كلية التمريض – جامعة بنى سويف

دليل الإرشاد الأكاديمى

برنامج البكالريوس بنظام الساعات المعتمدة

2026-2025

مدير وحدة الإرشاد الأكاديمى

ا.د.م/ فاتن سعيد جرف

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

ا.د/ هناء كمال حلمى

عميد الكلية

ا.د/ حنان الزبلاوى حسن

برعاية معالى
أ.د/ طارق على – رئيس جامعة
بنى سويف



معالى
أ.د/ حماده محمد – نائب رئيس
الجامعة لشئون التعليم والطلاب



وعناية
أ.د/ حنان الزبلاوى حسن
عميد كلية التمريض



وإشراف
أ.د/ هناء كمال حلمى- وكيل كلية
التمريض لشئون التعليم والطلاب



وإعداد
أ.د.م/ فاتن سعيد جرف مدير وحدة
الإرشاد الأكاديمى - كلية التمريض



مقدمة

الإرشاد الأكا د يمي هو أحد المهام التي تحملها كلية االتمريض على عاتقها فهو نظام كامل يدعم الطلاب ويساعدهم في التعرف على أنظمة الكلية الدراسية والطلابية واللوائح والقوانين، فمعرفة الطالب الجامعي بالنظم واللوائح المنظمة للعملية التعليمية داخل الكلية هي أحد الوسائل التي تساعده على اجتياز سنواته الدراسية دون حدوث مشاكل أو عقبات. فالارشاد الأكاديمي عملية مستمرة ومنتظمة تبدأ من لحظة انتظام الطالب بالكلية، حيث يتم توزيع أعضاء هيئة التدريس بالكلية على الطلاب و الطالبات لتقديم الدعم المعرفي والتوعوي باللوائح المنظمة للد ارسة الجامعية بالكلية وتقديم المشورة والمقترحات في تنظيم المقررات الدراسية وتقديم الحلول للمشكلات الأكاديمية التي تواجه الطلاب والطالبات في مسيرتهم التعليمية.ومن هنا يبرز دورالإرشاد الأكاديمي في تفعيل العلاقة بين الطالب وأعضاء هيئة التدريس بالكلية من خلال نظام يقوم بتعريف الطالب بالكلية وأنظمتها الدراسية والطلابية. وكذلك معاونتهم على السير في الدراسة على أفضل وجه ممكن, والاستفاده من الخدمات والإمكانيات التي تقدمها الكلية. كما إن الإرشاد الأكاديمي يمثل محوراً رئيساً في العملية التعليمية وضرورة ملحة لتحقيق متطلبات جودة التعليم بالكلية.

تعريف الإرشاد الأكاديمي/

هو مهمة يكلف بها أعضاء هيئة التدريس لمعاونة الطلاب على التحصيل العلمي على أفضل وجه ممكن وذلك من خلال توجيه الطالب وتعريفه باللوائح والأنظمة الدراسية ومساعدتهم على اختيار المقررارت الدراسية المناسبه لهم ولميولهم بالإضافة إلى التغلب على أي مشكلة قد تؤثر سلبًا على مستواهم الدراسي سواءً كانت اجتماعية أو أكاديمية. لهذا الغرض توفر الأقسام العلمية عضو هيئة تدريس كمرشد أكاديمي لكل طالب خلال مساره الدراسى حيث يتم تقسيم الطلاب إلى مجموعات صغيرة ويكون لكل مجموعة من الطلاب مرشد أكاديمى.

رؤية وحدة الإرشاد الأكاديمى/

تسعى وحدة الإرشاد الأكاديمي بكلية التمريض جامعة بنى سويف إلى تقديم خدمات إرشادية للطلاب بالإضافة إلى السعي الدائم لرفع مستوى تقديم هذه الخدمات التى تساهم في تطوير شخصياتهم أكاديمياً واجتماعياً وتنمية مهارتهم في التخصصات المختلفة بما يتفق مع معايير الجودة العالمية بمؤسسات التعليم العالى.

رسالة وحدة الإرشاد الأكاديمى /

تقوم وحدة الإرشاد الأكاديمي بتقديم خدمات إرشادية متنوعة للطلاب تفي باحتياجهم في اختيار المقررات الدراسية المناسبة وفق الخطة الموضوعة، البحث فيما لديهم من قدرات والعمل على تنميتها وتطويرها , التشجيع على التميز والتفوق بالإضافة إلى إرشاد الطلاب إلى كيفية التعامل مع الصعوبات المختلفة التي قد تواجههم خلال فترة الدراسة لتسهيل الاستمرار والتفوق الدراسي.

أهداف الإرشاد الأكاديمي /

إن الهدف الأساسي من وجود المرشد الأكاديمي هو إرشاد الطالب وتوجيهه في اختيار المقررات المناسبة حسب الخطة الأكاديمية الموضوعة للحصول على الدرجة العلمية بنجاح، ومعاونته على تذليل الصعوبات التي تصادفه في دراسته، وتقديم النصح في الأمور التي تؤثر في مسار تعليمه. والإرشاد الأكاديمي ليس فقط مجرد التسجيل فالمرشد الأكاديمي يجب أن يتبني علاقة متصلة بين الطالب وبين الكلية، لما لديه من معرفة قريبة باحتياجات الطالب.

ويتحقق هذا من خلال الأتى :

- تهيئة الطلاب لمعرفة الحياة الجامعية من خلال برامج إرشادية وتوجيههم للتعريف بالكلية وعمادتها وأقسامها وكيفية حصول الطالب على خدماتها. بالإضافة إلى تعريف الطالب بالمتغيرات التي قد تواجهه في حياته وكيفية التعامل معها.

- مساعدة الطلاب على اختيار المقررات الدراسية بما يحقق المعدل المناسب للحصول على الدرجة العلمية (البكالوريوس).

- تشجيع الطلاب المتفوقين على المزيد من التحصيل وتوجيههم نحو استثمار قدراتهم وإمكاناتهم في المجالات التي تتناسب مع ميولهم واهتماماتهم العلمية.

- نشر الوعي باللوائح الأكاديمية لدى الطلاب ومساعدتهم على فهم خطط الدراسة وأنظمتها.

- متابعة الطلاب المتعثرين دراسياً ومساعدتهم على اكتساب المهارات اللازمة لزيادة تحصيلهم العلمي.

- التعرف على المشكلات التي تعرقل قدرة الطالب على التحصيل العلمي والتفاعل مع الحياة الجامعية.

- تقديم المساعدة والدعم عن طريق زيادة وعي الطالب بمسئولياته الأكاديمية.

- حل المشكلات الأكاديمية التي تقف أمام الطالب وتحول دون تحقيق أهدافه التعليمية.

- تزويد الطالب بالمهارات الأكاديمية المتنوعة التي ترفع تحصيله الدراسي.

- مناقشة طموحات الطالب العلمية وتوجيهها و تشجيعها.

مهام المرشد الأكاديمي/

- ✓ . يقوم المرشد الأكاديمى بإعداد ملف خاص لكل طالب (طالبة) من الطلا ب الذُين أوكلت الُيه مهمة الإشراف علُيهم.
- ✓ . توجُيه عام للطالب.
- ✓ . متابعة غُياب الطالب (تعتبر مراقبة غُياب الطلاب من مهام اسـتاذ المقرر ، وعلى المرشـد الأكاديمى متابعة الحالات التَى تحال إليه من مكتب التوجُيه والإرشاد طبقاً للخطة الموضوعة).
- ✓ .يجب على المرشـد الأكاديمى أنْ يعُين الطلبة فَى تحمل عبئهم الدراسَـى حسـب معدلاتهم الفصـلُية والتراكميُة بحُيث أن الطالب الذي يُكون معدله التراكميً تحت الإنذار الأكاديمى عليُه أن يُرفع معدله لإزالة الوضـع تحت الإنذار ، وعلَى المرشد الأكاديمى أنْ يوضح للطالب أن الإنذار الأكاديمى لُيست عقابا أو تـأديبا بل أنها تمكن الطالب من الإستمرار بعبء دراسَى مخفض لمساعدته فَى تحسُين أدائه . وعلَى هؤلاء الطلبة إنهاء التخصص بمستوي مقبول ومعقول أهم من الإنهاء السرُيع للبرنامج بأداء منخفض والذي قدْ يعرضهم للفصل إذا ما فشلوا فَ ذلك.
- ✓ .إكتشـاف ودعم الطلاب المتعثرُين يقوم المرشـد بمراجعة نتائج الإختبارات الفصـلُية ونهايُة الفصـل الدراسَـى لتحديُد الطلاب المتعثرُين والحاصـلُين علً اقل من 60%)إجراء مقابله شـخصـُية لكل هؤلاء الطلاب للتعرف علَى مشـاكلهم من وجهة نظرهم وكتابة تقريُر بذلك. وفَى حال الوقوف علً سبب تعثرهم يتم عرض الأمر علَى مكتب التوجُيه والإرشاد للدعم والمساندة ومتابعة حل المشكلة حتى يُرتفع معدل إنجاز الطالب.
- ✓ . يدون المرشد بملف هؤلاء الطلاب طبيُعة المشكلة ومدي إنجاز الطالب.
- ✓ . مراعاُة الطلاب المتفوقُين يقوم المرشـد الأكاديمى بالتعاون مع مكتب التوجُيه الإرشـاد وإدارة الكليُة بتصـمُيم وتنفُيذ برنامج لرعايُة المتفوقُين.
- ✓ .على المرشـد التأكد من أن الطلاب يعرفون المكان والزمان الذي تبدأ فُيه المحاضـرات ومن عدم وجود أي تعارض فَى مواعُيد جدول الطالب الدراسَى.
- ✓ . علَى المرشد اعداد ملف لكل طالب يشـمل (تعلُيمات الإرشـاد الأكاديُمى وخطواته وتوقُيتاته , اسـتمارة بُيانات الطالب , البرنامج الدراسَـى , جدول التسـجُيل والدراسـة, اسـتمارة ملاحظة سـلوك الطلاب أثناء الدراسـة (الإلتماسات - الجزاءات - المنح والمكافآت .....) , السجل الدراسى للطالب , قائمة مقررات التخصص.

آليات الارشاد الاكاديمى بالكلية:

أولا: آليات التعامل مع الطلبة المتفوقين:

- بعد إعلان النتائج الفصلية والتراكمي يقوم المرشد بالتواصل مع وكيل الكلية لشئون الطلاب وإدارة شئون الطلبة بالكلية للحصول علي قوائم الطلبة المتفوقين بالقرية والبرامج الدراسية .
- يتواصل المرشد بطلابه مباشرة وعبر الإعلانات والبريد الإلكتروني ويحدد اجتماعا معهم لتهنئتهم بإنجازاتهم وليبلغهم بموعد تكريمهم .
- يرفع قائمة بأسمائهم لمنسق الإرشاد الأكاديمي في الفرق الدراسية والبرامج وتجمع أسماء المتفوقين وترفع لمدير وحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية .
- يُنسق مدير وحدة الإرشاد مع عميد الكلية ووكيل شئون الطلاب بشأن تكريمهم .
- يتم الإعلان عن أسماء الطلاب المتفوقين في لوحة شرف بالكلية تحتوي على أسماء وصور الطلاب المتميزين.
- يقام احتفال في الأسبوع الأول أو الثاني من كل فصل دراسي لتكريم الطلاب المتميزين في كل الفرق والبرامج الدراسية بالكلية حيث يقوم عميد الكلية يمنحهم شهادات التقدير والجوائز النقدية أو المادية أو دروع التفوق.
- يتم تحديد الجوائز المادية بالتنسيق بين مدير وحدة الإرشاد الأكاديمي وعمادة الكلية ومسؤول النشاط الطلابي.
- تنشر الصور الشخصية للطلاب الأوائل بالفرق والبرامج الدراسية علي موقع الكلية والجامعة.
- يحق للطلاب الثلاثة الأوائل الحصول على أحقية الاستعارة الخارجية للكتب من المكتبة بالعدد الذي تحدده مسئول أمين" المكتبات ويمنح بطاقة تعارف بهذا المعنى.
- تكون الأولوية للطلاب الخمسة الأوائل المتفوقين في حضور البرامج التدريبية التي تعقدها وحدة الجودة والتطوير بالكلية البرامج التي يتم عقدها من خلال لجان وكيل الكلية لشئون الطلاب والخاصة بتهية 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 للاشتراك في الرحلات المجانية أو المدعومة التي تنظمها وكيل الكلية لشئون الطلاب من ضمن الأنشطة الطلابية ورعاية الشباب.

ثانياً : آلية التعامل مع حالات التعثر أو التأخر الدراسى للطلاب:

- 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 الاعلانات 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 ويناقش معهم ومقترحاتهم لوضع خطة لتحسين المستوى الدراسي ودراسة الأسباب التي أدت للتعثر، ويتم عرضها علي لجنة الارشاد 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.

آليات عمل المرشد الاكاديمى/

وتتمثل فى:

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

- التعارف بينه وبينهم لإزالة الرهبة التي قد يشعر بها الطالب في بداية التعامل مع أعضاء هيئة التدريس إلزامهم 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 الإجابة على استفساراتهم والترحيب بزيارات الطلبة له بمقر الإرشاد أو القسم العلمي ..
- توضيح أهمية المرحلة الجامعية وكونها بداية الطريق نحو المستقبل إرشادهم إلى ضرورة بناء علاقات سليمة بينهم وبين جميع أعضاء هيئة التدريس تقوم على الاحترام والتقدير واستثمارها في التحصيل العلمي الجيد.
- تنبيه الطلاب إلى ضرورة معرفة تقويم العام الجامعي خصوصا مواعيد التسجيل والحذف
- والاضافة ... الخ.
- تشجيع الطلاب على المشاركة في الأنشطة الطلابية بالمؤسسة.
- رصد ومتابعة التقدم الدراسي للطالب عبر الخطة الدراسية.
- على المرشد الاكاديمى التأكد من ان جميع الطلاب يعرفون المكان والزمان الذى تبدأ فيه المحاضرات .
- يكون المرشد الاكاديمى هو حلقة الوصل بين الطلاب وادارة الكلية لحل أى مشاكل قد يتعرض لها الطالب .
- عند حدوث أى مشكلة بين الطالب وأحد اعضاء هيئة التدريس أو الهيئة المعاونة يقوم المرشد الاكاديمى بالتدخل لمحاولة حل هذه المشكلة.
- يقوم المرشد الاكاديمى بتعريف الطلاب بالبنود التى تهمهم من اللائحة الدراسية مثل عدد ساعات المقرر – درجات أعمال السنة والعملى ... الخ.

ثانياً : تجهيز ملف الإرشاد الأكاديمي لكل طالب:

يقوم المرشد الأكاديمي بتجهيز ملف لكل طالب ويشمل الملف محتويات الآتية-:

- نسخة من بيانات الطالب الشخصية ووسائل التواصل معه (جوال، 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.

ثالثا: تنظيم مواعيد الإرشاد الجماعي وساعات الإرشاد الفردي:

- يقوم المرشد بتحديد لقاء جماعي مع طلابه مرة كل أسبوعين يتفقد فيه أحوالهم الدراسية ويستمع لهمومهم ويناقشهم فيما يطرحونه من عوائق ويسدي لهم النصائح.
- يحدد ساعات الإرشاد الفردي التي يستقبل فيها الطلاب يعلنها على باب مكتبه ويلتزم بالتواجد فيها قدر الامكان.

رابعا: إرشاد الطالب المتأخر دراسيا:

- يحدد المرشد في بداية الفصل الدراسي من خلال أطلاعه على النتائج الطلاب المتأخرين والمتعثرين دراسيا. يتواصل المرشد بطلابه مباشرة عبر الإعلانات والبريد الإلكتروني ويحدد اجتماعا معهم ليتعرف على أسباب التأخر والتعثر.
- يُناقشهم وينصح لهم ويزرع فيهم القناعة بتأثير تأخرهم الدراسي على مستقبلهم ويوجههم في كيفية التغلب على ظروفهم ومشاكلهم ويعمل على خلق الدافعية نحو التعلم الجيد .
- يُشاركهم آراؤهم ويستمع لمقترحاتهم وما يحتاجون من تدريب ويساهم في وضع خطة لمعالجة ذلك بالتنسيق مع منسق الإرشاد في البرنامج. تجمع الآراء والمقترحات لتصاغ في إطار خطة تتولى وحدة الإرشاد تنفيذها بالتنسيق مع عمادة الكلية.

خامساً : رصد الحالات التي تحتاج إلى رعاية خاصة:

على المرشد الأكاديمي عند وجود حالات خاصة تحتاج إلى اخصائي نفسي أو اجتماعي أو طبي أن يرفع لمنسق الإرشاد بالبرنامج بتلك الحالات ليتم التنسيق في وحدة الإرشاد في كيفية التعامل معها ووضع الحلول المناسبة لها بالتشاور مع عمادة الكلية تبقى هذه الحالات محاطة بسرية تامة متى تطلب الأمر.

حالات تستدعى تدخل المرشد الاكاديمى:

- هناك بعض الحالات التى تستدعى التدخل المباشر للمرشد الاكاديمى منها:
- انخفاض مفاجى فى الاداء الدراسى دون اسباب مبرره.
- طلب غير مبرر للتأجيل أو الانسحاب من الكلية.
- شكاوى من قبل اعضاء هينة التدريس حول سلوكيات سلبية مستمرة يظهرها الطالب.
- ضعف قدرة الطالب على التعبير عن مشاكله أو وصفها بشكل واضح.
- مظاهر بارزة لحالات عميقة من الارتباك أو الإحباط أو اللامبالاة أو اليأس.

- يجب على الطالب مراجعة مرشده الاكاديمي والأنظمة واللوائح في جميع المسائل المتعلقة بالمسيرة الأكاديمية وخاصة في حالات: التسجيل وإضافة المواد ، الإنسحاب من الجامعة واتخاذ القرارات الأكاديمية. ويقوم المرشد الأكاديمي بتوجيه الطالب إلى المكتب المعني.
- على الطالب أن يكون على درجة عالية من الوعي الأكاديمي تجعله أهلاً لتحمل المسؤولية واحترام الأعراف الجامعية.

أبنائنا الطلاب... لكم دور أساسي في عملية الإرشاد الأكاديمي فعليكم تقع مسئولية متابعة التقدم الدراسي وطلب النصـيحة والتوجيه من المرشـد الأكاديمي الذي يقدم المسـاعدة لتطوير الخطط الدراسـية لكم بما يحقق أهدافكم وطموحاتكم في حياة عملية ناجحة بعد مسـاعدتكم في إختيار برامجكم الدراسـية بسـرعة ونجاح، ولتحقيق أكبر عائد من مقابلات الإرشاد الأكاديمي يجب أن تستعد لهذه المقابلات **بإتباع الخطوات التالية:**

قبل رؤية المرشد الأكاديمي/

*معرفة الساعات المكتبية للمرشد الأكاديمي .

* تحديد الموعد مع المرشد الأكاديمي ويفضل أن تكون المقابلات على الأقل مرة كل فصل دراسي، وأن تجتهد في تحديد هذه المواعيد مبكرًا.

*اكتب كل التساؤلات والإهتمامات التي تشغلك عن توجهك الدراسي واحضرها معك في المقابلة الأكاديمية .

*قم بإعداد وتحضير معلومات صحيحة وبيانات مرتبطة بما تحتاجه قبل اجتماعك مع مرشدك الأكاديمي.

***أثناء المقابلة**

* احضر معك الملف الدراسي لكل مقرر وكذلك قائمة أسئلتك.

* اعط فكرة واضحة عن أهدافك الدراسية والمهنية واشرك بشفافية وصراحة مرشدك الأكاديمي.

* ضع موعداً مستهدفاً للتخرج واستشر مرشدك فيه.

* اعمل مع مرشدك الأكاديمي لكي تضع برنامجاً دراسياً مع جدول دراسي تنفيذي لما تخطط أن تدرسه في الفصلين الدراسيين التاليين.

* اطرح جميع الأسئلة التي تخطر ببالك ، فالمرشد الأكاديمي يستطيع المساعدة عندما يكون لديك رؤية واضحة عما تريد.

***مسؤوليات الطالب تجاه المرشد الأكاديمي أثناء مقابلات المتابعة**

* اتبع ما يوصى به مرشدك الأكاديمى

* اتصل أو أرسل الكترونياً لمرشدك الأكاديمى أى أسئلة أو استفسارات إضافية

* اخبر مرشدك الأكاديمى بالتغيرات الهامة ببرنامجك الدراسي التي قد تؤثر على أدائك أو أهدافك الدراسية

* كن متأكداً أنك تفهم بوضوح كافة المتطلبات للتخرج على مستوى القسم والكلية والجامعة

* كن ملماً بالأجندة الدراسية وخصوصاً المواعيد الحرجة والنهائية وهى عادة تنشر في لوحة القسم

* إضافة أو حذف أى مقرر دراسي دون الرجوع لمرشدك الأكاديمى قد يتسبب في عدم توفيقك أو يؤخر تخرجك

* انشيء لنفسك ملفاً للإرشاد الأكاديمى توضع به نسخ من كل المستندات المرتبطة بحيث تجد لنفسك إجابة سريعة لتساؤلاتك

* تحمل مسئولية تقدمك الدراسي، والنصح والإرشاد إدارة هامة للنجاح، ولكن وقبل كل شيء أنت المسئول الأول عن نجاحك

مادة (5) : الدرجه العلمية

يمنح مجلس الجامعة بناء على طلب مجلس كلية التمريض درجة البكالوريوس في علوم التمريض طبقا لنظام الساعات المعتمدة متى إستوفى الطالب متطلبات الحصول عليها وفقا لما تحدده اللائحة الداخلية للكلية.

نظام الدراسة والتسجيل

ماده (6): مدة الدراسة

1. مدة الدراسة لنيل درجة البكالوريوس في علوم التمريض لا تقل عن أربع مستويات دراسيه جامعية تتكون من 8 فصول دراسية (مدة الفصل الدراسى 15 أسبوع).
2. يجوز لمجلس الكلية في حالات محددة ان يوافق على فتح فصل دراسي صيفي تتراوح مدتة من ستة الى ثمانية أسابيع (6 – 8). يسمح بتسجيل 7 ساعات معتمدة فقط في الفصل الصيفي ، ويسمح بزيادة ساعتين فقط فى حاله التخرج لتصبح 9 ساعات معتمدة.
3. لا يسمح بالتسجيل في هذا الفصل الدراسي الصيفي لاكثر من تسع ساعات (9) معتمدة وفقا للشروط التالية:
   أ. رغبة الطالب في اعادة دراسة مقررات سبق لة دراستها ورسب فيها ماعدا المقررات العملية
   ب. غرض التخرج شاملا جميع المقررات الدراسية النظرية فقط (لا تطرح المقررات التمريضيه العملية)
   ت. رغبة الطالب في رفع تقديرات مقررات سبق لة دراستها لتحسين المتوسط العام للنقاط ماعدا المقررات العملية.
   ث. إذا ترتب على هذا التسجيل إمكانية تغيير حالة الطالب للانتقال إلى المستوى الأعلى ماعدا المقررات العملية.

ماده (7): نظام الدراسة :

1. الدراسة بنظام الوحدات التعلمية (المقررات) وليس السنوات الدراسية ، وتبين اللائحة الداخلية الوحدات التعليمية وتوزيعها على المستويات الدراسية المختلفة.
2. يشترط للحصول على درجه البكالوريوس في علوم التمريض بنظام الساعات المعتمده ان يجتاز الطالب جميع المقررات المسجل بها طبقا لمتطلبات اللائحه والمكافئه بحد ادنى 137 ساعه معتمده وبحد أقصى 150 ساعة معتمدة.
3. يجوز لمجلس الكلية بعد أخذ رأي مجلس القسم المختص وحسب طبيعة المقررات أن يقرر تدريس مقرر أو أكثر بنمط التعليم الهجين ، بحيث تكون الدراسة في المقرر بنسبة 60% وجها لوجه وبنسبة 40% بنظام التعليم عن بعد.

4. لا يجوز تعديل المحتوى العلمي لأي مقرر لا بعد أن يدرس ثلاثة فصول دراسية على الأقل.
5. الدراسه باللغه الانجليزيه واللغه العربيه وفقا لمتطلبات كل مقرر دراسى.

مادة (8): الحد الأدنى لعدد الساعات المعتمدة المطلوبة للتخرج

يشترط للحصول على درجة البكالوريوس بنظام الساعات المعتمدة أن يجتاز الطالب جميع المقررات المسجل بها الطالب طبقا لمتطلبات اللائحة والمكافئة بحد أدنى 137ساعة معتمدة وبحد أقصى 150 ساعة معتمدة.

مادة (9): الخطه الدراسيه للبرنامج

يكون للبرنامج خطة دراسيه تحتوي بالإضافة إلى مقررات متطلبات الجامعة الإجبارية والاختيارية ومتطلبات الكلية ومتطلبات التخصص الإجبارية والاختيارية.

1. **متطلبات الجامعة** : تلتزم الكلية بمتطلبات الجامعة سواء الاجبارية منها او الاختيارية.

بجانب متطلبات الجامعة الإجبارية والاختيارية هناك:

- متطلبات الكلية أو المجال العام: (30 ساعة معتمدة)
- متطلبات التخصص التي تنقسم إلى:
- متطلبات التخصص الإجبارية: (88 ساعة معتمدة)
- متطلبات التخصص المساندة: (12 ساعة معتمدة)
- متطلبات التخصص الاختيارية: (6 ساعات معتمدة)

عدد الساعات الكلية لمتطلبات الكلية ومتطلبات التخصص: 137

- يجوز للكلية إضافة عدد ساعات 14:1 ساعة معتمدة لإستيفاء احتياجات المجتمع المحيط بالكلية.

2. **متطلبات الكلية الاجبارية:**

تم تصميم البرنامج والمقررات الدراسيه مستنداً على المعايير القوميه الأكاديميه المبنيه على الكفايات والصادره عن الهيئه القوميه لجوده التعليم والإعتماد. تشمل متطلبات الكلية الاجبارية على الاتى:

- علوم تمريضية اساسيه
- علوم طبية اساسيه
- علوم إنسانية ومقررات مسانده

2. متطلبات الكلية الاجبارية:

تم تصميم البرنامج والمقررات الدراسيه مستنداً على المعايير القوميه الأكاديميه المبنيه على الكفايات والصادره عن الهيئه القوميه لجوده التعليم والإعتماد. تشمل متطلبات الكلية الاجبارية على الاتى:

- علوم تمريضية اساسيه
- علوم طبية اساسيه
- علوم إنسانية ومقررات مساندة



- تدريب عملي في مجال التمريض لتطبيق العلوم الاساسية (مقررات عملية)

3. **متطلبات التخصص الإجبارية:** تشمل كل المقررات التمريضية النظرية والعملية التي سوف يدرسها الطالب خلال الأربعة سنوات تبعا للأقسام (أساسيات التمريض ، تمريض باطني وجراحي ، . .....).

4. **متطلبات التخصص المساندة:** تتضمن المواد التي تدرس وتكون عامل مساعد لتنفيذ المقررات التمريضية في تحقيق أهدافها (الإحصاء الحيوية، اللغة الإنجليزية .....).

5. **مقررات التخصص الاختيارية:** تشمل مقررات يتم اختيارها بواسطة الطلبة من مجموعة مقررات تمريضية يتم تحديدها بواسطة الكلية وهي تنبع من احتياجات المجتمع المحيط بالكلية لتوفي احتياجاته.

مادة (10) : نسبة الساعات المعتمدة للمقررات التمريضية إلى المقررات الأخرى

تتناسب عدد الساعات المعتمدة للمقررات التمريضية غلى المقررات الأخرى كالتالي:

1. مقررات التمريض تمثل 60 % على الاقل في خطة البرنامج الدراسية.
2. مقررات طبيه ومساندة تمثل 40% على الاكثر في خطة البرنامج الدراسية.

مادة (11): ملف المقرر الدراسي

يُنشأ لكل مقرر دراسي ملف خاص به (Course File)، يحتوى على كل ما يتعلق بالمقرر، مثل توصيف (Course Specification) والتقارير (Course Reports) والامتحانات والاستبيانات ... إلخ. ويتم إعداد هذا الملف في نهاية كل فصل دراسي.

مادة (12): التسجيل

1. يحدد مجلس الكلية بناء على توصية لجنة شئون التعليم والطلاب نظام التسجيل والنظم المرتبطة به (إضافة – انسحاب) كما يحدد الفترات الزمنية والقواعد المنظمة للحالات السابقة.
2. تُنشر مواعيد التسجيل في التقويم الأكاديمي، سواءاً كان ذلك بالنسبة للطلاب الجدد أو الطلاب المستمرين ، ويقوم الطالب بتسجيل المقررات الدراسية في نماذج التسجيل بمعاونة المرشد الاكاديمي خلال أسبوعين قبل بداية الدراسة طبقا للقواعد واللوائح المنظمة للكلية.
3. يقوم الطالب بمساعدة مرشده الأكاديمي بتعبئة نموذج التسجيل، وتسليمه إلى إدارة القبول والتسجيل بعد اعتمادها من المرشد الأكاديمي
4. يعتبر الطالب مسجلاً إذا أنهى متطلبات التسجيل وعلى إدارة شئون الطلاب أن تنشئ ملفاً أكاديمياً لكل طالب يحتوى على وثائق الالتحاق وكذلك على صور من جدوله الدراسي ونماذج الحذف والإضافة ....إلخ, ويجب أن يُحدث هذا الملف في نهاية كل فصل دراسي.
5. لا يجوز للطالب أن يسجل فى أحد المقررات التى لها متطلب سابق الا بعد اجتيازه المتطلب السابق بنجاح
6. الطلاب المتأخرون عن التسجيل حتى نهاية الاسبوع الثانى من بداية الفصل الدراسى يتم عرض حالتهم على لجنة شئون التعليم والطلاب ثم مجلس الكلية للنظر فى سبب تاخرهم ويعتبروا غائبين عن الفترة السابقة ما لم يتقدموا بعذر يقبله مجلس الكلية ويكونوا مسئولين عن تحصيل المواد العلمية للفترة المتغيبين فيها.

هام جداً جداً:

الطلاب المتاخرون عن التسجيل حتى نهاية الاسبوع الثالث من بداية الفصل الدراسى يعتبروا منقطعين عن الدراسة ولا يمكن تسجيلهم فى هذا الفصل الدراسى وعليهم تقديم طلب تأجيل لهذا الفصل الدراسي متضمنا سبب انقطاعهم وتاخرهم حتى يمكنهم ايقاف قيدهم فى هذا الفصل بعد موافقة مجلس الكلية على سبب التاخير فى التسجيل.

تسدد الرسوم لدراسية قبل بدء الدراسة.

مادة (13) الاضافة والحذف

1. يجوز للطالب بعد اكمال اجراءات التسجيل ان يضيف أو يحذف مقررا او اكثر وذلك خلال اسبوعين من بداية العام الدراسى (فترة الإضافة والحذف) المعلن عنها بالتقويم الجامعي ويتم ذلك بالتنسيق مع المرشد الاكاديمى للطالب مع عدم الاخلال بالحد الادنى والحد الاقصى لعدد الساعات المعتمدة للتسجيل فى الفصل الدراسى .
2. لايمكن للطالب اضافة اى مقرر يتعارض مع الجدول الدراسى للمقررات الاساسية للمستوى الدراسى المسجل به .
3. لا يمكن للطالب حذف اى مقرر الذي يكون متزامن مع المقرر المتعلق به إلا إذا حذف المقررين.

مادة (14): الانسحاب من الفصل الدراسي

تنظم أمور الانسحاب من الفصل الدراسي طبقا للقواعد التالية:

1. يجوز للطالب الانسحاب الكلى من الفصل الدراسي بتوصية من المرشد الأكاديمي وموافقة مجلس الكلية, وذلك قبل بداية الاختبارات النهائية بخمسة أسابيع على الاقل.
2. يحصل الطالب على تقدير W فى المقررات التى انسحب منها ويقوم باعادة هذه المقررات فى فصل دراسى لاحق دراسة وامتحانا علي ان يسجل الانسحاب فى سجل الطالب الاكاديمى
3. يعتبر الطالب راسباً اذا انسحب من مقرر أو أكثر بدون عذر تقبله الكلية وعليه إعادة المقرر دراسة وامتحاناً.
4. الطالب الذى يرغب فى الانسحاب من الفصل الدراسى بالكامل لظروف المرض او بعذر تقبله الكلية عليه التقدم لشئون الطلاب للحصول على موافقة الكلية على الانسحاب .
5. الطالب المستمر الذي لم يحضر للتسجيل خلال فترتي التسجيل والحذف والإضافة يعتبر منسحباً من الفصل الدراسي.
6. لا يجوز أن يتجاوز عدد الفصول التي ينسحب منها الطالب عن ثلاثة فصول دراسية.

ماده (15) : الإرشاد الأكاديمي

1. يخصص لكل مجموعة من الطلاب مرشداً أكاديمياً من بين أعضاء هيئة التدريس، يساعد الطلاب في اختيار المقررات الدراسية وترتيب جداولهم الدراسية وعمليات الحذف اوالإضافة اوالانسحاب من مقرر أو من فصل دراسي، وحل مشاكلهم الأكاديمية طوال فترة الدراسة.
2. يعتبر الطالب مسئولاً مسئولية مباشرة عن اختيار المقررات والجدول الدراسي بمساعدة مرشده الاكاديمى، والتأكد من تحقيق المتطلب السابق للمقرر إن وجد، والتأكد من عدم وجود أي تعارض في الجدول الدراسي.

مادة (16) : تسجيل الطالب المنذر أكاديمياً

إذا حصل الطالب على معدل تراكمي أقل من نقطتان لأي مستوى دراسي يوضع تحت الانذار الاكاديمي ويتم إخطار الطالب رسمياً بذلك ولا يسجل الطالب في المستوى الدراسي التالي إلا في الحد الأدنى لعدد الساعات (12 ساعة معتمدة) ولا يجوز تجاوز ذلك إلا بموافقة مجلس الكليه بناء على توصية المرشد الأكاديمي

مادة (17) : قواعد النظام الكودي وأرقام المقررات

يخصص لكل مقرر دراسي رقماً كودياً لا يتكرر, يحتوي على ثلاثة احرف للقسم العلمى الذى يتبعه المقرر طبقا لما هو موضح ثم يتبعه رقم المقرر طبقا للقواعد المحدده والتى تشمل المستوى الدراسى ، ورقم المقرر داخل القسم

1- النظام الرمزي للمقررات العلمية :

القسم	الرمز	ارقام الوحدات التعليمية
المقررات الاجباريه الاساسيه التمريضية	NUR	1
المقررات الاجباريه الاساسيه الطبيه	MED	2
المقررات المسانده	SUP	3
المقررات العملية	CLN	4
المقررات الاختياريه	ELC	5

كود المقررات

اسم القسم	رمز القسم	رقم التخصص
Adult Health Nursing	AHN	1
Critical & Emergency Health Nursing	CEN	2
Obstetrics & Gynecological Health Nursing	OGN	3
Pediatric Nursing	PEN	4
Psychiatric & Mental Health Nursing	PMN	5
Community Health Nursing	CHN	6
Nursing Administration	NAD	7
Nursing Education	NED	8
Geriatric Health Nursing	GHN	9

يخصص لكل مقرر كود يتكون من رمز القسم بالاضافه الى الرقم الكودي الذي يتكون من

تسلسل المقرر في القسم	رقم التخصص	رقم الوحدة التعليمية للمقرر	المستوى الدراسي

مثال:

تمريض المسنين نظري (المستوى الدراسي (4)، رقم الوحدة التعليمية للمقرر (1)، رقم التخصص (9)، تسلسل المقرر في القسم (1). GHN 4191

تمريض المسنين عملي : (المستوى الدراسي (4)، رقم الوحدة التعليمية للمقرر (1)، رقم التخصص (9)، تسلسل المقرر في القسم (2). GHN 4192

وبائيات (المستوى الدراسي (4)، رقم الوحدة التعليمية للمقرر (2)، رقم التخصص (9)، تسلسل المقرر في القسم (3). GHN 4293

مادة:(18): العبء الدراسي

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

1. الحد الأدنى للتسجيل 12 ساعه معتمدة ويستثنى من ذلك الطالب الذي بقى على تخرجه أقل من ذلك، وذلك في الفصل الدراسي الأخير.
2. الحد الأقصى للتسجيل " 21 " ساعة معتمدة أسبوعياً, إلا في الحالات التي يتوقف عليها تخرج الطالب فيجوز تجاوز هذا الحد في الفصل الدراسي الأخير وذلك بموافقة المرشد الأكاديمي ومجلس الكليه بشرط ألا تتجاوز هذه الزيادة "3" ساعات معتمدة.
3. فى حالة التخرج يمكن تجاوز الحد الادنى أو الاقصى للتسجيل، كما يجوز زياده الحد الاقصى لساعات التسجيل اذا تعدى المعدل التراكمى للطالب 85% (اذا كان تقدير الطالب -A)
4. فى حالة تعرض الطالب للفصل حيث يكون مستوى الطالب ضعيف لا يصح له أن يسجل ساعات اكثر.

مادة (19): المواظبة

1. يجب على الطالب ان يحقق نسبة حضور تساوي 75% من اجمالى الساعات لكل مقرر على حدة ، واذا تغيب الطالب (دون عذر مقبول) فى احد المقررات بنسبه 25% من اجمالى عدد الساعات لكل مقرر يكون لمجلس الكلية الحق فى حرمانه من دخول الامتحان النهائي فى هذا المقرر ويعتبر راسبا فى المقررات التى حرم من امتحاناتها .
2. ينذر الطالب انذار اول فى حالة غيابه 10% من اجمالى عدد الساعات الدراسية للمقرر ويتم الاعلان عنه علي موقع الكلية.
3. . ينذر الطالب الإنذار الثاني في حالة غيابه 15% من اجمالى عدد الساعات الدراسية للمقرر بخطاب رسمي معتمد وموثق وبعلم الوصول ويتم الاعلان عنه علي موقع الكلية.
4. ينذر الطالب الإنذار الثالث والأخير(النهائى) عند وصوله نسبه 25% من اجمالى عدد الساعات الدراسية للمقرر بخطاب رسمي معتمد وموثق وبعلم الوصول ويتم الاعلان عنه علي موقع الكلية.
5. يوقع كل الطلاب في بداية الفصل الدراسي الاول علي اقرار بعلمهم ببنود رقم (1) و (2) و(3) و (4).

مادة (20): الفصل من الكلية

يفصل الطالب في الحالات التالية:

1. إذا تجاوز عدد مرات الانسحاب/ التأجيل المسموح بها (ثلاث مرات).
2. الانقطاع عن الدراسة لمدة فصل دراسي بدون عذر.
3. إذا لم ينه دراسته في المدة القصوى التي حددتها اللائحة.
4. اذا لم يسجل فصل دراسى دون تقديم عذر يقبله مجلس الكلية.
5. إذا حُرم من دخول الامتحان النهائي لجميع المقررات فصلين دراسيين متتاليين.
6. إذا حصل على ثلاثة إنذارات أكاديمية خلال ثلاثة فصول دراسية متتاليةأو حصوله على أربعة إنذارات أكاديمية متفرقة
7. إذا صدر بحقه قرار فصل بسبب سلوكي أو أخلاقي طبقا للوائح و قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذيه .

مادة (21): وقف القيد

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

مادة (22): انتقال المقررات (الانتقال من جامعة الى اخرى)

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

1. أن تكون تلك المقررات ضمن الخطة الدراسية للبرنامج الدراسي.
2. ألا يقل تقدير المقرر المنقول عن (D) للمواد التمريضية والطبية و (-D) للمواد المساندة.
3. ألا يزيد ما يتم انتقاله من ساعات معتمدة عن 50٪ من إجمالي ساعات البرنامج الدراسي.

مادة (23): الأعمال الفصلية

1. يُقوم نشاط ومستوى الطالب في مقرر ما بمجموع درجة الأعمال الفصلية ، ودرجة الامتحان النهائي (نظري أو عملي) لهذا المقرر.
2. الأعمال الفصلية للمقررات هي الدرجة التي يتم بها تقييم أعمال الطالب خلال الفصل الدراسي، ويشمل التقويم امتحانات تحريرية دورية واعمال الفصل الدراسي من بحوث أو تقارير، أوأي أنشطة تعليمية مختلفة للمقرر. ولايجب ان يقل عدد امتحانات أعمال الفصل الدراسى عن أثنين.
3. يجوز لمجلس الكلية بعد أخذ رأي مجلس القسم المختص وحسب طبيعة المقررات الدراسية أن يقرر عقد الامتحان إلكترونياً في مقرر أو اكثر ، كما يجوز عقد الامتحان في كل المقرر أو جزء منه بما يسمح بتصحيحه إلكترونياً .
4. كل طالب يتخلف عن اي امتحان معلن مسبقا من امتحانات أعمال الفصل بدون عذر يقبله مجلس الكليه تقدر درجته بصفر في هذا الامتحان، وتدخل في حساب درجة أعمال الفصل. أما إذا كان التخلف بعذر يقبلة مجلس الكلية فيمكن أن يسمح للطالب بامتحان تعويضي (Incomplete Exam, IC)

مادة (24) : الامتحان النهائي

1. الامتحان النهائي لمقرر هو عبارة عن امتحان شامل في المقرر, يعقد في نهاية كل فصل دراسي مرة واحدة ويشمل اختباراً نظرياً أو عملياً أو شفوياً، بناء على متطلبات وتوصيف المقرر، والدرجة التي يحصل عليها الطالب هي درجة الامتحان النهائي.
2. إذا تغيب الطالب فى الإمتحان التحريرى او العملي لمقرر لا ترصد له درجة الاعمال الفصلية او التدريبات العملية ويعد راسبا في هذا المقرر.
3. إذا تقدم بعذر (خلال اسبوع من تاريخ انعقاد الامتحان النهائي)"يُقبله "مُجلس الكلية فترصد علامة غير مكتمل ويتم الإمتحان فيه خلال اول أسبوعين من الفصل التالي مع الاحتفاظ بتقديره في هذا المقرر كاملاً ويدخل ضمن حساب المتوسط العام له.
4. إذا حصل الطالب على أقل من 30% من درجة الإمتحان التحريرى او العملي لا يرصد له درجة الاعمال الفصلية ويعد راسب لائحة.

مادة (25) الرسوب والإعادة

إذا رسب الطالب في مقرر فعليه إعادة المقرر دراسه وامتحاناً وتحتسب أعلى المقبول وتدخل من ضمن معدله التراكمي.

مادة (26) الساعات الامتحانية

تقدر الساعات الامتحانية بساعة امتحانية لكل ساعة معتمدة على الا يقل اي امتحان عن ساعة ولايزيد عن ثلاث ساعات

مادة (27) : التقويم والتقديرات

يتم تقييم الطالب على الآتي:

1. التدريب العملي للمقررات العملية والاعمال الفصلية والاختبارات الدورية التى تعقد أثناء الفصل الدراسي
2. الاختبارات التحريرية ، الشفوية أوالعملية التى تعقد فى نهاية الفصل الدراسي
3. درجات المواد التمريضية تقدر كالأتي :
   أ. **المقررات التمريضية النظرية :** 70% من الدرجة النهائية تحريري (كراسة) و 30% للأعمال الفصلية
   ب. **المقررات التمريضية العملية :** اختبار عملي (في نهاية الفصل) 40%، اعمال فصلية (بحوث أو تقارير، أوأي أنشطة تعليمية مختلفة للمقرر + التدريب الاكلينيكي) 60%.

ت. **درجات المواد الغير تمريضية تقدر كالأتي:** 80% من الدرجة النهائية تحريري (كراسة) و 20% للأعمال الفصلية

مادة (28): تقديرات الطالب لكل مقرر والتقدير التراكمي

1. تحتسب تقديرات الطالب في المقرر والتي تدخل في حساب المعدلات التراكمية كالتالي:

اولاً: بالنسبة للمواد التى يكون فيها درجة النجاح للطالب من 60 % (المقررات التمريضية والطبية)

بالنسبة المئوية	بالنقاط/ساعة معتمدة	بالحروف	التقدير
من 95 إلي 100	4,00 – 3,80	A+	ممتاز
من 90 إلي أقل من 95	3,79 – 3,60	A	
من 85 إلي أقل من 90	3,59 – 3,40	A-	
من 80 إلي أقل من 85	3,39 – 3,20	B+	جيد جداً
من 75 إلي أقل من 80	3,19 – 3,00	B	
من 70 إلي أقل من 75	2,99 – 2,80	C+	جيد
من 65 إلي أقل من 70	2,79 – 2,60	C	
من 60 إلي أقل من 65	2,59 – 2,40	D	مقبول
أقل من 60	0,00	F	راسب
----	0,00	W	منسحب دون رسوب

ثانياً: بالنسبة للمواد التى يكون فيها درجة النجاح للطالب من 50% (المقررات المساندة)

(%) بالنسبة المئوية	بالنقاط/ساعة معتمدة	بالحروف	التقدير
من 95 إلي 100	4,00 – 3,80	A+	ممتاز
من 90 إلي أقل من 95	3,79 – 3,60	A	
من 85 إلي أقل من 90	3,59 – 3,40	A-	
من 80 إلي أقل من 85	3,39 – 3,20	B+	جيد جداً
من 75 إلي أقل من 80	3,19 – 3,00	B	
من 70 إلي أقل من 75	2,99 – 2,80	C+	جيد
من 65 إلي أقل من 70	2,79 – 2,60	C	
من 60 إلي أقل من 65	2,59 – 2,40	D+	مقبول
من 55 إلي أقل من 60	2,39 – 2,20	D	
من 50 إلي أقل من 55	2,19 – 2,00	D-	
أقل من 50	0,00	F	راسب
----	0,00	W	منسحب دون رسوب

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

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

1.حساب نقاط الفصل الدراسي

المعدل الفصلي هو مايحصل عليه الطالب من نقاط في الفصل الدراسي الواحد ومقرب إلى رقمين عشريين في المقررات التي اجتازها بنجاح.

المعدل الفصلي أو معدل نقاط التقدير GPA:

= مجموع (عدد الساعات المعتمدة لكل مقرر × النقاط الحاصل عليها الطالب في المقررات التي اجتازها بنجاح خلال الفصل الدراسي

إجمالي الساعات المعتمدة لمقررات الفصل الدراسي

2. المعدل التراكمي CGPA

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

إجمالي الساعات المعتمدة التي تمت دراستها بالبرنامج

1. تحسب نقاط الوحدة التعليمية (Course Grade Points, CGP) بضرب عدد ساعاته المعتمدة في قيمة النقاط المناظرة للدرجة النهائية التي يحصل عليها الطالب في هذه الوحدة التعليمية، وتحسب قيمة النقاط المناظرة للدرجة M كالتالي:
{(M-50)x0.06)+1}

مثال

لو حصل طالب على درجة نهائية تساوى 78، فتقدر نقاط الوحدة التعليمية كالتالي:

$CGP = \{(78\text{-}50)x0.06)+1\} = \mathbf{2.68}$

2. المعدل الفصلي أو معدل نقاط التقدير (Semester Grade Point Average, SGPA)
المعدل الفصلى هو ما يحصل عليه الطالب من نقاط فى الفصل الدراسى الواحد ومقرب الى رقمين عشريين فى المقررات التى اجتازها بنجاح. هو عبارة عن طريقة عددية لتقويم الطالب أكاديمياً خلال الفصل الدراسي, ويحسب بحاصل قسمة مجموع نقاط جميع الوحدة التعليمية التي درسها الطالب في فصل دراسي واحد على مجموع الساعات المعتمدة لتلك الوحدة التعليمية في ذلك الفصل، مقرباً إلى أقرب خانتين بعد العلامة العشرية

مثال

لو أنهى طالب في فصل دراسي معين أربعة مقررات، وكانت الدرجات النهائية التي حصل عليها الطالب في هذه الوحدة التعليمية هي 63 و87 و95 و82، وكانت الساعات المعتمدة لهذه الوحدة التعليمية هي على الترتيب 3 و4 و2 و5، فيحسب المعدل الفصلي كالتالي:

المادة الاولى 63 - 50 × 0.06 +1= 1.78 × 3
المادة الثانية 87 – 50 × 0.06 +1= 3.22 × 4
المادة الثالثة 95 – 50 × 0.06 + 1 = 3.7 × 2
المادة الرابعة 82 – 50 × 0.06 + 1 = 2.92 × 5

$$SPGA = \frac{1.78\times3+3.22\times4+3.7\times2+2.92x5}{3+4+2+5}$$

جداول البرنامج

كود المقرر	المستوى الاول - الفصل الدراسي الأول		
	الوحدات التعليمية	عدد ساعات	
		الاتصال	المعتمدة
	الوحدة التعليمية	Cont H	Cr H
AHN1111	اساسيات التمريض (1) (نظري)	3	3
AHN1216	علم وظائف الاعضاء	2	2
AHN1217	علم التشريح (نظري)	1	1
AHN1318	أخلاقيات المهنة والتشريعات	1	1
AHN1219	كيمياء حيوية وتغذية	2	2
AHN12110	ميكروبيولوجي ومكافحة العدوى	2	2
	الوحدة التعليمية: التدريب العملي		
AHN1413	أساسيات التمريض 1 (2 معملي +1عملي)	9	3
AHN14111	علم التشريح (معملي)	2	1
	الوحدة التعليمية: العلوم المساندة		
AHN1312	لغه إنجليزيه (1) (1 نظري + 1 معملي)	3	2
AHN13118	حقوق الإنسان	1	1
	المجموع	25	18

كود المقرر	المستوى الاول - الفصل الدراسي الثاني		
	الوحدات التعليمية	عدد ساعات	
		الاتصال	المعتمدة
	الوحدة التعليمية : العلوم الاساسية	Cont H	Cr H
AHN1112	أساسيات التمريض (2) (نظري)	3	3
NAD11713	أساسيات الجودة والأمان في الرعاية الصحية	2	2
AHN1114	الرعاية التمريضية الشاملة	2	2
AHN11114	التقييم الصحي (نظري)	1	1
AHN12115	علم الادوية	2	2
	الوحدة التعليمية: التدريب العملي		
AHN1414	أساسيات التمريض 2 (عملي)	9	3
AHN14116	التقييم الصحي (معملي)	2	1
	الوحدة التعليمية: العلوم المساندة		
CHN13617	التثقيف الصحي	1	1
	الوحدة التعليمية: المقررات الاختيارية		
	مقرر اختياري	2	2
	المجموع	**24**	**17**

كود المقرر	المستوى الثاني - الفصل الدراسي الثالث		
	الوحدات التعليمية	عدد ساعات	
		الاتصال	المعتمدة
	الوحدة التعليمية: (العلوم الاساسية)	Cont H	Cr H
AHN2111	تمريض البالغين I (نظري)	3	3
AHN2213	أساسيات علم الباثولوجي	2	2
AHN2214	التغذية التطبيقية	2	2
AHN2115	مهارات التواصل في التمريض	2	2
AHN2216	أمراض باطنة	2	2
	الوحدة التعليمية : التدريب العملي		
AHN2412	تمريض البالغين I (عملي)	12	4
	الوحدة التعليمية: المقررات المساندة		
AHN2317	لغه إنجليزية (2) (1 نظري + 1 معملي)	3	2
	المجموع	26	17

كود المقرر	المستوى الثاني - الفصل الدراسي الرابع		
	الوحدات التعليمية	عدد ساعات	
		الاتصال	المعتمدة
	الوحدة التعليمية (العلوم الاساسية)	Cont. H	Cr H
AHN2118	تمريض البالغين II (نظري)	3	3
AHN22112	أمراض جراحة	2	2
AHN2119	تمريض الحالات الحرجة والطوارئ (نظري)	3	3
AHN22113	طب الحالات الحرجة والطوارئ	2	2
	الوحدة التعليمية : التدريب العملي		
AHN24110	تمريض البالغين II (عملي)	12	4
AHN24111	تمريض الحالات الحرجة والطوارئ (عملي)	9	3
	المجموع	31	17

كود المقرر	المستوى الثالث - الفصل الدراسي الخامس		
	الوحدات التعليمية	عدد ساعات	
		الاتصال	المعتمدة
	وحدة تعليمية: (العلوم الاساسية)	Cont H	Cr H
OGN3131	تمريض النسا والتوليد (نظري)	3	3
OGN3233	طب النسا والتوليد	2	2
	وحدة تعليمية: (التدريب عملي)		
OGN3432	تمريض النسا والتوليد (عملي)	12	4
	وحدة تعليمية: (العلوم المساندة)		
OGN3336	مهارات واستراتيجيات التدريس	2	2
OGN3337	لغة إنجليزية (3) (1 نظري + 1معملي)	3	2
PM N3354	البحث العلمي في التمريض	2	2
NAD3375	المعلوماتية وتكنولوجيا التعليم في التمريض	2	2
	المجموع	26	17

كود المقرر	المستوى الثالث- الفصل الدراسي السادس		
	الوحدات التعليمية	عدد ساعات	
		الاتصال	المعتمدة
	وحدة تعليمية :VII(العلوم الاساسية)	Cont H	Cr H
PEN3141	تمريض الاطفال (نظري)	3	3
PEN3244	طب الأطفال	2	2
PEN3245	جراحة الأطفال	2	2
PEN3143	الممارسة التمريضية القائمة على الأدلة	2	2
	وحدة تعليمية : التدريب العملي		
PEN3442	تمريض الاطفال (عملي)	12	4
	وحدة تعليمية: المقررات المساندة		
PEN3346	مبادئ الإحصاء	2	2
	وحدة تعليمية: مقررات اختيارية		
	مقرر اختياري	2	2
	المجموع	25	17

كود المقرر	المستوى الرابع - الفصل الدراسي السابع		
	المقرر	عدد ساعات	
		الاتصال	المعتمدة
	وحدة تعليمية : (العلوم الاساسية)	Cont H	Cr H
PMN4151	تمريض صحة نفسية وعقلية (نظري)	3	3
PMN4255	الطب النفسي	2	2
PMN4153	تمريض مسنين (نظري)	3	3
PMN4256	طب مسنين	1	1
	وحدة تعليمية : التدريب العملي		
PMN4452	تمريض صحه نفسية وعقلية (عملي)	9	3
PMN4454	تمريض مسنين عملي	9	3
	وحدات تعليمية : (العلوم المساندة)		
PMN4357	لغه إنجليزيه (4) (1 نظري +1 معملي)	3	2
	المجموع	30	17

كود المقرر	المستوى الرابع – الفصل الدراسي الثامن		
	المقرر	عدد ساعات	
		الاتصال	المعتمدة
	وحدة تعليمية : (العلوم الاساسية)	Cont H	Cr H
CHN4161	تمريض صحة مجتمع (نظري)	3	3
NAD4171	إدارة تمريض (نظري)	2	2
NAD4173	إدارة صحة عامة	2	2
CHN4263	وبائيات	1	1
	وحدة تعليمية: (التدريب العملي)		
CHN4462	تمريض صحة مجتمع (عملي)	12	3
NAD4472	إدارة تمريض (عملي)	6	2
NAD4174	مشروع التخرج	2	2
	وحدة تعليمية: (مقررات اختيارية)		
	مقرر اختياري	2	2
	المجموع	**30**	**17**

المقررات الإختيارية:

1. الإدارة الحديثة
2. إدارة الأزمات والكوارث
3. مهارات التفكير وحل المشكلات
4. ضمان الجودة والاعتماد لخدمات التمريض
5. الرعاية التمريضية للمرضى ذوي الاحتياجات الخاصة
6. نظم المعلومات
7. سلامة الغذاء
8. الصحة المهنية
9. الذكاء الأصطناعي

متطلبات الجامعة:

جدول (1): المقررات الإجبارية (ساعة معتمدة)

الكود	اسم المقرر	إجمالي ساعات التدريس (ساعة معتمدة)	مدة الامتحان النهائي (ساعة)	الدرجة العظمى	عناصر التقييم وتوزيع الدرجات عليها		
					تكليفات وأعمال فصلية	امتحان نصف الفصل	امتحان تحريري نهائي
AHN13118	القضايا المجتمعية	1	1	50	10	5	35

جدول (2): المقررات الاختيارية: يختار الطالب ثلاث مقررات فقط من المقررات التالية (6 ساعات معتمدة)

اسم المقرر	إجمالي ساعات التدريس (2 ساعة معتمدة)	مدة الامتحان النهائي (2 ساعة)	الدرجة العظمى	عناصر التقييم وتوزيع الدرجات عليها		
				تكليفات وأعمال فصلية	امتحان نصف الفصل	امتحان تحريري نهائي
مهارات التفكير وحل المشكلات	2	2	100	20	20	60
ضمان الجودة والاعتماد لخدمات التمريض	2	2	100		20	60
سلامة الغذاء	2	2	100	20	20	60
الرعاية التمريضة للمرضى ذوي الاحتياجات الخاصة	2	2	100	20	20	60
الصحة المهنية	2	2	100	20	20	60
الإدارة الحديثة	2	2	100	20	20	60
نظم المعلومات	2	2	100	20	20	60
الذكاء الاصطناعي	2	2	100	20	20	60
إدارة الأزمات والكوارث	2	2	100	20	20	60

بيانات الطالب/

بُيانات الطالب (ة) الشخصية:

الإسم (باللغه العربية):

.....

الإسم (باللغة الإنجليزية):

.....

تاريخ الميلاد:.....جهة الميلاد:.....

الرقم القومى:.....الجنسية:.....

رقم جواز السفر:.....جهة وتاريخ الإصدار:.....

الشهادة الحاصل علُيها الطالب:.....

المجموع الكلى للدرجات :.....المدرسة:.....

الإدارة التعليمية:.....المحافظة:.....

العنوان الدائم:.....

تليفون محمول:.....تليفون أرضى:.....

البريد الإلكترونى:.....

بُيانات الطالب(ة) الأكاديمية:

الرقم الجامعى للطالب (الكود).....: الكلُية..... .....
الفرقة.....

بُيانات ولًى أمر الطالب(ة):

الإسم:..... .الرقم القومى.....
الجنسُية.....

رقم جواز السفر: .....جهة وتارُيخ الإصدار.....
الوظُيفة..... العنوان الدائم :

.....

المحمول:..... تلُفون الأرضى ..... البريُد اإللكتروني:ً

.....

أقر أنا الطالب(ة) / ..... بأن هذه البيُانات صحُيحة وعلى مسئولُيتًى الشخصُية وأكون مسئوال بافادة الكلُية عن تغُييرأي من البيُانات المدونه اعلاه.

تحرُيرا فى: ..... توقُيع الطالب.....

إستمارة تسجيل مقررات

إسم الطالب: ..... **الرقم الجامعى:.....**

العام الدراسى:..... **الفصل الدراسى:.....**

البرنامج:..... **المستوى:.....**

الرقم القومى:..... **البريد الإلكترونى:.....**

رقم الهاتف:.....

م	كود المقرر	إسم المقرر	عدد الساعات المعتمدة	نوع المقرر		عدد مرات تسجيل المقرر	كود المتطلب السابق	مواعيد		ملاحظات
				إجبارى	إختيارى			المحاضرات النظرية	الدروس العملية	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
عدد الساعات المسجلة				توقيع الطالب						

إسم المرشد الأكاديمى:
توقع المرشد الأكاديمى:
تاريخ التسجيل:

يعتمد أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

إستمارة إرشاد جماعى

المرشد الأكاديمى/	عدد طلاب المجموعة الإرشادية/
المستوى الدراسى/	العام الجامعى/
يوم وتاريخ إنعقاد اللقاء/	

موضوع اللقاء الإرشادى

.....
.....
.....
.....
.....

نتائج اللقاء الإرشادى

.....
.....
.....
.....
.....

الإجراءات

.....
.....
.....
.....
.....

ملحوظة هامة/ ضرورة إرفاق استمارة توقيع الطلاب الحاضرين

مدير وحدة الإرشاد الأكاديمى **وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب** **عميد الكلية**

أ.م.د/ فاتن سعيد جرف **أ.د/ هناء كمال** **أ.د/ محمد ناجى محيسن**

إستمارة إرشاد فردى

المرشد الأكاديمى/	**العام الجامعى/**
أسم الطالب/	**الرقم الأكاديمى/**
المعدل الفصلى للطالب/	**المعدل التراكمى**
المستوى الدراسى/	**يوم وتاريخ انعقاد اللقاء/**

موضوع اللقاء الإرشادى

.....

.....

.....

.....

.....

نتائج اللقاء الإرشادى

.....

.....

.....

.....

.....

الإجراءات

.....

.....

.....

.....

توقيع الطالب (ة)/

مدير وحدة الإرشاد الأكاديمى **وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب** **عميد الكلية**

أ.م.د/ فاتن سعيد جرف **أ.د/ هناء كمال** **أ.د/ محمد ناجى محيسن**

إستمارة متابعة غياب الطالب

إسم الطالب/.....الفرقة/.....

الفصل الدراسى/.....العام الجامعى/.....

نسبة الغياب / اسم المقرر	10% إنذار أول	15% إنذار ثانى	25% إنذار ثالث	أسباب الغياب
توقيع الطالب/				

نأمل منكم الإلتزام بالحضور وعدم الغياب حيث أنه غير مسموح بحضور الامتحان النهائى لمن يتجاوز نسبة غيابه 25%

مدير وحدة الإرشاد الأكاديمى وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب عميد الكلية

أ.م.د/ فاتن سعيد جرف أ.د/ هناء كمال أ.د/ محمد ناجى محيسن