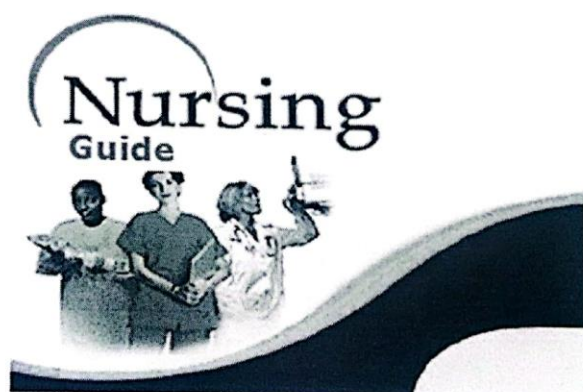




كلية التمريض
كلية معتمدة



دليل الطالب



تم الاعتماد بمجلس الكلية
حليبة رقم (١٧٠)
٢٠٢٤ / ١٩ / ١١
د. محمد مصطفى



٥٧٣٦٩

فريق اعداد دليل الطالب

د/ اميرة محمد عبدالمنعم
عضو بمعيار الطلاب والخريجون
ا.م.د/ اية غنيمى حسنين
عضو بمعيار الطلاب والخريجون
ا.م.د/ نورا احمد عبد الله
منسق معيار الطلاب والخريجون

فريق مراجعة دليل الطالب

ا.د/ خديجة محمد سعيد
نائب مدير وحدة الجودة
ا.د/ باسمه ربيع عبدالصادق
مدير وحدة الجودة
ا.د/ محبوبه صبحي عبدالعزيز
وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

كلمة الاستاذ الدكتور: مروة مصطفى راغب (عميد الكلية)



أبنائو بناتي 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



أبنائونباتى الطلاب والطالبات بكلية التمريض جامعة بنها يطيب لى أن أرحب بكم جميعا وأهنتكم على إختياركم لكلية التمريض جامعة بنها لإستكمال دراستكم الجامعية بها . وأنتظر منكم العمل الجاد والعزيمة القوية لتحقيق 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 / ابنتها 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

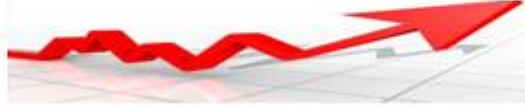
القسم العلمي	رئيس القسم
قسم التمريض الباطني الجراحي.	ا.د/ أمل سعيد طه
قسم تمريض أمراض النساء والتوليد.	ا.د/ هند عبدالله السيد
قسم تمريض الأطفال.	ا.د/ آمال غريب سباق
قسم تمريض صحة المجتمع.	ا.د/ إبتسام محمد عبد العال
قسم التمريض النفسي والصحة العقلية.	ا.م.د/ مواهب محمود ذكى
قسم إدارة التمريض	ا.د/ فوزية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

محتويات الدليل



رقم الصفحة	المحتوى
٩-٧	نبذة عن كلية التمريض جامعة بنها
٢٩-١٠	الفصل الأول: ١ - الأقسام العلمية التي بالكلية ٢ - الدرجات العلمية التي تمنحها الكلية ٣ - المقررات الدراسية بالكلية
٣٣-٣٠	الفصل الثاني: ١. نظام قبول الطلاب بالكلية ٢. نظام قيد الطلاب بالكلية ٣. نظام تحويل الطلاب
٤٤-٣٤	الفصل الثالث: ١. نظام الإمتحانات
٥٤-٤٥	الفصل الرابع: الخدمات الطلابية بالكلية وتشمل: أولا الخدمات المقدمة من قسم شئون التعليم والطلاب: ثانيا: الخدمات المقدمة من قسم شئون الخريجين ثالثا: الخدمات التعليمية بالكلية رابعا: الخدمات المقدمة من قسم رعاية الشباب خامسا: الإقامة بالمدن الجامعية سادسا: اشتراك القطار سابعا: اشتراك المترو ثامنا: الخدمة الصحية (الرعاية الصحية) تاسعا: صندوق التكافل الإجتماعي بالكلية
٥٨-٥٥	الفصل الخامس: شكاوى الطلاب

نبذة عن نشأة كلية التمريض جامعة بنها ومراحل تطورها



نبذة عن كلية التمريض جامعة بنها:

- ☞ تم إنشاء كلية التمريض تحت مسمى المعهد العالي للتمريض بقرار جمهوري رقم ٣٠١ لسنة ١٩٩٢ تابع لكلية الطب البشري- جامعة الزقازيق فرع بنها.
- ☞ صدر قرار جمهوري رقم ٢٠٠ لسنة ٢٠٠٠ بتحويل المعهد العالي للتمريض الي كلية التمريض جامعة الزقازيق فرع بنها
- ☞ بدأت الدراسة بالكلية فى العام الجامعى ١٩٩٣/١٩٩٤ بعدد ٥١ طالبة.
- ☞ تم تخريج أول دفعة بكالوريوس عام ١٩٩٧ وكان عدد الخريجات ٢٧ طالبة.
- ☞ بدأت الدراسة والتسجيل لدرجة الماجستير في علوم التمريض عام ١٩٩٤ بعدد ٧ طالبات ولدرجة الدكتوراه في علوم التمريض عام ١٩٩٥ بعدد ٣ طالبات.
- ☞ فى ٢٠١٠/٨/١ اصدر معالى الاستاذ الدكتور محمد صفوت زهران قرارا بنقل الكلية من مقرها المؤقت بكلية التربية الرياضية الى مقرها الجديد بكفر سعد بمدينة بنها – محافظة القليوبية لتبدأ الدراسة بالفصل الدراسى الاول ٢٠١٠/٢٠١١ بها.
- ☞ صدر القرار الوزاري رقم ٣١٨٠ بتاريخ ٢١-١١-٢٠٠٥ بإصدار تعديل اللائحة الداخلية لمرحلة البكالوريوس لكلية التمريض جامعة بنها وقد تم تعديل إجراء اللائحة الداخلية حيث تم تعديل بعض المقررات الدراسية للفرقة الأولى (الفصل الدراسي الثاني) وذلك بقرار (١٧٧) بتاريخ ٢٠٠٨/١/٢٨.
- ☞ تم تعديل اللائحة الداخلية (مرحلة البكالوريوس) للعام الجامعى ٢٠١٨/٢٠١٩ م بعد موافقة مجلس جامعة بنها بجلسته بتاريخ ٢٠١٧/٧/٣٠ ، ٢٠١٨/٦/٢٦ والممتدة حتى ٢٠١٨/٧/٣ وبعد موافقة لجنة قطاع التمريض بجلستها بتاريخ ٢٠١٧/٩/٢٧ ، ٢٠١٨/١٢/٢٧ ، ٢٠١٨/٨/٦ وبعد موافقة المجلس الاعلى للجامعات بجلسته بتاريخ ٢٠١٨/٩/١٨ .
- ☞ وقد حصلت الكلية على الإعتماد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد بتاريخ ٢٥/٨/٢٠١٤ وتم تجديد الاعتماد من قبل الهيئتها القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد بتاريخ ٢٧/١٠/٢٠٢١م.

رؤية الكلية Faculty Vision

الوصول إلى مكانة متميزة بين كليات التمريض محليا وإقليميا ودوليا

رسالة الكلية Faculty Mission

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

الغايات الإستراتيجية للكلية

- طلاب وخريجون متميزون وقادرون على المنافسة والإبتكار.
- الإرتقاء بمنظومة الدراسات العليا وجودة وأخلاقيات البحث العلمي والإبتكار.
- كسب ثقة المجتمع.
- ضمان جودة الأداء المؤسسي والتطوير المستمر والتنمية المستدامة للموارد البشرية.
- تنمية الموارد المالية بالكلية.
- زيادة القدرة الإستيعابية بالكلية.
- تعزيز المكانة الدولية للكلية.
- استخدام تكنولوجيا المعلومات في ميكنة النظام الأكاديمي والإداري للكلية

قيم الكلية

تتبنى كلية التمريض القيم الأخلاقية المشتركة الآتية وفقا للقيم التي تبنتها الجامعة :



القيم الخاصة بخريجي كلية التمريض:

- تتمثل القيم الخاصة بكلية التمريض في تخريج طلاب قادرين علي:
 - توظيف المعارف والمهارات المكتسبة في مجال التخصص لخدمة المجتمع والبيئة المحيطة بشكل ايجابي
 - العمل بروح الفريق والمحافظة علي علاقتها الطيبة مع الزملاء في العمل
 - احترام الرؤساء والزملاء والمرضى.
 - احترام القوانين التي تنظم عمل المهنة والسعي لتنفيذها
 - احترام ميثاق عمل المهنة
 - التواصل والاتصال الفعال بالآخرين
 - التعليم المستمر لتطوير المعارف والمهارات المرتبطة بمجال التخصص لتحتمل مركز تنافسي في البيئة المحلية والاقليمية.

حقوق والتزامات الطالب الجامعى

- ◆ حق الطالب فى أن توفر له البيئة الدراسية المناسبة لتحقيق الإستيعاب والدراسة بيسر وسهولة من خلال توفير كافة الإمكانيات التعليمية المتاحة لخدمة هذا الهدف.
- ◆ حق الطالب فى الحصول على المادة العلمية والمعرفة المرتبطة بالمقررات الجامعية التى يدرسها وذلك وفقا للأحكام واللوائح الجامعية التى تحكم العمل الأكاديمى.
- ◆ حق الطالب فى الحصول على الخطط الدراسية بالكلية وكذا الإطلاع على الجداول الدراسية قبل بدء الدراسة.
- ◆ حق الطالب فى تقيد أعضاء هيئة التدريس بالكلية بمواعيد وأوقات المحاضرات واستيفاء الساعات العلمية والعملية لها وعدم إلغاء المحاضرات أو تغيير أوقاتها إلا فى حالة الضرورة وبعد الإعلان عن ذلك ، على أن يتم إعطاء محاضرات بديلة عن تلك التى تم إلغاؤها أو التغيب عنها من قبل عضو هيئة التدريس لإستيفاء المقرر.
- ◆ حق الطالب فى الإستفسار والمناقشة العلمية اللائقة مع أعضاء هيئة التدريس دون رقابة أو عقوبة فى ذلك عليه ،مالم يتجاوز النقاش ما تقتضيهاالأداب العامة وحدود اللياقة والسلوك فى مثل تلك الأحوال سواء كان ذلك أثناء المحاضرة أو أثناء الساعات المكتبية المعلنة لمقابلة الطلاب.
- ◆ حق الطالب فى أن تكون أسئلة الإختبارات ضمن المقرر الدراسى ومحتوياته والمسائل التى تمت إثارتها أو الإحالة إليها أثناء المحاضرات وأن يراعى التوزيع المتوازن والمنطقى للدرجات بما يحقق التقييم العادل لقدرات الطالب.
- ◆ حق الطالب فى معرفة الإجابة النموذجية لأسئلة الإختبارات الفصلية وتوزيع الدرجات على أجزاء الإجابة والتى يقوم على أساسها تقييم أداء الطالب قبل إجراء الإختبار النهائى للمقرر.
- ◆ حق الطالب فى تقديم تظلم عن نتيجة مادة إلى لجنة الشكاوى الطلابية وفق ما تقرره اللوائح والقرارات الصادرة عن الجامعة من ضوابط.
- ◆ حق الطالب فى معرفة نتائجها التى حصل عليها فبالإختباراتالتى أداها بعد الفراغ من تصحيحها واعتمادها.
- ◆ حق الطالب فى الحصول على الرعاية الإجتماعية التى تقدمها الجامعة وكذلك المشاركة فىالأنشطة المقامة داخلها وفقا للنظام.

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 باحترام 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 باحترام القواعد والترتيبات المتعلقة بسير المحاضرات والانتظام فيها وعدم التغيب عنها إلا بعذر مقبول وفقا للوائح والنظم.
- التزام الطالب عند إعداد البحوث والتطلعات 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 ارتكابها بأى صورة من الصور أو التصرفات أو انتحال الشخصية أو التزوير أو إدخال مواد أو أجهزة ممنوعة فى قاعة الإختبار أو المعامل.
- التزام الطالب بالإرشادات والتعليمات التى يوجهها المسؤول أو المراقب فى قاعة الإختبارات أو المعامل وعدم الإخلال بالهدوء أثناء أداء الإختبارات.

ثانيا : فى المجال غير الأكاديمى :

- ◆ التزام الطالب بأنظمة الكلية ولوائحها وتعليماتها والقرارات الصادرة تنفيذا لها وعدم

التحايل عليها أو انتهاكها أو تقديم وثائق مزودة للحصول على أى حق أو ميزة خلافا لما تقتضى به الأحكام ذات العلاقة.

♦ التزام الطالب بحمل بطاقة الكلية أثناء وجود الطالب فى الكلية وتقديمها للموظفين أو أعضاء هيئة التدريس عند طلبها من قبلهم وعند إنهاء أى معاملة للطالب داخل الكلية.

♦ التزام الطالب بعدم التعرض لممتلكات الكلية بالإتلاف أو العبث بها أو تعطيلها عن العمل أو المشاركة فى ذلك سواء ما كان منها مرتبطا بالمبنى او التجهيزات.

♦ التزام الطالب بالزى والسلوك المناسبين للأعراف الجامعية ،وبعدم القيام بأية أعمال مخلة بالأخلاق أو 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.

١. الأقسام العلمية التي بالكلية
٢. الدرجات العلمية التي تمنحها الكلية
٣. نظام الدراسة
٤. المقررات الدراسية بالكلية

١- الأقسام العلمية بالكلية

١. قسم التمريض الباطني الجراحي.
٢. قسم تمريض أمراض النساء والتوليد.
٣. قسم تمريض الأطفال.
٤. قسم تمريض صحة المجتمع.
٥. قسم التمريض النفسي والصحة العقلية.
٦. قسم إدارة التمريض.

٢- الدرجات العلمية التي تمنحها الكلية

- تمنح الكلية درجة البكالوريوس في التمريض.
- تمنح الكلية درجة البكالوريوس في 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 والعقلي
- تمريض صحة الأم والرضيع (امراض النساء والولادة).
- تمنح الكلية درجة الدكتوراه (لائحة قديمة- ساعات معتمدة) فاحد التخصصات الاتية:

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

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

- تمريض الحالتالخرجهو الطواريء
- تمريض مرضي الورام
- التوليد و تنظيم السرره
- تمريض أمراض النساء
- تمريض الحالتالخرجه والطواريء لحديثي الولادة
- تمريض الورامالأطفال
- تمريض صحة المجتمع
- تمريض الرعايهالصحيهالمنزليه
- تمريض المدمنين
- تمريض الصحهالنفسيه
- إدارهالجوده
- إداره المستشفيات

٣- نظام الدراسة

- مدة الدراسة للحصول على درجة البكالوريوس في علوم التمريض أربع سنوات دراسية وتحتوى كل منها على فصلين دراسيين ومدة الفصل الدراسي خمس عشر

أسبوعا (١٥ أسبوع) وتعقبها سنة تدريبية إجبارية (الامتياز) تحت إشراف كلية التمريض بمستشفيات جامعة بنها والمؤسسات الصحية المعترف بها . لا يتم الحصول على درجة البكالوريوس في علوم التمريض إلا بعد اجتياز السنة التدريبية الإجبارية بنجاح وتكون الدراسة في الكلية باللغتين الإنجليزية والعربية وفقا لمتطلبات كل مقرر دراسي.

٣- المقررات الدراسية بالكلية

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

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

١. أساسيات التمريض.
٢. تمريض باطني جراحي (١)
٣. تمريض باطني جراحي (٢)
٤. تمريض الحالات الحرجة والطوارئ.
٥. تمريض أمراض النساء والتوليد.
٦. تمريض الأطفال .
٧. إدارة التمريض.
٨. التمريض النفسي والصحة العقلية .
٩. تمريض صحة المجتمع .
١٠. تمريض المسنين .
١١. مبادئ إدارة التمريض
١٢. التمريض المبني علي الدلائل
١٣. آداب مهنة التمريض
١٤. التقييم الصحي

١٥ . إستراتيجيات التعليم في التمريض

ب. مقررات طبية:

١. كيمياء حيوي .
٢. تشريح.
٣. فسيولوجي .
٤. باثولوجي .
٥. باراسيتولوجي.
٦. ميكروبيولوجي .
٧. الباطنة العامة .
٨. الجراحة العامة
٩. فارماكولوجي (الأدوية).
١٠. طب الحالات الحرجة والطوارئ.
١١. تغذية تطبيقية .
١٢. طب النساء والتوليد.
١٣. طب الأطفال.
١٤. جراحة الأطفال .
١٥. الطب النفسي.
١٦. علم الوبائيات .

٢-مقررات مساندة(coursesSupportive):-

١. لغة إنجليزية(١)
٢. لغة إنجليزية(٢)
٣. لغة إنجليزية(٣)
٤. تطبيقات تكنولوجيا المعلومات في مجال الرعاية الصحية.
٥. أساسيات علم اجتماع.
٦. مهارات التواصل والعلاقات الإنسانية.

٧. الحاسب الآلي .
٨. أسس السلوك الإنساني في الصحة والمرض.
٩. علم النفس.
١٠. طرق البحث.
١١. حقوق الإنسان .
١٢. 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 تفصيليا علي أن يحدد مجلس القسم المختص المحتوي العلمي لكل مقرر ويعتمد من مجلس الكلية.

المقررات الدراسية للفرقة الأولى

الفصل الدراسي الأول (١٥ أسبوع)

				عدد ساعات التدريس	
--	--	--	--	-------------------	--

المقرر	في الأسبوع		زمن الامتحان التحريري	توزيع درجات النهاية العظمى			النهاية العظمى	النهاية الصغرى	
	الفصل الدراسي الأول			أعمال السنة	عملي	شفوي			تحريري
	نظري	عملي							
١- أساسيات التمريض	٤	١٢	٣	٦٠	١٠	١٠	١٢٠	٢٠٠	١٢٠
٢. كيمياء حيوي	٢	١	٢	-	١٠	١٠	٨٠	١٠٠	٦٠
٣. تشريح	٢	١	٢	-	١٠	١٠	٨٠	١٠٠	٦٠
٤. فسيولوجي	٢	-	٢	-	-	٢٠	٨٠	١٠٠	٦٠
٥. لغة إنجليزية (١)	١	-	٢	-	-	١٠	٤٠	٥٠	٢٥
٦. التقييم الصحي	٢	-	٢	-	-	٢٠	٨٠	١٠٠	٦٠
المجموع	١٣	١٤	-	٦٠	٣٠	٨٠	٤٨٠	٦٥٠	٣٨٥

ملحوظة

- يعقد الامتحان في نهاية كل فصل دراسي.

المقررات الدراسية للفرقة الأولى

الفصل الدراسي الثاني (١٥ أسبوع)

النهاية الصغرى	النهاية العظمى	توزيع درجات النهاية العظمى				زمن الامتحان التحريري	عدد ساعات التدريس في الأسبوع		المقرر
							الفصل الدراسي الأول		
		أعمال السنة	عملي	شفوي	تحريري		نظري	عملي	
١٢٠	٢٠٠	١٢٠	١٠	١٠	٦٠	٣	١٢	٤	١- تمريرض باطني جراحي(١)
٦٠	١٠٠	٨٠	٢٠	-	-	٢	-	٢	٢- باثولوجي.
٦٠	١٠٠	٨٠	١٠	١٠	-	٢	١	٢	٣- باراسيتولوجى.
٦٠	١٠٠	٨٠	١٠	١٠	-	٢	١	٢	٤- ميكروبيولوجى.
٢٥	٥٠	٥٠	-	-	-	٢	-	١	٥- أساسيات علم الاجتماع
٢٥	٥٠	٤٠	١٠	-	-	٢	-	١	٦- لغة إنجليزية (٢)
٣٥٠	٦٠٠	٤٥٠	٦٠	٣٠	٦٠	-	١٤	١٢	المجموع

ملحوظة

- يعقد الامتحان في نهاية كل فصل دراسي.

المقررات الدراسية للفرقة الثانية

الفصل الدراسي الأول (١٥ أسبوع)

النهاية الصغرى	النهاية العظمى	توزيع درجات النهاية العظمى				زمن الامتحان التحريري	عدد ساعات التدريس في الأسبوع		المقرر
		أعمال السنة	عملي	شفوي	تحريري		الفصل الدراسي الأول		
							نظري	عملي	
١٢٠	٢٠٠	١٢٠	١٠	١٠	٦٠	٣	١٢	٤	١. تمرير باطني جراحي(٢)
٦٠	١٠٠	٨٠	٢٠	-	-	٢	-	٢	٢. الباطنة العامة.
٦٠	١٠٠	٨٠	٢٠	-	-	٢	-	٢	٣. فارما كولوجي.
٢٥	٥٠	٥٠	-	-	-	٢	-	١	٤.مهارات التواصل والعلاقات الإنسانية.
٣٠	٥٠	٥٠	-	-	-	٢	-	١	٥.آداب مهنة التمريض
٢٥	٥٠	٤٠	-	١٠	-	٢	٢	١	٦.حاسب آلي.
٣٢٠	٥٥٠	٤٢٠	٥٠	٢٠	٦٠	١٣	١٤	١١	المجموع

ملحوظة:

- يعقد الامتحان لكل مجموعة في نهاية كل فصل دراسي

المقررات الدراسية للفرقة الثانية

الفصل الدراسي الثاني (١٥ أسبوع)

النهاية الصغرى	النهاية العظمى	توزيع درجات النهاية العظمى				زمن الامتحان التحريري	عدد ساعات التدريس فيالأسبوع		المقرر
		تحريري	شفوي	عملي	أعمال السنة		الفصل الدراسيالأول		
							نظري	عملي	
١٢٠	٢٠٠	١٢٠	١٠	١٠	٦٠	٣	١٢	٤	١. تمرير الحالات الدرجة والطوارئ
٦٠	١٠٠	٨٠	٢٠	-	-	٢	-	٢	٢. طب الطوارئ والحالات الدرجة.
٢٥	٥٠	٤٠	١٠	-	-	٢	-	١	٣. لغة إنجليزية (٣).
٦٠	١٠٠	٨٠	٢٠	-	-	٢	-	٢	٤. الجراحة العامة.
٢٥	٥٠	٥٠	-	-	-	٢	-	١	٥. أسس السلوك الانساني في الصحة والمرض.
٢٩٠	٥٠٠	٣٧٠	٦٠	١٠	٦٠	١١	١٢	١٠	المجموع

ملحوظة:

- يعقد الامتحان لكل مجموعة في نهاية كل فصل دراسي.

المقررات الدراسية للفرقة الثالثة

الفصل الدراسي الأول (١٥ أسبوع)

النهاية الصغرى	النهاية العظمى	توزيع درجات النهاية العظمى				زمن الامتحان التحريري	عدد ساعات التدريس في الأسبوع		المقرر
		أعمال السنة	عملي	شفوي	تحريري		الفصل الدراسي الأول		
							نظري	عملي	
١٢٠	٢٠٠	١٢٠	١٠	١٠	٦٠	٣	١٢	٤	١. تمريض أمراض النساء والتوليد.
٦٠	١٠٠	٨٠	٢٠	-	-	٢	-	٢	٢. طب النساء والتوليد.
٣٠	٥٠	٤٠	١٠	-	-	٢	-	١	٣. مبادئ إدارة التمريض.
٦٠	١٠٠	٨٠	١٠	-	١٠	٢	-	٢	٤. إستراتيجيات التعليم في التمريض.
٦٠	١٠٠	٨٠	٢٠	-	-	٢	-	٢	٥. تغذية تطبيقية.
٢٥	٥٠	٥٠	-	-	-	٢	-	١	٦. علم النفس.
٣٥٥	٦٠٠	٤٥٠	٧٠	١٠	٧٠	١٣	١٢	١٢	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 (١٥ أسبوع)

النهاية الصغرى	النهاية العظمى	توزيع درجات النهاية العظمى				زمن الامتحان التحريري	عدد ساعات التدريس في الأسبوع		المقرر
		أعمال السنة	عملي	شفوي	تحريري		الفصل الدراسي الأول		
							نظري	عملي	
١٢٠	٢٠٠	١٢٠	١٠	١٠	٦٠	٣	١٢	٤	١. تمريض الأطفال
٦٠	١٠٠	٨٠	٢٠	-	-	٢	-	٢	٢. طب الأطفال.
٦٠	١٠٠	٨٠	٢٠	-	-	٢	-	٢	٣. جراحة الأطفال.
٢٥	٥٠	٤٠	-	-	١٠	٢	-	١	٤. طرق البحث.
٢٥	٥٠	٥٠	-	-	-	٢	-	١	٥. حقوق الإنسان.
٢٥	٥٠	٥٠	-	-	-	٢	-	١	٦. إحصاء حيوي.
٣١٥	٥٥٠	٤٢٠	٥٠	١٠	٧٠	١٣	١٢	١٢	المجموع

ملحوظة:

- يعقد الامتحان لكل مجموعة في نهاية كل فصل دراسي.

المقررات الدراسية للفرقة الرابعة

الفصل الدراسي الأول (١٥ أسبوع)

النهاية الصغرى	النهاية العظمى	توزيع درجات النهاية العظمى				زمن الامتحان التحريري	عدد ساعات التدريس في الأسبوع		المقرر
		أعمال السنة	عملي	شفوي	تحريري		الفصل الدراسي الأول		
							نظري	عملي	
١٢٠	٢٠٠	١٢٠	١٠	١٠	٦٠	٣	١٢	٤	١. إدارة التمريض.
١٢٠	٢٠٠	١٢٠	١٠	١٠	٦٠	٣	١٢	٤	٢. التمريض النفسي والصحة العقلية.
٦٠	١٠٠	٨٠	٢٠	-	-	٢	-	٢	٣. الطب النفسي.
٦٠	١٠٠	٨٠	١٠	-	١٠	٢	-	٢	٤. التمريض المبني على الدلائل .
٣٦٠	٦٠٠	٤٠٠	٥٠	٢٠	١٣٠	١٠	٢٤	١٢	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 (١٥ أسبوع)

النهاية الصغرى	النهاية العظمى	توزيع درجات النهاية العظمى				زمن الامتحان التحريري	عدد ساعات التدريس في الأسبوع		المقرر
		أعمال السنة	عملي	شفوي	تحريري		الفصل الدراسي الأول		
							نظري	عملي	
١٢٠	٢٠٠	١٢٠	١٠	١٠	٦٠	٣	١٢	٤	١. تمرير صحة المجتمع.
١٢٠	٢٠٠	١٢٠	١٠	١٠	٦٠	٣	١٢	٢	٢. تمرير المسنين.
٦٠	١٠٠	٨٠	٢٠	-	-	٢	-	٢	٣. علم الوبائيات.
٢٥	٥٠	٤٠	-	-	١٠	٢	-	١	٤. تطبيقات تكنولوجيا المعلومات في مجال الرعاية الصحية
٣٢٥	٥٥٠	٣٦٠	٤٠	٢٠	١٣٠	١٠	٢٤	٩	المجموع

ملحوظة:

- يعقد الامتحان لكل مجموعة في نهاية كل فصل دراسي.

أساليب التدريس والتعلم للعام الجامعي ٢٠٢٣ - ٢٠٢٤ م

أولاً: أساليب التدريس والتعلم التقليدية:

١. المحاضرة
٢. المناقشة والحوار
٣. التدريب العملي ويشمل:
 - التدريب المبني على الأداء
 - التدريب القائم على التدريس المصغر
 - التدريب المبني على الفيديو التعليمي
 - دراسة الحالة
 - تمثيل الأدوار

- التدريب بالمحاكاة

ثانياً: أساليب التدريس والتعلم الغير التقليدية:

١. التعلم الإلكتروني (E-Learning) ويشمل:

- التعليم عن بعد (On Line)
- التعلم عن طريق شبكات التواصل الاجتماعي
- التعليم بواسطة Advanced mobile devices
- الفيديو التعليمي
- ٢. التعليم التفاعلي
- ٣. التعلم التعاوني
- ٤. التعلم القائم على حل المشكلات
- ٥. التعليم الهجين.

المعايير القومية الاكاديمية المرجعية

المعايير القومية الاكاديمية المرجعية الاصدار الثاني إبريل ٢٠١٧ المتبناه من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد .

DOMAIN ١- PROFESSIONAL AND ETHICAL PRACTICE

١-١- COMPETENCY

Demonstrate knowledge, understanding, responsibility and accountability of the legal obligations for ethical nursing practice.

KEY ELEMENTS

١.١.١ Demonstrate understanding of the legislative framework and the role of the nurse and its regulatory functions.

١.١.٢ Apply value statements in nurses' code of ethics and professional conduct for ethical decision making.

١.١.٣ Practice nursing in accordance with institutional/national legislations, policies and procedural guidelines considering patient/client rights.

١.١.٤ Demonstrate responsibility and accountability for care within the scope of professional and practical level of competence.

DOMAIN ٢- HOLISTIC PATIENT-CENTERED CARE

٢-١- COMPETENCY

Provide holistic and evidence-based nursing care in different practice settings.

KEY ELEMENTS

- ٢.١.١. Conduct holistic and focused bio-psychosocial and environmental assessment of health and illness in diverse settings.
- ٢.١.٢. Provide holistic nursing care that addresses the needs of individuals, families and communities across the life span.
- ٢.١.٣. Provide holistic patient-centered care respecting people diversity.
- ٢.١.٤. Advocate the patient/client needs/problems within the Egyptian health care system and the personal context.
- ٢.١.٥. Utilize different community resources for referral to assist the patient/client and family through transitions across the continuum of care.
- ٢.١.٦. Examine evidence that underlie clinical nursing practice to offer new insights to nursing care for patients, families, and communities.

٢-٢- COMPETENCY

Provide health education based on the needs/problems of the patient/client within a nursing framework.

KEY ELEMENTS

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

DOMAIN ٣- MANAGING PEOPLE, WORK ENVIRONMENT AND QUALITY

٣-١- COMPETENCY

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

KEY ELEMENTS

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

٣-٢- COMPETENCY

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

KEY ELEMENTS

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

٣-٣- COMPETENCY

Review health care outcomes in the light of quality indicators and benchmarks to achieve the ultimate goals of improving the quality of nursing care.

KEY ELEMENTS

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

DOMAIN ٤- INFORMATICS AND TECHNOLOGY

٤-١- COMPETENCY

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

KEY ELEMENTS

- ٤.١.١. Use different sources of data related to contemporary standards of practice and patient care.

٤.١.٢. Apply technology and information management tools to support safe care and evaluate their impact on patient outcomes.

٤.١.٣. Evaluate the impact of computerized information management on the role of the nurse in providing holistic patient-centered care.

٤.١.٤. Use and evaluate information management technologies for providing the holistic patient care in different health care settings.

٤-٢- COMPETENCY

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

KEY ELEMENTS

٤.٢.١. Retrieve, and manage data to make decisions using information management system for providing holistic patient care.

٤.٢.٢. Apply communication technologies that support clinical decision making, care coordination, and protection of patients' rights.

٤.٢.٣. Apply technologies and information systems to support provision of safe nursing care practice to individuals, families, and communities.

DOMAIN ٥- INTER-PROFESSIONAL COMMUNICATION

٥-١- COMPETENCY

Collaborate with colleagues and members of the health care team to facilitate and coordinate care provided for individuals, families and communities.

KEY ELEMENTS

٥.١.١. Maintain inter-professional collaboration, in a variety of settings to maximize health outcomes for the patients, families and communities.

٥.١.٢. Function within behavioral norms related to the interdisciplinary communication and the health care organizations.

٥.١.٣. Use standardized communication approach to transfer care responsibilities to other professionals to facilitate experience transitions across different health care settings.

٥.١.٤. Utilize communication styles that diminish the risks associated with authority gradients among health care team members.

السنة التدريبية (الامتياز)

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

شروط الالتحاق بالسنة التدريبية (الامتياز) :-

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

مدة السنة التدريبية (الامتياز) :-

أثنى عشر (١٢) شهراً ميلادياً.

بداية السنة التدريبية :-

أول سبتمبر من كل عام بالنسبة لخريجي الدور الأول.

أول ديسمبر من كل عام بالنسبة لخريجي الدور الثاني.

مكان السنة التدريبية :-

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

شروط اجتياز السنة التدريبية (الامتياز) :-

١ . يشترط لاجتياز السنة التدريبية حضور طلاب امتياز التمريض (٩٠ %) من البرنامج

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

حصولها على تقدير (٦٠ %) على الأقل في كل دورة تدريبية

٢. في حالة حصول طالب الامتياز على أقل من ٦٠% كتقييم في أي دورة تدريبية أو تجاوزت نسبة الغياب بدون عذر بأكثر من ١٠% في أي وحدة تدريبية يتم إعادة الدورة التدريبية كاملة في هذه الوحدة و في حالة الغياب بعذر مقبول تقوم بإعادة المدة التي تم الغياب فيها و ذلك في نهاية السنة التدريبية.

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

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

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

١. التمريض الباطن الجراحي (الاستقبال والطوارئ) شهرين.
٢. وحدة العناية المركزة (وحدات الرعاية الحرجة) شهرين .
٣. تمريض الأطفال (وحدات الرعاية والحضانات) شهرين.
٤. تمريض صحة الأم وحديثي الولادة (استقبال النساء وقسم النساء وعمليات النساء) شهرين
٥. إدارة التمريض (يوزع الطلاب بالأقسام المختلفة بالمستشفى) شهرين .

الأقسام الاختيارية:

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

حيث أن مدة التدريب في كل قسم شهرين .

الفصل الثانى

١ نظام قبول الطلاب بالكلية

٢ نظام قيد الطلاب بالكلية

٣ نظام تحويل الطلاب

نظام القبول بالكلية

السياسة فى معناها العام هى الإجراءات والطرق التى تؤدى إلى إتخاذ القرار من أجل المجتمعات والمجالات البشرية.

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

✚ تنص المادة (٧٤) 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:

☞ يتم القبول بكلية التمريض عن طريق مكتب تنسيق القبول بالجامعات والمعاهد المصرية طبقا لأحكام العامة فى اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات رقم (٤٩) لسنة ١٩٧٢ ، يشترط لقبول الطلاب ما يلي:-

- أن يكون حاصلاً على شهادة الثانوية العامة " العامة الحديثة القسم العلمي (علمي علوم) أو علي شهادة معادلة لها شريطة حداثة المؤهل علي أن تكون اللغة الانجليزية هي إحدى اللغات التي تمت دراستها في المرحلة الثانوية بشرط ألا تقل الدرجة عن ٧٥%.
- 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 ٧٥%.
- ويتم قبول الطلاب بالفرقة الثانية بالكلية في حدود ١٠% من عدد الطلاب المقيد بالفرقة الثانية .
- ويكون القبول بترتيب درجات النجاح وفقاً لما يقرره المجلس الأعلى للجامعات وبعد أخذ رأى مجالس الجامعات ومجالس الكليات.
- وفقاً للقرار الوزاري رقم ١٨٨٥ بتاريخ ٢٠٢٣/٧/١٠ ومجلس شئون التعليم وطلاب الجامعة بتاريخ ٢٠٢٣/٣/٢٥ قد تقرر إلغاء إختبارات القدرات للطلاب الحاصلين على الشهادات الثانوية العامة وما يعادلها (أجنبية – عربية) والشهادات الثانوية الفنية بالنسبة لكلية التمريض
- كما تم إلغاء قواعد التوزيع الإقليمي بالنسبة للشهادات الثانوية العامة وما يعادلها (أجنبية – عربية) والشهادات الثانوية الفنية للقبول بكليات التمريض إعتباراً من القبول فى العام الجامعى ٢٠٢٣/٢٠٢٤

الأوراق المطلوبة لإجراء القيد والتسجيل :-

- أصل شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها.
- أصل شهادة الميلاد .
- عدد (٨) صور شخصية.
- صورة بطاقة الرقم القومى او الرقم القومى لولى الأمر
- إستمارة (٢) جند بالنسبة للطلاب الذكور
- إيصال سداد المصروفات الدراسية
- 🇪🇬 **يعد فى الكلية ملف لكل طالب يحفظ لدى شئون الطلاب ويحتوى على جميع الأوراق المتعلقة بالطالب وهى كالتالى:**
 - الأوراق المقدمة لإجراء القيد والكشف الطبى
 - بيان أحوال الطالب الدراسية وتواريخها.
 - بيان العقوبات التأديبية الموقعة عليه.

ثانيا : سياسة تحويل الطلاب :-

الطلاب المقيدون بكليات أو معاهد غير تابعة للجامعات الخاضعة لقانون تنظيم الجامعات ويرغبون في نقل قيدهم لكليات الجامعة يتم تحويلهم مركزيا عن طريق مكتب تنسيق القبول بالجامعات والمعاهد العليا.

أن يكون التحويل بين الكليات المتناظرة او الغير متناظرة مركزيا من خلال إدارة الجامعة
ان يكون الطالب حاصلًا على الحد الأدنى من مجموع الدرجات الذى قبل بالكلية المراد التحويل او نقل القيد اليها

ان تكون الكلية المراد التحويل اليها ليس لها لانظير في محافظة الطالب

أن يكون الطالب ناجحًا ومنقولًا لفرقة أعلى في الكلية المحول منها.

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

لا يقبل تحويل الطالب إلى الفرقة الرابعة.

تقبل الكلية الطلاب المحولين إليها من الكليات المناظرة بعد إستيفاء متطلبات الجامعة لقبول التحويل وبعد مراجعة المقررات الدراسية وعمل مقاصه ويحمل الطالب المواد التي لم يستوفي الساعات التدريسية طبقاً للائحة الداخلية لمرحلة البكالوريوس بالكلية

يشترط للموافقة على التحويل موافقة الكلية المراد التحويل اليها

يحق للطالب استخراج بيان حالة من الكلية المقيد بها لتقديمه الى اى جهة أخرى

عميد الكلية ووكيل الكلية لشئون الطلاب والتعليم هما المنوط بهما عمل اللازم لإجراء المقاصات للطلاب المحولين بالتنسيق مع رؤساء الأقسام المعنية وشئون التعليم والطلاب.

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

لا يعتبر الطالب محولا ولا يسمح له بالانتظام فى الدراسة أو سداد الرسوم أو استخراج بطاقات مؤقتة قبل اعتماد التحويل من السيد الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة أو ممن ينيبه.

لا يجوز قبول طلبات التحويل بين الكليات المتناظرة بعد مضى شهر من بدء الدراسة

لا يجوز فرض اى مقابل مادي على الطلاب الراغبين فى التحويل بين الكليات المتناظرة

لا يحق للطلاب التحويل أكثر من مرة

شفافية إعلان إجراءات القبول والتحويل والتوزيع بالكلية:

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

٢. تعلن سياسات قبول وتحويل وتوزيع الطلاب في صورة ملصقات بلوحات الإعلان بالكلية

ومكتب شئون الطلاب

٣. توزيع مطويات عن سياسات القبول والتحويل وتوزيع الطلاب بالكلية على طلاب الفرق المختلفة في بداية العام الجامعي
٤. يتم تنظيم برامج تعريفية للطلاب الجدد المقبولين من خلال وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بالتنسيق مع أعضاء معيار الطلاب والخريجون ومعيار المشاركة المجتمعية ومعيار المعايير الأكاديمية والبرامج التعليمية
٥. 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 (٨) صور شخصية.
 - صورة بطاقة الرقم القومي
 - إستمارة (٢) جند بالنسبة للطلاب الذكور
 - تسديد المصروفات الدراسية
- ✚ يعد في الكلية ملف لكل طالب يحفظ لدى شئون الطلاب ويحتوى على جميع الأوراق المتعلقة بالطالب وهى كالاتى:
- الأوراق المقدمة لإجراء القيد.
 - بيان أحوال الطالب الدراسية وتواريخها.
 - بيان العقوبات التأديبية الموقعة عليه.

نظام تحويل الطلاب بالكلية

تحويل الطلاب :-

- ✚ الطلاب المقيدون بكلية أو معاهد غير تابعة للجامعات الخاضعة لقانون تنظيم الجامعات ويرغبون فى نقل قيدهم لكلية الجامعة يتم تحويلهم مركزيا عن طريق مكتب تنسيق القبول بالجامعات والمعاهد العليا.
- ✚ ألا تزيد نسبة المحولين عن ٢٠% من عدد الطلاب المقيدون بالفرقة المطلوب التحويل منها.

- ✚ أن يكون التحويل بين الكليات المتناظرة او الغير متناظرة مركزيا من خلال إدارة الجامعة
- ✚ ان يكون الطالب حاصلا على الحد الأدنى من مجموع الدرجات الذى قبل بالكلية المراد التحويل او نقل القيد اليها
- ✚ ان تكون الكلية المراد التحويل اليها ليس لها لانظير فى محافظة الطالب
- ✚ 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 إلى الفرقة الرابعة.
- ✚ تقبل الكلية الطلاب المحولين إليها من الكليات المناظرة بعد إستيفاء متطلبات الجامعة لقبول التحويل وبعد مراجعة المقررات الدراسية وعمل مقصه ويحمل الطالب المواد التي لم يستوفي الساعات التدريسية طبقاً للائحة الكلية
- ✚ يشترط للموافقة على التحويل موافقة الكلية المراد التحويل اليها
- ✚ يحق للطالب استخراج بيان حالة من الكلية المقيد بها لتقديمه الى اى جهة أخرى
- ✚ عميد الكلية ووكيل الكلية لشئون الطلاب والتعليم هما المنوط بهما عمل اللازم لإجراء المقاصات العلمية للطلاب المحولين بالتنسيق مع رؤساء الأقسام المعنية.
- ✚ لا يقبل تحويل الطلاب الراسيبين أو الموقوف قيدهم أو المعتذرين من خارج الكلية إلى الكلية
- ✚ لا يعتبر الطالب محولا ولا يسمح له بالإنضمامفى الدراسة أو سداد الرسوم أو استخراج بطاقات مؤقتة قبل إعتداد التحويل من السيد الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة أو ممن ينيبه.
- ✚ لا يجوز قبول طلبات التحويل بين الكليات المتناظرة بعد مضى شهر من بدء الدراسة
- ✚ لا يجوز فرض اى مقابل مادي على الطلاب الراغبين فى التحويل بين الكليات المتناظرة
- ✚ لا يحق للطالب التحويل أكثر من مرة.

الفصل الثالث

نظام الامتحانات

نظام الامتحان والتقييم :-

- تعقد الامتحانات بنظام الفصلين الدراسيين ويؤدي الطلاب الامتحان في المقررات التي تنتهي دراستها بانتهاء الفصل الدراسي.
- يعقد امتحان الفصل الدراسي الأول خلال شهر يناير وامتحان الفصل الدراسي الثاني خلال شهر مايو من كل عام (طبقا للخطة السنوية للجامعة).
- ينقل الطالب من فرقة إلى أخرى بعد نجاحه في جميع المقررات أو رسوبه في مقررين بحد أقصى علي ألا يكون مادة التمريض التي لها تدريب عملي إحداهما .
- يعقد امتحان الدور الثاني لطلاب الفرقة الرابعة الراشدين في ما لا يزيد عن مقررين فقط في شهر سبتمبر.
- يخصص للمقررات التمريضية التي لها تدريب عملي (٦٠%) للتحريري و(١٠%) للشفوي والعملي و (٣٠%) لأعمال السنة علي أن يضاف إليها درجة امتحان نصف الفصل الدراسي.
- المقررات التي لها امتحان تحريري وشفوي فقط يخصص ٨٠% للتحريري و ٢٠% للامتحان الشفوي .
- المقررات التي لها امتحان تحريري و أعمال السنة يخصص ٨٠% للتحريري و ٢٠% لأعمال السنة

درجة النجاح للمقررات التمريضية والطبية (٦٠%) والمقررات المساندة (٥٠%) 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 ٧٥% 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 غائبا 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 والعملية (٦٠%)
علي الأقل من مجموع الدرجات الكلية وعليه إعادة المقرر نظريا وعمليا في السنة التالية
ويعتبر نجاحه في هذه الحالة بتقدير مقبول.

يقدر نجاح الطلاب ورسوبهم بأحد التقديرات الآتية:-

أولاً :- المقررات التمريضية والطبية

م	التقدير	
١	ممتاز (م)	من ٨٥% فأكثر من مجموع الدرجات
٢	جيد جدا (ج ج)	من ٧٥% إلي اقل من ٨٥% من مجموع الدرجات
٣	جيد (ج)	من ٦٥% إلي اقل من ٧٥% من مجموع الدرجات
٤	مقبول (ل)	من ٦٠% إلي اقل من ٦٥% من مجموع الدرجات
٥	ضعيف (ض)	من ٣٠% إلي اقل من ٦٠% من مجموع الدرجات
٦	ضعيف جدا (ض ج)	أقل من ٣٠% من مجموع الدرجات

ثانياً :- المقررات المساندة

م	التقدير	
١	ممتاز (م)	من ٨٥% فأكثر من مجموع الدرجات
٢	جيد جدا (ج ج)	من ٧٥% إلى أقل من ٨٥% من مجموع الدرجات
٣	جيد (ج)	من ٦٥% إلى أقل من ٧٥% من مجموع الدرجات
٤	مقبول (ل)	من ٥٠% إلى أقل من ٦٥% من مجموع الدرجات
٥	ضعيف (ض)	من ٣٠% إلى أقل من ٥٠% من مجموع الدرجات
٦	ضعيف جدا (ض ج)	أقل من ٣٠% 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:

١. إذا تغيب عن الامتحان التحريري بدون عذر مقبول ومعتمد.
٢. إذا لم يحصل الطالب علي الحد الأدنى للنجاح المنصوص عليه في هذه اللائحة (مادة ١٠) بعد جمع الدرجات التحريري والشفوي والعملي وإضافة أعمال السنة.
٣. إذا حصل الطالب علي أقل من ٣٠% من درجات الامتحان التحريري في هذه الحالة لا يرصد له درجة ويعد راسباً وفقاً لللائحة .
٤. إذا رسب الطالب في إحدى المقررات التمريرية التي لها تدريب عملي .
٥. في حالة رسوب أو تخلف الطالب في أكثر من مقرر من مجموع مقررات الفصلين الدراسي الأول والثاني.
٦. تعاد السنة في مقررات الرسوب دراسةً (نظرياً وعملياً) وامتحاناً و ويستثنى الحالات التي تنطبق عليها مادة (١١) .

- 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 مقررين من فرقته 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 ٤٩ لعام ١٩٧٢م 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 (٥٢٨) لسنة ١٩٩٣ الفرقة الأولى سنتين ويفصل وفقاً للقرار الجمهوري رقم (٥٢٨) لسنة ١٩٩٣:

- الفرقة الأولى سنة إعادة ويفصل إذا رسب .

- الفرقة الثانية سنتين وسنة من الخارج .

- الفرقة الثالثة سنتين وثلاث سنوات من الخارج .

- الفرقة الرابعة سنتين وثلاث من الخارج .

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

يمنح الطالب مرتبة الشرف إذا كان تقديره النهائي ممتاز أو جيد جداً وعلي ألا يقل تقديره العام في أي سنة من السنوات الدراسية عن جيد جداً 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 ٢٢ / ٩ / ٢٠١٦ بالقرار الوزاري رقم (٤٧٥٤)

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.

آلية تلقي التظلمات من الإمتحانات

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

ملحوظة: تسترد الطالبة المبلغ فى حالة ثبوت واقعة الشكوى:

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

تعليمات وضوابط الإختبارات لطلاب مرحلة البكالوريوس بمركز الإختبارات الإلكترونية بالجامعة للعام الجامعى

٢٠٢٣-٢٠٢٤ م

تعليمات هامه لجميع الطلاب قبل دخول المركز الإلكتروني:

- يتلقى الطالب بيان برقم جلوسه ورقم لجنة الإختبار ومكانها عبر الإيميل الجامعى .
- لا يسمح للطالب بدخول الإختبار إلا بإحضار البطاقة الجامعية أو البطاقة الشخصية.

- لا يسمح للطلاب بدخول الإختبار إلا بإحضار بطاقة أخذ لقاح فيروس كورونا المستجد المعتمدة.
- لا يسمح للطلاب بدخول الإختبار بعد مرور عشر دقائق من بدء الامتحان.
- لا يسمح للطلاب بدخول الإختبار بزي ذو مواصفات مخالفه لمواصفات زي الحرم الجامعى.
- إرتداء الطلاب للماسكات وعدم السماح بدخول الطلاب للجنة الإختبار بدون ماسكات.
- يجب عدم إصطحاب أدوات الاتصال بجميع أنواعها وفى حالة وجود الموبايل بجوار الطالب أو ورقة الإجابة يثبت على الطالب حالة غش.
- علي كل طالب إحضار زجاجة مياه خاصة به للإستخدام الشخصي فقط .
- يجب علي كل طالب إحضار أدواته الشخصية كاملة لأنه لن يسمح بتبادل الأدوات الشخصية إطلاقاً .
- يمنع إصطحابأشياء له علاقة بالمواد الدراسية بمجرد الدخول من باب المركز الإلكتروني وفى حالة وجود شىء من ذلك يثبت على الطالب حالة غش حتى لو لم يقم بإستخدامه.
- غير مسموح للطلاب باصطحاب أي حقيبة شخصية معه.
- غير مسموح للطلاب بالإننتظار أو التجمع أو الإختلاط أمام المركز الإلكتروني.

تعليمات هامة لجميع الطلاب أثناء دخول المركز الإلكتروني:

- يتم الدخول الى المركز الإلكترونيمن البوابة الرئيسية للمركز.
- يقوم الطالب بالعبور من خلال بوابه التعقيم.
- يتعرض الطالب لجهاز الكشف الحراري من قبل الفريق الطبي.
- يقوم الطالب بتطهير يديه بالكحول قبل دخول لجنة الاختبار.

ملحوظة هامة جدا:

- عند شعور أي طالب بأي عرض من أعراض فيروس كورونا المستجد

(حرارة مرتفعه - التهاب فى الحلق - سعال جاف - فقدان حاسة الشم و التذوق - الم فى المفاصل و العظام - إسهال) يتم إبلاغ المسؤولين قبل دخول المركز الإلكترونياتخاذ الإجراءات اللازمة للحفاظ علي سلامه الآخرين.

تعليمات هامه للطلاب أثناء دخول قاعه الإمتحان:

- البعد عن التكدس و الحفاظ علي مسافة مترين علي الأقل بين كل طالب وطالب في طابور منتظم.
- ويتم الالتزام بتعليمات المنظمين المحددة لمسار الدخول والجلوس فى لجنة الاختبار بإنضباط تام.
- يجب عدم لمس أي سطح من الأسطح وبالأخص سور السلم وعند اللمس يتم تطهير اليدين مباشرة بالكحول.
- يلتزم الطالب بمقعد محدد وفقا لرقم الجلوس الخاص به الوارد فى كشف لجنة الاختبار.
- يجلس الطلاب بينهم مسافة مترين على الأقل طولاً وعرضاً.
- يجب مراعاة الهدوء وعدم الإخلال بنظام الاختبار والإلتزام بتعليمات منظم الاختبارات وفى حالة تجاوز ذلك تحرر مذكرة إخلال بنظام الإمتحان
- أي طالب يحدث شغب فى اللجان ويتحدث مع زميله أو يحاول الغش يعمل له محضر غش.
- ممنوع على الطلاب تناول المشروبات داخل اللجان.
- لا يسمح للطلاب بالخروج قبل نصف الوقت.
- الحفاظ على النظام داخل المعمل وعند انتهاء وقت الامتحان يقوم كل طالب بإنهاء الامتحان وارسالها من الايقونة الخاصة بذلك.

تعليمات هامة للطلاب بعد الخروج من قاعة المعمل:

- المحافظة على النظام والبع عن التكدس
- الإلتزام بالتباعد بين الطلاب على الاقل بمسافة مترين
- يتم إستخدام السلم الخلفى للطلاب والخروج من الباب الخلفى للمركز
- مغادرة المركز مباشرة بعد الانتهاء من الامتحان وعدم الوقوف خارج المركز

تعليمات هامه لجميع الطلاب قبل دخول الكلية :

- يتلقى الطالب بيان برقم جلوسه ورقم لجنة الإختبار ومكانها عبر الإيميل الجامعي.
- لا يسمح للطالب بدخول الإختبار إلا بإحضار البطاقة الجامعية أو البطاقة الشخصية.
- إرتداء الطلاب للماسكات وعدم السماح بدخول الطلاب للجنة الإختبار بدون ماسكات.
- يجب عدم إصطحاب أدوات الاتصال بجميع أنواعها وفى حالة وجود الموبايل بجوار الطالب أو ورقة الإجابة يثبت على الطالب حالة غش.
- علي كل طالب إحضار زجاجة مياه خاصة به للإستخدام الشخصي فقط .
- يجعلي كل طالب إحضار أدواته الشخصية كاملة لأنه لن يسمح بتبادل الأدوات الشخصية إطلاقا .
- يمنع إصطحاب أشياء له علاقة بالمواد الدراسية بمجرد الدخول من باب الكلية وفى حالة وجود شئ من ذلك يثبت على الطالب حالة غش حتى لو لم يقم بإستخدامه.
- غير مسموح للطلاب باصطحاب أي حقيبة شخصية معه للكلية.
- غير مسموح للطلاب بالإنظار أو التجمع أو الإختلاط فى ساحات الكلية.
- يجب غسل اليدين جيدا بالماء و الصابون قبل مغادره المنزل .

تعليمات هامة لجميع الطلاب أثناء دخول الكلية:

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

ملحوظة هامة جدا:

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

تعليمات هامة للطلاب أثناء دخول قاعة الإمتحان:

- البعد عن التكدس و الحفاظ علي مسافة مترين علي الأقل بين كل طالب وطالب في طابور منتظم.
- ويتم الالتزام بتعليمات المنظمين المحددة لمسار الدخول والجلوس في لجنة الاختبار بإنضباط تام.
- يجب عدم لمس أي سطح من الأسطح وبالأخص سور السلم وعند اللمس يتم تطهير اليدين مباشرة بالكحول.
- يلتزم الطالب بمقعد محدد وفقا لرقم الجلوس الخاص به الوارد في كشف لجنة الاختبار.
- يجلس الطلاب بينهم مسافة مترين على الأقل طولا وعرضا.
- يجب مراعاة الهدوء وعدم الإخلال بنظام الاختبار والالتزام بتعليمات منظمي الاختبارات وفي حالة تجاوز ذلك تحرر مذكرة إخلال بنظام الإمتحان.
- أي طالب يحدث شغب في اللجان ويتحدث مع زميله أو يحاول الغش يعمل له محضر غش .
- ممنوع على الطلاب تناول المشروبات داخل اللجان.
- لا يسمح للطلاب بالخروج قبل نصف الوقت.
- الحفاظ علي النظام داخل قاعة الامتحان وعند انتهاء وقت الامتحان يقوم كل طالب بتسليم ورقه الإجابة في نظام.

تعليمات هامه للطلاب بعد الخروج من قاعه الإمتحان:

- المحافظة علي النظام والبعد عن التكدس .
- الإلتزام بالتباعد بين الطلاب علي الأقل مسافة مترين .
- يتم إستخدام السلم الخلفي للطلاب و الخروج من الباب الخلفي للكلية
- مغادره الكلية مباشرة بعد الإنتهاء من الامتحان وعدم الوقوف خارج الكلية .
- لا يسمح للطلاب بالخروج قبل نصف الوقت.
- الحفاظ علي النظام داخل قاعة الامتحان وعند انتهاء وقت الامتحان يقوم كل طالب بتسليم ورقه الإجابة في نظام.

الإجراءات الإحترازية الخاصة بالقائمين علي الإمتحانات للعام الجامعي ٢٠٢٣-٢٠٢٤م

- يتم الدخول من الباب الأمامي للكلية .
- يتم العبور من خلال بوابه التعقيم .
- يتم التعرض لجهاز الكشف الحراري .
- يتم إستعمال السلم الأمامي فقط .
- يتم غسل الأيدي جيدا بالماء والصابون وتجفيفها .
- يتم تطهير الأيدي بالكحول قبل دخول اللجان .

- يتم لبس واقي الوجه و القفازات الواقية .
- الإلتزام بالتباعد عن أي شخص باللجنة بمسافة مترين .
- بعد إنتهاء الإمتحان يتم خلع القفازين وغسل الأيدي جيدا بالماء والصابون .
- يتم تطهير الأيدي بالكحول .
- التواجد قبل موعد اللجنة بساعة على الأقل
- الإلتزام بإرتداء الماسكات خلال فترة الامتحان (توفر من خلال الكلية)
- وضع أوراق الاختبار فى اكياس بلاستيك حافظة
- تسليم أوراق الاختبار للكنترول المعنى مع أخذ الإحتياطات الإحترازية.

بالنسبة للكنترول:

- الإحتفاظ بأدوات الإمتحان داخل أكياس بلاستيك لمدة ٤٨ ساعة قبل التعامل معها وتوضع فى دواليب معدة لذلك.
- الإلتزام بالتصحيح داخل قاعات مجهزة ومعدة لذلك بالكلية ويراعى فيها الإحتياطات الإحترازية.
- ترك مسافة مترين بين المصحح والآخر
- إرتداء المصحح للكمامة
- توفير مطهرات كافيته بقاعات التصحيح
- التوسع فى عمليات التصحيح الإلكتروني

بالنسبة للإدارة الطبية:

- رفع حالة الإستعداد القصوى بالإدارة الطبية
- زيادة عدد الأطباء وأطقم التمريض باللجان بحد أقصى (طبيب وممرض لكل ٢٠٠ طالب) يوميا
- تعد الإدارة الطبية بروتوكول صحى للتعامل مع الحالات المرضية الطارئة
- بلجنة الاختبار.

قي حالة الإشتباه في إصابة أي طالب بفيروس كوفيد ١٩ ، يتم عزله في إحدى غرف العزل المجهزة لأداء الإمتحان بها.

- توفير كافة الأدوات الطبية (ترمومتر،.....إلخ)
- التنسيق مع الحماية المدنية والإسعاف.
- التنسيق مع الهلال الأحمر المصرى.

١. الدعم المالى/ المادى للطلاب من خلال :

- صرف إعانات صندوق التكافل الإجتماعى.
- دعم الكتاب الالكترونى
- دعم المصروفات الدراسية لأبناء أعضاء هيئة التدريس والعاملين بجامعة بنها والطلاب الايتام .

٢. الدعم الصحى للطلاب من خلال :

- العيادة الطبية بالكلية .
- الإدارة الطبية بكلية التربية الرياضية بينها
- مستشفى الجامعة.

٣. الدعم النفسى للطلاب من خلال :

- وحدة الإرشاد النفسى .

٤. الدعم الإجتماعى للطلاب من خلال :

- رحلات ترفيهية
- الريادة العلمية

• الارشاد الأكاديمي

• يوم الأسرة

٥. الدعم الأكاديمي للطلاب من خلال :

• شهادات تقدير.

• مكافآت للطلاب الحاصلين على إمتياز أو جيد جدا.

• التبادل الطلابي خارج البلاد.

• ترشيح الطلاب المتفوقين لحضور المؤتمرات الطلابية العلمية

• الساعات المكتبية

• الارشاد الأكاديمي / الريادة العلمية

٦. أخرى :

مشاركة الطلاب في المشروعات الخاصة بالكلية.

نظام الدعم الأكاديمي للعام الجامعي

٢٠٢٤-٢٠٢٥ م

يتم الدعم الأكاديمي من خلال :

١- زيادة الموارد التعليمية المتوفرة للطلاب عن طريق :

• تعزيز إمكانيات المكتبة ودعمها بالأجهزة والكتب والمراجع الحديثة.

• تدعيم وتفعيل التعليم الإلكتروني.

• تطوير المقررات الدراسية في ضوء المعايير الأكاديمية المرجعية القومية وإحتياجات

سوق العمل.

• التقويم المستمر لبرنامج الكلية.

٢- دعم وتحسين البيئة التعليمية عن طريق :

• تجهيز قاعات دراسية مناسبة ومهيئة للدراسة لكل فرقة تتناسب مع عدد الطلاب.

• زيادة عدد المعامل التمريرية ومعامل الحاسب الآلي وتجهيزها بأحدث الموديلات

والأجهزة.

٣- أعضاء هيئة التدريس عن طريق :

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

٤- رعاية الطلاب المتفوقين من خلال :

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

٥- رعاية الطلاب المتعثرين من خلال :

- حلقات تعليمية جماعية إضافية عن الجدول الأساسى.
- تخفيض عدد المقررات الدراسية
- جلسات أرشاد أكاديمى /ريادة علمية
- دعم نفسى .
- جلسات ساعات مكتبية.

الفصل الرابع

الخدمات الطلابية بالكلية :

- ❖ أولا الخدمات المقدمة من قسم شئون التعليم والطلاب:
- ❖ ثانيا: الخدمات المقدمة من قسم شئون الخريجين
- ❖ ثالثا: الخدمات التعليمية بالكلية
- ❖ رابعا :الخدمات الالكترونية المقدمة من وحدة تكنولوجيا المعلومات للطلاب
- ❖ خامسا :الخدمات المقدمة من قسم رعاية الشباب
- ❖ سادسا: الإقامة بالمدن الجامعية
- ❖ سابعا :اشتراك القطار
- ❖ ثامنا : اشتراك المترو
- ❖ تاسعا:الخدمة الصحية (الرعاية الصحية)
- ❖ عاشرا:صندوق التكافل الإجتماعي بالكلية

أولاً: الخدمات المقدمة من قسم شئون التعليم والطلاب

يقدم قسم شؤون التعليم والطلاب الخدمات 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 الآتية:

- ◆ إعداد الملفات الخاصة بالطلاب والقيام بالأعمال التي تتطلبها إختبارات القبول بالكلية.
- ◆ إستلام ملفات الطلاب المستجدين والمقبولين بالكلية بعد اجتيازهم إختبارات القبول التي تحددها الكلية وذلك طبقا لكشوف مكتب التنسيق.
- ◆ إستلام إستمارة تسجيل المقررات فى بداية كل فصل دراسى.
- ◆ تأجيل التجنيد للطلاب المستحقين للتأجيل حتى سن ٢٨ وذلك بعد تقديم الطالب البطاقة العسكرية.
- ◆ اتخاذ الإجراءات اللازمة لإيقاف القيد أو الأعدار.
- ◆ إستيفاء إستمارة اشتراك السكك الحديدية والمواصلات بعد سداد الرسوم الدراسية.
- ◆ إستيفاء إستمارة المدن الجامعية.
- ◆ إتخاذ الإجراءات اللازمة لشهادات وبيانات القيد.
- ◆ إعداد جداول الدراسة والإمتحانات وذلك بعد إستقراء رأى الطلاب فى تنظيم جداول الإمتحان.
- ◆ إتخاذ الإجراءات اللازمة لإستكمال إستمارة الترشيح لإنتخابات اتحاد الطلاب.
- ◆ إستيفاء بطاقات الرقم القومى للطلاب الراغبين فى إستخراجها بعد سداد الرسوم.
- ◆ اتخاذ الإجراءات اللازمة لإستكمال استمارة بحث الحالة للغير قادرين على سداد الرسوم.
- ◆ حصر الطلاب المتفوقين لصرف مكافأة التفوق المقررة طبقا لترتيب الطالب فبالإمتحان (إمتياز/جيد جدا).
- ◆ اتخاذ الإجراءات اللازمة 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 فحالة مرضهم.
- ◆ إعداد قرارات العقاب وكشوف الحضور والغياب الخاصة بالطلاب.

ثانيا: الخدمات المقدمة من قسم شؤون الخريجين

١ - بالنسبة للخريجين

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

٢- بالنسبة لإستخراج الشهادات:

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

ثالثا: الخدمات التعليمية بالكلية

الوسائل التعليمية

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

١- مدرجات وقاعات درس

يوجد بالكلية ١٠ قاعات دراسية ومدرجات مقسمة كالتى: ١ قاعة فيديو كوانفرانس و٢مدرج بالدور الأول، ٢ مدرج و١ قاعة درس و ١ قاعة مناقشة بالدور الثانى و١ قاعة مناقشة بالدور الثالث و ٢ قاعة بالدور الرابع وجميع القاعات جيدة التهوية ومجهزة بأحدث الأجهزة السمعية والبصرية (جهاز كمبيوتر - داتا شو).

٢- المكتبة بالكلية:

تقع المكتبة فالدور الثانى بالمبنى هوى مستطيلة الشكل ومقسمة بطريقة تتيح القراءة للطلبة فى هدوء وزاخرة بأحدث الكتب فى شتى المجالات .تم إنشاء المكتبة عام ١٩٩٤م ويمكن الاستفادة من خدمات المكتبة بعد إستخراج اكارنيه الكلية الذى 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 لمتدربين من داخل الكلية وخارجها .
- تصوير الكتب والرسائل والدوريات وذلك نظير أجر رمزى للطلاب من داخل الكلية وخارجها.
- وجود قاعة خاصة للكمبيوتر والإنترنت مع وجود طابعة .

٣- المكتبة الرقمية :

تقع بداخل المكتبة الرئيسية بالكلية بالدور الثانى وتحتوى على ٢٣ جهاز كمبيوتر و٢ طابعة وماكينة تصوير متصلين بالمكتبة الرقمية بالجامعة والمكتبة الرقمية فى المجلس الأعلى للجامعات وتتيح للطلاب الاطلاع على مختلف المجالات الإلكترونية .

٤- المعامل:

معامل الكمبيوتر ونادى التكنولوجيا

تقع هذه المعامل فى الجناح الأيسر بالدور الأرضى بالكلية وعددها خمسة (نادى التكنولوجيا A.٣١ و ICDL و الحاسب الالى A.٣٤ و A.٣٥ و الدراسات العليا A١٢٤) وتحتوى على ١١٠ جهاز كمبيوتر ومتصلة جميعها بالإنترنت ويهدف المعمل إلى تدريب الطلاب على إستخدام الكمبيوتر كوسيلة حديثة فى نظم المعلومات وإستخدام شبكة الإنترنت.

معمل متعدد الأغراض (التفاعلى)

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

معمل الأوسكى

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

معامل التدريب التمريضي (المهارات)

قامت الكلية فى وجود معمل واحد خاص بجميع التخصصات عام ١٩٩٤م، وتم إفتتاح معمل آخر عام ٢٠٠٦م لقسمي تمريض الأطفال وتمريض الصحة الإنجابية، والآن وفى ظل المبنى الجديد للكلية فإنه يتوفر خمس معامل للتدريب على المهارات التمريضية: المعمل الأول وهو مشترك بين قسم تمريض الأطفال وقسم التمريض النفسى و الصحة النفسية وقسم إدارة التمريض. والمعمل الثانى فهو مشترك بين قسم التمريض الباطنى و الجراحى وقسم تمريض الصحة الإنجابية و قسم تمريض صحة المجتمع والمعمل الثالث فهو لممارسة المهارات التمريضية المشتركة. والمعمل الرابع والخامس لقسم تمريض الأطفال ويتوفر المعامل الأدوات والأجهزة اللازمة لتدريب الطلاب حتى يؤهلهم لتخريج دفعات على أعلى مستوى فى الخدمات التمريضية.

رابعاً: الخدمات الالكترونية المقدمة من وحدة تكنولوجيا المعلومات للطلاب

- ١ - موقع الكلية الإلكتروني
[/http://fnur.bu.edu.eg](http://fnur.bu.edu.eg)
- ٢ - بريد إلكتروني جامعي لكل طالب
- ٣ - دورات تدريبية على تكنولوجيا المعلومات للطلاب
- ٤ - منصة التعلم الإلكتروني
elearning.bu.edu.eg/course/search.php?search=%D%D%AD%B%A%D%D%B%D%AD%AA%D%AC%D
- ٥ - قناة يوتيوب تعليمية
<http://www.youtube.com/user/nursingbu>
- ٦ - موقع خاص بتقديم الشكاوى والمقترحات
<https://fnur.bu.edu.eg/complaints-and-suggestions>
- ٧ - بريد إلكتروني خاص بتقديم الشكاوى والمقترحات
suggestion@fnur.bu.edu.eg
- ٨ - بريد إلكتروني خاص لتلقي الخدمات الطبية

خامسا: الخدمات المقدمة من قسم رعاية الشباب

- تقوم إدارة رعاية الشباب بالكلية بإعداد البرامج والأنشطة الطلابية ومساعدة قيادات العمال لشبابي 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 والانتماء للكلية والجامعة.

أهداف مكتب رعاية الشباب بالكلية:

- العمل على إكتشاف مواهب الطلاب وقدراتهم ومهاراتهم وثقلها وتشجيعها.
- العمل علنشر وتنظيم الأنشطة البضيةوالإجتماعية 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 الوطنوالقومى 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: الإقامة بالمدن الجامعية

توجد مدن جامعية للطلاب فى (كفر سعد)

الأوراق المطلوبة :-

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

سابعا :اشتراك القطار



يتم استخراج الإشتراك من إدارة الجامعة (الشؤون المالية) وقيمة الإشتراك مقسمة على فصلين دراسيين.

شراء استمارة من محطة القطار واستيفاء بياناتها من قسم شؤون الطلاب وإحضار عدد ٢ صورة ثم التوجه إلى محطة القطار لاستخراج الإشتراك بعد دفع الرسوم المقررة المدعومة للطالب وذلك لمساهمة الكلية في التخفيف عن أعباء الطالب فبالإنتقال من وإلى الكلية.

الأوراق المطلوبة

- * صورة شخصية للطالب
- * كارنيه الكلية وقسيمة الدفع

ثامنا :اشتراك المترو



شراء استمارة من محطة المترو واستيفاء بياناتها من قسم شؤون الطلاب وإحضار عدد ٢ صورة ثم التوجه إلى محطة المترو لاستخراج الإشتراك بعد دفع القيمة النقدية المطلوبة.

تاسعا: الخدمة الصحية (الرعاية الصحية)

يتم رعاية الطلاب من الناحية الصحية عن طريق الوحدة العلاجية بالكلية والإدارة الطبية بالجامعة ومستشفى الجامعة وذلك بالكشف على الطلاب المستجدين وأثناء الدراسة يتم متابعة الحالات المرضية ويتم دعم الطالب في 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 :

- ١ . كلية التمريض بالعيادة الطبية .
- ٢ . العيادات التخصصية بكلية التربية الرياضية ببنها.
- ٣ . مستشفى الجامعة.

تشكيل فريق العيادة الطبية بكلية التمريض:

- عدد (٤) طبيب
- عدد (١) أخصائية تمريض
- عدد (٢) ممرضة

مكان العيادة الطبية بكلية التمريض (A٠٢٧) :
بالدور الأرضى بجوار مكتب العلاقات الثقافية .

محتويات العيادة الطبية بكلية التمريض:

- يوجد بالعيادة جهاز ضغط – سماعة طبية – جهاز سكر بالشرائط – ترمومتر حرارى.
- ويوجد مجموعة من الأدوية التى يتم صرفها من الإدارة الطبية للحالات الطارئة (الكوفان أقراص – ديكساميثازون أقراص – رانتيدين أقراص.....الخ).
- وأيضاً شاش – قطن – بيتدين – بلاستر طبي.....الخ.

مواعيد بالعيادة الطبية:

من الساعة ٩ - ٣ مساءً

نظام العمل بالعيادة الطبية:

- تنظيم دخول الطلاب للعيادة من قبل الممرضة المسؤولة.
- يتم إستقبال الطلاب وأخذ بياناتهم كاملة وفق كارتنيه 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 (١٢٣).
- 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 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 ١١٦ : تهدف صناديق " التكافل الاجتماعي لطلاب الجامعات " الي :

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

الخدمات والمساعدات الاجتماعية التي تقدم لطلاب الكلية من صندوق التكافل الاجتماعي

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

شروط صرف الإعانات والمساعدات الاجتماعية

١. أن يكون طالباً نظامياً بأحد أقسام الدراسة بالكالوريوس

٢. أن يكون الطالب (الطالبة) مصري الجنسية.
٣. ألا تكون قد صدرت ضده قرارات جامعية تأديبية.
٤. أن يكون مستجداً في فرقته ما لم ير مجلس إدارة الصندوق أن ظروفه الاجتماعية تبرر صرف المساعدة الاجتماعية له .

شروط خاصة

٥. أن يتقدم الطالب بطلب صرف الاعانة مع بيان أسبابها ونوعها إلي المسئول عن السنة الدراسية في الميعاد المحدد لذلك في النموذج المعد لذلك مع دعم النموذج بالمستندات المطلوبة.

آلية الاستفادة من صندوق التكافل الإجتماعي

يقوم صندوق التكافل الإجتماعي بالكلية بتقديم خدمات للطلاب وتتلخص آلية الإستفادة في الخطوات الآتية:

- ١- يتقدم الطالب إلي إدارة رعاية الشباب بطلب للإستفادة من صندوق التكافل ويأخذ طلب بحث إجتماعي لمديرية الشؤون الإجتماعية.
- ٢- يأتي الطالب ببحث إجتماعي معتمد من الإدارة التابع لها وذلك لمرة واحدة طوال مدة الدراسة.
- ٣- 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 ٢ صورة شخصية للطالب.
- ٤- ملئ إستمارة بحث إجتماعي بالكلية.
- ٥- يتم تسجيل الطالب في كشوف المستفيدين من صندوق التكافل.
- ٦- يتقدم الطالب في أول كل فصل دراسي بإحتياجاته من مصروفات أو كتب.
- ٧- تقوم الإدارة بدراسة الطلبات والإتصال بصندوق التكافل المركزي بالجامعة لتسديد مصروفات الطلاب.
- ٨- يتم إستخراج الكارنيه للطالب ويتسلمه من إدارة رعاية الشباب بالكلية.
- ٩- تقوم الإدارة بدراسة الطلبات والإتصال بالأقسام المعنية و توفير الكتب و المذكرات تحت إشراف وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب.
- يقدم الصندوق خدمات ومساعدات خاصة حسب إحتياجات الطالب المعني.

شكاوى الطلاب

يتم تشكيل لجنة لتلقي وفحص شكاوى الطلاب برئاسة وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب وعضوية عضو هيئة تدريس من كل قسم علمي على أن تعرض الشكاوى التي ترد إليها للاحاطة أو اتخاذ الاجراء المناسب على لجنة شئون الطلاب بصفة دائمة وشهرية 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

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

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

اختصاصات لجنة شكاوى الطلاب:-

١. استقبال شكاوى الطلاب وتسجيلها و توجيههما إلى إجراءات التقدم لحلها و كذلك متابعة الإجراءات المتبعة للحل.
٢. عمل إحصائية بنهاية كل فصل دراسي عن مجالات الشكاوي بكل قسم من أقسام الكلية و رفعها إلى السيد و وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب للأسترشاد بها في تحسين نظم أداء البرامج التعليمية و الخدمات التابعة لها.

٣. إنشاء سجل لشكاوي الطلاب بكل قسم من الأقسام العلمية يتم فيه تدوين مضمون الشكاوي وتاريخ استقبالها و متابعة إجراءات حلها.
٤. اتخاذ الإجراءات اللازمة لحل الشكاوي، علي أن يراعي في حالات الحلول التي تتطلب موافقة مجلس القسم، أن يفوض مجلس القسم رئيس القسم في اتخاذ إجراءات حل المشكلة دون الإنتظار لموعد المجلس و ذلك لسرعة البت في الشكاوي.
٥. عمل إحصائية بشكاوي طلاب القسم بنهاية كل فصل دراسي و إعداد تقرير بما تم اتخاذه من إجراءات لحلها و رفعهما إلي السيد و كيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب للأسترشاد بها في وضع الكلية لنظم و سياسات تحسين أداء البرامج التعليمية الني يقدمها القسم و الخدمات التابعة لها.
٦. إنشاء سجل شكاوي الطلاب (ورقي و إلكتروني) و يختص:

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

آليات تقديم الشكاوى و المقترحات و طرق التعامل معها

أ. شكاوي الطلاب تستقبل من خلال:-

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

و تشمل آلية التقدم بالشكوى الضوابط و الإجراءات التالية:

ب. معايير التقدم بالشكاوى:

■ الشكوى :

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

■ ولا يمكن الشكوى بأي حال من القرارات الاكاديمية التى تتخذها الكلية. فعدم الرضا عن مثل هذه الأمور يمكن أن يعالج في إطار إجراءات التقدم بالتماسات منفصلة.

■ كيف تستخدم الكلية وجهة نظر الطلاب لتحسين خدماتها ؟

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

■ قبل التقدم بشكاوك:

لا يمكن أن تكون الشكوى مجهولة المصدر (غير مسماة). فإذا كان لديك شكوى يجب أن تقدمها بنفسك، وليس أى شخص آخر. فإذا ذكرت إسم شخص أو أشخاص آخرين في الشكوى، فإن لهم الحق في معرفة ما يقال عنهم في أقرب وقت ممكن، ومعرفة صاحب الشكوى. و سيؤخذ في الاعتبار حساسية الشكوي من قبل الشخص الذي يتابع شكاوك من مكتب الشكاوي. ولن تتعرض لأى تمييز أو معاناة نتيجة تقديم الشكوى.

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

ج. إجراءات التقدم بالشكاوي:

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

الخطوة ١ : توجه إلى صندوق شكاوى الطلاب .

- ومن المهم التقدم 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 العلمى ،عضو هيئة التدريس، واتحاد الطلبة، وحدة رعاية الطلاب أو مكتب للشكاوى قادرا على مساعدتك فتوجه اليه مباشرة .

الخطوة ٢ : 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 ٣ : 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 اعتماد القرار بها من مجلس الكلية.