

آلية الإشراف على التدريب العملي للطلاب في مرحلة البكالوريوس للعام الجامعي ٢٠٢٥/٢٠٢٦ م

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

١. إعداد خطة التدريب العملي/المعملي/الميداني (أماكن التدريب - توقيت التدريب - توزيع الطلاب - توزيع أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم - الأدوات المستخدمة أثناء التدريب العملي والتقييم - طرق التقييم - عدد مرات التقييم).
٢. الإعلان ونشر أهداف التدريب العملي/المعملي/الميداني قبل بدء التدريب على موقع الكلية ولوحة الإعلانات بالأقسام العلمية، وأماكن التدريب المختلفة.
٣. توفير الأدوات والمستهلكات اللازمة للتدريب لتنفيذ المهارات العملية.
٤. التواجد المستمر من قبل أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بالتدريب العملي ومتابعة نسبة الحضور والغياب للطلاب والقيام بعمل انذارات بالغياب كالآتي:
 - الإنذار الأول: في حالة غياب الطالب ١٠% من عدد الساعات الدراسية للمقرر
 - الإنذار الثاني: في حالة غياب الطالب ١٥% من عدد الساعات الدراسية للمقرر
 - الإنذار الثالث والأخير: في حالة غياب الطالب ٢٥% من عدد الساعات الدراسية للمقرر وذلك طبقاً للمادة (١٨ المواظبة) من اللائحة الداخلية لبرنامج بكالوريوس في علوم التمريض بنظام الساعات المعتمدة .

٥. عقد اجتماعات قبل و أثناء وبعد التدريب العملي/ المعمل/ الميداني للتعرف على المهارات العملية التي تم اكسابها للطلاب - التعرف على المشكلات التي واجهتهم أثناء التدريب العملي وطرق التعامل معها).
٦. التغذية الراجعة بشكل منتظم أثناء التدريب العملي وعمل الاجراءات التصحيحية وتحديد الطلاب المتفوقين والمتعثرين أثناء التدريب العملي. بالنسبة للطلاب المتفوق في أداء المهارة يتم تحفيزه. وإذا كان الطالب متعثر في أداء المهارة يتم إعطائه فرصة لتكرار المهارة تحت اشراف الأعضاء المختصين أكثر من مره لاتقانها.
٧. يتم مناقشة كل ما يخص التدريب العملي في مجالس الأقسام العلمية المختصة

عميد الكلية

أ.د/ مروه مصطفى راغب

أ.د. مصطفى راغب
٢٠٢٥/٩/٢٤



وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

أ.د/ خديجة محمد سعيد

أ.د. خديجة محمد سعيد