



المعهد الفني للتمرريض
جامعة قناة السويس
دليل الطالب
بنظام الساعات المعتمدة

٢٠٢٤ - ٢٠٢٥



الاعداد

د/ امل عبد العظيم الحسينى مدير وحدة الدعم الاكاديمى

المراجع

ا.م.د/ نيفين محمد حسنين مدير المعهد الفني للتمريض
د/ غنيم السيد غنيم المنسق الاكاديمي
(بمهام وكيل المعهد)

تحت اشراف

ا.د/ ايناس محمد عبدالله عميد كلية التمريض



أ.د /ناصر سعيد مندور
رئيس جامعة قناة السويس



أ.د /محمد عبدالنعميم عثمان
نائب رئيس جامعة قناة السويس
لشئون التعليم والطلاب

المحتوى

٦	نبذة عن المعهد الفني للتمريض
٧	رؤية ورسالة المعهد
٨	نظام الدراسة
٨	الدرجات العلمية
١٢	الإرشاد الأكاديمي
١٥	المقررات الدراسية
١٦	تقييم اداء الطالب في المقررات
١٩	سياسة الدعم الطلابي
٢٥	الادارات الخدمية المرتبطة بالطلاب بالمعهد
٢٧	مجالات الأنشطة الطلابية

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

رؤية المعهد

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

رسالة 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 على 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 اوجة الانشطة مع الالتزام بمعايير الجودة.

نظام الدراسة:

١. عرض ومناقشة الخطط التعليمية والتدريبية للبرنامجين
٢. الموافقة على الانتدابات الخارجية
٣. الموافقة على انتدابات اعضاء هيئة التدريس لتدريس المقررات

الدرجات العلمية:

- يمنح المعهد الفني التابع لكليات التمريض الشهادات العلمية الآتية :
١. دبلوم المعهد الفني للتمريض.
 ٢. دبلوم البرنامج التجسيري للحصول على دبلوم المعهد الفني للتمريض.

المواظبة:

١. يجب على الطالب ان يحقق نسبة حضور تساوي ٧٥% من اجمالي الساعات لكل مقرر على حدة واذا تغيب (بدون عذرمقبول) في احد المقررات بنسبه ٢٥% من اجمالي عدد الساعات لكل مقرر يكون لمجلس ادارة المعهد ومجلس الكلية الحق في حرمانه من دخول الامتحان النهائي في هذا المقرر ويعتبر راسبا في المقررات التي حرم من امتحاناتها ويرصد له التقدير (F)
٢. ينذر الطالب الإنذار الأول في حالة غيابه ١٠% من اجمالي عدد الساعات الدراسية للمقرر.

الانقطاع عن الدراسة:

يعتبر الطالب منقطعا عن الدراسة اذا تغيب بدون عذرا مقبول

- أ- يجوز للطالب الانقطاع عن الدراسة بعذر يقبله مجلس ادارة المعهد والكلية فصل دراسي او اكثر
- ب- حسب القواعد المنظمه من المجلس الاعلى للجامعات
- ت- يفصل الطالب من المعهد اذا انقطع عن الدراسة دون عذر يقبله مجلس ادارة المعهد
- ث- لا يفصل الطالب الا بموافق مجلس ادارة المعهد

الحذف والإضافة:

١. يجوز للطالب بعد اكمال اجراءات التسجيل ان يضيف أو يحذف مقررا او اكثر وذلك خلال اسبوعين من بداية العام الدراسي (فترة الحذف والإضافة والمعلن عنها بالتقويم الجامعي) ويتم ذلك بالتنسيق مع المرشد الاكاديمي للطالب مع عدم الاخلال بالحد الادنى والحد الاقصى لعدد الساعات المعتمدة للتسجيل فى الفصل الدراسى .
٢. لا يمكن للطالب اضافة اى مقرر يتعارض مع الجدول الدراسى للمقررات الاساسية للمستوى الدراسى المسجل به .
٣. لا يمكن للطالب حذف اى مقرر له مقررا متزامنا إلا إذا حذف المقررين.

الانسحاب من الفصل الدراسى:

تنظم أمور الانسحاب من الفصل الدراسى طبقا للقواعد التالية:

١. يجوز للطالب الانسحاب الكلى من الفصل الدراسى بتوصية من المرشد الأكاديمي وموافقة مجلس ادارة المعهد ومجلس الكلية وذلك قبل بداية الاختبارات النهائية بخمسة أسابيع على الاقل.

٢. يحصل الطالب على تقدير W في المقررات التي انسحب منها ويقوم بإعادة هذه المقررات في فصل دراسي لاحق دراسة وامتحاناً على ان يسجل الانسحاب في سجل الطالب الاكاديمي.
٣. يعتبر الطالب راسباً اذا انسحب من مقرر أو أكثر بدون عذر يقبله ادارة مجلس المعهد وعليه إعادة المقرر دراسة وامتحاناً.
٤. يجب على الطلاب الحصول على موافقة مجلس ادارة المعهد ومجلس الكلية على الإنسحاب من أى من المقررات الدراسية.
٥. الطالب المستمر الذي لم يحضر للتسجيل خلال فترتي التسجيل والحذف والإضافة يعتبر منسحباً من الفصل الدراسي.

تسجيل الطالب المنذر أكاديمياً:

يوجه للطالب إنذاراً أكاديمياً إذا حصل على معدل تراكمي أقل من D لأي مستوى دراسي، ولا يسجل الطالب في المستوى الدراسي التالي إلا في الحد الأدنى لعدد الساعات (ساعة معتمدة) ولا يجوز تجاوز ذلك إلا بموافقة مجلس ادارة المعهد و مجلس الكليه بناءاً على توصية المرشد الأكاديمي.

الإرشاد الأكاديمي:

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

الامتحانات

الأعمال الفصلية :

١. تقويم نشاط ومستوى الطالب في مقرر ما بمجموع درجة الأعمال الفصلية، ودرجة الامتحان النهائي (نظري أو عملي) لهذا المقرر.
٢. 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 الدراسي عن اثنين.

٣. يجوز لمجلس الكلية بعد اخذ رأى مجلس ادارة المعهد و حسب
طبيعة المقررات الدراسية أن يقرر عقد الامتحان الكترونيا فى
مقرر او اكثر، كما يجوز عقد الامتحان فى كل المقرر او جزء
منه بما يسمح بتصحيحه الكترونيا.

٤. كل طالب يتخلف عن أي امتحان معلن مسبقا من امتحانات
أعمال الفصل بدون عذر يقبله مجلس ادارة المعهد ومجلس
الكلية تقدر درجته بصفر في هذا الامتحان، وتدخل في حساب
درجة أعمال الفصل. أما إذا كان التخلف بعذر يقبله مجلس ادارة
المعهد ومجلس الكلية فيمكن أن يسمح للطلاب بامتحان تعويضي
(Incomplete Exam, IC).

الامتحان النهائي:

١. الامتحان النهائي لمقرر هو عبارة عن امتحان شامل في المقرر،
يعقد في نهاية كل فصل دراسي مرة واحدة ويشمل اختباراً
نظرياً أو عملياً، بناء على متطلبات وتوصيف المقرر، والدرجة
التي يحصل عليها الطالب هي درجة الامتحان النهائي.

٢. إذا تغيب الطالب فى الإمتحان التحريرى او العملي لمقرر لا ترصد له درجة الاعمال الفصلية ويعد راسبا فى هذا المقرر، اما إذا تقدم بعذر يقبله مجلس الكلية فترصد علامة غير مكتمل ويتم الإمتحان فيه خلال اول أسبوعين من الفصل التالي.
٣. إذا حصل الطالب على أقل من ٣٠% من درجة الإمتحان التحريرى او العملي (فى حالة المقررات العملية) لا يرصد له درجة الاعمال الفصلية ويعد راسب لائحة.
٤. اذا تغيب الطالب عن دخول الاختبار النهائي لأي مقرر وتقدم بعذر قهري يقبله مجلس إدارة المعهد و مجلس إدارة الكلية تسجل درجته غير مكتمل. (IC) ويسمح له بدخول الاختبار مره اخري قبل بداية التسجيل فى المستوى الذى يليه مع الاحتفاظ بتقديره فى هذا المقرر كاملا ويدخل ضمن حساب المتوسط العام له.

الساعات الامتحانية :

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

المقررات الدراسية:

المستوى : الاول

<u>فصل دراسي اول</u>	<u>فصل دراسي ثاني</u>
اساسيات التمريض علم التشريح	تمريض البالغين جراحه عامه
علم وظائف الاعضاء	باطنة عامة
الميكروبيولوجى و التحكم فى العدوى كيمياء حيوية و تغذية اخلاقيات مهنة التمريض	التواصل فى التمريض علم ادوية تغذية تطبيقية
لغة انجليزية (١) حقوق الانسان	لغة انجليزية (٢)

المستوى : الثاني

<u>فصل دراسي اول</u>	<u>فصل دراسي ثاني</u>
تمريض النساء و التوليد طب النساء و التوليد	تمريض صحة المجتمع تمريض مسنين
تمريض الاطفال طب الاطفال	التمريض النفسى والصحة العقلية اساسيات جودة الرعاية التمريضية وامان المريض
جراحة الاطفال	الإدارة في التمريض
استراتيجيات التعليم والتثقيف الصحي لغة انجليزية (٣)	طرق البحث فى التمريض لغة إنجليزية (٤)

تقييم اداء الطالب في المقررات:

يقيم أداء الطالب في المقررات الدراسية طبقاً لنظام الساعات المعتمدة بأحد التقديرات المتكافئة التالية:

١ - بالنسبة للمواد التي يكون النجاح فيها من ٥٠ %

التقدير Grade	بالحروف Letters	بالنقاط/ساعة معتمدة Points	بالنسبة المئوية Percentage (%)
ممتاز	A+	٤,٠٠ - ٣,٨٠	من ٩٥ إلى ١٠٠
	A	٣,٧٩ - ٣,٦٠	من ٩٠ إلى أقل من ٩٥
	A-	٣,٥٩ - ٣,٤٠	من ٨٥ إلى أقل من ٩٠
جيد جداً	B+	٣,٣٩ - ٣,٢٠	من ٨٠ إلى أقل من ٨٥
	B	٣,١٩ - ٣,٠٠	من ٧٥ إلى أقل من ٨٠
جيد	C+	٢,٩٩ - ٢,٨٠	من ٧٠ إلى أقل من ٧٥
	C	٢,٧٩ - ٢,٦٠	من ٦٥ إلى أقل من ٧٠
مقبول	D+	٢,٥٩ - ٢,٤٠	من ٦٠ إلى أقل من ٦٥
	D	٢,٣٩ - ٢,٢٠	من ٥٥ إلى أقل من ٦٠

	D-	٢,٠٠٠ – ٢,١٩	من ٥٠ إلى أقل من ٥٥
راسب	F	٠,٠٠٠	أقل من ٥٠
دون منسحب رسوب	W	٠,٠٠٠	----
منسحب برسوب	WF	٠,٠٠٠	----

٢- بالنسبة للمقررات التي يكون فيها النجاح من ٦٠%.

التقدير Grade	بالحروف Letters	بالنقاط/ساعة معتمدة Points	بالنسبة المئوية Percentage (%)
ممتاز	A+	٣,٨٠ – ٤,٠٠	من ٩٥ إلى ١٠٠
	A	٣,٦٠ – ٣,٧٩	من ٩٠ إلى أقل من ٩٥
	A-	٣,٤٠ – ٣,٥٩	من ٨٥ إلى أقل من ٩٠
جيد جداً	B+	٣,٢٠ – ٣,٣٩	من ٨٠ إلى أقل من ٨٥
	B	٣,٠٠ – ٣,١٩	من ٧٥ إلى أقل من ٨٠
جيد	C+	٢,٨٠ – ٢,٩٩	من ٧٠ إلى أقل من ٧٥

	C	٢٠٦٠ – ٢٠٧٩	من ٦٥ إلى أقل من ٧٠
مقبول	D	٢٠٤٠ – ٢٠٥٩	من ٦٠ إلى أقل من ٦٥
راسب	F	٠٠٠٠	أقل من ٦٠
منسحب دون رسوب	W	٠٠٠٠	----
منسحب برسوب	WF	٠٠٠٠	----

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

الرمز	التقويم	
IC	غير مكتمل	إذا تغيب الطالب في الإمتحان التحريري 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

سياسه الدعم الطلابي:

وحدة الدعم الطلابي والارشاد الاكاديمي :

- تقديم دعم ورعايه متميزة للطلاب المتفوقين والموهوبين ماديا ومعنويا.
- دعم الطلاب المتعثرين دراسيا ماديا ومعنويا واجتماعيا.
- الدعم الاكاديمي والاجتماعي من نوى الاحتياجات الخاصه.
- تحقيق التفاعل الايجابي وعلميا واجتماعيا بين اخصائي التدريس والطلاب لاستثمار خبراتهم التربويه وتوظيف قدراتهم العلميه فى مساعده الطلاب.
- خلق مناخ علمي واجتماعي 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 للخرجين 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 للجامعه
٤. يتوجه الطالب الى رعاية الشباب بالمعهد مقمدا 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 لجنه بالاداره المركزيه مشكله بمعرفة نائب رئيس الجامعه لشئون التعليم والطلاب
٧. يحدد الدعم المالي بناء على احتياجات الطالب وقرار اللجنه.
٨. يتم صرف الدعم المادي المالي من قبل الاداره المركزيه لرعاية الشباب.

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 اعاده شرح المهارات او دعم اللغه او اعاده 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 :

يمنح الطلاب المستجدون من أبناء جمهوريه مصر العربييه الحاصلون على ٨٠% على الاقل فى التقدير العام لامتحان شهادة الثانويه العامه او امتحان شهادة دراسيه الثانويه الفنيه من غير المشار اليهم فى الفقرة السابقه (المتعثرون) 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 استحقاها.

رابعا الدعم الصحي:

الاجراءات :

- ١ . يتقدم الطالب بطلب لتحويله الى الاداره الطبيه 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 المطلوبة وتعتمدها.
٥. يتوجه الطالب بالاجازة لتقديمها لشئون الطلاب بالمعهد.
٦. يتم ارسال الجازه المعتمده الى سكرتارية التعليم ومنها الى الاقسام العلميه لابداء الراى طبقا للائحة المعهد

خامسا الريادة العلمية:

الاجراءات :

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

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

الإدارات الخدمية المرتبطة بالطلاب بالمعهد:

١- قسم شئون الطلاب

وتتلخص مهام القسم فيما يلي:

- تلقى كشوف المرشحين للقبول الواردة من مكتب التنسيق ومراجعتها واستيفاء الاجراءات الواجبه نحوها.
- اتخاذ الاجراءات الخاصة بتحويل الطلاب ونقل القيد او اعادته
- اوامر سداد الرسوم
- اعداد قوائم بأسماء الطلاب موزعين على الفرق الدراسية
- تلقى طلبات القيد من الطلاب المقبولين من كليات اخرى
- امساك سجلات قيد الطلاب وصحائف احوالهم
- تأجيل التجنيد
- استيفاء البطاقات الشخصية للطلاب طبقا للقوانين الصادرة فى هذا الشأن
- استخراج البطاقات الجامعيه للطلاب
- اعداد سجلات بأسماء الطلاب المتفوقين دراسيا واتخاذ اجراءات صرف المكافآت المستحقه لهم
- اعداد المذكرات الخاصة بالطلاب التى تتطلب عرضها على مجلس المعهد

- اتخاذ اجراءات تأديب الطلاب والتأشير فى السجلات
- وصحائف الاحوال بالقرارات التى تتخذ بشأنهم
- اعمال سكرتارية 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 ومرتبة 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 رعايه الشباب واحدا من المجالات الهامة في ميدان الخدمات الاجتماعيه . وتمارس عملها في الخدمة الاجتماعيه داخل الجامعات من مكاتب رعايه الشباب . ويقوم مكتب رعايه الطلاب بالأنشطة المختلفه التي تسمو بالفرد والمجتمع وذلك عن طريق:
- الاشتراك في الرحلات والمعسكرات .
 - الاشتراك في أسر الكلية وممارسه الأنشطة المختلفه.

- 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 تساعد 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
- التنفيس 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 رياضيه مختلفة للاشتراك بها في المسابقات والبطولات ومن هذه المسابقات : (كرة القدم-كرة السلة – كرة الطاولة – 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 وخصائيي التدريس.

- تنظيم الأنشطة الاجتماعية مثل مسابقة الطالب ولطابه 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.

رابعاً: النشاط الفني

يعتبر النشاط الفني تعبير و ترجمه لحياتنا وهو مجال الإبداع الجميل ويتخذ هذا التعبير أشكالاً 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 الكشافة 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 والاشترك 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 تأديبيا.
- لا يجوز أن يستفيد الطالب بأكثر من نوع من المساعدات.

كيفية الحصول على إعانة :

- التقدم إلى رعاية الطلاب بالكلية لسحب استمارة صندوق التكافل.
- تَملا 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 بوصول 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 بياناتها بسهولة مع توقيع الطالبة
٥. أو من ينوب عنها بتوكيل رسمي معتمد في حالة عدم وجودها لاستلامها الشهادة الأصلية.
٦. تنظيم ملفات الخريجين وشهادات التخرج الأصلية مع تصوير شهادة الميلاد والبطاقة الشخصية للخريج للتمهيد لتسلمهم للخريج.
٧. تسليم الخريجين شهادة التخرج الأصلية وجميع المستندات الخاصة بالخريج مع توقيع الخريج بالاستلام في دفتر الخريجين.