



كلية التمريض
FACULTY OF NURSING

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 الإمتحانات
- آلية تلقي التظلمات من الامتحانات
- توصيف البرنامج لمرحلة البكالوريوس
- اللائحة الداخلية لمرحلة البكالوريوس

كلمة الاستاذ الدكتور: مروة مصطفى راغب (عميد الكلية)



أبنائي وبناتي 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.

كلمة الأستاذ الدكتور/مدير وحدة الوافدين

أ.د/ سلوى إبراهيم محمود

ابنائى وبناتى الطلبة والطالبات الوافدين:

انتهز فرصة بداية العام الدراسى لأهنئ كل الطلاب والطالبات بالعام الدراسى الجديد وكما أثنى على اختياركم لمهنة التمريض العريقة لتكونوا ممرضى المستقبل الذين يتحملون مسئولية النهوض بالفريق الصحى فى مختلف الدول. وبما أن الظروف التي مر بها العالم في ظل فيروس كوفيد ١٩ قد ألقت 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 فى الختام اتمنى لكم اقامة ممتعة بالجامعة بين زملائكم و السادة أعضاء هيئة التدريس بالكلية وأداء أكاديميا مثمرا يتكلل بالنجاح و التوفيق.

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 ٣٠١ لسنة ١٩٩٢ تابع لكلية الطب البشري- جامعة الزقازيق فرع بنها.
- صدر قرار جمهوري رقم ٢٠٠ لسنة ٢٠٠٠ بتحويل المعهد العالي للتمريض الي كلية التمريض جامعة الزقازيق فرع بنها
- بدأت الدراسة بالكلية فى العام الجامعى ١٩٩٣/١٩٩٤ 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.
- فى ٢٠١٠/٨/١ 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 ٢٠١٠/٢٠١١ بها.
- صدر القرار الوزاري رقم ٣١٨٠ بتاريخ ٢١-١١-٢٠٠٥ 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 (١٧٧) بتاريخ ٢٠٠٨/١/٢٨.
- تم تعديل اللائحة الداخلية (مرحلة البكالوريوس) للعام الجامعى ٢٠١٨/٢٠١٩ م بعد موافقة مجلس جامعة بنها بجلسته بتاريخ ٢٠١٧/٧/٣٠ , ٢٠١٨/٦/٢٦ والممتدة حتى ٢٠١٨/٧/٣ وبعد موافقة لجنة قطاع التمريض بجلستها بتاريخ ٢٠١٧/٩/٢٧ , ٢٠١٨/١٢/٢٧ , ٢٠١٨/٨/٦ وبعد موافقة المجلس الاعلى للجامعات بجلسته بتاريخ ٢٠١٨/٩/١٨ .
- وقد حصلت الكلية على الإعتماد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد بتاريخ ٢٥/٨/٢٠١٤ م وتم تجديد الاعتماد من قبل الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد بتاريخ ٢٧/١٠/٢٠٢١ م.
- يتم العمل بنظام الساعات المعتمدة طبقا اللائحة الداخلية لبرنامج بكالوريوس فى علوم التمريض بالساعات المعتمدة كلية التمريض جامعة بنها ابتداء من العام الجامعى ٢٠٢٤-٢٠٢٥ م عقب اعتمادها من المجلس الاعلى 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/ فائق شفيق محمود / وكيل الكلية لشئون تنمية المجتمع وخدمة البيئة.

عدد الطلاب

- 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

تلتزم 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 وملياً لإحتياجات سوق العمل التنافسية .

رؤية كلية التمريض

الوصول إلى مكانة متميزة بين كليات التمريض محلياً وإقليمياً ودولياً.

الغايات الاستراتيجية للكلية

١. طلاب وخريجون متميزون وقادرون على المنافسة والابتكار.
٢. الإرتقاء بمنظومة الدراسات العليا وجودة وأخلاقيات البحث العلمي.
٣. كسب ثقة المجتمع.
٤. التغيرات المناخية وتأثيرها على صحة الإنسان.
٥. ضمان جودة الأداء المؤسسي والتطوير المستمر والتنمية المستدامة للموارد البشرية.
٦. تنمية الموارد المالية بالكلية.
٧. زيادة القدرة الإستيعابية بالكلية.
٨. تعزيز المكانة الدولية للكلية.
٩. استخدام تكنولوجيا المعلومات ودعم التحول الرقمي بالكلية.

أنواع الأنشطة الطلابية التي تتم ممارستها بكلية التمريض

تتنوع الأنشطة الطلابية بالكلية ما بين:

١- أنشطة رياضية:

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

٢- أنشطة ثقافية:

وتتمثل في (معرض الكتاب – دورى المعلومات – ندوات ثقافية – مسابقات ثقافية – مجلات حائط أدبيه وعلميه)

٣- أنشطة علمية :

وتتمثل في (مسابقات المجالات العلمية – مسابقات البحث العلمي – المؤتمرات والندوات العلمية – زيارات علميه)

٤- أنشطة فنية :

وتتمثل في (كورال – مسرح- معارض فنية – ورش عمل فنية)

٥- أنشطة الجواله :

وتتمثل في (معسكرات – خدمه عامه – تنظيم المؤتمرات والحفلات)

٦- النشاط الاجتماعي :

وتتمثل في (مسابقات شطرنج – معارض خيريه- أعمال خيريه " زيارات دور الايتام والمسنين.....إلخ).

٧- نشاط الاسر والرحلات:

تكوين أسر بالكلية ومبادرات لممارسه الأنشطة من خلال الاسر والمبادرات

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

وحدة الوافدين بالكلية

إنشاء الوحدة

تم إنشاء وحدة الوافدين بالكلية بتاريخ ٢٠١٥/١/١٩ م وتم اعتمادها من مجلس الكلية بجلسته رقم (٦٠) حيث يوجد مقر للوحدة بالمبنى الإدارى بالكلية بالدور الثالث كود (A٣٠٩٦).

رؤية الوحدة

أن تكون وحدة الوافدين كياناً رائداً ومتميزاً على المستوى الأقليمى والعالمى في جذب و رعاية طلاب التمريض الوافدين.

رسالة الوحدة

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

تشكيل مجلس إدارة الوحدة

ويتكون مجلس إدارة الوحدة من :

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

مهام وإختصاصات وحدة الوافدين

تختص 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 الية لجذب طلاب وافدين للكلية على المستوى العربى و العالمى.
- ٤ . تحفيز الطلاب الوافدين على المشاركة في الأنشطة المجتمعية والطلابية التي يقدمها مجتمع بنها والجامعة والكلية.
- 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 المقترحات والشكاوي من الوافدين ودراستها وتوجيهها للجهات المعنية بها .
٩. تنظيم لقاءات دورية شهرية مع الطلاب في المرحتين (البكالوريوس – الدراسات العليا).
١٠. وضع خطط تنفيذية وتحسينية وتطويرية لأنشطة الوحدة.

وسائل الاتصال مع المجلس التنفيذي للوحدة

م	الاسم	رقم التليفون	البريد الالكتروني
١	أ.د/ سلوى إبراهيم محمود	٠١٢٢٣٠٨٤٤٥٧	i_salwa٩٩@yahoo.com
٣	د/ ياسمين هشام محمود	٠١١٤٨٩٥٠٤٣٥	Ysagr٥١٩٥@gmail.com
٤	د/ حسناء صالح السيد	٠١٠٣٠٢٧٠٥٤٢	Hasnaas٥٤٨@gmail.com
٥	د/ ايه السيد عبد المجيد	٠١٠١٨٠٦٩٨٢٩	Aya٢٢٣٦٩@gmail.com
٦	أ/ سارة حبيب	٠١٠٠٧٥١٧٦٦٦	-----

طرق التواصل مع الوحدة

١- موقع الكلية

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

٢- موقع الوحدة

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

خدمات الكلية المقدمة للطلاب الوافدين

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

أولاً: الخدمات المقدمة من قسم شئون التعليم والطلاب

يقدم قسم شئون التعليم والطلاب الخدمات والدعم اللازم 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 تحددها الكلية وذلك طبقا لكشوف مكتب التنسيق.
- ◆ إستلام إستمارة تسجيل المقررات فى بداية كل فصل دراسى.
- ◆ تأجيل التجنيد للطلاب المستحقين للتأجيل حتى سن ٢٨ 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.
- ◆ اتخاذ الإجراءات اللازمة لإستكمال استمارة بحث الحالة للغير قادرين على سداد الرسوم.
- ◆ حصر الطلاب المتفوقين لصرف مكافأة التفوق المقررة طبقا لترتيب الطالب فى الإمتحان (إمتياز/جيد جدا).
- ◆ عمل كارنيه الطلاب.
- ◆ إعداد وعمل أرقام الجلوس/ كشوف 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 وكشوف الحضور والغياب الخاصة بالطلاب.

ثانيا: الخدمات المقدمة من قسم شئون الخريجين

١ - 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.

٢ - بالنسبة لإستخراج الشهادات:

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

ثالثا: 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 كالآتي: ١ قاعة فيديو كوانفرانس و٢ مدرج بالدور الأول, ٢ مدرج و ١ قاعة درس و ١ قاعة مناقشة بالدور الثانى 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 فى الدور الثانى بالمبنى هو مستطيلة الشكل ومقسمة بطريقة تتيح القراءة للطلبة فى هدوء وزاخرة بأحدث الكتب فى شتى المجالات .تم إنشاء المكتبة عام ١٩٩٤م ويمكن الاستفادة من خدمات المكتبة بعد إستخراج 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 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 .

٣- المكتبة الرقمية :

تقع بداخل المكتبة الرئيسية بالكلية بالدور الثانى 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 المجالات 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 A١٢٤) وتحتوى على ١١٠ جهاز كمبيوتر ومتصلة جميعها بالإنترنت ويهدف المعمل إلى تدريب الطلاب على إستخدام الكمبيوتر كوسيلة حديثة فى نظم المعلومات وإستخدام شبكة الإنترنت

معمل متعدد الأغراض (التفاعلى)

يقع هذا المعمل بالدور الثانى بالكلية وبه وحدتان تشتمل كل منهما على (٣٠) 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.

معمل الأوسكى

يقع هذا المعمل بالدور الثانى بالكلية صممت خصيصا لمحاكاة الواقع للتعليم التطبيقى وهو مجهز بنماذج

Sim baby- Sim man

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

٦- موقع خاص بتقديم الشكاوى والمقترحات

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

٧- بريد إلكترونى خاص بتقديم الشكاوى والمقترحات

suggestion@fnur.bu.edu.eg

٨- بريد إلكترونى خاص لتلقى الخدمات الطبية

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 الشبابى بالكلية بإعداد البرامج والأنشطة الطلابية الإجتماعية والرياضية والثقافية والجوالة والخدمة العامة والجمعيات العلمية.

أهداف مكتب رعاية الشباب بالكلية:

- العمل على إكتشاف مواهب الطلاب وقدراتهم ومهاراتهم وثقلها وتشجيعها.
- العمل على نشر وتنظيم الأنشطة الرياضية 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 فى الأنشطة وبين أعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية .

- تنمية القيم الروحية والأخلاقية والوعى الوطنى والقومى بين الطلاب من خلال الندوات.
- العمل على حل المشاكل التى 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.
- ١٢ صورة مقاس ٦×٤ 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 .
- اعتماد الكلية للأوراق لإثبات قيد الطالب.

نظام الدعم الطلابى

يتم الدعم الأكاديمى من خلال :

- ١ - 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.

٢- دعم وتحسين البيئة التعليمية عن طريق :

- تجهيز قاعات دراسية مناسبة ومهيئة للدراسة لكل فرقة تتناسب مع عدد الطلاب.
- تطوير المعامل التمريرية ومعامل الحاسب الآلى وتجهيزها بأحدث الموديلات والأجهزة.

٣- أعضاء هيئة التدريس عن طريق :

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

٤- 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

٥- 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 .

نظام الدعم الأكاديمى

١. الدعم الصحى للطلاب من خلال :

- العيادة الطبية بالكلية .
- الإدارة الطبية بكلية التربية الرياضية بينها
- مستشفى بنها الجامعى.

٢. الدعم النفسى للطلاب من خلال :

- وحدة الإرشاد النفسى من خلال توفير دعم نفسى وإجتماعى يساعد الطالب الوافد على التكيف وبناء علاقات إيجابية داخل الكلية.

٣. الدعم الإجتماعى للطلاب من خلال :

- برنامج مودة

٤. الدعم الاكاديمى للطلاب من خلال :

- شهادات تقدير.
- مكافآت للطلاب الحاصلين على إمتياز أو جيد جدا.
- التبادل الطلابى خارج البلاد.
- ترشيح الطلاب المتفوقين لحضور المؤتمرات الطلابية العلمية.
- الارشاد الأكاديمى / الريادة العلمية.
- الساعات المكتسبة.

٥. أخرى :

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

الأقسام العلمية بالكلية

- قسم تمرىض صحة المجتمع
- قسم تمرىض أمراض النساء والتوليد
- قسم التمرىض 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 – إختيارية) 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 عديدة 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:

١ - وحدة قياس دراسية لتحديد وزن المقرر الدراسي بين المقررات الأخرى وتكافئ عدد الساعات التي

يدرس فيها للطالب اسبوعياً في المقرر طوال الفصل الدراسي.

٢ - 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 أسبوعياً 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 أسبوعياً 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 اجتيازه 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 السنوات الدراسية وتبين اللائحة الداخلية الوحدات التعليمية وتوزعها 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 (الإمتياز) بما يوازي ١٢ ساعة معتمدة بما يعادل ٣٦ ساعة فعليه إسبوعيه لمدة ١٢ شهر بالمستشفيات الجامعية / مستشفيات وزارة الصحة والسكان أو هيئه المستشفيات التعليميه (لائحة الامتياز الاجباريه).
- يقسم المستوى الدراسي (العام الأكاديمي) من ثلاث فصول دراسيه إثنين فصل دراسي مدة كل واحد ١٦ إسبوع منها إسبوعان للإمتحانات وفصل دراسي صيفي مدته ٨ 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 فى المقرر بنسبه ٦٠% وجها لوجه 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 إلي جانب الوحدات التعليمية الاختيارية.

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 فى علوم التمريض وتحويلها لنظام الوحدات التعليمية (Modular Educational Units) في كل فصل دراسي ويتضمن الآتى:-

- 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 ساعة معتمدة	متطلبات جامعة اجبارية (مقرر ١)
أساسيات التمريض - أخلاقيات المهنة والتشريعات - تمريض باطنى وجراحى (١)- أساسيات الجودة والأمان فى الرعاية الصحية- الرعاية التمريضيه الشامله - التقييم الصحي - تمريض باطنى جراحى (٢) -مهارات التواصل فى التمريض- تمريض الحالات الحرجة والطوارئ- تمريض النساء والتوليد - البحث العلمي فى التمريض - المعلوماتية وتكنولوجيا التعليم فى التمريض -تمريض الأطفال - الممارسة التمريضية القائمة على الأدله - تمريض صحة نفسية وعقلية - تمريض مسنين -تمريض صحة مجتمع -إدارة التمريض - مشروع التخرج	٥٠ ساعة معتمدة	وحدات تعليمية أساسية تمريضية (نظرية). ١٩ مقرر
أساسيات التمريض - تمريض باطنى وجراحى (١) - التقييم الصحي - تمريض باطنى جراحى (٢) - تمريض الحالات الحرجة والطوارئ - تمريض النساء والتوليد -تمريض الأطفال - تمريض صحة نفسية وعقلية - تمريض مسنين -تمريض صحة مجتمع -إدارة التمريض - مشروع التخرج	٣٦ ساعة معتمدة	وحدات تعليمية أساسية تمريضية (عملية). ١٢ مقرر
علم وظائف الأعضاء - علم التشريح نظرى - علم التشريح عملى - 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	٣٢ ساعة معتمدة	وحدات تعليمية أساسية طبية ١٨ مقرر
لغة أنجليزية (I) - التثقيف الصحى - لغة أنجليزية II - مهارات واستراتيجيات التدريس -لغة أنجليزية III -مبادئ الإحصاء - لغة أنجليزية-IV لغة إنجليزيةV	١٥ ساعة معتمدة	وحدات تعليمية مساعدة ٨ مقررات
- مهارات القيادة- التفكير الناقد-مبادئ ريادة الأعمال والمشروعات-البيئة والتنمية المستدامة- الرعاية التلطيفية- أساسيات مشروع التخرج	٦ ساعة معتمدة	وحدات تعليمية إختيارية . ٦ مقررات

سنة الإمتياز

إن سنة الامتياز (السنة التدريبية) هي خبرة وظيفية خاصة صممت خصيصا لتسمح لطالبة الامتياز بتطبيق ما تعلمته 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 كمرضة 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 التوجيهى Orientation program 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% كتقييم 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 بعذر مقبول تقوم 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 شؤون الامتياز بالكلية موضحا بها بداية السنة التدريبية وانتهائها 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 الجراحى (الاستقبال والطوارئ) شهرين.
٢. وحدة العناية المركزة (وحدات الرعاية الحرجة) شهرين.
٣. تمريض الأطفال (وحدات الرعاية والحضانات) شهرين.
٤. تمريض صحة الأم وحديثى الولادة (استقبال النساء وقسم النساء وعمليات النساء) شهرين
٥. إدارة التمريض (يوزع الطلاب بالأقسام المختلفة بالمستشفى) شهرين.

الأقسام الاختيارية:

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

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 فى أقرب وقت ممكن.

الهدف من لجنة شكاوى الطلاب

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

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

اختصاصات لجنة شكاوى الطلاب:-

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

٤. 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 الانتظار لموعد المجلس و ذلك لسرعة البت في الشكاوي.
٥. 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 الني يقدمها القسم و الخدمات التابعة لها.
٦. 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:-

١. صندوق شكاوي 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 الشكاوي علي الأستاذ الدكتور/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.

و تشمل آلية التقدم بالشكوي الضوابط و الإجراءات التالية:

ب. معايير التقدم بالشكاوى:

■ 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 الاكاديمية 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، علي سبيل المثال، حيث بها ممثلين للطلاب يمكن أن يساعدوك. يمكنك أيضا أن تأخذ في الاعتبار 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 الاعتبار 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 ستأتى 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 ١ : 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 فى 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 العلمى ,عضو هيئة التدريس، واتحاد الطلبة، وحدة رعاية الطلاب أو مكتب للشكاوى قادرا 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 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 الشكوى 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 اعتماد القرار بها من مجلس الكلية.

التظلمات من الإمتحانات

- يقوم المتقدم بالشكوى بكتابة الشكوى ووضعها في الصندوق.
- تقوم اللجنة الخاصة بتلقى الشكاوى بالإجتماع وتصنيف هذه الشكاوى تبعا 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 فرديا أو خلال الإجتماع مع صاحب الشكوى ومسئول من الجهة المختصة.

آلية تلقي التظلمات من الإمتحانات

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

ملحوظة: تسترد الطالبة المبلغ فى حالة ثبوت واقعة الشكوى:

١. يدفع إيصال الدفع مع الطالب / الطالبة ويقدم عن طريق مسئول الفرقة من موظفى شئون الطلاب إلى كمنترول الفرقة المختصة.
٢. 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.
٣. يقوم الكمنترول بالرد كتابيا على نتيجة فحص الكراسة ويتم التوقيع من رئيس الكمنترول.
٤. يقوم الكمنترول بإرسال الرد إلى مسئول الفرقة من موظفى شئون الطلاب والذين يقومون بدورهم فى الرد على الطالبة وإخطارها بنتيجة التظلم / الإلتماس.