

أ.م.د. محمد عبد الله
أ.م.د. محمد عبد الله
أ.م.د. محمد عبد الله
أ.م.د. محمد عبد الله



٥٧٣٥٩



دليل الطالب

"نظام الساعات المعتمدة"

كلية التمريض جامعة بنها

٢٠٢٦/٢٠٢٥

كلمة الاستاذ الدكتور: مروة مصطفى راغب (عميد الكلية)



أبنائي وبناتي الطلاب والطالبات:

ونحن فى مستهل العام الدراسى الجديد ، يسعدنى ان ارحب بكم فى هذا الصرح التمريضى الشامخ. فأنتم نصف الحاضروكل المستقبل فكلية التمريض تشهد اليوم تحولا إيجابيا حيث اصبحت كلية معتمدة ضمن المنظومة التعليمية التى تضمها جامعة بنها فى ظل القيادة العلمية الواعية المخلصة وتسعى الكلية إلى تحقيق أهداف التعليم الجامعى المتميز والتطوير والتحديث المستمر للبرامج التعليمية التى تخدم مهنة التمريض على المستوى المحلى والإقليمى والدولى.

" حفظكم الله وحفظ مصرنا الحبيبة "



كلمة الاستاذ الدكتور: خديجة محمد سعيد
وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

أبنائى وبناتى الطلاب والطالبات بكلية التمريض جامعة بنها يطيب لى أن أرحب بكم جميعا وأهنتكم على إختياركم لكلية التمريض جامعة بنها لإستكمال دراستكم الجامعية بها . وأنتظر منكم العمل الجاد والعزيمة القوية لتحقيق أكبر قدر من العلم لمواجهة المنافسة فى سوق العمل حيث أن التمريض علم ديناميكى يبنى على البحث العلمى وتحكمه معايير أخلاقية مهنية لتوفير الرعاية الصحية بمستوياتها المختلفة وذلك من خلال برامج تعليمية متطورة تدعم أليات البحث العلمى ومهارات التعلم الذاتى وخدمة المجتمع. كما تدعو الكلية الطلاب للمشاركة فى الأنشطة الطلابية المختلفة .

لا تتردد أيها الطالب / ايتها الطالبة فى طلب النصح والإرشاد من مرشدتك الأكاديمية وإستخدام الوسائل التعليمية المتعددة بالكلية وإستشارة أعضاء الهيئة التدريسية لمساعدتكم على تطوير ذاتكم.

القيادات الأكاديمية للكلية



أ.د / مروة مصطفى راغب (عميد الكلية)



أ.د/ خديجة محمد سعيد (وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب)



أ.د/ هند عبدالله السيد (وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث)



أ.د/ فاتن شفيق محمود (وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة)

رؤساء الأقسام العلمية بالكلية

القسم العلمى	رئيس القسم
قسم التمريض الباطني الجراحي.	ا.د/ أمل سعيد طه
قسم تمريض أمراض النساء والتوليد.	ا.د/ ايمان محمد عبدالحكم
قسم تمريض الأطفال.	ا.د/ آمال غريب سباق
قسم تمريض صحة المجتمع.	ا.د/ إبتسام محمد عبد العال
قسم التمريض النفسي والصحة العقلية.	ا.د / مواهب محمود ذكى
قسم إدارة التمريض	ا.د/ فوزية فاروق كامل

محتويات الدليل



رقم الصفحة	المحتوى
٦	نبذة عن نشأة كلية التمريض جامعة بنها ومراحل تطورها
٧	رؤية ورسالة الكلية.
٧	الغايات الإستراتيجية للكلية.
٨	قيم الكلية
٩	مواصفات الخريج
١١-٩	حقوق والتزامات الطالب الجامعي
٣٩-١٢	الفصل الأول - الأقسام العلمية التي بالكلية - الدرجات العلمية التي تمنحها الكلية - نظام الدراسة - المقررات الدراسية بالكلية - المعايير القومية الأكاديمية المرجعية - أساليب التدريس والتعلم
٤٤-٤٠	الفصل الثاني - نظام قبول الطلاب بالكلية - نظام قيد الطلاب بالكلية - نظام تحويل الطلاب
٥٤-٤٥	الفصل الثالث - تقويم الطلاب والإمتحانات - تعليمات وضوابط الإختبارات - ألية التظلمات من الإمتحانات
٦٦-٥٥	الفصل الرابع - نظام الدعم الأكاديمي - نظام الدعم الطلابي - الخدمات الطلابية بالكلية
٧٠-٦٧	الفصل الخامس شكاوى الطلاب

نبذة عن نشأة كلية التمريض جامعة بنها ومراحل تطورها



نبذة عن كلية التمريض جامعة بنها:

- ☛ تم إنشاء كلية التمريض تحت مسمى المعهد العالي للتمريض بقرار جمهوري رقم ٣٠١ لسنة ١٩٩٢ تابع لكلية الطب البشري- جامعة الزقازيق فرع بنها.
- ☛ صدر قرار جمهوري رقم ٢٠٠ لسنة ٢٠٠٠ بتحويل المعهد العالي للتمريض الي كلية التمريض جامعة الزقازيق فرع بنها
- ☛ بدأت الدراسة بالكلية فى العام الجامعى ١٩٩٣/١٩٩٤ بعدد ٥١ طالبة.
- ☛ تم تخريج أول دفعة بكالوريوس عام ١٩٩٧ وكان عدد الخريجات ٢٧ طالبة.
- ☛ بدأت الدراسة والتسجيل لدرجة الماجستير في علوم التمريض عام ١٩٩٤ بعدد ٧ طالبات ولدرجة الدكتوراه في علوم التمريض عام ١٩٩٥ بعدد ٣ طالبات.
- ☛ فى ٢٠١٠/٨/١ اصدر معالى الاستاذ الدكتور محمد صفوت زهران قرارا بنقل الكلية من مقرها المؤقت بكلية التربية الرياضية الى مقرها الجديد بكفر سعد بمدينة بنها – محافظة القليوبية لتبدأ الدراسة بالفصل الدراسى الاول ٢٠١٠/٢٠١١ بها.
- ☛ صدر القرار الوزاري رقم ٣١٨٠ بتاريخ ٢١-١١-٢٠٠٥ بإصدار تعديل اللائحة الداخلية لمرحلة البكالوريوس لكلية التمريض جامعة بنها وقد تم تعديل إجراء اللائحة الداخلية حيث تم تعديل بعض المقررات الدراسية للفرقة الأولى (الفصل الدراسي الثاني) وذلك بقرار (١٧٧) بتاريخ ٢٠٠٨/١/٢٨.
- ☛ تم تعديل اللائحة الداخلية (مرحلة البكالوريوس) للعام الجامعى ٢٠١٨/٢٠١٩ م بعد موافقة مجلس جامعة بنها بجلسته بتاريخ ٢٠١٧/٧/٣٠ ، ٢٠١٨/٦/٢٦ والممتدة حتى ٢٠١٨/٧/٣ وبعد موافقة لجنة قطاع التمريض بجلستها بتاريخ ٢٠١٧/٩/٢٧ ، ٢٠١٨/١٢/٢٧ ، ٢٠١٨/٨/٦، وبعد موافقة المجلس الاعلى للجامعات بجلسته بتاريخ ٢٠١٨/٩/١٨ .
- ☛ وقد حصلت الكلية على الإعتماد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد بتاريخ ٢٥/٨/٢٠١٤م وتم تجديد الاعتماد من قبل الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد بتاريخ ٢٧/١٠/٢٠٢١م.
- ☛ يتم العمل بنظام الساعات المعتمدة طبقا اللائحة الداخلية لبرنامج بكالوريوس فى علوم التمريض بالساعات المعتمدة كلية التمريض جامعة بنها ابتداء من العام الجامعى ٢٠٢٤-٢٠٢٥ م عقب اعتمادها من المجلس الاعلى للجامعات.

رؤية الكلية Faculty Vision

الوصول إلى مكانة رائدة بين كليات التمريض محليا وإقليميا ودوليا

رسالة الكلية Faculty Mission

تلتزم كلية التمريض جامعة بنها بإعداد خريج قادر على تقديم الرعاية التمريضية الشاملة بدرجة عالية من الكفاءة والتميز في مجال التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع ودعم التنمية المستدامة لتطوير مهنة التمريض محليا وإقليميا وتلبية احتياجات سوق العمل التنافسية.

الغايات الإستراتيجية للكلية

- طلاب وخريجون متميزون وقادرون على المنافسة والإبتكار.
- الإرتقاء بمنظومة الدراسات العليا وجودة وأخلاقيات البحث العلمي.
- كسب ثقة المجتمع.
- التغيرات المناخية وتأثيرها على صحة الإنسان.
- ضمان جودة الأداء المؤسسي والتطوير المستمر والتنمية المستدامة للموارد البشرية.
- تنمية الموارد المالية بالكلية.
- زيادة القدرة الإستيعابية بالكلية.
- تعزيز المكانة الدولية للكلية.
- استخدام تكنولوجيا المعلومات ودعم التحول الرقمي بالكلية.

قيم الكلية

تتبنى كلية التمريض القيم الأخلاقية المشتركة الآتية وفقا للقيم التي تبنتها الجامعة :



القيم الخاصة بخريجي كلية التمريض:

- تتمثل القيم الخاصة بكلية التمريض في تخريج طلاب قادرين علي:
- توظيف المعارف والمهارات المكتسبة في مجال التخصص لخدمة المجتمع والبيئة المحيطة بشكل ايجابي
 - العمل بروح الفريق والمحافظة علي علاقتها الطيبة مع الزملاء في العمل
 - احترام الرؤساء والزملاء والمرضى.
 - احترام القوانين التي تنظم عمل المهنة والسعي لتنفيذها
 - احترام ميثاق عمل المهنة
 - التواصل والاتصال الفعال بالآخرين
 - التعليم المستمر لتطوير المعارف والمهارات المرتبطة بمجال التخصص لتحتمل مركز تنافسي في البيئة المحلية والاقليمية.

مواصفات الخريج

المواصفات العامة لخريج البكالوريوس فى علوم التمريض بنظام الساعات المعتمدة:-

- يمتلك المعلومات الصحيحة مع القدرة على استخدامها وتطبيقها في مجال التمريض.
- يظهر المعرفة بالقيم والمعايير والأخلاقيات والقوانين واللوائح الخاصة بمهنة التمريض.
- يقدم رعاية تمريضية ذات جودة ومركزة حول إحتياجات الفرد والأسرة والمجتمع في كل أماكن الرعاية الصحية.
- يتولى مسؤولية تقديم الإرشادات الصحية للأفراد والأسر والمجتمعات.
- يتواصل بفاعلية كعضو في فريق مهني متعاون في المجتمعات المختلفة.
- يشترك في تقديم الأدوار الإستشارية في النظام الصحي لتحقيق المساواة والعدالة الإجتماعية.
- يستخدم التفكير الابداعي البناء في بيئة العمل من خلال الإستفادة من دلائل الأبحاث.
- يستطيع الإستمرار في تعليم نفسه مستقبلا بإستخدام مهارات التعلم الذاتي القائم علي حل المشكلات.

حقوق والتزامات الطالب الجامعى

- ♦ حق الطالب فى أن توفر له البيئة الدراسية المناسبة لتحقيق الإستعاب والدراسة بيسر وسهولة من خلال توفير كافة الإمكانيات التعليمية المتاحة لخدمة هذا الهدف.
- ♦ حق الطالب فى الحصول على المادة العلمية والمعرفة المرتبطة بالمقررات الجامعية التى يدرسها وذلك وفقا للأحكام واللوائح الجامعية التى تحكم العمل الأكاديمي.
- ♦ حق الطالب فى الحصول على الخطط الدراسية بالكلية وكذا الإطلاع على الجداول الدراسية قبل بدء الدراسة.
- ♦ حق الطالب فى تقيد أعضاء هيئة التدريس بالكلية بمواعيد وأوقات المحاضرات واستيفاء الساعات العلمية والعملية لها وعدم إلغاء المحاضرات أو تغيير أوقاتها إلا فى حالة الضرورة وبعد الإعلان عن ذلك ، على أن يتم إعطاء محاضرات بديلة عن تلك التى تم إلغاؤها أو التغيب عنها من قبل عضو هيئة التدريس لإستيفاء المقرر.
- ♦ حق الطالب فى الإستفسار والمناقشة العلمية اللائقة مع أعضاء هيئة التدريس دون رقابة أو عقوبة فى ذلك عليه ،مالم يتجاوز النقاش ما تقتضيه الأداب العامة وحدود اللياقة والسلوك فى مثل تلك الأحوال سواء كان ذلك أثناء المحاضرة أو أثناء الساعات المكتبية المعلنه لمقابلة الطلاب.

- ◆ حق الطالب فى أن تكون أسئلة الإختبارات ضمن المقرر الدراسى ومحتوياته والمسائل التى تمت إثارته أو الإحالة إليها أثناء المحاضرات وأن يراعى التوزيع المتوازن والمنطقى للدرجات بما يحقق التقييم العادل لقدرات الطالب.
- ◆ حق الطالب فى معرفة الإجابة النموذجية لأسئلة الإختبارات الفصلية وتوزيع الدرجات على أجزاء الإجابة والتى يقوم على أساسها تقييم أداء الطالب قبل إجراء الإختبار النهائى للمقرر.
- ◆ حق الطالب فى تقديم تظلم عن نتيجة مادة إلى لجنة الشكاوى الطلابية وفق ما تقرره اللوائح والقرارات الصادرة عن الجامعة من ضوابط.
- ◆ حق الطالب فى معرفة نتائجها التى حصل عليها فى الإختبارات التى أداها بعد الفراغ من تصحيحها واعتمادها.
- ◆ حق الطالب فى الحصول على الرعاية الإجتماعية التى تقدمها الجامعة وكذلك المشاركة فى الأنشطة المقامة داخلها وفقا للنظام.

التزامات الطالب الجامعى

أولا : فى المجال الأكاديمى :

- التزام الطالب بالإننتظام فى الدراسة والقيام بكافة المتطلبات الدراسية فى ضوء القواعد والمواعيد المنظمة لبدء الدراسة ونهايتها والتحويل، وذلك وفقا للأحكام الواردة باللوائح والأنظمة السارية بالكلية.
- التزام الطالب بإحترام أعضاء هيئة التدريس والموظفين والعمال بالكلية وزملاءه من الطلاب داخل الكلية ، وكذلك الضيوف والزائرين لها وعدم التعرض لهم بالإيذاء بالقول أو الفعل بأى صورة كانت.
- التزام الطالب بإحترام القواعد والترتيبات المتعلقة بسير المحاضرات والإننتظام فيها وعدم التغيب عنها إلا بعذر مقبول وفقا للوائح والنظم.
- التزام الطالب عند إعداد البحوث والتظلمات الدراسية الأخرى للمقررات بعدم الغش فيها أو المشاركة فيه عند إعدادها بأى صورة كانت أو نسبة عمل الغير إلى نفسه ، أو اللجوء إلى أى وسائل غير مشروعة لإعداد تلك البحوث والتقارير والأوراق والدراسات أو غيرها من المتطلبات الأساسية للمقرر.
- التزام الطالب بالقواعد والترتيبات المتعلقة بالإختبارات والنظام فيها وعدم الغش أو محاولته أو المساعدة فى إرتكابه بأى صورة من الصور أو التصرفات أو انتحال الشخصية أو التزوير أو إدخال مواد أو أجهزة ممنوعة فى قاعة الإختبار أو المعامل.

○ التزام الطالب بالإرشادات والتعليمات التي يوجهها المسؤول أو المراقب فى قاعة الإختبارات أو المعامل وعدم الإخلال بالهدوء أثناء أداء الإختبارات.

ثانيا : فى المجال غير الأكاديمى :

◆ التزام الطالب بأنظمة الكلية ولوائحها وتعليماتها والقرارات الصادرة تنفيذا لها وعدم التحايل عليها أو انتهاكها أو تقديم وثائق مزودة للحصول على أى حق أو ميزة خلافا لما تقتضى به الأحكام ذات العلاقة.

◆ التزام الطالب بحمل بطاقة الكلية أثناء وجود الطالب فى الكلية وتقديمها للموظفين أو أعضاء هيئة التدريس عند طلبها من قبلهم وعند إنهاء أى معاملة للطالب داخل الكلية.

◆ التزام الطالب بعدم التعرض لممتلكات الكلية بالإتلاف أو العبث بها أو تعطيلها عن العمل أو المشاركة فى ذلك سواء ما كان منها مرتبطا بالمبنى او التجهيزات.

◆ التزام الطالب بالزى والسلوك المناسبين للأعراف الجامعية ،وبعدم القيام بأية أعمال مخلة بالأخلاق أو الآداب العامة داخل الكلية.

◆ التزام الطالب بالهدوء والسكينة داخل مرافق الكلية والإمتناع عن التدخين فيها وعدم إثارة الإزعاج أو التجمع غير المشروع أو التجمع المشروع فى غير الأماكن المخصصة لذلك.

الفصل الأول

١. الأقسام العلمية التى بالكلية
٢. الدرجات العلمية التى تمنحها الكلية
٣. نظام الدراسة
٤. المقررات الدراسية بالكلية

١- الأقسام العلمية بالكلية

- قسم تمريض صحة المجتمع
- قسم تمريض أمراض النساء والتوليد
- قسم التمريض الباطني الجراحي
- قسم إدارة التمريض
- قسم التمريض النفسى والصحة العقلية
- قسم تمريض الأطفال

٢- الدرجات العلمية التى تمنحها الكلية

يمنح مجلس الجامعة بناء على طلب مجلس كلية التمريض درجة "بكالوريوس فى علوم التمريض" طبقا لنظام الساعات المعتمدة متى إستوفى الطالب متطلبات الحصول عليها وفقا لما تحدده اللائحة الداخلية للكلية.

يمنح الكلية درجة البكالوريوس فى علوم التمريض من الدرجة الثانية "المكثف"

يمنح الكلية درجة الماجستير (لائحة قديمة- ساعات معتمدة) في احد التخصصات الاتية :

- تمريض الصحة العامة
- تمريض الباطني والجراحي
- ادارة الخدمات التمريضية
- تمريض الاطفال
- التمريض النفسى والعقلى
- تمريض صحة الأم والرضيع (امراض النساء والولادة).

✚ تمنح الكلية درجة الدكتوراه (لائحة قديمة- ساعات معتمدة) في احد التخصصات الاتية:

- تمريض الصحة العامة
- تمريض الباطني والجراحي
- ادارة الخدمات التمريضية
- تمريض الاطفال
- التمريض النفسي والعقلي
- تمريض صحة الأم والرضيع (امراض النساء والولادة)

✚ تمنح الكلية درجة دبلوم الدراسات العليا في التمريض في التخصصات الاتية:

- تمريض الحالات الحرجه والطوارئ
- تمريض مرضي الورام
- التوليد و تنظيم الأسرة
- تمريض أمراض النساء
- تمريض الحالات الحرجه والطوارئ لحديثي الولادة
- تمريض الورام لأطفال
- تمريض صحة المجتمع
- تمريض الرعاية الصحية المنزليه
- تمريض المدمنين
- تمريض الصحة النفسيه
- إداره الجوده
- إداره المستشفيات

٣- نظام الدراسة

مفاهيم أساسية للتعرف على نظام الدراسة بالساعات المعتمدة بالكلية:

العام الجامعي:

يتكون العام الجامعي من ثلاثة فصول دراسية هي "الخريف – الربيع – الصيف" ويحدد موعد بدء الدراسة سنوياً وفقاً لنص المادة ٦٢ من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات وقرار المجلس الأعلى للجامعات.

البرنامج الدراسي:

مجموعة الدراسات والمناهج التي تؤدي إلى الحصول على درجة علمية في تخصص معين.
الخطة الدراسية:

هي مجموع المقررات الدراسية (إجبارية – إختيارية) لكل تخصص موزعة على الفصول الدراسية والتي تكون في مجموعها عدد الساعات المعتمدة التي يجب على الطالب اجتيازها بنجاح وهي ١٣٩ ساعة معتمدة بالإضافة إلى ٢ ساعة معتمدة متطلبات جامعة (لا تحسب ضمن عدد الساعات أو الدرجات) للحصول على درجة البكالوريوس في علوم التمريض.

الدرجة الجامعية :

الشهادة التي تمنحها الجامعة للطالب بعد إستكمال متطلبات التخرج.

المعدل الفصلي :

هو مستوى التحصيل العلمي للطالب خلال فصل دراسي وهو يمثل طريقة عددية لتقويم الطالب أكاديمياً.

المعدل التراكمي :

هو مستوى التحصيل العلمي للطالب خلال جميع الفصول الدراسية التي درسها في البرنامج الدراسي وهو يمثل طريقة عددية لتقويم الأداء الأكاديمي للطالب خلال فترة معينة، فإذا كانت تلك الفترة تمثل إكمال الساعات المطلوبة للتخرج فيكون المعدل التراكمي هو المعدل التراكمي للتخرج.

التقدير العام :

هو التقدير الذي يحصل عليه الخريج في الجامعة حسب المعدل التراكمي للتخرج.

الساعة المعتمدة:

١- وحدة قياس دراسية لتحديد وزن المقرر الدراسي بين المقررات الأخرى وتكافئ عدد الساعات التي

يدرس فيها للطالب اسبوعياً في المقرر طوال الفصل الدراسي.

٢- تحدد ساعات المقرر بعدد من الساعات المعتمدة على النحو التالي:

- بالنسبة للدروس النظرية: تحتسب ساعة معتمدة واحدة لكل محاضرة مدتها ساعة واحدة أسبوعية خلال الفصل الدراسي الواحد.
- بالنسبة للدروس العملية: تحتسب ساعة معتمدة واحدة لكل ساعتان عملي في المعمل أسبوعيا خلال الفصل الدراسي الواحد.
- تحتسب ساعة معتمدة واحدة لكل ثلاث ساعات تدريب إكلينيكي بالمستشفى.
- تحتسب ساعة معتمدة واحدة لكل أربعة ساعات تدريب ميداني خارج المستشفى أسبوعيا خلال الفصل الدراسي الواحد.

ساعة الإتصال :

الوقت الطبيعي المنقضي في محاضرة أو معمل أو فصل دراسي.

المقرر الدراسي:

هو المادة العلمية المدرجة بالخطة الدراسية المعتمدة في كل تخصص علمي. ويجوز لبعض المقررات أن يكون لها متطلب سابق واحد ويستوجب على الطالب دراسة المتطلب السابق قبل دراسة هذا المقرر والنجاح فيه.

المتطلب السابق :

هو المقرر الدراسي الواجب اجتيازه بنجاح قبل التسجيل في مقررات دراسية أخرى تحددها الخطة الدراسية في الفصول الدراسية اللاحقة.

مدة الدراسة في المستوى الدراسي والفصل الدراسي :

- الدراسة بنظام الوحدات التعليمية (لمقررات) وليس بالسنوات الدراسية وتبين اللائحة الداخلية للوحدات التعليمية وتوزيعها على المستويات الدراسية المختلفة .
- مدة الدراسة ٨ فصول دراسية إجبارية بما يعادل ١٣٩ ساعة معتمدة بالإضافة إلى ٢ ساعة معتمدة متطلبات جامعة (لا تحسب ضمن عدد الساعات أو الدرجات) بالإضافة إلى ٤ فصول صيفية طبقا لما يقرره مجلس الكلية .
- يتبع التخرج تدريب إجباري (الإمتياز) بما يوازي ١٢ ساعة معتمدة بما يعادل ٣٦ ساعة فعليه إسبوعيه لمدة ١٢ شهر بالمستشفيات الجامعية / مستشفيات وزارة الصحة والسكان أو هيئه المستشفيات التعليميه (لائحة الامتياز الاجباريه).
- يقسم المستوى الدراسي (العام الأكاديمي) من ثلاث فصول دراسيه إثنين فصل دراسي مدة كل واحد ١٦ إسبوع منها إسبوعان للإمتحانات وفصل دراسي صيفي مدته ٨ أسابيع منها إسبوع للإمتحانات (على أن تضاعف عدد الساعات الإسبوعيه لكل مقرر) يعقب كل منهما الإمتحان النهائي.

- يجوز لمجلس الكلية بعد أخذ رأى مجلس القسم المختص وحسب طبيعة المقررات الدراسية أن يقرر تدريس مقرر أو أكثر بنمط التعليم المدمج، بحيث تكون الدراسة فى المقرر بنسبه ٦٠% وجها لوجه و ٤٠% بنظام التعليم عن بعد

٣- المقررات الدراسية بالكلية

تم بناء البرنامج بواسطة الوحدات التعليمية في كل فصل دراسي حيث يتكون الفصل الدراسي من عدد من الوحدات التعليمية تشتمل على:

العلوم الأساسية وتتضمن مقررات تمريضية ومقررات طبية، التدريب العملي، والعلوم المساندة إلي جانب الوحدات التعليمية الاختيارية.

يتضمن البرنامج ١٣٩ ساعة معتمدة بالإضافة إلى ٢ ساعة معتمدة متطلبات جامعة (لا تحسب ضمن عدد الساعات أو الدرجات). تم حساب ساعات البرنامج بإستخدام ثلاثة أنظمة لكي يتوافق مع المعايير القائمة على الكفايات وأيضا الأنظمة العالمية المختلفة لحساب الساعات التعليمية.

تم استخدام المعايير الأكاديمية القائمة على الكفايات في تطوير برنامج بكالوريوس فى علوم التمريض وتحويلها لنظام الوحدات التعليمية (Modular Educational Units) في كل فصل دراسي ويتضمن الآتى:-

- وحدات تعليمية أساسية تمريضية نظرية.
- وحدات تعليمية أساسية طبية .
- وحدات تعليمية تمريضية عملية .
- وحدات تعليمية مساندة .
- وحدات تعليمية إختيارية

محتويات البرنامج	الساعات	المقررات
متطلبات جامعة اجبارية (مقرر ١)	٢ ساعة معتمدة	القضايا المجتمعية
وحدات تعليمية أساسية تمريضية (نظرية). ١٩ مقرر	٥٠ ساعة معتمدة	أساسيات التمريض - أخلاقيات المهنة والتشريعات - تمريض باطنى وجراحى (١)- أساسيات الجودة والأمان فى الرعاية الصحية- الرعاية التمريضيه الشامله - التقييم الصحي - تمريض باطنى جراحى (٢) -مهارات التواصل فى التمريض- تمريض الحالات الحرجة والطوارئ- تمريض النساء والتوليد - البحث العلمي في التمريض - المعلوماتية وتكنولوجيا التعليم في التمريض - تمريض الأطفال - الممارسة التمريضية القائمة على الأدله - تمريض صحة نفسية وعقلية - تمريض مسنين -تمريض صحة مجتمع -إدارة

التمريض - مشروع التخرج		
أساسيات التمريض - تمريض باطنى وجراحى (١) - التقييم الصحي - تمريض باطنى جراحى (٢) - تمريض الحالات الحرجة والطوارئ - تمريض النساء والتوليد - تمريض الأطفال - تمريض صحة نفسية وعقلية - تمريض مسنين -تمريض صحة مجتمع -إدارة التمريض - مشروع التخرج	٣٦ ساعة معتمدة	وحدات تعليمية أساسية تمريضية (عملية). ١٢ مقرر
علم وظائف الأعضاء - علم التشريح نظرى - علم التشريح عملى - كيمياء حيوى - ميكروبيولوجى ومكافحة العدوى - علم الأدوية- أساسيات علم الباثولوجي- التغذية التطبيقية -أمراض باطنة - أمراض جراحة الحالات - طب الحالات الحرجة والطوارئ - طب النساء والتوليد - طب الأطفال -جراحة الأطفال - الطب النفسى - طب مسنين -إدارة صحة عامة -وبائيات	٣٢ ساعة معتمدة	وحدات تعليمية أساسية طبية ١٨ مقرر
لغة أنجليزية (I) - التثقيف الصحى - لغة أنجليزية II - مهارات واستراتيجيات التدريس -لغة أنجليزية III -مبادئ الإحصاء - لغة أنجليزية-IV لغة إنجليزيةV	١٥ ساعة معتمدة	وحدات تعليمية مساندة ٨ مقررات
- مهارات القيادة- التفكير الناقد-مبادئ ريادة الأعمال والمشروعات-البيئة والتنمية المستدامة- الرعاية التلطيفية- أساسيات مشروع التخرج	٦ ساعة معتمدة	وحدات تعليمية إختيارية . ٦ مقررات

جداول البرنامج:



كلية التمريض

جدول مقررات لائحة كلية التمريض الجديد الساعات المعتمدة



جامعة بنها
BENHA UNIVERSITY
Learn Today ... Achieve Tomorrow
www.bu.edu.eg

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات						طرق التقييم				المجموع الكلى		متطلب سابق		
		الاتصال	نظري	عملي / معمل	اكاديمي / تمرين	المعمدة	الامتحان	الاختبار نصف فصلي		الاعمال الفصلية					الامتحان النهائي	
								ت	ع	1	2	ت	ع		النهاية العظمى	النهاية الصغرى
المستوى الأول																
الفصل الدراسي الأول																
NUR111	أساسيات التمريض (نظري)	3	3	—	—	3	3	20	—	15	15	100	—	150	90	متزامن مع CLN111
MED111	علم وظائف الاعضاء	2	2	—	—	2	2	10	—	10	—	80	—	100	60	
MED112	علم التشريح (نظري)	1	1	—	—	1	1	10	—	—	—	40	—	50	30	متزامن مع CLN112
NUR112	أخلاقيات المهنة والتشريعات	1	1	—	—	1	1	10	—	—	—	40	—	50	30	
MED113	كيمياء حيوى	2	2	—	—	2	2	10	—	10	—	80	—	100	60	
MED114	ميكروبيولوجى ومكافحة العدوى	2	2	—	—	2	2	10	—	10	—	80	—	100	60	
وحدة التعليمية : التدريب العملى																
CLN111	اساسيات التمريض (٢معمل + ١ عملي)	7	—	4	3	3	3	—	45	25	20	—	60	150	90	متزامن مع NUR111
CLN112	علم التشريح (معمل)	2	—	2	—	1	1	—	15	—	15	—	20	50	30	متزامن مع MED112
وحدة التعليمية : علوم مساندة																
SUP111	لغة أنجليزية I	2	2	—	—	2	2	10	—	10	—	80	—	100	50	
المجموع		22	—	—	—	17	—	—	—	—	—	—	—	850	500	



جدول مقررات لائحة كلية التمريض الجديد الساعات المعتمدة



كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات						طرق التقييم				المجموع الكلى		متطلب سابق			
		الاتصال	نظري	عملي / معمل	اكاديمي / تدريسي	المقدمة	الامتحان	الاختبار نصف فصلي	الاعمال الفصلية	الامتحان النهائي	ع				ت		
اسم المقرر	النهائية الصفري	النهائية العظمى	ع	ت	2	1	ع	ت	ع	ت	ع	ت	ع	ت	ع	ت	
المستوى الأول																	
الفصل الدراسي الثاني																	
NUR121	تمريض باطنى وجراحى (١) (نظري)	3	3	3	3	3	3	3	20	—	15	15	100	—	150	90	متزامن مع CLN121 م. سابق مع NUR111
NUR122	اساسيات الجودة والأمان في الرعاية الصحية	2	2	2	2	2	2	2	15	—	15	15	70	—	100	60	
NUR123	الرعاية التمريضية الشامله	2	2	2	2	2	2	2	15	—	15	15	70	—	100	60	
NUR124	التقييم الصحى (نظري)	1	1	1	1	1	1	1	10	—	—	—	40	—	50	30	متزامن مع CLN122
MED121	علم الأدوية	2	2	2	2	2	2	2	10	—	10	10	80	—	100	60	
وحدة التعليمية : التدريب العملى																	
CLN121	تمريض باطنى وجراحى (١) (عملي)	7	—	4	3	3	3	3	—	45	25	20	—	60	150	90	متزامن مع NUR121 CLN111 م. سابق مع
CLN122	التقييم الصحى (معمل)	2	—	2	1	1	1	1	—	15	—	15	—	20	50	30	متزامن مع NUR124
وحدة التعليمية : علوم مساندة																	
SUP121	التثقيف الصحى	1	1	—	1	1	1	1	10	—	—	—	40	—	50	25	
الوحدة التعليمية : مقررات اختياريه																	
ELC121	مقرر اختياري	1	1	—	1	1	1	1	10	—	—	—	40	—	50	25	
المجموع		21	—	—	—	16	—	—	—	—	—	—	—	—	800	470	

جدول مقررات لائحة كلية التمريض الجديد الساعات المعتمدة

متطلب سابق	المجموع الكلى		طرق التقييم						عدد الساعات						اسم المقرر	كود المقرر
			الامتحان النهائي		الاعمال الفصلية		الاختبار نصف فصلى		الامتحان	المعمدة	/ اكلينيكي / تمرين	/ عملى / معمل	نظري	الاتصال		
اسم المقرر	النهائية الصفري	النهائية العظمى	ع	ت	2	1	ع	ت								
المستوى الثانى																
الفصل الدراسي الثالث																
متزامن مع CLN211 م سابق مع NUR121	120	200	—	140	20	20	—	20	3	4	—	—	4	4	تمريض باطنى جراحى (٢) (نظري)	NUR211
	60	100	—	80	—	10	—	10	2	2	—	—	2	2	أساسيات علم الباثولوجي	MED211
	60	100	—	80	—	10	—	10	2	2	—	—	2	2	التغذية التطبيقية	MED212
	60	100	—	70	—	15	—	15	2	2	—	—	2	2	مهارات التواصل في التمريض	NUR212
	60	100	—	80	—	10	—	10	2	2	—	—	2	2	أمراض باطنة	MED213
الوحدة التعليمية : التدريب العملى																
متزامن مع NUR211 م سابق مع CLN121	120	200	80	—	30	30	60	—	3	4	9	2	—	11	تمريض باطنى وجراحى (٢) (عملى)	CLN211
الوحدة التعليمية : علوم مساندة																
	50	100	—	80	—	10	—	10	2	2	—	—	2	2	لغة أنجليزية II	SUP211
الوحدة التعليمية : مقررات اختياريه																
	25	50	—	40	—	—	—	10	1	1	—	—	1	1	مقرر اختياري	ELC211
	555	950	—	—	—	—	—	—		19	—	—	—	26	المجموع	

جدول مقررات لائحة كلية التمريض الجديد الساعات المعتمدة

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات						طرق التقييم				المجموع الكلى		متطلب سابق				
		الاتصال	نظري	اعلى / معلى / اكاديمي / تدريبي	المقدمة	الامتحان	الاختبار نصف فصلي		الاعمال الفصلية		الامتحان النهائي							
							ت	ع	1	2	ت	ع	النهاية العظمى		النهاية الصغرى	اسم المقرر		
المستوى الثانى الفصل الدراسي الرابع																		
NUR221	تمريض الحالات الحرجة والطوارئ(نظري)	4	4	—	—	—	4	3	20	—	20	20	20	140	—	200	120	متزامن مع CLN221 م. سابق مع NUR211
MED221	أمراض جراحة الحالات	2	2	—	—	—	2	2	10	—	10	10	—	80	—	100	60	
MED222	طب الحالات الحرجة والطوارئ	2	2	—	—	—	2	2	10	—	10	10	—	80	—	100	60	
الوحدة التعليمية : التدريب العملى																		
CLN221	تمريض الحالات الحرجة والطوارئ (عملي)	11	—	2	9	4	3	—	60	30	30	80	—	200	120	متزامن مع NUR221 م. سابق مع CLN211		
الوحدة التعليمية : علوم مساندة																		
SUP221	لغة أنجليزية III	2	2	—	—	—	2	2	10	—	10	10	—	80	—	100	50	
الوحدة التعليمية : مقررات اختياريه																		
ELC221	مقرر اختياري	1	1	—	—	—	1	1	10	—	—	—	40	—	50	25		
المجموع		22	—	—	—	15		—	—	—	—	—	750	435				

جدول مقررات لائحة كلية التمريض الجديده الساعات المعتمده

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات						طرق التقييم				المجموع الكلى		متطلب سابق			
		الاتصال	نظري	عملي / معمل / أكاديمي / تدريبي	المعمدة	الامتحان	الاختبار نصف فصلي		الاعمال الفصلية		الامتحان النهائي						
							ت	ع	1	2	ت	ع	النهائية العظمى		النهائية الصغرى	اسم المقرر	
المستوى الثالث																	
الفصل الدراسي الخامس																	
NUR311	تمريض النساء والتوليد (نظري)	4	4	—	—	4	3	20	—	20	20	20	140	—	200	120	متزامن مع CLN311 م.سابق مع NUR221
MED311	طب النساء والتوليد	2	2	—	—	2	2	10	—	10	10	—	80	—	100	60	
NUR312	البحث العلمي في التمريض	2	2	—	—	2	2	15	—	15	15	—	70	—	100	60	
NUR313	المعلوماتية وتكنولوجيا التعليم في التمريض	2	2	—	—	2	2	15	—	15	15	—	70	—	100	60	
لوحة التعليمية : التدريب العملي																	
CLN311	تمريض النساء والتوليد (عملي)	11	—	2	9	4	3	—	60	30	30	80	—	200	120	متزامن مع NUR311 م.سابق مع CLN221	
لوحة التعليمية : علوم مساندة																	
SUP311	مهارات واستراتيجيات التدريس في التمريض	2	2	—	—	2	2	10	—	10	10	—	80	—	100	50	
SUP312	لغة إنجليزية IV	2	2	—	—	2	2	10	—	10	10	—	80	—	100	50	
متطلبات جامعه:																	
UNI311	قضايا مجتمعية	2	2	—	—	2	2	10	—	10	10	—	80	—	100	50	
المجموع		27	—	—	—	20		—	—	—	—	—	—	900	520		
مقرر متطلبات الجامعة (القضايا المجتمعية) لا يحسب ضمن الساعات المعتمدة او المجموع الكلي للدرجات يتم التبديل بين الطلاب في الفصلين الخامس والسادس في المقررات التالية : تمريض الأطفال نظري وتمريض الأطفال عملي وطب الأطفال (بالتبادل مع) تمريض النساء والتوليد نظري وتمريض النساء والتوليد عملي وطب النساء والتوليد																	

جدول مقرارات لائحة كلية التمريض الجديد الساعات المعتمدة

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات						طرق التقييم				المجموع الكلى		متطلب سابق			
		الاتصال	نظري	على / عملي	اكاديمي / تدريبي	المقدمة	الامتحان	الاختبار نصف فصلي		الاعمال الفصلية					الامتحان النهائي		
								ت	ع	1	2	ت	ع				
المستوى الثالث الفصل الدراسي السادس																	
NUR321	تمريض الأطفال (نظري)	4	4	—	—	4	3	20	—	20	20	20	140	—	200	120	متزامن مع CLN321 م.سابق مع NUR221
MED321	طب الأطفال	2	2	—	—	2	2	10	—	10	10	10	80	—	100	60	
MED322	جراحة الأطفال	2	2	—	—	2	2	10	—	10	10	10	80	—	100	60	
NUR322	الممارسة التمريضية القائمة على الأدله	2	2	—	—	2	2	15	—	15	15	15	70	—	100	60	
الوحدة التعليمية : التدريب العملي																	
CLN321	تمريض الأطفال (عملي)	11	—	2	9	4	3	—	60	30	30	80	—	200	120	متزامن مع NUR321 م.سابق مع CLN221	
الوحدة التعليمية : علوم مساندة																	
SUP321	مبادئ الإحصاء	2	2	—	—	2	2	10	—	10	10	10	80	—	100	50	
الوحدة التعليمية : مقررات اختيارية																	
ELC321	مقرر اختياري	1	1	—	—	1	1	10	—	—	—	—	40	—	50	25	
المجموع		24	—	—	—	17		—	—	—	—	—	—	850	495		
تم التبديل بين الطلاب في الفصلين الخامس والسادس في المقررات التاليه : تمريض الأطفال نظري وتمريض الأطفال عملي وطب الأطفال (بالتبادل مع) تمريض النساء والتوليد نظري وتمريض النساء والتوليد عملي وطب النساء والتوليد																	



جدول مقرارات لائحة كلية التمريض الجديد الساعات المعتمدة



كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات						طرق التقييم				المجموع الكلى		متطلب سابق											
		الاتصال	نظري	عملي / معلمي	اكاديمي / تدريبي	المقدمة	الامتحان	الاختبار نصف فصلي		الاعمال الفصلية					الامتحان النهائي										
								ت	ع	1	2	ت	ع												
اسم المقرر	النهاية الصغرى	النهاية العظمى	ع	ت	2	1	ع	ت	الامتحان	المقدمة	اكاديمي / تدريبي	عملي / معلمي	نظري	الاتصال	اسم المقرر										
المستوى الرابع																الفصل الدراسي السابع									
NUR411	تمريض صحة نفسية وعقلية (نظري)	4	4	—	—	—	20	—	20	3	4	—	—	4	4	متزامن مع CLN411 م.سابق مع NUR311 م.سابق مع NUR321									
MED411	الطب النفسى	2	2	—	—	—	10	—	10	2	2	—	—	2	2										
NUR412	تمريض مسنين (نظري)	3	3	—	—	—	20	—	20	3	3	—	—	3	3	متزامن مع CLN412 م.سابق NUR311 م.سابق NUR321									
MED412	طب مسنين	1	1	—	—	—	10	—	10	1	1	—	—	1	1										
وحدة التعليمية : التدريب العملى																									
CLN411	تمريض صحة نفسية وعقلية (عملي)	11	—	2	9	4	3	—	—	60	30	30	80	—	200	120	متزامن مع NUR411 م.سابق مع CLN311 م.سابق مع CLN321								
CLN412	تمريض مسنين (عملي)	7	—	4	3	3	3	—	—	45	25	20	60	—	150	90	متزامن مع NUR412 م.سابق CLN311 م.سابق CLN321								
وحدة التعليمية : علوم مساندة																									
SUP411	لغة انجليزية V	2	2	—	—	—	10	—	10	2	2	—	—	2	2	50	100								
وحدة التعليمية : مقررات اختياريه																									
ELC411	مقرر اختياري	1	1	—	—	—	10	—	—	1	1	—	—	1	1	25	50								
المجموع																31	—	—	20	—	—	—	—	1000	585
يتم التبديل بين الطلاب في الفصلين السابع والثامن في جميع المقررات ويستثنى من ذلك مشروع التخرج في الفصل الثامن فقط																									

جدول مقررات لائحة كلية التمريض الجديد الساعات المعتمدة

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات						طرق التقييم				المجموع الكلى		متطلب سابق				
		الاتصال	نظري	عملي / معلمي / أكاديمي / تدريبي	المهنية	الامتحان	الاختبار تصف		الامتحان التهدي		الاعمال الفصلية							
							ع	ت	ع	ت	ع	ت	ع		ت			
المستوى الرابع															الفصل الدراسي الثامن			
NUR421	تمريض صحة مجتمع (نظري)	3	3	—	—	3	3	20	—	15	15	100	—	150	90	مقررات مع CLN421 م. سابق مع NUR311 م. سابق مع NUR321		
NUR422	إدارة تمريض (نظري)	3	3	—	—	3	3	20	—	15	15	100	—	150	90	مقررات مع CLN422 م. سابق مع NUR311 م. سابق مع NUR321		
MED421	إدارة صحة عامة	2	2	—	—	2	2	10	—	10	—	80	—	100	60			
MED422	وبائيات	1	1	—	—	1	1	10	—	—	—	40	—	50	30			
NUR423	مشروع التخرج	1	1	—	—	1	1	10	—	—	—	40	—	50	30	مقررات مع CLN423		
وحدة تعليمية : التدريب العملي																		
CLN421	تمريض صحة مجتمع (عملي)	11	—	2	9	3	3	—	45	25	20	—	60	150	90	مقررات مع NUR421 م. سابق مع CLN311 م. سابق مع CLN321		
CLN422	إدارة التمريض (عملي)	6	—	—	6	2	2	—	20	20	20	—	40	100	60	مقررات مع NUR422		
CLN423	مشروع التخرج	2	—	2	—	1	1	—	15	—	15	—	20	50	30	مقررات مع NUR423		
وحدة تعليمية : مقررات اختيارية																		
ELC421	مقرر اختياري	1	1	—	—	1	1	10	—	—	—	40	—	50	25			
المجموع		30	—	—	—	17		—	—	—	—	—	—	850	505			
يتم التبديل بين الطلاب في الفصلين السليح والثامن في جميع المقررات ويستثنى من ذلك مشروع التخرج في الفصل الثامن فقط																		

الخطة الدراسية للبرنامج

يكون للبرنامج خطة دراسية تحتوي على مقررات متطلبات الجامعة الإلزامية والإختيارية و متطلبات الكلية ومتطلبات التخصص الإلزامية والإختيارية.

١. متطلبات الجامعة :

تلتزم كلية التمريض جامعة بنها بمتطلبات الجامعة الإلزامية (٢ ساعة معتمدة) منها أو الإختيارية (٦ ساعات متطلبات جامعة إختيارية) .

٢. متطلبات الكلية أو المجال العام:

(٣٢) ساعة معتمدة وتشمل العلوم الطبيه الأساسية.

٣. متطلبات التخصص التي تنقسم إلى:

- متطلبات التخصص الإلزامية :** (٨٦) ساعة معتمدة وتشمل المقررات التمريضية النظرية والعملية.
- **متطلبات التخصص المساندة والعلوم الإنسانية:**(١٥) ساعة معتمدة وتشمل المقررات التي تدرس وتكون عامل مساعد لتنفيذ المقررات التمريضية وتحقيق أهدافها.
- **متطلبات التخصص الإختيارية:** (٦) ساعة معتمدة وتشمل المقررات التي يتم إختيارها بواسطة الطالب بمساعدة المرشد الأكاديمي .

عدد الساعات الإجمالية لمتطلبات الكلية ومتطلبات التخصص : ١٣٩ ساعة معتمدة بالإضافة إلى ٢ ساعة إجبارية متطلبات جامعة ولا تحسب في عدد الساعات أو الدرجات.

نسبة الساعات المعتمدة للمقررات التمريضية إلى المقررات الأخرى

-تتناسب عدد الساعات المعتمدة للمقررات التمريضية إلى المقررات الأخرى كالتالي:-

- ١- مقررات التمريض تمثل ٦٠ % على الأقل في خطة البرنامج الدراسية.
- ٢- مقررات طبيه ومساندة تمثل ٤٠ % على الأكثر في خطة البرنامج الدراسي .

الحد الأدنى لعدد الساعات المعتمدة المطلوبة للتخرج:

-يُشترط لحصول الطالب على درجة البكالوريوس في علوم التمريض أن يجتاز بنجاح عدد ١٣٩ ساعة معتمدة بالإضافة إلى ٢ ساعة معتمدة متطلبات جامعة (لا تحسب ضمن عدد الساعات أو الدرجات) بالإضافة إلى تأدية التدريب الإكلينيكي الإلزامي (سنة الإمتياز) ب ١٢ ساعة معتمدة بالمستشفيات والمؤسسات الصحية.

التسجيل

١. تنشر مواعيد التسجيل في التقويم الأكاديمي، سواء كان ذلك بالنسبة للطلاب الجدد أو الطلاب المستمرين .

٢. يقوم الطلاب بتسجيل المقررات الدراسية في نماذج التسجيل الإلكترونية أو الورقية التي تحددها الكلية بمعاونة المرشد الأكاديمي خلال أسبوعين قبل بداية الدراسة طبقاً للقواعد واللوائح التي يقرها مجلس الكلية.
 ٣. يقوم الطلاب بمساعدة مرشده الأكاديمي بتعبئة نموذج التسجيل، وتسليمه إلى شؤون التعليم والطلاب والتسجيل بعد اعتماده من المرشد الأكاديمي .
 ٤. يعتبر الطالب مسجلاً إذا أنهى متطلبات التسجيل وعلى إدارة شؤون الطلاب أن تنشئ ملفاً أكاديمياً لكل طالب يحتوى على وثائق الإلتحاق وكذلك على صور من جدولته الدراسي ونماذج الحذف والإضافة إلخ، ويجب تحديث هذا الملف في نهاية كل فصل دراسي.
 ٥. لا يجوز للطلاب أن يسجل في أحد المقررات التي لها متطلبات سابق إلا بعد اجتيازه المتطلب السابق بنجاح .
 ٦. الطلاب المتأخرون عن التسجيل حتى نهاية الأسبوع الثاني من بداية الفصل الدراسي يتم عرض حالتهم على لجنة شؤون التعليم والطلاب ثم مجلس الكلية للنظر في سبب تأخرهم ويعتبروا غائبين عن الفترة السابقة ما لم يتقدموا بعذر يقبله مجلس الكلية ويكونوا مسئولين عن تحصيل المواد العلمية للفترة المتغيبين فيها .
 ٧. الطلاب المتأخرون عن التسجيل حتى نهاية الأسبوع الثالث من بداية الفصل الدراسي يعتبروا منقطعين عن الدراسة ولا يمكن تسجيلهم في هذا الفصل الدراسي وعليهم تقديم طلب تأجيل لهذا الفصل الدراسي متضمناً سبب إنقطاعهم وتأخرهم حتى يمكنهم إيقاف قيدهم في هذا الفصل بعد موافقة مجلس الكلية على سبب التأخير في التسجيل ويحق للطلاب إيقاف قيده لمدة مرتين في أي مستوى دراسي كحد أقصى ٣ مرات طوال مدة الدراسة .
- الإضافة أو الحذف أو الإنسحاب من مقرر دراسي:**
- ١- يجوز للطلاب بعد إكمال إجراءات التسجيل أن يضيف أو يحذف مقرراً أو أكثر وذلك خلال أسبوعين من بداية الفصل الدراسي (فترة الإضافة والحذف) المعلن عنها بالتقويم الجامعي ويتم ذلك بالتنسيق مع المرشد الأكاديمي للطلاب مع عدم الإخلال بالحد الأدنى والحد الأقصى لعدد الساعات المعتمدة للتسجيل في الفصل .
 - ٢- لا يمكن للطلاب إضافة أى مقرر يتعارض مع الجدول الدراسي للمقررات الأساسية للمستوى الدراسي المسجل به .
 - ٣- تحتسب نسبة غياب الطالب في المقررات المضافة من تاريخ تسجيل الطالب لها.
 - ٤- لا يمكن للطلاب حذف أى مقرر الذي يكون متزامناً مع المقرر المتعلق به إلا إذا حذف المقررين.
 - ٥- يجوز أن ينسحب الطالب من دراسة أى مقرر بدون رسوب حتى نهاية الأسبوع السادس من بدء التسجيل للفصل الدراسي وذلك بموافقة المرشد الأكاديمي و وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب ومجلس الكلية، ويسجل هذا المقرر في سجل الطالب الأكاديمي بتقدير "منسحب" بشرط أن لا يكون الطالب قد تجاوز نسبة الغياب المقررة قبل الإنسحاب.
 - ٦- يُعد إنسحاب الطالب بعد الأسبوع السادس رسوباً في المقرر.

الإنسحاب من الفصل الدراسي

تنظم أمور الإنسحاب من الفصل الدراسي طبقاً للقواعد التالية:-

- ١-يجوز للطالب الإنسحاب الكلى من الفصل الدراسي بتوصية من المرشد الأكاديمي وموافقة مجلس الكلية، وذلك قبل بداية الإختبارات النهائية .
- ٢- يحصل الطالب على تقدير (W) فى المقررات التى إنسحب منها ويقوم بإعادة هذه المقررات فى فصل دراسى لاحق دراسة وإمتحاناً على أن يسجل الإنسحاب فى سجل الطالب الأكاديمى .
- ٣- يعتبر الطالب راسباً إذا إنسحب من مقرر أو أكثر بدون عذر تقبله الكلية وعليه إعادة المقرر دراسة وإمتحاناً .
- ٤- حصول الطالب على موافقة مجلس الكلية على الإنسحاب .
- ٥- الطالب المستمر الذى لم يحضر للتسجيل خلال فترتي التسجيل والحذف والإضافة يعتبر منسحباً من الفصل الدراسي (ويعد منسحب اجبارى) طبقاً لقرار مجلس الكلية .
- ٦- لا يجوز أن يتجاوز عدد الفصول التى ينسحب منها الطالب عن ثلاثة فصول دراسية طول مدة الدراسة على ان لا تزيد عن فصلين متتاليين بنفس العام الأكاديمى .

الإرشاد الأكاديمى:

١. يقوم مجلس الكلية بتكليف بعض أعضاء هيئة التدريس بالكلية للعمل كمرشدين أكاديميين بواقع مرشد أكاديمي واحد لكل ٢٥ طالب كحد أقصى.
٢. يتولى المرشد الأكاديمي الإشراف على الطلاب منذ إلتحاقهم بالكلية وحتى تخرجهم.
٣. يجوز نقل ملفات الطلاب من مرشد لأخر حسب ما يقرره مجلس القسم المختص وبعد موافقة مجلس الكلية.
٤. يطبق الإرشاد الأكاديمى على جميع طلاب الكلية الملتحقين بالبرنامج.
٥. يعتبر الطالب مسئولاً مسئولية مباشرة عن إختيار المقررات والجدول الدراسي بمساعدة مرشده الأكاديمى ، والتأكد من تحقيق المتطلب السابق للمقرر إن وجد، والتأكد من عدم وجود أي تعارض فى الجدول الدراسي.
٦. طريقة تسكين الطلاب للمرشد الأكاديمى طبقاً لترتيبهم الأبجدي منذ إلتحاقهم بالكلية.

مهام المرشد الأكاديمى كما يلي:

- إعلام الطالب بالقوانين والقواعد الجامعية واللائحة الدراسية.
- إعداد الخطة الدراسية النموذجية للطلاب.
- إعداد ملف الطالب الدراسى ويشمل الخطة الدراسية النموذجية للطلاب - الخطة الدراسية الفعلية للطلاب- استمارات التسجيل - المستندات الخاصة بحاله الطالب أثناء الدراسة (سحب أو إضافة

مقررات - وقف قيد - أَعذار طبية - إنذارات أكاديمية - إنذارات بالغياب أو الحرمان من مقرر.....الخ (.

- يقوم المرشد الأكاديمي بإعداد تقارير تقييم الطالب بناءً على المعدل التراكمي للطالب كل فصل دراسي ويقوم المرشد الأكاديمي بالتوجيه باقضي عدد ساعات يسمح للطالب بتسجيلها في الفصل طبقاً للجدول التالي:

حالة الطالب	المعدل التراكمي	أقصى عدد ساعات يسمح للطالب بتسجيلها
- الطالب الممتاز	لا يقل عن ٣.٤	٢١ ساعة
- الطالب المتوسط	١.٦ - ٣.٣٩	١٧-١٩ ساعة
- الطالب المنذر أكاديمياً	أقل من ١.٦	١٢ ساعة

- إرشاد الطالب أثناء فترة تسجيل وسحب وإضافة المقررات طبقاً للخطة الدراسية النموذجية ويجوز حسب رغبة الطالب التعديل في ترتيب تسجيل المقررات بما لا يتعارض مع دراسة المتطلب السابق لأي مقرر يتم تسجيله.

- مراجعه استمارات التسجيل والحذف والإضافة للطالب كل فصل دراسي والتوقيع عليها.

- حل المشاكل الدراسية والتعارض في مواعيد الدراسة والإمتحانات للطالب.

تسجيل الطالب المنذر أكاديمياً

يتم حساب المعدل التراكمي للطالب بعد تسجيل (٣٠) ساعة معتمدة فإذا حصل الطالب على معدل أقل من (٣) يوجه له إنذار أول (بإنهاء المستوى الأول) ويسجل عدداً من الساعات لا يزيد ١٢ ساعة في الفصل الدراسي الثاني وإذا استمر معدل الطالب أقل من ٢ يوجه إليه إنذار ثاني (بإنهاء الفصل الدراسي الأول بالمستوى الثاني) ويمكنه عندئذ التسجيل لإقل من ٩ ساعات معتمدة لتحسين معدله وإذا استمر معدل الطالب أقل من (٢) (بإنهاء الفصل الدراسي الثاني بالمستوى الثاني) يفصل الطالب من الكلية (يتم تطبيق قانون تنظيم الجامعات).

العبء الدراسي

-العبء الدراسي هو مجموع الساعات المعتمدة التي يسجلها الطالب في فصل دراسي معين. وهذا العبء يختلف من طالب إلى آخر طبقاً لإستعداده العلمي ومستواه الدراسي، ولظروف الجدول الدراسي وتعارضاته طبقاً لتوجيه المرشد الأكاديمي وفي جميع الأحوال يراعى التالي:-

١- الحد الأدنى للتسجيل ١٢ ساعه معتمدة ويستثنى من ذلك الطالب الذي بقى على تخرجه أقل من ١٢ ساعه معتمدة وذلك في الفصل الدراسي الأخير.

٢- الحد الأقصى للتسجيل ٢١ ساعة معتمدة أسبوعياً، إلا في الحالات التي يتوقف عليها تخرج الطالب فيجوز تجاوز هذا الحد في الفصل الدراسي الأخير وذلك بموافقة المرشد الأكاديمي ومجلس الكلية بشرط ألا تتجاوز هذه الزيادة ٣ ساعات معتمدة.

٣- في حاله التخرج يمكن تجاوز الحد الأدنى أو الأقصى للتسجيل، كما يجوز زيادة الحد الأقصى لساعات التسجيل إذا تعدى المعدل التراكمي للطالب ٣.٤ بما لا يتعارض مع بند ٢ مادة (١٦)

- ٤- فى حاله تعرض الطالب للفصل حيث يكون مستوى الطالب ضعيف وفى حالة إعادة تسجيله لايصح له أن يسجل ساعات أكثر من الحد الأدنى (١٢ ساعة)
- ٥- يجوز أن يعفى الطالب المحول من إحدى الجامعات المعترف بها من المجلس الأعلى للجامعات من بعض المقررات بعد عمل مقاصة لما تم دراسته والنجاح فيه مع إحتفاظه بالتقدير الحاصل عليه فى هذه المقررات التى تمت معادلتها ويكون ذلك بعد العرض على لجنة شؤون التعليم والطلاب بالكلية وموافقة مجلس الكلية وإعتمادها من قبل نائب رئيس الجامعة لشؤون التعليم والطلاب.
- ٦- يسمح للطالب بالتسجيل فيما لا يقل عن ١٤ ساعة معتمدة ولايزيد على ١٩ ساعة معتمدة لكل فصل دراسي ويستثنى من ذلك الحالات التالية:
- يسمح لطلاب المستوى الأول بالتسجيل فيما لا يقل عن ١٤ ساعه معتمدة ولايزيد على ١٩ ساعة معتمدة لكل فصل دراسي (طبقا لجداول البرامج الدراسية المرفقة)
 - يمكن الطالب المتفوق (الذي له معدل تراكمي ٣.٤ فأكثر) أن يضيف إلى ذلك ساعتين معتمدتين في الفصل الدراسي الواحد وبعد اقصى ٨ ساعات معتمدة طوال فترة الدراسة في مقررات إضافيه إختيارية من متطلبات التخصص بأقسام الكلية المختلفة، على أن يضاف تقديره فيها إلى معدله التراكمي
 - يجوز لمجلس الكلية زيادة الحد الأقصى للعبء الدراسي في الفصل الدراسي الأخير للطالب بعد اقصى ٣ ساعات معتمدة بغرض إتمام متطلبات التخرج.
 - يجوز لمجلس الكلية أن يعفى الطالب المحول من كلية مناظرة يتم التدريس فيها بنظام الساعات المعتمدة من بعض مقررات المستويين الأول والثاني إذا ثبت أنه قد درس ونجح في مقررات تعادلها في الكلية المحول منها ولا يجوز إعفاء الطالب من اي مقرر من مقررات المستويين الثالث والرابع.

المواظبة

- ١- يجب على الطالب أن يحقق نسبة حضور تساوي ٧٥% من إجمالي عدد الساعات لكل مقرر على حده وإذا تغيب الطالب (دون عذر مقبول) فى أحد المقررات بنسبه ٢٥% من إجمالي عدد الساعات لكل مقرر يكون لمجلس الكلية الحق فى حرمانه من دخول الإمتحان النهائي فى هذا المقرر ويعتبر راسبا فى المقررات التى حرم من إمتحاناتها.
- ٢- عند إلحاق الطالب بالكلية يلتزم بالتوقيع على إقرار بعلمه بنظام المواظبة وضرورة المراجعة الدورية للوحة إعلانات شؤون الطلاب بالكلية للعلم والإحاطة ببيان بأسماء الطلاب الحاصلين على إنذارات أو حرمان في مقرر ما نتيجة لتخطى نسبة الغياب المسموح بها.
- ٣- ينذر الطالب إنذار أول فى حاله غيابه ١٠% من إجمالي عدد الساعات الدراسية للمقرر بخطاب رسمي معتمد وموثق وبعلم الوصول حيث يقوم القسم العلمى المسجل فيه الطالب بإرسال خطابات موثقه إلى شؤون الطلاب.

٤. ينذر الطالب الإنذار الثاني في حاله غيابه ١٥% من إجمالي عدد الساعات الدراسية للمقرر بخطاب رسمي معتمد وموثق وبعلم الوصول حيث يقوم القسم العلمي المسجل فيه الطالب بإرسال خطابات موثقة إلى شؤون الطلاب.
٥. ينذر الطالب الإنذار الثالث والأخير (النهائي) عند وصوله نسبه ٢٥% من إجمالي عدد الساعات الدراسية للمقرر بخطاب رسمي معتمد وموثق وبعلم الوصول حيث يقوم القسم العلمي المسجل فيه الطالب بإرسال خطابات موثقة إلى شؤون الطلاب.
٦. يتم إتخاذ إجراءات حرمان الطالب من إستكمال المقرر أو دخول الإمتحان النهائي له في حاله تخطي نسبة غيابه ٢٥% من إجمالي عدد ساعات المقرر.
٧. في حاله حرمان الطالب يعد راسبا في المقرر ويسجل له تقدير "محروم" وتدخل نتيجة الرسوب في حساب المعدل التراكمي للطلاب وعند إعادة المقرر والنجاح فيه يحصل الطالب على أعلى تقدير المقبول بحد أقصى.
٨. إذا وصلت نسبة الغياب ٢٥% من إجمالي عدد الساعات الدراسية للمقرر وكان غياب الطالب بعذر تقبله لجنة شؤون التعليم والطلاب ويعتمده مجلس الكلية يسجل للطلاب تقدير غياب بعذر ولا يعد راسبا في المقرر.
٩. في حاله إضافة الطالب لمقرر جديد وفق التوقيتات المحدده تحتسب المواظبة من تاريخ الإضافة.
١٠. أستاذ المقرر هو المسئول عن رصد غياب الطلاب في المقرر الذي يقوم بتدريسه وعليه إبلاغ المرشد الأكاديمي ليقوم بإبلاغ شؤون الطلاب بالكلية لتوجيه الإنذارات و حرمان الطالب.
١١. تختص شؤون الطلاب بالكلية باتخاذ إجراءات إعلام الطلاب بالإنذار أو الحرمان بعد إعتداد عميد الكلية بالإعلان في لوحة إعلانات شؤون الطلاب بالكلية وتوجيه خطاب مسجل بعلم الوصول على عنوان الطالب المدون في ملفه بالكلية وترسل نسخة لأستاذ المقرر والمرشد الأكاديمي يحتفظ بها في ملف الطالب. ويتم إضافة رسوم سنوية على المصروفات للمراسلات يحدد قيمتها مجلس الجامعة.

الإنقطاع عن الدراسة

- في حاله إنقطاع الطالب عن الدراسة أو عدم تسجيله لأي مقررات دراسية في التوقيتات المحددة باللائحة بدون عذر مقبول تعتمده لجنة شؤون التعليم والطلاب ومجلس الكلية يوجه له إنذار أكاديمي بخطاب مسجل بعلم الوصول علي عنوانه المسجل لدي الكلية عن كل فصل دراسي ينقطع فيه عن الدراسة. ويعتبر الطالب راسباً ويطبق عليه نص المادة (٨٠) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات.
- في حاله إنقطاع الطالب عن الدراسة أو عدم تسجيله لأي مقررات دراسية في التوقيتات المحددة بعذر مقبول ولأسباب قهرية توافق عليها لجنة شؤون التعليم والطلاب ومجلس الكلية بحد أقصى فصلين دراسيين (متصلين أو منفصلين) يتاح للطلاب فرصة أخرى للتسجيل ويستأنف الطالب دراسته في الفصل الدراسي التالي، وتحتسب مدة الإنقطاع من فترات إيقاف القيد المنصوص عليها في اللائحة.

وقف القيد

- يجوز لمجلس الكلية بناء علي رأي مجلس القسم المختص ولجنة شؤون التعليم والطلاب بالكلية أن يوقف قيد الطالب لمدد لا تزيد في مجموعها عن سنتين طوال فترة دراسته بناء على طلبه مدعما بموافقة ولي الأمر وذلك طبقا لنص المادة (٦٢) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات.
- تقدم طلبات إيقاف القيد طبقا للجدول الزمني للقبول والتسجيل والدراسة بشرط أن يكون إيقاف القيد عن السنة الحالية أو عن سنوات مقبله وليس عن سنوات سابقة.
- **يجب أن يكون إيقاف القيد في الحالات الآتية:**

١. **التجنيد:** يتقدم الطالب بطلب لإيقاف قيده طوال مدة تجنيده خلال الثلاثة أشهر الأولى من تاريخ تجنيده مع تقديم المستندات الداله علي ذلك ويرصد في النتيجة (fw)

٢. **المرض:** يتقدم الطالب بطلب عند مرضه مدعما بشهادة مرضية ويعرض علي اللجنة الطبية للطلاب بالجامعة والتي تحدد أحقية الطالب في إيقاف القيد إذا كان مرضه يعوقه عن إستكمال الدراسة علي أن لا تقل مدة العلاج عن شهروأقرت اللجنة إبقاء القيد للطالب يتم رصد (IC) وفي حالة رفض اللجنة يتم رصد (FA)

٣. **الوضع أو رعاية الطفل أو مرافقة الزوج:** علي الطالبة أن تتقدم بطلب وقف القيد للوضع أو لرعاية الطفل مدعما بشهادة ميلاد للطفل ويرصد للطالبة (IC)

٤. **أسباب قهريه** يقبلها مجلس الكلية بعد أخذ رأي لجنة شؤون التعليم والطلاب وإحاطه مجلس شؤون التعليم والطلاب بالجامعة ويرصد للطالب (IC)

- لا يجوز تقدم الطالب بطلب إيقاف القيد خلال فترة الاختبارات النهائية العملية أو النظرية وإلا يعتبر راسب في جميع المقررات التي قام بتسجيلها خلال الفصل الدراسي.

إلغاء أو إعادة القيد

- يجوز لمجلس الكلية بناء علي رأي مجلس القسم المختص ولجنة شؤون التعليم والطلاب بالكلية أن يوافق على إلغاء قيد الطالب اذا تقدم بطلب في هذا الشأن مدعوما بموافقة ولي الأمر.

- إذا تقدم الطالب بطلب إعادة القيد قبل بدء الفصل الدراسي وطبقا للشروط الخاصة بالقيد بقانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية يجوز لمجلس الكلية بناء علي موافقة مجلس القسم المختص ولجنة شؤون التعليم والطلاب إعادة قيده وبعد العرض علي مجلس شؤون التعليم والطلاب ومجلس الجامعة.

- يكون التقدم بطلب إعادة القيد بحد أقصى عام جامعي علي إلغاء القيد ويراعي أن تطبق عليه القواعد التي تطبق علي الطالب المستجد في مستواه الدراسي على أن يحتسب ذلك العام رسوب بدون عذر.

- المعايير القومية الاكاديمية المرجعية

- المعايير القومية الاكاديمية المرجعية الاصدار الثاني إبريل ٢٠١٧ المتبناه من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد .

- **Domain ١- Professional and Ethical Practice**
- **١-١- Competency**
- **Demonstrate knowledge, understanding, responsibility and accountability of the legal obligations for ethical nursing practice.**
- **KEY ELEMENTS**
- ١.١.١ Demonstrate understanding of the legislative framework and the role of the nurse and its regulatory functions.
- ١.١.٢ Apply value statements in nurses' code of ethics and professional conduct for ethical decision making.
- ١.١.٣ Practice nursing in accordance with institutional/national legislations, policies and procedural guidelines considering patient/client rights.
- ١.١.٤ Demonstrate responsibility and accountability for care within the scope of professional and practical level of competence.
- **Domain ٢- Holistic Patient-Centered Care**
- **٢-١- Competency**
- **Provide holistic and evidence-based nursing care in different practice settings.**
- **Key Elements**
- ٢.١.١. Conduct holistic and focused bio-psychosocial and environmental assessment of health and illness in diverse settings.
- ٢.١.٢. Provide holistic nursing care that addresses the needs of individuals, families and communities across the life span.
- ٢.١.٣. Provide holistic patient-centered care respecting people diversity.

- ٢.١.٤. Advocate the patient/client needs/problems within the Egyptian health care system and the personal context.
- ٢.١.٥. Utilize different community resources for referral to assist the patient/client and family through transitions across the continuum of care.
- ٢.١.٦. Examine evidence that underlie clinical nursing practice to offer new insights to nursing care for patients, families, and communities.
- **٢-٢- Competency**
- **Provide health education based on the needs/problems of the patient/client within a**
- **nursing framework.**
- **KEY ELEMENTS**
- ٢.٢.١. Determine health related learning needs of patient/client within the context of culture, values and norms.
- ٢.٢.٢. Assess factors that influence the patient's and family's ability, including readiness to
- learn, preferences for learning style, and levels of health literacy.
- ٢.٢.٣. Participate in informal and formal methods of teaching that correspond to the health of patient/client needs and abilities in different health care settings.
- ٢.٢.٤. Use educational principles and counseling techniques appropriately and effectively with diverse populations.
- ٢.٢.٥. Communicate health information and coordinate health education/promotion activities effectively according to patient/client needs.
- ٢.٢.٦. Utilize information from variety of reliable sources for planning and improving health promotion and health education activities.

- **Domain ३- Managing People, Work Environment And Quality**
- **३-१- Competency**
- **Demonstrate Effective Managerial And Leadership Skills In The Provision Of Quality Nursing Care.**
- **Key Elements**
- ३.१.१. Apply leadership skills to manage personnel to maximize health, independence and quality of life for individuals, families, and communities.
- ३.१.२. Plan and implement change conducive to the improvement of health care provision.
- ३.१.३. Organize own workload and apply time management principles for meeting responsibilities.
- ३.१.४. Demonstrate controlling techniques for the work flow and patient outcomes through delegating and supervising members of the nursing team.
- **३-२- Competency**
- **Provide a safe working environment that prevents harm for patients and workers.**
- **Key Elements**
- ३.२.१. Apply leadership skills to recognize and manage risks to provide safe care that best meets the needs and interests of individuals, families and communities.
- ३.२.२. Act to protect patients and their families from unsafe, illegal, or unethical care practices in different work settings.
- ३.२.३. Promote a research environment that supports and facilitates research mindedness and utilization that help in maintaining safe environment.
- ३.२.४. Apply research methods related to area of practice that enable and use the best evidences to maintain safe work environment.

- **٣-٣- Competency**
- **Review Health Care Outcomes In The Light Of Quality Indicators And Benchmarks To Achieve The Ultimate Goals Of Improving The Quality Of Nursing Care.**
- **Key Elements**
- ٣.٣.١. Apply leadership skills, and decision making in improving the quality of nursing care by using the existing resources.
- ٣.٣.٢. Participate in quality improvement process to enhance nursing care rendered and patient/client outcomes.
- ٣.٣.٣. Utilize quality indicators and benchmarks to evaluate the effect of improvements in the delivery of nursing care.
- ٣.٣.٤. Implement standardized protocols when providing nursing care considering quality improvement and patient's safety.
- **Domain ٤- Informatics And Technology**
- **٤-١- Competency**
- **Utilize information and technology to underpin health care delivery, communicate, manage knowledge and support decision making for patient care.**
- **Key Elements**
- ٤.١.١. Use different sources of data related to contemporary standards of practice and patient care.
- ٤.١.٢. Apply technology and information management tools to support safe care and evaluate their impact on patient outcomes.
- ٤.١.٣. Evaluate the impact of computerized information management on the role of the nurse in providing holistic patient-centered care.
- ٤.١.٤. Use and evaluate information management technologies for providing the holistic patient care in different health care settings.
-

- **፩-፯- Competency**
- **Utilize information and communication technologies in the delivery of patient/client care.**
- **KEY ELEMENTS**
- ፩.፯.፲. Retrieve, and manage data to make decisions using information management system for providing holistic patient care.
- ፩.፯.፯. Apply communication technologies that support clinical decision making, care coordination, and protection of patients' rights.
- ፩.፯.፺. Apply technologies and information systems to support provision of safe nursing care practice to individuals, families, and communities.
- **Domain ፬- Inter-Professional Communication**
- **፬-፲- Competency**
- **Collaborate with colleagues and members of the health care team to facilitate and coordinate care provided for individuals, families and communities.**
- **Key Elements**
- ፬.፲.፲. Maintain inter-professional collaboration, in a variety of settings to maximize health outcomes for the patients, families and communities.
- ፬.፲.፯. Function within behavioral norms related to the interdisciplinary communication and the health care organizations.
- ፬.፲.፺. Use standardized communication approach to transfer care responsibilities to other professionals to facilitate experience transitions across different health care settings.
- ፬.፲.፻. Utilize communication styles that diminish the risks associated with authority gradients among health care team members.

أساليب التدريس والتعلم

أولاً: أساليب التدريس والتعلم

- المحاضرة التفاعلية (Interactive lecture)
- العصف الذهني (Brain storming)
- التعلم القائم على حل المشكلات (Problem-based learning)
- التعلم الذاتي (Self-learning)
- التعلم الإلكتروني (E-learning)
- التعلم الهجين/ المدمج (Blended Learning)
- التعلم القائم على المشروعات (Project based learning)

ثانياً: أساليب التدريب العملي

- التدريب المبني على الأداء (Performance Based Training)
- دراسة الحالة (Case study)
- تمثيل الأدوار (Role playing)
- المحاكاة (OSCE Simulation)
- المعمل الافتراضي (Virtual reality)
- التدريب العملي/ الميداني (Practical/Field Training)
-

قائمة بأساليب التقويم

- ١) الاختبارات الدورية (Periodic exams)
 - إختبارات الاسئلة القصيرة (Quizzes)
 - إختبارات منتصف الترم (Midterm exam)
- ٢) الإختبارات الشفهية (Oral exams)
- ٣) الإختبارات العملية (Clinical exams)
- ٤) الإختبارات التحريرية (Written exams)
- ٥) الاختبارات الالكترونية (Electronic exams)

الفصل الثانى

نظام قبول الطلاب بالكلية

نظام قيد الطلاب بالكلية

نظام تحويل الطلاب

نظام القبول بالكلية

أولا الشروط العامة للقبول للطلاب الحاصلين على الثانوية العامة أو الوافدين :

تخضع الكلية لنظام القبول بالجامعات المصرية ويشترط في قبول الطلاب إناثا أو ذكورا إستيفاء الشروط التالية:-

أ- تقبل كلية التمريض الطلاب المصريين والوافدين الحاصلين على الثانوية العامة (القسم العلمي علوم) أو ما يعادلها والذين يتم ترشيحهم من خلال مكتب التنسيق أو الإدارة العامة للوافدين وفقا لشروط القبول التي يحددها المجلس الأعلى للجامعات.

ب- أن يكون الطالب مستوفياً لشروط القبول التي يحددها المجلس الأعلى للجامعات ووفقاً للمادة (٧٥) من قانون تنظيم الجامعات.

ج - أن يكون الطالب مستوفياً لشروط القبول بالكلية وهى:

- اجتياز الطالب/الطالبة الكشف الطبى الخاص بالكلية بنجاح وأن يكون الطالب/الطالبة خالى/خالية من الأعاقة الجسديه أو الذهنيه أو الأمراض المزمنة أو الأمراض المعدية وأن يكون هناك تناسق بين طول الطالب ووزنه .
- أن يكون الطالب متفراً للدراسة بالكلية.
- اجتياز إختبارات القبول طبقاً للقواعد والنظم التي يحددها المجلس الأعلى للجامعات.

د - أن تكون اللغة الإنجليزية هي إحدى اللغات التي تمت دراستها.

هـ - يتم قبول الطلاب المحولين من الكليات والمعاهد طبقاً للقواعد والنظم التي يحددها المجلس الأعلى للجامعات بموافقة مجلس الكلية وإعتمادها من مجلس الجامعة و حسب الطاقة الإستيعابية للكلية.

و - يقبل الطلاب الوافدين بنفس الشروط العامة لقبول نظرائهم المصريين ووفق القواعد التي يضعها المجلس الأعلى للجامعات ومجلس الجامعة .

ثانياً الشروط العامة لقبول الطلاب الحاصلين على دبلوم المعاهد الفنية للتعليم والمعاهد الفنية الصحية (شعبة التمريض)

يتم قبول الطلاب الحاصلين على دبلوم المعاهد الفنية للتعليم والمعاهد الفنية الصحية (شعبة التمريض) طبقاً للشروط التالية:

١. أن يكون الطالب مستوفياً الشروط التي يحددها المجلس الأعلى للجامعات.
٢. التقدم للإلتحاق بالكلية طبقاً للنسب التي يحددها مجلس الكلية من إجمالي عدد الطلاب المقيدين بالمستوى الثاني.
٣. أن يكون الطالب خريج نفس العام الأكاديمي لعام الإلتحاق بالكلية وأن يكون متفرغ للدراسة.
٤. أن لا يكون قد قضى الفترة التدريبية (الإمتياز) أو كلف بالعمل بواسطة وزارة الصحة.
٥. اجتياز إختبارات القبول طبقاً للقواعد والنظم التي يحددها المجلس الأعلى للجامعات ومجلس الجامعة.
٦. تقديم ما يفيد حسن السير والسلوك من مكان حصوله على آخر مؤهل دراسي.
٧. يتم إلتحاق الطالب بالمستوى الثاني في الفصل الدراسي الثالث بالكلية.

شفافية إعلان إجراءات القبول والتحويل والتوزيع بالكلية:

١. تعلن سياسات قبول وتحويل وتوزيع الطلاب بدليل الطالب وعلى موقع الكلية الإلكتروني (<https://fnur.bu.edu.eg>)
٢. تعلن سياسات قبول وتحويل وتوزيع الطلاب في صورة معلقات بلوحات الإعلان بالكلية ومكاتب شؤون الطلاب
٣. توزيع برشور عن سياسات القبول والتحويل وتوزيع الطلاب بالكلية على طلاب الفرق المختلفة في بداية العام الجامعي
٤. يتم تنظيم برامج تعريفية للطلاب المقبولين من خلال وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب بالتنسيق مع مكتبي شؤون الطلاب واتحاد الطلبة
٥. يوجد مكتب للأمن في مدخل الكلية الرئيسي لمساعدة الطلاب الجدد.

نظام قيد الطلاب بالكلية

الأوراق المطلوبة لإجراء القيد والتسجيل :-

- أصل شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها.
- أصل شهادة الميلاد .
- عدد (٨) صور شخصية.
- صورة بطاقة الرقم القومي
- إستمارة (٢) جند بالنسبة للطلاب الذكور
- تسديد المصروفات الدراسية

يعد في الكلية ملف لكل طالب يحفظ لدى شئون الطلاب ويحتوى على جميع الأوراق المتعلقة

بالطالب وهى كالتى:

- الأوراق المقدمة لإجراء القيد.
- بيان أحوال الطالب الدراسية وتواريخها.
- بيان العقوبات التأديبية الموقعة عليه.

نظام تحويل الطلاب بالكلية

التحويل / نقل القيد إلى الكلية

أولاً يجوز التحويل من إحدى الكليات المناظرة التابعة لإحدى الجامعات الأخرى المُعترف بها بقانون تنظيم الجامعات إلى الكلية قبل بدء الدراسة طبقاً للشروط الآتية:

١. أن يتم تقديم طلب التحويل قبل بداية العام الجامعي وفقاً للإجراءات والمواعيد المعلنة من الجامعة والكلية وطبقاً لشروط التحويل التى يقرها المجلس الأعلى للجامعات.
٢. أن يكون الطالب مقيداً بالكلية المحول منها وفق نظام الساعات المعتمدة فقط.
٣. ألا يكون الطالب مفصولاً من جامعته تأديبياً وإذا إتضح بعد الموافقة على التحويل أن الطالب قد سبق فصله تأديبياً من الكلية المحول منها يفصل من الكلية من تاريخ تحويله.
٤. تقوم مجالس الأقسام مع قسم شؤون الطلاب بالكلية بإجراء مقاصة لمعادله المقررات التى درسها الطالب فى الكلية المحول منها على أن يكون الحد الأدنى لمعادله المقرر لا يقل عن ٧٥ % من محتوى المقرر المناظر له فى لائحة الكلية بغض النظر عن تساوي عدد الساعات المعتمدة أو درجة النجاح لكلا المقررين.
٥. بعد موافقة مجلس الكلية على نتيجة المقاصة تسجل المقررات التى تمت معادلتها فى السجل الأكاديمي للطلاب مقرونة بالتقديرات التى حصل عليها الطالب فى تلك المقررات.

ثانياً يجوز نقل قيد الطلاب من إحدى الكليات غير المناظرة من داخل أو خارج الجامعة إلى الكلية قبل بدء الدراسة طبقاً للشروط الآتية:

١. يجوز نقل قيد الطالب من كلية أخرى إلى الكلية إذا كان مجموعته في الثانوية العامة يساوي أو أعلى من الحد الأدنى للقبول في الكلية في نفس العام الجامعي لسنة الحصول على مؤهل الثانوية وأن يكون مستوفياً للشروط المؤهلة للقبول بالكلية ووفقاً للوائح والضوابط التي يضعها المجلس الأعلى للجامعات وبعد موافقة مجلس الكلية على التحويل.

٢. يجوز نقل قيد الطالب من كلية أخرى إلى الكلية بعد إنقضاء عام دراسي للطالب في الكلية المنقول قيده منها إذا كانت هذه الكلية تعمل بنظام الساعات المعتمدة فقط ووفقاً للوائح والضوابط التي يضعها المجلس الأعلى للجامعات وبعد موافقة مجلس الكلية على التحويل.

٣. ألا يكون الطالب مفصولاً من جامعته تأديبياً وإذا إتضح بعد الموافقة على نقل القيد أن الطالب قد سبق فصله تأديبياً من الكلية المنقول قيده منها يفصل من الكلية من تاريخ تحويله.

ثالثاً في جميع الأحوال يعد الطالب ناجحاً في المقررات التي تم معادلتها إذا نجح فيها في الكلية المنقول قيده منها بغض النظر عن اختلاف درجة النجاح في كلا الكليتين.

رابعاً يجوز لمجلس الكلية قبول بعض الطلاب المنقول قيدهم حتى الأسبوع الرابع من الدراسة لأسباب قهرية وبما لا يتعارض مع حسن سير العملية التعليمية.

خامساً لا يجوز النظر في تحويل طلاب الفرقة الأولى من الدراسة للطلاب الحاصلين على الثانوية العامة في نفس عام التحويل أو نقل القيد إلا بسبب النقل الإداري لولي الأمر أو لأسباب مرضية تقدرها اللجنة الطبية بالجامعة (وتطبق نصوص المادة ٨٦ من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات) أو للإلتحاق ببرنامج غير تقليدي بالكلية غير متوفر في الكلية المحول منها.

سادساً لا يجوز النظر في نقل قيد طلاب الفرقة النهائية من الدراسة.

الفصل من الكلية

- يخضع الطالب لمواد قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية وللنظام العام للكلية والجامعة بشأن فصل الطلاب ويفصل الطالب في الحالات التالية:-

- ١- إذا تجاوز عدد مرات الإنسحاب/ التأجيل المسموح بها (ثلاث مرات).
- ٢- الإنقطاع عن الدراسة لمدة فصل دراسي بدون عذر يقبله مجلس الكلية.
- ٣- إذا لم ينهي دراسته في المدة القصوى التي حددتها اللائحة.
- ٤- إذا لم يسجل فصل دراسي دون تقديم عذر يقبله مجلس الكلية.
- ٥- إذا حُرِم من دخول الإمتحان النهائي لجميع المقررات فصلين دراسيين متتاليين.
- ٦- إذا حصل على ثلاثة إنذارات أكاديمية خلال ثلاثة فصول دراسية متتالية أو حصوله على أربعة إنذارات أكاديمية متفرقة.

٧- إذا صدر بحقه قرار فصل بسبب سلوكي أو أخلاقي طبقاً للوائح و قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية.

٨- إذا إستنفذ فرص الرسوب المنصوص عليها في مواد قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية والتعديلات التي تطرأ عليها في هذا الشأن (المادة ٨٠ وتعديلاتها من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات).

٩- يتم حساب المعدل التراكمي للطالب بعد تسجيل ٣٠ ساعة معتمدة فإذا حصل الطالب على معدل أقل من (٢) بوجه له إنذار أول (بإنهاء المستوى الأول) ويسجل عددا من الساعات لا يزيد عن ١٢ ساعة في الفصل الدراسي التالي ، وإذا استمر معدل الطالب أقل من (٢) يوجه إليه إنذار ثاني (بإنهاء الفصل الدراسي الأول بالمستوى الثاني) ويمكنه عندئذ التسجيل لأقل من ٩ ساعات معتمدة لتحسين معدله وإذا إستمر معدل الطالب أقل من (٢) (بإنهاء الفصل الدراسي الثاني بالمستوى الثاني) يفصل الطالب من الكلية (يتم تطبيق قانون تنظيم الجامعات).

إنتقال المقررات (الإنتقال من جامعة إلى أخرى)

يجوز إنتقال بعض المقررات التي درسها الطالب وإجتيازها بنجاح في جامعة أخرى إلى سجل الطالب وذلك بعد موافقة مجلس الكلية والشروط الآتية:

١- أن تكون تلك المقررات ضمن الخطة الدراسية للبرنامج الدراسي

٢- ألا يقل تقدير المقرر المنقول عن (D) للمواد التمريضية والطبية و (D-) للمواد المساندة.

٣- ألا يزيد ما يتم إنتقاله من ساعات معتمدة عن ٥٠٪ من إجمالي ساعات البرنامج الدراسي.

الفصل الثالث

تقويم الطلاب والإمتحانات

أساليب التقويم والإمتحانات:

أولا الأعمال الفصلية وتشمل:

✓ الاختبارات الدورية " النظرية أو العملية " والتكليفات والأعمال والتقارير والأبحاث التي تطلب من الطالب خلال المحاضرات والدروس العملية وتسجل في سجل أستاذ المقرر، ويتم إطلاع الطالب على هذه الدرجات. ولا يقل عدد إمتحانات أعمال الفصل الدراسي للمقررات التمريضية التي لها متطلب متزامن عن اثنين الى جانب إختبار منتصف الفصل.

✓ التقييمات الدورية لمشاركة الطلاب في عملي المعامل والتدريب الإكلينيكي و الميداني وفي الجلسات التعليمية. وتسجل التقييمات في سجل أستاذ المقرر، ويتم إطلاع الطالب على هذه الدرجات.

✓ إختبار منتصف الفصل (Mid-term) ويعقد في الأسبوع السابع أو الثامن إلكترونيا أو ورقيا من الفصل الدراسي في نفس مواعيد وتوقيتات المحاضرات المحددة في الجداول الدراسية للكلية، ويتم إطلاع الطالب على هذه الدرجات في موعد اقضاه أسبوع من تاريخ عقد الإمتحان.

✓ كل طالب يتخلف عن أي إمتحان معلن مسبقا من إمتحانات أعمال الفصل بدون عذر يقبله مجلس القسم تقدر درجته بصفر في هذا الإمتحان، وتدخل في حساب درجة أعمال الفصل. أما إذا كان التخلف بعذر يقبله مجلس القسم فيمكن أن يسمح للطالب بإمتحان تعويضي طبقا لقرار مجلس القسم المختص.

✓ إختبارات العملي أو التدريبات النهائية وتعقد في الأسبوعين الرابع عشر أو الخامس عشر من بدء الدراسة في نفس مواعيد وتوقيتات الدروس العملية أو التدريبات المحددة في الجداول الدراسية. ولا يترتب على إجراء الإمتحانات العملية توقف الدراسة النظرية.

ثانيا الإختبار النهائي:

- يعقد بعد إنتهاء اسابيع الدراسة ويتولي وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب أو من يفوضه بإعداد جداول الإمتحانات وإعتمادها بعد الرجوع للأقسام العلمية وأخذ رأي الطلاب في الاعتبار.

- الإمتحان النهائي لمقرر هو عبارة عن إمتحان شامل في المقرر، يعقد في نهاية كل فصل دراسي مرة واحدة ويشمل اختباراً نظرياً أو عملياً، بناء على متطلبات وتوصيف المقرر، والدرجة التي يحصل عليها الطالب هي درجة الإمتحان النهائي.
- إذا تغيب الطالب في الإمتحان التحريري أو العملي لمقرر لا ترصد له درجة الأعمال الفصلية أو التدريبات العملية ويعد راسباً في هذا المقرر.
- إذا تقدم بعذر (خلال اسبوع من تاريخ إنعقاد الإمتحانات النهائي) يقبله مجلس الكلية فترصد علامة غير مكتمل (Incomplete Exam) ويتم الإمتحان فيه خلال الأسبوع الأول من الفصل التالي مع الاحتفاظ بتقديره في هذا المقرر كاملاً ويدخل ضمن حساب المتوسط العام له.
- إذا حصل الطالب على أقل من ٣٠% من درجة الإمتحان التحريري أو العملي لا يرصد له درجة الأعمال الفصلية ويعد راسباً لائحة.
- يجوز لمجلس الكلية أن يقرر عقد الإمتحان إلكترونياً في مقرر أو أكثر أو كل المقررات، كما يجوز عقد الإمتحان في كل المقرر أو جزء منه بما يسمح بتصحيحه إلكترونياً ، وعلى أن يتم عرض ذلك على مجلس شؤون التعليم والطلاب ومجلس الجامعة.

النجاح والرسوب

- الدرجة العظمى لأي مقرر تحسب علي أساس عدد الساعات المعتمدة لكل مقرر بواقع ٥٠ درجة لكل ساعة معتمدة والحد الأدنى للنجاح هو ٦٠٪ من الدرجة الكلية للمقررات التمريضية والطبية و ٥٠ ٪ من الدرجة الكلية للمقررات المساندة والإختيارية ومتطلبات الجامعة.
- يشترط لنجاح الطالب في اي مقرر نظري أو مقرر عملي حصوله علي ٣٠ ٪ علي الأقل من درجة الإمتحان النهائي وإلا يعتبر الطالب راسب لائحة ولا يرصد له درجة الأعمال الفصلية ويحصل علي رمز (BF).
- في حالة رسوب الطالب في مقرر ما تحتسب عدد ساعات المقرر الدراسي ضمن المعدل التراكمي في كل مرة يسجل فيها الطالب.
- تؤجل نتيجة مقرر من المقررات لعدم اكتمال متطلباته لأسباب قهرية يقدرها ويعتمدها مجلس الكلية ويعطى الطالب في هذه الحالة تقدير غير مكتمل (IC) علي أن يستكمل الطالب متطلبات المقرر في الفترة التي يعقد بها الإمتحان النهائي للمقررات غير المكتملة، وهى الأسبوع الأول من الفصل الدراسي الأساسي التالي مباشرة وإلا يعتبر الطالب راسباً ويرصد له تقدير راسب. ويحتفظ الطالب بتقديره في هذا المقرر كاملاً ويدخل ضمن حساب المتوسط العام له في حالة إستكمال متطلبات المقرر.

- إذا رسب الطالب في مقرر أو أكثر خلال الفصل الدراسي الواحد يلتزم بما يلي:-

- ١- إذا كان المقرر إجبارياً وليس له متطلب سابق أو متزامن فيتطلب منه ما يلي:
 - ✓ إعادة تسجيل المقرر ودراسته عند طرحه في الفصل الدراسي التالي.
 - ✓ في حالة رسوبه لأكثر من مرة يتم التسجيل في المقرر ودراسته حتي ينجح فيه، مع مراعاة العبء الدراسي المكافئ لمعدله التراكمي.

٢- إذا كان المقرر اختيارياً:

- ✓ فيمكن للطالب إعادة تسجيله في أي فصل دراسي لاحق.
- ✓ يحق للطالب إعادة المقرر لمرتين فقط ويحق له تبديل المقرر باخر إذا رغب بعد رسوبه في أي مرة بعد موافقة المرشد الأكاديمي ومجلس الكلية

٣- يسدد الطالب رسوم إعادة إمتحان عن الساعة المعتمدة الواحدة والتي يحددها مجلس الجامعة للطلاب الراسبين ويحق لمجلس الكلية تعديل قيمة الرسوم كل عامين دراسيين. ويتم صرف مكافأة أعمال إمتحانات الفصل الصيفي من حصيلة هذه الرسوم وفق القواعد واللوائح الكلية التي أقرها مجلس الكلية

الساعات الإمتحانية

تقدر الساعات الإمتحانية بساعة إمتحانية لكل ساعة معتمدة على ألا يقل أي إمتحان عن ساعة ولايزيد عن ثلاث ساعات

التقويم والتقييمات

يتم تقييم الطالب على الآتي:-

١- التدريب العملي للمقررات العملية والأعمال الفصلية والإختبارات الدورية التي تعقد أثناء الفصل الدراسي.

٢- الإختبارات التحريرية أو العملية التي تعقد في نهاية الفصل الدراسي.

٣- درجات المواد التمريضية تقدر كالاتي :-

أ- المقررات التمريضية النظرية : ٧٠% من الدرجة النهائية تحريري (كراسة) و ٣٠% للأعمال الفصلية.

ب- المقررات التمريضية العملية : إختبار عملي (٤٠%) في نهاية الفصل، اعمال فصلية (٦٠ %) بحوث أو تقارير، أو أي أنشطة تعليمية مختلفة للمقرر + التدريب الإكلينيكي أو المعملية أو الميداني.

ت- درجات المواد الغير تمريضية تقدر كالاتي: ٨٠% من الدرجة النهائية تحريري (كراسة) و ٢٠% للأعمال الفصلية.

تقديرات الطالب لكل مقرر والتقدير التراكمي

١- تحتسب تقديرات الطالب في المقرر حسب التقديرات المحسوبة للجامعة

٢- تحسب تقديرات المعدل التراكمي للطالب حسب سياسات الجامعة.

٣- تحتسب التقديرات التي يحصل عليها الطالب للمقررات التمريضية والطبية والتي تدخل في حساب المعدلات التراكمية كالتالي:

النسبة المئوية الحاصل عليها الطالب	التقدير المكافئ	التقدير	عدد النقاط
٩٥-١٠٠	ممتاز	A+	٤.-
٩٠-أقل من ٩٥%	ممتاز	A	٣.٧
٨٥-أقل من ٩٠%	ممتاز	A-	٣.٤
٨٠-أقل من ٨٥%	جيد جدا	B+	٣.-
٧٥-أقل من ٨٠%	جيد جدا	B	٢.٧
٧٠-أقل من ٧٥%	جيد	C+	٣.٢
٦٥-أقل من ٧٠%	جيد	C	٢.-
٦٠-أقل من ٦٥%	مقبول	D+	١.٦
أقل من ٦٠%	راسب	F	صفر
	محروم	Denied	صفر
	غير مكتمل	Incomplete (IC) (اختبار بديل بناء على عذر قهري في مقرر أو مقررات)	
	منسحب	W	

تحتسب التقديرات التي يحصل عليها الطالب للمقررات المساندة والاختيارية والتي تدخل في حساب المعدلات التراكمية كالتالي:

النسبة المئوية الحاصل عليها الطالب	التقدير المكافئ	التقدير	عدد النقاط
٩٥-١٠٠	ممتاز	A+	٤.-
٩٠-أقل من ٩٥%	ممتاز	A	٣.٧
٨٥-أقل من ٩٠%	ممتاز	A-	٣.٤
٨٠-أقل من ٨٥%	جيد جدا	B+	٣.-
٧٥-أقل من ٨٠%	جيد جدا	B	٢.٧
٧٠-أقل من ٧٥%	جيد	C+	٣.٢
٦٥-أقل من ٧٠%	جيد	C	٢.-
٦٠-أقل من ٦٥%	مقبول	D+	١.٦
٥٥-أقل من ٦٠%	مقبول	D	١.٣
٥٠-أقل من ٥٥%	مقبول	D-	١

صفر	F	راسب	اقل من ٥٠%
صفر	Denied	محروم	
	(Incomplete) IC (اختبار بديل بناء على عذر قهري في مقرر أو مقررات)	غير مكتمل	
	W	منسحب	

الرمز	النقاط	النسبة المئوية	التقدير
FW	-	-	منسحب اجباري من المقرر
W	-	-	منسحب من المقرر
WP	-	-	منسحب بنجاح
MW	-	-	منسحب من المقرر لأداء الخدمة العسكرية

تقديرات المقررات التي يحصل عليها الطالب في الحالات الخاصة ولا يدخل في حساب متوسط النقاط ولا يسمح له بالتسجيل في الفصل الصيفي ويرصد له أحد التقديرات التالية:

التقدير	المطلوب	الحالة
BF	BylawFail	- حصول الطالب على أقل من ٣٠٪ من الدرجة الكلية في راسب لائحة إختبار النظري أو العملي في مقرر ما.
W	Withdrawal	- إنسحاب الطالب من مقرر حتى الأسبوع السادس من الفصول الأساسية أو الأسبوع الأول في الفصل الصيفي.
FW	Forced Withdrawal	- إنسحاب الطالب من مقرر لأسباب قهرية يقدرها مجلس الكلية (مثل التجنيد).
FA	Fail-Absent	- غياب الطالب عن مقرر دون عذر يقبله مجلس الكلية.
IC	Incomplete	- غياب الطالب عن الإمتحان بعذر يقبله مجلس الكلية أو عدم قدرته على اكمال متطلبات المقرر لأسباب يقبلها المجلس.
DS	Discipline	- حرمان الطالب من مقرر لأسباب أكاديمية أو تأديبية.
S	Suspension	- في حاله موافقة مجلس الكلية أو الجامعة على إيقاف قيد الطالب طبقا لنصوص مواد قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية.

حساب متوسط النقاط

- حساب النقاط في كل مقرر:- عدد الساعات المعتمدة للمقرر مضروبة في النقاط التي حصل عليها.
- حساب نقاط الفصل الدراسي:- المعدل الفصلي هو ما يحصل عليه الطالب من نقاط في الفصل الدراسي الواحد في المقررات التي اجتازها بنجاح.
-

المعدل الفصلي أو معدل نقاط التقدير GPA :-

= النقاط الحاصل عليها الطالب في المقررات التي اجتازها بنجاح خلال الفصل الدراسي X مجموع عدد الساعات المعتمدة لكل مقرر

إجمالي الساعات المعتمدة المسجلة لمقررات الفصل الدراسي

المعدل التراكمي CGPA :-

= مجموع عدد الساعات المعتمدة لكل المقررات لكل الفصول x النقاط الحاصل عليها الطالب في المقررات التي اجتازها خلال كل الفصول الدراسية

إجمالي الساعات المعتمدة للمقررات الاجباريه والاختياريه التي تمت دراساتها بالبرنامج بالكامل

يتم الاستعانة بجدول تقديرات المقررات لتحديد المعدل التراكمي ورمز تقدير التخرج النسبة المئوية للتخرج

= مجموع الدرجات الحاصل عليها الطالب في الأربع مستويات X ١٠٠

مجموع الدرجات العظمى لهذه المقررات

يدخل المقرر ذو التقدير (F) في حساب المعدل حيث أن هذا التقدير يعنى راسب، وينطبق هذا أيضا مع المقررات ذات التقدير (محروم – Denied) وتعنى هذه التقديرات وصفا لوضع الطالب.

١. حساب النقاط التي حصل عليها الطالب الذي تقدم بعذر مقبول وسجل له IC / W بعد اجتيازه بنجاح هذه المقررات وتحسب له ضمن المعدل التراكمي.

٢. يوضع اسم الطالب في قائمة شرف الكلية إذا حصل على معدل تراكمي لا يقل عن ٣.٣ نقطة ويكون قد سجل الحد الأقصى للعبء الدراسي دون الرسوب في أي مقرر.

٣. يحصل الطالب على مرتبة الشرف الأولى إذا تخرج بمعدل تراكمي لا يقل عن ٣.٧ نقطة وعلى مرتبة الشرف الثانية إذا حصل على معدل تراكمي لا يقل عن ٣.٣ نقطة بشرط

- ✓ حصوله على تقدير لا يقل عن جيد جدا كل عام أكاديمي (٢.٧)
- ✓ ألا يكون قد رسب في أى مقرر دراسي خلال تسجيله بالكلية أو في الكلية المحول منها
- ✓ أن يكون قد تخرج في المدة الإعتيادية.

تقدير غير مكتمل :

- ١- يسجل للطالب الرمز "IC" غير مكتمل، وذلك إذا تعذر على الطالب إكمال متطلبات المقرر لعذر قهري يقبله (مجلس الكلية)، بشرط أن يتقدم الطالب بطلب يفيد ذلك قبل موعد الإمتحان النهائي.
- ٢- الطالب مسئول عن المتابعة لإكمال متطلبات المقرر قبل نهاية الفصل الدراسي التالي.
- ٣- إذا لم يتمكن الطالب من إكمال متطلبات المقرر قبل نهاية الفصل الدراسي التالي يعتبر الطالب راسبا في هذا المقرر ويتغير الرمز إلى "F".

الحرمان من الإمتحان النهائي

- ١- يحرم الطالب من دخول الإمتحان النهائي لجميع المقررات التي قام بتسجيلها في المستوى الدراسي إذا تغيب عن الدراسة بنسبه ٢٥٪ من عدد ساعات المقرر متصله أو متفرقة بغير عذر يقبله مجلس الكلية ويرصد له ("F" راسب) ولا يوجه له إنذار أكاديمي في ذلك الفصل وإذا قبل مجلس الكلية عذر الطالب فيعتبر منسحباً من الفصل ويرصد له الرمز (W) ما لم يرى مجلس الكلية إمكانية استمراره في الدراسة.

الإنذار الأكاديمي

- يُفصل الطالب من الكلية في حاله حصوله علي ٤ إنذارات أكاديمية في ٤ فصول دراسية أساسية متتالية.
- في جميع الأحوال يجب إخطار الطالب كتابياً بخطاب رسمي معتمد وموثق بعلم الوصول بحصوله علي الإنذار الأكاديمي أو في حاله الفصل من الكلية.

التدريب المعملی والإكلينيکی والميداني

- التدريب المعملی والتدريب والإكلينيکی والميداني يتم فيه تقسيم الطلاب لمجموعات صغيرة مع الإلتزام بالزي الذي تحدده الكلية.
- **التدريب المعملی:** هو تدريب الطلاب في معامل الكلية أو المعامل التي تحددها الكلية علي المهارات المختلفة والتي تحددها الأقسام العلمية المختلفة بالكلية وتكون علي مدار جميع الفصول /المستويات الدراسية ويحدد عدد ساعاته وطريقة تقييمه من خلال الأقسام العلمية المختصة بالكلية. ولا يجوز للطلاب التخرج دون إنجازه.
- **التدريب العملي:** هو تدريب الطلاب في المستشفيات ويكون التدريب على مدار عدد من الفصول /المستويات الدراسية يحدد فترته وطريقة تقييمه من خلال الأقسام العلمية المختصة بالكلية. ولا يجوز للطلاب التخرج دون إنجازه.

- **التدريب الميداني:** هو تدريب الطلاب في المراكز الصحية ودور المسنين وغيرها من الأماكن الميدانية التي تحددها الأقسام العلمية ويكون التدريب على مدار عدد من الفصول /المستويات الدراسية يحدد فترته وطريقة تقييمه من خلال الأقسام العلمية المختصة بالكلية. ولا يجوز للطلاب التخرج دون إنجازه.

ج- السنة التدريبية (الإمتياز):

- يشترط للإلتحاق بالسنة التدريبية (الإمتياز) نجاح الطالب في جميع المقررات بالمستويات الدراسية الأعلى.

- على الطالب تأدية التدريب الإكلينيكي الإجباري (سنة الإمتياز) لمدة سنة ميلادية كامله (١٢ شهر) ب ١٢ ساعة معتمدة بالمستشفيات والمؤسسات الصحية تحت إشراف كلية التمريض. وذلك كشرط أساسى للتخرج والحصول على بكالوريوس فى علوم التمريض بنظام الساعات المعتمدة.

٣- يتم تنظيم التدريب لطلاب الإمتياز تبعا للائحة الموحدة للإمتياز.

الانتقال إلى المستويات الدراسية الأعلى

أ- يقيد الطالب فى المستوى الأعلى اذا اجتاز ما لا يقل عن

عدد الساعات المعتمدة	المستوى الدراسي
٣٠	الثاني
٦٦	الثالث
١٠٢	الرابع

متطلبات التخرج

١- يحصل الطالب على درجة البكالوريوس في علوم التمريض إذا اجتاز بنجاح المقررات الأساسية والإختيارية (متطلبات الجامعة والكلية) ب إجمالى ١٣٩ ساعة معتمدة بالإضافة إلى ٢ ساعة معتمدة **متطلبات جامعة (لا تحسب ضمن عدد الساعات أو الدرجات)**. بالإضافة إلي تأدية التدريب الإكلينيكي الإجباري (سنة الإمتياز) ب ١٢ ساعة معتمدة بالمستشفيات والمؤسسات الصحية على ألا يقل المعدل التراكمى عند التخرج عن (D+) ١,٦٠ بما يعادل ٦٠% بالنسبة للطلاب الحاصلين علي الدبلوم الفني للتمريض والملتحقين بالمستوي الثاني-الفصل الدراسي الثالث بالكلية يتم حساب المعدل التراكمي لهم بناء علي الثلاث مستويات (الثاني والثالث والرابع).

٢- إذا قل المعدل التراكمي عند التخرج عن (D+) ١,٦٠ يكون للجنة شؤون التعليم والطلاب مع المرشد الأكاديمي للطلاب الحق في تحديد عدد من المقررات التخصصية الإختيارية المدونة في اللائحة الدراسية والتي لم يسبق للطلاب تسجيلها أن يقوم بتسجيلها ودراستها لرفع معدله إلى الحد الأدنى اللازم للتخرج وذلك بعد موافقة مجلس الكلية على التسجيل في هذه المقررات.

٣- تمنح شهادة تخرج للخريج يوضح فيها البيانات الأساسية للطلاب وبيانات الدرجة العلمية وتاريخ الحصول عليها وأسم البرنامج الدراسي والمعدل التراكمي ورمز التقدير عند التخرج كما ورد باللائحة.

تعليمات وضوابط الإختبارات لطلاب مرحلة البكالوريوس بمركز الإختبارات الإلكترونية بالجامعة

تعليمات هامه لجميع الطلاب قبل دخول المركز الإلكتروني:

- لا يسمح للطلاب بدخول الإختبار إلا بإحضار البطاقة الجامعية أو البطاقة الشخصية.
- لا يسمح للطلاب بدخول الإختبار بعد مرور عشر دقائق من بدء الامتحان.
- لا يسمح للطلاب بدخول الإختبار بزى ذو مواصفات مخالفه لمواصفات زى الحرم الجامعى.
- يجب عدم إصطحاب الموبايل والساعات الذكية.
- يجب علي كل طالب إحضار أدواته الشخصية كاملة لأنه لن يسمح بتبادل الأدوات الشخصية إطلاقا مثل (الأقلام- زجاجة مياه- مناديل وغيرها) .
- يمنع إصطحاب أى شىء له علاقة بالمواد الدراسية بمجرد الدخول من باب مركز الإختبارات الإلكترونية.
- وفى حالة وجود شىء من ذلك يثبت على الطالب حالة غش حتى لو لم يقم بإستخدامه.
- غير مسموح للطلاب باصطحاب أي حقيبة شخصية معه.
- غير مسموح للطلاب بالإننتظار او التجمع أو الإختلاط أمام مركز الإختبارات الإلكترونية.

تعليمات هامه لجميع الطلاب أثناء دخول مركز الإختبارات الإلكترونية:

- يتم الدخول الى مركز الإختبارات الإلكترونية من البوابة الرئيسية للمركز.

تعليمات هامه للطلاب أثناء تأدية الإمتحان بمركز الإختبارات الإلكترونية:

- على الطالب إنهاء الإمتحان الإلكتروني قبل تسليم الإختبار الورقى.

ملحوظة:

وقت الامتحان الإلكتروني ثلثى وقت الإختبار ووقت الإختبار الورقى ثلث وقت الإختبار

تعليمات هامه للطلاب أثناء دخول قاعه الإمتحان:

- ويتم الالتزام بتعليمات المراقبين المحددة لمسار الدخول والجلوس فى لجنة الاختبار بإنضباط تام.
- يجب مراعاة الهدوء وعدم الإخلال بنظام الاختبار والالتزام بتعليمات مراقبى الإختبارات وفى حالة تجاوز ذلك تحرر مذكرة بنظام الإمتحان.
- أى طالب يحدث شغب فى اللجان ويتحدث مع زميله يعمل له محضر غش .
- ممنوع على الطلاب تناول المشروبات داخل اللجان.
- لا يسمح للطلاب بالخروج قبل نصف الوقت.
- الحفاظ علي النظام داخل قاعة الامتحان وعند انتهاء وقت الامتحان يقوم كل طالب بتسليم ورقه الإجابة في نظام.
- يجب توقيع الطالب على كشف الحضور والانصراف

تعليمات هامه للطلاب بعد الخروج من قاعه الإمتحان:

- المحافظة علي النظام والبعد عن التكس .
- مغادره الكلية مباشره بعد الإنتهاء من الامتحان وعدم الوقوف خارج الكلية .

آلية التظلمات من الإمتحانات

١. تتقدم الطالب بطلب إلتماس إلى أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب والتي تتظلم فيه من درجات مادة معينة.
٢. تدفع الطالبة الرسوم المطلوبة إلى خزانة الكلية وهذه الرسوم مبلغ ٥٠ جنيه مصرى فقط لا غير لكل مادة من مواد التظلم.

ملحوظة: تسترد الطالبة المبلغ فى حالة ثبوت واقعة الشكوى:

٣. يدفع إيصال الدفع مع الطالب / الطالبة ويقدم عن طريق مسئول الفرقة من موظفى شئون الطلاب إلى كنفترول الفرقة المختصة.
٤. يقوم أعضاء ورئيس الكنفترول بفحص كراسة الطالب/ الطالبة ومطابقة درجات كل سؤال مع الدرجات الموجودة على غلاف الكراسة ويتم المراجعة على تجميع الدرجات والتأكد من وجود درجة أمام أى جزئيات إجابة.
٥. يقوم الكنفترول بالرد كتابيا على نتيجة فحص الكراسة ويتم التوقيع من رئيس الكنفترول.
٦. يقوم الكنفترول بإرسال الرد إلى مسئول الفرقة من موظفى شئون الطلاب والذين يقومون بدورهم فى الرد على الطالبة وإخطارها بنتيجة التظلم / الإلتماس.

الفصل الرابع

- نظام الدعم الأكاديمي
- نظام الدعم الطلابي
- الخدمات الطلابية بالكلية

➤ أولا الخدمات المقدمة من قسم شئون التعليم والطلاب:

➤ ثانيا: الخدمات المقدمة من قسم شئون الخريجين

➤ ثالثا: الخدمات التعليمية بالكلية

➤ رابعا: الخدمات الالكترونية المقدمة من وحدة تكنولوجيا المعلومات للطلاب

➤ خامسا: الخدمات المقدمة من قسم رعاية الشباب

➤ سادسا: الإقامة بالمدن الجامعية

➤ سابعا: اشتراك القطار

➤ ثامنا : اشتراك المترو

➤ تاسعا: الخدمة الصحية (الرعاية الصحية)

➤ عاشرا: صندوق التكافل الإجتماعي بالكلية

نظام الدعم الأكاديمي للعام الجامعي

٢٠٢٥ - ٢٠٢٦ م

يتم الدعم الأكاديمي من خلال :

١- زيادة الموارد التعليمية المتوفرة للطلاب عن طريق :

- تعزيز إمكانيات المكتبة ودعمها بالأجهزة والكتب والمراجع الحديثة.
- تدعيم وتفعيل التعليم الإلكتروني.
- تطوير المقررات الدراسية في ضوء المعايير الأكاديمية المرجعية القومية وإحتياجات سوق العمل.
- التقويم المستمر لبرنامج الكلية.

٢- دعم وتحسين البيئة التعليمية عن طريق :

- تجهيز قاعات دراسية مناسبة ومهيئة للدراسة لكل فرقة تتناسب مع عدد الطلاب.
- تطوير المعامل التمريضية ومعامل الحاسب الآلى وتجهيزها بأحدث الموديلات والأجهزة.

٣- أعضاء هيئة التدريس عن طريق :

- تنمية وتطوير القدرات والمهارات.
- تفعيل إستخدام تكنولوجيا التعليم فى التدريس.

٤- رعاية الطلاب المتفوقين من خلال :

- شهادات تقدير.
- مكافآت للطلاب الحاصلين على إمتياز أو جيد جدا.
- التبادل الطلابى خارج البلاد.
- ترشيح الطلاب المتفوقين لحضور المؤتمرات الطلابية العلمية
- مشاركة الطلاب فى المشروعات الخاصة بالكلية

٥- رعاية الطلاب المتعثرين من خلال :

- حلقات تعليمية جماعية اضافية عن الجدول الاساسى
- تخفيض عدد المقررات الدراسية
- جلسات ارشاد أكاديمي/ ريادة علمية
- دعم نفسى
- جلسات ساعات مكتبية .

نظام الدعم الطلابي للعام الجامعي

٢٠٢٥ - ٢٠٢٦ م

١. الدعم المالي/ المادي للطلاب من خلال :

- صرف إعانات صندوق التكافل الإجتماعي.
- دعم الكتاب الالكتروني
- دعم المصروفات الدراسية لأبناء أعضاء هيئة التدريس والعاملين بجامعة بنها والطلاب الايتام.
- رحلات ترفيهية

٢. الدعم الصحي للطلاب من خلال :

- العيادة الطبية بالكلية .
- الإدارة الطبية بكلية التربية الرياضية ببها
- مستشفى بنها الجامعي.

٣. الدعم النفسي للطلاب من خلال :

- وحدة الإرشاد النفسي .

٤. الدعم الإجتماعي للطلاب من خلال :

- برنامج مودة

٥. الدعم الأكاديمي للطلاب من خلال :

- شهادات تقدير.
- مكافآت للطلاب الحاصلين على إمتياز أو جيد جدا.
- التبادل الطلابي خارج البلاد.
- ترشيح الطلاب المتفوقين لحضور المؤتمرات الطلابية العلمية.
- الارشاد الأكاديمي / الريادة العلمية.
- الساعات المكتبية.

٦. أخرى :

- مشاركة الطلاب في المشروعات الخاصة بالكلية .

الخدمات الطلابية بالكلية

أولاً: الخدمات المقدمة من قسم شؤون التعليم والطلاب

يقدم قسم شؤون التعليم والطلاب والخدمات والدعم اللازم للطلاب وأعضاء هيئة التدريس لضمان سير العملية التعليمية بكفاءة ، ويتبع مباشرة السيد الأستاذ الدكتور وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب حيث يقوم موظفى الفرق الدراسية المختصة بالأعمال الآتية:

- ◆ إعداد الملفات الخاصة بالطلاب والقيام بالأعمال التى تتطلبها إختبارات القبول بالكلية.
- ◆ إستلام ملفات الطلاب المستجدين والمقبولين بالكلية بعد اجتيازهم إختبارات القبول التى تحددها الكلية وذلك طبقا لكشوف مكتب التنسيق.
- ◆ إستلام إستمارة تسجيل المقررات فى بداية كل فصل دراسى.
- ◆ تأجيل التجنيد للطلاب المستحقين للتأجيل حتى سن ٢٨ وذلك بعد تقديم الطالب البطاقة العسكرية.
- ◆ اتخاذ الإجراءات اللازمة لإيقاف القيد أو الأعدار.
- ◆ إستيفاء إستمارة اشتراك السكك الحديدية والمواصلات بعد سداد الرسوم الدراسية.
- ◆ إستيفاء إستمارة المدن الجامعية.
- ◆ إتخاذ الإجراءات اللازمة لشهادات وبيانات القيد.
- ◆ إعداد جداول الدراسة والإمتحانات وذلك بعد إستقراء رأى الطلاب فى تنظيم جداول الإمتحان.
- ◆ إتخاذ الإجراءات اللازمة لإستكمال إستمارة الترشيح لإنتخابات إتحاد الطلاب.
- ◆ إستيفاء بطاقات الرقم القومى للطلاب الراغبين فى إستخراجها بعد سداد الرسوم.
- ◆ اتخاذ الإجراءات اللازمة لإستكمال استمارة بحث الحالة للغير قادرين على سداد الرسوم.
- ◆ حصر الطلاب المتفوقين لصرف مكافأة التفوق المقررة طبقا لترتيب الطالب فى الإمتحان (إمتياز/جيد جدا).
- ◆ اتخاذ الإجراءات اللازمة لحضور التربية العسكرية للطلاب الذكور.
- ◆ عمل كارنيه الطلاب.
- ◆ إعداد وعمل أرقام الجلوس/ كشوف إمتحان أعمال السنة/ الإمتحانات الشفوية/ العملية/ الإمتحانات النهائية.
- ◆ إعداد قاعات الإمتحان.
- ◆ عمل سجل الطلاب/ سجل التجنيد للطلاب الذكور/ سجل الطلاب الوافدين.
- ◆ إستيفاء أى إحصائيات تتطلب من الفرق الدراسية.
- ◆ تحويل الطلاب إلى الإدارة الطبية فى حالة مرضهم.
- ◆ إعداد قرارات العقاب وكشوف الحضور والغياب الخاصة بالطلاب.

ثانياً: الخدمات المقدمة من قسم شئون الخريجين

١ - بالنسبة للخريجين

- إرسال صورة من نتيجة التراكمى بأسماء الطلاب دورى مايو وأكتوبر لوزارة الصحة.
- مراجعة إخلاء الطرف الذى يقدم من الخريجين من أقسام الكلية والأقسام التى يتدرب بها الخريجين.
- إستخراج شهادات الإمتياز وبيانات الحالة.
- إعداد خطابات التربية العسكرية بأسماء الطلاب الذكور الذين أدوا التربية العسكرية.

٢ - بالنسبة لإستخراج الشهادات:

- إستخراج شهادات التخرج.
- ✍ إستخراج شهادات البكالوريوس بتقديرات الفرق الأربعة.

ثالثاً: الخدمات التعليمية بالكلية

الوسائل التعليمية

تتوفر بالكلية أحدث الوسائل التعليمية والتي يكون لها الأثر الفعال فى جودة العملية التعليمية وتشمل:

١ - مدرجات وقاعات درس

يوجد بالكلية ١٠ قاعات دراسية ومدرجات مقسمة كالأتى: ١ قاعة فيديو كوانفرانس و ٢ مدرج بالدور الأول، ٢ مدرج و ١ قاعة درس و ١ قاعة مناقشة بالدور الثانى و ١ قاعة مناقشة بالدور الثالث و ٢ قاعة بالدور الرابع وجميع القاعات جيدة التهوية ومجهزة بأحدث الأجهزة السمعية والبصرية (جهاز كمبيوتر- داتا شو).

٢ - المكتبة بالكلية:

تقع المكتبة فى الدور الثانى بالمبنى هوى مستطيلة الشكل ومقسمة بطريقة تتيح القراءة للطلبة فى هدوء وراخلة بأحدث الكتب فى شتى المجالات . تم إنشاء المكتبة عام ١٩٩٤م ويمكن الاستفادة من خدمات المكتبة بعد إستخراج كارنيه الكلية الذي يثبت تسجيل الطالب بها وتسديده للمصروفات وهي تشمل جميع الكتب المتخصصة لجميع الفصول الدراسية وطلبة الدراسات العليا وقواميس عامة متخصصة

الهدف العام من المكتبة:

هو تيسير فرص الإطلاع لطلاب مرحلة البكالوريوس وطلاب الدراسات العليا من داخل الكلية وخارجها ولأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة. وتساعد على تقدم البحث العلمى وعلى دعم المناهج الدراسية والعلمية والتعليمية بالكلية.

- هناك قواعد ولوائح منظمة للإطلاع والإستعارة داخل المكتبة.

الخدمات التى تقدمها المكتبة:

- الإستعارة الخارجية قاصرة على أعضاء هيئة التدريس / ومعاونى أعضاء هيئة التدريس.
- الإطلاع الداخلى والتصوير لمتريدين من داخل الكلية وخارجها .
- تصوير الكتب والرسائل والدوريات وذلك نظير أجر رمزى للطلاب من داخل الكلية وخارجها.
- وجود قاعة خاصة للكمبيوتر والإنترنت مع وجود طابعة .

٣- المكتبة الرقمية :

تقع بداخل المكتبة الرئيسية بالكلية بالدور الثانى وتحتوى على ٢٣ جهاز كمبيوتر و٢ طابعة وماكينة تصوير متصلين بالمكتبة الرقمية بالجامعة والمكتبة الرقمية فى المجلس الأعلى للجامعات وتتيح للطلاب الاطلاع على مختلف المجالات الإلكترونية .

٤- المعامل:

معامل الكمبيوتر ونادى التكنولوجيا

تقع هذه المعامل فى الجناح الأيسر بالدور الأرضى بالكلية وعددها خمسة (نادى التكنولوجيا A.٣١ و ICDL و الحاسب الالى A.٣٤ و A.٣٥ و الدراسات العليا A١٢٤) وتحتوى على ١١٠ جهاز كمبيوتر ومتصلة جميعها بالإنترنت ويهدف المعمل إلى تدريب الطلاب على إستخدام الكمبيوتر كوسيلة حديثة فى نظم المعلومات وإستخدام شبكة الإنترنت.

معمل متعدد الأغراض (التفاعلى)

يقع هذا المعمل بالدور الثانى بالكلية وبه وحدتان تشتمل كل منهما على (٣٠) وحدة لغوية مكونة من سماعة للدارس وجهاز كاسيت يمكن منه سماع اللغة الصحيحة بالإضافة إلى وحدة لغوية كبيرة يستخدمها المدرس لتوجيه الدارس إلى إستخدام وسماع اللغة الصحيحة وتشمل تدريبات سمعية وشفهية وترجمة فورية وإتصالات.

معمل الأوسكى

يقع هذا المعمل بالدور الثاني بالكلية صممت خصيصا لمحاكاة الواقع للتعليم التطبيقي وهو مجهز بنماذج مختلفة مثل (Sim baby- Sim man).

معامل التدريب التمريضي (المهارات)

قامت الكلية فى وجود معمل واحد خاص بجميع التخصصات عام ١٩٩٤م، وتم افتتاح معمل آخر عام ٢٠٠٦م لقسمي تمريض الأطفال وتمريض الصحة الإنجابية، والآن وفى ظل المبنى الجديد للكلية فإنه يتوفر خمس معامل للتدريب على المهارات التمريضية: المعمل الأول وهو مشترك بين قسم تمريض الأطفال وقسم التمريض النفسى و الصحة النفسية وقسم إدارة التمريض. والمعمل الثانى فهو مشترك بين قسم التمريض الباطنى و الجراحى وقسم تمريض الصحة الإنجابية و قسم تمريض صحة المجتمع والمعمل الثالث فهو لممارسة المهارات التمريضية المشتركة. والمعمل الرابع والخامس لقسم تمريض الأطفال وتوفر المعامل الأدوات والأجهزة اللازمة لتدريب الطلاب حتى يؤهلهم لتخريج دفعات علي أعلى مستوى فى الخدمات التمريضية.

رابعاً: الخدمات الالكترونية المقدمة من وحدة تكنولوجيا المعلومات للطلاب

- [illegible]

خامسا: الخدمات المقدمة من قسم رعاية الشباب

- تقوم إدارة رعاية الشباب بالكلية بإعداد البرامج والأنشطة الطلابية ومساعدة قيادات العمل الشبابى بالكلية بإعداد البرامج والأنشطة الطلابية الإجتماعية والرياضية والثقافية والجوالة والخدمة العامة والجمعيات العلمية إلى جانب الخدمات الإجتماعية مثل مساعدة الطلاب الغير قادرين على مواصلة الدراسة مساعدة مادية وعينية عن طريق التكافل الإجتماعى.
- مساعدة قيادات العمل الشبابى من خلال لجان اتحاد الطلاب بتنفيذها وفقا لبرنامج زمنى فى إطار قواعد ونظم ولوائح الكلية للإستفادة منها لتحقيق نمو الشخصية والشعور بالولاء والانتماء للكلية والجامعة.

أهداف مكتب رعاية الشباب بالكلية:

- العمل على إكتشاف مواهب الطلاب وقدراتهم ومهاراتهم وثقلها وتشجيعها.
- العمل علنشر وتنظيم الأنشطة اليضية والإجتماعية والكشفية والفنية والثقافية والإرتقاء بمستواها وتشجيع المتفوقين فيها بتقديم التسهيلات اللازمة ومكافأتهم على إنجازاتهم.
- بث الروح الجامعية السليمة بين الطلاب.
- توثيق الروابط بين المشاركين فى الأنشطة وبين أعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية .
- تنمية القيم الروحية والأخلاقية والوعى الوطنى والقومى بين الطلاب من خلال الندوات.
- تحقيق الضمان الإجتماعى للطلاب بصورة المختلفة من تقديم الرعاية الإجتماعية سواء (مادية أو عينية).
- العمل على حل المشاكل التى تواجه الطلاب وتحول بينهم وبين الإستمرار فى دراستهم بسبب المشاكل النفسية أو العجز المادى.

سادسا: الإقامة بالمدن الجامعية

توجد مدن جامعية للطلاب فى (كفر سعد)

الأوراق المطلوبة :-

- استمارة مدن جامعية نظير مبلغ تحدده إدارة المدن.
- صورة البطاقة الشخصية للطلاب.
- ١٢ صورة مقاس ٦×٤ للطلاب.
- صورة بطاقة الترشيح مكتب التنسيق (الفرقة الأولى).
- أي أوراق أخرى يرغب الطالب فى تقديمها (شهادة مرضية – ظروف اجتماعية :الخ) بشرط أن تكون معتمدة من جهة حكومية .
- بالنسبة للطالبات إقرار من ولى الأمر بأسماء المسموح لهم بالزيارة .
- اعتماد الكلية للأوراق لإثبات قيد الطالب.

سابعا :اشتراك القطار



يتم استخراج الإشتراك من إدارة الجامعة (الشؤون المالية) وقيمة الإشتراك مقسمة على فصلين دراسيين.

شراء استمارة من محطة القطار واستيفاء بياناتها من قسم شئون الطلاب وإحضار عدد ٢ صورة ثم التوجه إلى محطة القطار لاستخراج الاشتراك بعد دفع الرسوم المقررة المدعّمه للطلاب وذلك لمساهمة الكلية في التخفيف عن أعباء الطالب في الإنتقال من وإلى الكلية.

الأوراق المطلوبة

* صورة شخصية للطلاب

* كارنيه الكلية وقسيمة الدفع

ثامنا :اشتراك المترو



شراء استمارة من محطة المترو واستيفاء بياناتها من قسم شئون الطلاب وإحضار عدد ٢ صورة ثم التوجه إلى محطة المترو لاستخراج الاشتراك بعد دفع القيمة النقدية المطلوبة.

تاسعا: الخدمة الصحية (الرعاية الصحية)

يتم رعاية الطلاب من الناحية الصحية عن طريق الوحدة العلاجية بالكلية والادارة الطبية بالجامعة ومستشفى الجامعة وذلك بالكشف على الطلاب المستجدين واثناء الدراسة يتم متابعة الحالات المرضية ويتم دعم الطالب فى العلاج والعمليات الجراحية والنظارات الطبية وذلك بعمل بطاقة صحية لكل طالب لمتابعة حالته.

ألية لنظام الدعم الصحى للطلاب

تقدم كلية التمريض بجامعة بنها لطلابها خدمات علاجية متكاملة دون مقابل (كل الميزانية تدعم بواسطة جامعة بنها) و يجرى فحص طبي شامل لجميع الطلبة الجدد للتأكد من سلامتهم صحياً و عدم وجود عوائق صحية تحول دون التحاقهم بالكلية بعد ترشيحهم للقبول .

يتم تقديم الخدمة الطبية للطلاب بواسطة :

١. كلية التمريض بالعيادة الطبية .

٣. مستشفى الجامعة.

تشكيل فريق العيادة الطبية بكلية التمريض:

عدد (٤) طبيب

عدد (١) أخصائية تمريض

عدد (٢) ممرضة

مكان العيادة الطبية بكلية التمريض (A٠٢٧) :
بالدور الأرضى بجوار مكتب العلاقات الثقافية .

محتويات العيادة الطبية بكلية التمريض:

- يوجد بالعيادة جهاز ضغط – سماعة طبية – جهاز سكر بالشرائط – ترمومتر حرارى.
- ويوجد مجموعة من الأدوية التى يتم صرفها من الإدارة الطبية للحالات الطارئة (الكوفان أقراص – ديكساميثازون أقراص – رانتيدين أقراص.....الخ).
- وأيضا شاش – قطن – بيتدين – بلاستر طبى.....الخ.

مواعيد بالعيادة الطبية:

من الساعة ٩ - ٣ مساء

نظام العمل بالعيادة الطبية:

- تنظيم دخول الطلاب للعيادة من قبل الممرضة المسؤولة.
- يتم إستقبال الطلاب وأخذ بياناتهم كاملة وفق كارييه الكلية ويتم تسجيلهم فى سجل المترددين وعلى قاعدة البيانات الإلكترونية.
- تقوم الممرضة بأخذ العلامات الحيوية (ضغط – حرارة وغيرها) والفحص الطبى من قبل الطبيب.
- يتم إسعاف الحالات الأولية داخل الكلية مثل حالات الإغماء والمغص الكلوي وغيرها.
- يتم إسعاف حالات الجروح والحروق الأولية.
- إستدعاء عربة الإسعاف فى الحالات الطارئة ونقلها إلى مستشفى الجامعة (١٢٣).
- توفير مجموعة من الأدوية التى يتم صرفها من الإدارة الطبية للحالات الطارئة مثل (الكوفان أقراص – ديكساميثازون أقراص – رانتيدين أقراصالخ).
- لا يتم صرف أي دواء لأي طالب إلا بعد إجراء الكشف الطبى عليه وفقا لتعليمات الطبيب وتحويله إذا استدعت الحالة إلى العيادات التخصصية بكلية الهندسة ومنها إلى المستشفيات المختلفة طبقا لحالة الطالب.
- تواجد كامل للأطباء وهيئة التمريض طوال فترة الإمتحانات للتأكد من سلامة الطلاب وأخذ الإجراء اللازم لأى طلبه.

عاشرا: صندوق التكافل الإجتماعي بالكلية

ينص قانون تنظيم الجامعات على انشاء صناديق التكافل الاجتماعى لطلاب الجامعات ويختص بما يلى:

مادة ١١٦ : تهدف صناديق " التكافل الاجتماعى لطلاب الجامعات " الي :

- أ. تحقيق الضمان الاجتماعى للطلاب بصوره المختلفه من تأمين ، او رعاية اجتماعية او قروض.
- ب. المساهمة في تنفيذ الخدمات للطلاب.

ج. العمل علي حل المشاكل التي تواجه الطلاب وتحول بينهم وبين الاستمرار الهادئ في دراستهم بسبب عجز دخولهم المالية.

الخدمات والمساعدات الاجتماعية التي تقدم لطلاب الكلية من صندوق التكافل الاجتماعي

- أولاً : سداد الرسوم الدراسية للطلاب.
- ثانياً: شراء الكتب الدراسية والمذكرات لكل فصل دراسي.
- ثالثاً: ملابس للطلاب من خلال المعرض الخيري.
- رابعاً: نظارات طبية وعلاجية.
- خامساً: حالات طوارئ ووفاة (مساعدات مادية)

شروط صرف الإعانات والمساعدات الاجتماعية

١. أن يكون طالباً نظامياً بأحد أقسام الدراسة بالكالوريوس
٢. أن يكون الطالب (الطالبة) مصري الجنسية.
٣. ألا تكون قد صدرت ضده قرارات جامعية تأديبية.
١. أن يكون مستجداً في فرقته ما لم ير مجلس إدارة الصندوق أن ظروفه الاجتماعية تبرر صرف المساعدة الاجتماعية له .

شروط خاصة

- . أن يتقدم الطالب بطلب صرف الاعانة مع بيان أسبابها ونوعها إلي المسئول عن السنة الدراسية في الميعاد المحدد لذلك في النموذج المعد لذلك مع دعم النموذج بالمستندات المطلوبة.

آلية الاستفادة من صندوق التكافل الاجتماعي

يقوم صندوق التكافل الاجتماعي بالكلية بتقديم خدمات للطلاب وتتلخص آلية الإستفادة في الخطوات الآتية:

- ١- يتقدم الطالب إلي إدارة رعاية الشباب بطلب للإستفادة من صندوق التكافل ويأخذ طلب بحث إجتماعي لمديرية الشؤون الإجتماعية.
- ٢- يأتي الطالب ببحث إجتماعي معتمد من الإدارة التابع لها وذلك لمرة واحدة طوال مدة الدراسة.
- ٣- يقدم الطالب البحث الإجتماعي ومعه الآتي:
☒ مفردات مرتب الوالد إذا كان عاملاً بالمؤسسات الحكومية أو شهادة الوفاة أو المعاش أو صورة من الحيازة الزراعية.
- ☒ صورة البطاقة الشخصية والعائلية للوالد.
- ☒ عدد ٢ صورة شخصية للطالب.
- ٤- ملئ إستمارة بحث إجتماعي بالكلية.

- ٥- يتم تسجيل الطالب في كشوف المستفيدين من صندوق التكافل.
- ٦- يتقدم الطالب في أول كل فصل دراسي بإحتياجاته من مصروفات أو كتب.
- ٧- تقوم الإدارة بدراسة الطلبات والإتصال بصندوق التكافل المركزى بالجامعة لتسديد مصروفات الطلاب.
- ٨- يتم إستخراج الكارنيه للطالب ويتسلمه من إدارة رعاية الشباب بالكلية.
- ٩- تقوم الإدارة بدراسة الطلبات والإتصال بالأقسام المعنية و توفير الكتب و المذكرات تحت إشراف وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب.
- يقدم الصندوق خدمات ومساعدات خاصة حسب إحتياجات الطالب المعني.

الفصل الخامس

شكاوى الطلاب

يتم تشكيل لجنة لتلقي وفحص شكاوى الطلاب برئاسة وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب وعضوية عضو هيئة تدريس من كل قسم علمي على أن تعرض الشكاوى التي ترد إليها للاحاطة أو اتخاذ الاجراء المناسب على لجنة شئون الطلاب بصفة دائمة وشهريا وتكون لديها مهام محددة وتقوم اللجنة بإعداد مقترح حل المشكلات المعروضة وتوجيهها إلى المختص ومتابعة إجراءات حلها وإعلام الطالب بالرد على شكواه في أقرب وقت ممكن.

الهدف من لجنة شكاوى الطلاب

١. كل طالب له الحق في تقديم أى شكوى إذا كان غير راضيا عن نوعية الخدمة التى تقدمها الكلية سواء كانت تلك الشكوى متعلقة بالنواحى الأكاديمية او غير الأكاديمية. وبمجرد تقديم الطالب للشكوى سيتم التحقق من جديتها والشكاوى الكيدية والمجهولة سوف لا ينظر اليها.
٢. تهدف الكلية الى الوصول الى تقديم خدماتها على أعلى مستوى ولذلك تشجع الكلية الطلاب على تقديم أى شكوى لتسعى فى حلها وتقليل أى أثر سلبي على حياة الطلاب فى الكلية.
٣. تتضمن إجراءات شكاوى الطلاب تغذية راجعة من الطلاب عن الخدمات التى تقدمها الكلية، ولهذا فإن هذه العملية تعتبر مصدرا هاما لتحسين الخدمات التى تقدمها الكلية لطلابها . والسادة أعضاء هيئة التدريس بالكلية مدعون للتعاون مع الطلاب وفحص شكواهم والاستجابة لأى نتيجة يسفر عنها التحقيق فى هذه الشكاوى.
٤. أن يكون لدى الكلية نظام ادارى ضمن الهيكل التنظيمى للكلية و تابع للاستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون الطلاب والتعليم و يضمن سرعة :-

- البت فى الشكوى المقدمة من الطلاب .
- السرية الكاملة للشكاوى
- عدم تضرر الطالب بسبب شكواه .

اختصاصات لجنة شكاوى الطلاب:-

١. استقبال شكاوى الطلاب وتسجيلها و توجيهها إلي إجراءات التقدم لحلها و كذلك متابعة الإجراءات المتبعة للحل.
٢. عمل إحصائية بنهاية كل فصل دراسي عن مجالات الشكاوي بكل قسم من أقسام الكلية و رفعها إلي السيد و كيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب لأسترشاد بها في تحسين نظم أداء البرامج التعليمية و الخدمات التابعة لها.
٣. إنشاء سجل لشكاوي الطلاب بكل قسم من الأقسام العلمية يتم فيه تدوين مضمون الشكاوي وتاريخ استقبالها و متابعة إجراءات حلها.

٤. اتخاذ الإجراءات اللازمة لحل الشكاوي، علي أن يراعي في حالات الحلول التي تتطلب موافقة مجلس القسم، أن يفوض مجلس القسم رئيس القسم في اتخاذ إجراءات حل المشكلة دون الإنتظار لموعد المجلس و ذلك لسرعة البت في الشكاوي.
٥. عمل إحصائية بشكاوي طلاب القسم بنهاية كل فصل دراسي و إعداد تقرير بما تم اتخاذه من إجراءات لحلها و رفعهما إلي السيد و كيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب للأسترشاد بها في وضع الكلية لنظم و سياسات تحسين أداء البرامج التعليمية التي يقدمها القسم و الخدمات التابعة لها.
٦. إنشاء سجل شكاوي الطلاب (و رقي و إلكتروني) و يختص:

- بتدوين شكاوي الطلاب و متابعة إجراءات حلها.
- إعلام الطالب بالرد علي شكواه في أقرب وقت ممكن.

أليات تقديم الشكاوى و المقترحات و طرق التعامل معها

أ. شكاوي الطلاب تستقبل من خلال:-

١. صندوق شكاوي الطلاب .
٢. من خلال رؤساء الأقسام العلمية مباشرة إما كتابة وإما شفاهية.
٣. من خلال إجتماعات الريادة مع السادة الأساتذة أعضاء هيئة التدريس بالمجموعات الطلابية
٤. من خلال طلاب الإتحاد .
٥. من خلال موقع الكلية suggestion@fnur.bu.edu.eg
٦. يمكنك إرسال الشكاوي علي الأستاذ الدكتور/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.

و تشمل آلية التقدم بالشكاوي الضوابط و الإجراءات التالية:

ب. معايير التقدم بالشكاوي:

■ الشكاوى :

هى تعبير عن عدم الرضا عن جانب من جوانب الخدمات التي تقدم إلى الطلاب من قبل الكلية. قد تتصل الشكاوى بما يلي: القصور في الإجراءات الإدارية؛ القصور الناتج عن عدم الوفاء بالالتزامات و اللوائح الخاصة بالعملية التعليمية أو غيرها من الخدمات التي تقدمها الكلية..

■ ولا يمكن الشكاوى بأي حال من القرارات الأكاديمية التي تتخذها الكلية. فعدم الرضا عن مثل هذه الأمور يمكن أن يعالج في إطار إجراءات التقدم بالتماسات منفصلة.

■ كيف تستخدم الكلية وجهة نظر الطلاب لتحسين خدماتها ؟

تقدر الكلية آراء الطلاب لتحسين الخدمات المقدمة لهم . لذا فقبل التقدم بشكاوى رسمية، يجب ان تفكر في طرق أخرى لعرض الآراء الخاصة بك. على لجان اتحاد الطلاب، علي سبيل المثال، حيث بها ممثلين

للطلاب يمكن أن يساعدوك. يمكنك أيضا أن تأخذ في الاعتبار أن هناك إجراءات غير رسمية لمحاولة حل شكاوك. وتصبح الشكوى رسمية إذا قدمت الى أحد القادة الأكاديميين (رؤساء الأقسام أو الوكلاء أو العميد)، أو إلى مكتب الشكاوى بالكلية.

■ قبل التقدم بشكاوك:

لا يمكن أن تكون الشكوى مجهولة المصدر (غير مسماة). فإذا كان لديك شكوى يجب أن تقدمها بنفسك، وليس أى شخص آخر. فإذا ذكرت اسم شخص أو أشخاص آخرين في الشكوى، فإن لهم الحق في معرفة ما يقال عنهم في أقرب وقت ممكن، ومعرفة صاحب الشكوى. و سيؤخذ في الاعتبار حساسية الشكوى من قبل الشخص الذي يتابع شكاوك من مكتب الشكاوي. ولن تتعرض لأى تمييز أو معاناة نتيجة تقديم الشكوى.

■ يجب عليك ألا تتوقع أن الشكوى دائما ستأتى بالنتائج التي ترضيك. فتقديم بعض الخدمات يمكن أن يعتمد على الموارد أو القرارات المتعلقة بالسياسات العامة علي مستوى الكلية أو حتى على المستوى القومي. ومع ذلك فإن كل شكوى سوف يتم النظر فيها بعناية، و سيتم إبلاغك بأسباب أي قرار يتخذ. كما أن هناك آليات لتقديم إلتماس آخر إذا كنت لا تزال غير راض.

ج. إجراءات التقدم بالشكاوي:

■ كيف تتقدم بشكاوك: هناك عدد من الخطوات لإجراء الشكاوى ، على النحو المبين:-

الخطوة ١ : توجه إلى صندوق شكاوى الطلاب .

- ومن المهم التقدم بشكاوك في أقرب وقت ممكن و معقول بعد حدوث المشكلة. فبذلك يمكن تصنيف المشكلة للدخول في إجراءات الحل الإدارية بأقصى سرعة ممكنة. فقد يكون من الصعب إعادة الأمور الى وضعها الصحيح نتيجة التأخير فى تقديم الشكوى.

يمكنك الحصول على استشارة من لجنة الشكاوي إذا كنت لا تعرف كيفية التقدم للشكوى، أو كنت غير قادر على حل الشكوى بصورة غير رسمية أو أنك ممانع أو غير راغب في التوجه إلي الشخص أو الأشخاص المسؤولين لأى سبب من الاسباب.

قد يكون: الرائد العلمى ،عضو هيئة التدريس، واتحاد الطلبة، وحدة رعاية الطلاب أو مكتب للشكاوى قادرا على مساعدتك فتوجه اليه مباشرة .

الخطوة ٢ : إذا كنت ما تزال غير راض بعد اتخاذك الخطوات الأولى أو بعد التوجه للشخص المسئول المباشر، تحدث لرئيس القسم أو المسئول عن تقديم الخدمة. فقد يكون من الممكن التعامل مع الشكوى بشكل غير رسمي.

الخطوة ٣ : اذا كنت غير قادر على حل شكواك بطرق غير رسمية من خلال المناقشة والتوضيح، يمكنك التقدم بشكوى رسمية إلى كبار المسؤولين ذوي الصلة، أو عن طريق لجنة الشكاوى. و يجب أن تقدم الشكوى الرسمية كتابة.

■ **التظلم من نتيجة تقييم المقرر:** في حالة شكواك من نتيجة تقييم مقرر، تقوم الكلية باتخاذ ضوابط إعادة تقييم المقرر بما يسمح إعادة مراجعة الدرجات أو إعادة التقييم و ذلك في ضوء نماذج الإجابة المعدة للمقرر من قبل ممتحنه. و مجلس الكلية هو المختص بتقدير موضوعية الشكوي و تقدير من يختار للمراجعة بما يضمن الشفافية. و له أيضا أن يختار أكثر من واحد و ذلك كله طبقا لتوصيات لجنة شئون التعليم و الطلاب والقواعد المنظمة من قبل ادارة الجامعة. و سيتم إعلامك بنتائج عملية المراجعة فور إعتداد القرار بها من مجلس الكلية.