

جمهورية مصر العربية



رئاسة الجمهورية

# الوقائع المصرية

مُلحق للجرية الرسمية

الثن ١٢ جنيها

السنة  
١٩٦ هـ

الصادر في يوم الأربعاء ١٣ جمادى الأولى سنة ١٤٤٤  
الموافق ( ٧ ديسمبر سنة ٢٠٢٢ )

العدد ٢٧٣  
تابع ( ط )



## وزارة التعليم العالى والبحث العلمى

قرار وزارى رقم ٤٤٢٦ لسنة ٢٠٢٢

بشأن إصدار اللائحة الداخلية الموحدة لسنة (التدريب الإجمارى) الامتياز لمرحلة

بكالوريوس التمريض

### وزير التعليم العالى والبحث العلمى

بعد الاطلاع على الدستور ؛

وعلى قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ ولائحته التنفيذية ؛

وعلى قانون تنظيم العمل فى المستشفيات الجامعية رقم ١٩ لسنة ٢٠١٨

ولائحته التنفيذية ؛

وبعد أخذ رأى المجلس الأعلى للجامعات ؛

وعلى ما عرضه السيد الأستاذ الدكتور أمين المجلس الأعلى للمستشفيات الجامعية ؛

### قرر :

#### ( المادة الأولى )

يعمل بأحكام اللائحة الداخلية الموحدة لسنة (التدريب الإجمارى) الامتياز

لمرحلة بكالوريوس التمريض المشار إليه المرافقة، ويلغى كل حكم يخالف أحكامها .

#### ( المادة الثانية )

على المستشفيات الجامعية المنشأة قبل العمل باللائحة المرافقة توفيق أوضاعها

واستكمال لوائحها ونظمها بما يتفق وأحكام قانون تنظيم العمل فى المستشفيات

الجامعية المشار إليه ولائحته التنفيذية واللائحة المرافقة وذلك خلال سنة من تاريخ

العمل بها، ويستمر العمل باللوائح والقرارات القائمة إلى أن تصدر اللوائح الجديدة لها،

وذلك بما لا يتعارض مع أحكام اللائحة المرافقة .

#### ( المادة الثالثة )

ينشر هذا القرار فى الوقائع المصرية ، ويعمل به من اليوم التالى لتاريخ نشره .

وزير التعليم العالى والبحث العلمى

أ.د/ محمد أيمن عاشور

اللائحة الداخلية الموحدة لسنة

(التدريب الإجباري) الامتياز

لمرحلة بكالوريوس التمريض

لجنة قطاع التمريض

٢٠٢١

السيد الأستاذ الدكتور / حسام عبد الغفار

الأمين العام للمجلس الأعلى للمستشفيات الجامعية

تحية طيبة وبعد ،،،

يشرفنى أن ابعث لسيادتكم التحية والتقدير، مرفق لسعادتكم لائحة السنة التدريبية (الامتياز) لمرحلة بكالوريوس التمريض بعد عرضها على المجلس الأعلى للمستشفيات الجامعية وعمل التصحيحات التى أقرها المجلس. لقد تم عرض اللائحة بعد التصحيح على لجنة قطاع التمريض بتاريخ ٢٧/٣/٢٠٢١ وأوصت اللجنة بالموافقة على اللائحة بعد التصحيحات ورفعها للمجلس الأعلى للمستشفيات الجامعية لاستصدار القرار الوزارى .

الأمر معروض على سيادتكم لاتخاذ اللازم ،،،

رئيس لجنة القطاع

أ.د/ حريصة الشيمي



### **شكر وتقدير**

تم إعداد اللائحة الموحدة لبرنامج السنة التدريبية (الامتياز) لمرحلة البكالوريوس بواسطة لجنة مشكلة من السادة الأساتذة أعضاء لجنة القطاع؛ هيئة المكتب وأعضاء لجنة التخطيط (الخبراء) وقد قام بمراجعتها عمداء كليات التمريض الحكومية والخاصة لكى تواكب التقدم فى العلوم التمريضية واحتياجات المجتمع وسوق العمل .

لذا تتقدم لجنة قطاع التمريض بخالص الشكر والامتنان لكل من ساهم فى هذا العمل الجليل .

رئيس لجنة قطاع التمريض

**أ.د/ حريصة الشيمي**



صورة الكرونية لإيطاليا عند التناول

### المساهميين فى إعداد اللائحة

#### لجنة مشكلة من لجنة هيئة المكتب والتخطيط

أ.د. شهرزاد غازى	عميد كلية التمريض جامعة بدر (رئيس اللجنة)
أ.د. سنية البنا	أستاذ متفرغ بكلية التمريض جامعة القاهرة (عميد سابق)
أ.د. يمن يوسف	أستاذ متفرغ بكلية التمريض جامعة الإسكندرية (وكيل سابق)
أ.د. سناء عبد العظيم	أستاذ - وكيل كلية التمريض جامعة بورسعيد
أ.د. إيمان شكرى	أستاذ - كلية التمريض جامعة الزقازيق (وكيل سابق)
أ.د. وفاء عبد العظيم	أستاذ - عميد كلية التمريض جامعة قناة السويس
أ.م.د. نجوى الكاتب	أستاذ مشارك بالمعهد القومى للأورام

#### لجنة المراجعة

أ.د. نادية طه	عميد كلية التمريض جامعة الزقازيق
أ.د. نادية عبد الله	القائم بعمل عميد كلية التمريض جامعة جنوب الوادى
أ.د. أمل خليل	عميد كلية التمريض جامعة بورسعيد
أ.د. جيهان محمد	أستاذ بكلية التمريض جامعة حلوان

#### المراجعة النهائية

أ.د. حريصة محمد الشيمى	رئيس لجنة قطاع التمريض
أ.د. صباح سعد الشرقاوى	أمين لجنة قطاع التمريض

## المقدمة

سنة الامتياز هي فترة تدريبية إجبارية خلال سنة ميلادية (١٢ شهراً) تطبق على خريجي التمريض - مرحلة البكالوريوس بعد اجتياز المستوى الرابع / الفرقة الرابعة (ثمانية فصول). إن الهدف من سنة الامتياز هو التطبيق الأمتل للمعلومات النظرية والعملية التي اكتسبها الطالب خلال دراسته في مرحلة البكالوريوس في المجال العملي وتعتبر هذه السنة متطلب أساسى للحصول على ترخيص ممارسة (مزاولة) مهنة التمريض في جمهورية مصر العربية . يتدرب الطلاب خلال السنة التدريبية (الامتياز) في المستشفيات الجامعية / أو المستشفيات التي يحددها المجلس الأعلى للمستشفيات. تعتبر سنة الامتياز خبرة وظيفية صممت خصيصاً لتسمح لطلاب الامتياز بتطبيق ما تعلموه خلال سنوات الدراسة في المجال العملي، فهي تمنح الفرصة للحصول على الخبرة المبنية على الدراسة العملية وهي أيضاً تسهل انتقال الطالب / الطالبة إلى مكان العمل الواقعى بعد التخرج .

### مادة ١- سنة الامتياز :

سنة الامتياز هي الفترة التدريبية التي يقضيها الطالب الذى اجتاز بنجاح برنامج البكالوريوس فى التمريض لصقل المهارات التمريضية المختلفة التي تم التدريب عليها خلال سنوات الدراسة بالإضافة إلى التدريب على ممارسة وتطبيق نظم الخدمات التمريضية وذلك بالتعاون مع المؤسسات الصحية التي يتم التدريب فيها ولا يعتبر الطالب مؤهل لمزاولة مهنة التمريض فى جمهورية مصر العربية إلا بعد اجتياز هذه السنة بنجاح. مدة سنة الامتياز اثنتا عشر شهراً (سنة ميلادية) ما يعادل ٣٦ ساعة أسبوعياً .

### مادة ٢- الهدف العام :

تهدف سنة الامتياز إلى زيادة كفاءة طلاب التمريض وتحسين قدراتهم ومهارتهم التي تم اكتسابها أثناء مرحلة الدراسة النظرية والعملية بالكلية وإعطائهم الفرص لتطبيق الخبرة العملية التي اكتسبوها فى أماكن التدريب العملية. وذلك من خلال :

١- تطبيق المهارات العملية التي اكتسبت وربطها بواقع العمل واحتياجات المريض .

- ٢- تقديم رعاية تمريضية شاملة للمريض ذات جودة عالية والحفاظ على سلامته .
- ٣- استخدام التفكير النقدى فى اتخاذ القرار والتخطيط للرعاية التمريضية وتقديمها .
- ٤- التدريب على استقلالية اتخاذ القرارات الطبية فى مجال التخصص والتعامل معها بكفاءة مهنية .
- ٥- تنمية مهارات القيادة والتفكير النقدى مع المحافظة على أخلاقيات مهنة التمريض .
- ٦- تنمية مهارات التواصل لدى الطلاب وأعضاء الفريق الصحى، وكذلك المرضى وذويهم .

### **مادة ٣- شروط الالتحاق بسنة الامتياز :**

#### **للالتحاق وبدء سنة الامتياز يجب على الطالب :**

- ١- اجتياز عدد الساعات الدراسية خلال سنوات الدراسة وهى ٤ أعوام أكاديمية (٨ فصول دراسية) التى تؤهله للحصول على بكالوريوس التمريض بنجاح كما تنص عليه لائحة الكلية .
- ٢- حضور برنامج توجيهي (Orientation Program) الذى تعده الكلية ويهدف لإعداد الطلاب قبل بدء سنة الامتياز وتتراوح مدته من أسبوعين إلى أربعة أسابيع حسب احتياج الطلاب .
- ٣- يبدأ البرنامج التوجيهي أول أغسطس/سبتمبر لمن سيبدأ سنة الامتياز أول سبتمبر/أكتوبر ويبدأ أول نوفمبر لمن سيبدأ سنة الامتياز فى ديسمبر. يبدأ البرنامج فى أبريل لمن سيبدأ سنة الامتياز أول مايو .
- ٤- يحرم الطالب الذى يتخلف عن حضوره فترة الإعداد (البرنامج التوجيهي) أو نقل نسبة حضوره عن (٩٠٪) من إجمالى فترة الإعداد أو جاء تقييمه عن هذه الفترة أقل من (٧٥٪) من الالتحاق بسنة الامتياز التدريبية وفى هذه الحالة يلتحق بالدورة الثانية .



**مادة ٤- حقوق طالب الامتياز :**

- ١- التدريب بمستشفيات معتمدة من المجلس الأعلى للمستشفيات الجامعية تتميز بالجودة والكفاءة ويتمتع أعضاء الفريق الصحى بها بالكفاءة والمهنية .
- ٢- أن تحتوى خطة التدريب على تخصصات متنوعة وتمييزة تؤهله لسوق العمل .
- ٣- حضور ورش عمل بشكل منتظم وإتاحة الفرصة لمناقشة بعض الحالات وممارسة الأنشطة العلمية وحضور المؤتمرات والدورات التدريبية من قبل الكلية وأماكن التدريب بما لا يخل بنظام التدريب .
- ٤- المتابعة والإرشاد والإشراف المباشر والمشارك من أعضاء هيئة التدريس بالكلية بالتنسيق مع المجلس الأعلى للمستشفيات الجامعية وأعضاء يتم اختيارهم من الفريق الصحى بأماكن التدريب بالتنسيق مع المجلس الأعلى للمستشفيات الجامعية ممن يتمتعوا بالكفاءة المهنية والعلمية والخبرة .
- ٥- الاحترام والتقدير من جميع أعضاء الفريق الصحى بما تقتضيه أعراف الزمالة وأصول المهنة وفى حالة تعرضه لأى مضايقات يرفع ذلك إلى المدير المختص بالمستشفى المعتمد .
- ٦- التمتع بالمزايا المادية والمعنوية والحصول على المكافأة الشهرية والعلاج من مكان التدريب. وفق القواعد التى توافق عليها وزارة المالية .
- ٧- الاطلاع على نتائج التقييم التى حصل عليها شهرياً وبنهاية كل دورة ومناقشة السلبيات .

**مادة ٥ - مواعيد بدء السنة التدريبية ومدة التدريب :**

- ١- تبدأ السنة التدريبية (الامتياز) لجميع الطلاب الناجحين فى دور يونيو والفصل الصيفى (الدور الأول) من أول سبتمبر/أكتوبر من كل عام، وتبدأ السنة التدريبية (الامتياز) لجميع الطلاب الناجحين فى دور يناير (الدور الثانى) من أول مايو من كل عام. فى حالة خريجي الفصل الصيفى تبدأ السنة التدريبية من أول ديسمبر .

٢- يجب أن يوقع الطالب جميع النماذج والأوراق المطلوبة بأماكن التدريب (المستشفى/الوحدة) مثل إقرار استلام العمل وكارت الحضور وما إلى ذلك خلال أربعة أيام على الأكثر من بداية فترة التدريب (أول سبتمبر/أكتوبر أو أول مايو أو أول ديسمبر) .

٣- لا يجوز للطالب بدء السنة التدريبية قبل التوقيع على إقرار استلام العمل وفى حالة التأخير لأكثر من عشرة أيام بدون عذر مقبول لا يجوز له بدء السنة التدريبية فى الدورة الحالية ويستطيع أن يبدأ فى الدورة التالية .

#### **مادة ٦- واجبات ومسؤوليات طالب الامتياز :**

طالب الامتياز مسؤول مسؤولية كاملة عن تقدمه العلمى والمهنى وتحقيق أهداف

التدريب أثناء قضاء السنة التدريبية الإجبارية من خلال :

- ١- الالتزام بالهيئة العامة والذى الرسمى الذى تقرره المستشفى المعتمد .
- ٢- احترام مواعيد العمل والالتزام بها فى الحضور وموعد ترك العمل .
- ٣- احترام اللوائح والقوانين الخاصة بالكلية وأماكن التدريب والخضوع لها وتنفيذها. واتباع توجيهات المدير المختص بمكان التدريب ومشرفى التدريب سواء من داخل الكلية أو بأماكن التدريب فيما يخص شئون التدريب والعمل .
- ٤- تقييم المريض تقييم شامل والحصول على المعلومات منه ومن أسرته الخاصة بحالته الصحية مع الحفاظ على خصوصية وسرية المعلومات .
- ٥- تحديد احتياجات المريض ووضع الخطة التمريضية وتطبيقها حسب الأولويات وتقييم حالة المريض بعدها تحت الإشراف المباشر للطبيب المعالج .
- ٦- المشاركة فى إعطاء العلاج للمريض تحت إشراف مشرفى التمريض واتباع سياسات مكان التدريب مع الوضع فى الاعتبار حالة المريض مع تطبيق قواعد مكافحة العدوى .

- ٧- الإبلاغ الفورى عند ملاحظة أى خلل فى مكان التدريب أو الأدوات المستخدمة لمشرفى التمريض المسؤولين وفى الوقت المناسب .
- ٨- التدوين بطريقة واضحة وصحيحة بالنماذج الخاصة بمكان التدريب والمشاركة والتدريب على بعض الأعمال الإدارية مثل وضع جدول النوبتجات .
- ٩- الحفاظ على آداب وأخلاقيات مهنة التمريض والعمل بمهنية وكفاءة وأن يكون نموذجاً يحتذى به أمام الآخرين .
- ١٠- الترشيح وعدم الإسراف فى استخدام الأدوات المستهلكة واستخدام الأدوات والأجهزة بشكل صحيح وأمن والحفاظ على سلامتها وعدم تخريبها .
- ١١- المشاركة وحضور الندوات وورش العمل والدورات التدريبية والمؤتمرات التى تنظمها الكلية أو أماكن التدريب أو الجامعات/الكليات المناظرة بما لا يخل بنظام التدريب .
- ١٢- تقديم دراسة وعمل عرض تقديمى لـ Case Study يتم تقديمه شهرياً بالكلية أو مكان التدريب للمناقشة ويتم وضعه فى ملف إنجازات الطالب .
- ١٣- أن يتمثل العبء الأسبوعى لعمل طالب الامتياز بعبء الممارس الصحى المماثل له فى التخصص، موزعاً حسب أنظمة القسم الذى يتم فيه التدريب .

#### **مادة ٧- أماكن التدريب :**

- ١- يتم تدريب طلاب الامتياز بالمستشفيات الجامعية أو مستشفيات وزارة الصحة والتأمين الصحى أو مستشفيات الهيئة العامة للمستشفيات والمعاهد التعليمية أو المستشفيات الأخرى التى يعتمدها المجلس الأعلى للمستشفيات الجامعية .
- ٢- يجوز أن يتدرب الطالب فى المستشفيات الخاصة التى يعتمدها المجلس الأعلى للمستشفيات الجامعية فى حالة أنه لا يتوفر مستشفيات جامعية فى الجامعة التابع لها الطالب وتلتزم أيضاً بصرف مكافأة للطالب .

**مادة ٨- مجالات التدريب :**

الدورة	القسم (شهر)	وحدات التدريب الاختيارية (شهران)
الدورة الأولى: (ثلاثة أشهر) تمريض باطنى/جراحى	قسم باطنى/قسم جراحى	رعاية مركزة جراحة رعاية حالات حرجة رعاية طوارئ عمليات
الدورة الثانية: (ثلاثة أشهر) تمريض أمراض نسا وتوليد	قسم أمراض نسا وتوليد	رعاية مركزة نسا كشك الولادة
الدورة الثالثة: (ثلاثة أشهر) تمريض أطفال	قسم الأطفال باطنى أو جراحى	رعاية حالات حرجة أطفال رعاية مبتسرين
الدورة الرابعة: (ثلاثة أشهر)	إدارة تمريض (شهر) تدريب اختياري (شهران) يختار الطالب أى تخصص يرغب فى التدريب فيه	من الممكن أن يكرر التدريب فى وحدة يكون تدرب فيها الطالب من وحدات التدريب الإجبارية السابقة

**مادة ٩- المنهج العلمى لسنة الامتياز :**

١- يتم عمل منصة تعليمية إلكترونية يتم من خلالها :

توفير كل المصادر العلمية والتعليمية التى قد يحتاجها الطالب .

التواصل مع الطالب من خلال المراسلات أو عمل Video Conference بشكل

دورى (أسبوعى أو شهري) .

تقديم الطالب للمقترحات والشكاوى والرد عليها .

٢- يتم عمل ورش عمل بشكل شهري لعرض حالات الدراسة والمشاكل

والمقترحات (يمكن الاستغناء عنها والاكتفاء بالمنصة التعليمية) حسب ظروف كل كلية .

**مادة ١٠ - لجنة الإشراف على السنة التدريبية (الامتياز) :**

تشكل لجنة للإشراف على السنة التدريبية (الامتياز) بالكلية تحت رئاسة وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب أو من يقوم بعملها ويقوم بالإشراف على التنفيذ رئيس قسم إدارة التمريض أو المنسق الأكاديمى بالكلية (INTERNSHIP COORDINATOR) .  
تشكل لجنة الامتياز من كل من :

- ١- المدير التنفيذى للمستشفيات الجامعية أو من يحل محله رئيساً .
- ٢- وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب نائباً للرئيس وعضوية كل من :
- ٣- رئيس مجلس قسم إدارة التمريض أو المنسق الأكاديمى .
- ٤- رؤساء المجموعات المشكلة للإشراف على الامتياز فى التخصصات الإكلينيكية المختلفة (المجموعات التخصصية باطنى / جراحى - أمراض نسا وتوليد - الأطفال - إدارة التمريض) .
- ٥- مدير عام التمريض بالمستشفيات الجامعية .
- ٦- يجوز إضافة بعض مديرى الوحدات التى يتدرب بها طلاب الامتياز فى حالة ما يستدعى الأمر لذلك .
- ٧- ممثل عن طلاب الامتياز .

**مادة ١١ - اختصاصات لجنة الإشراف على السنة التدريبية الامتياز :**

تختص لجنة الامتياز بالآتى :

- ١- إعداد خطة برنامج التدريب العملى لسنة الامتياز التدريبية .
- ٢- تحديد مجالات التدريب الإكلينيكى التى سيتدرب بها طلاب الامتياز .
- ٣- التنسيق بين الكلية وأماكن التدريب .
- ٤- الإشراف والمتابعة على تنفيذ خطة التدريب الموضوعية .
- ٥- مناقشة المشاكل التى تعترض تنفيذ الخطة التدريبية واقتراح الحلول المناسبة لها .
- ٦- تقويم البرنامج فى نهاية سنة الامتياز التدريبية .
- ٧- وضع التصور والمقترحات لخطط مستقبلية للبرنامج التدريبى مع الأخذ فى الاعتبار الاستفادة المثلى لطلاب الامتياز واحتياجات سوق العمل من الخريجين .
- ٨- النظر وإيداء رأى فى طلبات التأجيل أو إعادة الدورات التدريبية لطلاب الامتياز .

٩- تقييم أماكن التدريب بناء على التقارير المقدمة من أعضاء هيئة التدريس القائمين بالإشراف على تدريب طلاب الامتياز طبقاً للتخصص وإرسالها لأمانة المجلس الأعلى للمستشفيات الجامعية .

#### **مادة ١٢ - المنسق الأكاديمي :**

المنسق الأكاديمي لبرنامج الامتياز هو عضو هيئة تدريس يقوم بالتنسيق الأكاديمي لكل شئون البرنامج حيث يكلف بالقيام بالمهام وأعباء السنة التدريبية ويمكن قيامه بالمشاركة فى المسئولية مع رئيس القسم العلمى لإدارة التمريض .

#### **تتلخص مهام المنسق الأكاديمي للامتياز بالآتى :**

- ١- الإشراف على برنامج سنة الامتياز بما يتفق مع أهداف كلية التمريض والمستشفيات المعنية .
- ٢- حضور الاجتماعات التى لها علاقة بطلاب الامتياز مع لجان الكلية وإدارة المستشفيات .
- ٣- التنسيق بين إدارة المستشفيات الجامعية المعنية وإدارة كلية التمريض فى كل ما يخص تدريب طلاب الامتياز .
- ٤- تقديم المقترحات بشأن تطوير التدريب العملى وإدخال التعديلات المطلوبة فى اللوائح والتعليمات حسب المتغيرات .
- ٥- مراجعة اللائحة التنظيمية لطلاب الامتياز بالتنسيق مع إدارة المستشفيات ولجنة الامتياز بالكلية .
- ٦- التخطيط لحل المشاكل وإدخال التحسينات والتعديلات بالتنسيق مع هيئة التمريض والإدارة المركزية للمستشفى .
- ٧- تدعيم العلاقات والاتجاهات مع أعضاء الفريق الصحى فى الأقسام المعنية .
- ٨- متابعة تقارير أعضاء هيئة التدريس وموجهات الامتياز من حيث الغياب والتقديرات والمشاكل الخاصة .
- ٩- المشاركة فى إعداد برنامج الدورات المختلفة للامتياز واعتمادها من اللجنة .
- ١٠- تقييم البرنامج التدريبى أثناء وعند انتهاء سنة الامتياز .



**مادة ١٣- مجموعات الإشراف على الامتياز (المجموعات التخصصية) :**

١- تشكل أربعة مجموعات للإشراف على طلاب الامتياز فى التخصصات

الإكلينيكية التالية :

التمريض الباطنى الجراحى .

تمريض النسا والتوليد .

تمريض الأطفال .

إدارة التمريض .

٢- تتكون كل مجموعة تخصصية من مدرس من قسم إدارة التمريض يعاونه عدد من معاونى أعضاء هيئة التدريس (معيدين ومدرسين مساعدين) من كل من قسم إدارة التمريض بالكلية وكذلك القسم التخصصى بالكلية ويكون لكل مجموعة رئيسًا ونائبًا للرئيس .

٣- تختص كل مجموعة بتنفيذ البرنامج التدريبي من خلال المتابعة والإشراف والتقييم لأداء طالب الامتياز كما تختص هذه المجموعة بمناقشة المشكلات التى تعترض التدريب وكذلك عرض مقترحات المجموعة لحل هذه المشاكل على لجنة الامتياز .

٤- تقوم المجموعات المكلفة بالإشراف بتقديم تقارير دورية عن سير العمل ، وأى ملاحظات أو توصيات لرئيس اللجنة على أن تكون مسجلة وموثقة .

**مادة ١٤- اختصاصات المستشفيات :**

تختص المستشفيات التى يتم بها التدريب بالآتى :

١- تنفيذ إجراءات استلام العمل لطلاب الامتياز عند بداية سنة الامتياز التدريبية .

٢- صرف المكافأة الشهرية لطلاب الامتياز أو حسب اتفاقيات التعاون .

٣- توفير الإقامة المناسبة لطلبة الامتياز المغتربين أثناء فترة التدريب بحسب

التوافر أو حسب اتفاقيات التعاون .

٤- متابعة على توقيع طلاب الامتياز فى الدفاتر الرسمية للحضور والانصراف .

- ٥- توقيع العقوبات المنصوص عليها فى لائحة المستشفيات .
- ٦- حصر الغياب بأنواعه والتأخير واتخاذ اللازم طبقاً لقواعد المستشفى .
- ٧- توفير الإمكانات والإمدادات اللازمة والبيئة المناسبة للتدريب بما فى ذلك مستلزمات الحماية من العدوى فى الطوارئ واتخاذ الاحتياطات الاحترازية .

#### **مادة ١٥ - نظام الإجازات :**

تطبق اللوائح والقوانين للعاملين بالدولة فى شأن نظام الإجازات كما يلى :

- ١- الإجازات العارضة :  
يستحق الطالب الحصول على سبعة أيام (٧ أيام) إجازة عارضة خلال سنة التدريب الإلزامية (الامتياز) عن إجمالى فترة التدريب وهى ١٢ شهراً ميلادياً ولا يجوز ضم أكثر من يومين متتالين منها .  
يستفيد الطالب خلال الستة أشهر الأولى من بداية التدريب بثلاثة أيام عارضة فقط لا غير من السبعة أيام طبقاً لقانون العمل بجمهورية مصر العربية .  
الإجازة العارضة تكون فى النوبتية الصباحية فقط لا غير .  
لا يجوز الحصول على أكثر من يومين إجازة عارضة خلال الشهر الواحد .  
لا يحتسب الغياب فى أيام العطلات الرسمية أو الأعياد إجازة عارضة .  
يتم تقديم طلب الإجازة العارضة عقب العودة مباشرة لمقر العمل وإلا فلن يعتد بها .

#### **٢- الإجازات الاعتيادية :**

- يستحق طلاب الامتياز (١٥ يوماً) إجازة اعتيادية بعد مضى ستة أشهر من بداية السنة التدريبية بشرط عدم تجاوز المدة المنصوص عليها للحضور فى كل مكان من أماكن التدريب .
- يتم إعلان جداول الإجازات الاعتيادية بعد أن يتم إعدادها بالتنسيق بين المنسق الأكاديمى للامتياز بكلية التمريض أو موجهة الامتياز والمستشفى التى يتم التدريب بها وفقاً لاحتياجات المستشفى والتدريب .
- إذا كان التدريب لمدة شهر واحد يسمح بأخذ ثلاثة أيام من الإجازة الاعتيادية على أن تستكمل الإجازة فى أماكن التدريب الأخرى .



إذا كانت مدة التدريب شهرين يسمح بأخذ ستة أيام فقط على أن تستكمل باقى الإجازة الاعتيادية فى أماكن التدريب الأخرى .

### ٣- الإجازة المرضية :

فى حالة المرض لا بد من تقديم معتمد من مستشفى جامعى أو حكومى من المستشفيات التابعة لوزارة الصحة والسكان والعرض على لجنة شئون الامتياز واتخاذ القرار طبقاً للوائح .

لا بد من تقديم تقرير الإجازة المرضية خلال ٥ أيام على الأكثر من بدايتها للجنة شئون الامتياز لاتخاذ القرار طبقاً للوائح .

إذا كانت الإجازة المرضية تعادل (١٠٪) أو أقل من إجمالى أيام الحضور المقرر قضاءها فى الدورة التدريبية الواحدة فلا يتم تعويضها .

إذا كانت الإجازة المرضية تمثل أكثر من (١٠٪) من إجمالى أيام الحضور المقرر قضاءها فى الدورة التدريبية الواحدة يتم تعويضها بما يماثلها .

### ٤- إجازة الوضع :

تعوض إجازة الوضع بما يعادلها من الوقت بعد موافقة إدارة المستشفى .

### مادة ١٦- التقييم :

الهدف من التقييم هو رفع كفاءة ومستوى الطالب العلمية والعملية والمهنية وتقويم الأخطاء والوقوف عليها لمناقشتها وتصحيحها وأيضاً تحفيز الطالب المتميز وتقويم الطالب غير الجدى فى العمل .

١- يتم عمل ملف انجازات (portfolio/log book) لكل طالب منذ بدء السنة التدريبية بحيث يحتوى على جميع نماذج التقييم وأيضاً جميع الأوراق الخاصة بالطالب خلال السنة التدريبية لمتابعة درجة تقدم أداء الطالب اليومى / الشهرى أو من دورة تدريبية لأخرى .

٢- يتم تقييم الطالب من قبل الكلية متمثلة فى لجنة شئون الامتياز والمستشفى/ وحدة التدريب متمثلة فى مشرفى التمريض .

٣- يتم استخدام استمارة موحدة لتقييم أداء الطلاب من قبل جميع الأطراف والتي

تحتوى على :

- (أ) المظهر العام .
  - (ب) السلوك - التواصل مع المرضى والمرافقين وأعضاء الفريق .
  - (ج) الانتظام (الحضور - الغياب - التأخير) .
  - (د) الالتزام بالقواعد واللوائح والقوانين .
  - (هـ) الحفاظ على سلامة وأمان المريض .
  - (و) التسجيل والتبليغ .
  - (ز) دقة العمل والمهارة فى تقديم الخدمة التمريضية من خلال :
    - الرعاية الفعلية المقدمة للمريض (كاملة وأمنة وبمهارة وكفاءة عالية) .
    - سجل الأداء اليومى .
    - تسليم واستلام المريض .
    - تقييم المريض وتحديد احتياجاته وأولوياته والعناية به .
    - قائمة المهارات اللازمة لكل تخصص (COMPETENCIES) .
    - استمارة ملاحظة تقييم الأداء لإجراءات التمريض (observation checklist) .
    - التسجيل والتدوين والتبليغ .
    - الأمانة والمصداقية وتحمل المسؤولية والقدرة على التصرف فى المواقف المختلفة .
- أيضاً يؤخذ فى الاعتبار :
- ١- نتائج التحقيقات التى قد يتعرض لها طالب الامتياز .
  - ٢- الإهمال فى العمل والأخطاء وخاصة التى قد ينتج عنها ضرر للنفس أو الغير وخاصة المريض .
  - ٣- يتم وضع التقييم النهائى فى صورة تقدير ونسبة مئوية حيث إن (٦٠٪ فأكثر) يعتبر مرضى وأقل من (٦٠٪) غير مرضى .
  - ٤- يتم تشجيع الطالب المتميز وإبرازه ووضع خطة تحسين للطالب الذى جاء تقييمه غير مرضى .

٥- يتم أيضًا الوضع فى الاعتبار الحضور والغياب والانتظام فى العمل وجدية العمل المقدم ومستوى الرعاية المقدمة من الطالب للمريض .

**مادة ١٧- شروط اجتياز سنة الامتياز :**

- ١- يشترط لاجتياز سنة الامتياز التدريبية بنجاح حصول طالب الامتياز على (٦٠٪) على الأقل فى كل تخصص من تخصصات التدريب .
- ٢- فى حالة رسوب طالب الامتياز فى فترة تدريبية أو أكثر يقوم بإعادة ما رسب فيه فى نهاية السنة التدريبية .

**مادة ١٨- الجزاءات والشكاوي :**

المستشفى الجامعى / مكان التدريب هى الجهة المنوطة بفرض الجزاءات وإجراء التحقيقات مع طلاب السنة التدريبية الإجبارية من خلال لجنة تشكلها المستشفى وتضم مرشح من قبل الكلية .

**الجدول التالى يبين أيام الغياب فى الشهر بدون إذن والعقاب المترتب عليه**

عدد أيام الغياب بدون إذن	عدد أيام الإعادة	الخصم من المكافأة الشهرية	أخرى
اليوم الأول	يوم واحد	يوم واحد	إنذار ١ وخصم (٣٪) من التقييم
اليوم الثانى	يومان	يومان	إنذار ٢ وخصم (٥٪) من التقييم
اليوم الثالث	أربعة أيام	أربعة أيام	تحقيق وخصم (١٠٪) من التقييم
اليوم الرابع	ثمانية أيام	ثمانية أيام	تحقيق وخصم (٢٠٪) من التقييم
أكثر من ٣ أيام تتراوح العقوبة من إعادة (٥٠٪ إلى ١٠٠٪) من الدورة التدريبية مع خصم (٥٠٪) من المكافأة الشهرية			

**(أ) عدم استلام النوبتجية بعد التوقيع وعدم التواجد فى مكان العمل :**

- ١- يتنافى هذا الفعل مع أخلاقيات مهنة التمريض ويعتبر غير أخلاقى ولا بد من العقاب المادى والمعنوى بعد التحقيق .
- ٢- إذا ثبت الفعل يتم إعادة الدورة التدريبية بأكملها بعد الانتهاء من المدة الأساسية وحجب المكافأة الشهرية لمدة شهرين .
- ٣- إذا قام أحد الطلاب بالتوقيع لزميل له مع ثبوت عدم تواجده الثانى بالنوبتجية يوقع عليهما نفس الجزاء بعد التحقيق .

(ب) التأخير :

تطبق قواعد الحضور والتأخير الخاصة بمكان التدريب وطبقاً لقانون العمل (ثلاث مرات تأخير تعتبر يوم غياب) .

(ج) الشغب والإخلال بالنظام والقواعد الخاصة بالكلية ومكان التدريب وأيضاً

الإهمال فى العمل :

١- يقرر مكان التدريب بالتنسيق مع مجلس الكلية الجزاء الذى يقع على الطالب والذى يعتمد على شدة الحدث ومدى الضرر الذى وقع نتيجة هذا الفعل .

٢- تتراوح العقوبة من إعادة ٣ أيام فأكثر مع خصم نفس المدة من المكافأة الشهرية إلى الإيقاف عن أداء التدريب لحين اتخاذ العقوبة التى يستحقها الطالب .

٣- إذا كان الطالب من الطلاب الأوائل بالكلية والذين سوف يتم تعيينهم فى الكلية وقد أثبتت التحقيقات أنه قام بأفعال تخل بالشرف والأمانة وآداب وأخلاقيات مهنة التمريض يجوز لمجلس الكلية اتخاذ قرار بعدم أحقيته لشغل هذه الوظيفة .

مادة ١٩ - تحويل السنة التدريبية :

يمكن تدريب طلاب الامتياز طبقاً للموقع الجغرافى لسكنهم شريطة أن يكون الإشراف من قبل كليات التمريض فى نفس الموقع على أن يتم إرسال تقارير الأداء والتقييم إلى الكلية التى درس بها الطالب لاستخراج شهادة الامتياز .

١- إذا تم التدريب فى مكان غير الكلية التى درس بها الطالب كالطلاب الوافدين يذكر اسم الكلية التى تم فيها التدريب على أن يظهر هذا فى شهادة إتمام السنة التدريبية .

٢- يجب أن يكون مكان التدريب معتمد من المجلس الأعلى للمستشفيات الجامعية بشرط توافر جميع الأقسام التى يتم فيها التدريب وكذلك وجود مشرفين تمرير حاصلين على بكالوريوس تمرير .

٣- يقوم طلاب امتياز التمريض بإنهاء إجراءات التحويل فى موعد أقصاه ٢٠ يوماً

قبل بداية الدورة التدريبية .

٤- يتسلم طلاب امتياز التمريض بياناً بالدورات التدريبية موضعاً فيها الشهر والأقسام التى سوف يتدربون فيها (حسب الخطة التدريبية التى تم وضعها بالكلية) وعلى المستشفى المحول إليها الالتزام بهذا البيان .

٥- يلتزم طلاب امتياز التمريض المحولون بحضور البرنامج التوجيهى الخاص بالامتياز فى الكلية المحول لها ويسرى عليه ما يتم بهذا الخصوص على بقية الطلبة .

٦- يتم الإشراف على طلبة الامتياز بواسطة مسئول التدريب التمريضى المستمر بالمستشفى أو رؤساء الأقسام أو موجهات التمريض أو نائبات التمريض (إن وجد) .

٧- يتم تقويم الطالب شهرياً وإرسال التقييم إلى الكلية المنتسب إليها الطالب (الكلية التى درس بها الطالب) .

٨- يقدم طلاب امتياز التمريض إخلاء الطرف وبيان الإجازات واستمارات التقييم الخاصة بهم بعد انتهاء سنة الامتياز مباشرة فى مدة أقصاها أسبوع من تاريخ انتهاء التدريب .

٩- يتم استخراج شهادة الامتياز بواسطة المستشفى محل التدريب والكلية التى تدرب بها الطلاب بعد استكمال التقويم بواسطة الكلية التى تدرب بها الطالب أو المستشفى التعليمي .

١٠- يجوز للكلية عدم الموافقة على تحويل الطلبة لقضاء السنة التدريبية فى كلية أخرى أو قبول تحويل طلبة من كلية أخرى .

#### **مادة ٢٠- الحضور والالتزام :**

١- يتم استلام العمل من قبل طلاب الامتياز داخل المستشفى فى موعد أقصاه اليوم الرابع من بداية فترة التدريب وفى حالة وجود إجازة رسمية يضاف يوم آخر على ميعاد استلام العمل .

٢- يشترط لنجاح طلاب الامتياز حضور (٩٠%) على الأقل من المدة المقررة للتدريب فى كل وحدة من وحدات التدريب .

٣- إذا تجاوز طلاب الامتياز نسبة الغياب بأكثر من (١٠%) فى أى وحدة تدريبية يتم إعادة الفترة التدريبية كاملة فى الوحدة المعنية فى نهاية السنة .

### **مادة ٢١ - التأجيل :**

- ١- يحق لطالب الامتياز تأجيل التدريب فى السنة التدريبية كاملة أو تأجيل دورة أو أكثر خلال السنة التدريبية على أن يكون العذر مقبولاً من لجنة الامتياز .
- ٢- عند تأجيل السنة التدريبية كاملة يقدم طالب امتياز التمريض طلباً موضحاً به سبب التأجيل للنظر فيه من قبل قسم شئون الامتياز بالكلية وذلك قبل نهاية شهر يوليو .
- 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 ٢٠ من الشهر) قبل بدء فترة التدريب المرغوب تأجيلها .

### **مادة ٢٢ - المكافأة الشهرية :**

- ١- يتم منح الطالب مكافأة شهرية من مستشفى/أماكن التدريب وفق القواعد التى تقررها وزارة المالية .
- ٢- يتم منح الطالب وجبة غذائية إذا كانت النوبتية ١٢ ساعة ويعامل معاملة أعضاء الفريق الصحى فى هذا الشأن .

### **مادة ٢٣ - التأمين الصحى :**

- يتم إجراء الكشف والعلاج لطلاب الامتياز بمستشفيات التدريب دون أى مصروفات للعلاج داخل المستشفى (مكان التدريب) وأيضاً فى حاله إصابة أى طالب بأى وعكة صحية /مرضية أثناء سنة الامتياز . ويتم ذلك عن طريق اتفاقية تعاون بين كلية التمريض ومستشفيات التدريب مع عمل كارنيه تأمين صحي .

### **مادة ٢٤ - الحصول على شهادة إتمام السنة التدريبية :**

- ١- يحصل طالب الامتياز على شهادة إتمام السنة التدريبية الإجمالية (الامتياز) من إدارة شئون الامتياز بمكان التدريب المعتمد من المجلس الأعلى للمستشفيات الجامعية موضحاً بها بداية سنة الامتياز التدريبية وانتهائها والأماكن التى تم التدريب بها والمدة التى قضاهها فى كل مكان من أماكن التدريب وذلك بعد أن يكون :  
قد قضى مدة التدريب كاملة وهى اثنا عشر شهراً ميلادياً بأماكن التدريب التى تنطبق عليها الشروط كما تنص اللائحة .



اجتياز الدورات التدريبية المقررة بخطة التدريب من قبل الكلية بنجاح (٦٠٪) الحصول على تقدير (٦٠٪) على الأقل فى تقييم الأداء النهائى (فى نهاية السنة التدريبية) المشترك بين أماكن التدريب والكلية .

الانتظام فى حضور النوبتجات حسب الجدول الشهرى بكل دورة تدريبية .

٢- فى حالة عدم حصول الطالب على تقدير (٦٠٪) فى تقييم الأداء لأى دورة تدريبية يعيد الدورة أو جزء منها فى نهاية السنة التدريبية على أن يبدأ خلال أسبوعين على الأكثر من نهاية السنة التدريبية .

٣- الحصول على إخلاء طرف من جميع وحدات/أماكن التدريب التى تدرّب بها والطالب مسئول عن تقديم كل هذه الأوراق كاملة ومعتمدة من أماكن التدريب .



صورة الكلية الإلكترونية لا يعطى لها عند التناول

طبعت بالهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية

رئيس مجلس الإدارة

**محاسب/ أشرف إمام عبد السلام**

رقم الإيداع بدار الكتب ٢٦٨ لسنة ٢٠٢٢

٩١٩ - ٢٠٢٢/١٢/٨ - ٢٠٢٢ / ٢٥٤٨٣



المطابع الأميرية  
شؤون المطابع الأميرية  
طبعة الإلكترونية لا يعطى لها عدد النسخ