



دليل الخريجين

للعام الجامعي

2023/2022



لجنة الإعداد

م. فاطمة إبراهيم عبد السلام

م. مى محمد عامر

م. أحمد هشام إسماعيل

م. محمد على صلاح

م.م/ أمانى نبوى عبد العزيز

م.م/ إيمان رجب السيد

لجنة المراجعة

د/ هناء ثروت محمد

أ.م.د/ نادية محمد السيد

أ.م.د/ فتحية عبد الرازق عفيفي

أ.م.د/ نيفين محمد حسنين

أ.د/ وفاء عبد العظيم الحسيني



محتويات الكتيب

م	الموضوعات	رقم الصفحة
1	محتويات الكتيب	1
2	مقدمة	2
3	كلمة الأستاذ الدكتور عميد الكلية	3
4	كلمة الأستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون تنمية البيئة وخدمة المجتمع	4
7	كلمة الدكتور مدير وحدة متابعة الخريجين	7
8	قسم التمريض	8
9	نبذة عن الكلية	9
10	رؤية ورسالة وأهداف الكلية	7
11	وحدة متابعة الخريجين (رؤية - رسالة - أهداف)	8
12	تشكيل وحدة متابعة الخريجين	9
13	إجراءات استخراج شهادات التخرج	10
14	إجراءات استخراج مزاولة المهنة واشتراك النقابة	12
15	إجراءات التسجيل بالدراسات العليا	13
16	التوصيف الوظيفي لخريجي كلية التمريض	19
17	كيفية كتابة السيرة الذاتية	24
18	كيفية كتابة خطاب التغطية	28
19	كيفية كتابة طلب الالتحاق بوظيفة	30
20	مهارات المقابلة الشخصية	31
21	أخلاقيات مهنة التمريض محليا وعالميا	36
22	وسيلة التواصل مع وحدة متابعة الخريجين بالكلية	39



مقدمة

تعد مهنة التمريض من أعظم المهن الإنسانية نظرا لما تساهم به من إنقاذ أرواح المرضى بإذن الله ثم بمساعدة الأطباء، فهي تمثل إحدى المهن الإستراتيجية والرئيسية فى نظم الرعاية الصحية؛ فالممرض يمثل حلقة الإتصال بين المريض وباقى أفراد الفريق الصحى فى المؤسسات الصحية المختلفة، والتمريض هو علم يهتم بالفرد ككل جسما وعقلا وروحا وهو خدمة مباشرة تهدف إلى استيفاء حاجات الفرد والأسرة والمجتمع فى الصحة والمرض. وأصبحت مهنة التمريض تقوم على أسس ومعلومات ومعارف خاصة بها ولها مهارات متخصصة، وتتضمن مجموعة من المبادئ المستمدة من العلوم الأساسية العامة والصحية والسلوكية، ومع التطور الكبير الذى شهدته مهنة التمريض فى السنوات الأخيرة فقد حرصت كلية التمريض جامعة قناة السويس على إنشاء وحدة متابعة الخريجين لتقديم الدعم المستمر لخريجها وذلك للإرتقاء بمستوى الخريجين بما يتناسب مع متطلبات واحتياجات سوق العمل المتجددة.



كلمة الأستاذ الدكتور عميد الكلية



أبنائي الخريجين وبعد أن انتهيت من سنوات الدراسة واكتساب المعلومات والمهارات والاتجاهات الايجابية وها أنتم على مشارف الحياة العملية أود أن اكتب لكم بعض السطور التي تعبر عن امتناني وفخري الشديد بتخرجكم وإيماني الأشد بأنكم ستكونوا عنواننا رائعا لكلية التمريض بالأداء المتميز والتواصل الفعال والمحافظة على رقي مهنتنا الغالية مهنة التمريض.

أوصيكم أبنائي برعاية مرضانا والحفاظ على أسرارهم في اطار من القيم والاخلاق والالتزام الشديد في كل شيء والثقة بالنفس والحفاظ على أرواح المرضى وأنفسكم

دمتم بخير ما دامت الحياة.

أ.د/ وفاء عبد العظيم الحسيني



كلمة الأستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون تنمية البيئة وخدمة المجتمع



أعزائي الخريجين أهلا ومرحبا بكم في رحاب كلية التمريض ”””
إن خدمة المجتمع من أهم الأهداف الإستراتيجية للكلية والتي تستطيع من خلالها الكلية ربط المجتمع الأكاديمي بالمجتمع المدني وتنمية التعاون بين الكلية والقطاعات الصحية والمجتمعية المختلفة طبقا لاحتياجات المجتمع وسوق العمل بما يكفل رفع مستوى الخريج والارتقاء بمهنة التمريض .
أبنائي وبناتي نحن جميعا نسعى إلى التميز وإتقان أعمالنا لتوفير بيئة صالحة للإنتاج ودعم التعليم الجيد للطلاب والخريجين في شتى التخصصات وكذلك فتح قنوات التعاون بين الكلية والمجتمع المحلي والدولي، لذلك حرصت عليه الكلية التمريض على إنشاء وحدة متابعة الخريجين لتحقيق التواصل والمتابعة المستمرة عبر أجيال الخريجين في الأماكن الطبية المختلفة.

وفقكم الله لكل ما يحبه ويرضاه

أ.م.د/ نيفين محمد حسنين

كلمة مدير وحدة متابعة الخريجين



أبنائي وبناتي خريجي كلية التمريض جامعة قناة السويس

يسرني أن أتقدم إليكم بالتهنئة القلبية بمناسبة التخرج وبداية حياتكم المهنية الجديدة، ونسأل الله عز وجل أن يوفقكم في حياتكم المهنية والتي حرصنا على إعدادكم وتعليمكم بجهودنا صادقة ومخالصة لتكونوا مؤهلين علمياً وأخلاقياً للقيام بواجبكم الإنساني على نحو متميز ومشرف. ولأن كلية التمريض جامعة قناة السويس تسعى دائماً لتقديم الأفضل في مجال مهنة التمريض فقد حرصت الكلية على إنشاء وحدة متابعة الخريجين للحفاظ على التواصل المستمر ولتعزيز روح الانتماء بين الكلية وخريجياتها والمتابعة المستمرة لنشاطات وإنجازات الخريجين في كافة المجالات، كذلك متابعة مشكلات الخريجين والعمل على حلها، وإتاحة الفرصة للخريجين لتجديد معلوماتهم وتطوير مهاراتهم بصفة مستمرة عن طريق تزويدهم بكل ما هو جديد من خلال تقديم دورات تدريبية متميزة؛ وذلك لتلبية احتياجات سوق العمل واحتياجات الخريجين المتعددة والمستمرة.

خالص أمنياتي لكم بالنجاح والتوفيق

د/هناء ثروت محمد



قسم التمريض

أقسمُ بِاللَّهِ الْعَظِيمِ أَنْ أَخْلُصَ فِي عَمَلِي وَأَنْقِي اللَّهَ فِي مِهْنَتِي وَأَحْتَرَمَ قَوَانِينَهَا وَأَنْظَمْتُهَا وَأَوْدَى مَسْئُولِيَّتِي الْمِهْنِيَّةَ بِكُلِّ كَفَاءَةٍ وَإِخْلَاصٍ . وَإِنْ اسْتَنْدَ فِي أَدَائِي عَلَى الْمَعْرِفَةِ الْمُسْتَمَدَّةِ مِنْ عِلْمِ التَّمْرِيزِ وَأَبْذَلَ قُصَارَى جَهْدِي لِرِعَايَةِ كُلِّ مَنْ وُكِّلَ إِلَيَّ رِعَايَتَهُمْ وَأَحْفَظَ كَرَامَتَهُمْ وَأَكْتُمُ سِرَّهُمْ وَأُدَافِعُ عَنْ مَصْلَحَتِهِمْ وَأَوْفِرُ بِيئَةَ أَمْنَةٍ لِلْمَرِيضِ وَالْأَسْرَةِ وَالْمُجْتَمَعِ وَإِنْ أَسْتَمِرُ فِي تَطْوِيرِ نَفْسِي وَأَوْقِرُ مِنْ عِلْمِي وَأَحْتَرَمُ وَأَتَعَلَّوْنَ مَعَ زَمَلَائِي فِي الْمِهْنَةِ عَلَى الْبِرِّ وَالتَّقْوَى .

وَاللَّهُ عَلَى مَا أَقُولُ شَهِيدٌ ...



نبذة عن نشأة الكلية:

تأسست كلية التمريض بالإسماعيلية سنة 2006 بمقتضى القرار الجمهوري رقم 267 لسنة 2006 وبدأت الدراسة الفعلية بها في ذات العام وذلك تلبية لاحتياجات المنطقة للفئات التمريضية والتي تمثل قطاعا كبيرا وهاما في مجال الصحة. وقد اعتمدت الكلية من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد ف 2017/7/19.

وتتخذ الكلية مهمة تخريج أخصائيين تمريض يتميزون بالكفاءة والاداء عالى الجودة فى ظل عالم أصبح فيه تأكيد الجودة وتحسين الأداء هو مشروعه الذى يجند له جزاءا كبيرا من أقتصادياته و علمائه وتباري فيه الدول لتقديم أفراد قادرين علي تقديم خدمات وقائية وعلاجية فى إطار احتياجات المجتمع.

رؤية الكلية

تطمح كلية التمريض جامعة قناة السويس إلى أن تكون رائدة فى التعليم التمريضى والبحث العلمى ولبخدمة المجتمعية والرعاية الصحية دوليا.

رسالة الكلية

تلتزم كلية التمريض جامعة قناة السويس بتخريج أخصائى تمريض مؤهل وقادر على تقديم رعاية صحية متميزة من خلال جدارات تعليمية وبحثية ومهارية تساهم فى تطوير المجتمع صحيا وإكتساب ميزة تنافسية فى إطار مهنى وأخلاقى فى ظل التحول الرقمى محليا وإقليميا.

الأهداف الإستراتيجية للكلية

1. تعزيز فاعلية التعليم والتعلم والبيئة التعليمية والتسهيلات العلمية فى ضوء ما يستجد من تغيرات محليا وإقليميا وعالميا.
2. تطوير أداء البرامج البينية.



3. تفعيل الاتفاقيات الدولية فى البحث العلمى والتبادل الطلابى والهيئة التدريسية.
4. دعم الأداء فى المشاريع البحثية وتفعيل البحوث البيئية.
5. دعم إنشاء درجات علمية مشتركة على المستوى الدولى.
6. تعزيز دور الكلية فة خدمة المجتمع وتفعيل دورها فى تنمية البيئو ومواجهه آثار الاحتباس الحرارى.
7. دعم الشراكات الفاعلة مع مؤسسات المجتمع المدنى والقطع الاستثمارى.
8. تفعيل دور الكلية للمساهمة فى تنمية محور قناة السويس.
9. تطوير البنية التحتية وتعزيز البنية الألكترونية.
10. تعظيم الاستفادة من الموارد الذاتية للكلية.
11. تدعم نظام الجودة بالكلية تمهيدا للأعتماد الدولى.
12. تطوير أداء الهيئة التدريسية والجهاز الإداري وتدعيم أعباء العمل للهيئة التدريسية.
13. تنمية المهارات الحياتية للطلبة والخريجين والجهاز الإداري والهيئة التدريسية.
14. تعزيز القيادة والحوكمة.



وحدة متابعة الخريجين

وحدة متابعة الخريجين كلية التمريض
Alumni Unit / Faculty of Nursing

السعي لتلبية احتياجات المجتمع
تنمية الموارد البشرية
إقامة دورات تدريبية للخريجين
فتح قنوات الاتصال بين الخريج والكلية
انشاء وتحديث قاعدة بيانات الخريجين

Means of communication:
Email: Graduatepost06@gmail.com Facebook group: <https://www.facebook.com/groups/377136743189930/>

عميد الكلية
أ.د/وفاء عبد العظيم الحسيني
وكيل الكلية لشئون البيئة وخدمة المجتمع
أ.م.د/نيفين محمد محمد حسنين
مدير الوحدة
د/هناء ثروت محمد

الرؤية

تطمح وحدة متابعة الخريجين بكلية التمريض جامعة قناة السويس الي ان تكون حلقة الوصل بين سوق العمل الدولي وخريجي الكلية.

الرسالة

تلتزم وحدة متابعة الخريجين بكلية التمريض جامعة قناة السويس بتوطيد أواصر العلاقة فيما بين الجامعة وخريجها والتحسين المستمر في الكفايات التمريضية لديهم للمنافسة في سوق العمل في ظل التحول الرقمي محليا.



الأهداف

- 1- دعم الاتصال الفعال بين الكلية وخريجها بصفة مستمرة لتعزيز انتمائهم للكلية والجامعة.
- 2- متابعة تحديث قاعدة البيانات الخاصة بخريجي الكلية.
- 3- تعزيز متابعة أنشطة الخريجين وابرازها والتعرف على انجازتهم في كافة المجالات.
- 4- تعزيز دور الكلية في التعرف علي مشاكل خريجها ودراستها واقتراح حلول لها ومحاولة تنفيذها.
- 5- تأهيل الخريجين للحصول على فرص عمل متميزة على المستوى المحلى والدولى من خلال التطوير المستمر لأدائهم.
- 6- دعم التدريب المستمر للخريجين لاكسابهم المهارات المختلفة فى مجالات التمريض، البحث العلمى مما يدعم الكفايات التمريضية لديهم.
- 7- تعزيز دور الكلية في الاتصال الفعال مع المستشفيات والمؤسسات الوقائية والعلاجية المختلفة فى الممارسات المهنية لفتح مجالات عمل متميزة لخريجي الكلية والتسويق لمهاراتهم المختلفة.
- 8- تشجيع روح التميز والمنافسة بين الخريجين من خلال التكريم الدوري للمتميزين منهم في احتفالات الكلية.
- 9- توفير تقارير عن التغذية الراجعة عن مستوي الخريجين واحتياجات سوق العمل مما يساهم في تطوير البرامج التعليمية بما يحقق رساله الكلية واهدافها الاستراتيجيه.



تشكيل وحدة متابعة الخريجين

وكيل الكلية لشئون البيئة وخدمة المجتمع	أ.م.د نيفين محمد حسنين
مدير الوحدة	د/ هناء ثروت محمد
نائب مدير الوحدة	م.م/ إيمان رجب السيد
عضوا	م/ محمد علي صلاح
عضوا	م/ أماني نبوي عبدالعزيز
عضوا	م/ احمد هشام إسماعيل
عضوا	م/ مي محمد عامر
عضوا	م/ فاطمة إبراهيم عبد السلام



إجراءات استخراج شهادات التخرج

أولاً: في حالة استخراج الشهادات للمرة الأولى:

- استيفاء نموذج (أ)
- تقديم النموذج (أ) بعد الاستيفاء لقسم الخريجين لاستخراج إيصال سداد بقيمة الشهادات.
- سداد قيمة الشهادات بخزينة الكلية والرجوع لقسم الخريجين لتسليم إيصال السداد وتحديد موعد تسليم الشهادات.
- يكون استلام الشهادات بأصل إثبات الشخصية (بطاقة شخصية - جواز سفر - رخصة قيادة) للشخص نفسه أو بتوكيل رسمي لمن ينوب عنه.

ثانياً: في حالة استخراج الشهادات لمرات تالية:

- التواصل مع قسم الخريجين وذلك لملئ طلب استخراج شهادة تخرج.
- يتم استخراج إيصال سداد بقيمة الشهادات .
- سداد قيمة الشهادات بخزينة الكلية والرجوع لقسم الخريجين لتسليم إيصال السداد وتحديد موعد تسليم الشهادات.
- يكون استلام الشهادات بأصل إثبات الشخصية (بطاقة شخصية - جواز سفر - رخصة قيادة) للشخص نفسه أو بتوكيل رسمي لمن ينوب عنه.

ثالثاً: في حالة استخراج شهادات الامتياز:

- التواصل مع قسم الخريجين وذلك لملئ طلب استخراج شهادة الامتياز.
- تسليم عدد 3 صور شخصية لقسم الخريجين.
- استخراج إيصال سداد بقيمة شهادات الامتياز.
- سداد قيمة الشهادات بخزينة الكلية والرجوع لقسم الخريجين لتسليم إيصال السداد وتحديد موعد تسليم الشهادات.
- يكون استلام الشهادات بأصل إثبات الشخصية (بطاقة شخصية - جواز سفر - رخصة قيادة) للشخص نفسه أو بتوكيل رسمي لمن ينوب عنه.



إجراءات استخراج ترخيص مزاولة المهنة

خطوات القيد بوزارة الصحة لترخيص مزاولة المهنة:

1. صورة من إيصال رسوم القيد بالنقابة.
2. أصل المؤهل الدراسي.
3. أصل الفيش الجنائي موجه لوزارة الصحة.
4. صورة البطاقة الشخصية.
5. عدد 6 صورة شخصية بالزى الرسمي.
6. أصل شهادة الميلاد.
7. قسيمة الزواج بالنسبة للمتزوجين.

العنوان:

وزارة الصحة

إجراءات اشتراك النقابة

خطوات القيد لأول مرة بالنقابة العامة للمتمريض:

1. صورة من المؤهل الدراسي (الأصل للاطلاع)
2. صورة من الفيش الجنائي موجه لوزارة الصحة (الأصل للاطلاع)
3. صورة البطاقة الشخصية (الأصل للاطلاع)
4. عدد 2 صورة شخصية.
5. رسوم القيد بالنقابة 775 جنية مصري.

العنوان:

5 شارع سرايا المنيل / القاهرة ت / 0223687627 - فاكس / 0223626510



إجراءات التسجيل بالدراسات العليا

أولاً: التسجيل لدرجة الماجستير

شروط القيد لدرجة الماجستير:

1. أن يكون الطالب حاصل علي درجة البكالوريوس في التمريض من احدي جامعات جمهورية مصر العربية بتقدير جيد علي الأقل أو علي درجة معادلة لها من كلية أو معهد علمي آخر معترف به من المجلس الأعلى للجامعات .
2. ألا يقل تقدير الطالب في مادة التخصص عن جيد.
3. أن يكون قد زاول مهنة التمريض مدة لا تقل عن سنتين بعد السنة التدريبية في مستشفى عام أو خاص أو معهد علمي آخر يكون قد زاول العمل كمعيد أو أخصائي بكلية التمريض بإحدى الجامعات مدة لا تقل عن سنة .
4. أن يتفرغ للدراسة لمدة عام علي الأقل. (لا يشترط في الماجستير)
5. أن يجتاز امتحان اللغة الانجليزية (التويفل) بحد أدنى 450 درجة على ألا يكون قد مر أكثر من سنتين على آخر تقييم.
6. يتم القيد لدرجة الماجستير خلال شهر أغسطس علي أن تبدأ الدراسة في شهر أكتوبر في كل عام.

شروط الحصول على درجة الماجستير:

1. حضور المقررات الدراسية والتدريبات الإكلينيكية والعملية المنصوص عليها في لائحة الدراسات العليا بصفة مرضية ونجاحها فيها.
2. أن يقوم الطالب بإجراء بحث علمي في موضوع يقره مجلس الدراسات العليا والبحوث بالجامعة بناء علي اقتراح مجلس القسم وموافقة مجلس الكلية .
3. أن يتقدم بنتائج بحثه من خلال رسالة تقبلها لجنة الحكم بعد مناقشتها فيها .
4. لا يجوز التقدم بالرسالة إلا بعد مضي سنة علي الأقل من تاريخ اعتماد مجلس الكلية علي تسجيل موضوع البحث .



التخصصات المتاحة للتسجيل للحصول على درجة الماجستير بها:

- إدارة التمريض.
- تمريض الأطفال .
- تمريض الباطني والجراحي .
- تمريض الأمومة والنساء والتوليد .
- تمريض صحة الأسرة والمجتمع .
- التمريض النفسي والصحة العقلية .

تشمل الدراسة مقررات علمية لمدة عشرة أشهر مقسمة كالتالي :

1. دراسة تمهيدية لمدة 12 أسبوعا (فصل أول) .
2. دراسة تخصصية في فروع التمريض لمدة 28 أسبوعا (فصل ثان وثالث)
3. مدة الدراسة والبحث لنيل درجة الماجستير في علوم التمريض سنتين على الأقل من تاريخ موافقة مجلس الكلية على القيد للدرجة ولا يجوز للطالب أن يبقى مقيد بدرجة الماجستير في علوم التمريض أكثر من أربع سنوات ويجوز لمجلس الكلية أن يرخص له بسنة استثنائية كفرصة أخيرة لإتمام دراسته بناء على اقتراح المشرف وموافقة مجلس القسم المختص.

المصوغات المطلوبة للقيد بمرحلة الماجستير:

- شهادة البكالوريوس (لا يقل التقدير عن جيد).
- شهادة خبرة (لا تقل عن سنة بعد السنة التدريبية).
- شهادة الامتياز.
- شهادة التقدير التراكمي.
- شهادة الميلاد.
- صورة من البطاقة الشخصية .
- شهادة تأدية الخدمة العسكرية (للذكور).
- عدد 6 صور شخصية.
- [جنية دمغة.
- إقرار بان الطالب غير مسجل بالدراسات العليا بأي جامعة أخرى.



- طلب مقدم للسيد الأستاذ الدكتور/ وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث.
- موافقة جهة العمل.
- جواب تفرغ مدة الدراسة.
- عدد 2 دوسيه بلاستيك.
- التسجيل الإلكتروني.
- شهادة حضور ندوة براءة الاختراع.
- مصروفات 2584.5 جنيها كل سنة بالإضافة إلى 100 جنية رسم مظروف أول سنة. (يتم خصم 35% من دعم البحوث لأبناء العاملين- يتم خصم 50% للعاملين بالجامعة من دعم البحوث شاملا مستشفى الجامعة والمعهد الفني للتمريض).

ثانيا: التسجيل بمرحلة الدكتوراه

شروط القيد لدرجة الدكتوراه:

1. أن يكون حاصل على درجة الماجستير في مادة التخصص أو أحد التخصصات المتصلة بها بتقدير جيد على الأقل من إحدى الجامعات بجمهورية مصر العربية أو على درجة علمية معادلة أخرى يعترف بها من المجلس الأعلى للجامعات.
2. أن يجتاز امتحان اللغة الانجليزية (التوفيل) بحد أدنى 500 درجة على ألا يكون قد مر أكثر من سنتين على آخر تقييم.
3. يتقدم طالب القيد لدرجة الدكتوراه في التمريض بيانيا مجملا (برتوكول) عن البحث الذي ينوي القيام به ويعين مجلس القسم المختص لجنة الإشراف على الرسالة من بين الأساتذة والأساتذة المساعدين.
4. أن يتفرغ للدراسة بالكلية لمدة عام على الأقل.
5. تبدأ الدراسة في شهر أكتوبر من كل عام.
6. يلتزم الطالب بحضور ندوات دراسية بعد الموافقة على تسجيل موضوع الرسالة وتقع هذه الندوات في فصلين دراسيين مده كل منهما (15 أسبوعا).
7. يعقد الامتحان لدرجة الدكتوراه في شهر يونيو وسبتمبر من كل عام بعد إتمام الطالب حضوره الندوات في الفصلين الدراسي الأول والثاني.



8. لا يجوز للطالب أن يبقى مقيد لدرجة الدكتوراه لأكثر من أربع سنوات دون أن يتقدم لامتحانه ويجوز لمجلس الكلية بناء علي تقرير المشرف الرئيسي وموافقة مجلس القسم أن يعطي للطالب مهلة إضافية أقصاها سنتان ، ويلغي قيد الطالب بعد مضي ست سنوات من تاريخ التسجيل ومتى تقدم الطالب للامتحان مرة واحدة فتعتبر فرصتها في التقدم مفتوحة بعد ذلك .

شروط الحصول على درجة الدكتوراه:

1. أن يقوم بإجراء بحث في موضوع يقره مجلس الدراسات العليا والبحوث بناء على اقتراح مجلس القسم وموافقة مجلس الكلية.
2. أن يتقدم بنتائج بحثه من خلال رسالة تقبلها لجنة الحكم بعد مناقشتها ولا يجوز مناقشة الرسالة إلا بعد سنتين على الأقل من تاريخ الموافقة على تسجيل الموضوع.
3. أن يحضر الندوات المنصوص عليها بطريقة مرضية.
4. أن يجتاز الاختبارات التحريرية والشفهية المقررة وان يقيد الطالب اسمه قبل موعد الإختبارات بشهر على الأقل.
5. يشترط لنجاح الطالب في امتحان الدكتوراه أن يجتاز جميع الاختبارات المقررة وفي كل جزء منها علي حده. وإذا رسب الطالب في امتحان أي جزء من اختبارات درجة الدكتوراه أعاد الطالب الامتحان في جميع الأجزاء.

المصوغات المطلوبة للقيد بمرحلة الدكتوراه:

- شهادة البكالوريوس.
- شهادة خبرة .
- شهادة الامتياز.
- شهادة تقديرات الماجستير.
- شهادة الميلاد.
- شهادة الماجستير.
- شهادة التوفيل.
- صورة من البطاقة الشخصية.
- شهادة تأدية الخدمة العسكرية (للذكور).



- رسالة المناقشة (البروتوكول).
- عدد 6 صور شخصية.
- اجنية دمغة.
- إقرار بان الطالب غير مسجل بالدراسات العليا بأي جامعة أخرى.
- طلب مقدم للسيد الأستاذ الدكتور/ وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا.
- موافقة جهة العمل.
- جواب تفرغ مدة الدراسة.
- عدد 2 دوسيه بلاستيك.
- المصروفات 3202.5 جنيها سنويا بالإضافة إلى 100 جنية رسم مظروف أول سنة (يتم خصم 35% من دعم البحوث لأبناء العاملين- يتم خصم 50% للعاملين بالجامعة من دعم البحوث شاملا مستشفى الجامعة والمعهد الفني للتمريض)

ثالثا: دبلوم الدراسات العليا في علوم التمريض

- يمكن التقدم في الدبلوم المهني لجودة الرعاية الصحية:
- يتم الإعلان عن فتح باب القبول في دبلوم الدراسات العليا خلال شهري يوليو وأغسطس من كل عام.

شروط القيد بدبلوم الدراسات العليا:

- 1- يحدد مجلس الكلية أعداد الطلاب الذين سيتم قبولهم سنويا.
- 2- بالنسبة للوافدين يتم تطبيق القواعد المنظمه لذلك.
- 3- لا يجوز لطالب الدراسات العليا القيد في أكثر من دبلوم في آن واحد.
- 4- أن يكون الطالب حاصل علي درجة البكالوريوس في التمريض من احدي جامعات جمهورية مصر العربية أو على درجة معادلة من اي جامعة أو معهد معتمد.
- 5- يختار الطالب المقررات المناسبة ويستوفى نموذج التسجيل.
- 6- لا يعتبر الطال مسجلا فلي أي مقرر إلا بعد سداد الرسوم.
- 7- يشترط تفرغ الطالب لمدة سنة ميلادية على الأقل.
- 8- الدراسة بنظام الساعات المعتمدة باللغة الانجليزية.



- 9- أن يتم قبول الطالب للدراسة بناء على موافقة مجلس القسم المعنى بهذا التخصص.
- 10- يحصل الطالب علي شهادة معتمدة من جامعة قناة السويس بعد اجتياز الدبلومة.
- 11- يتم سداد الرسوم الدراسية طبقا للسلطات المعتمدة المسجلة لكل فصل دراسي، أما بالنسبة للرسوم الدراسية للتسجيل فتسدد على قسطين مناصفة يسدد القسط الاول عند التسجيل ويسدد القسط الثاني عند التشكيل، ويتم سداد رسوم مد القيد بواقع المصروفات +25%
- 12- إذا كانت نسبة حضور الطالب تقل عن (75%)، من الممكن لمجلس الكلية بناء على اقتراح مجالس الأقسام المختلفة وموافقة لجنة الدراسات العليا حرمان الطالب من دخول الامتحان وفي حالة حرمان الطالب عليه إعادة المقرر الذي تغيب فيه دراسة وامتحانا في العام التالي.
- 13- لا يسمح للطالب الحاصل على أقل من 60% في أعمال السنة بدخول الامتحان التحريري.
- 14- إذا رسب الطالب في أحد المقررات الدراسية عليه أن يتقدم لامتحان نفس المقرر الذي رسب فيه في ميعاد الامتحان التالي على ألا يسمح له بدخول الامتحان أكثر من ثلاث مرات.
- 15- مدة الدراسة للحصول على دبلوم الدراسات العليا عام مقسم على 3 فصول دراسية.

المستندات المطلوبة للقيّد بدبلومه الجودة:

- أصل شهادة بكالوريوس التمريض.
- موافقة جهة العمل موجهة لعميد الكلية.
- عدد 2 دوسيه بلاستيك.
- صورة من بطاقة الرقم القومي.
- عدد 8 صور شخصية.
- بيان تقديرات المواد الدراسية.
- الموقف من التجنيد.
- شهادة معادلة البكالوريوس من جامعو أو معهد معتمد.
- أصل شهادة ميلاد حديثة.



التوصيف الوظيفي لخريجي كلية التمريض

أولاً: التوصيف الوظيفي لخريجي كلية التمريض العاملين بالمستشفيات

المسمى الوظيفي:

المسمى الوظيفي لخريج كلية التمريض هو أخصائي تمريض ثالث على احد أقسام المستشفى.

ما هي وظيفة خريجي كليات التمريض؟

هو المسئول عن جدولة ورديات الممرضات والمشاركة في توزيع الممرضات الجدد والتوزيع للإشراف على المرضى وكذلك ضمان تلبية المعايير التشغيلية للتمريض وتحتاج الوظيفة إلي الخبرة القوية والقدرة على التعامل مع المواقف الصعبة وإجادة مهارات إدارة فريق العمل وتقديم الحلول المناسبة للمشكلات والإشراف على تدريب التمريض..

المهام الوظيفية لخريجي كليات التمريض:

1. تحديد ومتابعة الورديات ومواعيد العمل.
2. توزيع الممرضات للإشراف على المرضى.
3. التأكد من تلبية المعايير التشغيلية للتمريض.
4. إعداد وتقديم تقارير عن الإنتاجية والجودة ومقاييس الخدمة التمريضية داخل القسم.
5. التأكد من إتباع جميع الممرضات للسياسات والإجراءات.
6. الإشراف على تقديم المشورة وتدريب الممرضات.
7. تقييم أداء الممرضات وتقديم النصائح والإرشادات.
8. التواصل وإبلاغ أسرة المرضى بالإجراءات الطبية وتعليمات الأطباء.
9. التعامل مع الشكاوى وتقديم الحلول المناسبة للمشكلات.
10. السعي نحو تقديم الدعم النفسي للمرضى وأسرهم.
11. المحافظة على سجلات وملفات المرضى وسجلات الإجراءات الطبية.
12. إدارة الميزانية الخاصة بالقسم.
13. متابعة الأعمال اليومية والروتينية التمريضية التي تحدث داخل القسم.
14. إجراء الزيارات الدورية لقسم التمريض وتحديد احتياجات القسم.



15. المشاركة في الدراسات والإحصائيات والأبحاث التي تقوم بها المستشفى.
16. رصد موارد القسم وطلب الموارد والمعدات والأدوات اللازمة عند الحاجة إليها.
17. عقد الاجتماعات الدورية والمنظمة لقسم التمريض بهدف مناقشة كل ما يخص تطوير قسم التمريض.
18. حماية المرضى من العدوى والإصابات وإعطاء التثقيف الصحي.
19. إجراء دور الاستلام والتسليم عند بدء المناوبات.
20. ضرورة التعاون مع أفراد هيئة التمريض داخل القسم.
21. المشاركة في تأهيل المريض ووضع خطة للخروج.
22. أن تلعب دور قيادي وفعال في القسم.
23. ترتيب ووضع جدول المناوبات والأجازات الخاص بهيئة التمريض.
24. تدريب هيئة التمريض الجدد داخل القسم (التعاقد الجديد- طلبة وطالبات التمريض- الممرضات من الأقسام الأخرى).
25. التعاون مع أقسام المستشفى الأخرى مثل (المطبخ- المغسلة... الخ).
26. أن تطور ذاتها خلال التدريب والتعليم المستمر.
27. التأكد من فاعلية أجهزة السلامة بالقسم (طفايات الحريق).
28. العمل والتعاون مع الأقسام الأخرى عند الضرورة.
29. القيام بأي مهام أخرى داخل القسم توكل إليها من قبل رئيسة التمريض ضمن اختصاصها وخصوصا في حالات الطوارئ.

التوجه الوظيفي لخريجي كلية التمريض:

يتم تعيين خريجي كلية التمريض في إحدى المستشفيات والهيئات الآتية:

- معاهد وكليات التمريض الجامعية.

- مستشفيات وزارة الصحة.

- المستشفيات العسكرية.

- مراكز صحة الأمومة والطفولة.

- المدارس الثانوية الفنية للتمريض.

- المعاهد الفنية الصحية.

- المعاهد الفنية للتمريض.



- المستشفيات الخاصة.
- مستشفيات المؤسسات العلاجية.
- مستشفيات التأمين الصحي.

المهارات اللازمة لخريجي كليات التمريض:

- معرفة جيدة ومتعمقة بإجراءات الرعاية التمريضية.
- الإلمام باللوائح القانونية وأفضل ممارسات تقديم الرعاية للمرضى.
- إجادة مهارات التحفيز وتوجيه فريق العمل.
- القدرة على التواصل مع الشخصيات المختلفة.
- إجادة مهارات التنظيم وترتيب المهام والمواعيد.
- القدرة على التعامل مع المشكلات وتقديم الحلول المناسبة.

التوصيف الوظيفي لاختصاصيات التمريض بالمعاهد الفنية الصحية للتمريض التابعة

لوزارة التعليم العالي والبحث العلمي:

المسمى الوظيفي

أخصائي تمريض ثالث.

المهام والمسئوليات لاختصاصيات التمريض بالمعاهد الفنية الصحية التمريضية:

1. الالتزام بالقوانين واللوائح المنظمة للعمل داخل المعهد.
2. العمل على بحث حالات الضعف والتقصير بين الطلاب وعلاجها بالتعاون مع إدارة المعهد.
3. الاهتمام بتنمية الذات علمياً ومهنياً والتنوع في التعليم العملي لطلاب العاهد الفنية التمريضية.
4. المشاركة في الاجتماعات واللجان والدورات التدريبية وورش العمل التي تنظمها الإدارة العامة للتعليم الفني بوزارة الصحة من خلال إدارة معهد التمريض.
5. تحديد ما يمكن إضافته أو تحديثه بالمحتوى التمريضي.
6. التأكد من صلاحية الأجهزة والأدوات التي تحتاج إليها في التدريب العملي.
7. أخذ موافقات أماكن التدريب العملي والتأكد من مدى صلاحية هذه الأماكن لاستيعاب الطلاب وتدريبهم.



8. عمل توعية في الأسبوع الأول من الدراسة للطلاب عن المنهج ومحتواه-أيام التدريب العملي- قواعد التدريب العملي (الزى)-الالتزام بالمواعيد -طرق التدريب والتقييم - الأدوات والأجهزة المستخدمة- أماكن التدريب).
9. شرح الإجراءات التمريضية للطلاب وتدريبهم عليها بالمعمل.
10. التأكد من استيعاب الطلاب لمحتوى المنهج والتدريب عليه قبل التقييم.
11. تكون المدرسات مسئولة عن عمل إشراف يومي وتقييم الطلاب قبل الصعود للتدريب العملي على التزام الطلاب بمواعيد الحضور- الزى الرسمي- المظهر العام وذلك طبقاً لنموذج التقييم.
12. تحضير الدروس العملية بكشكول العملي على أن يحتوى على التالي: العنوان،العناصر والأهداف محدد بالوقت،الوسائل التعليمية المستخدمة،طرق تدريب وتقييم الطالبات.
13. عمل توزيع للطلاب على الأقسام والوحدات المختلفة بالمستشفى طبقاً لمحتوى المنهج وتعليمات إدارة التعليم الفني بوزارة الصحة قبل التدريب العملي بالمستشفى بحيث يكون هناك فرصة لتدريب جميع الطلاب تبعاً لساعات التدريب العملي لكل مادة تمريضية.
14. عمل توزيع للطلاب على الأقسام والوحدات المختلفة بالمستشفى طبقاً لمحتوى المنهج وساعات التدريب العملي المحددة باللائحة الموحدة للمعاهد الفنية.
15. الإشراف على الطلاب أثناء التدريب العملي وتدريبهم وتقييمهم عملياً بالمستشفى.
16. تعليم الطلاب كيفية قراءة الملف الطبي.
17. استخدام نماذج تقييم الطلاب يومياً أو أسبوعياً.
18. تدريب الطلاب على كيفية كتابة البحث وجمع المعلومات من خلال المكتبات واستخدام أساليب التكنولوجيا الحديثة (الانترنت).
19. تقديم التقارير اللازمة عن حالة الطلاب لإدارة المعهد مع إمكانية وضع آليات مقترحة لتحسين الأداء للطلاب المتعثرين.
20. التأكيد على إتباع أخلاقيات وآداب المهنة عند التعامل مع هيئة التمريض - المرضى بالمستشفى.



التوصيف الوظيفي لأخصائيات التمريض بالمدارس الثانوية للتمريض التابعة لوزارة

الصحة :

المسمى الوظيفي: أخصائي علوم تمريضية ثالث

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- (1) تقع هذه الوظيفة بقسم شئون العاملين بإدارة المدارس الثانوية للتمريض بالإدارة المركزية لتنمية القوى البشرية بقطاع التدريب والبحوث بديوان وزارة الصحة والسكان.
- (2) يختص شاغل الوظيفة بتنفيذ برامج ومناهج التعليم النظري والتدريب العملي طبقا لخطة العمل في هذا الشأن.
- (3) تدريس المناهج النظرية والعملية بالمدارس الثانوية للتمريض.
- (4) العمل على توفير الأجهزة والأدوات اللازمة للمعامل ومتابعة صيانتها وحفظها.
- (5) توزيع وتنسيق العمل بين أخصائيات التمريض بالمدرسة والإشراف على تنفيذ خطة العمل والعمل على حل المشاكل التي تعوق التنفيذ.
- (6) القيام بوضع خطة التدريس العملي للطلبات والإشراف على تنفيذها بعمل الاتصالات اللازمة مع أماكن التدريب وتوفير وسيلة المواصلات والاشتراك في وضع المادة العلمية لبرامج التدريس في مجال تخصصها والإطلاع المستمر على كل ما هو مستحدث في مادته وتقديم المقترحات لتطوير المناهج الدراسية.
- (7) وضع الأسئلة في مادة التخصص.
- (8) عمل التقييم اللازم للطلبة في مجال التخصص.
- (9) إعداد تقرير شهري عن سير الدراسة والمشاكل التي تعترض التنفيذ واقتراح الحلول.
- (10) القيام بالدراسات والبحوث بهدف تحسين العملية التعليمية.
- (11) بحث مشاكل الطلبة والعمل على إيجاد حلول لها.
- (12) توفير البيانات والإحصائيات والتقارير اللازمة لإعداد الخطط والبرامج لشعبة فنيات التمريض.
- (13) قراءة وتحليل البيانات والتعليمات وتحديد المشاكل أو المعوقات التي تعوق سير العمل واقتراح الحلول لها.
- (14) تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة (إدارية أو فنية).
- (15) يقوم المدرس بإعداد كشكول تحضير للمواد النظرية أو العلمية بحيث يشمل العنوان،العناصر، الأهداف محددة بالوقت، الوسائل التعليمية، طرق التقييم المستخدمة.



- 16) يقوم المدرس بعمل متابعة للطالبات من خلال ملاحظة : المشاركة، المناقشة الفعالة، وكشكول الطالبة والأدوات ، الأنشطة المطلوبة من الطالبات، الامتحانات الشفهية والتحريرية.
- 17) القيام بالدور الإرشادي الشامل للطلاب داخل المدرسة والعمل على رعايتهم سلوكياً واجتماعياً ومتابعة تحصيلهم وتنمية مواطن الإبداع والتفوق لديهم.
- 18) يتم رصد درجات الطالبات لجميع النقاط السابقة حتى يتمكن المدرس من رصد ووضع درجات أعمال السنة للطالبات بحيادية وشفافية.
- 19) يقوم المدرس بعمل امتحانات مستمرة للطالبات متناسبة مع محتويات المنهج سواء كانت شفهية أو تحريرية بحد أدنى 3 امتحانات تحريري في الفصل الدراسي الواحد ويقوم بتصحيح الامتحان ورصد الدرجات وتسليمها إلى إدارة المدرسة حتى يتم رصدها بالسجلات الخاصة بذلك؛ لحفظ امتحانات الطلاب بالملفات المخصصة لذلك.
- 20) تحديد ما يمكن إضافته أو تحديثه بالمحتوى التمريضي.
- 21) تحديد الوسائل التعليمية التي يمكنها استخدامها أثناء التدريب العملي.
- 22) التأكد من صلاحية الأجهزة والأدوات التي تحتاج إليها في التدريب العملي.
- 23) عمل إشراف يومي وتقييم الطلاب قبل الصعود للتدريب العملي على التزام الطلاب بمواعيد الحضور - الزى الرسمي- المظهر العام وذلك طبقاً لنموذج التقييم.
- 24) تحضير الدروس العملية بكشكول العملي على أن يحتوى على التالي: العنوان، العناصر والأهداف محدد بالوقت، الوسائل التعليمية المستخدمة، طرق تدريب وتقييم الطالبات.

كيفية كتابة السيرة الذاتية

السيرة الذاتية هي بوابة العبور إلى الوظيفة ومن خلال كتابتها بالشكل الملائم تستطيع الحصول على الوظيفة التي تتمناها. والسيرة الذاتية المكتوبة بطريقة جيدة وملائمة سوف تجذب مدير التوظيف وبالتالي سوف تحصل على المقابلة الشخصية.

الهدف من السيرة الذاتية:

هي استعراض بعض المعلومات الشخصية للباحث عن العمل واستعراض إنجازاته ومؤهلاته لمدير التوظيف.



أهمية السيرة الذاتية:

- السيرة الذاتية هي انعكاس لشخصيتك وبالتالي يجب عليك أن تعدها بجودة عالية لأن إعدادها بطريقة غير مناسبة قد تؤثر عليك في الحصول على فرصة وظيفية.
- السيرة الذاتية هي تسويق لك عند مديري التوظيف وبالتالي يجب أن تكون مقنعة وفعالة.

مكونات السيرة الذاتية:

- المعلومات الشخصية.
- الهدف.
- التعليم والمؤهلات.
- الخبرات المهنية.
- الدورات.
- المهارات.
- الهوايات.
- الجوائز والمكافآت.
- العمل التطوعي.
- الأشخاص المعروفون.

شرح المكونات:

العنصر الأول: المعلومات الشخصية

- الاسم.
- تاريخ الميلاد.
- محل الميلاد.
- الحالة الاجتماعية.
- الجنسية.
- محل الإقامة.
- رقم الهاتف الثابت والمحمول.
- البريد الإلكتروني يجب أن يكون رسمياً وباسمك.



العنصر الثاني: الهدف

- يتم كتابة هدفك من العمل في هذه المنشأة ولماذا تقدمت لشغل الوظيفة وما هي طموحاتك بالعمل في هذا المنصب.

العنصر الثالث: التعليم والمؤهلات

- ويشمل مؤهلات الشخص التي حصل عليها وينبغي أن تكتب بصورة تنازلية وبالطريقة التالية: ترتيب المراحل التعليمية التي اجتزتها في إطار زمني مبتدئاً بالتحصيل العلمي الأكثر حداثة مع ذكر اسم الجامعة، الكلية، العنوان (إذا كنت طالباً جامعياً في السنة النهائية فاذكر الموعد المتوقع للتخرج بالشهر والسنة) واذكر الدرجات العلمية الممنوحة لك أو أي إنجازات أخرى حصلت عليها أو من المتوقع أن تحصل عليها ولا تذكر التعليم الأساسي والثانوي إذا كنت خريجاً جامعياً.

العنصر الرابع: الخبرات المهنية

- ابدأ بالعمل الحالي أو الأحدث - سواء كان عملاً رسمياً أو تطوعياً - اكتب اسم المنشأة وعنوانها، ومركزك الوظيفي، والمدة التي عملت بها واذكر بشكل موجز الواجبات والإنجازات ولا تذكر معلومات عن الراتب أو المكافأة التي حصلت عليها.

العنصر الخامس: الدورات واللغات

- هنا يتم كتابة الدورات التي حصلت عليها كدورات الحاسب الآلي وغيرها.

العنصر السادس: المهارات

- ويعرض هذا الجزء مهاراتك الشخصية التي تتمتع بها كفرد مثل القدرة على العمل تحت الضغط، والقدرة على تحمل الأعباء الإضافية وغيرها من هذه المهارات. ويجب أن تكون مهارات حقيقة تتمتع بها وليست فقط مجرد للذكر.



العنصر السابع: الهوايات

- يتم ذكر الهوايات التي تحب تمارسها كالقراءة والرياضة وغيرها.

العنصر الثامن: الجوائز والمكافآت التقديرية

- هنا يتم ذكر الجوائز والمكافآت التقديرية إن وجدت والتي حصلت عليها خلال دراستك أو عملك أو من خلال أنشطة شاركت فيها.

العنصر التاسع: الأعمال التطوعية

- هو اختياري ويتم فيه ذكر أي أعمال تطوعية سابقة قمت بها.

العنصر العاشر: الأشخاص المعروفون

- اختر شخصين أو ثلاثة من غير المقربين لك، ولهم دراية بمؤهلاتك وقدراتك بحيث يقدمون التوصية لك للوظيفة التي ستتقدم لها في حالة تواصل مديري التوظيف معهم، أخذ الموافقة من الأشخاص على استخدام أسمائهم، سجل أسمائهم، مركزهم الوظيفي، عناوينهم، أرقام هواتفهم مع التأكد من أن هذه الأرقام صحيحة، ضع أسمائهم في ختام سيرتك الذاتية



نموذج مقترح للسيرة الذاتية

Personal data

البيانات الشخصية:

Name: الاسم:
Nationality: الجنسية:
Date and place of birth: مكان وتاريخ الميلاد:
Social status: الحالة الاجتماعية:
Address: العنوان:
E-mail: البريد الالكتروني:
Telephone number: الهاتف المحمول:
Job field: مكان العمل:

Education degree

المؤهلات العلمية

BS.C: Faculty: كلية:
University: Grade: جامعة: تقدير:
Master /Doctorate: ماجستير/دكتوراه:
University: Grade: جامعة: تقدير:

Language skills

المهارات اللغوية

First language: اللغة الأولى:
Second language: اللغة الثانية:

Technical skills

المهارات الفنية

Computer skills: مهارات استخدام الحاسب الالى:
Training courses: الدورات التدريبية الحاصل عليها:

Previous experience

الخبرات العلمية السابقة

Last job: For: الوظيفة السابقة: لمدة:



كيفية كتابة خطاب التغطية Cover Letter

عند التقدم لوظيفة فأنت تحتاج في أكثر الأحيان إلي خطاب يُرسل في العادة مرفقًا مع السيرة الذاتية وتُسمى أحيانًا "خطاب التقديم للوظيفة". وهي تختلف بعض الشيء عن رسالة الدافع Motivation "Letter" التي تستخدم في العادة عند التقديم للفرص غير المدفوعة مثل التطوع لدى المنظمات غير الربحية أو حين التقدّم للحصول على منحة دراسية على سبيل المثال. تعتبر عملية كتابة رسالة التغطية وتخصيصها لتلاءم وظيفة معينة واحدة من أصعب التحديات أثناء عملية البحث عن عمل، والتقديم له.

الهدف من الأساس من رسالة التغطية

- هو التعريف بمقدم الطلب وبيان السبب وراء تقدّمه لهذه الوظيفة. وبالتالي فالسيرة الذاتية لا بدّ أن تكون دومًا مرفقة برسالة تغطية تدعمها وتوضّح بشكل أفضل الخبرات والإنجازات السابقة التي تمّ ذكرها في السيرة الذاتية والتي تجعل من مقدّم الطلب المرشّح الأفضل لهذه الوظيفة.

كيف تكتب رسالة تغطية مميزة من المقدمة وحتى الخاتمة

- تذكر دومًا أنّ رسالة التغطية تهدف إلى إضافة قيمة لسيرتك ذاتية، ممّا يعني أنّ نسخ إنجازاتك التي كتبتها في السيرة الذاتية ووضعها في رسالة التغطية ليس بالتأكيد الطريقة المثلى لكتابة هذه الرسالة، بل عليك من خلالها أن تضيف مزيدًا من التوضيح عن مهاراتك وخبراتك المذكورة في السيرة الذاتية.

محتويات رسالة التغطية

يجب أن تشمل رسالة التغطية على ما يلي:

- المعلومات الأساسية للاتصال بك: تكون في أعلى رسالة التغطية، ويجب أن تكون واضحة حتى يستطيع صاحب العمل الاتصال بك، وتتضمن: الاسم، والعنوان الكامل، ورقم الهاتف، ورقم الفاكس، والبريد الإلكتروني .



الفقرة الأولى:

- تقديم نفسك وسبب الكتابة
- تحتاج في هذه الفقرة إلى جذب انتباه مدير التوظيف، وبالتالي:
 - حدّد بدقة سبب كتابة رسالة التغطية.
 - أشّر إلى اهتمامك بالمؤسسة، وأنك تريد أن تشغل فرصة العمل التي تحتاجها المؤسسة.
 - أشّر إلى إهتمامك في المجال، وإذا ما كنت متابِعاً لأخبار المؤسسة.

الفقرة الثانية:

- تسويق نفسك (قدم نفسك بطريقة جيدة)
- حدّد في هذه الفقرة بشكل مختصر مهاراتك أو قدراتك التي تحتاجها المؤسسة، وهي لا تتطلب سرداً موسعاً إذ أن سيرتك الذاتية ستتناولها بالتفصيل، ويمكن أن تحتوي على ما يلي:
 - إظهار مهارة واحدة أو اثنتين ذوات الصلة بالعمل المطلوب.
 - إظهار واحد أو اثنين من الإنجازات التي توضح خبراتك.
- اعمل على استخدام هذا الجزء لإلقاء الضوء على الكيفية التي سوف تخدم فيها مهاراتك وخبراتك لفائدة الشركة مثل كيف تستطيع أن تساعد المؤسسة .

الفقرة الثالثة:

- المهارات الإضافية (وهي اختيارية)
- وضّح في هذا الجزء أنك تملك مهارات وقدرات إضافية مناسبة للوظيفة. وهذا الجزء إختياري، وخاصة إذا كانت الفقرة السابقة فعالة.

الفقرة الرابعة:

- وضع خطة في هذا الجزء، اعمل ما يلي:
 - أطلب إجراء مقابلة مع صاحب العمل، وأخبره عن وسيلة التواصل بواسطة الهاتف أو البريد الإلكتروني.
 - أوضح أنك إذا لم تسمع الرد خلال أيام، فإنك ستتصل به للتأكد أن رسالتك وسيرتك الذاتية قد وصلت.
 - كن مؤكداً لذاتك ولطيفاً بالكتابة .

الفقرة الأخيرة:

- الانتهاء: في هذا الجزء تعمل على شكر المتلقي للوقت الذي أعطاك إياه للقراءة ولاهتمامه.



مهارات المقابلة الشخصية

- إذا نجحت في جذب انتباه صاحب العمل من خلال تسويقك لنفسك بشكل واقعي وبدون مبالغه فقد ضمنت اجتياز مرحلة المقابلة الشخصية.

وتنقسم المقابلات إلى نوعين :

1. المقابلة المبدئية:

- أثناء هذه المقابلة يقوم مسئول قسم شؤون العاملين بمقابلة الراغبين في التقدم للوظيفة والتحدث معهم عن رغباتهم وطموحهم وإعطائهم فكره مبدئية عن الوظيفة والهدف من هذه المقابلة هو الحصول على انطباع مبدئي على قدرة الشخص في التعبير عن نفسه قوة شخصيته وقدرته على التحكم في نفسه . فالأشخاص الذين يتركون انطباعا طيبا هم الذين يفتح لهم باب في تتبع خطوات أخرى نحو المقابلة النهائية .

2. المقابلة النهائية:

- هي طريقه أخرى للحصول على قدر اضافي من المعلومات والتفاصيل الاضافيه المطلوبة من الشخص المقدم للوظيفة. هي طريقة لقاء شفوية وتكون من خلال مقابلة الشخص وجها لوجه. وتكون من خلال تقييم شخصي للشخص المرشح للوظيفة. وهي تختلف عن المقابلة المبدئية حيث أن الشخص المتقدم للوظيفة يكون قد اجتاز المقابلة المبدئية ويقوم بمقابلتهم أشخاص من مستويات الاداره العليا . وهنا يتم تقييم الشخص المتقدم للوظيفة بدقه شديدة من حيث اللباقة والكفاءة العلمية والمرونة والتصرفات والشخصية عموما .
- وليس الهدف من هذه المقابلات الحصول على معلومات فقط بل تبادل المعلومات حول تفاصيل الوظيفة وخطط المستقبل وإمكانية وسياسة الأجور والمنافع التي قد تعود على العاملين وغيرها من المعلومات الأخرى التي قد يستفسر عنها الشخص .

خلال المقابلة الشخصية :

- ادخل الغرفة بثقة .
- قم بمصافحتهم وعرفهم بنفسك .
- لا تجلس قبل أن يأذنوا لك بالجلوس ولا تتمايل ولا تترهل على الكرسي .
- كن مهذبا ودودا ولا تنتقد أصحاب العمل أو تقاطع كلامهم .
- انظر مباشرة إلى عيون من يجرى المقابلة معك بمجرد دخولك الغرفة .



- اظهر ثققتك بنفسك .
- حاول بناء علاقة مودة بينك وبينهم .
- حاول الإصغاء بانتباه شديد .
- اقبل على الاسئلة المطروحة عليك بقدر عالي من الشمول والاستفاضة .
- تجنب الإجابات بنعم أو لا فقط .
- حاول التسويق لنفسك و الاجابه بوضوح .
- فكر بشكل جيد قبل الاجابه على سؤال صعب، ولو كنت غير متأكد من إجابة سؤال معين فيمكنك الاجابه عليه بطرح سؤال آخر. على سبيل المثال لو سألك على الراتب الذي تتوقعه يمكنك الاجابه بما هو الراتب الذي قررتموه لأفضل مرشح للوظيفة ؟
- عندما يأتي دورك اسأل الاسئلة التي قمت بتحضيرها من قبل وتشمل اى معلومات وتفاصيل عن الوظيفة أو المؤسسة التي تتقدم لها .
- كن حذرا بشده في الاسئلة التي تقوم بطرحها وتجنب الاسئلة التي قد تثير علامات الاستفهام مثل " هل الانتقال إلى مكان آخر ضرورة " فقد يفهم القائم على المقابلة بأنك لا ترغب في الانتقال لأي مكان آخر على الإطلاق، أو إذا طرحت العديد من الاسئلة حول الأجازات فقد يفهم القائم على المقابلة بأنك ترغب بالعديد من الأجازات .
- استخدم أمثله لتبين انجازاتك .
- كن صادقا واخبرهم بالحقيقة.
- وضح انك تريد الوظيفة وذلك بإظهار قدراتك وانجازاتك السابقة وكيف ستستفيد بك المؤسسة التي تعمل بها .
- اطرح اسئلة عن تفاصيل الوظيفة والمهام المطلوبة والأشخاص اللذين سوف تعمل معهم.
- كن ايجابيا واعرض نقاط قوتك ومزاياك .
- حاول أن تكون ودود مبتسما لكن تجنب تصنع الابتسامة .
- تجنب لمس الفم بطريقه متكررة مما قد يوحي بأنك متردد أو خجول .
- تجنب ادعاء السعال وذلك للحصول على مهله للاجابة على سؤال .
- تجنب عض الشفاه والابتسامات المقتضبة او المفتعلة .
- تجنب هز الساق أو القدمين أو تشبيك اليدين أو ثنى الزراعيين .



- تذكر أن معظم أصحاب العمل يحبون :

1. الأشخاص اللذين يستعدون للمقابلة.
2. الأشخاص الواثقين من أنفسهم.
3. الأشخاص المنصتون بشكل جيد.
4. الأشخاص اللذين يدعمون إجاباتهم بأمثله.
5. الأشخاص اللذين يوجزون ما يجب إيجازه.

بعد المقابلة الشخصية :

1. قم بإنهاء المقابلة بالمصافحة باليد واشكر الشخص المسئول على المقابلة.
2. كرر اهتمامك بالوظيفة ومؤهلاتك لها.
3. إذا عرضوا عليك بأنهم سيتصلون بك اسأل بأدب عن الميعاد المتوقع للاتصال.
4. اسأل عن إمكانية الاتصال لمعرفة وضع طلب الوظيفة.
5. ابعث رسالة قصيرة بها : "شكرا على المقابلة الشخصية " حاول إرسالها بحيث تصل قبل أن يكون الاختبار قد تم وهذه الرسالة ستذكر القائم على المقابلة بمدى صلاحيتك لهذه الوظيفة.
6. إذا كانت وسيلة الاتصال بالنسبة للوظيفة هي الانترنت أو البريد الالكتروني فأرسل رسالة شكر بالبريد الالكتروني بعد المقابلة مباشرة بحيث يصل قبل أسبوع من قرار التوظيف.
7. تابع بمكالمة هاتفية إذا لم يتصلوا بكم خلال أسبوع إذا وافقوا على ذلك.

الوصايا الاثني عشر عند إجراء مقابله شخصيه للعمل :

1. التمرين:

التمرين على إجراء المقابلة ذات أهميه كبيره نظرا لان أصحاب الأعمال لديهم الخبرة في إجراء المقابلات لذا سيكون من الصعب للمتقدمين الجدد أن يتوقعوا ما سيأتي وما أحسن طريقه للتصرف أثناء المقابلة. لذلك اقرأ مقالات عن مجريات المقابلة وحضر أجوبه لأكثر الاسئله تكرارا ويستحسن أن تتدرب على قولها مع صديق أو شخص من نفس اختصاصك يمثل المقابلة معك، ويجب أن تحفظ سيرتك الذاتية جيدا لتكون قادرا على الاجابه بالشكل الأمثل على أى سؤال يطرح عليك.



2. قم ببحث شامل ومنفصل عن اختصاص المؤسسة:

يمكنك إقناع صاحب العمل بملائمتك لشغل الوظيفة إذا كان لديك فكره عن تفاصيل المؤسسة وأقرانها وإنتاجها وما الدور المطلوب منك. متى ما استطعت أن ترى نفسك جزءا من الصورة الأكبر سيسهل عليك ذلك صياغة إجاباتك بشكل جيد ويقوى مهاراتك بطريقه منمقه مع متطلبات المؤسسة.

3. الوصول المبكر:

حاول الوصول قبل موعد المقابلة بوقت كافي واشغل نفسك بمراجعة سيرتك الذاتية والأجوبة التي حضرتها وذلك سيساعدك على الاسترخاء والسيطرة على الموقف أثناء المقابلة. ولو حدث شئ طارئ أدى لتأخرك على الموعد المحدد عليك الاتصال وإبلاغ الشخص المسئول عن إجراء المقابلة .

4. حافظ على أهمية الانطباع الأول:

تذكر دائما القول الانجليزي الشهير "The first impression is the last impression" ، "لذا عليك أن تتأكد من أن انطباعك الأول سيكون ناجحا وحماسيا وبأسلوب مهني محترف سيعود بالنفع على كل الفريق ابتمس حين تصافح وبقبضه مشدودة الشخص المسئول عن إجراء المقابلة لأن 60% من وسائل التواصل غير كلاميه في تلك الحالة، وانتبه جدا للغة الجسد وإيحاءاتك ونبرة الصوت وتذكر أن الطريقة التي تسرد بها المعلومات لا تقل أهميه عن المعلومات نفسها. كن هادئا ومركزا و استعرض ثقتك بنفسك و احترافك المهني من خلال أجوبتك وكيفية إلقائها. كذلك يجب أن تظهر بأحسن شكل من اجل المقابلة ، فأفضل لك أن تخطئ أثناء المقابلة على أن تصل إليها مرتديا ثيابا متسخة أو غير مناسبة وتحدث بقلة احترام عن عمل المؤسسة وتوجهاتها .

5. استخدم الحقائق والبيانات المكتسبة من خبراتك السابقة لتدعم بها إجاباتك:

اظهر ثقتك بنفسك و برهن مصداقيتك أمام الشخص الذي يجرى معك المقابلة وذلك من خلال شرح التفاصيل والمهارات التي تعلمتها وأنجزتها من خلال خبرتك السابقة والبصمات التي تركتها في مكان عملك من خلال سرد قصص نجاحك مما يوضح له نظرتك الثاقبة الجوهرية للعمل .



6. اجعل أجوبتك مختصره وفي صلب الموضوع:

اجعل إجابتك مختصره ودقيقه و في صلب الموضوع وتجنب التشعب في أمور ومواضيع ليس لها علاقة بالسؤال المطروح عليك فكلما استقضت في الاجابه على سؤال كلما زادت احتماليه وقوعك ف الخطأ مما قد يضعف صورتك أمام الشخص الذي يجرى معك المقابلة و على النقيض تجنب الاجابه على الاسئله المطروحة عليك ب نعم / لا لان هذه الإجابات تقتل روح التواصل ، لذا عليك أن تحافظ على الحوار متزنا ومعقولا بدون اى مبالغه سواء باختصار الكلام أو المبالغة في الاجابه.

7. تعرف على نقاط القوه لديك واحرص على ذكرها ولو لمرة:

ضع في حسابك أن المسئول عن التوظيف يسعى لتوظيف الشخص المناسب الذي قد شغل نفس الوظيفة سابقا وبالتالي فهذا قد يقلل المخاطر التي قد تحدث من شغل الوظيفة حديثا ، لذا فكن مستعدا لسرد خبراتك السابقة عن الوظيفة وبعض قصص النجاح من حيث الشجاعة والإبداع وروح المبادرة والقدرة على حل المشاكل .

8. لا تكثر من الكلام عن المشاكل والأمور الشخصية:

تجنب التطرق إلى المشاكل والأمور الشخصية ونقاط ضعفك لان مثل هذه الأمور قد لا تشكل أهميه للشخص الذي يجرى معك المقابلة ، لذا ركز على النقاط الاساسية للحوار .

9. أسأل اسئله:

حاول أن تكون لديك قائمه من الاسئله المهمة التي قد حضرتها مسبقا لتثير بها إعجاب صاحب العمل و تثير انتباهه انك قمت بمجهود للبحث في تفاصيل العمل ولا تبالغ في السؤال عن الراتب والأجازات في المراحل المبكرة في المقابلة .

10. تكلم وكأنك جزء من المؤسسة:

من الأشياء التي قد تثير انتباه من يجرى المقابلة معك هو تحدثك كأنك جزء من تلك المؤسسة من خلال الحديث عن المؤسسة ومناقسيها وكيف سيكون لك دور في رفع الكفاءة والتنمية .

11. تجنب مناقشة الراتب مبكرا:

لا تسأل عن الراتب باكرا في بداية المقابلة لان ذلك سوف يعطى انطباع خاطئ للأشخاص الآخرين وسوف يعطيك مظهر المرتزقة ، فأغلب المؤسسات المحترمة لديها بنيه أساسيه للرواتب ويكون لديها شفافية في إخبارك بها ، لذا اختر الوقت المناسب عند السؤال .



12. لا تعطى الكثير من الوعود:

لا تقم بإعطاء وعود وأنت لست في موقع يسمح لك بتنفيذها فالثقة بالنفس سلاح ذو حدين وهناك شعره تفصل بين الثقة بالنفس والغرور الأحق الذي قد يقودك إلى أمور قد لا تحمد عقباها .

أخلاقيات مهنة التمريض محليا وعالميا

هي عبارته عن مجموعه من القواعد السلوكية التي تلزم الممارسين لمهنة التمريض القيام بمهام المهنة وتحفظ حقوق العاملين والمستفيدين، ولا تتعارض مع القيم والمبادئ والمعتقدات والاعراف السائدة في المجتمع، وتحدد العلاقة المهنية بين أعضاء الفريق الصحي .

أخلاقيات مهنة التمريض

إن الالتزام بأخلاق وسلوكيات مهنة التمريض يؤدي إلى الرقي واحترام المريض وكرامته وحقوقه وتشمل الجميع و لا تتحدد هذه المهنة بأي اعتبار آخر مثل اختلاف الجنسية أو العرق، اللون، العمر، الجنس، الميول السياسية أو الحالة الاجتماعية. والممرضه يجب ان تتحلى بالصفات الاتيه:

(1) الإخلاص:

الممرض موضع ثقة المريض وأهله وذويه والمجتمع ، وأهم ما يوجب هذه الثقة أن يخلص لهم في تقديم العناية التمريضية اللازمة ، مع احتساب ذلك خالصاً لوجه الله تعالى.

(2) الأمانة:

الممرض مؤتمن على الأرواح والأعراض، فلا بد أن يتصف بالأمانة وأن يؤدي هذه الأمانة على وجهها الصحيح ومن الأمانة المحافظة على أسرار المرضى .

(3) الصدق:

الممرض صادق إذا عمل أو قال أو كتب أو شهد حريص كل الحرص ألا تدفعه نوازع القربى أو غيرها إلى أن يدلي بشهادة أو تقرير يعلم أنهمغاير للحقيقة.

(4) المحبة والعطف:

الممرض محبلمرضاه عطوف عليهم ، رفيق بهم ، وعليه أن يكون لبقاً معهم متلطفاً بهم ، وعليه أنيراعي نفسياتهم ويلجأ إلى الأساليب التي تعين على التخلص من الأوهام



(5) الصبر:

إن مهنة التمريض مهنة شاقة والتعامل مع نوعيات مختلفة من المجتمع يتطلب قدراً كبيراً من الصبر وسعة الصدر فلا بد للممرض أن يتصف بهما .

(6) التواضع:

على الممرض أن يكون متواضعاً فلا يتكبر على مرضاه أو يحتقرهم مهما كان شأنهم.

اهم الضوابط الأدبية التي تنظم علاقة الممرض والمريض

- تقديم الرعاية التمريضية المناسبة وتحمل المسؤولية الكاملة عند القيام بأي عمل تمريضي.
- مراعاة الأولويات عند تقديم الرعاية التمريضية على أساس مهني للمريض الواحد أو لمجموعه من المرضى .
- التعامل مع المريض بوصفه انساناً متفرداً بغض النظر عن جنسه أو عمره أو دينه أو عرقه أو عشيرته أو مستواه التعليمي أو الاجتماعي أو الاقتصادي أو معتقده السياسي أو تشخيصه المرضي، أو أي سمات شخصيه له .
- إطلاع المريض أو من يسميه من مقربيه على التشخيص التمريضي لحالته بهدف إشراكه في اتخاذ القرار بالعنايه التمريضية المقدمه له .
- إطلاع ولي الأمر أو القريب المباشر للمستفيد المريض على التشخيص التمريضي لحالته وإشراكه في اتخاذ القرار بالعنايه التمريضية المقرره في حالة كون المستفيد غير قادر على اتخاذ القرار (قاصر، أو في غيبوبة، أو متخلف عقلياً أو مريض نفسياً... الخ).
- حفظ كرامة المريض واسراره وخصوصياته وحقوقه .
- مساعدة المريض المحتضر وأسرته على التأقلم مع مرحلة الاحتضار والاستمرار في تقديم الرعاية التريضية له كغيره من المرضى مع مراعاة احتياجاته الإضافيه.
- مراعاة حرمة الميت كحرمة الحي بما يتناسب مع معتقده الديني وتقاليد المجتمع.
- الالتزام بمبادئ السلامة العامه عند تقديم الرعاية التمريضية.
- التعاون مع الزملاء وأعضاء الفريق الصحي وتقدير دورهم فيما يخص المريض ومصالحته



واجبات الممرض / الممرضة تجاه المجتمع:

- على الممرض / الممرضة ان يساهم فى خدمة المجتمع من خلال مهنته و بكل امكانياته حسب ما تقتضيه المصلحة العامة و يكون ذلك فى إطار الأهداف التالية :-
- ممارسة المهنة على اقصى درجة من المعرفة و المهارة و الصدق و الامانة و المتابعة لما يستجد فى مجال التمريض.
- العناية بصحة المجتمع بالتوعية الصحية المناسبة لموقع الممرض.
- المساهمة فى تحسين الخدمات الصحية المقدمة للمجتمع فى مكان عمله وفى القطاع الصحى بشكل عام.
- المساهمة قدر الاستطاعة فى دراسة المشكلات الصحية على مستوى المجتمع و اقتراح الحلول المناسبة لها.
- المشاركة الفعالة فى البحوث و الاحصاءات الطبية التى تقيد المجتمع.
- الالتزام بمعاونة الجهات المختصة فى اداء واجباتها نحو صحة افضل مثل التبليغ عن الامراض السارية و الاوبئة.

مسئوليات الممرضة نحو المؤسسة التى تعمل بها

- احترام قوانين و قواعد و لوائح العمل بالمؤسسة و تنفيذها يختص بها.
- احترام جميع العاملين بالمؤسسة و احترام مواعيد العمل و الحرص عليها.
- التعاون مع رؤسائها و مرؤسيها فى العمل.
- ارتداء الزي الرسمى أثناء العمل.
- حسن استعمال أدوات و أجهزة و مرافق المؤسسة و الحفاظ عليها من أى تلف و اتخاذ الإجراءات اللازمة نحو صيانتها و الاقتصاد فى استعمال أدوات العمل.
- الاعتراف بالأخطاء المهنية و تبليغها إلى من يهيمه الأمر و هذا يوحى للرؤساء لاحترامها و وضع الثقة و إصلاح الخطاء مبكرا قبل حدوث أى مشاكل أخرى أو مضاعفات.

حقوق الممرض / الممرضة

- المعاملة بكرامة و احترام من قبل الفريق الصحى.
- العمل فى بيئة آمنة، تتوفر فيها جميع شروط السلامة العامة.
- تمثيل التمريض فى اللجان المتخصصة لرسم السياسات التمريضية و الصحية.



- معرفة طبيعة الأمراض لجميع المرضى الذين تقدم لهم الرعاية التمريضية.
- التعبير للمسؤولين عن رفضه القيام بأية إجراءات يجدها تتنافى مع مبادئه .
- التعليم المستمر وتطوير المهارات، الحق في رفض أي إجراء يتنافى مع مبادئ المهنة .
- مناقشة أي أمر يتعلق بالمهنة بشكل خاص، وفي الرعاية الصحية بشكل عام، في مختلف المجالس واللجان.
- الحصول على أجور تتناسب مع مستوى التعليم والخبرة والمهارة .
- الاطلاع الكامل على أية قضية ترفع ضده كمررض/ كمررضة، ضمن الفترة التي تقدم بها الشكوى.

وسيلة التواصل مع وحدة متابعة الخريجين بالكلية

عزيزي الخريج يمكنك التواصل معنا من خلال:

- جروب الفيس بوك

<https://www.facebook.com/groups/377136743189930/>

- الايميل الخاص بالوحدة

Graduatepost06@gmail.com.