

معتمده

آلية الإشراف للتدريب العملى للطلاب فى مرحلة البكالوريوس

يتم الإشراف والمتابعة على التدريب العملى للطلاب فى مرحلة البكالوريوس بالكلية بواسطة كل من رؤساء الأقسام العلمية ووكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ومنسق التدريب العملى بالكلية كالاتى:

1. إعداد خطة التدريب العملى (أهداف التدريب- أماكن التدريب- توقيت التدريب - توزيع الطلاب - توزيع أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم - الأدوات المستخدمة أثناء التدريب العملى والتقييم - طرق التقييم- عدد مرات التقييم).
2. الإعلان ونشر أهداف التدريب العملى قبل بدء التدريب على موقع الكلية ولوحة الإعلانات بالأقسام العلمية ، وأماكن التدريب المختلفة.
3. توفير الأدوات والمستهلكات اللازمة لتنفيذ المهارات العملية.
4. عقد اجتماعات قبل و أثناء وبعد التدريب العملى للتعرف على المهارات العلمية التى تم اكتسابها للطلاب - التعرف على المشكلات وطرق التعامل معها أثناء التدريب العملى).
5. التواجد المستمر لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بالتدريب العملى
6. التغذية الراجعة بشكل منتظم اثناء التدريب العملى وعمل الاجراءات التصحيحية وتحديد الطلاب المتفوقين والمتعثرين أثناء التدريب العملى .بالنسبة للطلاب المتفوق فى أداء المهارة يتم تحفيزه . وإذا كان الطالب متعثر فى أداء المهارة يتم إعطاءه فرصة لتكرار المهارة تحت اشراف الأعضاء المختصين عدة مرات فى المعمل.
7. يتم مناقشة كل ما يخص التدريب العملى فى مجالس الأقسام العلمية المختصة.



وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
أ.د/ محبوبة صبحي عبدالعزیز
أ.د/ طارق

آلية التقويم للتدريب العملى للطلاب فى مرحلة البكالوريوس

- 1- يتم تقييم الطلاب بواسطة كل من أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم تحت إشراف كل من رؤساء الأقسام العلمية كالاتى:-
- 1- اعداد خطة التقويم (اسماء الطلاب- المهارة- مواعيد التقييم- استمارة التقييم) واعلانها للطلاب.
- 2- اعلام الطلاب بوسائل التقويم ومحتواها ومحتويات استمارة التقييم.
- 3- تقويم الطلاب وتسجيل درجات التقويم ومراجعتها وتقديم التغذية الراجعة وأخذ الإجراءات التصحيحية طبقا لها.
- 4- اعلان درجات التقويم للطلاب وتوقيعهم عليها.
- 5- فى حالة تظلم الطالب لدرجات التقويم ، يقوم الطالب بتقديم تظلم لرئيس القسم ثم يتم النظر فى التظلم ومراجعة الدرجات وابلغ الطالب بنتيجة التظلم.
- 6- حفظ تقارير واستمارات التقويم.
- 7- اعداد النتيجة النهائية للطلاب فى نهاية كل ترم دراسى ومراجعتها بواسطة اعضاء هيئة التدريس بالقسم واعتمادها.
- 8- 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 تحريريا "وشفويا وعمليا" وأعمال السنة طبقا لللائحة الداخلية لمرحلة البكالوريوس قرار وزارى (١٧٧) بتاريخ ٢٨/١/٢٠٠٨ كما ورد بالماده (٩) وبالنسبه لللائحه الداخليه المحدثه قرار وزارى (٤٣١٨) بتاريخ ١٨/٩/٢٠١٨ كما ورد بالماده (٩) .
- ثالثاً: ضوابط تقويم الطلاب الآتية:

- 1- تواجد إستمارات لقياس أداء الطلاب فى المعمل ، المستشفى checklist & learning guide.
- 2- عملية التقويم يجب أن تكون واضحة ودقيقة وتقيس النتائج التعليمية المستهدفه العمليه لكل مقرر.
- 3- تتنوع طرق التقويم بحيث تكون كالاتى:

- إمتحانات عملية دوريه.
- امتحان عملي نهائى.

تقويم أداء الطلاب طبقا لنسبة الغياب:-

- ✗ التأخير خلال الربع ساعة الأولى من إبتداء العملى.
- ✗ 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 بناءا على طلب مجالس الأقسام المختصة قرار بحرمان الطالب من التقدم للإمتحان
- ✗ 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.



وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
أ.د/ محبوبة صبحى عبدالعزيز
أ.د/ طوبى