



كلية التمريض





كلية التمريض



دليل الكترول

كلية التمريض
جامعة بنها
للعام الجامعي
(٢٠١٧ - ٢٠١٨ م)

تم اعتماد بتاريخ
٩٢٠٩٧
١٧/٩/١٧





دليل الكترول

كلية التمريض
جامعة بنها
للعام الجامعي
(٢٠١٧ - ٢٠١٨ م)

كلمة معالي الأستاذ الدكتور/ السيد يوسف القاضي رئيس الجامعة



أبنائي وبناتي الطلاب والطالبات:

في مستهل عام دراسي جديد وعلى أعتاب مرحلة جديدة من حياتكم السعيدة بإذن الله، يسعدني أن أتقدم إليكم بالتهنئة داعيا المولى عز وجل أن يوفقكم ويسدد خطاكم نحو مستقبل أكثر إشراقا لكم ولجامعتكم العريقة ومصرنا العزيزة .

ويجب أن تعلموا أنكم تنتسبون إلى أعرق وأهم جامعة ليس في مصر فقط بل في العالم العربي والشرق الأوسط كله. إن جامعة بنها بما تضمه من خبرات متميزة وإمكانيات ضخمة تضعها في خدمتكم ورعايتكم فلا تترددوا في الأخذ بأسباب العلم والتفوق والرفعة .

" ووفقكم الله لما فيه خير مصرنا العزيزة "

رئيس الجامعة

أ.د / على شمس الدين



كلمة الأستاذ الدكتور/ هويدا صادق عبد الحميد

عميد الكلية

"مسيرة عطاء حافل بالأمل والعمل من أجل غد أفضل"

أبنائى وبناتى الطلاب والطالبات:

يسعدني مع بداية عام دراسي جديد أن أهنيكم أولا به و أن أقدم لكم دليل الطالب كعنوان للأساسيات التي تحرص الكلية على تنفيذها. فكلية التمريض تشهد اليوم تحولا إيجابيا حتى تصبح كلية معتمدة ضمن المنظومة التعليمية التي تضمها جامعة بنها في ظل القيادة العلمية الواعية المخلصة كما يسعدني ان أتقدم بخالص الشكر والتقدير إلى وحدة الجودة بالكلية على الجهد المبذول في إعداد دليل الطالب بالكلية وتوضيح كل مفاهيم الجودة التي نتمنى ان تكون واضحة لكل طلابنا.

بسم الله الرحمن الرحيم

"وقل اعملوا فسيرى الله عملكم ورسوله والمؤمنون"

صدق الله العظيم

عميد الكلية
أ.د/ هويدا صادق عبد الحميد



كلمة الأستاذ الدكتور/ محبوبة صبحى عبد العزيز وكيل الكلية لشئون الطلاب والتطعيم

أبنائى وبناتى الطلاب والطالبات:

يسعدنى إنضمامكم إلى كلية التمريض والتحاقكم بها كطلاب مستجدين ، فكلية التمريض هى إحدى كليات جامعة بنها .ففى مطلع كل عام دراسى يفتح الباب ليس فقط للحصول على مؤهل مهنى فى التمريض ولكن لإكتساب حياة أفضل غنية بالفرص لتحقيق ذاتكم على المستوى الإنسانى .

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.

لا تتردد أيها الطالب / ايتها الطالبة فى طلب النصح والإرشاد من مرشدتك الأكاديمية وإستخدام الوسائل التعليمية المتعددة بالكلية وإستشارة أعضاء هيئة التدريس لمساعدتكم على تطوير ذاتكم.

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

أ.م.د / محبوبة صبحى عبد العزيز



دليل الكنترول

لجنة الإعداد

الأشراف الفني

أ.د/ هويدا صادق عبد الحميد
أ.د/ محبوبة صبحى عبد العزيز
أ.م.د/ باسمة ربيع
عميد الكلية
وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
مدير وحدة الجودة

إعداد

د/ فوزية فاروق كامل
د/ هويدا حسن السيد محفوظ
د/ محضية مرسى الشحات
م.م/ شيماء محمد عربى
م/ هناء سمير عبد العزيز
م/ أسماء عبد العزيز
م/ سماح السيد راشد
مدرس إدارة التمريض ومدير وحدة القياس والتقييم
مدرس إدارة التمريض ونائب مدير وحدة القياس والتقييم
عضوا
عضوا
عضوا
عضوا
عضوا



كلية التمريض



رؤساء ومنسقي الكنترولات للعام الجامعي [٢٠١٥-٢٠١٦م]

الوظيفة	الأسم	الفرقة
رئيس الكنترول	أ.م.د/ مديحة حسن بيومي	الفرقة الأولى
منسق الكنترول	د/ عزيزة إبراهيم	
رئيس الكنترول	د/ دعاء محمد صبحي	الفرقة الثانية
منسق الكنترول	د/ أمينة عبد الرازق محمود	
رئيس الكنترول	د/ أمال غريب سباق	الفرقة الثالثة
منسق الكنترول	د/ هدى عبد الله صالح	
رئيس الكنترول	د/ صفاء محمد السيد	الفرقة الرابعة
منسق الكنترول	د/ سماح السيد غنيم	
رئيس الكنترول	أ.م.د/ باسمة ربيع عبد الصادق	التراكمي
منسق الكنترول	د/ سميرة عودة	
رئيس الكنترول	أ.م.د/ إبتسام محمد عبد العال	الماجستير (جزء أول)
منسق الكنترول	د/ مواهب محمود ذكي	
رئيس الكنترول	أ.م.د/ فاتن شفيق محمود	الماجستير (جزء ثاني)
منسق الكنترول	د/ سماح سعيد صبرى	
رئيس الكنترول	أ.م.د/ هناء عبد الجواد	الدكتوراه
منسق الكنترول	د/ هند عبد الله السيد	



رؤية الكلية

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

رسالة الكلية

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.

الغايات والأهداف الاستراتيجية للكلية

أولا : الغاية الأولى: تطوير الكلية لتكون مركز إحصاء علمي في عمليات التعليم والتعلم في مجال التمريض.

الأهداف العامة :

- تطوير البرامج والمقررات الدراسية بما يتناسب مع معايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
- تنمية مهارات وقدرات أعضاء هيئة التدريس في تفعيل استخدام التكنولوجيا الحديثة في العملية التعليمية والتدريسية .
- تطوير وتحديث البنية التحتية للكلية بما تشمله من قاعات دراسية ومعامل وأجهزة ومعدات.
- تفعيل الأنشطة الطلابية بالكلية وتنويعها بما يتناسب مع الحاجات الأساسية للطلاب .
- توفير بيئة عمل مناسبة للجهاز الإداري والفني والعاملين بالكلية ، وتنمية مهاراتهم وقدراتهم في إجراءات الصيانة الدورية .



الغاية الثانية: أن تكون الكلية مؤسسة بحثية متميزة في مجال التمريض

الأهداف العامة:

- تطوير إدارة الدراسات العليا بالكلية بما يتناسب مع التوجهات الحديثة للكلية .
- وضع خطة للبحث العلمي بالكلية .
- تشجيع التعاون بين الأقسام العلمية للكلية وكليات الجامعة والجامعات الأخرى المماثلة لإجراء البحوث المشتركة.
- تشجيع النشر الدولي لأبحاث أعضاء هيئة التدريس بالكلية .
- تنمية مصادر تمويل البحث العلمي بالكلية .

الغاية الثالثة: تقديم خريج متميز معرفيًا ومهنيًا ومماريًا مؤهل لسوق العمل.

الأهداف العامة:

- * تقديم برامج تعليمية متميزة لخريجين تتناسب واحتياجات سوق العمل .
- * إنشاء وحدة لمتابعة الخريجين بالكلية .
- * توفير وسائل اتصال بين الكلية وخريجها .

الغاية الرابعة: تفعيل المشاركة المجتمعية مع أطراف المجتمع الخارجي من خلال تقديم خدماته

متميزة في مجال التمريض .

الأهداف العامة:

- العمل على نقل الخبرات المهنية المتخصصة إلى مختلف هيئات ومؤسسات المجتمع الخارجي.
- زيادة عدد الاتفاقات والشراكات الجديدة مع المؤسسات الاستثمارية المختلفة .
- العمل على إيجاد أو توفير مصادر تمويل إضافية من مؤسسات المجتمع الخارجي.
- تفعيل دور الوحدات ذات الطابع الخاص من خلال زيادة الخدمات التي تقدمها للمجتمع الخارجي .



دليل الكترول

الفئة المستهدفة

- إدارة الكلية (السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية- السادة وكلاء الكلية- مدير الكلية).
- رؤساء الكنترولات.
- رؤساء ومنسقي الأقسام.
- السادة أعضاء هيئة التدريس (أساتذة المواد)
- أعضاء الكنترولات
- شئون الطلاب.
- الدراسات العليا.
- الطلاب في جميع الفرق الدراسية.

دليل الكنترول

محتويات دليل الكنترول

رقم الصفحة	المحتوي
١٢	١. قواعد سير الامتحانات بالكلية
١٣	٢. نظام الكنترولات وألية الإجراءات المتخذة في إدارة الامتحانات
١٤	٣. نظام الاختبارات
١٦	أ- نظام الامتحان
١٦	ب- شروط دخول الامتحان
١٧	٤. تعليمات خاصة بنظام الامتحان والمراقبة
١٧	أ- تعليمات للجنة المراقبة
١٧	ب- تعليمات للطالبات قبل دخول لجنة الامتحانات
١٧	ت- تعليمات للطالبات أثناء تأدية الامتحان
١٨	ث- عمل شئون الطلاب في الامتحانات
١٨	٥. أخلاقيات تطبيق نظم تقويم الطلاب والامتحانات
٢٠	٦. مراعاة ما جاء بقانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ م ولائحته التنفيذية
٢٢	٧. مهام الكنترول
٢٣	٨. مهام رئيس اللجان
٢٤	٩. مهام عضو الكنترول
٢٥	١٠. مهام أعضاء هيئة التدريس الخاصة بأعمال الامتحانات
٢٥	أ- قبل بدء الامتحانات
٢٥	ب- أثناء سير الامتحان
٢٥	ت- بعد الامتحانات
٢٦	١١. بروتوكول العمل في الكنترول
٢٧	١٢. القواعد والأليات الواجب اتباعها في الكنترول
٢٧	١٣. ألية لتجهيز واعداد الامتحانات
٣٠	١٤. معايير اعداد الورقة الامتحانية
٣١	١٥. ضوابط عقد الاختبارات بالكلية
٣١	أ- ضوابط عقد الاختبارات الاكلينيكية

رقم الصفحة	المحتوى
٣٢	ب-ضوابط عقد الاختبارات الشفهى
٣٢	ت-ضوابط تصحيح أوراق الامتحانات
٣٣	١٦. آلية الاحتفاظ بأوراق الكنترول
٣٣	أ- أولا: استلام ورق الأسئلة
٣٣	ب-ثانيا: فتح ظرف ورق الأسئلة
٣٣	ت-ثالثا: ورق الإجابة
٣٤	ث-رابعا: الأرقام السرية
٣٤	ج-خامسا: حفظ أوراق الكنترول
٣٤	ح-سادسا: التخلص من روادك الكنترول
٣٥	١٧. اليات لتوثيق نتائج الامتحانات
٣٦	١٨. اليات عدالة التقويم
٣٦	١٩. الشكاوى من الإمتحانات
٣٦	٢٠. آلية تلقي الشكاوى من الإمتحانات
٣٨	٢١. نموذج شكاوى للطلاب
٣٩	٢٢. ساعات الأمتحان وتوزيع الدرجات للمقررات الدراسية بالفرق الأربعة
٤٠	٢٣. المقررات الدراسية للفرق الأربعة
٤١	٢٤. المقررات الدراسية للفرقة الأولى
٤٣	٢٥. المقررات الدراسية للفرقة الثانية
٤٥	٢٦. المقررات الدراسية للفرقة الثالثة
٤٧	٢٧. المقررات الدراسية للفرقة الرابعة
٤٩	٢٨. قواعد النجاح والرسوب
٤٩	٢٩. نظام تقويم الطلاب
٥٠	٣٠. تقديرات النجاح والرسوب
٥٣	٣١. مرحلة الدراسات العليا



قواعد سير الأمتحانات بالكلية

يبدأ الإستعداد للإمتحانات قبل الإمتحان بحوالي من ٥ إلى ٦ أسابيع .

المرحلة الأولى (ما قبل الإمتحان)

✍ اجتماع لجنة الإمتحان العليا.

✍ إعداد جداول الإمتحانات.

✍ إستطلاع رأى الطلاب وهيئة التدريس عن الجداول .

✍ اعتماد الجداول وإعلانها.

تشكيل الكنترول

✍ تحديد رؤساء الكنترول والأعضاء.

✍ إعلان التشكيل بالمهام .

✍ تجهيز مقر الكنترول .

✍ تجهيز وإعداد أوراق الإمتحان.

إعداد اللجان

✍ إعداد خريطة اللجان وإعلانها.

✍ إعلام الطلاب بمقر اللجان .

✍ تجهيز مقر اللجان .

إعداد فريق عمل الملاحظين

✍ حصر إحتياجات الكلية من أعمال الملاحظين .

✍ مخاطبة الجامعة لسد العجز.

✍ تحديد ١٥% من اجمالى الجهاز الادارى لانتهاء الاعمال الادارية بالكلية اثناء الامتحانات

✍ اعداد كشوف الملاحظة

✍ موافقة مجلس الكلية بمتابعة كشوف الحضور والانصراف للاداريين القائمين باعمال الملاحظة ورؤساء الكنترول



كلية التمريض



المرحلة الثانية (انشاء سير الامتحانات)

✍ تحديد مهام فريق العمل داخل كل كنفترول وخطوات العمل

✍ تنفيذ مهام اللجان (الاشراف، رؤساء، ألخ)

✍ متابعة نشاط الكنفترولات

✍ تسليم وتسلم اوراق الاجابة ومتابعة التصحيح

المرحلة الثالثة (بعد الانتهاء من الامتحان)

✍ متابعة مراجعة الدرجات والتوقيع

✍ اعمال الرصد

✍ مراجعة النتائج

✍ اعلان النتائج

نظام الكنفترولات وآلية الاجراءات المتخذة في إدارة الامتحانات

١. إعداد قائمة بأسماء الطلبة وأرقام الجلوس.
٢. إعداد جداول الامتحانات.
٣. تشكيل نظام الملاحظة والمراقبة.
٤. تشكيل الكنفترولات (ملاحظة- مراقبة- اشراف).
٥. وضع قواعد التصحيح طبقا لنظم التقييم والامتحانات الخاصة بالكلية.
٦. إعلام أستاذ كل مادة بجدول الامتحانات وضوابط عقد الأختبارات بالكلية ومواصفات ومعايير الورقة الامتحانية.
٧. يجوز عند الضرورة أن يتسلم الكنفترول الامتحان في ظرف مغلق وموقع عليه من الأستاذ قبل بدء الامتحان بـ ٢٤ ساعة.
٨. إعلام الكنفترول بلجنة التصحيح والشفوي لكل مادة للالتزام بها.



٩. توقيع أعضاء كل كمنترول علي إقرار عدم وجود أي درجة قرابة حتي الدرجة الرابعة وعدم وجود تعارض مصالح.

١٠. تسليم نموذج الأجابه بعد الإنتهاء من الإمتحان مباشرة لنشرها علي الموقع الألكتروني للكلية والجامعة.

١١. إعلام السادة أعضاء هيئة التدريس المسئولين عن التصحيح قواعد التصحيح علي للالتزام بها.

١٢. بعد الإنتهاء من النتيجة يفتح باب التظلمات ولشكاوي لمدة أسبوعين ويحول التظلمات/ الألتماسات إلي مكتب شئون الطلاب ثم تحول هذه التظلمات/ الألتماسات إلي الكمنترول لمراجعة وإعادة رصد الدرجات والتأكد من جمع الدرجات وتصحيح جميع الأسئلة بورقة الأجابه ثم يتم الرد علي التظلمات/ الألتماسات المقدمة.

نظام الاختبارات

١- تشكيل لجان الاختبارات و الكمنتروليات بالكلية فصليا بقرار من عميد الكلية و بالتنسيق مع نائب رئيس الجامعة لشئون الطلاب و يبلغ القرار للجهات ذات العلاقة بنيابة شئون الطلاب .

٢- يحق للطالب التقدم بطلب تعديل موعد الاختبار اذا كان لديه اختباران رسميان في وقت واحد ولا بد أن يتم هذا كتابيا .

٣- تصحيح دفاتر الاجابات وفقا لنظام الارقام السرية .

٤- لا يجوز نشر أو تسريب أي من النتائج قبل اقرارها من مجلس الكلية و توقيع عميد الكلية و اعتمادها من نائب رئيس الجامعة لشئون الطلاب .

٥- لا يجوز الشطب أو الحذف أو الاضافة أو التعديل أو التغيير أو استخدام المواد المزيلة في أصول كشوف رصد الدرجات بعد اقرارها ما لم يكن هناك مبرر قانوني لذلك ، وفي هذه الحالة يجب اعداد محضر بالتعديل وسببه يعتمد من عميد الكلية و



يكون التعديل موقعا عليه من قبل المسئول على ذلك ، على أن تبلغ نسخة من التعديل للجهات ذات العلاقة الادارة المختصة بنباية شئون الطلاب بالجامعة

٦- على الطالب الحضور الى مكان الاختبار قبل بدايته أكثر من ربع ساعة على أن لا يعوض عن زمن التأخير .

٧-يسمح للطلاب بمغادرة قاعة الاختبار بعد مضر نصف زمن الاختبار على الاقل .

٨-يمكن للطلاب التظلم المادى فى نتيجة أى مقرر نظيرتأمين مالى تقره الجامعة ، و تعلن الكلية عن موعد التظلمات بعد ظهور النتائج مباشرة ، و لمدة لا تقل عن أسبوعين يسقط بعدها حق الطالب فى التظلم ، و لا يقبل التظلم باعادة تصحيح ورقة الاجابة .

٩-يعقد اختبار استثنائى لطلاب المستوى النهائى ممن تبقى على تخرجهم ما لا يزيد عن أربعة مقررات وفى موعد أقصاه شهرين

١٠- الطالب الذى نجح فى مقرر ما بعد دراسته للمرة الثانية أو أكثر ترصد له درجة النهاية الصغرى للمقرر فقط حتى لو حصل على أكثر من ذلك و يكون تقديره مقبولا و اذا زاد على أربع مرات يعامل فى المقرر معاملة الفرصة الاخيرة ، عدا الغائب بعذر مقبول فترصد له الدرجة الحاصل عليها كاملة

١١- تثبت شخصية الطالب أو الطالبة فى قاعات الاختبارات بالبطاقة الجامعية الجديدة لكل سنة جامعية ، اذ لا يحق لهم دخول قاعات الاختبارات بدونها أو بطاقة شخصية .

كل طالب يرتكب غشا فى اختبار أو شروعا فيه ، ويضبط فى حالة تلبس يخرجه العميد أو رئيس القاعة أو رئيس القاعات و يتم ذلك بمحضر من قبل لجنة القاعة ، و يحال الى اللجنة التأديبية لاتخاذ قرار العقوبة وفقا لما ورد فى لائحة شئون الطلاب ، ويدون أمام اسمه فى كشف النتائج (محروم بسبب الغش) و ذلك فى المقررات التى تقرر حرمانه



منها على أن يعلن اسمه ، و في حالة الغش التي ضبط فيها ، و العقوبة المقررة عليه في لوحة اعلانات الكلية .

نظام الأمتحان

❖ تعقد الأمتحانات بنظام الفصلين الدراسيين ويؤدي الطلبة الأمتحان في المقررات التي تنتهي دراستها بانتهاء الفصل الدراسي الثاني.

❖ يعقد امتحان الفصل الدراسي الأول خلال شهر يناير و امتحان الفصل الدراسي الثاني خلال شهر يونيو من كل عام.

❖ يعقد امتحان التخلف في شهر سبتمبر من كل عام لطلاب الفرقة الرابعة الراشدين في مالا يزيد عن مقررین فقط.

❖ تكون الأمتحانات في المقررات الدراسية تحريريا وشفهيا/ عمليا.

شروط دخول الأمتحان

❖ يشترط لدخول الطالب الأمتحان النهائي في أي من المقررات الدراسية أن يكون مستوفي نسبة حضور العملي بنسبة لا تقل عن ٧٥% ويصدر مجلس الكلية بناءا علي طلب مجالس الأقسام المختصة قرار بحرمان الطالب من التقدم للامتحان في المقررات التي لا يستوفي فيها نسبة الحضور.

❖ وفي هذه الحالة يعتبر الطالب راسب في المقررات التي حرم من التقدم للامتحانات فيها إلا إذا تقدم الطالب بعذر مقبول لمجلس الكلية فيعتبر غائبا بعذر مقبول وبذلك يحتفظ بتقديره في المادة المتغيب فيها.



❖ يحرم الطالب من دخول امتحان نهاية الفصل الدراسي للمواد التمريضية ما لم يستكمل الحد الأدنى للنجاح في درجات أعمال السنة والعملية (٦٠%) علي الأقل من مجموع الدرجات وعليه إعادة المادة نظريا وعمليا في السنة التالية ويعتبر نجاحه في هذه الحالة بتقدير مقبول.

تعليمات خاصة بنظام الامتحان والمراقبة

تعليمات اللجنة المراقبة

- ✓ عدم الغياب أثناء الامتحانات
- ✓ الالتزام بالحضور قبل بداية ميعاد اللجنة علي الأقل بنصف ساعة
- ✓ الالتزام بتوفير الهدوء التام وراحة الطلاب
- ✓ مراقبة اللجنة جيداً
- ✓ ضبط حالات الغش
- ✓ مراجعة بيانات الطلاب جيداً علي ورقة الإجابة
- ✓ جمع أوراق الإجابة في نهاية الامتحان وتسليمها لرئيس لجنة المراقبة

تعليمات للطلاب قبل دخول لجنة الامتحانات

- ✓ الحضور إلي مقر لجنة الامتحانات قبل الموعد بنصف ساعة
- ✓ ترك متعلقات الطالبة خارج لجنة الامتحانات وخصوصا الموبيل
- ✓ إحضار ما يثبت شخصية الطالبة

تعليمات للطلاب أثناء تأدية الامتحان

- ✓ استلام كراسة الإجابة وكتابة البيانات كاملة وصحيحة
- ✓ ضرورة الالتزام بالهدوء داخل اللجنة وعدم الغش أو الشروع فيه
- ✓ عدم الخروج من اللجنة قبل مضي نصف وقت مدة الامتحان
- ✓ عدم استخدام أقلام ملونة في ورقة الإجابة
- ✓ عدم استخدام كوريكتور في ورقة الإجابة
- ✓ عدم وضع أي علامة مميزة بورقة الإجابة



عمل شئون الطلاب في الامتحانات

- ✓ عمل جداول الامتحانات
- ✓ تشكيل الكنترول
- ✓ تشكيل لجنة المراقبة
- ✓ عمل أرقام الجلوس للطلاب
- ✓ الحضور والانصراف للطلاب وأعضاء هيئة التدريس والإداريين
- ✓ طلب لجنة طبية
- ✓ طلب حراسة للامتحانات
- ✓ تشكيل اللجان الشفهية
- ✓ توفير كل سبل الراحة للطلاب أثناء الامتحانات
- ✓ توزيع قواعد الرأفة علي الكنترولات
- ✓ متابعة النتيجة حتى تظهر وإعطائها للطالبة بعد سداد ما عليهم من مصروفات
- ✓ عدم وجود صلة قرابة

أخلاقيات تطبيق نظم تقويم الطلاب و الامتحانات

١. الاعتذار عن المشاركة في أعمال الامتحانات للاقارب حتى الدرجة الرابعة للبعد عن الشبهة و تجنباً للضعف الانساني و يسرى ذلك على كل أعمال الامتحانات إبتداء من تصميم الامتحان إلى إجراء الامتحان إلى أعمال التصحيح و المراجعة و إعطاء الدرجات إلى رصد الدرجات و إعلان النتائج
٢. متابعة أداء الطلاب و العناية بالتقييم المستمر و الدورى لهم حتى تكون النتائج معبرة عن حقيقة مستوياتهم.



٣. إبلاغ الطلاب بنتائج تقييمهم و ذلك لتحفيز المتميزين للاستمرار فى المثابرة للحفاظ

على تفوقهم و كذلك لتحفيز المتعثرين لتصحيح مسارهم للوصول إلى نتائج أفضل

٤. توخى العدل و الجودة فى تصميم الامتحان و ذلك بأن يعكس الامتحان ما تم تدريسه

و ما تم تحصيله و أن يفرز مستويات الطلاب بعدالة دون تشدد و دون تسبب

٥. إعلام جميع الطلاب عن نظام التقويم و الامتحان بأنواعه نظريا أو شفها أو عمليا

بحيث يعرف الطلاب أساسيات نظام التقويم و الامتحان الذى سيخضعن له

٦. توزيع الدرجات أثناء تصميم الامتحان على أسئلته على أن يكون هذا التوزيع معلنا

للطالبات و مكتوبا على ورقة الامتحان حتى تقرر الطالب/الطالبة كيفية توزيع وقتهم

وترتيب إجاباتهم وفق تقديرهم لامكانتهم و فى ذلك عدل و مساواة و تكافؤ فرص بين

الجميع.



مراجعة ما جاء بقانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ م ولائحته التنفيذية

١. يكون أداء الامتحان باللغة التي يدرس بها المقرر .
٢. يشترط لنجاح الطالب في الامتحانات أن ترضي لجنة الامتحانات عن فهمة وتحصيله وذلك وفق أحكام اللائحة التنفيذية وأحكام اللائحة الداخلية المختصة
٣. يرأس عميد الكلية لجان الامتحانات ويشكل تحت اشرافه لجنة أو أكثر لمراقبة الامتحان وأعداد النتيجة ويرأس كل منها أحد الأساتذة أو الأساتذة المساعدين
٤. تعلن أسماء الطلاب الناجحين في الامتحانات مرتبة بالحروف الهجائية بالنسبة لكل تقدير ويمنح الناجحين في الامتحان النهائي شهادة الدرجة العلمية أو الدبلوم مبينا بها التقدير الذي نالوه وذلك بعد تأدية ما عليهم من رسوم مقررة ورد ما بعدتهم ويتم توقيع هذه الشهادة من عميد الكلية ورئيس الجامعة
٥. إذا تخلف الطالب عن دخول الامتحان بعذر قهري يقبله مجلس الكلية فلا يحسب غيابة رسوبا بشرط ألا يزيد التخلف عن فرصتين متتاليتين أو متفرقتين خلال سنوات الدراسة بالكلية ويجوز في حالة الضرورة بقرار من مجلس الجامعة منح فرصة ثالثة للطالب ويعتبر الطالب المتغيب عن الامتحان بغير عذر مقبول راسبا بتقدير ضعيف جدا
٦. لا يكون النقل من فرقة إلي أخرى إلا في نهاية العام الجامعي ولا يعاد امتحان الطالب في أقسام الليسانس أو البكالوريوس في المقرر الذي نجح فيه.
٧. بالنسبة لامتحان الفرقة النهائية تقترح هيئة مكتب لجنة كل قطاع من قطاعات التعليم الجامعي تشكيل لجان ثلاثية مشتركة من أساتذة الجامعات الحاليين أو السابقين لامتحانات كل مادة من المواد الداخلة في اختصاصاتها بالنسبة لكل كلية



٨. يحسب التقدير العام لنجاح الطالب عن كل فرقة وفقا للتقديرات التي يحصل عليها مع مراعاة ألا يزيد تقديره علي مقبول في المقرر الذي سبق أن رسب فيه أو تغيب عنه بغير عذر مقبول ، أما إذا كان قد تغيب بعذر مقبول فيحسب لة تقدير النجاح الذي يحصل عليه

٩. يقدر نجاح الطالب في امتحانات كل فرقة بأحد التقديرات الآتية (ممتاز – جيد جدا – جيد – مقبول) أما رسوب الطالب فيقدر بأحد التقديرات الآتية (ضعيف – ضعيف جدا) ويكون تطبيق التقديرات السابقة وفقا للنظام الذي تعينه اللوائح الداخلية للكليات وإذا تضمن الامتحان في أحد المقررات امتحان تحريريا وآخر شفويا أو عمليا فيعتبر الغائب في الامتحان التحريري غائبا في امتحان المقرر ولا ترصد له درجة بشأنه

١٠. يقدر نجاح الطالب في درجة الليسانس أو البكالوريوس بأحد التقديرات الآتية (ممتاز – جيد جدا – جيد – مقبول) ويحسب التقدير العام للطلاب في درجة الليسانس أو البكالوريوس علي أساس المجموع الكلي للدرجات التي حصلوا عليها في كل السنوات الدراسية كما يتم ترتيبها وفقا لهذا المجموع ويمنح الطالب مرتبة الشرف إذا كان تقديره النهائي ممتاز أو جيد جدا وعلي ألا يقل تقديره العام في إي فرقة من الفرق الدراسية .

١١. كل طالب يرتكب غشا في امتحان أو شروعا فيه ويضبط في حالة تلبس يخرجه العميد أو من ينوب عنه من لجنة الامتحان ويحرم من دخول الامتحان في باقي المواد ويعتبر الطالب راسبا في جميع مواد هذا الامتحان ويحال إلي مجلس التأديب أما في الأحوال الأخرى فيبطل الامتحان بقرار من مجلس التأديب أو مجلس الكلية ويترتب عليه بطلان الدرجة العلمية إذا كانت قد منحت للطالب قبل كشف الغش.



مهام الكنترول

- ❖ إدخال درجات أعمال السنة ثم رصد درجات الأختبار النهائي لكل مادة في الحاسب. ثم طباعة كشف تفريغ الحاسب الألي ومطابقته تماما مع كشف التفريغ الذي تم استلامه من أستاذ المادة تتم المراجعة الأولي من قبل أعضاء الكنترول ثم من رئيس الكنترول.
- ❖ مراجعة كشوف تفريغ الحاسب الألي في جميع المواد.
- ❖ طباعة نسخة من النتيجة الرقمية ومطابقتها تماما مع (النتيجة الرقمية للفصل الدراسي الأول + كشوف تفريغ الحاسب لكل مادة + مراجعة نتيجة المواد المحملة التي تم إدخالها في الفصل الأول) ثم طباعة نسخة من النتيجة التقديرية ومطابقتها تماما مع النتيجة الرقمية، ثم مراجعة النتائج بعد ذلك.
- ❖ إدخال المواد المحملة في الحاسب للطلبة الذي لم تتغير حالتهم.
- ❖ عمل الأحصائيات المطلوبة ومراجعتها.
- ❖ عمل كشوف رقمية يدوية للطلبة الغائبين التي قبلت أعذارهن، ومن ثم رصد النتيجة علي جهاز الحاسب، ومراجعتها بعد الطباعة.
- ❖ عمل كشوف للطلبة الراسبين في مواد من فرقتهم الحالية أو من الفرق السابقة، ورصد النتيجة التقديرية فقط علي جهاز الحاسب الخاص، ومراجعتها بعد الطباعة.
- ❖ إدخال نتيجة الطلبة الغائبين بعذر، ونتيجة المواد المحملة للطلبة والتي تغيرت حالتهم في جهاز الحاسب.
- ❖ وضع كراسات الإجابة لكل مادة في ظرف خاص مع كتابة البيانات علي الأظرف (اسم المادة والأستاذة، والعدد ونموذج الإجابة إن وجد) ووضعها في مغلف ويكتب عليه محتوياته من الخارج وتحفظ في الأرشيف.



مهام رئيس اللجان

١. المرور على قاعات عقد الامتحانات و التأكد من تناسب عدد الطلاب مع المساحة و الاضاءة و التهوية .
٢. التأكد من وضع جدول الامتحانات الخاص بالفرقة شامل أماكن اللجان و توزيع الطلاب عليها و مواعيد الامتحانات
٣. التأكد من تجهيز قاعات عقد امتحانات الفرقة و مراجعة أرقام الجلوس الخاصة بالطلاب على الكشوف الخاصة بالفرقة و المعتمدة من إدارة شؤون الطلاب
٤. التأكد من وضع التعليمات الخاصة بكل لجنة على لوحة مجاورة لها و تشمل
 - أ- جدول الامتحانات الخاص بالفرقة
 - ب- التعليمات الواجب إتباعها فى الاختبارات التحريرية
 - ج - أسماء رئيس اللجنة و المراقبون و الملاحظون
 - د- جداول الاختبارات الشفهية إن وجدت
٥. التأكد من تجهيز و تحضير أوراق الاجابة و التأكد من عددها وجودتها و سلامتها و اعتمادها بختم الكلية
٦. إستلام بطاقات الهوية الخاصة بالمسؤولين عن الفرقة و تسليمها لهم قبل بدء أعمال الامتحانات و إستلامها بعد إنتهاء الامتحانات
٧. التأكد من الاعداد لتسلم الهواتف المحمولة من الطالبات خارج اللجان و ذلك بالتأكد من تحضير الكشوف المعدة لذلك و جدول العاملين المسؤولين عن ذلك و الخاص بتوزيعهم على اللجان
٨. وجود مكان لوضع الكتب و المذكرات الخاصة بالطالبات خارج اللجنة
٩. تنظيم أعمال الاختبارات الشفهية إن وجدت و عمل ملف خاص بها يشمل ما يلى :
 - ✓ مواعيد عقد الاختبارات الشفهية المحددة للمقررات التى تشمل إختباراتها إختبارا شفها



- ✓ صورة من كشوف توزيع الطلاب على اللجان المختلفة
- ✓ توزيع السادة أعضاء هيئة التدريس الممتحنين على اللجان
- ✓ عدد من كروت الامتحان فى حالة ما إذا كانت هذه المادة تابعة لقسم من أقسام الكلية
- ✓ تعليق رئيس اللجنة على الاختبارات من حيث التنظيم . مدة إمتحان الطالب/الطالبة . عدد السادة أعضاء هيئة التدريس أعضاء اللجنة إلخ
- ✓ الاجراءات التى قام بها رئيس اللجنة ليتم الامتحان بالصورة المقننة الصحيحة
- ✓ موافاة رئيس لجنة تيسير الامتحانات (عميد الكلية) بتقرير عن كل ما جاء عليه

مهام عضو الكنترول

- (١) تسليم و تسلم كراسات الاجابة من رئيس الكنترول
- (٢) تسليم و تسلم كراسات الاجابة من المصحح
- (٣) متابعة عملية التصحيح و التأكد من تصحيح جميع أجزاء الاسئلة
- (٤) التأكد من صحة التصحيح و المراجعة على نموذج الاجابة بما يخص الاسئلة الموضوعية
- (٥) التأكد من إلتزام السادة المصححين بنظام التصحيح المزدوج
- (٦) التأكد من صحة نقل الدرجات من داخل كراسة الاجابة على المرأة و توقيع المصححين – إثنين على كل سؤال – عليها
- (٧) التأكد من جمع الدرجات على الكراسة
- (٨) إستلام كشوف الدرجات الشفهية و الاكلينيكية إن وجدت و التأكد من الإلتزام بنظم و قواعد هذه الامتحانات داخل الكلية



(٩) القيام بعملية إدخال البيانات و الدرجات الخاصة بالطالبات للاختبارات المختلفة لكل

مقرر و ذلك بعد فض سرية كراسات الاجابة النظرية عن طريق رئيس الكنترول

(١٠) القيام بأعمال إعداد النتيجة النهائية و مراجعتها و عرضها على رئيس الكنترول

مهام أعضاء هيئة التدريس الخاصة بأعمال الامتحانات

(١) قبل بدء الامتحانات

- ❖ كتابة الامتحان و مراجعته من اللجنة الثلاثية المشكلة المعتمدة
- ❖ طبع الامتحان فى الموعد المحدد و المعلن
- ❖ تسليم الامتحان إلى رئيس لجنة ورصد الفرقة (عضو لجنة إدارة و متابعة تسيير الامتحان)

(٢) أثناء سير الامتحان

- ❖ الالتزام بالتواجد أثناء عقد امتحانات المقررات الخاصة بهم
- ❖ تقبل ملاحظات الطلاب و التعامل معهن بهدوء و موضوعية
- ❖ الالتزام بتعليمات إدارة الكلية

(٣) بعد الامتحانات

- ❖ الاستلام الشخصى المباشر لاوراق إجابة الامتحان
- ❖ تقدير درجات الطلاب عند التصحيح من جانب عدد
- ❖ مصحح لنفس السؤال فى جميع أوراق الاجابة
- ❖ تسليم أوراق إجابات الطالبات لرئيس لجنة الرصد المختص فى الوقت المحدد



بروتوكول العمل فى الكنترول

١. على رئيس كل لجنة التأكد من عدد الطلبة فى اللجنة والتأكد من بيانات الطلبة إمضاءاتهم حضور وإنصراف.
٢. التنبيه على المرافقين بمراجعة كراسات الطلبة أثناء اللجنة للتأكد من أرقام جلوس الكنترول.
٣. يتم تسليم أوراق الإجابة فى الكنترول من قبل رئيس اللجنة.
٤. على رئيس كل لجنة عمل الأرقام السرية والتأكد منها.
٥. الأرقام السرية تتم بزيادة عشرة على رقم الجلوس.
٦. يتم وضع الأرقام السرية وحفظها قبل تسليمها للأستاذ المسئول عن التصحيح.
٧. يتم الاحتفاظ بالأرقام السرية من قبل رئيس الكنترول.
٨. عدم إستلام أوراق الإجابة من المصححين بدون إمضاء المصحح داخل وخارج وبجانب كل سؤال وتجميع السؤال المقالى.
٩. عدم إستلام أى أوراق للشفوى وإستلام "Mark list" للشفوى وبها إمضاءات الممتحنين وكذلك إستلام محضر القرعة.
١٠. يتم مراجعة مواد الكنترول وملف الكنترول فى آخر نهاية كل ترم وقبل ظهور النتيجة من قبل رئيس الكنترول ورؤساء اللجان.
١١. على عضو هيئة التدريس المسئول عن كل مادة عمل الآتى:
 - ❖ توزيع نسخ من معايير إعداد الورقة الإمتحانية لكل عضو هيئة تدريس مسئول عن وضع الإمتحان وذلك لكل مادة والإمضاء " إستلمت نسخة" من قبل واضع الإمتحان بفترة مناسبة قبل وضع الإمتحان.
 - ❖ التأكد من أن كل ورقة من أوراق الإمتحان عليها إمضاء عضو هيئة التدريس القائم بوضع الإمتحان قبل تصوير عدد النسخ المطلوب.
 - ❖ التأكد من وضع اللوجو الخاص بالجامعة والكلية وأيضاً كود المقرر والسنة والتاريخ ووقت المادة وإستيفاء جميع البيانات من جانب واضع الإمتحان.
 - ❖ التأكد من توزيع الدرجات بجانب كل سؤال وأن تنتهى الأسئلة بكلمة تفاؤلية مثل good luck.
 - ❖ مطالبة المصححين بتسليم محضر قرعة الشفوى ، مارك ليست الشفوى وبها إمضاءات السادة أعضاء هيئة التدريس الممتحنين.
 - ❖ تسليم نسخة من " Model answer " إلكترونى وأيضاً نسخة من " Model answer " هارد.
 - ❖ تسليم البلورنت لكل مادة.
 - ❖ الاحتفاظ بنسختين من الإمتحان لوضع واحدة بملف الكنترول والأخرى بالمكتبة.



القواعد والآليات الواجب اتباعها في الكنترول

آلية تجهيز واعاد الامتحانات

أولاً وضع جدول الامتحانات وفقاً للخطة الزمنية:

- ❖ عقد اجتماع للأطراف المعنية للامتحانات وهم (وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب، رؤساء الأقسام، وعينات ممثلة من الطلاب) لاقتراح جداول الامتحانات بصورة مناسبة لطبيعة المقررات الدراسية وفقاً لصعوبتها.
- ❖ عرض ما تم التوصل إليه علي مدير شئون الطلاب لمراجعة هذه الجداول وتوقيتاتها والتأكد من عدم تعارضها مع مواد التخلف للطلاب من الفرق الدراسية السابقة .
- ❖ إعلان جداول الإمتحانات في شكلها النهائي علي لوحات إعلانية بالكلية وعلي الموقع الإلكتروني للكلية.

ثانياً تجهيز قاعات الامتحانات:

- ❖ تقوم لجنة الإعداد بتحديد أماكن الامتحانات وفرشها بما يتناسب مع أعداد الطلاب بكل قاعة علي أن تكون الفواصل مناسبة بين أماكن جلوس الطلبة بالقاعة.
- ❖ تحديد عدد اللجان بكل قاعة وعدد الطلاب بكل لجنة ويتم إعلان ذلك في حدود اللجنة بأرقام جلوس الطلاب
- ❖ تحديد مكان لرئيس اللجان والمراقبين الإحتياطيين بجوار القاعات .
- ❖ تثبيت أرقام الجلوس علي المنضدة الخاصة بكل طالب .



❖ التأكيد علي الإضاءة والتهوية الجيدة بالقاعات وعدم الضوضاء والأصوات المرتفعة .

❖ إعلان كشوف المنادة بأرقام الجلوس وأماكن الامتحانات بلجانها في أماكن واضحة للطلاب والملاحظين وعمل (لافتات إرشادية) .

❖ تأمين وسائل اتصال سريعة بين الأجهزة المعنية بالامتحانات (رئيس اللجان، وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب، الجهاز الطبي، الأمن، المحققين، شئون الطلاب، وعميد الكلية) .

❖ التأكد من توافر (الإضاءة الجيدة – المقاعد المريحة – التهوية الصحية – النظافة- الهدوء وعدم الضوضاء) في جميع لجان الإمتحانات.

ثالثاً تجهيز أوراق الإجابة:

❖ يتم صرف أوراق الإجابة لرئيس الكنترول من قسم التوريدات بالكلية حسب الوارد بإذن الصرف ووفقاً لأعداد الطلبة بالمراحل الدراسية المختلفة وترتيبها حسب كل مقرر .

❖ يتولي مدير إدارة شئون التعليم والطلاب مسئولية فرز أوراق الإجابة للتأكد من صلاحياتها ولصق (السلبات) علي أوراق الإجابة ثم وضع ختم الكلية علي جزء من السلب والباقي علي الغلاف الخارجي لورقة الإجابة ويتضمن الختم اسم عميد الكلية، العام الدراسي والترم، اسم المادة، التاريخ، ورئيس الكنترول .

❖ إعداد أوراق الإجابة الخاصة بالفرق الدراسية والمقررات الدراسية كلاً علي حدي بأعداد اللجان بكل قاعة مدون عليها غلاف يحمل اسم المادة وتاريخ عقد الامتحان ورقم نموذج ورقة الإجابة وعدد الطلاب.



رابعاً التجهيز لإعداد وطباعة أسئلة الإمتحانات

١- تكليف أمين الكلية بتحديد مكان آمن ومهيأ ومعد لطباعة اسئلة الامتحانات داخل حجرات الكلية.

٢- ترشيح السادة المسؤولين عن عمليات الطباعة والمشهود لهم بالأمانة والسرية التامة.

٣- التأكيد علي سلامة وصيانة ماكينات التصوير ووجود ماكينات إحتياطية.

٤- توافر أوراق الطباعة بما يتناسب مع أعداد الطلاب والمدرجة بكشوف جداول الامتحانات المعتمدة

٥- تصوير الإمتحانات بأعداد الطلبة.

٦- وجود أطرف كبيرة لوضع أوراق الأسئلة بها وإغلاقها جيداً واستيفاء كتابة البيانات الخاصة بالمقرر عليها وذلك بما يتناسب مع أعداد الطلاب داخل اللجان بقاعات الامتحانات .

٧- أخذ النسخة المطبوعة على الماكينة ولإعطائها لأستاذ المادة والتأكد من عدم التصوير منها مرة أخرى

٨- يسلم المظروف لرئيس الكنترول لوضعه في خزينة الكنترول إلى موعد الإمتحان .

٩- يفتح المظروف في صباح يوم الإمتحان في حضور كل من أستاذ المادة وعميد الكلية ووكيل الكلية لشئون العليم والطلاب ورئيس الكنترول .

١٠- بعد إنتهاء إمتحان المادة يسلم أستاذ المادة مظروف بالإجابة النموذجية للإمتحان وكشوف أعمال السنة والشفوى معتمدة لرئيس الكنترول.



خامساً مراعاة النواحي الأمنية لمراحل الإعداد للامتحانات

❖ بعد الانتهاء من إعداد أماكن وقاعات الامتحانات وغرف الكنترولات، يتم مخاطبة رئيس الجهاز الأمني بالكلية من خلال وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب وتسليمه هذه الأماكن علي ألا يتوافد عليها الطلاب في غير مواعيد الامتحانات ويتم غلقها بإحكام ، ويكون عليها حراسة مستمرة طوال ال ٢٤ ساعة .

معايير اعداد الورقة الامتحانية

أولاً: من حيث الشكل

١. توحيد المعلومات الأساسية للورقة (اسم الجامعة- اسم الكلية- القسم- الفرقة- الفصل الدراسي- اسم المقرر- كود المقرر- تاريخ الامتحان- زمن الامتحان- الدرجة الكلية للامتحانات- تحديد عدد أوراق الأمتحان).
٢. الطباعة الواضحة بحيث يسهل على كل طالب قراءتها
٣. الصياغة السليمة لغويا والخالية من الاخطاء الإملائية
٤. أن يتناسب مستوى لغة الامتحان مع لغة وأسلوب التدريس
٥. عدم ضغط الأسئلة في الورقة بحيث تبدو مكدسة وتربك الطالب في عند قراءتها
٦. مراعاة التسلسل الرقمي عند كتابة الأسئلة وفروعها
٧. وضع الدرجات المخصصة لكل سؤال علي الأسئلة وفروعها حتي يتمكن الطالب من معرفة حجم ما هو مطلوب من كل سؤال.
٨. مراعاة تنسيق الورقة وتوحيد نمط الأسئلة
٩. توقيع الممتحنين في نهاية الورق مع كتابة جملة رقيقة مثل "انتهت الأسئلة مع تمنياتي بالتوفيق"



ثانياً: من حيث المضمون

١٠. أن تكون الأسئلة واضحة ومحددة ليسهل علي الطالب معرفة ما هو المطلوب
١١. أن تغطي الأسئلة محتويات المقرر مع مراعاة الوزن النسبي للوحدات الدراسية
١٢. تنوع الأسئلة لقياس المهارات المختلفة التي اكتسبها الطالب بحيث أن تغطي كل الأهداف المستهدفة من المقرر (ILOS) والتي تقيم بالأمتحان التحريري.
١٣. تناسب الأسئلة مع جميع مستويات الطلاب
١٤. تناسب عدد الأسئلة مع الزمن المحدد للامتحان
١٥. ضرورة أن يتصف تقدير درجات الامتحان بالعدالة والشفافية والوضوح من خلال أساليب التقويم المختلفة (الأسئلة الموضوعية مثل الاختيار من متعدد، أسئلة الصح والخطأ ، التكملة، المزوجة، أسئلة المقال، حل المشكلات، الخ).
١٦. وضع الإجابة النموذجية للامتحان وموزع عليها الدرجة لضمان العدالة في التصحيح.

ضوابط عقد الاختبارات بالكلية

ضوابط عقد الاختبارات الاكلينيكية

١. تشكل كل لجنة إمتحانية من عضوين من هيئة التدريس يقوم كل منهم بوضع درجة الطالب حسب تقييمه ثم يؤخذ المتوسط و يرصد للطالب.
٢. تقسم الطلاب على عدد اللجان بعدد مناسب من الطلبة لكل لجنة.
٣. يتم عمل محضر قرعة بحضور مندوبين عن الطلبة وكذلك عن أعضاء هيئة التدريس لتوزيع الطلاب على اللجان و تسجل نتيجة التوزيع في المحضر الذي يوقع من مندوبي الطالبات و كذلك من مندوبي أعضاء هيئة التدريس.
٤. تحديد زمن موحد للاختبار للطلاب يتم الالتزام به لجميع الطلاب.
٥. يتم عمل كروت تشمل الأسئلة المتنوعة للمنهج الذي تم دراسته، تكون موحدة لجميع لجان الاختبارات الأكلينيكية ومطبوعة بطباعة إلكترونية واضحة.



كلية التمريض



ضوابط عقد الاختبارات الشفهية

1. تشكيل لجان الاختبارات الشفهية بما لا يقل عن إثنان من أعضاء هيئة التدريس للمادة في كل لجنة .
2. يتم عمل كروت تشمل الاسئلة المتنوعة للمنهج الذي تم دراسته وتكون موحدة لجميع لجان الشفهى و مطبوعة بطباعة إلكترونية واضحة .
3. تقسم الطلبة على عدد اللجان بعدد مناسب من الطلاب لكل لجنة.
4. يتم عمل محضر قرعة بمحضر بحضور مندوبين عن الطلاب و كذلك عن أعضاء هيئة التدريس لتوزيع الطلاب على اللجان و تسجل لجان التوزيع فى المحضر الذى يوقع من مندوبى الطلاب وأعضاء هيئة التدريس .
5. يحدد زمن موحد للاختبار ويتم الألتزام به لجميع الطلاب.
6. وضع نظام موحد لعدد الكروت المطلوب من الطالب الاجابة عليها وكذلك قواعد موحدة لتغيير الاسئلة مثل (تغيير كارت السؤال ومردود ذلك علي الدرجة) إذا طلب الطالب ذلك.
7. يضع كل ممتحن درجته فى كشف منفصل ثم يحسب متوسط درجتى أعضاء اللجنة لكل طالب.
8. لا يجوز عقد امتحانات شفوية في صورة امتحانات تحريرية.

ضوابط تصحيح أوراق الامتحانات

- 1- عدم انفراد عضو هيئة تدريس بتصحيح كل الأسئلة في ورقة الأجابة الواحدة.
- 2- يقوم المصحح بتصحيح نفس الجزئية (الأسئلة) فى جميع اوراق الاجابة
- 3- وضع الدرجة بجوار كل جزئية بصورة واضحة
- 4- تجميع درجات كل سؤال ووضع الدرجة فى مربع عند بداية الاجابة علي شكل بسط ومقام والتوقيع بجوارها.
- 5- ثققل الأوراق الفارغة من ورقة الأجابة للطلاب (الشطب علي الأوراق الفارغة)
- 6- وضع الدرجة فى الجدول الخاص خارج ورقة الأجابة والتوقيع بجوارها.



٧-تجمع الدرجات ومراجعة الدرجة الإجمالية.

٨-وضع الدرجة النهائية فى المربع الخاص بها علي ورقة الأجابة مع توضيح النهاية العظمى للورقة والتوقيع بجوارها من قبل المصححين.

٩-كتابة مجموع الدرجات بالحروف الابجدية والتوقيع بجوارها.

آلية الاحتفاظ بأوراق الكنترول "تداول الورقة الأمتحانية"

أولاً: استلام ورق الأسئلة

يتم استلام الأمتحان من أستاذ المادة مصور بعدد الطلاب المتقدمين للامتحان في ظرف مغلق جيداً بسلوتيب وعليه إمضاء أستاذ المادة ويكتب عليه: (اسم المادة- درجات المادة "تحريري- شفوي- عملي- أعمال السنة"- تاريخ الأمتحان والسنة الدراسية والترم الدراسي- عدد ورقات الأسئلة- العدد الكلي لورق الأسئلة وعدد الطلاب المتقدمين للامتحان) ثم يحفظ هذا الظرف في دولاب الكنترول.

ثانياً: فتح ظرف ورق الأسئلة

تشكل لجنة من رئيس وأعضاء الكنترول يوم امتحان المادة والتأكد من غلق الظرف جيداً وأخذ الظرف لتوزيع ورق الأسئلة علي الطلاب أثناء امتحان المادة.

ثالثاً: ورق الإجابة

تجمع كراسات الإجابة بعد عمل الأرقام السرية لها وتحفظ في أظرف وتغلق جيداً وتوضع في دولاب الكنترول لكي تكون جاهزة للمصححين والمراجعة بعد التصحيح والرصد في المارك ليست.



رابعاً: الأرقام السرية

تجميع وترتيب الأرقام السرية وتوضع في ظرف مغلق جيداً بسلوتيب ويكتب عليه اسم المادة- درجات المادة "تحريري- شفوي- عملي- أعمال السنة"- تاريخ الأمتحان والسنة الدراسية والتزم الدراسي- عدد ورقات الأسئلة- العدد الكلي لورق الأسئلة وعدد الطلاب المتقدمين للأمتحان وعدد الغائبين) ويحفظ هذا الظرف في دواليب الكنترول ويفتح هذا الظرف عند رصد المادة في المارك ليست بعد تصحيحها ومراجعتها.

خامساً: حفظ أوراق الكنترول

يتم تجميع وترتيب الأوراق الخاصة بالكنترول كلها والخاصة بكل مادة ومرفق عليها صورة من الأمتحان والأجابة النموذجية ويتم وضع وترتيب كل الأوراق الخاصة بالكنترول في دواليب الكنترول وحفظها للمدة القانونية وهي سنتين بعد التخرج. وذلك في ضوء قرار مجلس الجامعة "يتم الاحتفاظ بكرسات الأجابة لمدة سنتين بعد التخرج فيما عدا الحالات التي عليها نزاع فيتم حفظ الأوراق لحين الانتهاء من هذا النزاع"

سادساً: التخلص من رواد الكنترول

1. تجمع كل الأوراق الخاصة بالكنترول لمدة خمس سنوات طبقاً لسياسة الجامعة وتوضع في أكياس بلاستيك متينة.
2. مناقشة أمين الكلية بإحضار عربة للتخلص من الرواكد بعد فرز الكراسات.
3. تحديد موعد لإزالة الكراسات في وجود رئيس وأعضاء الكنترول.
4. تشكل لجنة في الكنترول مكونة من (رئيس الكنترول- مسؤل الكنترول- أعضاء الكنترول) لمتابعة التخلص من هذه الرواكد.



٥. يتم تبليغ الموظف المسئول بالأوراق الخاصة بالكنترول التي مضي عليها المدة القانونية وذلك في ضوء قرار مجلس الجامعة "يتم الاحتفاظ بكرسات الأجابة لمدة سنتين بعد التخرج فيما عدا الحالات التي عليها نزاع فيتم حفظ الأوراق لحين الانتهاء من هذا النزاع" لمخاطبة الجامعة لاتخاذ اللازم.

البيات لتوثيق نتائج الامتحانات

- ❖ تصحيح كراسات الامتحان بواسطة اساتذة المادة بحيث لا يقل عن اثنين ولا يزيد عن اربع اساتذة
- ❖ مراجعة كراسات الاجابة بواسطة اعضاء الكنترول وذلك من خلال مراجعة الدرجات داخل الكراسة مقارنة بغلاف الكراسة
- ❖ يتم تجميع الدرجات النهائية من غلاف الكراسة بواسطة فريق الكنترول
- ❖ تفريغ الدرجات على برنامج excel لظهور النتيجة فى شكل ورقى
- ❖ مراجعة الدرجات من النتيجة مقارنة بالمارك لست
- ❖ مراجعة النتيجة من شئون الطلاب
- ❖ اعتماد النتيجة من رئيس واعضاء الكنترول اوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب وعميد الكلية
- ❖ اعتماد النتيجة من مجلس الكلية ثم الجامعة
- ❖ نشر واعلان النتيجة للطلاب على موقع الكلية والتليفون ولصق النتيجة على برواز بالكلية



اليات عدالة التقويم

- استخدام standard evaluation فى التقويم
- يتم تقويم الطلاب بواسطة ممتحن خارجى
- يتم تصحيح الكراسة بواسطة اساتذة المادة بحيث لا يقل عن اثنين ولا يزيد عن اربع اساتذة.

الشكاوى من الإمتحانات

- ❖ يقوم المتقدم بالشكوى بكتابة الشكوى ووضعها فى الصندوق.
- ❖ تقوم اللجنة الخاصة بتلقى الشكاوى بالإجتماع وتصنيف هذه الشكاوى تبعا للإدارات المختصة .
- ❖ يتم إرسال الشكاوى إلى الجهات المختصة للبت فيها وطرق حلها خلال إجتماعاتها الدورية .
- ❖ يجب تقديم الشكوى خلال شهر من حدوث المشكلة ويستثنى من ذلك بعض الحالات الخاصة حسب طبيعة المشكلة ويمكن إرسالها عبر البريد الإلكتروني الخاص بعضو هيئة التدريس المختص بذلك.
- ❖ تقوم لجنة تلقى الشكاوى بالرد على صاحب الشكوى وإعلامه بنتيجة شكواه بمقابلته فرديا أو خلال الإجتماع مع صاحب الشكوى ومسئول من الجهة المختصة.

ألية تلقى الشكاوى من الإمتحانات

1. يتقدم الطالب بطلب إلتماس إلى أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب والتي تنظم فيه من درجات مادة معينة.



٢. يدفع الطالب/الطالبة الرسوم المطلوبة إلى خزانة الكلية وهذه الرسوم مبلغ ٥٠ جنيه مصري فقط لا غير لكل مادة من مواد التظلم.

ملحوظة: تسترد الطالبة المبلغ في حالة ثبوت واقعة الشكوى:

٣. يدفع إيصال الدفع مع الطالب / الطالبة ويقدم عن طريق مسئول الفرقة من موظفي شؤون الطلاب إلى كنفترول الفرقة المختصة.
٤. يقوم أعضاء ورئيس الكنفترول بفحص كراسة الطالب/ الطالبة ومطابقة درجات كل سؤال مع الدرجات الموجودة على غلاف الكراسة ويتم المراجعة على تجميع الدرجات والتأكيد من وجود درجة أمام أى جزئيات إجابة.
٥. يقوم الكنفترول بالرد كتابيا على نتيجة فحص الكراسة ويتم التوقيع من رئيس الكنفترول.
٦. يقوم الكنفترول بإرسال الرد إلى مسئول الفرقة من موظفي شؤون الطلاب والذين يقومون بدورهم في الرد على الطالبة وإخطارها بنتيجة التظلم / الإلتماس.



نموذج شكوى طالب

بيانات أساسية

- الاسم:
- الفرقة الدراسية:
- القسم العلمي:
- البريد الإلكتروني:
- رقم الهاتف:
- رقم المحمول:

تفاصيل الشكوى / المشكلة

- الإدارة أو القسم المعني بالشكوى:
- الأمور الرئيسية التي تعتبر مصدر الشكوى:
- طبيعة وتفاصيل شكاؤك:

- هل تحدثت مع أحد المسؤولين بالكلية بخصوص هذه الشكوى؟

- إذا كانت الإجابة بنعم، فمع من تحدثت وماذا كان الرد؟

- هل تقدمت رسمياً بهذه الشكوى إلى أية جهة أخرى؟

- إذا كانت الإجابة بنعم فما هي هذه الجهة وماذا كان الرد؟

التاريخ:

- التوقيع:



ساعات الأمتحان وتوزيع درجات المقررات الدراسية بالفرق الأربعة



ساعات الأمتحان وتوزيع الدرجات للمقررات الدراسية بالفرق الأربعة

المقررات الدراسية للفرق الأربعة

أولا: مقررات أساسية (Core Courses):

أ- **مقررات تمريضية:** أساسيات التمريض، تمريض طوارئ، تمريض حالات حرجة، تمريض

الباطني الجراحي، تمريض الصحة الانجابية، تمريض الأطفال، تمريض مسنين، تمريض صحة المجتمع، تمريض نفسي وصحة نفسية، إدارة التمريض.

ب- **مقررات طبية:** فسيولوجي ويشمل الطبيعة الحيوية، تشريح وميكرو بيولوجي، طفيليات،

علم أدوية، كيمياء حيوية، تغذية تطبيقية، باثولوجي، أمراض باطنة وتخصصاتها (جلديه-عصبيه-صدرية-قلب). (جراحه وتخصصاتها) عظام -مسالك -رمد - انف وأذن) ، طب وجراحة الأطفال، طب شرعي، أمراض النساء والتوليد، طب مجتمع، طب نفسي، وبائيات، طب الحالات ألحرجه والطوارئ.

ثانيا: مقررات مسانده (Supportive Courses):

أساسيات علم نفس، أساسيات علم إجتماع، أسس السلوك الانسانى في الصحة والمرض، مهارات التواصل والعلاقات الإنسانية، التنقيف الصحي، آداب المهنة، مبادئ الإدارة في الخدمات الصحية، مبادئ الإحصاء، حاسب آلى، لغة إنجليزية، طرق بحث، علم نفس النمو في مراحل الحياة، حقوق الإنسان، مهارات طرق التدريس.



المقررات الدراسية للفرقة الأولى

الفصل الدراسي الأول (15 أسبوع)

عدد ساعات الامتحانات	النهاية الصغرى	النهاية العظمى	توزيع الدرجات				عدد ساعات التدريس أسبوعيا		اسم المقرر الدراسي
			تحريري	شفوي	عملي	أعمال السنة	عملي	نظري	
3	120	200	80	20	20	80	20	4	١. أساسيات التمريض
2	60	100	60	20	20	-	2	2	٢. كيمياء حيوي
2	60	100	60	20	20	-	4	2	٣. تشريح
2	60	100	80	20	-	-	-	2	٤. فسيولوجي وتشمل علم الفيزياء الحيوي
2	25	50	40	10	-	-	-	2	٥. آداب المهنة
2	25	50	40	10	-	-	-	2	٦. مصطلحات طبية وتمريضية باللغة الإنجليزية
							26	14	إجمالي



الفصل الدراسي الثاني (15 أسبوع)

عدد ساعات الامتحانات	النهاية الصغرى	النهاية العظمى	توزيع الدرجات				عدد ساعات التدريس أسبوعيا		اسم المقرر الدراسي	م
			تحريري	شفوي	عملي	أعمال السنة	عملي	نظري		
3	120	200	80	20	20	80	20	4	تمريض طوارئ	1
2	60	100	80	20	-	-	2	2	باطولوجى عام	2
2	60	100	60	20	20	-	2	2	باراسيتولوجى	3
2	25	50	40	10	-	-	-	2	أساسيات علم الاجتماع	4
2	60	100	80	20	-	-	2	2	ميكروبيولوجى	5
2	25	50	40	-	10	-	2	1	حاسب آلي	6
							28	13	إجمالي	



المقررات الدراسية للفرقة الثانية

الفصل الدراسي الأول (15 أسبوع)

عدد ساعات الامتحانات	النهاية الصغرى	النهاية العظمى	توزيع الدرجات				عدد ساعات التدريس أسبوعياً		اسم المقرر الدراسي	م
			تحريري	شفو ي	عمل ي	أعمال السنة	عمل ي	نظري		
3	120	200	80	20	20	80	20	4	تمريض باطني وجراحي	1
2	60	100	80	-	-	-	-	2	أمراض باطنه وجراحة	2
3	60	100	25	-	-	-	-	1	تخصصات باطنه وتشمل صدرية - عصبية - جلدية قلب -	3
			25	-	-	-	-	1		
			25	-	-	-	-	1		
			25	-	-	-	-	1		
2	60	100	60	20	20	-	4	2	فارماكولوجي	4
2	25	50	40	10	-	-	-	1	اللغة الإنجليزية	5
							24	13	إجمالي	



كلية التمريض



الفصل الدراسي الثاني (15 أسبوع)

عدد ساعات الامتحانات	النهاية الصغرى	النهاية العظمى	توزيع الدرجات				عدد ساعات التدريس أسبوعياً		اسم المقرر الدراسي	م
			تحريري	شفوي	عملي	أعمال السنة	عملي	نظري		
3	120	200	80	20	20	80	20	4	تمريض حالات حرجة	1
2	60	100	60	20	20	-	5	2	طب الحالات الحرجة والطوارئ	2
2	60	100	60	20	-	20	-	2	تغذية تطبيقية	3
3	60	100	25	-	-	-	-	1	تخصصات جراحة وتشمل عظام	4
			25	-	-	-	-	1	مسالك	
			25	-	-	-	-	1	رمد	
			25	-	-	-	-	1	انف وأذن	
2	25	50	40	10	-	-	-	2	أسس السلوك الانساني في الصحة والمرض	5
2	25	50	40	-	10	-	2	1	حاسب ألي	6
							27	15	إجمالي	

المقررات الدراسية للفرقة الثالثة

الفصل الدراسي الأول (15 أسبوع)

عدد ساعات الامتحانات	النهاية الصغرى	النهاية العظمى	توزيع الدرجات				عدد ساعات التدريس أسبوعياً		اسم المقرر الدراسي	م
			تحرير ي	شفوي	عملي	أعمال السنة	عملي	نظري		
3	120	200	80	20	20	80	20	4	تمريض الصحة الإنجابية	1
3	120	200	80	20	20	80	8	2	تمريض مسنين	2
2	60	100	60	20	20	-	4	2	طب أمراض النساء والتوليد	3
2	25	50	40	10	-	-	-	2	مبادئ الإدارة في الخدمات الصحية	4
2	25	50	40	10	-	-	-	1	التثقيف الصحي واستراتيجيات التعليم	5
							32	11	إجمالي	

و يتم تقسيم الطلاب إلى مجموعتين (أ، ب) (تدرس المجموعة أ) (في الفصل الدراسي الأول تمريض الصحة الإنجابية وفي الفصل الدراسي الثاني تدرس تمريض الأطفال بالتبادل مع المجموعة ب).

الفصل الدراسي الثاني (15 أسبوع)

عدد ساعات الامتحانات	النهاية الصغرى	النهاية العظمى	توزيع الدرجات				عدد ساعات التدريس أسبوعياً		اسم المقرر الدراسي	م
			تحريري	شفوي	عملي	أعمال السنة	عملي	نظري		
3	120	200	80	20	20	80	20	4	تمريض الأطفال	1
2	60	100	60	20	20	-	4	2	طب وجراحة أطفال	2
2	60	100	80	20	-	-	-	2	طب شرعي	3
2	25	50	50	-	-	-	-	2	حقوق الإنسان	4
2	25	50	40	10	-	-	-	2	أساسيات علم النفس	5
							24	12	إجمالي	

و يتم تقسيم الطلاب إلى مجموعتين (أ، ب) (تدرس المجموعة أ) (في الفصل الدراسي الأول تمريض الصحة الإنجابية وفي الفصل الدراسي الثاني تدرس تمريض الأطفال بالتبادل مع المجموعة ب).



المقررات الدراسية للفرقة الرابعة

الفصل الدراسي الأول (15 أسبوع)

ملاحظات	عدد ساعات الامتحانات	النهاية الصغرى	النهاية العظمى	توزيع الدرجات				عدد ساعات التدريس أسبوعياً		اسم المقرر الدراسي	م
				تحريري	شفوي	عملي	أعمال السنة	عملي	نظري		
	3	120	200	80	20	20	80	20	4	ادارة تمريض	1
	3	120	200	80	20	20	80	12	3	تمريض نفسي وصحة نفسية	2
	2	60	100	80	20	-	-	-	2	طب نفسي	3
	2	25	50	30	10	-	10	-	2	طرق البحث	4
	2	25	50	40	10	-	-	-	2	مبادئ الإحصاء	5
								32	13	إجمالي	

ويتم تقسيم الطلاب إلى مجموعتين (أ، ب) تدرس المجموعة (أ) (في الفصل الدراسي الأول إدارة التمريض وتمريض نفسي وصحة نفسية وفي الفصل الدراسي الثاني تدرس تمريض صحة مجتمع بالتبادل مع المجموعة ب.



الفصل الدراسي الثاني (15 أسبوع)

عدد ساعات الامتحانات	النهاية الصغرى	النهاية العظمى	توزيع الدرجات				عدد ساعات التدريس أسبوعياً		اسم المقرر الدراسي	م
			تحريري	شفوي	عملي	أعمال السنة	عملي	نظري		
3	120	200	80	20	20	80	24	4	تمريض صحة مجتمع	1
2	60	100	80	20	-	-	-	2	طب مجتمع	2
2	60	100	80	20	-	-	-	2	وبائيات	3
2	25	50	40	10	-	-	-	2	مهارات التواصل والعلاقات الإنسانية	4
2	25	50	30	10	-	10	-	2	مهارات طرق التدريس	5
							24	12	إجمالي	

يتم تقسيم الطلاب إلى مجموعتين (أ، ب) (تدرس المجموعة أ) (في الفصل الدراسي الأول إدارة التمريض وتمريض نفسي وصحة نفسية وفي الفصل الدراسي الثاني تدرس تمريض صحة مجتمع بالتبادل مع المجموعة ب).

قواعد النجاح والرسوب

نظام تقويم الطلاب

- ١- يعد الطالب ناجحاً في المقرر إذا حصل على ٥٠% على الأقل من الدرجة النهائية للمقرر
- ٢- يؤدي الطالب امتحانا تحريرياً في نهاية الفصل الدراسي للجزء النظري من
- ٣- النهاية العظمى لدرجات ذلك الاختبار (٧٠ %) من النهاية العظمى للدرجة في المقرر . باستثناء بعض المقررات التي يشكل الجانب العملي بها ٥٠% أو أكثر .
- ٤- المقررات المعملية المستقلة تجمع درجات (أعمال الفصل الدراسي مع درجات الاختبار العملي النهائي لتحسب للطالب/ للطالبة الدرجة الكلية .
- ٥- يحسب المعدل الفصلي و معدل التخرج للطالب على النحو الآتي :-
 - أ- لحساب المعدل الفصلي يضرب عدد الوحدات لكل مقرر في الدرجة و يجمع الناتج لجميع مقررات الفصل ثم يقسم على مجموع الوحدات الكلي للفصل و يقرب الناتج الى منزلتين عشريتين .

تقديرات النجاح والرسوب

ب- يحسب معدل التخرج للطالب على النحو التالي :

* السنة الاولى	١٠%
* السنة الثانية	٢٠%
* السنة الثالثة	٣٠%
* السنة الرابعة	٤٠%

ويؤخذ معدل الطالب في كل سنة و يضرب في النسبة المئوية المؤشرة ازاء ذلك و يكون المجموع للسنوات الاربع هو معدل تخرج الطالب .

ت- تحسب التقديرات للمقررات التي يحصل عليها الطالب في كل مقرر كما يلي

الدرجة	التقدير	الرمز
من ٨٥ الى ١٠٠	إمتياز	م
من ٧٥ إلى ٨٤.٥	جيد جدا	ج ج
من ٦٥ إلى ٧٤.٥	جيد	ج
من ٦٠ إلى ٦٤.٥ (للمواد العملية) من ٥٠ إلى ٦٤.٥ (للمواد النظرية)	مقبول	ل

ث- يقدر نجاح الطلاب ورسوبهم بأحد التقديرات الآتية

أولا المواد التمريضية والطبية

من ٨٥% فأكثر من مجموع الدرجات	إمتياز (م)
من ٧٥% إلى أقل من ٨٥% من مجموع الدرجات	جيد جدا (ج ج)
من ٦٥% إلى أقل من ٧٥% من مجموع الدرجات	جيد (ج)
من ٦٠% إلى أقل من ٦٥% من مجموع الدرجات	مقبول (ل)
من ٣٠% إلى أقل من ٦٠% من مجموع الدرجات	ضعيف (ض)
أقل من ٣٠% من مجموع الدرجات	ضعيف جدا (ض ج)

ثانيا المواد المساندة

من ٨٥% فأكثر من مجموع الدرجات	إمتياز (م)
من ٧٥% إلى أقل من ٨٥% من مجموع الدرجات	جيد جدا (ج ج)
من ٦٥% إلى أقل من ٧٥% من مجموع الدرجات	جيد (ج)
من ٥٠% إلى أقل من ٦٥% من مجموع الدرجات	مقبول (ل)
من ٣٠% إلى أقل من ٥٠% من مجموع الدرجات	ضعيف (ض)
أقل من ٣٠% من مجموع الدرجات	ضعيف جدا (ض ج)

٦- يجوز لنجاح الطالب أن يمنح نسبة لا تتعدى (٥%) من الدرجة النهائية للمقرر (توزع على مقررين أو مقرر واحد فقط).

- ❖ يشترط نجاح الطالب في المواد الأتية: الحاسب الآلي واللغة الإنجليزية والمصطلحات الطبية والتمريضية باللغة الإنجليزية ومادة حقوق الإنسان علي أن تضاف إلي مجموع درجات الفرقة أو المجموع التراكمي.
- ❖ يحسب التقدير العام للطلاب في درجة البكالوريوس علي أساس المجموع الكلي للدرجات التي حصلو عليها في كل السنوات الدراسية كما يتم ترتيبهم وفقا لهذا المجموع عدا درجات اللغة الإنجليزية والمصطلحات الطبية والتمريضية باللغة الإنجليزية والحاسب الآلي.
- ❖ يمنح الطالب مرتبة الشرف إذا كان تقديره النهائي ممتاز أو جيد جدا وعلي ألا يقل تقديره العام في أي فرقة من الفرق الدراسية عن جيد جدا ويشترط لحصول الطالب علي مرتبة الشرف ألا يكون قد رسب في أي امتحان تقدم له في أي فرقة.



يعتبر الطالب راسبا في إحدي الحالات الآتية

- ❖ إذا تغيب الطالب عن الأمتحان التحريري.
- ❖ إذا لم يحصل الطالب علي الحد الأدنى للنجاح المنصوص عليه في اللائحة بعد جمع الدرجات التحريري والشفوي والعملي وإضافة أعمال السنة.
- ❖ إذا حصل الطالب علي أقل من ٣٠% من درجات الأمتحان التحريري في هذه الحالة لا يرصد له درجات ويعتبر راسبا.
- ❖ يؤدي الطلبة الأمتحانات المقررة في نهاية كل فصل دراسي وفي حالة رسوب أو تخلف الطالب فيما لايزيد عن مادتين من مجموع مواد الفصلين الدراسيين الأول والثاني يسمح بنقله إلي السنة التالية بشرط أن يكون ناجحا في جميع المواد التمريضية وفي حالة رسوب الطالب في مادة تمريضية تعاد السنة الدراسية في مواد الرسوب (نظريا وعمليا وامتحانا).
- ❖ التعويض للنجاح يكون وفقا لما يقرره مجلس الكلية وتكون الدرجات المضافة للوصول لدرجة النهايه الصغري للمادة اضافة حقيقية وليست اعتبارية.

مرحلة الدراسات العليا

أولاً: درجة الماجستير

❖ تمنح الكلية درجة الماجستير في التخصصات التالية:

1. التمريض الباطني والجراحي.
2. تمريض صحة الأم والرضيع (أمراض النساء والولادة).
3. تمريض الصحة النفسية.
4. تمريض الصحة العامة.
5. إدارة الخدمات التمريضية.
6. تمريض الأطفال.

❖ تتكون الدراسة لدرجة الماجستير من جزئين:

- الجزء الأول: مدته ستة أشهر ويشمل دراسة عامة لجميع المتقدمات.
 - الجزء الثاني: ومدته سنة ونصف ويشمل دراسة تخصصية في فرع التخصص في التمريض
- ✓ يعقد الأمتحان في مقررات الجزء الأول خلال شهر أبريل من السنة الأولى للقيود ويسمح للطالب بدخول الأمتحان الذي يعقد بعد ستة أشهر في المواد التي رسب فيها فقط وهكذا.
- ✓ لا يمتحن الطالب في مقررات الجزء الثاني الا بعد قبول الرسالة من لجنة الحكم ومضي سنة ونصف علي نجاحه في جميع مقررات الجزء الثاني خلال شهر نوفمبر من السنة الثانية ويعاد امتحان الطالب في المواد التي رسب فيها فقط خلال شهر مايو وهكذا.



كلية التمريض



ثانياً: درجة الدكتوراه

❖ تمنح الكلية درجة الدكتوراه في التخصصات التالية:

١. التمريض الباطني والجراحي.
٢. تمريض صحة الأم والرضيع (أمراض النساء والولادة).
٣. تمريض الصحة النفسية.
٤. تمريض الصحة العامة.
٥. إدارة الخدمات التمريضية.
٦. تمريض الأطفال.

➤ لا يسمح للطالب بدخول الامتحان الا اذا قبلت الرسالة بقرار مجلس الكلية قبل ميعاد الامتحان بشهرين علي الاقل وعلي الطالب تقييد اسمه للامتحان قبل الموعد بشهر علي الاقل.

➤ يشترط لنجاح الطالب في امتحان الدكتوراه أن ترضي لجنة الامتحانات في جميع الاختبارات المقررة في كل جزء من أجزائها علي حدة ذلك بأخذ متوسط تقديرات أعضاء اللجنة واذا رسب الطالب في امتحان اي مقرر من مقررات الدكتوراه سوف يعيد الامتحان في جميع المقررات.

➤ يعقد الامتحان في درجة الدكتوراه في نوفمبر ومايو من كل عام.

المقررات الدراسية للدراسات العليا

المقررات الدراسية في تخصصات الماجستير المختلفة

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

مجموع الدرجات	الدرجات			مدة الامتحان التحريري	مجموع الساعات لا يقل عن ساعة	المادة
	أعمال السنة	شفوي	تحريري			
١٠٠	-	٤٠	٦٠	٢	٣٢ ساعة	١. علم النفس
١٠٠	٢٠	-	٨٠	٣	٣٢ ساعة	٢. علاقات إنسانية وتشمل علم الإنسان
١٠٠	٢٠	-	٨٠	٣	٣٢ ساعة	٣. تمريض نفسى
١٠٠	٢٠	-	٨٠	٣	٣٢ ساعة	٤. دراسات المجتمع ومشاكله الصحية ومشاكل التمريض فى الشرق الأوسط
١٠٠	٢٠	-	٨٠	٣	٣٢ ساعة	٥. طرق البحث
١٠٠	٢٠	-	٨٠	٣	٣٢ ساعة	٦. الإحصاء الحيوى
١٠٠	٢٠	-	٨٠	٢	٣٢ ساعة	٧. طرق وقواعد التربية
٥٠	١٠	-	٤٠	٢	١٦ ساعة	٨. أساسيات الإدارة العامة



تبين الجداول الاتية توزيع المقررات علي الجزء الثاني ونظام الامتحان وتوزيع الدرجات.

١- ماجستير فى التمريض الباطنى والجراحى

مجموع الدرجات	الدرجات			مدة الامتحان التحريري	الماحات المقررة لا تقل عن	المادة
	أعمال السنة	شفوي	تحريري			
٣٠٠	٧٥	٧٥	١٥٠	٣	١٢٨ ساعة	١- مقرر علمى وعملى فى التمريض الباطنى والجراحى العام
١٥٠	-	٥٠	١٠٠	٣	٦٤ ساعة	٢- باطنه وفروعها.
١٥٠	-	٥٠	١٠٠	٣	٦٤ ساعة	٣- جراحه وفروعها.
٥٠	-	٢٠	٣٠	١	١٦ ساعة	٤- فسيولوجى.
٥٠	-	٢٠	٣٠	١	١٦ ساعة	٥- كمياء حيوى.
٥٠	-	٢٠	٣٠	١	١٦ ساعة	٦- باثولوجى.
١٠٠	-	٤٠	٦٠	٣	٣٢ ساعة	٧- تشريح.



كلية التمريض



٢- ماجستير في تمريض الولادة وأمراض النساء

مجموع الدرجات	الدرجات			مدة الامتحان التحريري	المعاملات المقررة لا تقل عن	المادة
	أعمال السنة	شفوي	تحريري			
٣٠٠	٧٥	٧٥	١٥٠	٣	٩٦ ساعة	١- تمريض النساء والولادة.
٢٠٠	-	٨٠	١٢٠	٣	٦٤ ساعة	٢- طب النساء والولادة وتنظيم الأسرة.
١٠٠	-	٤٠	٦٠	٣	٣٢ ساعة	٣- تشريح الحوض وعلم الأجنة .
١٠٠	-	٤٠	٦٠	٣	٣٢ ساعة	٤- خدمات رعاية الأم والطفل.
١٠٠	-	٤٠	٦٠	٣	٣٢ ساعة	٥- دراسات المجتمع والأسرة والدراسات السكانية.



كلية التمريض



٣- ماجستير فى إدارة التمريض

مجموع الدرجات	الدرجات			مدة الامتحان التحريري	الساكنات المقررة لا تقل عن	المادة
	أعمال السنة	شفوي	تحريري			
٣٠٠	٧٥	٧٥	١٥٠	٣	٩٦ ساعة	١- إدارة خدمات التمريض.
٣٠٠	-	١٣٠	١٨٠	٣	٩٦ ساعة	٢- إدارة مدارس التمريض.
50	-	-	50	1	١٦ ساعة	أساسيات الإدارة المتقدمة. ٣- العلاقات الإنسانية فى الإدارة.
١٥٠	-	-	١٥٠	١	٣٢ ساعة	٤- إدارة شئون الأفراد وتشريعات التمريض.
١٠٠	-	-	١٠٠	١	٣٢ ساعة	٥- طرق التقييم.



كلية التمريض



٤- ماجستير في تمريض الأطفال

مجموع الدرجات	الدرجات			مدة الامتحان التحريري	الساكنة المقررة لا تقل عن	المادة
	أعمال السنة	شفوي	تحريري			
٣٠٠	٧٥	٧٥	١٥٠	٣	٩٦ ساعة	١- تمريض الأطفال.
٣٠٠	-	٩٠	١٥٠	٣	٩٦ ساعة	٢- طب الأطفال وجراحة الأطفال
		٣٠	٣٠			
		١٢٠	١٨٠			
٢٠٠	-	٨٠	١٢٠	٣	٦٤ ساعة	٣- علم نفس الأطفال.
١٠٠	-	-	١٠٠	٣	٣٢ ساعة	٥- دراسة المجتمع والأسرة والدراسات السكانية.



كلية التمريض



٥- ماجستير في تمريض الصحة العامة

مجموع الدرجات	الدرجات			مدة الامتحان التحريري	الساكنات المقررة لا تقل عن	المادة
	أعمال السنة	شفوي	تحريري			
٣٠٠	٧٥	٧٥	١٥٠	٣	٩٦ ساعة	١- تمريض الصحة العامة.
١٠٠	-	٤٠	٦٠	٢	٣٢ ساعة	٢- الوبائيات التطبيقية.
٢٠٠	-	٨٠	١٢٠	٣	٦٤ ساعة	٣- إدارة تمريض صحة عامة.
١٠٠	-	٤٠	٦٠	٢	٣٢ ساعة	٤- تثقيف صحي.
١٠٠	-	-	١٠٠	٢	٦٤ ساعة	٥- دراسة المجتمع والأسرة والدراسات السكانية



كلية التمريض



٦- ماجستير في التمريض النفسي والعقلي

مجموع الدرجات	الدرجات			مدة الامتحان التحريري	الساكنات المقررة لا تقل عن	المادة
	أعمال السنة	شفوي	تحريري			
٣٠٠	٧٥	٧٥	١٥٠	٣	٩٦ ساعة	١- التمريض النفسي.
٢٠٠	٥٠	٥٠	١٠٠	٣	٦٤ ساعة	٢- الصحة العقلية ووبائياتها.
١٠٠	-	٤٠	٦٠	٣	٣٢ ساعة	٣- علاقات إنسانية متقدمة.
١٠٠	-	-	١٠٠	٣	٦٤ ساعة	٤- نظريات علم النفس.
١٠٠	-	-	١٠٠	٣	٦٤ ساعة	٥- دراسة المجتمع والأسرة والدراسات السكانية



تبين الجداول الآتية الإختبارات التحريرية والإكلينيكية والشفوية ودرجات الإمتحان المقررة لدرجة الدكتوراه فى التمريض:-

١- درجة الدكتوراه فى التمريض الباطنى والجراحى وفروعها

المجموع	الدرجات			مدة الإمتحان	الإمتحان
	شفوى	إكلينيكى	تحريرى		
١٠٠	٢٠	٢٠	٦٠	٣ ساعات	١- إختبار تحريرى فى التمريض الباطنى والجراحى العام.
١٠٠	-	-	١٠٠	٣ ساعات	٢- إختبار تحريرى فى فروع تخصص التمريض الباطنى والجراحى.
١٠٠	-	-	١٠٠	٣ ساعات	٣- إختبار فى العلوم الأساسية التى لها علاقة بفرع التخصص.



٢- درجة الدكتوراه في تمريض الولادة وأمراض النساء

المجموع	الدرجات			مدة الإمتحان	الإمتحان
	شفوي	إكلينيكي	تحريري		
١٠٠	٢٠	-	٨٠	٣ ساعات	١- إختبار تحريري في تمريض الولادة وأمراض النساء.
١٠٠	-	٢٠	٨٠	٣ ساعات	٢- إختبار تحريري في الولادة.
١٠٠	-	-	١٠٠	٣ ساعات	٣- إختبار تحريري في أمراض النساء.

٣- درجة الدكتوراه في إدارة التمريض وفروعها

المجموع	الدرجات			مدة الإمتحان	الإمتحان
	شفوي	إكلينيكي	تحريري		
١٠٠	٤٠	-	٦٠	٣ ساعات	١- إختبار تحريري في نظريات الإدارة المتقدمة.
١٠٠	-	-	١٠٠	٣ ساعات	٢- إختبار تحريري في مادة إدارة التمريض.
١٠٠	-	-	١٠٠	٣ ساعات	٣- إختبار تحريري خاص في فرع تخصص إدارة التمريض.



كلية التمريض



٤- درجة الدكتوراه فى تمريض الأطفال

المجموع	الدرجات			مدة الإمتحان	الإمتحان
	شفهوى	إكلينيكى	تحريرى		
١٠٠	٢٠	٢٠	٦٠	٣ ساعات	١- إختبار تحريرى فى تمريض الأطفال.
١٠٠	-	-	١٠٠	٣ ساعات	٢- إختبار تحريرى فى طب وجراحة الأطفال.
١٠٠	-	-	١٠٠	٣ ساعات	٣- إختبار تحريرى فى العلوم الأساسية التى لها علاقة بفرع التخصص.

٥- درجة الدكتوراه فى تمريض الصحة العامة

المجموع	الدرجات			مدة الإمتحان	الإمتحان
	شفهوى	إكلينيكى	تحريرى		
١٠٠	٤٠	-	٦٠	٣ ساعات	١- إختبار تحريرى فى تمريض الصحة العامة.
١٠٠	-	-	١٠٠	٣ ساعات	٢- إختبار تحريرى فى تخصص تمريض الصحة العامة.
١٠٠	-	-	١٠٠	٣ ساعات	٣- إختبار تحريرى فى الصحة العامة والطب الوقائى.



٦- درجة الدكتوراه فى التمريض النفسى

المجموع	الدرجات			مدة الإمتحان	الإمتحان
	شفهى	إكلينيكى	تحريرى		
١٠٠	٢٠	٢٠	٦٠	٣ ساعات	١- إختبار تحريرى فى التمريض النفسى والصحة العقلية.
١٠٠	-	-	١٠٠	٣ ساعات	٢- إختبار تحريرى فى الطب النفسى العام.
١٠٠	-	-	١٠٠	٣ ساعات	٣- إختبار تحريرى فى علم النفس والفسىولوجى التطبيقية.

٨- درجة الدكتوراه فى الرعاية الصحية الأولية

المجموع	الدرجات			مدة الإمتحان	الإمتحان
	شفهى	إكلينيكى	تحريرى		
١٠٠	٤٠	-	٦٠	٣ ساعات	١- إختبار تحريرى فى تمريض الصحة العامه.
١٠٠	-	-	١٠٠	٣ ساعات	٢- إختبار تحريرى فى الرعاية الصحية الأولية.
١٠٠	-	-	١٠٠	٣ ساعات	٣- إختبار تحريرى فى الصحة العامه والطب الوقائى.



كلية التمريض



٨- درجة الدكتوراه فى أساسيات التمريض

المجموع	الدرجات			مدة الإمتحان	الإمتحان
	شهورى	إكلينيكى	تحريرى		
١٠٠	٢٠	٢٠	٦٠	٣ ساعات	١- إختبار تحريرى فى أساسيات التمريض والمفاهيم الحديثة.
١٠٠	-	-	١٠٠	٣ ساعات	٢- إختبار تحريرى فى العلوم الأساسية التى لها علاقة بفرع التخصص.
١٠٠	-	-	١٠٠	٣ ساعات	٣- إختبار تحريرى فى صحة الأسرة.