



جمهورية العراق

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة المستنقبل

كلية التمريض



السياسات التعليمية لكلية التمريض جامعة المستنقبل

تتخذ الكلية سياسة مهمتها تخريج مرضيين متميزين بكفاءة وأداء عالي الجودة معتمدة على سياسات رئيسية هي:

1- سياسات القبول بالكلية:

الإجراءات:

تتبع سياسات القبول بالكلية السياسة العامة لوزارة التعليم العالي والبحث العلمي /التعليم الاهلي/ دائرة الدراسات والتخطيط والمتابعة

COLLEGE OF NURSING

1. تتوافق سياسات القبول مع الرسالة والغايات والأهداف.

2. تم إعداد هذه السياسات بواسطة مجلس الكلية.

3. يتم مراجعة هذه السياسات سنوياً.

4. يتم اعتماد التعديلات المقترحة لتطبيقها على طلاب العام الجديد.

شفافية إعلان إجراءات القبول بالمؤسسة..

1. تعلن سياسات قبول وتوزيع الطلاب بدليل الطالب وعلى موقع الكلية الالكتروني

2. تعلن سياسات قبول وتوزيع الطلاب في صورة معلقات بلوحات الإعلان بالكلية .

3. يتم تنظيم برامج تعريفية للطلاب المقبولين من خلال وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب بالتنسيق مع مكنتبي شؤون الطلاب واتحاد الطلبة.

يوجد مكتب استعلامات في مدخل الكلية الرئيسي لمساعدة الطلاب الجدد.

يشترط في قبول الطالب (ذكورا- إناثا) بالكلية ما يأتي..

١ -أن يكون المتقدم حاصلًا على شهادة الاعدادية (الفرع العلمي أو الاحيائي).

٢- أن يكون الحد الأدنى لمعدلات التقديم 70%

٣- يحق لخريجي اعداديات التمريض التقديم للدراسة المسائية بشرط أن يكون الحد الأدنى لمعدل التقديم (60%).

٤ - حضور الطالب شخصياً لتسليم استمارة التقديم من الكلية وتكون الاستمارة مقابل مبلغ مادي غير قابل للاسترجاع كما مذكور بالتعليمات.

5- ملئ الطالب استمارة اليكترونية.

2- شروط الانتقال بين الجامعات:

1. يحق للطالب الانتقال من جامعته إلى الدراسة المناظرة في جامعة أخرى في حال موافقة الجامعة الأصلية.

2. يجب أن لا يكون الطالب في المرحلة الأولى أو المرحلة المنتهية.

3. يشترط أن يكون الطالب ناجحاً ليتمكن من تقديم الطلب.

4. يتشترط وجود طاقة استيعابية في الكلية المراد الانتقال إليها.

الانتقال من الدراسة الصباحية إلى الدراسة المسائية:

يمكن للطالب الانتقال من الدراسة الصباحية إلى الدراسة المسائية بتقديم طلباً إلى عمادة الكلية ويناقدش في مجلس الكلية وعند استحصال الموافقة يتم اصدار امر تحويل دراسته.

الانتقال من الجامعة الأهلية إلى الجامعة الحكومية:

1. يحق للطالب الأول على الدراسة الصباحية حصراً والناجح من المرحلة الأولى إلى المرحلة الثانية وبتقدير (جيد جداً) الانتقال إلى الدراسة المناظرة في الجامعات الحكومية.

2. يحق للطالب الانتقال من الجامعة الأهلية (الدراسة الصباحية أو المسائية) إلى الدراسة المسائية المناظرة في الجامعة الحكومية على أن يكون حاصلاً على تقدير (جيد جداً) وناجحاً إلى المرحلة الثانية من الدور الأول، وغير راسب على أن يتحمل الطالب تبعات المقاصة العلمية.

3. يكون الانتقال عن طريق وزارة التعليم العالي والبحث العلمي دائرة الدراسات والتخطيط والمتابعة.

الانتقال من الجامعات الحكومية إلى الأهلية:

يحق للطالب الانتقال من الجامعة الحكومية إلى الجامعة الأهلية في حال كان ناجحاً من المرحلة الأولى إلى الثانية من غير رسوب وغير مرقن القيد للدراستين الصباحية والمسائية.

3- التدريب الصيفي لطلبة الجامعات العراقية:

تتولى الكلية إدارة هذه العملية من خلال:

اولا- وحدة التدريب والتعليم المستمر على مستوى الكلية يتولى إدارتها تدريسي ويعمل معه ملاك إداري مناسب لتنفيذ مهمات التدريب طيلة العام الدراسي وتتولى ما يأتي:

أ- إقرار الصيغ النهائية لمناهج التدريب المقدمة من الأقسام العلمية .

ب- إتخاذ ما يلزم لمفاتيح المواقع التدريبية لتوفير الفرص التدريبية فيها .

ج- إصدار أوامر توزيع الطلبة وتنسيب المشرفين العلميين عليهم إلى مواقع تدريبهم .

د - الإشراف العام على لجان التدريب في الأقسام العلمية .

هـ - إعداد التقرير النهائي في الكلية .

ثانيا- تشكل لجنة التدريب في القسم العلمي برئاسة رئيس القسم المختص أو من ينوب عنه وتضم في عضويتها عدد من التدريسيين يتناسب مع عدد الطلبة المتدربين على أن لا يزيد عدد أعضاء اللجنة على خمس تدريسيين وتمارس اللجنة ما يأتي:

- أ- تسمية المشرفين العلميين وإبلاغ وحدة التدريب في الكلية بذلك .
- ب- حصر إعداد الطلبة المشمولين بالتدريب حسب المرحلة الدراسية .
- ج - تهيئة جداول تتضمن معلومات عن عدد الطلبة، الإختصاص، الموقع التدريبي المقترح، جهة التدريب لإرسالها إلى وحدة التدريب في الكلية في نهاية شهر كانون الأول من العام الدراسي .
- د - الإشراف على سير عملية التدريب .
- هـ - متابعة تنفيذ المنهج التدريبي الذي يقره القسم العلمي .
- و - توحيد إستمارات تقويم الطلبة المتدربين وإدخالها في سجلات خاصة بذلك .

يتم تقويم التدريب كما يأتي: اولاً- يتم تقويم التدريب الصيفي بموجب إستمارة التدريب المعتمدة من الجامعة كما يأتي:

- أ- التقويم الميداني (30%) ثلاثون من المئة للمشرف العلمي و(30%) ثلاثون من المئة للمشرف العملي .
- ب- التقويم العلمي: (40%) أربعون من المئة عن التقرير الذي يقدمه الطالب المتدرب للجنة التدريب في القسم بعد المناقشة .
- ثانيا- تكون درجة تقويم نجاح المتدرب لا تقل عن (50%) خمسين من المئة من مجموع درجاته .
- ثالثاً- في حالة عدم حصول الطالب على درجة النجاح المطلوبة فلا يعتبر مستوفياً للتدريب ويعيده في السنة التالية وحسب التعليمات الإمتحانية .

-يتم التوزيع الجغرافي للتدريب كما يأتي:

*- يعتمد مبدأ توزيع الطلبة جغرافيا حسب مناطق سكناهم كلما أمكن ذلك مع مراعاة ملاءمة موقع التدريب مع الإختصاص وحسب الخطة التي يضعها القسم لهذا الغرض . ثانيا- يكون تدريب الطلبة العرب داخل العراق حصرا لأن الأمر يتطلب إشرافا مباشرا على المتدرب من قسمة العلمي .

يتم الإشراف على التدريب وفق الضوابط الآتية:

اولا- يقوم التدريسيون بمهمة الإشراف العلمي، وإذا دعت الحاجة يقوم الفنيون بهذه المهمة ممن لهم خبرة في مجال إختصاصهم تزيد على سنتين .

ثانيا- يجوز إحلال مشرف علمي بدلا من مشرف آخر خلال فترة التدريب .

ثالثا- يمنح المشرف العلمي النفقات الفعلية للنقل في حالة عدم توفر وسائل نقل جماعية من الكلية أو الجامعة .

رابعا- عند تجاوز غيابات الطالب نسبة (10%) عشر من المئة من فترة التدريب يعد راسبا بالتدريب ويتوجب إعادة التدريب .

خامسا- تقوم لجنة التدريب بتحديد عدد المواقع التدريبية التي يشرف عليها المشرف العلمي .

سادسا- تتحدد زيارات المشرف العلمي الميدانية بزيارة أسبوعية واحدة في الأقل .

سابعا- تنظم الأقسام العلمية تقارير التدريب الصيفي للطلبة وترفع إلى وحدة التدريب في الكلية .

-أنواع التدريب الصيفي:

- - التدريب الداخلي .
- - التدريب الخارجي .

-أهمية التدريب الصيفي

خبرة عملية مكتسبة وتطبيق مباشر للمعلومة النظرية خلال تدريب الطلبة الصيفي

للجانِبِ العملي التطبيقي أهمية بالغة في ترسيخ المعلومة النظرية التي تلقاها الطلبة طيلة أيام دراستهم إذ تعد فترة التدريب الصيفي الجسر الحيوي الرابط بين حياة الطالب الأكاديمية وحياته المهنية .

تقوم الكلية بتدريس برنامج واحد يهدف إلى تخرج ممرض يتسم بالكفاءة وحسن الأداء.

الإجراءات:

مدة الدراسة لنيل البكالوريوس في علوم التمريض اربع سنوات دراسية وتتكون كل سنة على ثلاثون اسبوعا موزعة على فصلين دراستين مدة كل منهما 15 أسبوع.

1. تتضمن اللائحة الدراسية مواد تمريضية أساسية ومواد طبية ومواد اخرى مساعدة يتم تدريسها خلال الفصلين الدراسيين لخدمة التخصص
2. تم عمل توصيف البرنامج الدراسي للكلية متفقا مع رسالتها وغاياتها التعليمية وأهدافها الاستراتيجية ومحققا للمعايير الأكاديمية
3. تم توصيف للمقررات الدراسية ومراجعتها دوريا بحيث تحقق مخرجات التعليم المستهدفة للبرنامج التعليمي للمؤسسة
4. تم توصيف البرنامج بحيث يلبي احتياجات المجتمع وتحقق مواصفات الخريج التي تتفق ومتطلبات سوق العمل.
5. تم توصيف البرنامج بحيث يتصف بالمرونة والاستجابة للتغيير ومتطلبات خطط التنمية المحلية والقومية.
6. العمل على اعتماد البرنامج الخاص بالكلية .
7. محتويات البرنامج الدراسي والمقررات تنمي المعارف والمهارات الذهنية والعامة والمهنية للطلاب من خلال التفكير الناقد والابتكار، وحل المشكلات، ومهارات الاتصال، والعمل الجماعي والصيانة، وبالإضافة إلى تحقيق المهارات المهنية.
8. تم توثيق وتوصيف البرنامج التعليمي والمقررات الدراسية.
9. يتم عمل استقصاء لأراء الطلاب في البرنامج التعليمي والمقررات الدراسية، ومقارنتها بالسنوات السابقة ودراسة أسباب التباين منها والعمل على الاستفادة منها.

*يحسب التقدير العام للحصول على درجة البكالوريوس في علوم التمريض على أساس المجموع الكلي للدرجات التراكمية بجميع السنوات الدراسية ويحسب كذلك ترتيب التخرج على هذا الأساس

استمارة أساليب التعليم والتعلم والتسهيلات المادية (نظام تقويم الطلاب ونظام الممتحنين)

1. تحرص الكلية على تنوع أساليب التقويم.
2. توجد اختبارات دورية محددة الموعد يتم تطبيقها على الطلاب بالإضافة للاختبار النهائي
3. توجد اختبارات متنوعة ما بين عملية وشفهية وتحريرية
4. تحرص الكلية أن تضم الورقة الامتحانية اختبارات موضوعية ودراسة حالة ومقال وغيرها.
5. يتم تحقيق جميع النتائج التعليمية المستهدفة في الخريج بشكل ملائم

6. توجد بطاقات ملاحظة لقياس المهارات التعليمية
7. يتم إشراك ممتحنين خارجيين من خارج الجامعة للتأكد من حيادية وضع الدرجات
8. يتم عقد لجان الممتحنين في المواعيد المناسبة وفقا لنص اللوائح
9. يتم الإعلان عن جدول الامتحان في المواعيد المناسبة
10. يعلن الجدول بالأقسام ولوحات الإعلانات بالكلية وعلى موقعها الالكتروني
11. يفتح باب التظلم من خلال مكتب معاون العميد لشؤون الطلبة
12. يخطر الطالب بنتيجة التظلم
13. تعرض نتائج الامتحانات لتحليلها على الأقسام واللجنة العليا للمناهج لتطوير الأداء.

5- سياسة الدعم الطلابي

لضمان حسن أداء الطلبة واستمرار التقدم والتفوق لخرجين. وسرعة تحسن أداء المتعثرين

1. الدعم المادي

الإجراءات:-

- المنحة المجانية للطلبة
- الطالب الأول من الجامعات الأهلية يعفى من القسط بشكل كامل والثاني يدفع 50% من القسط والثالث يدفع 25%

2. دعم الطلاب المتعثرين:-

الإجراءات:-

- يتم الكشف عن الطلاب المتعثرين دراسيا عن طريق عمل امتحانات دورية تقييمية على مدار الفصل وعن طريق درجات أعمال السنة الخاصة بالمواد العملية خلال الأسبوع الخامس والسادس من الدراسة
- بعد اكتشاف هؤلاء الطلبة يتم البحث عن أسباب التغير
- يتم عمل لقاء هؤلاء الطلبة لتحديد احتياجاتهم
- يقوم الفريق بتجديد أساليب التحكم فيها ومعالجتها وذلك عن طريق إعادة شرح المهارات أو دعم اللغة أو إعادة شرح الموضوعات النظرية للطلاب
- يعاد تقييم الطلبة مرة أخرى للكشف عن التحسن عدمه
- يتم عرض النتيجة على معاون العميد للشؤون العلمية لاتخاذ اللازم

3. دعم الطلاب المتفوقين:-

4. الدعم الصحي

- يتقدم الطالب بطلب لتحويله إلى المؤسسات الصحية بالجامعة
- تقرر المؤسسة الصحية مدة الإجازة المطلوبة وتعتمدها
- يتوجه الطالب بالإجازة لتقديمها لشؤون الطلبة بالكلية

5. الدعم الإرشادي والاكاديمي

تكريم الطلبة المشاركين في الانشطة الطلابية في الكلية من حيث

أن الأنشطة الطلابية تجعل من الطلبة مجتمعاً متكاملأً، يدرّب الطلبة على حياة المجتمعات بألوانها وأنواعها، بجدها ولعبها، بخبراتها وتجاربها، ويبث فيهم روح الجماعة، ويدربهم على القيادة الجماعية والتشاور والتعاون الجماعي والتفاهم المتبادل، كما يدعم شخصياتهم بما يلاقونه من تحديات، وما يقابلهم من مشاكل، وما يتحملونه من مسؤوليات، كما يعينهم على تذوق قيمة ذلك الجهد والعمل الجماعي.

وتكمن أهمية النشاط فيما يحققه من فوائد من خلال

1. تعويد الطالب على احترام النظم العامة والقوانين، المنبثقة من الشريعة الإسلامية.
2. تساعد في تحقيق الأهداف التربوية المنشودة.
3. الترويح عن النفس وتجديد حيويتها، كما أن فيه مجالاً للتعلم بتهيئة الظروف المناسبة الشبيهة بمواقف الحياة اليومية
4. تنمية الهوايات الموجودة لدى الطلاب، وتوسيع آفاقهم الفكرية والعلمية.
5. اكتشاف مواهب الطلاب وقدراتهم، وصلل هذه المواهب والقدرات والميول.
6. زيادة الحصيلة العلمية للطالب من الأساليب والتعابير والألفاظ اللغوية والفنية والعلمية.
7. تساعد في تأهيل الطالب لمواجهة الحياة بمختلف صورها.
8. تساعد في اكتساب خبرات ومهارات جديدة.
9. تمد الطالب بمعلومات عن المهن المختلفة التي يمكن أن يمارسها في مجتمعه، بالإضافة إلى معلومات عن أسس اختيار الفرد للمهنة التي تناسبه.
10. تساعد برامج النشاط في بناء شخصية المتعلم وتكاملها، بما تقدمه من مجالات متنوعة للأنشطة المدرسية، تؤدي إلى حسن تعامل الطلاب مع أنفسهم، ومع بيئتهم، والارتفاع بمستوى أدائهم، ومهاراتهم الدراسية، والحياتية.

6- سياسة تفاعل الطلاب مع المجتمع

الإجراءات

1. تتوافر لدى الكلية خطة لخدمة المجتمع
2. توجد اتصالات وعلاقات مستمرة بين المؤسسة وكافة الأطراف المجتمعية ذات العلاقة
3. يتم اشتراك الطلاب في الدورات المقدمة لخدمة المجتمع
4. يتم اشتراك الطلاب في الفرق الطبية
5. يتم اشتراك الطلاب في المؤتمرات والندوات وورش العمل
6. توجد فرص متساوية لجميع الطلاب للاشتراك في خدمة المجتمع
7. يقوم الطلاب بعمل ندوات توعية لطلاب الكلية وطلاب الكليات الأخرى
8. يقوم الطلاب بعمل ملصقات عن أنشطة الكلية لمعرفتها من قبل الطلبة
9. توجد لجنة طلابية بالكلية تابع لوحدة الجودة تقوم بتنسيق العمل بين الطلاب لتنفيذ مهام المشاركة المجتمعية

7- المكتبة:

1. تتوافر بالكلية مكتبة متناسبة مع إعداد الطلاب من حيث المساحة
2. توجد بالكلية مساحات خالية لعمل توسعات في مساحة المكتبة
3. تمتد فترة عمل المكتبة بعد انتهاء اليوم الدراسي لتقليل كثافة الطلاب
4. يساعد أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بكل قسم الطلاب بالمكتبة
5. توجد ساعات مكتبية معلنة لكل عضو هيئة التدريس
6. تحرص المكتبة على تلقي شكاوى الطلاب
7. إعداد أخصائي المكتبات بالكلية كافية
8. يوجد بالمكتبة سجلات للمترددين عليها يوميا
9. تستخدم استمارة استقصاء لقياس مستوى رضا المستفيدين من المكتبة
10. تحرص إدارة الكلية على حضور معرض الكتاب سنويا لتوفير الكتب الحديثة بمكتبة الكلية
11. توجد بالمكتبة المهارات العملية على اسطوانات مدمجة
12. توجد بالمكتبة وصلات للانترنت وتكنولوجيا المعلومات لمتابع ما هو حديث
13. يوجد بالمكتبة رسائل علمية وذلك لتسهيل البحث العملي
14. يوجد بالمكتبة ماكينة تصوير للطلبة بأسعار مناسبة
15. يوجد بالمكتبة نماذج لامتحانات السنوات الماضية لمساعدة الطلاب الجدد

8- سياسة خدمات الخريجين

الإجراءات

1. يرسل الترشيح الخاص بالطلبة المعينين إلى رئيس الجامعة لاعتماده
2. فور موافقة رئيس الجامعة يتم سير إجراءات التعيين للمعيدين
3. فور صدور قرار وزارة الصحة بالتعيين للخريجين ترسل الملفات الخاصة بالخريجين إلى أماكن التعيين ومن ثم تتم إجراءات استلام العمل
4. تحتفظ الكلية بقواعد بيانات للخريجين
5. توجد برامج ودورات متنوعة (تعليمية وتكنولوجية) لأعداد الطلاب والخريجين لسوق العمل
6. تصدر المؤسسة كتاب للخريجين يحتوي على إجراءات التعيين والدورات الممكن الحصول عليها وأماكن العمل والتوصيف الوظيفي وفرص التسجيل للدراسات العليا

9- سياسة الشكاوى والمقترحات

الإجراءات..

في حالة الشكاوى الفردية:-

1. تقدم الشكاوى بدون أي تجاوز لفظي مع إبداء المشكلة أو المقترح.
2. توضع الشكاوى في صندوق الشكاوى
3. يفتح الصندوق أسبوعياً
4. تناقش الشكاوى ولمقترحات بشكل دوري ونصف شهري من خلال لجنة يرأسها معون العميد للشؤون الإدارية
5. يجتمع التدريسي المشرف على كل مرحلة شهرياً مع الطلبة لحل المشاكل ومناقشة المقترحات.

في حالة الشكاوى الجماعية:-

1. تقدم الشكاوى بدون أي تجاوز لفظي مع إبداء المشكلة أو المقترح
2. توضع الشكاوى في صندوق الشكاوى
3. يعقد لجنة لمناقشة المشاكل ومقترحات الطلاب الجماعية في نفس الأسبوع المقدم فيه الشكاوى

في حالة وجود شكوى من نتيجة الامتحان:-

1. يقدم طلب لعميد الكلية للموافقة على إعادة تصحيح المواد المطلوبة
2. يتم تشكيل لجنة ثلاثية لإعادة تجميع (رصد) الدرجات .