



## دليل الطالب "نظام الساعات المعتمدة"

تم الاعتماد بمجلس الكلية  
حلبية رقم (١٧٠)  
٢٠٢٤/١٩  
د. محمد مصطفى



(٥٧٧٧)

## كلمة الاستاذ الدكتور: مروة مصطفى راغب (عميد الكلية)



أبنائى وبناتى 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: محبوبية صبحج عبدالعزيز  
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 لتحصيل 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 / ايها 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/ محبوبة صبحى عبد العزيز ( وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب )



أ.د/هناء عبدالجواد عبد المجيد ( وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث )



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

## رؤساء الأقسام العلمية بالكلية

القسم العلمي	رئيس القسم
قسم التمريض الباطني الجراحي.	ا.د/ أمل سعيد طه
قسم تمريض أمراض النساء والتوليد.	ا.د/ هند عبدالله السيد
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

## 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 301 لسنة 1992 تابع لكلية الطب البشري- جامعة الزقازيق فرع بنها.
- ☞ صدر قرار جمهوري رقم 200 لسنة 2000 بتحويل المعهد العالي للتمريض الي كلية التمريض جامعة الزقازيق فرع بنها
- ☞ بدأت الدراسة بالكلية فى العام الجامعى 1994/1993 بعدد 51 طالبة.
- ☞ تم تخريج أول دفعة بكالوريوس عام 1997 وكان عدد الخريجات 27 طالبة.
- ☞ بدأت الدراسة والتسجيل لدرجة الماجستير في علوم التمريض عام 1994 بعدد 7 طالبات ولدرجة الدكتوراه في علوم التمريض عام 1995 بعدد 3 طالبات.
- ☞ فى 2010/8/1 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 2010/2011 بها.
- ☞ صدر القرار الوزاري رقم 3180 بتاريخ 2005-11-21 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 (177) بتاريخ 2008/1/28.
- ☞ تم تعديل اللائحة الداخلية ( مرحلة البكالوريوس) للعام الجامعى 2018/2019 م بعد موافقة مجلس جامعة بنها بجلسته بتاريخ 2017/7/30 ، 2018/6/26 والممتدة حتى 2018/7/3 وبعد موافقة لجنة قطاع التمريض بجلستها بتاريخ 2017/9/27 ، 2018/12/27 ، 2018/8/6 وبعد موافقة المجلس الاعلى للجامعات بجلسته بتاريخ 2018/9/18 .
- ☞ وقد حصلت الكلية على الإعتماد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد بتاريخ 25/2014م وتم تجديد الاعتماد من قبل الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد بتاريخ 2021/10/27م.
- ☞ يتم العمل بنظام الساعات المعتمدة طبقا اللائحة الداخلية لبرنامج بكالوريوس فى علوم التمريض بالساعات المعتمدة كلية التمريض جامعة بنها ابتداءا من العام الجامعى 2024-2025 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 إحتياجات سوق العمل التنافسية.

## الغايات الإستراتيجية للكلية

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

## مواصفات الخريج

المواصفات العامة لخريج البكالوريوس فعلمو ما التمريض بنظام الساعات المعتمدة :-

- يمتلك المعلومات الصحية مع القدرة على استخدامها وتطبيقها في مجال التمريض.
- يظهر المعرفة بالقيم والمعايير والأخلاقيات والقوانين واللوائح الخاصة بمهنة التمريض.
- يقدم رعاية تمريضية ذات جودة ومركزية حول احتياجات الفرد والأسرة والمجتمع كإمكانات 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 الإبداعي البناء في بيئة العمل خلال الإستفادة من نتائج الأبحاث.
- يستطيع الإستمرار في تعليم نفسه مستقبلا بإستخدام مهارات التعلم الذاتي القائم على حل المشكلات.

## حقوق والتزامات الطالب الجامعي

- ◆ حق الطالب في أن توفر له البيئة الدراسية المناسبة لتحقيق الإستيعاب والدراسة بيسر وسهولة من خلال توفير كافة الإمكانيات التعليمية المتاحة لخدمة هذا الهدف.
- ◆ حق الطالب في الحصول على المادة العلمية والمعرفة المرتبطة بالمقررات الجامعية التي يدرسها وذلك وفقا للأحكام واللوائح الجامعية التي تحكم العمل الأكاديمي.
- ◆ حق الطالب في الحصول على الخطط الدراسية بالكلية وكذا الإطلاع على الجداول الدراسية قبل بدء الدراسة.
- ◆ حق الطالب في تقيد أعضاء هيئة التدريس بالكلية بمواعيد وأوقات المحاضرات واستيفاء الساعات العلمية والعملية لها وعدم إلغاء المحاضرات أو تغيير أوقاتها إلا في حالة الضرورة وبعد الإعلان عن ذلك ، على أن يتم إعطاء محاضرات بديلة عن تلك التي تم إلغاؤها أو التغيب عنها من قبل عضو هيئة التدريس لإستيفاء المقرر.
- ◆ حق الطالب في 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 المعلنة لمقابلة الطلاب .

- ◆ حق الطالب فى أن تكون أسئلة الإختبارات ضمن المقرر الدراسى ومحتوياته والمسائل التى تمت إثارتها 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 التى 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 التى 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 بالمبانى او التجهيزات.
- ◆ التزام الطالب بالزى والسلوك المناسبين للأعراف الجامعية ،وبعدم القيام بأية أعمال مخرجة 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

1. الأقسام العلمية التي بالكلية
2. الدرجات العلمية التي تمنحها الكلية
3. نظام الدراسة
4. المقررات الدراسية بالكلية

### 1- الأقسام العلمية بالكلية

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

### 2- الدرجات العلمية التي تمنحها الكلية

يمنح مجلس الجامعة بناءً على طلب مجلس كلية التمريض درجة "بكالوريوس في علوم التمريض" طبقاً للنظام الساعات المعتمدة متى استوفى الطالب متطلبات الحصول عليها وفقاً لما تحدده اللائحة الداخلية للكلية.

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

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

- تمريض الصحة العامة
- تمريض الباطني والجراحي
- ادارة الخدمات التمريضية
- تمريض الاطفال

- التمريض النفسي والعقلي
- 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 الصحيه المنزليه
- تمريض المدمنين
- تمريض الصحة النفسيه
- إداره الجوده
- إداره المستشفيات

### 3- 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 62 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 139 ساعة معتمدة بالإضافة إلى 2 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 إكمال 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:

- 1- وحدة قياس دراسية لتحديد وزن المقرر الدراسي بين المقررات الأخرى وتكافئ عدد الساعات التي يدرس فيها للطالب اسبوعياً في المقرر طوال الفصل الدراسي.
- 2- 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 إجتيازه 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 8 فصول دراسية إجبارية بما يعادل 139 ساعة معتمدة بالإضافة إلى 2 ساعة معتمدة متطلبات جامعة (لا تحسب ضمن عدد الساعات أو الدرجات) بالإضافة إلى 4 فصول صيفية طبقا لما يقرره مجلس الكلية .
- يتبع التخرج تدريب إجباري (الإمتياز) بما يوازي 12 ساعة معتمدة بما يعادل 36 ساعة فعليه إسبوعيه لمدة 12 شهر بالمستشفيات الجامعية / مستشفيات وزارة الصحة والسكان أو هيئه المستشفيات التعليميه (لائحة الامتياز الاجباريه).
- يقسم المستوي الدراسي ( العام الأكاديمي) من ثلاث فصول دراسيه إثنين فصل دراسي مدة كل واحد 16 إسبوع منها إسبوعان للإمتحانات وفصل دراسي صيفي مدته 8 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 في المقرر بنسبه 60% وجها لوجه و 40% بنظام التعليم عن بعد

### 3- المقررات الدراسية بالكلية

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

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

يتضمن البرنامج 139 ساعة معتمدة بالإضافة إلى 2 ساعة معتمدة متطلبات جامعة (لا تحسب ضمن عددا الساعات أو الدرجات).  
تم حساب ساعات البرنامج باستخدام ثلاثة أنظمة لكي يتوافق مع المعايير القائمة على الكفايات وأيضا الأنظمة العالمية المختلفة لحساب الساعات التعليمية.

تم استخدام المعايير الأكاديمية القائمة على الكفايات لتطوير برنامج الجوارح في علوم التمريض وتحويلها لنظام الوحدات التعليمية (Modular Educational Units) في كفاية دراسية ويتضمن الآتي:-

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

المقررات	الساعات	محتويات البرنامج
القضايا المجتمعية	2 ساعة معتمدة	متطلبات جامعة اجبارية (مقرر 1)
أساسيات التمريض - أخلاقيات المهنة والتشريعات - تمريض باطنى وجراحي (1) - أساسيات الجودة والأمان في الرعاية الصحية- الرعاية التمريضية الشاملة - التقييم الصحي - تمريض باطنى جراحي (2) - مهارات التواصل في التمريض- تمريض الحالات الحرجة والطوارئ- تمريض النساء والتوليد - البحث العلمي في التمريض - المعلوماتية وتكنولوجيا التعليم في التمريض - تمريض الأطفال - الممارسة التمريضية القائمة على الأدلة - تمريض صحة نفسية وعقلية - تمريض مسنين -تمريض صحة مجتمع -إدارة التمريض - مشروع التخرج	50 ساعة معتمدة	وحدات تعليمية أساسية تمريضية (نظرية). 19 مقرر
أساسيات التمريض - تمريض باطنى وجراحي (1) - التقييم الصحي - تمريض باطنى جراحي (2) - تمريض الحالات الحرجة والطوارئ - تمريض النساء والتوليد -	36 ساعة معتمدة	وحدات تعليمية أساسية تمريضية (عملية). 12 مقرر

تمريض الأطفال - تمريض صحة نفسية وعقلية - تمريض مسنين - تمريض صحة مجتمع - إدارة التمريض - مشروع التخرج		
علم وظائف الأعضاء - علم التشريح نظري - علم التشريح عملي - 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	32 ساعة معتمدة	وحدات تعليمية أساسية طبية 18 مقرر
لغة إنجليزية (I) - التثقيف الصحى - لغة إنجليزية II - مهارات واستراتيجيات التدريس - لغة إنجليزية III - مبادئ الإحصاء - لغة إنجليزية-IV لغة إنجليزية V	15 ساعة معتمدة	وحدات تعليمية مساندة 8 مقررات
- مهارات القيادة- التفكير الناقد- مبادئ ريادة الأعمال والمشروعات- البيئة والتنمية المستدامة- الرعاية التلطيفية- أساسيات مشروع التخرج	6 ساعة معتمدة	وحدات تعليمية إختيارية . 6 مقررات

جداول البرنامج:



كلية التمريض

جدول مقررات لائحة كلية التمريض الجديده الساعات المعتمده



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

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



## 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	المقدمة	التمرين / الكليجى / معمل	نظري	الاتصال			
اسم المقرر	النهائية الصغرى	النهائية العظمى	ع	ت	2	1	ع	ت								
المستوى الأول الفصل الدراسي الثانى																
متزامن مع CLN121 م. سابق مع NUR111	90	150	—	100	15	15	—	20	3	3	—	—	3	3	تمريض باطنى وجراحي (١) (نظري)	NUR121
	60	100	—	70	—	15	—	15	2	2	—	—	2	2	اساسيات الجودة والامان في الرعاية الصحية	NUR122
	60	100	—	70	—	15	—	15	2	2	—	—	2	2	الرعاية التمريضية الشامله	NUR123
متزامن مع CLN122	30	50	—	40	—	—	—	10	1	1	—	—	1	1	التقييم الصحى (نظري)	NUR124
	60	100	—	80	—	10	—	10	2	2	—	—	2	2	علم الأدوية	MED121
الوحدة التعليمية : التدريب العملى																
متزامن مع NUR121 م. سابق مع CLN111	90	150	60	—	20	25	45	—	3	3	3	4	—	7	تمريض باطنى وجراحي (١) (عملى)	CLN121
متزامن مع NUR124	30	50	20	—	15	—	15	—	1	1	—	2	—	2	التقييم الصحى (معمل)	CLN122
الوحدة التعليمية : علوم مساندة																
	25	50	—	40	—	—	—	10	1	1	—	—	1	1	التثقيف الصحى	SUP121
الوحدة التعليمية : مقررات اختياريه																
	25	50	—	40	—	—	—	10	1	1	—	—	1	1	مقرر اختياري	ELC121
	470	800	—	—	—	—	—	—		16	—	—	—	21	المجموع	



## جدول مقررات لائحة كلية التمريض الجديده الساعات المعتمده



متطلب سابق	المجموع الكلى		طرق التقييم						عدد الساعات						اسم المقرر	كود المقرر
			الامتحان النهائي		الاعمال الفصلية		الاختبار نصف فصلى		الاتصال	نظري	عملى / معملى / اكلينيكي / تمارين	المعتدة	الامتحان			
اسم المقرر	النهائية الصغرى	النهائية العظمى	ع	ت	2	1	ع	ت								
المستوى الثانى الفصل الدراسي الثالث																
CLN211 متزامن مع NUR121 م سابق مع	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																
NUR211 متزامن مع CLN121 م سابق مع	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 انجليزية 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 الجديده الساعات المعتمده



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

## جدول مقرارات لائحة كلية التمريض الجديده الساعات المعتمده

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



## جدول مقرارات لائحة كلية التمريض الجديده الساعات المعتمده



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



## جدول مقررات لائحة كلية التمريض الجديده الساعات المعتمده



متطلب سابق	المجموع الكلى		طرق التقييم						عدد الساعات					اسم المقرر	كود المقرر	
			الامتحان النهائي		الاعمال الفصلية		الاختبار نصف فصلى		الامتحان	المعتدة	اكاديمى / تمريز	عملى / معلى	نظري			الاتصال
اسم المقرر	النهائية الصغرى	النهائية العظمى	ع	ت	2	1	ع	ت								
المستوى الرابع الفصل الدراسي السابع																
متزامن مع CLN411 م.سابق مع NUR311 م.سابق مع NUR321	120	200	—	140	20	20	—	20	3	4	—	—	4	4	تمريض صحة نفسية وعقلية (نظري)	NUR411
	60	100	—	80	—	10	—	10	2	2	—	—	2	2	الطب النفسى	MED411
متزامن مع CLN412 م.سابق NUR311 م.سابق NUR321	90	150	—	100	15	15	—	20	3	3	—	—	3	3	تمريض مسنين (نظري)	NUR412
	30	50	—	40	—	—	—	10	1	1	—	—	1	1	طب مسنين	MED412
الوحدة التعليمية : التدريب العملى																
متزامن مع NUR411 م.سابق مع CLN311 م.سابق مع CLN321	120	200	80	—	30	30	60	—	3	4	9	2	—	11	تمريض صحة نفسية وعقلية (عملى)	CLN411
متزامن مع NUR412 م.سابق CLN311 م.سابق CLN321	90	150	60	—	20	25	45	—	3	3	3	4	—	7	تمريض مسنين (عملى)	CLN412
الوحدة التعليمية : علوم مساندة																
	50	100	—	80	—	10	—	10	2	2	—	—	2	2	لغة انجليزية V	SUP411
الوحدة التعليمية : مقررات اختياريه																
	25	50	—	40	—	—	—	10	1	1	—	—	1	1	مقرر اختياري	ELC411
	585	1000	—	—	—	—	—	—		20	—	—	—	31	المجموع	

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 المعتمده



متطلب سابق	المجموع الكلى		طرق التقييم						عدد الساعات					اسم المقرر	كود المقرر	
			الامتحان التهني		الاعمال القصصية		الاختبار تصفئى		الامتحان	المهنية	المهنية / الكليتي / التمريضية	صحي / مهني	نظري			الاتصال
اسم المقرر	النهاية الصغرى	النهاية العظمى	ع	ت	2	1	ع	ت								
<b>المستوى الرابع الفصل الدراسي الثامن</b>																
متزامن مع CLN421 در سابق مع NUR311 در سابق مع NUR321	90	150	—	100	15	15	—	20	3	3	—	—	3	3	تمريض صحة مجتمع (نظري)	NUR421
متزامن مع CLN422 در سابق مع NUR311 در سابق مع NUR321	90	150	—	100	15	15	—	20	3	3	—	—	3	3	إدارة تويض (نظري)	NUR422
	60	100	—	80	—	10	—	10	2	2	—	—	2	2	إدارة صحة عامة	MED421
	30	50	—	40	—	—	—	10	1	1	—	—	1	1	وبائيات	MED422
متزامن مع CLN423	30	50	—	40	—	—	—	10	1	1	—	—	1	1	مشروع التخرج	NUR423
<b>الوحدة التعليمية : التدريب العملى</b>																
متزامن مع NUR421 در سابق مع CLN311 در سابق مع CLN321	90	150	60	—	20	25	45	—	3	3	9	2	—	11	تمريض صحة مجتمع (عملى)	CLN421
متزامن مع NUR422	60	100	40	—	20	20	20	—	2	2	6	—	—	6	إدارة التمريض (عملى)	CLN422
متزامن مع NUR423	30	50	20	—	15	—	15	—	1	1	—	2	—	2	مشروع التخرج	CLN423
<b>الوحدة التعليمية : مقررات اختيارية</b>																
	25	50	—	40	—	—	—	10	1	1	—	—	1	1	مقرر اختياري	ELC421
	505	850	—	—	—	—	—	—		17	—	—	—	30	المجموع	
-- يتم التبديل بين الطلاب في الفصلين السليح والثامن في جميع المقررات ويستثنى من ذلك مشروع التخرج في الفصل الثامن فقط --																

## المعايير القومية الاكاديمية المرجعية

المعايير القومية الاكاديمية المرجعية الاصدار الثاني إبريل 2017 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.

2.2.2. Assess factors that influence the patient's and family's ability, including readiness to

learn, preferences for learning style, and levels of health literacy.

2.2.3. Participate in informal and formal methods of teaching that correspond to the health of patient/client needs and abilities in different health care settings.

2.2.4. Use educational principles and counseling techniques appropriately and effectively with diverse populations.

2.2.5. Communicate health information and coordinate health education/promotion activities effectively according to patient/client needs.

2.2.6. Utilize information from variety of reliable sources for planning and improving health promotion and health education activities.

## **Domain 3- Managing People, Work Environment And Quality**

### **3-1- Competency**

**Demonstrate Effective Managerial And Leadership Skills In The Provision Of Quality Nursing Care.**

#### **Key Elements**

3.1.1. Apply leadership skills to manage personnel to maximize health, independence and quality of life for individuals, families, and communities.

3.1.2. Plan and implement change conducive to the improvement of health care provision.

3.1.3. Organize own workload and apply time management principles for meeting responsibilities.

3.1.4. Demonstrate controlling techniques for the work flow and patient outcomes through delegating and supervising members of the nursing team.

### **3-2- Competency**

**Provide a safe working environment that prevents harm for patients and workers.**

#### **Key Elements**

3.2.1. Apply leadership skills to recognize and manage risks to provide safe care that best meets the needs and interests of individuals, families and communities.

3.2.2. Act to protect patients and their families from unsafe, illegal, or unethical care practices in different work settings.

3.2.3. Promote a research environment that supports and facilitates research mindedness and utilization that help in maintaining safe environment.

3.2.4. Apply research methods related to area of practice that enable and use the best evidences to maintain safe work environment.

### **3-3- 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**

3.3.1. Apply leadership skills, and decision making in improving the quality of nursing care by using the existing resources.

3.3.2. Participate in quality improvement process to enhance nursing care rendered and patient/client outcomes.

3.3.3. Utilize quality indicators and benchmarks to evaluate the effect of improvements in the delivery of nursing care.

3.3.4. Implement standardized protocols when providing nursing care considering quality improvement and patient's safety.

## **Domain 4- Informatics And Technology**

### **4-1- Competency**

**Utilize information and technology to underpin health care delivery, communicate, manage knowledge and support decision making for patient care.**

#### **Key Elements**

4.1.1. Use different sources of data related to contemporary standards of practice and patient care.

4.1.2. Apply technology and information management tools to support safe care and evaluate their impact on patient outcomes.

4.1.3. Evaluate the impact of computerized information management on the role of the nurse in providing holistic patient-centered care.

4.1.4. Use and evaluate information management technologies for providing the holistic patient care in different health care settings.

### **4-2- Competency**

**Utilize information and communication technologies in the delivery of patient/client care.**

#### **KEY ELEMENTS**

4.2.1. Retrieve, and manage data to make decisions using information management system for providing holistic patient care.

4.2.2. Apply communication technologies that support clinical decision making, care coordination, and protection of patients' rights.

4.2.3. Apply technologies and information systems to support provision of safe nursing care practice to individuals, families, and communities.

## **Domain 5- Inter-Professional Communication**

### **5-1- Competency**

**Collaborate with colleagues and members of the health care team to facilitate and coordinate care provided for individuals, families and communities.**

## Key Elements

- ٥.١.١. Maintain inter-professional collaboration, in a variety of settings to maximize health outcomes for the patients, families and communities.
- ٥.١.٢. Function within behavioral norms related to the interdisciplinary communication and the health care organizations.
- ٥.١.٣. Use standardized communication approach to transfer care responsibilities to other professionals to facilitate experience transitions across different health care settings.
- ٥.١.٤. Utilize communication styles that diminish the risks associated with authority gradients among health care team members.

## الخطة الدراسية للبرنامج

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

### 1. متطلبات الجامعة :

تلتزم كلية التمريض جامعة بنها بمتطلبات الجامعة الإلزامية (2 ساعة معتمدة) منها أو الإختيارية (6 ساعات متطلبات جامعة إختيارية) .

### 2. متطلبات الكلية أو المجال العام:

(32) ساعة معتمدة وتشمل العلوم الطبيه الأساسية.

### 3. متطلبات التخصص التي تنقسم إلى:

-متطلبات التخصص الإلزامية : (86) ساعة معتمدة وتشمل المقررات التمريضية النظرية والعملية.  
- متطلبات التخصص المساندة والعلوم الإنسانية:(15)ساعة معتمدة وتشمل المقررات التي تدرس وتكون عامل مساعد لتنفيذ المقررات التمريضية وتحقيق أهدافها.

- متطلبات التخصص الإختيارية: (6) ساعة معتمدة وتشمل المقررات التي يتم إختيارها بواسطة الطالب بمساعدة المرشد الأكاديمي .

عدد الساعات الإجمالية لمتطلبات الكلية ومتطلبات التخصص : 139 ساعة معتمدة بالإضافة إلى 2 ساعة إجبارية متطلبات جامعة ولا تحسب في عدد الساعات أو الدرجات.

### نسبة الساعات المعتمدة للمقررات التمريضية إلى المقررات الأخرى

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

- 1- مقررات التمريض تمثل 60 % على الأقل في خطة البرنامج الدراسية.
- 2- مقررات طبيه ومساندة تمثل 40 % 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 139 ساعة معتمدة بالإضافة إلى 2 ساعة معتمدة متطلبات جامعة (لا تحسب ضمن عدد الساعات أو الدرجات) بالإضافة إلى تأدية التدريب الإكلينيكي الإجمالي (سنة الإمتياز) ب12 ساعة معتمدة بالمستشفيات والمؤسسات الصحية.

## التسجيل

1. تنشر مواعيد التسجيل في التقويم الأكاديمي، سواء كان ذلك بالنسبة للطلاب الجدد أو الطلاب المستمرين .
2. 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.
3. يقوم الطلاب بمساعدة مرشده الأكاديمي بتعبئة نموذج التسجيل، وتسليمه إلى شؤون التعليم والطلاب والتسجيل بعد اعتماده من المرشد الأكاديمي .
4. يعتبر الطالب مسجلاً إذا أنهى متطلبات التسجيل وعلى إدارة شؤون الطلاب أن تنشئ ملفاً أكاديمياً لكل طالب يحتوي على وثائق الإلتحاق وكذلك على صور من جدولته الدراسي ونماذج الحذف والإضافة....إلخ، ويجب تحديث هذا الملف في نهاية كل فصل دراسي.
5. لايجوز للطلاب أن يسجل في أحد المقررات التي لها متطلب سابق إلا بعد اجتيازه المتطلب السابق بنجاح .
6. 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 .
7. 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 3مرات طوال مدة الدراسة .

## الإضافة أو الحذف أو الإحساح من مقرر دراسي:

- 1- يجوز للطلاب بعد إكمال إجراءات التسجيل أن يضيف أو يحذف مقراً 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 .

- 2- لا يمكن للطالب إضافة أى مقرر يتعارض مع الجدول الدراسى للمقررات الأساسية للمستوى الدراسى المسجل به .
- 3- تحتسب نسبة غياب الطالب في المقررات المضافة من تاريخ تسجيل الطالب لها.
- 4- لا يمكن للطالب حذف أى مقرر الذي يكون متزامن مع المقرر المتعلق به إلا إذا حذف المقررين.
- 5- يجوز أن ينسحب الطالب من دراسة أى مقرر بدون رسوب حتى نهاية الأسبوع السادس من بدء التسجيل للفصل الدراسى وذلك بموافقة المرشد الأكاديمى و وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب ومجلس الكلية، ويسجل هذا المقرر في سجل الطالب الأكاديمى بتقدير "منسحب" بشرط أن لا يكون الطالب قد تجاوز نسبة الغياب المقررة قبل الإنسحاب.
- 6- يُعد إنسحاب الطالب بعد الأسبوع السادس رسوباً في المقرر.

### الإنسحاب من الفصل الدراسى

تنظم أمور الإنسحاب من الفصل الدراسى طبقاً للقواعد التالية:-

- 1-يجوز للطالب الإنسحاب الكلى من الفصل الدراسى بتوصية من المرشد الأكاديمى وموافقة مجلس الكلية، وذلك قبل بداية الإختبارات النهائية .
- 2- 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 .
- 3- يعتبر الطالب راسباً إذا إنسحب من مقرر أو أكثر بدون عذر تقبله الكلية وعليه إعادة المقرر دراسة وإمتحاناً .
- 4- حصول الطالب على موافقة مجلس الكلية على الإنسحاب .
- 5- الطالب المستمر الذي لم يحضر للتسجيل خلال فترتي التسجيل والحذف والإضافة يعتبر منسحباً من الفصل الدراسى (ويعد منسحب اجبارى ) طبقاً لقرار مجلس الكلية .
- 6- لا يجوز أن يتجاوز عدد الفصول التي ينسحب منها الطالب عن ثلاثة فصول دراسية طول مدة الدراسة على ان لا تزيد عن فصلين متتاليين بنفس العام الأكاديمى .

### الإرشاد الأكاديمى:

1. يقوم مجلس الكلية بتكليف بعض أعضاء هيئة التدريس بالكلية للعمل كمرشدين أكاديميين بواقع مرشد أكاديمى واحد لكل 25 طالب كحد أقصى.
2. يتولى المرشد الأكاديمى الإشراف على الطلاب منذ إلتحاقهم بالكلية وحتى تخرجهم.
3. يجوز نقل ملفات الطلاب من مرشد لأخر حسب ما يقرره مجلس القسم المختص وبعد موافقة مجلس الكلية.

4. يطبق الإرشاد الأكاديمي على جميع طلاب الكلية الملتحقين بالبرنامج.
5. يعتبر الطالب مسؤولاً مسؤولية مباشرة عن إختيار المقررات والجدول الدراسي بمساعدة مرشده الأكاديمي ، والتأكد من تحقيق المتطلب السابق للمقرر إن وجد، والتأكد من عدم وجود أي تعارض في الجدول الدراسي.
6. طريقة تسكين الطلاب للمرشد الأكاديمي طبقاً لترتيبهم الأبجدي منذ إلتحاقهم بالكلية.

#### مهام المرشد الأكاديمي كما يلي:

- إعلام الطالب بالقوانين والقواعد الجامعية واللائحة الدراسية.
- إعداد الخطة الدراسية النموذجية للطلاب.
- إعداد ملف الطالب الدراسي ويشمل الخطة الدراسية النموذجية للطلاب - الخطة الدراسية الفعلية للطلاب- استمارات التسجيل - المستندات الخاصة بحاله الطالب أثناء الدراسة ( سحب أو إضافة مقررات - وقف قيد - أعمار طيبة - إنذارات أكاديمية - إنذارات بالغياب أو الحرمان من مقرر.....الخ .)
- يقوم المرشد الأكاديمي بإعداد تقارير تقييم الطالب بناء على المعدل التراكمي للطلاب كل فصل دراسي ويقوم المرشد الأكاديمي بالتوجيه باقي عدد ساعات يسمح للطلاب بتسجيلها في الفصل طبقاً للجدول التالي:

حالة الطالب	المعدل التراكمي	أقصى عدد ساعات يسمح للطلاب بتسجيلها
- الطالب الممتاز	لا يقل عن 3.4	21 ساعة
- الطالب المتوسط	1.6 - 3.39	17-19 ساعة
- الطالب المنذر أكاديمياً	أقل من 1.6	12 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 للطلاب كل فصل دراسي والتوقيع عليها.
- حل المشاكل الدراسية والتعارض في مواعيد الدراسة والإمتحانات للطلاب.

#### تسجيل الطالب المنذر أكاديمياً

يتم حساب المعدل التراكمي للطلاب بعد تسجيل (30) ساعة معتمدة فإذا حصل الطالب على معدل أقل من (3) يوجه له إنذار أول ( بإنهاء المستوى الأول) ويسجل عدداً من الساعات لا يزيد 12 ساعة في الفصل الدراسي الثاني وإذا استمر معدل الطالب أقل من 2 يوجه إليه إنذار ثاني ( بإنهاء الفصل الدراسي الأول بالمستوى الثاني) ويمكنه عندئذ التسجيل لإقل من 9 ساعات معتمدة لتحسين معدله وإذا استمر معدل الطالب أقل من ( 2 ) ( 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:-

1- الحد الأدنى للتسجيل 12 ساعة معتمدة ويستثنى من ذلك الطالب الذي بقى على تخرجه أقل من 12 ساعة معتمدة وذلك في الفصل الدراسي الأخير.

2- الحد الأقصى للتسجيل 21 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 3ساعات معتمدة.

3- في حالة التخرج يمكن تجاوز الحد الأدنى أو الأقصى للتسجيل، كما يجوز زيادة الحد الأقصى لساعات التسجيل إذا تعدى المعدل التراكمي للطالب 3.4 بما لا يتعارض مع بند 2 مادة (16)

4- في حالة تعرض الطالب للفصل حيث يكون مستوى الطالب ضعيف وفي حالة إعادة تسجيله لايسمح له أن يسجل ساعات أكثر من الحد الأدنى (12ساعة )

5- 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 في هذه المقررات التي تمت معادلتها ويكون ذلك بعد العرض على لجنة شؤون التعليم والطلاب بالكلية وموافقة مجلس الكلية وإعتمادها من قبل نائب رئيس الجامعة لشؤون التعليم والطلاب.

6- يسمح للطالب بالتسجيل فيما لا يقل عن 14 ساعة معتمدة ولايزيد على 19 ساعة معتمدة لكل فصل دراسي ويستثنى من ذلك الحالات التالية:

- يسمح لطلاب المستوى الأول بالتسجيل فيما لا يقل عن 14 ساعة معتمدة ولايزيد على 19 ساعة معتمدة لكل فصل دراسي ( طبقاً لجداول البرامج الدراسية المرفقة )

- يمكن الطالب المتفوق (الذي له معدل تراكمي 3.4 فأكثر) أن يضيف إلى ذلك ساعتين معتمدتين في الفصل الدراسي الواحد وبعده اقصى 8 ساعات معتمدة طوال فترة الدراسة في مقررات إضافية 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 بحد اقصى 3 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

- 1- يجب على الطالب أن يحقق نسبة حضور تساوي 75% من إجمالي عدد الساعات لكل مقرر على حده وإذا تغيب الطالب (دون عذر مقبول) في أحد المقررات بنسبه 25% من إجمالي عدد الساعات لكل مقرر يكون لمجلس الكلية الحق في حرمانه من دخول الإمتحان النهائي في هذا المقرر ويعتبر راسبا في المقررات التي حرم من إمتحاناتها.
- 2- عند إلتحاق 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.
3. ينذر الطالب إنذار أول في حاله غيابه 10% من إجمالي عدد الساعات الدراسية للمقرر بخطاب رسمي معتمد وموثق وبعلم الوصول حيث يقوم القسم العلمي المسجل فيه الطالب بإرسال خطابات موثقه إلى شؤون الطلاب.
4. ينذر الطالب الإنذار الثاني في حاله غيابه 15% من إجمالي عدد الساعات الدراسية للمقرر بخطاب رسمي معتمد وموثق وبعلم الوصول حيث يقوم القسم العلمي المسجل فيه الطالب بإرسال خطابات موثقه إلى شؤون الطلاب.
5. ينذر الطالب الإنذار الثالث والأخير(النهائي) عند وصوله نسبه 25% من إجمالي عدد الساعات الدراسية للمقرر بخطاب رسمي معتمد وموثق وبعلم الوصول حيث يقوم القسم العلمي المسجل فيه الطالب بإرسال خطابات موثقه إلى شؤون الطلاب.
6. يتم إتخاذ إجراءات حرمان الطالب من إستكمال المقرر أو دخول الإمتحان النهائي له في حاله تخطى نسبة غيابه 25% من إجمالي عدد ساعات المقرر.
7. في حاله حرمان الطالب يعد راسبا في المقرر ويسجل له تقدير "محروم" وتدخل نتيجة الرسوب في حساب المعدل التراكمي للطالب وعند إعادة المقرر والنجاح فيه يحصل الطالب على أعلى تقدير المقبول بحد أقصى.
8. إذا وصلت نسبة الغياب 25% من إجمالي عدد الساعات الدراسية للمقرر وكان غياب الطالب بعذر تقبله لجنة شؤون التعليم والطلاب ويعتمده مجلس الكلية يسجل للطالب تقدير غياب بعذر ولا يعد راسبا في المقرر.
9. في حاله إضافة الطالب لمقرر جديد وفق التوقيتات المحدده تحتسب المواظبة من تاريخ الإضافة.
10. 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.
11. تختص شؤون الطلاب بالكلية باتخاذ إجراءات إعلام الطلاب بالإنذار أو الحرمان بعد إعتقاد عميد الكلية بالإعلان في لوحة إعلانات شؤون الطلاب بالكلية وبتوجيه 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 حالة إنقطاع الطالب عن الدراسة أو عدم تسجيله لأي مقررات دراسية في التوقيتات المحددة باللائحة بدون عذر مقبول تعتمده لجنة شؤون التعليم والطلاب ومجلس الكلية بوجبة 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 ( 80 ) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات.
- في حالة 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 للطالب فرصة أخرى للتسجيل ويستأنف الطالب دراسته في الفصل الدراسي التالي، وتحسب 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 مدعماً بموافقة ولي الأمر وذلك طبقاً لنص المادة ( 62 ) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات.
- تقدم طلبات إيقاف القيد طبقاً 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:**
  1. **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)
  2. **المرض:** يتقدم الطالب بطلب عند مرضه مدعماً بشهادة مرضية ويعرض علي اللجنة الطبية للطلاب بالجامعة والتي تحدد أحقية الطالب في إيقاف القيد إذا كان مرضه يعوقه عن إكمال الدراسة علي أن لا تقل مدة العلاج عن شهر وأقرت اللجنة إبقاء القيد للطالب يتم رصد (IC) وفي حالة رفض اللجنة يتم رصد (FA)
  3. **الوضع أو رعاية الطفل أو مرافقة الزوج:** علي الطالبة أن تتقدم بطلب وقف القيد للوضع أو لرعاية الطفل مدعماً بشهادة ميلاد للطفل ويرصد للطالبة (IC)
  4. **أسباب قهرية** 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 فى هذا الشأن مدعوما بموافقة ولى الامر.
- 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.

## أساليب التدريس والتعلم للعام الجامعى 2024- 2025 ء

### 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 العملى

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

## قائمة بأساليب التقويم للعام الجامعى 2024-2025م

- 1) الاختبارات الدورية (Periodic exams)
  - إختبارات الاسئلة القصيرة (Quizzes)
  - إختبارات منتصف الترم (Midterm exam)

- ( Oral exams ) الإختبارات الشفهية ( 2 )
- ( Clinical exams ) الإختبارات العملية ( 3 )
- ( Written exams ) الإختبارات التحريرية ( 4 )
- ( Electronic exams ) الإختبارات الإلكترونية ( 5 )

## 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 ( 75 ) 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 متفرغاً للدراسة بالكلية.
- إجتياز 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 للتمريض والمعاهد الفنية الصحية (شعبة التمريض)

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

1. أن يكون الطالب مستوفياً الشروط التي يحددها المجلس الأعلى للجامعات.
2. التقدم للإلتحاق بالكلية طبقاً للنسب التي يحددها مجلس الكلية من إجمالي عدد الطلاب المقيدين بالمستوى الثاني.
3. أن يكون الطالب خريج نفس العام الأكاديمي لعام الإلتحاق بالكلية وأن يكون متفرغ للدراسة.
4. أن لا يكون قد قضى الفترة التدريبية (الإمتياز) أو كلف بالعمل بواسطة وزارة الصحة.
5. إجتياز إختبارات القبول طبقاً للقواعد والنظم التي يحددها المجلس الأعلى للجامعات ومجلس الجامعة.
6. تقديم ما يفيد حسن السير والسلوك من مكان حصوله على اخر مؤهل دراسي.
7. يتم إلتحاق الطالب بالمستوى الثاني في الفصل الدراسي الثالث بالكلية.

### شفافية إعلان إجراءات القبول والتحويل والتوزيع بالكلية:

1. تعلن سياسات قبول وتحويل وتوزيع الطلاب بدليل الطالب وعلى موقع الكلية الإلكتروني (<https://fnur.bu.edu.eg>)
2. تعلن سياسات قبول وتحويل وتوزيع الطلاب في صورة معلقات بلوحات الإعلان بالكلية ومكاتب شئون الطلاب
3. توزيع برشور عن سياسات القبول والتحويل وتوزيع الطلاب بالكلية على طلاب الفرق المختلفة في بداية العام الجامعي
4. يتم تنظيم برامج تعريفية للطلاب المقبولين من خلال وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بالتنسيق مع مكتبي شئون الطلاب واتحاد الطلبة
5. 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 (8) صور شخصية.
- صورة بطاقة الرقم القومى
- إستمارة (2) جند بالنسبة للطلاب الذكور
- تسديد المصروفات الدراسية

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

بالطالب وهى كالاتى:

- 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:

1. أن يتم تقديم طلب التحويل قبل بداية العام الجامعي وفقاً للإجراءات والمواعيد المعلنة من الجامعة والكلية وطبقاً لشروط التحويل التى يقرها المجلس الأعلى للجامعات.
2. أن يكون الطالب مقيداً بالكلية المحول منها وفق نظام الساعات المعتمدة فقط.
3. 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.
4. 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 75 % من محتوى المقرر المناظر له فى لائحة الكلية بغض النظر عن تساوي عدد الساعات المعتمدة أو درجة النجاح لكلا المقررين.

5. بعد موافقة مجلس الكلية على نتيجة المقاصة تسجل المقررات التي تمت معادلتها في السجل الأكاديمي للطالب مقرونة بالتقديرات التي حصل عليها الطالب في 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:**

1. 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.

2. 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.

3. ألا يكون الطالب مفصولاً من جامعتة 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 86 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:-

1- إذا تجاوز عدد مرات الإنسحاب/ التأجيل المسموح بها (ثلاث مرات).

2- الإنقطاع عن الدراسة لمدة فصل دراسي بدون عذر يقبله مجلس الكلية.

3- إذا لم ينهي دراسته في المدة القصوى التي حددتها اللائحة.

4- إذا لم يسجل فصل دراسي دون تقديم عذر يقبله مجلس الكلية.

5- إذا حُرِمَ من دخول الإمتحان النهائي لجميع المقررات فصلين دراسيين متتاليين.

6- إذا حصل على ثلاثة إنذارات أكاديمية خلال ثلاثة فصول دراسية متتالية أو حصوله على أربعة إنذارات أكاديمية متفرقة.

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

8- إذا إستنفذ فرص الرسوب المنصوص عليها في مواد قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية والتعديلات التي تطرأ عليها في هذا الشأن (المادة 80 وتعديلاتها من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات).

9- يتم حساب المعدل التراكمي للطالب بعد تسجيل 30 ساعة معتمدة فإذا حصل الطالب على معدل أقل من (2) بوجه له إنذار أول ( بإنهاء المستوى الأول ) ويسجل عددا من الساعات لا يزيد عن 12 ساعة في الفصل الدراسي التالي ، وإذا استمر معدل الطالب أقل من ( 2 ) يوجه إليه إنذار ثاني ( بإنهاء الفصل الدراسي الأول بالمستوى الثاني ) ويمكنه عندئذ التسجيل لأقل من 9 ساعات معتمدة لتحسين معدله وإذا إستمر معدل الطالب أقل من ( 2 ) ( 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:

1- أن تكون تلك المقررات ضمن الخطة الدراسية للبرنامج الدراسي

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

3- ألا يزيد ما يتم إنتقاله من ساعات معتمدة عن 50% 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 إلكترونياً أو ورقيا من الفصل الدراسي في نفس مواعيد وتوقيتات المحاضرات المحددة في الجداول الدراسية للكلية، ويتم إطلاع الطالب على هذه الدرجات في موعد اقصاه أسبوع من تاريخ عقد الإمتحان.

✓ كل طالب يتخلف عن أي إمتحان معطن 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 للطلاب 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 راسبا في هذا المقرر.
- إذا تقدم بعذر ( خلال اسبوع من تاريخ إنعقاد الإمتحانات النهائي ) يقبله مجلس الكلية فترصد علامة غير مكتمل IC ( 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 30% من درجة الإمتحان التحريري أو العملي لا يرصد له درجة الأعمال الفصلية ويعد راسب 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 50 درجة لكل ساعة معتمدة والحد الأدنى للنجاح هو 60% من الدرجة الكلية للمقررات التمريضية والطبية و 50 % من الدرجة الكلية للمقررات المساندة والإختيارية ومتطلبات الجامعة.
- يشترط لنجاح الطالب في اي مقرر نظري أو مقرر عملي حصوله علي 30 % 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 المكتمله، وهي 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:-

- 1- 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.

## 2- 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

3- 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 والتقدير

يتم تقييم الطالب على الآتي:-

- 1- التدريب العملي للمقررات العملية والأعمال الفصلية والإختبارات الدورية التي تعقد أثناء الفصل الدراسي.
- 2- الإختبارات التحريرية أو العملية التي تعقد في نهاية الفصل الدراسي.
- 3- درجات المواد التمريضية تقدر كالاتي :-

أ- المقررات التمريضية النظرية : 70% من الدرجة النهائية تحريري (كراسة) و30% للأعمال الفصلية.

ب- المقررات التمريضية العملية : إختبار عملي (40%) في نهاية الفصل، اعمال فصلية ( 60 %) بحوث أو تقارير، أو أي أنشطة تعليمية مختلفة للمقرر + التدريب الإكلينيكي أو المعملية الميداني.

ت- درجات المواد الغير تمريضية تقدر كالاتي: 80% من الدرجة النهائية تحريري (كراسة) و 20% للأعمال الفصلية.

## تقديرات الطالب لكل مقرر والتقدير التراكمي

- 1- تحتسب تقديرات الطالب في المقرر حسب التقديرات المحسوبة للجامعة
- 2- تحسب تقديرات المعدل التراكمي للطالب حسب سياسات الجامعة.

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

عدد النقاط	التقدير	التقدير المكافئ	النسبة المئوية الحاصل عليها الطالب
4.-	A+	ممتاز	100-95
3.7	A	ممتاز	90-أقل من 95%
3.4	A-	ممتاز	85-أقل من 90%
3.-	B+	جيد جدا	80-أقل من 85%
2.7	B	جيد جدا	75-أقل من 80%
3.2	C+	جيد	70-أقل من 75%
2.-	C	جيد	65-أقل من 70%
1.6	D+	مقبول	60-أقل من 65%
صفر	F	راسب	أقل من 60%
صفر	Denied	محروم	
	Incomplete (IC) (اختبار بديل بناء على عذر قهري في مقرر أو مقررات)	غير مكتمل	
	W	منسحب	

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

عدد النقاط	التقدير	التقدير المكافئ	النسبة المئوية الحاصل عليها الطالب
4.-	A+	ممتاز	100-95
3.7	A	ممتاز	90-أقل من 95%
3.4	A-	ممتاز	85-أقل من 90%
3.-	B+	جيد جدا	80-أقل من 85%
2.7	B	جيد جدا	75-أقل من 80%
3.2	C+	جيد	70-أقل من 75%
2.-	C	جيد	65-أقل من 70%
1.6	D+	مقبول	60-أقل من 65%
1.3	D	مقبول	55-أقل من 60%
1	D-	مقبول	50-أقل من 55%
صفر	F	راسب	أقل من 50%

صفر	Denied (Incomplete) IC اختبار بديل بناء على عذر قهري في مقرر أو مقررات )	محروم	
	W	منسحب	

الرمز	النقاط	النسبة المئوية	التقدير
FW	-	-	منسحب اجبارى من المقرر
W	-	-	منسحب من المقرر
WP	-	-	منسحب بنجاح
MW	-	-	منسحب من المقرر لأداء الخدمه العسكريه

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	المدلول	الحاله
BF	BylawFail	- حصول الطالب على أقل من 30% من الدرجة الكلية في إختبار النظري أو العملي في مقرر ما. - إنسحاب الطالب من مقرر حتى الأسبوع السادس من الفصول الأساسية أو الأسبوع الأول في الفصل الصيفي.
W	Withdrawal	- إنسحاب الطالب من مقرر لأسباب قهرية يقدرها مجلس الكلية (مثل التجنيد).
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 100

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.

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

2. يوضع اسم الطالب في قائمة شرف الكلية إذا حصل على معدل تراكمي لا يقل عن 3.3 نقطة ويكون قد سجل الحد الأقصى للعبء الدراسي دون الرسوب في أي مقرر.

3. يحصل الطالب على مرتبة الشرف الأولى إذا تخرج بمعدل تراكمي لا يقل عن 3.7 نقطة وعلى مرتبة الشرف الثانية إذا حصل على معدل تراكمي لا يقل عن 3.3 نقطة بشرط

✓ حصوله على تقدير لا يقل عن جيد جدا كل عام أكاديمي ( 2.7)

- ✓ ألا يكون قد رسب في أى مقرر دراسى خلال تسجيله بالكلية أو في الكلية المحول منها
- ✓ أن يكون قد تخرج في المدة الإعتيادية.

### تقدير غير مكتمل :

- 1- يسجل للطلاب الرمز "IC" غير مكتمل، وذلك إذا تعذر على الطالب إكمال المتطلبات المقررة لعذر قهري يقبله ( مجلس الكلية )، بشرط أن يتقدم الطالب بالبيط ليفيد ذلك قبل موعد الامتحان النهائي.
- 2- الطالب مسئول عن المتابعة لإكمال المتطلبات المقررة قبل نهاية الفصل الدراسي التالي.
- 3- إذا لم يتمكن الطالب إكمال المتطلبات المقررة قبل نهاية الفصل الدراسي التالي يعتبر الطالب رساباً في هذا المقرر ويتغير الرمز إلى "F".

### الحرمان من الإمتحان النهائي

- 1- يحرم الطالب من دخول الإمتحان النهائي لجميع المقررات التي قام بتسجيلها في المستوى الدراسي إذا تغيب عن الدراسة بنسبه 25% من عدد ساعات المقرر متصله أو متفرقة بغير عذر يقبله مجلس الكلية ويرصد له ( "F" رسب ) 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 4 إنذارات أكاديمية في 4 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 المعملى والإكلينيكي والميدانى

- التدريب المعملى والتدريب الإكلينيكي والميدانى يتم فيه تقسيم الطلاب لمجموعات صغيرة مع الإلتزام بالزى الذي تحدده الكلية.
- **التدريب المعملى:** 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 فى 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 الميدانى:** هو تدريب الطلاب فى 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 للطالب 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 كاملة (12 شهر) ب 12 ساعة معتمدة بالمستشفيات والمؤسسات الصحية تحت إشراف كلية التمريض. وذلك كشرط أساسى للتخرج والحصول على بكالوريوس فى علوم التمريض بنظام الساعات المعتمدة.

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

### الإنتقال إلى المستويات الدراسية الأعلى

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

عدد الساعات المعتمدة	المستوى الدراسي
30	الثاني
66	الثالث
102	الرابع

### متطلبات التخرج

- 1- يحصل الطالب على درجة البكالوريوس فى علوم التمريض إذا إجتاز بنجاح المقررات الأساسية والإختيارية (متطلبات الجامعة والكلية ) ب إجمالى 139 ساعة معتمدة بالإضافة إلى 2 ساعة معتمدة متطلبات جامعة (لا تحسب ضمن عدد الساعات أو الدرجات). بالإضافة إلى تأدية التدريب الإكلينيكي الإجباري (سنة الإمتياز) ب 12 ساعة معتمدة بالمستشفيات والمؤسسات الصحية على ألا يقل المعدل التراكمى عند التخرج عن (D+) 1,60 بما يعادل 60% بالنسبة للطلاب الحاصلين على الدبلوم الفنى للتمريض والملتحقين بالمستوي الثاني-الفصل الدراسي الثالث بالكلية يتم حساب المعدل التراكمي لهم بناء على الثلاث مستويات (الثاني والثالث والرابع).
- 2- إذا قل المعدل التراكمي عند التخرج عن (D+) 1,60 يكون للجنة شؤون التعليم والطلاب مع المرشد الأكاديمي للطالب الحق في تحديد عدد من المقررات التخصصية الإختيارية المدونة في اللائحة الدراسية والتي لم يسبق للطالب تسجيلها أن يقوم بتسجيلها ودراستها لرفع معدله إلى الحد الأدنى اللازم للتخرج وذلك بعد موافقة مجلس الكلية على التسجيل في هذه المقررات.
- 3- تمنح شهادة تخرج للخريج يوضح فيها البيانات الأساسية للطالب 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 للعام الجامعى 2024-2025 م**

**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

1. تتقدم الطالب بطلب إلتماس إلى أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب والتي تنظم فيه من درجات مادة معينة.
2. تدفع الطالبة الرسوم المطلوبة إلى خزينة الكلية وهذه الرسوم مبلغ 50 جنيه مصرى فقط لا غير لكل مادة من مواد التظلم.

### ملحوظة: تسترد الطالبة المبلغ فى حالة ثبوت واقعة الشكوى:

3. يدفع إيصال الدفع مع الطالب / الطالبة ويقدم عن طريق مسئول الفرقة من موظفى شئون الطلاب إلى كمنترول الفرقة المختصة.
4. يقوم أعضاء ورئيس الكمنترول 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.
5. يقوم الكمنترول بالرد كتابيا على نتيجة فحص الكراسة ويتم التوقيع من رئيس الكمنترول.
6. يقوم الكمنترول بإرسال الرد إلى مسئول الفرقة من موظفى شئون الطلاب والذين يقومون بدورهم فى الرد على الطالبة وإخطارها بنتيجة التظلم / الإلتماس.

## نظام الدعم الأكاديمى للعام الجامعى

2025-2024م

### يتم الدعم الأكاديمى من خلال :

- 1- زيادة الموارد التعليمية المتوفرة للطلاب عن طريق :
  - تعزيز إمكانيات المكتبة ودعمها بالأجهزة والكتب والمراجع الحديثة.
  - تدعيم وتفعيل التعليم الإلكتروني.
  - تطوير المقررات الدراسية فى ضوء المعايير الأكاديمية المرجعية القومية وإحتياجات سوق العمل.
  - التقويم المستمر لبرنامج الكلية.

### 2- دعم وتحسين البيئة التعليمية عن طريق :

- تجهيز قاعات دراسية مناسبة ومهيأة للدراسة لكل فرقة تتناسب مع عدد الطلاب.

- تطوير المعامل التمريرية ومعامل الحاسب الآلى وتجهيزها بأحدث الموديلات والأجهزة.

### **3- أعضاء هيئة التدريس عن طريق :**

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

### **4- 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

### **5- رعاية الطلاب المتعثرين من خلال :**

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

## الفصل الرابع

### 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

### أولا: الخدمات المقدمة من قسم شئون التعليم والطلاب

يقدم قسم شئون التعليم والطلاب والخدمات والدعم الازم للطلاب وأعضاء هيئة التدريس لضمان سير العملية التعليمية بكفاءة ، ويتبع مباشرة السيد الأستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون 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 تحدها الكلية وذلك طبقا لكشوف مكتب التنسيق.
- ◆ إستلام إستمارة تسجيل المقررات فى بداية كل فصل دراسى.
- ◆ تأجيل التجنيد للطلاب المستحقين للتأجيل حتى سن 28 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.
- ◆ إتخاذ الإجراءات اللازمة لإستكمال استمارة بحث الحالة للغير قادرين على سداد الرسوم.
- ◆ حصر الطلاب المتفوقين لأصرف مكافأة التفوقالمقررة طبقا لترتيب الطالب فى الإمتحان (إمتياز/جيد جدا).
- ◆ إتخاذ الإجراءات اللازمة لحضور التربية العسكرية للطلاب الذكور.
- ◆ عمل كارنيه الطلاب.
- ◆ إعداد وعمل أرقام الجلوس/ كشف 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 حالتهمرضهم.
- ◆ إعداد قرارات العقاب وكشوف الحضور والغياب الخاصة بالطلاب.

## ثانيا: الخدمات المقدمة من قسم شئون الخريجين

### 1- 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.

### 2- بالنسبة لإستخراج الشهادات:

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

## ثالثا: الخدمات التعليمية بالكلية

## الوسائل التعليمية

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

### 1- مدرجات وقاعات درس

يوجد بالكلية 10 قاعات دراسية ومدرجات مقسمة كالأتى: 1 قاعة فيديو كوانفرانس و2مدرج بالدور الأول، 2 مدرج و1 قاعة درس و 1 قاعة مناقشة بالدور الثانى و1 قاعة مناقشة بالدور الثالث و 2 قاعة بالدور الرابع وجميع القاعات جيدة التهوية ومجهزة بأحدث الأجهزة السمعية والبصرية ( جهاز كمبيوتر- داتا شو).

### 2- المكتبة بالكلية:

تقع المكتبة فى الدور الثانى بالمبنى هوى مستطيلة الشكل ومقسمة بطريقة تتيح القراءة للطلبة فى هدوء وراحة بأحدث الكتب فى شتى المجالات. تم إنشاء المكتبة عام 1994م ويمكن الاستفادة من خدمات المكتبة بعد استخراج 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 .

### 3- المكتبة الرقمية :

تقع بداخل المكتبة الرئيسية بالكلية بالدور الثانى وتحتوى على 23 جهاز كمبيوتر و2 طابعة وماكينة تصوير متصلين بالمكتبة الرقمية بالجامعة والمكتبة الرقمية فى المجلس الأعلى للجامعات وتتيح للطلاب الاطلاع على مختلف المجالات الإلكترونية .

#### 4- المعامل:

##### معامل الكمبيوتر نادى التكنولوجيا

تقع هذه المعامل فى الجناح الأيسر بالدور الأرضى بالكلية وعددها خمسة ( نادى التكنولوجيا A.31 و ICDL و الحاسب الالى A.34 و A.35 و الدراسات العليا A124) وتحتوى على 110 جهاز كمبيوتر ومتصلة جميعها بالإنترنت ويهدف المعمل إلى تدريب الطلاب على إستخدام الكمبيوتر كوسيلة حديثة فى نظم المعلومات وإستخدام شبكة الإنترنت.

##### معامل متعدد الأغراض (التفاعلى)

يقع هذا المعمل بالدور الثانى بالكلية وبه وحدتان تشتمل كل منهما على ( 30 ) 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.

##### معامل الأوسكى

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

##### معامل التدريب التمريضى (المهارات)

قامت الكلية فى وجود معمل واحد خاص بجميع التخصصات عام 1994م، وتم إفتتاح معمل آخر عام 2006م 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 الجراحوقسم 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.

رابعا: الخدمات الالكترونية المقدمة من وحدة تكنولوجيا المعلومات للطلاب

1- موقع الكلية الالكتروني

[/http://fnur.bu.edu.eg](http://fnur.bu.edu.eg)

2- بريد إلكتروني جامعي لكل طالب

3- دورات تدريبية على تكنولوجيا المعلومات للطلاب

4- منصة التعلم الالكتروني

[8D%85%9AA%D%8https://elearning.bu.edu.eg/course/search.php?search=%D8D%85%9+%D9A%8AD%D%8D%5B%8+%D6B%8A%D8%9D%1B%9B%D%85%9AA%D%8AC%D](https://elearning.bu.edu.eg/course/search.php?search=%D8D%85%9AA%D%8https://elearning.bu.edu.eg/course/search.php?search=%D8D%85%9+%D9A%8AD%D%8D%5B%8+%D6B%8A%D8%9D%1B%9B%D%85%9AA%D%8AC%D)

5- قناة يوتيوب تعليمية

<http://www.youtube.com/user/nursingbu>

6- موقع خاص بتقديم الشكاوى والمقترحات

<https://fnur.bu.edu.eg/complaints-and-suggestions>

7- بريد إلكتروني خاص بتقديم الشكاوى والمقترحات

[suggestion@fnur.bu.edu.eg](mailto:suggestion@fnur.bu.edu.eg)

8- بريد إلكتروني خاص لتلقى الخدمات الطبية

[clinic.services@fnur.bu.edu.eg](mailto:clinic.services@fnur.bu.edu.eg)

### خامسا: الخدمات المقدمة من قسم رعاية الشباب

- تقوم إدارة رعاية الشباب بالكلية بإعداد البرامج والأنشطة الطلابية ومساعدة قيادات العمل الشبابي 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 الإجتماعي.
- مساعدة قيادات العمل الشبابي من خلال لجان إتحاد الطلاب بتنفيذها وفقا لبرنامج زمني في إطار قواعد ونظم ولوائح الكلية للاستفادة 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 في الأنشطة وبين أعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية .
- تنمية القيم الروحية والأخلاقية والوعي الوطني والقومي بين الطلاب من خلال الندوات.
- تحقيق الضمان الإجتماعي للطلاب بصورة المختلفة من تقديم الرعاية الإجتماعية سواء ( مادية أو عينية).

- العمل على حل المشاكل التي 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.
- 12 صورة مقاس 6×4 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 .

الب.

### 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 2 صورة ثم التوجة إلى محطة القطار لاستخراج الإشتراك بعد دفع الرسوم المقررة المدعمه للطلاب وذلك لمساهمة الكلية فى التخفيف عن أعباء الطالب فى 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 2 صورة ثم التوجة إلى محطة المترو لاستخراج الإشتراك 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 :

1. كلية التمريض بالعيادة الطبية .
2. العيادات التخصصية بكلية التربية الرياضية ببنها.
3. مستشفى الجامعة.

تشكيل فريق العيادة الطبية بكلية التمريض:

- عدد (4) طبيب
- عدد (1) أخصائية تمريض
- عدد (2) ممرضة

مكان العيادة الطبية بكلية التمريض ( A027 ) :  
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 – رانتدين أقراص.....الخ).
- وأيضا شاش – قطن – بيتدين – بلاستر طبي.....الخ.

مواعيد بالعيادة الطبية:

من الساعة 9- 3 مساءا

نظام العمل بالعيادة الطبية:

- تنظيم دخول الطلاب للعيادة من قبل الممرضة المسؤولة.

- يتم إستقبال الطلاب وأخذ بياناتهم كاملة وفق كارتنيه 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 (123).
- توفير مجموعة من الأدوية التى يتم صرفها من الإدارة الطبية للحالات الطارئة مثل ( الكوفان أقراص – ديكساميثازون أقراص – رانتدين أقراص .....الخ).
- لا يتم صرف أي دواء لأي طالب إلا بعد إجراء الكشف الطبى عليه وفقاً لتعليمات الطبيب وتحويله إذا استدعت الحالة إلى العيادات التخصصية بكلية الهندسة ومنها إلى المستشفيات المختلفة طبقاً لحالة الطالب.
- تواجد كامل للأطباء وهيئة التمريض طوال فترة الإمتحانات للتأكد من سلامة الطلاب وأخذ الإجراء اللازم لأي طلبه.

### عاشراً: صندوق التكافل الإجتماعي بالكلية

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

مادة 116: 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 الاجتماعى

- 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

1. أن يكون طالباً نظامياً بأحد أقسام الدراسة بالبيكالوريوس
2. أن يكون الطالب ( الطالبة) مصري الجنسية.

3. ألا تكون قد صدرت ضده قرارات جامعية تأديبية.
1. 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 الإجتماعي

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

- 1- يتقدم الطالب إلي إدارة رعاية الشباب بطلب للإستفادة من صندوق التكافل ويأخذ طلب بحث إجتماعي لمديرية الشؤون الإجتماعية.
- 2- يأتي الطالب ببحث إجتماعي معتمد من الإدارة التابع لها وذلك لمرة واحدة طوال مدة الدراسة.

- 3- 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 2 صورة شخصية للطالب.

- 4- ملئ إستمارة بحث إجتماعي بالكلية.
  - 5- يتم تسجيل الطالب في كشوف المستفيدين من صندوق التكافل.
  - 6- يتقدم الطالب في أول كل فصل دراسي بإحتياجاته من مصروفات أو كتب.
  - 7- تقوم الإدارة بدراسة الطلبات والإتصال بصندوق التكافل المركزى بالجامعة لتسديد مصروفات الطلاب.
  - 8- يتم إستخراج الكارنيه للطالب ويتسلمه من إدارة رعاية الشباب بالكلية.
  - 9- 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

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

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

### اختصاصات لجنة شكاوى الطلاب:-

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

4. 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.
5. 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.
6. 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.

### آليات تقديم الشكاوى و المقترحات و طرق التعامل معها

#### أ. شكاوي الطلاب تستقبل من خلال:-

1. صندوق شكاوي الطلاب .
2. من خلال رؤساء الأقسام العلمية مباشرة إما كتابة وإما شفاهية.
3. من خلال إجتماعات الريادة مع السادة الأساتذة أعضاء هيئة التدريس بالمجموعات الطلابية
4. من خلال طلاب الإتحاد .
5. من خلال موقع الكلية [suggestion@fnur.bu.edu.eg](mailto:suggestion@fnur.bu.edu.eg)
6. يمكنك إرسال الشكاوي علي الأستاذ الدكتور/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.

### و تشمل آلية التقدم بالشكوي الضوابط و الإجراءات التالية:

#### ب. معايير التقدم بالشكاوي:

##### ■ الشكاوى :

هي 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، على سبيل المثال، حيث بها ممثلين للطلاب يمكن أن يساعدوك. يمكنك أيضا أن تأخذ في الإعتبار أن هناك إجراءات غير رسمية لمحاولة حل شكاوك. وتصبح الشكاوى 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 الشكاوى مجهولة المصدر (غير مسماة). فإذا كان لديك شكاوى يجب أن تقدمها بنفسك، وليس أى شخص آخر. فإذا ذكرت إسم شخص أو أشخاص آخرين في الشكاوى، فإن لهم الحق في معرفة ما يقال عنهم في أقرب وقت ممكن، ومعرفة صاحب الشكاوى. و سيؤخذ في الإعتبار حساسية الشكاوي من قبل الشخص الذي يتابع شكاوك من مكتب الشكاوي. ولن تتعرض لأى تمييز أو معاناة نتيجة تقديم الشكاوى.

■ يجب عليك ألا تتوقع أن الشكاوى دائما سنأتى بالنتائج التي ترضيك. فتقديم بعض الخدمات يمكن أن يعتمد على الموارد أو القرارات المتعلقة بالسياسات العامة علي مستوي الكلية أو حتى على المستوى القومي. ومع ذلك فإن كل شكاوى 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 1 : 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 في تقديم الشكاوى.

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

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

الخطوة 2 : اذا كنت ما تزال غير راض بعد اتخاذك الخطوات الأولى أو بعد التوجه للشخص المسؤول المباشر، تحدث لرئيس القسم أو المسئول عن تقديم الخدمة. فقد يكون من الممكن التعامل مع الشكوى بشكل غير رسمي.

الخطوة 3 : اذا كنت غير قادر على حل شكواك بطرق غير رسمية من خلال المناقشة والتوضيح، يمكنك التقدم بشكوى رسمية إلي كبار المسئولين 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 إعتقاد القرار بها من مجلس الكلية.