



كلية التمريض  
جامعة المنصورة



كلية التمريض – جامعة المنصورة  
دليل الإرشاد الأكاديمي  
لأعضاء هيئة التدريس  
برنامج البكالوريوس بنظام  
الساعات المعتمدة  
2024-2025

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

والقائم بعمل عميد الكلية

أ.د/ عبير محمد زكريا

منسق عام الإرشاد الأكاديمي

د/ دينا محمد اسماعيل أبو الخير



كلية التمريض  
جامعة المنصورة



كلية التمريض – جامعة المنصورة

دليل الإرشاد الأكاديمي  
لأعضاء هيئة التدريس  
برنامج البكالوريوس بنظام  
الساعات المعتمدة

2024-2025

## إعداد ومراجعة:



السيدة الأستاذة الدكتورة/ وكيل الكلية لشئون التعليم  
والطلاب والقائم بعمل عميد الكلية  
أ.د/ عبير محمد زكريا  
أستاذ إدارة التمريض

السيدة الدكتورة/ مدير برنامج الساعات المعتمدة  
لمرحلة البكالوريوس

د/ داليا السعيد خليل  
مدرس تمريض صحة المجتمع

السيدة الدكتورة/ منسق عام الإرشاد الأكاديمي

د/ دينا محمد اسماعيل  
مدرس تمريض صحة المرأة والتوليد

## 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 وإمكانياتهم لتصحيح مسيرتهم الدراسية ومساعدتهم في التغلب على ما يعترضهم من عقبات لتحسين المخرجات التربوية للكلية والجامعة، ونظرا لأن الطالب هو محور الارتكاز 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 نفسياً واجتماعياً ومتابعته صحياً ، وتقديم المشورة النافعة والتوعية مما سوف يثمر في تخريج أجيال من أبناء 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 والاجتماعية التي تعوقهم من تحقيق أهدافهم التعليمية وتزويدهم بالمهارات الأكاديمية المتنوعة التي ترفع من تحصيلهم الدراسي وتحقق طموحاتهم العلمية وتنمية مهاراتهم في المجالات المختلفة بما يتفق مع معايير الجودة العالمية بالجامعات.

## الأهداف

1. نشر ثقافة الإرشاد الأكاديمي والطلابي بين طلاب وطالبات الكلية.
2. تعريف الطلاب بالنظم والإجراءات واللوائح الجامعية.
3. تقديم الاستشارات المتخصصة للطلاب بالكلية.
4. تنمية مهارات وقدرات أعضاء هيئة التدريس في مجالات الإرشاد الأكاديمي والطلابي.
5. الحد من الظواهر السلبية والمشكلات الشائعة بين طلاب الكلية.
6. تعزيز التوافق النفسي لطلاب 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 الأهداف 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 أكاديمياً ونفسياً واجتماعياً وعلمياً وتقديم المشورة لهم.
- الإشراف على عملية سير أداء عملية الإرشاد الأكاديمي أثناء تسجيل المقررات وإجراء الحذف والإضافة.
- متابعة عملية توزيع الطلاب على المرشدين والمرشحات الأكاديميين من أعضاء هيئة التدريس وفق مجموعات الإرشاد.
- إعلان قائمة بأسماء الطلاب في مجموعات الإرشاد الطلابية ووضع جدول زمني لمتابعتهم وإرشادهم مع الأعضاء.

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

## المرشد الأكاديمي

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

### آليات الإرشاد الأكاديمي بالكلية

وتتمثل في:

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

- التعرف بينه وبين طلابه لإزالة الرهبة التي قد يشعر بها الطالب في بداية التعامل مع أعضاء هيئة التدريس وإلزامهم 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 وإرشادهم إلى ضرورة بناء علاقات سليمة بينهم وبين جميع أعضاء هيئة التدريس تقوم على الإحترام والتقدير واستثمارها في التحصيل العلمي الجيد.
- تنبيه الطلاب إلى ضرورة معرفة تقويم العام الجامعي خصوصاً مواعيد التسجيل والحذف والإضافة ... الخ.
- تشجيع الطلاب على المشاركة في الأنشطة الطلابية بالكلية والجامعة.
- رصد ومتابعة التقدم الدراسي للطلاب عبر الخطة الدراسية.

- على المرشد الاكاديمي التأكد من أن جميع الطلاب يعرفون المكان والزمان الذي تبدأ فيه المحاضرات .
- يكون المرشد الأكاديمي هو حلقة الوصل بين الطلاب وإدارة الكلية لحل أى مشاكل قد يتعرض لها الطالب.
- عند حدوث أي مشكلة بين الطالب وأحد اعضاء هيئة التدريس أو الهيئة المعاونة يقوم المرشد الاكاديمي بالتدخل لمحاولة حل هذه المشكلة.
- يقوم المرشد الأكاديمي بتعريف الطلاب بالبنود التي تهمهم من اللائحة الدراسية مثل عدد ساعات المقرر – درجات أعمال السنة والعملية ... الخ.

### **ثانياً : تجهيز ملف الإرشاد الأكاديمي لكل طالب:**

يقوم المرشد الأكاديمي بتجهيز ملف لكل طالب ويشمل الملف المحتويات 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 ويعلنها 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 الإعلانات 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 و يناقش مقترحاتهم لوضع خطة لتحسين المستوى الدراسي ودراسة الأسباب التي أدت للتعثر، ويتم عرضها علي لجنة الإرشاد 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 الطلاب المتفوقين دراسياً من خلال اطلاعه على النتائج .
- يتواصل المرشد بطلابه ليبلغهم بإنجازاتهم وبموعد 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 أحقية 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 بتهيئة 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 للإشتراك في الرحلات المجانية أو المدعومة التي تنظمها الكلية من ضمن الأنشطة الطلابية ورعاية الشباب.

### **سادساً: 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 ويقوم 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 علي الإشتراك 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 لمنسق 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 الإنسحاب 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 الإرتباك 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 اتخاذ جميع قراراته وتحمل مسؤولية تلك القرارات، ولتحقيق الاستفادة المرجوة من عملية الإرشاد يقترح أن يقوم باتباع الخطوات التالية:

#### أولاً : قبل اجتماع الطالب مع المرشد الأكاديمي يجب عليه الاتي:

- ✓ الإمام بالجدول الزمني لساعات الإرشاد الأكاديمي للمرشد والمخصص له.
- ✓ تحديد المواعيد ومعرفة مكان الاجتماع مع المرشد بوقت كاف.
- ✓ الإلتزام بالحضور في المواعيد المحددة.
- ✓ تحضير وكتابة جميع التساؤلات والإهتمامات التي تدور في ذهنه قبل موعد المقابلة.
- ✓ مراجعة السجل الأكاديمي جيداً للوقوف على كل ما هو مطلوب إنجازه.
- ✓ التأكد من إعداد وتحضير معلومات صحيحة وبيانات حقيقية مرتبطة باحتياجاته الفعلية للاستفادة من وقت المقابلة.

### **ثانياً : 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 الأكاديمي جيداً للوقوف على كل ما هو مطلوب إنجازه.

✓ تحديد والتأكيد على أسهل وأسرع طرق الاتصال بالمرشد الأكاديمي شخصياً

### **ثالثاً : بعد المقابلة:**

✓ إتباع ما يوصي به المرشد بعد مناقشته.

✓ إرسال أي استفسارات إضافية للمرشد لتحديد 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 بأجندة العام الدراسي وأي تعديل يطرأ في حينه.

✓ عمل ملف شخصي للإرشاد الأكاديمي مدون به جميع ما يخص اللقاءات والتوصيات والاحتفاظ بصورة ضوئية من أي نموذج مراد تعبئته.

✓ علي الطالب تحمل مسؤولية تقدمه الدراسي لأن الطالب هو المسؤول الأول عن نجاحه.

## أقسام الكلية

تتكون كلية التمريض بجامعة المنصورة من الأقسام العلمية الآتية:

القسم	Department
1- التمريض الباطني و الجراحي	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 النفسي والصحة النفسية	Psychiatric and Mental Health Nursing
6- تمريض صحة المجتمع	Community Health Nursing
7- تمريض المسنين	Gerantological Nursing
8- إدارة التمريض	Nursing Administration

## نظام الدراسة

يقوم نظام الدراسة بكلية التمريض جامعة المنصورة على نظام الساعات المعتمدة القائم على التعلم الذاتي الموجه ونظام الدراسة لنيل درجة البكالوريوس في العلوم التمريضية كالتالي:

1- تتكون مدة الدراسة من أربع مستويات دراسية

■ تتكون المستويات الدراسية من الأول إلى الرابع من فصلين دراسيين جامعيين لكل مستوى مدة الفصل الدراسي (15) خمسة عشر أسبوعاً دراسياً تعقبها امتحانات نهاية الفصل.

2- يجوز فتح فصل دراسي صيفي مكثف مدته 8 أسابيع دراسية بحد أقصى 7

ساعات معتمدة طبقاً لضوابط تحددها الكلية ويقرها مجلس الجامعة.

3- بداية الفصول الدراسية تحدد طبقاً لتعليمات الجامعة ويبدأ الفصل الصيفي في منتصف شهر يوليو. و تبدأ السنة التدريبية (الامتياز) في بداية شهر أكتوبر لخريجي دور مايو و الفصل الدراسي الصيفي. أما بالنسبة لخريجي دور يناير يبدأ امتيازهم في أول مايو.

4- ينقل الطالب إلى المستوي الثاني إذا اجتاز ما لا يقل عن 24 ساعة معتمده ويسجل في المستوي الثالث إذا اجتاز ما لا يقل عن 60 ساعة معتمده ويسجل في المستوي الرابع إذا اجتاز ما لا يقل عن 96 ساعة معتمده ولا تحسب متطلبات الجامعة ضمن هذه الساعات.

5- يؤدي الطالب سنة ميلادية تطبيقية إجبارية (سنة الامتياز) بالمستشفيات والمؤسسات الصحية التابعة للجامعة أو أي مؤسسة صحية أخرى تحت التخطيط و الإشراف المباشر لكلية التمريض – جامعة المنصورة أو أي جامعة أخرى وذلك قبل التصريح له بمزاولة المهنة.

6- لغة الدراسة بالكلية هي اللغة الإنجليزية ماعدا مقرر المبادئ العامة للقانون و حقوق الإنسان و اللياقة البدنية و الإلتزان الحركي.

## شروط الحصول على درجة البكالوريوس

- يتطلب الحصول على درجة البكالوريوس أن يجتاز الطالب (144) ساعة معتمدة بنجاح خلال المستويات الدراسية الأربعة ويتم 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. بالإضافة إلى السنة التدريبية (الامتياز).

- يجوز للطلاب المتفوقين الذين لا يقل معدلهم التراكمي عن 3 التسجيل لمقرر إضافي من المقررات الاختيارية بحد أقصى ثلاث ساعات معتمدة في الفصل الدراسي العادي إذا سمحت ظروف الجداول الدراسية بذلك ويتم ذلك بتوصية من المرشد الأكاديمي واعتماد رئيس القسم الذي يتبعه الطالب.

- يختار الطالب ضمن المقررات الدراسية 3 مقررات اختيارية لدراستها في أي فصل دراسي (من الأول إلى الثامن) طبقاً لرغبته على أن تشمل على مقررات تمريرية اختيارية ومقررات طبية اختيارية ومقررات مساعدة وعلوم سلوكية اختيارية بحد أقصى 5 ساعات معتمدة طوال فترة الدراسة على أن يضاف معدلها إلى معدله التراكمي.

- لا يسمح للطالب الذي له معدل تراكمي أقل أو يساوي 2 التسجيل في أكثر من 12 ساعة معتمده في الفصل الدراسي

- يختار الطالب ضمن المقررات التطبيقية الدراسية 3 مقررات تطبيقية اختيارية لدراستها في الفصول الدراسية من التاسع إلى الحادي عشر بحد أقصى 6 ساعات معتمدة طوال المستوى الخامس على أن يضاف معدلها إلى معدله التراكمي.

و يجوز للطالب طبقاً لرغبته أن يستكمل تلك الساعات التطبيقية إما بزيادة ساعات مقرر من المقررات التطبيقية الإجبارية أو اختيار مقرر آخر ضمن المقررات التطبيقية الاختيارية المطروحة من الأقسام العلمية المختصة.

- يؤدي كافة الطلاب المنقولين للمستوى الثالث و الرابع تدريبات تطبيقية لمدة 10 ساعة معتمدة خلال الفترة الصيفية تدريباً عملياً إكلينيكي و ميداني في المستشفيات و المراكز الطبية المتخصصة التابعة لجامعة المنصورة و وزارة الصحة (5 ساعات معتمدة للمنقولين إلى المستوى الثالث و 5 ساعات معتمدة للمنقولين إلى المستوى الرابع) و لا يتم إضافة هذه الساعات أو النقاط التي يتحصل عليها الطالب في التدريب الصيفي إلى معدله التراكمي، و تعتبر هذه التدريبات تدريبات نجاح و رسوب.

- لا يمنح الطالب درجة البكالوريوس إلا إذا اجتاز التدريب الصيفي على أن يبدأ التدريب الصيفي بعد انتهاء الامتحانات النظرية و لمدة 6 أسابيع.

### 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.

( إثتان ) 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 أو 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 اعتمادها من المرشد الأكاديمي – يعتبر الطالب مسجلاً إذا أنهى متطلبات التسجيل ، وسدد الرسوم الدراسية ، و يتم إنشاء ملفاً أكاديمياً 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 أسبوعاً ) ، وهذا العبء يختلف من طالب إلى آخر طبقاً لاستعداده الدراسي و أيضاً لظروف الجدول الدراسي ومعارضاته.

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 ، 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 إكلينيكي و ميداني في المستشفيات و المراكز الطبية المتخصصة التابعة لجامعة المنصورة و وزارة الصحة

- 5 ساعات معتمدة للمنقولين الى المستوى الثالث.

- 5 ساعات معتمدة للمنقولين الى المستوى الرابع.

❖ لا يتم إضافة هذه الساعات أو النقاط التي يتحصل عليها الطالب في التدريب الصيفي إلى معدله التراكمي، و تعتبر هذه التدريبات تدريباً ناجح و رسوب.

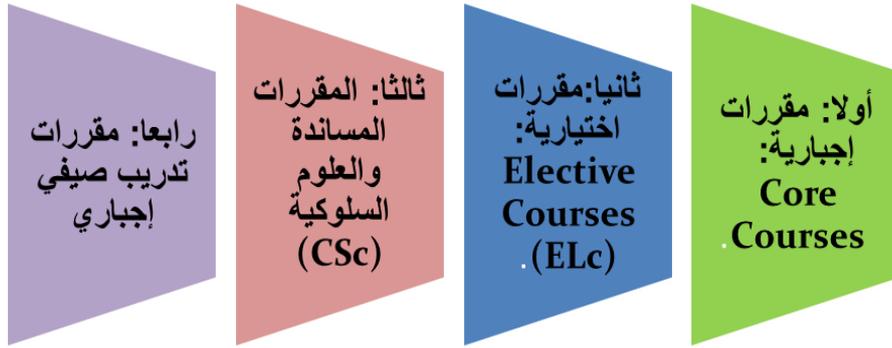
ولا يمنح الطالب درجة البكالوريوس إلا إذا اجتاز التدريب الصيفي على

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)
- رابعاً: مقررات تدريب صيفي إجبارية Summer Clinical training (SCT)



## أولاً: المقررات التمريضية

أ. المقررات التمريضية الإجبارية : (91) ساعة معتمدة وتشمل المقررات الآتية :

- أساسيات التمريض (2،1)
- الإسعافات الأولية والحوادث
- تقييم الصحة في التمريض

- تمريرض باطني و جراحي (1، 2)
- تمريرض طوارئ
- تمريرض أطفال
- تمريرض صحة أسرة
- تمريرض الأمومة و أمراض النساء
- مهنة التوليد
- استراتيجية تعليم التميرض و التنقيف الصحي
- إدارة التميرض (1، 2)
- تمريرض صحة مجتمع
- تمريرض مسنين
- التميرض المرتكز على الدلائل
- تمريرض نفسي و صحة نفسية
- تمريرض العناية الحرجة.

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

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

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

المقررات الآتية:

• تـمـريـض مـتـقـدم فـى أـحـد تـخـصـصـات الجـراحـة و العـمـلـيـات ( جـراحـه مـسـالـك بـولـيـه –  
جـراحـه جـهـاز هـضـمـي )

• تـمـريـض أـطـفـال مـتـقـدم

• تـمـريـض رـعـايـة مـسـنـين مـتـقـدم

✓ يـخـتـار الطـالـب مـقـرر وـاحـد فـقـط مـن المـقـررات التـمـريـضـية الـاخـتـيـاريـة عـلـي مـدار  
فـصـول الـدراسـة .

ثانياً: المقررات الطبية (MSc)

أ- مقررات طبية إجبارية : (24) ساعة معتمدة وتشمل المقررات الآتية:

- تـشـريـح - فـسـيـولـوجـي - كـيـمـيـاء حـيـويـة - مـيـكـروبيـولـوجـي و المـنـاعـة الطـبـيـة -  
بـاثـولـوجـيـا إـكـلـيـنـيـكـيـة - عـلـم الأـدـويـة (1،2) - طـفـلـيـات - أـمـراض بـاطـنـة عـامـة -  
جـراحـة عـامـة - طـب أـطـفـال - جـراحـة أـطـفـال - طـب نـفـسـي - طـب مـسـنـين .

المتطلب المتزامن مدر	المتطلب السابق مس	الساعات المعتمدة	اسم المقرر	الرقم الكودي للمقرر
—	—	3	تشریح	MansNurMMSc 103
—	—	2	كیمياء حيوية	MansNurSMS 104
—	—	2	فسيولوجي	MansNurMMS 204
—	—	2	ميكروبيولوجيا و مناعة طبية	MansNurCMSc 205
—	—	1	طفيليات	MansNurPMSc 206
—	--	3	علم الأدوية	MansNurGMSc 303
—	فسيولوجي	2	أمراض باطنية عامة	MansNurMMSc 304
—	تشریح	1	جراحة عامة	MansNurMMS 403
—	فسيولوجي	3	باثوفسيولوجيا و باثولوجيا إكلينيكية	MansNurGMSc 404
تمريض الأطفال	فسيولوجي	1	طب أطفال	MansNurPMSc504
تمريض الأطفال	تشریح	1	جراحة أطفال	MansNurPMS 505
تمريض مسنين	أمراض باطنية عامة	1	طب مسنين	MansNurGMSc 704

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 - القضايا

المجتمعية المعاصرة- تنمية بشرية - مهارات التعامل مع الثقافات- تطبيقات  
تكنولوجيا المعلومات في مجال الرعاية الصحية.

**ملحوظة : مقرر القضايا المجتمعية المعاصرة لا يضاف إلي الساعات**

الرقم الكودي للمقرر	اسم المقرر	الساعات المعتمدة	المتطلب السابق م.س	المتطلب المتزامن م.ز
MansNurCCSc 102	مبادئ صحة المجتمع والبيئة	3	-----	-----
MansNurPCSc 105	فيزياء حيوية	1	-----	-----
MansNurACSc 106	لغة انجليزية (1)	2	-----	-----
MansNurGCSc 107	اللياقة البدنية والاتزان الحركي	1	-----	-----
MansNurACSc 207	لغة انجليزية (2) (متطلبات جامعة)	2	لغة انجليزية (1)	-----
MansNurECSc 208	أخلاقيات مهنة التمريض	1	-----	-----
MansNurSCSc 305	تغذية تطبيقية	1	-----	-----
MansNurSCSc 306	مهارات التواصل والعلاقات الإنسانية	1	-----	-----
MansNurGCS 307	القضايا المجتمعية المعاصرة (متطلبات جامعة)	0	-----	-----
MansNurHDS 108	التنمية البشرية	2	-	-
MansNurPCSc 308	مهارات التعامل مع الثقافات	1	-----	-----
MansNurSCSc 405	أسس السلوك الإنساني في الصحة والمرض	1	القضايا المجتمعية المعاصرة	-----
MansNurSCSc 506	علم نفس النمو في مراحل الحياة	1	-----	-----
MansNurCCSc 604	طرق بحث	2	-----	-----
MansNurCCSc 705	وبائيات	1	ميكروبيولوجيا ومناعة طبية	-----
MansNurCCSc 706	مبادئ الاحصاء الحيوية	2	طرق بحث ICDL	التمريض المرتکز علي الدلائل

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

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

## رابعاً: مقررات تدريبية صيفية إجبارية : (10 ساعة معتمدة)

يتم تدريب الطلاب خلال الفترة الصيفية على المهارات الآتية:

الرقم الكودى للمقرر	اسم المقرر التدريبي	الساعات المعتمدة	المتطلب السابق م.س
MansNurGSCT 1301	تدريبات على معايير التحكم في العدوى في المهارات التمريضية	3	ميكروبيولوجيا و مناعة طبية
MansNurESCT 1302	تدريبات أخلاقيات المهنة في تقديم الرعاية التمريضية	2	أخلاقيات مهنة التمريض
MansNurWSCT 1303	تدريبات التثقيف الصحي و المشورة	3	علم الأدوية
MansNurASCT 1304	تدريبات في جودة الخدمات و الرعاية الصحية	2	إدارة التمريض (1), إدارة التمريض (2)

## 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 في إلغاء التسجيل في المقررات التي لا يلتحق بها عدد كاف من الطلبة.
- ❖ تعطى أولوية التسجيل حسب أسبقية تسجيل الطلبة في الكلية .
- ❖ يجوز السماح للطلاب بالتسجيل في مقرر ما ومتطلبه السابق في نفس الفصل إذا كان الطالب قد درس المتطلب السابق ولم ينجح فيه وكان تخرجه يتوقف على ذلك ( طالب تخرج – يعنى اخر فصل دراسي)

- ❖ لا يتم تسجيل الطالب للمقررات الدراسية في الحالات التالية:
- ❖ عدم إتمام إجراءات القبول.
- ❖ اكتمال العدد المحدد من الطلبة في المقرر.
- ❖ إذا لم يستوف الطالب النسبة المقررة للحضور يشطب تسجيله ويمنع من دخول امتحان المقرر، و يسجل الطالب **محروم** في نتيجة معدل الفصل و المعدل التراكمي العام للطلاب.

### حذف المقررات وإضافتها

- ❖ يمكن للطلاب 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 للطلاب 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 أن لا تقل عدد الساعات المسجلة عن الحد الأدنى المسموح به (12 ساعة معتمدة). و يسجل هذا المقرر في سجل الطالب الاكاديمي بتقدير " **منسحب W**"

**بشروط أن يكون الطالب لم يتجاوز نسبة الغياب المقررة قبل الانسحاب . و**  
تعرض حالات الانسحاب الإضطرارية بعد هذا الميعاد على لجنة شؤون 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.

❖ يتولى 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 للطلاب.

❖ 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 للطلاب تقدير "**غائب بعذر**" ولا تدخل نتيجة التقدير " غائب  
بعذر" في المعدل الفصلي أو المعدل التراكمي العام للطلاب .

## إيقاف القيد والأعذار

- أ- يسمح للطالب بالانسحاب مؤقتاً من الكلية بعد أن يطلب رسمياً تأجيل دراسته.
- ب- يتم منح الأذن بالتأجيل، بعد موافقة مجلس الكلية لأسباب تتعلق بصحة الطالب أو أية ظروف قهرية أخرى.
- ج- يقوم الطالب بتقديم الوثائق التي تثبت أسباب طلب التأجيل (عذر مرضي أو اجتماعي) من العيادة الطبية.
- د- إذا لم يعد الطالب إلى الكلية بعد فترة التأجيل الممنوحة له، يلغى التحاقه بالكلية، ويجوز النظر في إعادة قبوله بناء على حالته. ويمكن للطالب أن يلتحق بالكلية مرة أخرى، ولكن مع بداية فصل دراسي بعد استكمال إجراءات التسجيل العادية الواجب إتباعها.
- هـ- عندما تتم الموافقة على تأجيل الدراسة، يلغى التسجيل في ذلك الفصل الدراسي، ويحدد تاريخ التأجيل في سجل الطالب.

## نظام الامتحانات والتقويم خلال الدراسة

- يتم تقييم الطالب بصفة مستمرة طوال الفصل الدراسي عن طريق الامتحانات التحريرية والتطبيقية والشفهية والمشاركة في المناقشات والأبحاث التي يتم تكليفه بها والواجبات اليومية والمواظبة على حضور المقررات وغيرها من وسائل التقييم بما يساعد الطالب على التعرف على مستواه التحصيلي خلال الفصل الدراسي ومعالجة أوضاعه التعليمية أولاً بأول.
- يتم إجراء كافة الاختبارات الالكترونية تحت مظلة الكنترول الخاص بالفرق

الدراسية

### أولاً : تقييم المواد النظرية:

- يعقد امتحانين النصف فصلية خلال الفصل الدراسي، الأول في الأسبوع الخامس والثاني في الأسبوع العاشر.

### ثانياً : تقييم المواد العملية:

- يعقد امتحان نصف الفصل في الأسبوع السابع.
- يرتبط تقييم الطالب خلال التدريب العملي بدرجات المواظبة ودرجات التطبيقات العملية المخصصة لتلك الفترة.
- تلغى الفترة التدريبية للطالب إذا انخفضت نسبة مواظبته على الحضور عن 75% من إجمالي عدد الساعات المخصصة للفترة ويعتبر راسباً فيها لعدم استكمال عدد ساعات الحضور.

### تقييم المقررات التطبيقية للمستوى الخامس و التدريبية الصيفية:

- يكون الامتحان في المقررات التطبيقية و التدريبية عملياً و يرتبط تقييم الطلاب خلال التدريب و التطبيق العملي بدرجات المواظبة ودرجات التطبيقات العملية المخصصة لتلك الفترة.
- تلغى الفترة التدريبية أو التطبيقية للطالب إذا انخفضت نسبة مواظبته على الحضور عن 75% من إجمالي عدد الساعات المخصصة للفترة ويعتبر راسباً فيها لعدم استكمال عدد ساعات الحضور.

### بالنسبة لامتحان نهاية الفصل الدراسي

- يعقد الامتحان النهائي لكل مقرر مرة واحدة في نهاية الفصل الدراسي ويكون الامتحان تحريراً وتطبيقياً أو/و شفهيّاً حسب طبيعة المقرر ويكون شامل لجميع أجزاء المقرر.

- يحرم الطالب من دخول الامتحان النهائي لمقرر بعد إنذاره 3 مرات عن تجاوزه نسبة الغياب المقررة (25% من ساعات المقرر) تكون آخرها قبل موعد الامتحان النهائي بـ 15 يوم وبناء على قرار مجلس الكلية.
- يكون للعدر المرضى المقبول (الذي يقبله مجلس الكلية) الاحتفاظ بالتقدير في الفصل الدراسي التالي على أن يقوم بإعادة المقرر في الفصل الدراسي التالي دراسة (نظرياً وتطبيقياً) وامتحاناً.
- 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.

#### ✓ المقررات التمريضية

- 1- يكون الامتحان في المقررات التمريضية تحريراً وشفوياً وتطبيقياً وأعمال سنة والحد الأدنى للنجاح 60% من درجة المقرر الكلية.  
وتقسم النهاية العظمى لدرجات المقرر كالتالي:
- 30% أعمال سنة، 15% عملي تطبيقي، 5% شفهي، 50% تحريري (10% تحريري نصف فصل، 40% تحريري نهاية الفصل)
- 2- تسرى أحكام هذا النص على جميع المقررات التمريضية فيما عدا مقررات تقييم الصحة في التمريض و تعليم التمريض.

#### ❖ مقرر تقييم الصحة في التمريض

- يكون الامتحان تحريراً وتطبيقياً وأعمال سنة و تقسم كالتالي: (30% أعمال سنة، 40% تطبيقي، 30% تحريري) .

### ❖ مقرر تعليم التمريض

يكون الامتحان تحريراً وشفوياً وأعمال سنة و تقسم كالتالي: (30% أعمال سنة 20% مناقشة مشروع شفوية 50% تحريري (20% تحريري نصف فصلى ، 30% تحريري نهاية الفصل)

▪ الحد الأدنى للنجاح 60% من درجة المقرر الكلية لكل من المقررين.

### ✓ المقررات الطبية

1- يكون الامتحان في المقررات الطبية تحريري وشفوي أو عملي تطبيقي وأعمال سنة والحد الأدنى للنجاح 60% من درجة المقرر الكلية. وتقسم النهاية العظمى لدرجات المقرر كالتالي:

- 20% أعمال سنة 20% شفوي أو تطبيقي- 60% تحريري (10% تحريري خلال الفصل، 50% تحريري نهاية الفصل)

### ✓ مقررات العلوم السلوكية والمساندة

1- يكون الامتحان في مقررات العلوم السلوكية والمساندة تحريراً وأعمال سنة والحد الأدنى للنجاح 60% من درجة المقرر الكلية، وتقسم النهاية العظمى لدرجات المقرر كالتالي:

- 30% أعمال سنة 10% تطبيقي أو شفهي أو مناقشة مشروع شفوية  
- 60% تحريري (20% تحريري خلال الفصل، 40% تحريري نهاية الفصل).

- تسرى أحكام هذا النص على جميع مقررات العلوم السلوكية والمساندة فيما عدا مقررات اللغة الإنجليزية<sup>2</sup> و اللياقة البدنية والاتزان الحركي و القضايا المجتمعية المعاصرة.
- يعتمد تقييم مقرر اللياقة البدنية والاتزان الحركي على نسبة الحضور ويشترط أن لا تزيد نسبة الغياب على 25% و 100 درجة على الامتحان التطبيقي النهائي.
- تعتبر مقررات "لغة انجليزية<sup>2</sup>" و "القضايا المجتمعية المعاصرة" مقرر نجاح ورسوب و هو من متطلبات الجامعة ولا يضاف إلى المجموع التراكمي لدرجات الطالب ولا يحسب من مقررات التخلف" ولا يمنح درجة البكالوريوس إلا بعد نجاحه في هذا المقرر"

### أسلوب التقييم

#### التقديرات العددية للمقررات

- يبني 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 الخمس 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 أداء الطالب في نظام الساعات المعتمدة على استخدام الرموز (A, B, C, D, F) و الجدول التالي يوضح التقديرات الرمزية لأداء الطالب و قيمتها العددية.

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

### 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).

أولاً : 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 الذي حصل عليها الطالب في كل مقرر دراسي في

عدد الساعات المعتمدة لذلك المقرر.

2- تجميع قيمة كل المقررات.

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

أي: مجموع حاصل ضرب النقاط الحاصل عليها الطالب × عدد الساعات المعتمدة للمقررات التي درسها ÷ مجموع الساعات المعتمدة للمقررات التي درسها الطالب.

ثانياً : التقدير العام (المعدل التراكمي)

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

- يحسب المعدل التراكمي للطالب في نهاية كل فصل دراسي.

- يتم حساب المعدل التراكمي العام على النحو التالي:

يقسم مجموع حاصل ضرب ( نقاط كل مقرر تم دراسته منذ التحاقه بالكلية حتى وقت حساب ذلك المعدل X عدد ساعاته المعتمدة) على إجمالي الساعات المعتمدة لهذه المقررات التي درسها الطالب حتى ذلك الوقت.

أي: مجموع حاصل ضرب ( نقاط كل مقرر تم دراسته منذ التحاقه بالكلية حتى وقت حساب ذلك المعدل X عدد ساعاته المعتمدة) ÷ حاصل جمع الساعات المعتمدة لهذه المقررات التي تم دراستها

- 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

### التحصيل الأكاديمي ومراتب شرف التخرج

- أ- لكي يمنح الطالب درجة ممتاز يجب أن يحصل على معدل فصلي قدره (3.6) على الأقل.
- ب- لكي يحصل الطالب على مرتبة شرف يجب أن يحصل على معدل فصلي قدره (3.6) على الأقل وألا يقل تقديره في أي مقرر عن "B".
- ج- يمنح خريج الكلية مرتبة الشرف في حالة حصوله على معدل تراكمي 3.6 أو أكثر و بشرط ألا يقل معدله في أي مستوى عن 3 و ألا يكون قد رسب في أحد المقررات الدراسية خلال تسجيله في الكلية ( أو الكلية المحول منها).

### نظام الملاحظة الأكاديمية و إلغاء القيد

يوضع الطالب تحت الملاحظة الأكاديمية في الحالات التالية:

- إذا كان معدله الفصلي في أي فصل من الفصول الدراسية اقل من 2.3 و كان معدله التراكمي اقل من 2.0 يتم تخفيف عبئه الدراسي إلى 12 ساعة معتمدة على الأكثر وفي هذه الحالة يجب على الطالب أن يرفع معدله التراكمي إلى 2.3 على الأقل خلال ثلاثة فصول دراسية متتالية بما فيها الفصل الدراسي الصيفي.
- في حالة الطالب الذي يكمل فصلين من الفصول الدراسية الثلاثة ويكون معدله التراكمي اقل من 2.3 فيرسل له إنذار لتذكيره بالفصل الدراسي المتبقي، والذي يتعين عليه فيه تحقيق معدل تراكمي مقداره 2.0 وإذا عجز الطالب عن الوفاء بهذا الشرط يطلب منه الانسحاب رسمياً من الكلية.

## إعادة المقرر

- يجوز للطالب إذا رسب في احد المقررات الاختيارية أن يستبدل هذا المقرر الذي رسب فيه بمقرر آخر يرغب في دراسته على أن تكون الإعادة للمقرر بأكمله.
- يجوز للطالب إعادة المقرر الذي يحصل فيه على أي من تقديرات النجاح لتحسين تقديره.
- في حالة رسوب الطالب في أحد المقررات سوءا كانت إجبارية أو اختيارية تسجل نتيجة الرسوب وجميع التقديرات التي حصل عليها في جميع مقررات الإعادة في السجل الدائم للطالب على أن يستخدم عند حساب معدل نقاط التقدير آخر تقدير حصل عليه (حتى لو كان أقل من التقدير الأصلي). و تحسب له درجة النجاح التي حصل عليها عند اجتياز الامتحان و تحسب عدد الساعات المعتمدة لدراسة المقرر مرة واحدة فقط حتى و أن تكرر دراسته للمقرر بسبب الرسوب.
- يعتبر الطالب راسباً إذا حصل على أقل من 30% من درجات الامتحان التحريري للمقرر وفي هذه الحالة يحسب له صفر في النقاط و لا تجمع درجات المقرر الأخرى في أعمال السنة و الامتحانات الشفوية و العملية.
- إذا تكرر رسوب الطالب في مقرر ما، يكتفي باحتساب الرسوب مرة واحدة فقط في معدله التراكمي ولكن تسجل عدد المرات التي أدى فيها هذا المقرر في سجله الأكاديمي. و تحسب درجة النجاح التي حصل عليها عند اجتياز الامتحان.

## التظلم من تقدير مقرر

إذا كان الطالب غير راضي عن التقدير النهائي في مقرر ما يمكنه التظلم  
بإتباع الخطوات الآتية:

- يجب أولاً التظلم إلى المحاضر الذي درس له المقرر و أعطاه التقدير.
- إذا كان الطالب غير راضي عن التحكيم غير الرسمي من قبل المحكم، عليه أن يكتب خطاب لوكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب مبينا فيه لماذا التقدير غير مرضى له، و نسخة يرسلها إلى المحاضر المسئول عن التقدير.
- ترسل هذه الوثائق خلال 30 يوماً من تاريخ إعلان النتائج .
- إذا وجد المحاضر أن التقدير تغير عليه أن يرسل التقدير الجديد للمسجل ليتم التغيير.

## تعديل التقدير (علامات المقررات)

- تعتبر جميع التقديرات نهائية وذلك بمجرد تقديمها رسمياً إلى وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب وعرضها على مجلس الكلية
- يجوز تعديل التقديرات النهائية إذا كان هناك خطأ مادي في الحساب أو القيد.
- لا يجوز تعديل أي تقدير نهائي عن طريق الامتحان، أو تقديم أعمال إضافية بعد نهاية الفصل الدراسي.

## الخطة الإرشادية على مدار الفصول الدراسية

### المستوى الأول: (1) الفصل الدراسي الأول

إجمالي الدرجات	ساعات الامتحان التحريري	إجمالي الساعات المعتمدة	إجمالي الساعات المعتمدة العملي	ساعات فعلية للتطبيق العملي			الساعات النظرية		المتطلب السابق	المقرر الدراسي	الرقم الكودي للمقرر
				تطبيقي ميداني	تطبيقي إكلينيكي	تطبيقي معمل	ساعات فعلية	ساعات معتمدة			
600	2	6	4	---	---	8	100 دقيقة	2	---	أساسيات تمريض (I)	NSc 101
300	2	3	1	4	---	---	100 دقيقة	2	---	مبادئ صحة المجتمع والبيئة	CSc 102
300	2	3	1	---	---	2	100 دقيقة	2	--	تشريح	MSc 103
200	1	2	1	---	---	2	50 دقيقة	1	---	كيمياء حيوي	MSc 104
100	1	1	--	---	---	---	50 دقيقة	1	---	فيزياء حيوية	CSc 105
100	1	0	--	---	---	---	50 دقيقة	0	---	القضايا لمجتمعية المعاصرة (متطلبات جامعة)	CSc 106
200	2	2	-	-	-	-	دقيقة 100	2	-	تنميطية	HDS 108
100	---	1	1	---	---	2	---	---	---	اللياقة البدنية و الاتزان الحركي	CSc 107
		18	8					10			المجموع

## المستوى الأول: (2) الفصل الدراسي الثاني:

الرقم الكودي للمقرر	المقرر الدراسي	المتطلب السابق	الساعات النظرية		ساعات فنية للتطبيق العملي			اجمالي الساعات المعتمدة	ساعات الامتحان التحريري	اجمالي الدرجات
			ساعات معتمدة	ساعات فنية	تطبيقى معمل	تطبيقى اكينيكى	تطبيقى ميدانى			
NSc201	اساسيات تريض (2)	NSc 101	2	100 دقيقة	2	6	3	5	2	500
NSc 202	اسعفت اولية و حوادث	NSc 101 MSc 103	1	50 دقيقة	2	---	1	2	1	200
NSc 203	تقيم الصحة فى التريض	MSc 103	1	50 دقيقة	2	3	2	3	1	300
MSc 204	فسولوجي	---	2	100 دقيقة	---	---	---	2	2	200
MSc 205	ميكروبيولوجي و المناعة الطبية	---	1	50 دقيقة	2	---	1	2	1	200
MSc 206	تطبيقات	CSc 102	1	50 دقيقة	-	---	---	1	1	100
CSc 207	لغة انجليزية (1)	CSc 106	2	50 دقيقة	---	---	---	2	2	200
CSc 208	اخلاقيات مهنة التريض	---	1	50 دقيقة	---	---	---	1	1	100
المجموع			10				8	18		

### المستوى الثاني: (3) الفصل الدراسي الثالث

الدرجات اجمالي	ساعات الامتحان التحريري	اجمالي الساعات المعتمدة	اجمالي الساعات المعتمدة العملى	ساعات فعلية للتطبيق العملى			الساعات النظرى		المتطلب السابق	المقرر الدراسى	الرقم الكودى للمقرر
				تطبيقى ميدانى	تطبيقى اكلينيكي	تطبيقى معملى	ساعات فعلية	ساعات معتمدة			
500	2	5	3	---	6	2	100 دقيقة	2	NSc 201, NSc 203, MSc 103, MSc 104, MSc 204, MSc 205	تمرير باطنى و جراحي (1)	NSc 301
300	2	3	1	---	3	---	100 دقيقة	2	---	استراتيجية تعليم التمرير و التثقيف الصحي	NSc 302
300	2	3	---	---	---	---	150 دقيقة	3	---	علم ادوية	MSc 303
200	2	2	---	---	---	---	100 دقيقة	2	MSc 204	امراض باطنية عامة	MSc 304
100	1	1	---	---	---	---	50 دقيقة	1	---	تغذية تطبيقية	CSe 305
100	1	1	---	---	---	---	50 دقيقة	1	---	مهارات التواصل الانسانى	CSe 306
200	2	2	---	---	---	---	100 دقيقة	2	---	لغة انجليزية (2) (متطلبات جامعة)	CSe 307
100	1	1	---	---	---	---	50 دقيقة	1	---	مهارات التعامل مع الثقافات	CSe 308
		18	4					14			المجموع

## المستوى الثاني: (4) الفصل الدراسي الرابع

الدرجات اجمالي	ساعات الامتحان التحريري	اجمالي الساعات المعتدة	اجمالي الساعات المعتدة العلى	ساعات فنية للتطبيق العلى			ساعات النظرى		المتطلب السابق	المقرر الدراسي	الرقم الكودى للمقرر
				تطبيقى ميدانى	تطبيقى اكلينيكي	تطبيقى معلى	ساعات فنية	ساعات معتدة			
500	2	5	3	----	6	2	100 دقيقة	2	NSc 301	تمرين بلقى وجراحى(2)	NSc 401
600	3	6	3	-----	6	2	150 دقيقة	3	NSc 201, NSc, 202 NSc 203, MSc 103, MSc 104, MSc 204	تمرين طوارئ	NSc 402
100	2	1	----	----	----	----	50 دقيقة	1	MSc 103	جراحة عامة	MSc 403
300	1	3	1	----	----	2	100 دقيقة	2	----	بالوفسيولوجيا و الباثولوجيا اكلينيكية	MSc 404
100	1	1	----	----	----	----	50 دقيقة	1	CSe 306	اسس سلوكى الساسى فى الصحة و المرض	CSe 405
200	2	2	----	----	----	----	---	2	----	مادة اختيارية	مادة 7
		18	7					11			المجموع

## المستوى الثالث: (5) الفصل الدراسي الخامس

الدرجات الاجمالي	ساعات الامتحان التحريري	اجمالي الساعات المعتدة	ساعات فعية للتطبيق العملي			ساعات النظرى		المتطلب السابق	المقرر الدراسى	الرقم الكودى للمقرر	
			اجمالي الساعات المعتدة العملى	تطبيقى ميدانى	تطبيقى اكتيبيكى	تطبيقى معملى	ساعات فعية				ساعات معتدة
700	3	7	4	----	9	2	150 دقيقة	3	NSc 201, NSc 203, MSc 103	تمريض اطفل	NSc 501
400	2	4	2	---	6	----	100 دقيقة	2	----	ادارة تمريض (1)	NSc 502
300	1	3	2	---	6	----	50 دقيقة	1	NSc 201, NSc 203, MSc 103, MSc 104, MSc 204, MSc 205, MSc 206, MSc 303, CSc 102	تمريض صحة اسرة	NSc 503
100	1	1	---	z	---	----	50 دقيقة	1	MSc 204	طب اطفال	MSc 504
100	1	1	---	----	---	----	50 دقيقة	1	MSc 103	جراحة اطفل	MSc 505
100	1	1	---	-----	---	----	50 دقيقة	1	----	علم نفس التنموى مراحل الحياة	CSc 506
100	1	1	----	---	---	----	50 دقيقة	1	----	مادة اختيارية	مادة 7
		18	8	----	---	----		10	----		المجموع

### المستوى الثالث: (6) الفصل الدراسي السادس

الرقم الكودى للمقرر	المقرر الدراسى	المتطلب السابق	ساعات النظرى		ساعات فعلية للتطبيق العملى			اجمالى الساعات المعتمدة	اجمالى الساعات المعتمدة	ساعات الامتحان التحريرى	اجمالى الدرجات
			ساعات معتمدة	ساعات فعلية	تطبيقى معملى	تطبيقى اكلينيكي	تطبيقى ميدانى				
NSe 601	تمريض الامومة وامراض النساء	NSe 201, NSe 203, Msc 103	3	150 دقيقة	2	9	-----	4	7	3	700
NSe 602	ادارة تمريض (2)	NSe 502	2	100 دقيقة	-----	9	-----	3	5	2	500
NSe 603	مهنة التوليد	NSe 201, NSe 203, Msc 103	2	100 دقيقة	2	3	-----	2	4	2	400
CSe 604	طرق بحث	-----	2	-----	-----	-----	-----	-----	2	2	200
المجموع			9		-----	-----	-----	9	18		

## المستوى الرابع: (7) الفصل الدراسي السابع

الرقم الكودي للمقرر	المقرر الدراسي	المتطلب السابق	ساعات النظرى		ساعات فعلية للتطبيق العملى			اجمالى الساعات المعتمدة	ساعات الامتحان التحريرى	اجمالى الدرجات
			ساعات معتمدة	ساعات فعلية	تطبيقى معملى	تطبيقى اكلينيكى	تطبيقى ميدانى			
NSc 701	تمرير صحتة مجتمع	NSc 303 NSc 503	3	150 دقيقة	2	6	4	7	3	700
NSc 702	تمرير مسنين	NSc 301	2	100 دقيقة	---	6	4	4	2	400
NSc 703	التمرير المرتكز على الدلائل	CSc 604	1	50 دقيقة	2	---	4	3	1	300
MSc 704	طب مسنين	MSc 304	1	50 دقيقة	---	---	---	1	1	100
CSc 705	وبانيات	CSc 205 MSc 302	1	50 دقيقة	---	---	---	1	1	100
CSc 706	مبادئ الاحصاء الحيوية	CSc 604 , ICD	1	50 دقيقة	2	---	---	2	1	100
المجموع		---	9		---	---	9	18		

## المستوى الرابع: (8) الفصل الدراسي الثامن

الرقم الكودي للمقرر	المقرر الدراسي	المتطلب السابق	ساعات النظرى		ساعات فعلية للتطبيق العملى			اجمالى الساعات المعتمدة	ساعات الامتحان التحريرى	اجمالى الدرجات
			ساعات معتمدة	ساعات فعلية	تطبيقى معملى	تطبيقى اكلينيكى	تطبيقى ميدانى			
NSc 801	تمرير نفسى و صحتة نفسية	CSc 405	3	150 دقيقة	--	6	---	6	3	600
NSc 802	تمرير العناية الحرجة	NSc 402	3	150 دقيقة	2	6	---	6	3	500
MSc 803	طب نفسى	---	2	100 دقيقة	---	---	---	2	2	200
CSc 804	تطبيقات تكنولوجيا المعلومات فى مجال الرعاية الصحية	ICDL	1	50 دقيقة	2	---	---	2	1	200
مادة 9	مادة اختيارية	---	2	100 دقيقة	---	---	---	2	2	200
المجموع			11				7	18		

## التدريب الصيفي

اجمالي الدرجات	عدد الساعات التدريب الأكلينيكي		المتطلب السابق	المقرر الدراسي	الرقم الكودى للمقرر
	الساعات فعلية	الساعات المعتمدة			
600	9	3	MSc 205	تطبيقات معايير التحكم فى العدوى فى المهارات التمريضية	SCT 1301
300	6	2	CSc 208	تطبيقات اخلاقيات المهنة فى تقديم الرعاية التمريضية	SCT 1302
600	9	3	NSc 303	التثقيف الصحى و المشورة	SCT 1303
300	6	2	NSc 502, NSc 602	تطبيقات فى جودة الخدمات و الرعاية الصحية	SCT 1304

## نماذج الإرشاد الأكاديمي

1. نموذج طلب تسجيل مقررات
2. نموذج إرشاد أكاديمي وطلابي لطالب/ أو طالبة
3. استمارة حالة إرشادية فردية
4. استمارة إرشاد حالة جماعية
5. استمارة تقويم الطلبة المتعثرين دراسيا
6. نموذج إضافة / حذف مقررات
7. طلب إعادة قيد للطلاب المنقطع عن الدراسة

## نموذج (1) نموذج طلب تسجيل مقررات

كلية:	جامعة:
اسم الطالب:	رقم موحد:

..... المستوى:  
 ..... العام الجامعي:  
 ..... الفصل الدراسي:  
 رجاء تسجيل المقررات التالية:

كود المقرر ورمزه	اسم المقرر	يوم الامتحان	موعد المحاضرات النظري			العملي			توزيع القسم المختص
			اليوم	الساعة		اليوم	الساعة		
				من	إلى		من	إلى	

اسم المرشد الأكاديمي:

تحريرا في / /

توقيع

التوقيع

الطالب

## نموذج (2) نموذج إرشاد أكاديمي وطلابي لطالب /أو طالبة

البيانات الشخصية للطالب أو الطالبة:	
الرقم الجامعي:	اسم الطالب :
الفصل الدراسي :	القسم :
عدد الساعات المجتازة :	العام الجامعي :
عدد الساعات المتبقية :	عدد الساعات المسجلة:
المعدل الفصلي ( ) المعدل التراكمي ( )	عددا لإنذارات : (إن وجدت)
معلومات أخرى :	هل تم فصله أكاديمياً سابقاً:
موضوع اللقاء الإرشادي بين المرشد الأكاديمي والطالب :	
( ) التسجيل للمقررات الدراسية	
( ) عمليات الحذف والإضافة	
( ) الاعتذار عن مقرر دراسي .	
( ) الاعتذار عن فصل دراسي .	
( ) تحسين مقرر .	
( ) إعادة قيد .	
( ) التأجيل والانقطاع عن الدراسة .	
( ) مراجعة الخطة الدراسية .	
( ) مراجعة التقدم في المقررات الدراسية.	
( ) مراجعة وتقييم المواظبة والحضور .	
بعض المشكلات التي تعوق تقدمه الدراسي :	
( ) مشكلة دراسية .	
( ) مشكلة اجتماعية .	
( ) مشكلة نفسية .	
( ) مشكلة أسرية .	
( ) مشكلات أخرى .	
توصية	المرشد
الأكاديمي	والطلابي
.....:	
التوقيع.....	التاريخ:.....
اسم	المرشد.....

### نموذج (3) استمارة حالة إرشادية فردية

(تسلم صورة من تلك الاستثمارات لمشرف وحدة الإرشاد الأكاديمي والطلابي  
بالكلية قبل انعقاد اختبارات كل فصل دراسي )

اسم المرشد الأكاديمي:.....الكلية.....  
القسم .....  
العام الجامعي .....الفصل الدراسي .....  
عدد طلاب المجموعة الإرشادية ( )

اسم الطالب أو الطالبة:	الرقم الأكاديمي :
تخصص الطالب/الطالبة :	المعدل الفصلي ( ) المعدل التراكمي ( )
المستوى الدراسي :	يوم وتاريخ انعقاد اللقاء الإرشادي :
موضوع اللقاء الإرشادي :	
نتائج اللقاء الإرشادي :	
توقيع الطالب أو الطالبة :	

## نموذج (4) استمارة إرشاد حالة جماعية

اللقاءات الإرشادية الجماعية التي نفذت خلال الفصل الدراسي :

.....

للعام الجامعي 20 / 20م

(تسلم صورة من تلك الاستمارات لمشرف وحدة الإرشاد الأكاديمي والطلابي  
بالكلية قبل انعقاد اختبارات كل فصل دراسي )

اسم المرشد الأكاديمي : .....الكلية.....

القسم .....

العام الجامعي.....الفصل الدراسي ..... عدد طلاب المجموعة  
الإرشادية ( )

عدد اللقاءات الإرشادية الجماعية التي نفذت خلال الفصل الدراسي :.....  
اليوم والتاريخ.....

م	الرقم الأكاديمي الطالب /الطالبة	اسم الطالب / الطالبة	موضوع الإرشاد الجماعي	نتائج الإرشاد الجماعي
1				
2				
3				
4				
5				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

**نموذج (5)**  
**(استمارة تقويم الطلبة المتعثرين دراسياً)**

الرقم الأكاديمي .....	اسم الطالب: .....	المستوى الدراسي .....	الكلية والتخصص .....	المعدل الفصلي .....	المعدل التراكمي .....
أسباب التعثر الدراسي	.....	.....	.....	.....	.....1
	.....	.....	.....	.....	.....2
	.....	.....	.....	.....	.....3
	.....	.....	.....	.....	.....4
	.....	.....	.....	.....	.....5
	.....	.....	.....	.....	.....6
	.....	.....	.....	.....	.....7
	.....	.....	.....	.....	.....8
إجراءات التخلص من أسباب التعثر الدراسي :	.....	.....	.....	.....	.....1
	.....	.....	.....	.....	.....2
	.....	.....	.....	.....	.....3
	.....	.....	.....	.....	.....4
	.....	.....	.....	.....	.....5
.....	.....	.....	.....	.....6	
.....	.....	.....	.....	.....7	
.....	.....	.....	.....	.....8	
.....	.....	.....	.....	.....9	
متابعة الطالب في الفصل الدراسي التالي : 201 م المعدل الفصلي ( )					
المعدل التراكمي ( )					

**نموذج (6)**  
**نموذج إضافة / حذف مقررات**

اسم الطالب : .....

الرقم الجامعي : .....

المستوى : ..... الفصل الدراسي:.....

العام الجامعي : 201 / 201م

التخصص الرئيسي:.....

التخصص الفرعي : .....

رجاء إضافة / حذف المقررات التالية

بيان	اسم المقرر	رقم المقرر
مقررات مطلوب إضافتها		
مقررات مطلوب حذفها		

( ) تم تنفيذ الطلب ( ) تعذر تنفيذ الطلب وتحال إلى لجنة الإرشاد الأكاديمي

في حالة عدم تنفيذ الطلب يذكر السبب :

.....

.....

المرشد الأكاديمي : ..... التوقيع : ..... القسم : .....

التاريخ : / / 201م

عضو لجنة الإشراف الأكاديمي : ..... التوقيع : .....

التاريخ : / / 201م

## نموذج (7) طلب إعادة قيد للطالب المنقطع عن الدراسة

- تنص اللائحة على أنه لإعادة القيد يشترط ما يلي:
- أن لا يكون الطالب مفصولا أكاديميا ( معدله أقل من واحد ) آخر ثلاث فصول دراسية له .
  - أن يتقدم الطالب لإعادة قيده خلال أربعة فصول دراسية من تاريخ طي القيد
  - أن يوافق مجلس الكلية المعنية والجهات ذات العلاقة .
  - لا يجوز إعادة القيد أكثر من مره.

### عميد الكلية

تحية طيبة وبعد

فأتقدم أنا الطالب : .....

رقم

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

الكلية : ..... القسم : .....

أملا منكم إعادة قيدي إلى الدراسة في الفصل 201م

للسباب الآتية : .....

اسم الطالب : ..... التوقيع : التاريخ : / /

201م

تاريخ الالتحاق : / / 201 م الفصل : السنة : .....  
عدد الفصول التي درسها : ..... الساعات المعتمدة : ..... المكتسبة :  
..... المعدل التراكمي .....  
هل الطالب منذر نعم لا شروط إعادة القيد مستوفاة نعم لا  
رئيس قسم : .....  
تحية طيبة وبعد  
أمل من سيادتكم دراسة وضع الطالب وعرض موضوعه على المجالس المعنية والإفادة .

ولكم تقديري  
منسق الإرشاد الأكاديمي

عميد الكلية  
إد /

### عميد الكلية

تحية طيبة وبعد

فقد قرر مجلس كلية : ..... في جلسته رقم : ..... بتاريخ : / /  
201 م

وبعد مصادقة معلمي مدير الجامعة بقرار رقم : ..... وتاريخ فانه تمت  
الموافقة  
على إعادة قيد الطالب رقم :

عميد الكلية

# المحتوى

الصفحة	الموضوع	
3	مقدمة	.1
4	الرؤية	.2
4	الرسالة	.3
4	الاهداف	.4
5	مهام الوحدة	.5
7	المرشد الاكاديمي	.6
7	آليات الارشاد الاكاديمي بالكلية	.7
12	مهام ومسئوليات الطالب في عملية الارشاد	.8
14	أقسام الكلية	.9
14	نظام الدراسة	.10
16	شروط الحصول علي درجة البكالوريوس	.11
17	النظام الدراسي /الساعات المعتمدة والتسجيل	.12
20	المقررات الدراسية	.13
26	تسجيل المقررات	.14
27	حذف المقررات وازاقتها	.15
27	الانسحاب من المقررات	.16
28	المواظبة	.17
29	ايقاف القيد والأعدار	.18
29	نظام الامتحانات والتقويم خلال الدراسة	.19
33	أسلوب التقييم	.20
38	التظلم من تقدير مقرر	.21
38	تعديل التقدير ( علامات المقررات )	.22
39	الخطة الإرشادية على مدار الفصول الدراسية	.23
47	نماذج الارشاد الاكاديمي	.24

