جامعة بنها
BENHA UNIVERSITY

كلية الطب البيطري
كلية معتمدة

دليل الطالب

دليل الطالب "ساعات معتمدة"

(2025-2024)

تم الاعتماد بمجلس الكلية
جلسة رقم (١٧٠)
٢٠٢٤/٩/١١
أ.د. محمد [illegible]

جامعة بنها
كلية الطب البيطري

٢٠٢٤/٩/٢٩

كلمة الاستاذ الدكتور:مروة مصطفى راغب (عميد الكلية)

أبنائى وبناتى الطلاب والطالبات:

ونحن فى مستهل العام الدراسى الجديد ، يسعدنى ان ارحب بكم فى هذا الصرح التمريضى الشامخ. فأنتم نصف الحاضروكل المستقبل فكلية التمريض تشهد اليوم تحولا إيجابيا حيث اصبحت كلية معتمدة ضمن المنظومة التعليمية التى تضمها جامعة بنها فى ظل القيادة العلمية الواعية المخلصة وتسعى الكلية إلى تحقيق أهداف التعليم الجامعى المتميز والتطوير والتحديث المستمر للبرامج التعليمية التى تخدم مهنة التمريض على المستوى المحلى والإقليمى والدولى.

" حفظكم الله وحفظ مصرنا الحبيبة"

عميد الكلية

أ.د / مروة مصطفى راغب

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 / ايتها 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

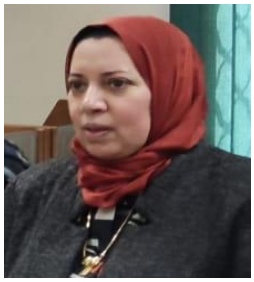
القيادات الأكاديمية للكلية

أ.د / مروة مصطفى راغب (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/فاتن شفيق محمود (وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة)



رؤساء الأقسام العلمية بالكلية

القسم العلمى	رئيس القسم
قسم التمريض الباطني الجراحي.	ا.د/ أمل سعيد طه
قسم تمريض أمراض النساء والتوليد.	ا.د/ هند عبدالله السيد
قسم تمريض الأطفال.	ا.د/ آمال غريب سباق
قسم تمريض صحة المجتمع.	ا.د/ إبتسام محمد عبد العال
قسم التمريض النفسي والصحة العقلية.	ا.د / مواهب محمود ذكى
قسم إدارة التمريض	ا.د/ فوزية فاروق كامل

نبذة عن كلية التمريض جامعة بنها:

- تم إنشاء كلية التمريض تحت مسمي 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
- بدأت الدراسة بالكلية فى العام الجامعى 1994/1993 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 الدراسى الاول 2011/2010 بها.
- 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 الجامعى 2019/2018 م بعد موافقة مجلس جامعة بنها بجلستيه 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 .
- وقد حصلت الكلية على الإعتماد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد بتاريخ 25/ 2014/8م وتم تجديد الاعتماد من قبل الهيئه القوميه لضمان جوده التعليم والاعتماد بتاريخ 2021/10/27م.

- يتم العمل بنظام الساعات المعتمدة طبقا اللائحة الداخلية لبرنامج بكالوريوس فى علوم التمريض بالساعات المعتمدة كلية التمريض جامعة بنها ابتداءا من العام الجامعى 2024-2025 م عقب اعتمادها من المجلس الاعلى للجامعات.

رؤية الكلية
Faculty Vision

الوصول إلى مكانة رائدة بين كليات التمريض محليا وإقليميا ودوليا

رسالة الكلية
Faculty Mission

تلتزم كلية التمريض جامعة بنها بإعداد خريج قادر على تقديم الرعاية التمريضية الشاملة بدرجة عالية من الكفاءة والتميز فى مجال التعليم والبحث العلمى وخدمة المجتمع ودعم التنمية المستدامة لتطوير مهنة التمريض محليا وإقليميا وتلبية إحتياجات سوق العمل التنافسية.

الغايات الإستراتيجية للكليــة

- **طلاب وخريجون متميزون وقادرون على المنافسة والإبتكار.**
- **الإرتقاء بمنظومة الدرسات العليا وجودة وأخلاقيات البحث العلمى.**
- **كسب ثقة المجتمع.**
- **التغيرات المناخية وتأثيرها على صحة الإنسان.**
- **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 ودعم التحول الرقمى بالكلية.**

قيم الكلية

تتبنى كلية التمريض القيم الأخلاقية المشتركة الآتية وفقا للقيم التى 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 بالاخرين**
- **التعليم المستمر لتطوير المعارف والمهارات المرتبطة بمجال التخصص لتحتل مركز تنافسي في البيئة المحلية والاقليمية.**

مواصفات الخريج

المواصفات العامة لخريج البكالوريوس فى علوم التمريض بنظام الساعات المعتمدة:-

- **يمتلك المعلومات الصحيحة مع القدرة على استخدامها وتطبيقها في مجال التمريض.**
- **يظهرالمعرفة بالقيم والمعايير والأخلاقيات والقوانين واللوائح الخاصة بمهنة التمريض.**
- **يقدم رعاية تمريضية ذات جودة ومركزة حول إحتياجات الفرد والأسرة والمجتمع في كل أماكن الرعاية الصحية.**
- **يتولى مسئولية تقديم الإرشادات الصحية للأفراد والأسر والمجتمعات.**
- **يتواصل بفاعلية كعضوفي فريق مهني متعاون في المجتمعات المختلفة.**
- **يشترك في تقديم الأدوارالإستشارية في النظام الصحي لتحقيق المساواة والعداله الإجتماعية.**
- **يستخدم التفكيرالابداعي البناء في بيئة العمل من خلال الإستفادة من دلائل الأبحاث.**
- **يستطيع الإستمرار في تعليم نفسه مستقبلا بإستخدام مهارات التعلم الذاتي القائم علي حل المشكلات.**

حقوق والتزامات الطالب الجامعى

- **حق الطالب فى أن توفر له البيئة الدراسية المناسبة لتحقيق الإستعاب والدراسة بيسر وسهولة من خلال توفير كافة الإمكانات 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 تغييرأوقاتها 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 الأداب 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 نتائجه 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 بالإنتظام 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 بسيرالمحاضرات والإنتظام 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 بالمبانى 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 الأول

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

1-الأقسام العلمية بالكلية

- قسم تمريض صحة المجتمع
- قسم تمريض أمراض النساء والتوليد
- قسم التمريض الباطني الجراحي
- قسم إدارة التمريض
- قسم التمريض النفسى والصحة العقلية
- قسم تمريض الأطفال

2- الدرجات العلمية التى تمنحها الكلية

يمنح مجلس الجامعة بناءا على طلب مجلس كلية التمريض درجة "بكالوريوس فى علوم التمريض" طبقا لنظام الساعات المعتمدة متى إستوفى الطالب متطلبات الحصول عليها وفقا لما تحدده اللائحة الداخلية للكلية.

تمنح الكلية درجة البكالوريوس فى علوم التمريض من الدرجة الثانية "المكثف"

تمنح الكلية درجة الماجستير(لائحة قديمة- ساعات معتمدة) في احد التخصصات الاتية :

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

تمنح الكلية درجة الدكتوراه (لائحة قديمة- ساعات معتمدة) فى احد التخصصات الاتية:

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

تمنح الكلية درجة دبلوم الدراسات العليا في التمريض في التخصصات الاتيه:

- تمريض الحاالت الحرجه والطواريء
- تمريض مرضي االورام
- التوليد و تنظيم الأسرة
- تمريض أمراض النساء
- تمريض الحاالت الحرجه والطوارئ لحديثي الولادة

- تمريض االورام لألطفال
- تمريض صحه المجتمع
- تمريض الرعايه الصحيه المنزليه
- تمريض المدمنين
- تمريض الصحه النفسيه
- إداره الجوده
- إداره المستشفيات

3- نظام الدراسة

مفاهيم أساسية للتعرف على نظام الدراسة بالساعات المعتمدة بالكلية:

العام الجامعي:

يتكون العام الجامعي من ثلاثة فصول دراسية هي "الخريف – الربيع – الصيف" ويحدد موعد بدء الدراسة سنوياً وفقا لنص المادة 62 من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات وقرار المجلس الأعلي للجامعات.

البرنامج الدراسي:

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

الخطة الدراسية:

هى مجموع المقرراتالدراسية (إجبارية – إختيارية) لكل تخصص موزعة علي الفصول الدراسية والتي تكون فى مجموعها عدد الساعات المعتمدة التى يجب على الطالب اجتيازها بنجاح وهي 139 ساعة معتمدة بالإضافة إلى **2 ساعة معتمدة متطلبات جامعة (لا تحسب ضمن عدد الساعات أو الدرجات)** للحصول على درجة البكالوريوس في علوم التمريض.

الدرجة الجامعية :

الشهادة التي تمنحها الجامعة للطالب بعد إستكمال متطلبات التخرج.

المعدل الفصلى :

هو مستوي التحصيل العلمي للطالب خلال فصل دراسي وهو يمثل طريقة عددية لتقويم الطالب أكاديميا.

المعدل التراكمي :

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

التقدير العام :

هوالتقدير الذي يحصل علية الخريج في الجامعة حسب المعدل التراكمي للتخرج.

الساعة المعتمدة:

1- وحدة قياس دراسية لتحديد وزن المقرر الدراسي بين المقررات الأخرى وتكافئ عدد الساعات التي يدرس فيها للطالب اسبوعياً في المقرر طوال الفصل الدراسي.

2-تحدد ساعات المقرر بعدد من الساعات المعتمدة على النحو التالي:

- **بالنسبة للدروس النظرية:** تحتسب ساعة معتمدة واحدة لكل محاضرة مدتها ساعة واحدة أسبوعية خلال الفصل الدراسي الواحد.
- **بالنسبة للدروس المعملية:** تحتسب ساعة معتمدة واحدة لكل ساعاتان عملي في المعمل أسبوعيا خلال الفصل الدراسي الواحد.
- تحتسب ساعة معتمدة واحدة لكل ثلاث ساعات تدريب إكلينيكي بالمستشفى.
- تحتسب ساعة معتمدة واحدة لكل أربعة ساعات تدريب ميدانى خارج المستشفى أسبوعيا خلال الفصل الدراسي الواحد.

ساعة الإتصال :

الوقت الطبيعي المنقضي في محاضرة أو معمل أو فصل دراسي.

المقرر الدراسى:

هو المادة العلمية المدرجة بالخطة الدراسية المعتمدة فى كل تخصص علمي.ويجوز لبعض المقررات أن يكون لها متطلب سابق واحد ويستوجب على الطالب دراسة المتطلب السابق قبل دراسة هذا المقرر والنجاح فيه.

المتطلب السابق :

هو المقرر الدراسي الواجب إجتيازه بنجاح قبل التسجيل في مقررات دراسية أخري تحددها الخطة الدراسيةفي الفصول الدراسية اللاحقة.

مدة الدراسة في المستوى الدراسي والفصل الدراسي :

- الدراسة بنظام الوحدات التعليمية (لمقررات) وليس السنوات الدراسية وتبين اللائحة الداخلية الوحدات التعليمية وتوزيعهاعلى المستويات الدراسية المختلفة .
- مدة الدراسة 8 فصول دراسية إجبارية بما يعادل 139 ساعة معتمدة بالإضافة إلى **2 ساعة معتمدة متطلبات جامعة (لا تحسب ضمن عدد الساعات أو الدرجات)** بالإضافة إلى 4 فصول صيفية طبقا لما يقرره مجلس الكلية .
- يتبع التخرج تدريب إجباري (الإمتيار) بما يوازي 12 ساعة معتمدة بما يعادل 36 ساعة فعليه إسبوعيه لمدة 12 شهر بالمستشفيات الجامعية / مستشفيات وزارة الصحة والسكان أوهيئه المستشفيات التعليميه (لائحة الامتياز الاجباريه).
- يقسم المستوي الدراسي (العام الأكاديمي) من ثلاث فصول دراسيه إثنين فصل دراسى مدة كل واحد 16 إسبوع منها إسبوعان للإمتحانات وفصل دراسي صيفي مدتة 8 أسابيع منها إسبوع للإمتحانات (على أن تضاعف عدد الساعات الإسبوعيه لكل مقرر) يعقب كل منهما الإمتحان النهائى.
- يجوز لمجلس الكلية بعد أخذ رأى مجلس القسم المختص وحسب طبيعة المقررارت الدراسية أن يقرر تدريس مقرر أو أكثر بنمط التعليم المدمج، بحيث تكون الدراسة فى المقرر بنسبه 60% وجها لوجه و 40% بنظام التعليم عن بعد.

3- المقررات الدراسية بالكلية

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

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

يتضمن البرنامج 139 ساعة معتمدة بالإضافة إلى **2 ساعة معتمدة متطلبات جامعة (لا تحسب ضمن عدد الساعات أو الدرجات).** تم حساب ساعات البرنامج بإستخدام ثلاثة أنظمة لكي يتوافق مع المعايير القائمة على الكفايات وأيضا الأنظمة العالمية المختلفة لحساب الساعات التعليمية.

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

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

محتويات البرنامج	الساعات	المقررا ت
متطلبات جامعة اجبارية (مقرر 1)	2ساعه معتمدة	القضايا المجتمعية
وحدات تعليمية أساسية تمريضية (نظرية). 19 مقرر	50 ساعه معتمدة	أساسيات التمريض - أخلاقيات المهنة والتشريعات – تمريض باطنى وجراحى (1)- أساسيات الجوده والأمأن فى الرعايه الصحيه- الرعايه التمريضيه الشامله - التقييم الصحي – تمريض باطنى جراحى(2) - مهارات التواصل فى التمريض- تمريض الحالات الحرجة والطوارئ- تمريض النساء والتوليد – البحث العلمي في التمريض - المعلوماتية وتكنولوجيا التعليم في التمريض - تمريض الأطفال - الممارسة التمريضية القائمة على الأدله - تمريض صحةنفسية وعقلية - تمريض مسنين -تمريض صحة مجتمع -إدارة التمريض - مشروع التخرج
وحدات تعليمية أساسية تمريضية (عملية). 12 مقرر	36 ساعه معتمدة	أساسيات التمريض – تمريض باطنى وجراحى (1) - التقييم الصحي – تمريض باطنى جراحى(2) - تمريض الحالات الحرجة والطوارئ - تمريض النساء والتوليد - تمريض الأطفال - تمريض صحة نفسية وعقلية - تمريض مسنين -تمريض صحة مجتمع -إدارة التمريض - مشروع التخرج
وحدات تعليمية أساسية طبية 18 مقرر	32 ساعه معتمدة	علم وظائف الأعضاء - علم التشريح نظرى - علم التشريح عملى - كيمياء حيوى - ميكروبيولوجى ومكافحة العدوى - علم الأدوية- أساسيات علم الباثولوجي- التغذية التطبيقية -أمراض باطنة - أمراض جراحة الحالات - طب الحالات الحرجة والطوارئ - طب النساء والتوليد - طب الأطفال - جراحة الأطفال - الطب النفسى -طب مسنين -إدارة صحة عامة -وبائيات
وحدات تعليمية مسأندة 8 مقررات	15 ساعه معتمدة	لغة أنجليزية (I) - التثقيف الصحى - لغة أنجليزية II - مهارات واسترتيجيات التدريس -لغة أنجليزية III -مبادئ الإحصاء - لغة أنجليزية-IV لغة إنجليزيةV

وحدات تعليمية إختيارية . 6 مقررات	6 ساعه معتمدة	- مهارات القيادة- التفكير الناقد-مبادىء ريادة الأعمال والمشروعات- البيئه والتنمية المستدامة- الرعايه التلطفية– أساسيات مشروع التخرج

جداول البرنامج:

جدول مقررات لائحة كلية التمريض الجديده الساعات المعتمده

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات						طرق التقيم						المجموع الكلى		متطلب سابق
		الإجمال	نظرى	عملى / كلينيكى / تمرين	المعتمدة	الإمتحان		الاختبار نصف فصلى		الاعمال الفصلية		الامتحان النهائي		النهاية العظمى	النهاية الصغرى	
								ت	ع	1	2	ت	ع			اسم المقرر
المستوى الأول الفصل الدراسي الأول																
NUR111	أساسيات التمريض (نظرى)	3	3	—	3	3		20	—	15	15	100	—	150	90	متزامن مع CLN111
MED111	علم وظائف الاعضاء	2	2	—	2	2		10	—	10	—	80	—	100	60	
MED112	علم التشريح (نظرى)	1	1	—	1	1		10	—	—	—	40	—	50	30	متزامن مع CLN112
NUR112	أخلاقيات المهنة والتشريعات	1	1	—	1	1		10	—	—	—	40	—	50	30	
MED113	كيمياء حيوى	2	2	—	2	2		10	—	10	—	80	—	100	60	
MED114	ميكروبيولوجى ومكافحة العدوى	2	2	—	2	2		10	—	10	—	80	—	100	60	
الوحدة التعليمية : التدريب العملى																
CLN111	أساسيات التمريض (٢معملى +١ عملى)	7	—	4	3	3		—	45	25	20	—	60	150	90	متزامن مع NUR111
CLN112	علم التشريح (معملى)	2	—	2	—	1		—	15	—	15	—	20	50	30	متزامن مع MED112
الوحدة التعليمية : علوم مسأندة																
SUP111	لغة أنجليزية I	2	2	—	2	2		10	—	10	—	80	—	100	50	
المجموع		22	—	—	17			—	—	—	—	—	—	850	500	

جدول مقررات لائحة كلية التمريض الجديده الساعات المعتمده

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات						طرق التقيم						المجموع الكلى		متطلب سابق
		الاتصال	نظرى	عملى / معملى	اكلينيكى / تمرين	المعتمدة	الامتحان	الاختبار نصف فصلى		الاعمال الفصلية		الامتحان النهائي		النهاية العظمى	االنهاية الصغرى	اسم المقرر
								ت	ع	1	2	ت	ع			
المستوى الأول الفصل الدراسي الثانى																
NUR121	تمريض باطنى وجراحى (١) (نظرى)	3	3	—	—	3	3	20	—	15	15	100	—	150	90	متزامن مع CLN121 م. سابق مع NUR111
NUR122	أساسيات الجودة والأمان في الرعاية الصحية	2	2	—	—	2	2	15	—	15	—	70	—	100	60	
NUR123	الرعاية التمريضية الشامله	2	2	—	—	2	2	15	—	15	—	70	—	100	60	
NUR124	التقييم الصحى (نظرى)	1	1	—	—	1	1	10	—		—	40	—	50	30	متزامن مع CLN122
MED121	علم الأدوية	2	2	—	—	2	2	10	—	10	—	80	—	100	60	
الوحدة التعليمية : التدريب العملى																
CLN121	تمريض باطنى وجراحى (١) (عملى)	7	—	4	3	3	3	—	45	25	20	—	60	150	90	متزامن مع NUR121 م. سابق مع CLN111
CLN122	التقييم الصحى (معملى)	2	—	2	—	1	1	—	15	—	15	—	20	50	30	متزامن مع NUR124
الوحدة التعليمية : علوم مسأندة																
SUP121	التثقيف الصحى	1	1	—	—	1	1	10	—	—	—	40	—	50	25	
الوحدة التعليمية : مقررات اختياريه																
ELC121	مقرر اختياري	1	1	—	—	1	1	10	—	—	—	40	—	50	25	
المجموع		21	—	—	—	16		—	—	—	—	—	—	800	470	

جدول مقررات لائحة كلية التمريض الجديده الساعات المعتمده

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات						طرق التقيم						المجموع الكلى		متطلب سابق
		الاتصال	نظرى	عملى / معملى	اكلينيكى / تمرين	المعتمدة	الامتحان	الاختبار نصف فصلى		الاعمال الفصلية		الامتحان النهائي		النهاية العظمى	االنهاية الصغرى	
								ت	ع	1	2	ت	ع			اسم المقرر
المستوى الثانى الفصل الدراسي الثالث																
NUR211	تمريض باطنى جراحى (٢) (نظرى)	4	4	—	—	4	3	20	—	20	20	140	—	200	120	متزامن مع CLN211 م سابق مع NUR121
MED211	أساسيات علم الباثولوجي	2	2	—	—	2	2	10	—	10	—	80	—	100	60	
MED212	التغذية التطبيقية	2	2	—	—	2	2	10	—	10	—	80	—	100	60	
NUR212	مهارات التواصل في التمريض	2	2	—	—	2	2	15	—	15	—	70	—	100	60	
MED213	أمراض باطنة	2	2	—	—	2	2	10	—	10	—	80	—	100	60	
الوحدة التعليمية : التدريب العملى																
CLN211	تمريض باطنى وجراحى (٢) (عملى)	11	—	2	9	4	3	—	60	30	30	—	80	200	120	متزامن مع NUR211 م سابق مع CLN121
الوحدة التعليمية : علوم مسأندة																
SUP211	لغة أنجليزية II	2	2	—	—	2	2	10	—	10	—	80	—	100	50	
الوحدة التعليمية : مقررات اختياريه																
ELC211	مقرر اختياري	1	1	—	—	1	1	10	—	—	—	40	—	50	25	
المجموع		26	—	—	—	19		—	—	—	—	—	—	950	555	

جدول مقررات لائحة كلية التمريض الجديده الساعات المعتمده

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات						طرق التقيم						المجموع الكلى		متطلب سابق
		الاتصال	نظرى	عملى / معملى	اكلينيكى / تمرين	المعتمدة	الامتحان	الاختبار نصف فصلى		الاعمال الفصلية		الامتحان النهائي		النهاية العظمى	النهاية الصغرى	اسم المقرر
								ت	ع	1	2	ت	ع			
المستوى الثانى الفصل الدراسي الرابع																
NUR221	تمريض الحالات الحرجة والطوارئ(نظرى)	4	4	—	—	4	3	20	—	20	20	140	—	200	120	متزامن مع CLN221 م. سابق مع NUR211
MED221	أمراض جراحة الحالات	2	2	—	—	2	2	10	—	10	—	80	—	100	60	
MED222	طب الحالات الحرجة والطوارئ	2	2	—	—	2	2	10	—	10	—	80	—	100	60	
الوحدة التعليمية : التدريب العملى																
CLN221	تمريض الحالات الحرجة والطوارئ (عملى(	11	—	2	9	4	3	—	60	30	30	—	80	200	120	متزامن مع NUR221 م. سابق مع CLN211
الوحدة التعليمية : علوم مسأندة																
SUP221	لغة أنجليزية III	2	2	—	—	2	2	10	—	10	—	80	—	100	50	
الوحدة التعليمية : مقررات اختياريه																
ELC221	مقرر اختياري	1	1	—	—	1	1	10	—	—	—	40	—	50	25	
	المجموع	22	—	—	—	15		—	—	—	—	—	—	750	435	

جدول مقررات لائحة كلية التمريض الجديده الساعات المعتمده

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات						طرق التقيم						المجموع الكلى		متطلب سابق
		الاتصال	نظرى	عملى / معملى	اكلينيكى / تمرين	المعتمدة	الامتحان	الاختبار نصف فصلى		الاعمال الفصلية		الامتحان النهائي		النهائية العظمى	النهائية الصغرى	اسم المقرر
								ت	ع	1	2	ت	ع			
المستوى الثالث الفصل الدراسي الخامس																
NUR311	تمريض النسا والتوليد (نظرى)	4	4	—	—	4	3	20	—	20	20	140	—	200	120	متزامن مع CLN311 م.سابق مع NUR221
MED311	طب النسا والتوليد	2	2	—	—	2	2	10	—	10	—	80	—	100	60	
NUR312	البحث العلمي في التمريض	2	2	—	—	2	2	15	—	15	—	70	—	100	60	
NUR313	المعلوماتية وتكنولوجيا التعليم في التمريض	2	2	—	—	2	2	15	—	15	—	70	—	100	60	
الوحدة التعليمية : التدريب العملى																
CLN311	تمريض النسا والتوليد (عملى)	11	—	2	9	4	3	—	60	30	30	—	80	200	120	متزامن مع NUR311 م.سابق مع CLN221
الوحدة التعليمية : علوم مسأندة																
SUP311	مهارات واستراتيجيات التدريس فى التمريض	2	2	—	—	2	2	10	—	10	—	80	—	100	50	
SUP312	لغة أنجليزية IV	2	2	—	—	2	2	10	—	10	—	80	—	100	50	
متطلبات جامعه:																
UNI311	قضايا مجتمعيه	2	2	—	—	2	2	10	—	10	—	80	—	100	50	
المجموع		27	—	—	—	20		—	—	—	—	—	—	900	520	

مقرر متطلبات الجامعة (القضايا المجتمعية) لايحسب ضمن الساعات المعتمدة او المجموع الكلي للدرجات

يتم التبديل بين الطلاب في الفصلين الخامس والسادس في المقررات التاليه :

- تمريض الأطفال نظرى وتمريض الأطفال عملى وطب الأطفال (بالتبادل مع)
- تمريض النساء والتوليد نظرى وتمريض النساء والتوليد عملى وطب النساء والتوليد

جدول مقررات لائحة كلية التمريض الجديده الساعات المعتمده

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات						طرق التقيم						المجموع الكلى		متطلب سابق
		الإتصال	نظرى	عملى / معملى	اكلينيكى / تمرين	المعتمدة	الإمتحان	الاختبار نصف فصلى		الاعمال الفصلية		الامتحان النهائي		النهاية العظمى	االنهاية الصغرى	اسم المقرر
								ت	ع	1	2	ت	ع			
المستوى الثالث الفصل الدراسي السادس																
NUR321	تمريض الأطفال (نظرى)	4	4	—	—	4	3	20	—	20	20	140	—	200	120	متزامن مع CLN321 م.سابق مع NUR221
MED321	طب الأطفال	2	2	—	—	2	2	10	—	10	—	80	—	100	60	
MED322	جراحة الأطفال	2	2	—	—	2	2	10	—	10	—	80	—	100	60	
NUR322	الممارسة التمريضية القائمة على الأدله	2	2	—	—	2	2	15	—	15	—	70	—	100	60	
الوحدة التعليمية : التدريب العملى																
CLN321	تمريض الأطفال (عملى)	11	—	2	9	4	3	—	60	30	30	—	80	200	120	متزامن مع NUR321 م.سابق مع CLN221
الوحدة التعليمية : علوم مسأندة																
SUP321	مبادئ الإحصاء	2	2	—	—	2	2	10	—	10	—	80	—	100	50	
الوحدة التعليمية : مقررات اختياريه																
ELC321	مقرر اختياري	1	1	—	—	1	1	10	—	—	—	40	—	50	25	
	المجموع	24	—	—	—	17		—	—	—	—	—	—	850	495	

يتم التبديل بين الطلاب في الفصلين الخامس والسادس في المقرارات التاليه :
- تمريض الأطفال نظرى وتمريض الأطفال عملى وطب الأطفال (بالتبادل مع)
- تمريض النساء والتوليد نظرى وتمريض النساء والتوليد عملى وطب النساء والتوليد

جدول مقررات لائحة كلية التمريض الجديده الساعات المعتمده

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات						طرق التقيم						المجموع الكلى		متطلب سابق
		الإتصال	نظرى	عملى / معملى	كلينيكى / تمرين	المعتمدة	الإمتحان	الاختبار نصف فصلى		الاعمال الفصلية		الامتحان النهائي		النهاية العظمى	النهاية الصغرى	اسم المقرر
								ت	ع	1	2	ت	ع			
المستوى الرابع الفصل الدراسي السابع																
NUR411	تمريض صحة نفسية وعقلية (نظرى)	4	4	—	—	4	3	20	—	20	20	140	—	200	120	متزامن مع CLN411 م.سابق مع NUR311 م.سابق مع NUR321
MED411	الطب النفسى	2	2	—	—	2	2	10	—	10	—	80	—	100	60	
NUR412	تمريض مسنين (نظرى)	3	3	—	—	3	3	20	—	15	15	100	—	150	90	متزامن مع CLN412 م.سابق NUR311 م.سابق NUR321
MED412	طب مسنين	1	1	—	—	1	1	10	—	—	—	40	—	50	30	
الوحدة التعليمية : التدريب العملى																
CLN411	تمريض صحة نفسية وعقلية (عملى)	11	—	2	9	4	3	—	60	30	30	—	80	200	120	متزامن مع NUR411 م.سابق مع CLN311 م.سابق مع CLN321
CLN412	تمريض مسنين (عملى)	7	—	4	3	3	3	—	45	25	20	—	60	150	90	متزامن مع NUR412 م.سابق CLN311 م.سابق CLN321
الوحدة التعليمية : علوم مسأندة																
SUP411	لغة أنجليزية V	2	2	—	—	2	2	10	—	10	—	80	—	100	50	
الوحدة التعليمية : مقررات اختياريه																
ELC411	مقرر اختياري	1	1	—	—	1	1	10	—	—	—	40	—	50	25	
	المجموع	31	—	—	—	20		—	—	—	—	—	—	1000	585	

ـ يتم التبديل بين الطلاب في الفصلين السابع والثامن في جميع المقررات ويستثنى من ذالك مشروع التخرج في الفصل الثامن فقط

جدول مقررات لائحة كلية التمريض الجديده الساعات المعتمده

كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات						طرق التقيم						المجموع الكلى		متطلب سابق
		الاجمالى	نظرى	عملى / كلينيكى / تدريب	المعملية	الامتحان	الاختبار نصف فصلى		الاعمال الفصلية		الامتحان النهائي			النهاية العظمى	النهاية الصغرى	اسم المقرر
							ت	ع	1	2	ت	ع				
المستوى الرابع الفصل الدراسي الثامن																
NUR421	تمريض صحة مجتمع (نظرى)	3	3	—	3	3	20	—	15	15	100	—		150	90	متزامن مع CLN421 م.سابق مع NUR311 م.سابق مع NUR321
NUR422	إدارة تمريض (نظرى)	3	3	—	3	3	20	—	15	15	100	—		150	90	متزامن مع CLN422 م.سابق مع NUR311 م.سابق مع NUR321
MED421	إدارة صحة عامة	2	2	—	2	2	10	—	10	—	80	—		100	60	
MED422	وبائيات	1	1	—	1	1	10	—	—	—	40	—		50	30	
NUR423	مشروع التخرج	1	1	—	1	1	10	—	—	—	40	—		50	30	متزامن مع CLN423
الوحدة التعليمية : التدريب العملى																
CLN421	تمريض صحة مجتمع (عملى)	11	—	2	3	3	—	45	25	20	—	60		150	90	متزامن مع NUR421 م.سابق مع CLN311 م.سابق مع CLN321
CLN422	إدارة التمريض (عملى)	6	—	—	2	2	—	20	20	20	—	40		100	60	متزامن مع NUR422
CLN423	مشروع التخرج	2	—	2	—	1	—	15	—	15	—	20		50	30	متزامن مع NUR423
الوحدة التعليمية : مقررات اختيارية																
ELC421	مقرر اختيارى	1	1	—	1	1	10	—	—	—	40	—		50	25	
المجموع		30	—	—	17		—	—	—	—	—	—		850	505	

--يتم التبديل بين الطلاب في الفصلين السابع والثامن في جميع المقررات ويستثنى من ذالك مشروع التخرج في الفصل الثامن فقط

الخطة الدراسية للبرنامج

يكون للبرنامج خطة دراسية تحتوي على مقررات متطلبات الجامعة الإجبارية والإختيارية و متطلبات الكلية ومتطلبات التخصص الإجبارية والإختيارية.

1. متطلبات الجامعة :

تلتزم كلية التمريض جامعة بنها بمتطلبات الجامعة الإجبارية (2ساعة معتمدة) منها أو الإختيارية**(6ساعات متطلبات جامعة إختيارية) .**

2. متطلبات الكلية أو المجال العام:

(32) ساعة معتمدة وتشمل العلوم الطبيه الأساسية.

3. متطلبات التخصص التي تنقسم إلى:

-**متطلبات التخصص الإجبارية** : (86) ساعة معتمدة وتشمل المقررات التمريضية النظريه والعمليه.

- **متطلبات التخصص المساندة والعلوم الإنسانيه**:(15)ساعة معتمدة وتشمل المقررات التى تدرس وتكون عامل مساعد لتنفيذ المقررات التمريضية وتحقيق أهدافها.

- **متطلبات التخصص الإختيارية**: (6) ساعة معتمدة وتشمل المقررات التى يتم إختيارها بواسطة الطالب بمساعدة المرشدالأكاديمى .

عدد الساعات الإجمالية لمتطلبات الكلية ومتطلبات التخصص : 139ساعة معتمدة **بالإضافة إلي 2 ساعة إجبارية متطلبات جامعة ولا تحسب في عدد الساعات أو الدرجات.**

نسبة الساعات المعتمدة للمقررات التمريضية إلى المقررات الأخرى

-تتناسب عدد الساعات المعتمدة للمقررات التمريضية إلى المقررات الأخرى كالتالي:-

1- مقررات التمريض تمثل 60 %على الأقل في خطة البرنامج الدراسية.

2- مقررات طبيه ومساندة تمثل 40 %على الأكثر في خطة البرنامج الدراسي .

الحد الأدنى لعدد الساعات المعتمدة المطلوبة للتخرج:

-يُشترط لحصول الطالب على درجة البكالوريوس في علوم التمريض أن يجتاز بنجاح عدد 139 ساعة معتمدةبالإضافة إلى **2 ساعة معتمدة متطلبات جامعة (لا تحسب ضمن عدد الساعات أو الدرجات)بالإضافة إلي تأدية التدريب الإكلينيكي الإجباري (سنة الإمتياز) ب12 ساعة معتمدة بالمستشفيات والمؤسسات الصحية.**

التسجيل

1. تنشر مواعيد التسجيل في التقويم الأكاديمي، سواء كان ذلك بالنسبة للطلاب الجدد أو الطلاب المستمرين .

2. يقوم الطلاب بتسجيل المقررات الدراسية في نماذج التسجيل الإلكترونية أو الورقية التى تحددها الكلية بمعاونة المرشد الأكاديمي خلال أسبوعين قبل بداية الدراسة طبقا للقواعد واللوائح التى يقررها مجلس الكلية.

3. يقوم الطلاب بمساعدة مرشده الأكاديمي بتعبئة نموذج التسجيل، وتسليمه إلى شؤون التعليم والطلاب والتسجيل بعد اعتماده من المرشد الأكاديمي .

4. يعتبر الطالب مسجلا إذا أنهى متطلبات التسجيل وعلى إدارة شؤون الطلاب أن تنشئ ملفاً أكاديمياً لكل طالب يحتوى على وثائق الإلتحاق وكذلك على صور من جدوله الدراسي ونماذج الحذف والإضافة ....إلخ، ويجب تحديث هذا الملف في نهاية كل فصل دراسي.

5. لايجوز للطالب أن يسجل فى أحد المقررات التى لها متطلب سابق إلا بعد اجتيازه المتطلب السابق بنجاح .

6. الطلاب المتأخرون عن التسجيل حتى نهاية الأسبوع الثانى من بداية الفصل الدراسى يتم عرض حالتهم على لجنة شؤون التعليم والطلاب ثم مجلس الكلية للنظر فى سبب تأخرهم ويعتبروا غائبين عن الفترة السابقة ما لم يتقدموا بعذر يقبله مجلس الكلية ويكونوا مسئولين عن تحصيل المواد العلمية للفترة المتغيبين فيها .

7. الطلاب المتأخرون عن التسجيل حتى نهاية الأسبوع الثالث من بداية الفصل الدراسى يعتبروا منقطعين عن الدراسة ولا يمكن تسجيلهم فى هذا الفصل الدراسى وعليهم تقديم طلب تأجيل لهذا الفصل الدراسي متضمنا سبب إنقطاعهم وتأخرهم حتى يمكنهم إيقاف قيدهم فى هذا الفصل بعد موافقة مجلس الكلية على سبب التأخير فى التسجيل **ويحق للطالب إيقاف قيده لمدة مرتين فى أى مستوى دراسى كحد أقصى 3مرات طوال مدة الدراسة .**

الإضافة أوالحذف أو الإنسحاب من مقرر دراسى:

1- يجوز للطالب بعد إكمال إجراءات التسجيل أن يضيف أو يحذف مقررا أو أكثر وذلك خلال أسبوعين من بداية الفصل الدراسى (فترة الإضافة والحذف)المعلن عنها بالتقويم الجامعي ويتم ذلك بالتنسيق مع المرشد الأكاديمى للطالب مع عدم الإخلال بالحد الأدنى والحد الأقصى لعدد الساعات المعتمدة للتسجيل فى الفصل .

2- لايمكن للطالب إضافة أى مقرر يتعارض مع الجدول الدراسى للمقررات الأساسية للمستوى الدراسى المسجل به .

3- تحتسب نسبة غياب الطالب في المقررات المضافة من تاريخ تسجيل الطالب لها.

4- لا يمكن للطالب حذف أى مقرر الذي يكون متزامن مع المقرر المتعلق به إلا إذا حذف المقررين.

5- يجوز أن ينسحب الطالب من دراسة أى مقرر بدون رسوب حتى نهاية الأسبوع السادس من بدء التسجيل للفصل الدراسى وذلك بموافقة المرشد الأكاديمى و وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب ومجلس الكلية، ويسجل هذا المقرر في سجل الطالب الأكاديمي بتقدير "منسحب" بشرط أن لا يكون الطالب قد تجاوز نسبة الغياب المقررة قبل الإنسحاب.

6- يُعد إنسحاب الطالب بعد الأسبوع السادس رسوباُ في المقرر.

الإنسحاب من الفصل الدراسي

تنظم أمور الإنسحاب من الفصل الدراسي طبقا للقواعد التالية:-

1-يجوز للطالب الإنسحاب الكلى من الفصل الدراسي بتوصية من المرشد الأكاديمي وموافقة مجلس الكلية، وذلك قبل بداية الإختبارات النهائية .

2- يحصل الطالب على تقدير(W) فى المقررات التى إنسحب منها ويقوم بإعادة هذه المقررات فى فصل دراسى لاحق دراسة وإمتحانا على أن يسجل الإنسحاب فى سجل الطالب الأكاديمى .

3- يعتبر الطالب راسباً إذا إنسحب من مقرر أو أكثر بدون عذر تقبله الكلية وعليه إعادة المقرر دراسة وإمتحاناً .

4- حصول الطالب على موافقة مجلس الكلية على الإنسحاب .

5- الطالب المستمر الذي لم يحضر للتسجيل خلال فترتي التسجيل والحذف والإضافة يعتبر منسحباً من الفصل الدراسي (ويعد منسحب اجبارى) طبقا لقرار مجلس الكلية .

6- لا يجوز أن يتجاوز عدد الفصول التي ينسحب منها الطالب عن ثلاثة فصول دراسية طول مدة الدراسة على ان لاتزيد عن فصلين متتاليين بنفس العام الأكاديمى .

الإرشاد الأكاديمي:

1. يقوم مجلس الكلية بتكليف بعض أعضاء هيئة التدريس بالكلية للعمل كمرشدين أكاديميين بواقع مرشد أكاديمي واحد لكل 25 طالب كحد أقصى.
2. يتولى المرشد الأكاديمي الإشراف على الطلاب منذ إلتحاقهم بالكلية وحتى تخرجهم.
3. يجوز نقل ملفات الطلاب من مرشد لأخر حسب ما يقرره مجلس القسم المختص وبعد موافقة مجلس الكلية.
4. يطبق الإرشاد الأكاديمى على جميع طلاب الكلية الملتحقين بالبرنامج.
5. يعتبر الطالب مسئولا مسئولية مباشرة عن إختيار المقررات والجدول الدراسي بمساعدة مرشده الأكاديمى ، والتأكد من تحقيق المتطلب السابق للمقرر إن وجد، والتأكد من عدم وجود أي تعارض في الجدول الدراسي.
6. طريقة تسكين الطلاب للمرشد الأكاديمى طبقا لترتيبهم الأبجدى منذ إلتحاقهم بالكلية.

مهام المرشد الأكاديمى كما يلي:

- إعلام الطالب بالقوانين والقواعد الجامعية واللائحة الدراسية.
- إعداد الخطة الدراسية النموذجية للطالب.
- إعداد ملف الطالب الدراسى ويشمل الخطة الدراسية النموذجية للطالب - الخطة الدراسية الفعلية للطالب- استمارات التسجيل - المستندات الخاصة بحاله الطالب أثناء الدراسة (سحب أو إضافة

مقررات – وقف قيد - أعذار طبية - إنذارات أكاديمية - إنذارات بالغياب أو الحرمان من مقرر.....الخ .)

- يقوم المرشد الأكاديمى بإعداد تقارير تقييم الطالب بناءا على المعدل التراكمى للطالب كل فصل دراسى **ويقوم المرشد الأكاديمى بالتوجيه باقصي عدد ساعات يسمح للطالب بتسجيلهافي الفصل طبقا للجدول التالي:**

حالة الطالب	المعدل التراكمى	اقصي عدد ساعات يسمح للطالب بتسجيلها
- الطالب الممتاز	لا يقل عن 3.4	21 ساعة
- الطالب المتوسط	1.6 - 3.39	19-17 ساعة
- الطالب المنذرأكاديميا	اقلمن1.6	12 ساعة

- إرشاد الطالب أثناء فترة تسجيل وسحب وإضافة المقررات طبقا للخطة الدراسية النموذجية ويجوز حسب رغبة الطالب التعديل في ترتيب تسجيل المقررات بما لا يتعارض مع دراسة المتطلب السابق لأي مقرر يتم تسجيله.
- مراجعه استمارات التسجيل والحذف والإضافه للطالب كل فصل دراسي والتوقيع عليها.
- حل المشاكل الدراسية والتعارض فى مواعيد الدراسة والإمتحانات للطالب.

تسجيل الطالب المنذر أكاديمياً

يتم حساب المعدل التراكمي للطالب بعد تسجيل (30) ساعة معتمدة فإذا حصل الطالب على معدل اقل من (3) يوجه له إنذارأول (بإنتهاء المستوى الأول) ويسجل عددا من الساعات لا يزيد 12 ساعة فى الفصل الدراسى الثانى واذا استمر معدل الطالب أقل من 2يوجه اليه إنذار ثاني (بإنتهاء الفصل الدراسى الأول بالمستوى الثانى) ويمكنه عندئذ التسجيل لإقل من 9 ساعات معتمدة لتحسين معدله وإذا إستمر معدل الطالب أقل من (2) (بإنتهاء الفصل الدراسى الثانى بالمستوى التانى) يفصل الطالب من الكلية (يتم تطبيق قانون تنظيم الجامعات).

العبء الدراسي

-العبء الدراسي هو مجموع الساعات المعتمدة التي يسجلها الطالب في فصل دراسي معين. وهذا العبء يختلف من طالب إلى آخر طبقاً لإستعداده العلمي ومستواه الدراسي، ولظروف الجدول الدراسي وتعارضاته طبقا لتوجيه المرشد الأكاديمى وفى جميع الأحوال يراعى التالي:-

1-الحد الأدنى للتسجيل 12 ساعه معتمدة ويستثنى من ذلك الطالب الذي بقى على تخرجه أقل من 12 ساعه معتمدة وذلك في الفصل الدراسي الأخير.

2- الحد الأقصى للتسجيل 21 ساعة معتمدة أسبوعياً، إلا في الحالات التي يتوقف عليها تخرج الطالب فيجوز تجاوز هذا الحد في الفصل الدراسي الأخير وذلك بموافقة المرشد الأكاديمي ومجلس الكلية بشرط ألا تتجاوز هذه الزيادة 3ساعات معتمدة.

3- فى حاله التخرج يمكن تجاوز الحد الأدنى أو الأقصى للتسجيل.، كما يجوز زيادة الحد الأقصى لساعات التسجيل إذا تعدى المعدل التراكمى للطالب 3.4 **بما لايتعارض مع بند 2 مادة (16)**

4- فى حاله تعرض الطالب للفصل حيث يكون مستوى الطالب ضعيف وفى حالة إعادة تسجيله لايسمح له أن يسجل ساعات أكثر من الحد الأدنى (12ساعة)

5- يجوز أن يعفى الطالب المحول من إحدي الجامعات المعترف بها من المجلس الأعلي للجامعات من بعض المقررات بعد عمل مقاصة لما تم دراسته والنجاح فيه مع إحتفاظه بالتقدير الحاصل عليه فى هذه المقررات التى تمت معادلتها ويكون ذلك بعد العرض على لجنة شؤون التعليم والطلاب بالكلية وموافقة مجلس الكلية وإعتمادها من قبل نائب رئيس الجامعة لشؤون التعليم والطلاب.

6- يسمح للطالب بالتسجيل فيما لا يقل عن 14 ساعة معتمدة ولايزيد على 19 ساعة معتمدة لكل فصل دراسي **ويستثني من ذلك الحالات التالية**:

- يسمح لطلاب المستوى الأول بالتسجيل فيما لا يقل عن 14 ساعه معتمدة ولايزيد على 19 ساعة معتمدة لكل فصل دراسي **(طبقا لجداول البرامج الدراسية المرفقة)**
- يمكن الطالب المتفوق (الذي له معدل تراكمي 3.4 فأكثر) أن يضيف إلى ذلك ساعتين معتمدتين في الفصل الدراسي الواحد وبحد اقصي 8 ساعات معتمدة طوال فترة الدراسة في مقررات إضافيه إختيارية من متطلبات التخصص بأقسام الكلية المختلفة، على أن يضاف تقديره فيها إلى معدله التراكمي
- يجوز لمجلس الكلية زيادة الحد الأقصي للعبء الدراسي في الفصل الدراسي الأخير للطالب بحد اقصي 3 ساعات معتمدة بغرض إتمام متطلبات التخرج.
- يجوز لمجلس الكلية أن يعفى الطالب المحول من كلية مناظرة يتم التدريس فيها بنظام الساعات المعتمدة من بعض مقررات المستويين الأول والثاني إذا ثبت أنه قد درس ونجح في مقررات تعادلها في الكلية المحول منها ولا يجوز إعفاء الطالب من اي مقرر من مقررات المستويين الثالث والرابع.

المواظبة

1- يجب على الطالب أن يحقق نسبة حضور تساوي 75 %من إجمالى عدد الساعات لكل مقرر على حده وإذا تغيب الطالب (دون عذر مقبول) فى أحد المقررات بنسبه 25% من إجمالى عدد الساعات لكل مقرر يكون لمجلس الكلية الحق فى حرمانه من دخول الإمتحان النهائي فى هذا المقرر ويعتبر راسبا فى المقررات التى حرم من إمتحاناتها.

2- عند إلتحاق الطالب بالكلية يلتزم بالتوقيع على إقرار بعلمه بنظام المواظبة وضرورة المراجعة الدورية للوحة إعلانات شؤون الطلاب بالكلية للعلم والإحاطة ببيان بأسماء الطلاب الحاصلين على إنذارات أو حرمان في مقرر ما نتيجه لتخطى نسبة الغياب المسموح بها.

3. ينذر الطالب إنذار أول فى حاله غيابه 10% من إجمالى عدد الساعات الدراسية للمقرر بخطاب رسمي معتمد وموثق وبعلم الوصول حيث يقوم القسم العلمى المسجل فيه الطالب بإرسال خطابات موثقه إلى شؤون الطلاب.

4. ينذر الطالب الإنذار الثاني في حاله غيابه 15% من إجمالى عدد الساعات الدراسية للمقرر بخطاب رسمي معتمد وموثق وبعلم الوصول حيث يقوم القسم العلمى المسجل فيه الطالب بإرسال خطابات موثقه إلى شؤون الطلاب.

5. ينذر الطالب الإنذار الثالث والأخير(النهائى) عند وصوله نسبه 25 %من إجمالى عدد الساعات الدراسية للمقرر بخطاب رسمي معتمد وموثق وبعلم الوصول حيث يقوم القسم العلمى المسجل فيه الطالب بإرسال خطابات موثقه إلى شؤون الطلاب.
6. يتم إتخاذ إجراءات حرمان الطالب من إستكمال المقرر أو دخول الإمتحان النهائي له في حاله تخطي نسبة غيابه 25 % من إجمالي عدد ساعات المقرر.
7. في حاله حرمان الطالب يعد راسبا في المقرر ويسجل له تقدير "محروم" وتدخل نتيجة الرسوب في حساب المعدل التراكمي للطالب وعند إعادة المقرر والنجاح فيه يحصل الطالب على أعلى تقدير المقبول بحد أقصى.
8. إذا وصلت نسبة الغياب 25 % من إجمالى عدد الساعات الدراسية للمقرر وكان غياب الطالب بعذر تقبله لجنة شؤون التعليم والطلاب ويعتمده مجلس الكلية يسجل للطالب تقدير غياب بعذر ولا يعد راسبا في المقرر.
9. فى حاله إضافة الطالب لمقرر جديد وفق التوقيتات المحدده تحتسب المواظبة من تاريخ الإضافة.
10. أستاذ المقرر هو المسئول عن رصد غياب الطلاب في المقرر الذي يقوم بتدريسه وعليه إبلاغ المرشد الأكاديمي ليقوم بإبلاغ شؤون الطلاب بالكلية لتوجيه الإنذارات و حرمان الطالب.
11. تختص شؤون الطلاب بالكلية باتخاذ إجراءات إعلام الطلاب بالإنذار أو الحرمان بعد إعتماد عميد الكلية بالإعلإن في لوحة إعلانات شؤون الطلاب بالكلية وبتوجيه خطاب مسجل بعلم الوصول على عنوان الطالب المدون في ملفه بالكلية وترسل نسخة لأستاذ المقرر والمرشد الأكاديمي يحتفظ بها في ملف الطالب. **ويتم إضافة رسوم سنوية على المصروفات للمراسلات يحدد قيمتها مجلس الجامعة.**

الإنقطاع عن الدراسة

- في حاله إنقطاع الطالب عن الدراسة أو عدم تسجيله لأي مقررات دراسية في التوقيتات المحددة باللائحة بدون عذر مقبول تعتمده لجنة شؤون التعليم والطلاب ومجلس الكلية يوجة له إنذار أكاديمي بخطاب مسجل بعلم الوصول علي عنوانه المسجل لدي الكلية عن كل فصل دراسي ينقطع فيه عن الدراسة. ويعتبر الطالب راسباً ويطبق عليه نص المادة (80) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات.
- في حاله إنقطاع الطالب عن الدراسة أو عدم تسجيله لأي مقررات دراسية في التوقيتات المحددة بعذر مقبول ولأسباب قهرية توافق عليها لجنة شؤون التعليم والطلاب ومجلس الكلية بحد أقصى فصلين دراسيين (متصلين أو منفصلين) يتاح للطالب فرصة أخرى للتسجيل ويستأنف الطالب دراسته فى الفصل الدراسى التالي، وتحتسب مدة الإنقطاع من فترات إيقاف القيد المنصوص عليها في اللائحة.

وقف القيد

- يجوز لمجلس الكلية بناء علي رأي مجلس القسم المختص ولجنة شؤون التعليم والطلاب بالكلية أن يوقف قيد الطالب لمدد لا تزيد في مجموعها عن سنتين طوال فترة دراسته بناء على طلبه مدعما بموافقة ولي الأمر وذلك طبقا لنص المادة (62) من اللائحه التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات.
- تقدم طلبات إيقاف القيد طبقا للجدول الزمني للقبول والتسجيل والدراسة بشرط أن يكون إيقاف القيد عن السنة الحالية أو عن سنوات مقبله وليس عن سنوات سابقة.
- **يجب أن يكون إيقاف القيد في الحالات الآتية:**

1. **التجنيد:** يتقدم الطالب بطلب لإيقاف قيده طوال مدة تجنيده خلال الثلاثة أشهر الأولي من تاريخ تجنيده مع تقديم المستندات الداله علي ذلك ويرصد فى النتيجة (fw)
2. **المرض**: يتقدم الطالب بطلب عند مرضه مدعما بشهادة مرضية ويعرض علي اللجنة الطبية للطلاب بالجامعة والتي تحدد أحقية الطالب في إيقاف القيد إذا كان مرضه يعوقه عن إستكمال الدراسة علي أن لا تقل مدة العلاج عن شهروأقرت اللجنة إبقاء القيد للطالب يتم رصد (IC) وفى حالة رفض اللجنة يتم رصد (FA)
3. **الوضع أو رعاية الطفل أو مرافقة الزوج:** علي الطالبة أن تتقدم بطلب وقف القيد للوضع أو لرعاية الطفل مدعما بشهادة ميلاد للطفل ويرصد للطالبة (IC)
4. **أسباب قهرية** يقبلها مجلس الكلية بعد أخذ رأي لجنة شؤون التعليم والطلاب وإحاطه مجلس شؤون التعليم والطلاب بالجامعة ويرصد للطالب (IC)

- لا يجوز تقدم الطالب بطلب إيقاف القيد خلال فترة الاختبارات النهائية العملية أوالنظرية وإلا يعتبر راسب في جميع المقررات التي قام بتسجيلها خلال الفصل الدراسي.

إلغاء أو إعادة القيد

- يجوز لمجلس الكلية بناء علي رأي مجلس القسم المختص ولجنة شؤون التعليم والطلاب بالكلية أن يوافق على الغاء قيد الطالب اذا تقدم بطلب فى هذا الشأن مدعوما بموافقة ولى الامر.
- إذا تقدم الطالب بطلب إعادة القيد قبل بدء الفصل الدراسى وطبقا للشروط الخاصة بالقيد بقانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية يجوز لمجلس الكلية بناءا علي موافقة مجلس القسم المختص ولجنة شؤون التعليم والطلاب إعادة قيده وبعد العرض علي مجلس شؤون التعليم والطلاب ومجلس الجامعة.
- يكون التقدم بطلب إعادة القيد بحد أقصى عام جامعي علي إلغاء القيد ويراعي أن تطبق عليه القواعد التي تطبق علي الطالب المستجد في مستواه الدراسي على أن يحتسب **ذلك العام رسوب بدون عذر.**

أساليب التدريس والتعلم للعام الجامعى 2024- 2025 م

أولا: أساليب التدريس والتعلم

- المحاضرة التفاعلية(Interactive lecture)
- العصف الذهني (Brain storming)
- التعلم القائم علىحل المشكلات(Problem-based learning)
- التعلم الذاتي (Self-learning)
- التعلم الإلكترونى(E-learning)
- التعلم الهجين/ المدمج (Blended Learning)
- التعلم القائم على المشروعات(Project based learning)

ثانيا: أساليب التدريب العملى

- التدريب المبني على الأداء (Performance Based Training)
- دراسة الحالة (Case study)
- تمثيل الأدوار(Role playing)
- المحاكاة (OSCE Simulation)
- المعمل الإفتراضى (Virtual reality)
- التدريب العملي /الميداني (Practical/Field Training)

قائمة بأساليب التقويم للعام الجامعى 2024-2025م

1) الاختبارات الدورية(Periodic exams)
   - إختبارات الاسئلة القصيرة (Quizzes)
   - إختبارات منتصف الترم (Midterm exam)
2) الإختبارات الشفهية (Oral exams)
3) الإختبارات العملية (Clinical exams)
4) الإختبارات التحريرية (Written exams)
5) الاختبارات الالكترونية (Electronic exams)

الفصل الثانى

- **نظام قبول الطلاب بالكلية**
- **نظام قيد الطلاب بالكلية**
- **نظام تحويل الطلاب**

نظام القبول بالكلية

أولا الشروط العامة للقبول للطلاب الحاصلين على الثانوية العامة أو الوافدين :

تخضع الكلية لنظام القبول بالجامعات المصرية ويشترط في قبول الطلاب إناثا أو ذكورا إستيفاء الشروط التالية:-

أ- تقبل كلية التمريض الطلاب المصريين والوافدين الحاصلين على الثانوية العامة (القسم العلمي علوم) أو ما يعادلها والذين يتم ترشيحهم من خلال مكتب التنسيق أو الإدارة العامة للوافدين وفقا لشروط القبول التي يحددها المجلس الأعلى للجامعات.

ب- أن يكون الطالب مستوفياً لشروط القبول التى يحددها المجلس الأعلى للجامعات ووفقاً للمادة (75) من قانون تنظيم الجامعات.

ج - أن يكون الطالب مستوفياً لشروط القبول بالكلية وهى:

- اجتياز الطالب/الطالبة الكشف الطبى الخاص بالكلية بنجاح وأن يكون الطالب/الطالبة خالى/خالية من الأعاقة الجسديه أو الذهنيه أو الأمراض المزمنة أو الأمراض المعدية وأن يكون هناك تناسق بين طول الطالب ووزنه .
- أن يكون الطالب متفرغاً للدراسة بالكلية.
- إجتياز إختبارات القبول طبقا للقواعد والنظم التى يحددها المجلس الأعلى للجامعات.

د - أن تكون اللغة الإنجليزية هي إحدى اللغات التي تمت دراستها.

هـ – يتم قبول الطلاب المحولين من الكليات والمعاهد طبقا للقواعد والنظم التى يحددها المجلس الأعلى للجامعات بموافقة مجلس الكلية وإعتمادها من مجلس الجامعة و حسب الطاقة الإستعابية للكلية.

و - يقبل الطلاب الوافدين بنفس الشروط العامة لقبول نظرائهم المصريين ووفق القواعد التي يضعها المجلس الأعلى للجامعات ومجلس الجامعة .

ثانيا الشروط العامه لقبول الطلاب الحاصلين على دبلوم المعاهد الفنية للتمريض والمعاهد الفنية الصحيه (شعبة التمريض)

يتم قبول الطلاب الحاصلين على دبلوم المعاهد الفنية للتمريض والمعاهد الفنية الصحيه (شعبة التمريض) طبقا للشروط التاليه:

1. أن يكون الطالب مستوفيا الشروط التى يحددها المجلس الأعلى للجامعات.
2. التقدم للإلتحاق بالكلية طبقا للنسب التى يحددها مجلس الكلية من إجمالى عدد الطلاب المقيدين بالمستوى الثانى.
3. أن يكون الطالب خريج نفس العام الأكاديمى لعام الإلتحاق بالكلية وأن يكون متفرغ للدراسة.
4. أن لا يكون قد قضى الفترة التدريبيه (الإمتياز) أو كلف بالعمل بواسطة وزارة الصحة.
5. إجتياز إختبارات القبول طبقا للقواعد والنظم التى يحددها المجلس الأعلى للجامعات ومجلس الجامعة.
6. تقديم ما يفيد حسن السير والسلوك من مكان حصوله على اخر مؤهل دراسى.
7. يتم إلتحاق الطالب بالمستوى الثانى في الفصل الدراسي الثالث بالكلية.

شفافية إعلان إجراءات القبول والتحويل والتوزيعبالكلية:

1. تعلن سياسات قبول وتحويل وتوزيع الطلاب بدليل الطالب وعلى موقع الكلية الالكتروني(https://fnur.bu.edu.eg)
2. تعلن سياسات قبول وتحويل وتوزيع الطلاب في صورة معلقات بلوحات الإعلان بالكلية ومكاتب شئون الطلاب
3. توزيع برشور عن سياسات القبول والتحويل وتوزيع الطلاب بالكلية على طلاب الفرق المختلفة فى بداية العام الجامعى
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 كالأتى:
  - الأوراق المقدمة لإجراء القيد.
  - بيان أحوال الطالب الدراسية وتواريخها.
  - بيان العقوبات التأديبية الموقعة عليه.

نظام تحويل الطلاب بالكلية

التحويل / نقل القيد إلى الكلية

أولايجوز التحويل من إحدى الكليات المناظرة التابعة لإحدي الجامعات الآخري المُعترف بها بقانون تنظيم الجامعات إلى الكلية قبل بدء الدراسة طبقا للشروط الأتية:

1. أن يتم تقديم طلب التحويل قبل بداية العام الجامعي وفقاً للإجراءات والمواعيد المعلنة من الجامعة والكلية وطبقا لشروط التحويل التى يقرها المجلس الأعلي للجامعات.
2. أن يكون الطالب مقيداً بالكلية المحول منها وفق نظام الساعات المعتمدة فقط.
3. ألا يكون الطالب مفصولاً من جامعته تأديبياً وإذا إتضح بعد الموافقة على التحويل أن الطالب قد سبق فصله تأديبيا من الكلية المحول منها يفصل من الكلية من تاريخ تحويله.
4. تقوم مجالس الأقسام مع قسم شؤون الطلاب بالكلية بإجراء مقاصة لمعادله المقررات التى درسها الطالب فى الكلية المحول منها على أن يكون الحد الأدنى لمعادله المقرر لا يقل عن 75 % من

محتوى المقرر المناظر له في لائحة الكلية بغض النظر عن تساوي عدد الساعات المعتمدة أو درجة النجاح لكلا المقررين.

5. بعد موافقة مجلس الكلية على نتيجة المقاصة تسجل المقررات التي تمت معادلتها في السجل الأكاديمى للطالب مقرونة بالتقديرات التي حصل عليها الطالب في تلك المقررات.

ثانيا يجوز نقل قيد الطلاب من إحدى الكليات غير المناظرة من داخل أو خارج الجامعة إلى الكلية قبل بدء الدراسة طبقا للشروط الأتية:

1. يجوز نقل قيد الطالب من كلية أخرى إلى الكلية اذا كان مجموعه فى الثانوية العامة يساوي أو أعلى من الحد الأدنى للقبول في الكلية في نفس العام الجامعي لسنه الحصول على مؤهل الثانوية وأن يكون مستوفيا للشروط المؤهله للقبول بالكلية ووفقاً للوائح والضوابط التى يضعها المجلس الأعلي للجامعات وبعد موافقة مجلس الكلية على التحويل.
2. يجوز نقل قيد الطالب من كلية أخرى إلى الكلية بعد إنقضاء عام دراسي للطالب في الكلية المنقول قيده منها اذا كانت هذه الكلية تعمل بنظام الساعات المعتمدة فقط ووفقاً للوائح والضوابط التى يضعها المجلس الأعلي للجامعات وبعد موافقة مجلس الكلية على التحويل.
3. ألا يكون الطالب مفصولاً من جامعته تأديبياً وإذا إتضح بعد الموافقة على نقل القيد أن الطالب قد سبق فصله تأديبيا من الكلية المنقول قيده منها يفصل من الكلية من تاريخ تحويله.

ثالثا في جميع الأحوال يعد الطالب ناجحا في المقررات التى تم معادلتها إذا نجح فيها فى الكلية المنقول قيده منها بغض النظر عن اختلاف درجة النجاح في كلا الكليتين.

رابعا يجوز لمجلس الكلية قبول بعض الطلاب المنقول قيدهم حتى الأسبوع الرابع من الدراسة لأسباب قهرية وبما لا يتعارض مع حسن سير العملية التعليمية.

خامسا لا يجوز النظر في تحويل طلاب الفرقة الأولى من الدراسة للطلاب الحاصلين على الثانوية العامة في نفس عام التحويل أو نقل القيد إلا بسبب النقل الإداري لولي الأمر أو لأسباب مرضية تقدرها اللجنة الطبية بالجامعة (وتطبق نصوص المادة 86 من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات) أو للإلتحاق ببرنامج غيرتقليدي بالكلية غير متوفر في الكلية المحول منها.

سادسا لا يجوز النظر في نقل قيد طلاب الفرقة النهائية من الدراسة.

الفصل من الكلية

- يخضع الطالب لمواد قانون تنظيم الجامعاتولائحته التنفيذية وللنظام العام للكلية والجامعة بشأن فصل الطلاب ويفصل الطالب في الحالات التالية:-

1-إذا تجاوز عدد مرات الإنسحاب/ التأجيل المسموح بها (ثلاث مرات).

2- الإنقطاع عن الدراسة لمدة فصل دراسي بدون عذر يقبله مجلس الكلية.

3- إذا لم ينهي دراسته في المدة القصوى التي حددتها اللائحة.

4- اذا لم يسجل فصل دراسى دون تقديم عذر يقبله مجلس الكلية.

5- إذا حُرم من دخول الإمتحان النهائي لجميع المقررات فصلين دراسيين متتاليين.

6- إذا حصل على ثلاثة إنذارات أكاديمية خلال ثلاثة فصول دراسية متتالية أو حصوله على أربعة إنذارات أكاديمية متفرقة.

7- إذا صدر بحقه قرار فصل بسبب سلوكي أو أخلاقي طبقا للوائح و قانون تنظيم الجامعات ولائحتة التنفيذية.

8- إذا إستنفذ فرص الرسوب المنصوص عليها فى مواد قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية والتعديلات التي تطرأ عليها في هذا الشأن (المادة 80 وتعديلاتها من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات).

9- يتم حساب المعدل التراكمي للطالب بعد تسجيل 30 ساعة معتمدة فإذا حصل الطالب على معدل أقل من (2) بوجه له إنذار أول (بإنتهاء المستوى الأول) ويسجل عددا من الساعات لا يزيد عن 12 ساعة في الفصل الدراسي التالي ، وإذا استمرمعدل الطالب أقل من (2) يوجه إليه إنذار ثاني (بإنتهاء الفصل الدراسي الأول بالمستوى الثاني) ويمكنه عندئذ التسجيل لأقل من 9 ساعات معتمدة لتحسين معدله وإذا إستمر معدل الطالب أقل من (2) (بإنتهاء الفصل الدراسي الثانى بالمستوى الثاني) يفصل الطالب من الكلية (يتم تطبيق قانون تنظيم الجامعات).

إنتقال المقررات (الإنتقال من جامعة إلى اخرى)

يجوز إنتقال بعض المقررات التي درسها الطالب وإجتيازها بنجاح في جامعة أخرى إلى سجل الطالب وذلك بعد موافقة مجلس الكلية وبالشروط الآتية:

1-أن تكون تلك المقررات ضمن الخطة الدراسية للبرنامج الدراسي

2- ألا يقل تقدير المقرر المنقول عن (D) للمواد التمريضية والطبية و (-D) للمواد المساندة.

3- ألا يزيد ما يتم إنتقاله من ساعات معتمدة عن 50٪ من إجمالي ساعات البرنامج الدراسي.

تقويم الطلاب والإمتحانات

أساليب التقويم والإمتحانات:

أولا الأعمال الفصلية وتشمل:

- ✓ **الاختبارات الدورية** " النظرية أو العملية" والتكليفات والأعمال والتقارير والأبحاث التي تطلب من الطالب خلال المحاضرات والدروس العملية وتسجل فى سجل أستاذ المقرر، ويتم إطلاع الطالب على هذه الدرجات. ولا يقل عدد إمتحانات أعمال الفصل الدراسى للمقرارات التمريضيةالتى لها متطلب متزامن عن إثنين الى جانب إختبار منتصف الفصل.

- ✓ **التقييمات الدورية** لمشاركة الطلاب في عملي المعامل والتدريب الإكلينيكى و الميداني وفي الجلسات التعليمية. وتسجل التقيمات فى سجل أستاذ المقرر، ويتم إطلاع الطالب على هذه الدرجات.

- ✓ **إختبار منتصف الفصل** (Mid-term) ويعقد فى الأسبوع السابع أو الثامن إلكترونيا أو ورقيا من الفصل الدراسى فى نفس مواعيد وتوقيتات المحاضرات المحددة في الجداول الدراسية للكلية، ويتم إطلاع الطالب على هذه الدرجات فى موعد اقصاه أسبوع من تاريخ عقد الإمتحان.

- ✓ كل طالب يتخلف عن أي إمتحان معلن مسبقا من إمتحانات أعمال الفصل بدون عذر يقبله مجلس القسم تقدردرجته بصفر في هذا الإمتحان، وتدخل في حساب درجة أعمال الفصل. أما إذا كان التخلف بعذر يقبله مجلسالقسم فيمكن أن يسمح للطالب بإمتحان تعويضي طبقا لقرار مجلس القسم المختص.

- ✓ إختبارات العملي أو التدريبات النهائية وتعقد في الأسبوعين الرابع عشر أو الخامس عشر من بدء الدراسة في نفسمواعيد وتوقيتات الدروس العملية أو التدريبات المحدده في الجداول الدراسية. ولا يترتب على إجراءالإمتحانات العملية توقف الدراسة النظرية.

ثانيالإختبار النهائى:

- يعقد بعد إنتهاء اسابيع الدراسة ويتولي وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب أو من يفوضه بإعداد جداول الإمتحانات وإعتمادها بعد الرجوع للأقسام العلمية وأخذ رأي الطلاب في الاعتبار.

- الإمتحان النهائي لمقرر هو عبارة عن إمتحان شامل في المقرر، يعقد في نهاية كل فصل دراسي مرة واحدة ويشمل اختباراً نظرياً أو عمليا، بناء على متطلبات وتوصيف المقرر، والدرجة التي يحصل عليها الطالب هي درجة الإمتحان النهائي.

- إذا تغيب الطالب فى الإمتحان التحريرى أو العملي لمقرر لا ترصد له درجة الأعمال الفصلية أوالتدريبات العملية ويعد راسبا في هذا المقرر.
- إذا تقدم بعذر (خلال اسبوع من تاريخ إنعقاد الإمتحانات النهائي) يقبله مجلس الكلية فترصد علامة غيرمكتملIC (Incomplete Exam) ويتم الإمتحان فيه خلال الأسبوع الأول من الفصل التالي مع الاحتفاظ بتقديره فى هذا المقرر كاملاً ويدخل ضمن حساب المتوسط العام له.
- إذا حصل الطالب على أقل من 30%من درجة الإمتحان التحريرى أو العملي لا يرصد له درجة الأعمال الفصلية ويعد راسب لائحة.
- يجوز لمجلس الكلية أن يقررعقد الإمتحان إلكترونياً في مقرر أو أكثر أو كل المقررات، كما يجوز عقد الإمتحان في كل المقرر أو جزء منه بما يسمح بتصحيحه إلكترونياً ، وعلى أن يتم عرض ذلك على مجلس شؤون التعليم والطلاب ومجلس الجامعة.

النجاح والرسوب

- الدرجة العظمى لأى مقرر تحسب علي أساس عدد الساعات المعتمدة لكل مقرربواقع 50 درجة لكل ساعة معتمدة والحد الأدنى للنجاح هو 60%من الدرجة الكلية للمقررات التمريضية والطبية و 50 % من الدرجة الكلية للمقررات المساندة والإختيارية ومتطلبات الجامعة.
- يشترط لنجاح الطالب في اي مقرر نظرى أو مقرر عملى حصوله علي 30 % علي الأقل من درجة الإمتحان النهائى وإلا يعتبر الطالب راسب لائحة ولا يرصد له درجة الأعمال الفصلية ويحصل علي رمز(BF).
- في حاله رسوب الطالب في مقرر ما تحتسب عدد ساعات المقررالدراسى ضمن المعدل التراكمي في كل مرة يسجل فيها الطالب.
- تؤجل نتيجة مقرر من المقررات لعدم اكتمال متطلباته لأسباب قهرية يقدرها ويعتمدها مجلس الكلية ويعطى الطالب في هذه الحاله تقدير غير مكتمل(IC) علي أن يستكمل الطالب متطلبات المقرر في الفترة التي يعقد بها الإمتحان النهائي للمقررات غير المكتمله، وهى الأسبوع الأول من الفصل الدراسي الأساسي التالي مباشرة وإلا يعتبر الطالب راسبا ويرصد له تقدير راسب. ويحتفظ الطالب بتقديره في هذا المقرر كاملا ويدخل ضمن حساب المتوسط العام له في حاله إستكماله لمتطلبات المقرر.

- **<u>إذا رسب الطالب فى مقرر أو أكثر خلال الفصل الدراسي الواحد يلتزم بما يلي</u>**-:

1-**اذا كان المقرر إجباريا وليس له متطلب سابق أو متزامن** فيتطلب منه ما يلي:

- ✓ إعادة تسجيل المقرر ودراسته عند طرحه في الفصل الدراسي التالي.
- ✓ في حاله رسوبه لأكثر من مرة يتم التسجيل في المقرر ودراسته حتي ينجح فيه، مع مراعاة العبء الدراسي المكافئ لمعدله التراكمي.

2-**اذا كان المقرر اختيارياً:**

- ✓ فيمكن للطالب إعادة تسجيله في أي فصل دراسي لاحق.
- ✓ يحق للطالب إعادة المقرر لمرتين فقط ويحق له تبديل المقرر باخر إذا رغب بعد رسوبه في أي مرة بعد موافقة المرشد الأكاديمى ومجلس الكلية

3- يسدد الطالب رسوم إعادة إمتحان عن الساعة المعتمدة الواحدة والتي يحددها مجلس الجامعة للطلاب الراسبين ويحق لمجلس الكلية تعديل قيمة الرسوم كل عامين دراسيين. ويتم صرف مكافأة أعمال إمتحانات الفصل الصيفي من حصيله هذه الرسوم وفق القواعد واللوائح الكلية التي أقرها مجلس الكلية

الساعات الإمتحانية

تقدر الساعات الإمتحانية بساعة إمتحانية لكل ساعة معتمدة على ألا يقل أي إمتحان عن ساعة ولايزيد عن ثلاث ساعات

التقويم والتقديرات

يتم تقييم الطالب على الآتي:-

1- التدريب العملي للمقررات العملية والأعمال الفصلية والإختبارات الدورية التى تعقد أثناء الفصل الدراسي.

2- الإختبارات التحريرية أوالعملية التى تعقد فى نهاية الفصل الدراسي.

3- **درجات المواد التمريضية تقدر كالآتي :-**

أ- **المقررات التمريضية النظرية** : 70% من الدرجة النهائية تحريري (كراسة) و30% للأعمال الفصلية.

ب- **المقررات التمريضية العملية** : إختبارعملي (40%) في نهاية الفصل، اعمال فصلية (60 %) بحوث أو تقارير، أوأي أنشطة تعليمية مختلفة للمقرر + التدريب الإكلينيكي أو المعملي أو الميداني.

ت- **درجات المواد الغير تمريضية تقدر كالآتي**:80% من الدرجة النهائية تحريري (كراسة) و 20% للأعمال الفصلية.

تقديرات الطالب لكل مقرر والتقدير التراكمي

1- تحتسب تقديرات الطالب في المقرر حسب التقديرات المحسوبة للجامعه
2- تحسب تقديرات المعدل التراكمي للطالب حسب سياسات الجامعة.

تحتسب التقديرات التي يحصل عليها الطالب للمقررات التمريضية والطبيه والتي تدخل في حساب المعدلات التراكمية كالتالي:

النسبة المئوية الحاصل عليها الطالب	التقدير المكافئ	التقدير	عدد النقاط
100-95	ممتاز	A+	4.-
90-أقل من 95%	ممتاز	A	3.7
85-أقل من 90%	ممتاز	A-	3.4
80-أقل من 85%	جيد جدا	B+	3.-
75-أقل من 80%	جيد جدا	B	2.7
70-أقل من 75%	جيد	C+	3.2
65-أقل من 70%	جيد	C	2.-
60-أقل من 65%	مقبول	D+	1.6
أقل من 60%	راسب	F	صفر
	محروم	Denied	صفر
	غير مكتمل	Incomplete (IC) (اختبار بديل بناء على عذر قهرى فى مقرر أو مقررات)	
	منسحب	W	

تحتسب التقديرات التي يحصل عليها الطالب للمقررات المساندة والاختياريه والتي تدخل في حساب المعدلات التراكمية كالتالي:

النسبة المئوية الحاصل عليها الطالب	التقدير المكافئ	التقدير	عدد النقاط
100-95	ممتاز	A+	4.-
90-أقل من 95%	ممتاز	A	3.7
85-أقل من 90%	ممتاز	A-	3.4
80-أقل من 85%	جيد جدا	B+	3.-
75-أقل من 80%	جيد جدا	B	2.7
70-أقل من 75%	جيد	C+	3.2
65-أقل من 70%	جيد	C	2.-
60-أقل من 65%	مقبول	D+	1.6
55- اقل من 60%	مقبول	D	1.3
50-اقل من 55%	مقبول	D-	1
اقل من 50%	راسب	F	صفر
	محروم	Denied	صفر
	غير مكتمل	(Incomplete) IC (اختبار بديل بناء على عذر قهرى فى مقرر أو مقررات)	
	منسحب	W	

الرمز	النقاط	النسبه المئويه	التقدير
FW	-	-	منسحب اجبارى من المقرر
W	-	-	منسحب من المقرر
WP	-	-	منسحب بنجاح
MW	-	-	منسحب من المقرر لأداء الخدمه العسكريه

تقديرات المقررات التى يحصل عليها الطالب فى الحالات الخاصة ولايدخل فى حساب متوسط النقاط ولا يسمح له بالتسجيل في الفصل الصيفي ويرصد له أحد التقديرات التالية:

التقدير	المدلول		الحاله
BF	BylawFail	راسبلائحة	- حصول الطالب على أقل من 30% من الدرجة الكلية في إختبار النظري أو العملى في مقرر ما.
W	Withdrawal	منسحب	- إنسحاب الطالب من مقرر حتى الأسبوع السادس من الفصول الأساسية أو الأسبوع الأول في الفصل الصيفي.
FW	Forced Withdrawal	منسحب اجبارى	- إنسحاب الطالب من مقرر لأسباب قهرية يقدرها مجلسالكلية (مثل التجنيد).
FA	Fail-Absent	غياب بدونعذر	- غياب الطالب عن مقرر دون عذر يقبله مجلس الكلية.
IC	Incomplete	غياب بعذرمقبول	- غياب الطالب عن الإمتحان بعذر يقبله مجلس الكلية أو عدم قدرته على اكمال متطلبات المقرر لأسباب يقبلها المجلس.
DS	Discipline	حرمان	- حرمان الطالب من مقرر لأسباب أكاديمية أو تأديبية.
S	Suspension	إيقاف قيد	- في حاله موافقة مجلس الكلية أو الجامعة على إيقاف قيد الطالب طبقا لنصوص مواد قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية.

حساب متوسط النقاط

- حساب النقاط في كل مقرر:- عدد الساعات المعتمدة للمقرر مضروبة في النقاط التي حصل عليها.
- حساب نقاط الفصل الدراسي:- المعدل الفصلى هو ما يحصل عليه الطالب من نقاط فى الفصل الدراسى الواحد فى المقررات التى اجتازها بنجاح.

المعدل الفصلى أومعدل نقاط التقدير GPA: -

= النقاط الحاصل عليها الطالب فى المقررات التى إجتازها بنجاح خلال الفصل الدرسىX مجموع عدد الساعات المعتمدة لكل مقرر

إجمالى الساعات المعتمدة المسجله لمقررات الفصل الدراسى

المعدل التراكمى CGPA:-

=مجموع عدد الساعات المعتمدة لكل المقررات لكل الفصول x النقاط الحاصل عليها الطالب فى المقررات التى اجتازها خلال كل الفصول الدراسية

إجمالى الساعات المعتمدة للمقررات الاجباريه والاختياريه التى تمت دراساتها بالبرنامج بالكامل

يتم الاستعانه بجدول تقديرات المقررات لتحديد المعدل التراكمى ورمز تقدير التخرج النسبة المئوية للتخرج

= مجموع الدرجات الحاصل عليها الطالب فى الأربع مستويات X 100

مجموع الدرجات العظمى لهذه المقررات

يدخل المقرر ذو التقدير (F) فى حساب المعدل حيث أن هذا التقدير يعنى راسب، وينطبق هذا أيضا مع المقررات ذات التقدير (محروم – Denied) وتعنى هذه التقديرات وصفا لوضع الطالب.

1. حساب النقاط التى حصل عليها الطالب الذى تقدم بعذر مقبول وسجل له IC / W بعد إجتيازه بنجاح هذه المقررات وتحسب له ضمن المعدل التراكمى.
2. يوضع إسم الطالب في قائمة شرف الكلية إذا حصل على معدل تراكمي لا يقل عن 3.3 نقطة ويكون قد سجل الحد الأقصى للعبء الدراسي دون الرسوب في أي مقرر.
3. يحصل الطالب على مرتبة الشرف الأولى إذا تخرج بمعدل تراكمي لا يقل عن 3.7 نقطة وعلى مرتبة الشرف الثانية إذا حصل على معدل تراكمي لا يقل عن 3.3 نقطة بشرط
   - ✓ حصوله على تقدير لا يقل عن جيد جدا كل عام أكاديمي (**2.7**)
   - ✓ ألا يكون قد رسب فى أى مقرر دراسى خلال تسجيله بالكلية أو في الكلية المحول منها
   - ✓ أن يكون قد تخرج في المدة الإعتيادية.

: تقدير غير مكتمل

1- يسجل للطالب الرمز "IC" غيرمكتمل،وذلك إذا تعذرعلى الطالب إكمال متطلبات المقررلعذرقهري يقبله (مجلس الكلية) ،بشرط أن يتقدم الطالب بطلب يفيد ذلك قبل موعد الإمتحان النهائي.

2- الطالب مسئول عن المتابعة لإكمال متطلبات المقررقبل نهاية الفصل الدراسي التالي.

3- إذا لم يتمكن الطالب من إكمال متطلبات المقرر قبل نهاية الفصل الدراسي التالي يعتبرالطالب راسبا في هذاالمقرر ويتغيرالرمزإلى"F".

الحرمان من الإمتحان النهائي

1- يحرم الطالب من دخول الإمتحان النهائي لجميع المقررات التي قام بتسجيلها في المستوى الدراسي إذا تغيب عن الدراسة بنسبه 25%من عدد ساعات المقرر متصله أو متفرقة بغير عذر يقبله مجلس الكليةويرصد له ("F"راسب)ولا يوجه له إنذار أكاديمي في ذلك الفصل وإذا قبل مجلس الكلية عذر الطالب فيعتبر منسحباً من الفصل ويرصد له الرمز(W)ما لم يرى مجلس الكلية إمكانية استمراره في الدراسة.

الإنذار الأكاديمى

- يُفصل الطالب من الكلية في حاله حصوله علي 4 إنذارات أكاديمية في 4 فصول دراسية أساسية متتالية.
- في جميع الأحوال يجب إخطار الطالب كتابياً بخطاب رسمي معتمد وموثق بعلم الوصول بحصوله علي الإنذار الأكاديمي أو في حاله الفصل من الكلية.

التدريب المعملى والإكلينيكى والميدانى

التدريب المعملي والتدريبوالإكلينيكى والميداني يتم فيه تقسيم الطلاب لمجموعات صغيرة مع الإلتزام بالزي الذي تحدده الكلية.

- **التدريب المعملي:** هو تدريب الطلاب في معامل الكلية أو المعامل التى تحددها الكلية علي المهارات المختلفة والتي تحددها الأقسام العلمية المختلفة بالكلية وتكون علي مدار جميع الفصول /المستويات

الدراسية ويحدد عدد ساعاته وطريقة تقييمه من خلال الأقسام العلمية المختصة بالكلية. ولا يجوز للطالب التخرج دون إنجازه.

- **التدريب العملي**:هو تدريب الطلاب فى المستشفيات ويكون التدريب على مدار عدد من الفصول /المستويات الدراسية يحدد فترته وطريقة تقييمه من خلال الأقسام العلمية المختصة بالكلية. ولا يجوز للطالب التخرج دون إنجازه.

- **التدريب الميداني**:هو تدريب الطلاب فى المراكز الصحية ودور المسنين وغيرها من الأماكن الميدانية التي تحددها الأقسام العلمية ويكون التدريب على مدار عدد من الفصول /المستويات الدراسية يحدد فترته وطريقة تقييمه من خلال الأقسام العلمية المختصة بالكلية. ولا يجوز للطالب التخرج دون إنجازه.

ج- **السنة التدريبية (الإمتياز:)**

- يشترط للإلتحاق بالسنة التدريبية (الإمتياز) نجاح الطالب في جميع المقرارت بالمستويات الدراسية الأعلى.

- على الطالب تأدية التدريب الإكلينيكى الإجبارى (سنة الإمتياز) لمدة سنة ميلادية كامله (12 شهر) ب 12 ساعة معتمدة بالمستشفيات والمؤسسات الصحية تحت إشراف كلية التمريض. وذلك كشرط أساسى للتخرج والحصول على بكالوريس فى علوم التمريض بنظام الساعات المعتمدة.

3-يتم تنظيم التدريب لطلاب الإمتياز تبعا للائحة الموحدة للإمتياز.

<u>الإنتقال إلى المستويات الدراسية الأعلى</u>

أ- يقيد الطالب فى المستوى الأعلي اذا اجتاز ما لا يقل عن

عددالساعاتالمعتمدة	المستوىالدراسيى
30	الثاني
66	الثالث
102	الرابع

<u>متطلبات التخرج</u>

1- يحصل الطالب على درجة البكالوريوس في علوم التمريض إذا إجتاز بنجاح المقررات الأساسية والإختيارية (متطلبلت الجامعة والكلية) ب إجمالى 139 ساعة معتمدة بالإضافة إلى **2 ساعة معتمدة متطلبات جامعة (لا تحسب ضمن عدد الساعات أو الدرجات).** بالإضافة إلي تأدية التدريب الإكلينيكي الإجباري(سنة الإمتياز)ب 12 ساعة معتمدة بالمستشفيات والمؤسسات الصحية على ألا يقل المعدل التراكمى عند التخرج عن(+D) 1,60بما يعادل 60% بالنسبة للطلاب الحاصلين علي الدبلوم الفني للتمريض والملتحقين بالمستوي الثاني-الفصل الدراسي الثالث بالكليةيتم حساب المعدل التراكمي لهم بناء علي الثلاث مستويات (الثاني والثالث والرابع).
2- إذا قل المعدل التراكمي عند التخرج عن (+D) 1,60يكون للجنة شؤون التعليم والطلاب مع المرشد الأكاديميللطالب الحق في تحديد عدد من المقررات التخصصية الإختيارية المدونة في

اللائحة الدراسية والتي لم يسبق للطالب تسجيلها أن يقوم بتسجيلها ودراستها لرفع معدله إلى الحد الأدنى اللازم للتخرج وذلك بعد موافقة مجلس الكلية على التسجيل في هذه المقررات.

3- تمنح شهادة تخرج للخريج يوضح فيها البيانات الأساسية للطالب وبيانات الدرجة العلمية وتاريخ الحصول عليها وأسم البرنامج الدراسي والمعدل التراكمي ورمز التقدير عند التخرج كما ورد باللائحة.

تعليمات وضوابط الإختبارات لطلاب مرحلة البكالوريوس بمركز الإختبارات الإلكترونية بالجامعة للعام الجامعى2024-2025 م

تعليمات هامه لجميع الطلاب قبل دخول المركز الإلكترونى:

- لا يسمح للطالب بدخول الإختبار إلا بإحضار البطاقة الجامعية أو البطاقة الشخصية.
- لا يسمح للطالب بدخول الإختبار بعد مرور عشر دقائق من بدء الامتحان.
- لا يسمح للطالب بدخول الإختبار بزى ذو مواصفات مخالفه لمواصفات زى الحرم الجامعى.
- يجب عدم إصطحاب الموبايل والساعات الذكية.
- يجب علي كل طالب إحضار أدواته الشخصية كاملة لأنه لن يسمح بتبادل الأدوات الشخصية إطلاقا مثل (الاقلام- زجاجة مياه- مناديل وغيرها) .
- يمنع إصطحاب أى شيء له علاقة بالمواد الدراسية بمجرد الدخول من باب مركز الإختبارات الإلكترونية.
- وفى حالة وجود شيء من ذلك يثبت على الطالب حالة غش حتى لو لم يقم بإستخدامه.
- غير مسموح للطالب باصطحاب أي حقيبة شخصية معه.
- غير مسموح للطلاب بالإنتظار او التجمع أو الإختلاط أمام مركز الإختبارات الإلكترونية.

تعليمات هامه لجميع الطلاب أثناء دخول مركز الإختبارات الإلكترونية:

- يتم الدخول الى مركز الإختبارات الإلكترونية من البوابة الرئيسية للمركز.

تعليمات هامه للطلاب أثناء تأدية الإمتحان بمركز الإختبارات الإلكترونية:

على الطالب إنهاء الإمتحان الإلكترونى قبل تسليم الإختبار الورقى.

ملحوظة:

وقت الامتحان الالكترونى ثلثى وقت الإختبار ووقت الإختبار الورقى ثلث وقت الإختبار

تعليمات هامه للطلاب أثناء دخول قاعه الإمتحان:

- ويتم الالتزام بتعليمات المراقبين المحددة لمسار الدخول والجلوس فى لجنة الاختبار بإنضباط تام.
- يجب مراعاة الهدوء وعدم الإخلال بنظام الاختبار والإلتزام بتعليمات مراقبى الإختبارات وفى حالة تجاوز ذلك تحرر مذكرة بنظام الإمتحان.

- أى طالب يحدث شغب فى اللجان ويتحدث مع زميله يعمل له محضر غش .
- ممنوع على الطلاب تناول المشروبات داخل اللجان.
- لا يسمح للطالب بالخروج قبل نصف الوقت.
- الحفاظ علي النظام داخل قاعة الامتحان وعند انتهاء وقت الامتحان يقوم كل طالب بتسليم ورقه الإجابة في نظام.
- يجب توقيع الطالب على كشف الحضور والانصراف

تعليمات هامه للطلاب بعد الخروج من قاعه الإمتحان:

- المحافظة علي النظام والبعد عن التكدس .
- مغادره الكلية مباشره بعد الإنتهاء من الامتحان وعدم الوقوف خارج الكلية .

ألية التظلمات من الإمتحانات

1. تتقدم الطالب بطلب إلتماس إلى أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب والتى تتظلم 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 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 تجميع الدرجات والتأكيد من وجود درجة أمام أى جزيئات 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.

نظام الدعم الأكاديمى للعام الجامعى
2025-2024م

يتم الدعم الأكاديمى من خلال :

1- زيادة الموارد التعليمية المتوفرة للطلاب عن طريق :

- تعزيز إمكانيات المكتبة ودعمها بالأجهزة والكتب والمراجع الحديثة.
- تدعيم وتفعيل التعليم الإلكترونى.
- تطوير المقررات الدراسية فى ضوء المعايير الأكاديمية المرجعية القومية وإحتياجات سوق العمل.
- التقويم المستمر لبرنامج الكلية.

2- دعم وتحسين البيئة التعليمية عن طريق :

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

3- أعضاء هيئة التدريس عن طريق :

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

4- رعاية الطلاب المتفوقين من خلال :

- شهادات تقدير.
- مكافأت للطلاب الحاصلين على إمتياز أو جيد جدا.
- التبادل الطلابى خارج البلاد.
- ترشيح الطلاب المتفوقين لحضور المؤتمرات الطلابية العلمية

5- رعاية الطلاب المتعثرين من خلال :

- برامج رعاية المتعثرين .

6- الساعات المكتبية.

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: الاقامة بالمدن الجامعية**
- **سابعا :اشتراك القطار**
- **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 الخدمات 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 الأتية:

- إعداد الملفات الخاصة بالطلاب والقيام بالأعمال التى تتطلبها إختبارات القبول بالكلية.

- إستلام ملفات الطلاب المستجدين والمقبولين بالكلية بعد إجتيازهم إختبارات القبول التى تحددها الكلية وذلك طبقا لكشوف مكتب التنسيق.
- إستلام إستمارةتسجيل المقررات فى بداية كل فصل دراسى.
- تأجيل التجنيد للطلاب المستحقين للتأجيل حتى سن 28 وذلك بعد تقديم الطالب البطاقة العسكرية.
- اتخاذ الإجراءات الازمة لإيقاف القيد أو الأعذار.
- 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 الر سوم.
- حصر الطلاب المتفوقين لصرف مكافأة التفوقالمقررة طبقا لترتيب الطالب فى الإمتحان (إمتياز/جيد جدا).
- اتخاذ الإجراءات الازمة لحضور التربية العسكرية للطلاب الذكور.
- عمل كارنيه الطلاب.
- إعداد وعمل أرقام الجلوس/ كشوف إمتحان أعمال السنة/ الإمتحانات الشفوية/ العملية/ الإمتحانات النهائية.
- إعداد قاعات الإمتحان.
- عمل سجل الطلاب/ سجل التجنيد للطلاب الذكور/ سجل الطلاب الوافدين.
- إستيفاء أى إحصائيات تتطلب من الفرق الدراسية.
- تحويل الطلاب إلى الإدارة الطبية فى 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 شهاد
- ☜ إستخراج شهاد

ثالثا: الخدمات التعليمية بالكلية

الوسائل التعليمية

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

1- مدرجات وقاعات درس

يوجد بالكلية 10 قاعات دراسية ومدرجات مقسمة كالأتى: 1 قاعة فيديو كوانفرانس و2مدرج بالدور الأول، 2 مدرج و1 قاعة درس و 1 قاعة مناقشة بالدور الثانى و1 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 الدورالثانى بالمبنوهى مستطيلة الشكل ومقسمة بطريقة تتيح القراءة للطلبة فى هدوء وزاخرة بأحدث الكتب فى شتى المجالات .تمإنشاء المكتبة عام 1994م ويمكن الاستفادة من خدمات المكتبة بعد إستخراج 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 التى تقدمها المكتبة:

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

3- المكتبة الرقمية :

تقع بداخل المكتبة الرئيسسية بالكلية بالدور الثانى وتحتوى على 23 جهاز كمبيوتر و2 طابعة وماكينة تصويرمتصلين بالمكتبةالرقمية بالجامعة والمكتبة الرقمية فى المجلس الأعلى للجامعات وتتيح للطلاب الاطلاع على مختلف المجلات الإلكترونية .

4- المعامل:

معامل الكمبيوترونادى 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.35و الدراسات العليا A124)وتحتوى على 110جهاز كمبيوتر ومتصلة جميعها بالإنترنت ويهدف المعمل إلى تدريب الطلاب على إستخدام الكمبيوتر كوسيلة حديثة فى نظم المعلومات وإستخدام شبكة الإنترنت.

معمل متعدد الأغراض(التفاعلى)

يقع هذا المعمل بالدور الثانى بالكلية وبه وحدتان تشتمل كل منهما على (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 التطبيقى 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 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 الجراحىوقسم تمريض الصحة الإنجابية و قسم تمريض صحة المجتمع والمعمل الثالث فهو لممارسة المهارات التمريضية المشتركة. والمعمل الرابع والخامس لقسم تمريض الأطفالوتوفر المعامل الأدوات والأجهزة اللازمة لتدريب الطلاب حتي يؤهلهم لتخريج دفعات علي أعلي مستوي في الخدمات التمريضية.

رابعا :الخدمات الالكترونية المقدمة من وحدة تكنولوجيا المعلومات للطلاب

1- موقع الكلية الالكتروني

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

2- بريد إلكترونى جامعى لكل طالب

3- دورات تدريبية على تكنولوجيا المعلومات للطلاب

4- منصة التعلم الالكترونى

8D%85%9AA%D%8https://elearning.bu.edu.eg/course/search.php?search=%D

%8D%85%9+%D9A%8AD%D%8D%5B%8+%D6B%8A%D8%9D%1B%

9B%8D%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 إلكترونى خاص بتقديم الشكاوى والمقترحات

suggestion@fnur.bu.edu.eg

8- بريد إلكترونى خاص لتلقى الخدمات الطبية

clinic.services@fnur.bu.edu.eg

خامسا: الخدمات المقدمة من قسم رعاية الشباب

- تقوم إدارة رعاية الشباب بالكلية بإعداد البرامج والأنشطة الطلابية ومساعدة قيادات العمل الشبابى بالكلية بإعداد البرامج والأنشطة الطلابية الإجتماعية والرياضية والثقافية والجوالة والخدمة العامة والجمعيات العلمية 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 إتحاد الطلاب بتنفيذها وفقا لبرنامج زمنى فى إطار قواعد ونظم ولوائح الكلية للإستفادة منها لتحقيق نمو الشخصية والشعور بالولاء والإنتماء للكلية والجامعة.

أهداف مكتب رعاية الشباب بالكلية:

- العمل على إكتشاف مواهب الطلاب وقدراتهم ومهاراتهم وثقلها وتشجيعها.
- العمل علىنشر وتنظيم الأنشطة اليضية والإجتماعية والكشفية والفنية والثقافية والإرتقاء بمستواها وتشجيع المتفوقين فيها بتقديم التسهيلات اللازمة ومكافأتهم على إنجازاتهم.
- بث الروح الجامعية السليمة بين الطلاب.
- توثيق الروابط بين المشاركين فى الأنشطة وبين أعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية .
- تنمية القيم الروحية والأخلاقية والوعى الوطنى والقومى بين الطلاب من خلال الندوات.
- تحقيق الضمان الإجتماعى للطلاب بصورة المختلفة من تقديم الرعاية الإجتماعية سواء (مادية أو عينية).
- العمل على حل المشاكل التى تواجه الطلاب وتحول بينهم وبين الإستمرار فى دراستهم بسبب المشاكل النفسية أو العجز المادى.

سادسا: الاقامة بالمدن الجامعية

توجد مدن جامعية للطلاب فى (كفر سعد)

<u>الأوراق المطلوبة</u> :-

- استمارة مدن جامعية نظير مبلغ تحدده إدارة المدن.
- صورة البطاقة الشخصية للطالب.
- 12 صورة مقاس 4×6 للطالب.
- صورة بطاقة الترشيح مكتب التنسيق (الفرقة الأولى).

- أي أوراق أخرى يرغب الطالب فى تقديمها (شهادة مرضية – ظروف اجتماعية الـــخ) بشرط أن تكون معتمدة من جهة حكومية .
- بالنسبة للطالبات إقرار من ولى الأمر بأسماء المسموح لهم بالزيارة .
- اعتماد الكلية للأوراق لإثبات قيد الطالب.

سابعا :اشتراك القطار

يتم استخراج الإشتراك من إدارة الجامعة (الشئون المالية) وقيمة الإشتراك مقسمة على فصلين دراسين.
شراء استمارة من محطة القطار واستيفاء بياناتها من قسم شئون الطلاب وإحضار عدد 2 صورة ثم التوجة إلى محطة القطار لاستخراج الاشتراك بعد دفع الرسوم المقررة المدعمه للطالب وذلك لمساهمة الكلية فى التخفيف عن أعباء الطالب فى الإنتقال من وإلى الكلية.

الأوراق المطلوبة

* صورة شخصية للطالب
* كارنيه الكلية وقسيمة الدفع

ثامنا :اشتراك المترو

شراءاستمارة من محطة المتروواستيفاء بياناتها منقسم شئون الطلاب
وإحضارعدد 2 صورة ثم التوجة إلى محطة المترولاستخراج الاشتراك بعد دفع القيمة النقدية المطلوبة.

تاسعا: الخدمة الصحية (الرعاية الصحية)

يتم رعاية الطلاب من الناحية الصحية عن طريق الوحدة العلاجيه بالكليه والادارة الطبية بالجامعة ومستشفى الجامعه 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 طبى 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 التربيه الرياضيه 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 – رانتدين أقراص.....الخ).
- وأيضا شاش – قطن – بيتدين – بلاستر طبى.....الخ.

مواعيد بالعيادة الطبية:

من الساعة 9- 3 مساءا

نظام العمل بالعيادة الطبية:

- تنظيم دخول الطلاب للعيادة من قبل الممرضة المسئولة.
- يتم إستقبال الطلاب وأخذ بياناتهم كاملة وفق كارنيه 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 – رانتدين أقراص .....الخ).

- لا يتم صرف أي دواء لأي طالب إلا بعد إجراء الكشف الطبي 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.

عاشرا:صندوق التكافل الإجتماعي بالكلية

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

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

أ. تحقيق الضمان الاجتماعي للطلاب بصوره المختلفة 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 التى تقدم لطلاب الكلية من صندوق التكافل الاجتماعى

أولا : سداد الرسوم الدراسية للطلاب.

ثانياً: شراء الكتب الدراسية والمذكرات لكل فصل دراسي.

ثالثاً: ملابس للطلاب من خلال المعرض الخيرى.

رابعاً: نظارات طبية وعلاجية.

خامساً: حالات طوارئ ووفاة (مساعدات مادية)

شروط صرف الإعانات والمساعدات الاجتماعية

1. أن يكون طالباً نظامياً بأحد أقسام الدراسة بالبكالوريوس
2. أن يكون الطالب (الطالبة) مصري الجنسية.
3. ألا تكون قد صدرت ضده قرارات جامعية تأديبية.

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

شروط خاصة

. 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 الإجتماعي 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 الشئون الإجتماعية.

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 اليها للاحاطة أو اتخاذ الاجراء المناسب على لجنة شئون الطلاب بصفة دائمة وشهريا وتكون لديها مهام محددة وتقوم اللجنة بإعداد مقترح حل المشكلات المعروضة وتوجيهيها 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 ولذلك تشجع الكلية الطلاب على تقديم أى شكوى لتسعى فى حلها وتقليل اى 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 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 توجيههما إلي إجراءات التقدم لحلها و كذلك متابعة الإجراءت المتبعة للحل.
2. عمل إحصائية بنهاية كل فصل دراسي عن مجالات الشكاوي بكل قسم من أقسام الكلية و رفعها إلي السيد و كيل 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 الأجراءات 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 (ورقي و إلكتروني) و يختص:

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

<u>أليات تقديم الشكاوى و المقترحات و طرق التعامل معها</u>

<u>أ. شكاوي الطلاب تستقبل من خلال:-</u>

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 suggestion@fnur.bu.edu.eg
6. يمكنك إرسال الشكاوي علي الأستاذ الدكتور/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.

و تشمل آلية التقدم بالشكوي الضوابط و الإجراءات التالية:

ب. معايير التقدم بالشكاوي:

■ **الشكوى** :

هى تعبير عن عدم الرضا عن جانب من جوانب الخدمات التي تقدم إلى الطلاب من قبل الكلية. قد تتصل الشكاوى بما يلي: القصور في الإجراءات الإدارية؛ القصور الناتج عن عدم الوفاء بالإلتزامات و اللوائح الخاصة بالعملية التعليمية أو غيرها من الخدمات 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 أراء 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 شكواك. وتصبح الشكوى رسمية إذا قدمت الى أحد القادة الأكادميين (رؤساء الأقسام أو الوكلاء أو العميد)، أو إلى مكتب الشكاوى بالكلية.

■ قبل التقدم بشكواك:

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 الإعتبار حساسية الشكوي من قبل الشخص الذي يتابع شكواك من مكتب الشكاوي. ولن تتعرض لأى 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 آخرإذا 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 بأقصي 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 كيفة التقدم للشكوى، أو كنت غير قادر على حل الشكوى بصورة غير رسمية أو أنك ممانع أو غير راغب في التوجه إلي الشخص أو الأشخاص المسؤلين لأى سبب من الاسباب.

قد يكون: الرائد العلمى ،عضو هيئة التدريس،واتحاد الطلبة، وحدة رعاية الطلاب أو مكتب للشكاوى قادرا على مساعدتك فتوجة اليه مباشرة .

الخطوة 2 : اذا كنت ما تزال غير راض بعد اتخاذك الخطوات الأولى أو بعد التوجه للشخص المسؤول المباشر، تحدث لرئيس القسم أو المسئول عن تقديم الخدمة. فقد يكون من الممكن التعامل مع الشكوى بشكل غير رسمي.

الخطوة 3 : اذا كنت غير قادر على حل شكواك بطرق غير رسمية من خلال المناقشة والتوضيح، يمكنك التقدم بشكوى رسمية إلي كبار المسئولين ذوي الصلة، أو عن طريق لجنة الشكاوى. و يجب أن تقدم الشكوى الرسمية كتابة.

■ التظلم من نتيجة تقييم المقرر: في حالة شكواك من نتيجة تقييم مقرر، تقوم الكلية باتخاذ ضوابط إعادة تقييم المقرر بما يسمح إعادة مراجعة الدرجات أو إعادة التقييم و ذلك في ضوء نماذج الإجابة المعدة للمقرر من قبل ممتحنه. و مجلس الكلية هو المختص بتقدير موضوعية 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 إعتماد القرار بها من مجلس الكلية.