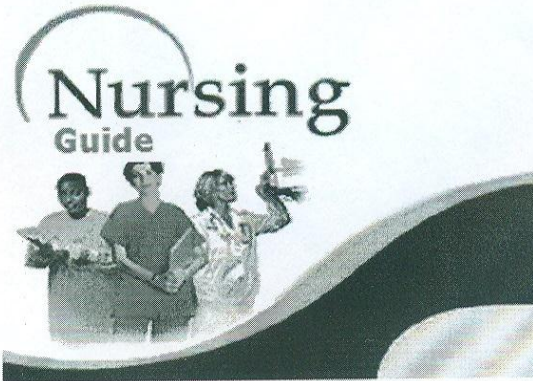




كلية التمريض



دليل الطالب



2020 - 2021

دليل الطالب

كلمة الاستاذ الدكتور: هويدا صادق عبد الحميد (عميد الكلية)



أبنائى وبناتى الطلاب والطالبات:

ونحن فى مستهل العام الدراسى الجديد ، يسعدنى ان ارحب بكم فى هذا الصرح
التمريضى الشامخ. فأنتم نصف الحاضر وكل 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 "

عميد الكلية

أ.د / هويدا صادق عبد الحميد

كلمة الاستاذ الدكتور: محبوبة صبح عبدالعزيز

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب



أبنائى وبناتى الطلاب والطالبات بكلية التمريض جامعة بنها يطيب لى أن أرحب بكم جميعا وأهنئكم 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.

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

أ.د / محبوبة صبحى عبدالعزيز

القيادات الأكاديمية للكلية



أ.د / هويدا صادق عبد الحميد (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/مروة مصطفى راغب (وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة)

رؤساء الأقسام العلمية بالكلية

القسم العلمى	رئيس القسم
قسم التمريض الباطني الجراحي.	أ.د/ حنان جابر
قسم تمريض أمراض النساء والتوليد.	أ.د/ سامية عبدالحكم عبود
قسم تمريض الأطفال.	أ.د/ فاتن شفيق محمود
قسم تمريض صحة المجتمع.	أ.د/ إبتسام محمد عبد العال
قسم التمريض النفسي والصحة العقلية.	أ.م.د / مواهب محمود ذكى
قسم إدارة التمريض	أ.م.د/ فوزية فاروق كامل

محتويات الدليل



رقم الصفحة	المحتوى
9-7	نبذة عن كلية التمريض جامعة بنها
29-10	الفصل الأول: 1- الأقسام العلمية التي بالكلية 2- الدرجات العلمية التي تمنحها الكلية 3- المقررات الدراسية بالكلية
33-30	الفصل الثاني: 1. نظام قبول الطلاب بالكلية 2. نظام قيد الطلاب بالكلية 3. نظام تحويل الطلاب
44-34	الفصل الثالث: 1. نظام الإمتحانات
54-45	الفصل الرابع: الخدمات الطلابية بالكلية وتشمل: أولا الخدمات المقدمة من قسم شؤون التعليم والطلاب: ثانيا: الخدمات المقدمة من قسم شؤون الخريجين ثالثا: الخدمات التعليمية بالكلية رابعا: الخدمات المقدمة من قسم رعاية الشباب خامسا: الإقامة بالمدن الجامعية سادسا: اشتراك القطار سابعا- اشتراك المترو ثامنا: الخدمة الصحية (الرعاية الصحية) تاسعا: صندوق التكافل الإجتماعي بالكلية
58-55	الفصل الخامس: شكاوى الطلاب

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
- ☞ صدر القرار الوزاري رقم 3180 بتاريخ 21-11-2005 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 الجامعي 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 .
- ☞ بدأت الدراسة بالكلية فى العام الجامعى 1993/1994 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 الدراسي الاول 2010/2011 بها

رؤية الكلية Faculty Vision

الوصول إلى مكانة متميزة بين كليات التمريض محليا وإقليميا ودوليا

رسالة الكلية Faculty Mission

تلتزم كلية التمريض بإعداد خريج قادر على تقديم الرعاية التمريضية الشاملة بدرجة عالية من الجودة في مجال التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع وتطوير مهنة التمريض محليا وإقليميا وملبيا لإحتياجات سوق العمل التنافسية.

الغايات الإستراتيجية للكلية

- ☞ طلاب وخريجون متميزون وقادرون على المنافسة والإبتكار.
- ☞ الإرتقاء بمنظومة الدراسات العليا وجودة وأخلاقيات البحث العلمى والإبتكار.
- ☞ كسب ثقة المجتمع.
- ☞ 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 فى ميكنة النظام الأكاديمى والإدارى للكلية

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 البيئة المحلية والاقليمية

الفصل الأول

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

1- الأقسام العلمية بالكلية

1. قسم التمريض الباطني الجراحي.
2. قسم تمريض أمراض النساء والتوليد.
3. قسم تمريض الأطفال.
4. قسم تمريض صحة المجتمع.
5. قسم التمريض النفسي والصحة العقلية.
6. قسم إدارة التمريض.

2- الدرجات العلمية التي تمنحها الكلية

- تمنح الكلية درجة البكالوريوس في علوم التمريض
- تمنح الكلية درجة الماجستير 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 الدكتوراه احد التخصصات الاتية:

- تمريض الصحة العامة
- تمريض الباطني والجراحي
- ادارة الخدمات التمريضية
- تمريض الاطفال
- التمريض النفسي والعقلي
- تمريض صحة الأم والرضيع (امراض النساء والولادة)

3- نظام الدراسة

- مدة الدراسة للحصول على درجة البكالوريوس في علوم التمريض أربع سنوات دراسية وتحتوى كل منها على فصلين دراسيين ومدة الفصل الدراسي خمس عشر أسبوعا (15 أسبوع) وتعقبها سنة تدريبية إجبارية (الامتياز) تحت إشراف كلية التمريض بمستشفيات جامعة بنها والمؤسسات الصحية المعترف بها . لا يتم الحصول على درجة البكالوريوس في علوم التمريض إلا بعد اجتياز السنة التدريبية الإجبارية بنجاح وتكون الدراسة في الكلية باللغتين الإنجليزية والعربية وفقا لمتطلبات كل مقرر دراسي.

قائمة بأساليب التدريس والتعلم للعام الجامعي 2020-2021م

أولا: أساليب التدريس والتعلم التقليدية:

1. المحاضرة
2. المناقشة والحوار
3. التدريب العملى ويشمل:

- التدريب المبني على الأداء

- التدريب القائم على التدريس المصغر
- التدريب المبني على الفيديو التعليمي
- دراسة الحالة
- تمثيل الأدوار
- التدريب بالمحاكاة

ثانياً: أساليب التدريس والتعلم الغير التقليدية:

1. التعلم الإلكتروني (E-Learning) ويشمل:

- التعليم عن بعد (On Line)
- التعلم عن طريق شبكات التواصل الاجتماعي
- التعليم بواسطة Advanced mobile devices
- الفيديو التعليمي

2. التعليم التفاعلي

3. التعلم التعاوني

4. التعلم القائم على حل المشكلات

5. التعليم الهجين.

التعليم الهجين

المقصود بالتعليم الهجين:

- يقصد بالتعليم الهجين على أنه دمج بين نظامي التعلم "وجها لوجه" و"التعلم عن بعد" .
- من خلال هذا النظام يتمكن الطلاب من الحصول على الجانب المعرفي وبعض المهارات من خلال التعلم عن بعد، الأمر الذي يُسهم في تقليل الكثافة الطلابية، إلى جانب تحقيق الاستفادة الأمثل من خبرة أعضاء هيئة التدريس.
- ونجاح هذا النوع من التعليم يتطلب منا عملاً أكثر لتذليل الصعوبات التي قد يقابلها الطلاب والمتمثلة في عدم قدرة الكثير منهم على الوصول إلى شبكة انترنت سريعة، وعدم قدرة البعض على امتلاك جهاز حاسب آلي يمكنهم من التواصل مع الأساتذة عبر الانترنت، وللتغلب على تلك العقبات فيمكن إتاحة باقات إنترنت مدعومة للطلاب في فترة الدراسة والامتحانات ، فجزء من التكلفة التي تم توفيرها بتقليل الحضور والضغط على خدمات المؤسسة التعليمية يمكن توجيهه لدعم خدمات التواصل عن بعد مع الطلاب.

مزايا التعليم الهجين:

- نظام «التعليم الهجين» يتميز بخمس مميزات رئيسة عن غيره من أنظمة التعليم الأخرى أبرزها:
 - يقلل من نفقات التعليم مقارنة بالتعليم المباشر، مع توفير جهد ووقت عضو هيئة التدريس.
 - يتيح الفرصة أمام الجميع للتعليم المستدام، بالتغلب على العائق الزمني والجغرافي، مع اتساع رقعة التعلم لتشمل العالم، وعدم الاقتصار على قاعة المحاضرات.
 - توفير المرونة في زمن التعلم ووقت الالتحاق ببرامجه، ويسمح للطالب بالتعلم في الوقت نفسه الذي يتعلم فيه زملاؤه دون أن يتأخر عنهم.

عيوب التعليم الهجين:

- من عيوب التعليم الهجين اعتماده على تقنيات ما تزال غير معتمد عليها حيث ان توافر الإنترنت غير فعال في الكثير من الأماكن كما أن استخدامها بشكل فعال يتطلب إلمام الطالب باستعمال التكنولوجيا بشكل جيد.

متطلبات التعليم الهجين:

المتطلبات التقنية

- توافر البنية التحتية واحتياجات الطلاب من مصادر التّعلم المختلفة.
- توافر الفصول الافتراضية بجانب الفصول التقليدية، بحيث يكمل كل منهما الآخر.
- توافر البرمجيات الخاصة بإدارة التّعلم الإلكتروني.
- توافر الأدوات والوسائل التي تستخدم في التدريب العملي.

المتطلبات البشرية

أ- الطالب لديه القدرة على:

- المشاركة بفاعلية في العملية التعليمية.
- التواصل الإلكتروني او التواصل وجها لوجه.
- التعامل مع تكنولوجيا المعلومات.
- التعاون والتفاعل مع عضو هيئة التدريس ومع زملائه.
- تحقيق الاهداف التعليمية.
- الحوار والنقاش اثناء المحاضرات .
- التعامل مع مصادر التعلم المختلفة المطبوعة والالكترونية.

ب- ان يكون عضو هيئة التدريس لديه:

- الاتصال الفعال.
- التعامل مع تكنولوجيا المعلومات.

- التفاعل المباشر مع الطلاب.
- تصميم الاختبارات وادوات التقييم.
- البحث عن المعلومات.
- التحول من التعليم التقليدى الى التعليم الالكترونى
- تقديم التغذية الراجعة المباشرة.

3- المقررات الدراسية بالكلية

المقررات التي تدرس للحصول على درجة البكالوريوس في علوم التمريض هي:

1- مقررات أساسية (Core course):- أ.مقررات تمريضية:

1. أساسيات التمريض.
2. تمريض باطني جراحي (1)
3. تمريض باطني جراحي (2)
4. تمريض الحالات الحرجة والطوارئ.
5. تمريض أمراض النساء والتوليد.
6. تمريض الأطفال .
7. إدارة التمريض.
8. التمريض النفسي والصحة العقلية .
9. تمريض صحة المجتمع .
10. تمريض المسنين .
11. مبادئ إدارة التمريض
12. التمريض المبني علي الدلائل
13. آداب مهنة التمريض
14. التقييم الصحي
15. إستراتيجيات التعليم في التمريض

ب. مقررات طبية:

1. كيمياء حيوي .
2. تشريح.
3. فسيولوجي .
4. باثولوجي .
5. باراسيتولوجي.
6. ميكروبيولوجي .
7. الباطنة العامة .
8. الجراحة العامة
9. فارماكولوجي (الأدوية).
10. طب الحالات الحرجة والطوارئ.
11. تغذية تطبيقية .
12. طب النساء والتوليد.
13. طب الأطفال.
14. جراحة الأطفال .
15. الطب النفسي.
16. علم الوبائيات .

2-مقررات مساندة(Supportive courses):-

1. لغة إنجليزية(1)
2. لغة إنجليزية(2)
3. لغة إنجليزية(3)
4. تطبيقات تكنولوجيا المعلومات في مجال الرعاية الصحية.
5. أساسيات علم اجتماع.
6. مهارات التواصل والعلاقات الإنسانية.
7. الحاسب الآلي .

8. أسس السلوك الإنساني في الصحة والمرض.

9. علم النفس.

10. طرق البحث.

11. حقوق الإنسان .

12. إحصاء حيوي .

الخطة الدراسية لبرنامج البكالوريوس:

تبين الجداول الآتية توزيع المقررات الأسبوعية علي الفصول الدراسية وسنوات الدراسة والساعات المخصصة لكل منها (أسبوعياً) وعدد ساعات الامتحان وتوزيع الدرجات مع كل مقرر تفصيلاً علي أن يحدد مجلس القسم المختص المحتوي العلمي لكل مقرر ويعتمد من مجلس الكلية.

المقررات الدراسية للفرقة الأولى

الفصل الدراسي الأول (15 أسبوع)

النهاية الصغرى	النهاية العظمى	توزيع درجات النهاية العظمى				زمن الامتحان التحريري	عدد ساعات التدريس في الأسبوع		المقرر
		تحريري	شفوي	عملي	أعمال السنة		الفصل الدراسي الأول		
							عملي	نظري	
120	200	120	10	10	60	3	12	4	1- أساسيات التمريض
60	100	80	10	10	-	2	1	2	2. كيمياء حيوي
60	100	80	10	10	-	2	1	2	3. تشريح
60	100	80	20	-	-	2	-	2	4. فسيولوجي
25	50	40	10	-	-	2	-	1	5. لغة إنجليزية (1)
60	100	80	20	-	-	2	-	2	6. التقييم الصحي
385	650	480	80	30	60	-	14	13	المجموع

ملحوظة

- يعقد الامتحان في نهاية كل فصل دراسي.

المقررات الدراسية للفرقة الأولى

الفصل الدراسي الثاني (15 أسبوع)

النهاية الصغرى	النهاية العظمى	توزيع درجات النهاية العظمى				زمن الامتحان التحريري	عدد ساعات التدريس في الأسبوع		المقرر
		تحريري	شفوي	عملي	أعمال السنة		الفصل الدراسي الأول		
							عملي	نظري	
120	200	120	10	10	60	3	12	4	1- تـمـريـض باطنـي جراحي (1)
60	100	80	20	-	-	2	-	2	2- باثولوجي.
60	100	80	10	10	-	2	1	2	3- باراسيتولوجي.
60	100	80	10	10	-	2	1	2	4- ميكروبيولوجي.
25	50	50	-	-	-	2	-	1	5- أساسيات علم الاجتماع
25	50	40	10	-	-	2	-	1	6- لغة إنجليزية (2)
350	600	450	60	30	60	-	14	12	المجموع

ملحوظة

- يعقد الامتحان في نهاية كل فصل دراسي.

المقررات الدراسية للفرقة الثانية

الفصل الدراسي الأول (15 أسبوع)

النهاية الصغرى	النهاية العظمى	توزيع درجات النهاية العظمى				زمن الامتحان التحريري	عدد ساعات التدريس في الأسبوع		المقرر
		تحريري	شفوي	عملي	أعمال السنة		الفصل الدراسي الأول		
							عملي	نظري	
120	200	120	10	10	60	3	12	4	1. تمريض باطني جراحي(2)
60	100	80	20	-	-	2	-	2	2. الباطنة العامة.
60	100	80	20	-	-	2	-	2	3. فارما كولوجي.
25	50	50	-	-	-	2	-	1	4. مهارات التواصل والعلاقات الإنسانية.
30	50	50	-	-	-	2	-	1	5. آداب مهنة التمريض
25	50	40	-	10	-	2	2	1	6. حاسب آلي.
320	550	420	50	20	60	13	14	11	المجموع

ملحوظة:

- يعقد الامتحان لكل مجموعة في نهاية كل فصل دراسي

المقررات الدراسية للفرقة الثانية

الفصل الدراسي الثاني (15 أسبوع)

النهاية الصغرى	النهاية العظمى	توزيع درجات النهاية العظمى				زمن الامتحان التحريري	عدد ساعات التدريس فيالأسبوع		المقرر
		تحريري	شفوي	عملي	أعمال السنة		الفصل الدراسيالأول		
							عملي	نظري	
120	200	120	10	10	60	3	12	4	1. تمريض الحالات الحرجة والطوارئ
60	100	80	20	-	-	2	-	2	2. طب الطوارئ والحالات الحرجة.
25	50	40	10	-	-	2	-	1	3. لغة إنجليزية (3).
60	100	80	20	-	-	2	-	2	4. الجراحة العامة.
25	50	50	-	-	-	2	-	1	5. أسس السلوك الانساني في الصحة والمرض.
290	500	370	60	10	60	11	12	10	المجموع

ملحوظة:

- يعقد الامتحان لكل مجموعة في نهاية كل فصل دراسي.

المقررات الدراسية للفرقة الثالثة

الفصل الدراسي الأول (15 أسبوع)

النهاية الصغرى	النهاية العظمى	توزيع درجات النهاية العظمى				زمن الامتحان التحريري	عدد ساعات التدريس في الأسبوع		المقرر
		تحريري	شفوي	عملي	أعمال السنة		الفصل الدراسي الأول		
							عملي	نظري	
120	200	120	10	10	60	3	12	4	1. تمريض أمراض النساء والتوليد.
60	100	80	20	-	-	2	-	2	2. طب النساء والتوليد.
30	50	40	10	-	-	2	-	1	3. مبادئ إدارة التمريض.
60	100	80	10	-	10	2	-	2	4. إستراتيجيات التعليم في التمريض.
60	100	80	20	-	-	2	-	2	5. تغذية تطبيقية.
25	50	50	-	-	-	2	-	1	6. علم النفس.
355	600	450	70	10	70	13	12	12	المجموع

ملحوظة:

- يتم تقسيم طلاب الفرقة الثالثة إلي مجموعتين :-
- المجموعة الأولى : تمريض النساء والتوليد وطب النساء والتوليد .
- المجموعة الثانية : تمريض الأطفال وطب وجراحة الأطفال.
- ** يتم التبادل بينهما في الفصل الدراسي الثاني.
- يعقد الامتحان لكل مجموعة في نهاية كل فصل دراسي.

المقررات الدراسية للفرقة الثالثة

الفصل الدراسي الثاني (15 أسبوع)

النهاية الصغرى	النهاية العظمى	توزيع درجات النهاية العظمى				زمن الامتحان التحريري	عدد ساعات التدريس في الأسبوع		المقرر
		تحريري	شفوي	عملي	أعمال السنة		الفصل الدراسي الأول		
							عملي	نظري	
120	200	120	10	10	60	3	12	4	1. تمريض الأطفال
60	100	80	20	-	-	2	-	2	2. طب الأطفال.
60	100	80	20	-	-	2	-	2	3. جراحة الأطفال.
25	50	40	-	-	10	2	-	1	4. طرق البحث.
25	50	50	-	-	-	2	-	1	5. حقوق الإنسان.
25	50	50	-	-	-	2	-	1	6. إحصاء حيوي.
315	550	420	50	10	70	13	12	12	المجموع

ملحوظة:

- يعقد الامتحان لكل مجموعة في نهاية كل فصل دراسي.

المقررات الدراسية للفرقة الرابعة

الفصل الدراسي الأول (15 أسبوع)

النهاية الصغرى	النهاية العظمى	توزيع درجات النهاية العظمى				زمن الامتحان التحريري	عدد ساعات التدريس في الأسبوع		المقرر
		تحريري	شفوي	عملي	أعمال السنة		الفصل الدراسي الأول		
							عملي	نظري	
120	200	120	10	10	60	3	12	4	1. إدارة التمريض.
120	200	120	10	10	60	3	12	4	2. التمريض النفسي والصحة العقلية.
60	100	80	20	-	-	2	-	2	3. الطب النفسي.
60	100	80	10	-	10	2	-	2	4. التمريض المبني على الدلائل .
360	600	400	50	20	130	10	24	12	المجموع

ملحوظة:

- يتم تقسيم طلاب الفرقة الرابعة إلي مجموعتين :-

المجموعة الأولى : إدارة التمريض والتمريض النفسي والصحة النفسية والطب النفسي .

المجموعة الثانية : تمريض صحة المجتمع وتمريض المسنين وعلم الوبائيات.

** يتم التبادل بينهما في الفصل الدراسي الثاني.

- يعقد الامتحان لكل مجموعة في نهاية كل فصل دراسي.

المقررات الدراسية للفرقة الرابعة

الفصل الدراسي الثاني (15 أسبوع)

النهاية الصغرى	النهاية العظمى	توزيع درجات النهاية العظمى				زمن الامتحان التحريري	عدد ساعات التدريس في الأسبوع		المقرر
		تحريري	شفوي	عملي	أعمال السنة		الفصل الدراسي الأول		
							عملي	نظري	
120	200	120	10	10	60	3	12	4	1. تمرير صحة المجتمع.
120	200	120	10	10	60	3	12	2	2. تمرير المسنين.
60	100	80	20	-	-	2	-	2	3. علم الوبائيات.
25	50	40	-	-	10	2	-	1	4. تطبيقات تكنولوجيا المعلومات في مجال الرعاية الصحية
325	550	360	40	20	130	10	24	9	المجموع

ملحوظة:

- يعقد الامتحان لكل مجموعة في نهاية كل فصل دراسي.

المعايير القومية الاكاديمية المرجعية الاصدار الثانى 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.

- ٢.٢.٢. Assess factors that influence the patient's and family's ability, including readiness to learn, preferences for learning style, and levels of health literacy.
- ٢.٢.٣. Participate in informal and formal methods of teaching that correspond to the health of patient/client needs and abilities in different health care settings.
- ٢.٢.٤. Use educational principles and counseling techniques appropriately and effectively with diverse populations.
- ٢.٢.٥. Communicate health information and coordinate health education/promotion activities effectively according to patient/client needs.
- ٢.٢.٦. Utilize information from variety of reliable sources for planning and improving health promotion and health education activities.

DOMAIN ٣- MANAGING PEOPLE, WORK ENVIRONMENT AND QUALITY

٣-١- COMPETENCY

Demonstrate effective managerial and leadership skills in the provision of quality nursing care.

KEY ELEMENTS

- ٣.١.١. Apply leadership skills to manage personnel to maximize health, independence and quality of life for individuals, families, and communities.
- ٣.١.٢. Plan and implement change conducive to the improvement of health care provision.
- ٣.١.٣. Organize own workload and apply time management principles for meeting responsibilities.
- ٣.١.٤. Demonstrate controlling techniques for the work flow and patient outcomes through delegating and supervising members of the nursing team.

٣-٢- COMPETENCY

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

KEY ELEMENTS

- ٣.٢.١. Apply leadership skills to recognize and manage risks to provide safe care that best meets the needs and interests of individuals, families and communities.
- ٣.٢.٢. Act to protect patients and their families from unsafe, illegal, or unethical care practices in different work settings.
- ٣.٢.٣. Promote a research environment that supports and facilitates research mindedness and utilization that help in maintaining safe environment.
- ٣.٢.٤. Apply research methods related to area of practice that enable and use the best evidences to maintain safe work environment.

٣-٣- 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

- ٣.٣.١. Apply leadership skills, and decision making in improving the quality of nursing care by using the existing resources.
- ٣.٣.٢. Participate in quality improvement process to enhance nursing care rendered and patient/client outcomes.
- ٣.٣.٣. Utilize quality indicators and benchmarks to evaluate the effect of improvements in the delivery of nursing care.
- ٣.٣.٤. Implement standardized protocols when providing nursing care considering quality improvement and patient's safety.

DOMAIN ٤- INFORMATICS AND TECHNOLOGY

٤-١- COMPETENCY

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

KEY ELEMENTS

- ٤.١.١. Use different sources of data related to contemporary standards of practice and patient care.
- ٤.١.٢. Apply technology and information management tools to support safe care and evaluate their impact on patient outcomes.
- ٤.١.٣. Evaluate the impact of computerized information management on the role of the nurse in providing holistic patient-centered care.
- ٤.١.٤. Use and evaluate information management technologies for providing the holistic patient care in different health care settings.

٤-٢- COMPETENCY

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

KEY ELEMENTS

- ٤.٢.١. Retrieve, and manage data to make decisions using information management system for providing holistic patient care.
- ٤.٢.٢. Apply communication technologies that support clinical decision making, care coordination, and protection of patients' rights.
- ٤.٢.٣. Apply technologies and information systems to support provision of safe nursing care practice to individuals, families, and communities.

DOMAIN ٥- INTER-PROFESSIONAL COMMUNICATION

٥-١- 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.

السنة التدريبية (الامتياز)

إن سنة الامتياز (السنة التدريبية) هي خبرة وظيفية خاصة صممت خصيصاً 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 (12) شهراً ميلادياً.

بداية السنة التدريبية :-

أول سبتمبر من كل عام بالنسبة لخريجي الدور الأول.

أول ديسمبر من كل عام بالنسبة لخريجي الدور الثاني.

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) :-

1. يشترط لاجتياز السنة التدريبية حضور طلاب امتياز التمريض (90%) من البرنامج

التوجيهى Orientation program و المدة المقررة للتدريب في كل دورة تدريبية . و

حصولها على تقدير (60%) على الأقل في كل دورة تدريبية

2. في حالة حصول طالب الامتياز على أقل من 60% كتقييم في أي دورة تدريبية أو تجاوزت نسبة الغياب بدون عذر بأكثر من 10% 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.

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

4. 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:-

1. التمريض الباطنى الجراحى (الاستقبال والطوارئ) شهرين.
2. وحدة العناية المركزة (وحدات الرعاية الحرجة) شهرين .
3. تمريض الأطفال (وحدات الرعاية والحضانات) شهرين.
4. تمريض صحة الأم و حديثى الولادة (استقبال النساء وقسم النساء وعمليات النساء) شهرين
5. إدارة التمريض (يوزع الطلاب بالأقسام المختلفة بالمستشفى) شهرين .

الأقسام الاختيارية:

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

حيث أن مدة التدريب في كل قسم شهرين .

الفصل الثانى

1 نظام قبول الطلاب بالكلية

2 نظام قيد الطلاب بالكلية

3 نظام تحويل الطلاب

نظام القبول بالكلية

يتم القبول بكلية التمريض عن طريق مكتب تنسيق القبول بالجامعات والمعاهد المصرية طبقا للأحكام العامة في اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات رقم (49) لسنة 1972، يشترط لقبول الطلاب ما يلي:-

◆ أن يكون حاصلًا على شهادة الثانوية العامة " العامة الحديثة القسم العلمي (علمي علوم) أو علي شهادة معادلة لها شريطة حداثة المؤهل علي أن تكون اللغة الانجليزية هي إحدى اللغات التي تمت دراستها في المرحلة الثانوية بشرط ألا تقل الدرجة عن 75%.

◆ حملة دبلوم المعاهد الفنية للتمريض و المعاهد الصحية شعبة تمريض بشرط حداثة المؤهل طبقا لترشيح مكتب التنسيق التابع لمجلس الأعلى للجامعات والحصول علي مجموع لا يقل عن 75%. ويتم قبول الطلاب بالفرقة الثانية بالكلية في حدود 10% من عدد الطلاب المقيدين بالفرقة الثانية .

◆ ويكون القبول بترتيب درجات النجاح مع مراعاة التوزيع الجغرافى وفقا لما يقرره المجلس الأعلى للجامعات وبعد أخذ رأى مجالس الجامعات ومجالس الكليات.

◆ اجتياز اختبارات القبول الموحدة التي تقوم بها الكلية وذلك بناءا على توصيات لجنة قطاع التمريض بالمجلس الاعلى للجامعات وبعد موافقة مجلس الكلية و تشمل الإختبارات الآتية:-

➔ **الكشف الطبى:** يتم التسجيل للكشف الطبى الكترونيا ثم بعد ذلك يتم عمله من خلال

العيادة الطبية بكلية التمريض و اللجنة الطبية بكلية الطب جامعة بنها

➔ **المقابلة الشخصية:** يشترط ظهور نتيجة الكشف الطبى قبل الخضوع للمقابلة الشخصية

◆ تتم المقابلة من خلال لجنة مكونة من (7) اعضاء هيئة التدريس ويتم أخذ متوسط الدرجات التى تم منحها من خلال اللجنة

◆ يتطلب توافر المواصفات التالية بالطلاب:-

◆ عدم وجود أية قصور بالإتزان العضى العصبى

◆ عدم وجود عيوب خلقية

◆ سلامة البصر والسمع والنطق

◆ الخلو من الأمراض العصبية والنفسية

◆ فى حالة وجود طالب غير لائق، يتم عرض الطالب على لجنة خاصة يرأسها عميد الكلية والسادة الوكلاء للبحث فى الأمر

➔ **اختبار لغة انجليزية**

➔ **سمات شخصية**

➔ **التفكير الناقد:** يتم عمل اختبار يتم تصحيحه بواسطة لجنة ثلاثية من أعضاء هيئة التدريس بقسم تمريض الصحة النفسية.

وتبدأ خطوات التسجيل بعد اجتياز الطلاب إختبارات القبول الموحدة بالكلية

شفافية إعلان إجراءات القبول بالكلية:

1. تعلن سياسات قبول وتوزيع الطلاب بدليل الطالب وعلى موقع الكلية الالكترونى
2. تعلن سياسات قبول وتوزيع الطلاب فى صورة معلقات بلوحات الإعلان بالكلية ومكاتب شئون الطلاب

3. توزيع برشور عن سياسات القبول والتحويل 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 كالتالى:
- الأوراق المقدمة لإجراء القيد.
 - بيان أحوال الطالب الدراسية وتواريخها.
 - بيان العقوبات التأديبية الموقعة عليه.

نظام تحويل الطلاب بالكلية

تحويل الطلاب :-

- ✚ الطلاب المقيدون بكليات أو معاهد غير تابعة للجامعات الخاضعة لقانون تنظيم الجامعات ويرغبون في نقل قيدهم لكليات الجامعة يتم تحويلهم مركزيا عن طريق مكتب تنسيق القبول بالجامعات والمعاهد العليا.
- ✚ ألا تزيد نسبة المحولين عن 20% من عدد الطلاب المقيدون بالفرقة المطلوب التحويل منها.
- ✚ أن يكون التحويل بين الكليات المتناظرة أو الغير متناظرة مركزيا من خلال إدارة الجامعة
- ✚ ان يكون الطالب حاصلًا على الحد الأدنى من مجموع الدرجات الذى قبل بالكلية المراد التحويل أو نقل القيد اليها
- ✚ ان تكون الكلية المراد التحويل إليها ليس لها لانظير في محافظة الطالب
- ✚ أن يكون الطالب ناجحًا ومنقولًا لفرقة أعلى في الكلية المحول منها.
- ✚ أن تكون الأولوية للتحويل من بين المتقدمين للطلاب الحاصلين على أعلى المجاميع.
- ✚ لا يقبل تحويل الطالب إلى الفرقة الرابعة.
- ✚ تقبل الكلية الطلاب المحولين إليها من الكليات المتناظرة بعد إستيفاء متطلبات الجامعة لقبول التحويل وبعد مراجعة المقررات الدراسية وعمل مقصده ويحمل الطالب المواد التي لم يستوفي الساعات التدريسية طبقاً للائحة الكلية
- ✚ يشترط للموافقة على التحويل موافقة الكلية المراد التحويل إليها
- ✚ يحق للطالب استخراج بيان حالة من الكلية المقيد بها لتقديمه الى أى جهة أخرى
- ✚ عميد الكلية ووكيل الكلية لشئون الطلاب والتعليم هما المنوط بهما عمل اللازم لإجراء المقاصات العلمية للطلاب المحولين بالتنسيق مع رؤساء الأقسام المعنية.
- ✚ لا يقبل تحويل الطلاب الراسيين أو الموقوف قيدهم أو المعتذرين من خارج الكلية إلى الكلية
- ✚ لا يعتبر الطالب محولًا ولا يسمح له بالإنضمام في الدراسة أو سداد الرسوم أو استخراج بطاقات مؤقتة قبل إعتقاد التحويل من السيد الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة أو ممن ينيبه.
- ✚ لا يجوز قبول طلبات التحويل بين الكليات المتناظرة بعد مضي شهر من بدء الدراسة
- ✚ لا يجوز فرض أى مقابل مادي على الطلاب الراغبين في التحويل بين الكليات المتناظرة
- ✚ لا يحق للطالب التحويل أكثر من مرة.

الفصل الثالث

نظام الامتحانات

نظام الامتحان والتقييم :-

- تعقد الامتحانات بنظام الفصلين الدراسيين ويؤدي الطلاب الامتحان في المقررات التي تنتهي دراستها بانتهاء الفصل الدراسي.
- يعقد امتحان الفصل الدراسي الأول خلال شهر يناير وامتحان الفصل الدراسي الثاني خلال شهر مايو من كل عام (طبقاً للخطة السنوية للجامعة).
- ينقل الطالب من فرقة إلى أخرى بعد نجاحه في جميع المقررات أو رسوبه في مقررين بحد أقصى علي ألا يكون مادة التمريض التي لها تدريب عملي إحداهما .
- يعقد امتحان الدور الثاني لطلاب الفرقة الرابعة الراشدين في ما لا يزيد عن مقررين فقط في شهر سبتمبر.
- يخصص للمقررات التمريضية التي لها تدريب عملي (60%) للتحريري و(10%) للشفوي والعملي و (30%) لأعمال السنة علي أن يضاف إليها درجة امتحان نصف الفصل الدراسي.
- المقررات التي لها امتحان تحريري وشفوي فقط يخصص 80% للتحريري و20% للامتحان الشفوي .
- المقررات التي لها امتحان تحريري و أعمال السنة يخصص 80% للتحريري و20% لأعمال السنة

درجة النجاح للمقررات التمريضية والطبية (60%) والمقررات المساندة (50%) من
الدرجة الكلية للمقرر

شروط دخول الامتحان:-

• يشترط لدخول الطالب الامتحان النهائي في المقررات الدراسية التي لها تدريب عملي
يكون مستوفي نسبة الحضور بنسبة لا تقل عن 75% وفقاً لقانون تنظيم الجامعات
ويصدر مجلس الكلية بناء علي طلب مجلس القسم المختص قرار بحرمان الطالب من
التقدم للامتحان وفي هذه الحالة يعتبر الطالب راسباً في المقررات التي حرم من التقدم
للامتحانات فيها إلا إذا تقدم الطالب بعذر يقبله مجلس الكلية فيعتبر غائباً بعذر مقبول
وبذلك يحتفظ بدرجات أعمال السنة وكذلك التقدير في المقرر المتغيب فيه.

• يحرم الطالب من دخول امتحان نهاية الفصل الدراسي للمقررات التمريضية التي لها
تدريب عملي ما لم يستكمل الحد الأدنى للنجاح في درجات أعمال السنة والعملي (60%)
علي الأقل من مجموع الدرجات الكلية وعليه إعادة المقرر نظرياً وعملياً في السنة التالية
ويعتبر نجاحه في هذه الحالة بتقدير مقبول.

تعليمات هامه لجميع الطلاب قبل دخول الكلية :

- يتلقى الطالب بيان برقم جلوسه ورقم لجنة الإختبار ومكانها عبر الإيميل الجامعي .
- لا يسمح للطالب بدخول الإختبار إلا بإحضار البطاقة الجامعية أو البطاقة الشخصية.
- إرتداء الطلاب للماسكات وعدم السماح بدخول الطلاب للجنة الإختبار بدون ماسكات.
- يجب عدم إصطحاب أدوات الاتصال بجميع أنواعها وفي حالة وجود الموبايل بجوار الطالب أو ورقة الإجابة يثبت على الطالب حالة غش.
- علي كل طالب إحضار زجاجه مياه خاصة به للإستخدام الشخصي فقط .
- يجبعلي كل طالب إحضار أدواتها لشخصية كاملة لأنه لن يسمح بتبادل الأدوات الشخصية إطلاقاً .
- يمنع إصطحاب أى شىء له علاقة بالمواد الدراسية بمجرد الدخول من باب الكلية وفي حالة وجود شىء من ذلك يثبت على الطالب حالة غش حتى لو لم يقم بإستخدامه.

- غير مسموح للطالب باصطحاب أي حقيبة شخصية معه للكلية.
- غير مسموح للطلاب بالانتظار أو التجمع أو الإختلاط فى ساحات الكلية.
- يجب غسل اليدين جيداً بالماء و الصابون قبل مغادره المنزل .

تعليمات هامة لجميع الطلاب أثناء دخول الكلية:

- يتم الدخول الى الكلية من البوابة الرئيسية لكلية التمريض على شارع اتريب.
- يقوم الطالب بالعبور من خلال بوابه التعقيم.
- يتعرض الطالب لجهاز الكشف الحراري من قبل الفريق الطبي.
- يقوم الطالب بتطهير يديه بالكحول قبل دخول لجنة الاختبار.

ملحوظة هامة جداً:

- عند شعور أي طالب بأي عرض من أعراض فيروس كورونا المستجد (حرارة مرتفعه - التهاب فى الحلق - سعال جاف - فقدان حاسة الشم و التذوق- ألم في المفاصل و العظام - إسهال) يتم إبلاغ المسؤولين قبل دخول الكلية لاتخاذ الإجراءات اللازمة للحفاظ علي سلامه الآخرين.

تعليمات هامة للطلاب أثناء دخول قاعه الإمتحان:

- البعد عن التكدس و الحفاظ علي مسافة مترين علي الأقل بين كل طالب وطالب في طابور منتظم.
- ويتم الالتزام بتعليمات المنظمين المحددة لمسار الدخول والجلوس فى لجنة الاختبار بإنضباط تام.
- يجب عدم لمس أي سطح من الأسطح وبالأخص سور السلم وعند اللمس يتم تطهير اليدين مباشرة بالكحول.
- يلتزم الطالب بمقعد محدد وفقاً لرقم الجلوس الخاص به الوارد فى كشف لجنة الاختبار.
- يجلس الطلاب بينهم مسافة مترين على الأقل طولاً و عرضاً.
- يجب مراعاة الهدوء و عدم الإخلال بنظام الاختبار و الإلتزام بتعليمات منظمى الإختبارات وفى حالة تجاوز ذلك تحرر مذكرة إخلال بنظام الإمتحان.
- أى طالب يحدث شغب فى اللجان ويتحدث مع زميله أو يحاول الغش 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.

تعليمات هامه للطلاب بعد الخروج من قاعة الإمتحان:

- المحافظة علي النظام والبعد عن التكديس .
- الإلتزام بالتباعد بين الطلاب علي الأقل مسافة مترين .
- يتم إستخدام السلم الخلفي للطلاب و الخروج من الباب الخلفي للكلية
- مغادره الكلية مباشره بعد الإنتهاء من الامتحان وعدم الوقوف خارج الكلية .
- 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.

الإجراءات الإحترازية الخاصة بالقائمين علي الإمتحانات للعام الجامعي 2020-2021

- يتم الدخول من الباب الأمامي للكلية .
- يتم العبور من خلال بوابه التعقيم .
- يتم التعرض لجهاز الكشف الحراري .
- يتم إستعمال السلم الأمامي فقط .
- يتم غسل الأيدي جيدا بالماء والصابون وتجفيفها .
- يتم تطهير الأيدي بالكحول قبل دخول اللجان .
- يتم لبس وافي الوجه و القفازات الواقية .
- الإلتزام بالتباعد عن أي شخص باللجنة بمسافة مترين .
- بعد إنتهاء الإمتحان يتم خلع القفازين و غسل الأيدي جيدا بالماء والصابون .
- يتم تطهير الأيدي بالكحول .
- التواجد قبل موعد اللجنة بساعة على الأقل
- الإلتزام بإرتداء الماسكات خلال فترة الامتحان (توفر من خلال الكلية)
- وضع أوراق الاختبار في اكياس بلاستيك حافظة
- تسليم أوراق الإختبار للكنترول المعنى مع أخذ الإحتياطات الإحترازية

بالنسبة للكنترول:

- الإحتفاظ بأدوات الإمتحان داخل أكياس بلاستيك لمدة 48 ساعة قبل التعامل معها وتوضع فى دواليب معده لذلك.
- الإلتزام بالتصحيح داخل قاعات مجهزة ومعدة لذلك بالكلية ويراعى فيها الإحتياجات الإحترازية.
- ترك مسافة مترين بين المصحح والآخر
- إرتداء المصحح للكمامة
- توفير مطهرات كافيه بقاعات التصحيح
- التوسع فى عمليات التصحيح الالكترونى

بالنسبة للإدارة الطبية:

- رفع حالة الإستعداد القصوى بالإدارة الطبية
- زيادة عدد الأطباء وأطقم التمريض باللجان بحد أقصى (طبيب وممرض لكل 200 طالب) يوميا
- تعد الإدارة الطبية بروتوكول صحى للتعامل مع الحالات المرضية الطارئة بلجنة الاختبار.
- قي حالة الإشتباه في إصابة أي طالب بفيروس كوفيد 19، يتم عزله في إحدى غرف العزل المجهزة لأداء الإمتحان بها.
- توفير كافة الأدوات الطبية (ترمومتر،.....إلخ)
- التنسيق مع الحماية المدنية والإسعاف.
- التنسيق مع الهلال الأحمر المصرى.

يقدر نجاح الطلاب ورسوبهم بأحد التقديرات الآتية:-

أولاً :- المقررات التمريضية والطبية

م	التقدير	
1	ممتاز(م)	من 85% فأكثر من مجموع الدرجات
2	جيد جدا(ج ج)	من 75% إلي أقل من 85% من مجموع الدرجات
3	جيد(ج)	من 65% إلي أقل من 75% من مجموع الدرجات
4	مقبول (ل)	من 60% إلي أقل من 65% من مجموع الدرجات
5	ضعيف(ض)	من 30% إلي أقل من 60% من مجموع الدرجات
6	ضعيف جدا (ض ج)	أقل من 30% من مجموع الدرجات

ثانياً :- المقررات المساندة

م	التقدير	
1	ممتاز(م)	من 85% فأكثر من مجموع الدرجات
2	جيد جدا(ج ج)	من 75% إلي أقل من 85% من مجموع الدرجات
3	جيد(ج)	من 65% إلي أقل من 75% من مجموع الدرجات
4	مقبول (ل)	من 50% إلي أقل من 65% من مجموع الدرجات
5	ضعيف(ض)	من 30% إلي أقل من 50% من مجموع الدرجات
6	ضعيف جدا (ض ج)	أقل من 30% من مجموع الدرجات

ثالثاً:- يشترط نجاح الطالب في المواد الآتية :

مادة الحاسب الآلي ومادة حقوق الإنسان علي ألا تضاف إلي مجموع درجات الفرقة أو المجموع التراكمي.

● يؤدي الطالب الامتحانات المقررة في نهاية كل فصل دراسي ويعتبر الطالب راسباً في احدي الحالات الآتية:

1. إذا تغيب عن الامتحان التحريري بدون عذر مقبول ومعتمد.
2. إذا لم يحصل الطالب علي الحد الأدنى للنجاح المنصوص عليه في هذه اللائحة (مادة 10) بعد جمع الدرجات التحريري والشفوي والعملي وإضافة أعمال السنة.
3. إذا حصل الطالب علي اقل من 30% من درجات الامتحان التحريري في هذه الحالة لا يرصد له درجة ويعد راسبا وفقاً لللائحة .
4. إذا رسب الطالب في إحدى المقررات التمريضية التي لها تدريب عملي .
5. في حالة رسوب أو تخلف الطالب في أكثر من مقرر من مجموع مقررات الفصلين الدراسيين الأول والثاني.
6. تعاد السنة في مقررات الرسوب دراسةً (نظرياً وعملياً) وامتحاناً و ويستثنى الحالات التي تنطبق عليها مادة (11) .

- يؤدي الطلاب الراسبون أو المتخلفون في مقررات الفصل الدراسي الأول الامتحانات مع امتحانات الفصل الدراسي الأول من العام التالي كما يؤدي الطلاب الراسبون أو المتخلفون في مقررات الفصل الدراسي الثاني الامتحانات مع امتحانات الفصل الدراسي الثاني من العام التالي وذلك فيما رسبوا من مقررات أو تخلفوا فيها.

- أما الراسبون في الفرقة الرابعة الذين رسبوا في مقرر أو مقرر من فرقتهم أو فرقة أدنى يعقد لهم امتحان دور ثان في شهر سبتمبر من كل عام.

تحدد فرص بقاء الطالب في السنة الدراسية المقيد بها ودخوله الامتحانات طبقاً لما جاء في قانون تنظيم الجامعات رقم 49 لعام 1972م ولائحته التنفيذية بهذا الشأن ويجوز لمجلس الكلية وقف قيد الطالب لمدة سنتين دراسيتين متتاليتين أو متفرقتين خلال سنوات الدراسة في الكلية إذا تقدم الطالب بعذر مقبول يمنعه من الانتظام في الدراسة يقبله مجلس الكلية ويجوز لمجلس الجامعة زيادة مدد وقف القيد في حالات الضرورة وبناء علي موافقة مجلس الكلية ويفصل الطالب في حالة استنفاد مرات الرسوب وفقاً للقرار الجمهوري رقم (528) لسنة 1993 الفرقة الأولى سنتين ويفصل وفقاً للقرار الجمهوري رقم (528) لسنة 1993:

- الفرقة الأولى سنة إعادة ويفصل إذا رسب .

- الفرقة الثانية سنتين وسنة من الخارج .

- الفرقة الثالثة سنتين وثلاث سنوات من الخارج .

- الفرقة الرابعة سنتين وثلاث من الخارج .

يحسب التقدير العام للطلاب في درجة البكالوريوس علي أساس المجموع التراكمي الكلي للدرجات التي حصلوا عليها في كل السنوات الدراسية كما يتم ترتيبهم وفقاً لهذا المجموع عدا درجات الحاسب الآلي و حقوق الإنسان.

يمنح الطالب مرتبة الشرف إذا كان تقديره النهائي ممتاز أو جيد جدا وعلی ألا یقل تقديره العام في أي سنة من السنوات الدراسية عن جيد جدا وإلا یكون قد رسب في أي امتحان تقدم له في أي سنة دراسية.

یحق لمجلس الكلية إجراء أي تعديل في نظام الامتحانات بعد موافقة مجلس الجامعة.

أحكام التدريب الإجباري (الامتياز) تطبق اللائحة الموحدة للامتياز والصادرة بتاريخ 22 / 9 / 2016 بالقرار الوزاري رقم (4754)

أحكام انتقالية:

• البند الأول :-

تطبق هذه اللائحة علي الطلاب الجدد الملتحقين بالدراسة في الفرقة الأولى عقب اعتماد اللائحة.

• البند الثاني:-

تطبق هذه اللائحة علي الطلاب الذين يتم ترشيحهم عن طريق مكتب التنسيق من المعاهد الفنية للتمريض والمعاهد الفنية الصحية (شعبة تمريض) والمرشحين للفرقة الثانية عقب اعتماد اللائحة طبقا للشروط والقواعد والأعداد التي یحددها المجلس الأعلى للجامعات.

• البند الثالث:-

لا تطبق هذه اللائحة علي الطلاب الباقين للإعادة والمتقدمين بأعذار في الفرقة الأولى والفرق الأعلى ويطبق عليهم اللائحة القديمة.

آلية تلقي التظلمات من الإمتحانات

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

ملحوظة: تسترد الطالبة المبلغ في حالة ثبوت واقعة الشكوى:

3. يدفع إيصال الدفع مع الطالب / الطالبة ويقدم عن طريق مسئول الفرقة من موظفي شئون الطلاب إلى كنترول الفرقة المختصة.

4. يقوم أعضاء ورئيس الكنترول بفحص كراسة الطالب/ الطالبة ومطابقة درجات كل سؤال مع الدرجات الموجودة على غلاف الكراسة ويتم المراجعة على جميع الدرجات والتأكيد من وجود درجة أمام أى جزئيات إجابة.
5. يقوم الكنترول بالرد كتابيا على نتيجة فحص الكراسة ويتم التوقيع من رئيس الكنترول.
6. يقوم الكنترول بإرسال الرد إلى مسئول الفرقة من موظفى شئون الطلاب والذين يقومون بدورهم فى الرد على الطالبة وإخطارها بنتيجة التظلم / الإلتماس.

حقوق والتزامات الطالب الجامعى

- ◆ حق الطالب فى أن توفر له البيئة الدراسية المناسبة لتحقيق الإستيعاب والدراسة بيسر وسهولة من خلال توفير كافة الإمكانيات التعليمية المتاحة لخدمة هذا الهدف.
- ◆ حق الطالب فى الحصول على المادة العلمية والمعرفة المرتبطة بالمقررات الجامعية التى يدرسها وذلك وفقا للأحكام واللوائح الجامعية التى تحكم العمل الأكاديمى.
- ◆ حق الطالب فى الحصول على الخطط الدراسية بالكلية وكذا الإطلاع على الجداول الدراسية قبل بدء الدراسة.
- ◆ حق الطالب فى تقيد أعضاء هيئة التدريس بالكلية بمواعيد وأوقات المحاضرات واستيفاء الساعات العلمية والعملية لها وعدم إلغاء المحاضرات أو تغيير أوقاتها إلا فى حالة الضرورة وبعد الإعلان عن ذلك ، على أن يتم إعطاء محاضرات بديلة عن تلك التى تم إلغاؤها أو التغيب عنها من قبل عضو هيئة التدريس لإستيفاء المقرر.
- ◆ حق الطالب فى الإستفسار والمناقشة العلمية اللائقة مع أعضاء هيئة التدريس دون رقابة أو عقوبة فى ذلك عليه ،مالم يتجاوز النقاش ما تقتضيه الآداب 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 والتى 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 بالمبنى او التجهيزات.
- ◆ التزام الطالب بالزى والسلوك المناسبين للأعراف الجامعية ،وبعدم القيام بأية أعمال مخلة بالأخلاق أو الأداب 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 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 القطر

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 إجتيازهم 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 لصرف 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 حالةمرضهم.
- ◆ 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.

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 كالتالى: 1 قاعة فيديو كوانفرانس و2مدرج بالدور الأول، 2 مدرج و 1 قاعة درس و 1 قاعة مناقشة بالدور الثانى و 1 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 مستطيلة الشكل ومقسمة بطريقة تتيح القراءة للطلبة فى هدوء وزاخرة 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 التي تقدمها المكتبة:

- الإستعارة الخارجية قاصرة على أعضاء هيئة التدريس / ومعاونى أعضاء هيئة التدريس.
- الإطلاع الداخلى والتصوير لمتدردين 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 ونادى 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 استخدام 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 man- Sim baby).

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 الجراحى وقسم 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.

رابعاً: الخدمات الإلكترونية المقدمة من وحدة تكنولوجيا المعلومات للطلاب

1- موقع الكلية الإلكتروني

[/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 الإلكتروني

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

8- بريد إلكتروني 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 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 وفقاً لبرنامج زمني في إطار قواعد ونظم ولوائح الكلية للإستفادة 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 الیضیة والإجتماعیة والكشفیة والفنیة والثقافیة والإرتقاء بمستواها وتشجیع المتفوقین فیها بتقديم التسهیلات اللازمة ومكافأتهم على إنجازاتهم 0
- بث الروح الجامعیة السلیمة بین الطلاب.
- توثیق الروابط بین المشارکین فی الأنشطة و بین أعضاء هیئة التدیس والعاملین بالکلیة .
- تنمیة القیم الروحیة والأخلاقیة والوعی الوطنی والقومی بین الطلاب من خلال الندوات.
- تحقیق الضمان الإجتماعی للطلاب بصورة المختلفة من تقديم الرعیة الإجتماعیة سواء (مادیة أو عینیة).
- العمل على حل المشاکل التي تواجه الطلاب وتحول بینهم و بین الإستمرار فی دراستهم بسبب المشاکل النفسیة أو العجز المادی.

سادسا: الإقامة بالمدن الجامعیة

توجد مدن جامعیة للطلاب فی (كفر سعد) الأوراق المطلوبة :-

- استمارة مدن جامعیة نظیر مبلغ تحدده إدارة المدن.
- صورة البطاقة الشخصیة للطلاب.
- 12 صورة مقاس 6×4 للطلاب.
- صورة بطاقة الترشیح مكتب التنسیق (الفرقة الأولى).
- أي أوراق أخرى یرغب الطالب فی تقديمها (شهادة مرضیة – ظروف إجتماعیة :السخ) بشرط أن تكون معتمدة من جهة حكومیة .
- بالنسبة للطلاب إقرار من ولی الأمر بأسماء المسموح لهم بالزیارة .
- اعتماد الكلیة للأوراق لإثبات قید الطالب.

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 التوجه إلى محطة القطار لاستخراج الإشتراك بعد دفع الرسوم المقررة المدعّمه للطلاب وذلك لمساهمة الكلية فى التخفيف عن أعباء الطالب فى الانتقال من وإلى الكلية.

الأوراق المطلوبة

* صورة شخصية للطالب

* كارنيه الكلية وقسيمة الدفع

ثامنا :إشتراك المترو



شراء استمارة من محطة المترو واستيفاء بياناتها من قسم شئون الطلاب وإحضار عدد 2 صورة ثم التوجه 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 والإدارة الطبية بالجامعة ومستشفى الجامعة وذلك بالكشف على الطلاب المستجدين وأثناء 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 – رانتيدين أقراص.....الخ).
- وأيضاً شاش – قطن – بيتدين – بلاستر طبي.....الخ.

مواعيد بالعيادة الطبية:

من الساعة 9- 3 مساء

نظام العمل بالعيادة الطبية:

- تنظيم دخول الطلاب للعيادة من قبل الممرضة المسؤولة.
- يتم إستقبال الطلاب وأخذ بياناتهم كاملة وفق كارتية 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 – رانتيدين أقراص.....الخ).
- لا يتم صرف أي دواء لأي طالب إلا بعد إجراء الكشف الطبي 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.

ينص قانون تنظيم الجامعات على انشاء صناديق التكافل الاجتماعي لطلاب الجامعات ويختص بما يلي:

مادة 116: تهدف صناديق " التكافل الاجتماعي لطلاب الجامعات " الي :

- أ. تحقيق الضمان الاجتماعي 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 الاجتماعي

- 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.
4. أن يكون مستجداً في فرقته ما لم ير مجلس إدارة الصندوق أن ظروفه الاجتماعية تبرر صرف المساعدة الاجتماعية له .

شروط خاصة

1. 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 الاجتماعي

يقوم صندوق التكافل الاجتماعي 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 الاجتماعية.
- 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.

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

1. كل طالب له الحق فى تقديم أى شكوى إذا كان غير راضيا عن نوعية الخدمة التى 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 ولذا تشجع الكلية الطلاب على تقديم أى شكوى لتسعى فى حلها وتقليل أى أثر سلبى على حياة الطلاب فى الكلية.
3. 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.
4. 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:-

1. استقبال شكاوى الطلاب وتسجيلها و توجيهها إلى 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 إلى 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 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.
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.

أليات تقديم الشكاوي 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 .
6. يمكنك إرسال الشكاوي علي الأستاذ الدكتور/ وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب.

و تشمل آلية التقديم بالشكوي الضوابط و الإجراءات التالية:

ب. معايير التقديم بالشكاوي:

■ الشكوى :

هى تعبير عن عدم الرضا عن جانب من جوانب الخدمات التى 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 التى تقدمها الكلية..

■ ولا يمكن الشكوى بأي حال من القرارات الاكاديمية التى 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 الشكوى 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 الشكوى مجهولة المصدر (غير مسماة). فإذا كان لديك شكوى يجب أن تقدمها بنفسك، وليس أى 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. و سيؤخذ في الاعتبار حساسية الشكوي من قبل الشخص الذي يتابع شكاوك من مكتب الشكاوي. ولن تتعرض لأي تمييز أو معاناة نتيجة تقديم الشكوى.

■ يجب عليك ألا تتوقع أن الشكوى 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 شكوى سوف يتم النظر فيها بعناية، و سيتم إبلاغك بأسباب أي قرار يتخذ. كما أن هناك آليات لتقديم التماس 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 بسرعة ممكنة. فقد يكون من الصعب إعادة الأمور الى وضعها الصحيح نتيجة التأخير فى تقديم الشكوى.

يمكنك الحصول على استشارة من لجنة الشكاوي 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 إلي الشخص أو الأشخاص المسؤولين لأي 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 2 : إذا 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 : إذا كنت غير قادر على حل شكاوك بطرق غير رسمية من خلال المناقشة والتوضيح، يمكنك التقدم بشكوى رسمية إلي كبار المسؤولين ذوي الصلة، أو عن طريق لجنة الشكاوى. و يجب أن تقدم الشكوى الرسمية كتابة.

■ **التظلم من نتيجة تقييم المقرر:** في حالة شكاوك 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 اعتماد القرار بها من مجلس الكلية.