

قسم شئون الخريجين – كلية التمريض – جامعة حلوان

(1) اختصاصات قسم شئون الخريجين

يبدأ نشاط الإدارة بعد ظهور نتيجة الفرقة الرابعة الدور الأول والدور الثاني.

1. استلام النتيجة النهائية للسنوات الدراسية للفرق الأربعة الخاصة بالدفعة وذلك بعد صدور قرار من رئيس الجامعة بمنح الطلاب درجة البكالوريوس تحرير براءات للطلاب و قرار وزاري بالمنح.
2. استلام الملفات الخاصة بالطلاب من ادارة شئون الطلاب.
3. مراجعة النتيجة النهائية للسنوات الدراسية بداية من الفرقة الأولى و حتى الفرقة الرابعة بعد قرار المنح من مجلس الجامعة.
4. تحرر شهادات التخرج و التقديرات و شهادات الامتياز بعد اجتياز الطالب لفترة التدريب (الامتياز) بعد مراجعتها بناءا علي التقييم الشهري الخاصة بهم الواردة من قسم إدارة التمريض .
5. مراجعة الشهادات المؤقتة و شهادة التقديرات مع سجل الكلية.
6. يتقدم الخريج بطلب لعميد الكلية لاستخراج عدد (3) شهادة مؤقتة (3) شهادة امتياز (1) شهادة تقديرات و كذلك سحب الملف الخاص بهم.
7. تسليم الشهادات للطلاب بعد توريد المبالغ المقررة عليهم و كذلك الطابع و الدمغات بعد التوقيع عليها و اعتمادها من السيد الأستاذ الدكتور / عميد الكلية و ذلك بعد إخلاء طرف الطلاب من الكلية و المستشفى الجامعي.

(2) الإمتياز

أ- إجراءات خاصة بالامتياز

- يسبق فترة تدريب الإمتياز فترة تدريب توجيهى لطلاب الإمتياز و تمتد لأسبوعين بداية من (15 أغسطس) حتى (29 أغسطس) وذلك حتى يتم تأهيل الطالب لفترة الإمتياز.
 - ثم يليه تدريب الإمتياز حيث يبدأ الدور الأول من (1 سبتمبر) إلي (31 أغسطس) للعام الذي يليه.
 - تبدأ فترة التدريب لطلاب الدور الثاني من (1 ديسمبر) إلي (30 نوفمبر) للعام الذي يليه.
1. أخطار إدارة شئون المستشفيات المختصة بالتدريب بعدد الطلاب الناجحين لاستلامهم العمل و صرف المستحقات المالية الخاصة بهم.
 2. إعلان الطلاب الذين يرغبون في التحويل إلي كليات التمريض علي مستوي الجمهورية و ذلك لقضاء فترة التدريب الإجباري المقررة عليهم (الامتياز) و ذلك بعد موافقة السيد الأستاذ الدكتور / عميد الكلية و ذلك خلال خمسة عشر يوما من الإعلان.
 3. إعلان الطلاب الذين يرغبون بقضاء فترة الامتياز بمستشفى خارج محيط الكلية بإحضار عدد 2 صورة شخصية و صورة بطاقة و صورة شهادة الميلاد خلال فترة التدريب.

4. عمل تقييمات شهرية للطلاب بالمستشفيات المختصة بالتدريب ومتابعة الطلاب المحولين إلى محافظات أخرى و ذلك خلال فترة التدريب الإجباري و مدته عام.
5. و علي الطالب اجتياز فترة التدريب بنسبه لا تقل عن 60% ولا تتعدى نسبة الغياب 3% طبقا للائحة بواقع (ثلاثة أيام) في الشهر وفي حاله تعدي الطالب نسبة الغياب أو حصوله علي أقل من 60% في التقييم الشهري عليه إعادة الشهر.
6. علي الطلاب الملتحقين بالإمتياز الخضوع لبرنامج تدريبي لمدة أسبوع قبل بدء التدريب في المستشفيات المختصة وفي حاله غياب الطالب أكثر من يوم لا يستلم العمل في التدريب.

ب- الأوراق المطلوبة لبدء عام الامتياز

أولاً" تقدم هذه الأوراق إلى قسم شئون الخريجين للتقديم للإمتياز.

1. صورة شخصيه.
 2. صورة بطاقة شخصيه
- ثانيا أوراق تقدم لإدارة شئون الأطباء بالمستشفى الجامعي لاستلام العمل بفترة الامتياز
1. عدد 5 صور شخصيه
 2. أصل شهادة الميلاد و صورة منها
 3. استمارة 6 تأمين و معاشات
 4. صورة البطاقة
 5. 6 جند للطلاب الذكور
 6. إقرار حاله اجتماعيه
 7. ملف بلاستيك لحفظ الأوراق

(3) إجراءات استخراج الكارنيه و مزاولة المهنة

يتم عمل هذه الإجراءات بعد استلام الشهادات لاستخراج الكارنيه و مزاولة المهنة للخريجين

1. فيش موجه لوزارة الصحة + صورتين
2. شهادة التخرج + صورتين
3. شهادة الميلاد + صورتين
4. عدد 3 صور شخصية بالزى الرسمي (الأبيض) و صورة ألوان

التواصل مع قسم شؤون الخريجين

للاستفسار و التواصل مع القسم

(موظف بشئون الطلاب والخريجين والمسئول عن شئون الامتياز بالكلية)

تيلفون: 0225590000

الداخلي 5737-3590

فاكس الكلية: 0225540367

4) التواصل مع نقابة التمريض

للاستفسار و التواصل مع نقابة التمريض

تليفون داخلي:- 23687627 أو 25327750.

فاكس :- 23626510

العنوان : شارع السراي – المنيل – القاهرة.