



المعهد الفني للتدريب – جامعة قناة السويس  
دليل الطالب

٢٠٢٣ - ٢٠٢٢

## الإعداد

مدير وحدة الدعم الأكاديمي

د/ امل عبد العظيم الحسيني

عضو مركز الدعم الأكاديمي بالجامعة

د/ محمد المتولي على عبد الرحمن

## المراجعة

مدير المعهد الفني للتمريض

ا.م.د/ رحاب حسن كفل

## تحت إشراف

عميد كلية التمريض

ا.د/ وفاء عبد العظيم الحسيني

## المحتوى

٣	نبذة عن المعهد الفني للتمريض
٤	رؤية ورسالة المعهد
٥	نظام الدراسة
٦	الدرجات العلمية
٩	المقررات الدراسية
١٣	سياسة الدعم الطلابي
١٨	الادارات الخدمية المرتبطة بالطلاب بالمعهد

## نبذة عن المعهد الفني للتمريض

نتشرف بالإحاطة بأنه تم افتتاح المعهد الفني للتمريض التابع لكلية الطب بجامعة قناة السويس العام الجامعي ١٩٩٦ - ١٩٩٧ بالقرار الجمهوري ١٧٥ لسنة ١٩٩٦ وبموافقة المجلس الأعلى للجامعات بتاريخ ١٤ اغسطس ١٩٩٧ وتم تخريج عدد ثلاثة عشر دفعة حتي الآن وان المعهد يقبل طلاب ذكور وإناث من الحاصلين علي الثانوية العامة القسم العمي ويتم ترشيح الطلاب عن طريق مكتب التنسيق الرئيسي ومدرج ضمن كليات ومعاهد الجامعة بدليل التنسيق طابع رقم ٥٤٥ والمعهد خاضع لقانون تنظيم الجامعات والمجلس الأعلى للجامعات

## رؤيه المعهد

يتطلع المعهد الفني للتمريض بأن يكون رائدا ونموذجا ومثالا ناجحا يحتذى به وذلك عن طريق اعداد وتدريب كوادر من الممرضين والممرضات باسلوب علمي وعملي يواكب التطور في كافة فروع العلوم التمريضية.

## رساله المعهد

يحرص المعهد الفني للتمريض بجامعة قناة السويس على تخريج ممرض وممرضة مؤهلة قادرة على تقديم العناية التمريضية للمرضى و التعامل مع المشاكل الصحية للمرضى والمجتمع باقتدار وعقلانية وكفاءة وقد حرص المعهد على تقديم تمريض قائم علي الدليل والبرهان العلمي من خلال توفير بيئة تعليمية مجهزة باحدث الاجهزة ومعامل المهارات والوسائل التكنولوجية كما ان المعهد يحرص على تقديم خدمة تمريضية متميزة ومثمرة للأفراد والمجتمع من خلال التحسين المستمر في كل اوجه الانشطة مع الالتزام بمعايير الجودة.

## نظام الدراسة

يقوم النظام الدراسي في المعهد الفني للتمريض للحصول على الدبلوم الفني للتمريض على نظام الفرق الدراسية وعلى الطالب ان يجتاز بنجاح جميع المقررات والساعات الدراسية بالاضافة الى اجتياز الفترة التدريبية (الامتياز) بنجاح لمدة ستة اشهر (٣٦ ساعة اسبوعية) وذلك طبقا لمتطلبات التخرج

١. يتم تحديد موعد بدا الدراسة طبقا للقواعد المنظمة من المجلس الاعلى للجامعات
٢. يجوز اعفاء الطالب الذى اجتاز جميع المقررات الدراسية بنجاح من شرط قضاء مدة التدريب الإلزامية الستة الأشهر (الامتياز) في حالة التحاقه بإحدى كليات التمريض بالجامعات وعليه تقديم ما يثبت ذلك بعد اتخاذ الاجراءات التالية:-

- أ- يقدم الطالب مستند من مكتب تنسيق القبول بالجامعات بما يثبت قبوله بإحدى كليات التمريض بالجامعات المصرية
- ب- يتم تدوين شرط بشهادته التي يمنحها المعهد الفني للتمريض نصه كالتالي :-

"الطالب اجتاز بنجاح المقررات الدراسية ولم يجتاز فتره التدريب الإجبارية (سنة اشهر) الامتياز نظرا لالتحاقه باحدى كليات التمريض بالجامعات المصرية ولا يجوز له استخراج ترخيص مزاولة المهنة بهذه الشهادة او استلام التكاليف "

ت- لا يجوز ان يجمع الطالب بين الدراسه بالكلية واستلام تكليف العمل وفي حالة الجمع بينهما يتم فصله من الكلية

### الدرجات العلمية

يمنح المعهد الفنى للتمريض التابع لكليات التمريض الشهادات العلمية الآتية :

١. دبلوم المعهد الفنى للتمريض
٢. دبلوم البرنامج التجسيري للحصول على دبلوم المعهد الفنى للتمريض
٣. الدبلوم التخصصي في التمريض

### المواظبة

أ- يجب الاتقل نسبة حضور الطالب للمحاضرات النظرية والدروس التطبيقية والتدريبات العملية وفقا للنظام الذى يقره مجلس ادارة المعهد عن ٧٥٪ من مجموع ساعات تدريس اى مقرر

ب- فى حالة تجاوز النسبة المقررة للغياب لمجلس ادارة المعهد ان يقرر منع الطالب من دخول الامتحان نهاية الفصل الدراسى بعد حصوله على إنذارين متعاقبين للطالب

### الانقطاع عن الدراسة:-

- أ- يعتبر الطالب منقطعا عن الدراسة اذا تغيب بدون عذرا مقبول
- ب- يجوز للطالب الانقطاع عن الدراسه بعذر يقبله مجلس ادارة المعهد والكلية فصل دراسى او اكثر
- ت- حسب القواعد المنظمة من المجلس الاعلى للجامعات
- ث- يفصل الطالب من المعهد اذا انقطع عن الدراسه دون عذر يقبله مجلس ادارة المعهد
- ج- لا يفصل الطالب الا بموافق مجلس ادارة المعهد

### نظام الامتحانات:

- ١- تعقد الامتحانات بعد نهاية الفصل الدراسى الاول ويؤدي الطالب الامتحان فى المقررات التى تنتهى دراستها بانتهاء الفصل الدراسى طبقا للجدول المعتمدة.
- ٢- يجب على الطالب ان يستوفي نسبة الحضور لا تقل عن ٧٥٪ ويجوز حرمان الطالب من دخول الامتحان فى الحالات الاتية:



- أ- عدم استيفاء نسبة الحضور المطلوبة.
  - ب- الرسوب في اعمال السنة والتدريبات العملية الخاصة بالمقررات التمريضية والتي تقدر بسبة ٦٠٪ (اذا حصل الطالب على اقل من ٦٠٪ في درجات اعمال السنة والتدريب العمل).
  - ٣- اذا تقدم الطالب بعذر يقبله مجلس ادارة المعهد قبل بدء الامتحان عدم دخول الامتحان ,يقبل دخول الطالب في العام التالي مع الحفاظ علي التقديرات.
  - ٤- ينقل الطالب الي الفرقة الثانية اذا رسب في مقررين علي الاكثر في المواد النظرية للمتقدمين للحصول علي شهادة دبلوم المعهد الفني للتمريض.
  - ٥- ينقل الطالب الي الفصل الدراسي الثاني اذا رسب في مقررين علي الاكثر في المواد النظرية للمتقدمين للحصول علي شهادة دبلوم الدبلوم التخصصي.
  - ٦- في حالة رسوب الطالب في المقررات التمريضية علي اعادة المقرر حضورا وامتحانا.
- اذا لم يحصل الطالب علي نسبة ٣٠٪ من درجة الاختبار التحريري في احد المقررات لا ترصد له الدرجات العملية واعمال السنة ويعتبر راسبا في المقرر

## المقررات الدراسية

### الفرقة الاولى

<u>فصل دراسي ثاني</u>	<u>فصل دراسي اول</u>
تمريض البالغين II باطنه وجراحه عامه	تمريض البالغين I علم تشريح وظائف الاعضاء
تغذية تطبيقية علم ادوية	ميكروبيولوجي والتحكم في العدوى كيمياء حيوية وتغذية
اللغة الإنجليزية التواصل بين الفريق الصحي	لغة إنجليزية (1) حقوق انسان (متطلب جامعة)
اساسيات الجودة والامان في الرعاية الصحية	
استراتيجيات التعليم والتثقيف الصحي حاسب الى (متطلب جامعة)	

### الفرقة الثانية

<u>فصل دراسي ثاني</u>	<u>فصل دراسي اول</u>
تمريض صحة المجتمع تمريض صحة نفسيه وعقلية	تمريض صحة الام وحديثي الولادة اساسيات البحث العلمي والاحصاء
علم وبائيات الممارسة القائمة على الدليل	تمريض الاطفال طب وجراحة الاطفال
الطب النفسي ادارة التمريض	التواصل العلاجي المعلوماتية في التمريض
اخلاقيات مهنة التمريض لغة إنجليزي 2	لغة انجليزية (3)

## تقييم اداء الطالب فى المقررات:

- ١- يتم تقييم الطالب في أي مقرر دراسي وفقاً لما يلي:
- بالنسبة للمقررات التي يكون فيها النجاح من ٥٠٪.

التقدير Grade	النسبة المئوية (percentage) (%)
ممتاز	اكثر من ٨٥
جيد جدا	من ٧٥ الى اقل من ٨٥
جيد	من ٦٥ الى اقل من ٧٥
مقبول	من ٥٠ الى اقل من ٦٥
راسب	اقل من ٥٠

- بالنسبة للمقررات التي يكون فيها النجاح من ٦٠٪.

التقدير Grade	النسبة المئوية (percentage) (%)
ممتاز	اكثر من ٨٥
جيد جدا	من ٧٥ الى اقل من ٨٥
جيد	من ٦٥ الى اقل من ٧٥
مقبول	من ٦٠ الى اقل من ٦٥
راسب	اقل من ٦٠

- ٢- الممارسة العملية واعمال السنة والاختبارات الدورية او الفصلية التي تعقد اثناء الفصل الدراسي.
- ٣- الاختبارات التحريرية والعملية التي تعقد في نهاية الفصل الدراسي.

- ٤- اذا تطلب احد المقررات اختبارا تحريرا واخر عمليا فان تقييم الطلب يقدر بمجموع درجات الاختبار التحريري والعملية بالإضافة الي اعمال السنة.
- ٥- اذا تغيب الطالب عن الاختبار التحريري في اي مقرر بدون عذر معتمد يعتبر غائبا من المقرر.
- ٦- يبين في شهادة تخرج الطالب درجاته التي حصل عليها الي جانب تقدير التخرج العام

### نسبه الحضور والغياب :

- يجب ان يستوفي الطالب نسبة الحضور وهي ٧٥٪ من دروس المقرر.

### اجراءات التقدم بالتماس لإعادة رصد الدرجات

- يتقدم الطالب الذي يرغب في إعادة رصد درجاته بطلب الي السيد أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب يطلب إعادة رصد درجات مقرر ما
- يسدد الطلاب الرسوم المقررة نظير التقدم بالالتماس (١٠٠ جنيها) لكل مادة يعاد رصد درجاتها.
- تشكل لجنة من أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب – رئيس الكنترول واستاذ المادة.
- يحدد أ.د/ وكيل الكلية موعد لإعادة رصد الدرجات.
- يعلم الطلاب بموعد انعقاد اللجنة والتي تتم في حضور الطالب حتي يتمكن من الاطلاع علي ورقته في وجود اعضاء اللجنة.

- يتم التأكد من ان جميع اجزاء الورقة تم تصحيحها.
- يتم التأكد من ان جمع الدرجات التي حصل عليها الطالب علي كل جزء من اجزاء السؤال الواحد وان جميع الدرجات المدونة داخل كراسة الاجابة قد تم رصدها علي غلاف الكراسة.
- يتم التأكد من تجميع الدرجات المدونة علي غلاف الكراسة.
- في حالة ثبوت أحقية الطالب في التظلم يسترد قيمة الالتماس واذا لم يثبت احقية الطالب في التظلم تؤول قيمة التظلم الي الجامعة

## سياسه الدعم الطلابى

### وحدة الدعم الطلابى والارشاد الاكاديمى :

- تقديم دعم ورعايه متميزة للطلاب المتفوقين والموهوبين ماديا ومعنويا.
- دعم الطلاب المتعثرين دراسيا ماديا ومعنويا واجتماعيا.
- الدعم الاكاديمى والاجتماعى من ذوى الاحتياجات الخاصه.
- تحقيق التفاعل الايجابى وعلميا واجتماعيا بين اخصائى التدريس والطلاب لاستثمار خبراتهم التربويه وتوظيف قدراتهم العلميه فى مساعده الطلاب.
- خلق مناخ علمى واجتماعى متميز.
- غرس الثقه بالنفس لدى الطلاب.
- حل مشاكل الطلاب وتقديم منظومه متكامله بين الاكاديميين ومسار الحياه الجامعيه المثاليه فى اطار التعاون بين جميع العاملين.
- تنظيم الدورات والندوات والمؤتمرات الطلابيه لضمان حسن اداء الطلبة واستمرار التقدم والتفوق للخريجين وسرعة تحسن اداء المتعثرين

## اولا الدعم المادي:-

### اجراءات الحصول على الدعم المادي:-

- ١ . يتوجه الطلاب الى رعاية الشباب بالمعهد
- ٢ . يأخذ جواب الى الوحدة الاجتماعية التابع لها
- ٣ . تعطى الوحدة بحثا اجتماعيا للطلاب موجه للجامعة
- ٤ . يتوجه الطالب الى رعاية الشباب بالمعهد مقدما بحثا +صوره بطاقة الوالد +مفردات مرتب الوالد (ان كان يعمل)+صوره بطاقه الطالب +كارنيه الكليه
- ٥ . يتم ارسال البحث +المرفقات الى الداره المركزيه لرعاية الشباب
- ٦ . يتم فحص البحث الاجتماعي من خلال لجنة بالاداره المركزيه مشكله بمعرفة نائب رئيس جامعه لشئون التعليم والطلاب
- ٧ . يحدد الدعم المالي بناء على احتياجات الطالب وقرار اللجنه -
- ٨ . يتم صرف الدعم المادي المالى من قبل الاداره المركزيه لرعاية السباب

## ثانيا دعم الطلاب المتعثرين:-

### الاجراءات :-

- ١ . يتم الكشف عن الطلاب المتعثرين دراسيا عن طريق عمل امتحانات دوريه تقييمية على مدار الفصل الدراسى وعن طريق درجات اعمال السنه الخاصه بالمواد العمليه خلال الاسبوع الخامس والسادس من الدراسه
- ٢ . بعد اكتشاف هؤلاء الطلبة يتم البحث عن اسباب التعثر

٣. يتم عمل لقاء مع هؤلاء الطلبة لتحديد احتياجاتهم من قبل الفرقة ووكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب ومعاونى اعضاء هيئة التدريس العاملين بالفرقة البحث عن اسباب تعثر الدراسة
٤. يقوم الفريق بتحديد اساليب التحكم فيها ومعالجتها وذلك عن طريق اعادة شرح المهارات او دعم اللغة او اعادة شرح الموضوعات النظرية للطلاب
٥. يعاد تقييم الطلبة مره اخرى للكشف عن التحسن من عدمه
٦. يتم عرض النتيجة على مقرر الفرقة ثم مدير المعهد لاتخاذ اللازم

### ثالثا دعم الطلاب المتفوقين :-

#### الاجراءات :-

ويمنح الطلاب المستجدون من أبناء جمهوريه مصر العربيه الحاصلون على ٨٠٪ على الاقل فى التقدير العام لامتحان شهادة الثانويه العامه او امتحان شهادة الدراسيه الثانويه الفنيه من غير المشار اليهم فى الفقرة السابقه (المتعثرين) مكافاه قدرها اربعة وثمانون جنيها ويستمر صرف المكافاه المشار اليها بالفقرتين السابقتين للطلبه الحاصلين عليها بالفئات المذكوره اذا حصل الطالب فى امتحان النقل يمنح مكافاه سنويه قدرها مائه وعشرون جنيها ومن يحصل عل تقدير جيد جدا ومن يحصل على تقدي امتاز من غير المشار اليهم فى الفقرات الاثلاث الاوللا من هذه الماده يمنح مكافاه سنويه قدرها ستون جنيها ويكون صرف المكافاه مقصورا على هذه الماده على اقساط شهرية خلا العام الدراسى وتصرف المكافاه دفعه واحده الى ورثة الطالب اذا توفى من استحقاقها



## رابعاً الدعم الصحي:-

### الاجراءات :-

١. يتقدم الطالب بطلب لتحويله الى الاداره الطبية بالجامعه
٢. يحرر له خطاب من شئون الطلاب لتحويله الى الاداره الطبيه باليوم والتاريخ
٣. يتم علاج الطالب عن طريق الادارة الطبية
٤. تقرر الاداره الطبيه مدة الاجازة المطلوبه وتعتمدها
٥. يتوجه الطالب بالاجازة لتقديمها لشئون الطلاب بالمعهد
٦. يتم ارسال الجازه المعتمده الى سكرتارية التعليم ومنها الى الاقسام العلميه لابداء الراى طبقاً للائحة المعهد

## خامساً الريادة العلمية:-

### الاجراءات :-

٧. عند القبول والالتحاق بالدراسة يتوجه الطلاب الجدد الى مكتب شئون الطلاب لمعرفة نظام سير العمل بالمعهد
١. يتم عمل لقاء مع الطلاب الجدد للاحتفال بهم فى اول يوم دراسى بالمعهد ويحضر الاجتماع مدير المعهد والساده اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم
٢. يتم توزيع الطلاب الى مجموعات ويتم توزيعهم على الساده اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم
٣. يخصص لكل عضو هيئة تدريس عدد ساعات مكتبية اسبوعياً
٤. يتم الاعلان عن الساعات المكتبيه وتوزيع الطلاب على الدعم الاكاديمى للطلاب

٥. يتم متابعة الطلاب من قبل اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بكل فرقة وذلك للكشف عن الطلاب المتفوقين والمتعثرين
٦. تحديد اليات التعامل والدعم لهؤلاء الطلاب
٧. يتم حصر غياب وحضور الطلاب بصوره مستمرة \*
٨. يقوم المشرف على الدعم الارشادى والاكاديمى بتقديم تقرير عن سير العمل لمدير المعهد
٩. يتم اعطاء تغذية مرجعيه للطلاب عما تم عمله يتم استقصاء اراء الطلاب عن الطرق المستخمة فى الدعم الارشادى والاكاديمى

## الادارات الخدمية المرتبطة بالطلاب بالمعهد:

### ١- قسم شئون الطلاب

#### وتتلخص مهام القسم فيما يلي:

- تلقي كشوف المرشحين للقبول الواردة من مكتب التنسيق ومراجعتها واستيفاء الاجراءات الواجبه نحوها.
- اتخاذ الاجراءات الخاصه بتحويل الطلاب ونقل القيد او اعادته
- اوامر سداد الرسوم
- اعداد قوائم باسماء الطلاب موزعين على الفرق الدراسيـه
- تلقى طلبات القيد من الطلاب المقبولين من كليات اخرى
- امساك سجلات قيد الطلاب وصحائف احوالهم
- تأجيل التجنيد
- استيفاء البطاقات الشخصيـه للطلاب طبقا للقوانين الصادرة في هذا الشأن
- استخراج البطاقات الجامعيـه للطلاب
- اعداد سجلات باسماء الطلاب المتفوقين دراسيا واتخاذ اجراءات صرف المكافآت المستحقه لهم
- اعداد المذكرات الخاصه بالطلاب التي تتطلب عرضها على مجلس المعهد
- اتخاذ اجراءات تأديب الطلاب والتأشير في السجلات وصحائف الاحوال بالقرارات التي تتخذ بشأنهم
- اعمال سكرتاريـه لجنه شئون الطلاب

## ٢- المكتبة:

- توفير البيئة الملائمة للحصول على المعلومات .
- السعي الدائم نحو الحصول على مصادر المعلومات الحديثة العامة والمتخصصة.
- إتاحة مصادر المعلومات في صورة مصنفة و مرتبة ليسهل من خلالها الحصول على المعلومة.
- نشر الثقافة العلمية الهادفة.
- توفير مصادر معلومات تلبي احتياجات الطلاب
- تنمية المقتنيات في كافة التخصصات العلمية بالمعهد.

## ٣- ادارة رعايه الشباب وانشطتها المختلفه :

- يعتبر مجال رعاية الشباب واحدا من المجالات الهامة في ميدان الخدمات الاجتماعية . وتمارس عملها في الخدمة الاجتماعية داخل الجامعات من مكاتب رعاية الشباب. ويقوم مكتب رعاية الطلاب بالأنشطة المختلفة التي تسمو بالفرد والمجتمع وذلك عن طريق:
- الاشتراك في الرحلات والمعسكرات .
  - الاشتراك في أسر الكلية وممارسة الأنشطة المختلفة.
  - التعامل مع الحالات الفردية داخل المؤسسات التعليمية بتهيئة المناخ الاجتماعي الملائم لنمو الشباب اجتماعيا ونفسيا والتخلص من المشكلات التي تواجههم.
  - تكوين علاقات مهنية مع المؤسسات الأخرى في المجتمع.
  - وتتركز رعاية الشباب في عملها على مجموعة من الأساليب الفنية التي تهدف إلى أداء أنشطة تمارس في أوقات فراغ الشباب

تساعدهم على اكتساب الصفات الايجابية للمواطن الصالح  
وتساعده على تكوين علاقات طيبة مع الآخرين.

## مجالات الأنشطة الطلابية

### أولا : النشاط الرياضي

النشاط الرياضي من أهم الأنشطة التي تجذب الشباب إليها حيث  
تعتبر متنفسا للطاقات الجسمية ويسمى هذا النشاط لتحقيق الأهداف  
التالية:

- شغل أوقات الفراغ واستثماره بطريقة مخططة
- التفتيس الوجداني للمشاعر الرياضية مثل الملاكمة  
والمصارعة وضبط النفس والتحكم في المشاعر
- الارتقاء بمستوى اللياقة البدنية بما يؤدي إلى زيادة القدرة  
على العمل والتحصيل .

### ويهدف هذا النشاط إلى :

- بث الروح الرياضية بين الطلاب وتشجيع المواهب  
الرياضية والعمل على تنميتها.
- تكوين فرق رياضية مختلفة للاشتراك بها في المسابقات  
والبطولات ومن هذه المسابقات : (كرة القدم-كرة السلة –  
كرة الطائرة – تنس الطاولة – ملعب- اسكواش – سباحه  
– لياقة بدنية – ألعاب قوى - الخ).

### ثانيا : النشاط الثقافي

تعمل اللجنة الثقافية على صقل عقول الشباب وتنمية معلوماتهم ، وإتاحة الفرصة للطلاب المبدعين على إظهار مواهبهم في الشعر والزجل...والخ. كما إنها تعمل على تدريب الشباب على المناقشة والإقناع واحترام الرأي الآخر وزيادة شعورهم بالانتماء للوطن.

### ويختص هذا النشاط بالاتي :

- المسابقات في المجالات الثقافية والدينية (شعر – زجل- قصة قصيرة).
- المسابقات الثقافية في البحوث والموضوعات التي تتعلق بقضايا المجتمع .
- إصدار نشرات صغيرة ومجلات حائط ومجلات مصورة
- مسابقة القران الكريم.
- مسابقة المعلومات العامة.

### ثالثا : النشاط الاجتماعي

تعمل أجهزة رعاية الطلاب على إكساب الطالب الخبرات الاجتماعية اللازمة للتعامل مع الآخرين وتدريبهم على ممارسة الديمقراطية واحترام الراى.

## ويختص هذا النشاط بما يلي:

- تنمية روح الخلق والإبداع وتدريبهم على اكتساب الخبرات وتزويدهم بالمعلومات .
- تنظيم المعسكرات التي تعمل على توسيع الأفق والابتكار. وزيادة المعرفة بمعالم الوطن ومظاهره الحضارية ونهضته العلمية والتاريخية.
- العمل على تنمية الروابط الاجتماعية بين الطلاب وخصائي التدريس.
- تنظيم الأنشطة الاجتماعية مثل مسابقة الطالب ولطالبه المثالية.
- الربط بين كلية التمريض والمجتمع مثال تنظيم حملات للتبرع بالدم
- ونشر الوعي بالمجتمع.
- تنظيم المسابقات المختلفة مثل مسابقة البحوث الاجتماعية ومسابقة الشطرنج... الخ.
- تنظيم الاحتفالات بالمناسبات الدينية والوطنية المختلفة.

## رابعا: النشاط الفني

- يعتبر النشاط الفني تعبير و ترجمه لحياتنا وهو مجال الإبداع الجميل ويتخذ هذا التعبير أشكالا عديدة يختص هذا النشاط بالاتي:-
- تنمية وتطوير النشاط الفني بما يتفق مع أغراضه السلمية

- إتاحة الفرصة لإبراز مواهب الطلاب واكتشاف قدراتهم الفنية وتنميتها من خلال المسرح والفنون التشكيلية.
- تشجيع الأنشطة الفنية عن طريق عمل معارض فنية من إنتاج الطلاب

### ومن أمثلة النشاط الفني:-

- أ- التمثيل المسرحي
- ب- الغناء الفردي والجماعي
- ج- الموسيقى والكورال
- د- الرسم والنحت والزخرفة
- هـ - الأشغال الفنية اليدوية مثل (تطريز- الرسم على الزجاج - أشغال ابره - وتريكو - اركيت - رسومات مختلفة... الخ).

### خامسا: نشاط الأسر

### يختص هذا النشاط بما يلي: -

- تشجيع تكوين الأسر بالمعهد ودعم نشاطها وإبرازه بالمعهد والجامعة
- الاشتراك في المسابقات المختلفة داخل الأسر بالكلية والجامعة .
- تنظيم رحلات الأسرة للتعرف على معالم بلادهم.
- تنظيم زيارات ميدانية لمؤسسات المجتمع المحلي.
- تنظيم مسابقة لاختيار الأسرة المثالية على مستوى المعهد والاشتراك بها على مستوى الجامعة.



## سادسا : نشاط الجواله والخدمة العامة

الحركة الكشفية هي حركة تربوية وهي أسلوب تربوي الغرض منه تدريب الشباب وإعداده ليكون مواطنا صالحا وترتكز حركة الكشفافة على ركنين هما الوعد والقانون.

### ويهدف النشاط إلى:

- نشر الحركة الكشفية إعلاميا بين الطلاب.
- العمل على صقل الخبرات الكشفية للطلاب.
- تنمية روح الابتكار واستثمار وقت الفراغ.
- تنمية الاتجاهات الايجابية بين الطلاب وتأهيل مفهوم القيادة.
- تكوين الفرق الكشفية والاشتراك في المعسكرات للخدمة العامة وتنمية المجتمع.

## سابعا : صندوق التكافل الاجتماعي

### الاعانة

تشكل لجنة للمساعدات الاجتماعية من مجلس إدارة صندوق التكافل الاجتماعي لطلاب الكلية برئاسة أعضاء هيئة التدريس وعضوية الأخصائية الاجتماعية وأمانة الصندوق مدير رعاية الطلاب بالكلية.

### شروط الحصول على الإعانة :

- أن يكون الطالب نظاميا ومسددا للرسوم ومستجد في الفرقة.
- أن يكون الطالب مصري الجنسية.

- ألا تكون قد صدرت ضده قرارات جامعية تأديبياً.
- لا يجوز أن يستفيد الطالب بأكثر من نوع من المساعدات.

#### **كيفية الحصول على إعانة :**

- التقدم إلى رعاية الطلاب بالكلية لسحب استمارة صندوق التكافل.
- تملأ البيانات الأولية وتعتمد من شئون الطلاب بالمعهد.
- استيفاء البيانات الأخرى من الجهات المختصة.
- تسليم استمارة الصرف إلى مكتب رعاية الطلاب بعد إجتماع مجلس إدارة الصندوق وتحديد قيمة الإعانة ونوعها ومستحقها.

#### **٤ - قسم شئون الخريجين :**

١. تلقى طلبات الخريجين للاستخراج شهادة تخرج مؤقتة كلاً حسب طلبه.
٢. استلام شهادات التخرج للدفعة الحالية لمراجعتها من القرار والتأكد من مطابقتها له واعتمادها من السيدة الأستاذة الدكتورة / مديرة المعهد وعميدة الكلية .
٣. استخراج إذن دفع رسوم لخريجات الدفعة الحالية لسداد قيمة الشهادة الأصلية بوصل معتمد ومختوم من خزينة الكلية.
٤. تسجيل أسماء طلاب الدفعة الحالية بملف الخريجين و أرقام الوصلات الخاصة بسداد قيمة الشهادة الأصلية وكذلك تقدير الخريجة ومحل إقامتها ورقم البطاقة الشخصية وجهة صدورها للوصول إلى بيانها بسهولة مع توقيع الطالبة

- أو من ينوب عنها بتوكيل رسمي معتمد في حالة عدم وجودها لاستلامها الشهادة الأصلية.
٥. تنظيم ملفات الخريجين وشهادات التخرج الأصلية مع تصوير شهادة الميلاد والبطاقة الشخصية للخريج للتمهيد لتسلمهم للخريج.
٦. تسليم الخريجين شهادة التخرج الأصلية وجميع المستندات الخاصة بالخريج مع توقيع الخريج بالاستلام في دفتر الخريجين والكشوف المعدة لذلك الغرض.