس بكل المزايا التي يتمتع بها طلاب المعهد الرئيسي بجامعة القاهرة من منح دراسية لمدة شهر أو فصل دراسي أو عام أو ماجستير / دكتوراه أو الاشتراك فى المعسكر الصيفي الذي ينظمه المعهد.

الشكاوى والمقترحات

نموذج الشكاوى و المقترحات للطلاب

الاسم : ---------- **التاريخ:** ----------

ID : ---------- **رقم الهاتف:** ----------

البريد الإلكتروني: ----------

وذلك لسهولة الإتصال بالشاكي أو المُقترح.

الشكوي مقدمة ضد/المقترح مقدم إلى : ----------

محتوى الشكوي أو المُقترح:

آلية الشكاوي والمقترحات

جامعة فاروس و كلياتها تتبع سياسة الباب المفتوح أمام شكاوي الطلاب و أولياء أمورهم و مقترحاتهم و تستخدم الجامعة وكلياتها عدة طرق لتلقي أراء الطلاب و شكواهم علي عدة مستويات لتضمن بذلك تحقيق العدالة وعدم التمييز بين الطلاب في مجال التعليم و التقويم كما تتابع الجامعة و الكليات القرارت المتخذة و التي تتعلق بالشكاوي و المقترحات و ضرورة اخطار الشاكي بنتيجة متابعة الشكوي أو المقترح

صناديق الشكاوي و المقترحات

- يتواجد صندوق الشكاوي و المقترحات بكلية الاعلام الدور الخامس لتلقي الشكاوي و المقترحات للأمور العامة و عادة الأمور غير العاجلة و يمكن أن يستخدم هذا الصندوق جميع الطلاب و أولياء الأمور
- تقوم سكرتارية وحدة الجودة أو أحد العاملين بها بجمع محتوي الصناديق يوميا و تسليمها إلي المدير التنفيذي لوحدة الجودة بالكلية الذي يقوم و بمعاونة أعضاء الوحدة بتصنيف تلك الشكاوي في سرية تامة و عرضها علي عميد الكلية الذي يتولي إرسال كل شكوي إلي الطرف المعني للرد علي العميد مباشرة و قد يتطلب ذلك عمل مقابلة شخصية مع الطرف المعني بالشكوي لتحري الامر.
- يتولي المدير التنفيذي لوحدة الجودة متابعة ما تم في هذه الشكاوي و اته قد تم اتخاذ قرار تصحيحي بشأنها إذا ثبت صحة الشكوي يقوم العميد بتفويض كل من وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب و المدير التنفيذي لوحدة الجودة كل في تخصصه بإبلاغ الشاكي بنتيجة ما تم في شكواه
- الشكاوي التي ترد بدون أسماء تتطلب مزيد من التحري في موضوع الشكاوي و تتولي وحدة الجودة جمع المعلومات المطلوبة و عرضها علي عميد الكلية الذي يقوم باتخاذ القرار التصحيحي إذا ثبت صحة الشكوي
- المقترحات المقدمة من الطلبة و أولياء امورهم تصنف من قبل وحدة الجودة و تعرض علي عميد الكلية و يتم عرضها للمناقشة في اجتماعات اللجان و مجالس الاقسام و مجلس الكلية لامكانية الاستفادة منها إذا توافقت مع القوانين و اللوائح التنظيمية للجامعات

- علي مستوي ادارة الجامعة تقوم سكرتارية مركز ضمان وحدة الجودة بالجامعة بجمع الشكاوي و تسليمها الي المدير التنفيذي لمركز الجودة بالجامعة الذي يقوم بتصنيفها وعرضها علي مجلس ادارة مركز ضمان الجودة بالجامعة و الذي يرأسه رئيس الجامعة و في الامور العاجلة تعرض مباشرة علي رئيس الجامعة يتابع المدير التنفيذي اتخاذ القرار بشأن الشكاوي المقدمة إذا ثبت صحتها و يقوم رئيس الجامعة بتفويض كل من نواب رئيس الجامعة و المدير التنفيذي لمركز ضمان الجودة بالجامعه كل في تخصصه بإبلاغ الشاكي بنتيجة ما تم في شكواه.
- يتم حفظ الشكاوي و القرارات المتخذة في شأنها في وحدة ضمان الجودة بالكليات أو في مركز ضمان الجودة بالجامعة إذا كانت الشكوي مقدمة علي مستوي الجامعة

الشكاوي الفردية و الجماعية:

يتبع الطلاب و أولياء أمورهم السياق التالي لتقديم شكوي فردية او جماعية ضد أي من الاطراف الاكاديمية او العاملين بالكلية او الجامعة

1. **أستاذ المادة العلمية:**

إذا كان موضوع الشكوي يخص بعض الامور الخاصة بالمقرر الدراسي أو الجزء العملي التابع لهذا المقرر أو أحد المعيدين أو العاملين التابعين لهذا المقرر فإن علي الشاكي الاتصال مباشر بأستاذ المقرر لتوضيح الامور

2. **المرشد الاكاديمي:**

إذا تعذر الاتصال بأستاذ المقرر لأي سبب فيمكن للطالب مناقشة المشكلة مع المرشد الاكاديمي الذي يساعده علي الاجابة عن اسئلته و توجيهه للطريق الصحيح لمتابعة شكواه إذا لزم الأمر.

3. **وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب:**

في حالة تعذر الشاكي مقابلة أي من الطرفين السابقين أو أن هناك حاجة ملحة لتقديم شكوى تحتاج إلي سرعة القرار أو لا تخص أي من الطرفين السابقين يتوجه الشاكي إلي وكيل الكلية لشئون التعليم و

الطلاب و يمكن لوكيل الكلية ضمن التفويض الممنوح له من عميد الكلية باتخاذ قرار في هذه الشكوي و ما تم اتخاذه من إجراءات في تلك الشكوي يتولي العميد بعد ذلك تسجيل هذه الشكوي و ما تم بها في وحدة ضمان الجودة للاستفادة منها في التحسين والتطوير و المتابعة.

4. عميد الكلية و المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة:

في حالة تعذر الشاكي مقابلة أي طرف من الأطراف السابقة أو عدم رضائه عن القرار المتخذ في شكواه أو عدم إمكانية أي من الأطراف السابقة من اتخاذ قرار في الشكوى المقدمة يتعين علي الشاكي تقديم شكواه إلي عميد الكلية.

يطلع عميد الكلية علي الشكوى و يمكنه الاستعانة بالمدير التنفيذي لوحدة الجودة لإمداده بأي معلومات لدي وحدة الجودة تخص موضوع الشكوى و كذلك وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب كما يمكنه مراجعةالشخص أو الاشخاص موضوعي الشكوي إذا لزم الامر ثم اتخاذ قراره فيما يخص الشكوي المقدمة.

يفوض عميد الكلية وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب أو المدير التنفيذي لوحدة الجودة كل في تخصصه لإبلاغ الشاكي بنتيجة شكواه.

كما يمكن لعميد الكلية اتخاذ هذه الخطوة شخصيا إذا لزم الامر.

كذلك يمكن لعميد الكلية تفويض المدير التنفيذي لوحدة الجودة بتصنيف الشكاوي المقدمة له من الطلاب و أولياء الامورهم و إجراء المقابلات اللازمة و جمع المعلومات حول موضوع الشكوي ثم عرضها مع التوصيات الخاصة بمعايير الجودة ضمن الشكوى علي عميد الكلية لاتخاذ اللازم

تسجل وتحفظ الشكاوي و الرد عليها في وحدة ضمان الجودة بالكلية.

5. رئيس الجامعة و المدير التنفيذي لمركز ضمان الجودة بالجامعة:

في حالة تعذر الكلية عن حل المشكلة موضوع الشكوي المقدمة من الشاكي او عدم رضاء الشاكي عن نتيجة القرار المتخذ تجاه شكواه أو أن يكون موضوع الشكوي يخص الكلية و إداراتها فيتعين علي الشاكي رفع

شكواه الي رئيس الجامعة و في هذه الحالة يمكن لرئيس الجامعة تفويض المدير التنفيذي لمركز ضمان وحدة الجودة بالجامعة بتصنيف هذه الشكاوي و التأكد من أن الكلية و إدارتها تم مراجعتها من قبل الشاكي

أولا(الاطراف السابق ذكرها) و أنها عجزت عن حل المشكلة موضوع الشكزي أو ان القرار المتخذ في موضوع الشكوي غير عادل من وجهة نظر الشاكي.

يقوم المدير التنفيذي لمركز ضمان الجودة بالجامعة بعمل المقابلات اللازمة مع الشاكي إذا لزم الامر و جمع المعلومات المتعلقة بالشكوي ثم رفعها إلي رئيس الجامعة مصحوبة بالمعلومات المحيطة بموضوع الشكوي و أي توصية تخص معايير الجودة تقع ضمن موضوع الشكوي .

يقوم رئيس الجامعة باتخاذ قراره في موضوع الشكوي أو تفويض نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم و الطلاب بذلك.

في كل الاحوال يتم تسجيل تقرير عن الشكوي يتضمن اسم الشاكي و رقم هاتفه الشخصي و موضوع الشكوي و القرار التصحيحي المتخذ حيالها إذا ثبت صحتها و إيداع هذا التقرير في مركز وحدة ضمان الجودة بالجامعة لاستخدامه في عمليات التحسين و التطوير و المتابعة .

كذلك يتم إبلاغ الشاكي بنتيجة قرار شكواه و ذلك بتفويض من رئيس الجامعة الي نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب أو المدير التنفيذي لمركز ضمان الجودة كما يمكن لرئيس الجامعة القيام بهذا العمل شخصيا إذا لزم الأمر.

بيانات الاتصال بالمؤسسة

العنوان

جامعة فاروس, شارع قنال المحمودية, بجوار جرين بلازا

التليفون

002-03-3877216

فاكس:

002-033830249

البريد الالكترونى :

Pharos@pua.edu.eg

الموقع

www.pua.edu.eg