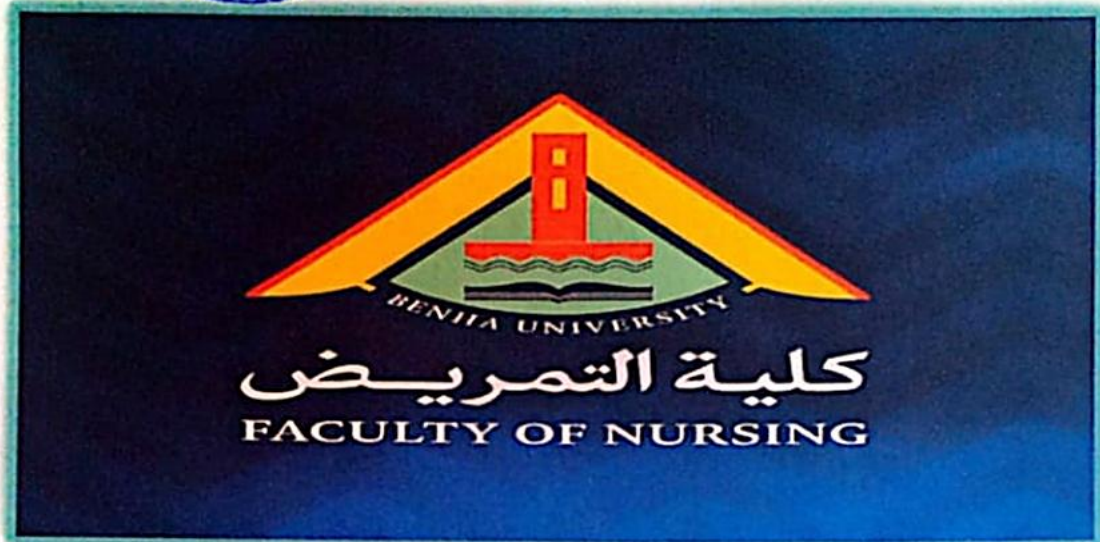




دليل التدريب العملي لمرحلة البكالوريوس

كلية التمريض جامعة بنها

٢٠٢٦/٢٠٢٥



الفهرس

رقم الصفحة	العنوان
٣	مقدمه
٣	تعريف التدريب العملى
٣	أهمية التدريب
٥	أهداف التدريب العملى
٦	أساليب التدريب العملى
٧	الآلة الإشراف والمتابعة وتقويم طلاب التدريب العملى
١٠	الإشراف المهنى على التدريب العملى
١٢	الإرشادات التى يجب على الطالب الإلتزام بها
١٤	موارد التدريب
١٩	الجهات المشاركة فى التدريب
٢٠	تقارير جهات التدريب

لجنة إعداد وتجهيز الدليل

فريق إعداد الدليل

الدرجة العلمية	الإسم
منسق معيار التعليم والتعلم والتقييم	أ.د/ فوزيه فاروق كامل
نائب معيار التعليم والتعلم والتقييم	د/ أسماء خالد عبد العزيز
عضو بمعيار التعليم والتعلم والتقييم	د/ إيمان صبحي أبو اليزيد
عضو بمعيار التعليم والتعلم والتقييم	م.م/ حسناء صالح السيد
عضو بمعيار التعليم والتعلم والتقييم	م.م/ مديحه سليم السيد
مراجعة الدليل	
وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب	أ.د/ خديجه محمد سعيد

مقدمه

- التدريب العملي هو إستراتيجية تعلم إبداعية تمثل تجربة ميدانية منظمة تكسب الطالب المعارف والمهارات في بيئة العمل الحقيقية التي سوف يعمل بها الطالب بعد التخرج.
- يعتبر مساق التدريب العملي من أبرز المساقات التي تكسب الطالب المهارات اللازمة لخوض غمار الحياة العملية، ونظرا للتساؤلات التي يطرحها الطلاب قرب بدء التدريب العملي، وتيسيرا عليه وعلى لجنة الإشراف يتم تجهيز هذا الدليل الذي يجمع في صفحاته أهم ما يحتاجه الطالب.
- ترتبط عملية التدريب العملي بعدة جوانب ومخرجات منها: أهمية التدريب العملي، وأساليبه، والإشراف المهني على التدريب العملي، ومحتوى خطة التدريب، وأدوات ووسائل الإشراف، والإطار الزمني للتدريب.

تعريف التدريب العملي

التدريب العملي هو مجموعه من الخبرات التي تقدم في إطار إحدى المؤسسات أو عن طريق الممارسة بشكل واع ومقصود، والتي تهدف إلى نقل الطلاب من المستوى المحدود الذي هم عليه من حيث الفهم والمهارة والإتجاهات إلى مستويات مهارية متقدمة تمكنهم في المستقبل من ممارسة المهنة بشكل مستقل.

وطبقا للمادة ٣٤ من اللائحة الداخلية لبرنامج بكالوريوس في علوم التمريض بنظام الساعات المعتمدة والتي تنص على أن انواع التدريب كالاتي:

- **التدريب المعمل:** هو تدريب الطلاب في معامل الكلية أو المعامل التي تحددها الأقسام العلمية المختلفة بالكلية على المهارات المختلفة وتكون على مدار الفصول الدراسية المختلفة . ولا يجوز للطلاب التخرج دون إنجازه.
- **التدريب العملي:** هو تدريب الطلاب في المستشفيات ويكون على مدار الفصول الدراسية المختلفة ويحدد فترته وطرق تقييمه من خلال الأقسام العلمية المختلفة 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 ويحدد فترته وطرق تقييمه من خلال الأقسام العلمية المختلفة بالكلية . ولا يجوز للطلاب التخرج دون إنجازه.

أهميه التدريب العملى

تبرز أهمية التدريب العملى فى إيمان المشتغلين فى التمريض بأنه البوتقه التى يفترض أن تنصهر فيها كل ما حصله الطالب من معارف ومهارات وسلوكيات فى كل المقررات الدراسية فى تفاعلها مع خبرات الطالب الحياتيه فى أسرته ومجتمعه وبيئته المحيطه، فى إطار ما تنتجه مؤسسات التدريب من خبرات للعمل مع الناس، وهو يتوقعون أن يتم من خلال العملية التدريبيه لتكامل ليس فقط بين هذه المواد النظرية وبعضها البعض، ولكنهم يتوقعون أيضا ان يحدث التكامل فى شخصية الطلب ككل إذ يمتص هذه المعارف والقيم ويتمثلها بحيث يصبح جزءا لا يتجزأ من كيانه المهني: من تفكيره ومشاعره وقيمه وإتجاهاته وسلوكه المهني والشخصي.

بالنسبة لمهنة التمريض

التدريب هو النصف المكمل لتعلم التمريض فمن خلال التدريب نستطيع ان نخرج طلابا مؤهلين تأهيلا سليما يملكون الخبرة والمهاره والسلوكيات الجيدة وقادرين على ممارسة المهنة بكل كفاءة وفاعلية وجودة عالية.

بالنسبة للمشرفين

أولا: مشرفى الكلية

أما عن أهمية التدريب بالنسبة للمشرفين الأكاديمين فتتمثل فى ما توفره هذه العملية من فرص جيدة للاتصال بالعالم الخارجى (الواقع) والتعرف على طبيعة المشكلات الموجودة، والمعوقات التى تواجه عملية ممارسه.

مشرفى المستشفى

ثانياً:

إن التدريب العملى يساهم فى تواصل مشرفى المستشفيات وتعاونهم مع الكلية وأقسامها، واستفادتهم أو اكتسابهم لكل ما هو جديد فى مجال التخصص، والإستفادة من جهود الطلاب فى إنجاز بعض الأعمال والمهام.

بالنسبة للطلاب

يتيح التدريب العملى للطلاب فرصا لإكتساب المعارف والمهارات والسلوكيات والخبرات العملية الحقيقية من الميدان، وتحويل المعارف النظرية إلى مهارات يمكن من خلالها حل مشكلات المرضى وذويهم والمجتمع.

بالنسبة للمجتمع

وأخيراً فإن التدريب يساهم فى خدمة المجتمع من خلال دراسة المشكلات التى يواجهها دراسة علمية وتقديم الحلول المناسبة لها.

أهداف التدريب العملى

التدريب العملى ينبغى أن يصمم لمساعدة الطلاب على تحقيق ما يلى:

- ✚ تزويد الطلاب بالمعارف والخبرات والمهارات والسلوكيات اللازمة لممارسة مهنة التمريض، وذلك من خلال مساعدتهم على ترجمة الاساليب النظرية التى حصلوا عليها داخل قاعات الدرس إلى أساليب تطبيقية تساهم فى حل مشكلات المرضى وذويهم.
- ✚ إكساب الطلاب المهارات الفنية للعمل الميدانى.
- ✚ إكساب الطلاب المهارات السلوكية التى يجب أن يتصف بها الممرض/الممرضة لضمان نجاح عمله.
- ✚ إكساب الطلاب عادات العمل المهني بما يفيدهم فى عملهم المهني فى المستقبل.
- ✚ إكساب الطلاب القيم المهنية وأخلاقيات المهنة عن طريق الممارسه الميدانية ونمو الذات المهنية.

- ✚ إكساب الطلاب المهارات للقيام بالمهام المتعلقة طبعا لطبيعة القسم.
- ✚ إكساب الطلاب مهارة الإنتظام والدقه والسرعه فى إنجاز الأعمال، وإدارة الوقت وكيفية معالجه مشكلات العمل.
- ✚ تنمية المهارات والأساليب التى تستخدم فى الممارسة التمريضية.
- ✚ تزويد الطلاب بمعارف وخبرات ومهارات العمل الفريقى سواء مع زملائهم أو المشرفين.
- ✚ بناء الثقة الذاتية عند الطلاب.

أساليب التدريب العملى

تتنوع أساليب التدريب العملى وذلك بتنوع مجالات الممارسة، وطبيعة الاعمال، ومحتوى البرنامج التدريبى، وطبيعة المشكلات ، ونوعية الاعمال والمهام المطلوب إنجازها. وبغض النظر عن كل ذلك فإن من الضرورى إستخدام كل الأساليب المتاحة والممكنه فى سبيل تحقيق أهداف هذه العملية، كما ينبغى على المشرفين مراعاة الملاءمه بين الاسلوب التدريبى وبين قدرات المتدربين على إستيعابها والإستفادة منها.

ومن أهم الأساليب المستخدمه فى التدريب العملى:

✚ التدريب المعملى (الشرح-إعادة الشرح) (practical Training)

(Demonstration & Re-demonstration)

✚ دراسة الحالة (Case study)

✚ تمثيل الأدوار (Role playing)

✚ التعلم القائم على المحاكاة (Simulation Based learning)

✚ المعمل الافتراضى (Virtual reality)

✚ التدريب العملي /الميداني (Practical/Field Training)

✚ منصه Incision Academy

الآلية الإشراف والمتابعة و التقويم للطلاب في مرحلة البكالوريوس

**أولاً:- الية الإشراف للتدريب العملي/ المعمل/ الميداني
للطلاب في مرحلة البكالوريوس**

يتم الإشراف والمتابعة على التدريب العملي العملي/ المعمل/ الميداني للطلاب في مرحلة البكالوريوس بالكلية بواسطة كل من رؤساء الأقسام العلمية ومنسقى التدريب بالأقسام العلمية المختلفة ومنسق التدريب العملي بالكلية ووكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب كالآتي:

١. إعداد خطة التدريب العملي/ المعمل/ الميداني (أماكن التدريب- توقيت التدريب -توزيع الطلاب – توزيع أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم - الأدوات المستخدمة أثناء التدريب العملي والتقييم - طرق التقييم- عدد مرات التقييم).
٢. الإعلان ونشر أهداف التدريب العملي/ المعمل/ الميداني قبل بدء التدريب على موقع الكلية ولوحة الإعلانات بالأقسام العلمية، وأماكن التدريب المختلفة.
٣. توفير الأدوات والمستهلكات اللازمة للتدريب لتنفيذ المهارات العملية.
٤. التواجد المستمر من قبل أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بالتدريب العملي ومتابعة نسبة الحضور والغياب للطلاب والقيام بعمل انذارات بالغياب كالآتي:
 - **الإنذار الأول:** في حالة غياب الطالب ١٠ % من عدد الساعات الدراسية للمقرر
 - **الإنذار الثاني:** في حالة غياب الطالب ١٥ % من عدد الساعات الدراسية للمقرر
 - **الإنذار الثالث والأخير:** في حالة غياب الطالب ٢٥ % من عدد الساعات الدراسية للمقرر وذلك طبقاً للمادة (١٨ المواظبة) من اللائحة الداخلية لبرنامج بكالوريوس في علوم التمريض بنظام الساعات المعتمدة .
٥. عقد اجتماعات قبل و أثناء وبعد التدريب العملي/ المعمل/ الميداني للتعرف على المهارات العملية التي تم اكتسابها للطلاب - التعرف على المشكلات التي واجهتهم أثناء التدريب العملي وطرق التعامل معها).
٦. التغذية الراجعة بشكل منتظم أثناء التدريب العملي وعمل الاجراءات التصحيحية وتحديد الطلاب المتفوقين والمتعثرين أثناء التدريب العملي .بالنسبة للطلاب المتفوق في

أداء المهارة يتم تحفيزه. وإذا كان الطالب متعثر في أداء المهارة يتم إعطائه فرصة لتكرار المهارة تحت إشراف الأعضاء المختصين أكثر من مره لاتقانها.

٧. يتم مناقشة كل ما يخص التدريب العملى فى مجالس الأقسام العلمية المختصة

**ثانيا:- الية التقويم للتدريب العملى/ المعمل/ الميدانى للطلاب فى
مرحلة البكالوريوس**

يتم تقييم الطلاب بواسطة كل من أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم تحت إشراف كل من ورؤساء الأقسام العلمية كالاتى:-

خطوات التقييم

- ١- اعلام الطلاب بوسائل التقويم ومحتويات استمارة التقييم.
- ٢- تقويم الطلاب وتسجيل درجات التقويم ومراجعتها وتقديم التغذية الراجعة وأخذ الإجراءات التصحيحية اللازمة.
- ٣- اعلان درجات التقويم للطلاب وتوقيعهم عليها.
- ٤- فى حالة تظلم الطالب لدرجات التقويم ، يقوم الطالب بتقديم تظلم لرئيس القسم ثم يتم النظر فى التظلم ومراجعة الدرجات وابلاغ الطالب بنتيجة التظلم.
- ٥- حفظ تقارير واستمارات التقويم.
- ٦- اعداد النتيجة النهائية للطلاب فى نهاية كل ترم دراسى ومراجعتها بواسطة اعضاء هيئة التدريس بالقسم واعتمادها.
- ٧- اعتماد النتيجة النهائية للطلاب.

ضوابط تقويم الطلاب

أولاً: إتباع قانون تنظيم الجامعات واللائحة التنفيذية رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ الخاص بنظام الإمتحانات مادة ١٦٨ ، ١٧٠ ، ومادة ١٨٠-١٨٤.

ثانياً: إتباع قوانين وقواعد تقويم عمل الطلاب تحريرياً "وشفوياً وعملياً" وأعمال السنة طبقاً لللائحة الداخلية المحدثة للبكالوريوس قرار وزارى (٤٣١٨) بتاريخ ٢٠١٨/٩/١٨ كما ورد بالمادة (٩) .

ثالثا: ضوابط تقويم الطلاب الآتية:

١- تواجد إستمارات لقياس أداء الطلاب فى أماكن التدريب (المعمل ، المستشفى،.....

الخ) checklist & learning guide.

٢- عملية التقويم تقيس النتائج التعليمية المستهدفة العملية لكل مقرر.

٣- وطبقا للمادة (٢٥) من اللائحة الداخلية لبرنامج بكالوريوس فى علوم التمريض

بنظام الساعات المعتمدة، تتنوع أساليب التقويم بحيث تكون كالآتى:

أولا الأعمال الفصلية وتشمل :

• الاختبارات الدورية العملية والتكليفات والأعمال والتقارير والأبحاث التى تطلب من الطالب خلال المحاضرات والدروس العملية وتسجل فى سجل أستاذ المقرر ويتم إطلاع الطالب على هذه الدرجات.

• التقييمات الدورية لمشاركة الطلاب فى عملى المعامل والتدريب الاكلينيكي والميدانى وفى الجلسات التعليمية وتسجل التقييمات فى سجل أستاذ المقرر ويتم إطلاع الطالب على هذه الدرجات.

- كل طالب يتخلف عن أى إمتحان معلن مسبقا من إختبارات أعمال الفصل بدون عذر يقبله مجلس القسم تقدر درجته بصفر فى هذا الامتحان وتدخل فى حساب درجة أعمال الفصل. أما اذا كان التخلف بعذر يقبله مجلس القسم فيمكن أن يسمح للطالب بإمتحان تعويضى طبقا لقرار مجلس القسم المختص.

ثانيا الامتحان العملي النهائي : هو عبارة عن إمتحان عملى شامل فى المقرر يعقد فى نهاية كل فصل دراسى مره واحده.

- إذا تغيب الطالب فى الإمتحان العملى النهائي لمقرر لا ترصد له درجة الأعمال الفصلية أو التدريبات العملية ويعد راسبا فى هذا المقرر.

- إذا تقدم بعذر (خلال أسبوع من تاريخ إنعقاد الإمتحانات النهائيه) يقبله مجلس الكلية فترصد علامة غير مكتمل IC (incomplete exam) .

- إذا حصل الطالب على أقل من ٣٠% من درجة الإمتحان العملى لا يرصد له درجة الأعمال الفصلية ويعد راسبا لائحة.

تقويم أداء الطلاب طبقا لنسبة الغياب:-

✚ التأخير خلال الربع ساعة الأولى من إبتداء العمل.

✚ الغياب بعد إنتهاء ربع ساعة التأخير.

✚ تأخير يومين بيوم غياب.

✚ يشترط لدخول الطالب الإمتحان النهائى فى أى من المقررات الدراسية أن يكون مستوفى نسبة حضور العملى بنسبة لا تقل عن ٧٥% ويصدر مجلس الكلية بناء على طلب مجالس الأقسام المختصة قرار بحرمان الطالب من التقدم للإمتحان اذا تخطى نسبه الغياب عن ٢٥%.

✚ فى المقررات التى لا يستوفى فيها نسبة الحضور. وفى هذه الحالة يعتبر الطالب راسب فى المقررات التى حرم من التقدم للإمتحانات فيها إلا إذا تقدم الطالب بعذر مقبول لمجلس الكلية فيعتبر غائبا بعذر مقبول وبذلك يحتفظ بتقديره فى المادة المتغيب فيها. يحرم الطالب من دخول إمتحان نهاية الفصل الدراسى للمواد التمريضية مالم يستكمل الحد الأدنى للنجاح فى درجات أعمال السنة والعملى (٦٠%) على الأقل من مجموع الدرجات وعلية إعادة المادة نظريا وعمليا فى السنة التالية ويعتبر نجاحه فى هذه الحالة بتقدير مقبول.

الإشراف على التدريب العملى العملى /المعمل/ الميدانى

يتطلب نجاح العملية التدريبية اهتماما ومشاركة فاعلة من جميع الأعضاء المشاركين فيها (القسم المختص، ومشرف الكلية، ومشرف المستشفى، وطالب التدريب) فالتخطيط الجيد لمناهج التدريب، والتنفيذ السليم، والتعاون البناء بين القسم والمستشفيات، ومتابعة القسم المختص لعملية التدريب العملى تعتبر من أهم العوامل المؤثرة فى تشكيل وبناء الطلاب، وينبغي أن تتركز جهود الأقسام المختصة فى عمليات اختيار المؤسسات المناسبة، والمشرفين المؤهلين، وتنظيم اللقاءات التمهيدية التى تعرف الطلاب بالتدريب العملى وأهميته.

مسؤوليات مشرف التدريب العملي / المعمل / الميداني

مشرفي الكليات والأقسام العلمية يمثلون حجر الزاوية في العملية التدريبية لما يتحملونه من مسؤولية كبيرة في تحقيق هذه العملية لأهدافها، ويعتبر المشرف الأكاديمي هو حلقة الوصل بين الكلية وموقع التدريب العملي ويمكن أن نلخص أهم مسؤوليات مشرفي الكليات والأقسام العلمية في التالي:

- ١) حضور الدورات التمهيدية التي تعقدها الأقسام المختصة ومؤسسات التدريب في بداية كل فصل دراسي لتعريف الطلاب الجدد بالتدريب العملي / المعمل / الميداني وأهدافه وأهميته، وتوضيح أدوار ومسؤوليات جميع المشاركين في هذه العملية.
- ٢) التواجد بالمستشفى طوال المدة المقررة لكل مجموعة من مجموعات التدريب أسبوعياً لممارسة النشاط الإشرافي على الطلاب، وملاحظتهم أثناء أدائهم لمسؤولياتهم التدريبية في بيئة التدريب، وملاحظة علاقاتهم بالمرضى وذويهم والزملاء وبمشرف التدريب بالمستشفى.
- ٣) عقد الاجتماعات الإشرافية مع طلاب التدريب بهدف استعراض ما قام به الطلاب خلال الأسبوع ومناقشة الصعوبات والمعوقات التي تعرض طريقهم.
- ٤) تقييم الأداء المهني للطلاب خلال الفصل الدراسي وفي نهايته وتقديم نتائج التقييم للقسم المختص والكلية.
- ٥) مساعدة الطلاب خلال فترة التدريب وذلك بالإجابة على أسئلتهم واستفساراتهم حول ممارسات مهنية معينة وعلى النحو الذي يضمن جودة الأداء في هذا المجال.

مسؤوليات مشرف المستشفى

أن مشرفي التمريض الذين يشرفون على طلاب التدريب العملي / المعمل / الميداني هم عنصر مهم جداً في نجاح التدريب، ويقع على عاتقهم مسؤولية كبيرة في متابعة الطلاب وتوجيههم وتزويدهم بالخبرات والمهارات اللازمة، وذلك لأنهم يمضون وقتاً أطول مع مشرفي الكلية ومع الطلاب. وتتلخص مهمة هؤلاء المشرفين في التالي:

١. الاشتراك مع مشرف الكلية في تنفيذ خطة التدريب العملى.
٢. تعريف الطلاب بالمؤسسة وأهدافها وسياساتها وإجراءاتها، وتوفير البيئة الامنه والجو النفسى الملائم لهم الذي يساعدهم على أداء عملهم المهني بصورة صحيحة.
٣. إتاحة الفرصة للطلاب لممارسة العمل المهني في ضوء الأهداف التعليمية للتدريب العملى.
٤. الإشراف اليومي والمتابعة المباشرة لما يقوم به الطلاب من أعمال وأنشطة، وتزويدهم بالتعليمات والتوجيهات اللازمة
٥. إتاحة الفرصة للطلاب للاشتراك في عمليات التخطيط وتنفيذ برامج التدريب العملى وتقويمها، والاشتراك في البحوث الميدانية التي تقوم بها المؤسسة.
٦. المشاركة في تقويم أداء الطلاب وفق المعايير والضوابط المهنية المتفق عليها مع مشرف الكلية.
٧. إعلام الطلاب بأن مكان التدريب غير مسئول عن المتعلقات الشخصية الخاصة بالطلاب.

الإرشادات التي يجب على الطالب الإلتزام بها

أولاً: الزى

إن زى الطلاب يجب أن يكون متميزاً مهنيًا، لذا فإن جميع الطلاب مطالبون بالإلتزام بالزى خلال فترة التدريب العملى على مدى سنوات الدراسة، وبالتالي يعتبر الطالب المخالف لقوانين الزى متغيباً عن التدريب العملى بدون عذر.

مكونات الزى فى التدريب العملى كما يلى

الطالبات	الطلاب
بالطو أبيض/ سكراب نظيف	بالطو أبيض/ سكراب نظيف
بنطال أو جيب أسود	بنطال أسود
ID بطاقه تعريف شخصيه مكتوب عليها شعار الجامعه والكلية، واسم الطالب والفرقة	ID - بطاقه تعريف شخصيه مكتوب عليها شعار الجامعه والكلية، واسم الطالب والفرقة
إرتداء طرحة بيضاء	الشعر قصير ومرتب
حذاء ابيض مريح ونظيف	حذاء أبيض نظيف
الأظافر مقلمة ونظيفة وبدون طلاء	الأظافر مقلمة ونظيفة
يمنع لبس الإكسسوارات أو وضع المكياج	يمنع منعاً باتاً لبس السلسه سواء على الرقبة أو اليدين
الأدوات المكتبية الخاصة بالطلاب	

ثانياً: ساعات التدريب
العملية

- ١) يبدأ الدوام من الساعة التاسعة في الايام المحدده للتدريب حسب الجدول الدراسي
- ٢) يحسب التأخير خلال الربع ساعة الأولى من إبتداء العمل.
- ٣) الغياب بعد إنتهاء ربع ساعة التأخير.
- ٤) تأخير يومين بيوم غياب.

دور الطالب قبل التدريب في المعمل

- ارتداء الزى الموحد قبل دخول المعمل.
- ارتداء بدج بالاسم او اظهار بطاقة التعريف الخاصة بهم قبل دخول المعمل.
- غلق التليفون المحمول اثناء التواجد بالمعمل
- ممنوع دخول حقائب او ملابس داخل المعمل وكتابة الاسم على اية مراجع شخصية.

دور الطالب أثناء التدريب في المعمل

- ممارسة الانشطة تحت اشراف أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم
- استخدام الادوات والاجهزة بعناية.
- ممنوع تناول الاطعمة والمشروبات داخل المعمل ويسمح بها في وقت الاستراحة خارج المعمل.

دور الطالب بعد التدريب في المعمل

- ترتيب جميع الادوات والموديلات الى اماكنها.
- يتم التخلص من السنون والسرنگات في الصندوق الخاص بالتخلص من النفايات الحادة.

- الحفاظ علي نظافة المعمل.
- يجب الابلاغ عن اى حادثة او عطل الى مسئول المعمل.

دور الطالب قبل التدريب العملي بالمستشفى

- (١)الالتزام بالحضور في المواعيد المحددة طبقا للجدول الدراسي الخاص بالطالب.
- (٢)المشاركة في الاجتماع الاكلينيكي الذي يعقده عضو هيئة التدريس المسئول عن المجموعة.
- (٣)الالتزام بأنظمة وقواعد وإجراءات المستشفى وسياساتها وعدم مخالفتها.

دور الطالب أثناء التدريب العملي

- (١) الإلتزام بتعليمات مشرف العملى الخاص بكل مجموعه، ولا يسمح نهائيا للطالب ممارسة أى إجراء تمريضى بدون إشرافه، وموافقه على ذلك العمل على إنجاز جميع الأنشطة المكلف بها الطالب بالشكل الصحيح.
- (٢)العمل على الاستفادة إلى أقصى حد ممكن من الفرص التدريبية والموارد المتاحة، والاستعانة بأعضاء هيئة التدريس ورؤساء الوحدات بالمستشفى.
- (٣)المحافظه على الأدوات والمعدات نظيفه وسليمه خلال فترة التدريب.

دور الطالب بعد التدريب العملي بالمستشفى

- (١) المشاركة في الاجتماع الاكلينيكي الذي يعقده عضو هيئة التدريس المسئول عن المجموعة.

موارد التدريب

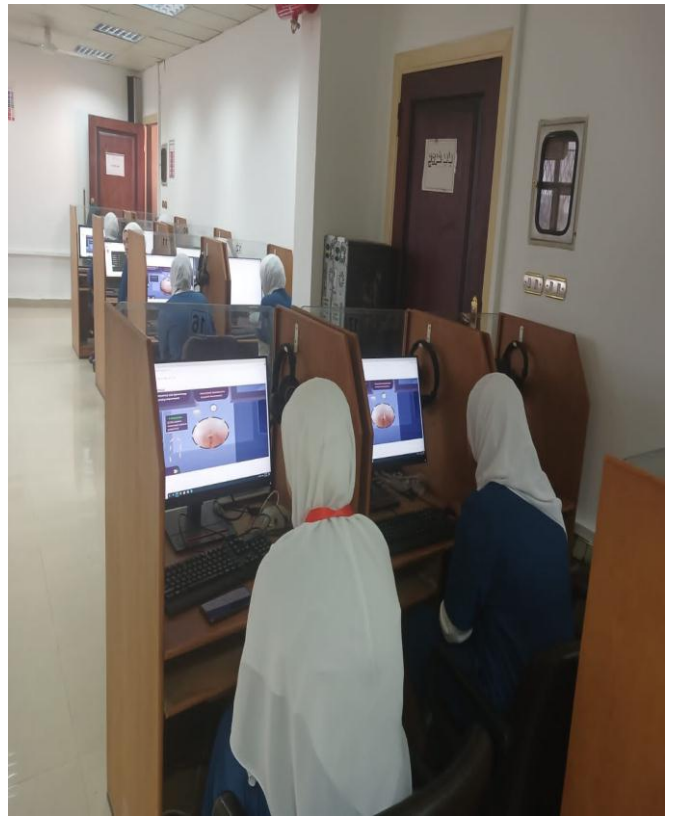
بيان بأسماء وأعداد المعامل التمريضية داخل كلية التمريض

م	اسم المعمل	كود المعمل	العدد
١.	Fundamental of nursing	D2086 D2087	٢
٢.	Medical- surgical Nursing	D2084 D2085	٢
٣.	Critical care nursing lab	C2081	١
٤.	Obstetric nursing lab	C2079 C2080	٢
٥.	Pediatric nursing lab	A40117 A4119	٢
٦.	Community health nursing lab	B40126	١
٧.	OSCE lab	A401211	١
٨.	Virtual Lab	C2082	١
	Total	-----	١٢

صور الطلاب اثناء التدريب العملي بمعامل المهارات







الجهات المشاركة في التدريب

**قائمة بأماكن التدريب العملي للطلاب بجهات التدريب المختلفة
للعام الجامعي ٢٠٢٥/٢٠٢٦**

أولاً: طبقاً للائحة الداخلية لبرنامج بكالوريوس في علوم التمريض بنظام الساعات
المعتمدة يتم التدريب العملي للطلاب في كل من الجهات الآتية:-

مكان التدريب		القسم العلمي/ المقرر	المستوى
عملي	معملي		
مستشفى بنها الجامعي أقسام الباطنة العامة (الوحدة الأولى - الثانية - الرابعة)	المعامل بالكلية: - معمل تمريض باطني جراحي ١ (D2084) - معمل تمريض باطني جراحي ٢ (D2085) - معمل أساسيات التمريض ١ (D2086) - معمل أساسيات التمريض 2 (D2087)	التمريض الباطني الجراحي مقرر أساسيات تمريض (CLN111)	المستوى الأول
مستشفى بنها الجامعي قسم العظام قسم المسالك قسم المخ والأعصاب	المعامل بالكلية: - معمل تمريض باطني جراحي ١ (D2084) - معمل تمريض باطني جراحي ١ (D2085) - معمل أساسيات التمريض ١ (D2086) - معمل أساسيات التمريض 2 (D2087) - معمل حالات حرجة (C2081)	التمريض الباطني الجراحي مقرر تمريض باطني جراحي (٢) (CLN211)	المستوى الثاني

ثانيا طبقا لللائحة الداخلية المحدثة لمرحلة البكالوريوس يتم التدريب العملى للطلاب في كل من الجهات الآتية:-

مكان التدريب		القسم العلمى	الفرقة
ميداني	عملى		
-----	المعامل بالكلية: - معمل نسا 1 (C2079) مستشفى بنها الجامعى - قسم العظام - قسم المسالك - قسم المخ والأعصاب	مقرر التمريض الباطنى الجراحى (٢) (NUR211)	الثانية
الحضانات بمدينة بنها القليوبية: - حضانة مصطفى كامل - حضانة الامام محمد عبده - حضانة طه حسين - حضانة احمد زويل	المعامل بالكلية: - معمل اطفال ١ (A40017) - معمل اطفال ٢ (A40019) مستشفى بنها الجامعى - قسم الأطفال (الوحدة الأولى - الوحدة الثانية –الوحدة الثالثة) - العيادات الخارجية - الحضانات - عناية مركزة للاطفال –عناية متوسطة الأطفال مستشفى الأطفال التخصصي - العيادات الخارجية والطوارئ - الحضانات -الأورام وأمراض الدم - عناية مركزة للاطفال - جراحة المواليد جراحة الأطفال	تمريض الأطفال (NUR321)	الثالثة
-----	المعامل بالكلية - معمل النساء والتوليد ١ (C2079) - معمل النساء والتوليد ٢ (C2080) مستشفى بنها الجامعى - استقبال الولادة - العيادات الخارجية - قسم النساء	تمريض امراض النساء والتوليد (NUR311)	

مكان التدريب		القسم العلمي	الفرقة
ميداني	عملي		
الزيارات المنزلية: - (التريب - عزبة المربع - ميت راضي - كفر سعد) المراكز الطبية: - (المركز الطبي بميت راضي - المركز الطبي ببها - الوحدة الصحية بورورة) المدارس بمدينة بنها القلوبية: - مدرسة انس بن مالك - مدرسة كمال الدين حسين - مدرسة هدى شعراوي - دار المسنين	المعامل بالكلية: - معمل (B40126) مستشفى بنها الجامعي: العيادات الخارجية مستشفى الرمد: العيادات الخارجية	مرض صحة المجتمع (NUR421) مرض مسنين (NUR422)	الرابعة
المدارس بمدينة بنها القلوبية: - مدرسة ١٥ مايو الاحادية - مدرسة ٢٥ يناير الاحادية - مدرسة السيدة عائشة الاحادية - مدرسة ناصر الاحادية	مستشفى الصحة النفسية وعلاج الادمان ببها - القاعات	التمريض النفسي والصحة العقلية (NUR412)	
-----	مستشفى بنها الجامعي: - اقسام الباطنة العامة - قسم الأطفال - جراحة قلب وصدر مستشفى بنها التعليمي: - اقسام الباطنة والجراحة القاعات	ادارة التمريض (NUR411)	

عميد الكلية
د. مروة مصطفى راغب

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
أ.د. خديجة محمد سعيد

منسق معيار التعليم والتعلم والتقييم

أ.د. فوزية فاروق كامل

د. مرسى



٥٧٣٥٩

تقارير جهات التدريب

إستمارة تقويم طلاب التدريب العملى للعام الجامعى ٢٠٢٥/٢٠٢٦ م
(خاص بمشرف التدريب "عضو هيئة التدريس والهيئة المعاونة")

إسم المستشفى:

إسم الطالب:

هذه الإستمارة خاصة بمشرف المستشفى لتقوم الطلاب أثناء التدريب الميدانى. فمن فضلك ضع علامة (✓) أمام التقدير المناسب للطالب.

١= ضعيف ، ٢= مقبول، ٣= جيد

م	العناصر	١	٢	٣
١-	الإلتزام بالمواعيد			
٢-	الإلتزام بالزى الرسمى			
٣-	إتباع تطبيق قواعد وسياسات مكان التدريب			
٤-	التعامل الجيد للطالب مع المرضى وزويهم			
٥-	التعامل الجيد للطالب مع مشرفى التدريب			
٦-	القدرة على التعامل الجيد الطالب مع الفريق الصحى بروح الفريق			
٧-	مراعاة مبادئ وأخلاقيات الممارسات المهنية			
٨-	تحمل المسئولية والقيام بما يسند إليه من أعمال			
٩-	القدرة على إدارة الوقت			

ملاحظات المشرف

.....
.....

توقيع المشرف :

**إستطلاع آراء جهات التدريب فى برامج التدريب العملى للعام الجامعى
٢٠٢٥/٢٠٢٦ م كلية التمريض- جامعة بنها
(خاص بمشرف القسم)**

يهدف هذا الإستبيان إلى الحصول على آراء المستفيدين فيما يخص التدريب الميدانى لطلاب كلية التمريض لذا يرجى وضع علامه (✓) أمام الإختيار المناسب من وجهة نظرك حتى يمكن الاستفادة من أرائكم للارتقاء بالعملية التعليمية.

الإسم:.....

إسم المستشفى/المؤسسة:.....

م	العنصر	نعم	أحيانا	لا
١	هل تم إتخاذ الإجراءات الرسمية للتدريب الميدانى من قبل الكلية طرفكم			
٢	هل تم إطلاعكم على خطة التدريب الميدانى			
٣	الإعداد الجيد للتدريب الميدانى (توزيع مجموعات العمل والروستر الشهري)			
٤	جداول التدريب الميدانى معلنة وموثقة من الكليه			
٥	يتناسب مكان التدريب الميدانى مع أعداد الطلاب			
٦	المهارات العملية للطلاب متوافقة مع مهارات المتطلبة للمؤسسة			
٧	الأدوات اللازمة لإحتياجات الطلاب فى التدريب الميدانى (مثل أجهزة الضغط ، شاش، قطن،.....) متوافرة لتنفيذ المهارات العمليه بالمستشفى			
٨	تواجد الهيئة المعاونة فى مكان التدريب لتوجيه وإرشاد الطلاب فيما يخص التدريب الميدانى			
٩	هل هناك تواصل الجيد بين المتدرب وأعضاء الفريق الصحى بالمؤسسة			
١٠	التواصل الجيد بين المدرب الإكلينيكي وأعضاء الفريق الصحى بالمؤسسة من خلال طرح المواقف ومناقشتها			

التوقيع:.....

استبيان قياس فعالية وكفاءة وأثر التدريب العملي للطلاب للعام الجامعي ٢٠٢٦/٢٠٢٥

الفرقة:.....

هذه مجموعة من المؤشرات لقياس فاعلية التدريب العملي للطلاب لذا أرجو التكرم بوضع علامة √ في الخانة التي تناسبك.
موافق = ٣ ، محايد = ٢ ، غير موافق = ١

م	العناصر	غير موافق	محايد	موافق
١.	تعرف مسئولياتك أثناء التدريب العملي			
٢.	تكتسب مهارات حديثة أثناء التدريب			
٣.	تستخدم مصطلحات علمية أثناء التدريب			
٤.	يساعد التدريب العملي على إكتساب أخلاقيات وآداب مهنة التمريض			
٥.	يساعد التدريب العملي على تحسين نوعية اداء الطالب			
٦.	تكتسب مهارة العمل الجماعي وروح الفريق أثناء التدريب العملي			
٧.	تستطيع التعامل مع معوقات التدريب العملي			
٨.	تحترم قواعد التدريب العملي			
٩.	تقدر وتحترم المسؤولين والمشرفين على التدريب العملي			
١٠.	يساعد التدريب العملي على تعزيز الإلتزام والانضباط			
١١.	يرسخ التدريب العملي المفاهيم النظرية من خلال الممارسة العملية			
١٢.	يرسخ التدريب العملي معاني وممارسات إدارة الوقت والذات			

أذكر المعوقات / المشاكل التي تواجهك أثناء التدريب العملي

.....
.....
.....
.....