



دليل الطلاب الوافدين لمرحلة البكالوريوس

كلية التمريض جامعة بنها

٢٠٢٦/٢٠٢٥

المحتوى

- كلمة سيادة العميدة
- كلمة مدير وحدة الوافدين
- نبذة عن الكلية
- رسالة الكلية
- رؤية الكلية
- الغايات الاستراتيجية للكلية
- أنواع الأنشطة الطلابية بالكلية
- وحدة الوافدين بالكلية
- إنشاء الوحدة
- رؤية الوحدة
- رسالة الوحدة
- أهداف الوحدة
- تشكيل مجلس إدارة الوحدة
- مهام وإختصاصات الوحدة
- وسائل الإتصال مع المجلس التنفيذي للوحدة

- طرق التواصل بالوحدة
- الخدمات الطلابية بالكلية
- نظام الدعم الطلابي بالكلية
- نظام الدعم الأكاديمي
- الأقسام العلمية بالكلية
- نظام الدراسة بالكلية
- المقررات الدراسية
- سنة الإمتياز
- شكاوى الطلاب
- التظلمات من الامتحانات
- آلية تلقى التظلمات من الامتحانات
- توصيف البرنامج لمرحلة البكالوريوس
- اللائحة الداخلية لمرحلة البكالوريوس

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 التمريضي الشامخ. فأنتم نصف الحاضر وكل المستقبل فكلية التمريض تشهد اليوم تحولاً إيجابياً حيث أصبحت كلية معتمدة ضمن المنظومة التعليمية التي تضمها جامعة بنها في ظل القيادة العلمية الوعاء المخلصة وتسعى الكلية إلى تحقيق أهداف التعليم الجامعي المتميز والتطوير والتحديث المستمر للبرامج التعليمية التي تخدم مهنة التمريض على المستوى المحلي والإقليمي والدولى.

كلمة الأستاذ الدكتور/ مدير وحدة الوفدين

أ.د/ سلوى إبراهيم محمود

ابنائى وبناتى الطلبة والطالبات الوفدين:

انتهز فرصة بداية العام الدراسي لأهنىء كل الطلاب والطالبات بالعام الدراسي الجديد وكما أثني على اختياركم لمهنة التمريض العريقة لكونوا ممرضى المستقبل الذين يتحملون مسؤولية النهوض بالفريق الصحى فى مختلف الدول. وبما أن الظروف التي مر بها العالم في ظل فيروس كوفيد ١٩ قد ألت بظلالها على التعليم في كل دول العالم ومن بينها مصر، لذلك فقد اتجهت جامعة بنها للتعليم الهجين، واستخدام التقنيات المتطورة؛ مما استلزم تطوير البنية التحتية والمعلوماتية

و في الختام اتمنى لكم اقامة ممتعة بالجامعة بين زملائكم و السادة أعضاء هيئة التدريس بالكلية وأداءاً أكاديمياً مثمراً يتكلل بالنجاح والتوفيق.

نبذة عن نشأة كلية التمريض جامعة بنها و مراحل تطورها



نبذة عن كلية التمريض جامعة بنها:

- تم إنشاء كلية التمريض تحت مسمى المعهد العالي للتمريض بقرار جمهوري رقم ٣٠١ لسنة ١٩٩٢ تابع لكلية الطب البشري - جامعة الزقازيق فرع بنها.
- صدر قرار جمهوري رقم ٢٠٠٠ لسنة ٢٠٠٠ بتحويل المعهد العالي للتمريض إلى كلية التمريض جامعة الزقازيق فرع بنها.
- بدأت الدراسة بالكلية في العام الجامعي ١٩٩٤/١٩٩٣ بعدد ٥١ طالبة.
- تم تخريج أول دفعة بكالوريوس عام ١٩٩٧ وكان عدد الخريجات ٢٧ طالبة.
- بدأت الدراسة والتسجيل لدرجة الماجستير في علوم التمريض عام ١٩٩٤ بعدد ٧ طالبات ولدرجة الدكتوراه في علوم التمريض عام ١٩٩٥ بعدد ٣ طالبات.
- في ٢٠١٠/٨/١ اصدر معالي الاستاذ الدكتور محمد صفت زهران قرارا بنقل الكلية من مقرها المؤقت بكلية التربية الرياضية الى مقرها الجديد بكفر سعد بمدينة بنها - محافظة القليوبية لتبدأ الدراسة بالفصل الدراسي الاول ٢٠١١/٢٠١٠ بها.
- صدر القرار الوزاري رقم ٣١٨٠ بتاريخ ٢٠٠٥-١١-٢١ بإصدار تعديل اللائحة الداخلية لمرحلة البكالوريوس لكلية التمريض جامعة بنها وقد تم تعديل إجراء اللائحة الداخلية حيث تم تعديل بعض المقررات الدراسية للفرقه الأولى (الفصل الدراسي الثاني) وذلك بقرار (١٧٧) بتاريخ ٢٠٠٨/١/٢٨.
- تم تعديل اللائحة الداخلية (مرحلة البكالوريوس) للعام الجامعي ٢٠١٩/٢٠١٨ م بعد موافقة مجلس جامعة بنها بجلساته بتاريخ ٢٠١٧/٧/٣٠ , ٢٠١٨/٦/٢٦ ، ٢٠١٨/٧/٣ و الممتدة حتى ٢٠١٨/٧/٣ وبعد موافقة لجنة قطاع التمريض بجلساتها بتاريخ ٢٠١٧/٩/٢٧ , ٢٠١٨/١٢/٢٧ , ٢٠١٨/٨/٦ وبعد موافقة المجلس الأعلى للجامعات بجلسته بتاريخ ٢٠١٨/٩/١٨ .
- وقد حصلت الكلية على الإعتماد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد بتاريخ ٢٥/٤/٢٠١٤ م وتم تجديد الاعتماد من قبل الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد بتاريخ ٢٠٢١/١٠/٢٧ م.
- يتم العمل بنظام الساعات المعتمدة طبقاً للائحة الداخلية لبرنامج بكالوريوس في علوم التمريض بالساعات المعتمدة كلية التمريض جامعة بنها ابتداءً من العام الجامعي ٢٠٢٤-٢٠٢٥ م عقب اعتمادها من المجلس الأعلى للجامعات.

قيادات الكلية

- أ.د/ مروة مصطفى راغب / عميد الكلية.
- أ.د/ خديجة محمد سعيد / وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- أ.د/ هند عبد الله السيد / وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا.
- أ.د/ فاتن شفيق محمود / وكيل الكلية لشئون تنمية المجتمع وخدمة البيئة.

عدد الطالبـ

- بدأت الكلية في العام الجامعي ١٩٩٣/١٩٩٤ بعدد ٥١ طالبة.
- وتم تخريج أول دفعة بكالوريوس عام ١٩٩٧ وكان عدد الخريجات ٢٧ طالبة.
- كما بدأت الدراسة والتسجيل لدرجة الماجستير في علوم التمريض عام ١٩٩٤ بعدد ٧ طالبات.
- ولدرجة الدكتوراه في علوم التمريض عام ١٩٩٥ بعدد ٣ طالبات .

رسالة كلية التمريض

تلزם كلية التمريض بإعداد خريج قادر على تقديم الرعاية التمريضية الشاملة بدرجة عالية من الكفاءة والتميز في مجال التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع وتطوير مهنة التمريض محلياً وإقليمياً وملبياً لاحتياجات سوق العمل التنافسية .

رؤية كلية التمريض

الوصول إلى مكانة متميزة بين كليات التمريض محلياً وإقليمياً ودولياً.

الغايات الاستراتيجية للكليه

١. طلاب و خريجون متميزون وقدرون على المنافسة والإبتكار.
٢. الإرتقاء بمنظومة الدراسات العليا وجودة وأخلاقيات البحث العلمي.
٣. كسب ثقة المجتمع.
٤. التغيرات المناخية وتأثيرها على صحة الإنسان.
٥. ضمان جودة الأداء المؤسسى والتطوير المستمر والتتميم المستدامة للموارد البشرية.
٦. تنمية الموارد المالية بالكلية.
٧. زيادة القدرة الإستيعابية بالكلية.
٨. تعزيز المكانة الدولية للكليه.
٩. استخدام تكنولوجيا المعلومات ودعم التحول الرقمى بالكلية.

أنواع الأنشطة الطلابيه التي
تتم ممارستها بكلية التمريض

تنوع الأنشطة الطلابية بالكلية ما بين:

١- أنشطة رياضية:

توجد فرق رياضية في (كرة القدم الخماسي - كرة القدم - تنس الطاولة).

٢- أنشطة ثقافية:

و تتمثل في (معرض الكتاب - دورى المعلومات - ندوات ثقافية - مسابقات ثقافية - مجلات حائط أدبية و علمية)

٣- أنشطة علمية :

و تتمثل في (مسابقات المجالات العلمية - مسابقات البحث العلمي - المؤتمرات والندوات العلمية - زيارات علمية)

٤- أنشطة فنية :

وتنتمل فى (كورال - مسرح - معارض فنية - ورش عمل فنية)

٥- أنشطة الجمالة :

وتنتمل فى (معسكرات - خدمه عامه - تنظيم المؤتمرات والحفلات)

٦- النشاط الاجتماعي :

وتنتمل فى (مسابقات شطرنج - معارض خيريه - أعمال خيريه " زيارات دور الاعيام والمسنين الخ)

٧- نشاط الاسر والرحلات:

تكوين أسر بالكلية ومبادرات لممارسه الانشطة من خلال الاسر والمبادرات

حيث لا يجوز للطالب الوافد الإشتراك فى الأنشطة الطلابية كرئيس لجنة الإتحاد أو كأمين أو مسئول عن أي لجنة. المعلومات فى ميكنة النظام الأكاديمى والأدارى بالكلية .

وحدة الوافدين بالكلية

إنشاء الوحدة

رؤية الوحدة

تم إنشاء وحدة الوافدين بالكلية بتاريخ ٢٠١٥/١١٩ م وتم اعتمادها من مجلس الكلية بجلسته رقم (٦٠) حيث يوجد مقر للوحدة بالمبني الإدارى بالكلية بالدور الثالث كود (A٣٠٩٦).

أن تكون وحدة الوافدين كياناً رائداً ومتميزاً على المستوى الأقليمي والعالمي في جذب ورعاية طلاب التمريض الوافدين.

رسالة الوحدة

تلزم الوحدة بجذب الطلاب الوافدين لدراسة التمريض بكلية التمريض جامعة بنها من مختلف دول العالم وتقديم الدعم الكامل لهم في كافة المجالات التعليمية والأنشطة و الخدمات والتخرج.

تشكيل مجلس إدارة الوحدة

ويتكون مجلس إدارة الوحدة من :

رئيسا	عميد الكلية
عضووا	وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا
عضووا	وكيل الكلية لشئون التعليم و الطالب
عضووا	وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع و تنمية البيئة
عضووا	مدير وحدة الوافدين
عضووا	نائب مدير الوحدة

مهام وإختصاصات وحدة الوافدين

تحتقرس وحدة الوافدين بالكلية بما يلي:

١. تسويق البرامج الأكاديمية المتنوعة التي تقدمها الكلية بلغات مختلفة.
٢. دعم سبل التعاون والتواصل مع كافة الجهات المعنية من سفارات وملحقيات ثقافية ومؤسسات أكاديمية مختلفة على مستوى العالم.
٣. وضع آلية لجذب طلاب وافدين للكلية على المستوى العربي و العالمي.
٤. تحفيز الطلاب الوافدين على المشاركة في الأنشطة المجتمعية والطلابية التي يقدمها مجتمع بنها وجامعة الكلية.
٥. متابعة تنفيذ كافة القرارات واللوائح الصادرة بخصوص أعمال شئون التعليم بالنسبة للطلاب الوافدين.

٦. إعداد قاعدة بيانات للطلاب الوافدين بالكلية.
٧. عقد برامج تعريفية للطلاب الوافدين عن الكلية وبرامجها وأنشطتها .
٨. استقبال المقترنات والشكاوى من الوافدين دراستها وتوجيهها للجهات المعنية بها .
٩. تنظيم لقاءات دورية شهرياً مع الطلاب في المرحنتين (البكالوريوس – الدراسات العليا).
١٠. وضع خطط تنفيذية وتحسينية وتطويرية لأنشطة الوحدة.

وسائل الاتصال مع المجلس التنفيذي للوحدة

م	الاسم	رقم التليفون	البريد الإلكتروني
١	أ/د/ سلوى إبراهيم محمود	٠١٢٢٣٠٨٤٤٥٧	i_salwa٩٩@yahoo.com
٢	د/ ياسمين هشام محمود	٠١١٤٨٩٥٠٤٣٥	Ysakr٥١٩٥@gmail.com
٣	د/ حسناء صالح السيد	٠١٠٣٠٢٧٠٥٤٢	Hasnaas٥٤٨@gmail.com
٤	د/ ايه السيد عبد المجيد	٠١٠١٨٠٦٩٨٢٩	Aya٢٢٣٦٩@gmail.com
٥	أ/ سارة حبيب	٠١٠٠٧٥١٧٦٦٦	-----

طرق التواصل مع الوحدة

١- موقع الكلية

<https://fnur.bu.edu.eg>

٢- موقع الوحدة

<https://foreigners.bu.edu.eg>



الخدمات الطلابية بالكلية :

أولاً الخدمات المقدمة من قسم شئون التعليم والطلاب

ثانياً: الخدمات المقدمة من قسم شئون الخريجين

ثالثاً: الخدمات التعليمية بالكلية

رابعاً: الخدمات الالكترونية المقدمة من وحدة تكنولوجيا المعلومات للطلاب

خامساً: الخدمات المقدمة من قسم رعاية الشباب

سادساً: الاقامة بالمدن الجامعية

أولاً: الخدمات المقدمة من قسم شئون التعليم والطلاب

يقدم قسم شئون التعليم والطلاب الخدمات والدعم الازم للطلاب وأعضاء هيئة التدريس لضمان سير العملية التعليمية بكفاءة ، ويتبع مبشرة السيد الأستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب حيث يقوم موظفى الفرق الدراسية المختصة بالأعمال الآتية:

- ◆ إعداد الملفات الخاصة بالطلاب والقيام بالأعمال التي تتطلبها إختبارات القبول بالكلية.
- ◆ إستلام ملفات الطلاب المستجدين والمقبولين بالكلية بعد إجتيازهم إختبارات القبول التي تحددها الكلية وذلك طبقاً لكشف مكتب التنسيق.
- ◆ إستلام إستماراة تسجيل المقررات في بداية كل فصل دراسي.
- ◆ تأجيل التجنيد للطلاب المستحقين للتأجيل حتى سن ٢٨ وذلك بعد تقديم الطالب البطاقة العسكرية.
- ◆ اتخاذ الإجراءات الازمة لإيقاف القيد أو الأعذار.
- ◆ إستيفاء إستماراة اشتراك السكك الحديدية والمواصلات بعد سداد الرسوم الدراسية.
- ◆ إستيفاء إستماراة المدن الجامعية.
- ◆ اتخاذ الإجراءات الازمة لشهادات وبيانات القيد.
- ◆ إعداد جداول الدراسة والإمتحانات وذلك بعد إستقراء رأى الطالب في تنظيم جداول الإمتحان.
- ◆ اتخاذ الإجراءات الازمة لاستكمال إستماراة الترشيح لانتخابات إتحاد الطلاب.
- ◆ إستيفاء بطاقة الرقم القومي للطلاب الراغبين في إستخراجها بعد سداد الرسوم.
- ◆ اتخاذ الإجراءات الازمة لاستكمال استماراة بحث الحالة للغير قادرین على سداد الرسوم.
- ◆ حصر الطلاب المتوفقين لصرف مكافأة التفوق المقررة طبقاً لترتيب الطالب في الإمتحان (إمتياز/جيد جداً).
- ◆ 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 حالة مرضهم.
- ◆ إعداد قرارات العقاب وكشف الحضور والغياب الخاصة بالطلاب.

ثانياً: الخدمات المقدمة من قسم شئون الخريجين

١- بالنسبة للخريجين

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

٢- بالنسبة لاستخراج الشهادات:

- استخراج شهادات التخرج.
- استخراج شهادات البكالوريوس بتقديرات الفرق الأربع.

ثالثاً: الخدمات التعليمية بالكلية

الوسائل التعليمية

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

١- مدرجات وقاعات درس

يوجد بالكلية ١٠ قاعات دراسية ومدرجات مقسمة كالتالي: ١ قاعة فيديو كونفرانس و٢ مدرج بالدور الأول، ٢ مدرج و ١ قاعة درس و ١ قاعة مناقشة بالدور الثاني و ١ قاعة مناقشة بالدور الثالث و ٢ قاعة بالدور الرابع وجميع القاعات جيدة التهوية ومجهزة بأحدث الأجهزة السمعية والبصرية (جهاز كمبيوتر- داتا شو).

٢- المكتبة بالكلية:

تقع المكتبة في الدور الثاني بالمبنوهي مستطيلة الشكل و مقسمة بطريقة تتيح القراءة للطلبة في هدوء وزاخرة بأحدث الكتب في شتى المجالات . تم إنشاء المكتبة عام ١٩٩٤م ويمكن الاستفادة من خدمات المكتبة بعد استخراج كارنيه الكلية الذي يثبت تسجيل الطالب بها وتسديده للمصروفات وهي تشمل جميع الكتب المتخصصة لجميع الفصول الدراسية والدراسات العليا والماجستير والدكتوراه وقواميس عامة متخصصة وأيضاً تشمل أجهزة علمية تتمثل في جهاز كمبيوتر وأجهزة بروجكتور .

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 العلمي وعلى دعم المناهج الدراسية والعلمية والتعليمية بالكلية هناك قواعد ولوائح منظمة للإطلاع والإستعارة داخل المكتبة .

الخدمات التي تقدمها المكتبة:

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

٣- المكتبة الرقمية :

تقع بداخل المكتبة الرئيسية بالكلية بالدور الثاني وتحتوى على ٢٣ جهاز كمبيوتر و ٢ طابعة وماكينة تصوير متصلين بالمكتبة الرقمية بالجامعة والمكتبة الرقمية فى المجلس الأعلى للجامعات وتتيح للطلاب الاطلاع على مختلف المجلات الإلكترونية.

٤- المعامل:

معامل الكمبيوتر ونادى التكنولوجيا

تقع هذه المعامل فى الجناح الأيسر بالدور الأرضى بالكلية وعددها خمسة (نادى التكنولوجيا A.٣١) و ICDL و الحاسب الالى A.٣٤ و A.٣٥ و الدراسات العليا A.١٢٤) وتحتوى على ١١ جهاز كمبيوتر ومتصلة جميعها بالإنترنت ويهدف المعمل إلى تدريب الطلاب على استخدام الكمبيوتر كوسيلة حديثة فى نظم المعلومات وإستخدام شبكة الإنترت

معلم متعدد الأغراض (التفاعلی)

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

معلم الأوسکي

يقع هذا المعلم بالدور الثانى بالكلية صمم特 خصيصاً لمحاكاة الواقع للتعليم التطبيقي وهو مجهز بنماذج

Sim baby- Sim man

معامل التدريب التمريضي (المهارات)

قامت الكلية في وجود معمل واحد خاص بجميع التخصصات عام ١٩٩٤م، وتم إفتتاح معمل آخر عام ٢٠٠٦م لقسمي تمريض الأطفال وتمريض الصحة الإنجابية، والآن وفي ظل المبني الجديد للكلية فإنه يتتوفر خمس معامل للتدريب على المهارات التمريضية: المعمل الأول وهو مشترك بين قسم تمريض الأطفال وقسم التمريض النفسي و الصحة النفسية وقسم إدارة التمريض. والمعمل الثاني فهو مشترك بين قسم التمريض الباطنی و الجراحی وقسم تمريض الصحة الإنجابية و قسم تمريض صحة المجتمع والمعلم الثالث فهو لممارسة المهارات التمريضية المشتركة. والمعلم الرابع والخامس لقسم تمريض الأطفال وتتوفر المعامل الأدوات والأجهزة اللازمة لتدريب الطلاب حتى يؤهلهم لتخريج دفعات علي أعلى مستوى في الخدمات التمريضية.

رابعاً: الخدمات الالكترونية المقدمة من وحدة تكنولوجيا المعلومات

١- موقع الكلية

<http://fnur.bu.edu.eg/>

٢- بريد إلكتروني جامعي

٣- دورات تدريبية على تكنولوجيا المعلومات

٤- منصة التعلم الالكتروني

<https://elearning.bu.edu.eg/course/search.php?search=%D%AA%D%AO%D%A%D%AB%D%AD%D%A%D%AC%D%AA%D%AO%D%AB>

٥- قناة يوتيوب تعليمية

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

٦- موقع خاص بتقديم الشكاوى والمقترنات

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

٧- بريد إلكترونى خاص بتقديم الشكاوى والمقترنات

suggestion@fnur.bu.edu.eg

٨- بريد إلكترونى خاص لتلقى الخدمات الطبية

clinic.services@fnur.bu.edu.eg

خامساً: الخدمات المقدمة من قسم رعاية الشباب

- تقوم إدارة رعاية الشباب بالكلية بإعداد البرامج والأنشطة الطلابية ومساعدة قيادات العمل الشبابى بالكلية بإعداد البرامج والأنشطة الطلابية الإجتماعية والرياضية والثقافية والجوانة والخدمة العامة والجمعيات العلمية.

أهداف مكتب رعاية الشباب بالكلية:

- العمل على إكتشاف مواهب الطلاب وقدراتهم ومهاراتهم وثقلاها وتشجيعها.
- العمل على نشر وتنظيم الأنشطة الرياضية والإجتماعية والكشفية والفنية والثقافية والإرتفاع بمستواها وتشجيع المتفوقين فيها بتقديم التسهيلات الازمة ومكافأتهم على إنجازاتهم.
- بث الروح الجامعية السليمة بين الطلاب.
- توثيق الروابط بين المشاركين فى الأنشطة وبين أعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية .

- تنمية القيم الروحية والأخلاقية والوعي الوطني والقومي بين الطلاب من خلال الندوات.
- العمل على حل المشاكل التي تواجه الطالب وتحول بينهم وبين الإستمرار في دراستهم بسبب المشاكل النفسية أو العجز المادي.

سادساً: الاقامة بالمدن الجامعية

**توجد مدن جامعية للطلاب في (كفر سعد)
الأوراق المطلوبة :-**

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

نظام الدعم الالكتروني

يتم الدعم الأكاديمي 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 في ضوء المعايير الأكاديمية المرجعية القومية وإحتياجات سوق العمل.

- التقويم المستمر لبرنامج الكلية.

٢- دعم وتحسين البيئة التعليمية عن طريق :

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

٣- أعضاء هيئة التدريس عن طريق :

- تنمية وتطوير القدرات والمهارات.
- تفعيل استخدام تكنولوجيا التعليم في التدريس.

٤- رعاية الطلاب المتفوقين من خلال :

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

٥- رعاية الطلاب المتعثرين من خلال :

- حلقات تعليمية جماعية إضافية عن الجدول الأساسي
- تخفيض عدد المقررات الدراسية
- جلسات ارشاد أكاديمي / زيادة علمية
- دعم نفسي
- جلسات ساعات مكتبية .

نظام الدعم الأكاديمي

١. الدعم الصحي للطلاب من خلال :

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

٢. الدعم النفسي للطلاب من خلال :

- وحدة الإرشاد النفسي من خلال توفير دعم نفسي وإجتماعي يساعد الطالب الوافد على التكيف وبناء علاقات إيجابية داخل الكلية.

٣. الدعم الاجتماعي للطلاب من خلال :

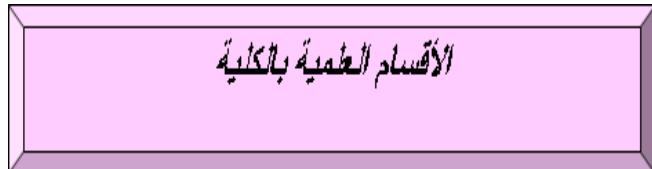
- برنامج مودة

٤. الدعم الأكاديمي للطلاب من خلال :

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

٥. أخرى :

- مشاركة الطالب في المشروعات الخاصة بالكلية .
- تخصيص مرشددين من الطلاب القدامى لمساعدة الطلاب الوافدين فى التأقلم السريع مع الحياة الجامعية



الأقسام العلمية بالكلية

- قسم تمريض صحة المجتمع
- قسم تمريض أمراض النساء والتوليد
- قسم التمريض الباطني والجراحي.

- قسم إدارة التمريض
- قسم التمريض النفسي والصحة العقلية.
- قسم تمريض الأطفال.



مفاهيم أساسية للتعرف على نظام الدراسة بالساعات المعتمدة بالكلية:

العام الجامعي:

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

البرنامج الدراسي:

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

الخطة الدراسية:

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

الدرجة الجامعية :

الشهادة التي تمنحها الجامعة للطالب بعد إستكمال متطلبات التخرج.

المعدل الفصلي :

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

المعدل التراكمي :

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

التقدير العام :

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

الساعة المعتمدة:

- ١ - وحدة قياس دراسية لتحديد وزن المقرر الدراسي بين المقررات الأخرى وتكافئ عدد الساعات التي يدرس فيها للطالب أسبوعياً في المقرر طوال الفصل الدراسي.
- ٢ - تحدد ساعات المقرر بعدد من الساعات المعتمدة على النحو التالي:
 - **بالنسبة للدورس النظرية:** تحتسب ساعة معتمدة واحدة لكل محاضرة مدتها ساعة واحدة أسبوعية خلال الفصل الدراسي الواحد.
 - **بالنسبة للدورس المعملية:** تحتسب ساعة معتمدة واحدة لكل ساعتان عملية في المعمل أسبوعياً خلال الفصل الدراسي الواحد.
 - تحتسب ساعة معتمدة واحدة لكل ثلاثة ساعات تدريب إكلينيكي بالمستشفى.
 - تحتسب ساعة معتمدة واحدة لكل أربعة ساعات تدريب ميداني خارج المستشفى أسبوعياً خلال الفصل الدراسي الواحد.

ساعة الاتصال :

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 اسفل الداراسية وتبين الائحة الداخلية للوحدات التعليمية وتوزيعها على المستويات الدراسية المختلفة .

- مدة الدراسة ٨ فصول دراسية إجبارية بما يعادل ١٣٩ ساعة معتمدة بالإضافة إلى ٢ ساعة معتمدة متطلبات جامعة (لا تحسب ضمن عدد الساعات أو الدرجات) بالإضافة إلى ٤ فصول صيفية طبقاً لما يقرره مجلس الكلية.
- يتبع التخرج تدريب إجباري (الامتياز) بما يوازي ١٢ ساعة معتمدة بما يعادل ٣٦ ساعة فعلية إسبوعيه لمدة ١٢ شهر بالمستشفيات الجامعية / مستشفيات وزارة الصحة والسكان أو هيئة المستشفيات التعليميه (لائحة الامتياز الاجباريه).
- يقسم المستوى الدراسي (العام الأكاديمي) من ثلاثة فصول دراسية إثنين فصل دراسي مدة كل واحد ٦ إسبوع منها إسبوعان للإمتحانات وفصل دراسي صيفي مدة ٨ أسابيع منها إسبوع للإمتحانات (على أن تضاعف عدد الساعات الإسبوعيه لكل مقرر) يعقب كل منها الإمتحان النهائي.
- يجوز لمجلس الكلية بعدأخذ رأى مجلس القسم المختص وحسب طبيعة المقرر ارت الدراسية أن يقرر تدريس مقرر أو أكثر بنمط التعليم المدمج، بحيث تكون الدراسة في المقرر بنسبة ٦٠% وجهاً وجهاً و ٤٠% بنظام التعليم عن بعد

المقررات الدراسية

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

العلوم الأساسية وتتضمن مقررات تمريضية ومقررات طبية ،التدريب العملي ،والعلوم المسانده إلى جانب الوحدات التعليمية الإختيارية.

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

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

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

المقررات	الساعات	محتويات البرنامج
القضايا المجتمعية	٢ ساعه معتمدة	متطلبات جامعة اجبارية (مقرر ١)
أساسيات التمريض - أخلاقيات المهنة والتشريعات - تمريض باطنى وجراحي (١) - أساسيات الجوده والأمان فى الرعايه الصحيه- الرعايه التمريضيه الشامله - التقىيم الصحى - تمريض باطنى جراحي (٢) مهارات التواصل فى التمريض- تمريض الحالات الحرجة والطوارئ- تمريض النساء والتوليد - البحث العلمي في التمريض - المعلوماتية وتكنولوجيا التعليم في التمريض - تمريض الأطفال - الممارسة التمريضية القائمه على الأدله - تمريض صحة نفسية وعقلية - تمريض مسنين -تمريض صحة مجتمع -ادارة التمريض - مشروع التخرج	٥٠ ساعه معتمدة	وحدات تعليمية أساسية تمريضية (نظيرية). ١٩ مقرر
أساسيات التمريض - تمريض باطنى وجراحي (١) - التقىيم الصحى - تمريض باطنى جراحي(٢) - تمريض الحالات الحرجة والطوارئ - تمريض النساء والتوليد - تمريض الأطفال - تمريض صحة نفسية وعقلية - تمريض مسنين -تمريض صحة مجتمع -ادارة التمريض - مشروع التخرج	٣٦ ساعه معتمدة	وحدات تعليمية أساسية تمريضية (عملية). ١٢ مقرر
علم وظائف الأعضاء - علم التشريح نظري - علم التشريح عملى - كيمياء حيوى - ميكروبىولوجي ومكافحة العدوى - علم الأدوية- أساسيات علم الباثولوجي- التغذية التطبيقية -أمراض باطنية - أمراض جراحة الحالات - طب الحالات الحرجة والطوارئ - طب النساء والتوليد - طب الأطفال - جراحة الأطفال - الطب النفسي - طب مسنين -ادارة صحة عامة -وبائيات	٣٢ ساعه معتمدة	وحدات تعليمية أساسية طبية ١٨ مقرر
لغة انجليزية (I) - التقىيف الصحى - لغة انجليزية II - مهارات واستراتيجيات التدريس لغة انجليزية III - مبادئ الإحصاء - لغة انجليزية-IV لغة إنجلزيةV	١٥ ساعه معتمدة	وحدات تعليمية مساندة ٨ مقررات
- مهارات القيادة- التفكير الناقد-مبادئ ريادة الأعمال والمشروعات-البيئة والتنمية المستدامة- الرعايه التلطيفية- أساسيات مشروع التخرج	٦ ساعه معتمدة	وحدات تعليمية اختيارية . ٦ مقررات

سنة الامتياز

إن سنة الامتياز (السنة التدريبية) هي خبرة وظيفية خاصة صممت خصيصاً لتسهيل طالبة الامتياز بتطبيق ما تعلنته خلال سنوات الدراسة في المجال العملي ، فهي تمنح الفرصة للحصول على الخبرة المبنية على الدراسة العملية تحت إشراف كلية التمريض و المستشفى فهي تسهل انتقال الطالبة إلى مكان العمل كممرضة مسجلة.

شروط الالتحاق بالسنة التدريبية (الامتياز)-:

الحصول على بكالوريوس علوم التمريض من كلية التمريض/ جامعة بنها ، أو أى من جامعات جمهورية مصر العربية.

مدة السنة التدريبية (الامتياز)-:

أثنى عشر (١٢) شهراً ميلادياً.

مكان السنة التدريبية :-

يتم تدريب طالبة/طالب الامتياز بالمستشفيات الجامعية للجامعات المصرية أو بإحدى المؤسسات الصحية عند الضرورة بشرط أن يتوافر بها خريجات من كلية التمريض و كذلك جميع الأقسام التي يتم التدريب فيها.

شروط اجتياز السنة التدريبية (الامتياز)-:

١. يشترط لاجتياز السنة التدريبية حضور طلاب امتياز التمريض (٩٠%) من البرنامج التوجيهي و المدة المقررة للتدريب في كل دورة تدريبية و حصولها على تقدير (٦٠%) على الأقل في كل دورة تدريبية

٢. في حالة حصول طالب الامتياز على أقل من ٦٠% كتقدير في أي دورة تدريبية أو تجاوزت نسبة الغياب بدون عذر بأكثر من ١٠% في أي وحدة تدريبية يتم إعادة الدورة التدريبية كاملة في هذه

الوحدة و في حالة الغياب بعد مقبول تقويم بإعادة المدة التي تم الغياب فيها و ذلك في نهاية السنة التدريبية.

٣. الالتزام بقواعد ونظام الاجازات للسنة التدريبية (امتياز التمريض)

٤. يحصل طالب امتياز التمريض على شهادة الامتياز بعد انتهاء السنة التدريبية من إدارة شئون الامتياز بالكلية موضحا بها بداية السنة التدريبية وانتهاها والأماكن التي تم بها التدريب والمدة في كل دورة تدريبية وكذلك التقدير في كل وحدة تدريبية.

الأقسام التي يتم التدريب فيها و المدة المخصصة لكل قسم منها:-

١. التمريض الباطنى الجراحي (الاستقبال والطوارئ) شهرين.

٢. وحدة العناية المركزية (وحدات الرعاية الحرجة) شهرين.

٣. تمريض الأطفال (وحدات الرعاية والحضانات) شهرين.

٤. تمريض صحة الأم وحديثي الولادة (استقبال النساء وقسم النساء وعمليات النساء) شهرين

٥. إدارة التمريض (توزيع الطلاب بالأقسام المختلفة بالمستشفى) شهرين.

الأقسام الاختيارية:

(كلى صناعى – قسطرة القلب – جراحة قلب وصدر – جراحة مخ وأعصاب) علما بأنه يتم اجتياز دورة تدريبية واحدة لمدة شهرين.

شكاوى الطالب

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

الهدف من لجنة شكاوى الطلاب

١. كل طالب له الحق في تقديم أي شكاوى إذا كان غير راضيا عن نوعية الخدمة التي تقدمها الكلية سواء كانت تلك الشكاوى متعلقة بالنواحي الأكademie أو غير الأكademie. وب مجرد تقديم الطالب للشكاوى سيتم التحقق من جديتها والشكاوى الكيدية والمجهولة سوف لا ينظر إليها.
٢. تهدف الكلية إلى الوصول إلى تقديم خدماتها على أعلى مستوى ولذلك تشجع الكلية الطلاب على تقديم أي شكاوى لتسعي في حلها وتقليل أي أثر سلبي على حياة الطلاب في الكلية.
٣. تتضمن إجراءات شكاوى الطلاب تغذية راجعة من الطلاب عن الخدمات التي تقدمها الكلية، ولهذا فإن هذه العملية تعتبر مصدرًا هاماً لتحسين الخدمات التي تقدمها الكلية لطلابها . والسادة أعضاء هيئة التدريس بالكلية مدعون للتعاون مع الطلاب وفحص شكاوهم والاستجابة لأى نتائج يسفر عنها التحقيق في هذه الشكاوى.
٤. أن يكون لدى الكلية نظام اداري ضمن الهيكل التنظيمى للكلية وتابع للاستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون الطلاب والتعليم و يضمن سرعة :-

- البت في الشكاوى المقدمة من الطلاب .
- السرية الكاملة للشكاوى
- عدم تضرر الطالب بسبب شكاوه .

الخصائص لجنة شكاوى الطلاب:-

١. استقبال شكاوى الطلاب وتسجيلها و توجيههما إلى إجراءات التقدم لحلها و كذلك متابعة الإجراءات المتبقية للحل.
٢. عمل إحصائية بنهاية كل فصل دراسي عن مجالات الشكاوى بكل قسم من أقسام الكلية و رفعها إلى السيد وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب للأسترشاد بها في تحسين نظم أداء البرامج التعليمية و الخدمات التابعة لها.
٣. إنشاء سجل لشكاوى الطلاب بكل قسم من الأقسام العلمية يتم فيه تدوين مضمون الشكاوى وتاريخ استقبالها و متابعة إجراءات حلها.

٤. اتخاذ الأجراءات اللازمة لحل الشكاوى، على أن يراعى 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 الشكاوى.
٥. عمل إحصائية بشكاوى طلاب القسم بنهاية كل فصل دراسي و إعداد تقرير بما تم اتخاذه من إجراءات لحلها و رفعهما إلى السيد وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب للأسترشاد بها في وضع الكلية لنظم و سياسات تحسين أداء البرامج التعليمية الذي يقدمها القسم و الخدمات التابعة لها.
٦. إنشاء سجل شكاوى الطلاب (ورقي و إلكتروني) و يختص:

- بتدوين شكاوى الطلاب و متابعة إجراءات حلها.
- إعلام الطالب بالرد على شكاوه فى أقرب وقت ممكن.

آليات تقديم الشكاوى و المقترنات و طرق التعامل معها

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

و تشمل آلية التقدم بالشكاوى الضوابط و الإجراءات التالية:

ب. معايير التقدم بالشكاوى:

■ الشكوى :

- 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 بالإلتزامات و اللوائح الخاصة بالعملية التعليمية أو غيرها من الخدمات التي تقدمها الكلية..
- ولا يمكن الشكوى بأي حال من القرارات الأكademie التي تتخذها الكلية. فعدم الرضا عن مثل هذه الأمور يمكن أن يعالج في إطار إجراءات التقدم بالتماسات منفصلة.

■ كيف تستخدم الكلية وجهة نظر الطالب لتحسين خدماتها ؟

تقدر الكلية أراء الطالب لتحسين الخدمات المقدمة لهم . لذا فقبل التقدم بشكاوى رسمية، يجب ان تفك في طرق أخرى لعرض الآراء الخاصة بك. على لجان اتحاد الطلاب، علي سبيل المثال، حيث بها ممثلين للطلاب يمكن أن يساعدوك. يمكنك أيضاً أن تأخذ في الإعتبار أن هناك إجراءات غير رسمية لمحاولة حل شكواك. وتصبح الشكوى رسمية إذا قدمت الى أحد القادة الأكاديميين (رؤساء الأقسام أو الوكلاء أو العميد)، أو إلى مكتب الشكاوى بالكلية.

■ قبل التقدم بشكاوى:

لا يمكن أن تكون الشكوى مجهولة المصدر (غير مسماة). فإذا كان لديك شكوى يجب أن تقدمها بنفسك، وليس أي شخص آخر. فإذا ذكرت إسم شخص أو أشخاص آخرين في الشكوى، فإن لهم الحق في معرفة ما يقال عنهم في أقرب وقت ممكن، ومعرفة صاحب الشكوى. وسيؤخذ في الإعتبار حساسية الشكوى من قبل الشخص الذي يتبع شكواك من مكتب الشكاوى. ولن تتعرض لأى تمييز أو معاناة نتيجة تقديم الشكوى.

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

ج. إجراءات التقدم بالشكاوى:

■ كيف تقدم بشكاوى: هناك عدد من الخطوات لإجراء الشكاوى ، على النحو المبين:-

الخطوة ١ : توجه إلى صندوق شكاوى الطلاب .

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

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

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

الخطوة ٢ : 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 ٣ : اذا كنت غير قادر على حل شكواك بطرق غير رسمية من خلال المناقشة والتوضيح، يمكنك التقدم بشكوى رسمية إلى كبار المسؤولين ذوي الصلة، أو عن طريق لجنة الشكاوى. و يجب أن تقدم الشكوى الرسمية كتابة.

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

الطلاب من الإمتحاناته

- يقوم المتقدم بالشكوى بكتابه الشكوى ووضعها في الصندوق.
- تقوم اللجنة الخاصة بتلقي الشكاوى بالإجتماع وتصنيف هذه الشكاوى تبعاً للإدارات المختصة.
- يتم إرسال الشكاوى إلى الجهات المختصة للبت فيها وطرق حلها خلال إجتماعاتها الدورية.
- يجب تقديم الشكوى خلال شهر من حدوث المشكلة ويستثنى من ذلك بعض الحالات الخاصة حسب طبيعة المشكلة ويمكن إرسالها عبر البريد الإلكتروني الخاص بعضو هيئة التدريس المختص بذلك.
- تقوم لجنة تلقي الشكاوى بالرد على صاحب الشكوى وإعلامه بنتيجة شكواه بمقابلته فردياً أو خلال الإجتماع مع صاحب الشكوى ومسئولي من الجهة المختصة.

آلية تلقى التظلماته من الإمتحاناته

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

ملحوظة: تسترد الطالبة المبلغ في حالة ثبوت واقعة الشكوى:

١. يدفع إيصال الدفع مع الطالب / الطالبة ويقدم عن طريق مسئول الفرقة من موظفى شئون الطلاب إلى كنترول الفرقه المختصة.
٢. يقوم أعضاء ورئيس الكنترول 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 جزيئات إجابة.
٣. يقوم الكنترول بالرد كتابيا على نتيجة فحص الكراسة ويتم التوقيع من رئيس الكنترول.
٤. يقوم الكنترول بإرسال الرد إلى مسئول الفرقة من موظفى شئون الطلاب والذين يقومون بدورهم في الرد على الطالبة وإخبارها بنتيجة التظلم / الإلتماس.