



كلية التمريض

جامعة دمنهور

# دليل الطالب

٢٠٢٢ - ٢٠٢٣

بنظام الساعات المعتمدة

الكلية معتمدة من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم

والاعتماد في العام الجامعي ٢٠٢٠/٢٠٢١



أ. د / محمد أيمن عاشور

وزير التعليم العالي والدولة للبحوث العلمي



## أبنائي الطلبة

مع إطلالة عام دراسي جديد يشرق على جامعتنا الغراء ذات التاريخ العريق الحافل بجلائل الأعمال ، يطيب لى بأسم الجامعة أن أزجى التحية لكل من ينتسبون إلى جامعة دمنهور من ابنائى وبناتى طلاب الجامعة ، القدامى منهم والجدد.

تحية لكم جميعاً مباركة من أعماق الفؤاد ونحن نصنع فى حاضرنا مستقبل أمتنا .

أبنائى الطلاب وبناتى الطالبات ، فإنكم الشموع التى تضىء مستقبل هذا الوطن والنجوم الزاهرة التى ستسطع فى سمائه ، وإن لكم أن تشعروا بالفخر والزهو مرتين : مرة لأنكم من أبناء أعظم أمة على مدى القرون والأزمان ، ومرة أخرى لأنكم من أبناء جامعة دمنهور .

وفيقكم الله وسدد خطاكم على سبيل العلم

الأستاذ الدكتور \ محمد الحميد السيد محمد الحميد

نائب رئيس جامعة دمنهور للدراسات العليا والبحوث



## أبنائي الطلاب :-

في البدء يسعدني التعبير عن عظيم شعوري بالانتماء إلي كلية التمريض وسعة فرحتي بمكانتها العلمية في ساحات ونشاطات جامعة دمنهور ، وما نالته من انتشار ومكانة متميزة وما تطلع به من مهام جسيمة في التأهيل والإعداد للكوادر الشابة عالية التدريب والاختصاصات ، وفقا لمتطلبات وحاجة المجتمع وسوق العمل. فإن ذلك يحمل من المعاني والدلالات ما يؤشر الى عظمة هذه الكلية ومكانتها المتميزة ، وعمق تأثير فعاليتها المختلفة على منتسبيها وكل من تم إعدادهم وتأهيلهم في رحاب أبنيتها وجدران قاعات محاضراتها

أبنائي الطلاب أود أن أقدم لكم خالص الأمنيات القلبية بدوام التوفيق في حياتكم العلمية والعملية وأعلموا أنكم تحملون أمانة المهنة التي لن تؤدوها إلا متمتعين بالقيم الإنسانية الرفيعة لأنكم الأمل في النهوض بوطننا العزيز .  
وفقكم الله لكل ما هو خير مصر

أ.د/ ايناس ابراهيم

عميد كلية التمريض

## وكلاء الكلية

ا.د/ ريم مبروك عبد الرحمن  
وكيل الكليه لشئون التعليم والطلاب



ا.د/ ريم بسيونى الليثي  
وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث



ا.م.د/ لوسى احمد أبو العلا.  
وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع  
وتنمية البيئة.



# فهرس

م	المحتوي	الصفحة
١	نبذة عن كلية التمريض	٧
٢	رؤية الكلية	٧
٣	رسالة الكلية	٧
٤	الاهداف الاستراتيجية للكلية	٨
٥	المعايير الاكاديمية القائمة على الكفايات	٩
٦	شروط الالتحاق بالكلية	١٠
٧	الاقسام العلمية بالكلية	١٣
٨	نظم التقويم والامتحانات	١٦
٩	جداول المواد الدراسية	٢٢
١٠	المقررات الدراسية لنيل درجة البكالوريوس	٣٠
١١	دليل المقررات الدراسية	٣٣
١٢	الخدمات الطلابية بالكلية	٣٩
١٣	الادارات المختلفة بالكلية	٤٤
١٤	اللجان المختلفة بالكلية	٤٦
١٥	اللجنة الطلابية الخاصة بانتخابات اتحاد الطلاب	٥٩
١٦	الوحدات بالكلية	٦٠

## نبذة عن كلية التمريض

تأسست كلية التمريض فرع دمنهور بجامعة الإسكندرية في بادئ الأمر بالقرار الجمهوري رقم (٨٠٥) لسنة (٢٠٠٦). بدأت الدراسة بها في الفصل الدراسي الثاني العام الجامعي ٢٠٠٦/٢٠٠٧. استناداً على القرار الوزاري رقم (٢٧٧٤) بتاريخ ٢٩/١٠/٢٠٠٦ بشأن إصدار اللائحة الداخلية لكلية التمريض جامعة الإسكندرية فرع دمنهور (مرحلة البكالوريوس) والقرارات المعدلة له وعلى القرار الوزاري (٢٩٥) بتاريخ ١٣/٢/٢٠١١ في شأن تعديل مسميات اللوائح الداخلية لكليات فرع دمنهور الذي كان تابعاً لجامعة الإسكندرية ليصبح مسامها اللوائح الداخلية لكليات جامعة دمنهور .

وفي مرحلة الدراسات العليا صدر القرار الوزاري رقم (٣٨٣) بتاريخ ٧/٢/٢٠١٦ بشأن إصدار اللائحة الداخلية لكلية التمريض جامعة دمنهور في مرحلة الدراسات العليا (نظام الساعات المعتمدة)

## رؤية كلية التمريض

أن تصبح الكلية صرحاً علمياً مميزاً في مجال علوم التمريض معتمداً محلياً ودولياً ورائداً في البحث العلمي وخدمة المجتمع

## رسالة كلية التمريض

اعداد كوادر مهنية تتميز ببنية علمية رائدة في علوم التمريض وذو كفاءة بحثية عملية عالية من خلال مناهج أكاديمية متطورة من أجل تلبية الاحتياجات الصحية بالمجتمع وتتوافق مع متطلبات سوق العمل المحلي والدولي.

## الأهداف الاستراتيجية للكلية

- ١- الهدف الاستراتيجي الأولي: تطوير جودة التعليم والتعلم وخلق بيئة أكاديمية داعمة لزيادة القدرة التنافسية للطلاب والخريجين.
- ٢- الهدف الاستراتيجي الثاني: استحداث برامج تعليمية متميزة لمرحلي البكالوريوس والدراسات العليا لتقديم خدمات صحية مميزة لتلبية متطلبات سوق العمل محليا واقليميا وعالميا..
- ٣- الهدف الاستراتيجي الثالث: تنفيذ أبحاث ومشروعات بحثية دولية تطبيقية تعالج القضايا الملحة والعاجلة في القطاع الصحي وتدعم الابداع والابتكار وريادة الاعمال لدعم التنمية المستدامة وفقا لرؤية مصر ٢٠٣٠.
- ٤- الهدف الاستراتيجي الرابع: تعظيم الشراكة والتعاون بين الكلية والمؤسسات المحلية والاقليمية والدولية في المجال البحثي والتعليمي والمجتمعي لتعزيز دور الكلية تجاه الخدمات المجتمعية.
- ٥- الهدف الاستراتيجي الخامس: تعزيز القدرات الاكاديمية والادارية والتنظيمية لرأي المال البشري وتطويرها لتحقيق التميز المؤسسي.



## المعايير الاكاديمية القائمة على الكفايات

تم اتخاذ المعايير الاكاديمية القائمة على الكفايات المرجعية التي اعتمدها الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد وبالتعاون مع لجنة قطاع التمريض كأساس لاعداد البرامج التعليمية لمرحلة البكالوريوس لكليات التمريض.

تتضمن هذه المعايير خمسة محاور تم تضمينها في المنهج نظريا وعمليا:

I. Professional & Ethical Practice	١ . الممارسة المهنية والاخلاقية
II. Holistic Patient Centered Care	٢ . رعاية شاملة تتمحور حول المريض
III. Managing People, Quality and Work Environment	٣ . إدارة الناس والجودة وبيئة العمل
IV. Informatics and Technology	٤ . المعلوماتية والتكنولوجيا
V. Inter-professional communication & Collaboration	٥ . التواصل والتعاون بين المهنيين

## شروط الالتحاق بالكلية

### شروط القبول

#### مادة (٤): الشروط العامة للقبول

تخضع الكلية لنظام القبول بالجامعات المصرية المعمول به في الدولة، وعموما يشترط في قبول الطلاب إناثا أو ذكورا استيفاء الشروط التالية:

- ١- التقدم للالتحاق بالكلية عن طريق مكتب التنسيق للقبول بالجامعات وذلك لطلاب الثانوية العامة علمي علوم او ما يعادلها من الشهادات وذلك طبقا للقواعد والنظم التي يحددها المجلس الاعلى للجامعات.
- ٢- ان يكون الطالب متفرغا للدراسة.
- ٣- أن تكون اللغة الإنجليزية هي إحدى اللغات التي تمت دراستها.
- ٤- اجتياز اختبارات القدرات طبقا للقواعد والنظم التي يحددها المجلس الاعلى للجامعات.
- ٥- اجتياز الكشف الطبي (ان يكون الطالب خالي من: الاعاقة الجسدية، الذهنية، النفسية، الأمراض المزمنة او الأمراض المعدية وان يكون هناك تناسب بين طول الطالب ووزنه)
- ٦- الطلاب المحولين من الكليات والمعاهد يتم قبولهم طبقا للقواعد والنظم التي يحددها المجلس الاعلى للجامعات.
- ٧- يقبل الطلاب الوافدين بنفس الشروط العامة لقبول نظرائهم المصريين ووفق القواعد التي يضعها المجلس الأعلى للجامعات.
- ٨- يجوز قبول الحاصلين على مؤهل عالي ليسانس أو بكالوريوس من كليات أو معاهد أخرى على أن تكون الثانوية العامة التي حصلوا عليها من القسم العلمي وألا يكون قد مضى على التخرج أكثر من خمس سنوات

#### الشروط العامة لقبول الطلاب الحاصلين على دبلوم المعاهد الفنية للتمريض والمعاهد

#### الفنية الصحية (شعبة التمريض):

يتم قبول الطلاب الحاصلين على دبلوم المعاهد الفنية للتمريض الملحقة بالكليات والمعاهد الفنية الصحية (شعبة التمريض) طبقا للشروط التالية:

- ١- التقدم للالتحاق بالكلية طبقاً للأعداد التي تحددها الكلية (٢٠% من اعداد طلاب المستوى الثاني بالكلية).
- ٢- ان لا يكون قد قضى ٦ شهور الفترة التدريبية (الامتياز) أو كلف بالعمل بواسطة وزارة الصحة والسكان.
- ٣- اجتياز اختبارات القدرات طبقاً للقواعد والنظم التي يحددها المجلس الاعلى للجامعات.
- ٤- تقديم ما يفيد حسن السير والسلوك.

### مادة (٥): الدرجة العلمية

يمنح مجلس جامعة دمنهور بناء على طلب مجلس كلية التمريض درجة بكالوريوس في علوم التمريض طبقاً لنظام الساعات المعتمدة متى استوفى الطالب المتطلبات وفقاً لما تحدده اللائحة الداخلية للكلية. ويتطلب ذلك اجتياز الطالب عدد "١٣٦ ساعة معتمدة" مقسمة (١٢٩ ساعة معتمدة اجبارية و٧ ساعات معتمدة اختيارية)، على ألا يقل المعدل التراكمي عند التخرج عن "٢"

**علي جميع المرشحين اجتياز اختبارات القبول التي تقرها لجنة القطاع بعد ترشيح مكتب التنسيق للقبول بالجامعات وتشمل:-**

- المقابلة الشخصية مع أساتذة الكلية.
- اختبار قدرات تحريري من لجنة القطاع.
- اجتياز الكشف الطبي الخاص بالقبول بالكليات.

### **إجراءات قيد الطلاب:-**

يتم قيد الطلاب المستجدين بعد نجاحهم في كل من:

١. اختبار القبول الذي يعقد للطلاب المستجدين.
٢. الكشف الطبي.
٣. تسديد الرسوم المقررة.

٤. استخراج بطاقة إثبات الشخصية (الكارنيه) الخاص بالكلية.

ومن حقهم التمتع بالخدمات الطلابية والمعملية والمكتبية داخل الكلية وأيضاً بالخدمات الصحية في العيادة الشاملة ومستشفى الطلبة التابعان للإدارة العامة للشئون الطبية بجامعة دمنهور وأيضاً لخدمات المكتبة العامة التابعة لجامعة دمنهور.

## النظام الدراسي بالكلية

### الأقسام العلمية بالكلية

العدد	القسم	
١	تمريض البالغين	Adult Health Nursing
٢	تمريض العناية الحرجة والطوارئ	Critical Care and Emergency Nursing
٣	تمريض أمراض النساء والتوليد	Obstetrics and gynecological Health nursing
٤	تمريض الأطفال	Pediatric Nursing
٥	التمريض النفسي والصحة النفسية	Psychiatric & Mental Health Nursing
٦	تمريض صحة المجتمع	Community Health Nursing
٧	تمريض المسنين	Geriatric Health Nursing
٨	إدارة التمريض	Nursing Administration
٩	تعليم التمريض	Nursing Education

## التعريف بالاقسام العلمية بالكلية

### Adult Health Nursing (AHN)

#### ١- تـمـريـض البـالـغـين

يركز هذا القسم علي كيفية تقديم العناية التمريضية الجراحية والباطنية . ومن خلال هذا القسم يتم تقديم المعلومات وتنمية المهارات اللازمة التي تجعل الطلاب قادرين علي تقديم الرعاية التمريضية الشاملة للمرضي اثناء تواجدهم بالمستشفى وايضا عمل الخطط اللازمة لتطبيقها عقب الخروج من المستشفى.

#### ٢- تـمـريـض العـنـايـة الحـرجـة و الطـوارئ

### Critical care and Emergency Nursing (CEN)

يركز هذا القسم علي تطبيق العملية التمريضية واسلوب حل المشكلات في تـمـريـض مرضي الحالات الحرجة والعناية بعائلاتهم في حالات الطوارئ كذلك فإن المعلومات والمهارات المكتسبة من خلال هذا القسم تمكن الطالب من تقديم رعاية تمريضية شاملة لمرضي الحالات الحرجة والطوارئ

### ٣- تـمـريـض أـمـراض النـسـاء و التـولـيد obstetric and Gynecological Health Nursing (OGN)

يقدم هذا القسم العناية بالمرأة وتقديم الرعاية التمريضية لها كما يقدم ايضا الجوانب الطبيعية خلال فترة الحمل والولادة وكذلك المضاعفات الناتجة عن عملية الولادة وذلك التعامل مع امراض النساء.

### Pediatric Nursing (PEN)

#### ٤- تـمـريـض الأـطـفـال

يعد هذا القسم منهجا عاما في تـمـريـض الاطفال حيث يعطي للطلاب الفرصة لتعلم كيفية تقديم الرعاية التمريضية للأطفال في الصحة والمرض. كما يعرض القسم ايضا اساسيات النمو والتطور خلال فترة الطفولة والمراهقة.

## ٥- التمريض النفسي والصحة النفسية

### Psychiatric & Mental Health Nursing (PMN)

يقدم هذا القسم الخطوات المتبعة في انشاء النظريات ونماذج التمريض من اضطرابات نفسية أو اضطرابات في الشخصية ويطبق العملية التمريضية لتقييم وتخطيط وتنفيذ خطة الرعاية التمريضية لتحسين الصحة النفسية للمريض في مجال الرعاية النفسية.

### ٦- تمريض صحة المجتمع (CHN) Community Health Nursing

يقدم هذا القسم للطلاب صورة عامة عن تمريض صحة المجتمع كما يمد الطلبة بالمعلومات والمهارات الأساسية للتعرف علي احتياجات الافراد والأسر والمجتمع من خلال تطبيق العملية التمريضية في المجتمع. كما يركز أيضا علي تحسين الصحة ومنع حدوث الأمراض معتمدا علي مفاهيم الرعاية الصحية الأولية.

### ٧- تمريض المسنين (GHN) Geriatric Health Nursing

يمد هذا القسم الطلاب بالمعلومات والمهارات الأساسية للتعرف علي المشاكل الاجتماعية والنفسية والجسمانية لكبار السن وكذلك تطبيق العملية التمريضية للعناية بهم في المجتمع وكذلك في المؤسسات الخاصة بهم مع التركيز علي الصحة النفسية للمسنين

### ٨- إدارة التمريض (NAM) Nursing Administration

يختص هذا القسم بدراسة مفاهيم ومبادئ ووظائف والمهارات الإدارية التي يحتاجها افراد الطاقم التمريضي وتطبيق مبادئ الجودة للعناية بالمرضى وادارة الوحدات والاقسام التمريضية المختلفة ومؤسسات الرعاية الصحية.

### ٩. تعليم التمريض

### Nursing Education (NED)

يختص هذا القسم بتنفيذ وتقييم المقررات المختلفة في التخصصات المختلفة ويقدم طرق التدريس الحديثة لتنمية المستوى الذهني و حل المشكلات و اتخاذ القرار والتفكير لدى الطلاب

تبين الجداول الآتية توزيع المقررات على سنوات الدراسة وعدد الساعات المخصصة أسبوعياً للدروس النظرية والتطبيقية وكذلك عدد الساعات الامتحانية والنهائية العظمى لدرجات التقويم والامتحانات لكل مقرر.

### اللائحة الأكاديمية لبرنامج البكالوريوس علوم التمريض بنظام الساعات المعتمدة

المستوى الاول - الفصل الدراسي الاول									
الدرجة النهائية	عدد ساعات الامتحان	نوع التقويم			عدد ساعات			الوحدات التعليمية	كود المقرر
		امتحانات فصلية	عملي	شفهي	تحريري	المعتمدة Cr H	الاتصال Cont. H		
الوحدة التعليمية: العلوم الأساسية (نظري)									
١٥٠	٣	٤٥	-----	-----	١٠٥	٣	٣	اساسيات التمريض	AHN1111
١٠٠	٢	٢٠	-----	-----	٨٠	٢	٢	علم وظائف الاعضاء	AHN1217
٥٠	٢	١٠	-----	-----	٤٠	١	١	علم التشريح	AHN1218
٥٠	٢	١٠	-----	-----	٤٠	١	١	كيمياء حيوية	AHN1219
٥٠	٢	١٠	-----	-----	٤٠	١	١	مهارات التواصل في التمريض	NED1181
الوحدة التعليمية: التدريب العملي									
١٥٠	٣	٦٠	٦٠	٣٠	-----	٣	٩	أساسيات التمريض	AHN1412
٥٠	١	٢٠	٢٠	١٠	-----	١	٢	علم التشريح	AHN14110
٥٠	١	٣٠	٢٠	--	-----	١	٢	كيمياء حيوية	AHN14111
الوحدة التعليمية: العلوم المساندة									
١٠٠	٢	٢٠	-----	-----	٨٠	٢	٢	المفاهيم الحديثة في التمريض	AHN13112
١٠٠	٢	٢٠	-----	-----	٨٠	٢	٢	لغة إنجليزية (١)	AHN13118
٨٥٠	-----	-----	-----	-----	-----	١٧	٢٥	المجموع	
المستوى الاول - الفصل الدراسي الثاني									
الدرجة النهائية	عدد ساعات الامتحان	نوع التقويم			عدد ساعات			الوحدات التعليمية	كود المقرر
		امتحانات فصلية	عملي	شفهي	تحريري	المعتمدة Cr H	الاتصال Cont. H		
الوحدة التعليمية: العلوم الأساسية (نظري)									
١٥٠	٣	٤٥	-----	-----	١٠٥	٣	٣	تمريض البالغين I	AHN1113
١٠٠	٢	٢٠	-----	-----	٨٠	٢	٢	امراض باطنة	AHN12115
١٠٠	٢	٢٠	-----	-----	٨٠	٢	٢	الجراحة وتخصصاتها	AHN12116
١٠٠	٢	٢٠	-----	-----	٨٠	٢	٢	التقييم الصحي	AHN11113
٥٠	٢	١٠	-----	-----	٤٠	١	١	علم الادوية	AHN12117
الوحدة التعليمية: التدريب العملي									
١٥٠	٣	٦٠	٦٠	٣٠	-----	٣	٩	تمريض البالغين I	AHN1414



٥٠	١	٢٠	٢٠	١٠	-----	١	٢	التقييم الصحي	AHN14114
الوحدة التعليمية: العلوم المساندة									
١٠٠	٢	٢٠	-----	-----	٨٠	٢	٢	اللغة الانجليزية (٢)	AHN13119
الوحدة التعليمية: المقررات الاختيارية (مقرر اختياري واحد)									
٥٠	١	١٠	-----	-----	٤٠	١	١	الكتابة العلمية	NUR1506
٥٠	١	١٠	-----	-----	٤٠	١	١	العرق والعنصرية	NUR1507
٥٠	١	١٠	-----	-----	٤٠	١	١	فن الاتيكيت	NUR1508
٥٠	١	١٠	-----	-----	٤٠	١	١	التذوق الفني والموسيقي	NUR1509
٨٥٠	-----	-----	-----	-----	-----	١٧	٢٤	المجموع	

المستوى الثاني - الفصل الدراسي الثالث									
الدرجة النهائية	عدد ساعات الامتحان	نوع التقويم			عدد ساعات			الوحدات التعليمية	كود المقرر
		امال فصلية	عملي	شفهي	تحريري	المعتمدة Cr H	الاتصال Cont. H		
الوحدة التعليمية: العلوم الاساسية (نظري)									
١٥٠	٣	٤٥	-----	-----	١٠٥	٣	٣	تمريض البالغين II	AHN2115
١٠٠	٢	٢٠	-----	-----	٨٠	٢	٢	علم الباثولوجي	AHN22120
١٠٠	٢	٢٠	-----	-----	٨٠	٢	٢	التغذية التطبيقية	NUR2601
٥٠	٢	١٠	-----	-----	٤٠	١	١	الميكروبيولوجي	AHN22121
١٠٠	٢	٢٠	-----	-----	٨٠	٢	٢	التنظيف الصحي في التمريض	NED2182
١٠٠	٢	٢٠	-----	-----	٨٠	٢	٢	أخلاقيات المهنة والتشريعات	ADM2371
٥٠	٢	١٠	-----	-----	٤٠	١	١	مهارات واستراتيجيات التدريس في التمريض	NED2183
الوحدة التعليمية: التدريب العملي									
١٥٠	٣	٦٠	٦٠	٣٠	-----	٣	٩	تمريض البالغين II	AHN2416
الوحدة التعليمية: العلوم المساندة									
٥٠	٢	١٠	--	--	٤٠	١	١	لغة إنجليزية (٣)	AHN23122
٨٥٠	-----	-----	-----	-----	-----	١٧	٢٣	المجموع	
المستوى الثاني - الفصل الدراسي الرابع									
الدرجة النهائية	عدد ساعات الامتحان	نوع التقويم			عدد ساعات			الوحدات التعليمية	كود المقرر
		امال فصلية	عملي	شفهي	تحريري	المعتمدة Cr H	الاتصال Cont. H		
الوحدة التعليمية: العلوم الاساسية (نظري)									
١٠٠	٣	٣٠	-----	-----	٧٠	٢	٢	تمريض الطوارئ	CEN2121
١٠٠	٢	٣٠	-----	-----	٧٠	٢	٢	تمريض العناية	CEN2122

								الدرجة (١)	
٥٠	٢	١٠	-----	-----	٤٠	١	١	طب الطوارئ	CEN2227
٥٠	٢	١٠	-----	-----	٤٠	١	١	الطب الحرج	CEN2228
١٠٠	٢	٢٠	-----	-----	٨٠	٢	٢	أساسيات الجودة والامان في الرعاية الصحية	ADM2372
١٠٠	٢	٣٠	-----	-----	٧٠	٢	٢	تكنولوجيا المعلومات في التمريض	NED2184
<b>الوحدة التعليمية: التدريب العملي</b>									
١٠٠	٣	٤٠	٤٠	٢٠	-----	٢	٦	تمريض الطوارئ	CEN2423
١٠٠	٣	٤٠	٤٠	٢٠	-----	٢	٦	تمريض العناية الحرجة (١)	CEN2424
٥٠	٢	٢٠	٢٠	١٠	-----	١	٣	تكنولوجيا المعلومات في التمريض	NED2185
<b>الوحدة التعليمية: العلوم المساندة</b>									
٥٠	٢	١٠	-----	-----	٤٠	١	١	اللغة الانجليزية (٤)	CEN2329
<b>الوحدة التعليمية: المقررات الاختيارية (مقرر اختياري واحد)</b>									
٥٠	١	١٠	-----	-----	٤٠	١	١	اسعاف الطوارئ	CEN25210
٥٠	١	١٠	-----	-----	٤٠	١	١	الرعاية التلطيفية	CEN25211
٥٠	١	١٠	-----	-----	٤٠	١	١	إدارة الأجهزة الطبية	NUR25010
٨٥٠	-----	-----	-----	-----	-----	١٧	٢٧	المجموع	
<b>المستوى الثالث - الفصل الدراسي الخامس</b>									
الدرجة النهائية	عدد ساعات الامتحان	نوع التقويم			عدد ساعات			الوحدات التعليمية	كود المقرر
		امتحانات فصلية	عملي	شفهي	تحريري	المعمدة Cr H	الاتصال Cont. H		
<b>الوحدة التعليمية: العلوم الاساسية (نظري)</b>									
١٥٠	٣	٤٥	-----	-----	١٠٥	٣	٣	تمريض امراض النساء والتوليد	OGN3131
٥٠	٢	١٠	-----	-----	٤٠	١	١	الصحة الإنجابية	OGN3132
٥٠	٢	١٠	-----	-----	٤٠	١	١	طب امراض النساء والتوليد	OGN3234
٥٠	٢	١٠	-----	-----	٤٠	١	١	طب شرعي وسموم	OGN3235
١٠٠	٣	٣٠	-----	-----	٧٠	٢	٢	تمريض العناية الحرجة (٢)	CEN3125
٥٠	٢	١٠	-----	-----	٤٠	١	١	صحة الأسرة	CHN3364
١٠٠	٢	٢٠	-----	-----	٨٠	٢	٢	الممارسة التمريضية القائمة على الأدلة	NUR3602
<b>الوحدة التعليمية: التدريب العملي</b>									
١٥٠	٣	٦٠	٦٠	٣٠	-----	٣	٩	تمريض امراض النساء والتوليد	OGN3433
٥٠	٢	٢٠	٢٠	١٠	-----	١	٣	تمريض العناية	CEN3426

								الدرجة (٢)	
الوحدة التعليمية: المقررات الاختيارية (مقرر اختياري واحد)									
50	1	10	-----	-----	40	1	1	علم نفس المرأة	OGN3536
50	1	10	-----	-----	40	1	1	التعزيز الصحي في النساء والتوليد	OGN3537
50	1	10	-----	-----	40	1	1	التفكير العلمي	NUR35011
800	-----	-----	-----	-----	-----	16	24	المجموع	
المستوى الثالث - الفصل الدراسي السادس									
الدرجة النهائية	عدد ساعات الامتحان	نوع التقويم			عدد ساعات			الوحدات التعليمية	كود المقرر
		امعالي فصلية	عملي	شفهي	تحريرى	المعمدة Cr H	الاتصال Cont. H		
الوحدة التعليمية: العلوم الاساسية (نظري)									
150	3	45	-----	-----	105	3	3	تمريض الاطفال	PEN3141
50	2	10	-----	-----	40	1	1	جراحة الاطفال	PEN3243
50	2	10	-----	-----	40	1	1	طب الاطفال	PEN3244
100	2	20	-----	-----	80	2	2	الرعاية التمريضية الشاملة	NUR3603
الوحدة التعليمية: التدريب العملي									
150	3	60	60	30	--	3	9	تمريض الاطفال	PEN3442
الوحدة التعليمية: العلوم المساندة									
100	2	20	-----	-----	80	2	2	البحث العلمي في التمريض	NUR3604
50	1	10	-----	-----	40	1	1	علم نفس النمو	PEN3345
50	1	10	-----	-----	40	1	1	علم الاجتماع	PEN3346
50	1	10	-----	-----	40	1	1	قضايا مجتمعية (*)	NUR3605
الوحدة التعليمية: المقررات الاختيارية (مقرر اختياري واحد)									
50	1	10	-----	-----	40	1	1	رعاية الاطفال ذوي الاحتياجات الخاصة	PEN3547
50	1	10	-----	-----	40	1	1	التعزيز الصحي في الاطفال	PEN3548
50	1	10	-----	-----	40	1	1	التغذية العلاجية في الاطفال	PEN3549
800	-----	-----	-----	-----	-----	16	22	المجموع	

\* مادة متطلب جامعة لا تضاف للمجموع (نجاح او رسوب فقط)

المستوى الرابع - الفصل الدراسي السابع									
الدرجة النهائية	عدد ساعات الامتحان	نوع التقويم			عدد ساعات			الوحدات التعليمية	كود المقرر
		امعالي فصلية	عملي	شفهي	تحريرى	المعمدة Cr H	الاتصال Cont. H		
الوحدة التعليمية: العلوم الاساسية (نظري)									
150	3	45	-----	-----	105	3	3	تمريض نفسي وصحة نفسية	PMN4151
150	3	45	-----	-----	105	3	3	ادارة التمريض	ADM4171
100	2	20	-----	-----	80	2	2	الطب النفسي	PMN4253

100	3	20	-----	-----	80	2	2	مشروع التخرج (مجموعات صغيرة)	ADM4172
الوحدة التعليمية: التدريب العملي									
150	3	60	60	30	-----	3	9	تمرير نفسي وصحة نفسية	PMN4452
150	3	60	60	30	-----	3	9	ادارة التمريض	ADM4471
الوحدة التعليمية: المقررات الاختيارية (2 مقرر اختياري)									
50	1	10	-----	-----	40	1	1	إدارة الجودة الشاملة	ADM4571
50	1	10	-----	-----	40	1	1	اعتماد المنشآت الصحية	ADM4572
50	1	10	-----	-----	40	1	1	الارشاد النفسي	PMN4553
50	1	10	-----	-----	40	1	1	اتجاهات حديثة في التمريض النفسي	PMN4554
850	-----	-----	-----	-----	-----	18	30	المجموع	
المستوى الرابع - الفصل الدراسي الثامن									
الدرجة النهائية	عدد ساعات الامتحان	نوع التقويم			عدد ساعات			الوحدات التعليمية	كود المقرر
		امال فصلية	عملي	شفهي	تحريري	المعمدة Cr H	الاتصال Cont. H		
الوحدة التعليمية: العلوم الاساسية (نظري)									
150	3	40	-----	-----	100	3	3	تمرير صحة مجتمع	CHN4161
100	3	30	-----	-----	70	2	2	تمرير المسنين	GHN4191
100	2	20	-----	-----	80	2	2	احصاء تطبيقية	NUR46011
الوحدة التعليمية: التدريب العملي والميداني									
200	3	80	80	40	-----	4	16	تمرير صحة مجتمع	CHN4462
150	3	60	60	30	-----	3	12	تمرير المسنين	GHN4492
100	3	40	40	20	-----	2	2	مشروع التخرج	ADM4472
الوحدة التعليمية: العلوم المساندة									
50	1	10	-----	-----	40	1	1	الجوانب الصحية والمشاكل النفسية والاجتماعية للمسنين	GHN4393
الوحدة التعليمية: المقررات الاختيارية (مقرر اختياري واحد)									
50	1	10	-----	-----	40	1	1	العلاج التكميلي والبديل	NUR45012
50	1	10	-----	-----	40	1	1	التكيف الصحي الامن لبيئة المسنين	GHN4594

٥٠	١	١٠	-----	-----	٤٠	١	١	ريادة الاعمال	ADM4573
٥٠	١	١٠	-----	-----	٤٠	١	١	القيادة الفعالة	ADM4574
٩٠٠	-----	-----	-----	-----	-----	١٨	٣٩	المجموع	



جداول المقررات الدراسية  
للأربع مستويات الدراسية

## جدول محاضرات الفرقة الأولى

للعام الجامعي ٢٠٢٢-٢٠٢٣ (الفصل الدراسي الأول)



Damanhour University  
Faculty of Nursing  
Education & Students Affairs

جامعة دمنهور  
كلية التمريض  
شئون التعليم و الطلاب



رسالة كلية التمريض  
تقديم سلسلة متصلة من البرامج التعليمية الشاملة لاعداد كوادر تمريضية مؤهلة لمتطلبات سوق العمل وتسهم في تطوير البحث العلمي وتلبية احتياجات المجتمع

الجدول الدراسي الفرقة الأولى - الفصل الدراسي الأول (لائحة قديمة) للعام الجامعي ٢٠٢٢/٢٠٢٣

اليوم	٩-٨	١٠-٩	١١-١٠	١٢-١١	١-١٢	٢-١	٣-٢	٤-٣	٥-٤	٦-٤
السبت	اساسيات تمريض التدريب العملي (معامل: اساسيات تمريض - تمريض باطني و جراحي - نساء - مدرج ٤- قاعة ٢٠١)									
الأحد	اساسيات تمريض التدريب العملي (اونلاين)									
الاثنين	اساسيات تمريض التدريب العملي (معامل: اساسيات تمريض - تمريض باطني و جراحي - حالات حرجه- قاعة ٣)									
الثلاثاء	تشريح نظري	الفيزياء الحيوية	اساسيات علم النفس	Open skill lab						
الأربعاء	اساسيات التمريض نظري	لغة انجليزية (١)	Open skill lab							
الخميس	تشريح عملي	ميكروبيولوجي	مبادئ صحة المجتمع	Open skill lab						



عميد الكلية  
أ.د/ ايناس ابراهيم

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

أ.د/ ريم ميلوك

رؤية كلية التمريض  
كلية رائدة في تقديم البرامج المتميزة في التمريض بين الجامعات المصرية والإقليمية والعالمية



Damanhour University  
Faculty of Nursing  
Education & Students Affairs

جامعة دمنهور  
كلية التمريض  
شئون التعليم و الطلاب



رسالة كلية التمريض  
تقديم سلسلة متصلة من البرامج التعليمية الشاملة لاعداد كوادر تمريضية مؤهلة لمتطلبات سوق العمل وتسهم في تطوير البحث العلمي وتلبية احتياجات المجتمع

الجدول الدراسي الفرقة الأولى - الفصل الدراسي الأول (لائحة الساعات المعتمدة) للعام الجامعي ٢٠٢٢/٢٠٢٣

اليوم	٩-٨	١٠-٩	١١-١٠	١٢-١١	١-١٢	٢-١	٣-٢	٤-٣	٥-٤	٦-٤
السبت	اساسيات تمريض AHN1412 التدريب العملي(معامل: اساسيات تمريض - تمريض باطنى و جراحى - نسا - مدرج ٤-٤ قاعة ٢+١)									
الأحد	اساسيات تمريض AHN1412 التدريب العملي(اونلاين)									
الاثنين	اساسيات تمريض AHN1412 التدريب العملي(معامل: اساسيات تمريض - تمريض باطنى و جراحى- حالات حرجه - قاعة ٣)									
الثلاثاء	تشريح نظري AHN1218	تشريح عملي AHN14110	فسيولوجي AHN1217	مهارت التواصل في التمريض AHN1181	Open skill lab					
الأربعاء	اساسيات التمريض AHN1111 نظري مجموعة (١)		اساسيات التمريض AHN1111 نظري مجموعة (٢)			Open skill lab				
الخميس	كيمياء نظري AHN1219	كيمياء عملي AHN14111	لغة انجليزية (١) AHN13118	مفاهيم حديثة في التمريض AHN13112	Open skill lab					



عميد الكلية

أ.د/ ايناس ابراهيم

وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب

أ.د/ ريم مهروك

رؤية كلية التمريض  
كلية رائدة في تقديم البرامج المتميزة في التمريض بين الجامعات المصرية والإقليمية والعالمية



## جدول محاضرات الفرقة الثانية

للعام الجامعي ٢٠٢٢-٢٠٢٣ (الفصل الدراسي الأول)



Damanhour University  
Faculty of Nursing  
Education & Students Affairs

جامعة دمنهور  
كلية التمريض  
شئون التعليم و الطلاب



رسالة كلية التمريض  
تقديم سلسلة متصلة من البرامج التعليمية الشاملة لاعداد كوادر تمريضية مؤهلة لمتطلبات سوق العمل وتسهم في تطوير البحث العلمي وتلبية احتياجات المجتمع

### الجدول الدراسي الفرقة الثانية - الفصل الدراسي الأول للعام الجامعي ٢٠٢٢/٢٠٢٣

اليوم	٩-٨	١٠-٩	١١-١٠	١٢-١١	١-١٢	٢-١	٣-٢	٤-٣	٥-٤
السبت	باتولوجي	تغذية تطبيقية	امراض باطنية	لغة انجليزية (٣)	Open skill lab				
الأحد	تمريض باطني وجراحي (٢)	استراتيجية التعليم في التمريض	Open skill lab						
الاثنين	تمريض باطني وجراحي (٢) التدريب العملي (اونلاين)								
الثلاثاء	تمريض باطني وجراحي (٢) التدريب العملي (معامل: اساسيات تمريض - تمريض باطني وجراحي - نسا - قاعة ٦-٥ مدرج ٢)								
الأربعاء	تمريض باطني وجراحي (٢) التدريب العملي (اونلاين)								
الخميس	تمريض باطني وجراحي (٢) التدريب العملي (معامل: اساسيات تمريض - تمريض باطني وجراحي - اطفال - نسا - حالات حرجة - قاعة ٣+٢+١)								

عميد الكلية

أ.د/ ايناس ابراهيم



وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب

أ.د/ ريم مبروك

رؤية كلية التمريض  
كلية رائدة في تقديم البرامج المتميزة في التمريض بين الجامعات المصرية والإقليمية والعالمية

## جدول محاضرات الفرقة الثالثة قسم النساء والتوليد

للعام الجامعي ٢٠٢٢-٢٠٢٣ (الفصل الدراسي الأول)



Damanhour University  
Faculty of Nursing  
Education & Students Affairs

جامعة دمنهور  
كلية التمريض  
شئون التعليم و الطلاب



رسالة كلية التمريض  
تقديم سلسلة متصلة من البرامج التعليمية الشاملة لاعداد كوادر تمريضية مؤهلة لمتطلبات سوق العمل وتسهم في تطوير البحث العلمي وتلبية احتياجات المجتمع

### الجدول الدراسي الفرقة الثالثة (نساء) - الفصل الدراسي الأول للعام الجامعي ٢٠٢٢/٢٠٢٣

اليوم	٩-٨	١٠-٩	١١-١٠	١٢-١١	١-١٢	٢-١	٣-٢	٤-٣	٥-٤	٦-٥
السبت	تمريض العناية الحرجة (التدريب العملي) معام: حالات حرجة - محاكاة - اطفال - قاعة ٣ مدرج ٥+٤+٣									
الأحد	تمريض امراض النساء والتوليد (التدريب العملي معمل: نسا - محاكاة- اساسيات - قاعة ٢ - مدرج ٤)									
الاثنين	تمريض امراض النساء والتوليد (معمل: نسا- معمل محاكاة - قاعة ٢ - مدرج ٤)									
الثلاثاء	تمريض العناية الحرجة التدريب العملي (معمل: حالات حرجة - محاكاة - اطفال - قاعة ٤- مدرج ١- ٤)									
الأربعاء	تمريض امراض النساء والتوليد(نظري) طب أمراض النساء والتوليد									
الخميس	تمريض عناية حرجة (نظري) طب حرج اساسيات علم الاجناس									



عميد الكلية

أ.د/ ايناس ابراهيم

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

أ.د/ ريم مبروك

رؤية كلية التمريض  
كلية رائدة في تقديم البرامج المتميزة في التمريض بين الجامعات المصرية والإقليمية والعالمية

## جدول محاضرات الفرقة الثالثة قسم الأطفال

للعام الجامعي ٢٠٢٢-٢٠٢٣ (الفصل الدراسي الأول)



Damanhour University  
Faculty of Nursing  
Education & Students Affairs

جامعة دمنهور  
كلية التمريض  
شئون التعليم و الطلاب



رسالة كلية التمريض  
تقديم سلسلة متصلة من البرامج التعليمية الشاملة لاعداد كوادر تمريضية مؤهلة لمتطلبات سوق العمل وتسهم في تطوير البحث العلمي وتلبية احتياجات المجتمع

### الجدول الدراسي الفرقة الثالثة (اطفال) - الفصل الدراسي الأول للعام الجامعي ٢٠٢٢/٢٠٢٣

اليوم	٩-٨	١٠-٩	١١-١٠	١٢-١١	١-١٢	٢-١	٣-٢	٤-٣	٥-٤	٦-٤
السيث	تمريض العناية الحرجة (التدريب العملي) معام: حالات حرجة - محاكاة - اطفال - قاعة ٣+٤+٥ مدرج ٣									
الأحد	تمريض الاطفال التدريب العملي (معام: اطفال - باطني وجراحة - حالات حرجة - قاعة ١- مدرج ٣)									
الاثنين	تمريض الاطفال التدريب العملي (معام: - اطفال - قاعة ١- مدرج ٣-٢)									
الثلاثاء	تمريض العناية الحرجة التدريب العملي (معام: حالات حرجة - محاكاة - اطفال - قاعة ٤- مدرج ١- ٤)									
الأربعاء	طب أطفال	تمريض أطفال (نظري)		علم نفس النمو	جراحة أطفال					
الخميس	تمريض العناية الحرجة (نظري)	طب حرج	اساسيات علم الاجناس	Open skill lab						



عميد الكلية  
أ.د/ ايناس ابراهيم

وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب  
أ.د/ ريم مبروك

رؤية كلية التمريض  
كلية رائدة في تقديم البرامج المتميزة في التمريض بين الجامعات المصرية والإقليمية والعالمية

## جدول محاضرات الفرقة الرابعة قسم تمريض صحة المجتمع وتمريض المسنين

للعام الجامعي ٢٠٢٢-٢٠٢٣ (الفصل الدراسي الأول)



Damanhour University  
Faculty of Nursing  
Education & Students Affairs

جامعة دمنهور  
كلية التمريض  
شئون التعليم و الطلاب



رسالة كلية التمريض  
تقديم سلسلة متصلة من البرامج التطعيمية الشاملة لاعداد كوادر تمريضية مؤهلة لمتطلبات سوق العمل وتسهم في تطوير البحث العلمي وتلبية احتياجات المجتمع

الجدول الدراسي الفرقة الرابعة (صحة مجتمع و مسنين) - الفصل الدراسي الأول للعام الجامعي ٢٠٢٣/٢٠٢٢

اليوم	٩-٨	١٠-٩	١١-١٠	١٢-١١	١-١٢	٢-١	٣-٢	٤-٣	٥-٤	٦-٤
السيب	تمريض المسنين (نظري)	طب مسنين	Open skill lab	طرق بحث	Open skill lab					
الأحد	تمريض المسنين التدريب العملي (قاعة ٦-٥-٤)		Open skill lab							
الاثنين	تمريض المسنين التدريب العملي (قاعة ٦-٥-٤)		Open skill lab							
الثلاثاء	تمريض صحة المجتمع التدريب العملي (قاعة ٣+٢+١ - مدرج ٣)		Open skill lab							
الأربعاء	تمريض صحة المجتمع التدريب العملي (قاعة ٦+٥+٤ - مدرج ٤)		Open skill lab							
الخميس	تمريض صحة المجتمع (نظري)		Open skill lab							



عميد الكلية

أ.د/ ايناس ابراهيم

أ.د/ ريم ميروك

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

أ.د/ ريم ميروك

رؤية كلية التمريض  
كلية رائدة في تقديم البرامج المتميزة في التمريض بين الجامعات المصرية والإقليمية والعالمية

## جدول محاضرات الفرقة الرابعة قسم الإدارة والصحة النفسية

للعام الجامعي ٢٠٢٢-٢٠٢٣ (الفصل الدراسي الأول)



Damanhour University  
Faculty of Nursing  
Education & Students Affairs

جامعة دمنهور  
كلية التمريض  
شئون التعليم و الطلاب



رسالة كلية التمريض  
تقديم سلسلة متصلة من البرامج التعليمية الشاملة لاعداد كوادر تمريضية مؤهلة لمتطلبات سوق العمل وتسهم في تطوير البحث العلمي وتلبية احتياجات المجتمع

الجدول الدراسي الفرقة الرابعة (إدارة و نفسي) - الفصل الدراسي الأول للعام الجامعي ٢٠٢٢/٢٠٢٣

اليوم	٩-٨	١٠-٩	١١-١٠	١٢-١١	١-١٢	٢-١	٣-٢	٤-٣	٥-٤	٦-٤
السبت	ادارة التمريض التدريب العملي (اونلاين) التمريض النفسي والصحة النفسية التدريب العملي (مستشفى)		ادارة التمريض التدريب العملي (مستشفى)		ادارة التمريض التدريب العملي (مستشفى)		طرق بحث	Open skill lab		Open skill lab
الأحد	ادارة التمريض (نظري)		ادارة التمريض (نظري)		ادارة التمريض (نظري)		طوب نفسي	Open skill lab		Open skill lab
الاثنين	ادارة التمريض (نظري)		ادارة التمريض (نظري)		ادارة التمريض (نظري)		طوب نفسي	Open skill lab		Open skill lab
الثلاثاء	ادارة التمريض (نظري)		ادارة التمريض (نظري)		ادارة التمريض (نظري)		طوب نفسي	Open skill lab		Open skill lab
الأربعاء	ادارة التمريض (نظري)		ادارة التمريض (نظري)		ادارة التمريض (نظري)		طوب نفسي	Open skill lab		Open skill lab
الخميس	ادارة التمريض (نظري)		ادارة التمريض (نظري)		ادارة التمريض (نظري)		طوب نفسي	Open skill lab		Open skill lab



عميد الكلية

أ.د/ ايناس ابراهيم

وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب

أ.د/ ريم ميروغو

رؤية كلية التمريض  
كلية رائدة في تقديم البرامج المتميزة في التمريض بين الجامعات المصرية والإقليمية والعالمية

## المقررات الدراسية لنيل درجة البكالوريوس في علوم التمريض

أولاً: مقررات تمريضية:-

أساسيات التمريض	
تمريض البالغين (١)	تمريض البالغين (٢)
تمريض طوارئ	
تمريض عناية حرجة (١)	تمريض عناية حرجة (٢)
تمريض الأطفال	
تمريض أمراض النساء والتوليد	
إدارة التمريض	
التمريض النفسي والصحة النفسية	
تمريض صحة المجتمع	
تمريض المسنين	

## ثانياً: مقررات طبية:-

الطب الحرج	ميكروبيولوجي
طب أطفال	تشريح ادمي
جراحة أطفال	علم الأدوية
طب المسنين	علم وظائف الاعضاء
طب أمراض النساء والتوليد	الكيمياء الحيوية
طفيليات طبية	إمراض باطنه
طب شرعي وسموم	باثولوجي عام
صحة المجتمع	تغذية تطبيقية
طب نفسي	جراحة
وبائيات	طب طوارئ

### ثالثاً: مقررات مساعدة:-

علم نفس نمو	لغة انجليزية (١)
أساسيات علم الأجناس	لغة انجليزية (٢)
مبادئ الإدارة في التمريض	لغة انجليزية (٣)
طرق بحث	لغة انجليزية (٤)
أساسيات علم الاجتماع	مبادئ صحة المجتمع
آداب المهنة	مهارات التواصل والعلاقات الإنسانية
إحصاء	إستراتيجية التعليم في التمريض

يعتمد مجلس الكلية قرارات مجالس الأقسام العلمية الخاصة بالمحتوى العلمي لكل مقرر ويقوم القسم العلمي كل عام بوضع البرنامج العلمي للمحاضرات والدروس التطبيقية وغيرها ومواعيدها.



## دليل المقررات الدراسية

تكون الامتحانات في المقررات الدراسية تحريريا وشفويا وتطبيقيا وتضاف أعمال السنة طبقا لتصنيف ومتطلبات المادة كما يلي:

### مادة (٢٦): التقويم والتقدير:

يتم تقييم الطالب على الآتي:

- ١- التدريب العملي للمقررات العملية والاعمال الفصلية والاختبارات الدورية التي تعقد أثناء الفصل الدراسي.
- ٢- الاختبارات التحريرية، الشفهية أو العملية التي تعقد في نهاية الفصل الدراسي.
- ٣- درجات المواد التمريضية تقدر كالاتي:

#### أ- المقررات التمريضية النظرية:

٧٠ % من الدرجة النهائية تحريري (كراسة) و ٣٠ % للأعمال الفصلية.

#### ب- المقررات التمريضية العملية:

اختبار عملي (في نهاية الفصل الدراسي) ٤٠ %، اختبار شفهي (في نهاية الفصل الدراسي) ٢٠ %، اعمال فصلية (بحوث أو تقارير، أو أي أنشطة تعليمية مختلفة للمقرر + التدريب الاكلينيكي) ٤٠ %.

#### ت- درجات المواد الغير تمريضية تقدر كالاتي:

٨٠ % من الدرجة النهائية تحريري (كراسة) و ٢٠ % للأعمال الفصلية.

### مادة (٢٧) تقديرات الطالب لكل مقرر والتقدير التراكمي:

#### مادة (١): حساب متوسط النقاط

#### حساب متوسط النقاط في كل مقرر:

تحتسب النقاط التي حصل عليها الطالب في كل مقرر على انها عدد الساعات المعتمدة للمقرر مضروبة في النقاط التي حصل عليها.

#### حساب نقاط الفصل الدراسي:

المعدل الفصلي هو ما يحصل عليه الطالب من نقاط في الفصل الدراسي الواحد ومقرب الى رقمين عشريين في المقررات التي اجتازها بنجاح.

### - المعدل الفصلي او معدل نقاط التقدير GPA:

يحسب معدل نظام GPA لكل طالب في نهاية كل فصل دراسي كمتوسط مرجح مع الساعات المعتمدة لكل مقرر دراسي.

= مجموع (عدد الساعات المعتمدة لكل مقرر x النقاط الحاصل عليها الطالب في جميع المقررات التي درسها خلال الفصل الدراسي)

أجمالي الساعات المعتمدة لمقررات الفصل الدراسي

### - المعدل التراكمي CGPA:

= مجموع (عدد الساعات المعتمدة لكل المقررات x النقاط الحاصل عليها الطالب في المقررات التي اجتازها بنجاح خلال كل الفصول الدراسية)

إجمالي الساعات المعتمدة للمقررات التي تمت دراستها بالبرنامج

### - النسبة المئوية للتخرج:

النسبة المئوية للتخرج = مجموع الدرجات الحاصل عليه الطالب في الاربع مستويات X 100  
مجموع الدرجات العظمى لهذه المقررات

١- لا يدخل المقرر ذو التقدير (F) في حساب المعدل حيث ان هذا التقدير يعنى راسب، وينطبق هذا ايضا مع المقررات ذات التقدير (محروم - Denied) وتعنى هذه التقديرات وصفا لوضع الطالب.

٢- حساب النقاط التي حصل عليها الطالب الذي تقدم بعذر مقبول وسجل له W / IC بعد اجتيازه بنجاح هذه المقررات وتحسب له ضمن المعدل التراكمي.

٣- يوضع اسم الطالب في قائمة شرف الكلية إذا حصل على معدل تراكمي لا يقل عن ٣.٣ نقطة ويكون قد سجل الحد الاقصى للعبء الدراسي دون الرسوب في أي مقرر.

٤- حصوله على تقدير لا يقل عن (B+) كل عام أكاديمي.

- الا يكون قد رسب في أي مقرر دراسي خلال تسجيله بالكلية.

- ان يكون قد تخرج في المدة الاعتيادية.

### مادة (28): تقدير غير مكتمل:

- ١- يسجل للطالب الرمز "IC" غير مكتمل، وذلك إذا كانت نسبة حضور المقرر مستوفاة، وتعذر على الطالب إكمال متطلبات المقرر (دخول الامتحان التحريري النهائي والشفهي (إن وجد) لمقرر دراسي أو أكثر في ذات الفصل الدراسي) لعذر قهري يقبله (مجلس الكلية)، بشرط أن يتقدم الطالب بطلب يفيد ذلك قبل موعد الامتحان النهائي، وعليه اداء الامتحان التحريري النهائي والشفهي (ان وجد) فقط في موعد اقصاه الاسبوع الثاني من الفصل الدراسي التالي مع الاحتفاظ بالتقدير.
- ٢- الطالب مسؤول عن المتابعة لإكمال متطلبات المقرر قبل نهاية الفصل الدراسي التالي.
- ٣- وإذا لم يتمكن الطالب من إكمال متطلبات المقرر قبل نهاية الفصل الدراسي التالي يعتبر الطالب راسباً في هذا المقرر ويتغير الرمز إلى "F".
- ٤- إذا لم يتمكن الطالب من دخول الامتحان التحريري النهائي أو الشفهي (ان وجد)، في الاسبوع الاول أو الثاني من الفصل الدراسي التالي وذلك لعدم زوال السبب القهري، فيتحتّم على الطالب التسجيل في هذا المقرر عند طرحه مرة اخرى ودراسته كاملاً مع الاحتفاظ بالتقدير ويتغير الرمز الى "AE".

### ماده (٢٩): الحرمان من الامتحان النهائي:

- ١- يحرم الطالب من دخول الامتحان النهائي لجميع المقررات التي قام بتسجيلها في المستوى الدراسي إذا تغيب عن الدراسة بنسبه ٢٥% من عدد ساعات المقرر متصلة أو متفرقة بغير عذر يقبله مجلس الكلية، ويرصد له "F" (راسب) ولا يوجه له إنذار أكاديمي في ذلك الفصل. وإذا قبل مجلس الكلية عذر الطالب فيعتبر منسحباً من الفصل الدراسي ويرصد له الرمز "W"، ما لم ير مجلس الكلية إمكانية استمراره في الدراسة.
- ٢- يحرم الطالب من دخول الامتحان العملي ما لم يستكمل الحد الأدنى للنجاح في التدريب العملي والتطبيقي والميداني والاعمال الفصلية (٦٠% من مجموع الدرجات) في المقررات العملية وعليه اعاده المقرر دراسة وامتحانات.

### مادة (30) جداول البرنامج:

- يتم احتساب ساعات البرنامج بالساعات المعتمدة، ويتم حساب مقدارها بساعات الاتصال (الفعلية) (١٣٦ ساعة معتمدة) لكي يساير البرنامج الانظمة التعليمية العالمية

المختلفة، وتشتمل على عدد (١٢٩) ساعة معتمدة للمقررات الاجبارية وعدد (٧) ساعات معتمدة للمقررات الاختيارية.

- احتساب الدرجات لكل مقرر (تحتسب خمسون درجة لكل ساعة معتمده) تقسم الى الدرجات الفصلية والامتحانات النهائية نظرية او عملية حسب نوع المقرر وايضا الدرجات النهائية والنهايات العظمي والصغرى

المواد التي يكون فيها درجة النجاح للطالب من ٥٠ % او ٦٠ % (المقررات التمريضية والطبية والمساندة والتدريب العملي)

التقدير	بالحروف	بالنقاط/ساعة معتمدة	النسبة المئوية
ممتاز	A+	٤.٠٠٠	من ٩٥% إلى ١٠٠%
	A	٣.٦٦٦	من ٩٠% إلى أقل من ٩٥%
	A-	٣.٣٣٣	من ٨٥% إلى أقل من ٩٠%
جيد جداً	B+	٣.٠٠٠	من ٨٠% إلى أقل من ٨٥%
	B	٢.٦٦٦	من ٧٥% إلى أقل من ٨٠%
جيد	C+	٢.٣٣٣	من ٧٠% إلى أقل من ٧٥%
	C	٢.٠٠٠	من ٦٥% إلى أقل من ٧٠%
مقبول	D	١.٦٦٦	من ٦٠% إلى أقل من ٦٥% (مقررات نجاح ٦٠%) من ٥٠% إلى أقل من ٦٥% (مقررات نجاح ٥٠%)
راسب	F	٠,٠٠٠	أقل من ٦٠%
منسحب دون رسوب	W	٠,٠٠٠	----
منسحب إجباري	FW	٠,٠٠٠	----

مادة (٣٢): الرموز التي ليس لها نقاط ولا تدخل في حساب المعدل التراكمي فهي كالتالي:

الرمز	التقويم	ملاحظات
IC	غير مكتمل	إذا تغيب الطالب في الامتحان التحريري او العملي لمقرر لا ترصد له درجة الاعمال الفصلية ويعد راسباً في هذا المقرر، اما إذا تقدم بعذر يقبله مجلس الكلية فترصد علامة غير مكتمل (IC) ويتم الامتحان فيه خلال اول أسبوعين من الفصل التالي
AE	غياب بأذن	إذا لم يتمكن الطالب من دخول الامتحان التحريري النهائي او الشفهي (ان وجد)، في الاسبوع الاول او الثاني من الفصل الدراسي التالي وذلك لعدم زوال السبب القهري، فيتحتم على الطالب التسجيل في هذا المقرر عند طرحه مرة اخرى ودراسته كاملاً مع الاحتفاظ بالتقدير
W	منسحب	منسحب دون رسوب في الموعد المحدد طبقاً للائحة
FW	منسحب إجباري	إذا تعدى الطالب نسبة غياب (٢٥%) من المقرر الدراسي يعتبر راسباً ولا يسمح له بدخول الامتحان النهائي ويعتبر منسحب إجباري (FW).

## قسم الامتياز:

بعد نجاح الطالب في المستويات الاربع يؤدي الطالب خلال سنه ميلادية تطبيقية اجبارية ( سنة الامتياز) وهي فترة تدريبية مكثفة إجبارية علي كل الطلاب الناجحين في المستوي الرابع وتهدف سنة الامتياز الي التطبيق الامثل للمعلومات النظرية والعلمية التي اكتسبها الطالب خلال الدراسة الجامعية وذلك قبل التصريح له بمزاولة المهنة . ويؤديها الطلاب بالمستشفيات والمؤسسات الصحية التابعة للجامعة او اي مؤسسة صحية اخري تحت التخطيط والاشراف المباشر لكلية التمريض جامعة دمنهور.

## الخدمات الطلابية بالكلية

### شئون الطلاب :-

#### تقدم شئون الطلاب الخدمات التالية للطلاب

١. إعداد مستندات الكشف الطبي للطلاب الجدد.
٢. اعتماد قيد الطلاب الجدد وتسجيلهم.
٣. إعداد أذن سداد الرسوم الدراسية.
٤. استخراج البطاقات الدراسية.
٥. استخراج شهادات القيد وبيان الحالة.
٦. إجراءات التحويل ونقل القيد بين الكليات.
٧. إعداد الجداول الدراسية.
٨. اعتماد طلبات استخراج البطاقات الشخصية وجواز السفر للطلاب.
٩. اعتماد استمارات البحث الاجتماعي المقدمة لرعاية الطلبة.
١٠. اعتماد استمارات الالتحاق بالمدن الجامعية.
١١. إعداد كشوف مكافآت التفوق.
١٢. الأعداد للامتحانات واستخراج أرقام الجلوس.
١٣. إجراء تحويل الطلاب المرضى للإدارة الطبية للعلاج.
١٤. استقبال وعرض الأعذار المرضية.
١٥. استخراج طلبات اشتراك السكة الحديد والأتوبيس.
١٦. إجراءات صرف الدعم الجامعي.
١٧. استقبال الطلاب الوافدين وإجراءات قيدهم وسداد رسومهم.
١٨. استقبال الطلاب الوافدين للسفارات.
١٩. متابعة تنفيذ قرارات مجلس الجامعة والمجلس الأعلى للجامعات فيما يخص طلاب الكلية.
٢٠. أعداد سجلات الفرق.
٢١. اعتماد استمارات الاستعارة من المكتبة.

٢٢. إخلاء طرف المحولين والخريجين.

## المكتبة:

### نبذة عن المكتبة

تقع المكتبة بالدور السابع بمبنى الكلية  
تفتح المكتبة ابوابها من الساعة ٨.٥ الى الساعة ٥ عصرا  
تقوم المكتبة بعرض الكتب للاطلاع عليها فقط داخليا ويعتبر هذا حقا للجميع  
يجوز للطالب استعارة الكتب للتصوير داخل المكتبة  
تتكون المكتبة من قسمين : قسم خاص بالطلبة - قسم الدراسات العليا

### **اولا: مكتبة الطلبة:**

بالمدخل الخارجى وحدة أمانات خاصة للطلبة  
تتكون من:

حجرة مدير وامين المكتبة.

حجرة التصوير

قاعة المكتبة الرقمية وتستوعب عدد ٢٤ جهاز كمبيوتر

قاعة الإطلاع وتحتوى على ٤ ترايبزات لكل ترايبزة ١٠ كرس بإجمالى ١٤٠ كرسى

وبها جهاز كمبيوتر لحصر المترددين على المكتبة وتقديم بيان إحصائى

قاعة مقتنيات الكتب الخاصة بالطلبة : وتشمل الكتب الدراسية المحلية والأجنبية  
للإطلاع الداخلى والإستعارة الخارجية كما تشمل كتب مكتبة الطالب.

### **ثانيا : مكتبة الدراسات العليا**

تتكون من : قاعة إطلاع للباحثين بها وحدة إستعلامات لحصر المترددين وعمل بيان  
إحصائى



وحدة أمانات للمتعلقات الشخصية وبالقاعة مكتبة رقمية بها عدد ٦ أجهزة كمبيوتر متصلة بالإنترنت

قاعة المقننات : وتشمل المراجع الأجنبية و الرسائل العلمية.

### أهدافها

إثراء البحث العلمى بالاستفادة من أوعية المعلومات بالمكتبة والوسائل التقنية الحديثة  
تيسير الإنتفاع بمقنناتها لجميع السادة المستفيدين من المكتبة  
مسايرة المناهج الدراسية والعملية التعليمية بتوفير الكتاب المرجعى للطالب فى الوقت المناسب . التعاون الثقافى مع الهيئات الجامعية والعلمية ومراكز البحوث

### وظائفها

تحقيق الأهداف السابقة تقوم المكتبة بالوظائف التالية:  
إقتناء الكتب والمراجع والدوريات الورقية والإلكترونية والرسائل العلمية وغيرها من أوعية المعلومات  
تزويد المكتبة الرقمية بقواعد البيانات الألكترونية للحصول على النص الكامل للمقالات العلمية والبرامج الطبية والأبحاث المسجلة على إسطوانات و شرائط الفيديو.  
إعداد الفهارس البطاقية والإلكترونية والقوائم الببلوجرافية والكشافات .

### لجنة المكتبة

تعقد اللجنة اجتماعاتها شهريا فيما عدا ما يطرأ من وجوب اجتماعها خلال تلك الفترة و يعتمد عميد الكلية ومجلس الكلية قرارات اللجنة وتتكون من:  
وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث رئيس ومقرر لجنة المكتبة والمشرف على المكتبة

ممثلى عن أقسام الكلية أعضاء للجنة

مدير المكتبة وأمين المكتبة

## اختصاصات لجنة المكتبة

تجتمع لجنة المكتبة مرة كل شهر بناء على دعوة الأستاذ الدكتور وكيل الكلية لشؤون الدراسات العليا والبحوث للسادة أعضاء اللجنة للقيام بالأعمال التالية:

النظر فى اختيار مقتنيات المكتبة من المراجع والكتب الدراسية والدوريات العلمية التى تشترك فيها المكتبة لسد احتياجات الأقسام العلمية وذلك بناء على الإقتراحات المقدمة من ادارة المكتبة.

النظر فى تزويد المكتبة بالوسائل التقنية الحديثة التى تخدم أغراض البحث والدراسة.

اقتراح مشروع الميزانية السنوية للمكتبة بما يتلاءم واحتياجاتها.

اعتماد التقرير السنوى الذى يقدمه مدير المكتبة.

التصرف فى أعداد الدوريات المكررة والكتب التى بطل استعمالها والتى لا تحتاج اليها المكتبة وذلك بتوزيعها بطريق الإهداء الى الأقسام العلمية أو تكهينها مع مراعاة اثبات ذلك فى قوائم تعتمد من اللجنة وتحفظ فى سجلات المكتبة

اعتماد اسقاط الكتب الفاقدة من العهدة نتيجة كثرة التداول خاصة وأن المكتبة تتبع نظام الأرفف المفتوحة والتى تظهر فى محاضر الجرد بشرط ألا تتعدى نسبة ١% من اجمالى محنويات المكتبة.

النظر فيما تقدمه ادارة المكتبة من مقترحات لزيادة استعمال المكتبة والنهوض بالخدمة المكتبية

تحديد مواعيد فتح وغلق المكتبة.

اقرار اللائحة الداخلية للمكتبة وعرضها على مجلس الكلية لاعتمادها.

## المستفيدين من خدمة المكتبة:

طلاب المستويات الاربع

طلاب الامتياز

طلاب الدراسات العليا بالكلية

اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة

زوار من جامعات اخرى

## الخدمات

١/ الاستعاره الداخليه والخارجيه

٢/ الخدمه المرجعيه

٣/ ببليو جرافيا المقنتيات

٤/ التصوير

٥/ المكتبة الرقميه

## قواعد عامة عن استخدام المكتبة

- تقدم المكتبة خدماتها من الساعة التاسعة صباحا وحتى الساعة الرابعة عصرا للسادة المترددين
- تستخدم المكتبة من قبل جميع الفئات المترددة على الكلية وأعضاء هيئة التدريس بالكلية من الأساتذة والأساتذة المساعدين والمدرسين والمدرسين المساعدين . والطلاب والأساتذة المتفرغين وغير المتفرغين أما الباحثين من خارج الكلية فلديهم حق الإطلاع الداخلى فقط والتصوير.
- بمدخل المكتبة وحدة الأمانات : يتم ايداع المتعلقات الشخصية للسادة المترددين بوحدة الامانات.
- تسجيل الإسم والوظيفة والعنوان فى السجل الخاص عند مدخل قاعة إطلاع الطلبة ويقدم الكارنيه الخاص بالطالب الى الموظف المختص بالقاعة
- على كل من يريد البحث فى مؤلفات يحملها معه من الخارج وليست ملكا للمكتبة أن يحصل على إذن من إدارة المكتبة.
- يسمح للأفراد الذين يستخدمون المكتبة بالإطلاع الداخلى فى القاعات المخصصة لذلك كما يسمح بالإستعارة الخارجية حسب التعليمات الخاصة
- يسمح لجميع المترددين بدخول القاعات وإستخدام الأرفف المفتوحة دون رد الكتب على الأرفف فيما عدا الطلاب يكتفى بالإطلاع على القوائم المتاحة لديهم لإختيار مايرغبونه للإطلاع الداخلى أو الخارجى

- التدخين محظور بالمكتبة
- المحافظة على الهدوء وحسن النظام .. غير مسموح بالكلام أو المناقشة أو تصحيح وإستكمال المحاضرات أو تناول الأطعمة بالقاعات الخاصة للإطلاع.
- يتم تصوير الأبحاث العلمية من الكتب والرسائل من مقتنيات المكتبة فيما لا يزيد على ١٠ % من كل وعاء بعد التصوير تسلم إلى مسئول القاعة لإعادتها فى المكان المناسب.
- العاملون بالقاعات مسئولون عن رد جميع مواد المكتبة يوميا إلى أماكنها بالأرفف ومحظور هذا الأمر على رواد المكتبة حفاظا على عهدة المكتبة وعلى سلامة ترتيبها وسهولة إستخدامها.
- إستلام المستعير للكتاب يجعله مسئولا عن سلامته طالما لم يسترد مستند الإستعارة.

### **المكتبة الرقمية:**

تفتح المكتبة ابوابها من الساعة ٨.٣٠ الى الساعة ٢ ظهرا  
تتوافر احدث التجهيزات المميكنة بالمكتبة الرقمية لخدمة العملية التعليمية:  
توفر الجامعة لاعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وطلاب البكالوريوس وطلاب الدراسات العليا اشتراك مجانى لقواعد البيانات العالمية للقيام بلاطلاع وتحميل النصوص الكاملة للأبحاث والمراجع العلمية ويمكن الاطلاع عليها من خلال المكتبة الالكترونية و بنك المعرفة المصرى.

### **الادارات والخدمات المختلفة بالكلية**

#### **ادارة رعاية الشباب**

#### **اهداف ادارة رعاية الشباب :-**

- ١- اكساب الطلاب روح المواطنة الصالحة من خلال المشاركة فى الانشطة الطلابية .
- ٢- الشعور بالترويح و السعادة و الاستمتاع بالحياة الطيبة .
- ٣- مساعدة الطلاب للاشتراك فى الانشطة الطلابية .

٤- المساهمة فى مساعدة الطلاب على مواجهة مشكلات و اثرء قدرتهم ليؤدوا دورهم فى المجتمع .

٥- تنمية قدرة الطلاب على الخدمة العامة و ممارستها .

٦- تنمية القدرات و المواهب المختلفة لدى الطلاب سواء كانت اجتماعية او ثقافية او فنية او رياضية .

٧- دعم شخصية الطلاب بما يمكنهم من القدرة على التفكير الابداعى الناضج و تأهيلة لتحمل الواجبات و المسؤوليات نحو الوطن .

٨- وضع و تنظيم المشروعات و البرامج الطلابية التى تخدم اهداف الكلية المنبثقة من اهداف الجامعة و تساهم بايجابية فى بناء و تطوير المجتمع .

### الخدمات الاجتماعية التى تقدمها ادارة رعاية الشباب

- القيام بعمل ابحاث اجتماعية بغرض مساعدة الطلاب المحتاجين .

- اقامة المعارض الخيرية لطلاب (الجامعة - الكلية) .

- اقامة معرض الادوات الكتابية .

- المشاركة فى القوافل الصحية والمبادرات الرئاسية للتوعية والتثقيف الصحى التى يقوم بها الطلاب من الكلية فى المجتمع .

### شئون الخريجين

اعمال قسم الخريجين:

- استلام ملفات الخريجين من قبل شئون الطلاب
- مراجعة ملفات الخريجين على شبكة الجامعة وتصحيح ما يظهر من أخطاء ومطابقتها مع ملف الخريج الاصلي لتفادي اي اخطاء
- مراجعة النتائج للخريجين لضمان صحتها قبل ارسالها لوزارة الصحة والسكان والادارة المركزية للتمريض.
- تلقي طلبات لخريجي الدفع السابقة للاستخراج شهادة تخرج مؤقتة كلا حسب طلبه

- استلام شهادات التخرج للدفعة الحالية لمراجعتها والتأكد من مطابقتها لملف الطالب واعتمادها من السيد الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية
- استخراج إذن دفع لخريجي الدفعه الحالية لسداد قيمة الشهادة الأصلية بوصل معتمد ومختوم من خزينة الكلية
- تسجيل أسماء طلاب الدفعه الحالية بملف الخريجين وأرقام التواصل الخاصه بسداد قيمة الشهادة الأصلية وكذلك تقدير الخريج ومحل إقامته ورقم بطاقة الرقم القومى وجهة صدورها للوصول الي بياناته بسهولة
- تنظيم ملفات الخريجين وشهادات التخرج الاصلية مع تصوير شهادة الميلاد وبطاقة الرقم القومى للخريج للتمهيد لتسلمهم للخريج
- تسليم الخريجين شهادة التخرج الاصلية وجميع المستندات الخاصة بالخريج مع توقيع الخريج بالاستلام في دفتر الخريجين والكشوف المعدة لذلك الغرض.

### اللجان المختلفة للأنشطة الطلابية

- مادة (٣٢٢) من لائحة الاتحادات الطلابية يضم اتحاد طلاب الكلية او الجامعة للجان الآتية :

#### ١- لجنة الاسر و الرحلات :- و تختص بما يلى :

- وضع قواعد انشاء الاسر و تنظيم العمل بها و انشطتها و لوائح داخلية لتنظيم عمل الاسر و الانشطة الطلابية و للأسر حرية اختيار الهيكل التنظيمى الذى يتناسب مع طبيعة عملها بما لا يتعارض مع اللوائح و القوانين الجامعية .

- تشجيع تكوين الاسر و الانشطة الطلابية و التنسيق و تقديم الدعم الفنى و تنظيم المسابقات فيما بينهم .

- تقديم الدعم الفنى و المادى للمبادرات ( الحملات - models ) الطلابية .

- تنظيم الرحلات و المعسكرات الثقافية و الاجتماعية و الترفيهية التى تساعد على تعريف الطالب بمعالم مصر و العالم و الترويج عن النفس و غيرها .

- و يتم تكوين الاسر الطلابيه بمجرد الاخطار حال توافر الشروط اللازمة لتكوين الاسر .

## ٢- لجنة النشاط الرياضي :- تختص بما يلي :

- تشجيع الفرق الرياضية و تهيئة الفرص اللازمة لممارسة الانشطة الرياضية المختلفة عن طريق توفير المنشآت و الادوات الرياضية .
- الاشراف على المسابقات الرياضية .

- ترشيح المدربين المعتمدين فى الاتحادات الرياضية بعد موافقة مجلس اتحاد الطلاب .

## ٣- اللجنة السياسة و الثقافية :- و تختص بما يلي :

- تنمية الوعى بقضايا الوطن بما يرسخ مفاهيم المواطنة و الديموقراطية .
- نشر ثقافة حقوق الانسان و اطلاق طاقات الطلاب الفكرية و الابداعية و الثقافية .
- ترسيخ قيم المشاركة الايجابية التى تسهم فى تنمية الوعى السياسى و الاجتماعى لدى الطلاب لالمام بقضايا الوطن و الامة العربية و الاسلامية .
- اطلاق حرية الطلاب فى ممارسة التوعية السياسية و المشاركة الايجابية فى الحياة السياسية .
- التواصل مع مختلف الاتجاهات السياسية و التنسيق فيما بينها لتكوين رؤى بشأن القضايا العامة .
- اصدار المجالات و النشرات و تنظيم المحاضرات و الندوات و المؤتمرات و المناظرات الثقافية وورش العمل و استضافة الشخصيات العامة .

## ٤- اللجنة الفنية :- تختص بما يلي :

- دعم مواهب الطلاب الفنية .
- اكتشاف المواهب الفنية لدى الطلاب .
- تدريب الطلاب فى المجالات الفنية المختلفة .
- الاشراف على المسابقات الفنية المختلفة .
- العمل على الارتقاء بالذوق العام و تنمية الحس الاجمالى لدى الطلاب .

#### ٥- لجنة الجواله و الخدمة العامة :- تختص بما يلى :

- تنظيم اوجه النشاط الكشفى من رحلات و دورات تدريبيه على اسس و مبادئ الحركة الكشفيه على المستوى المحلى و القومى و الدولى .
- تنفيذ برامج تخدم البيئه بما يساهم فى تنمية المجتمع و العمل على اشترك الطلاب فى الجمعيات المختلفه ذات الصلة بالنشاط البيئى فى تنفيذها
- التواصل مع الجمعيات الكشفيه لدعم الحركة الكشفيه داخل الكلية او الجامعة .

#### ٦- لجنة النشاط الاجتماعى و شئون الطلاب :- و تختص بما يلى :

- تنظيم حفلات التعارف و احياء المناسبات القومية و الدينيه لتوطيد الروابط الاجتماعيه بين الطلاب انفسهم وكذلك بينهم و بين اعضاء هيئه التدريس و معاونيهم و الاداريين بالكلية .
- العمل على تقديم الخدمات و توفير الرعاية الصحيه .
- العمل على توفير الدعم الاجتماعى لغير القادرين .

#### ٧- لجنة النشاط العلمى و التكنولوجى :- تختص بما يلى :

- الدعم الفنى و المالى لتسجيل براءات الاختراع و الملكية الفكرية للطلاب.
- متابعة سير العملية التعليميه و المشاركة فى وضع الجداول الدراسيه و جداول الامتحانات .
- عقد الندوات و المحاضرات و المؤتمرات العلميه بهدف تنمية القدرات العلميه و الابتكاريه .
- تشجيع و دعم البحث العلمى لدى الطلاب .



- تشجيع و دعم نوادى العلوم و الجمعيات العلمية و العمل على توفير الدعم المادى و الفنى .

## الدعم الطلابي

تقدم الكلية دعماً اجتماعياً ومادياً وصحياً للطلاب عن طريق:

### وجود معايير موضوعية وعادلة لتوزيع الدعم المالى

توجد قواعد عامة لصرف إعانات صندوق التكافل الاجتماعى عن طريق الإدارة العامة لرعاية الشباب وإدارة النشاط الاجتماعى ويتم عمل بحث اجتماعى لكل حالة ويتم صرف الدعم المالى اللازم.

### الرعاية الصحية :

بعد تسجيل الطالب بالكلية وتسديده للمصاريف الدراسية يتم اصدار بطاقة صحية بالمجان تمكنه من الكشف بالعيادة الطبية الشاملة مجاناً.

في حالة احتياج الطالب لإجازة مرضية يقوم شئون الطلاب بإعطاء الطالب طلب للعيادة الصحية لتوقيع الكشف الطبى على الطالب والإفادة باستحقاق هذا الطالب بالإجازة المرضية ومدتها.

الرعاية الاجتماعية والنفسية:

### مهام تتعلق بالنواحي الاجتماعية والسلوكية للطلاب وتتمثل فيما يلى :

- (١) العمل على إحداث تغييرات ايجابية فى أنماط سلوك الطالب بمساعدته على التوافق والتكيف مع بيئته الاجتماعية والتواصل مع أقرانه من خلال اللقاءات الدورية معه وتوجيهه نحو قيم التفاعل الجماعى.
- (٢) تشخيص بعض الحالات السلوكية للطلاب ومحاولة التوصل لحلول ايجابية لها بالتنسيق مع الأساتذة ورواد النشاط الاكاديمى والنفسى .
- (٣) تقديم الاستشارات النفسية والعلاجية من خلال الالتقاء بالطلاب فى مكتب المرشد النفسى أو خلال الساعات المكتبية المحددة من قبل القسم العلمى للرواد العلميين بالاقسام او اعضاء هيئة التدريس بالساعات المكتبية.
- (٤) عمل لقاءات جماعية بالطلاب من خلال الندوات والاجتماعات لتوطيد العلاقات الاجتماعية والإنسانية وإحداث التقارب بين الطلاب.

- (٥) إتاحة الفرصة لكل فرد للتعبير عن آرائه وأفكاره الخاصة ومحاولة توصيلها للمختصين.
- (٦) العمل على إقامة علاقات اجتماعية ايجابية بين المعلم والطالب فى مادة من خلال الالتقاء بهم فى مكاتب الأساتذة واللقاءات والندوات المفتوحة.
- (٧) زيادة الدعم المعنوي للطلاب من خلال تسهيل اتصالهم بالاداره وعرض مشكلاتهم الشخصية والدراسية مع التأكد من وضع حلول فعالة.
- (٨) تفعيل التواصل الاجتماعي للطلاب من خلال تشكيل الفرق المختلفة لممارسة الأنشطة الرياضية والترفيهية والإبداعية لكل أعضاء الفريق.
- (٩) تنفيذ بعض البرامج التوعوية والمحاضرات والندوات بالتعاون مع الطلاب المتطوعين لخدمة زملائهم وتنمية مهاراتهم التنظيمية .

استمارة استبيان لأنشطة العام الجامعي ٢٠٢٢ / ٢٠٢٣ م

الاسم /

.....

عنوان السكن الدائم /

.....

عنوان السكن الحالي /

.....

مركز..... مدينة..... محافظة.....

رقم البطاقة / ..... تاريخ صدورها / .....

تاريخ الميلاد / .....

هل لك ممارسات سابقة لاي نشاط؟ نعم ( ) لا ( )

في حالة الاجابة بنعم اذكر نوع النشاط؟

.....

اذا كنت ممارس للنشاط فما هي المراكز التي حصلت عليها من قبل؟  
هل حصلت على اي مراكز في ممارسة النشاط؟

.....

و اذا كنت ترغب في ممارسة اي نشاط فعليك ان تقوم بتحديد نوع النشاط الذي ترغب فيه  
بالاستمارة المرفقة و التي تحتوى على جميع الانشطة برعاية الشباب .

لا ارغب	ارغب	نوع النشاط
<b>النشاط الرياضي</b>		
		كرة القدم
		كرة اليد
		كرة السلة
		كرة الطائرة
		تنس الطاولة
		اللياقة البدنية
<b>النشاط الثقافي</b>		
		حفظ قرآن كريم و احاديث
		معلومات عامة
		شعر
		زجل - انشاد ديني
		قصة قصيرة
<b>النشاط الفني</b>		
		العزف على الآلات الموسيقية
		الفن المسرحي (تمثيل)
		الرسم على الزجاج
		غناء
		تقليد
		الرسم
		فنون شعبية

النشاط الاجتماعي		
		الشطرنج
		الطالب المثالي
		مجالات حائط
		الرحلات
نشاط الاسر ( يشمل جميع الانشطة السابقة )		
النشاط العلمي		
		كتابة قصص خيال علمي
		عمل CD علمي
		ابحاث علمية مختلفة

## دعم الطلاب المتعثريين

### اليات دعم الطلاب المتعثريين

#### التعرف على الطالب المتعثر

الطالب المتعثر هو الطالب الحاصل علي تقدير أقل مما كان عليه في العام السابق أو الطالب المتأخر دراسيا أو الطالب الحاصل علي معدل تراكمي أقل من ١ بعد مرور عام دراسي كامل (فصلين دراسيين) ويتم وضعة تحت المراقبة الاكاديمية من قبل المرشدين الاكاديميين.

#### أولاً: إكتشاف الاكاديميين الطلاب المتعثريين في بداية الدراسة من خلال:

- مراجعة نتائج اختبارات الفصل الدراسي السابق لتحديد الطلاب المتعثريين مع بداية عام دراسي جديد.
- عمل إستبيان عن أسباب التعثر وعمل لقاءات دورية من قبل إدارة الكلية مع الطلاب المتعثريين لمعرفة أسباب التعثر ومحاولة التغلب علي هذه الاسباب.
- كتابة تقرير عن المشاكل التي أدت إلي التعثر وكيفية حلها.
- رفع التقرير إلي لجنة رعاية ومتابعة الطلاب المتعثريين بالكلية للدعم والمساعدة.

#### ثانياً: إكتشاف الطلاب المتعثريين أثناء العام الدراسي من خلال:

- مراجعة نتائج إختبارات نصف الفصل الدراسي والدرجات الخاصة بالانشطة الفصلية لمتابعة الطلاب المتعثريين والوقوف علي أسباب التعثر ويتم عرض هذه الاسباب علي لجنة رعاية ومتابعة الطلاب المتعثريين لحل المشكلة حتي يرتفع مستوي الطالب الدراسي
- متابعة نسبة حضور وغياب الطالب حتي يمكن عمل تقييم جزئي لمستوي الطالب ومدي إنضباطة وإلتزامه، حيث يعتبر الغياب من العوامل المؤثرة في مقدار تحصيل الطالب.

-رصد درجات الطلاب النصف فصلية وكذلك درجات الانشطة الفصلية للمرشد الاكاديمي.

-عمل خطة خاصة بالطلاب المتعثرين دراسيا لمسايرة زملائهم في الدراسة النظرية والعملية

-يقوم المرشد الاكاديمي برفع تقرير عن حالة الطالب المتعثر للمرشد الاكاديمي ومن ثم لرئيس البرنامج الخاص بالمتعثر ويوضح مدي التحسن في مستوي الطالب العلمي.  
-الاستعانة بالسادة أعضاء هيئة التدريس ممن لهم قدرات إجتماعية خاصة لحل مشكلات الطلاب مع الإستعانة بأولياء الامور في كل خطوة.

**ثالثا: في نهاية العام الدراسي من خلال:**

-متابعة نتائج الإمتحانات ومدي التحسن في مستوي الطالب

-عمل إستبيان للطلاب عن مدي رضائهم عن لجنة رعاية ومتابعة الطلاب المتعثرين وعن المرشدين الاكاديميين لقياس فاعلية الدعم والإرشاد.

- يقدم المرشد الاكاديمي تقرير شامل عن مدي إنجازات الطلاب المتعثرين.

**أليات لحل مشاكل وأسباب الطلاب المتعثرين**

**١. أسباب التعثر علميا**

- عمل لقاءات عن طريق أستاذ المادة مع الطلاب المتعثرين في الساعات المكتبية المعلنة بالقسم لمناقشتهم في مشاكلهم العلمية.

- مراجعة المحاضرات عن طريق عضو هيئة التدريس باستخدام طرق سهلة ومبسطة للعرض.

- زيادة عدد ساعات المراجعة العلمية للطلاب وأيضا زيادة عدد ساعات التدريب العملي.

- عمل مجموعات تقوية للطلاب المتعثرين في المقررات الدراسية المختلفة

-تطبيق Peer Learning عن طريق الإستعانة بالطلاب المتفوقين لشرح المقررات الدراسية من خلال مجموعات تقوية للطلاب المتعثرين.

## ٢. أسباب التعثر إجتماعيا أو نفسيا

-مشاركة أولياء الامور في حل مشاكل أبنائهم وكذلك تخصيص مجموعة من الاخصائين الإجتماعيين للتعامل مع هذه المشاكل والتغلب عليها.

## ٣. اسباب التعثر ماديا

- استفادة الطالب من صندوق التكافل الاجتماعى و هى ان يتقدم الطلاب الغير قادرين بطلب الى صندوق التكافل الاجتماعى للحصول على الدعم المناسب.

- تفعيل شروط استفادة الطالب من صندوق التكافل الاجتماعى طبقا للقرار الوزارى رقم ٩٦٨ لسنة ١٩٨٢ والتعليمات و القرارات المنظمة للعمل بصناديق التكافل الاجتماعى بالكليات .

## المراقبة الاكاديمية

يتم فيها مراقبة الطالب الذي قل تقديره في العام الدراسي الحالي عن تقديره في العام السابق أو الطالب الذي لوحظ رسوبه المتكرر أو الطالب الذي حصل علي معدل تراكمي أقل من ١ بعد انتهاء العام الدراسي كاملا وتستمر المراقبة الاكاديمية لمدة عام دراسي أخر بموافقة عميد الكلية ووكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.

## آلية متابعة وتقويم الطلاب المتعثرين

تُشرف لجنة الإرشاد الأكاديمي ممثلة بوحدة الإرشاد الأكاديمي على تنفيذ آلية متابعة وتقويم الطلاب المتعثرين. وتعتبر هذه الآلية مكملة في عملها لآلية الإرشاد الأكاديمي، وذلك لضمان متابعة الطلاب المتعثرين.



## أولاً: متابعة وتقويم الطلاب المتعثرين:

أ- تنظيم اجتماع مع الطلاب المتعثرين دراسياً، وعقد لقاءات مع مدرسين المقررات الذين تأخروا فيها لمناقشة أسباب التأخر، وإرشادهم إلى الطرق المثلى لتحسين مستواهم الدراسي وذلك بعد نتائج الأعمال الفصلية والامتحانات النصف فصلية والفصلية.

ب- يقوم المرشد الأكاديمي بالتواصل مع لجنة الإرشاد الأكاديمي عن طريق رفع تقرير شهري إلى وحدة الإرشاد الأكاديمي بهؤلاء الطلاب باستخدام نموذج تحديد ومتابعة الطلاب المتعثرين دراسياً من قبل المرشد الأكاديمي.

ت- الإجراءات التصحيحية المتبعة للطلاب المتعثرين في حال عدم القدرة على الاستيعاب أو التحصيل عن طريق: -

• تركيز عضو هيئة التدريس على الطلاب المتعثرين في تحفيزهم على المشاركة والإلقاء أثناء المحاضرة وتحفيز مهاراتهم الدراسية.

• تشجيع الطالب على زيارة مدرس المقرر في الساعات المكتبية للاستفسار عن أي مسألة لم توضح للطالب أثناء المحاضرة.

• تقديم المرشد الأكاديمي النصيحة بكيفية تنظيم وقت الطالب خارج الجامعة وإرشاده إلى طرق الاستذكار الجيد وفق جدول منظم.

• يشجع المرشد الأكاديمي الطلاب على المشاركة في الأنشطة الطلابية في مختلف مستوياتها بالكلية والجامعة حيث تُعد المشاركة مفتاح لتأقلم الطلاب مع الحياة الجامعية ورفع مستواهم الأكاديمي.

• توجيه الطلاب من قبل المرشد الأكاديمي وعضو هيئة التدريس، مدرس المقرر لكيفية استخدام البوابة الإلكترونية للجامعة والمكتبة الإلكترونية ونظام التعليم الإلكتروني وبنك المعرفة المصري.

• تحويل الطلاب المتعثرين في اللغة الإنجليزية للالتحاق بدورات تقوية للغة الإنجليزية.

- تصميم أدوات الكشف المبكر عن الطلاب المتعثرين وتقييم أدائهم:

يتم تطوير آلية الكشف عن الطلاب المتعثرين من خلال توفير آلية إلكترونية على موقع الكلية تبين لكل مرشد أكاديمي المعدلات الدراسية، والدرجات الفصلية لكل طالب من المجموعة الإرشادية للمرشد الأكاديمي. فيتم من خلال ذلك تقييم ومتابعة الأداء الأكاديمي للطلاب المتعثرين

- تقييم أداء الطلاب المتعثرين لتحديد مدى تحقيق أهداف الآليات:

يتم تقييم أداء الطلاب المتعثرين لتحديد مدى تحقيق أهداف الآليات من خلال الإجراءات الآتية:

أ- من خلال التحسن في المعدل التراكمي والمعدل الفصلي ومقارنه بين المعدل التراكمي القبلي والبعدي

ب- ومن خلال متابعة التحسن في التحصيل الدراسي في المقررات التي رسب فيها الطالب.

## اللائحة الطلابية الخاصة بانتخابات اتحاد الطلاب

### الاتحادات الطلابية

الجامعات المصرية الحكومية هي التنظيمات الشرعية التي تعبر عن آراء الطلاب و طموحاتهم بالكليات و المعاهد و الجامعات المصرية و يمارسون من خلالها كافة الانشطة الطلابية ، و هي التي ترعى مصالحهم و تقوم على تنظيم و كفالة ممارسة النشاط الطلابي و هي ممثلهم امام الجهات المعنية .

### و يهدف الاتحاد الى :

- العمل على اعداد جيل قادر على تحمل المسؤولية و خدمة الوطن .
- تمثيل الطلاب فى القرارات و السياسات المتعلقة بهم و الدفاع عن مصالحهم و حقوقهم .
- الدفاع عن مصالح جموع الطلاب و التواصل مع الجهات المختلفة لتوفير و تحسين الخدمات المقدمة لهم .
- العمل على حل مشاكل الطلاب و توفير اسباب الراحة ووسائل المعيشة لهم داخل الجامعة وخارجها و متابعة الشكاوى و التظلمات من طلاب الكليات و الجامعات امام الجهات الادارية و تقديم كل سبل الدعم و المساعدة للطلاب امام مجالس التأديب .
- العمل على ابراز القيم المجتمعية الهادفة و الالتزام بالتقاليد الجامعية فى كافة الانشطة الطلابية الرياضية و الاجتماعية و الكشفية و الفنية و الثقافية و السياسية و التكنولوجية وغيرها و توسيع قاعدة المشاركة و تحفيز الطلاب على المشاركة و تشجيع المتميزين فيها .

### مادة ( ٣١٩ ) من لائحة الاتحادات الطلابية

تشكل الاتحادات الطلابية من طلاب الكليات و المعاهد الجامعية المقيدين بها لنيل درجة البكالوريوس او الليسانس و يشترط فيمن يتقدم للترشيح لعضوية لجان مجالس الاتحادات ان يكون :

- متمتعاً بجنسية جمهورية مصر العربية .
- مستجداً فى فرقته سواء اكان مسجلاً بنظام الانتظام او الانتساب الموجه
- مسدداً لرسوم الاتحاد ٣% بحد ادنى ١٠ جنيهات

## الوحدات بالكلية

### ❖ وحدة ضمان الجودة

الوحدة المسؤولة عن ادارة الجودة داخل المؤسسة، وتتوافر لديها كافة الوثائق و الدلائل الخاصة بالممارسات التطبيقية لادارة الجودة فى المؤسسة.

#### الرؤية

التحسين المستمر لنظم ضمان الجودة الداخلية للحفاظ علي الاعتماد المؤسسي والسعي للحصول علي الاعتماد الدولي

#### الرسالة

تعمل وحدة ضمان الجودة على تطبيق معايير الجودة بالكلية التي اقترتها الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد والمساهمة فى الإرتقاء والتحسين المستمر للعملية التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع لتحقيق رسالة الكلية واهدافها

#### الأهداف الإستراتيجية

متابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية للكلية والعملية التعليمية والبحثية والإدارية والاستشارية ورفع درجة مساهمة المؤسسة فى خطة التنمية القومية المستمرة وفي خدمة المجتمع المحلي وفتح مجالات للتعاون مع كافة أطراف المجتمع المعنية بعملية تطوير وجودة التعليم. لذلك تهدف وحدة ضمان الجودة والاعتماد إلى ما يلى:

١. متابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية للكلية
٢. نشر ثقافة الجودة بالكلية
٣. تنمية قدرات اعضاء هيئة التدريس فى مجال الجودة
٤. استيفاء معايير اعتماد مؤسسات التعليم العالى ( الادلة والمؤشرات)
٥. ادارة الدراسة الذاتية للكلية
٦. تقويم جودة الكلية من خلال تطبيق المراجعات الداخلية

٧. متابعة اعمال اللجان بالوحدة لتنفيذ خطتها الموضوعية

٨. المشاركة الفعالة في التقدم لمشاريع التطوير المقدمة من الهيئة القومية ضمان الجودة والاعتماد.

### اختصاصات وحدة ضمان الجودة وتقييم الاداء:-

- ١- وضع وتنفيذ خطة انشاء نظام داخلى لتقييم الاداء وضمان الجودة بالكلية.
- ٢- المشاركة فى اعداد رسالة ورؤية واهداف الكلية فى ضوء ضمان الجودة وتحقيق التميز فى الاداء.
- ٣- نشر ثقافة الجودة على كافة المستويات الاكاديمية والطلابية والادارية، بما فى ذلك اعداد التقارير وتداول النماذج والمطبوعات الخاصة بالجودة.
- ٤- التنسيق مع مركز ضمان الجودة والاعتماد بالجامعة ونشر وتداول المطبوعات والبيانات الواردة منه
- ٥- الاشراف على تنفيذ الخطة الاستراتيجية والخطط التنفيذية لضمان الجودة بالكلية.
- ٦- التنسيق مع لجنة البرامج والمقررات التعليمية بالكلية لتوصيف البرامج والمقررات واعداد التقارير الخاصة بذلك.
- ٧- التنظيم والمشاركة فى اللقاءات العلمية والمؤتمرات المتعلقة بالجودة التى تعقدتها الكلية والجامعة والجهات الخارجية المختلفة.
- ٨- اجراء الدراسات اللازمة لوضع معايير جودة العملية التعليمية بالكلية.
- ٩- تنفيذ الدراسات التى تكلف بها منا للجنة العليا لتقييم الاداء وتوكيد الجودة بالكلية فى مختلف تطوير العملية التعليمية.
- ١٠- اجراء الدراسات اللازمة لتقييم نظم الامتحانات واساليب التقييم واقتراح الضوابط اللازمة للتطوير.
- ١١- مراجعة تقارير المتابعة المقدمة من اللجان الفرعية للجوده بالكلية لاعداد تقرير المتابعة الشهرية والربع سنويه لانشطة توكيد الجودة بالكلية

- ١٢- اعداد التقرير السنوى لانشطة تقييم الاداء وتوكيد الجودة بالكلية لعرضها واعتمادها من عميد الكلية وتحديد الاحتياجات التدريبية لتنفيذ البرامج اللازمة بالتعاون مع لجنة تنمية وتطوير الاداء لاعضاء هيئة التدريس والهيئات المعاونة والعاملين بالكلية.
- ١٣- التعاون مع لجنة نظم المعلومات لاستكمال قواعد البيانات الخاصة باعضاء هيئة التدريس والطلاب والخريجين.
- ١٤- اقتراح نظام لتحفيز الاداء المتميز فى المجالات تعليمى والبحث وخدمة المجتمع والمجال الادارى.
- ١٥- التعاون وتقييم المشورة والتدريب للمؤسسات التعليمية الاخرى فى مجالات وكيد الجودة وتطور الهيئة التعليمية.
- ١٦- التنسيق بين لجان مجلس الادارة والمجلس التنفيذى لتيسير سبل العمل لتحقيق رؤية ورسالة الكلية.

## ❖ وحدة القياس والتقييم

### نبذة عن الوحدة وتاريخ الانشاء

وحدة القياس و التقييم هى وحدة ضمن الهيكل التنظيمى للكلية تتولى الاشراف والاعداد ومتابعة سير الامتحانات وتقييمها . واعتمدت بمجلس الكلية بتاريخ ٢٣/٠٦/٢٠١٠.

### الرؤية

تسعى وحدة القياس والتقييم الى تطبيق منظومة شاملة ومتكاملة لقياس وتقييم نواتج التعلم المستهدفة بالكلية لكى تظهر النتائج الامتحانية المهارات المختلفة المكتسبة من العملية التعليمية والأرتقاء بمستوى الخريج.

### الرسالة

تهدف وحدة القياس والتقييم الى تطوير نظم التقييم والامتحانات للطلاب فى الكلية لتحقيق المخرجات التعليمية المستهدفة للبرامج الأكاديمية بما يتوافق مع المعايير الأكاديمية القياسية والأرتقاء بمستوى الطلاب كأحد متطلبات الأعتاماد والجودة.

## أهداف وحدة القياس والتقويم

تحقيق الأنضباط لسير الأمتحانات والملائمة بينها وبين المناهج التعليمية.  
التطوير المستمر للعملية التعليمية كتغذية راجعة وذلك بالمقترحات البناءة للاستفادة  
القصوى من المخرجات التعليمية والمهارات المختلفة التي يكتسبها الطلاب.  
وضع قواعد عامة تحكم وضع الأسئلة والشكل العام للورقة الأمتحانية.  
وضع قواعد عامة لتنظيم سير الأمتحانات بالكلية.

## ❖ وحدة تكنولوجيا المعلومات

### رؤية وحدة تكنولوجيا المعلومات

تتلخص رؤية وحدة تكنولوجيا المعلومات تطوير و ميكنة الإدارات المختلفة بالكلية  
لتقديم خدمات إلكترونية متميزة للمستفيدين من أعضاء الكلية و المجتمع الخارجي.

### الرسالة

تتمثل رسالة الوحدة في ميكنة العمليات و النماذج الادارية بكلية التمريض بما يعود  
بالفائدة على كافة الأصعدة بالمجالات التعليمية و البحثية و المجتمعية كما يدعم القدرة  
المؤسسية و عمليات إتخاذ القرار ويؤدي في المحصلة إلى الاستخدام الفعلي و الكفاء  
لنظم المعلومات عن طريق سهولة المعلومات و إنسيابها.

### أهداف وحدة تكنولوجيا المعلومات ومجال نشاطها:

وحدة تكنولوجيا المعلومات بالكلية ذات هيكل تنظيمي ذو تبعية تنظيمية واضحة في  
هيكل المؤسسة يساعد الوحدة على القيام بدورها وأداء مهامها بكفاءة وبفاعلية ويراعى  
في تكوينها تباين الخبرات والمهارات لتغطية المهام المتعددة للوحدة.

### تعمل الوحدة على تحقيق الاهداف التالية:

- توظيف تكنولوجيا المعلومات لدعم الفعالية التعليمية و البحثية و المجتمعية و القدرة  
المؤسسية بالكلية.

- تطوير و ميكنة الإدارات المختلفة بالكلية لتسيير حفظ و إستدعاء و تداول الوثائق إلكترونيا لتقديم خدمات إلكترونية متميزة للمستفيدين داخل و خارج مجتمع الكلية.
  - تقديم الاستشارات والحلول الإلكترونية والدراسات الفنية المتعلقة بتكنولوجيا المعلومات
  - توثيق أنشطة و سياسات و قرارات الكلية بصفة مستمرة وبوسائل متنوع
  - وضع وتنفيذ ضوابط وسياسات خاصة باستخدام تكنولوجيا المعلومات بالكلية (السعي لترخيص البرامج)
  - نشر استخدام النظم الإلكترونية و شبكات التواصل مع الجهات المتخصصة ذات العلاقة بالعلمية التعليمية و البحثية في جمهورية مصر العربية.
- مهام وحدة تكنولوجيا المعلومات

#### تعد المهام التالية من مهام وحدة تكنولوجيا المعلومات:

- تحديث و تفعيل المكتبة الإلكترونية بالانتاج العلمي.
- عقد البروتوكولات ذات العلاقة بتكنولوجيا المعلومات.
- تصميم المطبوعات الورقية والإلكترونية الخاصة بالكلية وأنشطتها المختلفة.
- الإدارة و التحديث المستمر للموقع الإلكتروني للكلية.
- الإشراف المشترك مع فريق وزارة الإتصالات على إدارة و تحديث البوابة الإلكترونية للكلية.
- تحديد المواصفات والشروط الفنية المطلوب توافرها في انظمة المعلومات والاجهزة في الكلية.
- المساهمة في توفير التكنولوجيات الحديثة بما يسهم في رفع كفاءة وجودة انجاز الأعمال في الكلية.
- متابعة جميع المشاريع المتعلقة بتكنولوجيا المعلومات من خلال تعاقد الكلية مع جهات أخرى لتنفيذها.



- الإشراف علي أجهزة ومعدات النظم الإلكترونية من حيث تركيبها وتهيئتها وإستقبال بلاغات الأعطال.
- إعداد دراسات الجدوى لإدخال أنظمة وأجهزة تكنولوجيا المعلومات في خدمة أنشطة الكلية وتقديم التوصيات والاقتراحات الخاصة لإدخالها الخدمة.
- ضمان أمن وسلامة المعلومات والبيانات وتوفير برامج الحماية.
- ربط أجهزة المستخدمين بشبكة المعلومات ومراقبة الالتزام بالقواعد.
- الإشراف على كافة توصيلات الشبكة وعمليات الصيانة الدورية والفورية
- تخطيط الصيانة الدورية للأجهزة والبرامج ومتابعة تنفيذها وتوفير الدعم الفني لنظم التشغيل.
- ترشيح برامج التدريب المناسبة في تطبيقات الحاسوب لمنسوبي الوحدة وعقد الدورات التدريبية على تطبيقات الحاسوب وانظمة الجامعة الالكترونية لأعضاء الهيئتين الأكاديمية والإدارية بالتنسيق مع المراكز و الشركات و الهيئات المناسبة.
- إعداد وإصدار التقرير الربع سنوي عن إنجازات وحدة تكنولوجيا المعلومات.
- الإشراف و المتابعة لعمليات برمجة قواعد البيانات لدعم الأنشطة المختلفة بالكلية، و الإشراف على تحديث بياناتها. متابعة و تحديث الارشيف الالكتروني عن طريق تفعيل مشروع النظم الإدارية MIS ، سواء فيما يتعلق بالطلاب – بكالوريوس و دراسات عليا-، الاداريين، و أعضاء هيئة التدريس و معاوينهم.
- الإشراف على أتممة الأنشطة الإدارية والبحثية والتعليمية والمجتمعية بالكلية.
- الإشراف و المتابعة لعمليات برمجة قواعد البيانات لدعم الأنشطة المختلفة بالكلية، و الإشراف على تحديث بياناتها.
- وضع الضوابط على استخدام شبكة المعلومات وشبكات التواصل بالكلية.
- عقد الندوات و ورش العمل الدورية فيما يختص بعمل الوحدة.
- الإشراف على تنفيذ و تفعيل المقررات الالكترونية بالكلية و ذلك بالتعاون مع المراكز المتخصصة.

- توفير الخدمات الإلكترونية للطلاب والعاملين بالكلية من خلال موقع الكلية و البوابة الالكترونية على الانترنت.
- توفير صفحه على موقع التواصل الاجتماعي.

### **❖ وحدة التدريب والخدمات التمريضية**

أنشأت وحدة التدريب و الخدمات التمريضية (الوحدة ذات الطابع الخاص) بكلية التمريض- جامعة دمنهور بناء على قرار مجلس الجامعة بتاريخ ٢٩ /٠١/ ٢٠٠٨ واللائحة التنفيذية المعتمدة من وزارة المالية بتاريخ ٠٣/٠١/٢٠٠٨

#### **الرؤية :**

ان تكون وحدة التدريب و الخدمات التمريضية نموذج رائد فى نقل الخبرات الأكاديمية فى مجالات الصحة الى المجتمع على مستوى محافظة البحيرة

#### **الأهداف :**

- ١- أتاحة وسائل مختلفه للتعليم و التدريب المستمر لمختلف أعضاء الفريق الصحى داخل وخارج الكلية.
- ٢- تخطيط وتنفيذ دورات تدريبية بهدف تطوير المهارات الفنيه اللازمه وتحديث المعلومات فى المجالات التخصصية المختلفة ورفع مهارات و كفاءه أعضاء هيئة التدريس و معاونيهم .
- ٣- رفع كفاءة و مهارات أعضاء الفريق الصحى بالمستشفيات و الهيئات الصحية بما يناسب ويتفق مع احتياجات كل فئة للمساهمة فى الأرتقاء بالخدمة الصحية و لتحقيق الجودة المرجوة و مسايرة كل ما هو جديد فى مجال الصحة
- ٤- تصميم وتنفيذ برامج تدريبية مختلفة تهدف إلى زيادة الوعي الصحى لأفراد المجتمع بناءا على نتائج تحليل الأستبيانات و حصر المشاكل الصحية لتحديد احتياجاتهم من ندوات و دورات وورش عمل وبرامج تدريبية تلبى احتياجات الأطراف المجتمعية.
- ٥- أتاحة الفرصة لتدريب الطلاب و الخريجين وتزويدهم بالمعارف والخبرات والمهارات الفنيه الحديثه فى مجال الخدمات التمريضية.

- ٦- الاستمرار في فتح قنوات الاتصال و عقد بروتوكولات مع جهات ومؤسسات مجتمعية مختلفة
- ٧- التعاون و ربط الوحدة مع الوحدات الأخرى بذات الجامعة و الجامعات الأخرى للأستفادة من الخبرات في مجال التدريب
- ٨- متابعة التغيرات في المجتمع البحرأوي وإيجاد الوسائل الملائمة لتلبية هذه التغيرات التي لها علاقه بالصحة العامه .
- ٩- تعزيز و تشجيع الطاقات الفردية الأبتكاريه و تنميه الأفكار الجديدة لتطوير القدرات على أستخدام و تطبيق الأتجاهات الحديثة في المجال الصحى و البيئى .
- ١٠- نقل التدريب والتعليم من المستوى النظري باستخدام أسلوب المحاكاة الطبية التمريضيه وتطبيقه في بعض الدورات.
- ١١- الاستمرارية في تحديث وتطوير المواد التدريبية وأساليب التدريب كاستخدام الأنترنت لتنفيذ بعض الدورات، بما يتناسب مع أحر المستجدات واحتياجات المجتمع المحلي.
- ١٢- وضع وتفعيل طرق لقياس وتقييم الدوري للاحتياجات التدريبية للفئات المستهدفه للتدريب و بما يساعد على تحقيق رساله و رؤيه الوحده.
- ١٣- تصميم استمارة الكترونيه بالأضافه للورقيه لتقييم الاحتياجات التدريبيه وتوزيع اللينك على أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة و المستفيدين من الخدمه لمعرفة احتياجاتهم وبناء عليها يتم عمل الخطة التدريبية.
- ١٤- متابعة وتقييم ما تم تنفيذه من الخطة التدريبية بعد تحليل النتائج.

## ❖ وحدة تطوير التعليم:

### رؤية الوحدة

تطمح وحدة تطوير التعليم بكلية التمريض جامعة دمنهور الى الوصول للريادة فى مجال التطوير المستمر للعملية التعليمية بكلية تمريض دمنهور فى ضوء معايير تطوير تعليم التمريض بالمؤسسات التنافسية محليا و عالميا.

### رسالة الوحدة

تطمح وحدة تطوير التعليم بكلية التمريض جامعة دمنهور الى الوصول للريادة فى مجال التطوير المستمر للعملية التعليمية بكلية تمريض دمنهور فى ضوء معايير تطوير تعليم التمريض بالمؤسسات التنافسية محليا و عالميا.

### اهداف الوحدة

١. تنمية المهارات العلمية والعملية لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والطلاب والخريجين في المجالات التدريسية والمجتمعية من خلال وضع خطة لتنمية هذه المهارات بالدورات التدريبية وورش العمل بالتعاون مع وحدتى التدريب و الخدمات التمريضية ووحدة الخريجين بالكلية.
٢. تطوير طرق التدريس واستخدام تكنولوجيا المعلومات واستخدام طرق تقليدية و غير تقليدية في التدريس والتعلم.
٣. متابعة وتطوير نظم تقويم الطلاب والأمتحانات ومتابعة انشاء بنوك أسئلة.
٤. متابعة و مراجعة توصيف وتقارير البرامج التعليمية والمقررات الدراسية لكل من البكالوريوس و الدراسات العليا.
٥. تنظيم و متابعة و توثيق برنامج استقبال الطلاب الجدد ( التعريف بأقسام الكلية ومقررات كل فرقة و نظام الكلية و الزى الخاص بالطلاب المستخدمة فى التدريب العملى وتوزيع بروشور تعريفى و دليل الطالب على الطلاب).
٦. متابعة تطوير أساليب التدريب العملى والتطبيقى والميدانى للطلاب و توسيع نطاق التدريب العملى بمعاونة كل الاقسام العلمية (عمل سجل بالوسائل التعليمية المتاحة و المعامل و المستشفيات).

٧. توزيع الاستبيانات على الاقسام العلمية المختلفة لاستقصاء رأى الطلاب و أعضاء هيئة التدريس و معاونيهم و الاداريين و يستفاد من نتائج تحليلها و وضع خطط للتحسين من خلال وحدة ضمان الجودة و اعلام الاقسام بها.

٨. متابعة و تطوير طرق التدريب لكافة الفئات المستهدفة و مصادر التدريس و التعلم و التعليم المستمر.

٩. متابعة و تطوير الخطة التدريبية و طرق تقويم وسائل التدريب طبقا للاحتياجات التدريبية للفئات المستهدفة.

١٠ - تعزيز و تشجيع الابتكار و التميز فى تصميم المناهج بالتعاون مع لجنة المناهج للوصول الى كل ما هو جديد لتطوير التعليم.

١١ - تنظيم ورش عمل لطلاب الأمتياز و تدريبهم بالاشتراك مع وكيل الكلية للشئون البيئية.

#### **المستهدف:**

- أعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة و الجهاز الاداري و طلاب الكلية.
- البرامج التعليمية.
- طرق التدريس و التعلم.
- المصادر التعليمية و التعلم المختلفة (الوسائط) المستخدمة.
- البيئة التعليمية بالكلية.
- الفئات المجتمعية بالتعاون مع وحدة التدريب و الخدمات التمريرية.

#### **المدير التنفيذي للوحدة**

ا.م. د عبير عبد الفتاح محمود

## ❖ وحدة ادارة الازمات والكوارث:

### رؤية الوحدة:

الريادة في إدارة الأزمات و التنبؤ بالازمة قبل وقوعها وتحقيق أعلى درجات الأمن والسلامة بما يكفل إستقرار بيئة العمل

### رسالة الوحدة:

إنشاء نظام داخلي فعال لإدارة الأزمات والكوارث بتوفير الأمن والسلامة في منشآت الكلية سعيا إلي استقرار مجتمع الكلية الداخلي.

### أهداف الوحدة:

- نشر ثقافة إدارة الأزمات والكوارث والتوعية بمخاطرها وسبل التعامل معها بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب والعاملين بالكلية.
- وضع إستراتيجية عامة لمنع ومواجهة الأزمات والكوارث بالكلية.
- اتخاذ الإجراءات الوقائية لتخفيف وتجنب حدوث الأزمة.
- إعداد خطط ورسم سيناريوهات للتعامل مع الأزمات.
- دراسة التقارير الدورية التي تتناول الأزمات والكوارث وسبل التغلب عليها وكيفية الاستفادة منها.
- توفير مستلزمات الأمن والسلامة وأجهزة الإنذار المبكر والرصد بالكلية.

## ❖ وحدة الخريجون:

### رؤية الوحدة

الجودة فى تقديم افضل الخدمات للخريجين وفقا لأحدث الأساليب.

### رسالة الوحدة

فتح قنوات إتصال وتواصل بين الكلية وخريجها بمتابعتهم وتقديم الخدمات التى تستهدف رفع كفاءتهم وتنمية مهارتهم وتوجيههم لسوق العمل والتنسيق مع جهات عملهم من اجل التعاون الهادف والبناء لخدمة الكلية والخريجين والمجتمع

## اهداف الوحدة

١. بناء قاعدة بيانات للخريجين.
٢. دعم التواصل المستمر بين الكلية والخريجين والمستفيدين.
٣. العمل على تحديد احتياجات سوق العمل ومن ثم احتياجات الخريج التدريبية.
٤. تنظيم ورش العمل لسد احتياجات الخريج التدريبية.
٥. تنظيم ورش عمل لتدريب الخريج على الجديد فى مجال التمريض.
٦. فتح قنوات الاتصال ما بين الخريج والندوات والمؤتمرات المحلية والعالمية فى مجال التمريض.
٧. تنظيم ورش عمل لرفع الذكاءات المختلفة لدى الخريجين لرفع قدراتهم على مواجهة المواقف الصعبة فى مجال العمل.
٨. إقامة يوم سنوى للخريجين يدعى لحضرة الخريجين وقيادات سوق العمل.
٩. اصدار نشرة دورية تصدر عن الوحدة للخريجين.

تم تقسيم وحده الخريجين بالكلية الى اربعة اقسام رئيسيه وهى:

### قسم الدراسات وقواعد البيانات

١. بناء قاعده بيانات لخريجي الكلية.
٢. عمل دراسات كاشفه عن احتياجات سوق العمل والفرص المتاحة لخريجي الكلية.
٣. حصر الاحتياجات التدريبيه للخريجين والاعداد للدورات التدريبيه والتاهيليه لهم بما يتوافق مع متطلبات سوق العمل.
٤. متابعه وتقييم الدورات التدريبيه والتاهيليه واعداد تقارير مدى تأثيرها.
٥. عمل دراسات كاشفه عن مدى ملائمه البرامج التعليميه بالكلية لاحتياجات سوق العمل.
٦. قياس علمى لمستوى رضاء مستفيدى الخدمه عن مستوى خريج الكلية.

## قسم تنمية المهارات

١. التنفيذ والاشراف على اللقاءات والندوات والدورات التأهيلية والتدريبية التي تعقد لخريجي الكلية.
٢. اعداد مطويات ونشرات دوريه وغير دوريه لاطلاع الخريجين على المستجدات فى تخصصهم يهدف الى ربطهم بمستحدثات علومهم.
٣. توزيع المطويات والاستبيانات فى اللقاءات والدورات التي تعقد بالكلية على جميع الفئات المستفيدة بسوق العمل.

## قسم متابعه الخريجين

١. متابعه الخريجين فى اماكن عملهم بشكل دورى ومستمر.
٢. عمل زيارات ميدانيه للخريجين فى اماكن عملهم للوقوف على احوالهم واحتياجاتهم التدريبية فى اطار خطه زمنيه محدد.
٣. تنظيم حفل سنوى للخريجين.
٤. عقد لقاءات دوريه للخريجين.

## قسم التوظيف

١. عقد ملتقى التوظيف السنوى و دعوة اصحاب مؤسسات سوق العمل.
٢. الاعلان المستمر عن الوظائف المختلفه والتي تتناسب مع الخريجين.
٣. اعداد التقارير عن مدى اتفاق متطلبات سوق العمل ونواتج التعلم بالكلية ودراساتها داخل الوحدة تمهيدا لعرضها على اللجان المختصة بالكلية لاحداث توافق بين نواتج التعلم المستهدفه ومتطلبات سوق العمل المتجدده.

## خطه لتأهيل الخريجين والدورات المقترحة ان تقدمها الوحده للخريجين:

تقوم وحده الخريجين بتأهيل الخريجين وتزويدهم بالمهارات التي تفيدهم بعد التخرج من خلال:

1 -تنظيم دورات في المهارات الشخصية للتقديم على الوظيفة مثل:

• كيفية كتابة السيرة الذاتية



- كيفية اجتياز المقابلات الشخصية
  - طريقة كتابة التقارير الطبية
  - تعريف بأنظمة العمل في القطاع الحكومي والقطاع الخاص
  - كيفية اختيار الوظيفة المناسبة
- ٢- تنظيم ورش عمل مع قطاعات الأعمال المستهدفة لتوظيف الخريجين بالكلية؛ يحضرها الطلاب المتوقع تخرجهم وأعضاء هيئة التدريس؛ وذلك ليستفيد المتوقع تخرجه من الفرص الوظيفية التي تقدمها هذه القطاعات، ويتعرف على آلية التقديم، وأيضاً يستفيد أعضاء هيئة التدريس من متطلبات سوق العمل.
- ٣- عقد ورش عمل تعريفية للخريجين والمتوقع تخرجهم مع الجهات الحكومية التي تعنى بتوظيف الخريجين، مثل صندوق الموارد البشرية.
- دورات في زيادة الأعمال لمن يرغب في بدء العمل الخاص به، وهي دورات متخصصة في هذا المجال تنظمها الجامعة.

#### بالإضافة الى:

- دورات في تنمية مهارات التمريض بأقسام الاستقبال والطوارئ.
- دورات في تنمية مهارات التمريض بوحدات الغسيل الكلوي.
- دورات في تنمية مهارات التمريض بالعمليات.
- دورات في تنمية مهارات التمريض بأقسام الحروق.
- دورات في تنمية مهارات التمريض بوحدات المبتسرين.
- دورات في تنمية مهارات التمريض بوحدات العناية المركزة.

## ❖ مركز الارشاد النفسى

### الرؤية

اتاحة فرص متنوعة لتحقيق جودة الحياة فى اطار التوافق النفسى والاجتماعى لدى الطلاب والعاملين بالكلية.

### الرسالة

توعية الطلاب والعاملين بالكلية بكيفية التعامل مع المشكلات النفسية التى تواجههم لتحقيق اكبر قدر من التوافق النفسى والاجتماعى والاكاديمى.

### الأهداف

١. مساعدة الطلاب و العاملين بالكلية على تحقيق اعلى قدر من جودة الحياة و التمتع بالصحة النفسية.
٢. تدريب الطلاب والعاملين بالكلية على تنمية مهارات حل المشاكل –اتخاذ القرارات – اسس الاختيار- الثقة بالنفس –تحقيق الاهداف و التفكير الايجابى....الخ.
٣. تعريف الطلاب والعاملين بالكلية ببعض الاضطرابات النفسية الشائعة ( مثل القلق ، المخاوف ، الاكتئاب ، الوسواس القهرى... الخ ) وكيفية التعامل معها
٤. تقديم خدمات الارشاد النفسى للطلاب والعاملين بالكلية.
٥. عمل ندوات توعية للطلاب عن المشاكل النفسية التى تواجههم وكيفية التعامل معها.

## ❖ وحدة ريادة الاعمال

### مقدمة

نظراً للنقلة العلمية العالمية خلال العقد الماضى للتوجه نحو دعم مفاهيم ريادة الاعمال والتعليم التطبيقي الحديث والانتقال إلى حقبة اقتصاديات المعرفة في التعليم العالى فقد أصبح من الضروري ان تدخل الجامعات والكليات فى هذا السباق لمواكبه التطور التكنولوجي و الصناعي حتى تسمح بتدفق المعلومات و رأس المال والاستثمارات ، و قد نتج عن ذلك منافسة حادة تشتد يوماً بعد يوم بفعل التطورات التكنولوجية المتسارعة

و تكنولوجيا الاتصال و التجارة الالكترونية و التكتلات الاقتصادية ، مما جعل التطور الصناعي للسلع والخدمات يسير بخطى متسارعة ، ووضع منظمات الأعمال تحت ضغوط المنافسة الشديدة و حتم عليها البحث عن استراتيجيات متطورة للبقاء في السوق وأداء المهام الاقتصادية و الاجتماعية المنوطة بها ، و التمكن من المنافسة فيه ثم التوسع في الأسواق المحلية ثم الدولية.

وتعتبر زيادة الاعمال من المواضيع الرئيسية في اقتصاديات الدول المتقدمة و النامية على حد سواء ، حيث تساهم المشاريع الريادية الفعالة في تحقيق التنمية الاقتصادية وما يلاحظ أن عصر المعلومات قد أدى إلى أحداث تغييرات مثيرة في بيئة العمل ، وقد أدت كل من المشاركة و التكنولوجيا من زيادة سرعة خطى التنافس بين المؤسسات المحلية والعالمية و التي تعمل بالأسلوب ابتكاري على نشر المعلومات من اجل إنتاج المنتجات و تقديم خدمات جديدة للعملاء ، كما يعتبر عصر المعلومات حافز لإعادة أنماط العمل التقليدية الناجحة و نتيجة لذلك أصبح الإبداع العامل الأساسي في الفصل بين المؤسسات الرائدة و المؤسسات الأقل ريادة على كافة المستويات المحلية و الإقليمية و العالمية.

### تعريف ريادة الاعمال

وتعرف ريادة الاعمال بأنها القدرة على خلق وبناء الأشياء من لا شئ، إنها المبادرة والعمل والإنجاز لبناء المشروع. علاوة على كونها الملاحظة والتحليل وهي موهبة الإحساس بالفرصة حيث لا يراها الآخرون .

الريادة هي أن تكون إلى جانب فريق عمل مكمل لمهاراتك ومواهبك وهي معرفة كيفية التحكم وتنظيم الموارد ( التي غالبا ما تكون مملوكة للآخرين )، والتأكد من عدم إنفاق المال إلا في الضرورة وهي الاستعداد للمخاطرة المحسوبة سواء الشخصية أو المالية ثم القيام بكل شئ ممكن للحصول على المنفعة المفضلة.

### الرؤية :

تسعى وحدة رياده الاعمال والتوجيه لتكوين مشروع خدمي رائد ذا تأثير متزايد و متنوع في الربط بين المؤسسات المختلفه لخدمه الفرد والمجتمع.

### الرسالة:

تعمل وحده رياده الاعمال على السعى للتميز، وتكوين فريق عمل كفؤ وملتزم لتقديم خدمة متميزة ورائدة في مجال الأعمال، في سبيل تحقيق الميزة التنافسية وخدمة المجتمع.

### فوائد رياده الاعمال

١. الاستقلالية
٢. فرصه للتميز
٣. فرصه لتحقيق اقصى الطموحات
٤. فرصه لتحقيق أرباح
٥. فرص للمساهمة في خدمه المجتمع
٦. خلق فرص عمل اخرى للآخرين

### ❖ العيادة الصحية :

#### الرؤية:

عيادة صحية رائدة في تقديم الخدمات التمريضية علي مستوى الجامعة والكلية والمجتمع المحلى

#### الرسالة:

تقديم الخدمات التمريضية اللازمة للطلاب والعاملين بالكلية وتقديم التوعية الصحية اللازمة لهم.

#### الاهداف:

١. تقديم خدمات صحية لمجتمع الكلية وتشمل خدمات الطوارئ والاسعافات الاولية
٢. الاكتشاف المبكر للأمراض السارية والمشاكل الصحية للطلاب والعاملين بالكلية ومتابعتها والمساعدة في حلها

٣. زيادة الوعي الصحي داخل مجتمع الكلية .

### أنشطة العيادة :

١. عمل استبيانات للتعرف علي المشكلات الصحية والاحتياجات الفعلية من الندوات التثقيفية لكلا من طلبة الكلية والعاملين بها.

٢. تعزيز الوعي الصحي بالاسباب وعوامل الخطورة وكيفية الوقاية والاكتشاف المبكر للأمراض الغير سارية

٣. تعزيز الوعي بالاسباب وعوامل الخطورة وكيفية الوقاية من المشكلات الصحية الشائعة

٤. قياس الطول والوزن لتحديد كتلة الجسم لاكتشاف درجات السمنة والتقليل من خطورتها بين أفراد مجتمع الكلية

٥. تقديم الاسعافات الاولية اللازمة بكفاءة للطلاب والعاملين بالكلية

٦. عمل استطلاعات الرأي لتقييم جودة الخدمات المقدمة من العيادة الصحية

## قسم التمريض

اقسم بالله العظيم  
أن اراقب الله فى عملى  
وأن أخلص فى مهنتى.  
وأن أزاول مهنة التمريض بكل امانة وصدق.  
وأن اتفانى فى راحه من يعهد الى برعايته فى الصحة والمرض.  
وأن احفظ للناس عوراتهم وأكتم اسرارهم فيما يصل الى علمى أثناء  
تأديه واجبى.  
وأن اثابر على طلب العلم وأسخره لنفع الناس.  
وأن ابذل كل جهدى للنهوض بمهنة التمريض.  
والله على ما اقول شهيد.



نتمنى لكم المزيد من النجاح والتوفيق