



# دليل طلاب الدراسات العليا



# طلاب الدراسات كلية التمريض جامعة بنها

العلينا

العام الجامعي  
2018/2019



كلية التمريض  
معتدده



المحتوى	
رقم الصفحة	الفصول
٤	خاتمة السيد الأستاذ الدكتور / هويدا صادق محمد الحميد .
٦	رؤية كلية التمريض .
٦	رسالة كلية التمريض .
٧	الأقسام العلمية .
٨	برامج الدراسات العليا .
٩	الدرجات العلمية التي تمنحها الكلية .
١٠	اللائحة الداخلية للدراسات العليا لكلية التمريض .
١٠	أولاً: الماجستير
٢٠	ثانياً: الدكتوراه
٢٤	الأوراق المطلوبة لتسجيل الماجستير
٢٥	الأوراق المطلوبة لتسجيل الماجستير
٢٦	نظام إعداد وتقديم بروتوكول الماجستير والدكتوراه بكلية التمريض جامعة بنها..
٢٨	مواعيد خريج برنامج الماجستير
٣٠	مواعيد خريج برنامج الدكتوراه
٣١	رسوم التسجيل للماجستير والدكتوراه للعام الجامعي ٢٠١٨/٢٠١٩
٣٣	إحصائية بخرابين الدراسات العليا للعام الجامعي ٢٠١٨/٢٠١٩
٣٤	قائمة بالجوائز والتكريم
٣٥	وسائل الاتصال بالكلية .
ملحقاه الدليل	
آلية إعداد وطباعة الرسائل العلمية .	
الضوابط الخاصة بتسليم الرسائل العلمية	
آلية الاشراف على الرسائل العلمية .	
آلية تعاملات طلاب الدراسات العليا .	
الآلية تقديم الشكاوى والمقترحات .	
آلية التعامل مع شكاوى طلاب الدراسات العليا .	
نموذج التقدم بالشكاوى .	
شروط تسجيل الطلاب الوافدين .	

## فريق الاعداد للعام الجامعي ٢٠١٨/٢٠١٩

منسق معيار الدراسات العليا	أ.م.د/سماح عبدالحليم سعيد أستاذ مساعد بقسم تمريض صحة المرأة والتوليد
عضو	أ.م.د / رحاب محمد عبد الهادي أستاذ مساعد بقسم تمريض صحة المرأة والتوليد
عضو	د / حنان أمين مدرس بقسم تمريض صحة المرأة والتوليد
عضو	د / همت مصطفى البنا مدرس بقسم تمريض صحة المرأة والتوليد
عضو	د / أميرة محمد سلامة مدرس بقسم تمريض صحة المرأة والتوليد
عضو	د/فاطمة كمال علي مدرس بقسم تمريض صحة المرأة والتوليد
عضو	م.م/مي محمود حسن مدرس مساعد بقسم تمريض صحة المرأة والتوليد
عضو	م.م / أسماء عبد الرازق مدرس مساعد بقسم تمريض صحة المرأة والتوليد
عضو	م.م / جهاد جمال السيد مدرس مساعد بقسم تمريض صحة المرأة والتوليد
عضو	م/عزيزه السعداوي معيدة بقسم تمريض صحة المرأة والتوليد



**كلمة السيد الأستاذ الدكتور / هويدا صادق عبد الحميد**

**عميد كلية التمريض**

أبنائي طلاب الدراسات العليا نقدم لكم دليل الدراسات العليا لكلية التمريض جامعة بنها شاملا لكل ما يتعلق بالدراسات العليا مجيبا على أسئلتكم شارحا لكل ما يدور في أذهانكم من أجل تطوير التعليم التمريضي وتشرف العمادة على برامج الماجستير والدكتوراه التي تقدمها الكلية ، وتعمل على توفير أجواء البحث العلمي للطلبة، وربط أطروحاتهم بميادين العمل المختلفة، لتفعيل دورهم في خدمة المجتمع .

**مع تمنياتي بالتوفيق.**

**أ.د/ هويدا صادق عبد الحميد**

**عميد الكلية**



كلمة السيد الأستاذ الدكتور / أمل أحمد حسن عمران

وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا و البحوث

في ضوء التوجهات الرامية إلى تطو

ير الدراسات العليا في جامعة بنها نقدم لكم دليل الدراسات العليا لكلية التمريض

جامعة بنها والذي نامل أن يساهم في تطوير الاطار المؤسسي للكلية واشراك القيادات

التمريضية في النظم والسياسات في مجال التعليم والممارسة التمريضية.

مع تمنياتي بالتوفيق

أ.د / أمل أحمد حسن عمران

وكيل الكلية لشئون

الدراسات العليا و البحوث

## رؤية كلية التمريض

أن تكون كلية التمريض جامعة بنها مركزا للتميز والريادة بين  
كليات التمريض محليا وإقليميا.

## رسالة كلية التمريض

الالتزام بإعداد خريج على درجة عالية من الجودة قادر على تقديم  
الرعاية التمريضية الشاملة طبقا للمعايير القومية المرجعية في  
مختلف المؤسسات الصحية وملبيا لاحتياجات سوق العمل وقادر على  
المشاركة المجتمعية وإجراء البحوث العلمية الموجهة لخدمة الفرد والأسرة  
والمجتمع والبيئة المحيطة.



كلية التمريض  
معلمه



# الأقسام العلمية = الأقسام العلمية =

- قسم تمريض صحة المجتمع.
- قسم تمريض صحة المرأة والتوليد.
- قسم التمريض الباطني والجراحي.
- قسم إدارة الخدمات التمريضية.
- قسم تمريض الصحة النفسية والعقلية.
- قسم تمريض الأطفال.



## برامج الدراسات العليا بالكلية

### برامج الماجستير في التخصصات الاتية :

- ١- التمريض الباطني والجراحي وفروعه.
- ٢- تمريض الولادة وأمراض النساء.
- ٣- إدارة التمريض .
- ٤- تمريض الأطفال.
- ٥- تمريض الصحة العامة.
- ٦- التمريض النفسي والعقلي.

### برامج الدكتوراه في التخصصات الأتية :

- ١- التمريض الباطني والجراحي وفروعه .
- ٢- تمريض الولادة وأمراض النساء.
- ٣- إدارة التمريض وفروعها .
- ٤- تمريض الأطفال.
- ٥- تمريض الصحة العامة .
- ٦- التمريض النفسي .

## • الدرجات العلمية

الدرجات العلمية التي تمنحها الكلية :-

أ- درجة البكالوريوس في علوم التمريض B.Sc.N

ب- درجة الماجستير في التمريض SC.N. M. في إحدى التخصصات التالية :-

تمريض البالغين (التمريض الباطني والجراحي )

❖ تمريض الأطفال

❖ تمريض صحة المجتمع

❖ تمريض صحة المرأة والتوليد

❖ تمريض الصحة النفسية

❖ إدارة التمريض

ج- درجة الدكتوراه في التمريض D.Sc.N. في إحدى التخصصات الآتية:-

❖ تمريض البالغين (التمريض الباطني والجراحي )

❖ تمريض الأطفال

❖ تمريض صحة المجتمع

❖ تمريض صحة المرأة والتوليد

❖ تمريض الصحة النفسية

❖ إدارة التمريض

## اللائحة الداخلية للدراسات العليا لكلية التمريض أولاً :- (درجة الماجستير)

### \* مادة ( ١٦ )

- يشترط فيمن يتقدم للحصول على درجة الماجستير في التمريض ما يأتي :-
- أن يكون حاصل على درجة البكالوريوس في التمريض من إحدى جامعات جمهورية مصر العربية بتقدير عام جيد أو على درجة معادلة لها من كلية أو معهد معترف به من الجامعة وتقدير مادة التخصص جيد على أن يكون أمضى السنة التدريبية بنجاح بعد حصولها على درجة البكالوريوس .
- أن يكون قد زاول مهنة التمريض مدة لا تقل عن سنتين بعد سنة تدريبية في مستشفى عام أو كلية معترف بها من الجامعات أو يكون قد زاول العمل كمعيد بكلية التمريض في إحدى الجامعات مدة لا تقل عن سنة بعد السنة التدريبية .

### \* مادة ( ١٧ )

- يشترط لنيل درجة الماجستير في التمريض ما يأتي :-
- أن يحضر بطريقة مرضية المقررات الدراسية التي يقرها مجلس الكلية للتخصص الذي تقيد له
- أن يقوم ببحوث مبتكرة في موضوع يقره مجلس الكلية وذلك لمدة سنة على الأقل من تاريخ الموافقة على تسجيل الموضوع وأن يقدم نتائج بحثه برسالة تقبلها لجنة الحكم بعد مناقشتها ويجوز أن يكون موضوع الرسالة تقريراً عن بحث في شئون التمريض في منطقة يكون الطالب قد قام فيها بنشاط في هذه الناحية .
- أن يجتاز بنجاح الامتحانات التي يقرها مجلس الكلية لدرجة الماجستير في التمريض المقيد لها الطالب .
- لايجوز للطالب أن يبقى مقيد للدراسة لدرجة الماجستير أكثر من أربع سنوات ويجوز لمجلس الكلية أن يرخص له بسنة أخرى بعد موافقة لجنة الإشراف ومجلس القسم

### \* مادة ( ١٨ )

- يتم القيد في خلال شهر أكتوبر من كل عام
- أن يتقدم الطالب باستمارة القيد إلى الكلية ثم تعرض على مجلس القسم لإبداء الرأي ثم لجنة الدراسات العليا والبحوث بالكلية ثم مجلس الكلية للموافقة التمهيدية للعرض على مجلس الدراسات العليا والبحوث بالجامعة ويعتبر بداية القيد من تاريخ موافقة مجلس الكلية على القيد.

- مدة الدراسة لنيل درجة الماجستير في التمريض سنتان.
- أن تكون الدراسة لدرجة الماجستير في التمريض من جزئين:  
( أ ) الجزء الأول ومدته ستة أشهر ويشمل دراسة عامة لجميع المتقدمات.  
( ب ) الجزء الثاني ومدته سنة ونصف ويشمل دراسة تخصصية في فرع التخصص في التمريض .
- أن يقوم الطالب بأعداد رسالة أو مشروع بحثي في موضوع يقره مجلس الكلية بناء على اقتراح مجلس القسم التابع له - على أن لا يتم التسجيل إلا بعد نجاح الطالب في مقررات الفصل الدراسي الأول
- أن يقدم الأستاذ المشرف ( هيئة الإشراف ) تقرير سنوي عن مدى تقدم البحث وجديته إلى مجلس القسم و لجنة الدراسات العليا والبحوث بالجامعة.
- لا يجوز التقدم بالرسالة إلا بعد مضي سنة على الأقل من تاريخ اعتماد مجلس الكلية على تسجيل موضوع البحث
- يعقد الامتحان في مقررات الجزء الأول خلال شهر إبريل من السنة الأولى للقيود ويسمح للطلاب بدخول الامتحان الذي يعقد بعد ستة شهور في المواد التي رسب فيها فقط وهكذا .
- تعرض الرسالة العلمية على لجنة الحكم بعد اجتياز الطالب امتحان الجزء الأول وقبل امتحان الجزء الثاني بمدة شهرين على الأقل . ولا يمتحن الطالب في مقررات الجزء الثاني إلا بعد قبول الرسالة من لجنة الحكم ومضى سنة ونصف على نجاحه في جميع مقررات الجزء الأول ويتم الامتحان في مقررات الجزء الثاني خلال شهر نوفمبر من السنة الثانية ويعاد امتحان الطالب في المواد التي رسب فيها فقط خلال شهر مايو وهكذا .

### \* مادة ( ١٩ )

تبين الجداول الآتية توزيع المقررات على الجزء الأول ونظام الامتحان وتوزيع الدرجات وتشمل الدراسة التمهيدية العامة لجميع الطلبة في تخصصات الماجستير المختلفة .

مجموع الدرجات	أعمال السنة	الدرجات		مدة الامتحان التحريري	مجموع الساعات لا يقل عن	المادة
		شفوي	تحريري			
١٠٠	----	٤٠	٦٠	٢	٣٢ ساعة	علم النفس
١٠٠	٢٠	--	٨٠	٣	٣٢ ساعة	علاقات إنسانية وتشمل علم الإنسان
١٠٠	٢٠	--	٨٠	٣	٣٢ ساعة	تمريض نفسي
١٠٠	٢٠	--	٨٠	٣	٣٢ ساعة	دراسات المجتمع ومشاكله الصحية ومشاكل التمريض في الشرق الأوسط
١٠٠	٢٠	--	٨٠	٣	٣٢ ساعة	طرق البحث
١٠٠	٢٠	--	٨٠	٣	٣٢ ساعة	الإحصاء الحيوي
١٠٠	٢٠	--	٨٠	٢	٣٢ ساعة	طرق وقواعد التربية
٥٠	١٠	--	٤٠	٢	١٦ ساعة	أساسيات الإدارة العامة

٧٥٠

مادة ( ٢٠ )

تبين الجداول الآتية توزيع المقررات على الجزء الثاني ونظام الامتحان وتوزيع

الدرجات

١- ماجستير في التمريض الباطني والجراحي



كلية التمريض  
معتمده



مجموع الدرجات	أعمال السنة	الدرجات		مدة الامتحان التحريري	مجموع الساعات لا يقل عن	المادة
		شفوي	تحريري			
٣٠٠	٧٥	٧٥	١٥٠	٣	١٢٨ ساعة	مقرر علمي وعملي في التمريض باطني وجراحي عام
١٥٠	-	٥٠	١٠٠	٣	٦٤ ساعة	باطنة وفروعها
١٥٠	-	٥٠	١٠٠	٣	٦٤ ساعة	جراحة وفروعها
٥٠	-	٢٠	٣٠	١	١٦ ساعة	فسيولوجي
٥٠	-	٢٠	٣٠	١	١٦ ساعة	كيمياء حيوية
٥٠	-	٢٠	٣٠	١	١٦ ساعة	باثولوجي
١٠٠	-	٤٠	٦٠	٣	٣٢ ساعة	تشريح

٨٥٠

## ٢- ماجستير في تمريض الولادة وأمراض النساء

مجموع الدرجات	أعمال السنة	الدرجات		مدة الامتحان التحريري	مجموع الساعات لا يقل عن	المادة
		شفوي	تحريري			
٣٠٠	٧٥	٧٥	١٥٠	٣	٩٦ ساعة	تمريض النساء والولادة
٢٠٠	-	٨٠	١٢٠	٣	٦٤ ساعة	طب النساء والولادة وتنظيم الأسرة
١٠٠	-	٤٠	٦٠	٣	٣٢ ساعة	تشريح الحوض وعلم الأجنة
١٠٠	-	٤٠	٦٠	٣	٣٢ ساعة	خدمات رعاية أمم والطفل
١٠٠	-	٤٠	٦٠	٣	٣٢ ساعة	دراسة المجتمع والأسرة والدراسات السكانية

٨٠٠

### ٣- ماجستير في إدارة التمريض

مجموع الدرجات	أعمال السنة	الدرجات		مدة الامتحان التحريري	مجموع الساعات لا يقل عن	المادة
		شفوي	تحريري			
٣٠٠	٧٥	٧٥	١٥٠	٣	٩٦ ساعة	إدارة خدمات تمريض
٣٠٠	-	١٢٠	١٨٠	٣	٩٦ ساعة	إدارة مدارس تمريض وأساسيات الإدارة المتقدمة
٥٠	-	-	٥٠	١	١٦ ساعة	العلاقات الإنسانية في الإدارة
١٥٠	-	-	١٥٠	١	٣٢ ساعة	إدارة شئون الأفراد وتشريعات تمريض
١٠٠	-	-	١٠٠	١	٣٢ ساعة	طرق التقييم

٩٠٠



#### ٤ - ماجستير في تمريض الأطفال

مجموع الدرجات	أعمال السنة	الدرجات		مدة الامتحان التحريري	مجموع الساعات لا يقل عن	المادة
		شفوي	تحريري			
٣٠٠	٧٥	٧٥	١٥٠	٣	٩٦ ساعة	تمريض الأطفال
٣٠٠	-	٩٠ ٣٠ ١٢٠	١٥٠ ٣٠ ١٨٠	٣	٩٦ ساعة	طب الأطفال جراحة الأطفال
٢٠٠	-	٨٠	١٢٠	٣	٦٤ ساعة	علم نفس الأطفال
١٠٠	-	-	١٠٠	٣	٣٢ ساعة	دراسة المجتمع والأسرة والدراسات السكانية

٩٠٠

## ٥- ماجستير في تمريض الصحة العامة

مجموع الدرجات	أعمال السنة	الدرجات		مدة الامتحان التحريري	مجموع الساعات لا يقل عن	المادة
		شفوي	تحريري			
٣٠٠	٧٥	٧٥	١٥٠	٣	٩٦ ساعة	تمريض الصحة العامة
١٠٠	-	٤٠	٦٠	٢	٣٢ ساعة	الوبائيات التطبيقية
٢٠٠	-	٨٠	١٢٠	٣	٦٤ ساعة	إدارة تمريض صحة عامة
١٠٠	-	٤٠	٦٠	٢	٣٢ ساعة	تثقيف صحي
١٠٠	-	-	١٠٠	٢	٦٤ ساعة	دراسة المجتمع والأسرة والدراسات السكانية

## ٦- ماجستير في التمريض النفسي والعقلي

مجموع الدرجات	أعمال السنة	الدرجات		مدة الامتحان التحريري	مجموع الساعات لا يقل عن	المادة
		شفوي	تحريري			
٣٠٠	٧٥	٧٥	١٥٠	٣	٩٦ ساعة	التمريض النفسي
٢٠٠	٥٠	٥٠	١٠٠	٣	٦٤ ساعة	الصحة العقلية ووبائياتها
١٠٠	٤٠	٤٠	٦٠	٣	٣٢ ساعة	علاقات إنسانية متقدمة
١٠٠	-	-	١٠٠	٣	٦٤ ساعة	نظريات علم النفس
١٠٠	-	-	١٠٠	٣	٦٤ ساعة	دراسة المجتمع والأسرة والدراسات السكانية

٨٠٠

### \* مادة ( ٢١ )

يجب أن تقدم الرسالة بعد موافقة المشرف أو المشرفين قبل ميعاد الامتحان بشهرين علي الأقل وعلي الطالب ان يقيد اسمه للامتحان قبل الموعد بشهر علي الأقل ولا يسمح بدخول الامتحان الا إذا قبلت الرسالة بقرار مجلس الكلية .

### \*مادة ( ٢٢ )

يكون للطالب الذي يرسب في أي من المقررات الدراسية (بحد أقصى مقررين ) فرصة لدخول الامتحان فيما رسب فيه في الفصل الدراسي التالي له (دون الالتزام بدراسة المقرر مرة أخرى ) ويمنح تقدير مقبول في حالة نجاحه في هذه المادة

### \*مادة ( ٢٣ )

- لا يجوز للطالب أن يقيد للدراسة لدرجة الماجستير أكثر من أربعة سنوات دون مناقشة الرسالة وقبولها ويجوز أن يرخص له لسنة أخرى في حالة قبول العذر.

- في حالة رسوب الطالب في امتحان التخلف مرة أخرى يلغى قيده ويجوز لمجلس الكلية بناء على اقتراح مجلس القسم المختص - إعادة القيد ولا يجوز إعادة قيد الطالب إلا مرة واحدة فقط
- إذا لم يتقدم الطالب بعذر يقبله مجلس الكلية فإنها تحسب فرصة لدخول الامتحان وفي حالة قبول العذر من مجلس الكلية يحق للطالب الاحتفاظ بالتقدير في الدور التالي.

### \*مادة ( ٢٤ )

- تطلق فرص بقاء الطالب لدرجة الماجستير بعد مناقشة الرسالة وقبولها

### \*مادة ( ٢٥ )

- يحسب التقدير النهائي لدرجة الماجستير على الوجه الآتي :-
  - ٣٠ % امتحان الجزء الأول
  - ٣٠ % للرسالة
  - ٤٠ % امتحان الجزء الثاني

### \*مادة ( ٢٦ )

- تحسب تقديرات النجاح والرسوب في امتحانات درجة الماجستير على النحو التالي :-
  - ممتاز ٨٥ % فأكثر
  - جيد جداً من ٧٥ % إلى أقل من ٨٥ %
  - جيد من ٦٥ % إلى أقل من ٧٥ %
  - مقبول من ٦٠ % إلى أقل من ٦٥ %
  - ضعيف من ٣٠ % إلى أقل من ٦٠ %
  - ضعيف جداً أقل من ٣٠ %

## ثانياً :- ( درجة الدكتوراه )

☒ **بالنسبة لدرجة الدكتوراه يتم التسجيل بها في أي وقت**

### **\*مادة ( ٢٧ )**

يشترط في قيد الطالب لدرجة الدكتوراه في التمريض أن يكون حاصل على ماجستير في مادة التخصص أو أحد المواد المتصلة بها بتقدير جيد على الأقل من إحدى الجامعات بجمهورية مصر العربية أو على درجة معادلة لها .

### **\*مادة ( ٢٨ )**

**يشترط في الطالبة لنيل درجة الدكتوراه في التمريض ما يلي :-**

- ١ - أن يقوم ببحوث مبتكرة في موضوع يقره مجلس الجامعة بعد موافقة مجلس الكلية لمدة سنتين على الأقل من تاريخ الموافقة على تسجيل الموضوع
- ٢ - أن تقدم بنتائج بحوثه برسالة تقبلها لجنة الحكم ( بعد مناقشته فيها )
- ٣ - أن يجتاز بنجاح الاختبارات التحريرية والإكلينيكية والشفهية المقررة
- ٤ - في حالة رغبة الطالب في تغيير موضوع الرسالة يكون ذلك بموافقة هيئة الإشراف - ويعتبر ذلك تسجيلًا جديدًا من تاريخ موافقة مجلس الكلية بعد أخذ رأي مجلس القسم المختص

### **\*مادة ( ٢٩ )**

يقدم طالب القيد لدرجة دكتوراه التمريض بياناً مجملاً عن البحث الذي ينوي القيام به فإذا وافق مجلس الكلية بناء على اقتراح مجلس القسم على موضوع الرسالة عين مشرف أو أكثر على الرسالة من بين الأساتذة والأساتذة المساعدين ويجوز اشتراك المدرسين في الإشراف في حالة تعدد المشرفين و يجب أن تقدم الرسالة بعد موافقة المشرف أو المشرفين قبل ميعاد الامتحان بشهرين على الأقل وعلى الطالب أن يقيد اسمه للامتحان قبل الموعد بشهر على الأقل ولا يسمح للطالب بدخول الامتحان إلا إذا قُبلت الرسالة بقرار مجلس الكلية .

### **\*مادة ( ٣٠ )**

يشترط لنجاح الطالب في امتحان الدكتوراه أن ترضى لجنة الامتحانات في جميع الاختبارات المقررة في كل جزء من أجزائها على حدة ذلك بأخذ متوسط تقديرات أعضاء اللجنة وإذا رسب الطالب في امتحان أي مقرر من مقررات درجة الدكتوراه أعاد الامتحان في جميع المقررات

### **\*مادة ( ٣١ )**

يعقد الامتحان في درجة الدكتوراه في نوفمبر ومايو من كل عام  
يعتبر نجاح الطالب في امتحان الدكتوراه العام بحصوله على ٦٠% من كل اختبار على حده

**\*مادة ( ٣٢ )**

لا يجوز للطالب أن يبقى مقيد لدرجة الدكتوراه أكثر من أربع سنوات دون أن يناقش الرسالة . ويجوز لمجلس الكلية أن يعطى للطالب مهلة سنتين في حالة قبول العذر وفي حالة مناقشة الرسالة وقبوله تطلق فرص دخول الامتحان

**\*مادة ( ٣٣ )**

لا تقل عدد ساعات الدراسة لكل مادة من مواد دراسة الدكتوراه عن ساعتين نظري أسبوعيا لمدة ( ١٥ ) أسبوع

**\*مادة ( ٣٤ )**

تبين الجداول الآتية الاختبارات التحريرية والإكلينيكية والشفوية ودرجات الامتحان المقررة لدرجة الدكتوراه في التمريض

**١- درجة الدكتوراه في التمريض الباطني والجراحة وفروعه**

المجموع	شفوي	اكلينكى	تحريري	مدة الامتحان	الامتحان
١٠٠	٢٠	٢٠	٦٠	٣ ساعات	اختبار تحريري في التمريض الباطني والجراحي العام
١٠٠	-	-	١٠٠	٣ ساعات	اختبار تحريري في فروع تخصص التمريض الباطني والجراحي
١٠٠	-	-	١٠٠	٣ ساعات	اختبار في العلوم الأساسية التي لها علاقة بفرع التخصص

**٢- درجة الدكتوراه في تمريض الولادة وأمراض النساء**

المجموع	شفوي	اكلينكى	تحريري	مدة الامتحان	الامتحان
١٠٠	٢٠	-	٨٠	٣ ساعات	اختبار تحريري في تمريض الولادة وأمراض النساء
١٠٠	-	٢٠	٨٠	٣ ساعات	اختبار تحريري في الولادة
١٠٠	-	-	١٠٠	٣ ساعات	اختبار تحريري في أمراض النساء

### ٣- درجة الدكتوراه في إدارة التمريض وفروعها

المجموع	شفوي	اكلينكى	تحريري	مدة الامتحان	الامتحان
١٠٠	٤٠	-	٦٠	٣ ساعات	اختبار تحريري في نظريات الإدارة المتقدمة
١٠٠	-	-	١٠٠	٣ ساعات	اختبار تحريري في مادة إدارة التمريض
١٠٠	-	-	١٠٠	٣ ساعات	اختبار تحريري خاص في فرع تخصص إدارة التمريض

### ٤- درجة الدكتوراه في ترميز الأطفال

المجموع	شفوي	اكلينكى	تحريري	مدة الامتحان	الامتحان
١٠٠	٢٠	٢٠	٦٠	٣ ساعات	اختبار تحريري في ترميز الأطفال
١٠٠	-	-	١٠٠	٣ ساعات	اختبار تحريري في طب وجراحة الأطفال
١٠٠	-	-	١٠٠	٣ ساعات	اختبار تحريري في العلوم الأساسية التي لها علاقة بفرع التخصص

### ٥- درجة الدكتوراه في ترميز الصحة العامة

المجموع	شفوي	اكلينكى	تحريري	مدة الامتحان	الامتحان
١٠٠	٤٠	-	٦٠	٣ ساعات	اختبار تحريري في ترميز الصحة العامة
١٠٠	-	-	١٠٠	٣ ساعات	اختبار تحريري في تخصص ترميز الصحة العامة
١٠٠	-	-	١٠٠	٣ ساعات	اختبار تحريري في الصحة العامة والطب الوقائي

### ٦- درجة الدكتوراه في الترميز النفسي

المجموع	شفوي	اكلينكى	تحريري	مدة الامتحان	الامتحان
١٠٠	٢٠	٢٠	٦٠	٣ ساعات	اختبار تحريري في الترميز النفسي والصحة العقلية
١٠٠	-	-	١٠٠	٣ ساعات	اختبار تحريري في الطب النفسي العام
١٠٠	-	-	١٠٠	٣ ساعات	اختبار تحريري في علم النفس والفسولوجي التطبيقي



كلية التمريض  
معتمده



يشترط لتسجيل الطالب درجة الماجستير أو التسجيل لدرجة الدكتوراه الآتي :-

١. أن يكون حاصلًا علي ثلاث دورات في الحاسب الآلي  
دورة في مقدمة الحاسب – دورة تدريبية متوسطة – دورة في تطبيقات الحاسب.
٢. اجتياز اختبار اللغة الإنجليزية التوفيل المؤسسي الصادر من الامديست بمستوي لا يقل عن ٤٠٠ وحدة للماجستير و ٥٠٠ وحدة للدكتوراه .



## الأوراق المطلوبة لتسجيل الماجستير

الأوراق المطلوبة من أخصائيات التمريض بالكلية ومن الخارج:

- ١) موافقة العميد علي التسجيل.
- ٢) أصل شهادة البكالوريوس المؤقتة بالتقدير المطلوب للمتقدمين للقيد الماجستير + صورة طبق الأصل منها.
- ٣) أصل شهادة تقديرات السنوات الأربعة + صورة طبق الأصل منها.
- ٤) أصل شهادة الامتياز + صورة طبق الأصل منها..
- ٥) أصل شهادة الميلاد أو مستخرج رسمي منها + صورته منها.
- ٦) عدد (٢) صورة بطاقة تحقيق الشخصية "الرقم القومي" .
- ٧) أصل موافقة جهة العمل علي التفرغ أثناء مدة الدراسة النظرية في حالة التسجيل من الخارج + صورته طبق الأصل منها
- ٨) التقدم لإدارة الدراسات العليا لسحب مظروف القيد لدرجة الماجستير لاستكمال إجراءات القيد
- ٩) المظروف الخاص بالتقدم للتسجيل للماجستير من خزينة الكلية
- ١٠) دوسيه لحفظ الأوراق.
- ١١) شهادة تفيد بمزاولة مهنة التمريض. + صورته طبق الأصل منها
- ١٢) شهادة بإنهاء التكليف. + صورته طبق الأصل منها
- ١٣) شهادة تفيد التفرغ بالكلية لمدة عام علي الأقل من جهة العمل.
- ١٤) ثلاث دورات في الحاسب الآلي.
- ١٥) اجتياز اختبار اللغة الإنجليزية التوفل المؤسسي الصادر من الامديست بمستوي لا يقل عن ٤٠٠ وحدة.

## الأوراق المطلوبة لتسجيل الدكتوراه

- ١) موافقة العميد علي التسجيل+ صورته طبق الأصل منها
- ٢) بروتوكول الماجستير اصل وصورة عربي واصل وصورة انجليزي
- ٣) شهادة البكالوريوس بالتقدير المطلوب للمتقدمين ( صورته فقط).
- ٤) شهادة الماجستير بالتقدير المطلوب للمتقدمين للدكتوراه+ صورته طبق الأصل منها
- ٥) شهادة تقديرات بها بيان بدرجات الطالب خلال الماجستير + صورته طبق الأصل منها
- ٦) شهادة الميلاد أو المستخرج رسمى منها+ صورته منها
- ٧) المظروف الخاص بالتقدم للتسجيل للدكتوراه من خزينة الكلية
- ٨) دوسيه لحفظ الأوراق
- ٩) موافقة جهة العمل على القيد و الدراسة+ صورته طبق الأصل منها
- ١٠) صورة تحقيق البطاقة الشخصية ( الرقم القومي)

## نظام إعداد وتقديم بروتوكول الماجستير والدكتوراة بكلية التمريض جامعة بنها

### خطوات قبول البروتوكول:

- يناقش مجلس القسم البروتوكول ويتم الموافقة عليه.
- تتكون لجنة استماع من كل المشرفين أو أحدهم وبحضور أعضاء هيئة التدريس ومعاونينهم بالقسم ومن يرغب من أعضاء هيئة التدريس ومعاونينهم من الأقسام العلمية بالكلية.
- يناقش في مجلس القسم لعمل التعديلات المطلوبة من قبل لجنة الاستماع
- يرسل مجلس القسم البروتوكول بعد عمل التعديلات اللازمة والموافقة عليه إلي لجنة الدراسات العليا والبحوث للمناقشة والموافقة
- يرسل البروتوكول إلي وكيل الدراسات العليا والبحوث لاستكمال الأوراق الخاصة بلجنة الاستماع.
- يتم عمل التعديلات إن وجدت بعد المناقشة في لجنة الدراسات والبحوث.
- يعرض على مجلس الكلية.
- ثم مجلس الدراسات العليا والبحوث بالجامعة للحصول علي الموافقة للتسجيل.

### إعداد بروتوكول الماجستير والدكتوراة

❖ يتم الكتابة علي ورق أبيض ناصع ٨٠مجم بحجم الكوارتر مقاس ٢٢/٢٨سم. يترك ٥سم

من أعلي ومن أسفل و٢.٥ هامس من الجانبين Roman ١٤ time new وترقم

الصفحات في وسط الصفحة من أسفل والمسافة بين الاسطر ١.٥ العناوين الرئيسية ١٦

center bold والعناوين الفرعية ١٤ bold.. يبدأ من صفحة Introduction

❖ الصفحة الاولي وتكون لها center وتتضمن:

(١) العنوان باللغة الانجليزية بنط ١٦ ، capital , Time new roman مسافة بين

الاسطر ١.٥ .

(٢) العنوان باللغة العربية بالخط النسخ بنط ١٦ Time new roman مسافة بين

الاسطر ١.٥ .

(٣) Protocol bold font ١٤ center

(٤) Submitted in partial fulfillment for the Doctorate-master

degree in write in capital letter, font ١٤, line space ١.٥ the ١<sup>st</sup> letters

(٥) By then name of researcher bold font ١٤, line space ١.٥



Demonstrator or assistant Lecturer name of department – (٦)  
faculty – university. Font ١٤, line space ١.٥

Supervisor by bold , font ١٤ (٧)

Name of Supervisor by bold , font ١٤ (٨)

At the end of page write faculty and university name (٩)

❖ الصفحة الثانية تتضمن introduction ولا تزيد عن ٤ صفحات, Font ١٤,  
line space ١.٥

❖ Hypothesis (for experimental research question) or (for  
descriptive research) after the aim of study

❖ يوضع كل جزء من البحث في صفحة مستقلة

❖ المراجع: يتم ترتيبها ترتيبا أبجديا بحسب اسم المؤلف مع عمل ترقيم مسلسل لها  
لا يقل عدد المراجع عن ٢٠ مرجع علي إن تكون متنوعة ( مجلات، كتب،  
وانترنت) وتكون حديثة ومحلية وأجنبية

❖ Ethical consideration must be mentioned in the methods

## مواصفات الخريج برنامج الماجستير

**خريج برنامج الماجستير يجب أن يكون قادر على :-**

- ١- إجادة تطبيق أساسيات و منهجيات البحث العلمي و استخدام أدواته المختلفة :-
- ٢- تطبيق المنهج التحليلي و استخدامة في التخصص
- ٣- تطبيق المعارف المتخصصة و دمجها مع المعارف ذات العلاقة في ممارسة المهنية
- ٤- أظهار وعيا بالمشاكل الجارية و الرؤى الحديثة في مجال التخصص
- ٥- تحديد المشكلات المهنية و إيجاد حلول لها
- ٦- إتقان نطاق مناسب من المهارات المهنية المتخصصة و استخدام الوسائل التكنولوجية المناسبة بما يخدم ممارسته المهنية
- ٧- التواصل بفاعلية و القدرة على قيادة فرق العمل
- ٨- اتخاذ القرار في سباقات مهنية مختلفة
- ٩- توظيف الموارد المتاحة بما يحقق أعلى استفادة و الحفاظ عليها
- ١٠- أظهار الوعي بدوره في تنمية المجتمع و الحفاظ على البيئة في ضوء المتغيرات العالمية الإقليمية
- ١١- التصرف بما يعكس الالتزام بالنزاهة و المصداقية و الالتزام بقواعد المهنة
- ١٢- تنمية ذاته أكاديميا و مهيبيا و قادر على التعلم المستمر

**المعايير القياسية العامة :-**

**و المعرفة و الفهم :-**

**بانتهاؤ دراسة برنامج الماجستير يجب أن يكون الخريج على فهم و دراية بكل من :-**

- ١- النظريات و الأساسات المتعلقة بمجال التعلم و كذلك في المجالات ذات العلاقة :-
- ٢- التأثير المتبادل بين الممارسة المهنية و انعكاسها على البيئة
- ٣- التطورات العلمية في مجال التخصص
- ٤- المبادئ الأخلاقية و القانونية للممارسة المهنية في مجال التخصص
- ٥- مبادئ و أساسيات الجودة في الممارسة المهنية في مجال التخصص

**أساسيات و أخلاقيات البحث العلمي :-**

**المهارات الذهبية بانتهاؤ دراسة برنامج الماجستير يجب أن يكون الخريج قادرا على :-**

- ١- تحليل و تقييم المعلومات في مجال التخصص و القياس عليها لحل المشاكل

- ٢- حل المشاكل المتخصصة مع عدم توافر بعض المعطيات
- ٣- إجراءات دراسة بحثية و / أو كتابة دراسة علمية منهجية حول مشكلة بحثية
- ٤- تقييم المخاطر في الممارسات المهنية في مجال التخصص
- ٥- التخطيط لتطوير الأداء في مجال التخصص
- ٦- اتخاذ القرارات المهنية في سياقات مهنية متنوعة

#### المهارات المهنية :-

بانتهاء دراسة برنامج الماجستير يجب أن يكون الخريج قادر على :-

- ١- إتقان المهارات المهنية الأساسية و الحديثة في مجال التخصص
- ٢- كتابة و تقييم التقارير المهنية
- ٣- تقييم الطرق و الأدوات القائمة في مجال التخصص

#### المهارات العامة و المتنقلة :-

بانتهاء دراسة برنامج الماجستير يجب أن يكون الخريج قادرا على

- ١- التواصل الفعال بأنواعه المختلفة
- ٢- استخدام تكنولوجيا المعلومات بما يخدم الممارسة المهنية
- ٣- التقييم الذاتي و تحديد احتياجاته التعليمية الشخصية
- ٤- استخدام المصادر المختلفة للحصول على المعلومات و المعارف
- ٥- وضع قواعد و مؤشرات تقييم أداء الآخرين
- ٦- العمل في فريق و قيادة فرق في سياقا مهنية مختلفة
- ٧- إدارة الوقت بكفاءة
- ٨- التعلم الذاتي المستمر

#### مواصفات الخريج برنامج الدكتوراه

خريج برنامج الدكتوراه في أي تخصص يجب أن يكون قادرا على :-

- ١- إتقان أساسيات و منهجيات البحث العلمي
- ٢- العمل المستمر على الإضافة للمعارف في مجال التخصص

- ٣- تطبيق المنهج التحليلي و الناقد للمعارف في مجال التخصص و المجالات ذات العلاقة
- ٤- دمج المعارف المتخصصة مع المعارف ذات العلاقة مستتبطا و مطورا للعلاقات البيئية بينها
- ٥- أظهار و عيا عميقا بالمشاكل الجارية و النظريات الحديثة في مجال التخصص
- ٦- تحديد المشكلات المهنية و إيجاد حلولاً مبتكرة لحلها
- ٧- إتقان نطاقا و واسعا من المهارات المهنية في مجال التخصص
- ٨- التوجه نحو تطوير طرق و أدوات و أساليب جديدة للمزاولة المهنية
- ٩- استخدام الوسائل التكنولوجية المناسبة بما يخدم ممارسته المهنية
- ١٠- التواصل بفاعلية و قيادة فريق عمل في سياقات مهنية مختلفة
- ١١- اتخاذ القرار في ظل المعلومات المتاحة
- ١٢- توظيف الموارد المتاحة بكفاءة و تنميتها و العمل على إيجاد موارد جديدة
- ١٣- الوعي بدوره في تنمية المجتمع و الحفاظ على البيئة
- ١٤- التصرف بما يعكس الالتزام بالنزاهة و المصداقية و قواعد المهنة
- ١٥- الالتزام بالتنمية الذاتية المستمرة و نقل علمه و خبراته للآخرين

#### المعايير القياسية العامة :-

#### المعرفة و الفهم :-

بانتهاء دراسة برنامج الدكتوراه يجب أن يكون الخريج قادر على الفهم و الدراية بكل من :-

- ١- النظريات و الأساسيات و الحديث من المعارف في مجال التخصص و المجالات ذات العلاقة

٢- أساسيات و منهجيات و أخلاقيات البحث العلمي و أدواته المختلفة

٣- المبادئ و القانونية للممارسة المهنية في مجال التخصص

٤- مبادئ و أساسيات الجودة في الممارسة المهنية في مجال التخصص

٥- المعارف المتعلقة بآثار ممارسته المهنية على البيئة و طرق تنمية البيئة و صيانتها

#### المهارات الذهنية :-

بانتهاء دراسة برنامج الدكتوراه يجب أن يكون الخريج قادرا على :-

١- تحليل و تقييم المعلومات في مجال التخصص و القياس عليها و الاستنباط منها

٢- حل المشاكل المتخصصة إسنادا على المعطيات المتاحة

٣- إجراء دراسات بحثية تضيف إلى المعارف

٤- صياغة أوراق علمية

- ٥- تقييم المخاطر في الممارسات المهنية
- ٦- التخطيط لتطوير الأداء في مجال التخصص
- ٧- اتخاذ القرارات المهنية في سياقات مهنية مختلفة
- ٨- الابتكار و الإبداع
- ٩- الحوار و النقاش المبني على البراهين و الأدلة

#### المهارات المهنية :-

انتهاء دراسة برنامج الدكتوراه يجب أن يكون الخريج قادرا على :-

- ١- إتقان المهارات المهنية الأساسية و الحديثة في مجال التخصص
- ٢- كتابة و تقييم التقارير المهنية
- ٣- تقييم و تطوير الطرق و الأدوات القائمة في مجال التخصص
- ٤- استخدام الوسائل التكنولوجية بما يخدم الممارسة المهنية
- ٥- التخطيط لتطوير الممارسة المهنية و تنمية أداء الآخرين

#### المهارات العامة المنقولة :-

بانتهاج دراسة برنامج الدكتوراه يجب أن يكون الخريج قادر على :-

- ١- التواصل الفعال بأنواعه المختلفة
- ٢- استخدام المصادر المختلفة للحصول على المعلومات و المعارف
- ٣- العمل في فريق و قيادة فرق العمل
- ٤- إدارة اللقاءات العلمية و القدرة على إدارة الوقت





كلية التمريض  
معتمده



## رسوم التسجيل للماجستير والدكتوراه للعام الجامعي ٢٠١٩/٢٠١٨

### رسوم التسجيل للماجستير:-

من الداخل: ٩٧٩ جنية مصري

من الخارج: ١٤٥٠ جنية مصري

### رسوم التسجيل للدكتوراة:

من الداخل: ١١٥٤ جنية مصري

من الخارج: ١٧٠٠ جنية مصري

## إحصائية بطلاب الدراسات العليا للعام الجامعي ٢٠١٨-٢٠١٩

### الماجستير

اسم برنامج الماجستير	العدد
تمريض الباطني والجراحي	١٧
تمريض صحة المجتمع	٢٤
تمريض صحة المرأة والتوليد (نساء وتوليد)	٢٤
تمريض الصحة النفسية والعقلية	١٧
إدارة خدمات التمريض	٤
أساسيات التمريض	
تمريض الأطفال	١٦
الاجمالي	١٠٢

### الدكتوراه:

اسم برنامج الدكتوراة	العدد
تمريض الباطني والجراحي	٥
تمريض صحة المجتمع	٣
تمريض صحة المرأة والتوليد (نساء وتوليد)	٣
تمريض الصحة النفسية والعقلية	٤
إدارة خدمات التمريض	٣
أساسيات التمريض	
تمريض الأطفال	٢
الاجمالي	٢٠

## قائمة الجوائز و التكريم

لسماء السادة أعضاء هيئة التدريس الحاصلين على أفضل رسالة علمية على مستوى الجامعة

الاسم	الوظيفة	القسم	اسم الجائزة	العام الجامعى
د/ايمان نبيل رمضان	مدرس	ت. صحة المجتمع	أفضل رسالة علمية لدرجة الدكتوراه	٢٠٠٧/٢٠٠٦
م.م/مجيدة عبد العاطي سليمان	مدرس مساعد	ت.إدارة الخدمات التمريضية	أفضل رسالة علمية لدرجة الماجستير	٢٠٠٧/٢٠٠٦
م.م/ردينة أحمد مقبل	مدرس مساعد	ت.الأطفال	أفضل رسالة علمية لدرجة الماجستير	٢٠٠٩/٢٠٠٨
د/فوزية فاروق كامل	مدرس	ت.إدارة الخدمات التمريضية	أفضل رسالة علمية لدرجة الدكتوراه	٢٠١١/٢٠١٠
م.م/مروة مسعد على	مدرس مساعد	ت.باطنى وجراحى	أفضل رسالة علمية لدرجة الماجستير	٢٠١١/٢٠١٠
م.م/راوية عبد الغنى محمد	مدرس مساعد	ت.الأطفال	أفضل رسالة علمية لدرجة الماجستير	٢٠١٤/٢٠١٣
د/ابتسام سعيد أحمد عبد الرحمن	مدرس	ت.إدارة الخدمات التمريضية	أفضل رسالة علمية لدرجة الدكتوراه	٢٠١٥/٢٠١٤
م.م/ أشجان طلبية	مدرس	ت.باطنى وجراحى	أفضل رسالة علمية لدرجة الماجستير	٢٠١٦/٢٠١٥

## وسائل الاتصال بالكلية

الموقع الالكتروني [www.fnur.bu.edu.eg](http://www.fnur.bu.edu.eg)

البريد الالكتروني [info@fnur.bu.edu.eg](mailto:info@fnur.bu.edu.eg)

تليفون الكلية : ١٣٩١٠١١٨٧

فاكس الكلية : ٠١٣٩١٠١١٨٦

عنوان كلية التمريض / جامعة بنها:

محافظة القليوبية – مدينة بنها خلف  
الموقف الجديد- كفر سعد بجوار كلية  
الحقوق

- تطبع الرسالة على صفحات القطع العادي للكتاب علي أن يكون طول الصفحة ٢٦ سم والعرض ١٨ سم ويكون بلوك الكتابة (٢٠ × ١٣) على ورق أبيض ٨٠ جرام طباعة بالليزر للنسخة الورقية وتقدم على إسطوانة للنسخة الإلكترونية.
- طبع نصوص الرسالة بخط حجم ١٢ والعناوين الجانبية حجم ١٣ (أسود) وعناوين الأبواب والفصول حجم ١٥ (أسود).
- يستخدم خط *Times New Roman* للرسائل باللغة الإنجليزية، وخط *Arabic Transparent* للرسائل باللغة العربية، ويتم الطباعة على صفحتي الورقة (وجه وظهر).
- يكتب عنوان الفصل في ورقة مستقلة.
- يتم ترتيب الرسالة كالآتي:
  - الترويسة والمقدمة.
  - مشكلة البحث والدراسات السابقة.
  - الفصول والأبواب.
  - المراجع.
  - الملاحق.
- يتم تجليد الرسالة بغلاف صلب ملفوف (*Hard cover*) لون أسود لرسائل الماجستير وبني لرسائل الدكتوراة ومكتوب على الغلاف باللون الذهبي ما يلي:
  - اسم الجامعة والكلية والقسم العلمي أعلنايمين بخط حجم ١٤ .
  - عنوان الرسالة في الوسط بخط حجم ٢٤ .
  - الدرجة المقدمة الرسالة للحصول عليها.
  - أسم الباحث، أسماء المشرفين.
  - سنة تقديم الرسالة.
- ويكتب على الكعب .. إسم الكلية وإسم الباحث باختصار وعنوان الرسالة وسنة تقديمها. يجب أن يتم إخراج الرسالة في شكلها النهائي بالترتيب التالي:
  - الصفحة الأولى تحتوي على إسم الجامعة، الكلية، القسم العلمي، عنوان الرسالة، اسم الباحث، الدرجة العلمية المتقدم لها، أسم المشرف أو المشرفين وسنة تقديم الرسالة.
  - الصفحة الثانية ملخص الرسالة (*Abstract*).
  - الصفحة الثالثة الإستهلال والإهداء والشكر.
  - الصفحة الرابعة قائمة محتويات البحث، قائمة الأشكال، قائمة الجداول. (هذا الجزء ترقم صفحاته بالحروف)
- تقسم الرسالة إلى فصول أو أبواب طبقاً للمنهج العلمي يخصص الأول لطبيعة المشكلة واهداف البحث والدراسات السابقة والمنهجية المستخدمة في لدراسة، ويخصص الأخير للنتائج والتوصيات ويبدأ الترقيم من الفصل الأول.
- يتم ترقيم وتسمية الأشكال أسفل الشكل بمسافة ١ سم ويتكون رقم الشكل من رقم الفصل ورقم الشكل داخل الفصل بينهم شرطة، مثلاً شكل رقم (٦-٢) أي الشكل السادس في الفصل الثاني، أما الجداول فيتم تسميتها وترقيمها أعلى الجدول بمقدار ١ سم ويتبع في ترقيمها وتسميتها نفس المنهج السابق.
- ترقم الصفحات في الوسط أعلى الصفحة.
- ترقم العناوين الجانبية بحد أقصى ثلاث مستويات فقط بمعنى إستخدام العنوان الفرعي ١ ثم ١/١ ثم ١/١/١ فقط وأي عناوين فرعية داخلية يستخدم لها ترقيم بالحروف ولا يستخدم في المستوى الأول للترقيم أقواس.

- في حالة الرسوم والأشكال والخرائط والصور التي تستغرق صفحات كبيرة الحجم فيجب وضعه في الملحق يتم فيه طي هذه الصفحات حتى تتلائم مع حجم الرسالة، وتعرض على مجلس الجامعة.
- وضع نموذج للإسترشاد به مبيناً به شكل الرسالة بالكامل وإعلانه على طلاب الدراسات العليا بكليات الجامعة.
- إلحاق نسخة من البروتوكول + بيان بأسماء لجنة المناقشة والحكم بالتوقيع على الرسالة.

عميد الكلية  
أ. د/هويدا صادق

وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث

منسق المعيار  
أ.م.د/ سماح عبدالحليم  
عبد الحميد

### الضوابط الخاصة بتسليم الرسائل العلمية (ماجستير - دكتوراه) إلى مكتبة الكلية والمكتبة السمعية والمكتبة المركزية بإدارة الجامعة

#### أولاً:- بالنسبة للنسخة الورقية.

- ١-يسلم الباحث الى مكتبة الكلية عدد ١ رسالة ورقية ورسالة واحدة الى المكتبة المركزية.
- ٢- أن تكون الرسالة مطبوعة على الوجهين.
- ٣- أن يكون لون غلاف رسالة الدكتوراه اللون الأسود ولون غلاف رسالة الماجستير اللون البني
- ٤- أن تكون البيانات الخاصة بالرسالة مدونة على كعب الرسالة باللون الذهبي.
- ٥- إن تكون الرسالة موقعة من لجنة الإشراف والمناقشة.

#### ثانياً:- بالنسبة للاسطوانه المدمجة.

- ١- يسلم الباحث إلى مكتبة الكلية عدد ٢ اسطوانة مدمجة و ٤ اسطوانات إلى المكتبة الرقمية بإدارة الجامعة.
- ٢- تحتوى الاسطوانة على مجلد واحد باسم الباحث رباعي باللغة العربية وبه خمس ملفات على النحو التالي :
  - الرسالة كاملة في ملف واحد.
  - صفحة العنوان باللغة العربية في ملف.
  - صفحة العنوان باللغة الأجنبية في ملف.
  - الملخص العربي الوافي في ملف
  - الملخص الاجنبى الوافي في ملف.
- ٣- أن تكون ملفات الاسطوانة ( PDF ) وتعمل على برنامج ( Acrobat reader )
- ٤- يتم حفظ الاسطوانة المدمجة الخاصة بالرسالة في غلاف بلاستيك مقوي وليس مطروف ورقى.

٥- يوقع الباحث على إقرار كتابي يفيد بأن الرسالة المسلمة على أسطوانة مطابقة تماماً للنسخة ( CD الورقية مع ذكر الرقم القومي الخاص بالباحث.

على جميع الباحثين إتباع هذه الضوابط وعدم الإخلال بها حيث أنه لن تقبل أي رسالة مخالفة لهذه الضوابط.

عميد الكلية

وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث

أ. د/هويدا صادق عبد الحميد

## اللية الاشراف علي الرسائل العلمية

### \* لجان الإشراف على رسائل الماجستير والدكتوراه

بالنسبة للدكتوراه:

لا يتجاوز عدد المشرفين عن أربعة فقط من أعضاء هيئة التدريس إلا في حالة الإشراف المشترك يمكن إضافة مشرفاً واحداً فقط أجنبي.

بالنسبة للماجستير:

لا يزيد عدد المشرفين على الرسالة عن ثلاثة فقط من أعضاء هيئة التدريس.

### \* في حالة الأقسام التي يوجد بها أساتذة وأساتذة مساعدين :

بالنسبة للدكتوراه:

لا يتم إضافة مدرس إلى لجنة الإشراف إلا بعد مشاركته في الإشراف على رسالة ماجستير تم إجازتها". (قرار مجلس الدراسات العليا والبحوث في ٢٠٠٤/٤/١٨).

بالنسبة للماجستير:

يجوز إضافة مدرس إلى لجنة الإشراف.

### \* في حالة الأقسام التي لا يوجد بها أساتذة وأساتذة مساعدين:

- يسمح للمدرس بالمشاركة في الإشراف على رسائل الماجستير ورسالة دكتوراه واحدة فقط". (قرار مجلس الجامعة في ٢٠٠٤/٤/٢٥).

- في حالة إعاره المشرف على الرسالة إلى جهة خارج الجامعة يقدم إلى مجلس الكلية تقريراً عن الانجاز الذي وصل إليه الطالب في إعداد الرسالة وفي ضوء ذلك يعين المجلس من يحل محله أو من ينضم إليه في الإشراف". (المادة ١٠٠ من قانون تنظيم الجامعات).

- يتم رفع عضو هيئة التدريس من لجنة الإشراف على الرسائل إذا أعيير للخارج ولم يمض على المشاركة في الإشراف أقل من عام من تاريخ التسجيل". (قرار مجلس الدراسات العليا والبحوث في ٢٠٠٣/١٢/٢١).

- وفي حالة اشتراكه في الإشراف لأكثر من عام لا يتم رفعه من لجنة الإشراف إلا في حالة اعتذاره ويمكن في هذه الحالة إضافة مشرف بدلاً منه". (قرار مجلس الدراسات العليا والبحوث في ٢٠٠٣/١٢/٢١).

الأوراق المطلوبة عند رفع مشرف من لجنة الإشراف :

o تقرير عن حالة الطالب طبقاً للنموذج المعد لذلك موقع عليه من المشرفين ومعتد من مجلس القسم.

o قرار مجلس الكلية بالموافقة على الرفع أو اعتذار رسمي من المشرف.

## الأوراق المطلوبة عند إضافة مشرف إلى لجنة الإشراف:

- 0 تقرير عن حالة الطالب طبقاً للنموذج المعد لذلك موقع من المشرفين ومعتمد من مجلس القسم.
- 0 قرار مجلس الكلية بالموافقة على الإضافة.

- تقوم لجنة الإشراف بتقديم تقرير سنوي إلى مجلس القسم عن مدى تقدم الطالب طبقاً للنموذج المعد لذلك ويعتمد من مجلس الكلية ويرسل لإدارة الدراسات العليا بالجامعة. ولمجلس الدراسات العليا والبحوث- بناء على اقتراح مجلس الكلية.
- إلغاء قيد الطالب في ضوء هذه التقارير". (المادة ١٠٢ من قانون تنظيم الجامعات).
- لا يجوز إشراف أستاذ وزوجته أو أستاذ وأخته أو أستاذ وابنه على رسائل ماجستير أو دكتوراه كما لا يجوز الجمع بينهما في المناقشة". (قرار مجلس الجامعة في ١٩٩٩/٦/٢٩).
- لا يسمح للمدرس بالتدريس لمقررات الدراسات العليا قبل مرور ثلاث سنوات على تعيينه مدرس إلا في حالة الضرورة حسب رأى مجلس القسم وبعد اعتماد القرار من السيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث ويستثنى من ذلك التدريس للدبلوم". (قرار مجلس الجامعة في ٢٠٠٢/١٢/٣٠).
- يتم القيد لدرجتي الماجستير والدكتوراه بالأقسام المختلفة بالكليات تبعاً للعدد المسموح به للتسجيل لكل من الأساتذة والأساتذة المساعدين بالقسم". (قرار مجلس الجامعة في ٢٠٠٤/٣/٣٠). حيث سبق وأن حدد مجلس الدراسات العليا والبحوث بالجامعة العدد المسموح به للتسجيل على النحو التالي:
  - الأستاذ ١٥ طالب
  - الأستاذ المساعد ١٠ طلاب
  - المدرس ٧ طلاب
- وعلى ذلك لا يجب قبول عدد من طلاب الماجستير والدكتوراه أكثر من مجموع ما هو مسموح لإجمالي عدد الأساتذة والأساتذة المساعدين فقط الموجودين فعلياً بالقسم (يستبعد من هو في إعاره أو مرافقة الزوجة) ، وبذلك نضمن أن كل طالب قد اجتاز تمهيدى الماجستير بنجاح له مكان للتسجيل.

## تشكيل لجان الحكم علي الرسالة

- "يقدم المشرف أو المشرفون على الرسالة بعد الانتهاء من إعدادها تقريراً إلى مجلس القسم المختص عن مدى صلاحيتها للعرض على لجنة الحكم مشفوعاً باقتراح تشكيل لجنة الحكم تمهيداً للعرض على مجلس الكلية وعلى الطالب أن يقدم إلى الكلية عدداً من النسخ تحدد اللوائح الداخلية". (المادة ١٠٣ من قانون تنظيم الجامعات) .
- على الطالب أن يقدم إلى الكلية عدد (٨) نسخ من الرسالة المقدمة وتوزيع النسخ على النحو التالي: (قرار مجلس الدراسات العليا والبحوث في ١٩٩٤/٨/٢٨) .
  - 0 عدد (٣) نسخ لأعضاء لجنة الحكم على الرسالة
  - 0 عدد (١) نسخة لمكتبة الكلية وإحضار إيصال يقدم للدراسات العليا المركزية
  - 0 عدد (١) نسخة للمكتبة المركزية بجامعة المنيا
  - 0 عدد (١) نسخة لمركز التوثيق والمعلومات بالجامعة
  - 0 عدد (١) نسخة للمكتبة المركزية لجامعة عين شمس
  - 0 عدد (١) نسخة للمكتبة المركزية لجامعة الإسكندرية
  - 0 عدد (١) نسخة (CD) للمكتبة المركزية بجامعة المنيا (قرار مجلس الدراسات العليا والبحوث في ٢٠٠٤/٦/٢٠)



- "يشكل مجلس الكلية لجنة الحكم على الرسالة من ثلاثة أعضاء أحدهم المشرف على الرسالة والعضوان الآخران من بين الأساتذة والأساتذة المساعدين بالجامعات ويكون رئيس اللجنة أقدم الأساتذة وفي حالة تعدد المشرفين يجوز أن يشتركوا في اللجنة على أن يكون لهم صوت واحد". (المادة ١٠٤ من قانون تنظيم الجامعات).
- "ويجوز أن يكون العضوان أو أحدهما من الأساتذة السابقين أو ممن في مستواهم العلمي من الأخصائيين وذلك بشرط أن يكون أحدهما على الأقل من خارج الكلية بالنسبة لرسائل الماجستير ومن خارج الجامعة بالنسبة لرسائل الدكتوراه".
- "ويتم اعتماد تشكيل لجنة الحكم من نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث".
- "تتم مناقشة الرسائل علانية ويقدم كل عضو من أعضاء لجنة الحكم تقريراً علمياً مفصلاً عن الرسالة وتقدم اللجنة تقريراً علمياً عن الرسالة ونتيجة المناقشة وتعرض جميعها على لجنة الدراسات العليا والبحوث بالكلية فمجلس الكلية تمهيداً لعرضها على مجلس الجامعة ويجوز ألا تجرى المناقشة في بعض الكليات وفقاً لما تنص عليه اللوائح الداخلية". (المادة ١٠٥ من قانون تنظيم الجامعات).
- "لمجلس الكلية بناءً على اقتراح لجنة الحكم على الرسالة أن يرخص للطالب الذي لم تقرر أهليته لدرجة الماجستير أو الدكتوراه في إعادة تقديم رسالته بعد استكمال أوجه النقص أو تقديم رسالة أخرى". (المادة ١٠٧ من قانون تنظيم الجامعات).

عميد الكلية

وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث

أ. د/هويدا صادق عبد الحميد

## آلية تظلمات طلاب الدراسات العليا

### - في حالة التظلم من نتيجة الامتحان:

- التقدم بالتماس لوكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث الذي بدوره يفحص الالتماسات ويوجهها إلى اللجنة المختصة بفحص التظلمات لمراجعة اوراق الاجابة واعادة رصد الدرجات .

### - حالات الالتماسات الأخرى:-

#### ١- في حالة التظلم من الجداول الدراسية والامتحان

- يتم أخذ رأي الطلاب في الجداول الدراسية ويمكن تعديلها بما لا يمس العملية التعليمية من خلال لجنة تشكل من وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث ورؤساء الأقسام ورئيس قسم شئون الدراسات العليا .

#### ٢- في حالة التظلم من تفعيل بنود لائحة الدراسات العليا

- يتم عرض الالتماس على لجنة الدراسات العليا والبحوث ثم مجلس الكلية ثم نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث لاتخاذ اللازم.

### - وفي جميع الحالات يتم إعلان الطالب بنتيجة التظلم.

عميد الكلية

وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث

أ. د/هويدا صادق عبد الحميد

## آليات تقديم الشكاوى و المقترحات لطلاب الدراسات العليا و طرق

### التعامل معها

#### أ. شكاوى الطلاب تستقبل من خلال:-

١. صندوق شكاوى طلاب الدراسات العليا
٢. من خلال رؤساء الأقسام العلمية مباشرة إما كتابة وإما شفاهية (يوجد صندوق بكل قسم علمي)
٣. من خلال إجتماعات الريادة مع السادة الأساتذة أعضاء هيئة التدريس بالمجموعات الطلابية
٤. من خلال موقع الكلية .
٥. يمكن إرسال الشكاوى لتعرض علي الأستاذ الدكتور/ وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا و البحث العلمى.

و تشمل آلية التقدم بالشكوي الضوابط و الإجراءات التالية:

#### ب. معايير التقدم بالشكاوى:

##### ■ 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 بالالتزامات و اللوائح الخاصة بالعملية التعليمية أو غيرها من الخدمات التي تقدمها الكلية؛ و القصور في إتخاذ قرار فيما سبق في غضون فترة زمنية معقولة.
- ولا يمكن الشكوى بأي حال من القرارات الاكاديمية التي تتخذها الكلية. فعدم الرضا عن مثل هذه الأمور يمكن أن يعالج في إطار إجراءات التقدم بالتماسات منفصلة.

##### ■ كيف تستخدم الكلية وجهة نظر الطلاب لتحسين خدماتها ؟

تقدر الكلية آراء الطلاب لتحسين الخدمات المقدمة لهم .

##### ■ 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 شكاوك من مكتب الشكاوي. ولن تتعرض لأي تمييز أو معاناة نتيجة تقديم الشكوى.

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

### ج. إجراءات التقدم بالشكاوي:

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

الخطوة ١ : توجه إلى صندوق شكاوى الطلاب .

- ومن المهم التقدم بشكاوك في أقرب وقت ممكن و معقول بعد حدوث المشكلة. فبذلك يمكن تصنيف المشكلة للدخول في إجراءات الحل الإدارية بأقصى سرعة ممكنة. فقد يكون من الصعب إعادة الأمور الى وضعها الصحيح نتيجة التأخير 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: منسق البرنامج، عضو هيئة التدريس، ممثل البرنامج من الطلاب، واتحاد الطلبة، وحدة رعاية الطلاب أو مكتب للشكاوى قادرا على مساعدتك فتوجه اليه مباشرة .

الخطوة ٢ : اذا كنت ما تزال غير راض بعد اتخاذك الخطوات الأولى أو بعد التوجه للشخص المسؤول المباشر، تحدث لرئيس القسم أو المسئول عن تقديم الخدمة. فقد يكون من الممكن التعامل مع الشكوى بشكل غير رسمي.

الخطوة ٣ : اذا كنت غير قادر على حل شكاوك بطرق غير رسمية من خلال المناقشة والتوضيح، يمكنك التقدم بشكوى رسمية إلي كبار المسؤولين ذوي الصلة، أو عن طريق لجنة الشكاوى. و يجب أن تقدم الشكوى الرسمية كتابة. و يمكن الحصول علي نموذج الشكوى من لجنة الشكاوى (هناك مسئول بكل قسم) . أو يمكنك أن تعطينا التفاصيل التالية في خطاب تضعه في صندوق الشكاوى بالقسم :

## طبيعته شكاوك.

- ❖ ما هي الاجراءات أو الأفعال، ان وجدت، و التي قمت بإتخاذها من من قبل لحل الشكوى أو أي إجراء تعرفه قد تم من جانب الكليه.
- ❖ أذكر ما تتوقع أن يتم القيام به لحل شكاوك.
- ❖ يمكنك أن تتوقع الحصول على رد مكتوب على شكاوك في غضون خمسة أيام من تاريخ استلامها.
- ❖ يمكنك ان تتوقع انه سيتم إعلامك إذا كان هناك تأخير عارض في التوصل إلى استنتاج (حل) بشأن شكاوك.
- ❖ إذا كان الشخص الذي يتابع شكاوك يري أنه من الأفضل تناولها من قبل شخص آخر، أو انه ينبغي أن تعالج في إطار بعض الإجراءات الأخرى، فسيتم إبلاغك بما يتم.
- ❖ وسيتم البحث (التحقيق) في شكاوك في أسرع وقت ممكن في حدود الموارد المتاحة.
- ❖ سوف يتم إبلاغك بنتائج التحقيق وأي إجراءات يتعين اتخاذها. فعلى سبيل المثال، يمكن أن تحال شكاوك إلى لجنة شئون الطلاب لإتخاذ قرار. و قد تتلقى أي اعتذار، أو إيضاح عن كيفية تحسين الأنظمة في المستقبل. و إذا كانت الكليه تري عدم اتخاذ أي إجراء آخر فسيتم إبلاغك بالأسباب.

### ■ إذا كنت لا تزال غير راض

إذا كنت لا تزال غير راض فينبغي أن تحدد كتابة أسباب عدم رضاك و ترسلها إلي لجنة الشكاوي. و سترفع لجنة الشكاوي و هي لجنة من أعضاء هيئة التدريس. و هذه اللجنة سترجع الشكوي و تضع توصياتها. و قد تدعم اللجنة الإستجابة لشكاوك. و قد تسأل المسئول الإداري بعض البيانات الإضافية. (قد يتطلب حل الشكوي المراجعة الخارجية حيث يتم رفعها إلي مكتب رئيس الجامعة).

■ التظلم من نتيجة تقييم المقرر: في حالة شكاوك من نتيجة تقييم مقرر، تقوم الكلية باتخاذ ضوابط إعادة تقييم المقرر بما يسمح إعادة مراجعة الدرجات أو إعادة التقييم و ذلك في ضوء نماذج الإجابة المعدة للمقرر من قبل ممتحنه. و مجلس الكلية هو المختص بتقدير موضوعية الشكوي و تقدير من يختار للمراجعة بما يضمن الشفافية. و له أيضا أن يختار أكثر من واحد و



كلية التمريض  
معتمده



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.

## آلية التعامل مع شكاوي طلاب الدراسات العليا

### الهدف:

كل طالب له الحق في تقديم أى شكوى إذا كان غير راضيا عن نوعية الخدمة التي 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.

تهدف الكلية الى الوصول الى تقديم خدماتها على أعلى مستوى ولذلك تشجع الطلاب على تقديم أى شكوى لتسعى في حلها وتقليل اى أثر سلبي على الحياة الطلابية في الكلية.

تتضمن إجراءات شكاوى الطلاب تغذية راجعة من الطلاب عن الخدمات التي تقدمها الكلية، ولهذا فإن هذه العملية تعتبر مصدرا هاما لتحسين الخدمات التي تقدمها الكلية لطلابها . والسادة أعضاء هيئة التدريس بالكلية مدعون للتعاون مع الطلاب وفحص شكاوهم والاستجابة لأى نتيجة يسفر عنها التحقيق في هذه الشكاوى.

أن يكون لدى الكلية نظام ادارى ضمن الهيكل التنظيمى للكلية و تابع للاستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا و البحث العلمى و يضمن سرعة :-

البت في الشكوى المقدمة من الطلاب .

السرية الكاملة للشكاوى

عدم تضرر الطالب بسبب شكواه .

يتم تشكيل لجنة لتلقي وفحص شكاوى الطلاب برئاسة وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب وعضوية عضو هيئة تدريس من كل قسم علمي على أن تعرض الحالات التي ترد اليها للاحاطة أو اتخاذ الاجراء المناسب على لجنة شئون الطلاب بصفة دائمة وشهريا وتكون لديها مهام محددة على الوجه التالي:-

## تشكيل اللجنة

الوظيفة	الاسم	م
رئيس اللجنة	عميد الكلية	١
عضوا	منسق لشكاوي طلاب الدراسات العليا بقسم تمريض صحة المرأة والتوليد	٢
عضوا	منسق لشكاوي طلاب الدراسات العليا بقسم تمريض الاطفال	٣
عضوا	منسق لشكاوي طلاب الدراسات العليا بقسم تمريض الصحة العامة	٤
عضوا	منسق لشكاوي طلاب الدراسات العليا بقسم ادارة الخدمات التمريضية	٥
عضوا	منسق لشكاوي طلاب الدراسات العليا بقسم تمريض الصحة النفسية و العقلية	٦
عضوا		٣

أ.م.د/ياسمة ربيع عبد الصادق



## اختصاصات لجنة شكاوى الطلاب:-

استقبال شكاوى الطلاب وتسجيلها و توجيهها إلي إجراءات التقدم لحلها و كذلك متابعة الإجراءات المتبعة للحل طبقا للمخطط المرفق.

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.

إنشاء سجل لشكاوي الطلاب بكل قسم من الأقسام العلمية يتم فيه تدوين مضمون الشكاوي وتاريخ استقبالها و متابعة إجراءات حلها طبقا للنموذج المرفق.

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.

عمل إحصائية بشكاوي طلاب القسم بنهاية كل فصل دراسي و إعداد تقرير بما تم اتخاذه من إجراءات لحلها و رفعها 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.

## إنشاء سجل شكاوي الطلاب ( و رقي و إلكتروني) و يختص:

بتدوين شكاوي الطلاب و متابعة إجراءات حلها طبقا للمخطط المرفق.

إعلام الطالب بالرد علي شكواه في خلال خمسة أيام عمل. و في الحالات التي تتطلب موافقة مجلس القسم أو الكلية يتم إعلام الطالب بمقترح قرار حل المشكلة حال اقتراحه من قبل رئيس القسم بموجب التفويض، و يتم إعلامه بعد إقراره و اعتماده من المجالس المتخصصة. في الحالة الأخيرة تتوقف مدة الإعلام علي سرعة تقدم الطالب بشكواه. و عليه يجب أن تكون مواعيد مجالس الأقسام و الكلية معلنة للطلاب.

الدور الذى يقوم به مكتب شئون الطلاب (وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا و البحث العلمى)  
يشمل النقاط التالية:

مراقبة إجراءات التعامل مع شكاوى الطلاب وتقديم تقرير سنوى عنها.  
تقديم النصائح والإرشادات المختلفة للطلاب عن كيفية تقديم الشكاوى.  
تقديم النصح والإرشاد وتدريب منسقوا الشكاوى لكيفية التعامل مع المشاكل المختلفة.  
عقد اجتماعات دورية للسادة المنسقين لمناقشة المشاكل الموجودة بين الطلاب فى الكلية وكيفية  
حل هذه المشاكل والممارسات المثلى للتعامل معها.

التأكد من ان الاقسام العلمية بالكلية تتعاون مع المحققين وتتقبل نتائج التحقيقات فى  
المرحلة الأولى ، ويقوم السيد وكيل الكلية المعنى بكتابة تقرير الى السيد الاستاذ الدكتور/  
عميد الكلية عن الحالات التى لا يحدث فيها مثل هذا التعاون .

#### دور منسق الشكاوى يشمل النقاط التالية:

أ- تم تحديد منسق للتعامل كل من كل قسم علمى للتعامل مع شكاوى الطلاب ويكون همزة  
وصل بين الطلبة وأعضاء هيئة التدريس بالقسم ويقوم بتقديم النصائح المتعلقة بكيفية التعامل  
مع شكاوى الطلاب.

ب- يقوم بفحص شكاوى المرحلة الأولى ويشرف على تنفيذ أى نتائج لعملية التحقيق  
بالتعاون مع السادة أعضاء هيئة التدريس بالقسم العلمى.

ج- يتم الاستعانة به فى تحقيقات المرحلة الثانية بالتنسيق مع وكيل الكلية لشئون الدراسات  
العليا و البحث العلمى.

د- يقوم بتجميع كافة المعلومات عن الشكاوى غير الرسمية والتي يحتويها التقرير السنوى  
الذى يعده وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب أو وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث.

## 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 (يوجد صندوق بكل قسم علمي)
٣. من خلال إجتماعات الريادة مع السادة الأساتذة أعضاء هيئة التدريس بالمجموعات الطلابية
٤. من خلال طلاب الإتحاد بحث العلمي
٥. من خلال موقع الكلية .
٦. يمكنك إرسال الشكاوي علي الأستاذ الدكتور/ وكيل الكلية لشئونالدراسات العليا و البحث العلمي.

و تشمل آلية التقدم بالشكوي الضوابط و الإجراءات التالية:

### ب. معايير التقدم بالشكاوي:

#### ■ الشكوى :

- هي تعبير عن عدم الرضا عن جانب من جوانب الخدمات التي تقدم إلى الطلاب من قبل الكلية. قد تتصل الشكاوى بما يلي: القصور في الإجراءات الإدارية؛ القصور الناتج عن عدم الوفاء بالالتزامات و اللوائح الخاصة بالعملية التعليمية أو غيرها من الخدمات التي تقدمها الكلية؛ و القصور في إتخاذ قرار فيما سبق في غضون فترة زمنية معقولة.
- ولا يمكن الشكوى بأي حال من القرارات الاكاديمية التي تتخذها الكلية. فعدم الرضا عن مثل هذه الأمور يمكن أن يعالج في إطار إجراءات التقدم بالتماسات منفصلة.
- كيف تستخدم الكلية وجهة نظر الطلاب لتحسين خدماتها ؟

تقدر الكلية آراء الطلاب لتحسين الخدمات المقدمة لهم . لذا فقبل التقدم بشكاوى رسمية، يجب ان تفكر في طرق أخرى لعرض الآراء الخاصة بك. على لجان اتحاد الطلاب، علي سبيل المثال، حيث بها ممثلين للطلاب يمكن أن يساعدوك. يمكنك أيضا أن تأخذ في الإعتبار أن هناك

إجراءات غير رسمية لمحاولة حل شكاوك. وتصبح 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 دائماً ستأتى بالنتائج التي ترضيك. فتقديم بعض الخدمات يمكن أن يعتمد على الموارد أو القرارات المتعلقة بالسياسات العامة علي مستوي الكلية أو حتى على المستوى القومي. ومع ذلك فإن كل شكوى سوف يتم النظر فيها بعناية، و سيتم إبلاغك بأسباب أي قرار يتخذ. كما أن هناك آليات لتقديم إلتماس آخر إذا كنت لا تزال غير راض. ج. إجراءات التقدم بالشكاوي:

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

الخطوة ١ : توجه إلى صندوق شكاوى الطلاب .

- ومن المهم التقدم بشكاوك في أقرب وقت ممكن و معقول بعد حدوث المشكلة. فبذلك يمكن تصنيف المشكلة للدخول في إجراءات الحل الإدارية بأقصى سرعة ممكنة. فقد يكون من الصعب إعادة الأمور الى وضعها الصحيح نتيجة التأخير فى تقديم 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 لأى سبب من الاسباب.

قد يكون: منسق البرنامج، عضو هيئة التدريس، ممثل البرنامج من الطلاب، واتحاد الطلبة، وحدة رعاية الطلاب أو مكتب للشكاوى قادرا على مساعدتك فتوجه اليه مباشرة .

الخطوة ٢ : اذا كنت ما تزال غير راض بعد اتخاذك الخطوات الأولى أو بعد التوجه للشخص المسؤول المباشر، تحدث لرئيس القسم أو المسئول عن تقديم الخدمة. فقد يكون من الممكن التعامل مع الشكوى بشكل غير رسمي.

الخطوة ٣ : اذا كنت غير قادر على حل شكاوك بطرق غير رسمية من خلال المناقشة والتوضيح، يمكنك التقدم بشكوى رسمية إلى كبار المسؤولين ذوي الصلة، أو عن طريق لجنة الشكاوى. و يجب أن تقدم الشكوى الرسمية كتابة. و يمكن الحصول علي نموذج الشكوى من لجنة الشكاوى (هناك مسئول بكل قسم) . أو يمكنك أن تعطينا التفاصيل التالية في خطاب تضعه في صندوق الشكاوى بالقسم :

طبيعه شكاوك.

ما هي الاجراءات أو الأفعال، ان وجدت، و التي قمت بإتخاذها من من قبل لحل الشكوى أو أي إجراء تعرفه قد تم من جانب الكليه.

أذكر ما تتوقع أن يتم القيام به لحل شكاوك.

يمكنك أن تتوقع الحصول على رد مكتوب على شكاوك في غضون خمسة أيام من تاريخ استلامها.

يمكنك ان تتوقع انه سيتم إعلامك إذا كان هناك تأخير عارض في التوصل إلى استنتاج (حل) بشأن شكاوك.

إذا كان الشخص الذي يتابع شكاوك يري أنه من الأفضل تناولها من قبل شخص آخر، أو انه ينبغي أن تعالج في إطار بعض الإجراءات الأخرى، فسيتم إبلاغك بما يتم.

وسيتم البحث (التحقيق) في شكاوك في أسرع وقت ممكن في حدود الموارد المتاحة.

سوف يتم إبلاغك بنتائج التحقيق وأي إجراءات يتعين اتخاذها. فعلى سبيل المثال، يمكن أن تحال شكاوك إلى لجنة شئون الطلاب لإتخاذ قرار. و قد تتلقى أي اعتذار، أو إيضاح عن كيفية تحسين الأنظمة في المستقبل. و إذا كانت الكليه تري عدم اتخاذ أي إجراء آخر فسيتم إبلاغك بالأسباب.

■ إذا كنت لا تزال غير راض

إذا كنت لا تزال غير راض فينبغي أن تحدد كتابة أسباب عدم رضاك و ترسلها إلى لجنة الشكاوي. و سترفع لجنة الشكاوي و هي لجنة من أعضاء هيئة التدريس. و هذه اللجنة سترجع الشكوي و تضع توصياتها. و قد تدعم اللجنة الإستجابة لشكاوك. و قد تسأل المسئول الإداري بعض البيانات الإضافية. (قد يتطلب حل الشكوي المراجعة الخارجية حيث يتم رفعها إلى مكتب رئيس الجامعة).



كلية التمريض  
معتمده



■ التظلم من نتيجة تقييم المقرر: في حالة شكاواك 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.

لا بد أن تكون الشكوى معروفة المصدر ولن يلتفت إلى الشكوى المجهولة

## نموذج التقديم بالشكوى

رقم الشكوى

### ١. معلومات تخصك :

الاسم ثلاثى \* .....

الجنس (انثى-ذكر) .....

المقرر – البرنامج .....

(القسم): .....

عنوان الاتصال .....

عنوان البريد الالكتروني .....

التليفون الارضى .....

التليفون المحمول .....

. يكتب الاسم وعند طلب الطالب للسرية يمكن الاستعاضة برقم الشكوى عن الاسم.

### ٢. مضمون الشكوى :

هل اتخذت اى اجراء عن شكواك (تكلمت مثلا مع منسق مقررك او الشخص المسئول عن تقديم الخدمة عن موضوع شكواك ؟

ما هى المحصلة النهائية التى تريدها لشكواك

التوقيع

التاريخ



كلية التمريض  
معتمده



م الاسم (ثلاثى)	المستوى رقم	موضوع الشكوى	التقديم	التوقيع	تاريخ	اعلام	تاريخ	الشعبة الشكوى	الشكوى	بالرد	طالب
-----------------	-------------	--------------	---------	---------	-------	-------	-------	---------------	--------	-------	------

من فضلك استكمل عرض شكواك في ظهر الورقة- واستخدم ورقة اضافية اذا دعت  
الضرورة.

ملحق- ٢ :- النموذج المقترح لسجل شكاوى الطلاب

يتم اعلان الطالب بالرد فى شكواه فى خلال خمسة ايام.

فى الحالات التى تتطلب موافقة مجلس القسم او الكلية يتم اعلام الطالب بمقترح قرار حل  
المشكلة حال اقتراحه من قبل رئيس القسم بموجب التفويض ، ويتم اعلامه بعد اقراره واعتماد  
من المجالس المتخصصة.

فى الحالة الاخيرة تتوقف مدة الاعلام على سرعة تقدم الطالب بشكواه.

يتم اعلام الطالب بمواعيد مجالس الاقسام والكلية.

يشمل هذا السجل نسخة ورقية واخرى رقمية على برنامج اكسل .



## الية جذب الطلاب الوافدين للعام الجامعي ٢٠١٨/٢٠١٩م

تحرص كلية التمريض جامعة بنها برعاية الوافدين وذلك لتدعيم صورتها ككلية دولية من خلال تقديم مختلف الخدمات للطلاب الوافدين وتسهيل الاجراءات الادارية الخاصة بتسجيلهم وقيدهم بالكلية. ومن ناحية اخرى تقوم الكلية بتسويق البرامج الاكاديمية المميزة والمتنوعة التي تقدمها الكلية كدعم لسبل التعاون والاتصال بين كلية التمريض والؤسسات المختلفة علي مستوى العالم.

وتتطلب الرؤية الاستراتيجية الخاصة برعاية الطلاب الوافدين في الحفاظ علي مكانة كلية التمريض جامعة بنها كواحدة من اعرق كليات التمريض العربية، وزيادة قدرتها التنافسية علي المستوي الاقليمي والدولي لما في ذلك من أثر اكيدي في تحسين جودة العملية التعليمية والارتقاء بمستوي اسانذتها وطلابها والهيكل الاداري بها.

### "الية جذب الطلاب الوافدين"

- التعريف بالكلية عن طريق شبكة المعلومات الدولية متضمنة معلومات دليل الطلاب والائحة
- البدء في التعليم عن بعد لتمكين الطلاب الوافدين من متابعة البرامج الدراسية بالكلية في حالة تواجدهم في مقر بلادهم
- السعي الي تحضير البرامج المشتركة بين الجامعات العربية والافريقية والدولية وجامعة بنها ضمن اتفاقيات علمية للتبادل المشترك بين الاساتذة وكذلك الطلبة
- انشاء مكتب للطلاب الوافدين بهدف الترويج لجذب الطلاب الوافدين لمرحلتني البكالوريوس والدراسات العليا
- عمل لقاءات دورية مع الطلاب الوافدين المسجلين للتعرف علي مشاكلهم ودراسة اسباب وكيفية حلها.
- عمل دليل خاص باجراءات واليات تسجيل الطلاب الوافدين ويوضح فية ايضا التعريف بالكلية وبرامجها وانشطتها التعليمية والبحثية وعدد الطلاب الدارسين بها.
- تقديم الارشادات الخاصة بالخدمات المختلفة (علاجية/ ثقافية/ ترفيهية) المتاحة للطلاب داخل الكلية.
- تخصيص اماكن لاقامة الطلاب الوافدين مجهزة علي اعلي مستوي
- تنظيم لقاءات لاستقبال الطلاب الوافدين الجدد لتعريفهم بالجامعة وتشجيع الحوار الثقافي بين مختلف الجنسيات
- وضع نظام الكتروني متكامل يوضح اهداف الادارة وانشطتها وكذلك الرد علي استفسارات الطلاب عبر موقع الكلية علي شبكة الانترنت
- قياس رضا الطلاب الوافدين عن مستوي الخدمة ونوعها بعد التحاقهم بالكلية.

عميد الكلية

أ.د/هويدا صادق عبد الحميد

منسق معيار الدراسات العليا

أ.م.د/ سماح عبدالحليم

### كيفية التقدم للقيد للطلاب الوافدين

- يتم عمل اختبار مقابلة شخصية مع الطلاب الجدد برسم قدره (٥٠٠ جنيه مصري).
- يتقدم الطالب الوافد بطلبه إلى الدراسات العليا بالكلية للحصول علي موافقة مبدئية علي القيد بالدراسات العليا مع إرفاقه المستندات السالفة الذكر الخاصة بهم والمؤهلات الحاصل عليها والمعادلة (علي أن تكون جميع المستندات مستوفاة وصحيحة) يتم مراجعة المستندات و أخذ موافقة مجلس الكلية بصفة مبدئية و إرسالها إلي الإدارة العامة للدراسات العليا لمراجعتها ثم عرضها علي مجلس الدراسات للموافقة من حيث المبدأ.
- بعد ورود موافقة الإدارة العامة لقبول ومنح الطلاب الوافدين بوزارة التعليم العالي يتم مخاطبة الكلية بموافقتنا بالموافقة النهائية واعتمادها من مجلس الدراسات العليا والبحوث.

### الرسوم المقررة على الطلاب الوافدين:

- ولقد تم تعديل المادة ٢٧١ بند (ب) من اللائحة التنفيذية بقرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٢٧ لسنة ٢٠١٦ الصادر بتاريخ ٢٠١٦/١/١٠ الخاص بمصروفات طلاب الدراسات العليا الوافدين ليصبح كالآتي :
- بالنسبة لطلاب مرحلة الدراسات العليا:
  - ١- رسم قيد لأول مرة مقداره ١٥٠٠ دولار أمريكي.
  - ٢- مصروفات دراسية سنوية مقدارها كالآتي:
    - ٦٠٠٠ دولار أمريكي لكليات الطب البشري وطب الأسنان.
    - ٥٥٠٠ دولار أمريكي لكليات الهندسة والحاسبات والصيدلة والعلاج الطبيعي.
    - ٥٠٠٠ دولار أمريكي لكليات الطب البيطري والزراعة والعلوم والتمريض.
    - ٤٥٠٠ دولار أمريكي لكليات والمعاهد الأخرى.
  - ويسري هذا القرار علي الطلاب الملتحقين الجدد اعتبارا من العام الدراسي ٢٠١٦/٢٠١٧.

رئيس قسم الوافدين

نجلاء محمد الطاهر