



كلية التمريض
جامعة المنصورة



دليل الطالب

الكلية معتمدة من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم
والاعتماد في العام الجامعي ٢٠١٤ - ٢٠١٥
وتم تجديد اعتمادها في ٥ - ١٠ - ٢٠٢٠

لائحة الساعات المعتمدة

٢٠٢٤/٢٠٢٥



وَقُلْ اَعْمَلُوا فِى سَبِيْرِ اللّٰهِ
عَمَلَكُمْ وَرِسُوْلُهُ وَالْمُؤْمِنُوْنَ

صَلَّى اللّٰهُ
عَلَيْهِ وَسَلَّمَ
الْعَظِيْمُ

السيد الأستاذ الدكتور/ شريف يوسف خاطر



رئيس جامعة المنصورة



السيد الأستاذ الدكتور / محمد عطيه البيومي

نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب



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

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

" فأما الزبد فيذهب جفاء وأما ما ينفع الناس فيمكث في الأرض "
"صدق الله العظيم"

في إطار إستراتيجية الجامعة ومن بينها كلية التمريض التي تحظى بتوفير كافة الأنشطة التعليمية والطلابية لأعزائي الطلبة والطالبات ، نسعى دائما في ظل منظومة التعليم بنظام الساعات المعتمدة أن نوفر أفضل الطرق للتعليم والتدريب اعتماداً علي إمكانياتها التعليمية وكذلك اعتماداً علي مواردها البشرية المتمثلة في أعضاء هيئة التدريس المتميزين في كافة التخصصات لكي نواكب التطور السريع وننهض بمبادئ واليات تحقيق الجودة الشاملة لمنظومة التعليم والتعلم لذلك نحاول جاهدين العمل وبكل ما أوتينا من قوة وجهد للارتقاء بكليتنا العريقة وبمصرنا الحبيبة ندعو الله سبحانه وتعالى أن يوفقنا فيما نصبوا إليه.

والله ولي التوفيق

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
والقائم بعمل عميد الكلية
ا.د عبير محمد زكريا



كلمة السيدة الأستاذة الدكتورة/ ناهد عطية قنديل

أستاذ تمريض العناية الحرجة والطوارئ

وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث

قَالَ رَسُولُ اللَّهِ صَلَّى اللَّهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ: إِنَّ اللَّهَ تَعَالَى يُحِبُّ إِذَا عَمِلَ أَحَدُكُمْ عَمَلًا أَنْ يُثِقَنَهُ

يعتبر تطوير البحث العلمي أحد أهم أهداف المجتمعات التي تطمح لتطوير أبنيتها المعرفية والعلمية وتحقيق الازدهار والتميز في شتى مناحي الحياة والبحث العلمي هو الأساس الذي يقاس عليه تقدم المجتمع وتطوره ولذلك تتبنى كلية التمريض- جامعة المنصورة رؤية مصر ٢٠٣٠ والتي تؤكد على أهمية تطوير البحث العلمي.

وتسعى كلية التمريض إلى إعداد كوادر من الباحثين القادرين على عمل أبحاث علمية تتصف بالأصالة والابتكار والصلة الوثيقة باحتياجات المجتمع من خلال برامج دراسات عليا متميزة وتوفير بيئة تعليمية محفزة وإقامة ورش عمل متنوعة وتمويل الأبحاث المتميزة ودعم نشر البحوث في مجلات عالمية.

ويهدف البحث العلمي في مجال التمريض إلى تحسين جودة الرعاية التمريضية بالمؤسسات الصحية المختلفة وتلبية الاحتياجات الصحية للمرضى ولذلك يعتبر البحث العلمي علم ينتفع به فيجب على الباحثين من طلاب الدراسات العليا التحلي بالصدق والأمانة وإتقان العمل عند إعداد الرسائل العلمية إرضاءاً لله سبحانه وتعالى وتحقيق الأهداف المرجوة من الأبحاث العلمية والارتقاء بالمنظومة الصحية.

اللهم وفقنا جميعاً إلى ما تحبه وترضاه

وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث

إ.د ناهد عطية قنديل



كلمة السيدة الأستاذة الدكتورة/ وفاء فتحي سليم
أستاذ إدارة التمريض
وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

أعزائي الطلاب أهلاً ومرحباً بكم في رحاب كلية التمريض إن خدمة المجتمع من أهم الأهداف الإستراتيجية للكلية والتي تستطيع من خلالها الكلية ربط المجتمع الأكاديمي بالمجتمع المدني والتنسيق وتنمية التعاون بين الكلية والقطاعات الصحية والمجتمعية المختلفة بهدف تفعيل مشاركة أعضاء هيئة التدريس والطلاب بالصورة المناسبة وطبقاً لاحتياجات المجتمع وسوق العمل بما يكفل رفع مستوي الخريج والارتقاء بمهنة التمريض.

فاحرصوا أعزائي الطلاب علي ممارسة الأنشطة العلمية والرياضية والبيئية والاستفادة من خدمات الكلية لكي تتخرجوا في صورة مشرفة ومتطورة لخدمة مجتمعكم وبلدكم مصر الحبيبة.

وفقنا الله جميعاً لخدمة امتنا الغالية وتمنياتي لكم بالتوفيق ولكليتنا وجامعتنا بالتقدم والازدهار.

وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
ا.د/ وفاء فتحي سليم

المحتوى

١٩	لمحة تاريخية عن الكلية
٢٠	رؤية و رسالة الكلية
٢١	الاهداف الاستراتيجية للكلية
٢٢	الأقسام العلمية بالكلية
٢٣	التعريف بالأقسام العلمية بالكلية
٢٥	الدرجات العلمية
٢٥	شروط القبول في الكلية
٢٨	نظام الدراسة بالكلية
٣٦	تسجيل المقررات
٣٦	حذف المقررات و اضافتها
٣٧	الانسحاب من المقررات
٣٧	اعادة القبول بعد الانسحاب
٣٨	المواظبة
٣٩	إيقاف القيد والأعذار
٣٩	نظام الامتحانات والتقويم
٤٩	الخدمات الطلابية بالكلية
٥٧	الوحدات بالكلية

إدارة كلية التمريض – جامعة المنصورة

ا.د عبير محمد زكريا أستاذ ادارة التمريض وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب والقائم بعمل عميد الكلية	
ا.د/ ناهد عطية قنديل وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث أستاذ تمريض العناية الحرجة والطوارئ	
ا.د/ وفاء فتحي سليم استاذ ادارة التمريض وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة	

لمحة تاريخية عن كلية التمريض

- تأسست كلية التمريض جامعة المنصورة عام ١٩٩٤ بالقرار الجمهوري رقم ٢٨٧ لسنة ١٩٩٤ وتهدف إلى تخريج أخصائي تمريض مؤهلين لسوق العمل في المؤسسات الصحية المتنوعة.
- استقبلت الكلية الدفعة الأولى بالعام الجامعي ١٩٩٥/١٩٩٤ وعددها ٢٧ طالبة وبدأت الدراسة في ٥ نوفمبر ١٩٩٤
- تم تخريج الدفعة الأولى في العام الجامعي ١٩٩٨/١٩٩٧ وعددها (٢١) طالبة
- انتقلت الكلية إلى المبنى الجديد في عام ٢٠٠٨/٢٠٠٧ والذي تبلغ مساحته = ٤٠٠م^٢ × ٥ ادوار = ٢٧٠٠م^٢ + حرم الكلية ٥٧٢ = ٢٧٥٧٢م^٢، نصيب الطالب ٤.٥٠ م^٢
- استقبلت الكلية الطلاب من الجنسين (الذكور والإناث) عام ٢٠٠٨/٢٠٠٩
- تم تخريج أول دفعة من الجنسين (ذكور وإناث) عام ٢٠١٢/٢٠١٣.
- حصلت الكلية على قطعة ارض للكلية بأرض كلية الزراعة المقابلة للكلية مساحتها ٧٥٠ متر وتم اعتمادها بلجنة منشآت جلسة رقم (٣) بتاريخ ٢٠١٧/٢/١٤ و مجلس الجامعة برقم (٥٢٦) في شهر ابريل بتاريخ ٢٠١٧/٤/٢٩
- كما حصلت الكلية علي دور بمبني مطبعة الجامعة المقابل للكلية وتم تخصيصه لبرامج الدراسات العليا ووحده الوافدين واشتمل الدور علي عدد ٢ قاعة لإلقاء المحاضرات سعه ١٠٠ طالب وعدد ٢ مكاتب صغيره للسمينار والندوات والحلقات النقاشية لطلاب الدراسات العليا كما يوجد به كترولات الدراسات العليا
- تم تحويل اللانحة الداخلية لكلية التمريض (لمرحلة البكالوريوس) إلى لائحة بنظام الساعات المعتمدة بالقرار الوزاري رقم (٣٢٦٩) بتاريخ ٢٠١٢/٨/١٦ وبدء العمل بها ٢٠١٣/٢٠١٤.
- تم اعتماد الكلية من قبل الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد بقرار مجلس ادارة الهيئة رقم ١٣٢ بتاريخ ٢٥ اغسطس ٢٠١٤. ثم تجديد اعتمادها بقرار مجلس ادارة الهيئة رقم ١٩٩ بتاريخ ٥ اكتوبر ٢٠٢٠.
- أتمت الكلية ٢٥ عام على نشأتها (اليوبيل الفضي) ٢٠١٨/٢٠١٩

رؤية الكلية

تسعى كلية التمريض - جامعة المنصورة أن تكون إحدى أفضل
كليات التمريض محلياً وإقليمياً ودولياً وأن تساهم بفاعلية في
الارتقاء بالمنظومة الصحية في مصر

رسالة الكلية

كلية التمريض - جامعة المنصورة مؤسسة تعليمية و
بحثية حكومية تقدم برامج تعليمية في علوم التمريض
لتقديم خريج مؤهل علمياً وعملياً وإنتاج بحث علمي
ودعم احتياجات المجتمع الصحية

الأهداف الاستراتيجية

١. التوسع في البنية التحتية والتجهيزات اللازمة لتحقيق التميز في كافة المجالات.
٢. تنمية ودعم مهارات القيادات وأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والجهاز الإداري.
٣. تنمية الموارد الذاتية للكلية.
٤. تحديث آليات التقويم الذاتي بهدف التميز وتجديد الاعتماد.
٥. دعم العملية التعليمية لتخريج كوادر متميزة.
٦. تطوير برامج الدراسات العليا وجودة الأبحاث العلمية.
٧. تعظيم دور الكلية في مجال خدمة المجتمع وتنمية البيئة.

الأقسام العلمية بالكلية

تتكون كلية التمريض جامعة المنصورة من الأقسام العلمية الآتية:

Cods	Department	القسم
MansNurM	Medical Surgical Nursing	١- التمريض الباطني و الجراحي
MansNurE	Critical and Emergency Care Nursing	٢- تمريض العناية الحرجة والطوارئ
MansNurW	Women Health and Midwifery	٣- تمريض صحة المرأة والتوليد
MansNurP	Pediatric Nursing	٤- تمريض الأطفال
MansNurS	Psychiatric and Mental Health Nursing	٥- التمريض النفسي والصحة النفسية
MansNurC	Community Health Nursing	٦- تمريض صحة المجتمع
MansNurG	Geranetological Nursing	٧- تمريض المسنين
MansNurA	Nursing Administration	٨- إدارة التمريض

كود الجامعة (University Code): (Mans)

كود الكلية (FACULTY Code): (Nur)

كود الأقسام (Departments Code)

- Medical Surgical Nursing = M
- Critical and Emergency Care Nursing = E
- Women Health and Midwifery = W
- Pediatric Nursing = P
- Psychiatric and Mental Health Nursing = S
- Community Health Nursing = C
- Geranetological Nursing = G
- Nursing Administration = A

التعريف بالأقسام العلمية بالكلية

١. التمريض الباطني والجراحي Medical Surgical Nursing

يركز هذا القسم على كيفية تطبيق العملية التمريضية الجراحية و الباطنية . ومن خلال هذا القسم يتم تقديم المعلومات و تنميه المهارات اللازمة التي تجعل الطلاب قادرين على تقديم الرعاية التمريضية الشاملة للمرضى أثناء تواجدهم بالمستشفى وأيضاً عمل الخطط اللازمة لتطبيقها عقب الخروج من المستشفى.

٢. تمريض العناية الحرجة والطوارئ

Critical and Emergency Care Nursing

يركز هذا القسم على تطبيق العملية التمريضية و أسلوب حل المشكلات في تمريض مرضى الحالات الحرجة و العناية بعائلاتهم في حالات الطوارئ كذلك فإن المعلومات والمهارات المكتسبة من خلال هذا القسم تمكن الطلاب من تقديم رعاية تمريضية شاملة لمرضى حالات الطوارئ .

٣. تمريض صحة المرأة والتوليد

Women Health and Midwifery Nursing

يقدم هذا القسم لطلاب تمريض الصحة الإنجابية مع التركيز على احتياجات المرضى وتقديم الرعاية التمريضية لهم كما يقدم أيضاً الجوانب الطبيعية خلال فترة الحمل والولادة وكذلك المضاعفات الناتجة عن عملية الولادة.

٤. تمريض الأطفال Pediatric Nursing

يعد هذا القسم منهجاً عاماً في تمريض الأطفال حيث يعطى للطلاب الفرصة لتعلم كيفية تقديم الرعاية التمريضية للأطفال في الصحة والمرض وخلال فترة المرض عن طريق استخدام العملية التمريضية. كما يعرض القسم أيضاً أساسيات النمو والتطور خلال فترة الطفولة.

٥. التمريض النفسي والصحة النفسية

Psychiatric and Mental Health Nursing

يقدم هذا القسم الخطوات المتبعة في إنشاء النظريات ونماذج التمريض من اضطرابات نفسيه أو اضطرابات في الشخصية ويطبق العملية التمريضية لتقييم وتخطيط وتنفيذ خطة الرعاية التمريضية لتحسين الصحة النفسية للمريض في مجال الرعاية النفسية.

٦. تمريض صحة المجتمع Community Health Nursing

يقدم هذا القسم للطلاب صورة عامة عن تمريض صحة المجتمع كما يمد الطالبات بالمعلومات والمهارات الأساسية للتعرف على احتياجات الأشخاص والأسر والمجتمع من خلال تطبيق العملية التمريضية. كما يركز أيضا على تحسين الصحة ومنع حدوث الأمراض معتمدا على مفاهيم الرعاية الصحية الأولية.

٧. تمريض المسنين Gerontological Nursing

يمد هذا القسم الطلاب بالمعلومات والمهارات الأساسية للتعرف على المشاكل الاجتماعية والنفسية والجسمانية لكبار السن وكذلك تطبيق العملية التمريضية للعناية بهم في المجتمع وكذلك في المؤسسات الخاصة بهم مع التركيز على الصحة النفسية للمسنين.

٨. إدارة التمريض Administration Nursing

يختص هذا القسم بدراسة مفاهيم ومبادئ ووظائف ومهارات الإدارة التي تطبق في إدارة التمريض.

الدرجات العلمية

تمنح جامعة المنصورة بناء على طلب مجلس كلية التمريض درجة
البكالوريوس في علوم التمريض.

شروط القبول في كلية التمريض جامعة المنصورة

يشترط للقبول بكلية التمريض والحصول على درجة البكالوريوس في علوم
التمريض ما يلي:

أولاً: الحاصلين على الثانوية العامة

أن يكون المتقدم حاصلًا على شهادة الثانوية العامة شعبة علمي علوم في سنة
تقدمه للالتحاق بالكلية أو على شهادة معادلة لها يقرها المجلس الأعلى للجامعات.
وتكون اللغة الأجنبية الأولى هي اللغة الإنجليزية.

ثانياً: الحاصلين على دبلوم المعاهد الفنية

يتم قبول حملة دبلوم المعاهد الفنية بنسبة لا تزيد على ٥% من إعداد
المقبولين بنفس العام و بالشروط الآتية:

١. أن يكون المتقدم حاصلًا على دبلوم المعهد الفني الصحي بجميع شعبه أو المعهد
الفني للتمريض.

٢. من أن يكون المتقدم الحاصلين على دبلوم التمريض المتوسط كمؤهل معادل
للتأهوية العامة بعد استيفاء متطلبات المجلس الأعلى للجامعات في هذا الشأن
متضمنًا اجتياز اختبار معادلة شهادة الثانوية العامة.

٣. أن يكون المتقدم حاصلًا على نسبة ٧٥% (خمس وسبعون في المائة) كحد أدنى
من مجموع درجات الدبلوم.

٤. أن لا يكون قد مضى على تخرجه أكثر من خمس سنوات وبعد عمل مقاصة لحذف مواد تم دراستها، و يتم تقييم عدد ساعات هذه المقررات و مضاهاتها بمثيلاتها في الساعات المعتمدة و مضاهة محتوى المقررات التي سبق له دراستها بالمقررات المثيلة لها بالكلية بمعرفة القسم العلمي المختص بكل مقرر، و يجب ألا تقل عدد الساعات المعتمدة عن ١٠٨ ساعة معتمدة يتم دراستها بكلية التمريض، متضمنة ستة فصول دراسية على الأقل و السنة التطبيقية الامتياز مع ضرورة اتمام التدريب الصيفي.

٥. خريجي المعاهد الفنية المتقدمين للالتحاق بالكلية عن طريق مكاتب التنسيق في نفس عام تخرجهم من المعهد الفني يسرى عليهم قانون و لوائح المجلس الأعلى للجامعات لذات العام.

ثالثاً: الحاصلين على مؤهلات عليا جامعية

- أن يكون المتقدم من الحاصلين على مؤهل جامعي (بكالوريوس أو ليسانس) من إحدى الجامعات أو المعاهد المصرية بنسبة لا تزيد على ١٠ % من العدد المقبول.
- أن تكون الثانوية العامة الحاصلين عليها شعبة علمي علوم ولا يشترط التقدير العام في الدرجة الجامعية
- وألا يكون قد مضى على تخرجه أكثر من خمس سنوات وبعد عمل مقاصة لحذف مواد تم دراستها و يتم تقييم عدد ساعات هذه المقررات و مضاهاتها بمثيلاتها في الساعات المعتمدة ومضاهة محتوى المقررات التي سبق له دراستها بالمقررات المثيلة لها بالكلية بمعرفة القسم العلمي المختص بكل مقرر.
- يجب ألا تقل عدد الساعات المعتمدة عن ١٢٠ ساعة معتمدة يتم دراستها بكلية التمريض، متضمنة أربع فصول دراسية على الأقل و السنة التطبيقية الامتياز مع ضرورة إتمام التدريب الصيفي.

رابعاً: الطلاب المحولين من جامعات أخرى

يتم قبول الطلبة المحولين من جامعات أخرى بعد عمل مقاصة بمعدل ساعات معتمدة ولا يجوز إعفاء الطالب من أكثر من ٥٠% من الساعات المقررة للتخرج في برنامج الكلية و بعد الرجوع للأقسام العلمية المسؤولة عن المقررات التي قد يعفى منها الطالب و يعطى الأولوية للطلاب المحولين من كليات تعمل بنظام الساعات المعتمدة.

خامساً: الطلاب الوافدين

يتم قبول الطلاب الوافدين طبقاً للقوانين المعمول بها في المجلس الأعلى للجامعات بخصوص هذا الشأن.

شروط القيد للمتقدمين

١- اجتياز اختبارات القبول و القدرات التي يقرها مجلس الكلية بعد ترشيح مكتب التنسيق.

٢- اجتياز الكشف الطبي الخاص بالمواصفات التالية:

- سلامة القلب والصدر وخلوه من الأمراض المزمنة والعيوب الخلقية.

- سلامة البصر والسمع والنطق.

- الخلو من الأمراض العصبية والنفسية والاعتزان العضلي والنفسي.

٣- تحديد الموقف من التجنيد بالنسبة للطلاب الذكور.

٤- الرسوم الدراسية:

- يسدد الطالب في مرحلة البكالوريوس الرسوم الإضافية التي يحددها مجلس الكلية طبقاً للقوانين و لوائح المجلس الأعلى للجامعات بالنسبة للمتقدمين عن طريق مكتب التنسيق من الحاصلين على الثانوية العامة والدبلوم الفني للتمريض في نفس عام التقدم للالتحاق بالكلية.

- يسدد الطلاب الراغبين في التسجيل بالفصل الدراسي الصيفي نظرا لرسوبهم او تفوقهم تسديد مبلغ ٥٠ جنيها عن كل ساعة معتمدة

- يسدد الطلاب الحاصلين على مؤهلات عليا أخرى و خريجي المعاهد الفنية الصحية و المعاهد الفنية للتمريض والمستوفون للشروط المذكورة بمادة (٣) من هذه اللائحة و الذين حصلوا على الدبلوم في سنوات تسبق سنة التقدم للالتحاق بالكلية الرسوم التي يقترحها مجلس الكلية و يقرها مجلس الجامعة لكل فئة من جملة هذه المؤهلات.

- يسدد الطلاب الوافدين في مرحلة البكالوريوس الرسوم التي يحددها مجلس الكلية طبقا لقوانين و لوائح الطلاب الوافدين .

نظام الدراسة في الكلية

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:

١- تتكون مدة الدراسة من اربع مستويات دراسية

■ تتكون المستويات الدراسية من الأول إلى الرابع من فصلين دراسيين جامعيين لكل مستوى مدة الفصل الدراسي (١٥) خمسة عشر أسبوعا دراسيا تعقبها امتحانات نهاية الفصل.

٢- يجوز فتح فصل دراسي صيفي مكثف مدته ٨ أسابيع دراسية بحد أقصى ٧ ساعات معتمدة طبقا لضوابط يحددها الكلية و يقرها مجلس الجامعة.

الساعة المعتمدة هي وحدة قياس لتحديد وزن كل مقرر في الفصل الدراسي الواحد، وهي تعادل:

الساعة المعتمدة = ٥٠ دقيقة زمنية = ساعة نظرية = ساعتين تطبيقي = ٣ ساعات تطبيقي إكلينيكي أو ٤ ساعات تطبيقي . و ذلك أسبوعيا طوال الفصل الدراسي

٣- 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. ام بالنسبة لخريجي دور يناير يبدأ امتيازهم في اول مايو.

٤- ينقل الطالب إلى المستوى الثاني إذا اجتاز ما لا يقل عن ٢٤ ساعة معتمده ويسجل في المستوى الثالث إذا اجتاز ما لا يقل عن ٦٠ ساعة معتمده ويسجل في المستوى الرابع إذا اجتاز ما لا يقل عن ٩٦ ساعة معتمده ولا تحسب متطلبات الجامعة ضمن هذه الساعات.

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

٦- لغة الدراسة بالكلية هي اللغة الانجليزية ماعدا مقرر المبادئ العامة للقانون و حقوق الإنسان و اللياقة البدنية و الاتزان الحركي

شروط الحصول على درجة البكالوريوس

- يتطلب الحصول على درجة البكالوريوس أن يجتاز الطالب (١٤٤) ساعة معتمدة بنجاح خلال المستويات الدراسية الأربعة يتم تحديد العبء الدراسي للطالب في بداية كل فصل دراسي في ضوء ما أنجزه الطالب في الفصل الدراسي السابق. ويتراوح العبء الدراسي ما بين ١٢ – ١٨ ساعة معتمدة. بالإضافة الى السنة التدريبية الامتياز

- يجوز للطلاب المتفوقين الذين لا يقل معدلهم التراكمي عن ٣ 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 ٣ مقررات اختيارية لدراستها في أي فصل دراسي (من الأول إلى الثامن) طبقا لرغبته على أن تشمل على مقررات تمريضية اختيارية ومقررات طبية اختيارية ومقررات مساعدة وعلوم سلوكية اختيارية بحد أقصى ٥ ساعات معتمدة طوال فترة الدراسة على أن تضاف معدلها إلى معدله التراكمي.
- لا يسمح للطالب الذي له معدل تراكمي اقل أو يساوي ٢ التسجيل في أكثر من ١٢ ساعة معتمدة في الفصل الدراسي
- يختار الطالب ضمن المقررات التطبيقية الدراسية ٣ مقررات تطبيقية اختيارية لدراستها في الفصول الدراسية من التاسع إلى الحادي عشر بحد أقصى ٦ ساعات معتمدة طوال المستوى الخامس على أن تضاف معدلها إلى معدله التراكمي.
- و يجوز للطالب طبقا لرغبته أن يستكمل تلك الساعات التطبيقية أما 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 ١٠ ساعة معتمدة خلال الفترة الصيفية تدريباً عملياً إكلينيكياً و ميدانياً في المستشفيات و المراكز الطبية المتخصصة التابعة لجامعة المنصورة و وزارة الصحة (٥ ساعات معتمدة للمنقولين إلى المستوى الثالث و ٥ 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.
- ولا يمنح الطالب درجة البكالوريوس إلا إذا اجتاز التدريب الصيفي على أن يبدأ التدريب الصيفي بعد انتهاء الامتحانات النظرية و لمدة ٦ أسابيع.

المقررات الدراسية

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

أولاً: مقررات إجبارية: Core Courses

- ١- مقررات تمريضية إجبارية Nursing Sciences (NSc)
- ٢- مقررات طبية إجبارية Medical Sciences (MSc)
- ٣- مقررات مساندة وعلوم سلوكية إجبارية Complementary Sciences (CSc)
- ٤- مقررات تدريب صيفي إجبارية Summer Clinical training (SCT)

ثانياً: مقررات اختيارية: Elective Courses (ELc)

- ١- مقررات تمريضية اختيارية
 - ٢- مقررات طبية اختيارية
 - ٣- مقررات مساندة وعلوم سلوكية اختيارية
- الخطة الدراسية لمرحلة البكالوريوس في التمريض (١٤٤ ساعة معتمدة) بالإضافة إلى السنة التدريبية (الامتياز).

١- المقررات التمريضية الإجبارية (٩١ ساعة معتمدة)

الرقم الكودي للمقرر	اسم المقرر	الساعات المعتمدة	المتطلب السابق م.س	المتطلب المتزامن م.ز
MansNurMNSc 101	أساسيات تمريض (١)	٦	—	—
MansNurMNSc 201	أساسيات تمريض (٢)	٥	أساسيات تمريض (١)	—
MansNurCNSc 202	الإسعافات الأولية والحوادث	٢	أساسيات تمريض (١) , تشريح	—
MansNurCNSc 203	تقييم الصحة في التمريض	٣	تشريح	فسيولوجي
MansNurMNSc 301	تمريض باطني وجراحي (١)	٥	أساسيات تمريض (٢) ,تقييم الصحة في التمريض , تشريح ,كيمياء حيوية , فسيولوجي , ميكروبيولوجيا و مناعة طبية	علم الأدوية
MansNurWNSc 302	استراتيجية تعليم التمريض و التنقيف الصحي	٣	—	—
MansNurMNSc 401	تمريض باطني وجراحي (٢)	٥	تمريض باطني وجراحي (١)	—
MansNurENSc 402	تمريض الطوارئ	٦	أساسيات تمريض (٢) , الإسعافات الأولية والحوادث ,تقييم الصحة في التمريض ,تشريح ,كيمياء حيوية ,فسيولوجي	—
MansNurPNSc 501	تمريض الأطفال	٧	أساسيات تمريض (٢) ,تقييم الصحة في التمريض , تشريح ,طفلييات	طب اطفال , جراحة اطفال
MansNurANSc 502	إدارة التمريض (١)	٤	—	—
MansNurCNSc 503	تمريض صحة أسرة	٣	أساسيات تمريض (٢) ,تقييم الصحة في التمريض , تشريح ,كيمياء حيوية , فسيولوجي , ميكروبيولوجيا و مناعة طبية ,طفلييات ,علم الأدوية ,مبادئ صحة المجتمع و البيئة	—
MansNurWNSc 601	تمريض الأمومة و أمراض النساء	٧	أساسيات تمريض (٢) ,تقييم الصحة في التمريض ,تشريح	—
MansNurANSc 602	إدارة التمريض (٢)	٥	إدارة التمريض (١)	—
MansNurWNSc 603	مهنة التوليد	٤	أساسيات تمريض (٢) ,تقييم الصحة في التمريض , تشريح	—
MansNurCNSc 701	تمريض صحة مجتمع	٧	إستراتيجية تعليم التمريض و التنقيف الصحي ,تمريض صحة اسرة	—
MansNurGNSc 702	تمريض مسنين	٤	تمريض باطني وجراحي (١)	طب مسنين
MansNurCNSc 703	التمريض المرتكز على الدلائل	٣	ICDL , طرق بحث	مبادئ الإحصاء الحيوية
MansNurSNSc 801	تمريض نفسي وصحة نفسية	٦	أسس السلوك الإنساني في الصحة و المرض	طب نفسي
MansNurENSc 802	تمريض العناية الحرجة	٦	تمريض الطوارئ	—

كود المقرر يحتوى على: كود الجامعة- كود الكلية-كود القسم- رقم المقرر (رقم الفصل الدراسي – رقم ترتيب المقرر داخل الفصل الدراسي)

٢: المقررات الطبية الإجبارية (٢٤ ساعة معتمدة)

الرقم الكودى للمقرر	اسم المقرر	الساعات المعتمدة	المتطلب السابق م.س	المتطلب المتزامن م.ز
MansNurMMSc 103	تشريح	٣	—	—
MansNurSMS 104	كيمياء حيوية	٢	—	—
MansNurMMS 204	فسيولوجي	٢	—	—
MansNurCMSc 205	ميكروبيولوجيا و مناعة طبية	٢	—	—
MansNurPMSc 206	طفليبات	١	—	—
MansNurGMSc 303	علم الأدوية	٣	--	—
MansNurMMSc 304	أمراض باطنية عامة	٢	فسيولوجي	—
MansNurMMS 403	جراحة عامة	١	تشريح	—
MansNurGMSc 404	باثوفسيولوجيا و باثولوجيا إكلينيكية	٣	فسيولوجي	—
MansNurPMSc504	طب اطفال	١	فسيولوجي	تمريض الأطفال
MansNurPMS 505	جراحة اطفال	١	تشريح	تمريض الأطفال
MansNurGMSc 704	طب مسنين	١	أمراض باطنية عامة	تمريض مسنين
MansNurSMS803	طب نفسى	٢	—	أسس السلوك الإنسانى فى الصحة و المرض

كود المقرر يحتوى على: كود الجامعة- كود الكلية-كود القسم- رقم المقرر (رقم الفصل الدراسي - رقم ترتيب المقرر داخل الفصل الدراسي)

٣: مقررات مساندة وعلوم سلوكية إجبارية (٢٤ ساعة معتمدة)

الرقم الكودي للمقرر	اسم المقرر	الساعات المعتمدة	المتطلب السابق م.س	المتطلب المتزامن م.ز
MansNurCCSc 102	مبادئ صحة المجتمع و البيئة	٣	—	—
MansNurPCSc 105	فيزياء حيوية	١	—	—
MansNurACSc 106	لغة إنجليزية (١)	٢	—	—
MansNurGCSc 107	اللياقة البدنية و الاتزان الحركي	١	—	—
MansNurACSc 207	لغة إنجليزية (٢) (متطلبات جامعة)*	٢	لغة إنجليزية (١)	—
MansNurECSc 208	أخلاقيات مهنة التمريض	١	—	—
MansNurSCSc 305	تغذية تطبيقية	١	—	—
MansNurSCSc 306	مهارات التواصل والعلاقات الإنسانية	١	—	—
MansNurGCS 307	القضايا المجتمعية المعاصرة (متطلبات جامعة)*	1	—	—
MansNurHDS 108	التنمية البشرية	٢	—	—
MansNurPCSc 308	مهارات التعامل مع الثقافات	١	—	—
MansNurSCSc 405	أسس السلوك الإنساني في الصحة و المرض	١	المبادئ العامة للقانون و حقوق الإنسان	—
MansNurSCSc 506	علم نفس النمو في مراحل الحياة	١	—	—
MansNurCCSc 604	طرق بحث	٢	—	—
MansNurCCSc 705	وبائيات	١	ميكروبيولوجيا و مناعة طبية	—
MansNurCCSc 706	مبادئ الإحصاء الحيوية	٢	ICDL , طرق بحث	التمريض المرتكز على الدلائل
MansNurACSc 804	تطبيقات تكنولوجيا المعلومات في مجال الرعاية الصحية	٢	ICDL	—

*مقررات من متطلبات الجامعة . كود المقرر يحتوى على: كود الجامعة- كود الكلية-كود القسم- رقم المقرر (رقم الفصل الدراسي - رقم ترتيب المقرر داخل الفصل الدراسي)

٤ : يستكمل الطالب الساعات الدراسية المعتمدة من خلال دراسة عدداً من المقررات الاختيارية التالية، بمعدل ٥ ساعات معتمدة للفصول المستويات الدراسية من الأول للاربع

الرقم الكودى للمقرر	اسم المقرر	الساعات المعتمدة
MansNurCELc 1201	تمريض صحة مجتمع متقدم	٢
MansNurEELc 1202	تمريض حالات حرجة متقدم	٢
MansNurMELc 1203	تمريض متقدم في احد تخصصات الجراحة و العمليات (جراحه مسالك بوليه - جراحه جهاز هضمي)	٢
MansNurPELc 1204	تمريض متقدم في الأطفال	٢
MansNurWELc 1205	تمريض متقدم في تمريض الأمومة والتوليد	٢
MansNurGELc 1206	تمريض متقدم في رعاية المسنين	٢
MansNurSELc 1207	تمريض نفسي متقدم	٢
MansNurAELc 1208	ادارة تمريض متقدم	٢
MansNurWELc 1209	الطب البديل في الممارسات التمريضية	٢
MansNurGELc 1210	العلاج الطبيعي والتأهيل	٢
MansNurPELc 1211	صحة الفم والأسنان	٢
MansNurMELc 1212	فرع من فروع الأمراض الباطنية (طب مناطق حارة- طب اورام- امراض جهاز هضمي)	٢
MansNurAELc 1213	تخطيط وتنسيق مستشفيات	١
MansNurSELc 1214	علم نفس المرأة	١
MansNurSELc 1215	التفكير النقدي	١
MansNurEELc 1216	قانون و اخلاقيات مزاولة المهنة	١
MansNurWELc 1217	التعلم الذاتي	١
MansNurAELc 1218	القيادة	١

٥ : التدريب الصيفي (١٠ ساعة معتمدة):

يتم تدريب الطلاب خلال الفترة الصيفية على المهارات الأتية:

الرقم الكودى للمقرر	اسم المقرر التدريبي	الساعات المعتمدة	المتطلب السابق م.س
MansNurGSCT 1301	تدريبات على معايير التحكم في العدوى في المهارات التمريضية	٣	ميكروبيولوجيا و مناعة طبية
MansNurESCT 1302	تدريبات أخلاقيات المهنة في تقديم الرعاية التمريضية	٢	أخلاقيات مهنة التمريض
MansNurWSCT 1303	تدريبات التثقيف الصحي و المشورة	٣	علم الأدوية
MansNurASCT 1304	تدريبات في جودة الخدمات و الرعاية الصحية	٢	إدارة التمريض (١)، إدارة التمريض (٢)

كود الجامعة- كود الكلية-كود القسم- رقم المقرر (رقم الفصل الدراسي - رقم ترتيب المقرر داخل

الفصل الدراسي)

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، وتعطى أولوية التسجيل حسب أسبقية تسجيل الطلبة في الكلية ويجوز 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.
- و يجوز لمجلس الكلية زيادة الحد الأقصى للعبء الدراسي في الفصل الدراسي الأخير بحد أقصى ٤ ساعات معتمدة بغرض إتمام متطلبات التخرج.
- لا يتم تسجيل الطالب للمقررات الدراسية في الحالات التالية:
 - ١ - عدم إتمام إجراءات القبول.
 - ٢ - اكتمال العدد المحدد من الطلبة في المقرر.
 - ٣ - إذا لم يستوف الطالب النسبة المقررة للحضور والمنصوص عليها بالمادة (١٧)، 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 موافق 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 (١٢ ساعة معتمدة). و يسجل هذا المقرر في سجل الطالب الأكاديمي بتقدير " منسحب W" بشرط أن لا يكون الطالب قد تجاوز نسبة الغياب المقررة قبل الانسحاب . و تعرض حالات الانسحاب الاضطرارية بعد هذا الميعاد على لجنة شئون التعليم و الطلاب بالكلية للنظر فيها وإقرارها من مجلس الكلية.

- إذا انسحب الطالب من جميع مقررات الفصل (W) أعتبر مؤجلاً لدراسته لهذا الفصل.

- قد تطلب الكلية انسحاب الطالب جزئياً لأسباب أكاديمية (تعدى نسبة الغياب عن ٢٥% و عدم استكمال متطلبات المقرر في أعمال السنة) أو أسباب تأديبية وفي هذه الحالة يوضع للطالب منسحب إجباري (FW) لكل مقرر سجل فيه ولم يتمه. ويكتب في سجل الطالب انسحاب جزئي لأسباب أكاديمية أو تأديبية. ولا يسمح للطالب بالعودة إلى الكلية ما لم يتم إعادة قبوله بشروط معينة. ويكتب في سجل الطالب انسحاب جزئي لأسباب أكاديمية أو تأديبية. ولا يسمح للطالب بالعودة إلى الكلية ما لم يتم إعادة قبوله بشروط معينة

إعادة القبول بعد الانسحاب

يجوز إعادة القبول بعد الانسحاب في حالة أن يكون الطالب:

١- قد انسحب بصفة اختيارية أثناء الفصل الدراسي ويكون قرار إعادة القبول بموافقة المرشد الأكاديمي لأسباب مقبولة له.

٢- قد انقطع عن الدراسة لفصلين دراسيين متتاليين (يعتبر الفصل الدراسي الذي انسحب أثناءه أحد هذين الفصلين) لأسباب قهرية يقدرها مجلس الكلية.

يراعى في إعادة القبول العوامل التالية:

- أ- توافر المكان الشاغر في برنامج الفصل الذي سيتم التسجيل به.
- ب- عدد الساعات المعتمدة المكتسبة حتى تاريخه، وتعطى الأفضلية لمن اكتسب عدداً أكبر من الساعات المعتمدة.
- ج- الأداء الأكاديمي للطلاب قبل الانسحاب.

المواظبة

يتولى أستاذ المقرر تسجيل حضور الطلاب في بدء كل محاضرة نظرية أو فترة عملية في سجل معد لذلك من قبل شئون الطلاب مع مراعاة ما يلي :

١- الحد المسموح به لغياب الطالب بدون عذر مقبول هو ٢٥% من مجموع ساعات المقرر ، ويتولى أستاذ المقرر إخطار إدارة شئون الطلاب لإخطار الطالب مرتين و بعد ذلك تعرض حالة الطالب على مجلس الكلية لاتخاذ إجراءات حرمانه من دخول امتحان المقرر. إذا زادت نسبة الغياب عن ٢٥% من مجموع ساعات المقرر يسجل للطلاب تقدير "منسحب إجباري" (Forced Withdrawal) في المقرر وتدخل نتيجة تقدير "منسحب إجباري" في حساب المعدل الفصلي و المعدل التراكمي العام للطلاب.

٢- إذا تجاوزت نسبة الغياب ٢٥% من مجموع ساعات المقرر و كان غياب الطالب بعذر تقبله لجنة شئون 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، ويقيد تاريخ التأجيل في سجل الطالب.

نظام الامتحانات والتقويم

- 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

تقييم المواد النظرية:

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

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 ٧٥% 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 ٧٥% 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 ٣ مرات عن تجاوزه نسبة الغياب المقررة (٢٥% من ساعات المقرر) تكون آخرها قبل موعد الامتحان النهائي بـ ١٥ 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 ٦٠% (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

- ١- يكون الامتحان في المقررات التمريضية تحريراً وشفوياً وتطبيقياً وأعمال سنة والحد الأدنى للنجاح ٦٠% من درجة المقرر الكلية.
وتقسم النهاية العظمى لدرجات المقرر كالتالي:
- ٣٠% أعمال سنة، ١٥% عملي تطبيقي، ٥% شفهي، ٥٠% تحريري (١٠% تحريري نصف فصل، ٤٠% تحريري نهاية الفصل)
- ٢- تسرى أحكام هذا النص على جميع المقررات التمريضية فيما عدا مقرراً تقييم الصحة في التمريض و تعليم التمريض.
- حيث يكون الامتحان تحريراً وتطبيقياً وأعمال سنة وتقسم كالتالي: (٣٠% أعمال سنة تطبيقي، ٤٠% تطبيقي، ٣٠% تحريري) لمقرر تقييم الصحة في التمريض

- ويكون الامتحان تحريراً وشفوياً وأعمال سنة و تقسم كالتالي: (٣٠% أعمال سنة ٢٠% مناقشة مشروع شفوية ٥٠% تحريري (٢٠% تحريري نصف فصلى ، ٣٠% تحريري نهاية الفصل) لمقرر تعليم التمريض
- والحد الأدنى للنجاح ٦٠% من درجة المقرر الكلية لكل من المقررين.

المقررات الطبية

- ١- يكون الامتحان في المقررات الطبية تحريري وشفوي أو عملي تطبيقي وأعمال سنة والحد الأدنى للنجاح ٦٠% من درجة المقرر الكلية.
- وتقسم النهاية العظمى لدرجات المقرر كالتالي:
- ٢٠% أعمال سنة ٢٠% شفوي أو تطبيقي- ٦٠% تحريري (١٠% تحريري خلال الفصل، ٥٠% تحريري نهاية الفصل)

مقررات العلوم السلوكية والمساندة

- ١- يكون الامتحان في مقررات العلوم السلوكية والمساندة تحريراً وأعمال سنة والحد الأدنى للنجاح ٦٠% من درجة المقرر الكلية، وتقسم النهاية العظمى لدرجات المقرر كالتالي:
- ٣٠% أعمال سنة ١٠% تطبيقي أو شفوي أو مناقشة مشروع شفوية
 - ٦٠% تحريري (٢٠% تحريري خلال الفصل، ٤٠% تحريري نهاية الفصل)

- تسرى أحكام هذا النص على جميع مقررات العلوم السلوكية والمساندة فيما عدا مقررات اللغة الإنجليزية ٢ و اللياقة البدنية واللاتزان الحركي و القضايا المجتمعية المعاصرة والتنمية البشرية .
- يعتمد تقييم مقرر اللياقة البدنية واللاتزان الحركي على نسبة الحضور ويشترط أن لا تزيد نسبة الغياب على ٢٥% و ١٠٠ درجة على الامتحان التطبيقي النهائي.

- تعتبر مقررات "لغة انجليزية ٢" و "و القضايا المجتمعية المعاصرة ومقرر التنمية البشرية" 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 (١٠٠) درجة عظمى وذلك 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. ويعتمد 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	٩٠ % فأكثر
	A	3.6	ممتاز	٨٥ إلى أقل من ٩٠ %
	B+	3.3	جيد جداً مرتفع	٨٠ إلى أقل من ٨٥ %
ترصد هذه التقديرات للطلبة الذين اظهروا أداءً مرضياً Satisfactory Performance	B	3.0	جيد جداً	٧٥ إلى أقل من ٨٠ %
	C+	2.6	جيد مرتفع	٧٠ إلى أقل من ٧٥ %
	C	2.3	جيد	٦٥ إلى أقل من ٧٠ %
	D	2.0	مقبول	٦٠ إلى أقل من ٦٥ %
يرصد للطالب راسب Fail	F	0.000	راسب	أقل من ٦٠ %

معدل نقاط التقدير (المعدلات التراكمية والفصلية)

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

حساب معدل نقاط التقدير للفصل الدراسي (المعدل التراكمي الفصلي)

- يحسب المعدل الفصلي (متوسط تقدير الطالب لكل فصل دراسي) على النحو التالي:
- ١ - ضرب قيمة نقاط المقرر الذي حصل عليها الطالب في كل مقرر دراسي في عدد الساعات المعتمدة لذلك المقرر.
 - ٢ - تجميع قيمة كل المقررات.
 - ٣ - يقسم حاصل جمع قيمة هذه المقررات على عدد الساعات الكلية المعتمدة للمقررات التي سجل فيها الطالب.
- أي: مجموع حاصل ضرب النقاط الحاصل عليها الطالب $\times$ عدد الساعات المعتمدة للمقررات التي درسها $\div$ مجموع الساعات المعتمدة للمقررات التي درسها الطالب.

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 ٢.٠

المعدل التراكمي	التقدير
٢.٢ - ٢	مقبول
٢.٩ - ٢.٣	جيد
٣.٥ - ٣.٠	جيد جداً
٤ - ٣.٦	ممتاز

التحصيل الأكاديمي ومراتب شرف التخرج

أ- لكي يمنح الطالب درجة ممتاز يجب أن يحصل على معدل فصلي قدره (٣.٦) على الأقل.

ب- لكي يحصل الطالب على مرتبة شرف يجب أن يحصل على معدل فصلي قدره (٣.٦) على الأقل وألا يقل تقديره في أي مقرر عن "B".

ج- يمنح خريج الكلية مرتبة الشرف في حالة حصوله على معدل تراكمي ٣.٦ أو أكثر و بشرط ألا يقل معدله في أي مستوى عن ٣ 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 أقل من ٢.٣ و كان معدله التراكمي أقل من ٢.٠ يتم تخفيف عبئه الدراسي إلى ١٢ ساعة معتمدة على الأكثر وفي هذه الحالة يجب على الطالب أن يرفع معدله التراكمي إلى ٢.٣ على الأقل خلال ثلاثة فصول دراسية متتالية بما فيها الفصل الدراسي الصيفي. وفي حالة الطالب الذي يكمل فصلين من الفصول الدراسية الثلاثة ويكون معدله التراكمي أقل من ٢.٣ فيرسل له إنذار لتذكيره بالفصل الدراسي المتبقي، والذي يتعين عليه فيه تحقيق معدل تراكمي مقداره ٢.٠. 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 حصل فيه على أي من تقديرات النجاح لتحسين تقديره.
- في حالة رسوب الطالب في أحد المقررات سوءاً 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 تحتسب عدد الساعات المعتمدة لدراسة المقرر مرة واحدة فقط حتى و أن تكرر دراسته للمقرر بسبب الرسوب.

- يعتبر الطالب راسباً إذا حصل على أقل من ٣٠% من درجات الامتحان التحريري للمقرر وفى 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، يكتفى 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 راضى 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 راضى عن التحكيم غير الرسمي من قبل المحكم، عليه أن يكتب خطاب لوكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب مبيناً فيه لماذا التقدير غير مرضى له، و نسخة يرسلها إلى المحاضر المسئول عن التقدير.
- ترسل هذه الوثائق خلال ٣٠ 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.

الرسوم الدراسية المقررة على الطلاب بالكلية لعام ٢٠٢٤/٢٠٢٥

المستوي الأول	١٥٦٢ جنية
المستوي الثاني	١٣٢٩ جنية
المستوي الثاني (مقاصة)	١٥٨٢ جنية
المستوي الثالث	١٣٢٩ جنية
المستوي الرابع	١٣٢٩ جنية

الكتاب الجامعي

يتم تطبيق منظومة الكتاب الإلكتروني طبقاً لما يقرره مجلس الجامعة من اليات.

الخدمات الطلابية بالكلية

أ- شئون الطلاب

تقدم شئون الطلاب الخدمات التالية للطلاب

- ١- إعدادات مستندات الكشف الطبي للطلاب الجدد
- ٢- اعتماد قيد للطلاب الجدد وتسجيلهم
- ٣- إعداد أذون سداد الرسوم الدراسية
- ٤- استخراج البطاقات الدراسية
- ٥- استخراج شهادات القيد وبيان الحالة
- ٦- إجراءات التحويل ونقل القيد بين الكليات الأخرى
- ٧- إعداد الجداول الدراسية
- ٨- اعتماد طلبات استخراج البطاقة الشخصية وجواز السفر للطلاب
- ٩- اعتماد استمارات البحث الاجتماعي المقدمة لرعاية للطلاب
- ١٠- اعتماد استمارات الالتحاق بالمدن الجامعية
- ١١- إعداد كشوف مكافآت التفوق
- ١٢- الإعداد للامتحانات واستخراج أرقام الجلوس
- ١٣- إجراء تحويل الطلاب المرضى للإدارة الطبية للعلاج
- ١٤- استقبال وعرض الأعذار المرضية
- ١٥- استخراج طلبات اشتراك السكة الحديد والأتوبيس
- ١٦- إجراءات صرف الدعم الجامعي
- ١٧- استقبال الطلاب الوافدين وإجراءات قيدهم وسداد رسومهم
- ١٨- استقبال الطلاب الوافدين للسفارات

- ١٩ - متابعة تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلس الجامعة والمجلس الأعلى للجامعات فيما يخص طلاب الكلية
- ٢٠ - إعداد سجلات المستوي
- ٢١ - اعتماد استمارات الاستعارة من المكتبة
- ٢٢ - إخلاء طرف المحولين والخريجين
- ٢٣ - اتمام ما ينسب إليهم من أنشطة وخدمات

فريق العمل :

الاختصاص	الاسم
- رئيس قسم شئون التعليم والطلاب - الإشراف علي كافة التخصصات وتنفيذ الاعمال بالقسم - ادارى شئون الطلاب الوافدين - عضو لجنة شئون التعليم والطلاب - عضو اللجنة الفرعية للبرنامج المكثف في التمريض - عضو اللجنة الفرعية للبرنامج التخصصي في التمريض	١/احمد إبراهيم عبد الواحد
مسئول الملفات القانونية والرد عليها ومسئول الطلاب الوافدين	١/احمد حمدي محمد فتحي
مسئول التجنيد	١/ رضا عبد الحليم
- مسئول مذكرات لجنة شئون التعليم والطلاب و مجلس الكلية - ادارى شئون طلاب للبرنامج المكثف في التمريض	أ/أيه سمير سيف
مسئول المستوى الاول	١/ محمد فايد
مسئول المستوى الثاني	أ/محمد صابر السيد
مسئول المستوى الثالث	١/ شيماء سمير محمد
اداري البرنامج التخصصي	أ/احمد محمد عبد اللطيف
مسئول تحرير الاستمارات الخاصة لأعمال الملاحظة والاعداد والكنترول واستمارات التصحيح للجان الشفوية والعملية	١/ على صبحى السروي
مسئول المستوى الرابع	أ/ دعاء يحي

ب- المكتبة

- تفتح المكتبة أبوابها من الساعة ٨.٣٠ حتى الساعة ٤ عصرًا أو بما يتناسب مع التعليمات والجدول الدراسي.
- تقوم المكتبة بعرض الكتب للإطلاع عليها فقط داخليا ويعتبر هذا حق للجميع
- يجوز للطلاب استعارة الكتاب للتصوير داخل الكلية

أقسام المكتبة:

١. أمراض النساء	٢. الباطنة	٣. التعليم
٤. تمييز أطفال	٥. البحوث	٦. الأدوية
٧. المسنين	٨. القواميس	٩. الأوبئة
١٠. العناية	١١. العظام	١٢. المجالات العلمية الخاصة بالتمريض
١٣. الإدارة	١٤. تمييز نفسي	١٥. تمييز باطني وجراحي
١٦. أساسيات تمييز	١٧. صدر	١٨. تمييز صحة مجتمع

المستفيدين من خدمة المكتبة

١. طلاب الفرق الأربع وكذلك طلاب الامتياز

٢. طلاب الدراسات العليا بالكلية

٣. أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة

٤. زوار من الجامعات الأخرى

■ عدد كتب المكتبة ٣٤٠٥ كتاب.

■ عدد الكتب الجديدة ٣٨ كتاب.

- عدد رسائل الماجستير ٤٠٥ رسالة.
 - عدد رسائل الدكتوراه ١٩٥ دكتوراه .
 - يوجد تسجيل وفهرسة الكتاب على جهاز الكمبيوتر.
 - يوجد مكتبة رقمية لمسايرة التطور في عالم المكتبات.
- المسنول عن المكتبة: السيدة/ ايمان موسى صابر

ت- المكتبة الرقمية

- تفتح المكتبة أبوابها من الساعة ٨.٣٠ حتى الساعة ٢ ظهراً أو بما يتناسب مع التعليمات والجدول الدراسي
- تتوافر أفضل التجهيزات الممكنة في المكتبة الرقمية لخدمة العملية التعليمية
- توفر الجامعة لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وطلاب البكالوريوس وطلاب الدراسات العليا اشتراك مجاني لقواعد البيانات العالمية للقيام بالإطلاع وتحميل النصوص الكاملة للأبحاث والمراجع ويمكن الإطلاع عليها من خلال المكتبة الالكترونية.

المسنول عن المكتبة الرقمية: /١/ محمد عبد الحميد

ث- قسم الامتياز

بعد استيفاء الطالب لعدد ١٤٤ ساعة معتمدة في المستويات الأربع بنجاح يؤدي الطالب خلال سنة ميلادية تطبيقية إجبارية (سنة الامتياز): هي فترة تدريبية مكثفة إجبارية على كل الطلاب الناجحين في المستوى الرابع وتهدف سنة الامتياز إلى التطبيق الأمثل للمعلومات النظرية و العملية التي اكتسبها الطالب خلال الدراسة الجامعية وذلك قبل التصريح له بمزاولة المهنة. تبدأ في بداية شهر أكتوبر

بالمستشفيات والمؤسسات الصحية التابعة للجامعة أو أي مؤسسة صحية أخرى تحت التخطيط و الإشراف المباشر لكلية التمريض – جامعة المنصورة أو أي جامعة أخرى لا يضاف معدل الساعات و النقاط التي يحصل عليها الطالب في السنة التدريبية (الامتياز) إلى المعدل التراكمي للطالب.

رئيس قسم الامتياز : السيدة/ شيرين عرفة المعداوى

ج- شئون الخريجين

أعمال قسم الخريجين

- استلام ملفات خريجين العام الدراسي من قسم شئون التعليم الطلاب.
- مراجعة ملفات الخريجين على شبكة الجامعة وتصحيح ما يظهر من أخطاء ومطابقتها مع ملف الخريج الأصلي لتفادى أي ملحوظة.
- مراجعة النتائج لخريجين الدفعة والتأكد من غلق النتائج بطريقة صحيحة.
- إدخال تاريخ اعتماد النتائج دور أول ودور ثاني من مجلس الكلية ومجلس الجامعة على شبكة الجامعة.
- إصدار القرار والبراءة الخاصة بالخريجات العام الحالي لاعتمادهم من السيد الأستاذ الدكتور / عميد الكلية وإرسالهم إلي إدارة الخريجين بالجامعة لاعتمادهم من السيد الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة وإصدار الشهادات لهذه الدفعة.
- تلقى طلبات لخريجي الدفع السابقة للاستخراج شهادة تخرج مؤقتة كلاً حسب طلبه.

- استلام شهادات التخرج للدفعة الحالية لمراجعتها من القرار والتأكد من مطابقتها له واعتمادها من السيد الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية وإعادتها إلي إدارة الخريجين لاعتمادها من السيد الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة.
- استخراج إذن دفع لخريجي الدفعة الحالية لسداد قيمة الشهادة الأصلية بوصل معتمد ومختوم من خزانة الكلية ومرفق معه إخلاء طرف من الكلية والمدينة الجامعية لضمان إخلاء الطالبة من أي عهد خاصة بالجامعة.
- تسجيل أسماء طلاب الدفعة الحالية بملف الخريجين و أرقام الوصلات الخاصة بسداد قيمة الشهادة الأصلية وكذلك تقدير الخريج ومحل إقامته ورقم البطاقة الشخصية وجهة صدورها للوصول إلى بياناته بسهولة مع توقيع الطالب أو من ينوب عنه بتوكيل رسمي معتمد في حالة عدم وجوده لاستلامه الشهادة الأصلية.
- مخاطبة إدارة التكليف لتحديد العدد المطلوب من معيدات و المعيدین في الكلية بناء على موافقة مجلس الكلية.
- مخاطبة الإدارة العامة لجامعة المنصورة بعدد المعيدات و المعيدین الذين تمت الموافقة عليهم من مجلس الكلية.
- مخاطبة رابطة خريجي كليات التمريض وإرسال كشف لخريجات العام الحالي مرتب حسب أوائل ترتيب الدفعة.
- عمل إعلانات للخريجين بمتطلبات استخراج الشهادات المؤقتة للإتمام إجراءات تخرجهم من الجهات المختلفة والمتخصصة بأعمال خريجي كليات التمريض على مستوى الدولة.

■ تنظيم ملفات الخريجين وشهادات التخرج الأصلية مع تصوير شهادة الميلاد والبطاقة الشخصية للخريج للتمهيد لتسلمهم للخريج.

■ تسليم الخريجين شهادة التخرج الأصلية وجميع المستندات الخاصة بالخريج مع توقيع الخريج بالاستلام في دفتر الخريجين والكشوف المعدة لذلك الغرض.

رئيس قسم الخريجين السيدة / نشوي محمود الشهاوى

ح- معامل الكلية:

المبنى	المعمل	المساحة	الطاقة الاستيعابية	حاسب إلى	جهاز عرض بيانات
الدور الأول علوي	معمل الكمبيوتر (عدد ٢)	٢٤٤.٩٥	٦٠ طالب	٦٠	١
الدور الثالث علوي	معمل تمريض النساء	٧٤.٩٥	٢٥ طالب	١	١
	معمل حالات حرجة	٧٥.٩٥	٢٥ طالب	١	١
	معمل تمريض أطفال	٦٨.٥٠	٢٥ طالب	١	١
	معمل بالغين	٨٢.٢٢	٣٥ طالب	١	١
	معمل أساسيات تمريض	٧٠.٧٣	٢٥ طالب	١	١
	معمل الأوسكى	٧٢.٩٥	٢٥ طالب	١	١
الدور الرابع علوي	معمل صحة المجتمع	٦٨.٥٦	٢٥ طالب	١	١
	معمل اللغة	٧٥.٩٥	٣٠ طالب	٢٦	١

خ- رعاية الشباب :

تقع رعاية الشباب بالدور الأرضي بالكلية ويعتبر جهاز رعاية الشباب مسئولاً بالتعاون مع اتحاد الطلاب بالكلية عن إعداد وتنفيذ البرامج والأنشطة الطلابية

ويختص الجهاز بما يلي:

١- الإشراف على الأنشطة الطلابية المختلفة والتنسيق بينها وبين أنشطة اتحاد الطلاب بالكلية وأنشطة الإدارة العامة لرعاية الطلاب بالجامعة

٢- تقديم المساعدات المالية والعينية للطلاب الغير قادرين عن طريق صندوق التكافل الاجتماعي

فريق العمل :

الاختصاص	الاسم
مدير رعاية الطلاب – المشرف العام علي الأنشطة	١/ مروة محمد ابراهيم
أخصائي اجتماعي ثالث – مسئول النشاط الفني و الثقافي و العلمي	١/ وجدي دويدار
مسئول النشاط الرياضي	١/ ابراهيم عبد الحميد

وحدة تكنولوجيا المعلومات

أ- نشأة الوحدة:

تفعيلا لعملية التطوير التعليمي بالجامعة وفي ضوء توجيهات أ.د/ رئيس جامعة المنصورة على إنشاء وحدة التعليم الإلكتروني بكلية الجامعة وممارسة التعليم الإلكتروني بداخل الكليات وأيضا استخدام التكنولوجيا الحديثة في داخل الكليات كذلك تطبيقها عمليا على المقررات الدراسية حتى تكون جامعتنا هي الرائدة في مجال التعليم الإلكتروني بين الجامعات المصرية وبناء على المقررات لمجلس جامعة المنصورة الموافق ٢٠٠٦/٢/٢٨ بشأن التعليم الإلكتروني تم إنشاء الوحدة بكلية التمريض جامعة المنصورة.

وفي إطار خطة الجامعة للتحويل الرقمي وبناء على موافقة مجلس الجامعة المؤرخ ٢٠٢٠/١/١٩ على تعديل نص المادة (٢) من اللائحة الداخلية لمركز تطوير الأداء الجامعي بإلغاء وحدة التعليم الإلكتروني من وحدات المركز ونقل تبعيتها وأعمالها إلى مركز تقنية الاتصالات والمعلومات.

ب- تجهيزات الوحدة:

- تم تجهيز مقر للوحدة بالدور الثالث علوي بكلية التمريض وهو عبارة عن غرفة بها عدد ثلاثة أجهزة كمبيوتر موصلة بالإنترنت لجلوس ثلاث مبرمجين معينين من الجامعة للعمل.

- تم الموافقة على اعتماد إنشاء الوحدة والهيكل الإداري لها بمجلس الكلية بتاريخ ٢٠٠٦/٤/١٢.

- وموافقة السيد الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة على اعتماد إنشاء الوحدة بتاريخ ٢٠٠٩/١٠/٨.

ت- رؤية الوحدة:

الارتقاء بالعملية التعليمية داخل الكلية لتواكب التطور في استخدام تقنيات التعليم الإلكتروني.

ث- رسالة الوحدة:

دعم أعضاء هيئة التدريس والطلاب ومساندتهم في تطوير تقنيات الاتصال والمعلومات وترويج وتشجيع التميز في مجالات التدريس والتعلم وغيرها من الأنشطة الأكاديمية وذلك للارتقاء بمستوى الخدمة التعليمية التي تقدمها الكلية.

ج- أهداف الوحدة:

- اكساب أعضاء هيئة التدريس بالكلية والعاملين لثقافة التعليم الإلكتروني.
- تصميم وإنتاج المقررات الدراسية الإلكترونية.
- نشر المقررات الإلكترونية على المواقع المحددة من قبل الجامعة.
- إمداد هيئة التدريس بالبرامج الإلكترونية في مجالات التمريض.
- حصر وتبويب مواقع الإنترنت العالمية في مجال التمريض.
- مساعدة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم في الحصول على المعلومات الحديثة بمجالات التمريض.
- مساعدة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم على إعداد السيرة الذاتية ومواقعهم الإلكترونية.
- مساعدة المشروعات البحثية وتطوير الكلية تكنولوجيا ومعلوماتيا في تنفيذ أنشطتها.
- الإشراف على موقع الكلية وتحديث البيانات الخاصة به على الانترنت.

ح- دور الوحدة في ضوء الاهداف:

- تنفيذ دورات تدريبية لهيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين بالكلية في أساليب وبرامج التعليم الإلكتروني واستخدامها.
- عقد ندوات وورش عمل لهيئة التدريس والعاملين والطلاب في التوعية بثقافة التعليم الإلكتروني.
- تدريب هيئة التدريس والطلاب على استخدام مواقع الجامعة والكلية لعرض المادة التعليمية أثناء التدريس الإلكتروني للطلاب.
- تجهيز قاعات الدراسة الإلكترونية بالكلية ومتابعة العمل بها.
- صيانة أجهزة الكمبيوتر وبرمجياتها بالكلية.
- مساعدة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم علي نشر أنشطتهم على مواقع إنترنت خاصة بهم.
- حصر مواقع الإنترنت العالمية من شبكة الإنترنت وتقديمها لهيئة التدريس وتدريبهم على استخدامها
- توعية هيئة التدريس على مستحدثات التدريس الإلكتروني وبرمجياته الحديثة.

خ- أنشطة الوحدة:

- مصمم السيرة الذاتية:

تم تطوير هذا البرنامج لعمل قاعدة بيانات تمكن كل العاملين بالجامعة من إدخال بيانات سيرتهم الذاتية باللغتين العربية والإنجليزية واستعراضها وتعديلها بسهولة وذلك لربطها بقواعد البيانات العالمية مما يخدم الحركة التعليمية والبحثية واحتياجات سوق العمل.

- مستودع الامتحانات السابقة:

مكتبة الكترونية تم إنشاؤها لتوفير عناء الطلاب في البحث عن الامتحانات السابقة فقد تم من خلاله تجميع الامتحانات السابقة وتصنيفها وترتيبها حتى يسهل للطلاب البحث فيها كما يمكن إضافة الإجابات النموذجية لتلك الامتحانات في حال توافرها.

- مولد مواقع أعضاء هيئة التدريس:

تم تطوير هذا البرنامج حتى يتوافر لأعضاء هيئة التدريس إمكانية بناء مواقع شخصية لهم بسهولة وسرعة ومرونة عالية مما يتيح لهم نشر سيرتهم الذاتية والعلمية.

- البوابة الالكترونية:

تم إنشاؤها دعماً لروح التواصل باستخدام تقنيات المعلومات والاتصالات لرفع القدرة التعليمية والبحثية والإدارية لمنظومة التعليم العالي والبحث العلمي ومشروعات تطوير التعليم العالي لصالح الجامعات المصرية وربط تطبيقات ونظم المعلومات الإدارية واستحداث عدد من الخدمات الإلكترونية بتلك البوابة.

- مجلة التعليم الالكتروني:

إسهاما من الوحدة في نشر ثقافة التعليم الإلكتروني وتفعيل دورة في العملية التعليمية كانت الوحدة رائدة في هذا المجال حيث تم إنشاء مجلة إلكترونية متخصصة في التعليم الإلكتروني يشارك فيها المتخصصين في هذا المجال من خلال مقالاتهم وترحب المجلة بأي نشاط أو مشاركة فعالة في هذا المجال وقد تم نشر العدد الأول من المجلة حتى الآن وجارى الإعداد لباقي الأعداد.

- إنتاج المقررات الإلكترونية:

تعمل وحدة التعليم الإلكتروني على تحويل المقررات المقدمة لها من قبل أعضاء هيئة التدريس إلى مقررات إلكترونية حيث يتم التقدم بطلب إنتاج المقرر الإلكتروني من خلال وحدة التعليم الإلكتروني الفرعية بالكلية وتم تحويل كافة المقررات الدراسية (التمريضية -الطبية والاختيارية) الي مقررات الكترونية تفاعلية.

- خدمة الفيديو كفرانس:

خدمة الفيديو وكفرانس لمجتمع الجامعة حيث يمكن استخدامها في العديد من المهام بهدف توفير الوقت وتكاليف الانتقال لعمل المقابلات عن بعد في مجالس الجامعة والعمداء أو الأقسام واللجان وغيرها من الاجتماعات ودعم التعليم عن بعد وغيرها من الاستخدامات.

- منصة الجامعة للتعلم عن بعد :

تم العمل بالمنصة التعليمية منذ اطلاقها فيما قبل بمسمى نظام الموديل حيث يتم تقديم الدعم الفني لأعضاء هيئة التدريس فيما يخص رفع المحاضرات النظرية والعملية على المنصة التعليمية بحيث يقتصر تواجد وحضور الطلاب بالكلية بعدد الايام التي تضمن تحقيق مخرجات التعلم وفقا للخطط الدراسية .

مهام وحدات تكنولوجيا المعلومات الفرعية بكليات جامعة المنصورة

وحدات تكنولوجيا المعلومات الفرعية بالكليات تتبع الكلية من الناحية الإدارية وتتبع مركز تكنولوجيا المعلومات من الناحية الفنية، ويمكن تلخيص مهام وحدات تكنولوجيا المعلومات الفرعية فيما يلي:

- تقديم الدعم الفني لأعضاء هيئة التدريس فيما يخص الجانب التكنولوجي على سبيل المثال: "العروض التقديمية- (power point) المواقع الإلكترونية والمقررات الإلكترونية.
- تقديم الدعم الفني لأعضاء هيئة التدريس فيما يخص المنصة التعليمية لرفع المحاضرات النظرية والعملية
- تفعيل المقررات الإلكترونية الخاصة بالكلية على نظام المنصة التعليمية لإدارة المقررات الدراسية الكترونيا .
- المشاركة في إنتاج المقررات الإلكترونية في حال توافر الإمكانيات المطلوبة وذلك بالتعاون مع الوحدة الرئيسية .
- الدعم الفني في عمل الاختبارات الإلكترونية للطلاب بمعظم المقررات الدراسية .
- تزويد كلا من أعضاء هيئة التدريس والطلاب بكل ما هو جديد في المجال التقني.
- نشر ثقافة التعليم الإلكتروني من خلال (الندوات-ورش العمل).
- تفعيل البرامج المنتجة من قبل الوحدة تكنولوجيا المعلومات الرئيسية لخدمة الطلاب، الباحثين، وأعضاء هيئة التدريس، على سبيل المثال:
- خدمة البوابة الإلكترونية لمصادر المعلومات الإلكترونية.

- مستودع لامتحانات السابقة الخاصة بكل كلية لتسهيل وصول الطلاب إلى الامتحانات السابقة
 - قاعدة بيانات خاصة بطلاب جامعة المنصورة لتسهيل التواصل بين الكلية وطلاب الجامعة
 - عمل حسابات للطلاب على موقع بنك المعرفة المصري والتي تم الاشتراك فيه من جامعة المنصورة خصيصا لمساعدة طلاب مرحلتي البكالوريوس والدراسات العليا لتوسيع دائرة البحث العلمي والتعليم الالكتروني.
 - تفعيل ايميل الطالب علي نظام جامعة المنصورة للاستفادة بجميع الخدمات الالكترونية التي توفرها الجامعة من خلال مركز تقنية الاتصالات والمعلومات.
- فريق عمل الوحدة:

- ا.م.د/ إيمان أحمد فاضل الشربيني " مدير الوحدة."
- د. نرجس محمد فتحي الرفاعي " نائب مدير الوحدة"
- د. مصطفى شوقي " مسئول الرفع علي صفحة الجودة
- أ / سوزان عبد الوهاب حسن -أخصائي وثائق ومكتبات ومعلومات.

للتواصل مع وحدة تكنولوجيا المعلومات

العنوان : جامعة المنصورة - كلية التمريض - وحدة التعليم الالكتروني

موقع الكلية : <http://nurfac.mans.edu.eg>

Email : enursing@mans.edu.eg

facebook : www.facebook.com/pages/Faculty-of-Nursing

وحدة ضمان الجودة والاعتماد
كلية التمريض كلية معتمدة من الهيئة القومية
لضمان جودة التعليم

نبذة عن الوحدة

تم إنشاء وحدة ضمان الجودة والاعتماد بكلية التمريض - جامعة المنصورة
٢٠٠٥/١٢/١٠ بقرار من مجلس الكلية رقم (٤٥) ومقرها الدور الثاني بمبنى الكلية
الجديد.

رؤية الوحدة

التحسين والتعزيز المستمر لنظم ضمان الجودة الداخلية بالكلية لتجديد الاعتماد
الأكاديمي لبرامجها من الهيئة القومية للاعتماد والسعي لتحقيق رؤية الكلية في
الحصول على الاعتماد إقليمياً ودولياً.

رسالة الوحدة

ضمان الجودة والتطوير المستمر لتحسين كفاءة الأداء بالكلية وبرامجها بما
يتفق مع رسالة الكلية وأهدافها المعلنة ، وكذلك اكتساب ثقة المجتمع في خريجها
بناءً على آليات تقويم معترف بها محلياً وإقليمياً.

أهداف الوحدة

١. تمكين الكلية من تحقيق رسالتها وغاياتها الاستراتيجية

٢. نشر ثقافة الجودة بين أعضاء الكلية

٣. اقتراح السياسات والآليات التي تدعم تحقيق معايير الجودة
٤. وضع التقييم والمعايير والنماذج المتقدمة لتقويم الأداء
٥. تقديم الدعم الفني للأقسام المختلفة بالكلية لتطبيق معايير الجودة
٦. الرقي بالعملية التعليمية من خلال قياس مؤشرات الأداء
٧. تفعيل المشاركة الطلابية في تطبيق معايير الجودة
٨. إعلاء قيم التميز وتحفيز القدرة التنافسية في كافة التخصصات بالكلية

المهام التي تشرف عليها وحدة ضمان الجودة بالكلية

- اعتماد اللجان ونتائج الدراسات والبحوث التي تنفذها وحدة ضمان الجودة من خلال اللجان المعتمدة بقرار مجلس الكلية.
- تطبيق استراتيجية الجامعة فيما يختص بالجودة والتي تشمل الرسالة والرؤية والأهداف.
- عقد مجموعة من ورش العمل وحلقات النقاش لنشر ثقافة الجودة.
- تدريب جميع فئات أعضاء هيئة التدريس علي أهمية الجودة وأدواتها وأساليب تطبيقها.
- الاستعانة بالخبرات الخارجية المتخصصة عند تطبيق البرامج.
- توفير فريق عمل من أشخاص لديهم الاستعداد والحماس للعمل والتطوير مع استمرار تقديم الدعم المعنوي والمادي والفني من إدارة الجامعة وتذليل الصعوبات التي تعترض فريق العمل.
- تحديث الموقع علي شبكة الإنترنت خاص بالوحدة للتعرف عليها ومعرفة الأنشطة والخدمات التي توصلت إليها في مجال نظم وإدارة الجودة والاعتماد للتعليم العالي.
- دعوة جميع العاملين بإدارة الكلية والأقسام العلمية والطلاب للمشاركة في عملية التحسين وتوضيح المزايا التي تعود عليهم جميعا في هذه المشاركة.
- إعداد استبيانات تجميع البيانات الخاصة بتطوير الجودة وتحليلها إحصائيا في فترات زمنية متكررة مع تقييم أداء الوحدة وإعلان النتائج بشكل دوري.
- مراجعة وتحديث توصيف المقررات والبرامج لجميع المقررات الدراسية بالأقسام العلمية.

- مشاركة جميع أطراف الكلية والمجتمع المحلي والخارجي ووحدة ضمان الجودة لتحسين العملية التعليمية والبحثية والمشاركة المجتمعية وجودة الخدمات المقدمة وتحقيق الرضا وتتمثل هذه الجهات في ما يلي:

- جهات خارج الكلية:

- ١ - المجلس الأعلى للجامعات.
- ٢ - الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
- ٣ - النقابات المهنية والاتحادات ذات العلاقة بتخصصات الخريجين.
- ٤ - مجلس الجامعة.
- ٥ - وحدة إدارة مشروعات التطوير بالجامعة.
- ٦ - الأندية ومراكز الشباب والهيئات الرياضية المختلفة.
- ٧ - المجتمع الخارجي المحيط بالكلية.

- جهات داخل الكلية:

- ١ - الأقسام العلمية والإدارية بالكلية.
- ٢ - أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
- ٣ - طلاب مرحلة البكالوريوس.
- ٤ - طلاب الدراسات العليا.
- ٥ - مجتمع الكلية المحلي.
- ٦ - الخريجون.

تم تجديد اعتماد كلية التمريض من الهيئة القومية لضمان جودة
التعليم والاعتماد من ٢٠٢٠/١٠/٥

مركز الخدمة العامة

نشأة المركز:

تم انشاء مركز الخدمة العامة (وحدة ذات طابع خاص) بكلية التمريض- جامعة المنصورة بناء على قرار مجلس الجامعة بتاريخ ٢٠١٠ / ٦ / ٢ و اللائحة التنفيذية المعتمدة من وزارة المالية في شهر يوليه ٢٠١١ .

رؤية المركز:

أن يكون مركز الخدمة العامة نموذج لنقل الخبرات الأكاديمية إلى المجتمع على المستوى الإقليمي.

رسالة المركز:

المساهمة في تلبية الاحتياجات الصحية و البيئية لمجتمع محافظة الدقهلية داخل الجامعة وخارجها من خلال التعاون بين الكلية و المجتمع لنقل الخبرات العلمية وتطبيقها. و القيام بتوطيد أواصر العلاقة فيما بين الجامعة و خريجها وتفعيل التعاون المتبادل بين الجامعة والجهات المعنية وتنشيط الرعاية العلمية للخريجين لتلبية احتياجات سوق العمل.

أهداف المركز:

١. المساهمة في رفع كفاءة الأداء لدى الفريق الصحي بالقطاعات المختلفة .
٢. نشر الوعي الصحي لدى افراد المجتمع من خلال تقديم المشورة والتثقيف الصحي .
٣. المساهمة في تلبية الاحتياجات الصحية والبيئية وذلك عن طريق التدريب في المجالات الآتية :

- الطوارئ والاسعافات الأولية
 - صحة الأسرة
 - الصحة المهنية
 - الصحة النفسية
 - رعاية المسنين
 - ادارة المستشفيات في النواحي التطبيقية والأكاديمية
- ٤ . عقد الدورات التدريبية للخريجين لتلبية احتياجاتهم العلمية لرفع كفاءتهم العلمية والعملية على حسب نوعية وأماكن العمل التي يلتحقون بها.

وسائل التواصل مع المتدربين والاعلان عن الدورات الخاصة بالمركز

• البريد الالكتروني publicservicenurs@yahoo.com

• صفحة الفيس بوك

<https://www.facebook.com/publicservicenurs?fref=ts>

• الموقع الالكتروني:

<https://nurfac.mans.edu.eg/component/content/article/116-sectors-ar/post-graduated-scientific-research/1351-public-service-center>

وحدة إدارة الأزمات والكوارث

نشأة الوحدة

تم انشاء وحدة إدارة الأزمات والكوارث بكلية التمريض- جامعة المنصورة بناء على قرار مجلس الجامعة بتاريخ ٢٠١٠ / ٤ / ١٩.

رسالة الوحدة

وضع و تنفيذ الخطط والسياسات اللازمة لمواجهة الأزمات والكوارث والحد من المخاطر بهدف التخطيط الجيد للتنمية المستدامة

رؤية الوحدة

المساهمة في تحقيق التنمية المستدامة من خلال منظومة متكاملة لإدارة الأزمات والكوارث، والحد من المخاطر

اهداف الوحدة

- تطوير منظومة إدارة الأزمات والكوارث والحد من المخاطر.
- إعداد الاستراتيجيات والخطط والسيناريوهات في مجال إدارة الأزمات والكوارث.
- التدريب وبناء القدرات البشرية.
- تأسيس بنية معلوماتية وتكنولوجية متكاملة، ونظام للإنذار المبكر.
- رفع الوعي المجتمعي وبناء ثقافة سليمة للتعامل مع الأزمات والكوارث والحد من المخاطر.
- تنمية العلاقات مع الهيئات المعنية في مجال الأزمات والكوارث والحد من المخاطر.

مهام الوحدة

- توفير الأمن والسلامة للطلاب والعاملين بالكلية .
- تأمين مباني الكلية ضد الحرائق والأزمات والكوارث.
- تحقيق معايير الأمن والسلامة بالكلية .
- تحديد أشكال وأنواع الأزمات والكوارث المتوقعة ومن ثم وضع خطة لمواجهة كل نوع منها.
- عمل خرائط توضيحية لأماكن الكلية .
- وضع خطط الطوارئ والاختلاء مع تنفيذ سيناريوهات تحاكي كيفية التصرف في حالة وجود أزمة.
- اتخاذ الإجراءات الوقائية لتخفيف حدوث الأزمة.
- إعداد خطط ورسم سيناريوهات للتعامل مع الأزمات.
- نشر الوعي الثقافي لإدارة الأزمات والكوارث وكيفية تنفيذ أعمال المواجهة والإغاثة.
- تدريب الفئة المستهدفة على إجراءات الأمن الصناعي.
- العمل على متابعة وتحديث أجهزة الإنذار.
- توفير خدمة الصيانة والترتيب والمتابعة الدورية للأجهزة

القائمين علي تحديث دليل الطالب

أ.د/ عبيد محمد زكريا	وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب يعمل عميد الكلية
أ.د/ جوزفين عاطف اللاوندي	مدير وحدة ضمان الجودة
أ.م.د/ إيمان أحمد فاضل	مدير وحدة تكنولوجيا المعلومات
د. نرجس محمد فتحي	نائب مدير وحدة تكنولوجيا المعلومات
د/ داليا السعيد خليل	مدير برنامج الساعات المعتمدة لمرحلة البكالوريوس

ملحوظة: المعلومات الموجودة بالدليل الخاص بالكلية استرشادية فقط ولا يجب أن تتخذ كقريئة قانونية