# دليل خدمات للعاملين والمتعاونين

# كلية التمريض - جامعة اسيوط

تقديـم

عميد الكلية

"أ.د/ سماح محمد عبد الله"

وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

"أ.د/ مرفت علي خميس"

العام الجامعي ٢٠٢٠

# المحتويات


| م | الموضوع | رقم الصفحة |
|---|---|---|
| ١ | كلمة السيدة الاستاذ الدكتور عميد الكلية | ٣ |
| ٢ | كلمة السيدة الاستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة | ٤ |
| ٣ | رؤية الكلية- رسالة الكلية- الأهداف الاستراتيجية للكلية | ٥ |
| | **الخدمات التي تقدمها وكلاء الكلية** | |
| ٦ | خدمات وكالة وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة | ٦ |
| ٧ | خدمات وكالة الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث | ٧ |
| ٨ | خدمات وكالة الكلية لشئون التعليم والطلاب | ٨ |
| | **الخدمات الت تقدمها الاقسام الأكاديمية بالكلية** | |
| ٩ | قسم إدارة التمريض | ١٠ |
| ١٠ | قسم التمريض الباطني الجراحي | ١٢ |
| ١٢ | قسم تمريض النساء والتوليد | ١٥ |
| ١٣ | قسم تمريض الاطفال | ١٦ |
| ١٤ | قسم تمريض صحة المجتمع | ١٨ |
| ١٥ | قسم تمريض الحالات الحرجة | ١٩ |
| ١٦ | قسم تمريض المسنين | ٢١ |
| ١٧ | قسم التمريض النفسي | ٢٢ |
| | **الخدمات التي تقدمها الإدارات الخاصة بالكلية الكلية** | |
| ١٨ | إدارة شئون الطلاب | ٢٤ |
| ١٩ | إدارة الدراسات العليا | ٢٦ |
| ٢٠ | إدارة شئون الافراد | ٢٧ |
| ٢١ | إدارة رعاية الشباب | ٣٠ |
| ٢٢ | المجلة العلمية | ٣٢ |
| ٢٣ | المكتبات | ٣٣ |
| ٢٤ | وحدة الحاسب الآلي بالكلية | ٣٤ |
| ٢٥ | وحدة الخدمات الطلابية | ٣٧ |

## كلمة العميد

تعمل كلية التمريض – جامعة اسيوط بكافة أقسامها والمنتسبين إليها لتحقيق رسالتها المتمثلة في إيجاد مؤسسة تعليمية بحته تكتب الرسالة الخاصة بالكلية، وهو الأمر الذي يضاعف من مسؤولية كافة أطراف العملية التعليمية؛ بدءًا بالطالب، وليس انتهاء بالأستاذ القادر على استنفار طاقات طلابه؛ للانطلاق من أساس أكاديمي رصين، أو اكتساب مهارات نوعية تمكنهم من التعامل مع تحديات العصر. ولا شكّ أنه من الأهمية بمكان أن يتم ذلك في إطار سياج يضع خارطة طريق للوصول إلي تلك المقاصد، وهي رؤية الجامعة وخطتها الاستراتيجية، ومعايير الاعتماد الوطنية والدولية لإعداد خريجين متميزين في مجالات الإعلام، قادرين على مواكبة أحدث التطورات والمستجدات التكنولوجية، يمتلكون مهارات الممارسة المهنية بمستوى عال من الجودة، وإجراء البحوث العلمية التي تخدم قضايا المجتمع وتحقق التنمية المستدامة، فضلا عن إحداث حالة من الاشتباك المجتمعي الفاعل، والقيام بدورها باعتبارها بيتًا للخبرة، ومركزًا للاستشارات والتدريب.

**عميد الكلية**

**"أ.د/ سماح محمد عبد الله"**

## كلمة وكيل الكلية لشئون البيئة وخدمة المجتمع

المشاركة المجتمعية هي أحد المحاور الهامة للقدرة المؤسسية لكلية التمريض- جامعة اسيوط والتي تستطيع من خلالها خدمة المجتمع الداخلي والخارجي للكلية.

خدمة المجتمع الداخلي للكلية تشمل تقديم مجموعة من الأنشطة لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والطلاب والعاملين وتتمثل في مجموعة من البرامج المتنوعة مثل برامج التوعية الصحية والبيئية والندوات وورش العمل المتخصصة والبرامج التدريبية للطلاب.

وأيضا العمل على تأمين بيئة العمل بتوفير متطلبات الأمن والسلامة للكوادر البشرية وجميع مرافق البنية التحتية بالكلية وكذلك التواصل مع الخريجين للمساعدة فى التدريب المستمر وتوفير فرص عمل لهم.

خدمة المجتمع الخارجي للكلية من مؤسسات المجتمع المدني تتم من خلال مشاركتهم بالفعاليات التي تنظمها الكلية وبرامج التدريب الميداني للطلاب والبرامج المؤهلة لسوق العمل للخريجين وكذلك التعاون المشترك في المشاريع البحثية التطبيقية وورش العمل لحل مشكلات بيئية فعلية.

ويمتد هذا التعاون من خلال الخدمات والأعمال المقدمة لهم من المراكز والوحدات ذات الطابع الخاص بالكلية، ولتعميق مفهوم المشاركة المجتمعية انتهجت الكلية نظام طموح لتوقيع برتوكولات تعاون مع العديد من الجهات الخارجية.

وأخيرا أدعو جميع الأطراف المجتمعية من مؤسسات المجتمع المدني وزملائي من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والعاملين وأبنائي الطلاب للمشاركة الفعالة في جميع الأنشطة والبرامج المقدمة من شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة لتحقيق أقصى معدلات المشاركة المجتمعية لنحقق ما نأمل إليه من رقى وتقدم.

**وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة**

**"أ. د/ مرفت علي خميس"**

## رؤية الكلية:-

تتطلع كلية تمريض جامعة أسيوط للتميز والريادة في مجالات تعليم التمريض والبحث العلمي والخدمة المجتمعية

## رسالة الكلية:-

كلية التمريض جامعة أسيوط مؤسسة حكومية تعليمية بحثية تعمل على إعداد كوادر مؤهلة علمياً ومهارياً ومهنياً قادرة على الابتكار والمنافسة في سوق العمل والتصدي لمشكلات المجتمع في مجالات التمريض وذلك من خلال برامج تعليمية تستند على معايير أكاديمية معتمدة وبحث علمي يواكب متطلبات الحاضر والمستقبل ويراعى معايير الجودة. وتقوم الكلية بتأدية رسالتها في إطار من القيم والتقاليد الجامعية المتعارف عليها.

**الأهداف الاستراتيجية للكلية**

١.التطوير المستمر للقدرة التعليمية لمرحلة البكالوريوس.

٢.تعزيز الدعم الطلابي والأنشطة الطلابية

٣.تطوير العملية التعليمية في مرحلة الدراسات العليا

٤.تحديث الخطة البحثية للكلية.

٥.متابعة ورعاية الخريجين.

٦.تعزيز دور الكلية في المشاركة المجتمعية.

٧.تطوير أداء العاملين بالجهاز الإداري والقيادات الأكاديمية بالكلية.

٨.تطوير مستوى أداء وحدة ضمان الجودة.

٩.التقويم المستمر للقطاعات الثلاث بالكلية (قطاع شئون التعليم والطلاب – قطاع شئون الدراسات العليا والبحث العلمي – قطاع شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة).

## خدمات وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

- الأشراف على إعداد الخطط و البرامج التي تكفل تحقيق دور الكلية في خدمة المجتمع و تنمية البيئة
- الاشراف على شئون الوحدات ذات الطابع الخاص بالكلية و التي تقدم خدماتها أو بعض خدماتها لغير الطلاب
- الإشراف على منشآت الكلية التي تقدم خدماتها لغير الطلاب
- اعداد برامج التدريب المهني و الفني للجمهور
- تنظيم المؤتمرات و الندوات العلمية و المحاضرات العامة التي تستهدف خدمة المجتمع و تنمية البيئة
- الاشراف على إجراء البحوث التطبيقية التي تجريها الكلية لحساب الشركات و الجهات الاخرى في الداخل او في الخارج
- اعداد التقارير و التوصيات للمؤتمرات العلمية للكلية بالنسبة لخدمة المجتمع و ابلاغها لنائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع و تنمية البيئة
- تنفيذ قرارات المجلس الأعلى للجامعات و مجلس الجامعة و مجلس خدمة المجتمع و تنمية البيئة فيما يتعلق بشئون خدمة المجتمع و تنمية البيئة
- التنسيق مع وحدات الكلية في جميع المجالات ذات العلاقة.
- رئاسة اللجان التابعة للوكالة ورفع تقاريرها إلى الجهات المعنية.
- تقديم تقارير دورية لعميد الكلية عن سير العمل بالوحدات التابعة له وفقاً للمهام المناطة به، والصعوبات التي تواجهها.
- الإشراف على تنفيذ ما يحال إليه من موضوعات ذات صله بخدمة المجتمع وتنمية البيئة
- متابعة تحديث موقع الكلية فيما يخص الخدمات البيئة والمجتمعية .
- تنفيذ ما يكلفه به عميد الكلية من أعمال.

## خدمات وكالة الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث

- تنفيذ ومتابعة سياسة الكلية للدراسات العليا والبحوث.
- الإشراف على تطوير ومراجعة شروط القبول بالدراسات العليا.
- الإشراف على عمليات الدراسات العليا في الكلية واختباراتها ولجانها.
- الإشراف على فعاليات البرنامج التعريفي لطلبة الدراسات العليا، ومتابعة تنفيذه.
- الإشراف على نشاطات وتطوير قدرات الكلية في مجال البحث العلمي.
- الإشراف على تطوير استراتيجية البحوث وخطتها ووضع آليات تنفيذها في الكلية
- الإشراف على توفير الدعم المادي للبحوث من الجامعة ومن الجهات التمويلية خارجها.
- استقبال ومتابعة احتياجات الأقسام من الباحثين وأعضاء هيئة التدريس والمعيدين.
- الإشراف على متابعة أحوال مبتعثي الكلية في الخارج.
- استقبال ملفات طلبة الدراسات العليا المتقدمين لعمادة الدراسات العليا وتوزيعها على الأقسام المختلفة في الكلية.
- استقبال قرارات الأقسام بخصوص طلبات طلبة الدراسات العليا وإرسالها إلى عمادة الدراسات العليا بعد اعتمادها من مجلس الكلية.
- الإشراف على طلبات التأجيل والاعتذار عن عدم الدراسة، وكذلك عمليات الحذف والإضافة وقوائم الحرمان وفقاً للأنظمة والقرارات الصادرة بهذا الخصوص لطلبة الدراسات العليا.
- التنسيق مع عمادة البحث العلمي في الجامعة ومركز البحوث في الكلية والمؤسسات البحثية الأخرى فيما يتعلق بإجراء البحوث والحصول على دعم لها.
- التنسيق مع إدارة استقطاب أعضاء هيئة التدريس والباحثين في الجامعة فيما يتعلق بعملية الاستقطاب.
- الإشراف على تنفيذ ما يحال إليه من موضوعات ذات اختصاص بالدراسات العليا والبحث العلمي.
- متابعة تحديث موقع الكلية فيما يخص وكالته والوحدات الإدارية التابعة لها.

## خدمات وكالة الكلية لشئون التعليم والطلاب

- العمل على توعية الطالب بأنظمة ولوائح الجامعة وقواعدها التنفيذية المتعلقة بالطالب.
مساعدة الطالب في اختيار التخصص الملائم من بين التخصصات المختلفة
- الاشراف على البرامج والانشطة المقدمة للطالب والاشراف على الخدمة المقدمة لهم والعمل على تطويرها وتحديثها
- وضع الاجراءات الالزامية لضبط حضور الطالب ومتابعة انتظامهم.
بناء قواعد البيانات المتعلقة بالطالب والعمل على تحديثيا والعناية بحقوق الطالب واتخاذ الوسائل اللازمة للمحافظة عليها.
- دراسة تظلم الطالب ومشكلاتهم واقتراح الحلول الملائمة والتنسيق في ذلك مع الجهات ذات العلاقة في الكلية
- دراسة لجان الحالات الطلابية ورئاسة لجان تأديب الطلاب المخالفين وتطبيق الاجراءات النظامية في حقهم.
نشر ثقافة الارشاد الاكاديمي في الكلية واقتراح خطة ارشاد طلابي في الكلية .
اقتراح خطة الأنشطة الطلابية بالكلية والعمل علي تنفيذها
- العمل على بناء روابط مع الخريجين ودعم حصولهم على الوظائف المناسبة ومتابعة الخريجين لمعرفة رضا أرباب سوق العمل مع مخرجات الكلية.
- اعتماد نتائج الامتحانات وفقا للأنظمة والسياسات الموضوعة.
التحقق من توفير المراجع الدراسية في مختلف التخصصات بالتنسيق مع الأقسام العلمية والمكتبة المركزية ومكتبة الكلية والعمل على توفير مصادر التعلم والمراجع الدراسية في مختلف التخصصات بالكلية بالتنسيق مع اللجان ذات العالقة في الجامعة وتطوير أساليب وأدوات التقويم في الكلية.
- اعتماد الجداول الدراسية للأقسام الأكاديمية في الكلية والأشراف على تنفيذ الخطط الدراسية للكلية وأقسامها العلمية المختلفة.
المساهمة في رفع كفاءة أعضاء هيئة التدريس في عمليات التعليم والتعلم.
- الإشراف على توفير التجهيزات التعليمية الملائمة والتأكد علي توظيفها في عمليات التعليم والتعلم في الكلية ومتابعة المرافق التعليمية وتحديد المعامل بالكلية.
- تنظيم وتوثيق إجراءات امتحانات الطالب وتقويم مستوياتهم الدراسية و التواصل مع الوحدات الاكاديمية والادارية المناظرة بالجامعة في كل ما يساعده في اداء مهامه

# الخدمات التي تقدمها
# الأقسام الأكاديمية بالكلية

## ١. قسم إدارة التمريض

### اولا: ما يخص المهام التدريسية

### أ- طلاب البكالوريوس

١- تحضير المادة العلمية للمقررات الدراسية لطلاب الفرقة الاولى ادأب مهنة التمريض

٢- تحضير المادة العلمية للمقررات الدراسية لطلاب الفرقة الثالثة مادة مقدمة في ادارة التمريض

٣- تحضير المادة العلمية للمقررات الدراسية لطلاب الفرقة الرابعة لمادة ادارة التمريض

٤- تحضير الجزء العملي للمقرر الدراسي لطلاب الفرقة الرابعة لمادة ادارة التمريض.

٥- تدريس المقررات الدراسية للفرق الاولى والثالثة والرابعة.

٦- عمل موقع الكتروني على اليوتيوب لطلاب الفرقة (الاولى والثالثة والرابعة) ورفع فيديوهات المحاضرات للفرق المختلفة (الاولى والثالثة والرابعة) والفرقة الثانية بالمعهد الفني للتمريض.

٧- رفع فيديوهات الجزء العملي للفرقة الرابعة على الموقع الإلكتروني اليوتيوب الخاص بالقسم.

٨- عمل اختبارات الكترونية لبرامج الفارابي والمقررات الالكترونية.

٩- متابعة المقررات الالكترونية وتفعيل الطلاب لها.

١٠- الانتدابات خارج الكلية وتشمل (معهد فنى صحى، معهد الفني للتمريض، معهد الفني للتمريض بجامعة الازهر).

١١- الاشتراك في اعمال الكنترولات لطلاب الفرق المختلفة.

### ب- طلاب الدراسات العليا

١- تدريس مقررات برنامج الدراسات العليا (ماجستير ودكتوراه لائحة قديمة ولائحة حديثة).
٢- الاشتراك في اعمال الكنترولات لطلاب الدراسات العليا

٣- الانتدابات خارج الكلية لتدريس الدراسات العليا (ماجستير و دكتوراه كلية التمريض- جامعة سوهاج وجامعة جنوب الوادي).

٤- الاشراف وتحكيم رسائل الدراسات العليا (داخلي وخارجي)

**ثانيا: ما يخص مهام الخدمة المجتمعية**

١- مشاركة اعضاء هيئة التدريس مع رعاية الشباب في الانشطة الطلابية

٢- المشاركة في انشطة الريادة العلمية لمساعدة الطلاب عمل دورات تدريبية للفئات المختلفة مقل دورات القيادة والاشراف، ادارة الصراع وغيرها لطلاب الامتياز بالكلية والمعهد القنى للتمريض.

٣- عمل دورات علمية وثقافية للمستفيدين من الخدمة مثل مشرفات التمريض والهيكل الإداري والعاملين.

٤- عمل مؤتمر دولي سنوي للقسم.

٥- المتعثرين ودعم الطلاب المتميزين.

**٦-** المساهمة في الاجراءات الاحترازية الخاصة بالمعامل لأداء الامتحانات.

٧- وضع وتنفيذ خطة الازمات والكوارث بالكلية.

**ثالثا: مهام اخرى**

١- الاشتراك في اعمال جائزة مصر للتميز الحكومي.

٢- الاشتراك في اعمال الكنترولات للمعهد القنى للتمريض

٣- الاشتراك في جميع اللجان بالكلية

٤- الاشتراك في معايير الجودة

٥- الاشتراك في اعمال مركز القياس بالكلية

٦- تنسيق اعمال طلاب الامتياز خلال السنة التدريبية

٧- مشاركة اعضاء هيئة التدريس في اعمال القبول واختبارات الكلية والمعهد.

## ٢. قسم التمريض الباطني الجراحي

**اولا: ما يخص المهام التدريسية:**

- **طلاب البكالوريوس**

- تحضير المادة العلمية للمقررات الدراسية لطلاب الفرقة الأولى

١. المصطلحات الطبية

٢. أساسيات التمريض

٣. التمريض الباطني والجراحي

٤. تحضير المادة العلمية للمقررات الدراسية لطلاب الفرقة الثانية

١. التقييم الصحي

٢. التمريض الباطني والجراحي

٣. التمريض الباطني والجراحي

- تحضير الجزء العملي للمقررات الدراسية لطلاب الفرقة الأولى للمواد التالية ( أساسيات التمريض والتمريض الباطني والجراحي) ولطلاب الفرقة الثانية (التمريض الباطني والجراحي و التمريض الباطني والجراحي)
- تدريس مقررات برنامج البكالوريوس للفرقة الأولي والثانية.
- عمل موقع الكترونى على اليوتيوب

❖ رفع فيديوهات المحاضرات النظرية للفرقة الأولى والثانية على موقع اليوتيوب الخاص بالقسم.

❖ رفع فيديوهات الجزء العملي للفرقة الاولى والثانية على موقع اليوتيوب الخاص بالقسم.

- عمل الاختبارات الإلكترونية وبرامج الفارابي والمقررات الإلكترونية .

-الإنتدابات خارج الكلية وتشمل المعهد الفني الصحي بأسيوط ، المعهد الفني للتمريض جامعه اسيوط والازهر.

- **طلاب الدراسات العليا:-**

-تدريس مقررات برنامج الدراسات العليا (ماجستير ودكتوراه) لائحة قديمة – لائحة حديثه .

-تدريب طلاب الدراسات العليا بمعمل المهارات .

- الاشتراك في أعمال الكنترولات لطلاب الدراسات العليا.
- الانتدابات خارج الكلية وتشمل دراسات العليا (ماجستير ودكتوراه) كليه التمريض – جامعة سوهاج وجامعه اسوان .
- إشراف وتحكيم رسائل ماجستير ودكتوراه ( داخلي وخارجي).
- عمل برنامج خاص بالمشروع الاوربي ( لمرضي زرع الكبد) للماجستير والماجستير المهني بالاشتراك مع الاتحاد الأوربي وجامعه الإسكندرية والمنوفية .

**ثانيا: ما يخص مهام الخدمة المجتمعية:**

- **عمل دورات تدريبية:-**
  - دورة الإسعافات الأولية لشركة البترول.
  - دورة الإسعافات الأولية لطلاب الامتياز بالكلية.
  - دورة العمليات الجراحية لطلاب الامتياز بالكلية.
  - دورة العناية بالمسنين.
- **عمل ندوات علمية وثقافية :-**
  - ندوة تثقيفيه عن سرطان الثدي للعاملين بجامعه الوادي الجديد.
  - ندوات ودورات للعاملين بإدارات الكلية حسب الخطة المعلنة من قبل الهيكل الاداري بالكلية.
  - عمل يوم علمي سنوي للقسم عن الداء السكري.
- مشاركة أعضاء هيئه التدريس مع رعاية الشباب في الأنشطة الطلابية.
- الاشتراك والحضور في ندوات ومؤتمرات الكلية.
- المشاركة في أنشطة الريادة العلمية لمساعدة الطلاب ممن لديهم مشاكل وذوى صعوبات التعليم ووضع حلول مناسبة لهذه المشاكل.
- المساهمة في الإجراءات الاحترازية الخاصة بالمعامل لأداء الامتحانات.
- عمل قنوات تواصل من خلال شبكه الانترنت في التوعية لازمة فيرس كرونا.

- التبرع بأدوات لمعامل الكلية ( أجهزة كومبيوتر- أجهزه تكييف- شاشه عرض- جهاز عرض الشرائح – جهاز قياس الحرارة) من قبل اعضاء هيئه التدريس داخل القسم والمعارين بالخارج وذلك للمساهمة في تطوير العملية التعليمية .

**ثالثا : مهام أخرى**

- الاشتراك في اعمال الكنترولات بالكلية والمعهد الفني للتمريض للطلاب.
- الاشتراك في جميع لجان الكلية .
- الاشتراك في معايير الجودة مثل معيار التدريس والتعليم – الهيكل الاداري – الموارد المالية .
- تكليف أحد اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة في الإشراف وتنسيق العمل لطلاب الامتياز خلال السنة التدريبية.
- مشاركة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة في اختبارات القبول للطلاب الجدد بالكلية والمعهد الفني للتمريض.

## ٣. قسم تمريض النساء والتوليد

- تدريب طلاب الفرقة الثالثة – طلاب الدراسات العليا .
- تدريب طلاب الامتياز – الإشراف علي الامتياز بمستشفى صحة المرأة – مستشفى الإيمان التخصصي .
- إقامة يوم علمي بالكلية –الاشتراك مع مؤتمر الكلية الدولي .
- تنفيذ خطة من الدورات والندوات التي تخدم البيئة الداخلية للكلية(الموظفين – العمال الطلاب ) والخارجية للمجتمع (بالمدارس المدينة الجامعية – أسيوط الجديدة ).
- المساهمة في يوم اليتيم والمشاركة في معرض الملابس الخاص بالطلاب
- المشاركة بالأبحاث الدولية والمحلية لرفع الكلية ضمن التصنيف الدولي .
- المساهمة مع الكلية بالمستلزمات الخاصة للتعقيم ضد جائحة كورونا لتعقيم معامل ومدرجات قسم تمريض النساء والتوليد .
- التبرع بمجموعة من الأدوات التي تخدم العملية التعليمية مثل (الداتاشو– كمبيوتر كامل بالطابعة – كيسه كمبيوتر – Doppler٢– ثلاجة –ميكروفون –Sound System)

## ٤ـ قسم تمريض الاطفال

يقوم قسم تمريض الأطفال بتقديم الخدمات الاتية

**أولا: الخدمات التعليمية**

- تدريس مقرر تمريض الأطفال لطلاب الفرقة الثالثة بالكلية
- تدريس مقرر الاتجاهات والنظريات الحديثة في التمريض لطلاب الفرقة الثالثة لائحة حديثة وطلاب الفرقة الرابعة لائحة قديمة
- تدريس مادة أمراض الأطفال وتمريضها لطلاب الفرقة الثانية كلية التربية للطفولة المبكرة
- تدريس مادة تمريض الأطفال لطلاب الفرقة الثانية بالمعهد الفني للتمريض
- تدريس مادة تمريض الأطفال لطلاب المعهد الفني للتمريض جامعة الأزهر
- المشاركة في تحسين الخدمات التعليمية عن طريق شراء شاشة عرض ٥٠ بوصة LG
- القيام بأعمال الامتحانات والتصحيح

**ثانيا: الدراسات العليا**

- تدريس المواد التمريضية لطلاب الجزء الاول والثاني ماجستير لائحة حديثة ولائحة قديمة
- تدريس المواد التمريضية لطلاب الدكتوراه الجزء الاول والثاني والثالث لائحة حديثة
- تدريس المواد التمريضية لطلاب الدكتوراه لائحة قديمة
- تدريس مادة طرق البحث لطلاب الدراسات العليا
- الاشراف علي رسائل الماجستير والدكتوراه بالقسم
- اجراء الابحاث العلمية

**ثالثا: الجودة**

- المشاركة في العديد من المعايير الأكاديمية مثل معيار البحث العلمي ، الدراسات العليا والخدمات المجتمعية
- العمل كمنسق مقررات مرحلة البكالوريوس
- العمل كمنسق مقررات الدراسات العليا بالكلية
- العمل بوحدة القياس والتقويم بالكلية
- العمل بوحدة التصحيح الالكتروني بالكلية
- القيام بعمل مدير وحدة الريادة العلمية سابقا

**رابعا: خدمات بيئية**

- العمل كمنسق للأنشطة الطلابية
- المشاركة في اللجان المنبثقة من مجلس الكلية (معامل ، بيئة ، علاقات ثقافية ، شئون طلاب ، مكتبات ، دراسات عليا )
- العمل بوحدة اخلاقيات البحث العلمي لمراجعة البروتوكولات والابحاث العلمية

# ٥. قسم تمريض صحة المجتمع

## أعضاء قسم تمريض صحة المجتمع يقومون بتدريس الآتي :

- ١- طلاب مرحلة البكالوريوس لمادة تمريض صحة المجتمع الفرقة الرابعة (لائحة حديثة )
- ٢- تدريس مادة تمريض صحة المجتمع ومادة إدارة صحة المجتمع الفرقة الرابعة (لائحة قديمة )
- ٣- كما يقوم أعضاء هيئه التدريس بالقسم بتدريس طلاب الماجستير بنظام الساعات المعتمدة (لائحة حديثة ) وأيضا طلاب الماجستير (لائحة قديمة )
- ٤- تدريس طلاب الدكتوراه نظام الساعات المعتمدة (لائحة حديثة )
- ٥- تدريس طلاب الدكتوراه (لائحة قديمة )
- ٦- تدريب ميداني في مراكز رعاية الأمومة والطفولة
- ٧- زيارات ميدانية بمراكز التأهيل بنين وبنات ومحطة المياه ومدرستي الأمل والنور بمدينة أسيوط
- ٨- إقامة ندوات التثقيف الصحي ببعض مدارس مدينة أسيوط
- ٩- إقامة ندوات تثقيفية في وحدات ومراكز رعاية الأمومة والطفولة

## ٦. قسم تمريض الحالات الحرجة

. يقوم قسم العناية الحرجة والطوارئ بتقديم الخدمات الاتيه :-

**اولا: الخدمات التعليمية**

- تدريس مقرر تمريض العناية الحرجة والطوارئ لطلاب الفرقة الثانية بالكلية .

تدريس مقرر طرق البحث في التمريض للفرقة الثالثة لائحة حديثه وطلاب الفرقة الثانية لائحة قديمة.
-

-تدريس طرق البحث لطلاب الفرقة الثانية بالمعهد القنى للتمريض التابع للجامعة

-المشاركة في تحسين الخدمات التعليمية عن طريق شرائح وعمل ترمومتر حرارى وجهاز قياس نسبه الاوكسجين

-القيام بأعمال الامتحانات والتصحيح

-مشاركه القسم في دورات الامتياز

-مشاركه القسم في دورات الاسعافات الأولية

**ثانيا :الدراسات العليا**

-تدريس المواد التمريضية لطلاب الجزء الثاني ماجستير لائحة حديثه وقديمة

-تدريس المواد التمريضه لطلاب الدكتوراه الجزء الاول والثاني والثالث لائحة حديثه

-تدريس المواد التمريضيه لطلاب الدكتوراه لائحة قديمة

-الاشراف على رسائل الماجستير والدكتوراه بالقسم

-اجراء الابحاث العلمية

المشاركة في مشروع ( برنامج الاتحاد الأوروبي الارزمس بلس)

## ثالثا: الجودة

-المشاركة في العديد من المعايير الأكاديمية مثل المعايير الأكاديمية والدراسات العليا

-العمل كمنسق مقررات مرحله البكاليورس

-العمل كمنسق مقررات الدراسات العليا بالكلية

-العمل بوحدة القياس والتقويم بالكلية

-العمل بوحدة التصحيح الإلكتروني بالكلية

**رابعا : خدمات بيئية**

-العمل كمنسق للأنشطة الطلابية

المشاركة في اللجان المنبثقة من مجلس الكلية (معامل، بيئه،علاقات ثقافيه، شئون طلاب، مكتبات، دراسات عليا )-

-العمل بوحدة اخلاقيات البحث العلمي لمراجعه البروتوكولات والابحاث العلمية

## ٧. قسم تمريض المسنين

١- عمل زيارات لنوادي المسنين (نادي المسنين بالمركز الثقافي الإسلامي- نادي المسنين بالجمعية الشرعية - نادي المسنين بالأربعين ) سنويا لتدريب طلاب الفرقة الرابعة بالكلية وإعطاء خدمات تثقيفية للمسنين.

٢- قام القسم بعمل دورات تدريبية للخريجين تجاه التغيرات الفسيولوجية لكبار السن.

٣- قام القسم بالاشتراك في الدورات التدريبية للتدريب على جليس المسن مع جمعية كل الناس.

٤- قام القسم بعمل دورات تدريبية لكبار السن بنادي المسنين بالجمعية الشرعية عن المشاكل الفسيولوجية الشائعة بين كبار السن ، هشاشة العظام ، تغذية المسنين وحماية المسنين من الحوادث.

## ٨. قسم التمريض النفسي

١ - تدريس طلاب مرحلة البكالوريوس (الفرقة الرابعة ).

٢- تدريس طلاب مرحلة الدراسات العليا بقسم التمريض النفسي والصحة النفسية (لائحة قديمة وحديثة – ماجستير ودكتوراه).

٣- المشاركة في إجراء الأبحاث العلمية في تخصص التمريض النفسي والصحة النفسية .

٤- انتدابيات للتدريس بالمعهد الفني للتمريض جامعة أسيوط والمعهد الفني للتمريض جامعة الأزهر.

٥- المشاركة في عمل ندوات لخدمة المجتمع .

٦- المشاركة في أعمال الجودة الخاصة بالقسم والكلية .

٧- المشاركة في أعمال الامتحانات لمرحلة البكالوريوس والدراسات العليا.

٨- تجهيز محتويات المقررات الخاصة بالقسم .

٩- المشاركة في تحكيم الأبحاث العلمية ومناقشة الرسائل (داخل وخارج الكلية )

١٠- الإشراف على الرسائل العلمية .

١١- مشاركة مجموعة من أعضاء هيئة التدريس بالقسم بالإرشاد النفسي للطلاب بوحدة الريادة العلمية.

١٢- مشاركة مجموعة من أعضاء هيئة التدريس بالقسم في لجنة شئون خدمة البيئة والمجتمع.

# الخدمات التي تقدمها
# إدارات الكلية

# ١. إدارة شئون الطلاب

## أولاً :البكالوريوس المكثف

١- استخراج استمارات ( الكشف الطبي / الاختبار الشخصي / اختبارات القبول بالكلية )
٢- تحرير سجل قيد الطلاب
٣- أعداد قوائم أسماء الفرقة للمواد – والقائمة الإجمالية للفرقة
٤- إدخال جميع بيانات الطالب للفرقة على برنامج قاعدة بيانات الطلاب
٥- إنهاء إجراءات تحويل طلاب الفرقة من والى الكلية
٦- تحرير خطابات انتدابات التدريس
٧- تحرير بطاقات التدريب الميداني
٨- تحرير إنذارات غياب الطلاب بناءً على ما يرد من أقسام الكلية وإرسالها على عنوان الطالب
٩- استخراج شهادات القيد لطلاب الفرقة
١٠- إعداد مكافأة التفوق لطلاب الفرقة
١١- تحرير بطاقات الامتحانات الشفوية والعملية
١٢- تحرير خطابات تشكيل لجان الممتحنين للمواد
١٣- ختم كراسات الامتحانات ( الإجابة / العملي ) الخاصة بامتحانات كل دور
١٤- تحرير أرقام الجلوس ووضعها على تربيزة الامتحانات
١٥- حصر غياب الطلاب وإعداد استمارة حمراء والإخطار الإجمالي لتسليمها إلى مراقب اللجان
١٦- مراجعة واستكمال استمارات التصحيح للسادة أه ت وتدوينها في السجل واعتمادها وإرسالها إلى شئون العاملين بالكلية المختصة
١٧- إنهاء إجراءات كل ما يلزم الطالب من ( استخراج أذون الدفع/استخراج الكارنيه /تحويل المراقبة الطبية/اعتماد استمارة البطاقة الشخصية/استمارة اشتراك السكة الحديد/ طلبات الإقامة بالمدينة الجامعية/طلبات تأدية التربية العسكرية)

١٨- استخراج بيان حالة للسادة أ.ه .ت بالأعمال التي شاركت بها داخل إدارة شئون الطلاب (الترقية)
١٩- متابعة وإعداد تقرير سنوي / فصلى عن التربية العسكرية لطلاب الفرقة .

## ثانياً : المراجعة :

على أن تتولى جميع مهام مدير الإدارة في غيابه وتقوم بالأعمال الآتية :
١- مراجعة كافة أعمال الفرق الأربع المذكورة سابقاً بعد الانتهاء منها
٢- إعداد جداول الامتحانات وتوزيع أيام الملاحظة والمراقبة
٣- مراجعة جميع المكاتبات الصادرة من الإدارة والواردة إليها
٤- إعداد الرد على كافة المكاتبات طبقاً للوائح والقوانين
٥- إعداد الجداول الدراسية
٥- متابعة تشكيلات الكنترولات للفرق الأربع

## ثالثاً: التجنيد والتدريبات العملية :

ويقوم بالأعمال الآتية :
١- تحرير سجل التجنيد وإدخاله على برنامج قاعدة بيانات الطالب
٢- إنهاء أعمال التربية العسكرية لجميع الفرق
٣- متابعة جميع مكاتبات التدريبات العملية للجهات داخل وخارج الكلية لجميع الفرق
٤- متابعة خطابات ( إنتدابات التدريس/تشكيل لجان الممتحنين ) لجميع الفرق

## رابعا: أعمال الكتابة على الكمبيوتر :

ويقوم بالأعمال الآتية :
١- كتابة جميع مكاتبات الإدارة على الكمبيوتر
٢- متابعة صيانة أجهزة الكمبيوتر داخل الإدارة مع الجهات المختصة

## ٢. إدارة الدراسات العليا

*الإعلان عن فتح باب القبول لطلاب الدراسات العليا (دبلوم ماجستير- دكتوراه)
* استيفاء أوراق القيد للدبلومات الدراسات العليا والدرجات العلمية المختلفة
* اتخاذ إجراءات اعتماد قبول الطلاب بإدارة الدراسات العليا بالجامعة واتخاذ إجراءات قيد الطلاب في السجلات المخصصة لذلك واستخراج البطاقات الجامعية لهم بعد سداد الرسوم المقررة
* تنظيم الدراسة لطلاب الدراسات العليا ومتابعة حسن سيرها
*استيفاء أوراق تسجيل موضوعات الأبحاث الخاصة بطلاب درجتي (ماجستير- دكتوراه)للطلاب المصرين والوافدين
* تلقي اقتراحات الأقسام بتشكيل لجان الحكم علي الرسائل ثم إعداد المذكرات تمهيدا للعرض علي مجلس الكلية وإرسال جميع هذه الموضوعات للإدارة العامة للدراسات العليا بالجامعة لمراجعتها اعتمادها
* الإعداد والتنظيم لامتحانات الدراسات العليا وقيد وتسجيل نتائج الامتحانات في السجلات الفرعية وإخطار إدارة الجامعة بها
* اتخاذ إجراءات صرف مكافآت لجان الحكم علي الرسائل العلمية طبقاً للوائح وصرف مكافأة تصحيح امتحانات الدراسات العليا النظرية والشفهية
* اتخاذ إجراءات مد فترة التسجيل لطلاب الماجستير والدكتوراه بعد موافقة مجالس الاقسام
* إعداد الإحصاءات عن أعداد الطلاب المصريين والوافدين من الجامعات العربية
*مراقبة تحصيل الرسوم المقررة وإمساك سجل لها
*إخطار الإدارة العامة للدراسات العليا والبحوث والادارات المعنية بالجامعة بقرار مجلس الكلية تباعا
*اتخاذ إجراءات تشكيل لجان الحكم علي الرسائل العلمية وحضور المناقشات
* اعتماد نماذج التسجيل لكل فصل دراسي
*- اتخاذ إجراءات منح الدرجات العلمية بعد اعتمادها من الجهات المختصة واستخراج الشهادات المطلوبة
*تسجيل أبحاث السادة أعضاء هيئة التدريس
* إعداد المراسلات ومحاضر الاجتماعات الخاصة بلجنة الدراسات العليا والعلاقات الثقافية بالكلية
* إعداد تقارير الأشراف النصف سنوية
*إدخال بيانات الطلاب علي برنامج Mis

## ٣. إدارة شئون الافراد

**المرتبات:-**

**( السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم – العاملين الدائمين – العاملين المؤقتين بعقود – العاملين المؤقتين على صناديق خاصة – العاملين المؤقتين باليومية على صناديق خاصة ) .**

- **مكافآت السادة أ. هـ . ت ومعاونيهم :- ( مكافأة مجلس الكلية – مكافأة اللجان المنبثقة من مجلس الكلية – مكافأة مجالس الأقسام – مكافأة ساعات التدريس الزائدة عن النصاب – مكافآت المناقشة والإشراف على رسائل الدكتوراه والماجستير – مكافأة عن الاختبارات الشخصية لقبول الطلاب الجدد كل عام – مكافأة عن التدريب الميداني للطلاب – مكافأة عند نهاية الفصل الدراسي الأول والثاني لجميع السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم ) .**
- **مكافأة امتحانات الأدوار ( يناير – يونيو – سبتمبر ) لجميع السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين الدائمين – مكافأة المراقبة والملاحظة للمكلفين بها في امتحانات الأدوار – مكافأة حافز الكنترولات لمرحلتي البكالوريوس والدراسات العليا .**
- **مكافآت تصحيح الامتحانات ( مرحلة البكالوريوس ، مرحلة الدراسات العليا ، الساعات المعتمدة للدراسات العليا)**
- **إجراءات تجديد الاعارات و إجازات مرافقة الزوج و رعاية الطفل .**
- **سداد معاشات إجازات رعاية الطفل شهريا .**
- **إجراءات الحصول على الإجازات المرضية واعتمادها من السيد أ.د/ المستشار الطبي لرئيس الجامعة .**
- **إجراءات ترقيات السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم .**
- **إجراءات تعيين المعيدين كل عام واستكمال ملف التعيين لكل منهم وتسليمه للإدارة العامة لشئون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة .**
- **تنفيذ قضايا حافز اعتماد الجودة وعمل مستندات الصرف بأثر رجعى وعمل مستندات صرف كل ثلاث شهور .**

- إجراءات انتداب السدة أعضاء هيئة التدريس بالكلية للقيام بالتدريس خارج الكلية .
- عمل مكافأة إشراف أ. د / العميد على المعهد الفني للتمريض شهريا .
- عمل مكافأة جرد المكتبات للسيد أ. د/ وكيل الكلية للدراسات العليا .
- عمل مكافأة أ. د/ وكيل الكلية لشئون البيئة عقب اليوم العالمي للبيئة الموافق ٥ يونيو من كل عام .
- عمل مكافأة أ. د/ وكيل الكلية لشئون الطلاب عقب انتهاء أعمال التحويلات .
- عمل مكافأة إشراف على لجان الرصد أ٠د/ عميد الكلية ، أ. د/ وكيل الكلية لشئون الطلاب عن كل فصل دراسي

<u>مكافآت العاملين الدائمين</u> ( الأجر الإضافي – ميزة المخازن – ميزة القيد والحفظ – بدل انتقال – مكافأة الرسائل العلمية – مكافأة جرد المكتبات – تنفيذ الأحكام القضائية وصرف المستحقات بأثر رجعى – مكافآت الإدارات ( شئون الطلاب – دراسات عليا – رعاية الشباب – المكتبة ٠٠٠٠٠٠ ) .

- الإجازات ( اعتيادي – عارضة – مرضى ) لجميع العاملين الدائمين والمؤقتين .
- إجراءات الحصول على إجازات بدون أجر ( إعارة – مرافقة زوج – رعاية طفل ) .
- سداد معاشات رعاية الطفل شهريا .

عمل تقارير كفاية العاملين ( عمل التقييم الأول عن الفترة من ٧/١ حتى ١٢/٣١ – عمل التقييم الثاني عن المدة من ١/١ حتى ٦/٣٠ – عمل تقرير شامل بالتقييمين الأول والثاني عن المدة من ٧/١ حتى ٦/٣٠ من كل عام ) ٠

* إجراءات الترشيح للعلاوة التشجيعية .

* إجراءات الترشيح للترقية

- إجراءات عمل التسويات الضريبية لجميع السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين الدائمين في شهر يناير من كل عام .
- إجراءات عمل بطاقات الأجور المتغيرة لجميع السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين الدائمين في شهر يناير كل عام .
- الرد على جميع مناقضات الجهاز المركزي للمحاسبات .
- أعمال الكتابة على الكمبيوتر .
- ما يتم تكليفه إلينا من أعمال من السيدة أ.د/ عميد الكلية والسيدة / أمين عام الكلية .
- يتم عمل جميع هذه الاعمال على برنامج الفاروق ومراسلة جميع ادارات الكلية عبر البريد الإلكتروني لكل ادارة

## إدارة رعاية الشباب

- استلام الأبحاث الاجتماعية بغرض مساعدة الطلاب الغير قادرين على دفع الرسوم.
- إقامة المعارض الخيرية لطلاب (الجامعة – الكلية)
- إقامة معرض الأدوات الكتابية.
- توزيع بونات التغذية (مطهي من المطعم المركزي) قيمة البون (٤٠) جنيهاً لعدد خمس وجبات كاملة أسبوعياً قيمة الوجبة ٨ جنيهاً فقط لا غير .
- المشاركة فى القوافل الصحية للتوعية التي يقوم بها الطلاب من الكلية.
- الاحتفال بيوم اليتيم (الجامعة – الكلية).
- توزيع المستلزمات الطبية التى يستخدمها الطلاب في التدريب العملي.
- توزيع الزي العملي لطلاب الفرق الاربعة.
- اقامة معسكر الخدمة العامة سنوياً.
- تشغيل ملعب النجيل الطبيعي لطلاب الكلية.
- تشغيل صالة تنس الطاولة وصالة اللياقة البدنية.
- إقامة المهرجات والمسابقات للطلاب في جميع الانشطة الطلابية.
- إقامة الرحلات العلمية والترفيهية.
- اقامة حفلات (عيد التخرج وحفل استقبال الطلاب الجدد والاحتفال بعيد الام).
- الإشراف على انتخابات اتحاد الطلاب سنوياً.
- إقامة الملتقيات القمية والعلمية لكليات التمريض على مستوى الجمهورية.

**المقترحات**

- عمل مسرح الكلية.
- تزويد صالة اللياقة البدنية بأجهزة.
- تزويد صالة الأنشطة الفنية ببعض الآلات الموسيقية.
- إقامة نادى تكنولوجيا والمعلومات.

## المواقع التى يتم تواصل الطلاب عليها

- جروب إدارة رعاية الشباب كلية التمريض.
- صفحة إدارة العلاقات العامة.
- صفحة اتحاد طلاب كلية التمريض.

## ٤. المجلة العلمية

## ٥. المكتبات

- الاطلاع علي أحدث الكتب للطلاب (مرحلة الدراسات العليا والبكالوريوس) وكذلك الأعضاء وهيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين داخل الكلية وخارجها.
- خدمة الاطلاع علي الدوريات العملية للباحثين من طلاب الدراسات العليا وأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
- خدمة الاطلاع علي الرسائل العلمية لطلاب الدراسات العليا والسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
- التصوير من الكتب والرسائل العلمية في حدود النسب والأعداد المسموح بها من قبل الجامعة.
- امتداد العمل حتي السادسة مساءً أثناء العام الدراسي حتي تكون المكتبة متاحة أطول وقت كاف أمام المترددين عليها.
- الاطلاع علي أبحاث الترقية لدرجة أستاذ واستاذ مساعد لأعضاء هيئة التدريس بالكلية.
- البحث من خلال شبكة الأنترنت عن عناوين الكتب والرسائل العلمية من خلال نافذة اتحاد المكتبات الجامعية.
- تسجيل قاعدة بيانات لجميع الكتب والمراجع والرسائل العلمية داخل المكتبة.
- الاطلاع علي نماذج الامتحانات الأعوام السابقة لطلاب الدراسات العليا و مرحلة البكالوريوس
- توفير كتب ثقافيه غير متخصصة في مجال الدراسة لتوسيع أفق وفكر الطلاب والباحثين.
- خدمة الإعارة الخارجية والداخلية للطلاب وأضاء هيئة التدريس و العاملين.
- توفير أحدث الكتب في مجال التمريض من خلال التواصل مع شركات بيع الكتب العلمية.
- توفير خدمة البحث من خلال الأنترنت.
- فهرست وتصنيف لجميع الكتب الموجودة بالمكتبة.
- تزويد المكتبة بأحدث الكتب العملية.

## ٦. وحدة الحاسب الالي

- **أولاً:- أعمال البنية التحتية والشبكة.**
- يوجد عدد أربعة معامل حاسب الآلي مزودة بعدد (١٠٤) جهاز كمبيوتر تخدم العملية التعليمية بالكلية
- اجمالي عدد نقاط النت بالكلية (٣٠٥) ، عدد (١٢) جهاز نت هوائي ، وجارى تركيب عدد (٤٨) نقطة نت بمبنى المعامل تخدم العملية التعليمية بالكلية .
- تتصل الكلية بخط فيبر بشبكة بالمعلومات بالجامعة.
- يوجد قناة تليفزيونية على اليوتيوب خاصة بالوحدة تعرض مجموعة من مقاطع الفيديو لبعض الموضوعات الدراسية والتجارب العلمية وغيرها.
- متابعة الاستخدام الفني للشبكة وتقديم الدعم الفني لجميع المستخدمين
- القيام بتوصيل الأجهزة على شبكة الإنترنت وإضافة (Mac address) الخاص بها على الشبكة
- يتم عرض الاعلانات والاحداث الجارية الخاصة بالكلية على شاشة العرض (الإعلانات).
- تم إنشاء العديد من القنوات التعليمية لجميع الأقسام بالكلية على اليوتيوب منذ جائحة كورونا لتكون متاحة على موقع جامعة اسيوط - صفحة الكلية بالروابط التالية:.
- عدد (٢١) روابط خاصة بمحاضرات التعليم عن بعد للفرق الاربعة.
- عدد (١٣) روابط خاصة بنماذج الامتحانات الاسترشادية.
- عدد (١) روابط خاصة بالتدريب المستمر للكلية والمعهد والخريجين.
- عدد(٨٨) روابط خاصة بالمقررات الدراسية للدراسات العليا.
- تم إنشاء البريد الإلكتروني لكافة المعنيين والتوعية باستخدامه عن طريق ورش العمل كطريقة سريعة وموفرة في تبادل الخطابات والأخبار
- قاعة الفيديو كونفرانس تتيح عقد الاجتماعات مثل لجنة قطاع التمريض بين المجلس الاعلى للجامعات – اليوم العلمي للأقسام – ندوات

**ثانياً:- أعمال البوابة الإلكترونية.**

- نشر أخبار الكلية على الموقع الإلكتروني للكلية بمتوسط شهري ٣٠ خبر باللغة العربية و ٢٠ خبر باللغة الإنجليزية
- نشر المقررات الدراسية الإلكترونية لمرحلتي البكالوريوس والدراسات العليا من خلال (٩٩ قناة على اليوتيوب)
- نشر الموقع الإلكتروني للاختبارات الإلكترونية

- تحديث بيانات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة على صفحاتهم بالموقع الإلكتروني للكلية
- نشر الفاعليات المقامة بالكلية (المؤتمرات العلمية، الأيام العلمية، ورش العمل.....إلخ)
- نشر أعداد المجلة العلمية (٢١ عدد + ٨ ملحق)
- إتاحة آلية للشكاوي والمقترحات من خلال صفحة الشكاوي والمقترحات بالموقع الإلكتروني
- نشر الجداول الدراسية لمرحلة البكالوريوس
- نشر جداول الامتحانات لمرحلتي البكالوريوس والدراسات العليا
- نشر نتائج الامتحانات لمرحلة البكالوريوس
- نشر اللوائح الدراسية لمرحلتي البكالوريوس والدراسات العليا
- نشر دليل الطالب لمرحلتي البكالوريوس والدراسات العليا
- نشر السياسات والاستراتيجيات والآليات الخاصة بالكلية
- إنشاء صفحات إلكترونية للوحدات والمراكز الموجودة بالكلية

- **ثالثاً:- أعمال نظم المعلومات الإدارية (MIS).**
- بالنسبة لموقع الفارابي يتم الدخول علية عن طريق هذا اللينك
- https://alfarabi.mans.edu.eg/
- يتم ادخال الجداول الدراسية للفرق الأربعة وكذلك بيان بالقائمين بالتدريس لجميع الفرق الأربعة للفصل الدراسي الأول و الثاني .
- يتم ملء الاستبيانات الخاصة بالعملية التعليمية للطلاب علي نظام الفارابي.
- كذلك يتم التنسيق مع اعضاء ( أ. هـ .ت.) لإدخال توصيفات وتقارير المقررات علي نظام الفارابي.
- ادخال المسئول عن توصيف وتقرير المقرر علي نظام الفارابي .
- يتم تنزيل نتيجة الاستبيان من علي برنامج الفارابي وتنسيقها وطباعتها.
- وأرسال نسخة ( ورقية + نسخة Soft) من نتيجة الاستبيانات الي وحدة ضمان الجودة .
- وكذلك يتم عمل الاستبيانات الالكترونية الخاصة بآراء الطلاب في عملية التقويم في الفصل الدراسي الأول والثاني.
- ثم يتم تنزيل نتيجة الاستبيان من علي برنامج الفارابي وتنسيقها وطباعتها وارسالها الي وحدة التقويم والقياس.
- يتم أرسال نتيجة الامتحانات للفرق الأربعة في الفصل الدراسي الأول والثاني علي الايميل الي مركز نظم المعلومات الادارية بالجامعة( MIS)
- تم الانتهاء من عمل (٣٢١٠) استبانة الكترونية علي برنامج الفارابي لطلاب الكلية لعدد ( ١٩) مقرر دراسي بالفصل الدراسي الأول للعام الجامعي ٢٠١٨/٢٠١٩م.

- تم الانتهاء من عمل (٦٩٥٩) إسبانه الكترونية علي برنامج الفارابي لطلاب الكلية لعدد ( ٢٤) مقرر دراسي بالفصل الدراسي الثاني للعام الجامعي ٢٠١٨/٢٠١٩م.
- تم الانتهاء من عمل (٦٣٨٦) إسبانه إلكترونية علي برنامج الفارابي لطلاب الكلية لعدد ( ٢٨) مقرر دراسي بالفصل الدراسي الأول للعام الجامعي ٢٠١٩/٢٠٢٠م.
- تم الانتهاء من عمل (٢٣٣٧) استبانة الكترونية للعملية التعليمية علي برنامج الفارابي لطلاب الكلية لعدد (٢٢) مقرر دراسي بالفصل الدراسي الثاني للعام الجامعي ٢٠١٩/ ٢٠٢٠م و إرسال خطاب يفيد ذلك الي وحدة ضمان الجودة بالكلية .

**رابعاً:- أعمال التعليم الإلكتروني.**

- متاح بالكلية خمس مقررات إلكترونية هي:-
- إدارة التمريض- تمريض المسنين – تمريض النساء والتوليد – مقدمة في العملية التعليمية – مقدمة في تمريض البالغين ( أساسيات التمريض) وجاري انتاج ثلاث مقررات اخري هي:- (المصطلحات الطبية – التمريض النفسي النظري – مقدمة في إدارة التمريض)
- تقوم وحدة الخدمات التكنولوجية بكلية التمريض جامعة أسيوط بعقد ورش عمل دورية لطلاب الفرق الدراسية عن كيفية تفعيل المقررات الالكترونية وذلك بالتنسيق مع مركز انتاج المقررات الالكترونية بالجامعة
- يوجد ١٧٣ حساب علي Google scholar لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالكلية منها ١٠٥ حساب فقط بها أبحاث منشورة
- يوجد ٤٠ حساب علي Research gate لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة
- تم عقد ١٦ ورشة عمل عن كيفية استخدام كلاً من:-
- بنك المعرفة
- Google scholar
- Advanced Word
- Mendeleyev
- Office٣٦٥-Prezi
- EndNote
- Research gate

## ٧. وحدة الخدمات الطلابية

### ١. كافتيريا الكلية

تقع في حديقة الكلية كافتيريا مجهزة بأحدث الأدوات والآلات الكهربائية لتقديم الوجبات السريعة والمشروبات الساخنة والباردة

### ٢- صالة اللياقة البدنية

توجد في الدور الأرضي بمبني المعامل بالكلية صالة اللياقة البدنية وهي مجهزة بأحدث الأدوات الرياضية الخاصة بالمحافظة علي اللياقة البدنية يقوم بالإشراف عليها مشرفين متخصصون ويستطيع أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والطلاب والعاملين من الكلية وخارجها استخدام هذه الأدوات

### ٣- العيادة الطبية

تقع بالدور الأول بمبني المعامل وتحتوي علي جميع الأدوات ومجهزة بأحدث الأجهزة لاستقبال الطلاب ويشرف عليها السيدة الأستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة والأقسام المختلفة بالكلية

### ٤- المدن الجامعية

المدينة الجامعية للطلاب والطالبات والكائنة بجوار الكلية وبالنسبة للطالبات يتم إلحاقهن بالمدينة الجامعية للطالبات بجوار مبني الكلية

### ٥-ملاعب الكلية

تشارك الفرق الرياضية والألعاب الفردية بالأنشطة الرياضية ويكون ذلك بالمنشئات الخاصة بالجامعة والكلية مثل:١- ملعب كرة القدم كلية التمريض- جامعة أسيوط
٢- الإستاد الرئيسي بالقرية الأولمبية بالجامعة

### ٦-برنامج رعاية الطلاب المتفوقين علمياً

**أهداف البرنامج :**

الارتقاء بقدرات الطلاب ثقافياً ومهاري وتنمية مواهبهم

خلق روح التنافس الشريف بين الطلاب

تقديم الحوافز المادية والمعنوية لحثهم على الإبداع من طاقاتهم وقدراتهم .

**شروط الالتحاق بالبرنامج :**

يشتمل البرنامج على مجموعة من الشروط التي تؤهل الطلاب للالتحاق بالبرنامج وهي :

ألا يقل تقدير الطالب عن ٩٠% كحد أدني للالتحاق بالبرنامج

يتم اختيار الطلاب الثلاثة الأوائل من كل فرقة دراسية

يتم اختيار عدد (٢) من الطلاب المتميزين البارزين في كافة الأنشطة الطلابية في كل لجنه نشاط طلابي

إذا فقد الطالب أحد الشروط المؤهلة للالتحاق بالبرنامج – فيما بعد يتم استبعاده ويستبدل بطالب آخر .

**مميزات البرنامج :**

مميزات أدبية: مثل تكريم هؤلاء الطلاب ضمن أنشطة وحفلات الكلية.

مميزات عينية: مثل تمويل دراسة الطالب لاثنين من البرامج المتقدمة من الحاسب الآلي.

مميزات ثقافية: مثل المشاركة في حملات الحفاظ على البيئة وقوافل خدمة المجتمع.

برنامج اكتشاف ودعم الطلاب المتعثرين دراسياً

آلية اكتشاف ودعم الطلاب المتعثرين دراسياً:-

يقوم المرشد الأكاديمي بمراجعة نتائج اختبارات نصف الفصل والتدريب العملي ونهاية الفصل الدراسي لتحديد الطلاب المتعثرين (الحاصلين على اقل من ٦٠ % في المقررات التمريضية والطبية وأقل من٥٠ % في المقررات الأخرى ).

إجراء مقابلة شخصية لكل من هؤلاء الطلاب بواسطة المرشد الأكاديمي للتعرف على مشاكلهم والعمل على وضع حلول عملية

إجراء مقابلة شخصية لكل من هؤلاء الطلاب مع عضو هيئه التدريس المسئول عن وحده الإرشاد النفسي بالكلية

في حال الوقوف على سبب تعثر الطالب يتم متابعة حل المشكلة والتواصل بين كلا من مسئول وحده الارشاد النفسي ، وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب والمرشد الاكاديمي والقسم العلمي المعنى حتى يرتفع معدل إنجاز الطالب .

يحتفظ المرشد الأكاديمي بملف لهؤلاء الطلاب مدوناً به طبيعة المشكلة – الخطوات التي اتخذت لحل المشكلة – مدى الإنجاز الدراسي للطالب .

**٦- برنامج رعاية الطلاب الوافدين**

**آلية رعاية الطلاب الوافدين**

يقوم قسم شئون التعليم والطلاب بإعداد قائمة بالطلاب الوافدين بكل فرقة دراسية .

يقوم القسم العلمي تعريفهم في بداية التحاقهم بالكلية بالأقسام العلمية ونظام الدراسة والخدمات التي تقدمها الكلية والشخص الذى يمكن اللجوء اليه في حالة وجود أي مشكلة

- مراعاة الأساتذة القائمون بالتدريس الصعوبات اللغوية لهؤلاء الطلاب والتأكد من استيعابهم.

يقوم قسم شئون التعليم والطلاب بإعلام الطلاب بالتعليمات الواردة من الإدارة العامة للوافدين أولا بأول.

الاتصال بالإدارة العامة للوافدين بالجامعة في حال مواجهة الطالب مشكلة إدارية والعمل على حلها .

إعداد خطة بواسطة القسم العلمي المختص للطلاب المتأخرين في الالتحاق بالدراسة لمسايرة زملائهم فى الدراسة النظرية والعلمية .

**٧-صندوق التكافل الاجتماعي:-**

المساعدات المادية الخاصة (المدينة- مصروفات الكلية- أي مساعدات أخري)

**الشروط:-**

١-أن يكون الطالب مستجد في فرقته.

٢-أن يكون الطالب مصري الجنسية.

٣- يستفيد بنوع واحد من المساعدات.

**المستندات المطلوبة:-**

بحث اجتماعي من وحدة الشئون الاجتماعية المتواجدة بالمنطقة السكنية التابع لها الطالب.

مفردات مرتب أو سركي المعاش أو الحيازة الزراعية لولي الأمر.

يتم تقديمها لمكتب رعاية الشباب.

**ألية البحث:**

يقوم الطالب بتقديم البحث الاجتماعي ومفردات المرتب وصوره من البطاقة العائلية لولي الأمر للأخصائي الاجتماعي.

يقوم الأخصائي الاجتماعي بتفريغ بيانات الطالب في سجل خاص بذلك ويقوم بعمل متوسط دخل الفرد وعدد أفراد الأسرة.

يتم مراجعة أبحاث الطلاب بواسطة الأخصائي / الأخصائية الاجتماعية لمعرفة الحالات الخاصة وعدد الطلاب المتقدمين للدعم ومعرفة الميزانية الموجودة و بناءاً عليه يتم تحديد متوسط الطالب الذي يحصل علي الدعم.

يتم تحديد قيمة المبلغ لمساعدة الطالب من خلال صندوق التكافل الاجتماعي بالكلية سواء كان مصروفات دراسية / مدينه جامعية أو مساعدات أخري.

تعرض الحالات الخاصة علي أ .د . وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.

**٨- تطبيق القوانين واللوائح والتقاليد الجامعية الخاصة بنظام التأديب**

**أولا : نظام تأديب الطلاب:-**

الأعمال المخلة بنظام الكلية أو المنشاة الجامعية.

كل فعل يتنافى مع الشرف والكرامة أو مخل بحسن السير والسلوك داخل الجامعة أو خارجها.

كل طالب يرتكب غش في امتحان أو شروعا فيه ويضبط في حالة تلبس.

تعطيل الدراسة أو التحريض عليه أو الامتناع المدبر عن حضور الدروس والمحاضرات والأعمال الجامعية الأخرى التي تقضي اللوائح بالمواظبة عليها

كل إتلاف للمنشآت والأجهزة أو الكتب الجامعية أو تبديدها

يتم إجراء تحقيق مع الطالب المشكو في حقه وسماع أقواله فيما هو منسوب إليه من قبل الشئون القانونية بالكلية.

يتم مجازاة الطالب بالعقوبة لعدم العودة لمثل ذلك مستقبلا طبقا للمخالفة

**ثانيا :العقوبات التأديبية :**

يتم التنبيه شفاهه أو كتابه على الطالب .

يتم حرمان الطالب من الاشتراك في بعض الخدمات الطلابية.

يتم حرمان الطالب من حضور دروس أحد المقررات لمده لا تتجاوز شهر.

يتم حرمان الطالب من دخول الامتحان النهائي .

يتم فصل الطالب من الكلية لمدة لأتجاوز فصلا دراسياً

يتم فصل الطالب نهائياً من الجامعة ويبلغ قرار الفصل إلي الجامعات الأخرى ويترتب عليه عدم صلاحية الطالب للقيد أو التقدم إلي الامتحانات في أي جامعة وتبلغ القرارات إلي ولي أمر الطالب

## ٩-رعـــاية صحيـــة

تعتبر مستشفيات جامعة أسيوط من أقدم المستشفيات التعليمية والعلاجية وأكبرها في مصر والشرق الأوسط. وهى قلعة الطب في المنطقة العربية حيث يرجع إليها الفضل في إمداد العالم بأمهر الأطباء والمعالجين.

وتضم مستشفيات جامعة أسيوط مجموعة من المستشفيات التعليمية والعلاجية في جميع فروع الطب.

وقد بدأت هذه المستشفيات بمستشفى قصر العيني كمستشفى علاجي لفروع الجراحة والباطنة والعيون والأمراض الجلدية والتناسلية وأستمر القصر العيني يؤدى رسالته السامية في كل الظروف ويرفع أطباؤه أسم مصر عاليا مضيئا في سماء العالم أجمع

١- مستشفى أسيوط الجامعي

٢- مستشفى صحة المرأة الجامعي

٤- مستشفى الأطفال الجامعي الجديد

٥- مستشفى ا لراجحي الجامعي

٦- مستشفى الأورمان الجامعي

٧- مستشفى الكلي والمسالك البولية الجامعي

٨- مستشفى الأمراض العصبية والنفسية

٩. مستشفى معهد الأورام الجامعية

١٠- المراقبة الطبية