



جامعة طنطا
كلية التمريض
وكالة شئون التعليم و الطلاب
وحدة الإرشاد الأكاديمي لمرحلة البكالوريوس

دليل الإرشاد الأكاديمي لمرحلة البكالوريوس

نظام الساعات المعتمدة القائمة على الكفايات



إعداد:

د/ نجوى رمضان ماجور

مدير وحدة الإرشاد الأكاديمي الطلابي لمرحلة البكالوريوس

إشراف

أ.د/ عفاف عبد العزيز يصل

عميد الكلية

أ.د/ عصمت محمد جمعي

وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب



رؤية الكلية:

الابداع والتميز على المستوى المحلى والاقليمى فى مجالات التعليم والتعلم و البحث العلمى وخدمة المجتمع و تنمية البيئة.

رسالة الكلية:

تسعى كلية التمريض – جامعة طنطا الى بناء بيئة اكاديميه فاعلة تؤدى الى تخريج كوادر مهنيه متميزة فى علوم التمريض قادرة على المنافسة فى سوق العمل على المستوى المحلى والاقليمى وتساهم فى تقديم الخدمات الصحية للمجتمع فى اطار قيم وتقاليد المجتمع وذلك من خلال برامج تعليمية حديثة وفق معايير اكاديمية معتمدة.

تم استخدام المعايير الاكاديمية القائمة على الكفاءات فى تطوير برنامج بكالوريوس التمريض

الرؤية والرسالة واهداف برنامج البكالوريوس فى علوم التمريض بنظام الساعات المعتمدة

رؤية البرنامج:

تحقيق التميز فى التعليم التمريضى لكي يواكب التقدم فى العلوم الحديثة وتحقيق احتياجات المجتمع ومتطلبات سوق العمل المحلية والإقليمية والدولية

رسالة البرنامج:

يهدف البرنامج الى تخريج اخصائى تمرض مؤهل بالكفاءات التمريضية التي تساعد على تقديم رعاية تمريضية شاملة تلبي احتياجات المجتمع من خلال البحث العلمى و الممارسة القائمة على دلائل الابحاث.

أهداف البرنامج

- إعداد الكفاءات العلمية والكوادر المؤهلة فى التمريض.
- تعزيز قدرات الطلاب فى الاتصال والتواصل المهني الفعال مع الزملاء، والمرضى والمجتمع وأعضاء الفريق الصحي.
- اكساب الطلاب المعلومات والمهارات والاتجاهات الضرورية وحل المشكلات المرتبطة بعملهم المستقبلي.
- إعداد خريجين يتحلون بالأداب والاخلاقيات المهنية المطلوبة، ويؤمنون بقيم اتقان العمل، والأمانة، وقادرون على التأقلم والعمل بروح الفريق الواحد.
- إعداد كفاءات قادرة على التعامل مع تكنولوجيا المعلومات والتقنيات الحديثة المستخدمة.
- اعداد مناهج متطورة متوافقة مع المناهج الدولية



هيكل البرنامج

تم بناء البرنامج على نظام الساعات المعتمدة و يتضمن البرنامج 136 ساعة معتمدة

وحدة الإرشاد الأكاديمي الطلابي

يعتبر الإرشاد الأكاديمي ركناً أساسياً ومحورياً في العملية التعليمية وهو أحد الخدمات المهمة التي تؤثر إيجاباً في نمو الطالب أكاديمياً ومهنياً. ومن هنا يبرز دور وحدة الإرشاد الأكاديمي في تفعيل العلاقة بين الطالب وأعضاء هيئة التدريس بالكلية من خلال نظام يقوم بتعريف الطالب بالكلية و لوائحها وانظمتها الدراسية والطلابية حيث أنها الوحدة المنوط بها توجيه ومتابعة الطالب خلال دراسته بالكلية و التغلب على الصعوبات التي تواجهه في حالة تعثره دراسياً.

• إنشاء وحدة الإرشاد الأكاديمي الطلابي

أنشئت وحدة الإرشاد بناء على اللائحة الدراسية الصادرة بالقرار الوزاري رقم 2171 بتاريخ 2022/7/6 لمرحلة البكالوريوس في علوم التمريض بنظام الساعات المعتمدة و بقرار مجلس الكلية المنعقد بتاريخ 2022/11/9 و ذلك بهدف مساعدة الطلبة وتزويدهم بالمعلومات التي تهمهم فيما يتعلق بتخصصاتهم، ومساعدتهم في التخطيط لبرامجهم الدراسية، والعمل على حل مشكلاتهم الأكاديمية والنفسية و الاجتماعية و المتابعة المستمرة و تقديم النصح الإرشاد و مساعدة الطالب في التوافق مع البيئة الجامعية التي يعتمد فيها الطالب على نفسه بشكل كبير في إتخاذ قراراته و تطوير نفسه علمياً و أكاديمياً.

• الرؤية

التميز و الريادة في خدمات الإرشاد الأكاديمي للطلاب.

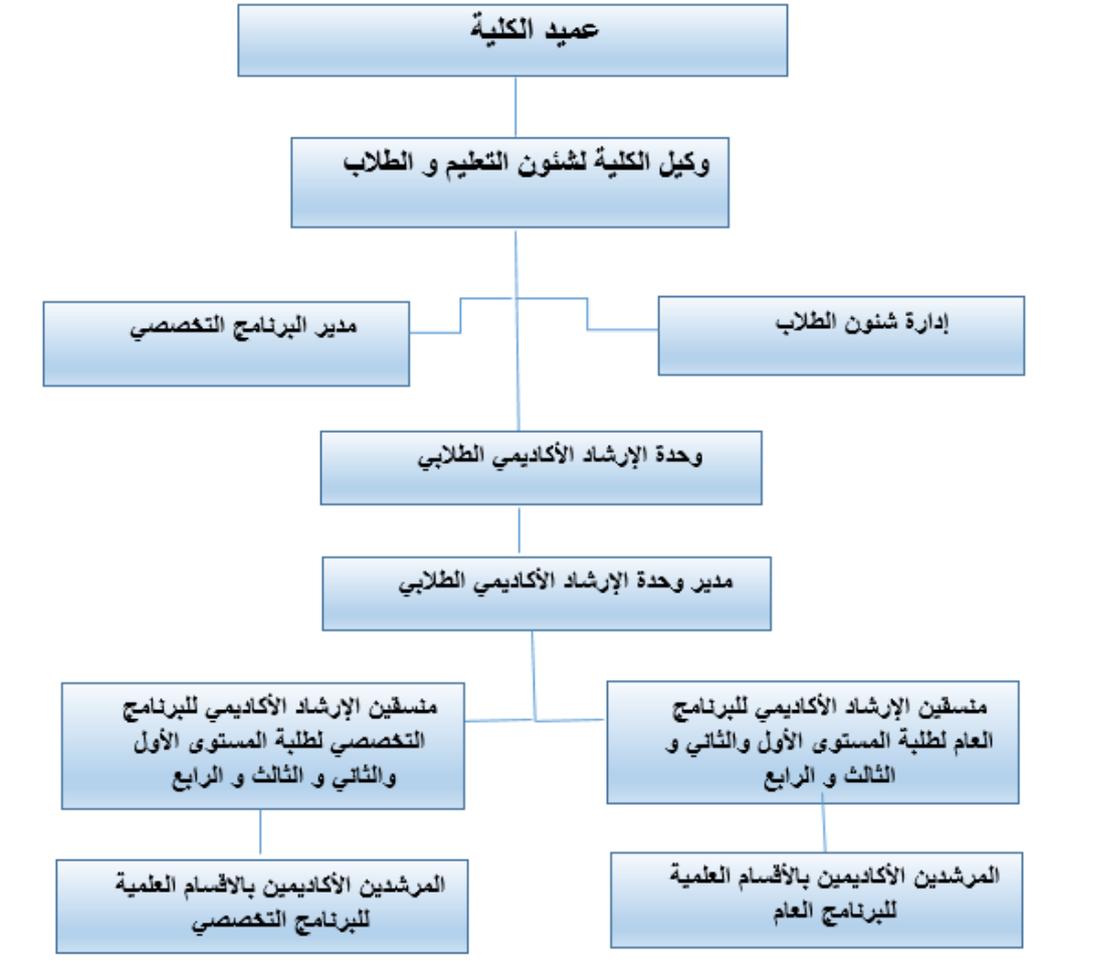
• الرسالة

توفير خدمات إرشادية متنوعة و ذات جودة مرتفعة للطلاب و ذلك لتلبية احتياجاتهم الأكاديمية و زيادة مهاراتهم في التعامل مع الصعوبات المختلفة خلال فترة دراستهم .

• الأهداف

1. توعية الطلبة عن نظام الساعات المعتمدة والمستويات الدراسية.
2. توجيه الطلبة في جميع النواحي الأكاديمية , النفسية و التربوية
3. وضع آليات للتغلب على المشكلات الأكاديمية و النفسية و الاجتماعية للطلاب
4. تقييم تقارير متابعة الطلبة خلال دراستهم.
5. وضع آليات الطلاب المتميزين و الموهوبين.

• الهيكل التنظيمي لوحدة الإرشاد الأكاديمي:



مهام وحدة الإرشاد الأكاديمي الطلابي:

- إعداد النماذج و الاستثمارات الخاصة بالإرشاد الأكاديمي
- الاشراف الإداري والتنظيمي على منسقين الارشاد الأكاديمي والمرشدين الاكاديميين بكل قسم من أقسام الكلية.
- متابعة تطبيق الإرشاد الاكاديمي و إعداد دليل الطالب للإرشاد الأكاديمي.
- توزيع طلبة الكلية على المرشدين الاكاديميين وإعلان القوائم.
- المشاركة في إعداد الجداول الدراسية و جداول الاختبارات بالتنسيق مع إدارة شئون الطلاب و تحت إشراف وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب
- متابعة منسقين الارشاد الأكاديمي و المرشدين الاكاديميين، وتعريف الطلبة بهم.
- الاشراف على الارشاد الاكاديمي، وتوفير متطلباته.
- تنفيذ البرامج التعريفية الخاصة بالإرشاد الأكاديمي.



- رصد التقدم الدراسي للطلاب ومتابعته وعمل ملف خاص لكل طالب متعثر أو متوقع تعثره حتى يسهل متابعة حالته, وذلك بالتنسيق مع شئون الطلبة لإعطاء مدير وحدة الإرشاد صلاحية الدخول إلى معلومات الطلاب الأكاديمية كالجداول والنتائج لإرشادهم ومتابعتهم المستمرة.
- إعداد تقرير بقوائم حصر للطلبة المحرومين من دخول الاختبارات النهائية و المؤجلين و المنسحبين في كل فصل دراسي والرفع بها لوكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب.
- حث الطلبة على مراجعة المرشد الأكاديمي خلال الساعات المكتبية المعلنة له.
- المشاركة في اجتماعات اللجان التي تتطلب وجود ممثل لوحدة الإرشاد الأكاديمي بها

مهام منسق الإرشاد الأكاديمي الطلابي:

- الاشراف على دور المرشدين الأكاديميين الممثلين من الاقسام العلمية المختلفة اثناء عملية تسجيل المقررات للطلبة في بداية كل فصل دراسي وتطبيق اجراءات الارشاد الاكاديمي و متابعة سير أداء الطلبة .
- الرد على استفسارات المرشدين الأكاديميين و الطلبة فيما يتعلق بتسجيل المقررات الدراسي
- النظر في مشاكل الطلبة الأكاديمية التي ترفع بواسطة المرشدين الأكاديميين وحلها مع مدير الوحدة
- توزيع قوائم المستجدين على المرشدين الأكاديمي و نشر القوائم على لوحات الاعلان و الموقع الكلية مع بداية كل فصل دراسي
- متابعة مواظبة الطلبة وعمل حصر للطلبة الحاصلين على اذار غياب ثاني و الرفع بها لمدير الوحدة لإتخاذ ما يلزم قبل وصول الطلبة الى الانذار الثالث و مما يترتب عليه من الحرمان من الاختبارات النهائية
- استطلاع اراء و تقييم الطلبة للعملية الارشادية و المرشد الأكاديمي (نموذج 12) للعرض على مدير وحدة الإرشاد الأكاديمي

المرشد الأكاديمي:

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

آلية العمل

1- يخصص لكل مجموعة من الطلاب مرشداً أكاديمياً من بين أعضاء هيئة التدريس، يساعد الطلاب في اختيار المقررات الدراسية وترتيب جداولهم الدراسية وعمليات الحذف والإضافة والانسحاب من مقرر أو من فصل دراسي، وحل مشاكلهم الأكاديمية طوال فترة الدراسة.



2- يعتبر الطالب مسؤولاً مسئولية مباشرة عن اختيار المقررات والجدول الدراسي بمساعدة مرشده الأكاديمي، والتأكد من تحقيق المتطلب السابق للمقرر إن وجد، والتأكد من عدم وجود أي تعارض في الجدول الدراسي.

مهام و مسؤوليات المرشد الأكاديمي:

- إعداد ملف الإرشاد الأكاديمي خاص للطلبة الذين اوكلت اليه مهمة الاشراف عليهم ويحتوى الملف على (نموذج التسجيل -قائمة المقررات الدراسية او الخطة الدراسية - استمارة تسجيل المقررات اليدوية - اذنارات الغياب -طلبات التأجيل أو الانسحاب)
- على المرشد أن يكون ملماً بالأنظمة الأكاديمية في الكلية و اللوائح وبالخطة الدراسية.
- تعريف الطلاب بنظم التقويم وطرق احتساب الدرجات.
- مساعدة الطلبة في تحديد المقررات الاختيارية بناء على امكانياتهم وتوجهاتهم.
- التأكد من ان جميع الطلاب يعرفون المكان والزمان الذي تبدأ فيه المحاضرات.
- المشاركة في الندوات وورش العمل التي تعمل على نشر ثقافة الإرشاد الأكاديمي .
- الإلمام بمواعيد تسجيل المواد والحذف والإضافة وتغيير الشعب وفق الإجراءات النظامية.
- مساعدة الطالب في تسجيل الساعات الدراسية المتوافقة مع قدراته والمتفقة مع النظام الجامعي في حدودها العليا والدنيا .
- مراقبة معدلات الطلاب وإرشاد الطلاب ذوي المعدلات المنخفضة وتحفيزهم وتبنيهم للإجراءات المتبعة حيال ذلك
- الفحص الدوري والمستمر لنتائج الطلاب والتعرف على الحالات ذات المستويات المتدنية و المرتفعة وعرضها على وحدة الإرشاد الأكاديمي
- حث الطالب لمراجعة مرشده الأكاديمي دائماً وفق الساعات المكتتبية المعلنه.
- متابعة الطلاب أثناء دراستهم خصوصا المتعثرين أو المتوقع تعثرهم لأسباب أكاديمية والتنسيق مع رئيس القسم بخصوص الطلب من أعضاء هيئة التدريس برفع أسماء هؤلاء الطلاب للمرشد خصوصا بعد الامتحانات الفصلية حيث تبدو النتائج المتدنية.

المهارات التي يجب توافرها في المرشد الأكاديمي:

القيادة – التعاطف- التخطيط – التنظيم – الاستماع - اتخاذ القرار وحل المشكلات - إدارة واستثمار الوقت

مهام ومسؤوليات الطالب في عملية الإرشاد:

قبل مقابلة الطالب مع المرشد الأكاديمي

➤ معرفة الساعات المكتتبية للمرشد الأكاديمي



- تحديد الموعد مع المرشد الأكاديمي وأن تجتهد في تحديد هذه المواعيد مبكراً
- اكتب كل التساؤلات والإهتمامات التي تشغلك عن توجّهك الدراسي واحضرها معك في المقابلة الأكاديمية
- قم بإعداد وتحضير معلومات صحيحة وبيانات مرتبطة بما تحتاجه

بعد مقابلة الطالب مع المرشد الأكاديمي

- * اتبع ما يوصى به مرشدك الأكاديمي
- * تواصل مع مرشدك الأكاديمي أى أسئلة أو استفسارات إضافية
- * اخبر مرشدك الأكاديمي بالتغيرات الهامة ببرنامجك الدراسي التي قد تؤثر على مستواك الأكاديمي
- * كن متأكداً أنك تفهم بوضوح كافة المتطلبات للتخرج على مستوى القسم والكلية والجامعة
- * كن ملماً بالتقويم الأكاديمي وخصوصاً المواعيد الحرجة والنهائية
- * انشئ لنفسك ملفاً للإرشاد الأكاديمي توضع به نسخ من كل المستندات المرتبطة بالخطة الدراسية
- * تحمل مسئولية تقدمك الدراسي، والنصح والإرشاد هي مسئولية مرشدك الأكاديمي، ولكن وقبل كل شيء أنت المسئول الأول عن نجاحك

الخطة الفصلية لوحدة الإرشاد الأكاديمي الطلابي:

المهام/ الأنشطة	موعد التنفيذ	المنفذ/ المسئول
توزيع الطلبة على المرشدين الأكاديميين و عمل كشوفات الإرشاد الأكاديمي	قبل بدء الدراسة	مدير وحدة الإرشاد الأكاديمي
محاضرة تعريفية بألية الإرشاد الأكاديمي للطلبة / المرشدين الأكاديميين	الأسبوع الأول من الدراسة	مدير وحدة الإرشاد الأكاديمي
متابعة عملية تسجيل المقررات و الحذف و الاضافه	خلال أسبوعين قبل بداية الدراسة	المنسقين و مدير وحدة الإرشاد الأكاديمي
متابعة عملية الحذف و الاضافه	حتى نهاية الاسبوع الثاني من بداية الدراسة	المرشد الأكاديمي
مساعدته الطالب في تحديد و تسجيل المقررات الدراسية	الأسبوع الأول و الثاني من الدراسة	المرشد الأكاديمي
عقد اجتماع مع منسقين البرامج و المرشدين الأكاديميين لعمل على حل مشاكل تأخر التسجيل ان وجدت	بداية الأسبوع الثالث من الدراسة	وحدة الإرشاد الأكاديمي
تحديد الطلبة المتعثرين و المتفوقين بعد نتائج الاختبارات الفصلية quizzes and midterm exam	خلال الفصل الدراسي	المرشد الأكاديمي
متابعة طلبات الانسحاب أو الاعتذار	حتى نهاية الاسبوع الثامن في فصل الخريف و نهاية الاسبوع الخامس في الفصل الصيفي	وحدة الإرشاد الأكاديمي



الإرشاد وحدة الأكاديمي	خلال الفصل الدراسي	إعطاء محاضرات / ندوات عن إدارة الوقت – قلق الامتحانات
مدير وحدة الإرشاد الأكاديمي	نهاية الفصل الدراسي	تقرير مفصل عن نشاط و أعمال وحدة الإرشاد الأكاديمي

نظام الدراسة بالساعات المعتمده (البرنامج العام)

الدرجة العلمية

يمنح مجلس جامعة طنطا بناء على طلب مجلس كلية التمريض الطالب درجة البكالوريوس في علوم التمريض بنظام الساعات المعتمدة متى استوفى الطالب متطلبات الحصول عليها وفقا لما تحدده اللائحة الداخلية للكلية من اجتياز 136 ساعة مشتملة على متطلبات الكلية الاجبارية و الاختيارية و كذلك متطلبات الجامعة و لا يقل المعدل التراكمي عند التخرج عن 2.

مدة الدراسة:

- مدة الدراسة لنيل درجة بكالوريوس التمريض تتكون من 8 فصول دراسية مدة الفصل الدراسي 16 أسبوع شاملة الامتحانات
- مدة الدراسة لنيل درجة بكالوريوس التمريض تتكون من أربع مستويات دراسية (8 فصول دراسية) مدة الفصل الدراسي 16 أسبوع شاملة الامتحانات بالإضافة الى قضاء فترة الامتياز الاجبارية (١٢ ساعة معتمدة اسبوعيا ولمدة عام ميلادي) تحت اشراف قسم ادارة التمريض / المنسق الأكاديمي طبقا لائحة الامتياز بكلية التمريض والمؤسسات الصحية المعترف بها .

نظام الدراسة :

- الدراسة بنظام الساعات المعتمدة Credit hours system
- يشترط للحصول على درجه بكالوريوس التمريض بنظام الساعات المعتمدة ان يجتاز جميع المقررات المسجل بها طبقا لللائحة لمتطلبات والمكافئة 136 ساعه معتمده الطالب موزعة على 8 فصول دراسية

لغة الدراسة :

الدراسة باللغة الإنجليزية واللغة العربية وفقا لمتطلبات كل مقرر دراسي يجوز لمجلس الكلية في حالات محددة ان يوافق على فتح فصل دراسي صيفي بمصروفات دراسية يقترحها مجلس الكلية ويوافق عليها مجلس الجامعة . تتراوح مدته من ستة الى ثمانية أسابيع (6 – 8) . يسمح بتسجيل 7 ساعات معتمدة فقط في الفصل الصيفي ، ويسمح بزيادة ساعتين فقط في حاله التخرج لتصبح 9 ساعات معتمدة . وفقا للشروط التالية:



أ . رغبة الطالب في اعادة دراسة مقررات سبق له دراستها و التمريضة العلمية فيها ما عدا المقررات العملية
ب . غرض التخرج شاملا جميع المقررات الدراسية النظرية فقط (لا تطرح المقررات التمريضية العملية)
ت . إذا ترتب على هذا التسجيل إمكانية تغيير حالة الطالب للانتقال الى المستوى الاعلى ما عدا المقررات العملية
ث . يجوز لمجلس الكلية بعد اخذ رأى مجلس القسم المختص وحسب طبيعة المقررات الدراسية أن يقرر تدريس مقرر او أكثر بنمط التعليم الهجين ، بحيث تكون الدراسة في المقرر بنسبة 60 % وجها لوجه وبنسبة 40 % بنظام التعليم عن بعد.
مستويات الدراسة :
يصنف الطلاب اثناء دراستهم الى أربع مستويات دراسية طبقا لعدد الساعات المعتمدة التي يتم اجتيازها على النحو التالي :

- المستوى الأول الطلاب الذين لم يتموا دراسة ٢٨ ساعة معتمدة بنجاح .
- المستوى الثاني الطلاب الذين اتموا دراسة ٢٨ ساعة معتمدة بنجاح .
- المستوى الثالث الطلاب الذين اتموا دراسة 58 ساعة معتمدة بنجاح .
- المستوى الرابع الطلاب الذين اتموا دراسة 88 ساعة معتمدة بنجاح .

الخطة الدراسية للبرنامج:

يكون للبرنامج خطة دراسية تحتوي على مقررات الكلية الاجبارية والاختيارية وبالإضافة الى مقررات الجامعة وتم تصميم البرنامج و المقررات الدراسية مستندا على المعايير القومية الاكاديمية المبنية على الكفاءات و الصادرة عن الهيئة القومية لجودة التعليم و الاعتماد.
متطلبات الجامعة : متطلبات جامعه طنطا هي 3 ساعات نظريه ويشترط النجاح بتلك المواد ولا تحسب ساعاتها ضمن ساعات البرنامج.

متطلبات الكلية:

1- مقررات اجبارية

أ- مقررات تمريضية أساسية 85 ساعة معتمدة

أساسيات التمريض (نظري و عملي) 1. اساسيات تمريض نظري و عملي 2 , تمريض بالغين (نظري و عملي) 1, تمريض بالغين (نظري و عملي) 2, التقييم الصحي, اساسيات الجودة والامان في الرعاية الصحية, تمريض الحالات الحرجة (نظري و عملي), مهارات التواصل في التمريض, الرعاية التمريضية الشاملة, تمريض النساء والتوليد (نظري و عملي), البحث العلمي في التمريض, تمريض الاطفال (نظري و عملي), المعلوماتية في التمريض, الممارسة التمريضية القائمة علي



الدليل ,تمريض صحة نفسية وعقلية (نظري و عملي), ادارة التمريض (نظري و عملي), صحة عامة, تمريض صحة مجتمع (نظري و عملي), تمريض المسنين (نظري و عملي)

ب- مقررات طبية أساسية

و تشمل على عدد 31 ساعة معتمدة
علم وظائف الاعضاء, علم التشريح (نظري), كيمياء حيوية وتغذية, امراض باطنة, علم الادوية,
ميكروبيولوجي ومكافحة العدوي, الجراحة, أساسيات علم الباثولوجي , التغذية التطبيقية , طب
الحالات الحرجة والطوارئ, امراض النساء والتوليد, أخصاء تطبيقية, طب الاطفال, الطب
النفسي, جراحة أطفال, طب المسنين, وبائيات

ج-المقررات المساندة: وتشمل على عدد 14 ساعة معتمدة

لغة إنجليزية, اخلاقيات وتشريعات المهنة و مهارات واستراتيجيات التدريس , التثقيف الصحي

2- مقررات الاختيارية : و تشمل على عدد 4 ساعات معتمدة

يدرس الطالب 4 ساعات معتمدة اختيارية التي تطرحها الكلية و ترقى بفكر و ثقافة الطالب

ألية التسجيل:

- يحدد مجلس الكلية بناء على توصية لجنة شئون التعليم والطلاب مواعيد التسجيل والنظم المرتبطة به (إضافة – انسحاب) كما يحدد الفترات الزمنية والقواعد المنظمة لذلك.
- تنتشر مواعيد التسجيل في التقويم الأكاديمي، سواء كان ذلك بالنسبة للطلاب الجدد أو الطلاب المستمرين ويقوم الطالب بتسجيل المقررات الدراسية في نماذج التسجيل بمعاونة المرشد الأكاديمي خلال أسبوعين قبل بداية الدراسة في فصلي الخريف والربيع وقبل اسبوع في الفصل الصيفي طبقاً للقواعد واللوائح المنظمة بالكلية.
- يقوم الطالب بمساعدة مرشده الأكاديمي بتعبئة نموذج التسجيل، وتسليمه إلى شئون الطلبة بعد اعتمادها من المرشد الأكاديمي.
- يعتبر الطالب مسجلاً إذا أنهى متطلبات التسجيل وعلى إدارة شئون الطلاب أن تنشئ ملفاً أكاديمياً لكل طالب يحتوى على وثائق الالتحاق وكذلك على صور من جدولته الدراسي ونماذج الحذف والإضافة إلخ، ويجب أن يحدث هذا الملف في نهاية كل فصل دراسي .
- الطلاب المتأخرون عن التسجيل حتى نهاية الأسبوع الثاني من بداية الفصل الدراسي يتم عرض حالتهم على لجنة شئون التعليم والطلاب ثم مجلس الكلية للنظر في سبب تأخرهم

ويعتبروا غائبين عن الفترة السابقة ما لم يتقدموا بعذر يقبله مجلس الكلية ويكونوا مسئولين عن تحصيل المواد العلمية لفترة المتغييبين فيها.

- الطلاب المتأخرون عن التسجيل حتى نهاية الاسبوع الثالث من بداية الفصل الدراسي يعتبروا منقطعين عن الدراسة ولا يمكن تسجيلهم في هذا الفصل الدراسي وعليهم تقديم طلب تأجيل لهذا الفصل الدراسي متضمنا سبب انقطاعهم وتأخرهم حتى يمكنهم إيقاف قيدهم في هذا الفصل بعد موافقة مجلس الكلية على سبب التأخير في التسجيل

المتطلب السابق و المقرر المتزامن:

لا يجوز للطلاب أن يسجل في أحد المقررات التي لها متطلب سابق إلا بعد اختياره المتطلب السابق بنجاح المتطلب السابق هو مقرر دراسي يتعين على الطالب اجتيازه قبل التسجيل في مقرر لاحق يعتمد عليه وفقا للشروط التالية: أن يكون هذا المتطلب من المقررات الاجبارية فقط و لا يكون المقرر الإختياري متطلب أي مقرر آخر. ب يجب ألا يكون أي مقرر متطلب الأكثر من مقررين في نفس الفصل الدراسي. المقرر المتزامن مقرر يدرس مع المقرر الاساسي او يسبقه

الإضافة والحذف :

1. يجوز للطلاب بعد إكمال اجراءات التسجيل أن يضيف أو يحذف مقررا أو أكثر حتى نهاية الأسبوع الثاني من بداية الفصل الدراسي (فترة الإضافة والحذف) المعلن عنها بالتقويم الجامعي ويتم ذلك بالتنسيق مع المرشد الأكاديمي للطلاب مع عدم الإخلال بالحد الأدنى والحد الأقصى لعدد الساعات المعتمدة للتسجيل في الفصل الدراسي .
2. لا يمكن للطلاب اضافة أي مقرر يتعارض مع الجدول الدراسي للمقررات الاساسية للمستوى الدراسي المسجل به
3. لا يمكن للطلاب حذف اي مقرر متزامن مع المقرر المتعلق به إلا إذا حذف المقررين.

الانسحاب من الفصل الدراسي:

- تنظم أمور الانسحاب من الفصل الدراسي طبقا للقواعد التالية:
1. يجوز للطلاب ان ينسحب من دراسة اي مقرر حتى نهاية الأسبوع الثامن من بدأ التسجيل للفصل الدراسي في فصل الخريف و الربيع و في نهاية الاسبوع الخامس في الفصل الصيفي و يسجلها المقرر في السجل الأكاديمي بتقدير منسحب W في المقررات التي انسحب منها ويقوم بإعادة هذه المقررات في فصل دراسي لاحق دراسة وامتحانا على ان يسجل الانسحاب في سجل الطالب الأكاديمي بشرط الا يكون الطالب قد تجاوز نسبة الغياب المقررة قبل الانسحاب
 2. يعتبر الطالب راسبا اذا انسحب من مقرر أو أكثر بدون عذر تقبله الكلية و عليه إعادة المقرر دراسة وامتحانا
 3. لا يجوز أن يتجاوز عدد الفصول التي ينسحب منها الطالب عن ثلاثة فصول دراسية.
 4. اذا انسحب الطالب من المقرر بعد نهاية الأسبوع الثامن يعتبر راسبا في هذا المقرر



تسجيل الطالب المنذر أكاديميا:

إذا حصل الطالب على معدل تراكمي أقل من (٢) لأي مستوى دراسي يوضع تحت الإنذار الأكاديمي ويتم اخطار الطالب رسميا بذلك ولا يسجل الطالب في المستوى الدراسي التالي إلا في الحد الأدنى لعدد الساعات (١٢ ساعة معتمدة) ولا يجوز تجاوز ذلك إلا بموافقة مجلس الكلية بناء على توصية المرشد الأكاديمي

العبء الدراسي:

العبء الدراسي هو مجموع الساعات المعتمدة التي يسجلها الطالب في فصل دراسي معين. وهذا العبء يختلف من طالب إلى آخر طبقاً لاستعداده العلمي ومستواه الدراسي، ولظروف الجدول الدراسي وتعارضه، وفي جميع الأحوال يراعي التالي :

1. يسمح للطالب بالتسجيل فيما لا يقل عن ١٢ ساعة معتمدة و لا يزيد عن 18 ساعة لكل فصل دراسي و يستثنى من ذلك الاحالات الآتية:
٢. الحد الأدنى للتسجيل ١٢ ساعه معتمدة ويستثنى من ذلك الطالب الذي بقي على تخرجه أقل من ذلك وذلك في الفصل الدراسي الأخير

المواظبة :

1. يجب على الطالب ان يحقق نسبة حضور تساوي 75% من إجمالي الساعات لكل مقرر على حدة واذا تغيب الطالب (دون عذر مقبول) في احد المقررات بنسبه 25% من إجمالي عدد الساعات لكل مقرر يكون لمجلس الكلية الحق في حرمانه من دخول الامتحان النهائي في هذا المقرر ويعتبر راسبا في المقررات التي حرم من امتحاناتها .
2. ينذر الطالب انذار اول في حالة غيابه اكثر من 10% من إجمالي عدد الساعات الدراسية للمقرر.
3. ينذر الطالب الإنذار الثاني في حالة غيابه تجاوز 15% من إجمالي عدد الساعات الدراسية للمقرر بخطاب رسمي معتمد وموثق وبعلم الوصول.
4. ينذر الطالب الإنذار الثالث والأخير(النهائي) عند تجاوز نسبه 25% من إجمالي عدد الساعات الدراسية للمقرر بخطاب رسمي معتمد وموثق وبعلم الوصول
5. يجوز للطالب الاعتذار عن الاستمرار في دراسة فصل دراسي دون ان يعد راسبا اذا تقدم بعذر قهري يقبله مجلس الكلية، وذلك عند الاسبوع الثامن من الدراسة في فصلى الخريف و الربيع و عند نهاية الاسبوع الخامس من الفصل الصيفي .



6. اذا كان غياب الطالب بعذر تقبله لجنة شئون التعليم و الطلاب و يعتمد مجلس الكلية يسجل للطلاب تقدير منسحب و يرمز له (W) و لا تدخل نتيجة في حساب المعدل الفصلى او التراكمى

7. اذا كان الغياب بدون عذر لا تقبله لجنة شئون التعليم و الطلاب ولا يعتمد مجلس الكلية يسجل للطلاب تقدير محروم و يرمز له (FW) تدخل نتيجة في حساب المعدل الفصلى او التراكمى

الفصل من الكلية:

يفصل الطالب في الحالات التالية:

1. إذا تجاوز عدد مرات الانسحاب/ التأجيل المسموح بها (ثلاث مرات).
2. الانقطاع عن الدراسة لمدة 3 فصول دراسية بدون عذر يقبله مجلس الكلية.
3. إذا لم ينهي دراسته في المدة القصوى التي تحددها قواعد الجامعة و قواعد هذه اللائحة و لا يفصل الا بعد موافقة مجلس الكلية
4. إذا حُرِم من دخول الامتحان النهائي لجميع المقررات فصلين دراسيين متتاليين.
5. إذا حصل على ثلاثة إنذارات أكاديمية خلال ثلاثة فصول دراسية متتالية أو حصوله على أربعة إنذارات أكاديمية متفرقة و بسبب نقص المعدل التراكمى عن (2) ويستثنى الفصل الدراسى الأول من المستوى الأول من حساب الثلاثة انذارات.
6. إذا صدر بحقه قرار فصل بسبب سلوكي أو أخلاقي طبقا للوائح و قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية .

وقف القيد:

يجوز لمجلس الكلية وقف قيد الطالب اذا تقدم بعذر مقبول يمنعه من الانتظام في الدراسة ويجوز لمجلس الجامعة زيادة مدة وقف القيد في حالات الضرورة وبناء على موافقة مجلس الكلية

التقييم و الامتحانات:

1. يقيم نشاط ومستوى الطالب في مقرر ما بمجموع درجة الأعمال الفصلية ، ودرجة الامتحان النهائي (نظري ويكون عبارة عن امتحان تحريري) أو (عملي ويكون عبارة عن امتحانات تطبيقية عملية) لهذا المقرر.
2. الأعمال الفصلية للمقررات هي الدرجة التي يتم بها تقييم أعمال الطالب خلال الفصل الدراسي، ويشمل التقويم امتحانات تحريرية دورية واعمال الفصل الدراسي من بحوث أو تقارير، أو أي أنشطة تعليمية مختلفة للمقرر. ولايجب ان يقل عدد امتحانات أعمال الفصل الدراسي عن امتحانين.



3. يجوز لمجلس الكلية بعد اخذ رأى مجلس القسم المختص و حسب طبيعة المقررات الدراسية أن يقرر عقد الامتحان الكترونيا في مقرر او اكثر , كما يجوز عقد الامتحان في كل المقرر او جزء منه بما يسمح بتصحيحه الكترونيا .
4. كل طالب يتخلف عن أي امتحان معلن مسبقا من امتحانات أعمال الفصل بدون عذر يقبله مجلس الكلية تقدر درجته بصفر في هذا الامتحان، وتدخل في حساب درجة أعمال الفصل.

الامتحان النهائي:

- الامتحان النهائي لمقرر هو عبارة عن امتحان شامل في المقرر, يعقد في نهاية كل فصل دراسي مرة واحدة ويشمل إختباراً نظرياً أو عملياً أو شفوياً أو جميعهم ، بناء على متطلبات وتوصيف المقرر، والدرجة التي يحصل عليها الطالب هي درجة الامتحان النهائي.
- إذا تغيب الطالب في الامتحان التحريري او العملي لمقرر لا ترصد له درجة الاعمال الفصلية او التدريبات العملية ويعد راسبا في هذا المقرر.
- إذا تقدم بعذر (خلال اسبوع من تاريخ انعقاد الامتحانات النهائي) يقبله مجلس الكلية فترصد علامة غير مكتمل ويتم الامتحان فيه خلال اول أسبوعين من الفصل التالي مع الاحتفاظ بتقديره في هذا المقرر كاملاً ويدخل ضمن حساب المتوسط العام له.
- تقدر الساعات الامتحانية بساعة امتحانيه لكل ساعة معتمدة على الا يقل اي امتحان عن ساعة ولايزيد عن 3 ساعات

التقويم و التقديرات

يتم تقييم الطالب على الآتي:

1. التدريب العملي للمقررات العملية و الاعمال الفصلية والاختبارات الدورية التي تعقد أثناء الفصل الدراسي
2. الاختبارات التحريرية ، الشفوية والعملية التي تعقد في نهاية الفصل الدراسي

تحسب نسب النجاح للمقررات كالاتي :

المادة	نسبة النجاح
المقررات التمريضية والطبية	60%
المقررات المساندة	50%
جميع المواد الاختيارية	60%

تقديرات الطالب لكل مقرر و التقدير التراكمي

تقدر نقاط كل ساعه معتمدة للمواد التمريضية والطبية على النحو التالي :-

النسبة الحاصل عليها الطالب	النسبة المئوية	التقدير المكافئ	التقدير	عدد النقاط
95- 100	ممتاز	A+	4.-	
90- أقل من 95	ممتاز	A	3.7	
85- أقل من 90%	ممتاز	A-	3.4	



3.1	B+	جيد جداً	80- أقل من 85%
2.8	B	جيد جداً	75- أقل من 80%
2.5	C+	جيد	70- أقل من 75%
2.3	C	جيد	65- أقل من 70%
2	D+	مقبول	60- أقل من 65%
صفر	F	راسب	أقل من 60%
صفر	Denied (FW)	محروم	غياب بدون عذر
	(Incomplete) IC (في مقرر او مقرارات)	غير مكتمل	غياب بعذر قهري مقبول
		W	منسحب

تقدر نقاط كل ساعه معتمده للمواد المساندة على النحو التالي :-

عدد النقاط	التقدير	التقدير المكافئ	النسبه الحاصل عليها الطالب المئوية
4.00-3.80	A+	ممتاز	95- 100
3.79-3.60	A	ممتاز	90- أقل من 95
3.59-3.40	A-	ممتاز	85- أقل من 90%
3.39-3.20	B+	جيد جداً	80- أقل من 85%
3.19-3.00	B	جيد جداً	75- أقل من 80%
2.99-2.80	C+	جيد	70- أقل من 75%
2.79-2.60	C	جيد	65- أقل من 70%
2.59-2.40	D+	مقبول	60- أقل من 65%
2.39-2.20	D	مقبول	55- أقل من 60%
2.19-2.00	D-	مقبول	50- أقل من 55%
0.00	F	راسب	أقل من 50%
0.00	Denied FW	محروم	غياب بدون عذر مقبول
	(Incomplete) IC (اختبار بديل بناءً على عذر قهري في مقرر او مقرارات)	غير مكتمل	غياب بعذر قهري مقبول في مقرر او مقرارات)
	W	منسحب	

الرموز التي ليس لها نقاط ولا تدخل في حساب المعدل التراكمي فهي كالتالي:

الرمز	التقويم	ملاحظات
-------	---------	---------



إذا تغيب الطالب في الامتحان التحريري او العملي لمقرر لا ترصد له درجة الاعمال الفصلية ويعد راسبا في هذا المقرر، اما إذا تقدم بعذر يقبله مجلس الكلية فترصد علامة غير مكتمل (IC) ويتم الامتحان فيه خلال اول أسبوعين من الفصل التالي	غير مكتمل	IC
تتغير إلى F إذا كان الانسحاب بعد الموعد المحدد	منسحب	W
	منسحب اجبارى	FW

حساب متوسط النقاط

حساب متوسط النقاط في كل مقرر:-

تحسب النقاط التي حصل عليها الطالب في كل مقرر على انها عدد الساعات المعتمدة للمقرر مضروبة في النقاط التي حصل عليها حسب الجدول السابق.

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 :-

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

اجمالي الساعات المعتمدة لمقررات الفصل الدراسي

- المعدل التراكمي (CGPA Cumulative Grade Point Average (CGPA)

المعدل التراكمي (Grade Point Average, GPA) للطالب هو طريقة عديدة لتقويم الأداء الأكاديمي للطالب خلال فترة معينة, ويحسب بحاصل قسمة مجموع نقاط الوحدة التعليمية التي درسها الطالب على مجموع الساعات المعتمدة لتلك الوحدة التعليمية. وعند إكمال الطالب لجميع متطلبات البرنامج الدراسي(في التخصص) ، يحسب المعدل التراكمي بحاصل قسمة مجموع نقاط التقديرات النهائية لجميع مقررات البرنامج على مجموع الساعات المعتمدة للبرنامج مقربا إلى أقرب خانيتين بعد العلامة العشرية.

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

أجمالي الساعات المعتمدة للمقررات التي تمت دراستها بالبرنامج



النسبة المئوية للتخرج

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

مرتبة الشرف

1. يوضع اسم الطالب في قائمة شرف الكلية إذا حصل على معدل تراكمي لا يقل عن 3.1 نقطة ويكون قد سجل الحد الاقصى للعبء الدراسي دون الرسوب في أي مقرر .

- حصوله على تقدير لا يقل عن جيد جدا (B) كل عام اكايمي
- الا يكون قد رسب في اى مقرر دراسي خلال تسجيله بالكلية
- ان يكون قد تخرج في المدة الاعتيادية

تقدير غير مكتمل

1. يسجل للطالب الرمز "IC" غير مكتمل, وذلك إذا تعذر على الطالب إكمال متطلبات المقرر لعذر قهري يقبله (مجلس الكلية), بشرط أن يتقدم الطالب بطلب يفيد ذلك قبل موعد الامتحان النهائي لشئون الطلاب لاعتماده بمجلس الكلية.
2. الطالب مسئول عن المتابعة لإكمال متطلبات المقرر قبل نهاية الفصل الدراسي التالي.
3. وإذا لم يتمكن الطالب من إكمال متطلبات المقرر قبل نهاية الفصل الدراسي التالي يعتبر الطالب راسباً في هذا المقرر ويتغير الرمز إلى "F".

الحرمان من الامتحان النهائي

1. يحرم الطالب من دخول الامتحان النهائي لجميع المقررات التي قام بتسجيلها في المستوى الدراسي إذا تغيب عن الدراسة بنسبه تجاوز 25% 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 ويرصد له الرمز "W", ما لم يرى مجلس الكلية إمكانية استمراره في الدراسة.
2. يحرم الطالب من دخول الامتحان العملي ما لم يستكمل الحد الأدنى للنجاح في التدريب العملي (60% من مجموع درجات التدريب الإكلينيكي/ العملي) في المقررات العملية وعليه اعاده المقرر دراسة وامتحاناً .

الفصل من الكلية:

يفصل الطالب في الحالات التالية:

- 1- إذا تجاوز عدد مرات الإنسحاب/ التأجيل المسموح بها (ثلاث مرات).



- 2- الانقطاع عن الدراسة لمدة 3 فصول دراسية بدون عذر يقبله مجلس الكلية
- 3- إذا لم ينهي دراسته في المدة القصوى التي تحددها قواعد الجامعة و قواعد هذه اللائحة و لا يفصل الا بعد موافقة مجلس الكلية
- 4- إذا حرم من دخول الامتحان النهائي لجميع المقررات فصلين دراسيين متتاليين.
- 5- إذا حصل على ثلاثة إنذارات أكاديمية خلال ثلاثة فصول دراسية متتالية أو حصوله على أربعة إنذارات أكاديمية متفرقة و بسبب نقص المعدل التراكمي عن (٢) ويستثنى الفصل الدراسي الأول من المستوى الأول من حساب الثلاثة انذارات.
- 6- إذا صدر بحقه قرار فصل بسبب سلوكي أو أخلاقي طبقا للوائح و قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية.

وقف القيد:

يجوز لمجلس الكلية وقف قيد الطالب اذا تقدم بعذر مقبول يمنعه من الانتظام في الدراسة ويجوز لمجلس الجامعة زيادة مدة وقف القيد في حالات الضرورة وبناء على موافقة مجلس الكلية

احتساب المقررات (التحويل من جامعة الى أخرى) :

يجوز احتساب بعض المقررات التي درسها الطالب واجتيازها بنجاح في جامعة أخرى وذلك بعد موافقة مجلس الكلية وبالشروط الآتية:

1. أن تكون تلك المقررات ضمن الخطة الدراسية للبرنامج الدراسي و تم اجتيازها بنجاح.
٢. ألا يزيد ما يتم احتسابه من ساعات معتمدة عن ٢٥٪ من إجمالي ساعات البرنامج الدراسي

السنة التدريبية (الامتياز)

- يؤدي الطلاب الناجحون في المستوي الثامن تدريب عملي مدته سنة تدريبية اجبارية (سنة الامتياز) 12 شهر ميلادي كاملا تحت اشراف كلية التمريض في المستشفيات الجامعية والتعليمية و المستشفيات الحكومية او الخاصة او المبرم تعاقدها او التابعة لوزارة الصحة .
- يخضع الطلاب لنظام العمل بمكان التدريب ونظام الدولة
- يلتحق الطلاب الناجحين و اتموا دراسة المستوى الرابع الفصل الدراسي الثامن و اتموا عبئهم الدراسي بالتدريب في اول اكتوبر اما الطلاب الناجحون في الفصل الصيفي فيتم التحاقهم في اول ديسمبر من نفس العام
- تقوم الكلية بالإشراف فنيا واداريا على سنة الامتياز.
- تشكيل لجنة من الاقسام المعنية بالكلية وهى قسم ادارة خدمات التمريض/ التمريض الباطني والجراحي,تمريض الحالات الحرجة والطواري, تمريض الاطفال , تمريض النساء والتوليد, برئاسة



وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة بوضع خطة برنامج السنة التدريبية والإشراف على تنفيذها بعد موافقة مجلس الكلية.
-تقوم الكلية وجهة التدريب بتقييم الطلاب وفق الضوابط التي تحددها خطة التدريب ويكون التقييم من الناحية النظرية والعملية في نهاية كل فترة ويخطر بها الطالب.
-يشترط لمنح الطلاب التراخيص لمزاولة المهنة الحصول على 75% من نسبة الحضور وعلى نسبة 60% من مجموع درجات التدريب لكل فترة
-ويعيد الطالب فترة التدريب التي لم يحقق فيها الحصول على النسب المنصوص عليها

تطبيق اللائحة

يسري أحكام ونظم ومواد هذه اللائحة على الطلاب الذين سيلتحقون بالكلية في العام الدراسي بعد إصدار القرار الوزاري الخاص بهذه اللائحة. و تطبق احكام قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية و قواعد الجامعة فيما لم يرد نصه في هذه اللائحة.