



دليل الإرشاد الأكاديمي

2022/2021

عميد الكلية

أ.د/ أمينة النمر

وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب

أ.د/ رباب السيد

منسق الارشاد الأكاديمي

د/غادة بدوي



وحدة الإرشاد الأكاديمي

مقدمة

يعد الإرشاد الأكاديمي في مؤسسات التعليم العالي أحد عناصر الجودة التعليمية فهو نظام مساند للتعليم يقوم من خلاله أعضاء هيئة التدريس بتعريف الطلاب بتلك المؤسسات وأنظمتها الدراسية والطلابية ومما تتيحه من مجالات وفرص دراسية وتنمية قدرات الطلاب وإمكاناتهم لتصحيح مسيرتهم الدراسية ومساعدتهم في التغلب على ما يعترضهم من عقبات لتحسين المخرجات التربوية للكلية والجامعة، ونظرا لأن الطالب هو محور الإرتكاز في العملية التعليمية فالإرشاد الأكاديمي يعد أحد الخطوات الأساسية في بناء علاقة جامعية صحيحة بين أعضاء ومعاوني هيئة التدريس من جهة ، وبين الطلاب من جهة أخرى والإرشاد الأكاديمي من أهم السبل لتنمية قدرات الطلاب ، وسبل الدراسة العلمية الأكاديمية وتنمية شخصيته ومساندته نفسيا وإجتماعيا ومتابعته صحيا ، وتقديم المشورة النافعة والتوعية مما سوف يثمر في تخريج أجيال من أبناء وبنات الوطن مزودين بالعلم والمعرفة والثقة بالنفس والقدرة على التحليل والتفكير النقدي ، و أيضا تحفيز الطلاب على التميز والإبداع والتحصيل الدراسي البناء.

الرؤية

أن تكون وحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية وحدة متميزة ورائدة في الإرشاد الأكاديمي والنفسي والمهني للطلاب.

الرسالة

تقديم خدمات الإرشاد الأكاديمي والنفسي المتكاملة للطلبة بالكلية من خلال حل المشكلات الأكاديمية والنفسية والإجتماعية التي تعوقهم من تحقيق أهدافهم التعليمية وتزويدهم بالمهارات الأكاديمية المتنوعة التي ترفع من تحصيلهم الدراسي وتحقق طموحاتهم العلمية وتنمية مهارتهم في المجالات المختلفة بما يتفق مع معايير الجودة العالمية بالجامعات.



الأهداف

1. نشر ثقافة الإرشاد الأكاديمي والطلابي بين طلاب وطالبات الكلية.
2. تعريف الطلاب والطالبات بالنظم والإجراءات واللوائح الجامعية.
3. تقديم الاستشارات المتخصصة للطلاب والطالبات بالكلية.
4. تنمية مهارات وقدرات أعضاء هيئة التدريس في مجالات الإرشاد الأكاديمي والطلابي.
5. الحد من الظواهر السلبية والمشكلات الشائعة بين طلاب وطالبات الكلية.
6. تعزيز التوافق النفسي لطلاب وطالبات الكلية.
7. تقديم الدعم والتحفيز للطلاب المتفوقين والموهوبين بالكلية.
8. الحد من الطلبة المتعثرين أكاديمياً بالكلية.

يقدم هذا الدليل توجيهات هامة ليستتير بها الطلاب، وعلى الطالب الإلتزام بقراءته للإسترشاد وفهم كل ما هو مدرج به لتحقيق الاهداف المنشودة من قبل الطالب والكلية والجامعة.

مهام الوحدة

- تختص هذه الوحدة باستقبال وتوجيه الطلاب الجدد وتعريفهم بالكلية وأقسامها المختلفة وتهيئتهم للدراسة والحياة الجامعية.
- عقد لقاءات دورية مع الطلاب لتعريفهم بأهمية الرجوع إلى لوائح الجامعة أثناء مسيرتهم الدراسية وضرورة التواصل مع مرشدهم الأكاديمي.
- تعريف الطلاب بلوائح الدراسة والحقوق الطلابية.
- نشر الوعي بين الطلبة حول ماهية الوحدة وأهميتها وكيفية الاستفادة من خدماتها وذلك عن طريق اللقاءات والنشرات وموقع الكلية على الشبكة العنكبوتية.
- تقليل فرص التعثر الأكاديمي.
- إرشاد طلبة الكلية أكاديميا ونفسيا واجتماعيا وعلميا وتقديم المشورة لهم.
- الإشراف على عملية سير اداء عملية الإرشاد الأكاديمي أثناء تسجيل المقررات واجراء الحذف والإضافة.



- متابعة عملية توزيع الطلاب والطالبات على المرشدين والمرشدات الأكاديميين من أعضاء هيئة التدريس وفق مجموعات الإرشاد.
- إعلان قائمة بأسماء الطلاب والطالبات في مجموعات الإرشاد الطلابية ووضع جدول زمني لمتابعتهم وارشادهم مع الأعضاء.
- تزويد المرشدين بجدول الاقسام وجدول الاعضاء وجدول القاعات والمواعيد وكل ما يتعلق بالطلاب والطالبات.
- تنظيم اللقاءات والبرامج التي تدعم الطلاب في مجال الارشاد الأكاديمي.
- مساعدة الطلاب في اختيار التخصص والمسار.
- الاهتمام بالطلبة الذين يعانون من ضعف في تحصيلهم الأكاديمي.
- فتح ملفات للطلاب والطالبات للمتابعة الخاصة في حالات تدني المستوى الدراسي - كثرة الغياب - المتضررين اجتماعياً ونفسياً.
- الاهتمام بالطلاب والطالبات الموهوبين والمتميزين أكاديمياً.
- تسليم منسقي الإرشاد في البرامج قائمة الطلاب الجدد وتكليفهم بتوزيع الطلاب على أعضاء هيئة التدريس.
- وضع آلية لتلقى شكاوى الطلاب والطالبات والرد عليها.
- الرفع بشكل دوري بتقرير يشمل أعمال الوحدة وكذلك تقريراً عن مستويات الطلبة إلى وكالة الشؤون الأكاديمية.
- تكريم الطلاب والطالبات المتميزين علمياً والمتعاونين مع الوحدة.
- التعاون والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة لتذليل الصعوبات التي قد يتعرض لها الطلاب والطالبات.
- تمثيل الجامعة في اللجان والمجالس واللقاءات الخاصة بالإرشاد الأكاديمي والنفسي.
- الاستجابة لكل متطلبات الاعتماد البرامجي والمؤسسي بالتعاون مع وحدة الجودة بالكلية.
- تجتمع اللجنة بشكل دوري كل 4 أسابيع او حسب ما يستجد وذلك لمناقشة التقارير الدورية او التقارير المرفوعة من المرشدين الاكاديميين
- رفع التقارير الدورية الى وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب وتشمل اعمال الوحدة وكذلك تقريراً عن مستوى الطلاب



المرشد الاكاديمي

هو أحد اعضاء هيئة التدريس ممن لديهم القدرة على متابعة المسيرة الدراسية لمجموعة من الطلاب والتي تعكس الكثير عن أوضاعهم الصحية والنفسية والإجتماعية، ومساعدتهم في تقليل المصاعب التي قد يتعرضون لها أثناء دراستهم.

آليات الارشاد الاكاديمي بالكلية

وتتمثل في:

أولا : عقد اجتماع مع مجموعته الطلابية في بداية الفصل الدراسي يتم فيه:

- التعارف بينه وبين طلابه لإزالة الرهبة التي قد يشعر بها الطالب في بداية التعامل مع أعضاء هيئة التدريس إلزامهم بتدوين بياناتهم في الاستمارة المعدة لذلك والتنبيه على أهمية الحضور والانضباط خلال دراستهم.
- توضيح إيجابيات تواصلهم مع المرشد الأكاديمي ومزاياه وإشعارهم بأن عمله هو تقديم العون والمساعدة لهم.
- توزيع الأوراق والمطبوعات التعريفية بلوائح الدراسة.
- تحديد ساعاته المكتبية وإعلانها للإجابة على استفساراتهم والترحيب بزيارات الطلبة له بمقر الإرشاد أو القسم العلمي.
- توضيح أهمية المرحلة الجامعية وكونها بداية الطريق نحو المستقبل إرشادهم إلى ضرورة بناء علاقات سليمة بينهم وبين جميع أعضاء هيئة التدريس تقوم على الاحترام والتقدير واستثمارها في التحصيل العلمي الجيد.
- تنبيه الطلاب إلى ضرورة معرفة تقويم العام الجامعي خصوصا مواعيد التسجيل والحذف والاضافة ... الخ.
- تشجيع الطلاب على المشاركة في الأنشطة الطلابية بالكلية والجامعة.
- رصد ومتابعة التقدم الدراسي للطلاب عبر الخطة الدراسية.
- على المرشد الاكاديمي التأكد من ان جميع الطلاب يعرفون المكان والزمان الذي تبدأ فيه المحاضرات .



- يكون المرشد الاكاديمي هو حلقة الوصل بين الطلاب وادارة الكلية لحل أى مشاكل قد يتعرض لها الطالب .
- عند حدوث أى مشكلة بين الطالب وأحد اعضاء هيئة التدريس أو الهيئة المعاونة يقوم المرشد الاكاديمي بالتدخل لمحاولة حل هذه المشكلة.
- يقوم المرشد الاكاديمي بتعريف الطلاب بالبنود التى تهمهم من اللائحة الدراسية مثل عدد ساعات المقرر – درجات أعمال السنة والعملى ... الخ.

ثانياً : تجهيز ملف الإرشاد الأكاديمي لكل طالب:

- يقوم المرشد الأكاديمي بتجهيز ملف لكل طالب ويشمل الملف محتويات الآتية:
- نسخة من بيانات الطالب الشخصية ووسائل التواصل معه (هاتف، بريد إلكتروني)
 - نسخة من إشعار الطالب بمرشده الأكاديمي.
 - نسخة من جدول تسجيل الطالب لكل فصل دراسي.
 - نسخة من نتيجة الطالب الفصلية.
 - نسخة من الخطة الدراسية للطالب.
 - نسخة من السجل التراكمي للطالب بداية كل فصل.
 - نسخة من أوراق الحذف والإضافة للمقررات الدراسية التي يقدمها الطالب.
 - نسخة من أي قرار يُتخذ بحق الطالب.

ثالثاً: تنظيم مواعيد الإرشاد الجماعي وساعات الإرشاد الفردي:

- يقوم المرشد بتحديد لقاء جماعي مع طلابه مرة كل أسبوعين يتفقد فيه أحوالهم الدراسية ويستمع لمشاكلهم ويناقشهم فيما يطرحونه من عوائق ويسدي لهم النصائح.
- يحدد ساعات الإرشاد الفردي التي يستقبل فيها الطلاب يعلنها على باب مكتبه ويلتزم بالتواجد فيها قدر الامكان.



رابعاً : آلية التعامل مع حالات التعثر أو التأخر الدراسي للطلبة:

- الطالب المتعثر هو الذي رسب في مقرر واحد فأكثر , والطالب الذي يتحصل على إنذار أكاديمي.
- تقع مسؤولية تحديد الطلاب المتعثرين على المرشد الأكاديمي من الاطلاع علي نتائج الطلاب المتعثرين بمجموعته الإرشادية.
- يقوم كل مرشد أكاديمي بإعداد تقرير عن حالات التعثر في مجموعته التي يتولى إرشادها، ومن خلال التواصل معهم عبر البريد الإلكتروني أو عبر الاعلانات يتم عقد لقاءات مع هؤلاء الطلبة وتحديد أسباب التعثر.
- يتم دراسة تقارير التعثر من قبل منسقي الإرشاد الأكاديمي في البرامج ومدير وحدة الإرشاد بالكلية وتحديد احتياجات الطلاب المتعثرين.
- يشارك المنسق الأكاديمي الطلبة في التجاوب معهم واستماع آرائهم بخصوص التأخر أو التعثر ويناقش مقترحاتهم لوضع خطة لتحسين المستوى الدراسي ودراسة الأسباب التي أدت للتعثر، ويتم عرضها علي لجنة الارشاد ومن ثم علي مجلس الكلية لدراسة وإقرار ما هو مناسب للطلبة.
- يقوم مدير وحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية بالتنسيق مع وكيل الكلية لشئون الطلاب وعميد الكلية لتحديد وإقامة الدورات المناسبة لمعالجة أسباب التعثر وخاصة في تنمية القدرات الذاتية للطلاب المتعثرين.
- يقوم كل مرشد أكاديمي فور إعلان نتائج الامتحانات بمتابعة تحسن مستوى الإنجاز لهؤلاء الطلاب وتقديم تقرير بذلك لوحدة الإرشاد مع تزويد رئيس القسم بنسخة من التقرير.

خامساً: رعاية الطلاب المتفوقين:

- يحدد المرشد في بداية الفصل الدراسي من خلال إطلاعه على النتائج الطلاب المتفوقين دراسياً .
- يتواصل المرشد بطلابه بإنجازاتهم وليبلغهم بموعد تكريمهم.
- يرفع قائمة بأسمائهم لمنسق الإرشاد الأكاديمي في البرنامج وتجمع أسماء المتفوقين في كل برنامج وترفع لمدير وحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية.



- يُنسق مدير وحدة الإرشاد مع وكيل الكلية بشأن تكريمهم.
- يتم الإعلان عن أسماء الطلاب المتفوقين في لوحة شرف بالكلية تحتوي على أسماء وصور الطلاب المتميزين.
- يحق للطلاب الثلاثة الأوائل الحصول على أرقية الاستعارة الخارجية للكتب من المكتبة بالعدد الذي تحدده مسئول أو أمين المكتبة ويمنح بطاقة تعارف بهذا المعنى.
- تكون الأولوية للطلاب الخمسة الأوائل المتفوقين في حضور البرامج التدريبية التي تعقدها وحدة الجودة والتطوير بالكلية والبرامج التي يتم عقدها من خلال لجان وكيل الكلية لشئون الطلاب والخاصة بتهية مهارات طلاب الجامعة.
- يمكن إشراك الطلاب المتفوقين في المستويات الأخيرة في عمليات الإرشاد الأكاديمي من حيث تعريف زملائهم بلوائح والمقررات الدراسية بكل فرقة دراسية والمشاركة في استقبال الطلبة الجدد.
- تكون الأولوية في دعوة الطلاب الخمسة الأوائل للاشتراك في الرحلات المجانية أو المدعومة التي تنظمها الكلية من ضمن الأنشطة الطلابية ورعاية الشباب.

سادسا: آلية التعامل مع الطلاب الموهوبين والمبدعين :

- الطالب الموهوب أو المبدع هو الطالب الذي يتمتع بقدرات ذهنية فائقة أو أداء متميز يفوق أقرانه في أحد الأنشطة أو المجالات التي تدعمها الكلية أو الجامعة .
- يقوم مسؤول النشاط الطلابي في بداية كل فصل بإعداد برنامج فصلي للأنشطة أثناء الدراسة والأنشطة الصيفية بالكلية المتنوعة والتي تشمل النشاط الثقافي والرياضي والاجتماعي التي ستقام خلال الفصل الدراسي يقوم المرشد الأكاديمي بحث الطلاب على المشاركة في أنشطة الكلية وتشجيعهم على إبراز مواهبهم .
- يقوم مسؤول النشاط الطلابي باكتشاف الموهوبين والمبدعين في مختلف النواحي ورفع أسماءهم إلى مدير وحدة الإرشاد الأكاديمي .
- يتم تشجيع الموهوبين والمبدعين في الاشتراك في دورات لتطوير قدراتهم الذهنية والإبداعية والابتكارية .



- يقوم مسؤول النشاط الطلابي بالتنسيق مع مدير وحدة الإرشاد الأكاديمي للكلية ووكيل الكلية لشئون الطلاب وعميد الكلية بتحديد قيمة ونوع الجوائز التي تمنح للطلاب الموهوبين والمبدعين .
- يتم تكريم الطلاب الموهوبين والمبدعين في حفل فصلي داخل الكلية.
- يتم إعلان أسماء المبدعين في لوحة الإبداع وفي الكلية والجامعة.

سابعاً: آلية رصد الحالات التي تحتاج إلى رعاية خاصة:

- على المرشد الأكاديمي عند وجود حالات خاصة تحتاج إلى أخصائي نفسي أو اجتماعي أو طبي أن يرفع المنسق الإرشاد بالفرقة أو البرنامج الدراسي بيان بتلك الحالات وعمل بيان حالة أو دراسة حالة ليتم التنسيق في وحدة الإرشاد في كيفية التعامل معها ووضع الحلول المناسبة لها بالتشاور مع عميد الكلية و تبقى هذه الحالات محاطة بسرية تامة متى تطلب الأمر.. من تلك الحالات الآتي:
- الانخفاض المفاجئ في الأداء الدراسي دون أسباب مبررة.
 - طلب غير مبرر للتأجيل أو الانسحاب من الكلية.
 - شكاوى من قبل أعضاء هيئة التدريس حول سلوكيات سلبية مستمرة يظهرها الطالب.
 - ضعف قدرة الطالب على التعبير عن مشاكله أو وصفها بشكل واضح.
 - مظاهر بارزة لحالات عميقة من الارتباك أو الإحباط أو اللامبالاة أو اليأس أو الأعراض والأمراض النفسية.

مهام ومسؤوليات الطالب في عملية الإرشاد:

للطالب دور أساسي في نجاح عملية الإرشاد الأكاديمي وتحقيق الأهداف المرجوة منها، فالمرشد عليه التوجيه والطالب عليه إتخاذ جميع قراراته وتحمل مسؤولية تلك القرارات. ولتحقيق الإستفادة المرجوة من عملية الإرشاد يقترح أن يقوم بإتباع الخطوات التالية:

أولاً : قبل إجتماع الطالب مع المرشد الأكاديمي يجب عليه الآتي:

- ✓ الإلمام بالجدول الزمني لساعات الإرشاد الأكاديمي للمرشد والمخصص له.
- ✓ تحديد المواعيد ومعرفة مكان الإجتماع مع المرشد بوقت كاف.
- ✓ الإلتزام بالحضور في المواعيد المحددة.



- ✓ تحضير وكتابة جميع التساؤلات والإهتمامات التي تدور في ذهنه قبل موعد المقابلة.
- ✓ مراجعة السجل الاكاديمي جيداً للوقوف على كل ما هو مطلوب إنجازه.
- ✓ التأكد من إعداد وتحضير معلومات صحيحة وبيانات حقيقية مرتبطة بإحتياجاته الفعلية للاستفادة من وقت المقابلة.

ثانيا : أثناء المقابلة:

- ✓ إحضار ملفه الدراسي والحرص على التعامل بشفافية وصراحة مع مرشده الأكاديمي.
- ✓ طرح جميع ما يدور بخاطره حتى يستطيع المرشد مساعدته.
- ✓ مناقشة المرشد الأكاديمي فيما لا يستطيع المرشد مساعدته.
- ✓ الحرص على الاستفادة من وقت المقابلة بقدر المستطاع.
- ✓ مراجعة السجل الاكاديمي جيداً للوقوف على كل ما هو مطلوب إنجازه.
- ✓ تحديد والتأكيد على أسهل وأسرع طرق الإتصال بالمرشد الأكاديمي شخصياً.

ثالثا : بعد المقابلة:

- ✓ إتباع ما يوصي به المرشد بعد مناقشته.
- ✓ إرسال أي إستفسارات إضافية للمرشد مي تحديد ميعاد الرد عليها سواء فوري او مؤجل.
- ✓ إطلاع المرشد على أي تغيير هام قد يكون من شأنه التأثير على أداء الطالب.
- ✓ التأكد من فهم كافة التوجيهات والمتطلبات.
- ✓ الإلمام باجندة العام الدراسي وأي تعديل يطرا في حينه.
- ✓ عمل ملف شخصي للإرشاد الاكاديمي مدون به جميي ما يخص اللقاءات والتوصيات والإحتفاظ بصورة ضوئية من اي نموذج مراد تعبئته.
- ✓ تحمل مسؤولية تقدمه الدراسي لان الطالب هو المسؤول الاول عن نجاحه.



أقسام الكلية

تتكون كلية التمريض بجامعة المنصورة من الأقسام العلمية الآتية:

القسم	Department
1- التمريض الباطنى و الجراحى	Medical Surgical Nursing
2- تمريض العناية الحرجة والطوارئ	Critical and Emergency Care Nursing
3- تمريض صحة المرأة والتوليد	Women Health and Midwifery
4- تمريض الأطفال	Pediatric Nursing
5- التمريض النفسى والصحة النفسية	Psychiatric and Mental Health Nursing
6- تمريض صحة المجتمع	Community Health Nursing
7- تمريض المسنين	Geranetological Nursing
8- إدارة التمريض	Nursing Administration

نظام الدراسة

- تتكون مدة الدراسة من اربع مستويات دراسية مقسمة كالاتي
- تتكون المستويات الدراسية من الأول إلى الرابع من فصلين دراسيين جامعيين لكل مستوى مدة الفصل الدراسي (15) خمسة عشر أسبوعا دراسيا تعقبها امتحانات نهاية الفصل.
- الفصل الدراسي الصيفي Summer course
 - يجوز للطلاب الراشدين أو المتفوقين التسجيل بالفصل الدراسي الصيفي
 - وهو فصل دراسي مكثف مدته 8 أسابيع
 - ويتقدم الطالب بالتسجيل فيه بعد موافقة مجالس الأقسام المعنية
 - بحد أقصى 7 ساعات معتمدة. بشرط أن لا يقل المعدل التراكمى للطلاب المتفوق عن 3
 - ليتمكن من التسجيل بالفصل الدراسي الصيفي.
 - ويبدأ الفصل الصيفي فى منتصف شهر يوليو



لغة الدراسة هي اللغة الإنجليزية ماعدا مقررى

- المبادئ العامة للقانون و حقوق الإنسان
- اللياقة البدنية و الاتزان الحركي

النظام الدراسي/ الساعات المعتمدة والتسجيل:

الساعة المعتمدة عبارة عن وحدة قياس أكاديمي لتحديد وزن المقرر بين المقررات الأخرى:

عدد واحد ساعة معتمدة تعادل:

(واحد) ساعة نظرية.

(إثنان) ساعة معملية.

(ثلاث) ساعات إكلينيكية.

يتطلب الحصول على درجة البكالوريوس

- أن يجتاز الطالب (144) ساعة معتمدة بنجاح خلال المستويات الدراسية الأربعة

التسجيل

تنشر مواعيد التسجيل في التقويم الأكاديمي ، سواء كان ذلك بالنسبة للطلاب الجدد او الطلاب المستمرين، ويقوم الطالب بمساعدة مرشده الأكاديمي بتعبئة نموذج التسجيل ، وباختيار المقررات والمجموعات ، وإعداد جدولته الدراسي ، وتعبئة النماذج الخاصة بذلك ، وتسليمها إلى إدارة القبول والتسجيل بعد إتمامها من المرشد الأكاديمي – يعتبر الطالب مسجلاً إذا أنهى متطلبات التسجيل ، وسدد الرسوم الدراسية ، وعلى غدارة القبول والتسجيل ان تنشئ ملفا اكاديميا لكل طالب يحتوي على كامل وثائق الإلتحاق ، وكذلك على صور من جدولته الدراسي ونماذج الحذف والإضافة ... إلخ ، ويجب إعداد هذا الملف في نهاية كل فصل دراسي.

العبء الدراسي Study Load

العبء الدراسي هو مجموع الساعات المعتمدة التي يسجلها الطالب في الفصل الدراسي (مدة الفصل الدراسي 15 أسبوعا) ، وهذا العبء يختلف من طالب إلى آخر طبقا لإستعداده الدراسي و أيضا لظروف الجدول الدراسي وتعارضاته.



يتم تحديد العبء الدراسي للطالب في بداية كل فصل دراسي في ضوء ما أنجزه الطالب في الفصل الدراسي السابق. ويتراوح العبء الدراسي ما بين 12 – 18 ساعة معتمدة.

- يجوز للطلاب المتفوقين الذين لا يقل معدلهم التراكمي عن 3.6 ، التسجيل لمقرر إضافي من المقررات الاختيارية بحد أقصى ثلاث ساعات معتمدة في الفصل الدراسي العادي إذا سمحت ظروف الجداول الدراسية بذلك.

تدريب صيفي إجباري (10 ساعة معتمدة)

يؤدي كافة الطلاب المنقولين للمستوى الثالث و الرابع

- ❖ تدريبات تطبيقية لمدة 10 ساعة معتمدة خلال الفترة الصيفية تدريباً عملياً إكلينيكياً و ميدانياً في المستشفيات و المراكز الطبية المتخصصة التابعة لجامعة المنصورة و وزارة الصحة
- ❖ (5 ساعات معتمدة للمنقولين الى المستوى الثالث و 5 ساعات معتمدة للمنقولين الى المستوى الرابع)
- ❖ و لا يتم اضافة هذه الساعات او النقاط التي يتحصل عليها الطالب في التدريب الصيفي الى معدله التراكمي، و تعتبر هذه التدريبات نجاح و رسوب.
- ولا يمنح الطالب درجة البكالوريوس إلا إذا اجتاز التدريب الصيفي على أن يبدأ التدريب الصيفي بعد انتهاء الامتحانات النظرية و لمدة 6 اسابيع

المقررات الدراسية:

تنقسم المقررات الدراسية لنيل درجة البكالوريوس في علوم التمريض إلى ثلاثة فئات من المقررات كالتالي

- أولاً: مقررات إجبارية: Core Courses
- ثانياً: مقررات اختيارية: Elective Courses (ELC).
- ثالثاً: المقررات المساندة والعلوم السلوكية (CSC)



ثالثاً: المقررات
المساندة والعلوم
السلوكية (CSc)

ثانياً: مقررات
اختيارية:
Elective
Courses
(ELC)

أولاً: مقررات
إجبارية:
Core
Courses

أولاً: المقررات التمريضية

- أ. المقررات التمريضية الإجبارية (91) ساعة معتمدة وتشمل المقررات الآتية :
- أساسيات التمريض (1،2)
 - الإسعافات الأولية والحوادث
 - تقييم الصحة فى التمريض
 - تمريض باطنى و جراحى (1، 2)
 - تمريض طوارئ
 - تمريض أطفال
 - تمريض صحة أسرة
 - تمريض الأمومة و أمراض النساء
 - مهنة التوليد
 - إستراتيجية تعليم التمريض و التثقيف الصحى
 - إدارة التمريض (1،2)
 - تمريض صحة مجتمع
 - تمريض مسنين
 - التمريض المرتكز على الدلائل
 - تمريض نفسى وصحة نفسية
 - تمريض العناية الحرجة.



المتطلب المتزامن م.ز	المتطلب السابق م.س	الساعات المعمدة	اسم المقرر	الرقم الكودى للمقرر
—	—	6	أساسيات تمريض (1)	MansNurMNSc 101
—	أساسيات تمريض (1)	5	أساسيات تمريض (2)	MansNurMNSc 201
—	أساسيات تمريض (1), تشريح	2	الإسعافات الأولية والحوادث	MansNurCNSc 202
فسيولوجي	تشريح	3	تقييم الصحة فى التمريض	MansNurCNSc 203
علم الأدوية	أساسيات تمريض (2) - تقييم الصحة فى التمريض, تشريح, كيمياء حيوية, فسيولوجي, ميكروبيولوجيا و مناعة طبية	5	تمريض باطنى وجراحي (1)	MansNurMNSc 301
—	—	3	استراتيجية تعليم التمريض و التثقيف الصحى	MansNurWNSc 302
—	تمريض باطنى وجراحي (1)	5	تمريض باطنى وجراحي (2)	MansNurMNSc 401
—	أساسيات تمريض (2), الإسعافات الأولية والحوادث, تقييم الصحة فى التمريض, تشريح, كيمياء حيوية, فسيولوجي	6	تمريض الطوارئ	MansNurENSc 402

المتطلب المتزامن م.ز	المتطلب السابق م.س	الساعات المعمدة	اسم المقرر	الرقم الكودى للمقرر
طب اطفال , جراحة اطفال	أساسيات تمريض (2), تقييم الصحة فى التمريض, تشريح, طفيليات	7	تمريض الأطفال	MansNurPNSc 501
—	—	4	إدارة التمريض (1)	MansNurANSc 502
—	أساسيات تمريض (2), تقييم الصحة فى التمريض, تشريح, كيمياء حيوية, فسيولوجي, ميكروبيولوجيا و مناعة طبية, طفيليات, علم الأدوية, مبادئ صحة المجتمع و البيئة	3	تمريض صحة أسرة	MansNurCNSc 503
—	أساسيات تمريض (2), تقييم الصحة فى التمريض, تشريح	7	تمريض الأمومة و أمراض النساء	MansNurWNSc 601
—	إدارة التمريض (1)	5	إدارة التمريض (2)	MansNurANSc 602
—	أساسيات تمريض (2), تقييم الصحة فى التمريض, تشريح	4	مهنة التوليد	MansNurWNSc 603
—	إستراتيجية تعليم التمريض و التثقيف الصحى, تمريض صحة اسرة	7	تمريض صحة مجتمع	MansNurCNSc 701
طب مسنين	تمريض باطنى وجراحي (1)	4	تمريض مسنين	MansNurGNSc 702
مبادئ الإحصاء الحيوية	ICDL, طرق بحث	3	التمريض المرتكز على الدلائل	MansNurCNSc 703
طب نفسى	أسس السلوك الإنسانى فى الصحة و المرض	6	تمريض نفسى وصحة نفسية	MansNurSNSc 801
—	تمريض الطوارئ	6	تمريض العناية الحرجة	MansNurENSc 802



ب. المقررات التمريضية اختيارية (2) ساعة معتمدة لكل مقرر ويشمل المقررات الآتية:

يستكمل الطالب الساعات الدراسية المعتمدة من خلال دراسة عدد خمسة ساعات معتمدة من المقررات الاختيارية التالية:

- تمريض متقدم فى احد تخصصات الجراحة و العمليات (جراحه مسالك بوليه – جراحه جهاز هضمي)
- تمريض أطفال متقدم
- تمريض رعاية مسنين متقدم

ثانيا: المقررات الطبية (MSc)

- أ- مقررات طبية إجبارية (24) ساعة معتمدة وتشمل المقررات الآتية:
- تشريح - فسيولوجى - كيمياء حيوية - ميكروبيولوجى و مناعة الطبية - باثولوجيا إكلينيكية - علم الأدوية (1،2) - طفيليات - أمراض باطنية عامة - جراحة عامة - طب أطفال - جراحة أطفال - طب نفسى - طب مسنين.

الرقم الكودى للمقرر	اسم المقرر	الساعات المعتمدة	المتطلب السابق م.س	المتطلب المترامن م.ز
MansNurMMSc 103	تشريح	3	—	—
MansNurSMS 104	كيمياء حيوية	2	—	—
MansNurMMS 204	فسيولوجي	2	—	—
MansNurCMSc 205	ميكروبيولوجيا و مناعة طبية	2	—	—
MansNurPMSc 206	طفيليات	1	—	—
MansNurGMSc 303	علم الأدوية	3	--	—
MansNurMMSc 304	أمراض باطنية عامة	2	فسيولوجي	—
MansNurMMS 403	جراحة عامة	1	تشريح	—
MansNurGMSc 404	باثوفسيولوجيا و باثولوجيا إكلينيكية	3	فسيولوجي	—
MansNurPMSc504	طب أطفال	1	فسيولوجي	تمريض الأطفال
MansNurPMS 505	جراحة اطفال	1	تشريح	تمريض الأطفال
MansNurGMSc 704	طب مسنين	1	أمراض باطنية عامة	تمريض مسنين



ب- مقررات طبية اختيارية (2) ساعة معتمدة لكل مقرر وتشمل المقررات الآتية:

- الطب البديل - العلاج الطبيعي والتأهيل - صحة الفم والأسنان - فرع من فروع الأمراض الباطنية (طب مناطق حارة- طب أورام- أمراض جهاز هضمي)

ثالثاً: المقررات المساندة والعلوم السلوكية (CSc)

أ. مقررات مساندة وعلوم سلوكية إجبارية (24) ساعة معتمدة وتشمل المقررات الآتية:

تغذية تطبيقية - لغة إنجليزية (1، 2) - اللياقة البدنية و الاتزان الحركي - مبادئ صحة المجتمع و البيئة - وبائيات - مبادئ الإحصاء الحيوية - فيزياء حيوية - طرق بحث - أسس السلوك الإنساني في الصحة و المرض - علم نفس النمو في مراحل الحياة - مهارات التواصل والعلاقات الإنسانية - آداب مهنة التمريض - المبادئ العامة للقانون و حقوق الإنسان- مهارات التعامل مع الثقافات- تطبيقات تكنولوجيا المعلومات في مجال الرعاية الصحية.

الرقم الكودى للمقرر	اسم المقرر	الساعات المعتمدة	المتطلب السابق م.س	المتطلب المتزامن م.ز
MansNurCCSc 102	مبادئ صحة المجتمع و البيئة	3	—	—
MansNurPCSc 105	فيزياء حيوية	1	—	—
MansNurACSc 106	لغة إنجليزية (1)	2	—	—
MansNurGCSc 107	اللياقة البدنية و الاتزان الحركي	1	—	—
MansNurACSc 207	لغة إنجليزية (2) (متطلبات جامعة)*	2	لغة إنجليزية (1)	—
MansNurECSc 208	آخلاقيات مهنة التمريض	1	—	—
MansNurSCSc 305	تغذية تطبيقية	1	—	—
MansNurSCSc 306	مهارات التواصل والعلاقات الإنسانية	1	—	—
MansNurGCS 307	المبادئ العامة للقانون و حقوق الإنسان(متطلبات جامعة)*	2	—	—
MansNurPCSc 308	مهارات التعامل مع الثقافات	1	—	—
MansNurSCSc 405	أسس السلوك الإنساني في الصحة و المرض	1	المبادئ العامة للقانون و حقوق الإنسان	—
MansNurSCSc 506	علم نفس النمو في مراحل الحياة	1	—	—
MansNurCCSc 604	طرق بحث	2	—	—
MansNurCCSc 705	وبائيات	1	ميكروبيولوجيا و مناعة طبية	—
MansNurCCSc 706	مبادئ الإحصاء الحيوية	2	طرق بحث ICDL ,	التمريض المرتكز على الدلائل



ب- مقررات مساندة وعلوم سلوكية اختيارية (1) ساعة معتمدة لكل مقرر وتشمل المقررات الآتية:

القيادة - تخطيط وتنسيق مستشفيات - علم نفس المرأة - قانون و اخلاقيات مزاولة المهنة-التعلم الذاتي- التفكير النقدي

مقررات تدريبية صيفية إجبارية (10 ساعة معتمدة)

- ❖ تدريبات على معايير التحكم فى العدوى فى المهارات التمريضية
- ❖ تدريبات على تطبيق أخلاقيات المهنة فى تقديم الرعاية التمريضية
- ❖ تدريبات على التثقيف الصحى و المشورة
- ❖ تدريبات فى جودة الخدمات و الرعاية الصحية.

تسجيل المقررات

- ❖ يكون تسجيل المقررات على استمارة التسجيل عن طريق قيام الطلاب باختيار المقررات وفقاً لتوجيهات المرشدين الأكاديميين ويتم قيدهم بتلك المقررات بصفة رسمية قبل بداية الفصل الدراسي بأسبوعين. وتنتهي فترة التسجيل بنهاية الموعد المحدد لذلك.
- ❖ يكون للكلية الحق فى إلغاء التسجيل فى المقررات التي لا يلتحق بها عدد كاف من الطلبة
- ❖ وتعطى أولوية التسجيل حسب أسبقية تسجيل الطلبة فى الكلية
- ❖ ويجوز السماح للطالب بالتسجيل فى مقرر ما ومتطلبه السابق فى نفس الفصل إذا كان الطالب قد درس المتطلب السابق ولم ينجح فيه وكان تخرجه يتوقف على ذلك (طالب تخرج – يعنى اخر فصل دراسى)
- ❖ لا يتم تسجيل الطالب للمقررات الدراسية فى الحالات التالية:
- ❖ 1-عدم إتمام إجراءات القبول.
- ❖ 2-اكتمال العدد المحدد من الطلبة فى المقرر.
- ❖ 3- إذا لم يستوف الطالب النسبة المقررة للحضور يشطب تسجيله ويمنع من دخول امتحان المقرر، و يسجل الطالب **محروم** فى نتيجة معدل الفصل و المعدل التراكمي العام للطالب.



حذف المقررات وإضافتها

❖ يمكن للطالب حذف أو إضافة مقرر أو أكثر خلال الأسبوعين الأولين من بدء الدراسة دون أن يؤثر ذلك على سجله الدراسي على " ألا يؤدي الحذف أو الإضافة إلى تجاوز الحد الأعلى أو النزول عن الحد الأدنى للعبء الدراسي المسموح به للطالب خلال الفصل الدراسي الواحد", بشرط موافقة المرشد الأكاديمي و موافقة القسم المسئول عن المقرر في حالة الإضافة.

❖ وعلى الطلبة الذين يرغبون في إضافة مقرر أو حذفه بعد التسجيل تعبئة الاستمارة الخاصة بالحذف والإضافة، من أجل تحديث استمارة التسجيل.

الانسحاب من المقررات

يجوز أن ينسحب الطالب من دراسة أي مقرر حتى نهاية الأسبوع الرابع من بدء التسجيل للفصل الدراسي وذلك بعد موافقة المرشد الأكاديمي، بشرط ان لا تقل عدد الساعات المسجلة عن الحد الأدنى المسموح به (12 ساعة معتمدة). و يسجل هذا المقرر في سجل الطالب الأكاديمي بتقدير " **منسحب W**"

بشرط أن يكون الطالب لم يتجاوز نسبة الغياب المقررة قبل الانسحاب . و تعرض حالات الانسحاب الاضطرارية بعد هذا الميعاد على لجنة شئون التعليم و الطلاب بالكلية للنظر فيها وإقرارها من مجلس الكلية.

المواظبة :

يتولى أستاذ المقرر تسجيل حضور الطلاب في بدء كل محاضرة نظرية أو فترة عملية في سجل معد لذلك

❖ الحد المسموح به لغياب الطالب **بدون عذر مقبول هو 25%** من مجموع ساعات المقرر ,



- ❖ ويتولى أستاذ المقرر إخطار إدارة شؤون الطلاب لإنذار الطالب مرتين
- ❖ و بعد ذلك تعرض حالة الطالب على مجلس الكلية لاتخاذ إجراءات حرمانه من دخول امتحان المقرر.
- ❖ إذا زادت نسبة الغياب عن 25% من مجموع ساعات المقرر يسجل للطالب تقدير "منسحب إجباري" (Forced Withdrawal) في المقرر وتدخل نتيجة تقدير "منسحب إجباري" في حساب المعدل الفصلي و المعدل التراكمي العام للطالب.
- ❖ إذا تجاوزت نسبة الغياب 25% من مجموع ساعات المقرر و كان غياب الطالب بعذر تقبله لجنة شؤون التعليم و الطلاب و يعتمده مجلس الكلية يسجل للطالب تقدير "غائب بعذر" ولا تدخل نتيجة التقدير " غائب بعذر" في المعدل الفصلي أو المعدل التراكمي العام للطالب .

إيقاف القيد والأعذار

يسمح للطالب بالانسحاب مؤقتاً من الكلية بعد أن يطلب رسمياً تأجيل دراسته.

نظام الامتحانات والتقويم خلال الدراسة

يتم تقييم الطالب بصفة مستمرة طوال الفصل الدراسي عن طريق

1. الامتحانات التحريرية
2. والتطبيقية
3. والشفهية
4. والمشاركة في المناقشات والأبحاث التي يتم تكليفه بها
5. والواجبات اليومية
6. والمواظبة على حضور المقررات وغيرها من وسائل التقييم بما يساعد الطالب على التعرف على مستواه التحصيلي خلال الفصل الدراسي ومعالجة أوضاعه التعليمية أولاً بأول.



يحرم الطالب من دخول الامتحان ويعتبر راسباً إذا حصل على أقل من 60% (ستون بالمائة) من مجموع درجات أعمال السنة في التدريبات العملية على مدار الفصل الدراسي في أي من المقررات العملية التمريضية التي لها تقييم أعمال سنة ويعيد المقرر دراسة وامتحاناً.

أسلوب التقييم

التقديرات العديدة للمقررات

- يبنى تقييم الطالب وتقدير أدائه على أساس المعدل الفصلي والتراكمي.
- تحسب الدرجة العظمى للمقرر بالعدد الإجمالي للساعات المعتمدة للمقرر ولكل ساعة معتمدة مائة (100) درجة عظمى و ذلك خلال المستويات الاربع للدراسة بما في ذلك التدريب الصيفي.
- ويحسب التقدير في المقرر الدراسي للطالب من خلال التقدير بالرمز - قيمة التقدير - التقدير اللفظي والمعدل بالدرجات. و يعتمد معيار تقدير اداء الطالب في نظام الساعات المعتمدة على استخدام الرموز (A, B, C, D, F)

التقييم	Grade التقدير بالرمز	قيمة التقدير النقاط	التقدير اللفظي	المعدل بالدرجات
ترصد هذه التقديرات للطلبة الذين اظهروا أداءً عالياً <i>Very high achievement</i>	A+	4.0	ممتاز مرتفع	90% فأكثر
	A	3.6	ممتاز	85 الى اقل من 90%
	B+	3.3	جيد جدا مرتفع	80 الى اقل من 85%
ترصد هذه التقديرات للطلبة الذين اظهروا أداءً مرضياً <i>Satisfactory Performance</i>	B	3.0	جيد جدا	75 الى اقل من 80%
	C+	2.6	جيد مرتفع	70 الى اقل من 75%
	C	2.3	جيد	65 الى اقل من 70%
	D	2.0	مقبول	60 الى اقل من 65%
يرصد للطالب راسب <i>Fail</i>	F	0.000	راسب	أقل من 60%

التقديرات بدون القيمة العديدة

✓ **Incomplete**: يرصد للطالب الذي لم يكمل متطلبات المقرر



- ✓ **Withdrawal**: يرصد للطالب المنسحب من مقرر
- ✓ **Pass/ Fail**: يرصد للطالب في المقررات الذي لم يخصص لها تقدير على جدول القياس
- ✓ **Transferred**: يرصد للطالب في المقررات المحولة من جامعات اخرى

نظام الملاحظة الأكاديمية و إلغاء القيد

يوضع الطالب تحت الملاحظة الأكاديمية في الحالات التالية:

- إذا كان معدله الفصلي في اى فصل من الفصول الدراسية اقل من 2 و كان معدله التراكمي اقل من 2 يتم تخفيف عبئه الدراسى إلى 12 ساعة معتمدة على الأكثر
- وفى هذه الحالة يجب على الطالب أن يرفع معدله التراكمي إلى 2 على الأقل خلال ثلاثة فصول دراسية متتالية بما فيها الفصل الدراسى الصيفى.
- وفى حالة الطالب الذى يكمل فصلين من الفصول الدراسية الثلاثة ويكون معدله التراكمي أقل من 2 فيرسل له إنذار لتذكيره بالفصل الدراسى المتبقى، والذى يتعين عليه فيه تحقيق معدل تراكمي مقداره 2.0. وإذا عجز الطالب عن الوفاء بهذا الشرط يطلب منه الانسحاب رسمياً من الكلية.

معدل نقاط التقدير (المعدلات التراكمية والفصلية)

- معدل نقاط التقدير هو معدل يحدد المستوى الأكاديمي للطالب عن طريق المعدل الفصلي والمعدل التراكمي.
- يحسب المعدل الفصلي على أساس المقررات التي يسجل فيها الطالب خلال فصل دراسي معين.
- يحسب المعدل التراكمي على جميع المقررات التي سجل فيها الطالب في جميع الفصول الدراسية حتى تاريخه، وهو حساب لمعدل منفصل (وليس متوسط المعدلات).

حساب معدل نقاط التقدير للفصل الدراسي (المعدل التراكمي الفصلي):

- يحسب المعدل الفصلي (متوسط تقدير الطالب لكل فصل دراسي) على النحو التالي:



1- ضرب قيمة نقاط المقرر الذى حصل عليها الطالب فى كل مقرر دراسي فى عدد الساعات المعتمدة لذلك المقرر.

2- تجميع قيمة كل المقررات.

3- يقسم حاصل جمع قيمة هذه المقررات على عدد الساعات الكلية المعتمدة للمقررات التى سجل فيها الطالب.

أى: مجموع حاصل ضرب النقاط الحاصل عليها الطالب \times عدد الساعات المعتمدة للمقررات التى درسها \div مجموع الساعات المعتمدة للمقررات التى درسها الطالب.

التقدير العام (المعدل التراكمي):

المعدل التراكمي العام: هو متوسط ما يحصل عليه الطالب من نقاط خلال الفصول الدراسية و يقرب الى رقمين عشريين فقط .

- يحسب المعدل التراكمي للطالب فى نهاية كل فصل دراسي.

الحد الأدنى للمعدل التراكمي للتخرج هو 2.0

التقدير	المعدل التراكمي
مقبول	2 – 2.2
جيد	2.3 – 2.9
جيد جداً	3.0 – 3.5
ممتاز	3.6 – 4

إعادة المقرر

- يجوز للطالب اذا رسب فى احد المقررات الاختيارية أن يستبدل هذا المقرر الذي رسب فيه بمقرر اخر يرغب فى دراسته على أن تكون الإعادة للمقرر بأكمله.

- يجوز للطالب إعادة المقرر الذي يحصل فيه على أي من تقديرات النجاح لتحسين تقديره.

التظلم من تقدير مقرر:

إذا كان الطالب غير راضى عن التقدير النهائى فى مقرر ما يمكنه التظلم