جامعة طنطا

كليــة التمريض

دليـل الطـلاب الجـدد

2026/2027

رؤيه و رساله كلية التمريض

الرؤية

الريادة اقليميا والتميز عالميا في تعليم التمريض والابتكار في البحث العلمي وخدمه المجتمع بما يتوافق مع معاييرالجودة ومتطلبات التنميه المستدامة

رسالة الكلية

تلتزم كليه التمريض جامعه طنطا الي تقديم تعليم تمريضي عالي الجودة لاعداد كوادرمؤهلة مهنيا قادرة علي المنافسة في سوق العمل وريادة الأعمال و تساهم في تطوير الرعاية الصحية من خلال برامج اكاديمية معتمدة تواكب التطور التكنولوجي و بيئة تعليمية محفزه تدفع مسيرة البحث العلمي التطبيقي المبتكر و الشراكات الفعالة لخدمة المجتمع في اطار القيم الاكاديمية واهداف التنمية المستدامة

رؤيه و رساله برنامج البكالوريوس فى علوم التمريض (عام) بنظام الساعات المعتمدة

رؤية برنامج البكالوريوس

- **تحقيق التميز فى التعليم التمريضى لكى يواكب التقدم فى العلوم الحديثة وتحقيق احتياجات المجتمع ومتطلبات سوق العمل المحلية والاقليمية والدوليه.**

رسالة برنامج البكالوريوس

- **يهدف البرنامج الى تخريج أخصائى تمريض مؤهل بالكفاءات التمريضية التى تساعدة على تقديم رعاية تمريضية شاملة تلبى إحتياجات المجتمع من خلال البحث العلمى والممارسة القائمة على دلائل الأبحاث.**

أهـــــلاً مرحبـــاً

أهلاً مرحباً بكم في كلية التمريض

يسعدنا أن نهنئكم بمناسبة انضمامكم الى الكلية والتى ستتعلمون فيها أقدس وأرحم مهنة . مهنة ملائكة الرحمة كما يسعدنا أن نقدم هذا الدليل لتتعرفوا على معالم الكلية وأقسامها العملية المختلفة والمناهج الدراسية المقررة وما يمكنكم أن تستفيدوا من خدمات رعاية الشباب وشئون التعليم والطلاب والمكتبة .

وندعوكم جميعاً أن تمارسوا كل ما ترغبون وما يتناسب مع ميولكم من أنشطة رياضية – اجتماعية ورحلات – معسكرات - أسر طلابية – جوالة وخدمة عامة من خلال قسم رعاية الشباب بالكلية ومن خلال اتحاد الطلاب .

هنيئا لكم ولنا بالعام الدراسى الجديد

ادراة الكلية



السيد الاستاذ الدكتور/ محمد حسين محمود

رئيـــس الجـــامعـــة

كلمـة
السيد الأستاذ الدكتور/ محمد حسين محمود
رئيـــس الجـــامعـــة

أبنائي وبناتى الطلاب والطالبات ،،،

مع إشراقة عام دراسى جديد يطيب لى أن أتقدم لكم بأصدق التهانى وأطيب الأمنيات بعام دراسى موفق حافلاً بالعطاء ومكللاً بالنجاح يحمل فى طياته الأمل بمستقبل مشرق، كما أود أن أرحب بأبنائى الطلبة والطالبات الجدد التى تتشرف الكلية باستقبالهم لأول مرة ليصبحوا جزءاً هاماً من نسيج الكلية .

فأهلاً ومرحباً بكم في عام دراسي جديد تتهيئون فيه لمرحلة جديدة من التحصيل العلمي المتميز وغرس القيم النبيلة من خلال العلم والمعرفة والمثابرة والإجتهاد، ذلك لأننا على يقين بأن العصر هو عصر المعرفة والتحصيل العلمي الخلاق وبدون هذه الأسس لن نستطيع مواكبة الحياة الجديدة بكل تحدياتها التقنية والمعرفية . وتضم الكلية مجموعة متميزة من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة على درجة عالية من الخبرة والكفاءة مما ينعكس على بناء شخصية الطالب علمياً وفكرياً وتكوين شخصيته بصفة عامة، هذا إلى جانب الإمكانات الضخمة والتسهيلات التي تقدمها إدارة الكلية لتحقيق أهداف الجامعة ورؤيتها المستقبلية .

أخيراً وليس أخر اً اتمنى لكم التوفيق والسداد
لرفع شأن الجامعة ومصرنا العزيزة



السيد الاستاذ الدكتور/ السيد عبد العظيم يوسف العجوز
نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب

كلمـة
السيد الأستاذ الدكتور/ السيد عبد العظيم يوسف العجوز
نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب

أبنائي وبناتى طلاب كلية التمريض بجامعة طنطا

يسعدنى ان ارحب بكم فى رحاب جامعة طنطا, وأن اهنئكم بانضمامكم الى كلية التمريض, احدى الكليات التى لها دور محورى فى اعداد كوادر تمريضية مؤهلة, تمتلك العلم والمهارة والقيم الانسانية التى تؤهلها للقيام برسالتها المهنية والمجتمعية عفلى الوجه الامثل.

ان دراسة التمريض ليست مجرد اكتساب للمعارف والمهارات العلمية, وانما هى رسالة انسانية سامية تقوم على الرحمة والمسؤلية والانظباط والعمل بروح الفريقواحترام كرامة المريض وحقوقه. ومن هنا تحرص جامعة طنطا على توفير بيئة تعليمية وتدريبية متكاملة تساعد طلابها على بناء شخصيات علمية ومهنية قادرة على مواكبة التطورات المتلاحقة فى مجالات الرعاية الصحية والتمريض.

ويأتى دليل الطالب ليكون احد الادوات التى تساعدكم على التعرف الى الكلية ونظم الدراسة واللوائح الاكاديمية والخدمات والانشطة المختلفة , بما يسهم فى تحقيق الاستفادة المثلى من سنواتكم الجامعية , وييسر عليكم الوصول الى المعلومات التى تحتاجون اليها خلال مسيرتكم الدراسية.

وادعوكم الى الاستفادة من الامكانيات العلمية والتدريبية التى توفرها الجامعة والكلية,والمشاركة الفاعلة فى الانشطة الطلابية والبحثية والمجتمعية, والحرص على تمنية مهاراتكم الشخصية والمهنية, بما يعزز قدرتكم على المنافسة والتميز فى سوق العمل

واؤكد لكم ان جامعة طنطا تضع الطالب فى مقدمة اولوياتها, وتعمل باستمرار على تطوير منظومة التعليم والتدريب والخدمات الطلابية بما يتوافق مع متطلبات الجودة والاعتماد والتطورات الحديثة فى قطاع الرعاية الصحية.

ابنائى وبناتى"

انتم شركاء فى مسيرة التطوير والتميز التى تشهدها جامعتكم, وبقدر ماتبذلونه من جهد والتزام وطموح تستطيعون ان تصنعوا لانفسكم مستقبلا مهنيا مشرفا وأن تسهموا فى خدمة مجتمعكم ووطنكم

مع خالص تمنياتى لكم بعام جامعى ناجح ومسيرة علمية حافلة بالتميز والانجاز ومستقبل مهنى مشرف

السيد الأستاذ الدكتور/ السيد عبد العظيم يوسف العجوز

نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب



السيد الاستاذ الدكتور /عفاف عبدالعزيز بصل
عميد الكليه

كلمـة

الأستاذ الدكتور/ عفاف عبدالعزيز بصل

عميد الكليه

السلام عليكم ورحمه الله وبركاته

يشرفني كعميد كلية التمريض - جامعة طنطا أن أرحب بكم طلابى الجدد فى بداية العام الدراسى الجديد متمنية لكم النجاح والتوفيق, وأناشدكم طلابى الاعزاء أن نعمل على النهوض بمهنة التمريض السامية وتحمل المسؤولية و مواكبة التطورات العالمية والنهوض بالكلية لكى تكون منارة علمية لخدمة المجتمع في مصر والوطن العربي وتقديم خدمة تمريضية برؤى عالمية.
خالص شكري و تقديري لكم جميعاً و نسأل الله العظيم أن يوفقنا جميعاً لما فيه الخير لكليتنا وجامعتنا و لمصرنا الحبيبة.

الأستاذ الدكتور/ عفاف عبدالعزيز بصل

عميد الكلية

وكلاء الكلية



الأستاذ الدكتور/ سهام أحمد عبد الحى عبد الجواد

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

كلمـة

الأستاذ الدكتور/ سهام أحمد عبد الحى عبد الجواد

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

أبنائي وبناتي طلاب الكلية ...

يسعدني أن أتقدم لأبنائي الطلاب والطالبات بخالص التهنئة بعام دراسي جديد حافلا بالأنشطة الاكاديمية والطلابية التي تهدف إلى استثمار طاقات الشباب وتنمية وصقل مواهبهم من أجل إعداد جيل قادر على المساهمة في دفع عجلة التنمية وتتشرف كلية التمريض جامعة طنطا بإستقبال نخبة من الطلاب المتميزين اللذين أختارو أن تكون مهنة التمريض في مسار حياتهم، حيث يشكل فريق التمريض محوراً أساسياً في المنظومة الصحية لا يمكن إغفاله أو تعويضه. وفقنا الله و أياكم إلي ما فيه الخير لجامعتنا و مصرنا الحبيبة.



الأستاذ الدكتور / لبنى خميس محمد
وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث



الأستاذ الدكتور / صفاء عيد سيد احمد

وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة



السيد / ناصرسالم
أمين عام الكلية

يرأس الجامعة السيد الأستاذ الدكتور / محمد حسين محمود

رئيـــــس الجـــامعـــة

نواب الجامعة

1- نائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة .
2- نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب .
3- نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمى .

مجلس الجامعة

يرأسه رئيس الجامعة ويضم فى عضويته كلا من :

أ- نواب رئيس الجامعة وعددهم 3 نواب
ب- عمداء الكليات التابعة للجامعة
ج- أربعة أعضاء على الأكثر من ذوى الخبرة فى شئون التعليم الجامعى والشئون العامة.
د- أمين الجامعة .

إدارة الكلية

يرأس الكلية عميد الكلية ويعاونه :

1- وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب .
2- وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمى .
3- وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة .
4- أمين عام الكلية .

مجلس الكليه

مجلس الكلية برئاسة العميد ويضم فى عضويته كلا من :

1- وكلاء الكلية .

2- رؤساء الاقسام .

3- استاذ من كل قسم .

4- اقدم استاذ مساعد – واقدم مدرس ويتم اختياره بالتناوب سنوياً.

5- أثنين اعضاء على الاكثر من خارج الكليه .

نبذة مختصرة عن الكلية

بدأت كلية التمريض جامعة طنطا رسالتها التعليمية تحت مسمي المعهد العالي للتمريض عام 1982 و ذلك بناءا علي قرار رئيس مجلس الوزراء رقم 642 لسنه 1976 التي بها مدة الدراسة أربع سنوات و سنه امتياز يتخرج منها الطلاب مشرفين تمريض حاصلين علي بكالوريوس في علوم التمريض و بدأت الدراسة الفعلية بالمعهد في العام الجامعي 1983/1982. واستشعارا لأهمية التمريض كأحد التخصصات الحيوية والهامة في تقديم الخدمات الصحية للمريض وكأكبر قطاع للموارد البشرية الصحية المطلوبة لتلبية احتياجات المنشات الصحية على مستوي جميع محافظات الجمهورية وكذلك إقليمياً و عالمياً . تم صدور قرار جمهوري رقم 200 لسنه 2000 لتصبح كلية التمريض. ومنذ ذلك التاريخ والكلية تسعى إلى تحقيق جودة الأداء في العملية التعليمية والتميز والمنافسة في سوق العمل المحلي والإقليمي.كما تم إستقبال الطلاب الذكور بالكلية في مرحلة البكالوريوس 2010-2011م . كما تم اعتمادها من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم و الاعتماد بعد استيفاء المعايير القومية القياسية بقرار مجلس ادارة الهيئة رقم 191 بتاريخ 2019/7/15م .و تم تجديد الاعتماد المؤسسي و الاعتماد البرامجي لبرنامج البكالوريوس في علوم التمريض (عام) بنظام الساعات المعتمدة في 2025/5/28 وتم حدصول الكلية علي اعتماد مواصفتي الايزو ISO9001:2015 / ISO21001:2018

الدرجات العلمية التي تمنحها الكلية

- تمنح الكلية درجة (البكالوريوس) من خلال عدد (3) برامج . برنامج البكالوريوس العام و 2 برامج خاصة (برنامج المكثف في علوم التمريض و برنامج بكالوريوس التمريض التخصصي). تم تخرج من الكلية عدد(38) من الدفعات ، كان أولها فى العام الدراسى (1986/1985) وتم تفعيل لائحة الساعات المعتمدة للبرنامج العام للبكاروريوس و العمل بها أكتوبر/2022

تطور الاقسام العلمية بالكلية

تشتمل الكلية على الاقسام الاكاديمية التالية :

1. قسم تمريض الباطنى و الجراحى
2. قسم تمريض الأطفال
3. قسم تمريض صحة الأم و حديثي الولادة
4. قسم تمريض صحة المجتمع
5. قسم تمريض الصحة النفسية والعقلية
6. قسم ادارة التمريض
7. قسم تمريض الحالات الحرجة و الطوارئ الذي تم نشاته عام 2019 بقرار وزاري رقم 3740 بتاريخ 2019/8/29

البرامج المميزة بالكلية

أولا المرحلة الجامعية

1- برنامج المكثف في علوم التمريض والذي يمنح درجة البكالوريوس في التمريض (بنظام الساعات المعتمدة) بمصروفات تم استحداثة في 2019 بقرار وزاري رقم 5696 بتاريخ 2018/12/30 و تم تخريج أول دفعه في 2023 م

2- برنامج بكالوريوس التمريض التخصصي والذي يمنح درجة البكالوريوس في التمريض التخصصي (بنظام الساعات المعتمدة) تم استحداثة في 2022 بقرار وزاري رقم 2171 بتاريخ 2022/7/6

ثانيا برامج الدراسات العليا بنظام الساعات المعتمدة:

بدأت الدراسات العليا بالكلية عام 2000 و تم تفعيل لائحة الدراسات العليا بنظام الساعات المعتمدة عام 2020م وتمنح الكلية عدد (33) من برامج الدراسات العليا بنظام الساعات المعتمدة و تشمل:

1- دبلوم الدراسات العليا في التمريض (17 برنامج)

2- درجة الماجستير في التمريض في احدالتخصصات أقسام الكلية (8برامج)

3- درجة الدكتوراة في التمريض في احدالتخصصات أقسام الكلية (8 برامج)

السادة رواد اللجان

رائـــــــــــــــد الاتحـــــــــــــــاد أ.د / ســـــهام احمـــــد عبـــــد الحـــــى

اللجنـــــــــــــــة الرياضـــــــــــــــية د / علياء وحيد

اللجنة الاجتماعية والرحلات أ.م. د / صباح شرشور

لجنة الجوالة والخدمات العامة د / مروه سمير

لجنة الأسر د / منار جمال

اللجنة الفنية د/ انغام السيد توفيق

اللجنة الثقافية أ.م.د/جيهـــــــان عبـــــــد الحكـــــــيم

اللجنة العلمية د.مـــــــــــــــريم الشـــــــــــــــافعي

إدارة رعاية الشباب

ادارة رعاية الشباب

المكـان الـذى تـتم فيـه كـل الانشـطة والهوايـات والـرحلات والاجتماعـات

وكذلك ممارسة جميع انواع الفنون .

انشطة رعاية الشباب كالاتى



وذلك من خلال اتحاد الطلاب المنتخب من الطلاب انفسهم .

أنه حقاً مكان للتخفيف من عناء الدراسة وايضـاً لتقديم المساعدات والمنح وفقاً لسياسة الجامعة .

التشكيل الإدارى لرعاية الشباب بالكلية

السيد/ هانى عصر

مدير ادارة رعاية الشبــاب ومشرف عام على الانشطة

السيدة / ياسمين الدكرورى

مشرف نشاط رياضي واللجنة الفنية ولجنة الاجتماعية والرحلات

انشطة رعاية الشباب بالكلية

من حقك عزيزى الطالب ممارسة الانشطة المختلفه التى توافق ميولك وقدراتك الشخصية من خلال اللجان التى يشرف عليها قسم رعاية الشباب بالكلية.

اللجنة الرياضية

الاشراف على تكوين وتنظيم الفرق الرياضية المختلفة وتشمل كرة القدم , سلة , طائرة , يد , تنس ,طاولة , تنس ارضى , سباحة ,ملاكمة , مصارعة , كمال اجسام , رفع اثقال , تايكوندو , كاراتية , جودو , وذلك استعداد للاشتراك فى دورى الجامعة ودورى الجامعات المصرية .

اللجنة الثقافية

تعقد مسابقات ثقافية ودينية فى الموضوعات الثقافية والادبية والدينية والعلمية ومجالات الحائط والقصة الطويلة والقصة القصيرة .

كما تعقد مسابقة حفظ القرآن الكريم والأحاديث النبوية الشريفة والأئمة الأربعة والأئمة المشهورين المعروفين والكتاب والأدباء والعلماء .

كما تقوم الجنة بالاشتراك فى المسابقات المنظمة من قبل الجامعة والمجلس الأعلى للشباب والرياضة ومن إنجازات اللجنة الثقافية :

1- الاشتراك في إعداد الدليل الطلابى للطلاب الجدد.
2- مسابقة حفظ القرآن الكريم والأحاديث النبوية الشريفة.
3- مسابقة القصة القصيرة والشعر .
4- إعداد دليل يوم الخريجين بالكلية.
5- مسابقة مجلات الحائط .

الاشراف على اقامة المسابقات الثقافي وتشمل شعر , زجل , وقصة , كذلك عمل مجلات الحائط العلمية والبحث عن المواهب الفنية والثقافية لدى الطلاب والعمل على تنميتها وصقلها .

لجنة الاسر

تعريف الأسر الطلابية

الأسر الطلابية هى تنظيم منبثق من لجنة الاسر باتحاد طلاب الكية والهدف منها تنمية روح التعاون بين الطلاب فيما بينهم وبين السادة أعضاء هيئة التدريس بالكلية وتوسيع قاعدة ممارسة الأنشطة الطلابية الاجتماعية والثقافية والفنية والرياضية التى تساعد الطلاب على ثقل مواهبهم وقدراتهم ومهاراتهم واستثمار أوات فراغهم .

فتح باب التسجيل الاسر بالكلية خلال الشهر الاول من العام الدراسى على ان يكون اخر موعد للانتهاء من لجان الاسر للجامعة نهاية شهر ديسمبر من كل

عام ولا يجوز لأى اسرة مزاول نشاطها الا بعد صدور قرار باعتماده من خلال اتحاد الطلاب بالكلية واخذ موافقة عميد الكلية وينتهى نشاط الاسر الطلابية بانتهاء العام الدراسى .

الاشراف على تكوين الاسر بالكلية ويجب الا يقل عدد اعضاء الاسرة من الطلاب عن 50 طالب وطالبة ويحدد لها رائد من السادة اعضاء هيئة التدريس ومقرر من طلاب الاسرة وللطالب الحق فى الانضمام الى اسرة جديدة او احدى الاسر القائمة وممارسة كافة الانشطة المتاحة (انشطة رياضية – ثقافية – رحلات – مسابقات – معسكرات – دورى الاسر) .

اللجنة الفنية

تهدف اللجنة الفنية الى تنمية مواهب الطلاب وإظهار الطاقات الشابة المحبة لكافة أنواع الفنون المسرحية والفنون التشكيلية عن طريق اشتراك الطلاب فى فريق المسرح الموسيقى من خلال الآتى:

أ- اشتراك فريق المسرح فى الملتقى المسرحى الصيفى الذى يقام فى اكتوبر من كل عام .
ب- إقامة الحفلات الفنية فى المناسبات المختلفة (نشاط طلابى) .
ج- إقامة معارض ومسابقات الفنون التشكيلية .
د- الاشتراك فى لقاء شباب الجامعة المسرحى الذى يقام فى مارس من كل عام.
ه- الاشتراك فى مختلف المسابقات على مستوى الجامعة وعلى مستوى جامعات مصر .

الاشراف على النشاط الفنى ويشمل (مسرح – غناء – موسيقى – فنون تشكيلية من تصوير ونحت ورسم).

لجنة النشاط الاجتماعى والرحلات

الاشراف على عمل الابحاث الاجتماعية اللازمة لبعض الطلاب لتقديم المساعدات اليهم فى حدود لإمكانيات المتاحة من خلال صندوق التكافل الاجتماعى الطلابى واقامة مسابقات فى الشطرنج و مسابقة اختيار الطالب

المثـالى والطالبـة المثـالي ,القيـام بـرحلات ترفيهيـة وقوميـة للتعـرف علـى معـالم الوطن وتختص بالاتى

1- عقد الندوات والمحاضرات والمؤتمرات العلمية بهدف تنمية القدرات العلمية والابتكارية .
2- تشجيع ودعم البحث العلمى لدى الطلاب.

لجنة الجوالة والخدمة العامة

الاشراف على اقامة معسكرات جوالة داخل الكلية اولا ثم اقامة معسكرات جوالة خارج الكلية والهدف منها تنمية مهارات القيادة لدى الكلية وتوجيههم نحو الالتزام وسرعة التلبية للواجب الوطنى والاجتماعى والخدمة العامة .

أنشطة الجوالة

تعمل اللجنة على مساعدة الطلاب الراغبين فى الاشتراك فى النشاط وممارسة أعمال الجوالة بالكلية من مشروعات خدمة عامة ومعسكرات كشفية والمشاركة فى المعسكرت على مستوى كليات التجارة بجامعات مصر وكذلك المشاركة فى معسكرات الجامعة المعسكرات العامة والقومية والدولية .هذا بالاضافة الى المشاركة فى معسكر الخدمة العامة داخل الكلية ومعسكر إعداد عشيرة الجوالة.

الانشطة الاجتماعية والرحلات :

تعمل اللجنة على تشجيع الطلاب للاشتراك فى المسابقات الاجتماعية والأبحاث الاجتماعية .

انجازات لجنة النشاط الاجتماعى:

1- مسابقة الشطرنج
2- عمل رحلات
3- حملات التبرع بالدم .
4- مسابقة الطالب والطالبة المثالية .

المعسكرات والاسفار الخارجية

الاشراف على اقامة المعسكرات فى جميع انحاء الجمهورية لإتاحة فرصة التعارف و الانصهار بين ابناء الجامعات المصرية , وتنقسم المعسكرات الى :

معسكرات عمل معسكرات ترفيهية

وتقوم اللجنة بالترشيح لهذة المعسكرات من بين الطلاب المتميزين خلقياً وعلمياً واجتماعياً .

- اصدار بونات التغذية للطلاب المقيمين خارج مدينة طنطا .
- اخلاء طرف الخريجين.
- الاشراف على الكشف الطبى للطلاب الجدد بالإدارة الطبية بسبرباى .

ادارة الشئون الطبية

تتولى هذه الادارة ما يلى :

1- الكشف الطبى على الطلاب فى الحالات العادية مثل باطنة – أنف أذن – رمد – جلدية – صدرية – عظام – كافة الأمراض المعديه .
2- اجراء العمليات الجراحية للطلاب (العمليات الصغيرة) .
3- تحويل الطلاب لاجراء العمليات الجراحية الى الجهات التى يتوفر بها امكانيات اجراء عمليات كبيرة لا تتوافر بمستشفى مبارك .
4- القيام بصرف العلاج مجانا للطلاب من المستشفى وفى حالة عدم توافره يصرف نصف العلاج من الكلية .
5- تحويل طلاب مرض الفشل الكلوى للعلاج داخل محافظاتهم .
6- تحويل الطلاب مرضى الامراض العقلية والنفسية للعلاج الخارجى.

العلاج بالمستشفى الجامعى

- إذا كان الطالب منتظما فى الدراسة عليه ان يسدد الرسوم الدراسية .
- إذا كان الطالب منتسبا متفرغا للدراسة على ان يسدد رسم التأمين الصحى .

- يتقدم الطالب بكارنية الكلية للموظف المختص برعاية الشباب للحصول على خطاب التحويل للمستشفى طبقاً لقواعد العلاج لطلاب الجامعات بالمستشفى الجامعى .
- فى حالة عدم توافر علاج الطالب بالمستشفى الجامعى لا بد من موافقة رئيس اللجنة الطبية بكلية الطب بالجامعة على علاج الطالب خارج المستشفى الجامعى طبقا للقواعد واللوائح المتبعة مع اعتماد العلاج من مجلس الجامعة .

التغذية بالمطعم الخارجى

لحصول الطالب على كارنية التغذية لا بد أن تنطبق عليه الشروط الآتية :

- أن يكون الطالب منتظماً بالدراسة .
- أن يكون مستجداً فى فرقته ومسدد الرسوم الدراسية .
- أن يكون مغتربا وغير مقيم بمدينة طنطا ومراكزها.
- ألا يكون مقيماً بالمدينة الجامعية .
- إذا انطبقت علية هذه الشروط يتقدم بطلب مدفوع باسم أ.د / عميد الكلية ويرفق به عدد2 صورة شخصية والبطاقة الشخصية .
- يتم سحب استمارة التغذية من مشرف التغذية برعاية الشباب وتستوفى جميع بياناتها من شئون اطلاب بالكلية وتعتمد من أمين الكلية وتسلم مرة أخرى الى الموظف المختص لعمل الكارنيهات الخاصة بالتغذية .

اتحاد الطلاب

يتم تشكيل اتحاد طلاب الكلية سنوياً عن طريق انتخاب طالبين عن كل سنة دراسية لكل لجنة من لجان الاتحاد الستة و يكون لكل لجنة أمين و أمين مساعد ورائد من السادة اعضاء هيئة التدريس .

اللجـــان

1- الاسر الطلابية .
2- لجنة النشاط الرياضى .
3- لجنة النشاط الثقافى .
4- لجنة النشاط الفنى .
5- لجنة الجوالة والخدمة العامة .
6- لجنة النشاط الاجتماعى .
7- اللجنة العلمية .

كيف تكون عضوا فى اتحاد طلاب الجامعة وشروط الترشيح لها

* يتم انتخاب مجالس الاتحادات الطلابية ولجانها فى موعد غايته شهر نوفمبر من كل عام .

* ويصدر قرار السيد الدكتور / رئيس الجامعة بتحديد المواعيد التفصيلية للانتخابات ولاحق لاى طالب الادلاء بصوتة الا اذا كان مقيدا بجداول الناخبين ويحمل ما يفيد سداده رسوم الاتحاد .

* يتقدم الطالب لسحب استمارة الترشيح للانتخابات من قسم رعاية الطلاب بالكلية ومعه ثلاث صور حديثة فى الموعد الذى يحددة السيد الاستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة .

* حيث يشترط فى الطالب لعضوية مجلس الاتحاد :

1- ان يكون متمتعا بالجنسية المصرية .

2- ان يكون من الطلاب المنتظمين والمستجدين فى فرقتة .
3- ان يكون مسددا رسوم الاتحاد .
4- ان يكون من ذوى النشاط الملحوظ .
5- الا يكون قد سبق الحكم علية بعقوبة مقيدة للحرية او تقرر اسقاط عضويتة باحد لجان اتحاد الطلاب وان يكون حسن السير والسلوك .

كيف تصبح عضوا فى الاسر الطلابية بالجامعة

اولا :

التوجة الى السيد مشرف لجنة الاسر بالكلية بادارة رعاية الطلاب لاستلام الاستمارات المعدة لذلك وهى :

* طلب باسم أ.د. عميد الكلية يفيد تكون الاسرة او تجديدها .

* نموذج استمارات كشوف أسماء الطلاب المشتركين فى الاسرة .

* نموذج من استمارات لحظة السوية للاسر واهدافها وبرامجها .

* نموذج من استمارات الهيكل التنظيمى للاسر .

ثانياً :

هناك شروط وملاحظات عامة لابد من مراعاتها عند تشكيل الاسرة وهى :

* الا يقل عدد الطلاب المشتركن فى الاسرة عن 50 طالب وطالبة .

* ان يكون رائد الاسرة استاذ او استاذ مساعد من الكلية .

* يفضل ان يكون الاخ الاكبر او الاخت الكبرى للاسرة من المدرسين المساعدين او المعدين بالكلية .

* لكل أسرة مجلس ادارة يشكل على النحو التالى :

(رائد الاسرة – الاخ الاكبر – المقرر – امين الصندوق – امناء الانشطة)

* تتقدم الاسرة بخطة النشاط التى سوف تقوم بها خلال العام وكذلك بيان باسماء الطلاب وعناوينهم واسم رائد الاسرة مع رسم شعار خاص لها .

* اى نشاط تقوم بة الاسرة يكون من اتحاد الطلاب بالكلية خلال مسئول النشاط (مسئول لجنة الاسرة برعاية الشباب) وتقوم مسبقا وقبل قيام اقامة النشاط بعشرة أيام حتى يتم الموافقة على ذلك بطلب بأسم أ.د. عميد الكلية معتمداً من رائد الاسرة .

* يتم ختم جميع النماذج والكشوف السالف ذكرها بخاتم الشعار .

شروط واجراءت مسابقة الطالب والطالبة المثالية على مستوى الجامعة

1- سحب الاستمارة من ادارة رعاية الشباب بالكلية ,
2- ملأ الاستمارة واعتمادها من ادارة شئون الطلاب .
3- الحصول على اعلى تقدير .
4- ان يكون الطالب ذو نشاط بارز وملحوظ .
5- الأيكون قد صدر ضد الطالب اى عقوبات .
6- اجتياز اختبارات المسابقة .

صندوق التكافل

تهدف صناديق التكافل الاجتماعى للطلاب بصورة مختلفة من رعاية اجتماعية وقروض .

أ- تحقيق الضمان الإجتماعى للطلاب بصورة المختلفة من رعاية إجتماعية وقروض.

ب- المساهمة فى تنفيذ الخدمات الطلابية .

ج- العمل على حل مشاكل الطلاب والتى تحول بينهم وبين الأستمرار الهادئ فى دراستهم بسبب عجز دخلهم المادى .

نبذة عن صندوق التكافل الاجتماعى بالجامعة وكيفية حصول الطالب على المساعدة .

اولاً: اهداف الصندوق :

1- تحقيق الضمان الاجتماعى للطلاب بصورة المختلفة من تأمين ورعاية اجتماعية .
2- المساهمة فى تنفيذ الخدمات للطلاب .
3- العمل على حل مشاكل الطلاب التى تحول بينهم وبين الاستمرار الهادئ فى دراستهم .

ثانياً : اجراءت الحصول على مساعدة من الصندوق :

1- تقدم الطالب الى اخصائى رعاية الطلاب بقسم رعاية الطلاب بالكلية للحصول على خطاب موجة الى الوحدة الاجتماعية التابع لها الطالب .
2- يقدم الطالب البحث الاجتماعى ومرفق بة بيان معتمد يثبت دخل الاسرة (بيان مرتب - مفردات معاش – حيازة زراعية – شهادة ادارية للأعمال الحرة) .

الهيكل الوظيفى لإدارة شئون التعليم والطلاب

السيدة / سها محمد سعد الدين	مدير شئون التعليم والطلاب
السيد / احمد ابو عفصة	مسئول الفرقة الرابعة ومسئول الوافدين وما يسند اليه من أعمال
السيدة / أميرة كامل	مسئول الفرقة الثانية ومسئول استمارات التصحيح ومايسند إليها من أعمال مماثلة .
السيدة / هبه فتحى	مسئول الفرقة الثالثة ومسئول الاحصائيات ومايسند اليه من اعمال مماثلة .
السيد / محمد عبده الليثى	مسئول الفرقة الاولى ومسئول علاج الطلاب والأعذار المرضية ومسئول اعداد جداول الدراسة والأمتحانات وما يسند إليه من عمل.
السيد محمود طه	مسئول الفرقة الاولى ومسئول علاج الطلاب والأعذار المرضية ومسئول اعداد جداول الدراسة والأمتحانات وما يسند إليه من عمل.
السيدة / شيرين سامى	مسئول استخراج شهادات الخريجين ومسئول تحويلات الآمتياز
الأستاذة /مروة شكري	مسئول استخراج شهادات الخريجين
الاستاذة هبه عبد الرافع	مسئول استخراج شهادات الخريجين
الأستاذة /هبه السمري	مسئول استخراج شهادات الخريجين و مسئول تحويلات الامتياز
الاستاذة ايمان معارك	مسئول استخراج شهادات الخريجين
الاستاذه / علياء بدوي	مسئول استخراج شهادات الامتياز و تحويلات الامتياز
الاستاذة/ علياء بدوى	مسئول استخراج شهادات الامتياز و تحويلات الامتياز

الخدمات التى تؤديها إدارة شئون الطلاب بالكلية

1- إعداد السجلات الخاصة بالطلاب للفرق المختلفة .
2- إستخراج كارنيه تحقيق الشخصية واشتراكات المواصلات العامة واستمارات المدن الجامعية .
3- إسخراج بيانات القيد للطلبة
4- اعداد قوائم اسماء طلاب الفرق المختلفة
5- وضع الجداول الدراسية واعلانها بالكلية
6- القيام باجراءت التحويل من والى الكلية حسب القواعد المنظمة لها
7- اعداد كشوف ارقام الجلوس ورصد الدرجات (Mark List) لامتحانات الكلية (دور يناير ودور مايو) و(دور سبتمبر للفرقة الرابعة النهائية) .
8- الاعداد والمتابعة للتدريب الصيفى الخاص بالطلاب خلال شهر اغسطس من كل عام.
9- الاعداد لعقد اختبارات شخصية لطلاب الفرقة الاولى المستجدين وطلاب المعاهد الملتحقين بالفرقة الثانية الخاصة .
10- جميع الاعمال الخاص بالخريجين .
11- اعداد جداول الامتحانات لجميع الفرق الدراسية ولجميع ادوار الامتحانات بالكلية .
12- القيام بإجراءات الاعذار المرضية لطلاب الكلية وكذلك إجراءات علاج طلاب الكلية وإجراءات العلاج على نفقة الجامعة للطلاب المصابين بأمراض مزمنة .

- إعداد كشوف الطلاب المستحقين لمكافأة التفوق .
- إعداد استمارات الممتحنين والمصححين .
- إعداد خطة واستمارات الساعات الزائدة لأعضاء هيئة التدريس .
- إعداد السجلات الخاصة بالتجنيد .

سياسات القبول والتحويل بالكلية

الإجراءات

1- تتبع سياسات القبول بالكلية السياسة العامة لقبول الطلاب بالجامعات وذلك من خلال مكتب التنسيق.

1. تتوافق سياسات القبول مع الرسالة والرؤية والأهداف للكلية .
2. تم إعداد هذه السياسات بواسطة الأقسام العلمية بالكلية واعتمادها بلجنة شئون التعليم والطلاب ومجلس الكلية والجامعة والمجلس الأعلى للجامعات.
3. يتم مراجعة هذه السياسات سنوياً .
4. يتم اعتماد التعديلات المقترحة لتطبيقها على العالم الجديد .

2- شفافية إعلان إجراءات القبول بالمؤسسة

1. تعلن سياسات قبول وتوزيع الطلاب بدليل الطالب وعلى موقع الكلية الالكترونى .
2. تعلن سياسات قبول وتوزيع الطلاب فى صورة معلقات بلوحات الإعلان بالكلية ومكاتب شئون التعليم والطلاب .
3. يتم تنظيم برامج تعريفية للطلاب المقبولين من خلال وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بالتنسيق مع مكتبى شئون الطلاب واتحاد الطلاب ويوجد مكتب استعلامات فى مدخل الكلية الرئيسى لمساعدة الطلاب الجدد .

3- يشترط فى قبول الطلاب (ذكورا - إناثاً) بالكلية ما يأتى :-

1. أن يكون حاصلاً على شهادة الثانوية العامة (شعبة عملى علوم) أو ما يعادلها .
2. أن تكون اللغة الأجنبية الأولى هى اللغة الإنجليزية (يستثنى من ذلك خريجى مدارس اللغات).
3. تقبل الكلية الحاصلين على شهادات المعاهد الفنية الصحية (شعبة التمريض) أو المعاهد الفنية للتمريض على أن يكونوا حديثى التخرج وحاصلين على 75% على الأقل من درجات المعهد الفنى ويتم قبول هؤلاء الطلاب بالفرقة الثانية مباشرة.
4. على جميع الطلاب المرشحين للقبول بالكلية اجتياز الكشف الطبى الخاص بالكلية وتقوم بتنفيذه الادارة الطبية للجامعة .
5. على جميع الطلاب التفرغ للدراسة فى السنوات الدراسية الأربع ويوقع الطالب إقرار بذلك .

التحويل من وإلى الكلية :-

الإجراءات:-

1. يعتمد كلاً من وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب وعميد الكلية نسب التحويل فى كل فرقة بنسبة 10% حسب اللوائح والقوانين المنظمة لذلك.
2. يتقدم الطالب الراغب فى التحويل من الكلية بطلب كتابى باسم أ.د / عميد الكلية يطلب فيه رغبته فى التحويل من الكلية.
3. بعد موافقة أ.د / عميد الكلية للحصول على بيان حالة بالتقديرات لتقديمه الى الجهة المراد التحويل اليها لعمل الإجراءات القانونية .
4. يتوجب على الطالب حصوله على موافقة رئيس الجامعة المتوجه إليها بالتحويل .
5. يتوجه الطالب بصورة من الموافقات على التحويل إلى الكلية المراد التحويل منها وذلك للحصول على ملف اوراقه (الملف الشخصى) لتسليمة الى الكلية المحول إليها.
6. يتم ارسال ملف الطالب الى الكلية المراد التحويل اليها بناءاً على الخطاب الوارد منها إلى الكلية المحول فيها عن طريق البريد .
7. فى حالة زيادة رغبات التحويل عن النسبة المحددة يتم إجراء تنسيق داخلى معتمداً على أسس :-
   - تقدير الطالب
   - المسافة بين إقامة الطالب ومكان الكلية
   - نوع الطالب (ذكور / إناث)

المكتبـــــــة

اولاً : نبذة عن المكتبة

المكتبة بالكلية تحتوى على مكتبة الدراسات العليا ومكتبة الرسائل ومكتبة الدوريات ومكتبة الطلبة وماتقدمه من معلومات لأعضاء هيئة التدريس والطلبة وتحتوى على احداث الكتب العلمية وأيضاً الرسائل ويوجد برنامج المكتبة الرقمية وهو عبارة عن ادخال الكتب على الكمبيوتر للأطلاع على الكتب من أى مكان على النت .

ثانياً : الخدمات التى تقدمها المكتبة :

تقدم المكتبة معلومات علمية لأعضاء هيئة التدريس والطلبة وأيضاً الزائرين من خارج الكلية لم تحتوية المكتبة على كتب علمية حديثة .

وتقدم المكتبة مشروع المكتبة الرقمية لما تقدمة من خدمة هامة وفعالة للأطلاع على الكتب الموجودة بالمكتبة ومعرفة معلومات عن الكتاب من خلال صفحة تخصصها لكل مطلع على البرنامج .

ويوجد أيضاً بالمكتبة ماكينة تصوير خاصة بالمكتبة لتصوير الكتب الخاصة بالمكتبة والرسائل العلمية .

مكتبة الدراسات العليا

تخدم مكتبة الدراسات العليا هيئة التدريس بالكلية وطلبة الدراسات العليا وتحتوى على

وحدات المجلات العلمية فى مجال التمريض .

الرسائل الجامعية فى جميع تخصصات التمريض .

يوجد بها خدمة التصوير .

وحدة تكنولوجيا المعلومات

تقدم شبكة المعلومات خدمات لكل المستفدين من أعضاء هيئة التدريس وطلبة الدراسات العليا ومنها

خدمة الانترنت فى البريد الالكترونى EMAIL

خدمة الطابعة

ثالثاً: شبكة الانترنت :

يوجد بالمكتبة شبكة نت وذلك لاستخدامها فى برنامج المكتبة الرقمية لانه يقوم على النت وإدخال معلومات وبيانات من الكتب على النت .

رابعاً: اسماء العاملين بالمكتبة :

السـيدة / أميـرة طلعـت	مسـئول مكتبـة الطلبـة
السيدة / ايه	مسـئول مكتبـة الدراسـات
أمال عبد الغفار السيد	وظائف معاونة

خامساً : قسم فنيات التمريض بالمعامل

الاسم	المعمل
م/ جيهان عادل	مسؤول المعامل بالكلية
م/ شوق محمد	معمل النسا
م. جهاد محمد م/ ياسمين وحيد	معمل المهارات
م. ساره فرج	معمل الاساسيات
م/ ثريا الشناوي	معمل الاطفال
م/ ثريا الشناوي	معمل صحة مجتمع
م/ حنان الشحات	معمل الحالات الحرجة و الطوارئ
م/ اسماء ناصف	معمل الاوسكي
ا/ محمود الفرت	المتابعه الدورية للاجهزة

مركز الخدمة العامة

السيدة / رحاب مصطفى خلف
السيدة / إيمان عبد السلام هطل
السيدة / داليا محمد البدرى

وحدة تكنولوجيا المعلومات IT

د / ناهد كرم

السيد / محمود عبدالوهاب الفرت
السيد / احمد ابوعفصه
السيده / نانسيى عاطف
السيده / هند العشرى
السيدة / تغريد ابراهيم عبد العليم

وحدة التعليم عن بعد

د/مريم الشافعى
د/علياء وحيد

قسم السكرتارية

1- السيدة / نـــانـسى عاطف — مـــدير مكتـــب عميـــد الكليـــة

2- السيده / هند العشرى — سكرتارية مكتب عميد الكلية

3- الســـيدة / أمينـــة الشـــوربجى — سكرتارية مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

4- الســـيدة / شـــيماء جمـــال — سكرتارية مكتب وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

5- السيدة الاء عبد الرؤوف — ســكرتارية مكتـــب وكيـــل الكليـــة للدراسات العليا والحوث

الخطة الدراسية للبرنامج

كود المقرر	اسم المقرر	الساعات الأسبوعية		ساعة معتمدة	متطلب سابق	متطلب متزامن
		نظري	عملي/ معملي			
المستوي الدراسي الاول- الفصل الدراسى الاول						
NUR111	اساسيات التمريض I (نظري)	3	-	3	تسجيل	CLN111
MED111	علم وظائف الاعضاء	2	-	2	تسجيل	
MED112	علم التشريح (نظري)	1	-	1	تسجيل	
SUP 111	أخلاقيات المهنة والتشريعات	1	-	1	تسجيل	
MED113	كيمياء حيوية	2	-	2	تسجيل	
MED114	ميكروبيولوجي و مكافحة العدوى	2	-	2	تسجيل	
CLN111	أساسيات التمريضI معملي	–	9	3	تسجيل	NUR111
MED115	علم التشريح (معملي)	–	2	1	تسجيل	MED112
SUP112	لغة إنجليزيه (I) (1 نظري + 1معملي)	1	2	2	تسجيل	
UNI 111	حقوق انسان *	1	-	1	تسجيل	
المجموع		14	13	18		
	المستوى الاول - الفصل الدراسى الثانى					
NUR121	اساسيات التمريض II (نظري)	3	—	3	NUR111	CLN121
NUR122	أساسيات الجودة والامان في الرعاية الصحية	2	–	2	تسجيل	
NUR123	الرعاية التمريضية الشاملة	2	–	2	تسجيل	

كود المقرر	اسم المقرر	الساعات الأسبوعية		ساعة معتمدة	متطلب سابق	متطلب متزامن
		نظري	عملي/ معملي			
NUR124	التقييم الصحي (نظري)	2	–	2	تسجيل	**CLN122**
MED121	باثولوجى	2	–	2	تسجيل	
CLN121	أساسيات التمريضII (عملي)	–	9	3	**CLN111**	NUR121
CLN122	التقييم الصحي (معملي)	–	2	1		**NUR124**
NUR125	التثقيف الصحي	2	–	2	تسجيل	
UNI21	تكنولوجيا المعلومات و التحول الرقمى (مقرر جامعى)	2	–	2	تسجيل	
	مجموع ساعات المستوي الاول	**14**	**11**	**17**		
المستوي الثاني- الفصل الدراسى الثالث						
NUR231	تمريض باطنى جراحى 1(نظري)	3	–	3	**NUR111** **NUR121**	**CLN231**
MED231	ادوية	2	–	2	**MED111**	
NUR232	التغذية التطبيقية	2	–	2	MED113	
NUR233	مهارات التواصل في التمريض	2	–	2	تسجيل	
MED232	أمراض باطنة	2	–	2	تسجيل	
CLN231	تمريض باطنى جراحى 1 (عملي)	-	12	4	**NUR113** **NUR125**	**NUR231**
SUP231	لغة إنجليزيه (II) (1 نظري + 1معملي)	1	2	2	**SUP111**	
المجموع		**13**	**14**	**17**		
	المستوى الثانى - الفصل الدراسى الرابع					
NUR 241	تمريض باطنى جراحى II	3	–	3	**NUR231**	**CLN**

كود المقرر	اسم المقرر	الساعات الأسبوعية		ساعة معتمدة	متطلب سابق	متطلب متزامن
		نظري	عملي/ معملي			
	(نظري)					**241**
MED 241	جراحة عامة	2	–	2	تسجيل	
NUR242	المعلوماتية في التمريض	2	–	2	تسجيل	
SUP241	مهارات و استراتيجيات التدريس	**2**		**2**	**تسجيل**	
MED 242	طب الحالات الحرجة والطوارئ	2	–	2	تسجيل	
CLN 241	تمريض باطنى جراحى II (عملي)	-	12	4	**NUR232**	**NUR241**
ELC	مادة اختيارية واحدة	2	-	2	تسجيل	
	المجموع	**14**	**12**	**17**		

*** المقرر المتزامن يدرس مع المقرر الاساسى او يسبقة**

المستوي الثالث- الفصل الدراسى الخامس

NUR351	تمريض النسا والتوليد (نظري)	3	–	3	**NUR241**	**CLN351**
CLN351	تمريض النسا والتوليد (عملي)	-	12	4	**CLN 241**	**NUR351**
MED351	طب النسا والتوليد	2	–	2	تسجيل	
NUR 352	تمريض الحالات الحرجة والطوارئ (نظري)	3	–	3	**NUR241**	**CLN352**
CLN 352	تمريض	--	9	3	**CLN241**	NUR352

كود المقرر	اسم المقرر	الساعات الأسبوعية		ساعة معتمدة	متطلب سابق	متطلب متزامن
		نظري	عملي/ معملي			
	الحالات الحرجة والطوارئ (عملي)					
SUP351	لغة إنجليزيه (III) (1 نظري + 1معملي)	1	2	2	SUP231	
	المجموع	10	23	17		
	المستوى الثالث – الفصل الدراسى السادس					
NUR361	تمريض الاطفال (نظري)	3	–	3	NUR241	CLN361
CLN361	تمريض الاطفال (عملي)	-	12	4	CLN241	NUR361
MED361	طب الاطفال	2	–	2	تسجيل	
MED362	جراحة الاطفال	2	–	2	تسجيل	
NUR362	الممارسة التمريضية القائمة على الادلة	2	–	2	تسجيل	
SUP 361	مبادئ الاحصاء	2	–	2	تسجيل	
ELC 361	مقرر اختياري	2		2		
	المجموع	12	12	17		
	المستوي الدراسي الرابع- الفصل الدراسى السابع					

كود المقرر	اسم المقرر	الساعات الأسبوعية		ساعة معتمدة	متطلب سابق	متطلب متزامن
		نظري	عملي/ معملي			
NUR471	تمريض صحة نفسية وعقلية (نظري)	3	–	3	NUR351 NUR361	CLN471
CLN471	تمريض صحه نفسية وعقلية (عملي)	-	12	4	CLN 351 CLN 361	NUR471
NUR472	تمريض مسنين(نظري)	3	–	3	NUR241	CLN472
CLN472	تمريض مسنين (عملي)	-	6	2	CLN351 CLN361	NUR472
MED471	الطب النفسي	2	–	2	تسجيل	
MED472	طب مسنين	1	–	1	تسجيل	
SUP471	لغه إنجليزيه (IV) (1 نظري + 1معملي)	1	2	2	SUP351	
	المجموع	11	20	17		
	المستوى الرابع- الفصل الدراسى الثامن					
NUR481	تمريض صحة مجتمع (نظري)	3	–	3	NUR351 NUR361	CLN481
CLN481	تمريض صحة مجتمع (عملي)	-	12	4	CLN351 CLN361	NUR481

كود المقرر	اسم المقرر	الساعات الأسبوعية		ساعة معتمدة	متطلب سابق	متطلب متزامن
		نظري	عملي/ معملي			
NUR 482	ادارة تمـريض (نظري)	2	–	2	NUR351 NUR361	CLN482
CLN482	أدارة التمـــــريض (عملي)		6	2	CLN351 CLN361	NUR 482
MED481	صحة عامة	2	–	2	تسجيل	
MED 482	وبائيات	2	–	2	تسجيل	
NUR 483	البحث العلمى فى التمريض	2		2	تسجيل	
	المجموع	12	18	17		

المقررات الدراسية لمرحلة البكالوريوس

المواد التمريضية :

أساسيات التمريض – التمريض الباطنى والجراحى – تمريض الحالات الحرجة – الطوارئ – تمريض أمراض النساء والتوليد – تمريض صحة المجتمع – تمريض مسنين – تمريض الصحة النفسية والعقلية – إدارة التمريض .

المواد الطبية

فسيولوجى – التشريح – ميكروبيولوجى – طفيليات – كيمياء حيوية – التغذية التطبيقية – الأدوية – باطنة عامة – جراحة عامة – باطنة عامة – – طب أطفال – التوليد وأمراض النساء – جراحة أطفال – طب شرعى – صحة عامة – أمراض نفسية وعقلية وبائيات – الإحصاء الحيوى – باثولوجى .

مقررات عامة

مصطلحات طبية – الاتصال وعلاقات انسانية – أخلاقيات المهنة – السلوك الإنسانى – الانجيزية – علم نفس المرأة والطفل – مبادئ طرق التدريس – المعلوماتية في التمريض – طرق البحث فى التمريض – علم نفس النمو .

قواعد وقوانين وإرشادات الإمتحانات

التقييم و الامتحانات

1. يقييم 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. أما إذا كان التخلف بعذر يقبله مجلس الكلية فيمكن أن يسمح للطالب بامتحان تعويضي (Incomplete Exam, IC)

الامتحان النهائي

- الامتحان النهائي لمقرر هو عبارة عن امتحان شامل في المقرر, يعقد في نهاية كل فصل دراسي مرة واحدة ويشمل اختباراً نظرياً أو عملياً أو شفوياً او 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 فى 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

ـ اعادة المقررات

- يحق للطالب اعادة التسجيل فى اى مقرر سبق له الرسوب فيه فى اى فصل دراسى لاحق بشرط عدم الاخلال بالعبء الدراسى ومع احتساب التقدير الذى يحصل عليه الطالب عند اجتياز الامتحان
- أما في حالة رسوب الطالب في أي من المقررات الاختيارية فله اعادتها أو استبدالها وتحتسب تقديرات المقررات في معدله التراكمي وتظهر في سجله الاكاديمي

- **<u>تقديرات الطالب لكل مقرر والتقدير التراكمي</u>**
- **تقدر نقاط كل ساعه معتمدة للمواد التمريضية والطبية على النحو التالى :-**

النسبه المئوية الحاصل عليها الطالب	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
80- أقل من 85%	جيد جداً	**B+**	3.1
75- أقل من	جيد جداً	**B**	2.8

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

تقدر نقاط كل ساعه معتمدة للمواد المساندة على النحو التالى :-

النسبه المئوية الحاصل عليها الطالب	التقدير المكافئ	التقدير	عدد النقاط
100 -95	ممتاز	A+	4.00-3.80
90- أقل من 95	ممتاز	A	3.79-3.60
85- أقل من 90%	ممتاز	A-	3.59-3.40
80- أقل من 85%	جيد جداً	B+	3.39-3.20
75- أقل من 80%	جيد جداً	B	3.19-3.00
70- أقل من 75%	جيد	C+	2.99-2.80

65- أقل من 70%	جيد	**C**	2.79-2.60
60- أقل من 65%	مقبول	**D+**	2.59-2.40
55- أقل من 60%	مقبول	**D**	2.39-2.20
50- أقل من 55%	مقبول	**D-**	2.19-2.00
أقل من 50%	راسب	**F**	0.00
غياب بدون عذر مقبول	محروم	**Denied FW**	0.00
غياب بعذر قهرى مقبول في مقرر او مقرارات)	غير مكتمل	**(Incomplete) IC** (اختبار بديل بناءً على عذر قهري في مقرر او مقرارات)	
	منسحب	**W**	

الرمز	التقويم	ملاحظات
IC	غير مكتمل	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
W	منسحب	تتغير إلى F إذا كان الانسحاب بعد الموعد المحدد
FW	منسحب اجبارى	

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

مادة (22): 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 فى الفصل الدراسي الواحد ومقرب الى رقمين عشريين فى المقررات التى اجتازها بنجاح

المعدل الفصلي او معدل نقاط التقدير GPA : -

= مجموع (عدد الساعات المعتمدة لكل مقرر x النقاط الحاصل عليها الطالب فى المقررات التى درسها خلال **الفصل الدراسي**

اجمالى الساعات المعتمدة لمقررات الفصل الدراسى

- المعدل التراكمى Cumulative Grade Point Average (CGPA) CGPA

المعدل التراكمي (Grade Point Average, GPA) للطالب هو طريقة عددية 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(فى التخصص) ، يحسب المعدل التراكمي بحاصل قسمة مجموع نقاط التقديرات النهائية لجميع مقررات البرنامج على مجموع الساعات المعتمدة للبرنامج مقربا إلى أقرب خانتين بعد العلامة العشرية.

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

أجمالي الساعات المعتمدة للمقررات التى تمت دراستها بالبرنامج

النسبة المئوية للتخرج

النسبة المئوية للتخرج = مجموع الدرجات الحاصل عليه الطالب فى الاربع مستويات X 100

مجموع الدرجات العظمى لهذه المقررات

مادة (23) 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 اكاديمي
   - الا يكون قد رسب فى اى مقرر دراسي خلال تسجيله بالكلية
   - ان يكون قد تخرج في المدة الاعتيادية

مادة (24): 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".

ماده (25): 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 فى التدريب العملي (60% من مجموع درجات التدريب الإكلينيكي/ العملي) في المقررات العملية وعليه اعاده المقرر دراسة وامتحانا .

الاعفاء :

1- يجوز ان يعفى الطالب من اداء الامتحان فى بعض المقررات اذا كان قد اداه بنجاح فى جامعة معترف بها (عن طريق مقاصة علمية)

الحالات المرضية :

2- يجوز ان يتقدم الطالب قبل الامتحان بعذر مرضى عن اداء الامتحان ويعرض على اللجنة الطبية المختصة ولايعتبر متخلفا عن الامتحان اذا اقرت اللجنة حالتة ولا يجوز قبول عذر الطالب مرضيا عن امتحان انقضى تاريخة (الا فى حالات القهرية)

التظلمات :

3- تقدم خلال أسبوعين من إعلان النتيجة مع دفع الرسوم المقرره .
4- يقتصر الحق فى التظلم فى نتيجة الامتحان على الكشف المادى على كراسة الاجابة ,واذا اتضح أن اجابة أى من الأسئلة لم تصحح أو لم يضع الأستاذ درجات عليها فيستدعى مسئول الكنترول المختص (أستاذ

المقرر) للحضور الى الكنترول لتلافى هذا الخطأ وتصحيح وضع الطالب .

النظام التأديبى

تنص المادة رقم (124) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعة على أنة يعتبر مخالفة تأديبية كل إخلال بالقوانين واللوائح والتقاليد الجامعية وعلى الاخص :

1- الأعمال المخلة بنظام الكلية أو المنشأت الجامعية .
2- تعطيل الدراسة أو التحريض علية أو الامتناع المدبر عن حضور الدروس ,المحاضرات والأعمال الجامعية الأخرى التى تقضى اللوائح بالمواظبة عليها .
3- كل فعل يتنافى مع الشرف والكرامة او مخل بحسن السير والسلوك داخل الجامعة .
4- كل إختلال بنظام الامتحان أو الهدوء اللازم لة وكل غش فى امتحان أو شروع فية .
5- كل إتلاف للمنشات والاجهزة او المواد أو الكتب الجامعية أو تبديدها .
6- كل تنظيم للجمعيات داخل الجامعة او الاشتراك فيها بدون ترخيص سابق من السلطات الجامعية المختصة .
7- توزيع النشرات أو إصدار جرائد حائط بأية صورة بالكليات أو جمع توقيعات بدون ترخيص سابق من السلطات الجامعية المختصة .
8- الأعتصام داخل المبانى الجامعية أو الاشتراك فى مظاهرات مخالفة للنظام العام او الأداب .

تنص المادة رقم(125) من ذات اللائحة على أنة كل طالب يرتكب غشاً فى امتحان أو شروعاً فية ويضبط فى حالة تلبس يخرجة العميد او من ينوب عنة من لجنة الامتحان ويحرم من دخول الامتحان فى باقى المواد ويعتبر الطالب راسباً فى جميع مواد هذا الامتحان ويحال الى مجلس التأديب أو مجلس الكلية ويترتب علية بطلان الدرجة العلمية اذا كانت قد منحت للطالب قبل كشف عن الغش .

كما تحدد المادة(126) من ذات اللائحة العقوبات التأديبية على النحو التالى :

1- التنبية شفاهة أو كتابة .
2- الانذار.
3- الحرمان من بعض الخدمات الطلابية .
4- الحرمان من حضور دروس أحد المقررات لمدة لاتتجاوز شهراً.
5- الفصل من الكلية لمدة لاتتجاوز شهراً.
6- الحرمان من الامتحان فى مقرر او اكثر .
7- وقف قيد الطالب لدرجة الماجيستير أو الدكتوراه لمدة لاتتجاوز شهرين أو لمدة فصل دراسى .
8- الغاء إمتحان الطالب فى مقرر أو اكثر .
9- الفصل من الكلية لمدة لاتتجاوز فصلاً دراسيا .
10- الحرمان من الامتحان فى فصل دراسى واحد أو اكثر .
11- حرمان الطالب من القيد للماجيستير أو الدكتوراه مدة فصل دراسى أو أكثر .
12- الفصل من الكلية لمدة تزيد على فصل دراسى .
13- الفصل النهائى من الجامعة ويبلغ قرار الفصل الى الجامعات الأخرى ويترتب علية عدم صلاحية الطالب للقيد أو التقدم الى الامتحانات فى جامعات جمهورية مصر العربية .

ويجوز الأمر باعلان القرار الصادر بالعقوبة التأديبية داخل الكلية ويجب ابلاغ القرار الى ولى أمر الطالب .

وتحفظ القرارات الصادرة بالعقوبات التأديبية عدا التنبية الشفوى فى ملف الطالب .

ولمجلس الجامعة أن يعيد النظر فى القرار الصادر بالفصل النهائى بعد مضى ثلاث سنوات على الاقل من تاريخ صدور القرار .

ولا يجوز الطعن على القرار الصادر من مجلس تأديب الطلاب إلا بطريق الاستئناف الذى يقدم من الطالب الى السيد أ.د/رئيس الجامعة خلال خمسة عشر يوما من تاريخ إبلاغة بالقرار ويعرض القرار بعد ذلك على مجلس التأديب الأعلى بالجامعة برئاسة السيد أ.د/ نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب طبقاً لنص المادة (129) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات .

الأولويات الواجب مراعاتها عند رفع مواد الرسوب :

أ) تكون الأولوية المطلقة لرفع مواد الرسوب لمواد التخلف والمواد المفروضة من الفرق السابقة للفرقة المقيد بها الطالب .
ب) يلى ذلك المواد المتصلة التى تدرس طوال العام او على مدار الفصلين الدراسيين (الاول _الثانى)
ج) يلى ذلك المقررات التى تحتاج الى عدد درجات رفع أقل فى حالة عدم كفاية الدرجات المخصصة للرفع لإنجاح الطالب فى جميع مواد لرسوب .
د) يلى ذلك المقررات التكميلية التى لا تحتسب درجاتها ضمن المجموع الكلى لمواد الفرقة المقيد بها الطالب والمجموع التراكمى لدرجة الليسانس أو البكالوريوس أو تلك التى لاتدخل ضمن مواد الرسوب التى تحول بين الطالب وبين نقلة للفرقة الاعلى مع مراعاة خصم درجات الاستفادة لرفع تلك المقررات من الحد الأقصى للنسب المئوية والدرجات المخصصة لرفع مواد الرسوب .

كمبدأ عام يراعى مايلى :

أ) لا يتم حساب الدرجات الممنوحة لرفع مواد الرسوب ضمن المجموع الكلى لدرجات الطالب بالفرقة المقيد بها والمجموع الكلى التراكمى لدرجة الليسانس أو البكالوريوس .
ب) فى حالة عدم حصول الطالب على الحد الادنى للنجاح فى المجموع التراكمى لدرجة الليسانس أوالبكالوريوس يرفع هذا المجموع الى الحد الأدنى للنجاح ..على أن يدون بنسخ النتائج فقط عبارة(مجموع اعتبارى داخلى) ولا تدون تلك العبارة بشهادات التخرج (المؤقتة أو الأصلية) مع مراعاة وضع هؤلاء الطلاب فى الترتيب الأخير .

رفع المجموع الكلى التراكمى والتقدير العام لدرجة الليسانس أو البكالوريوس :

يتم رفع المجموع الكلى التراكمى الحاصل علية الطالب لرفع التقدير العام لدرجة الليسانس أو البكالوريوس الحاصل عليه وذلك بنسبة 1% من المجموع الكلى التراكمى لجميع سنوات الدراسة بالكلية مع جبر الكسر العشرى لتلك النسبة الى درجة كاملة (إن وجد) .وفى حالات الرفع للتقدير الكلى فى المجموع التراكمى يكون ترتيب الخريجين على أساس الأقل رفعاً.

يتم ترتيب الخريجين وفقا للمجموع الكلى الذى حصل علية الطالب فى سنوات الدراسة مجردا من درجات الرفع المقررة لرفع التقدير العام على أن يبدأ سريان هذة الفقرة على المقيدين بالفرق الأولى والإعدادية بكليات الجامعة ومعاهدها اعتبارا من العام 2015/2014

قسـم المهنـة

اقسم بالله العظيم أن أخلص فى عملى واتقى الله فى مهنتى وأحترم قوانينها وانظمتها وأؤدى مسئوليتى المهنية بكل كفاءة واخلاص وأن أبذل قصارى جهدى لرعاية كل من وكل إلىَّ رعايتهم واحفظ كرامتهم وأكتم سرهم وأدافع عن مصلحتهم وأوفر بيئة آمنة للمريض والاسرة والمجتمع وأن استمر فى تطوير نفسى وأوقر من علمنى واحترم وأتعاون مع زملائى فى المهنة على البر والتقوى .

والله على ما اقول شهيد

تم اعداد دليل الطلاب الجدد

تحت اشراف

الأستاذ الدكتـــور / عفـــاف بصـــل

عمـــــــيد الكلـــــية

الأستاذ الدكتور / سهام أحمد عبد الحى عبد الجواد

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

الدكتـــور/ ولاء عيـــد

مدير وحدة ضمـــان الجـــودة

أسرة التحرير

السيد / هـــانى عصـر.

مدير اداره رعاية الشباب و المشرف العام علي الانشطة

السيدة / ياسمين حسن الدكروري.

مشرف نشاط رياضي واللجنة الفنية ولجنة الاجتماعية والرحلات

السيدة سها بكر

مديـــر شئـــــون التعليـــــــم والطـــــلاب

السيد / محمود عبدالوهاب الفرت

مسئول تكنولوجيا المعلومات

وتتقدم أسرة التحرير بكل الشكر والتقدير لكل من ساهم في الامداد بالمعلومات التي تضمنها هذا الدليل

http://www.tanta.edu.eg/ar/Tanta/Nursing/index.html

http://nurse.tanta.edu.eg