



كلية معتمدة من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم  
والاعتماد



# دليل الإرشادات الخاصة بالسنة التدريبية الإجبارية (الإمتياز) وفقا لللائحة الموحدة



## إعداد

اللجنة العليا لمتابعة الامتياز بكلية التمريض – جامعة أسيوط

## تحت إشراف

وكيل الكلية لشئون خدمه المجتمع والبيئة

د/ مرفت علي خميس

المنسق الاكاديمي للامتياز

د/ كريمة حسني عبد الحافظ

## عميد الكلية

أ.د / سماح محمد عبد الله

٢٠٢٠/٢٠٢١م

رقم الصفحة	المحتوي
٣	▪ المقدمة.
٣	▪ رسالة البرنامج.
٤	▪ فلسفة البرنامج.
٤	▪ الهدف العام من سنة التدريب الإجبارية (الامتياز).
٤	▪ الأهداف الاجرائية.
٥	▪ مهام طلاب الامتياز.
٦	▪ الأحكام العامة للسنة التدريبية الاجبارية.
٦	▪ أماكن التدريب.
٩	▪ شروط الالتحاق بالسنة التدريبية.
٩	▪ المنهج العملي.
١٠	▪ مجالات التدريب.
١٣	▪ نظام الأجازات
١٥	▪ نظام التقويم
١٦	▪ نظام التحويل
١٨	▪ الحضور والإلتزام
١٨	▪ التاجيل
١٨	▪ الجزاءات
١٩	▪ نهاية السنة التدريبية
٢٠	▪ متطلبات الاستلام

## دليل الإرشادات الخاصة بالسنة التدريبية الإجبارية (الإمتياز) وفقا لللائحة الموحدة

### المقدمة :

سنة الامتياز هي فترة تدريبية إجبارية مكثفة علي جميع الطلاب الناجحين في السنة الدراسية للفرقة الرابعة / المستوي الرابع (الساعات المعتمدة). تعتبر هذه السنة متطلب أساسي للحصول علي ترخيص ممارسة مهنة التمريض. تشتمل فترة التدريب في هذه السنة علي ١٢ شهر (٤٧ أسبوع) يقضيها الطلاب في المستشفيات الجامعية/التعليمية، وينتقل خلالها الطلاب بين الأقسام المختلفة للمستشفى يمارس فيها كامل مهام عملهم تحت إشراف مباشر من الكلية والمستشفى.

ويعتبر تدريب امتياز التمريض من المهام الأساسية التي تقوم بها كليات التمريض لإعداد خريج للعمل بكفاءة مهنية وسلوكية عالية تؤهله للمهام المستقبلية ، ولتحقيق ذلك كان من بين الخطوات الهامة لإنجاح هذا البرنامج إعداد كتيب عن برنامج السنة التدريبية الاجبارية بكلية التمريض . جامعة أسيوط ليكون بمثابة مرشد أثناء السنة التدريبية ( الامتياز ) والذي يمكن من خلاله التعرف على رسالة وأهداف البرنامج ونظام تنفيذه وإدارته واللوائح المنظمة له ونظام السجل اليومي ونظام التقويم .

### رسالة البرنامج :

تتبع رسالة برنامج امتياز التمريض من الرسالة الشاملة لكلية التمريض والتي بدورها جزء من رسالة الجامعة والتي تركز على توجيه وإعداد طلاب الامتياز بحيث يمتلك الحد الأدنى من المهارات الإكلينيكية ليصبح على درجة عالية من

الكفاءة والتميز والجودة في التمريض يسمح له بالمنافسة في سوق العمل محلياً ودولياً .

### فلسفة البرنامج :

تقوم فلسفة برنامجنا التدريبي للامتياز على التسليم والاعتقاد بأن التمريض مهنة مستقلة ، تركيزها الأساسي يكون على متلقى العناية التمريضية ووصوله إلى أحسن مستوى من العافية .

لذا يقوم البرنامج على التوجيه والمتابعة المستمرة بجانب الإشراف الجيد في أماكن تدريب متميزة يؤدي إلى تنمية وصقل المهارات الفنية والإدارية لدى طلاب الامتياز والذي يؤدي بدوره إلى الوصول إلى ممرضة/ ممرض ذات كفاءة عالية قادرة على إعطاء رعاية تمريضية متكاملة تجاه المجتمع وتقدر قيم التميز وضرورة سهولة وصول الرعاية التمريضية الجيدة للمريض والتعاون والاحترام.

### أهداف البرنامج

#### مادة (١) الهدف العام :

الهدف الرئيسي لبرنامج امتياز التمريض هو تسهيل انتقال طلاب الامتياز إلى سوق العمل بمهنة التمريض وذلك بالتدريب في أماكن تدريب متميزة ، تسمح بدمج المعلومات والمهارات والسلوكيات المكتسبة خلال سنوات الدراسة الأربع لاكتساب المهارات العملية والجدارة في مجال التمريض والقدرة على تحمل أعباء المسؤولية المطلوبة ، للوصول بها إلى المستوى الذي يمكنها من تقديم الرعاية التمريضية ذات الجودة العالية .

#### الأهداف الإجرائية :

عند نهاية السنة التدريبية يكون طلاب الامتياز كلية التمريض قادرين على .:

١- تطبيق المهارات المهنية في العمل الإكلينيكي بكفاءة .

- ٢- تطبيق واتباع أخلاقيات المهنة في العمل .
- ٣- الانتقال من مرحلة الدراسة إلى مرحلة عدم الاعتماد على الآخرين الاستقلالية.
- ٤- التكيف مع ظروف العمل من حياة الدراسة إلى إعطاء الوقت كلياً للعمل .
- ٥- تنمية السلوك الإيجابي لتنمية العلاقات الفعالة أثناء العمل .
- ٧- زيادة الإحساس بالمسئولية وتحمل أعباءها .
- ٨- معرفة العلاقات الرسمية وغير الرسمية في محيط العمل لتطبيق طرق الاتصال المختلفة التي تساعد على الوصول إلى الرعاية التمريضية الكاملة .
- ٩- بناء علاقة علاجية ( therapeutic ) بالمرضى وعائلاتهم
- ١٠- وتشجيع العلاقات التعاونية مع الزملاء والأطباء والعاملين بالقسم والمستشفى ، مما يؤدي إلى تحقيق جودة الرعاية الصحية .
- ١١- تنمية المهارات الإدارية والقيادية لدى طلاب الامتياز .

### مهام طلاب الامتياز:

١. الالتزام بقوانين وقواعد السنة التدريبية.
٢. التواجد في اماكن التدريب المحددة طبقاً لجدول التدريب الخاص به.
٣. القيام بأداء المهارات المطلوب انجازها والمنصوص عليها في كتيب الاجراءات.
٤. الالتزام بالمواعيد ( حضور وانصراف ) والزى والمظهر والسلوك ومتطلبات العمل.
٥. التواصل الفعال مع المرضى واعضاء الفريق الصحي.
٦. تقديم مشروع في نهاية الفترة التدريبية وعرض تقديمي للمشروع.

٧. تقديم ملف الانجاز الخاص بالمهارات بعد كل فترة تدريبية ومعتمد من المشرف على الامتياز فى مكان التدريب ويعتمد فى نهاية الفترة التدريبية من المنسق الاكاديمي للسنة التدريبية.

#### الاحكام العامة للسنة التدريبية الاجبارية:-

**مادة (٤) :** يشترط لالتحاق بالسنة التدريبية ( الامتياز ) النجاح بالفرقة الرابعة دور (مايو - سبتمبر).

مدة السنة التدريبية ( الامتياز ) اثنا عشر ( ١٢ ) شهراً ميلادياً بجامعة اسيوط تبدأ كما يلى :

- . أول سبتمبر من كل عام بالنسبة للناجحين الدور الأول ( دور مايو ).
- . أول ديسمبر من كل عام بالنسبة للناجحين الدور الثاني ( دور سبتمبر).
- \* يعلن عن بدء السنة التدريبية فى كل عام بعد إعلان نتيجة الفرقة الرابعة .

#### أماكن التدريب:

#### **مادة (٥):**

١. يتم تدريب طلاب الامتياز بالمستشفيات الجامعية أو أي مؤسسة تعليمية آرى من خلال التنسيق والتقويم من قبل الكلية .
٢. في حالة التدريب في مستشفيات خاصة يجب الا يتعدى فترة التدريب عن شهران لكل طالب وان تتوافر لدى المستشفى مواصفات مطابقة لمواصفات المستشفيات الجامعية من حيث الحجم والتخصصات العلاجية بها وذلك بعد موافقة مجلس الكلية والجامعة .

تشكل لجنة للمتابعة والإشراف على تنفيذ البرنامج التدريبي لطلاب الامتياز برئاسة أ.د/ عميد الكلية بصفته ( رئيس اللجنة ) وعضوية كل من :-

١- عضو هيئة تدريس بقسم إدارة التمريض كمنسق أكاديمي بين الأقسام المعنية وأماكن التدريب .

٢- منسق فنى من الأقسام التى يتم تدريب الطلاب بها :

- قسم تمريض الباطني والجراحي.

- قسم تمريض الأطفال .

- قسم تمريض النساء والتوليد .

- قسم تمريض الحالات الحرجة والطوارئ.

- قسم إدارة التمريض .

٣- السيدة/ مدير عام التمريض بالمستشفيات الجامعية .

٤- مشرفات التمريض بالأقسام المعنية بالتدريب .

٥- السيد/ مديرعام إدارة شؤون الأطباء المشرفة على طلاب إمتياز التمريض.

٦- المسئول الإداري عن شؤون الامتياز بكلية التمريض

**وتختص لجنة الإشراف على طلاب الامتياز بالآتى :-**

١- وضع أهداف واستراتيجيات للبرنامج التدريبي لسنة الامتياز .

٢- النظر وإبداء الرأى فى طلبات التأجيل أو إعادة الدورات التدريبية لطلاب الامتياز قبل العرض على مجلس الكلية .

٣- إعداد خطة البرنامج .

٤- إعداد خطة التدريب من خلال المنسق الأكاديمي بالكلية وأماكن التدريب بالمستشفيات .

٥- الإشراف والمتابعة على تنفيذ خطة التدريب.

٦- مناقشة المشاكل التي تعترض تنفيذ الخطة التدريبية واقتراح الحلول المناسبة لها  
٧- تقويم البرنامج فى نهاية السنة التدريبية .

٨- وضع المقترحات لخطط مستقبلية للبرنامج التدريبى مع الأخذ فى الاعتبار الاستفادة المثلى لطلاب الامتياز واحتياجات المجتمع .

### مجموعات الإشراف على الامتياز :-

يوجد أربع مجموعات للإشراف على طلاب الإمتياز فى التخصصات الإكلينيكية الآتية :

١- مجموعة الإشراف على طلاب الإمتياز فى تخصص تمريض الباطنى والجراحى.

٢- مجموعة الإشراف على طلاب الإمتياز فى تخصص تمريض الأطفال .

٣- مجموعة الإشراف على طلاب الإمتياز فى تخصص تمريض النساء والتوليد.

٤- مجموعة الإشراف على طلاب الإمتياز فى تخصص تمريض الحالات الحرجة  
:

٥- مجموعة الإشراف على طلاب الإمتياز فى تخصص إدارة التمريض.

### اختصاصات مجموعة الإشراف على طلاب الامتياز :-

١- تخطيط وتنفيذ البرنامج الإرشادى فى بداية السنة التدريبية وفى بداية كل دورة تدريبية .

٢- التخطيط والتنفيذ والمتابعة لبرنامج الإمتياز فى التخصص .

٣- الإشراف وتقويم الأداء .

٤- التقويم الخاص بكل فترة تدريبية على أن يشمل تقويم مكان التدريب .

٥- مناقشة المشكلات التي تعترض التدريب فى التخصص ومحاولة إيجاد الحلول لها



٦- عرض ما يخص المجموعة التدريبية من تقويم أو مشاكل أو مقترحات على منسق القسم ثم لجنة الإمتياز .

### شروط الالتحاق بالسنة التدريبية:

مادة (٦) : يسبق السنة التدريبية لطلاب الإمتياز فترة توجيهية إرشادية عامة ( Preparatory Orientation Program ) ، ويعتبر حضور هذه الفترة التدريبية إجبارياً، وفي حالة تغيب الطلاب لا يجوز لهم بدء سنة التدريب إلا بعد اجتياز البرنامج الإرشادي مع الناجحون في دور سبتمبر من نفس العام .

### المنهج العملي:مادة (٧)

١- يجب وضع منهج يحتوي علي عدد من مقررات التدريب العملي خاص بسنة الامتياز علي أن يتسم بالطابع التطبيقي ويقترح التعلم الذاتي ، أيضا يجب علي الطالب استمرارية التطبيق الفعلي حيث يتم توجيهه علي أهمية التعليم المستمر من خلال تقديم المشاريع في التخصصات المختلفة وتطبيقها وتقديم تقارير عن نتائجها.

٢- يجب أن لا تتعدى حجم المقررات بسنة الامتياز ٢٠ % من السنة التدريبية ( ٢ إلي ٤ ساعات أسبوعيا) لترك المجال للتدريب العملي.

٣- يتم إجراء يوم علمي في نهاية كل شهر لعرض ومناقشة المواضيع العلمية الخاصة بالتدريب العملي لكل دورة وحل المشكلات التي تطرأ في هذه الدورة.

٤- يتم توزيع كتيب " دليل الإمتياز " على طلاب الإمتياز في بداية السنة التدريبية ويشمل الكتيب رؤية ورسالة السنة التدريبية وكذلك أهدافها الإستراتيجية ، ووصف للبرنامج التدريبي ، بجانب الأسس والقواعد المنظمة للعمل أثناء سنة الامتياز وحقوق وواجبات نائبة التمريض مع طلاب الامتياز.

### مجالات التدريب:

مادة (٨) : يتم تدريب طلاب الامتياز بالمستشفيات التابعة لجامعة أسيوط ويمكن أن يتم التدريب بالمستشفيات الجامعية او التعليمية التابعة لجامعات أخرى تشمل كلياتها كلية تمريض تقوم بالمتابعة والإشراف على تنفيذ البرنامج التدريبي لطلاب الامتياز .

#### تحدد مجالات التدريب بالتخصصات التالية:

- التمريض الباطني الجراحي (شهران)
- تمريض العناية المركزة (شهران)
- تمريض الأطفال (شهران)
- تمريض صحة الام وحديثي الولادة (شهران)
- إدارة التمريض (شهران)
- وحدة التدريب الاختيارية (شهران)

١. تحدد الفترة الإختيارية من قبل طالب/ طالبة الامتياز في الوحدات التدريبية، وذلك بعد موافقة لجنة الامتياز بكلية التمريض لكي يصقل فيها مهاراته.
٢. يجب أن يذكر مجال التدريب التخصصي في شهادة إتمام السنة التدريبية. علي أن يكون تدريب الطالب/الطالبة علي الحالات الحرجة والطوارئ في الأقسام المذكورة وأيضا الأقسام التي تتطلب مهارات عالية.

#### وتختص المستشفيات الجامعية التي يتم بها التدريب بالآتى :-

- ١- تنفيذ إجراءات استلام العمل لطلاب الامتياز عند بداية سنة الامتيازالتدريبية .
- ٢- صرف المكافاة الشهرية لطلاب الامتياز
- ٣- توفير الإقامة المناسبة لطلاب الامتياز المغتربين أثناء فترة التدريب .
- ٤- الإشراف على توقيع طلاب الامتياز فى الدفاتر الرسمية الخاصة بالحضور والانصراف .

- ٥- حصر نسبة الغياب بأنواعه ، واتخاذ اللازم طبقاً لقواعد المستشفى .
- ٦- توفير الإمكانيات والامدادات اللازمة والبيئة المناسبة للتدريب .
- ٧- إعتداد الإجازات بأنواعها بعد توقيعها من أحد اعضاء المجموعة المشرفة على التدريب ( وموجهة الامتياز بالوحدة ) .
- ٨- التحقيق وتوقيع الجزاءات بالنسبة للمخالفات التي تقع من طلاب الامتياز بناء على التقرير المقدم من رئيسة هيئة التمري ض بالوحدة بعد أخذ راي المسؤولين بكلية التمريض أو التقرير المقدم من أعضاء هيئة التدريب المسؤولين عن الاشراف على التدريب الاكلينيكي بالمستشفيات وذلك وفقاً للقانون العام لشئون العاملين بالدولة والقواعد المعمول بها فى ذلك المستشفيات .

### اختصاصات لجنة الامتياز

#### مادة (١٠): تختص اللجنة بالاتي

١. اعداد خطة برنامج التدريب العملي لسنة الامتياز التدريبية
٢. تحديد مجالات التدريب الإكلينيكي التي سيتدرّب بها طلاب الامتياز
٣. التنسيق بين الكلية واماكن التدريب
٤. الاشراف والمتابعة على تنفيذ خطة التدريب الموضوعية
٥. مناقشة المشاكل التي تعترض تنفيذ الخطة التدريبية واقتراح الحلول المناسبة
٦. تقويم البرنامج في نهاية سنة الامتياز التدريبية
٧. وضع التصور والمقترحات لخطط مستقبلية للبرنامج التدريبي مع الاخذ في الاعتبار الاستفادة المثلي لطلاب الامتياز واحتياجات سوق العمل من الخريجين
٨. النظر وابداء الراي في طلبات التأجيل أو إعادة الدورات التدريبية لطلاب الامتياز قبل العرض على لجنة شئون الامتياز .

٩. تقييم أماكن التدريب بناء على التقارير المقدمة من أعضاء هيئة التدريس  
القائمين بالأشراف على تدريب طلاب الامتياز طبقاً للتخصص

### المنسق الأكاديمي

مادة (١١): المنسق الأكاديمي لبرنامج الامتياز هو عضو هيئة تدريس يقوم بالتنسيق الأكاديمي لكل شؤون البرنامج حيث يكلف بالقيام بالمهام وابعاء السنة التدريبية ويمكن قيامه بالمشاركة في المسؤولية مع رئيس القسم العلمي لإدارة التمريض تتلخص مهام المنسق الأكاديمي للامتياز بالآتي :

١. الإشراف على برنامج سنة الامتياز بما يتفق مع أهداف كلية التمريض والمستشفيات المعنية .
٢. حضور الاجتماعات التي لها علاقة بطلاب الامتياز مع لجان الكلية وإدارة المستشفيات .
٣. حضور الاجتماعات التي لها علاقة بطلاب المتياز مع لجان الكلية وإدارة المستشفيات .
٤. التنسيق بين إدارة المستشفيات الجامعية المعنية وإدارة كلية التمريض في كل ما يخص تدريب طلاب الامتياز .
٥. حضور عدد طلاب الامتياز على الأقسام بما يناسب مع أعدادهم وأهداف الكلية .
٦. تقديم المقترحات بشأن تطوير التدريب العلمي وإدخال التعديلات المطلوبة في اللوائح والتعليمات حسب المتغيرات .
٧. مراجعة اللائحة التنظيمية لطلاب الامتياز بالتنسيق مع إدارة المستشفيات ولجنة الامتياز .

٨. التخطيط لحل المشاكل وادخال التحسينات والتعديلات بالتنسيق مع هيئة التمريض والادارة المركزية للمستشفى .
٩. تدعيم العلاقات والاتجاهات مع اعضاء الفريق الصحي في الاقسام المعنية .
١٠. متابعة تقارير اعضاء هيئة التدريس ومواجهات الامتياز من حيث الغياب والتقديرات والمشاكل الخاصة .
١١. المشاركة في اعداد برنامج الدورات المختلفة للامتياز واعتمادها من اللجنة.
١٢. تقييم البرنامج التدريبي أثناء وعند انتهاء سنة الامتياز .

### نظام الاجازات:

- مادة (١٤) :** نظام إجازات طلاب الامتياز خلال السنة التدريبية وفقاً لما يلي :-
- يطبق نظام الإجازات وفقاً للقانون ٤٧ لسنة ١٩٧٨م بشأن العاملين المدنيين بالدولة وتعديلاته ( المواد ٦٢ - ٦٣ - ٦٤ - ٦٥ - ٦٧ ).
- وتنص المادة ٦٢ من هذا القانون على أنه لا يجوز للعامل أو الموظف ان ينقطع عن عمله إلا لإجازة يستحقها في حدود الإجازات المقررة بالمواد ( ٦٣ - ٦٤ - ٦٥ ) ووفقاً للضوابط والإجراءات التي تضعها السلطة المختصة .
- أولاً : الإجازات العارضة :-**

- ١- تستحق طلاب الامتياز ٧ أيام إجازة عارضة خلال السنة التدريبية ( ١٢ شهر ) ولا يجوز ضم أكثر من يومين متتاليين منها .
- ٢- لا يجوز أن يحتسب الغياب إجازة عارضة في أيام الجمع والعطلات الرسمية والأعياد .
- ٣- يتم تقديم الإجازة العارضة عقب العودة مباشرة للعمل وإلا فلن يعتد بها .
- ٤- يحتسب يوم الغياب بيومين إجازة عارضة وذلك في فترة العمل لمدة ١٢ ساعة ( مثل السهر ) إذا سمح الرصيد بذلك وإذا لم يسمح يحتسب غياب .

## ثانياً : الإجازات الاعتيادية :-

١- تستحق طلاب الامتياز ( ١٥ ) يوم إجازة اعتيادية بعد مضي ٦ أشهر من بداية السنة التدريبية.

٢- لا تمنح الطلاب إجازة اعتيادية أكثر من ٣ أيام فى الفترة التدريبية الواحدة .

٣- تقدم الإجازة الاعتيادية قبل عمل الجداول الخاصة بالفترة التدريبية المراد اخذ الإجازة بها .

٤- لا يجوز تأجيل أيام الراحة وضمها مع الإجازة الاعتيادية إلا بموافقه مسبقه من المنسق الأكاديمى وطبقا للقواعد المعمول بها.

## ثالثاً : الإجازات المرضية :

يطبق على طلاب الامتياز عند قيامهم بإجازة مرضية أو إجازة وضع القواعد المعمول بها فى المستشفى التى يتم بها التدريب ، لابد أن تكون الإجازة المرضية معتمدة من المستشفيات الجامعية التى يتم التدريب بها، بعد اعتماد الإجازات المرضية يراعى الآتى عند التنفيذ :

١- إذا تخللها راحة أو إجازة تحسب ضمن أيام المرض .

٢- لابد من حضور طلاب الإمتياز مباشرة بعد الإجازة المرضية حتى لو تبع الإجازة يوم راحة .

٣- تعوض أيام الغياب بإجازة مرضية فى نهاية السنة التدريبية ويتم التنبيه بذلك قبل القيام بالإجازة .

## رابعاً : حالات الغياب :

- فى حالة غياب طلاب الإمتياز يوقع عليهم عقاب من المستشفى الجامعى التى يتم التدريب بها بخضم يوم الغياب ( مع أيام جزاء تزداد بتكرار الغياب بدون إذن ) من المكافأة الشهرية .

- تحسب نسبة الحضور والغياب فى نهاية كل دورة تدريبية وفى حالة تعديهم نسبة الغياب يتم اعادة الفترة التدريبية بالإضافة الى العقاب المادى السابق .

### نظام التقويم:

مادة ( ١٥ ) : يتم تقويم أداء طلاب الامتياز أثناء وعقب انتهاء كل فترة تدريبية وذلك بمقتضى نظام للتقويم يشتمل على الآتى :-

- ١- سجل الأداء اليومى لطلاب الامتياز ( Log Book )
  - ٢- قائمة المهارات اللازمة لكل تخصص .
  - ٣- استمارة ملاحظة الإجراءات التمريضية ( Procedure Check list ) .
- ويتم وضع التقويم النهائى فى صورة تقرير يشمل تقدير لمستوى الأداء كما يلى :-

- غير مرضى : لأقل من ٦٠ %
  - مقبول : من ٦٠ % - اقل من ٦٥ %
  - جيد : من ٦٥ % - اقل من ٧٥ %
  - جيد جداً : من ٧٥ % - اقل من ٨٥ %
  - ممتاز : ٨٥ % أو أكثر
- يشترط لاجتياز السنة التدريبية بنجاح حصول طلاب الامتياز على تقدير ( ٦٠ % ) على الأقل فى كل تخصص من تخصصات التدريب .
- فى حالة عدم حصول طلاب الامتياز على ( ٦٠ % ) على الأقل كتنقويم فى كل وحدة تدريبية أو تجاوزت نسبة الغياب بأكثر من ١٠% فى أى وحدة تدريبية ، يتم إعادة الفترة التدريبية فى الوحدة المعنية فى نهاية سنة التدريب ، وفى هذه الحالة ، إذا اجتازت فترة الإعادة بأكثر من ٦٠ % لا يحتسب لها سوى ٦٠ % فقط .

## نظام التحويل بالسنة التدريبية: مادة (١٧)

١. يمكن تدريب طلاب الامتياز طبقاً للموقع الجغرافي لسكنهم شريطة أن يكون الإشراف من قبل كليات التمريض في نفس الموقع علي أن يتم إرسال تقارير الأداء أو التقويم إلي الكلية التي درس بها الطالب لاستخراج شهادة الامتياز.
٢. إذا تم التدريب في مكان غير الكلية التي درس بها الطالب يذكر اسم الكلية التي تم فيها التدريب علي أن يظهر هذا في شهادة إتمام السنة التدريبية.
٣. يجب أن يكون مكان التدريب مستشفى جامعي أو تعليمي بشرط توافر جميع الأقسام التي يتم فيها التدريب، وكذلك وجود مشرفات تمريض حاصلات علي بكالوريوس التمريض.
٤. يتم الإشراف علي طلبة الامتياز بواسطة مسئول التدريب التمريضي بالمستشفى أو رؤساء الأقسام أو موجهات التمريض أو نائبات التمريض إن وجد. ويتم تقويم الطالب/الطالبة شهرياً وإرسال التقويم إلي الكلية المنتسب إليها الطالب/الطالبة (الكلية التي درس بها الطالب/الطالبة).
٥. يلتزم طلاب امتياز التمريض المحولون بحضور البرنامج التوجيهي التدريبي الخاص بالامتياز ويسري عليه ما يتم بهذا الخصوص علي بقية الطلبة.
٦. تتسلم طلبة امتياز التمريض بيان بالدورات التدريبية الموضح فيها الشهر والقسم الذي سوف تتدرب فيه وعلي المستشفى المحول إليها الالتزام بهذا البيان.
٧. يقوم طلاب الامتياز بانتهاء إجراءات التحويل في موعد أقصاه ٢٠ يوم قبل بداية الدورة التدريبية.
٨. تقدم طلبة امتياز التمريض إخلاء الطرف وبيان الأجازات واستمارات التقويم الخاصة بهم بعد انتهاء سنة الامتياز مباشرة وفي مدة أقصاها أسبوع من تاريخه.



٩. يتم استخراج شهادة الامتياز بواسطة الكلية التي درس بها الطلاب بعد استكمال التقويم بواسطة الكلية التي تدرّب بها الطالب/الطالبة أو المستشفى التعليمي.
١٠. يجوز للكلية عدم الموافقة علي تحويل الطلبة لقضاء السنة التدريبية في كلية أخرى أو قبول تحويل طلبة من كلية أخرى.

### نظام التدريب لخريج كلية التمريض بالجامعات المصرية الاخرى

يتم تحصيل مبلغ (يقرره مجلس الكلية سنويا عن كل شهر تدريب) يدفعه الطالب خريج كلية التمريض بالجامعات المصرية الاخرى ويورد لحساب الكلية والذي يرغب في قضاء السنة التدريبية الاجبارية بمستشفيات جامعه اسيوط تحت اشراف الكلية ، علي ان تتحمل الجهة المحول منها صرف المكافئه الشاملة الشهرية الخاصة بالطالب طوال فترة التدريب ولمجلس الكلية الحق في تعديل الرسوم المحصلة.

## الحضور والالتزام

مادة (١٨) : يشترط لاجتياز طلاب الامتياز فترة التدريب فى أى وحدة ، حضور ٩٠% من المدة المقررة للتدريب فى هذه الوحدة .

- يجوز لإمتياز التمريض تأجيل السنة التدريبية كاملة أو تأجيل فترة أو أكثر خلال السنة .فى حالة الرغبة فى التأجيل يقدم طلاب الإمتياز طلباً موضحاً به سبب التأجيل وينظر فيه من قبل لجنة الإشراف والمتابعة على طلاب الامتياز ( يقدم الطلب قبل التأجيل بشهر على الأقل ) قبل الفترة التدريبية.

## نظام التأجيل :مادة(١٩)

١. يحق لطالب الإمتياز تأجيل التدريب فى الفترة التدريبية كاملة أو تأجيل دورة أو أكثر خلال السنة التدريبية علي أن يكون العذر مقبولاً من لجنة الإمتياز .
٢. عند تأجيل السنة التدريبية كاملة يقدم طالب إمتياز التمريض طلباً موضحاً به سبب التأجيل للنظر فيه من قبل قسم شؤون الإمتياز بالكلية .
٣. فى حالة تأجيل دورة أو أكثر خلال السنة التدريبية يجب التقدم للتأجيل قبل بداية فترة الدورة بمدة كافية لا تقل عن عشرة أيام ( يوم عشرين من الشهر) قبل بدء فترة التدريب المرغوب تأجيلها.

## نظام الجزاءات: (مادة ٢٠)

١. فى حالة غياب طلاب الامتاز يوقع عليهم عقاب من المستشفى التي يتدربون بها بخصم يوم الغياب ( مع ايام جزاء تزداد بتكرار الغياب بدون إذن) من المكافاة الشهرية .
٢. فى حالة عدم تواجد طلاب الامتياز فى القسم التي يتم التدريب فيه بعد التوقيع بالحضور اليومي فى المستشفى يوقع عليهم عقاب بخصم يوم ممن

المكافاة الشهرية ومع تكرار هذا الفعل أكثر من ثلاث مرات يتم إعادة الدورة التدريبية التي تم فيها هذا الفعل في نهاية السنة التدريبية .

٣. يعتبر طالب الامتياز متاخر إذا حان ميعاد الوردية دون قيامه باستلام العمل بسبب يرجع اليه في حدود ربع ساعة ( ١٥ دقيقة ) مع عدم الاخلال بحق الجهات المختصة في مؤاخذته عن مخالفة مواعيد العمل فان كل ثلاث مرات تأخير تحسب بيوم غياب يضاف الى ايام غياب طالب الامتياز .

٤. في حالة ثبوت واقعة التوقيع وترك العمل على طالب الامتياز يتم عمل تحقيق معه بواسطة عضو هيئة التدريس المسئول من قسم إدارة التمريض بالكلية وشهادة مشرفة الوحدة واحد زملاء الطالب وفي هذه الحالة يتم إعادة اسبوع كامل بعد انتهاء سنة الامتياز وفي حاله تكرار الواقعة يتم مضاعفة المدة .

٥. بالنسبة لتوقيع الجزاءات بالنسبة للمخالفات التي تقع من طالب الامتياز بناء على التقرير المقدم من رئيسه هيئة التمريض بالوحدة بعد أخذ رأي المسئولين بكلية التمريض وذلك وفقا للقانون العام لشئون العاملين بالدولة والقواعد المعمول بها في تلك المستشفى .

٦. في بعض الحالات يتم توقيع الجزاء المباشر لطالب الامتياز الذي يرتكب خطأ جسيم أو الاخلال بنظام العمل أثناء التدريب ويعتمد الجزاء من عميد الكلية .

#### نهاية السنة التدريبية:-

مادة ( ٢١ ) :تحصل طلاب الإمتياز فى نهاية سنة التدريب على شهادة تفيد اجتيازها لفترة التدريب المقررة ، موضحاً بها بداية السنة التدريبية ونهايتها والأقسام

التي تم التدريب بها والمدة الخاصة بكل قسم وكذلك التقدير العام لها ، وذلك من الإدارة المسؤولة عن شئون الامتياز بكلية التمريض - جامعة أسيوط .

### متطلبات الاستلام :

#### أ- الطالبات:

١. عدد (٢) زى ابيض طبقا للمواصفات معلن موقع الامتياز .
٢. عدد (٣) صورة بطاقة الرقم القومي.
٣. عدد (٤) صورة ضوئية
٤. استمارة تأمينات ومعاشات
٥. إقرار حالة اجتماعية
٦. (٣) جنية دمغة
٧. ملف بلاستيك
٨. حذاء ابيض / اسود

#### ب- الطلاب:

١. عدد (٢) بدلة عمليات كحلى.
٢. سابو رجالي أسود / كحلى.
٣. عدد(٣) صورة بطاقة الرقم القومي.
٤. عدد(٤)صورة ضوئية
٥. إستمارة تأمينات ومعاشات
٦. إقرار حالة اجتماعية
٧. (٣)جنيه دمغة
٨. ملف بلاستيك
٩. استمارة تجنيد (٦ جند )