



مذكرة للعرض على السيدة الأستاذ الدكتور/ عبير زكريا

قائم بعمل عميد كلية التمريض جامعة المنصورة

نتشرف أن نعرض علي سيادتكم دليل آليات ونظم العمل بكلية التمريض ٢٠٢٤ / ٢٠٢٥ لأعتماده.

لذا.....

نعرض الأمر على السيدة الأستاذ الدكتور/ عبير زكريا- قائم بعمل عميد الكلية ورئيس مجلس الكلية
لعرض الموضوع على مجلس الكلية للموافقة والاعتماد .

أ.د/ جوزفين عاطف

مدير وحدة ضمان الجودة والاعتماد

للعرض على مجلس الكلية

قرار مجلس الكلية بجلسته رقم (٢٩٢)

تاريخ ١٨ / ٨ / ٢٠٢٤



٢٨٥٦٣



دليل آليات ونظم العمل بكلية التمريض جامعة المنصورة

٢٠٢٥/٢٠٢٤

المعرض على مجلس الكلية

قرار مجلس الكلية بجلسته رقم (٢٢٩٢)
تاريخ ١٨ / ٨ / ٢٠٢٤



٢٨٥١٣



س- آلية استخدام معامل الكمبيوتر.

على جميع الطلاب والطالبات الالتزام بالآتي داخل معامل اللغة والكمبيوتر:-

- الهدوء التام
- تسليم كارنيه الكليه عند الدخول
- التسجيل في سجل الدخول والخروج بالساعة
- لا تزيد مده استخدام الحاسب عن ساعه واحده لكل طالب
- عدم الإشتراك في جهاز واحد لأكثر من طالبين
- عدم تواجد الطلاب داخل المعمل إلا في وجود عضو هيئة تدريس أو الهيئة المعاونة

ش- آلية تحسين العمل داخل معامل اللغة والكمبيوتر

- مراعاة تركيب كاميرات مراقبة لأمان وسلامة المعامل
- تخصيص أرفف لوضع الحقائق والأوراق الخاصة بالطلاب بعيدا عن الأجهزة المستخدمة
- الالتزام بالتسجيل في سجل الدخول والخروج بالساعة داخل المعمل
- مراعاة التوقيت الزمني لمسئول المعمل بما يتناسب مع أوقات العمل الرسمية
- توفير مسئول معمل بديل مؤهل لإدارة المعمل في الفترة المسائية
- عدم تواجد الطلاب داخل المعمل إلا في وجود عضو هيئة تدريس أو الهيئة المعاونة

ص- آليات تطبيق خطط التحسين

- إرسال خطة التحسين إلى السادة وكلاء الكلية
- إرسال خطة التحسين إلى الأقسام العلمية
- اجتماعات شهرية بوحدة ضمان الجودة لمتابعة تنفيذ المهام مع أعضاء فريق الجودة
- متابعة التنفيذ مع منسق الأقسام
- تقرير نهائي عن ما تم انجازه

ض- آلية توزيع المشرفين على الرسائل العلمية

يتم توزيع الإشراف على رسائل الماجستير والدكتوراه في الأقسام العلمية بكلية التمريض جامعة المنصورة كالتالي:

1. يتم تعيين السادة أعضاء هيئة التدريس (المشرفين) بواسطة مجلس القسم العلمي.
2. يراعى ملائمة تخصص المشرفين مع موضوع الرسالة.
3. يؤخذ في الاعتبار الأعداد المقررة لكل عضو هيئة تدريس حسب اللوائح والقوانين.



4. يفوض رئيس مجلس القسم أو من يتوب عنه في مناقشة طالب الماجستير أو الدكتوراه في الإشراف وسماع رأيه وحل أي مشاكل أو معوقات إن وجدت.
5. يقوم القسم العلمي بتوزيع الإشراف على الرسائل العلمية بعد الاعتماد من مجلس القسم والكلية ثم العرض على مجلس الدراسات ومجلس الجامعة.
6. دخول السادة المشرفين على النظام لإدخال التقرير السنوي للطلاب الذين تحت إشراف سيادتهم.
7. تحال أي تظلمات أو شكاوي إلى لجنة متابعة الرسائل لبعض ضوابط تسجيل ومناقشة الرسائل.

ب- ضوابط الفاعلية التعليمية:

1- مهام المرشد الأكاديمي

أولاً : مهام تتعلق بالنواحي الإرشادية للطلاب وتتمثل فيما يلي:

أ. إعداد ملف الطالب :-

يقوم المرشد الأكاديمي بإعداد ملف خاص لكل طالب من الطلاب الذين أوكلت إليه مهمة الإشراف عليهم ويحتوي الملف على الآتي:-

1. نسخة من بيانات الطالب الشخصية ووسائل التواصل معه (هاتف، بريد إلكتروني).
2. استمارة بيانات الطالب (بيان الحالة).
3. نسخة حديثة من سجل الطالب الأكاديمي في بداية كل فصل دراسي .
4. نسخة من استمارات تسجيل المقررات لكل فصل دراسي .
5. نسخة من الجدول الدراسي للطالب .
6. نسخة من أوراق الحذف والإضافة للمقررات الدراسية التي يقدمها الطالب.
7. الوثائق الإدارية الأخرى (استمارات تأجيل المقررات، وقف القيد ، إعادة القيد).
8. نسخة من أي قرار يتخذ بحق الطالب.

ب. عملية تسجيل المقررات :-

1. يساعد الطالب في إعداد ووضع الخطة الدراسية المقترحة مع بداية كل فصل دراسي.
2. يقوم المرشد الأكاديمي بالتأكد من نجاح الطالب في المتطلبات السابقة لدراسة كل مقرر.
3. يساعد الطلاب بالتسجيل على النظام.
4. يقوم المرشد الأكاديمي بمساعدة الطلاب المتعثرين في التسجيل وذلك بإعداد الخطة الدراسية ثم يقوم الطالب بالتسجيل لنفسه.
5. يقوم المرشد الأكاديمي بالتسجيل لمقرر إضافي من المقررات الاختيارية للطلاب المتفوقين (لا يقل المعدل التراكمي عن 3) بحد أقصى 3 ساعات معتمدة في الفصل الدراسي العادي وذلك في حال سمحت الجداول الدراسية بذلك بعد موافقة القسم المشرف على المقرر.
6. تطيح الخطة الدراسية للطالب بعد التسجيل بمعرفة الطالب/ المرشد ثم تعتمد من المرشد.
7. في حالة حذف / إضافة مقررات يتم موافقة المرشد على الاستمارة الخاصة بذلك.