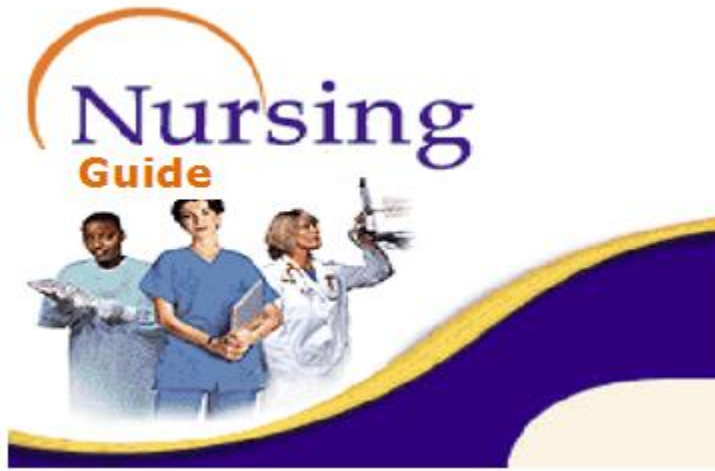
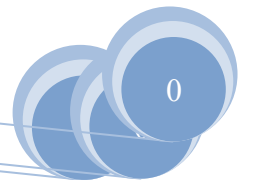


دليل الطالب



2020 - 2019 م



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 التمرىضى الشامخ (0) فأنتم نصف الحاضر وكل المستقبل فكلية التمرىض 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 التمرىض على المستوى المحلى والإقليمى والدولى. كما يسعدنى ان أتقدم بخالص الشكر والتقدير إلى وحدة الجودة بالكلية على الجهد المبذول فى إعداد دليل الطالب بالكلية وتوضيح كل مفاهيم الجودة التى نتمنى ان تكون واضحة لكل طلابنا.

" حفظكم الله وحفظ مصرنا "

الحبيبة "

عميد الكلية

أ.د / هويدا صادق عبد الحميد





كلمة الاستاذ الدكتور: محبوبة صبحى 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 / ايتهى 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

قيادات الكلية



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/مروه مصطفى راغب

وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

محتويات الدليل



ص	المحتوى
6	نبذة عن نشأة جامعة بنها ومراحل تطورها.
8	نبذة عن نشأة كلية التمريض جامعة بنها ومراحل تطورها.
10	رؤية ورسالة الكلية.
11	الأهداف والغايات الإستراتيجية للكلية.
12	مواصفات الخريج.
12	حقوق والتزامات الطالب الجامعي.
15	الوحدات المختلفة بالكلية.
22	الإدارات والخدمات المختلفة بالكلية. الخدمات الطلابية بالكلية. الأنشطة الطلابية بالكلية. الخدمات الصحية. صندوق التكافل بالكلية.
34	نظام الدعم الطلابي.
36	سياسات قبول وتوزيع وتحويل الطلاب جامعة بنها.
38	سياسات التعليم والتعلم بكلية التمريض جامعة بنها.
40	شكاوى الطلاب.
49	نظام الدراسة بالكلية. نظام الإختبارات . نظام تقويم الطلاب . وقف قيد الطالب .
58 -	فصل الطلاب من الكلية. الإسحاب من الدراسة. نظام مساءلة ومحاسبة الطلاب وفقا لقانون تنظيم الجامعات نظام الريادة العلمية
59	المقررات الدراسية للفرق الأربعة.
89	الإمتياز

نبتة عن نشأة كلية التمريض جامعة بنها ومراحل تطورها



- تم انشاء 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 الي كلية التمريض جامعة الزقازيق فرع بنها
- صدر القرار الوزاري رقم 3180 بتاريخ 2005-11-21 باصدار اللائحة الداخلية لكلية التمريض (مرحلة البكالوريوس) جامعة بنها
- بدأت الدراسة بالكلية العام الجامعي 1994 /93 بعدد 51 طالبة
- تم تخريج اول 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
- في 1-8-2010 أصدر معالى الاستاذ الدكتور محمد صفوت زهران قرارا بنقل الكلية من مقرها المؤقت بكلية التربية الرياضية إلى مقرها الجديد بكفر سعد بمدينة بنها محافظة القليوبية لتبدأ الدراسة للفصل الدراسي الاول 2011/2010 بها.
- حصول الكلية على الإعتماد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد بتاريخ 25 / 2014م تحت قيادة أ.د محمود عبد الصبور محمود عميد الكلية و أ.م.د محبوبة صبحي عبد العزيز مدير وحدة الجودة.

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

نظام الدراسة بالكلية:

مدة الدراسة بالكلية اربعة سنوات يليها سنة تدريب اجبارية(الامتياز) يحصل بعدها الطالب علي بكالوريوس في علوم التمريض وبرنامج البكالوريوس يحتوي علي المقررات التالية:

الأقسام العلمية:

- قسم تمريض صحة المجتمع
- قسم تمريض صحة المرأة والتوليد
- قسم التمريض الباطني والجراحي
- قسم ادارة التمريض
- قسم التمريض النفسى والصحة النفسية
- قسم تمريض الأطفال

الدرجات العلمية:

- تمنح الكلية درجة البكالوريوس في علوم التمريض

تمنح الكلية درجة الماجستير في علوم التمريض في احد التخصصات الاتية :

- تمريض الصحة العامة
- تمريض الباطني والجراحي
- ادارة التمريض
- تمريض الاطفال
- التمريض النفسي
- تمريض الولادة وامراض النساء

تمنح الكلية درجة الدكتوراه في علوم التمريض احد التخصصات الاتية:

- تمريض الصحة العامة
- تمريض الباطني والجراحي
- ادارة التمريض
- تمريض الاطفال
- التمريض النفسي
- تمريض الولادة وامراض النساء

الغايات والأهداف 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 .



مواصفات الخريج

مواصفات الطالب الجيد
يمتلك مجموعة من المعارف والمهارات والخبرات والاتجاهات فى مجال التخصص وفى مجال الحياة والمواطنة فى إطار أخلاقى قويم .
مواصفات الخريج :

- ◆ ذو إدارة وقدرة على التكيف مع مختلف ظروف العمل في بلدهم وفي خارجها مع مراعاة واحترام عادات وتقاليد وثقافات الآخرين.
- ◆ قادرون على الاتّصال والتواصل الناجح مع الآخرين.
- ◆ قادرون على حل المشكلات واتخاذ القرارات البناءة ..
- ◆ قادرون على الإبداع والتميز.
- ◆ قادرون على إدارة الوقت والموارد والأزمات.
- ◆ ذو أخلاق وثقة بالنفس.
- ◆ ذو سلوك قويم ومظهر مقبول

حقوق والتزامات الطالب الجامعى

حقوق الطالب الجامعى

- ◆ حق الطالب فى أن توفر له البيئة الدراسية المناسبة لتحقيق الإستعاب 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 اللاتقة 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 إثارها 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 بالإنظام 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 والإنظام 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 الأكاديمي :

○ التزام الطالب بأنظمة الكلية ولوائحها وتعليماتها والقرارات الصادرة تنفيذاً 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 الآداب العامة داخل الكلية.

○ التزام الطالب بالهدوء والسكينة داخل مرافق الكلية والإمتناع عن التدخين فيها وعدم إثارة الإزعاج أو التجمع غير المشروع أو التجمع المشروع فى غير الأماكن المخصصة لذلك.

ثالثا : تعليمات الإختبارات :



- على الطالب التأكد من فترة ومكان اختباره والحضور قبل بدايته بنصف ساعة.
- الطالب الذى يتغيب عن الإختبار تكون درجته صفرا فى ذلك الإختبار ولا يحسب تقديره فى ذلك المقرر على أساس درجات الاعمال الفصلية التى حصل عليها فقط ويعتبر راسبا فى هذا المقرر.
- على الطالب إحضار كل ما يحتاجه من الأدوات المسموح بها ولا يسمح بإستعمال أدوات الآخرين .
- لا يسمح للطالب بدخول قاعة الإختبارات إلا ببطاقة الكلية.
- لا يسمح للطالب بدخول قاعة الإختبارات قبل حضور المراقب.
- لا يسمح للطالب بالخروج من قاعة الإختبار قبل مضى نصف الوقت من بدايته والإنتهاء من رصد الحضور والغياب.
- لا يسمح للطالب بإستعمال أجهزة الإتصال داخل قاعة الإختبار ويجب إغلاقها.
- لا يسمح للطالب المحروم من دخول الإختبار للمقرر وتكون درجة الإختبار النهائى له فى ذلك المقرر صفرا.

رابعاً : الجزاءات التأديبية:

- التنبه شفاهة.
- الإنذار كتابة.
- الحرمان من الإشتراك فى النشاطات الطلابية أو من بعض الخدمات الجامعية.
- الفصل المؤقت من الكلية مدة لا تتجاوز فصلين دراسيين.
- الفصل النهائى من الكلية.

الوحدات المختلفة بالكلية

- ☞ وحدة ضمان الجودة
- ☞ وحدة متابعة الخريجين
- ☞ الوحدة البحثية والنشر العلمى
- ☞ وحدة القياس والتقويم
- ☞ وحدة الإرشاد والعلاج النفسى
- ☞ وحدة الأزمات والكوارث
- ☞ وحدة خدمة المجتمع وتنمية البيئة
- ☞ وحدة التخطيط الإستراتيجى
- ☞ وحدة نظم المعلومات الإدارية

الإدارات والخدمات المختلفة بالكلية

الإدارات:

- إدارة رعاية الشباب
- إدارة الشؤون القانونية
- إدارة المكتبة

الخدمات الطلابية بالكلية

قسم شؤون التعليم والطلاب

يقدم قسم شؤون التعليم والطلاب والخدمات والدعم اللازم للطلاب وأعضاء هيئة التدريس لضمان سير العملية التعليمية بكفاءة , ويتبع مباشرة السيد الأستاذ الدكتور وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب حيث يقوم موظفى الفرق الدراسية المختصة بالأعمال الأتية:

أولا بالنسبة للطلاب الجدد والقادمين:

- ◆ 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.
- ◆ اتخاذ الإجراءات اللازمة لإستكمال استمارة بحث الحالة للغير قادرين على سداد الرسوم.
- ◆ حصر الطلاب المتفوقين لصرف مكافأة التفوق المقررة طبقاً لترتيب الطالب فى الإمتحان (إمتياز/جيد جدا).
- ◆ اتخاذ 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.
- ◆ إستيفاد أى إحصائيات تتطلب من الفرق الدراسية.
- ◆ تحويل الطلاب إلى الإدارة الطبية فى حالة مرضهم.
- ◆ إعداد قرارات العقاب وكشوف الحضور والغياب الخاصة بالطلاب.

ثانياً: الخريجين وإستخراج الشهادات:

- الخريجين:
- 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.
- استخراج الشهادات:

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

ثالثاً: الخدمات التعليمية والاجتماعية والطلبة

الوسائل التعليمية

تتوفر بالكلية أحدث الوسائل التعليمية التى تتيح للطلاب الأستخدام الأمثل والتى يكون لها الأثر الفعال فى جودة العملية التعليمية وتشمل:

مدرجات وقاعات درس

يوجد بالكلية 8 قاعات دراسية ومدرجات مقسمة كالآتي: 1 قاعة فيديو كوانفرانس و2مدرج بالدور الأول, 2 مدرج و 1 قاعة درس و 1 قاعة مناقشة بالدور الثاني و 1 قاعة مناقشة بالدور الثالث وجميع القاعات جيدة التهوية ومجهزة بأحدث الأجهزة السمعية والبصرية (جهاز كمبيوتر - داتا شو).

المكتبة بالكلية:

تقع المكتبة في الدور الثاني بالمبنى هي مستطيلة الشكل ومقسمة بطريقة تتيح القراءة للطلبة في هدوء وزاخرة بأحدث الكتب في شتى المجالات. تمانشاء 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 والدراسات العليا والماجستير والدكتوراه وقواميس عامة متخصصة وأيضاً تشمل أجهزة علمية تتمثل في جهاز كمبيوتر وأجهزة بروجكتور .

الهدف العام من المكتبة:

هو تيسير فرص الإطلاع لطلاب مرحلة البكالوريوس وطلاب الدراسات العليا من داخل الكلية وخارجها ولأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة. وتساعد على تقدم البحث العلمي وعلى دعم المناهج الدراسية والعلمية والتعليمية بالكلية.

- هناك قواعد ولوائح منظمة للإطلاع والإستعارة داخل المكتبة.

الخدمات التي تقدمها المكتبة:

- الإستعارة الخارجية قاصرة على أعضاء هيئة التدريس / 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 .

المكتبة الرقمية :

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

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 والدراسات العليا A124)وتحتوى على 110جهاز كمبيوتر



ومتصلة جميعها بالإنترنت ويهدف المعمل إلى تدريب الطلاب على إستخدام الكمبيوتر كوسيلة حديثة في نظم المعلومات وإستخدام شبكة الإنترنت.

معمل متعدد الأغراض (التفاعلي)

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.

معمل الأوسكى

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

معامل التدريب التمريضى (المهارات)

قامت الكلية فى وجود معمل واحد خاص بجميع التخصصات عام 1994م، وتم إفتتاح معمل آخر عام 2006م لقسى تمريض الأطفال وتمريض الصحة الإنجابية، والآن وفى ظل المبنى الجديد للكلية فإنه يتوفر ثلاث معامل للتدريب على المهارات التمريضية: المعمل الأول وهو مشترك بين قسم تمريض الأطفال وقسم التمريض النفسى و الصحة النفسية وقسم إدارة التمريض. والمعمل الثانى فهو مشترك بين قسم التمريض الباطنى و الجراحوقسم تمريض الصحة الإنجابية و قسم تمريض صحة المجتمع والمعمل الثالث فهو لممارسة المهارات التمريضية المشتركة. وتوفر المعامل الأدوات والأجهزة اللازمة لتدريب الطالبات حتى يؤهلهم لتخريج دفعات على أعلى مستوى فى الخدمات التمريضية.

الأنشطة الطلابية بالكلية

تحرص الكلية على تقديم الدعم والأنشطة الطلابية المتنوعة فى شتى المجالات الثقافية والإجتماعية والخدمية التى تساهم فى البناء البدنى والعقلى والإجتماعى والثقافى للطلاب كما تتيح له الفرصة للتفاعل والتنافس مع مختلف الكليات بالجامعة من خلال:-

إدارة 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 إلى جانب الخدمات الإجتماعية مثل مساعدة الطلاب الغير قادرين على مواصلة الدراسة مساعدة مادية وعينية عن طريق التكافل الإجتماعى.
- مساعدة قيادات العمل الشبابى من خلال لجان اتحاد الطلاب بتنفيذها وفقا لبرنامج زمنى فى إطار قواعد ونظم ولوائح الكلية للإستفادة منها لتحقيق نمو الشخصية والشعور بالولاء والإنتماء

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 .
- تنمية القیم الروحیة والأخلاقیة والوعی الوطنی والقومی بین الطلاب من خلال الندوات .
- تحقیق الضمان الإجتماعی للطلاب بصورة المختلفة من تقديم الرعایة الإجتماعیة سواء (مادیة أو عینیة).
- العمل على حل المشاکل التي تواجه الطلاب وتحول بینهم و بین الإستمرار فی دراساتهم بسبب المشاکل النفسیة أو العجز المادی.

إتحاد الطلاب

هو التنظيم الشرعی الممثل لطلاب الكلیة.

تشکیله:

- وکیل الكلیة لشئون التعلیم والطلاب مشرفا عاما على الأنشطة الطلابیة.
- مستشار لكل لجنة من لجان الإتحاد السبعة(عضو هیئة التدیس بالکلیة).
- الأمانة والأمناء المساعدين للجان الإتحاد المختلفة على أن ینتخب من بینهم أمين وأمین مساعد للمجلس.
- مدیر عام رعایة الشباب أمینا للصندوق.

الإختصاص:

- ◆ رسم سیاسة إتحاد الطلاب.
- ◆ تنسيق العمل بین اللجان.
- ◆ إعتماذ برامج عمل لجان مجلس إتحاد طلاب الكلیة.توزیع الإعتمادات المالیة الخاصة بإتحاد الطلاب على اللجان.



- ◆ العمل على توثيق العلاقة مع الإتحادات الطلابية الأخرى بالكلية.
- ◆ تبليغ قرارات المجلس إلى وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب والمشرف العام على الأنشطة الطلابية بالكلية لإعتمادها وبذلك تصبح سارية المفعول والتنفيذ بمعاونة إدارة رعاية الشباب والأخصائيين المختصين بها.

تهدف الإتحادات الطلابية إلى تحقيق ما يأتي:

- تنمية القيم الروحية والأخلاقية والوعي الوطنى والقومى بين الطلاب وتدريبهم على القيادة وإتاحة الفرص للتعبير عن آرائهم.
- بث الروح الجامعية السلمية بين الطلاب وتوثيق الروابط بينهم وبين أعضاء هيئة التدريس والعاملين.
- إكتشاف مواهب الطلاب وقدراتهم ومهاراتهم وتشجيعها
- نشر وتشجيع تكوين الأسر ودعم أنشطتها.
- نشر وتنظيم الأنشطة الرياضية والاجتماعية والكشفية والفنية والثقافية والإرتفاع بمستواها وتشجيع المتفوقين فيها من الطلاب.
- تنظيم الإفادة من طاقات الطلاب فى خدمة المجتمع بما يعود على الوطن بالخير.
- يعمل مجلس إتحاد الطلاب بالكلية على تحقيق أهداف الإتحادات الطلابية من خلال لجانالإتحاد.

لجان الإتحاد

لجنة الأسر والرحلات هي إحدى لجان إتحاد الطلاب وتعمل على :

- تشجيع تكوين الأسر بالكلية والإشراف ودعم نشاطها .
- التنسيق وإقامة المسابقات المختلفة بين أسر الكلية فى جميع المجالات .
- تنظيم الرحلات والمعسكرات الاجتماعية والثقافية والترفيهية.

لجنة النشاط الرياضي بما يلي :

- بث الروح الرياضية بين الطلاب وتشجيع المواهب الرياضية والعمل على تنميتها .
- تنظيم النشاط الرياضي بالكلية بما في ذلك تكوين الفرق الرياضية وإقامة المباريات والمسابقات والحفلات والمهرجانات الرياضية .

لجنة النشاط الثقافي بما يلي :

- تنظيم أوجه النشاط الثقافي التي تؤدي إلى تعريف الطالب بخصائص المجتمع واحتياجات تطوره .
- العمل على تنمية الطاقات الأدبية والثقافية للطلاب عن طريق إقامة المسابقات الثقافية وإقامة الندوات فى جميع المجالات وإصدار النشرات والمجلات الإعلامية.

لجنة النشاط الفني بما يلي :

- تنظيم النشاط الفني للطلاب والعمل بما يتفق مع أغراضه السامية في إتاحة الفرصة لإبراز مواهبهم ورفع مستوى إنتاجهم الفني .
- تشجيع الأنشطة الفنية والهوايات للطلاب ودعمها وتنظيم حفلات فنية التى تعرض مواهب الطلاب.
- إقامة المعارض الفنية لعرض الإنتاج الفنى للطلاب .

لجنة الجوائز بما يلي :

- تنظيم أوجه حركة الكشف والإرشاد علي الأسس السليمة وفقا لمبادئها .
- تنفيذ برامج خدمة البيئة التي يقرها مجلس الكلية والأقسام بما يساهم في تنمية المجتمع والعمل علي إشراك الطلاب في تنفيذها والمساهمة في مشروعات الخدمة العامة القومية التي تتطلبها احتياجات الوطن .
- إقامة المعسكرات الكشفية ومعسكرات الخدمة العامة لتنمية روح التعاون بين الطلاب .
- إقامة زيارات للمؤسسات الخيرية بهدف تشجيع الطلاب على القيام بالأعمال الخيرية وتقديم المساعدات الإجتماعية لأفراد المجتمع .

لجنة النشاط الاجتماعي :

- العمل علي تنمية الروابط الاجتماعية بين الطلاب وبين أعضاء هيئة التدريس والعاملين وإشاعة روح التعاون والإخاء بينهم وبث الروح الجامعية فيهم وذلك بكل الوسائل المناسبة .

لجنة النشاط العلمي:

- تنمية القدرات العلمية من خلال مسابقت المجالات العلمية والبحث العلمي والمؤتمرات والندوات العلمية وزيارات علمية.

مساهمة اتحاد الطلاب في تنفيذ الأنشطة الطلابية بالكلية

- المساهمة في وضع خطة الأنشطة الطلابية بالمشاركة مع إدارة رعاية الشباب .
- الدعاية والإعلان للطلاب عن الأنشطة الطلابية .
- شرح وافى للأنشطة الطلابية ومدى فائدتها على الشخص الراغب في الإلتحاق بها وفائدتها على الكلية التي يمثلها الطالب .
- مساعدة الطلاب الراغبين للإلتحاق بالأنشطة الطلابية .
- تكوين مناخ أسرى داخل الإتحاد من خلاله يمكن للطلبة المتفوقين في مجالات الأنشطة الطلابية أن ينال لهم فرصة تكاد تكون مكتملة للإبداع .
- رعاية الطلاب المتفوقين في مجالات الأنشطة الطلابية وتكريمهم من داخل الإتحاد حتى يتسنى للجميع الحافز للمشاركة في الأنشطة الطلابية .
- تنفيذ خطة الأنشطة الطلابية من خلال اللجان الرياضية والثقافية والإجتماعية والعلمية والجوالة والفنية وبمشاركة أعضاء اللجان وطلبة الكلية الراغبين في ممارسة كافة الأنشطة .
- يتولى الإتحاد التنفيذ والإشراف على المعارض العلمية والخيرية والثقافية التي تقيمها الكلية بالتعاون مع الجهات المجتمعية المختلفة .
- المساهمة في تنفيذ الفعاليات المختلفة التي تقوم

بها الكلية



دليل الطالب الجامعي

الخدمات الطلابية بالكلية

أولاً: الإقامة بالمدن الجامعية

توجد مدن جامعية للطلاب في (كفر سعد)

الأوراق المطلوبة :-

- استمارة مدن جامعية نظير مبلغ تحدده إدارة المدن.
- صورة البطاقة الشخصية للطالب.
- 12 صورة مقاس 6×4 للطالب.
- صورة بطاقة الترشيح مكتب التنسيق (الفرقة الأولى).
- أي أوراق أخرى يرغب الطالب في تقديمها (شهادة مرضية – ظروف اجتماعية :الخ) بشرط أن تكون معتمدة من جهة حكومية .
- بالنسبة للطالبات إقرار من ولى الأمر بأسماء المسموح لهم بالزيارة .
- اعتماد الكلية للأوراق لإثبات قيد الطالب .

ثانيا :اشتراك القطار

يتم استخراج الإشتراك من إدارة الجامعة (الشئون 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 المدعومة للطالب وذلك لمساهمة الكلية في التخفيف عن أعباء الطالب في الإنتقال من وإلى الكلية.

الأوراق المطلوبة

- * صورة شخصية للطالب
- * كارنيه الكلية وقسيمة الدفع

ثالثا- اشتراك 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.



رابعا: 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 واثناء الدراسة يتم متابعة الحالات المرضية ويتم دعم الطالب فى العلاج والعمليات الجراحية والنظارات الطبية وذلك بعمل بطاقة صحية لكل طالب لمتابعة حالته.

ألية لنظام الدعم الصحى للطلاب

تقدم كلية التمريض بجامعة بنها لطلابها خدمات علاجية متكاملة دون مقابل (كل الميزانية تدعم بواسطة جامعة بنها) و يجرى فحص طبي شامل لجميع الطلبة الجدد للتأكد من سلامتهم صحياً و عدم وجود عوائق صحية تحول دون التحاقهم بالكلية بعد ترشيحهم للقبول .

يتم تقديم الخدمة الطبية للطلاب بواسطة :

1. كلية التمريض بالعيادة الطبية .
2. العيادات التخصصية بكلية التربية الرياضية بينها .
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 مدير الكلية .

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) .
- وأيضا 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 أقراصالخ) .
- لا يتم صرف أي دواء لأي طالب إلا بعد إجراء الكشف الطبى عليه وفقا لتعليمات الطبيب وتحويله إذا استدعت الحالة إلى العيادات التخصصية بكلية الهندسة ومنها إلى المستشفيات المختلفة طبقا لحالة الطالب .
- تواجد كامل للأطباء وهيئة التمريض طوال فترة الإمتحانات للتأكد من سلامة الطلاب وأخذ الإجراء



اللازم لأى طلبه.

خامساً: صندوق التكافل الإجتماعى بالكلية

ينص قانون تنظيم الجامعات على إنشاء صناديق التكافل الإجتماعى لطلاب الجامعات ويختص بما يلى :

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

- أ. تحقيق الضمان الاجتماعى للطلاب بصوره المختلفه من تأمين ، او رعاية اجتماعية او قروض.
- ب. المساهمة في تنفيذ الخدمات للطلاب.
- ج. العمل علي حل المشاكل التي تواجه الطلاب وتحول بينهم وبين الاستمرار الهادئ في دراستهم بسبب عجز دخولهم المالية.

الخدمات والمساعدات الاجتماعية التي تقدم لطلاب الكلية من صندوق التكافل الاجتماعى

- أولاً : سداد الرسوم الدراسية للطلاب.
- ثانياً: شراء الكتب الدراسية والمذكرات لكل فصل دراسي.
- ثالثاً: ملابس للطلاب من خلال المعرض الخيري.
- رابعاً: نظارات طبية وعلاجية.
- خامساً: حالات طوارئ ووفاة (مساعدات مادية)

شروط صرفه الإعانات والمساعدات الاجتماعية

1. أن يكون طالباً نظامياً بأحد أقسام الدراسة بالكالوريوس
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.

ألية الاستفادة من صندوق التكافل الإجتماعى

يقوم صندوق التكافل الإجتماعى بالكلية بتقديم خدمات للطلاب وتتلخص ألية الاستفادة في

الخطوات الآتية:

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



- 3- يقدم الطالب البحث الإجتماعي ومعه الآتي:
- (أ) مفرداته مرتبب الوالد إذا كان عاملاً بالمؤسسات الحكومية أو شهادة الوفاة أو المعاش أو صورة من العيافة الزراففة.
- (ب) صورة البطافة الشفصفة والعافلفة للوالد.
- (ج) مءء 2 صورة شفصفة للطلاب..
- 4- ملئ إستمارة باء إءءماعف بالكلفة.
- 5- فءم ءسجل الطالب فف كءوف المسءفءفء من صءءوق ءءكافل.
- 6- فءءم الطالب فف أول كل فصل ءراسف باءءفاباءه من مصروفاء أو كءب.
- 7- ءقوم الإءارة بءراسة الطلباء والإءصال بصءءوق ءءكافل المرءزف بالءامعة لءسءفء مصروفاء الطلاب.
- 8- فءم إسءءراء الكارنفه للطلاب وفءسلمه من إءارة رعافة الشباب بالكلفة.
- 9- ءقوم الإءارة بءراسة الطلباء والإءصال بالأقسام المعنففة و ءوففر الكءب و المءكراء ءءء إشراف وكفل الكلفة لءئون ءءلعم و الطلاب.
- فءم الصءءوق ءءماء ومساءءاء ءاصة ءسب إءءفاباء الطالب المعنف.

نظام الءعم الطلابف للعام الءامعف

1. الءعم الماءف للطلاب من ءلال :

- صرف إعاءاء من صءءوق ءءكافل الإءءماعف.
- الإقامة بالمءن الءامعفة.
- ءعم الكءاب.

2. الءعم الصءف للطلاب من ءلال :

- العفاة الطبفة بالكلفة .
- الإءارة الطبفة بكلفة ءربفة الرفاضفة ببفها
- مسءشفف الءامعة.

3. الءعم النفسف للطلاب من ءلال :

- وءة الإرشاء النفسف .

4. الءعم الإءءماعف من ءلال :

- رءلاء ءرفففة

نظام الدعم الأكاديمي للعام الجامعي

يتم الدعم الأكاديمي للطلاب من خلال :

1- زيادة الموارد التعليمية المتوفرة للطلاب عن طريق :

- ✚ تعزيز إمكانيات المكتبة ودعمها بالأجهزة والكتب والمراجع الحديثة.
- ✚ تطوير جودة الكتاب الجامعي.
- ✚ تدعيم وتفعيل التعليم الإلكتروني.
- ✚ تطوير المقررات الدراسية في ضوء المعايير الأكاديمية المرجعية القومية واحتياجات سوق العمل.
- ✚ تقديم المقررات التي تلبى احتياجات سوق العمل.
- ✚ التقويم المستمر لبرنامج الكلية.

2- دعم وتحسين البيئة التعليمية عن طريق :

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

3- أعضاء هيئة التدريس عن طريق :

- ✚ تنمية وتطوير قدرات ومهارات أعضاء هيئة التدريس.
- ✚ تفعيل إستخدام تكنولوجيا التعليم فى التدريس.

4- رعاية الطلاب المتفوقين من خلال :

- ✚ شهادات تقدير.
- ✚ مكافآت للطلاب الحاصلين على إمتياز أو جيد جدا.
- ✚ التبادل الطلابى خارج البلاد.

5- رعاية الطلاب المتعثرين من خلال :

- ✚ حلقات تعليمية جماعية إضافية عن الجدول الأساسى.
- ✚ إعانات مادية أو عينية حسب لوائح صندوق التكافل.
- ✚ جلسات ريادة علمية ودعم نفسى.
- ✚ جلسات ساعات مكتبية.
- ✚ الدعم الصحى.

6- الساعات المكتبية



سياسات قبول وتحويل وتوزيع الطلاب بكلية التمريض جامعة بنها

تتبع سياسات قبول وتحويل الطلاب بكلية التمريض – جامعة بنها قانون تنظيم الجامعات واللائحة التنفيذية الخاصة به كالتالى :

﴿ تنص المادة (74) من قانون تنظيم الجامعات على " يحدد المجلس الأعلى للجامعات فى نهاية كل عام جامعى بناء على إقتراح مجالس الجامعات بعد أخذ رأى مجالس الكليات المختلفة عدد الطلاب من أبناء جمهورية مصر العربية الذين يقبلون فى كل كلية أو معهد فى العام الجامعى من بين الحاصلين على شهادة الثانوية العامة أو الشهادة المعادلة".

أولا : سياسة قبول الطلاب:

﴿ تنص المادة (75) من قانون تنظيم الجامعات على " يشترط قيد الطالب فى الجامعة للحصول على درجة البكالوريوس الأتى :

❖ أن يكون حاصلًا على شهادة الثانوية العامة " حديثى التخرج – شعبة علوم وتكون اللغة الأجنبية الأولى هى اللغة الإنجليزية " أو ما يعادلها (حملة الدبلوم الفنى للتمريض " خريجى المعاهد الفنية أو الصحية للتمريض " على ألا يزيد المقبولين عن 20% من عدد طلاب الفرقة الثانية بالكلية).

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

❖ يتم تسجيل الطلاب الجدد على مدار أسبوعين يعلن عنهما سنويا قبل بدء العام الدراسى عن طريق مكتب التنسيق.

❖ لا يتم قبول الطلاب الا بعد اجتياز اختبارات القبول بالكلية و تشمل الاتى:

◆ الكشف الطبى

◆ المقابلة الشخصية

◆ اختبار لغة انجليزية

◆ اختبار نفسى

◆ اختبار قدرة عقلية

- وذلك بناء على توصيات لجنة قطاع التمريض بالمجلس الاعلى للجامعات.

○ وتبدأ خطوات التسجيل كالتالى بالترتيب:

◆ يسلم الطالب ملف اوراقه

◆ تسليم حافظة سداد الرسوم .

◆ استخراج البطاقة الجامعية اللازمة لدخول الكلية.

الأوراق المطلوبة لإجراء القيد والتسجيل بكلية التمريض –جامعة بنها

○ أصل شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها.

○ أصل شهادة الميلاد .

○ عدد (6) صور شخصية.

○ صورة بطاقة الرقم القومى

○ استمارة 2 جند بالنسبة للطلاب الذكور

○ استمارة 6 أو 7 جند بالنسبة للطلاب الذكور

ويعد فى الكلية ملف لكل طالب يحتوى على جميع الأوراق المتعلقة بالطالب وعلى الأخص:

○ الأوراق المقدمة لإجراء القيد.

○ بيان أحوال الطالب الدراسية وتواريخها (صحيفة احوال الطالب).

○ بيان العقوبات التأديبية الموقعة عليه.

○ أوجه النشاط الرياضى والإجتماعى للطالب.

(ملحوظة : هذا الملف من صورتين تحفظ إحداها فى الكلية والأخرى فى الجامعة)

ثانيا : سياسة تحويل الطلاب بكلية التمريض جامعة بنها :

قواعد عامة للتحويل

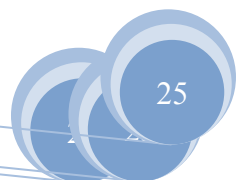
○ الطلاب المقيدون بكليات أو معاهد غير تابعة للجامعات الخاضعة لقانون تنظيم الجامعات

ويرغبون فى نقل قيدهم لكليات الجامعة يتم تحويلهم مركزيا عن طريق مكتب تنسيق

القبول بالجامعات والمعاهد العليا.

○ لا يجوز تحويل ونقل قيد الطلاب الحاصلين على الدبلومات الفنية بالفرقة الأولى حيث

أنهم يرشحون فى حدود نسب معينة وطبقا للتنسيق الجغرافى وفقا لقرار المجلس الأعلى



للجامعات بجلسة تاريخ 29-4-2004م .

○ عدم قبول تحويل طلاب الفرق النهائية.

○ لا يقبل تحويل الطلاب الراشدين أو الموقوف قيدهم أو المعتذرين من خارج الكلية إلى

الكلية .

○ لا يعتبر الطالب محولا ولا يسمح له بالإنضمام فى الدراسة أو سداد الرسوم أو استخراج

بطاقات مؤقتة قبل اعتماد التحويل من السيد الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة أو ممن ينيبه.

○ عميد الكلية ووكيل الكلية لشئون الطلاب والتعليم هما المنوط بهما عمل اللازم لإجراء

المقاصات العلمية للطلاب المحولين بالتنسيق مع رؤساء الأقسام المعنية.

التحويل بين الكليات المتناظرة فى السنوات الدراسية الأعلى من الفرقة الأولى:

○ ألا تزيد نسبة المحولين عن 20% من عدد الطلاب المقيدون بالفرقة المطلوب التحويل

إليها.

○ أن يكون الطالب ناجحا ومنقولا لفرقة أعلى فى الكلية المحول منها.

○ أن تكون الأولوية للتحويل من بين المتقدمين للطلاب الحاصلين على أعلى المجاميع.

○ لا يقبل تحويل الطالب إلا الفرقة الرابعة.

○ طبقا لمقاصة المواد التى دراستها الطالب بكليته يتم إعفاؤه أو تحميله بمواد.

شفافية إعلان إجراءات القبول بالكلية.

1. تعلن سياسات قبول وتوزيع الطلاب بدليل الطالب وعلى موقع الكلية الإلكتروني

2. تعلن سياسات قبول وتوزيع الطلاب فى صورة معلقات بلوحات الإعلان بالكلية ومكاتب شئون

الطلاب

3. يتم تنظيم برامج تعريفية للطلاب المقبولين من خلال وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

بالتنسيق مع مكتبي شئون الطلاب واتحاد الطلبة

4. يوجد مكتب استعلامات فى مدخل الكلية الرئيسي لمساعدة الطلاب الجدد.



شكاوى الطلاب

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

الهدف من لجنة شكاوى الطلاب

1. كل طالب له الحق 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 ولذلك تشجع الكلية الطلاب على تقديم أى شكوى لتسعى فى حلها وتقليل اى أثر سلبي 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 شكواهم 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 كيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب لأسترشاد 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 التي يقدمها القسم و الخدمات التابعة لها.
6. إنشاء سجل شكاوي الطلاب (و رقي و إلكتروني) و يختص:

- بتدوين شكاوي الطلاب و متابعة إجراءات حلها.
- إعلام الطالب بالرد علي شكواه في أقرب وقت ممكن.

آليات تقديم الشكاوى و المقترحات و طرق التعامل معها

أ. شكاوي الطلاب تستقبل من خلال:-

1. صندوق شكاوي الطلاب .
2. من خلال رؤساء الأقسام العلمية مباشرة إما كتابة وإما شفاهية.
3. من خلال إجتماعات الريادة مع السادة الأساتذة أعضاء هيئة التدريس بالمجموعات الطلابية
4. من خلال طلاب الإتحاد .
5. من خلال موقع الكلية .
6. يمكنك إرسال الشكاوي علي الأستاذ الدكتور/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.

و تشمل آلية التقدم بالشكاوي الضوابط و الإجراءات التالية:

ب. معايير التقدم بالشكاوي:

■ الشكاوى :

هي تعبير عن عدم الرضا عن جانب من جوانب الخدمات التي تقدم إلى الطلاب من قبل الكلية. قد تتصل الشكاوى بما يلي: القصور في الإجراءات الإدارية؛ القصور الناتج عن عدم الوفاء بالالتزامات و اللوائح الخاصة بالعملية التعليمية أو غيرها من الخدمات التي تقدمها الكلية..

■ ولا يمكن الشكاوى بأي حال من القرارات 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 الإعتبار أن هناك إجراءات غير رسمية لمحاولة حل شكاوك. وتصبح الشكاوى رسمية إذا قدمت الى أحد القادة الأكاديميين (رؤساء الأقسام أو الوكلاء أو العميد)، أو إلى مكتب الشكاوى بالكلية.

■ قبل التقدم بشكاوك:

لا يمكن أن تكون الشكاوى مجهولة المصدر (غير مسماة). فإذا كان لديك شكاوى يجب أن تقدمها بنفسك، وليس أى شخص آخر. فإذا ذكرت إسم شخص أو أشخاص آخرين في الشكاوى، فإن لهم الحق في معرفة



ما يقال عنهم في أقرب وقت ممكن، ومعرفة صاحب الشكوى. و سيؤخذ في الإعتبار حساسية الشكوي من قبل الشخص الذي يتابع شكواك 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 إلتماس آخر إذا كنت لا تزال غير راض.

ج. إجراءات التقدم بالشكاوي:

■ كيف تتقدم بشكواك: هناك عدد من الخطوات لإجراء الشكاوى ، على النحو المبين:-

الخطوة 1 : توجه إلى صندوق شكاوى الطلاب .

- ومن المهم التقدم بشكواك في أقرب وقت ممكن و معقول بعد حدوث المشكلة. فبذلك يمكن تصنيف المشكلة للدخول في إجراءات الحل الإدارية بأقصى سرعة ممكنة. فقد يكون من الصعب إعادة الأمور الى وضعها الصحيح نتيجة التأخير في تقديم 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 العلمي ،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 شكواك 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 شكواك من نتيجة تقييم مقرر، تقوم الكلية باتخاذ ضوابط إعادة تقييم المقرر بما يسمح إعادة مراجعة الدرجات أو إعادة التقييم و ذلك في ضوء نماذج الإجابة المعدة للمقرر من قبل ممتحنه. و مجلس الكلية هو المختص بتقدير موضوعية الشكوي و تقدير من يختار للمراجعة بما يضمن الشفافية. و له أيضا أن يختار أكثر من واحد و ذلك كله طبقا لتوصيات لجنة شئون التعليم و الطلاب والقواعد المنظمة من قبل ادارة الجامعة. و سيتم إعلامك بنتائج عملية المراجعة فور إعتداد القرار بها من مجلس الكلية.



التظلمات من الإمتحانات

- يقوم المتقدم بالشكوى بكتابة الشكوى ووضعها فى 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.

ألية تلقي التظلمات من الإمتحانات

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

ملحوظة: تسترد الطالبة المبلغ فى حالة ثبوت واقعة الشكوى:

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

نظام القبول بالكلية

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

1- أن يكون الطالب حاصل علي شهادة الثانوية 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%.

2- حملة دبلوم المعاهد الفنية للتمريض و المعاهد الصحية شعبة تمريض بشرط حداثة المؤهل طبقاً 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 المقيدن بالفرقة الثانية .

3- اجتياز اختبارات القبول الموحدة التي تقوم بها الكلية بعد موافقة مجلس الكلية.

4- اجتياز الكشف الطبي .

5- تقبل الكلية الطلاب المحولين إليها من الكليات المناظرة بعد إستيفاء متطلبات الجامعة لقبول التحويل وبعد مراجعة المقررات الدراسية وعمل مقصده ويحمل الطالب المواد التي لم يستوفي الساعات التدريسية طبقاً للائحة الكلية .

6- يتم قبول الطلاب الوافدين طبقاً للقوانين المعمول بها في المجلس الأعلى للجامعات بخصوص هذا الشأن .

يمنح الطالب درجة البكالوريوس في علوم التمريض بعد اجتياز جميع المقررات الدراسية والسنة التدريبية (الامتياز) بنجاح.

مدة ونظام الدراسة:

مدة الدراسة لنيل درجة البكالوريوس في علوم التمريض أربع سنوات دراسية وتحتوي كل منها على فصلين دراسيين ومدة الفصل الدراسي خمس عشر أسبوعاً (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 وفقاً لمتطلبات كل مقرر دراسي.

المقررات التي تدرس لنيل 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. فارماكولوجى (الأدوية).
10. طب الحالات الحرجة والطوارئ.
11. تغذية تطبيقية .
12. طب النساء والتوليد.
13. طب الأطفال.
14. جراحة الأطفال .
15. الطب النفسى.
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 المحتوى 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- تمرير باطني 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)

الدرجة النهائية	الدرجة النهائية العظمى	توزيع درجات النهائية العظمى				الوقت 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 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				الامتحان التحريري	عدد ساعات التدريس في الاسبوع		المقرر
		تحريري	شفوي	عملي	أعمال السنة		الفصل الدراسي الأول		
							نظري	عملي	
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	الامتحان الزمن	عدد ساعات التدريس في الاسبوع	المقرر

		تحريري	شفوي	عملي	أعمال السنة	التحريري	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	الفصل الدراسي الأول	المقرر
		تحريري	شفوي	عملي	أعمال السنة				

							عملي	نظري	
120	200	120	10	10	60	3	12	4	1. تـمـريـض صـحـة المـجـتـمـع.
120	200	120	10	10	60	3	12	2	2. تـمـريـض المـسـنـين.
60	100	80	20	-	-	2	-	2	3. عـلـم الـوـبـائـيـات.
25	50	40	-	-	10	2	-	1	4. تـطـبـيـقـات تـكـنـولـوجـيـا المـعـلـومـات فـي مـجـال الرـعـايـة الصـحـيـة
325	550	360	40	20	130	10	24	9	المـجـمـوع

ملحوظة:

- يعقد الامتحان لكل مجموعة في نهاية كل فصل دراسي.

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 الراسبين 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.

مادة (12)

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 اقل من 85% من مجموع الدرجات
3	جيد (ج)	من 65% إلي اقل من 75% من مجموع الدرجات
4	مقبول (ل)	من 60% إلي اقل من 65% من مجموع الدرجات
5	ضعيف (ض)	من 30% إلي اقل 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 اقل من 85% من مجموع الدرجات
3	جيد (ج)	من 65% إلي اقل من 75% من مجموع الدرجات
4	مقبول (ل)	من 50% إلي اقل من 65% من مجموع الدرجات
5	ضعيف (ض)	من 30% إلي اقل 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 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 وفقا لهذا المجموع عدا درجات الحاسب الآلي و حقوق الإنسان.

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

يحق 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 يحددها المجلس الأعلى للجامعات.

• البند الثالث :-

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

توصيف المقررات

أولاً: المقررات الأساسية

أ - مقررات تمريضية

اسم المقرر: أساسيات التمريض

يهدف هذا المقرر إلى إكساب الطلاب المهارات الخاصة بمكونات العملية التمريضية كأساس الممارسة الفعلية ومنح فرصة لإكساب المهارات التمريضية الأساسية وتوفير الأمان للمريض من خلال التدريب بالمعمل .

إسم المقرر: تمريض باطنى وجراحى (1)

يهدف هذا المقرر إلى إكساب الطلاب المعلومات والمهارات اللازمة لتطبيق المهارات التمريضية الأساسية بأقسام الأمراض الباطنية والجراحي.

إسم المقرر: تمريض باطنى وجراحى (2)

يهدف هذا المقرر إلى إكساب الطلاب المهارات والمهارات اللازمة لتقديم العناية التمريضية الشاملة للمرضى الذين يعانون من أمراض حادة ومزمنة بأقسام الأمراض الباطنية والجراحية العامة والداخلية.

إسم المقرر: تمريض الحالات الحرجة والطوارئ

يهدف هذا المقرر إلى إكساب الطلاب المعلومات والمهارات التمريضية اللازمة واتخاذ الإجراءات التمريضية المناسبة لتقديم الرعاية العاجلة للحالات الحرجة بوحدات الرعاية المركزة والطوارئ.

إسم المقرر: تمريض إمراض النساء والتوليد

يهدف هذا المقرر إلى إكساب الطلاب المعلومات والمهارات والاتجاهات اللازمة لتقديم الرعاية التمريضية للمرأة خلال مراحل العمر المختلفة (البلوغ , الحمل والولادة . ومشاكل الحمل والولادة , ورعاية ما بعد الولادة وتنظيم الأسرة , وأمراض الجهاز التناسلي) وكذلك مشاكل الحمل الحرج فى الأقسام الداخلية .



إسم المقرر: تمريض الأطفال

يهدف هذا المقرر إلى إكساب الطلاب المعلومات والمهارات والاتجاهات المختلفة فيما يختص بمراحل النمو والتكوين المختلفة للأطفال وإتقان التدخلات التمريضية اللازمة للإمراض الحادة أو المزمنة التي تواجه الأطفال في المراحل العمرية المختلفة في الأقسام الداخلية المختلفة بما في ذلك أقسام الرعاية المركزة للأطفال وحديثي الولادة وكذلك المبتسرين.

إسم المقرر: إدارة التمريض

يهدف هذا المقرر إلى إكساب الطلاب التركيز على فهم المهارات الأساسية التي يجب أن تستخدم لقيادة وإدارة التمريض مثل التفكير الناقد , والتواصل الفعال للتعامل مع النزاع , والتفويض بنجاح , وبناء الفريق , وتحفيز الموظفين , والسيطرة على الموارد وتحسين الجودة

إسم المقرر: التمريض النفسي والصحة العقلية

يهدف هذا المقرر إلى إكساب الطلاب المبادئ الأساسية والمفاهيم والمهارات اللازمة لتعزيز الصحة العقلية والنفسية عبر مراحل العمر ورعاية المصابين بالأمراض العقلية والنفسية .

إسم المقرر: تمريض صحة المجتمع

يهدف هذا المقرر إلى إكساب الطلاب المهارات والمعلومات اللازمة لتقديم عناية تمريضية وقائية وعلاجية وتأهيلية للأفراد والمجموعات والمجتمع باستخدام المهارات التمريضية ومهارات علوم الصحة العامة.

إسم المقرر: تمريض المسنين

يهدف هذا المقرر إلى إكساب الطلاب المعلومات والمهارات الأساسية للتعرف على المشاكل الجسمانية والاجتماعية والنفسية لكبار السن وتطبيق العملية التمريضية للعناية بهم في المجتمع وكذلك في المؤسسات الخاصة بهم.

إسم المقرر: مبادئ إدارة التمريض

يهدف هذا المقرر إلى إكساب الطلاب مقدمة عن ممارسة قيادة إدارة التمريض .

إسم المقرر: التمريض المبني على الدلائل



يهدف هذا المقرر إلى تعريف وتدريب الطلاب على كيفية اتخاذ القرار في الرعاية التمريضية بالاستناد على الدلائل الإكلينيكية والمعترف بها علمياً.

إسم المقرر: آداب مهنة التمريض

يهدف هذا المقرر إلى إكساب الطلاب المهارات الخاصة بالبعد الأخلاقي بممارسة مهنة التمريض وآدابها.

إسم المقرر: التقييم الصحي

يهدف هذا المقرر إلى إكساب الطلاب المعرفة والمهارات اللازمة للتقييم الشامل لحالة الأفراد الصحية وإتقان التعرف على التاريخ المرضي لهم وإتقان الفحص الإكلينيكي لأجهزة الجسم المختلفة .

إسم المقرر: إستراتيجيات التعليم فى التمريض

يهدف هذا المقرر إلى إكساب الطلاب القدرة على إجراء دورات تعليم الصحة للأفراد والأسر والجماعات في المجتمعات المحلية المختلفة باستخدام مفاهيم ومهارات التثقيف الصحي المختلفة.

ب - المقررات الطبية

إسم المقرر: كيمياء حيوى

يهدف هذا المقرر إلى إكساب الطلاب المعلومات والمهارات الخاصة لأسس الكيمياء الحيوية للمواد الكربوهيدراتية والدهون والبروتينات والفيتامينات .

إسم المقرر: تشريح

يهدف هذا المقرر إلى إكساب الطلاب المعلومات الأساسية والمهارات الخاصة بتشريح أجهزة وأعضاء الجسم المختلفة .

إسم المقرر: فسيولوجى

يهدف هذا المقرر إلى إكساب الطلاب المعلومات الخاصة بالوظائف الفسيولوجية المنظمة لجسم الإنسان والعلاقة الطبيعية بين أجهزة الجسم المختلفة .



إسم المقرر: باثولوجي

يهدف هذا المقرر إلى إكساب الطلاب المعلومات الخاصة بأنواع العينات الإختبارية المعملية المختلفة وكيفية الحصول عليها وتفسير نتائج الفحوصات المعملية المختلفة.

إسم المقرر: باراسيتولوجي

يهدف هذا المقرر إلى إكساب الطلاب المعلومات اللازمة والمهارات الخاصة للتعرف على الخصائص الشكلية الأساسية للطفيليات ودورة حياتها وكيفية الانتقال كما يقدم أيضاً الوسائل الوقائية والعلاجية للأمراض الطفيلية .

إسم المقرر: ميكروبيولوجي

يهدف هذا المقرر إلى إكساب الطلاب المعلومات والمهارات الخاصة بأساسيات الميكروبيولوجي والمناعة الطبية والعوامل المؤثرة فيها من وجهة النظر الإكلينيكية بما في ذلك من خصائص الأحياء الدقيقة وعلاقتها بصحة الإنسان وكذلك أسس حدوث العدوى التحكم في العدوى.

إسم المقرر: الباطنة العامة

يهدف هذا المقرر إلى إكساب الطلاب القدرة على التعرف على مسببات الأمراض والمظاهر السريرية والمضاعفات والرعاية الطبية من الأمراض الشائعة .

إسم المقرر: الجراحة العامة

يهدف هذا المقرر إلى إكساب الطلاب المعلومات الأساسية لتقديم الرعاية التمريضية للحالات الجراحية المختلفة في شتى أقسام الجراحة.

إسم المقرر: فارماكولوجي (الأدوية)

يهدف هذا المقرر إلى إكساب الطلاب بالمعلومات الخاصة بطرق تأثير الأدوية على الجسم من الناحية الفارماكولوجية وإمكانية عمل الأدوية وطرق التخلص منها وكذلك التطبيقات العلاجية للأدوية وتأثيرها السام وتفاعل الأدوية مع بعضها .

اسم المقرر : طب الحالات الحرجة والطوارئ

يهدف هذا المقرر إلى إكساب الطلاب المعلومات والمهارات وكيفية وتشخيص وعلاج الحالات



الدرجة المختلفة بأقسام العناية المركزة .

اسم المقرر : تغذية تطبيقية

يهدف هذا المقرر إلى إكساب الطلاب التعرف على المفاهيم الأساسية للعلاج الغذائي ويؤكد تطبيق التدخلات في رعاية المرضى (يتم التأكيد على تعزيز الصحة من خلال التغذية)

اسم المقرر : طب النساء والتوليد

يهدف هذا المقرر إلى إكساب الطلاب المعلومات والمهارات والقواعد الأساسية لطب النساء والتوليد فيما يختص بنمو الجنين والحمل الطبيعي والغير الطبيعي ومراحل عملية الولادة وفترة ما بعدها ويعرف الطلاب أيضا على كيفية معالجة أمراض النساء الشائعة .

اسم المقرر : طب الأطفال

يهدف هذا المقرر إلى إكساب الطلاب المعلومات اللازمة عن كيفية فحص الأطفال من مرحلة الولادة وحتى المراهقة ومعرفة الأمراض الشائعة لديهم .

اسم المقرر : جراحة الأطفال

يهدف هذا المقرر إلى إكساب الطلاب المعلومات الأساسية عن الحالات التي تتطلب التدخل الجراحي للأطفال من مرحلة الولادة وحتى المراهقة متضمن العيوب الخلقية لديهم.

اسم المقرر : الطب النفسي

يهدف هذا المقرر إلى إكساب الطلاب المهارات اللازمة للتعرف على أعراض الأمراض النفسية والتغيرات الباثولوجية المصاحبة للمرض النفسي وأنواع الأمراض العقلية والعلاج المناسب لها .

اسم المقرر : علم الوبائيات

يهدف هذا المقرر إلى إكساب الطلاب المعلومات الخاصة بالأسس العامة لعلم الوبائيات والأمراض المعدية والغير معدية مع اختبار بعض الأمراض والمشاكل الصحية التي لها أهمية وتؤثر بصفة خاصة على صحة الأفراد والمجتمعات .

ثانياً : المقررات المساندة



اسم المقرر : لغة انجليزية (1)

يهدف هذا المقرر إلى إكساب الطلاب أساسيات اللغة الانجليزية لتسهيل الدراسة للطلاب

اسم المقرر : لغة انجليزية(2)

يهدف هذا المقرر إلى إكساب الطلاب المهارات اللغوية اللازمة لتنمية مهارات الاتصال عن طريق المحادثات والكتابة باللغة الانجليزية

اسم المقرر : لغة انجليزية (3)

يهدف هذا المقرر إلى إكساب الطلاب فهم كيفية التعبير عن أنفسهم بشكل صحيح وتعزيز المهارات اللغوية لديهم .

● اسم المقرر : تطبيقات تكنولوجيا المعلومات في مجال الرعاية الصحية

يهدف هذا المقرر إلى إكساب الطلاب المعلومات والمهارات التكنولوجية في مجال الرعاية التمريضية.

اسم المقرر : أساسيات علم الاجتماع

يهدف هذا المقرر إلى إكساب الطلاب المعلومات الخاصة بديناميكية والتراكيب والنظريات الاجتماعية المعاصرة كذلك دراسة أفضل النظم الاجتماعية الكبرى ودورهم في المجتمع المعاصر واهم القضايا المعاصرة .

اسم المقرر : مهارات التواصل والعلاقات الإنسانية

يهدف هذا المقرر إلى إكساب الطلاب مهارات التواصل والعلاقات الإنسانية التي تبني على نظريات ونماذج من مهارات التواصل ، ومساعدة الطلاب على مراقبة أنفسهم خلال التفاعلات في العلاقات العلاجية.

اسم المقرر : الحاسب الآلي

يهدف هذا المقرر إلى إكساب الطلاب المعلومات والمهارات اللازمة باستخدام الحاسب الآلي في شتى المجالات الحياتية .



اسم المقرر : أسس السلوك الإنساني في الصحة والمرض

يهدف هذا المقرر إلى إكساب الطلاب بالمعلومات الخاصة بأسس السلوك الإنساني والعوامل المؤثرة فيه والعلاقة الجسمانية العقلية في الصحة والمرض ويوضح تأثير المرض الجسmani على الناحية النفسية ودور الممرضة أثناء المرض.

اسم المقرر : علم النفس

يهدف هذا المقرر إلى إكساب الطلاب المعارف والمهارات والمواقف ذات الصلة في مجال علم النفس والعلوم الإنسانية، أهميتها بالنسبة لمهنة التمريض وممارسة التمريض والتعليم والبحوث.

اسم المقرر : طرق البحث

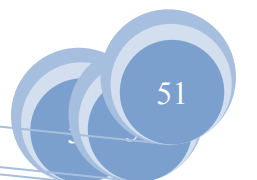
يهدف هذا المقرر إلى إكساب الطلاب بالمعلومات والمهارات اللازمة لإجراء الأبحاث العلمية والمشروعات العلمية في التمريض بما في ذلك أنواع ونظريات طرق البحث المختلفة .

اسم المقرر : حقوق الإنسان

يهدف هذا المقرر إلى إكساب الطلاب بالمعلومات الأساسية في النواحي القانونية الخاصة بممارسه المهن الطبية ومهنة التمريض خاصة والمتعلقة بحقوق الإنسان في الصحة والمرض.

اسم المقرر : إحصاء حيوي

يهدف هذا المقرر إلى إكساب الطلاب بالمعلومات والمهارات اللازمة لتطبيقات علم الإحصاء والطرق الإحصائية المطلوبة في الممارسة العملية والبحثية.



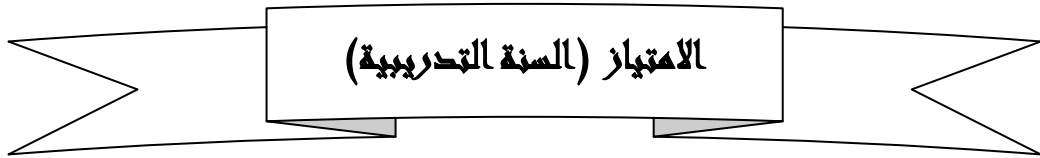
قائمة بأساليب التعليم والتعلم والتدريب بالكلية
للعام الجامعي 2019-2020م

أساليب التقييم	أساليب التعليم والتعلم	أساليب التدريب
- الإمتحان التحريري	- التعلم الذاتى	- العمل بالفريق
- الإمتحان العملى	- التعلم الالكترونى	- التدريب العملى
- الإمتحان الشفوى	- المحاضرة	- عرض تطبيقى و اعادة العرض تطبيقى
- أعمال السنة	- المناقشة والحوار	- تمثيل الأدوار
	- العصف الذهنى	- حل المشاكل
	- العمل بالفريق	- المحاكاة
	- التدريب العملى	
	- عرض تطبيقى و اعادة العرض تطبيقى	

	- تمثيل الأدوار	
	- حل المشاكل	
	- المحاكاة	

تعليمات للطلاب أثناء دخول الإمتحانات

- الحضور إلى مقر لجنة الإمتحانات قبل الموعد بنصف ساعة.
- ترك متعلقات الطالب خارج لجنة الإمتحانات وخصوصا الموبايل.
- إحضار ما يثبت شخصية الطالب.



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 (12) شهراً ميلادياً.

بداية السنة التدريبية :-

أول سبتمبر من كل عام بالنسبة لخريجات الدور الأول.

أول ديسمبر من كل عام بالنسبة لخريجات 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 التوجيهي 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. تـمـريـض الأطفـال (وحدـات الرعايـة والحضانات) شـهـريـن.

4. تـمـريـض صـحـة الأم وحـديـثـى الـولـادـة (اسـتـقبـال النـسـا وقـسـم النـسـا وعمليات النـسـا) شـهـريـن

5. إـدـارـة التـمـريـض (يوزع الطـلاب بالأقسـام المـخـتـلـفـة بالمسـتـشـفى) شـهـريـن .

الأقسام الاختيارية:

(كلـى صـنـاعـى – قـسـطـرة القـلب – جـراحـة قـلب وصدـر – جـراحـة مـخ وأعـصـاب) علـمـا بـأنـه يـتم اجـتـيـاز دورـة تـدريـبـيـة واطـدة

لمـدة شـهـريـن

حيث أن مدة التدريب في كل قسم شهريين .

