



.....جامعة المنصورة

كلية الصيدلة

دليل الطالب الجامعي
للعام الجامعي ٢٠٢١ / ٢٠٢٢

اعتماد مجلس الكلية بجلسته رقم (٧١٩) بتاريخ ٢١ / ٩ / ٢٠٢١



اعتماد الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد ٢٩ / ٦ / ٢٠١١

تجديد الاعتماد الأكاديمي بقرار (١٦٦) بتاريخ ٢٩ / ٥ / ٢٠١٧

ISO ٩٠٠١:٢٠٠٨

فهرس المحتويات

رقم الصفحة	فهرسة المحتويات
٤	الإدارة العليا للجامعة
٥	إدارة الكلية
٦	رؤساء الأقسام العلمية
٧	كلمة ا.د/ عميد الكلية
٨	كلمة ا.د/ وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب
٩	افتتاحية
١٠	نبذة تاريخية عن كلية الصيدلة
١٢	رؤية ، رسالة ، وأهداف الكلية
١٤	المعايير القومية الأكاديمية القياسية لقطاع الصيدلة
٢٤	إرشادات وتوجيهات تربوية لطلبة كلية الصيدلة ٢٠٢١-٢٠٢٢
٣٠	الأقسام العلمية بالكلية
٣١	رؤية ، رسالة ، وأهداف البرنامج
٣٢	الدرجة العلمية التي تمنح للخريجين
٣٢	التأهيل للدرجات الأكاديمية الأعلى
٣٣	نظام الدراسة
٣٣	تصميم البرنامج الدراسي
٣٤	التسجيل
٣٤	العبء الدراسي
٣٥	الإضافة والحذف والانسحاب
٣٥	التحسين
٣٥	المواظبة
٣٥	حضور الامتحانات والتغيب عنها والإخلال بنظامها
٣٦	لغة الدراسة
٣٦	التدريب الميداني الأول والتدريب الميداني المتقدم

رقم الصفحة	فهرست المحتويات
٣٦	شروط القبول
٣٧	نظام التقييم
٣٨	الرسوب في المقررات
٣٩	التعثر الأكاديمي
٣٩	الانقطاع عن الدراسة ووقف القيد
٤٠	متطلبات الحصول على درجة بكالوريوس الصيدلة (فارم دي - PharmD)
٤١	توزيع المقررات الدراسية على الأقسام العلمية :
٤٥	الخطة الدراسية
٤٩	برنامج الصيدلة الإكلينيكية
٥١	دليل الميثاق الأخلاقي للطلاب
٦٠	وحدة التعليم الإلكتروني
٦١	مكتبة الكلية
٦٣	المكتبة الرقمية
٦٥	النشاط الطلابي
٦٧	اتحاد طلاب كلية الصيدلة
٦٩	الجمعية العلمية
٦٩	جمعية فارماسكول
٧٠	الأماكن والتسهيلات المتاحة لممارسة الأنشطة الطلابية بالكلية
٧٠	الأمن والسلامة في المعامل
٧١	الرعاية الصحية للطلاب
٧١	مستشفى الطلبة
٧٢	المدن الجامعية
٧٣	ضوابط إيقاف القيد والأعذار لطلاب الجامعة
٧٦	التقرير المصور
٧٧	لوحة شرف الكلية

الإدارة العليا للجامعة



الأستاذ الدكتور/ أشرف محمد عبد الباسط

رئيس الجامعة



الأستاذ الدكتور/ أشرف طارق حافظ

نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث



الأستاذ الدكتور/ محمد عطيه البيومي

نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب



الأستاذ الدكتور/ محمود محمد المليجي

نائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

إدارة الكلية



أ.د / منال محمد إبراهيم عيد
عميد الكلية



أ.د / رشا محمد فتحي بروة
وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب



أ.د / ياسر الشراوى السيد عبد العال
وكيل الكلية لشؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة



أ.د / خالد بشير شعبان سليم
وكيل الكلية لشؤون للدراسات العليا والبحوث

رؤساء الأقسام العلمية



أ.د/ السيد الشريبي محمد حبيب
رئيس قسم الميكروبيولوجي والمناعة



أ.د/ جيني جيهان محمد أحمد نصر
رئيس قسم الكيمياء التحليلية الصيدلانية



أ.د/ محمد احمد احمد مصطفى
رئيس قسم الكيمياء الدوائية



أ.د/ محمد الحسيني السبيعي شمس
رئيس قسم الصيدلة الإكلينيكية والممارسة الصيدلانية



أ.م.د/ شاهنده متولى عثمان المسيري
رئيس قسم الكيمياء العضوية الصيدلانية



أ.د/ منى جودة محمد زغول
رئيس قسم العقاقير



أ.د/ إرهان إبراهيم أبو هاشم
رئيس قسم الصيدلانيات



أ.د/ غاده محمد صديق بستان
رئيس قسم الأدوية والسموم



أ.م.د / محمد السيد احمد محمد المسيري
رئيس قسم الكيمياء الحيوية

□ كلمة السيدة الأستاذ الدكتور / منال محمد إبراهيم عيد

عميد الكلية

□ أبنائي وبناتي طلاب وطالبات الكلية

تقف الكلمات وتعجز المعاني عن التعبير عن مدى سعادتني بأن أكون بين هذه النخبة من طلبة و طالبات كلية الصيدلة جامعة المنصورة تلك الجامعة الرائدة، وتعد كلية الصيدلة من أهم كليات هذا الصرح العظيم . وقد آلت كلية الصيدلة علي نفسها منذ نشأتها أن تكون في مقدمة كليات الجامعة ، من حيث الأداء المتميز والتطوير المستمر في مجالات التعليم والتعلم والبحث العملي للمساهمة في دعم وتطوير صناعة الدواء للمحافظة علي صحة المريض المصري .

تعدّ كلية الصيدلة - جامعة المنصورة - واحدة من كليات الصيدلة الواعدة على المستوى المحلى والأقليمي مما يجعلها شريكاً كاملاً في تطوير المنظومة الصحية بما يحقق خدمه صحية أكثر فاعليه للمواطن المصري . ولعل ما يشهده العالم الآن من تطور سريع في مجال التعليم الصيدلي وتعدد مجالات تنمية الأنشطة المرتبطة بصناعة الدواء ، يحتمّ على كليات الصيدلة ومنها كلية الصيدلة بجامعة المنصورة بمواكبة هذا التقدم السريع لتلبية احتياجات المجتمع المتغيرة لذا فإننا نقوم بصفة مستمرة بتطوير المناهج والخطط الدراسية وأصدرت لائحة جديدة لمرحلة البكالوريوس (فارم دي- PharmD) طبقاً لنظام الساعات المعتمدة منذ العام الجامعي ٢٠١٩ / ٢٠٢٠ وقد راعت إدارة الكلية ضرورة وجود مناهج دراسية تتوافق مع احتياجات سوق العمل وطبقاً لأراء العديد من السادة أعضاء هيئة التدريس والطلاب ونسعى إلى توفير الكفاءات العلمية من خلال تطوير منظومة الدراسات العليا باعتماد لائحة جديدة (نظام الساعات المعتمدة) لنصل من خلالها إلى خريجين مؤهلين لمجالات العمل المختلفة وتوسعي إدارة الدراسات العليا بالكلية من خلال خطة طموحه للجامعة وللدولة إلي زيادة عدد المبعوثين وتنويع مصادر المعرفة والشراكة مع المدارس العلمية العالمية المختلفة كل ذلك سيكون عاملاً أساسياً لتخريج صيادلة أكفاء لا يقتصر دورهم على صرف وتسويق الدواء والعمل في الصيدليات الأهلية وشركات الأدوية فحسب بل يتعدى ذلك إلى تطبيق الصيدلة الإكلينيكية في المستشفيات العامة والمشاركة في التخطيط العلاجي والعمل بمراكز المعلومات الدوائية والمشاركة بالبحوث الدوائية والاستشارات العلمية الصيدلية للعاملين بالمجال الطبي لنصل إلى خدمة صحية متميزة للمريض المصري تحقيقاً لهدف أسمى وهو الحفاظ على صحة الأجيال القادمة من المصريين

و مهنة الصيدلة التي اعترز و أفخر أن انتمى إليها هي مهنة من ارقى و أسمى المهن، هذه المهنة التي تهدف في الأساس إلى خدمة المجتمع و تقديم كل ما هو مميز له فما أجمل أن يعمل الإنسان ليفيد غيره. ما أجمل أن يكون الإنسان من خير الناس لان "خير الناس انفعهم للناس".

أرجو من الله السميع العليم التوفيق لجميع أبنائنا طلاب الكلية من خلال التعاون المثمر والمستمر مع إدارة الكلية والسادة أعضاء هيئة التدريس .وأن يكمل جهد الجميع بالنجاح وأن تكون دراستكم بالكلية مثمرة وناجحة وذاخرة بالذكريات السعيدة. والله ولى التوفيق.

عميد الكلية

أ.د / منال محمد إبراهيم عيد

□ كلمة السيدة الأستاذ الدكتور / رشا محمد فتحي بروة

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

□ أبنائي وبناتي طلاب وطالبات كلية الصيدلة / جامعة المنصورة

انتهز فرصة بداية العام الدراسي ٢٠٢٢/٢٠٢١ لأهنئ كل طلاب وطالبات الكلية القدامى و الجدد بالعام الدراسي الجديد ولأبنائنا الطلاب الجدد يطيب لى أن أهنئكم بصفة خاصة بالعام الجامعي الأول في حياتكم كما أثنى على اختياركم لمهنة الصيدلة العريقة لتكونوا صيادلة المستقبل الذين يتحملون مسؤولية النهوض بالوطن لتصلوا بمصرنا الحبيبة إلى الصدارة بين أمم الحضارات الحديثة. فالجامعة منبراً للعلم وصرحاً من صروح المعرفة في بلدكم الحبيب مصر. وأتم اليوم في ربوعها يشرف على تعليمكم نخبة من الأساتذة الأكفاء حتى تواصلوا تعليمكم و تكملوا مسيرتكم بالنجاح والتخرج.

أبنائي و بناتي طلاب المستوى الأول أنكم تنتقلون من مرحلة اتسمت بالرقابة والإشراف والتوجيه في البيت والمدرسة بشكل أو بآخر ، إلى المرحلة التي تتاح لكم فيها مساحة أكبر من الحرية، وهذه الحرية يجب أن يصاحبها من جانبكم إحساس أكبر بالمسؤولية ليتحقق بها المرجو منها من تنمية قدراتكم على الخلق والإبداع. وسوف تجدون أن دور الجامعة لا يتوقف على تلقينكم المتاح من معلومات ولكن دور الجامعة هو إكسابكم القدرة على البحث عن المعلومة و إكسابك القدرة والمهارات والفكر اللازم لتحصيل المعرفة طوال حياتك العملية الممتدة والناجحة بإذن الله. فأوصيكم بالانتظام في حضور المحاضرات وأدعوكم كذلك للاهتمام بالأنشطة الطلابية من خلال رعاية الشباب لما لها من عظيم الأثر في تكوين و بناء شخصية الطالب و تنمية قدراته بما يعود عليه بالنفع والفائدة.

أبنائي وبناتي أدعو الله أن يكلل جهد الجميع بالنجاح وأن تكون دراستكم بالكلية مثمرة وناجحة وذاخرة بالذكريات السعيدة. والله ولى التوفيق.

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

أ.د / رشا محمد فتحي بروة

افتتاحية

جامعة المنصورة صرح تعليمي شامخ في جمهورية مصر العربية تبث خدماتها التعليمية والبحثية في كل مجالات الحياة : الاجتماعية ، الثقافية ،الاقتصادية، السياسية ... ليس في إطار محافظة الدقهلية فقط بل يمتد نشاطها إلي جميع محافظات القطر المصري .

وتعد كلية الصيدلة من أهم كليات هذا الصرح العظيم . وقد آلت كلية الصيدلة علي نفسها منذ نشأتها أن تكون في مقدمة كليات الجامعة ، من حيث الأداء المتميز والتطوير المستمر في مجالات التعليم والتعلم والبحث العملي للمساهمة في دعم وتطوير صناعة الدواء للمحافظة علي صحة المريض المصري .

وقد تميزت كلية الصيدلة بحصولها علي شهادة الأيزو (ISO٩٠٠١/٢٠٠٨) من الشركة الألمانية TUV .

وعلي الاعتماد الأكاديمي من الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد بجمهورية مصر العربية كأول كلية معتمدة في جامعة المنصورة ، وثاني كلية صيدلة علي مستوي جمهورية مصر العربية ،

كما وانه وقد تمت تجديد الاعتماد للمرة الثانية من الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد بقرار (١٦٦)

بتاريخ ٢٩/٥/٢٠١٧

وتزخر كلية الصيدلة بالكفاءات البشرية حيث تضم عددا من العلماء المتميزين أصحاب العديد من براءات الاختراع في مجال صناعة الدواء وعلاج العديد من الأمراض . هذا بالإضافة إلي إقامة المؤتمرات والندوات العلمية وتقديم نشرات التعليم الصيدلي المستمر لنشر الوعي الصحي ومواجهة الأمراض المنفشية في المجتمع المصري .

كلية الصيدلة - جامعة المنصورة لها دور هام وفعال في إعداد وتخريج كوادر من الصيادلة علي أعلي مستوي من العلم والخبرة تؤهلهم لمواكبة التطور الهائل في صناعة الدواء وخدمة مجتمعهم .

نبذة تاريخية عن كلية الصيدلة



- بدأت الدراسة بكلية الصيدلة بقبول أول دفعة في العام الجامعي ١٩٧١ وكان عددها ٤٨ طالب و طالبة.
- صدر قرار السيد نائب رئيس الوزراء للثقافة و الإعلام رقم ١٣٤ لسنة ١٩٧٣ بفصل أقسام الصيدلة عن كلية الطب لتصبح كلية مستقلة .
- تخرجت أول دفعة من الكلية في العام الجامعي ١٩٧٥ .
- تم تعيين المرحوم السيد الأستاذ الدكتور / عبد الملك عبد الرحمن أبو عوف أول عميد للكلية بالقرار الوزاري رقم ٣٨ في ١١/٤/١٩٧٦ .
- تم زيادة عدد الأقسام العلمية بصدور القرار الوزاري رقم (١٥٧٣) بتاريخ ١٠/١١/٢٠٠١ لتصبح ثمانية أقسام وهى : الكيمياء الطبية - الكيمياء التحليلية - الكيمياء العضوية الصيدلانية - الكيمياء الحيوية - الصيدلانيات - العقاقير - الأدوية والسموم - الميكروبيولوجي والمناعة .
- تم تعديل اللائحة الداخلية للكلية بما يسمح بتطبيق نظام الفصلين الدراسيين بالقرار الوزاري رقم ١٦٠٦ بتاريخ ٢٠/١٢/١٩٩٣
- تم وضع حجر الأساس لمبنى الكلية في مناسبة الاحتفال بيوم الخريجين الأول عام ١٩٩٢-١٩٩٣ ويتكون من
- المبنى (أ) يضم قسمي [الأدوية والسموم و العقاقير]
- المبنى (ب) يضم أقسام [الصيدلانيات - الميكروبيولوجيا والمناعة - الكيمياء الحيوية]
- المبنى (ج) يضم أقسام [الكيمياء الدوائية - الكيمياء التحليلية الصيدلانية - والكيمياء العضوية الصيدلانية] .
- وكل مبني يتكون من خمسة أدوار ويشمل المعامل الطلابية و معامل الأبحاث العلمية الخاصة بالأقسام العلمية والمدرجات الخاصة بمحاضرات الطلاب .
- والمبنى (د) مخصص لبرنامج الصيدلة الإكلينيكية ويحتوى على خمسة قاعات دراسية صغيرة مكيفة الهواء - بالإضافة إلى المعمل المركزي وبيت الحيوان .

- المبنى (هـ) برنامج الصيدلة الإكلينيكية ويتكون من عدد ٤ قاعات تدريس + ٤ معامل طلابية + مسجد للطلبات + مخزن الأدوات الكتابية + رعاية الطلاب .
- ويضم المبنى (ب) ٢مدرج مكيف سعة ٥٠٠ طالب .
- + مدرج مكيف سعة ١٥٠ طالب + مدرج مكيف سعة ٦٠ طالب (لبرنامج الصيدلة الإكلينيكية) .
- ويضم المبنى (ج) ٣ مدرجات مكيفة سعة ٥٠٠طالب+ عدد (٢) قاعة مكيفة (قاعة النهدي - القاعة الزرقاء)، سعة ٥٠ طالب .
- دور خفيف (معدني) أعلى المبنى (ا ، ب) التعليمي مكون من ثمانية قاعات دراسية و عدد ثلاث حجرات أعضاء هيئة تدريس وبه قسم الصيدلة الإكلينيكية والممارسة الصيدلانية .
- مراكز الاختبارات الإلكترونية ،

• بالإضافة إلى المبنى الإداري المكون من أربعة أدوار : موزعة كالتالي :

المبنى الإداري	
الدور الأرضي	شئون الطلاب - شئون الخريجين - مدير الصيدلة الإكلينيكية - إدارة برنامج مانشستر - الخزينة - التصوير - إدارة الصيدلة الإكلينيكية - مدير عام الكلية - إدارة المخازن - الاستحقاقات (كادر عام وخاص) - السويتش .
الدور الأول العلوي	مكتب أ.د/ عميد الكلية - مكاتب السادة وكلاء الكلية لشئون التعليم والطلاب - الدراسات العليا والبحوث - وخدمة المجتمع وتنمية البيئة - مكاتب الدراسات العليا والعلاقات الثقافية - حجرة التصحيح المركزي.
الدور الثاني العلوي	الشئون المالية - الوحدة الحسابية - التوريدات - وحدة تحاليل الأدوية والمستحضرات الصيدلانية والبيطرية - مجلس الكلية - قاعة فاركو - كمنترولات مرحلة البكالوريوس - كمنترول برنامج الصيدلة الإكلينيكية.
الدور الثالث العلوي	المكتبة - المكتبة الرقمية - شئون العاملين (عام) - الشئون الهندسية - الميزانية - وحدة ضمان الجودة والاعتماد - كمنترولات مرحلة البكالوريوس - كمنترولات الدراسات العليا - وحدة تكنولوجيا المعلومات.

رؤية الكلية:

الريادة والتميز في التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع محلياً وعالمياً في كافة المجالات الصيدلانية

رسالة الكلية:

تلتزم كلية الصيدلة جامعة المنصورة بالارتقاء والتطوير المستمر لبرامجها الدراسية والبحث العلمي وخدمة المجتمع لتخريج صيادلة متميزين لتلبية احتياجات سوق العمل واعداد باحثين على مستوى تنافسي دولي في إطار المعايير الأكاديمية والقيم المجتمعية.

الأهداف الاستراتيجية للكلية:

- ١ . التطوير المستمر للبرامج الدراسية والمستوى المهني للخريجين.
- ٢ . الارتقاء بالبحث العلمي.
- ٣ . توسيع المشاركة المجتمعية وتعظيم المردود منها.
- ٤ . الإلتزام بجودة الأداء الأكاديمي والإداري.

• **تبنت الكلية نظام إدارة الجودة** : حيث حصلت الكلية على

شهادة الايزو ٢٠٠٨:٩٠٠١ ISO من الشركة الألمانية TUV

• **حصلت الكلية على مشروع CIQAP:**

في إطار مشروع التطوير المستمر والتأهيل للاعتماد و قامت الكلية بعمل الآتي:-

١. توصيف شامل لجميع البرامج الأكاديمية والبحثية ومقرراتها وبرامج خدمة المجتمع التي تقدمها كلية الصيدلة .
٢. توصيف شامل للجهاز الإداري بالكلية بوحداته وأقسامه وعلاقاته التنظيمية.
٣. توصيف شامل للبنية الأساسية والوسائل التعليمية المستخدمة لتقديم الأنشطة المتعلقة بالكلية.
٤. تم عمل تحليل بيئي (SWOT Analysis) و بناء عليه قامت الكلية بتنفيذ مجموعة من المقترحات والتوصيات (الخطة التنفيذية للمشروع) بشأن سبل تنمية مواطن القوة والرقى بها ومعالجة نواحي الضعف وتقويمها.
٥. عمل الدراسة الذاتية للكلية كمدخل لتطوير الأداء وجودته سنويا.
٦. النهوض بالعملية التعليمية لتكون أكثر كفاءة وزيادة جودة فرص التعلم للطلاب.
٧. تطوير تطبيقات تكنولوجيا المعلومات لتشمل إنشاء المقررات الإلكترونية وتطوير المكتبة الرقمية وتيسير الوصول لقواعد بيانات الأبحاث العالمية وقواعد البيانات ذات الصلة.
٨. التواصل مع الخريجين والمستفيدين لصالح تطوير الأداء التعليمي والبحثي بالكلية .
٩. نشر ثقافة الجودة الشاملة بين جميع أفراد الكلية والطلاب لتحقيق رسالة الكلية.

• **حصلت كلية الصيدلة على اعتماد الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد** بعد استيفاء كافة المعايير الأكاديمية التي ترتبط بالقدرة المؤسسية والفاعلية التعليمية وفق تقارير المراجعين والخبراء وهي أول كلية بجامعة المنصورة وثاني كلية صيدلة على مستوى جمهورية مصر العربية بعد صيدلة القاهرة تحصل على الاعتماد وذلك بتاريخ ٢٩ / ٦ / ٢٠١١ .

• **حصلت الكلية على تجديد اعتماد الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد** بعد استيفاء كافة المعايير الأكاديمية التي ترتبط بالقدرة المؤسسية والفاعلية التعليمية وفق تقارير المراجعين والخبراء بناء على زيارة تجديد الاعتماد بقرار رقم (١٦٦) بتاريخ ٢٩ / ٥ / ٢٠١٧ .



الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد National Authority for Quality Assurance and Accreditation of Education



رئاسة مجلس الوزراء

المعايير القومية الأكاديمية القياسية لقطاع الصيدلة:

١. المواصفات العامة لخريجي الصيدلة:

يعمل خريجو الصيدلة في المهن متعددة التخصصات، ويجب أن يكتسبوا المواصفات والخصائص اللازمة في مختلف الجوانب الصيدلانية لمتابعة مستقبلهم المهني. ويجب أن يظهرُوا معرفة شاملة، وفهمًا واضحًا ومهارات مميزة على النحو التالي:

١. تثقيف وإرشاد الأفراد والمجتمعات للمشاركة في تحسين النتائج العلاجية وتقليل حالات الإصابة بأمراض الأفراد والمجتمعات.
٢. ممارسة وأداء المسؤوليات والصلاحيات قانونيا ومهنيا واحترام حقوق المرضى أخلاقيا.
٣. الاستفادة من البيانات القائمة على الأدلة لتقديم المنتجات الصيدلانية المعاصرة والخدمات الصيدلانية.
٤. التأكد من جودة المواد والمنتجات الصيدلانية.
٥. تطبيق المعلومات الصيدلانية والسرييرية المتكاملة القائمة على الأدلة في تقييم مدى ملاءمة الأدوية وفعاليتها وسلامتها.
٦. المساهمة بشكل فعال في تخطيط وإجراء البحوث باستخدام باستخدام المنهجيات المناسبة.
٧. العمل بشكل تعاوني وتبادل اتخاذ القرارات العلاجية كعضو في فريق رعاية صحية متعدد التخصصات.
٨. إظهار الاتصال الفعال والقيادة وإدارة الأعمال ، ومهارات قيادة الأعمال.
٩. العمل كمتعلم مدى الحياة للتحسين المهني المستمر واطهار قدرات تقييم الأداء والتقييم الذاتي.

وحدة ضمان الجودة

تم إنشاء وحدة ضمان الجودة بكلية الصيدلة - جامعة المنصورة بقرار رئيس الجامعة بتاريخ ١٨ / ٦ / ٢٠٠٦ كجزء لا يتجزأ من مركز ضمان الجودة بالجامعة. وتساهم الوحدة في الارتقاء بمستوى الأداء التعليمي والبحثي وخدمة المجتمع لتحقيق رسالة الكلية وأهدافها الاستراتيجية.

الرؤية

تحقيق الريادة في مجال توكيد الجودة والتحسين المستمر والتميز في الأداء الجامعي محلياً وإقليمياً والحفاظ على الاعتماد والوصول به الى العالمية.

الرسالة

تساهم الوحدة في الارتقاء والتحسين المستمر للأداء التعليمي والبحثي وخدمة المجتمع لتحقيق رسالة الكلية واهدافها الاستراتيجية من خلال نظم وآليات فاعلة لقياس تقييم الأداء بما يضمن للكلية قدرة تنافسية عالية.

تعريف بوحدة ضمان الجودة بكلية الصيدلة جامعة المنصورة:

وتساهم الوحدة في الارتقاء بمستوى الأداء التعليمي والبحثي وخدمة المجتمع لتحقيق رسالة الكلية وأهدافها الإستراتيجية من خلال:

- نشر ثقافة الجودة بين أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والجهاز الإداري والعاملين وطلاب الكلية.
- تقديم الدعم للسادة أعضاء هيئة التدريس والمعاونين والإداريين بكل ما يتعلق بثقافة الجودة.
- التواصل مع مركز ضمان الجودة بالجامعة وكذلك مع الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد بالقاهرة.
- متابعة تنفيذ المعايير الأكاديمية بما يخدم العملية التعليمية.
- وضع سياسة وخطة وطريقة لتنفيذ تحسين الجودة بالمؤسسة ومتابعة خطوات تطبيقها.
- التأكد والمتابعة والتقييم المستمر لمراقبة الجودة الداخلية.
- الحفاظ على الاعتماد الذي حصلت عليه الكلية من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.

وقد حصلت الكلية على شهادة الاعتماد الأكاديمي من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد بتاريخ ٢٩/٦/٢٠١١

كأول كلية للصيدلة على مستوى الجمهورية تحصل على الاعتماد وكذلك أول كلية على مستوى جامعة المنصورة تحصل على شهادة الاعتماد.

كما ان الكلية قد حصلت على شهادة ISO ٩٠٠١-٢٠٠٨ من الشركة الألمانية TUV SUD . بتاريخ ١٠/٨/٢٠١٠

وتأتى هذه الشهادة بناء على قيام الكلية بإنشاء وتطبيق نظام داخلي لإدارة الجودة.

كما وانه قد تم تجديد الاعتماد الأكاديمي من الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد بناء على الزيارة الميدانية من

الهيئة من ٢٨ الى ٣٠/١١/٢٠١٦

شهادة ISO ٩٠٠١-٢٠٠٨ م



CERTIFICATE

The Certification Body
of TÜV SÜD Management Service GmbH
certifies that

Faculty Of Pharmacy
Mansoura University
Mansoura - Egypt

has established and applies
a Quality Management System for

Education of Pharmacy

An audit was performed, Report No. 70768076
Proof has been furnished that the requirements
according to

ISO 9001:2008

are fulfilled. The certificate is valid until 2013-05-10
Certificate Registration No. 12 100 38936 TMS

M. Meyer

Munich, 2010-05-27



GMS-TQA-ZM-07-03

TÜV SÜD Management Service GmbH - Zertifizierungsstelle - Rillerstraße 65 - 80339 München - Germany

شهادة الاعتماد الأكاديمي



ما معنى أن أخرج من كلية معتمدة؟

حصول كليتك على الاعتماد يكسبها ثقة المجتمع بأكمله ويجعل الشهادة الصادرة عنها محل تقدير من سوق العمل مما يحقق لك فرص عمل أفضل من غيرك من خريجي الكليات غير المعتمدة.
ماذا يعود علي الطالب من تطبيق نظم الجودة في كليته؟

إن تطبيق نظم الجودة يجعل الطالب في محور العملية التعليمية ويكفل له حقوقاً عديدة منها:

- إلتزام الكلية بالعدالة وعدم التمييز بين الطلاب في كافة المجالات (العدالة في تقييم الطلاب وفي تقديم سبل الدعم – توفير فرص تعلم متكافئة) بما يضمن المساواة بين الطلاب .
- توفير الكلية للمصادر المتعددة والحديثة والكافية للتعليم والتعلم الذاتي.
- إرتقاء الكلية بمحتوي البرنامج التعليمي ليحقق المعايير الأكاديمية القومية والتي تضمن اكتساب الخريج للمواصفات الملائمة لنوع ومستوى الشهادة التي يحصل عليها مما يتيح التنافس في سوق العمل.
- وضع الكلية قواعد لتقييم أداء الطالب بعدالة وموضوعية.
- إلتزام الكلية بالأهداف المطلوبة من تدريس المقررات (مخرجات التعليم المستهدفة)
- توفير الكلية سبل الدعم الطلابي المختلفة سواء الدعم الأكاديمي أو توفير مجالات الأنشطة الطلابية والخدمات الصحية ومتابعة المميزين في جميع الأنشطة والنواحي العلمية المختلفة ومنحهم العديد من الجوائز تحفيزاً لاستمرارهم في التميز
- رعاية الكلية للطلاب المتعثرين لمعرفة أسباب تعثرهم ومساعدتهم على تجاوز المحن الصعبة التي يمرون بها ومتابعتهم بصفة دورية.
- استطلاع الكلية مدى رضا الطالب عن المقررات والكتب الدراسية والأنشطة التعليمية وسبل الدعم التي توفرها بهدف تحسينها لتلبي احتياجات الطالب.
- تحترم الكلية رأي الطالب وتشركه في اتخاذ القرار وتتعامل مع شكواه بجدية وشفافية.

ما معنى ضمان جودة التعليم؟

التأكد من أن المعايير الأكاديمية والمؤسسية متوافقة مع رسالة الكلية ومع المعايير القومية أو العالمية المناظرة.
لماذا ننشد جودة التعليم؟

- لضمان حقك-عزيزي الطالب - في الحصول على تعليم عالي الجودة يمكنك من أن تتبوأ مكانة مرموقة في المجتمع ومن المنافسة في سوق العمل محلياً ودولياً.
- لضمان حق المجتمع في الحصول على خريجين يلبون توقعاته واحتياجاته ويلبون متطلبات التنمية.
- لاكتساب ثقة المجتمع المحلي والإقليمي والدولي في نتائج ومخرجات التعليم العالي في مصر.
- لضمان التطوير المستمر للبرامج الدراسية وللأداء العلمي والبحثي والخدمي.

ما هو الاعتماد؟

الاعتماد هو شهادة من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد تمنح للمؤسسات التعليمية التي تملك القدرة المؤسسية وتحقق الفاعلية التعليمية وفقاً للمعايير المحددة من الهيئة. أي أن الهيئة بمنحها شهادة الاعتماد الأكاديمي تعلن ثقتها بأن الكلية يتحقق فيها الآتي:

- لها رؤية ورسالة تليق بمؤسسات التعليم العالي.
- لها أهداف محددة وملائمة.
- تتسم بالمصداقية والنزاهة.

- لها قدرة مؤسسية (موارد بشرية وموارد مادية) تمكنها من تحقيق رسالتها.
- تحقق فاعلية تعليمية.
- لها نظام للتقويم الذاتي وتستخدم نتائج هذا التقويم للتحسين والتطوير المستمر.

ما هي معايير الاعتماد؟

معايير الاعتماد هي الحد الأمثل المطلوب توافره لدي الكلية لكي تستطيع أن تؤدي رسالتها بفاعلية وبمستوي يليق بمؤسسات التعليم العالي وذلك في ضوء رسالتها المعلنة وهي تشتمل على سبعة معايير ترتبط بقدرة المؤسسة وسبعة معايير ترتبط بالفاعلية التعليمية لها.

هل أنت من المسؤولين عن جودة التعليم؟

إن جودة التعليم تمثل مصلحة مشتركة للطلاب والمؤسسة التعليمية والمجتمع والدولة ولذلك فهي أيضا مسئولية مشتركة ، لكل طرف من الأطراف المعنية دور محدد فيه، فالدولة توفر فرص التعليم الجيد المتساوي للجميع وتضع القوانين والسياسات وترصد الموارد لتطبيقها، وكذلك تكفل لمؤسسات التعليم العالي قدرا كبيرا من الذاتية التي تتيحها للتحسين والتطوير سعيا للتميز وفي مقابل تلك الذاتية تضع النظم والآليات اللازمة للمحاسبة والمساءلة حماية لحق الطلاب والمجتمع ، علي رأس هذه النظم إنشاء الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.

ما هو دور الطالب في منظومة ضمان جودة التدريس والتعلم؟

إن دورك في منظومة ضمان جودة التعليم داخل كليتك هو الدور الأساسي بل والمحرك لباقي الأطراف المشتركة معك. ولكي تكون مشاركا بإيجابية في تلك العمليات عليك أن تتعرف علي حقوقك وواجباتك بوضوح (الميثاق الأخلاقي للطلاب). وفي ضوء ما تقدم فإنه يمكن بلورة دورك الأساسي في تطبيق نظم جودة التعليم بكليتك في المحاور الآتية:

١- المنهج :

- إسأل أستاذ كل مقرر تقوم بدراسته عن مخرجات التعلم المستهدفة منه.
- إسأل عن توصيف البرنامج الذي تدرس مقرراته.

٢- التدريس والتعلم :

- ساعد أساتذتك في عمليتي التعليم والتعلم بأن تؤدي ما يُسند إليك من تكاليفات وقرارات وشارك بفاعلية في المناقشات التي تطرح داخل قاعات المحاضرات واطرح أسئلة هادفة وبناءة.
- تفاعل مع أساتذتك. لتطبيق أساليب التعلم الحديثة (التعلم الإلكتروني - التعلم الذاتي - إلخ) والتي تهدف إلي تسليحك بمهارات أساسية يتطلبها سوق العمل.
- شارك في برامج التدريب التي تعدها الجامعة بهدف تنمية مهاراتك واكتساب مزيد من المعلومات والمعارف.
- شارك بفاعلية في التدريب الصيفي الذي يمثل أهم متطلبات الالتحاق بسوق العمل.
- شارك في الدورات التدريبية التي تعدها الكلية بصفة دورية والتي تكسبك مهارات طبقاً لاحتياجات سوق العمل.

٣- التقييم :

- إحرص علي تقييم عمليتي التدريس والتعلم الذي تتفاعل خلالهما مع أساتذتك، وأن تكون موضوعيا إلي أقصى الدرجات حتى يتحقق الهدف المرجو من هذا التقييم وعادة ما يجري هذا التقييم من خلال أساليب رسمية مثل:

- الاستبيانات الورقية التي يتم توزيعها عليك والاستبيانات الإلكترونية الموجودة على نظام الفارابي لضمان جودة التعليم الذي يتم استيفؤه في نهاية تدريس المقرر.
- أو باستخدام أساليب غير رسمية مثل: أن يسألك أحد أساتذتك عن رأيك في مقرر دراسي ما أو عن خدمة تعليمية أخرى تتلقاها بالكلية.
- تحل بالسلوك الإيجابي وتخل عن السلبية، ففي حالة عدم رضائك عن أي شيء بمؤسستك التعليمية فلا بد من إبلاغ المسؤولين وذلك من خلال الأليات المختلفة المتاحة لتلقي الشكاوى.
- بادر بالمقترحات المفيدة بصورة جماعية والتي تحسن من العملية التعليمية.

٤ - العمل الجماعي:

ساعد وساند زملاءك في الفهم والتعلم، وكذلك في توضيح أهمية دورهم في تحقيق جودة التعليم لتضمن مستقبلا أفضل لك ولوطنك.

٥ - الدعم الطلابي:

- اقرأ دليل الطالب جيدا واحرص على معرفة نظام الدراسة ونظم الامتحانات والقواعد المنظمة لها.
- احرص على الاستفادة من خدمات رعاية الطلاب بالكلية.
- شارك في الأنشطة الطلابية .
- احرص على التواصل الدائم مع المرشد الأكاديمي أو الرائد العلمي الخاص بك واطلب نصيحته باستمرار.

٦ - رسم سياسات الكلية:

- تعرف على رؤية ورسالة الكلية وشارك برأيك من خلال الاستبيانات الدورية في عملية التحسين والتطوير بها.
- تحرص إدارة الكلية على تمثيلك في اتخاذ القرارات المختلفة من خلال اشتراك ممثلين عنك في اللجان المختلفة بالكلية.

٧ - الاستخدام الأمثل لموارد الكلية:

احرص على الاستفادة من موارد الكلية (المكتبة - أجهزة الحاسب الآلي بنادي التكنولوجيا - المعامل - حجرة الأنشطة -

٨ - المشاركة المجتمعية:

- شارك في برامج التوعية المجتمعية والبيئية فهي جزء لا يتجزأ من متطلبات اكتسابك لمهارات العمل.
- شارك في الندوات والمؤتمرات العلمية وإجراء البحوث التي يتم تدريبك من خلالها على المهارات الذهنية والعلمية التي يتطلبها سوق العمل.
- بادر بالأعمال التطوعية التي تخدم مجتمعك وساهم ولو بجزء بسيط من وقتك .
- شارك في القوافل الطبية وزيارة المستشفيات لكي تضيف ابتسامة على شفاه المرضى وتخفف من معاناتهم .

- شارك في توعية طلاب المدارس لكي يصبحوا رفقاء على الدرب الصحيح .
- شارك في الرحلات العلمية إلى شركات ومصانع الأدوية.

٩ - المحاسبة المستمرة:

حاسب نفسك أولاً بأول واحكم على مدى مراعاتك لمواصفات الطالب الجيد.

١٠ - تطوير التعليم :

ومع تطبيق الدراسة بنظام الساعات المعتمدة تم تفعيل مقرر ضمان الجودة لطلاب المستوى الأول والذي يهدف الي نشر الثقافة التعريفية والتطبيقية لمفهوم الجودة لدي الطلاب .

١١ - الارشاد الاكاديمي:

حرصا من ادارة الكلية علي التواصل المستمر فقد تم تفعيل نظام الارشاد الاكاديمي للطلاب العام الجامعي ٢٠١٦/٢٠١٧ .

تعريف نظام الإرشاد الأكاديمي:

يمثل الارشاد الاكاديمي ركنا أساسيا في المنظومة التعليمية. حيث يقوم أعضاء هيئة التدريس بتعريف الطلاب بأنظمة وسياسات وانشطة المؤسسة التعليمية و توجيه الطلاب ومعاونتهم على السير فى الدراسة على افضل وجه ممكن.

فالإرشاد الأكاديمي ركيزة من ركائز التعليم الجامعي, حيث يهدف إلى توجيه الطلاب للحصول على أفضل النتائج ، والتكيف مع البيئة الجامعية ، واغتنام الفرص المتاحة لهم عن طريق تزويدهم بالمهارات الأكاديمية التي ترفع مستوى تحصيلهم العلمي.

المُرشد الأكاديمي:

هو عضو هيئة تدريس بالكلية يتم اختياره من قبل وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ليكون مسئولا عن ارشاد مجموعة من الطلاب فى مرحلة البكالوريوس ومد يد العون لهم فى مواجهة الصعوبات التى تتعلق بتخصصاتهم العلمية وحياتهم الجامعية وذلك من خلال تحديد المشكلة واقتراح الحلول المناسبة لها.

أهداف الإرشاد الأكاديمي:

يسعى نظام الإرشاد الأكاديمي إلى تقديم النصح و مساعدة الطلاب في مواجهة الصعوبات التي تتعلق بحياتهم الجامعية ، و إعادتهم على فهم مشكلاتهم و العمل على حلها ليثمر عن تخريج جيل من الصيادلة مزود بالعلم و المعرفة و القدرة على اتخاذ القرار و ذلك من خلال الأهداف التالية:

- (١) تهيئة الطلاب المستجدين لمعرفة الحياة الجامعية ونظام الدراسة بها من خلال برامج إرشادية وتوجيهية.
- (٢) متابعة الطلاب أكاديميا و إرشادهم و ملاحظتهم و رفع التقارير و التوصيات لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.

- ٣) الإهتمام بحالات التعثر الدراسي و العمل على دراسة أسباب ذلك التعثر و تقديم يد العون و إقتراح الحلول المناسبة.
- ٤) مساعدة الطلاب على إكتشاف قدراتهم و ميولهم و تحديد أهدافهم و تنمية إمكاناتهم مما يحقق مصلحة المجتمع.
- ٥) نشر الوعي بلائحة الكلية بين الطلاب.
- ٦) العمل على توطيد العلاقة بين الطلاب و أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم و بناء علاقات إجتماعية للطلاب مع زملائه.
- ٧) حث الطلاب على التمسك بالأخلاق الفاضلة و السلوك الحضاري و التحلي بصفات طالب العلم وآدابه.
- ٨) دراسة الظواهر السلوكية السلبية لبعض الطلاب و العمل على إيجاد حلول مناسبة لها.
- ٩) رعاية الطلاب المتفوقين و الموهوبين و إرشادهم و معاونتهم على الإستمرار في التفوق.
- ١٠) مساعدة الطلاب و تهيئتهم للحياة العملية بما يمكنهم من النجاح في الوظائف المختلفة و خدمة المجتمع.

مهام المرشد الأكاديمي:

تكمن مهمة المرشد الأكاديمي في التركيز على أداء الطالب الجامعي منذ قبوله في إجمالاً المرحلة الجامعية حتى تخرجه وسوف تكون المهام الأساسية للمرشد الأكاديمي في السنة الأولى خاصة متابعة الطالب أثناء دراسته في الفصل الدراسي الأول من العام الجامعي ومن أهم واجبات المرشد الأكاديمي في هذه المرحلة:

- ١- تعريف الطالب بمفردات الخطة الدراسية للسنة الدراسية المقيد بها .
- ٢- الإلمام بالموارد المتاحة بالكلية وإرشاد الطلاب لأفضل السبل للاستفادة منها.
- ٣- تعريف الطالب بمواعيد الإختبارات الفصلية و اختبارات نهاية الفصل الدراسي والقواعد العامة المنظمة لها.
- ٤- تقييم أداء الطالب بعد اعلان درجات أعمال الفصل ودرجات العملي
- ٥- الإلمام بكيفية تاجيل الفصل الدراسي أو السنة كاملة
- ٦- إلمام الطالب بأهمية حضور المحاضرات وتعرضه للحرمان إذا تعدى النسبة المحددة له في الغياب تبعاً للوائح الداخلية.
- ٧- إلمام الطالب بالعقوبات التي يتعرض لها إذا أخل بالسلوك داخل قاعات المحاضرات خاصة والحرم الجامعي عامة وتعرضه للفصل إذا حاول الغش في الإمتحانات.
- ٨- متابعة معدلات الطلاب فرز الطلاب وتحديد مستواهم العلمي،وتشجيع المتفوق حتى يستمر على ذلك، وإرشاد الطلاب ذوي المعدلات المنخفضة وتحفيزهم وتنبيههم للإجراءات المتبعة حيال ذلك حتى يتخطى المعوقات بسهولة ويسر.
- ٩- تعريف الطالب بالهيكل الإداري والتنظيمي للكلية والخدمات المقدمة في كليته وحقوقه وواجباته

- ١٠- تشجيع الطالب لمراجعة مرشده الأكاديمي وفقاً للساعات المكتتبية المعلنة
- ١١- مساعدة الطلاب ذوي الظروف الخاصة للتغلب على إعاقاتهم ومشكلاتهم الصحية.
- ١٢- اكتشاف المهارات والمواهب التي يتمتع بها الطالب أملاً في تنميتها بشكل أفضل.
- ١٣- يقدم المرشد الأكاديمي تقرير خاص بالطلاب في نهاية كل فصل دراسي لوكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب موضحاً ما تم تنفيذه من أنشطة وتوجيه للطلاب كما يقوم بتسليم استمارات متابعة الطلاب.

١٢ - لجنة الشكاوي:

تحرص اداة الكلية علي تطبيق جميع الممارسات التي بها تصل بمصادقية الي اراء الطلاب لذا فان سياسة استقبال الشكاوي من خلال الصناديق تتيح للعديد من الطلاب تبليغ شكاوهم الي المسؤولين لتقليل وحل المشكلات التي ممكن ان يقابلها البعض .
وقد تم وضع آليات التقدم بشكاوى فيما يلي:

١) يقوم الطلاب أصحاب الشكاوى بتقديم شكوى رسمية للسيد الأستاذ الدكتور/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب /أو وضعها في أى من صناديق الشكاوى الموجودة بالكلية على أن تتضمن إسم مقدم الشكوى ومعلومات الاتصال كاملة .

٢) فى حالة تقديم الشكوى بمكتب السيد أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب يقوم سيادته بدراسة الشكوى ومحاولة إيجاد حل للطلاب أصحاب الشكوى من خلال الطرق الرسمية طبقاً لطبيعة الشكوى متضمنة مخاطبة المسئول محل الشكوى أو عرض الأمر على لجنة شئون الطلاب لإتخاذ اللازم .

٣) فى حالة تقديم الشكوى بصندوق الشكاوى تقوم اللجنة المشكلة من قبل مجلس الكلية بفتح الصندوق وعرض الشكاوى على السيد أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ليقوم سيادته بدراسة الشكوى ومحاولة إيجاد حل للطلاب أصحاب الشكوى من خلال الطرق الرسمية طبقاً لطبيعة الشكوى متضمنة مخاطبة المسئول محل الشكوى أو عرض الأمر على لجنة شئون الطلاب لإتخاذ اللازم .

٤) يقوم السيد أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بإرسال خطاب رسمى للطلاب مقدمى الشكاوى موضحاً ما تم إتخاذه من إجراءات لعلاج الأمر محل الشكوى .

١٣ - نظام الفارابى لضمان جودة التعليم:

هو نظام إلكتروني لضمان جودة التعليم والتعلم على الموقع الإلكتروني للجامعة فاحرص على الاستفادة منه عن طريق الحصول على اسم المستخدم وكلمة المرور من وحدة ضمان الجودة بالكلية. يتيح لك هذا النظام الأتي:

١. إبداء رأيك في: المقررات الدراسية - المحاضرات - المحاضرين - المعامل - المدرجات - نظم التقويم .
٢. إرسال الشكاوى والمقترحات لأي مسئول بالكلية ويقوم المسئول بالرد عليها .

٣. يمكن الدخول على نظام الفارابي لضمان الجودة من خلال العنوان التالي:

<http://farabi.mans.edu.eg/eu/QA/QAlogin.py>

١٤ - موقع وحدة ضمان الجودة

١. الدور الثالث العلوي بالمبنى الإداري بكلية الصيدلة - جامعة المنصورة .

٢. البريد الإلكتروني لوحدة ضمان الجودة:

Mo.mans.qau@gmail.com

٣. تليفون: ٠٥٠/٢٢٠٠٢٤٢

٤. تليفون وفاكس : ٠٥٠/٢٢٠٠٥٢٠

٥. التليفون الداخلي : ٢٥٠٥٠ - ٢٥٠٥٢

إرشادات وتوجيهات تربوية لطلبة الكلية العام الجامعي ٢٠٢١/٢٠٢٢

أبناؤنا الطلبة ... نرحب بكم في جامعة المنصورة ... وكيبتكم كلية الصيدلة:

توجيهات وإرشادات عامة

عزيزي الطالب / عزيزتي الطالبة :

حرصاً من الكلية على مصلحتك ومستقبلك ، وعلى مسيرة أكاديمية صحيحة من أجلك ومن أجل ألا تواجهك المشاكل والعراقيل، فإن إدارة الكلية تطلب من جميع الطلبة قراءة هذه الإرشادات بدقة للاستفادة منها طوال سنوات دراستهم وهي كالآتي :

١. قراءة دليل الطالب الاسترشادي قراءة متمعنة، فهو وسيلة جيدة للتعرف على أنظمة الكلية وتعليماتها داخل الجامعة .
٢. الانتباه جيداً للإعلانات المنشورة غير المعتمدة فقد يكون مصدرها الإشاعة المغرضة، وربما تكون غير صحيحة أو دقيقة، لذا فإنه يتوجب على الطالب أن يعتمد على نفسه في الاطلاع والمراجعة في الأمور التي تخصه والرجوع إلى الإدارة المختصة بذلك
٣. ضرورة قيام الطالب بإجراء التسجيل بنفسه، وملء بطاقة التسجيل بدقة، وعدم الشطب فيها، وعدم إنابة أي شخص آخر للقيام بهذه العملية بدلاً عنه، حيث يترتب على ذلك إجراءات غير سليمة تضر بمسيرة الطالب الأكاديمية .
٤. على الطالب الاحتفاظ بالإيصالات المالية ومستندات الإعفاءات أو المنح التي تقدمها الجامعة لإبرازها عند الحاجة .
٥. يرجى المحافظة على النظافة والنظام داخل الحرم الجامعي، وغرف التدريس فالجامعة بيتكم ، عليكم المحافظة عليها .
٦. ضرورة حصول الطالب على البطاقة الجامعية (الكارنيه) بعد إتمام إجراءات القبول والتسجيل في الجامعة فهي ضرورية له .
٧. ضرورة حصول الطالب على البطاقة الخاصة بالمكتبة في الوقت المحدد، حتى يتسنى له دخول المكتبة، والاستفادة من خدماتها.
٨. الحضور والمواظبة شرط أساسي للدراسة في الجامعة، إذ يتوجب على كل طالب حضور ٧٥٪ على الأقل من ساعات المقرر .

٩. الحرص على التسجيل ودفع الرسوم الدراسية في المواعيد التي تحددها إدارة الكلية.
١٠. يمنع وضع أي إعلانات أو توزيع نشرات أو منشورات داخل الحرم الجامعي دون المصادقة عليها من قبل إدارة الكلية وإدارة الجامعة .
١١. على الطالب احترام النظام والقانون المعمول به في الجامعة وعدم إثارة المشاكل والشغب.
١٢. على الطالب مراجعة المرشد الأكاديمي عند التسجيل لكل فصل دراسي، والتأكد من سيره وفق الخطة الأكاديمية سيراً طبيعياً، واللجوء إليه باستمرار والاستفادة من إرشاداته.
١٣. التوجه إلى إدارة شؤون الطلاب في حالة مواجهة الطالب مشكلة دراسية ، والتوجه إلى إدارة رعاية الطلاب في حالة مواجهة مشكلة اجتماعية أو نفسية لتذليلها وللمساعدة في حلها. وفي حالة المشاكل التي يصعب حلها بمعرفة كلتا الإدارتين يتم التوجه إلى أ.د./ عميد الكلية أو أ.د./ وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب .
١٤. إن اختياركم الوقت المناسب للمراجعة، وتعاملكم مع الموظف بلطف واحترام، وبشكل مباشر وصريح بعيداً عن الغموض والتعالي والجفاء، يسهل مهمتكم ويساعدكم في حل مشكلاتكم.
١٥. ضرورة اطلاع الطالب على النشرات والإعلانات الصادرة عن الجامعة، أو الكلية أو على ما ينشر على لوحات الإعلان الرسمية بالجامعة، وأن الجهل بالنظام والقانون لا يعفى الطالب من المسؤولية.

(تذكر عزيزي الطالب دائماً؟؟ أن الجهل بالقانون لا يعفي من المسؤولية)

وفيما يأتي مجموعة من الإرشادات والتوجيهات العامة التي يمكن أن تسهل عليكم الدراسة :

أولاً : إرشادات وتوجيهات عامة :

١. استخراج إثبات الشخصية الجامعية من إدارة شؤون التعليم والطلاب .
٢. مراجعة إدارة شؤون الطلاب لمعرفة برنامج الفصل الدراسي الأول، ومعرفة أوقات المحاضرات وأماكنها.
٣. الحرص على الالتحاق بالمحاضرات من اليوم الأول لبدء الفصل الدراسي.
٤. الإطلاع باستمرار على لوحات الإعلانات لأنها تحتوي على معلومات تهمك.
٥. عدم وضع أية إعلانات أو ملصقات، أو توزيع نشرات داخل الحرم الجامعي، وداخل قاعات المحاضرات والمعامل من دون الرجوع إلى إدارة الكلية أو شؤون الطلبة أو عمادة الكلية.
٦. الحضور والمواظبة والانضباط في المحاضرات، وعدم الإزعاج بطرق أبواب القاعات أو طلب أحد ما من داخل المحاضرة ومهما كانت الأسباب.

٧. عدم اللجوء إلى أي إجراء من شأنه تأخير أو تأجيل دراستك إلا بعد استشارة المرشد الأكاديمي .
٨. النجاح أو الفشل، الحرص أو الإهمال، الحضور أو الغياب، الجد أو الهزل، كل ذلك من مسؤولية الطالب فليكن المسئول على قدر المسؤولية
٩. الجهل بالقوانين والتعليمات والأنظمة لا يعفي الطالب من تحمل المسؤولية.
١٠. احرص على مراجعة أساتذتك في الوقت المخصص لذلك وبما يتفق مع الساعات المكتبية للسادة الأساتذة.
١١. احرص على اقتناء دليل الطلب الجامعي حتى يتسنى لك الاطلاع على تعليمات منح درجة البكالوريوس بدقة واهتمام.
١٢. المكتبة وموجداتها ثروة في حياة طالب العلم، فحافظ على كتبها ودورياتها ومراجعتها من التلف أو الضياع.
١٣. المحافظة على نظافة الكلية تعكس قيمك الأخلاقية.
١٤. عند مواجهة أية مشكلة أكاديمية عليك مراجعة مرشدك الأكاديمي وإذا كانت المشكلة غير أكاديمية عليك مراجعة أ.د./ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب أو عميد الكلية.
١٥. استغل أوقات فراغك بممارسة النشاطات الثقافية والرياضية والفنية والاجتماعية الهادفة، واستثمر وجودك في الجامعة والكلية بما هو مفيد لك.
١٦. احرص على عدم التدخين في جميع أماكن الجامعة و مرافق الكلية الداخلية.

ثانياً : إرشادات عامة للمحافظة على النظام خارج قاعات المحاضرات:

١. المحافظة على الهدوء والنظام داخل المبنى وممرات الكلية وعدم التشويش على زملائك الطلبة في أثناء المحاضرات .
٢. عدم فتح الهواتف الخلوية بشكل مسموع للغير (الموسيقى والأغاني) مما يسبب إزعاجاً وتشويشاً على المحاضرين والطلبة على حد سواء داخل القاعات وخارجها .
٣. الفهقهة وإطلاق الضحكات العالية والمناداة على الآخرين بصوت عالٍ ومزعج لأن ذلك مظهر غير حضاري وغير تربوي، مما يؤثر على حسن سير العملية التعليمية في داخل الكلية.
٤. الجلوس فرادى أو جماعات على الإدراج وسلالم الصعود إلى طوابق المبنى يسبب الإحراج لك وللآخرين ويتعدى على حقوقهم.
٥. المحافظة على نظافة المبنى ومرافقه المختلفة (القاعات والممرات والدرج ودورات المياه... الخ) وعدم إلقاء النفايات وبقايا الطعام والمشروبات (العصائر والبيبسي) هنا و هناك والتقيد بإلقائها في الأماكن المخصص لها والمنتشرة في كل مكان.

٦. عدم الكتابة بأي شكل من الأشكال على موجودات المبنى من طاولات وكراسي وسبورات، وكذلك الجدران سواء داخل القاعات أو خارجها .
٧. المحافظة على الممتلكات العامة في مباني الجامعة عامة، ومبنى كلية الصيدلة خاصة، وعدم العبث بها بأي شكل من الأشكال.

ثالثاً : إرشادات عامة للمحافظة على النظام داخل قاعات المحاضرات:

١. الالتزام بالحضور إلى المحاضرة في وقتها المحدد قبل حضور المحاضر إلى القاعة.
٢. إغلاق الهواتف الخلوية أثناء سير المحاضرة، وعدم استخدامها داخل القاعة لأي سبب كان.
٣. المحافظة على ترتيب المقاعد داخل القاعة، وتجنب إحداث الفوضى أو الإزعاج وذلك بتحريكها من مكان إلى آخر لأغراض شخصية.
٤. المحافظة على الهدوء والنظام داخل وفي أثناء سير المحاضرة وتجنب الأحاديث الجانبية التي تؤثر على سيرها والتعدي على حقوق زملائك في تلقي العلم
٥. للمحاضر الحق بعدم السماح للطلاب / الطالبة المتأخر بالدخول إلى قاعة المحاضرة وكذلك المعامل بعد حضوره .
٦. الحرص على تقديم متطلبات المحاضر من تقارير وبحوث وأية أنشطة مصاحبة يطلبها المحاضر في الوقت المحدد .
٧. عدم اصطحاب الطلبة لأي زائر أو مرافق بالدخول إلى قاعة المحاضرة، ومهما كانت الأسباب .
٨. التقيد التام بالتعليمات الخاصة بالغياب عن المحاضرات، (والواردة في اللوائح المعمول بها في الكلية لأن مخالفة ذلك يؤدي إلى الحرمان من دخول الامتحانات).
٩. التقيد التام بالتعليمات الخاصة بالغش في الامتحانات أو محاولة الغش وما يترتب عليها من إجراءات أو عقوبات .
١٠. استغلال أوقات الفراغ بين المحاضرات أو خارجها في ارتياد المكتبة العامة، واستخدام شبكة الإنترنت للاستفادة والتحضير لمتطلبات العملية التعليمية .
١١. الاجتهاد والمثابرة والمواظبة على حضور المحاضرات كل حسب جدولته الدراسي .

رابعاً : إرشادات الامتحانات لطلاب الكلية :

❖ تنص المادة (١٢٥) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات على الآتي:

كل طالب يرتكب غشاً في الامتحان أو شروعا فيه ويضبط في حالة تلبس يخرجه العميد او من ينوب عنه من لجنة الامتحان ويحرم من دخول الامتحان في باقي المواد ويعتبر الطالب راسبا في جميع مواد هذا الامتحان ويحال الى مجلس التأديب. أما في الأحوال الأخرى فيبطل الامتحان بقرار من مجلس التأديب او مجلس الكلية ويترتب عليه بطلان الدرجة العلمية إذا كانت منحت للطلاب قبل الغ.

❖ على جميع الطلاب الالتزام بالتعليمات التالية في الامتحانات النظرية والشفوية:

١. غير مسموح نهائيا بالدخول بالتليفون المحمول داخل قاعات الامتحانات
٢. غير مسموح بالتدخين داخل قاعات الامتحانات.
٣. على جميع الطلاب التواجد داخل قاعات الامتحانات قبل بدء الامتحانات بخمس عشرة دقيقة على الأقل ولن يسمح رئيس الامتحان للطلاب المتأخرين عن بدأ الامتحان بالدخول بعد خمسة دقائق على الأكثر مهما كان السبب.
٤. لا يسمح للطلاب بدخول قاعة الامتحان بصحبة أي كتب أو مذكرات أو مراجع أو أية أوراق من أي نوع حتى لو كانت بيضاء وكذلك عدم صحبة أي أدوات أو شئ خلاف ما يلزم للإجابة على الأسئلة.
٥. لا يسمح لأي طالب بدخول قاعة الامتحانات بدون بطاقة تحقيق الشخصية الخاصة به وعلى الطالب أن يقوم بتسليمها للسيد الملاحظ قبل استلام ورقة الإجابة واستلامها منه بعد تسليمه ورقة الإجابة
٦. لن يمنح الطالب أكثر من كراسة إجابة واحدة.
٧. على الطالب التأكد من كتابة اسمه ورقم جلوسه على البيانات المكتوبة على ظهر كراسة الإجابة.
٨. على الطالب التوقيع عند تسلّم ورقة الإجابة في الكشوف المعدة لذلك.
٩. يجب على جميع الطلاب الالتزام بالآتي: -

أ - كتابة الإجابات فقط .

ب - عدم كتابة أي علامات على وداخل كراسة الإجابة خارج نطاق الإجابة المطلوبة وذلك تجنب للمسائلة والعقاب.

ج - الإجابة باللون الأزرق فقط

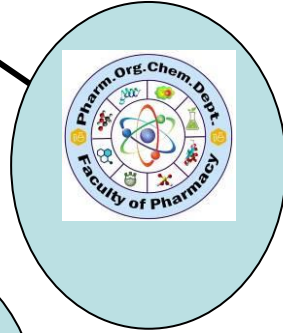
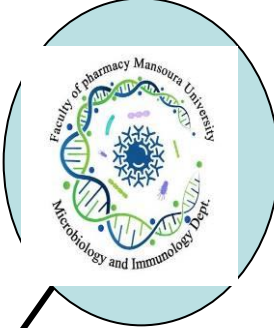
د - عدم الكتابة باللغة العربية في المواد التي تدرس باللغة الإنجليزية.

١٠. لا يسمح لأى طالب بمغادرة قاعة الامتحان قبل مرور نصف الوقت المحدد للامتحان.
١١. أي محاولة للشروع في الغش أو الإخلال بالنظام داخل قاعات الامتحان سوف يلغى امتحان الطالب ويعرضه للمساءلة أمام مجلس التأديب بالكلية.

❖ على جميع الطلاب الالتزام بالتعليمات التالية في امتحانات التصحيح الإلكتروني:

- يجب التأكد من عدد صفحات أوراق الأسئلة قبل البدء فى الإجابة.
- يتم كتابة الاسم على ورقة الأسئلة وتسليمها مع أوراق الإجابة
- سوف يتم تصحيح الامتحان الكترونياً ولن يلتفت الى أى اجابات داخل ورقة الأسئلة.
- استخدام القلم الجاف الأزرق أو الأسود فقط عند التظليل وعدم استخدام القلم الحبر.
- كتابة بيانات الطالب كاملة فى المكان المخصص لها.
- ممنوع ثقب ورقة الإجابة وممنوع الكشط أو الشطب.
- ممنوع استخدام القلم المصحح (الكوريكتور) نهائياً.
- التركيز جيداً والتأكد من مطابقة رقم الإجابة مع رقم السؤال قبل التظليل ويتم تظليل الدائرة تظليلاً كاملاً .
- إحصل على وقت كافى عند قراءة كل سؤال حتى يتم فهم السؤال بشكل صحيح .
- ممنوع التظليل على أكثر من إجابة للسؤال الواحد نهائياً ولن يتم إحتساب أى درجة فى حالة تظليل أكثر من إجابة أو وضع علامة ($\sqrt{\quad}$) على تظليل أو علامة (x) على تظليل .
- المحافظة على شكل ورقة الإجابة نظيفة ومستقيمة بدون ثنى أو قطع .
- عدم الكتابة على ورقة الإجابة فى غير المكان المحدد لكتابة بيانات الطالب .
- نظام الإجابة بورقة الإجابة سيكون أفقياً وليس طولياً .
- ممنوع الكتابة على أى باركود .
- عدم الكشط أو الشطب على حدود ورقة الإجابة .
- عدم دخول قاعة الامتحانات بالموبايل وممنوع تبادل الأدوات بين الطلاب.

الأقسام العلمية



مادة (أ) : رؤية البرنامج

التميز العلمي والتطوير المستمر لخدمة المنظومة الصحية العلاجية و الصناعة الدوائية و تحقيق التنمية المستدامة من أجل الوصول لمكانة مرموقة عالميا في مجال الصيدلة .

رسالة البرنامج

إعداد صيادلة يتحلون بأخلاق المهنة و مؤهلين بأحدث المفاهيم الصيدلانية والرعاية العلاجية التي تمكنهم المساهمة في تطوير الصناعات الدوائية و رفع كفاءة منظومة الرعاية الصيدلانية على المستوى المحلي والإقليمي في المستشفيات و الصيدليات الاهلية من خلال تقديم الخدمات الصيدلانية بمستوى مهاري محترف بالصيدليات العامة والخاصة ومصانع وشركات الأدوية ومعامل الرقابة الدوائية وتحليل الأغذية بالإضافة إلى العمل في مجال الإعلام والتسويق الدوائي والمشاركة بفاعلية في البحث العلمي من خلال مراكز البحوث والجامعات لخدمة المجتمع.

أهداف البرنامج

- تخريج صيدلي متميز مؤهل للعمل بالصيدليات العامة والخاصة ومصانع وشركات الأدوية ومعامل الرقابة الدوائية وتحليل الأغذية والعمل في مجال الاعلام والتسويق والبحوث والجامعات.
- التركيز على دور الصيدلي في تقديم الرعاية الصحية المناسبة للمريض بداخل المستشفيات وخارجها من خلال تثقيف وتقديم المشورة للأفراد والمجتمعات لتحسين النتائج العلاجية والحد من الإصابة بالامراض مع مراعاة أن يمارس المهنة بمسؤولياتها وسلطاتها محترماً قوانينها وأخلاقياتها، واحترام حقوق المرضى.
- إعداد صيدلي يستخدم البيانات التي تستند على الدلائل لتقديم المستحضرات الصيدلانية المعاصرة والخدمات الصيدلانية بالإضافة الى ان يكون متمكنا من مهارات التواصل الفعال والقيادة والإدارة وريادة الأعمال.
- تخريج صيدلي يعمل كمتعلم مدى الحياة بهدف التنمية المهنية المستدامة و يظهر القدرة على مهارات تقييم الأداء والتقييم الذاتي.
- زيادة القدرة التنافسية لخريجي البرنامج على المستوى الإقليمي من خلال البرامج الدراسية والتدريبية.
- المشاركة في خدمة المجتمع وتنمية البيئة وتوفير عائد إقتصادي ملموس من خلال ترشيد استخدام الأدوية في المستشفيات.
- الإلتزام بتحقيق معايير الجودة في التعليم الصيدلي من خلال التعليم التفاعلي والإهتمام بالتعلم الذاتي.

مادة (٢) : الدرجة العلمية التي تمنح للخريجين:

يمنح مجلس جامعة المنصورة بناءً على طلب مجلس كلية الصيدلة درجة بكالوريوس الصيدلة (فارم دي- PharmD) طبقاً لنظام الساعات المعتمدة.

مادة (٣) : التأهيل للدرجات الأكاديمية الأعلى:

درجة بكالوريوس الصيدلة (فارم دي- PharmD) هي الدرجة الجامعية الأولى في مجال الصيدلة اللازمة للحصول على ترخيص ممارسة المهنة في جميع المجالات الصيدلانية المتاحة ، كما تؤهل الخريج للتسجيل لدرجة الماجستير في أي من الأقسام العلمية في الكلية او التسجيل في أحد برامج الدراسات العليا الأتية:

أولاً : دبلوم الدراسات العليا في التخصصات الآتية:

- ١- الصيدلة الإكلينيكية. (برنامج نوعى)
- ٢- التكنولوجيا الصيدلانية.
- ٣- مستحضرات التجميل.
- ٤- التداوي بالأعشاب.
- ٥- السموم والتحليل الكيميائي الشرعي.
- ٦- الميكروبيولوجي والمناعة.
- ٧- كيمياء الصناعات الصيدلانية.
- ٨- تصميم الأدوية.
- ٩- رقابة الجودة والتحليل الدوائي.
- ١٠- الكيمياء الحيوية.
- ١١- التغذية الاكلينيكية (برنامج نوعى)

ثانياً : الماجستير :

درجة الماجستير في العلوم الصيدلانية.

ثالثاً : الدكتوراه:

درجة دكتور الفلسفة في العلوم الصيدلانية

رابعاً : الماجستير المهني في:

١. المناعة والطب التجددى بنظام الساعات المعتمدة باللغتين الفرنسية والإنجليزية .
٢. الرقابة النوعية والتحليل الدوائي.

خامساً : درجة دكتور الصيدلة في الصيدلة الاكلينيكية (درجة مهنية)

مادة (٤): نظام الدراسة

مدة الدراسة بالبرنامج خمس سنوات دراسية (خمس مستويات على عشر فصول دراسية) طبقاً لنظام الساعات المعتمدة وسنة تدريب متقدم (امتياز) فى مواقع العمل (٥+١). بالإضافة إلى عدد ١٠٠ ساعة تدريب ميدانى فعلية فى الصيدليات الأهلية والحكومية وصيدليات المستشفيات تتم خلال الأجازات الصيفية لسنوات الدراسة بعد نهاية المستوى الثالث و قبل البدء فى سنة الامتياز.

ينقسم كل مستوى (عام) دراسي إلى فصلين دراسيين (الخريف والربيع) ومدة كل فصل دراسي خمسة عشر أسبوعاً. ويجوز طرح بعض المقررات في فصل صيفي مدته من ستة إلى ثمانية أسابيع. الساعة المعتمدة هي وحدة قياس دراسية وتعادل ساعة دراسية أسبوعية نظرية أو درساً عملياً لا تقل مدته عن ساعتين أسبوعياً وتدرس على مدى فصل دراسي واحد.

مادة (٥): تصميم البرنامج الدراسي

يتم تصميم البرنامج الدراسي بحيث يكون التعلم عن طريق المحاضرات النظرية وحلقات النقاش والدروس العملية و ورش العمل والتدريبات الميدانية و إجراء بحوث و تقديم العروض بالإضافة إلى التعاون مع المجتمع المحيط بالجامعة.

و يتم تصميم البرنامج الدراسي بحيث:

أولاً: يتم دراسة واجتياز ١٧٥ ساعة معتمدة موزعة على عشرة فصول دراسية وتشمل متطلبات الكلية الإلزامية وتشمل ١٦٧ ساعة معتمدة (جدول توزيع المقررات) ومتطلبات الكلية الاختيارية وتشمل ٨ ساعات معتمدة ، على ألا يقل المعدل التراكمي عن واحد.

ثانياً: يتم دراسة و اجتياز متطلبات الجامعة للتخرج وتشمل ٦ ساعات معتمدة على ألا تتضمن فى حساب المعدل الفصلي أو التراكمي للطالب.

ثالثاً: يتم اجتياز فترة تدريب ميداني أولى باجمالي عدد ١٠٠ ساعة تدريب فعلية فى الصيدليات الأهلية والحكومية وصيدليات المستشفيات التي يقرها مجلس الكلية وذلك تحت إشراف عضو هيئة تدريس و يتم التدريب خلال الأجازات الصيفية لسنوات الدراسة بعد نهاية المستوى الثالث وأن يكمل سنة الأمتياز (عام أكاديمي - ٩ أشهر) بعد الانتهاء من سنوات الدراسة ، طبقاً للائحة التفصيلية الخاصة ببرنامج تدريب سنة الامتياز والتي تشمل مشروع التخرج فى إحدى التخصصات المطروحة.

مادة (٦) :التسجيل:

بند (١) تحدد الكلية لكل مجموعة من الطلاب مرشداً أكاديمياً من أعضاء هيئة التدريس يقوم بمهام الرعاية والإرشاد ويكون مسئولاً عن الطالب في الشؤون العلمية والاجتماعية والنفسية وتوجيهه في كل ما يتعلق بحياته الجامعية ويقوم بمساعدة الطلاب في اختيار المقررات من قائمة المقررات التي تطرحها الكلية في كل فصل دراسي.

بند (٢) يقوم الطالب شخصياً بتسجيل المقررات التي يرغب في دراستها في كل فصل دراسي على أن يتم اختيار المقررات وعدد الساعات المعتمدة بمساعدة المرشد الأكاديمي ، ويشترط لتسجيل المقرر أن يكون الطالب قد اجتاز بنجاح متطلبات هذا المقرر.

ويجوز لمجلس الكلية في حالات الضرورة القصوى للطلاب بتسجيل بعض المقررات بالتوازي مع متطلباتها التي لم يجتازها الطالب بنجاح او إذا قل العبء الدراسي المتاح للطلاب عن ١٢ ساعة معتمدة (بند (٤) - العبء الدراسي) ، على أن يتم كتابة إقرار بمعرفة ولي أمر الطالب بأنه لن يتم اعتماد نجاحه في هذا المقرر إلا بعد اجتياز مطلبه الذي سمح له بالتسجيل فيه بالتوازي.

وينبغي أن يملأ الطالب نموذج تسجيل المقررات في الأوقات المحددة حسب التقويم الجامعي المعلن لكل فصل دراسي ولا يجوز الانتظام في الدراسة إلا بعد انتهاء عملية التسجيل.

بند (٣) لا يسمح للطلاب بالتسجيل المتأخر عن الأوقات المحددة إلا بعذر قهري يقبله مجلس الكلية وعلى ألا تزيد مدة التأخير عن أسبوع من نهاية فترة التسجيل.

بند (٤) العبء الدراسي :

العبء الدراسي هو عدد الساعات المعتمدة التي يقوم الطالب بتسجيلها في الفصل الدراسي الواحد ويجب مراعاة ألا يقل العبء الدراسي المسجل للطلاب في أي فصل دراسي عن ١٢ ساعة معتمدة وألا يزيد عن ٢٢ ساعة معتمدة و على الا يزيد العبء الدراسي للطلاب المتعثر عن ١٢ ساعة معتمدة (أنظر مادة (١٣) .

العبء الدراسي خلال الفصل الصيفي بحد أقصى ١٠ ساعات معتمدة .

ويجوز لمجلس الكلية السماح للطلاب في آخر فصلين دراسيين بزيادة العبء الدراسي عن الحد الأقصى وبما لا يتجاوز عدد ٣ ساعات معتمدة (يستفيد منها الطالب لمرة واحدة)، كما يجوز لمجلس الكلية السماح للطلاب المتعثر (أنظر مادة ١٣ - التعثر الأكاديمي) بزيادة العبء الدراسي عن الحد الأقصى خلال الفصل الصيفي وبما لا يتجاوز عدد ٢ ساعة معتمدة.

بند (٥) الإضافة والحذف والانسحاب :

يجوز للطالب بعد استكمال إجراءات التسجيل أن يضيف أو يحذف إلى ساعاته المعتمدة مقررًا أو أكثر في أي فصل دراسي على أن يكون ذلك في خلال الفترات المحددة حسب التقويم الجامعي المعلن لكل فصل دراسي مع مراعاة الحد الأدنى والحد الأقصى للعبء الدراسي.

كما يجوز للطالب بعد تسجيله الانسحاب من مقرر أو أكثر في أي فصل دراسي دون أن يعتبر راسباً في هذا المقرر وذلك إذا تقدم بطلب الانسحاب خلال الفترات المحددة حسب التقويم الجامعي المعلن لكل فصل دراسي. ومن ينسحب بعد هذه الفترة المحددة يعتبر راسباً إلا إذا تقدم بعذر قهري يقبله مجلس الكلية ويعتمد من نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب .

بند (٦) التحسين :

إتاحة فرصة التحسين للطلاب الحاصلين على درجات من (٦٠ إلى اقل من ٦٥) بالتسجيل في المقررات الدراسية الحاصلين فيها على درجات اقل من ٦٥ ، وتحتسب الدرجة الأعلى التي يحصل عليها الطالب وبعد أقصى ثلاثة مقررات دراسية خلال سنوات الدراسة وذلك لتحسين المعدل التراكمي للطلاب.

مادة (٧) :

بند (١) المواظبة

على الطالب أن يواظب على حضور المحاضرات النظرية وحلقات النقاش والدروس العملية والتدريبات الميدانية والتكليفات، ولمجلس الكلية بناءً على طلب مجالس الأقسام العلمية المختصة أن يحرم الطالب من التقدم للامتحان التحريري النهائي إذا تجاوزت نسبة غيابه ٢٥٪ من إجمالي الساعات المعتمدة لكل مقرر.

بند (٢) حضور الامتحانات والتغيب عنها والإخلال بنظامها

يجب على الطالب أداء الامتحانات التحريرية النهائية في المواعيد المقررة لها حسب التقويم الجامعي المعلن لكل فصل دراسي ، ويعتبر الطالب المتغيب عن الامتحان التحريري النهائي راسباً في المقررات التي تغيب عن أداء الامتحان فيها. لا يعتبر الطالب راسباً في حالة التغيب بعذر قهري يقبله مجلس الكلية.

مادة (٨): نفاة الدراسة

الدراسة في البرنامج باللغة الانجليزية. ويجوز مع ذلك تدريس بعض المقررات باللغة العربية بناءً على توصية القسم العلمي المختص وموافقة مجلسي الكلية والجامعة.

مادة (٩): التدريب الميداني الأولي والتدريب الميداني المتقدم (سنة الامتياز)

بند (١) التدريب الميداني الأولي :

على الطالب أن يكمل فترة تدريب ميداني أولى بإجمالي عدد ١٠٠ ساعة تدريب فعلية في الصيدليات الأهلية والحكومية وصيدليات المستشفيات التي يقرها مجلس الكلية وذلك تحت إشراف عضو هيئة تدريس و يتم التدريب خلال الأجازات الصيفية لسنوات الدراسة بعد نهاية المستوى الثالث وقبل البدء في سنة الامتياز.

بند (٢) التدريب الميداني المتقدم (سنة الامتياز):

- على الطالب أن يكمل سنة الامتياز (عام أكاديمي مدته ٩ اشهر) بعد الانتهاء من السنوات الدراسية بالتدريب في شركات ومصانع الأدوية البشرية والبيطرية - شركات ومصانع: المستلزمات والأجهزة الطبية ومستحضرات التجميل والمكملات الغذائية والأعشاب والنباتات الطبية والمطهرات والمبيدات - شركات التوزيع ومخازن الأدوية - مراكز وهيئات الرقابة والمتابعة الدوائية المحلية والعالمية (MOH-CAPA-NODCAR-...;WHO,FDA,EMA..etc) - مراكز البحوث الصيدلانية والطبية والإتاحة الحيوية والدراسات السريرية (CROS)- الأعلام والتسويق الدوائى..... إلخ ، بالإضافة إلى المستشفيات والصيدليات الخاصة والحكومية .ويمكن لمن يرغب في التخصص في المجال الأكاديمي (التدريس والبحث) قضاء فترة تدريبية في كليات الصيدلة أو مراكز البحوث . ويجب أن يشمل برنامج التدريب دورة تدريبية واحدة من دورات التدريب الإكلينيكي. - على الطالب ان يجتاز مشروع التخرج في احدى التخصصات المطروحة.

مادة (١٠): شروط القبول

بند (١) يشترط فيمن يتقدم للالتحاق بالبرنامج أن يستوفي كافة الشروط التي يحددها المجلس الأعلى للجامعات وطبقا لما تضمنته اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ .

بند (٢) يجوز قبول تحويل الطلاب المقيدون ببرنامج مماثل في إحدى كليات الصيدلة بالجامعات المصرية أو الأجنبية بشرط استيفاء الطالب لمتطلبات القبول بالكلية وطبقا للطاقة الاستيعابية للكلية و بعد أخذ رأى مجلس الكلية.

بند (٣) يشترط على الطالب المحول من برنامج مناظر من كلية صيدلة اخرى معترف بها من المجلس الأعلى للجامعات أن يدرس ٦٠٪ من الساعات المعتمدة للبرنامج (١٠٩ ساعة معتمدة) داخل كلية الصيدلة- جامعة المنصورة وتحتسب للطالب المقررات التي درسها في الكلية المحول منها وفقاً للقواعد التي يحددها مجلس الكلية.

مادة (١١): نظام التقييم

تتكون الدرجة النهائية للمقرر من مجموع درجات الأعمال الفصلية والعملية والتحريرية والشفهية كما هو موضح بجداول الخطة الدراسية. الحد الأدنى للنجاح في أي مقرر هو ٦٠٪ من مجموع درجات هذا المقرر ، ولا يكون الطالب ناجحاً في أي مقرر إلا إذا حصل على ٣٠٪ من درجة الامتحان التحريري النهائي ، وتكون النسبة المئوية للدرجات النهائية والتقييمات كما هو مبين بالجدول التالي.

نظام التقييم

التقدير	الرمز	عدد النقاط	النسبة المئوية
ممتاز	A+	٤	٩٥ فأكثر
	A	٣,٨٥	٩٠ لأقل من ٩٥
	A-	٣,٧	٨٥ لأقل من ٩٠
جيد جدا	B+	٣,٣	٨٢,٥ لأقل من ٨٥
	B	٣	٧٧,٥ لأقل من ٨٢,٥
	B-	٢,٧	٧٥ لأقل من ٧٧,٥
جيد	C+	٢,٣	٧٢,٥ لأقل من ٧٥
	C	٢	٦٧,٥ لأقل من ٧٢,٥
	C-	١,٧	٦٥ لأقل من ٦٧,٥
مقبول	D+	١,٣	٦٢,٥ لأقل من ٦٥
	D	١	٦٠ لأقل من ٦٢,٥
راسب	F	٠,٠٠	أقل من ٦٠
منسحب	W	-	منسحب
غير مكتمل	I*	-	غير مكتمل
غائب	Abs E**	-	غائب

I*: يحصل الطالب على هذا الرمز إذا كانت نسبة الحضور مستوفاة وتعذر عليه دخول الإمتحان التحريري النهائي والشفهي (إن وجد) لمقرر دراسي أو أكثر في ذات الفصل الدراسي لأسباب قهرية يقبلها مجلس

الكلية ، وعليه أداء الإمتحان التحريري النهائي والشفهي (إن وجد) فقط في موعد أقصاه الأسبوع الثاني من الفصل الدراسي التالي مع الإحتفاظ بالتقدير.

Abs E** : يحصل الطالب على هذا الرمز إذا لم يتمكن من دخول الإمتحان التحريري النهائي والشفهي (إن وجد) في الموعد السالف ذكره في الفقرة السابقة (I) لعدم زوال السبب القهري ويتحتم على الطالب التسجيل في هذا المقرر عند طرحه مرة أخرى ودراسته كاملاً مع الإحتفاظ بالتقدير.

توجد رموز أخرى للتقييم لا تقابلها نقاط - تستخدم في بعض متطلبات التخرج - وهي :

S : مستوى مرضي
U : مستوى غير مرضي
T : درجات حصل عليها طالب محول من كلية صيدلة أخرى
P : متطلبات التخرج

يتم حساب المعدل الفصلي للطالب (GPA) والمعدل التراكمي (cGPA) على النحو التالي:

أ- يتم ضرب قيمة تقدير كل مقرر دراسي (النقاط الموضحة في الجدول السابق) في عدد الساعات المعتمدة لهذا المقرر لنحصل على عدد النقاط الخاصة بكل مقرر في الفصل الدراسي.

ب- يتم جمع نقاط كافة المقررات الدراسية التي سجل فيها الطالب في الفصل الدراسي الواحد.

ج- يتم قسمة مجموع نقاط كافة المقررات الدراسية على إجمالي الساعات المعتمدة المسجلة للطالب في الفصل الدراسي الواحد وذلك بغرض الحصول على المعدل الفصلي كما يلي:

مجموع نقاط كافة المقررات الدراسية في الفصل الدراسي الواحد
إجمالي الساعات المعتمدة المسجلة في الفصل الدراسي الواحد

المعدل الفصلي (GPA) =

ويتم حساب المعدل التراكمي كما يلي:

مجموع نقاط كافة المقررات الدراسية لكافة الفصول الدراسية
إجمالي الساعات المعتمدة المسجلة لكافة الفصول الدراسية

المعدل التراكمي (cGPA) =

مادة (١٢) :

الرسوب في المقررات

- في حالة تغيب الطالب بدون عذر يقبله مجلس الكلية عن أداء الامتحان التحريري النهائي.
- إذا حصل الطالب على أقل من ٣٠٪ من درجة الامتحان التحريري النهائي.
- عدم تحقيق ٦٠ % على الأقل من مجموع درجات المقرر.

- إذا رسب الطالب في أي مقرر إجباري في أي فصل دراسي فعليه دراسة ذات المقرر والامتحان فيه عند طرحه مرة أخرى ، أما إذا رسب في مقرر إختياري فبإمكانه إعادة دراسته أو دراسة مقرر إختياري آخر بديل لإكمال متطلبات التخرج ، وذلك بعد موافقة المرشد الأكاديمي واعتماد مجلس الكلية .

مادة (١٣) :

التعثر الأكاديمي

- يعتبر الطالب متعثر اكاديميا إذا حصل على معدل فصلي (GPA) أقل من (١).
- الطالب الذي يحصل على معدل فصلي (GPA) أقل من (١) لمدة ستة فصول دراسية متصلة أو في عشرة فصول دراسية غير متصلة يفصل من الكلية وذلك بعد العرض والموافقة من مجلس الكلية ولا يؤخذ في الإعتبار الفصول الصيفية إن وجدت.

مادة (١٤) :

الانتقطاع عن الدراسة ووقف القيد

أ- الانتقطاع عن الدراسة

- يعتبر الطالب منقطعاً عن الدراسة إذا لم يسجل في فصل دراسي أو انسحب من الفصل سواء ذلك بعذر أو بدون عذر.
- ويجوز أن ينقطع الطالب فصلين دراسيين متتاليين أو ثلاثة فصول دراسية غير متتالية كحد أقصى بشرط الحصول على موافقة مجلس الكلية ، وفي حالة انقطاعه مدة أطول من ذلك بدون عذر يقبله مجلس الكلية ويوافق عليه مجلس الجامعة يفصل من الكلية ويطبق عليه النصوص الواردة باللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات.

ب- ضوابط إيقاف وإلغاء وإعادة القيد

- بند (١)** يجوز للطالب أن يتقدم لإيقاف القيد بالكلية حسب الشروط والضوابط التي تضعها الجامعة .
- بند (٢) وقف القيد :** يجوز للطالب أن يتقدم بطلب لوقف قيده لفصل دراسي واحد وبحد أقصى أربعة فصول دراسية منفصلة أو متصلة وذلك لأسباب قهرية يعتمدها مجلس الكلية.
- بند (٣) إلغاء القيد :** يلغي قيد الطالب إذا ارتكب مخالفة تخل بالأداب أو تخالف أنظمة الكلية أو الجامعة أو الأنظمة والأداب العامة أو طبق في حقه لائحة تأديب الطلاب، وذلك وفقاً لأحكام قانون تنظيم الجامعات.
- بند (٤) إعادة القيد:** هي إعادة قيد الطالب الذي سبق إلغاء قيده لأحد الأسباب التي تنص عليها اللوائح الداخلية للكلية.

مادة (١٥) :

متطلبات الحصول على درجة بكالوريوس الصيدلة (فارم دي - PharmD)

يتطلب الحصول على درجة بكالوريوس الصيدلة (فارم دي - PharmD) طبقاً لنظام الساعات المعتمدة اجتياز الطالب ما يلي:

أولاً: دراسة واجتياز ١٧٥ ساعة معتمدة موزعة على عشرة فصول دراسية خلال خمسة مستويات وتشمل متطلبات الكلية الإلزامية وتشمل ١٦٧ ساعة معتمدة (جدول توزيع المقررات) ومتطلبات الكلية الإختيارية وتشمل عدد ٨ ساعات معتمدة ، على ألا يقل المعدل التراكمي عن واحد.

ثانياً: اجتياز متطلبات الجامعة للتخرج وتشمل ٦ ساعات معتمدة على ألا تتضمن في حساب المعدل الفصلي أو التراكمي للطالب.

ثالثاً: اجتياز فترة تدريب ميداني أولى باجمالي عدد ١٠٠ ساعة تدريب فعلية في الصيدليات الأهلية والحكومية وصيدليات المستشفيات التي يقرها مجلس الكلية وذلك تحت إشراف عضو هيئة تدريس و يتم التدريب خلال الأجازات الصيفية لسنوات الدراسة بعد نهاية المستوى الثالث.

رابعاً: اجتياز سنة الامتياز (عام أكاديمي مدته ٩ أشهر) بعد الانتهاء من سنوات الدراسة ، طبقاً للائحة التفصيلية الخاصة ببرنامج تدريب سنة الامتياز والتي تشمل مشروع التخرج في إحدى التخصصات المطروحة.

خامساً: اجتياز مشروع التخرج في إحدى التخصصات المطروحة.

مادة (١٦) :

نظام تأديب الطلاب

الطلاب المقيدون بالبرنامج خاضعون للنظام التأديبي المبين في قانون تنظيم الجامعات المصرية ولائحته التنفيذية.

مادة (١٧) : بند (١) كود الأقسام العلمية

م	مقررات الأقسام	الرمز (Code)
١	قسم الصيدلانيات.	PT
٢	قسم العقاقير .	PG
٣	قسم الصيدلة الإكلينيكية والممارسة الصيدلانية.	PP
٤	قسم الأدوية والسموم.	PH
٥	قسم الميكروبيولوجي والمناعة	PM
٦	قسم الكيمياء العضوية الصيدلانية.	PO
٧	قسم الكيمياء التحليلية الصيدلانية.	PA
٨	قسم الكيمياء الدوائية	PD
٩	قسم الكيمياء الحيوية	PB

قواعد النظام الكودي لأرقام المقررات.

الحرف الأول: يمثل كلية الصيدلة التي تدرس المقرر.

الحرف الثاني: يمثل القسم العلمي الذي يدرس المقرر.
الرقم الأول : يمثل المستوى (١ - ٥) و (E) يمثل المواد الاختيارية و (ST) التدريب الصيفي
الرقم الثاني : يمثل الفصل الدراسي الأول أو الثاني
الرقم الثالث أو الثالث والرابع : يمثل (رقم المقرر الدراسي)

أكواد المقررات الغير تخصصية

الرمز (Code)	المقرر	م
MD	Medical courses	١
UR	University Requirements	٢
NP	Non Pharmaceutical Courses	٣

بندر (٢) توزيع المقررات الدراسية على الأقسام العلمية :

١. قسم الصيدلانيات PT

المقرر	الرقم الكودي	الساعات المعتمدة	
		نظري	عملي/مناقشات
توجيه صيدلي	PT١١١	١	--
صيدلة طبيعية	PT١٢٢	٢	١
صيدلانيات (١)	PT٢١٣	٢	١
صيدلانيات (٢)	PT٢٢٤	٢	١
صيدلانيات (٣)	PT٣١٥	٢	١
الصيدلة الحيوية وحركية الدواء	PT ٣٢٦	٢	١
صيدلانيات (٤)	PT ٣٢٧	٢	١
تكنولوجيا صيدلية (١)	PT ٤١٨	٢	١
تكنولوجيا صيدلية (٢)	PT ٤٢٩	٢	١
ممارسة التصنيع الجيد	PT ٥١١٠	١	١
أنظمة استخدام الدواء المتقدم	PT٥٢١١	١	١
		١٩	١٠
		٢٩	

٢. قسم العقاقير PG

المقرر	الرقم الكودي	الساعات المعتمدة	
		نظري	عملي/مناقشات
علم النبات الطبي	PG ١١١	٢	١
عقاقير (١)	PG ١٢٢	٢	١
عقاقير (٢)	PG ٢١٣	٢	١
كيمياء العقاقير (١)	PG ٣١٤	٢	١
كيمياء العقاقير (٢)	PG ٣٢٥	٢	١
عقاقير تطبيقية و شرعية	PG ٤١٦	١	١
العلاج بالأعشاب	PG ٤٢٧	٢	١
		١٣	٧
		٢٠	

٣. قسم الممارسة الصيدلانية PP

الساعات المعتمدة			الرقم الكودي	المقرر
اجمالي	عملي/ مناقشات	نظري		
١	-	١	PP ١١١	مصطلحات طبية
٢	-	٢	PP ٣٢٢	صيدلة المستشفيات
٢	١	١	PP ٤١٣	معلومات الدواء
١	-	١	PP ٤١٤	تشريعات صيدلانية وأخلاقيات المهنة
٢	١	٢	PP ٤٢٥	صيدلة اكلينيكية حركية
٢	١	٢	PP ٤٢٦	ممارسة صيدلانية
٢	١	٢	PP ٥١٧	صيدلة إكلينيكية (١)
٢	١	١	PP ٥١٨	البحث الأكلينيكي و اليقظة الدوائية
٢	١	١	PP ٥٢٩	صيدلة اكلينيكية (٢) و العلاج الدوائي
١٩	٦	١٣		

٤. قسم الأدوية والسُموم PH

الساعات المعتمدة			الرقم الكودي	المقرر
اجمالي	عملي/ مناقشات	نظري		
٢	١	٢	PH ٢١١	علم وظائف الاعضاء
١	-	١	PH ٢٢٢	الإحصاء الحيوي
٢	١	١	PH ٢٢٣	علم وظائف الاعضاء المرضى
٢	١	٢	PH ٣١٤	فارماكولوجي (١)
٢	١	٢	PH ٣٢٥	فارماكولوجي (٢)
٢	١	٢	PH ٤١٦	فارماكولوجي (٣)
٢	١	١	PH ٤٢٧	علاجات
٢	١	٢	PH ٥٢٨	السُموم والكيمياء الشرعية
١	-	١	PH ٥٢٩	الإسعافات الأولية
٢١	٧	١٤		

٥. قسم الميكروبيولوجي والمناعة PM

الساعات المعتمدة			الرقم الكودي	المقرر
اجمالي	عملي/ مناقشات	نظري		
٣	١	٢	PM ٢٢١	الميكروبيولوجيا العامة و المناعة
٣	١	٢	PM ٣١٢	الطفيليات والفيروسات
٣	١	٢	PM ٣٢٣	الميكروبيولوجيا الصيدلانية
٣	١	٢	PM ٤١٤	التقنية الحيوية الصيدلانية
٣	١	٢	PM ٥١٥	الميكروبيولوجيا الطبية
٢	--	٢	PM ٥٢٦	صحة عامة
١٧	٥	١٢		

٦. قسم الكيمياء العضوية الصيدلانية PO

الساعات المعتمدة			الرقم الكودي	المقرر
اجمالي	عملي/ مناقشات	نظري		
٣	١	٢	PO ١١١	كيمياء عضوية صيدلانية (١)
٣	١	٢	PO ١٢٢	كيمياء عضوية صيدلانية (٢)
٣	١	٢	PO ٢١٣	كيمياء عضوية صيدلانية (٣)
٣	١	٢	PO ٣١٤	الإثبات الطيفي
١٢	٤	٨		

٧. قسم الكيمياء التحليلية الصيدلانية PA

المقرر	الرقم الكودي	الساعات المعتمدة		
		نظري	عملي/ مناقشات	اجمالي
كيمياء تحليلية صيدلانية (١)	PA ١١١	٢	١	٣
كيمياء تحليلية صيدلانية (٢)	PA ١٢٢	٢	١	٣
كيمياء تحليلية صيدلانية (٣)	PA ٢١٣	٢	١	٣
تحليل الي وتطبيقي	PA ٢٢٤	٢	١	٣
رقابة الجودة و التحليل الصيدلي	PA ٤٢٥	٢	١	٣
		١٠	٥	١٥

٨. قسم الكيمياء الدوائية PD

المقرر	الرقم الكودي	الساعات المعتمدة		
		نظري	عملي/ مناقشات	اجمالي
كيمياء دوائية (١)	PD ٤١١	٢	١	٣
كيمياء دوائية (٢)	PD ٤٢٢	٢	١	٣
كيمياء دوائية (٣)	PD ٥١٣	٢	١	٣
تصميم الادوية	PD ٥٢٤	٢	١	٣
		٨	٤	١٢

٩. قسم الكيمياء الحيوية PB

المقرر	الرقم الكودي	الساعات المعتمدة		
		نظري	عملي/ مناقشات	اجمالي
بيولوجيا الخلية	PB ١٢١	١	١	٢
كيمياء حيوية (١)	PB ٢٢٢	٢	١	٣
كيمياء حيوية (٢)	PB ٣١٣	٢	١	٣
كيمياء حيوية إكلينيكية	PB ٤١٤	٢	١	٣
		٧	٤	١١

بند (٣) مقررات تحت اشراف الأقسام العلمية ووكيل الكلية لشئون الطلاب

تشمل ١٧ ساعة معتمدة (٦ ساعات معتمدة متطلبات جامعة + ١١ ساعة معتمدة مقررات أخرى)

الرقم الكودي	اسم المقرر	عدد الساعات المعتمدة		
		نظري	عملي/ مناقشات	اجمالي
NP ١١١	Mathematics	١	-	١
UR ١١١	Information Technology	١	١	٢
UR ١١٢	Human rights and Corruption Fighting	١	-	١
UR ١٢٣	Psychology	١	-	١
UR ١٢٤	Communication and presentation Skills	١	-	١
UR ٥٢٥	Entrepreneurship	١	-	١
NP ٢١٢	Scientific writing	١	-	١
NP ٥١٣	Drug Marketing and pharmaco-economic	٢	-	٢
NP ٥٢٤	Research Methodology	١	-	١
NP ٥٢٥	Professional Ethics	١	-	١
MD ١٢١	Histology and Anatomy	٢	١	٣
MD ٥١٢	Pathology	١	١	٢
		١٤	٣	١٧

بند (٤) متطلبات الجامعة: ٦ ساعات معتمدة (ويشرف عليها السيد أ.د. / وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب)

الرقم الكودي	اسم المقرر	عدد الساعات المعتمدة			درجة الامتحان		مجموع الدرجات	زمن الامتحان
		نظري	عملي	اجمالي	أعمال السنة	عملي		
UR ١١١	Information Technology	١	١	٢	١٥	٢٥	٦٠	١٠٠
UR ١١٢	Human rights and Corruption Fighting	١	-	١	٢٥	-	٧٥	١٠٠
UR ١٢٣	Psychology	١	-	١	٢٥	-	٧٥	١٠٠
UR ١٢٤	Communication and Presentation Skills	١	-	١	٢٥	-	٧٥	١٠٠
UR ٥٢٥	Entrepreneurship	١	-	١	٢٥	-	٧٥	١٠٠
اجمالي		٥	١	٦				

بند (٥) متطلبات الكلية: ١٧٥ ساعات معتمدة

بند (٦) متطلبات البرنامج الدراسي

يشترط للحصول على درجة بكالوريوس الصيدلة (فارم دي - PharmD) دراسة و اجتياز ١٨١ ساعة معتمدة موزعة على عشرة فصول دراسية خلال خمسة مستويات و مقسمة كما يلي:

١. متطلبات الجامعة (UR) ٦ ساعات معتمدة
٢. متطلبات الكلية ١٧٥ ساعة معتمدة موزعة كالآتي:
 - أ - المقررات الاجبارية ١٦٧ ساعة معتمدة
 - ب - المقررات الاختيارية ٤ مقررات دراسية بواقع ٨ ساعات معتمدة
٣. ويجوز إضافة مقرر اختياري جديد بناء على اقتراح مجلس القسم وموافقة مجلس الكلية والجامعة. اجتياز الطالب التدريب الميداني الأولى بإجمالي ١٠٠ ساعة فعلية بعد نهاية المستوى الثالث كما هو موضح في مادة (٩) و مادة (١٥)
٤. اجتياز الطالب سنة الامتياز (عام أكاديمي مدته ٩ أشهر) بعد الانتهاء من سنوات الدراسة
٥. اجتياز الطالب مشروع التخرج كما هو مبين في مادة (٩) و مادة (١٥).

بند (٧) المقررات الاختيارية : Elective Courses:

The Faculty of Pharmacy offers elective courses from which the students are free to select eight credit hours (٤ courses)

Course Code	Course Title	Credit Hours		
		L	P/T	Total
PAE ٠١	Advanced Pharmaceutical Analysis - Spectroscopy	١	١	٢
PAE ٠٢	Therapeutic Drug Monitoring	١	١	٢
POE ٠٣	Combinatorial Chemistry and Quantum Mechanics	١	١	٢
POE ٠٤	Modern Trends in Drug Synthesis	١	١	٢
PDE ٠٥	Drug Targeting	١	١	٢
PDE ٠٦	Advanced Medicinal Chemistry	١	١	٢
PBE ٠٧	Clinical Nutrition	١	١	٢
PBE ٠٨	Cancer Biology	١	١	٢
PHE ٠٩	Geriatrics	١	١	٢
PHE ٠١٠	Advanced Therapeutics	١	١	٢
PME ٠١١	Infection control and antimicrobial stewardship	١	١	٢
PME ٠١٢	Microbiological control of pharmaceutical products:	١	١	٢
PTE ٠١٣	Nano & Radiopharmaceuticals	١	١	٢
PTE ٠١٤	Cosmetic Preparations	١	١	٢
PGE ٠١٥	Complementary & alternative medicine	١	١	٢
PGE ٠١٦	Production and Manufacture of Medicinal plants	١	١	٢

L: Lecture**P: Practical****T: Tutorial****E: Elective**

لمجلس الكلية طرح المقررات الإختيارية من الامثلة المذكورة بالجدول السابق في كل مستوى/فصل دراسي وذلك بعد أخذ رأي مجالس الأقسام العلمية المختصة ويمكن للكلية إضافة مقررات إختيارية أخرى بعد أخذ رأي مجالس الأقسام المعنية وموافقة مجلس الكلية ويشترط موافقة مجلس الجامعة بعد إبداء المبررات اللازمة.

Programme Curriculum**مادة (١٨) : الخطة الدراسية :****Table (١)****Semester (١)****المستوى الأول - الفصل الدراسي الأول**

Course Title	Course Code	Credit Hours			Prerequisite	Examination Marks				Total Marks	Final Exam. Hours
		Lect.	Pract. /Tut	Total		Period. Activity /CW	Pract. /Tut.	Wr.	Oral		
Pharmaceutical Analytical Chemistry I	PA ١١١	٢	١	٣	Registration	١٥	٢٥	٥٠	١٠	١٠٠	٢
Pharmaceutical Organic Chemistry I	PO ١١١	٢	١	٣	Registration	١٥	٢٥	٥٠	١٠	١٠٠	٢
Pharmacy Orientation	PT ١١١	١	---	١	Registration	٢٥	--	٧٥	--	١٠٠	١
Medicinal Plants	PG ١١١	٢	١	٣	Registration	١٥	٢٥	٥٠	١٠	١٠٠	٢
Medical Terminology	PP ١١١	١	---	١	Registration	٢٥	--	٧٥	--	١٠٠	١
Information Technology	UR ١١١	١	١	٢	Registration	١٥	٢٥	٦٠	---	١٠٠	١
Mathematics	NP ١١١	١	---	١	Registration	٢٥	--	٧٥	--	١٠٠	١
Human Rights and Corruption Fighting	UR ١١٢	١	---	١	Registration	٢٥	--	٧٥	--	١٠٠	١
Total		١١	٤	١٥						٨٠٠	

Lect. = Lecture

Period. = Periodical

CW= course work

Pract./ Tut. = Practical / Tutorial

Wr. = Written

Table (٢)**Semester (٢)****المستوى الأول - الفصل الدراسي الثاني**

Course Title	Course Code	Credit Hours			Prerequisite	Examination Marks				Total Marks	Final Exam. Hours
		Lect.	Pract. /Tut	Total		Period. Activity /CW	Pract. /Tut.	Wr.	Oral		
Pharmaceutical Analytical Chemistry II	PA ١٢٢	٢	١	٣	Registration	١٥	٢٥	٥٠	١٠	١٠٠	٢
Pharmaceutical Organic Chemistry II	PO ١٢٢	٢	١	٣	Registration	١٥	٢٥	٥٠	١٠	١٠٠	٢
Cell Biology	PB ١٢١	١	١	٢	Registration	١٥	٢٥	٥٠	١٠	١٠٠	١
Anatomy & Histology	MD ١٢١	٢	١	٣	Registration	١٥	٢٥	٥٠	١٠	١٠٠	٢
Physical Pharmacy	PT ١٢٢	٢	١	٣	Registration	١٥	٢٥	٥٠	١٠	١٠٠	٢
Pharmacognosy I	PG ١٢٢	٢	١	٣	Registration	١٥	٢٥	٥٠	١٠	١٠٠	٢
Psychology	UR ١٢٣	١	--	١	Registration	٢٥	--	٧٥	--	١٠٠	١
Communication and Presentation Skills	UR ١٢٤	١	--	١	Registration	٢٥	--	٧٥	--	١٠٠	١

Total	١٣	٦	١٩	٨٠٠
--------------	-----------	----------	-----------	------------

Lect. = Lecture Period. = Periodical CW= course work Pract./ Tut. = Practical / Tutorial Wr. = Written

Table (٣)

Semester (٣)

المستوى الثاني - الفصل الدراسي الأول

Course Title	Course Code	Credit Hours			Prerequisite	Examination Marks				Total Marks	Final Exam. Hours
		Lect.	Pract./Tut	Total		Period. Activity/ CW	Pract. /Tut.	Wr.	Oral		
Pharmaceutical Analytical Chemistry III	PA ٢١٣	٢	١	٣	Registration	١٥	٢٥	٥٠	١٠	١٠٠	٢
Pharmaceutical Organic Chemistry III	PO ٢١٣	٢	١	٣	Registration	١٥	٢٥	٥٠	١٠	١٠٠	٢
Scientific Writing	NP ٢١٢	١	--	١	Registration	٢٥	--	٧٥	---	١٠٠	١
Pharmacognosy II	PG ٢١٣	٢	١	٣	Registration	١٥	٢٥	٥٠	١٠	١٠٠	٢
Physiology	PH ٢١١	٢	١	٣	Registration	١٥	٢٥	٥٠	١٠	١٠٠	٢
Pharmaceutics I	PT ٢١٣	٢	١	٣	Registration	١٥	٢٥	٥٠	١٠	١٠٠	٢
Total		١١	٥	١٦						٦٠٠	

Lect. = Lecture Period. = Periodical CW= course work Pract./ Tut. = Practical / Tutorial Wr. = Written

Table (٤)

Semester (٤)

المستوى الثاني - الفصل الدراسي الثاني

Course Title	Course Code	Credit Hours			Prerequisite	Examination Marks				Total Marks	Final Exam. Hours
		Lect.	Pract. /Tut	Total		Period. Activity /CW	Pract./Tut.	Wr.	Oral		
Biochemistry I	PB ٢٢٢	٢	١	٣	Registration	١٥	٢٥	٥٠	١٠	١٠٠	٢
General Microbiology and Immunology	PM ٢٢١	٢	١	٣	Registration	١٥	٢٥	٥٠	١٠	١٠٠	٢
Instrumental Analysis	PA ٢٢٤	٢	١	٣	Registration	١٥	٢٥	٥٠	١٠	١٠٠	٢
Pathophysiology	PH ٢٢٣	١	١	٢	Registration	١٥	٢٥	٥٠	١٠	١٠٠	١
Pharmaceutics II	PT ٢٢٤	٢	١	٣	Registration	١٥	٢٥	٥٠	١٠	١٠٠	٢
Biostatistics	PH ٢٢٢	١	-	١	Registration	١٥	--	٧٥	١٠	١٠٠	١
Total		١٠	٥	١٥						٦٠٠	

Lect. = Lecture Period. = Periodical CW= course work Pract./ Tut. = Practical / Tutorial Wr. = Written

Table (٥)

Semester (٥)

المستوى الثالث - الفصل الدراسي الأول

Course Title	Course Code	Credit Hours			Prerequisite	Examination Marks				Total Marks	Final Exam. Hours
		Lect.	Pract. /Tut	Total		Period. Activity /CW	Pract. /Tut.	Wr.	Oral		
Biochemistry II	PB ٣١٣	٢	١	٣	Registration	١٥	٢٥	٥٠	١٠	١٠٠	٢
Parasitology and Virology	PM ٣١٢	٢	١	٣	Registration	١٥	٢٥	٥٠	١٠	١٠٠	٢
Phytochemistry I	PG ٣١٤	٢	١	٣	Registration	١٥	٢٥	٥٠	١٠	١٠٠	٢
Pharmaceutics III	PT ٣١٥	٢	١	٣	Registration	١٥	٢٥	٥٠	١٠	١٠٠	٢
Spectroscopic Identification	PO ٣١٤	٢	١	٣	Registration	١٥	٢٥	٥٠	١٠	١٠٠	٢
Pharmacology I	PH ٣١٤	٢	١	٣	Physiology	١٥	٢٥	٥٠	١٠	١٠٠	٢
Total		١٢	٦	١٨						٦٠٠	

Lect. = Lecture

Period. = Periodical

CW= course work

Pract./ Tut. = Practical / Tutorial

Wr. = Written

Table (٦)

Semester (٦)

المستوى الثالث : الفصل الدراسي الثاني



Course Title	Course Code	Credit Hours			Prerequisite	Examination Marks				Total Marks	Final Exam. Hours
		Lect.	Pract. /Tut	Total		Period. Activity /CW	Pract. /Tut.	Wr.	Oral		
Pharmaceutical Microbiology	PM ٣٢٣	٢	١	٣	Registration	١٥	٢٥	٥٠	١٠	١٠٠	٢
Biopharmaceutics and Pharmacokinetics	PT ٣٢٦	٢	١	٣	Physical Pharmacy	١٥	٢٥	٥٠	١٠	١٠٠	٢
Phytochemistry II	PG ٣٢٥	٢	١	٣	Registration	١٥	٢٥	٥٠	١٠	١٠٠	٢
Pharmaceutics IV	PT ٣٢٧	٢	١	٣	Registration	١٥	٢٥	٥٠	١٠	١٠٠	٢
Pharmacology II	PH ٣٢٥	٢	١	٣	Physiology	١٥	٢٥	٥٠	١٠	١٠٠	٢
Hospital Pharmacy	PP ٣٢٢	٢	٠	٢	Registration	١٥	-	٧٥	١٠	١٠٠	٢
Total		١٢	٥	١٧						٦٠٠	

Lect. = Lecture

Period. = Periodical

CW= course work

Pract./ Tut. = Practical / Tutorial

Wr. = Written

Table (٧)

Semester (٧)

المستوى الرابع - الفصل الدراسي الأول

Course Title	Course Code	Credit Hours			Prerequisite	Examination Marks				Total Marks	Final Exam. Hours
		Lect.	Pract /Tut	Total		Period. Activity /CW	Pract. /Tut.	Wr.	Oral		
Biotechnology	PM ٤١٤	٢	١	٣	Registration	١٥	٢٥	٥٠	١٠	١٠٠	٢
Pharmacology III	PH ٤١٦	٢	١	٣	Physiology	١٥	٢٥	٥٠	١٠	١٠٠	٢
Applied & Forensic Pharmacognosy	PG ٤١٦	١	١	٢	Registration	١٥	٢٥	٥٠	١٠	١٠٠	١
Drug Information	PP ٤١٣	١	١	٢	Registration	١٥	٢٥	٥٠	١٠	١٠٠	١
Clinical Biochemistry	PB ٤١٤	٢	١	٣	Registration	١٥	٢٥	٥٠	١٠	١٠٠	٢
Pharmaceutical Technology I	PT ٤١٨	٢	١	٣	Pharmaceutics I	١٥	٢٥	٥٠	١٠	١٠٠	٢
Medicinal Chemistry I	PD ٤١١	٢	١	٣	Organic Chemistry III	١٥	٢٥	٥٠	١٠	١٠٠	٢
Pharmaceutical Legislations and Regulatory Affairs	PP ٤١٤	١	--	١	Registration	٢٥	--	٧٥	--	١٠٠	١
Elective	PE---	١	١	٢	Registration	١٥	٢٥	٥٠	١٠	١٠٠	١
Total		١٤	٨	٢٢						١٠٠	

Lect. = Lecture Period. = Periodical CW= course work Pract./ Tut. = Practical / Tutorial Wr. = Written

Table (٨)

Semester (٨)

المستوى الرابع - الفصل الدراسي الثاني

Course Title	Course Code	Credit Hours			Prerequisite	Examination Marks				Total Marks	Final Exam. Hours
		Lect.	Pract /Tut	Total		Period. Activity /CW	Pract. /Tut.	Wr.	Oral		
Clinical Pharmacokinetics	PP ٤٢٥	٢	١	٣	Registration	١٥	٢٥	٥٠	١٠	١٠٠	٢
Quality Control and pharmaceutical Analysis	PA ٤٢٥	٢	١	٣	Pharmaceutical Analytical Chemistry II	١٥	٢٥	٥٠	١٠	١٠٠	٢
Phytotherapy and Aromatherapy	PG ٤٢٧	٢	١	٣	Pharmacognosy I	١٥	٢٥	٥٠	١٠	١٠٠	٢
Therapeutics	PH ٤٢٧	١	١	٢	Pharmacology I	١٥	٢٥	٥٠	١٠	١٠٠	١
Pharmaceutical Technology II	PT ٤٢٩	٢	١	٣	Pharmaceutics I	١٥	٢٥	٥٠	١٠	١٠٠	٢
Community Pharmacy Practice	PP ٤٢٦	٢	١	٣	Registration	١٥	٢٥	٥٠	١٠	١٠٠	٢
Medicinal Chemistry II	PD ٤٢٢	٢	١	٣	Organic Chemistry III	١٥	٢٥	٥٠	١٠	١٠٠	٢
Elective	PE ---	١	١	٢	Registration	١٥	٢٥	٥٠	١٠	١٠٠	١
Total		١٤	٨	٢٢						١٠٠	

Lect. = Lecture Period. = Periodical CW= course work Pract./ Tut. = Practical / Tutorial Wr. = Written

Table (٩)

Semester (٩)

المستوى الخامس - الفصل الدراسي الأول

Course Title	Course Code	Credit Hours			Prerequisite	Examination Marks				Total Marks	Final Exam. Hours
		Lect.	Pract /Tut	Total		Period. Activity /CW	Pract /Tut.	Wr.	Oral		
Medical Microbiology	PM ٥١٥	٢	١	٣	General Microbiology	١٥	٢٥	٥٠	١٠	١٠٠	٢
Clinical pharmacy I	PP ٥١٧	٢	١	٣	Pharmacology I	١٥	٢٥	٥٠	١٠	١٠٠	٢
Clinical Research, Pharmacoeconomics and Pharmacovigilance	PP ٥١٨	١	١	٢	Registration	١٥	٢٥	٥٠	١٠	١٠٠	١
Pathology	MD ٥١٢	١	١	٢	Registration	١٥	٢٥	٥٠	١٠	١٠٠	١
Good Manufacturing Practice	PT ٥١١٠	١	١	٢	Registration	١٥	٢٥	٥٠	١٠	١٠٠	١
Drug Marketing & Pharmacoeconomics	NP ٥١٣	٢	--	٢	Registration	٢٥	---	٧٥	---	١٠٠	٢
Medicinal Chemistry III	PD ٥١٣	٢	١	٣	Organic Chemistry III	١٥	٢٥	٥٠	١٠	١٠٠	٢
Elective	PE ---	١	١	٢	Registration	١٥	٢٥	٥٠	١٠	١٠٠	١
Total		١٢	٧	١٩						٨٠٠	

Lect. = Lecture Period. = Periodical CW= course work Pract./ Tut. = Practical / Tutorial Wr. = Written

Table (١٠)

Semester (١٠)

المستوى الخامس - الفصل الدراسي الثاني

Course Title	Course Code	Credit Hours			Prerequisite	Examination Marks				Total Marks	Final Exam. Hours
		Lect.	Pract /Tut	Total		Period. Activity /CW	Pract /Tut.	Wr.	Oral		
Drug Design	PD ٥٢٤	٢	١	٣	Medicinal Chemistry I	١٥	٢٥	٥٠	١٠	١٠٠	٢
Toxicology and Forensic Chemistry	PH ٥٢٨	٢	١	٣	Registration	١٥	٢٥	٥٠	١٠	١٠٠	٢
First Aid	PH ٥٢٩	١	--	١	Registration	١٥	--	٧٥	١٠	١٠٠	١
Research Methodology	NP ٥٢٤	١	--	١	Registration	٢٥	--	٧٥	--	١٠٠	١
Advanced Drug Delivery Systems	PT ٥٢١١	١	١	٢	Registration	١٥	٢٥	٥٠	١٠	١٠٠	١
Clinical Pharmacy II & Pharmacotherapeutics	PP ٥٢٩	١	١	٢	Pharmacology II	١٥	٢٥	٥٠	١٠	١٠٠	١
Entrepreneurship	UR ٥٢٥	١	--	١	Registration	٢٥	--	٧٥	--	١٠٠	١
Public Health	PM ٥٢٦	٢	--	٢	Registration	١٥	--	٧٥	١٠	١٠٠	٢
Professional Ethics	NP ٥٢٥	١	--	١	Registration	٢٥	--	٧٥	--	١٠٠	١
Elective	PE ---	١	١	٢	Registration	١٥	٢٥	٥٠	١٠	١٠٠	١
Total		١٣	٥	١٨						١٠٠٠	

Lect. = Lecture Period. = Periodical CW= course work Pract./ Tut. = Practical / Tutorial Wr. = Written

برنامج التدريب لسنة الامتياز:

يتم وضع برنامج مفصل للتدريب للسنة النهائية (سنة الامتياز) في شكل دورات تناوبية في ملحق به لائحة برنامج التدريب التناوبي بصورة ممنهجة تفصيلية.

برنامج الصيدلة الإكلينيكية

رسالة البرنامج

يسعى برنامج العلوم الصيدلانية (صيدلة إكلينيكية) إلى دعم صيادلة المستقبل بكل ما هو جديد في مجال التعليم الصيدلي للمشاركة بفاعلية ضمن فريق الرعاية الصحية والمجالات الأكاديمية والصناعات الدوائية.

رؤية البرنامج

الريادة والتميز في التعليم والبحث العلمي في مجال رعاية المرضى والمجالات الصيدلانية الأخرى.

أهداف البرنامج

- 1) تحقيق الجودة في التعليم الصيدلي بتطبيق النظم الحديثة والاهتمام بالتعلم الذاتي.
- 2) تعزيز قدرات الطلاب وإعدادهم للمنافسة بعد التخرج في السوق القومي والإقليمي.
- 3) تخريج صيدلي متميز ومؤهل للعمل بالصيدليات العامة والخاصة ومصانع وشركات الأدوية ومعامل الرقابة الدوائية وتحليل الأغذية، بالإضافة إلى العمل في مجال الإعلام والتسويق الدوائي ومراكز البحوث والجامعات.
- 4) تحقيق أفضل استفادة من خبرات ومهارات الخريج كعضو فاعل في فريق الرعاية الصحية .

لماذا الصيدلة الإكلينيكية ؟

الصيدلة الإكلينيكية مجال من مجالات ممارسة مهنة الصيدلة داخل المستشفيات ، حيث يقوم الصيدلي بعمله كعضو في الفريق الطبي الذي يعنى بالمريض ، فيقوم بتطبيق رؤيته (الإكلينيكية) لضمان الاستخدام الأمثل والأمن للأدوية ، يتطلب هذا المجال من مهنة الصيدلة دراسات متخصصة في مناهج الصيدلة وتدريباً منظماً لكي يتمكن الطلاب من الوصول الى الهدف المهني المطلوب. لذا فإن الصيدلي الإكلينيكي يشارك في المرور على المرضى كعضو في الفريق الطبي ، ويقوم بالوظائف التالية:

- 1) الحصول على تاريخ المريض العلاجي.
 - 2) اختيار الوسائل العلاجية الأكثر ملائمة ومراقبة سير العلاج.
 - 3) الإجابة على استفسارات الأطباء وغيرهم من العاملين في المجال الصحي فيما يخص المعلومات المتعلقة بالأدوية من حيث كيفية حساب الجرعات وتداخلات الأدوية مع بعضها ومع الأغذية المصاحبة
 - 4) تعليم المرضى والرد على استفساراتهم.
- ولقد أدخلت في مجال الصيدلة الإكلينيكية وبشكل خاص وظائف أخرى إضافة إلى ما ذكر أعلاه مثل :
- ◆ حركية الدواء الإكلينيكية (السريرية)
 - ◆ خدمة التغذية الوريدية
 - ◆ ممارسة علم السموم الإكلينيكي تحت مسمى مركز المعلومات المتعلقة بالسموم.
 - ◆ استشارات المعالجة الدوائية الأساسية.
 - ◆ المشاركة في تقييم استعمال الدواء.
 - ◆ مزولة الصيدلة الإكلينيكية المتخصصة في مختلف المجالات الطبية مثل الأورام ، الكلى والمسالك البولية، الجراحة ، الأطفال ، العناية المركزة وغيرها.
- بعض صور التدخل الإيجابي الذي يمكن أن يحققه الصيدلي

- ١) **قبل وصف الدواء:** وذلك عن طريق المشاركة في وضع السياسات الدوائية التي تحقق الاستعمال الأمثل لكل نوع من الأدوية والبروتوكولات العلاجية المختلفة.
- ٢) **أثناء وصف الدواء:** عن طريق التعاون مع الطبيب المعالج في اختيار الدواء الأمثل وحساب الجرعة المناسبة له، كذلك التأكد من عدم وجود أي تداخلات أو تفاعل بين الأدوية وبعضها البعض.
- ٣) **بعد وصف الدواء:** بعد وصف الدواء عن طريق متابعة انتظام المريض في أخذ الدواء وشرح الطريقة المثلى لاستعمالها أو تعاطيه أو تحضير الجرعات الخاصة بالمريض في حالة الأدوية التي يتم تعاطيها عن طريق الحقن الوريدي.
- ٤) **تحضير الدواء** وخاصة أدوية الحقن أو تلك الأدوية التي تحتاج إلى ضبط الجرعات بدقة أو تتطلب طرق خاصة للتحضير مثل أدوية العلاج الكيماوي لأمراض السرطان، وغالباً ما يتم هذا في أماكن مخصصة لذلك تعرف بمعامل التحضير المعقمة.
- ٥) **إعطاء الدواء للمرضى:** وفيها يتعاون الصيدلي مع الممرض في كيفية تعاطي المريض للدواء وزمن الإعطاء في حالة الحقن أو توقيته بالنسبة للطعام في حالة الأقراص.
- ٦) **توفير المعلومات العلمية** عن الدواء وذلك للمريض ولأعضاء الفريق الطبي من أطباء وممرضين وهذه النقطة مهمة للغاية ومن الواجبات الرئيسية للصيدلي الإكلينيكي حيث يحرص على توافر المعلومات عن الأدوية لكل فئة بالصورة التي تتناسب معها ولتحقيق أفضل استفادة علاجية للأدوية.

دليل الميثاق الأخلاقي للطالب

المحور الأول : الأخلاق

هي شكل من أشكال الوعي الإنساني كما تعتبر مجموعة من القيم والمبادئ تحرك الأشخاص والشعوب كالعادل والحرية والمساواة بحيث ترتقي إلى درجة أن تصبح مرجعية ثقافية لتلك الشعوب لتكون سنداً قانونياً تستقي منه الدول الأنظمة والقوانين. وهي السجايا والطباع والأحوال الباطنة التي تدرك بالبصيرة والغريزة، وبالعكس يمكن اعتبار الخلق الحسن من أعمال القلوب وصفاته. وأعمال القلوب تختص بعمل القلب بينما الخلق يكون قلبياً ويكون في الظاهر.

ويعتبر الدين بشكل عام سنداً للأخلاق، والأخلاق هي دراسة، حيث يقيم السلوك الإنساني على ضوء القواعد الأخلاقية التي تضع معايير للسلوك، يضعها الإنسان لنفسه أو يعتبرها التزامات وواجبات تتم بداخلها أعماله .

الخلق في الكتاب والسنة:

- القرآن الكريم: وانك لعلى خلق عظيم (القلم - ٤)
- السنة المطهرة: ما من شيء أثقل في ميزان العبد المؤمن يوم القيامة من حسن الخلق وإن الله يبغض الفاحش البذيئ (رياض الصالحين)

الأخلاق عند علماء الاجتماع:

هي أن تعرف ما هو التصرف الصحيح وما هو التصرف الخاطئ ثم أن تفعل ما هو صحيح. نلاحظ هنا أن:

١. التصرف الخطأ واضح وجلي مثل الكذب - السرقة - الغش - الخيانة - قول الزور - الرشوة
٢. التصرف الصحيح كثيراً ما تحيطه الغموض والحيرة. بل كثيراً ما يطلب من الإنسان الاختيار بين بدلين لنفس التصرف يبدو أن كل منهما صحيح.

كما وان الأخلاق هي عنوان الشعوب, وقد حثت عليها جميع الأديان خاصة الإسلام الذي هو دين جميع الأنبياء والمرسلين وجميع الموحدين خاصة أمة محمد صلى الله عليه وسلم إلى أن يرث الله الأرض ومن عليها, وكانت من أهم الأمور التي أرسل الله بها الرسل إلى الخلق لكي يأمرونهم بعبادة الله لا اله إلا هو وان يتحلوا بالأخلاق الفاضلة, فالأخلاق الفاضلة أساس الحضارة, ووسيلة للمعاملة بين الناس وقد تغنى بها الشعراء في قصائدهم ومنها البيت المشهور لأمير الشعراء أحمد شوقي : - إنما الأمم الأخلاق ما بقيت... فإن هُم ذهبَت أخلاقهم ذهبوا- وللأخلاق دور كبير في تغيير الواقع الحالي إلى الأفضل إذا اهتم المسلم باكتساب الأخلاق الحميدة والابتعاد عن العادات السيئة، لذلك قال الرسول صلى الله عليه وسلم " إنما بعثت لأتمم مكارم الأخلاق " فبهذه الكلمات حدد الرسول الغاية من بعثته أنه يريد أن يتم مكارم الأخلاق في نفوس أمته والناس أجمعين . ويريد للبشرية أن تتعامل بقانون الخلق الحسن الذي ليس فوقه قانون, إن التحلي بالأخلاق الحسنة, والبعد عن أفعال الشر والآثام يؤديان بالمسلم إلى تحقيق الكثير من الأهداف النبيلة منها سعادة النفس ورضاء الضمير وأنها ترفع من شأن صاحبها وتشيع الألفة والمحبة بين أفراد المجتمع المسلم وهي طريق الفلاح والنجاح في الدنيا والآخرة.

النظر إلى الكلية كمنظمة أخلاقية:

والكلية منظمة أخلاقية لأنها تعنى بالبناء العلمي والأخلاقي للطلاب ومن غير المتصور أن تتجح الكلية في تخريج الكوادر وإجراء البحوث في حين سلوك طلابها لا تتمشى مع الأخلاق. إذن دعونا الآن نتحدث عن العلاقة بين الأستاذ والطلاب في الكلية. فأخلاقيات الأستاذ الجامعي والطالب هي مجموعة من معايير السلوك الرسمية وغير الرسمية التي يستخدمها كل من الأستاذ والطالب كمرجع يرشد سلوكهم أثناء أداء مهامهم.

لماذا نهتم بالأخلاق في الكلية ؟

- الاهتمام بالأخلاق يسهم في تحسين المجتمع كله.
- الالتزام بأخلاقيات العمل يسهم في شيوع الرضا الاجتماعي.
- أخلاقيات العمل بكفاءة تشعر الطلاب والأساتذة بالثقة بالنفس.
- أخلاقيات العمل تدعم البيئة المواتية لروح الفريق وزيادة الإنتاجية.
- الالتزام الأخلاقي في الجامعة يؤمنها ضد المخاطر بدرجة كبيرة.
- الالتزام بأخلاقيات العمل تدعم عدداً من البرامج الأخرى مثل برنامج التنمية البشرية - برامج الجودة

الشاملة – برامج التخطيط الاستراتيجي.

- الالتزام بمواثيق أخلاقية صارمة يدفع المتعاملين إلى اللجوء في تعاملاتهم إلى الجهات الملتزمة أخلاقياً فالممارسة الجيدة تطرد الممارسة السيئة من ساحة العمل.
- وجود ميثاق أخلاقي نلتزم به يكون بمثابة دليل يسترشد به الجميع خاصة عند ظهور خلافات حول سلوك معين.

مسئولية الأستاذ الجامعي في النمو الخلقى لطلابه:

١. الأستاذ قدوة: كلمات الأستاذ وتصرفاته إنما هي رسائل يبعث بها إلى طلابه وإلى المجتمع الخارجي عبر هؤلاء الطلاب
٢. المسؤولية المهنية للأستاذ عن النمو الخلقى لطلابه ربما تكون أخطر من مسؤوليته عن نموه العلمي والمعرفي
٣. الأستاذ الجامعي مسئول عن غرس القيم السليمة والأخلاق الحميدة في نفوس طلابه وخاصة (قيمة الوقت – إتقان العمل – الحوار البناء – النقد الذاتي – إتباع المنهج العلمي) قال احد العلماء لعلة الإمام الشافعي:
رأيي صواب يحتمل الخطأ ورأي غيري خطأ يحتمل الصواب .
٤. على الأستاذ أن يدرك أدواره المتعددة بالنسبة للطلاب ويؤدي هذه الأدوار بكفاءة وفعالية، من هذه الأدوار: معلم - موجه - والد - صديق - زميل - مصحح- مصلح - رائد .
٥. على الأستاذ الجامعي أن يأخذ موضوع الريادة الطلابية مأخذ الجد وأن يعتبر الطلاب أبناءه
٦. على الأستاذ الجامعي أن يشارك في الأنشطة الطلابية لتوظيف هذه الأنشطة للبناء الخلقى القويم للطلاب .
٧. لا ينفصل دور الأستاذ في خدمة المجتمع والكلية عن دوره في خدمة العلم وخدمة الطلاب ، بل إن خدمته لعمله وطلابه هي أهم ما يقدمه الأستاذ كخدمة للجامعة والمجتمع .
٨. إن أداء الأستاذ لدوره العلمي وتعليمه الطلاب بأمانة وإخلاص يسهم في:
أولاً: تنمية المعرفة الإنسانية.
ثانياً: تخريج المواطن الأكثر قدرة على المشاركة الفعالة في المجتمع.
ثالثاً: ربط عملية التعليم بالإنتاج.
رابعاً: تقبل المهام المسندة إليه في النهوض بشئون الكلية وتنمية المجتمع بصدر رحب.

ومن آداب الطالب الآتي :

١. أن يتجنب الأسباب الشاغلة عن تحصيل العلم إلا سبباً لا بد منه للحاجة
٢. ينبغي أن يتواضع لمعلمه ويتأدب معه وإن كان أصغر منه سنّاً وأقل شهرةً ونسباً وصلاًحاً .
٣. ينبغي للطالب أن يتواضع للعلم فيتواضعه يدرسه، وقد قال الشاعر:
العلم حرب للفتى المتعاليكالسيل حرب للمكان العالي
٤. ينبغي أن ينقاد لمعلمه وان يشاوره في أموره ويقبل قوله كالمريض العاقل يقبل قول الطبيب الناصح الحاذق. وهذا أولى ، قال الإمام علي ابن أبي طالب رضي الله عنه: من حق المعلم عليك أن تسلم على الناس عامة وتخصه دونهم بتحية، وان تجلس أمامه، ولا تشيرون عنده بيدك، ولا تغمزن بعينك.

٥. ينبغي على الطالب أن يصبر على التعليم وفي الأثر قول ابن عباس رضي الله عنهما: ذلت طالباً فعززت مطلوباً وقال الشاعر:

من لم يذق طعم المذلة ساعة.....قطع الزمان بأسره منلولا

٦. أن يحرص على التعليم مواظباً عليه في جميع الأوقات التي يتمكن منه فيها ولا يقنع بالقليل مع تمكنه من الكثير ولا يحمل نفسه مالا يطيق مخافة من الملل وضياح ما حصل .

ومن حق الأستاذ على الطالب:

١. أن يرى الأستاذ من الطالب ما يليق به من احترام وتوقير فلا بد للطالب من أن يحرص على أن يستفيد من الأستاذ .

٢. كلما تجد كلية أو معهد إلا وفيها عدد من الأساتذة المتميزين علمياً— وهنا نوصي الطالب أن يحرص كل الحرص على أن يستثمر هذه الفرصة وأن يستفيد من الأستاذ قدر الإمكان ولو حتى خارج حجرة الدراسة بل يجدر به أن يقوى صلته مع هذا الأستاذ ويحرص على الاستفادة منه سؤالاً واستشارةً ومناقشةً .

٣. ثمة قضية مهمة في حياة الطالب الجاد هي قضية الإخلاص لله عز وجل فعليه أن يتعلم العلم ابتغاء وجه الله تعالى وأن يوظف ما يتعلمه لخدمة الناس ابتغاء لوجه الله تعالى ونفعهم فيما هو من تخصصه فالأمة تحتاج إلى طاقات في كافة التخصصات وتحتاج إلى الناس الأخيار في كل ميدان

فلو عقدت مقارنة بين طالبين: هذا مخلص لله وهذا غير مخلص فكلهم سوف يحصل على الشهادة والمزايا المالية التي يحصل عليها الآخر، والطالب الذي يستحضر النية الخالصة منذ أن يخرج من منزله إلى أن يعود فيه وهو في عمل صالح فهو داخل تحت قول النبي – صلى الله عليه وسلم - : ”من خرج في طلب العلم فهو في سبيل الله حتى يرجع، ومن سلك طريقاً يلتمس فيه علماً سهل الله له به طريقاً إلى الجنة“ وكل ما يصيبه من نصب ومن جهد في الاستذكار والامتحانات فهو مأجور عليه .

٤. إن الطالب الذي يستحضر النية الخالصة لا بد أن يعتني بتخصصه، وألا يكون صلته به مقتصرة على ما يتلقاه في قاعات الدراسة، فينبغي أن يظهر أثر ذلك في متابعته للكتب والدوريات والندوات والبرامج العلمية المتعلقة بتخصصه، إذ بدون ذلك لن يستطيع أن يفيد الأمة من خلال هذا التخصص .

٥. يلجا بعض الطلاب إلى الدروس الخصوصية ويتلقى العلم الناقص من غير المتخصصين أو ناقصي الأهلية والذين لا يقدمون للطالب سوى بعض ما وعوه من العلم، ويترتب على ذلك إهمال الدراسة التي يقضى فيها زبده وقته وان المقرر الذي يتلقاه الطالب داخل قاعات الدراسة بالجامعة غالباً ما يكون قد أعد بعناية ويكمل فيه الطالب دراسة العلم ولو بشكل مختصر ويمتحن فيه فيعيد قراءته ومراجعته واستذكاره.

٦. يعتبر الشباب أهم فئات المجتمع فالشباب أكثر طاقة وحيوية وهم قادة المجتمع في المستقبل فلذلك يجب أن يمارس الطلاب الأنشطة الطلابية النافعة التي تعود على المجتمع بالخير والنماء من خلال مؤسساتهم وجامعاتهم تحت إشراف أساتذتهم .

المسؤولية القانونية والأخلاقية :

تختلف المسؤولية القانونية على المسؤولية الأخلاقية باختلاف أبعادهما، فالمسؤولية القانونية تتحدد بتشريعات تكون أمام شخص أو قانون، لكن المسؤولية الأخلاقية فهي أوسع وأشمل من دائرة القانون لأنها تتعلق بعلاقة الإنسان بخالقه وبنفسه وبغيره، فهي مسؤولية ذاتية أمام ربه والضمير . أما دائرة القانون فمقصورة على سلوك الإنسان نحو غيره وتتغير حسب القانون المعمول به، وتنفذها سلطة خارجية من قضاة، رجال أمن ونيابة. أما المسؤولية الأخلاقية فهي ثابتة ولا تتغير، وتمارسها قوة ذاتية تتعلق بضمير الإنسان الذي هو سلطته الأولى.

نظام تأديب الطلاب : (قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية)

- الطلاب المقيدون والمرخص لهم بتأدية الامتحان خاضعون للنظام التأديبي المبين فيما بعد
- يعتبر مخالفة تأديبية كل إخلال بالقوانين واللوائح والتقاليد الجامعية وعلى الأخص:
 ١. الأعمال المخلة بنظام الكلية أو المنشآت الجامعية
 ٢. تعطيل الدراسة أو التحريض عليه أو الامتناع المدير عن حضور الدروس والمحاضرات والأعمال الجامعية الأخرى التي تقضى اللوائح بالمواظبة عليه
 ٣. كل فعل يتنافى مع الشرف والكرامة أو محل بحسن السير والسلوك داخل الجامعة أو خارجها.
 ٤. كل إخلال بنظام الامتحان أو الهدوء اللازم له وكل غش في امتحان أو شروع فيه .
 ٥. كل أتلاف للمنشآت والأجهزة أو المواد أو الكتب الجامعية أو تديدها .
 ٦. كل تنظيم للجماعات داخل الجامعة أو الاشتراك فيها بدون ترخيص سابق من السلطات الجامعية المختصة .
 ٧. توزيع النشرات أو إصدار جرائد حائط بأية صورة بالكليات أو جمع توقيعات بدون ترخيص سابق من السلطات الجامعية المختصة.
 ٨. الاعتصام داخل المباني الجامعية أو الاشتراك في مظاهرات مخالفة للنظام العام أو الآداب.
- كل طالب يرتكب غشاً في امتحان أو شروعاً فيه ويضبط في حالة تلبس يخرج العميد أو من ينوب عنه من لجنة الامتحان ويحرم من دخول الامتحان في باقي المواد ويعتبر الطالب راسباً في جميع مواد هذا الامتحان ويحال إلى مجلس التأديب . أما في الأحوال الأخرى فيبطل الامتحان بقرار من مجلس التأديب أو مجلس الكلية ويترتب عليه بطلان الدرجة العلمية إذا كانت قد منحت للطلاب قبل كشف الغش .

(مادة ١٢٥)

قرر مجلس جامعة المنصورة بجلسته رقم (٤٧٧) بتاريخ ٢٢/١٠/٢٠١٣ الإجراءات التالية :

أ - حرية إبداء الرأي مكفولة سواء في الاجتماعات القانونية أو التظاهرات بل وتؤمنها الجامعة بشرط أن :

- يتم إخطار إدارة الجامعة مسبقاً بموعد التظاهر

- أن يكون ذلك مقصوراً على منسوبي الجامعة فقط .

- أن تكون سلمية .

- ألا يتخللها عنف أو حمل سلاح من أي نوع .

- ألا يكون فيها شعارات تنطوي علي سب وقذف لأفراد أو جهات سواء بالقول , الكتابة , الإشارة , أو الرسم ... الخ .

- ألا تؤدي إلي تعطيل العملية التعليمية بالمنع أو التحريض بشكل مباشر أو غير مباشر أو استخدام مكبرات الصوت أو ضرب الدفوف الخ .

- ألا يكون أفراد التظاهر ملثمين أو مخفين ملامحهم بأي شكل أو طريقة أو أداة .

- عدم إتلاف المنشآت الجامعية أو تحطيمها أو الاعتداء عليها بالكتابة أو الرسومات

ب - لا يجوز عقد اجتماعات لغير الأغراض العلمية في الجامعة (لأغراض حزبية) ولا يجوز حضورها من أي شخص من خارج الجامعة أيا كان .

ج - لا يجوز توزيع منشورات تحريضية ضد أشخاص أو هيئات داخل الجامعة لتنافي ذلك مع رسالة الجامعة .

د - لا يجوز ممارسة أي تصرف يمثل خروجاً علي القيم والتقاليد الجامعية ويتنافي مع الشرف والكرامة وحسن السير والسلوك .

هـ - بعد مرتكبا للجريمة كل من أدخل وسهل إدخال أسلحة أو لافتات أو منشورات تحريضية أو أي مادة محظور دخولها إلي الجامعة سواء كان ذلك في سيارته أو مركبته أي كان نوعها ويحال مباشرة إلي جهات الاختصاص لاتخاذ ما يلزم ضده من إجراءات .

و - يعد مرتكبا للجريمة كل من أدخل أو سهل دخول أشخاص لا ينتسبون للجامعة وذلك دون الكشف عن هويتهم وتتخذ حياله الإجراءات اللازمة .

وتشدد العقوبة إذا كان الهدف في البندين السابقين استعمال الأدوات أو الأشخاص في أعمال مخرقة بنظام الجامعة ومنشأتها الجامعية .

ذ - لا يجوز التظاهر أو الاعتصام في الممرات وأداخل المباني والمنشآت الجامعية .

ن - وفي مواجهة ذلك توقع العقوبات التأديبية المنصوص عليها في المادة ١٢٦ من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات والتي تبدأ من :

والعقوبات التأديبية هي : (مادة ١٢٦)

- ١ . التنبيه الشفهي أو الكتابي .
- ٢ . الإنذار .
- ٣ . الحرمان من بعض الخدمات الطلابية .
- ٤ . الحرمان من حضور دروس أحد المقررات لمدة لا تجاوز شهراً .
- ٥ . الفصل من الكلية لمدة لا تجاوز شهراً .
- ٦ . الحرمان من الامتحان في مقرر أو أكثر .
- ٧ . وقف قيد الطالب لدرجة الماجستير أو الدكتوراه لمدة لا تجاوز شهرين أو لمدة فصل دراسي .
- ٨ . إلغاء امتحان الطالب في مقرر أو أكثر .
- ٩ . الفصل من الكلية لمدة لا تجاوز فصلاً دراسياً .
- ١٠ . الحرمان من الامتحان في فصل دراسي واحد أو أكثر .
- ١١ . حرمان الطالب من القيد للماجستير أو الدكتوراه لمدة فصل دراسي أو أكثر .
- ١٢ . الفصل من الكلية لمدة لا تزيد على فصل دراسي .

١٣. الفصل النهائي من الجامعة ويبلغ قرار الفصل إلى الجامعات الأخرى. ويترتب عليه عدم صلاحية الطالب للقيّد أو التقدم إلى الامتحان في جامعات جمهورية مصر العربية. كما تطبق القواعد القانونية العامة والخاصة بالنسبة لغير الطلاب .

- كل ذلك مع احتفاظ الجامعة بالحق في اللجوء إلى النيابة العامة إذا انطوى الفعل على عمل جنائي أيا كانت درجته

- وللجامعة الحق في فرض غرامات مالية مباشرة ضد كل من أتلف المنشآت والأجهزة أو المواد أو الكتب وغيرها وذلك بعد إجراء التحقيق اللازم وتتراوح الغرامة من ٣٠٠٠ - ٥٠٠٠ جنية مصري حسب جسامه الضرر

ويجوز الأمر بإعلان القرار الصادر بالعقوبة التأديبية داخل الكلية ويجب إبلاغ القرار إلى ولي أمر الطالب وتحفظ القرارات الصادرة بالعقوبات التأديبية عدا التنبيه الشفوي في ملف الطالب. ولمجلس الجامعة أن يعيد النظر في القرار الصادر بالفصل النهائي بعد مضي ثلاث سنوات على الأقل من تاريخ صدور القرار.

والهيئات المختصة بتوقيع العقوبات هي : (مادة ١٢٧)

• الأساتذة والأساتذة المساعدين لهم توقيع العقوبات الأولى المبينة في المادة السابقة عما يقع من الطلاب أثناء الدروس والمحاضرات والأنشطة الجامعية المختلفة .

• عميد الكلية وله توقيع العقوبات الثماني الأولى المبينة في المادة السابقة . وفي حالة حدوث اضطراب أو إخلال بالنظام يتسبب عنه أو يخشى منه عدم انتظام الدراسة أو الامتحان يكون لعميد الكلية توقيع جميع العقوبات المبينة في المادة السابقة ، على أن يعرض خلال أسبوعين من تاريخ توقيع العقوبة على مجلس التأديب إذا كانت العقوبة بالفصل النهائي من الجامعة ، وعلى رئيس الجامعة بالنسبة إلى غير ذلك من العقوبات . وذلك للنظر في تأييد العقوبة أو إلغاؤها أو تعديلها .

• رئيس الجامعة وله توقيع جميع العقوبات المبينة في المادة السابقة عدا العقوبة الأخيرة ، وذلك بعد أخذ رأى عميد الكلية ، وله أن يمنح الطالب المحال إلى مجلس التأديب من دخول أمكنة الجامعة حتى اليوم المحدد لمحاكمته.

• مجلس التأديب وله توقيع جميع العقوبات .

• لا توقع عقوبة من العقوبات الواردة في البند الخامس وما بعده من المادة (١٢٦) إلا بعد التحقيق مع الطالب كتابة وسماع أقوله فيما هو منسوب إليه فإذا لم يحضر في الموعد المحدد للتحقيق سقط حقه في سماع أقواله ويتولى التحقيق من ينتدبه عميد الكلية.

• ولا يجوز لعضو هيئة التدريس المنتدب للتحقيق مع الطالب أن يكون عضواً في مجلس التأديب.

• القرارات التي تصدر من الهيئات المختصة بتوقيع العقوبات التأديبية وفقاً للمادة ١٢٧ تكون نهائية ومع ذلك تجوز المعارضة في القرار الصادر غيابياً من مجلس التأديب وذلك خلال أسبوع من تاريخ إعلانه إلى الطالب أو إلى ولي الأمر ، ويعتبر القرار حضورياً إذا كان طلب الحضور قد أعلن إلى شخص الطالب أو ولي أمره وتخلف الطالب عن الحضور بغير عذر مقبول.

• ويجوز للطالب التظلم من قرار التأديب بطلب يقدمه إلى رئيس الجامعة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إبلاغه بالقرار ، ويعرض رئيس الجامعة ما يقدم إليه من تظلمات على مجلس الجامعة للنظر فيها .

صدر قرار رئيس الجمهورية بالقانون رقم ١٥ لسنة ٢٠١٤ بتعديل بعض احكام قانون تنظيم الجامعات الصادر بالقانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ والذي جاء نصه :

تضاف مادة جديدة برقم (١٨٤ مكررا) لقانون تنظيم الجامعات الصادر بالقانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ ؛ نصها كالاتي :
لرئيس الجامعة أن يوقع عقوبة الفصل على الطالب الذي يمارس أعمالا تخريبية تضر بالعملية التعليمية أو تعرضها للخطر أو تستهدف منشآت الجامعة أو الامتحانات أو العمل داخل الجامعة أو الاعتداء على الأشخاص أو الممتلكات العامة أو الخاصة أو تحريض الطلاب على العنف واستخدام القوة أو المساهمة في أي أمر مما تقدم ، وذلك بعد تحقيق تجريه الجامعة خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ الواقعة يخطر به الطالب بخطاب موسى عليية ويجوز الطعن على هذا الجزاء أمام مجلس التأديب المختص بالجامعة على أن يكون من بين أعضائه أحد أعضاء مجلس الدولة وأحد أساتذة القانون بكليات الحقوق ويكون الطعن على أحكام مجلس التأديب أمام المحكمة الإدارية العليا (دائرة الموضوع) {

المحور الثاني: واجبات الطالب

أولاً: واجبات الطالب في المجال الأكاديمي:

١. التعرف والإطلاع على لوائح وأنظمة الجامعة والالتزام بها .
٢. الالتزام بمعايير السلوك الأكاديمي المتميز .
٣. حضور اليوم الإرشادي للتعريف بكليات الجامعة وأقسامها العلمية .
٤. الانتظام في الدراسة والالتزام بالواجبات والمهام الدراسية المطلوبة منذ بدء الدراسة وعدم التغيب إلا بعذر مقبول وذلك وفقاً للأحكام الواردة باللوائح والأنظمة بالجامعة .
٥. التعامل باحترام مع أعضاء هيئة التدريس والزملاء وجميع منسوبي قطاعات الجامعة الأكاديمية والإدارية مع احترام خصوصية كل منهم .
٦. الإلتزام بأنظمة ولوائح الجامعة المتعلقة بأداء الاختبارات (عدم الغش أو المحاولة أو مساعدة زملائه على الغش منه أو من غيره).
٧. الإلتزام بأخلاقيات البحث العلمي والأمانة المهنية للأبحاث التي يتم المشاركة فيها .
٨. الإلتزام بالإرشادات والتعليمات التي يوجهها المسئول أو المراقب في قاعة الاختبارات أو المعامل وعدم الإخلال بالهدوء أثناء أداء الاختبارات .
٩. عدم القيام بأي سلوك يتنافى مع الدين والأخلاق ويؤثر على الوضع الأكاديمي والمهني والمسؤوليات الاجتماعية للطالب .
١٠. الإلتزام بتطبيق العقوبة الموقعة عليه في حالة إخلاله بلوائح وأنظمة الجامعة .
١١. تقييم عضو هيئة التدريس حسب النماذج المعدة لذلك مع مراعاة الأمانة عند تعبئه هذه النماذج .
١٢. الحفاظ على مكانه نظيفاً داخل قاعة المعمل والمحافظة على أدوات المعمل.

ثانياً : واجبات الطالب في المجال غير الأكاديمي

١. مراعاة الله في السر والعلن عند استخدام مرافق وممتلكات الجامعة والمحافظة عليها بما يحقق النفع له ولزملائه وعدم التعرض لممتلكات الجامعة بالإتلاف أو العبث بها أو تعطيلها عن العمل أو المشاركة في ذلك سواء ما كان منها مرتبطاً بالمباني أو التجهيزات والمعامل .
٢. الالتزام بدخول مرافق الجامعة أثناء الدوام الرسمي بهدوء وسكينة والامتناع عن التدخين فيها وعدم إثارة الفلق والإزعاج أو التجمع غير المشروع أو التجمع المشروع في غير الأماكن المخصصة لذلك
٣. الالتزام بالسلوك والهيئة المناسبين للأعراف الإسلامية والجامعية ، وعدم القيام بأية سلوكيات مخلة بالأخلاق الإسلامية أو الآداب العامة المرعية داخل الجامعة .
٤. الالتزام بحمل البطاقة الجامعية أثناء تواجده داخل الجامعة وتقديمها للموظفين أو أعضاء هيئة التدريس عند طلبها وعند إنهاء أي معاملة للطالب داخل الجامعة.
٥. الالتزام بالمحافظة علي البطاقة الجامعية وعدم السماح للغير بانتحال شخصيته أو انتحال شخصية الغير).
٦. المبادرة بطرح الأفكار ومناقشتها مع الآخرين وعمل البحوث العلمية المناسبة في حالة تكليفه بها
٧. الالتزام بلوائح وأنظمة قطاعات الجامعة المختلفة (السكن الجامعي, الأمن والسلامة، الإدارة الطبية) .
٨. الالتزام بإعطاء الجامعة معلومات و بيانات صحيحة ودقيقة عن نفسه والإبلاغ عند حدوث أي تغيير في البيانات .
٩. عدم الإساءة إلى سمعة الجامعة بأي تصرف غير لائق يصدر منه داخل أو خارج الحرم الجامعي, وللجامعة الحق في اتخاذ الإجراء المناسب في حق الطالب عند وقوع أي مخالفة.

ثالثاً : المحظورات علي الطلاب :

١. القيام بالتزوير أو التلاعب أو سوء استغلال سجلات الجامعة بما في ذلك الأوراق الرسمية والشهادات العلمية وخلافه .
٢. الإساءة أو التجريح أو إحداث الأذى لأفراد الأسرة الجامعية من عاملين وطلاب وغيرهم .
٣. الإساءة للعقيدة أو الأعراف لأي فرد من أفراد أسرة الكلية من عاملين أو طلاب أو أعضاء هيئة التدريس أو الهيئة المعاونة .
٤. استجلاب أو حيازة أو عرض أو صنع أو حمل أي نوع من أنواع السلاح أو أي مواد خطيرة أخرى يخشى منها علي سلامة الأفراد وأرواحهم أو سلامة ممتلكات الجامعة
٥. حيازة أو حمل أو استعمال أي سلاح ناري أو أبيض أو سيخ أو عصي أو أي أداة تعتبر في حد ذاتها سلاحاً أو أي مواد حارقة أو قابلة للاشتعال أو مقذوفات أو ذخيرة أو أي مواد تعرض للخطر .

٦. القيام بأي أعمال تخريبية أو ذات خطورة علي الأرواح أو الممتلكات تؤثر علي الانضباط أو سير الدراسة أو العمل بالجامعة كالاعتصام أو الاحتلال أو المسيرات وغير ذلك أو التحريض أو المساعدة أو الاتفاق أو المساهمة علي أي فعل من هذه الأفعال
٧. استخدام مكبرات الصوت أو أي وسائل أخرى تؤثر علي التحصيل في قاعات الدراسة والمعامل والمكتبات دون إذن مكتوب من إدارة الجامعة
٨. إعاقة سير المحاضرة بالكلام أو الهتاف أو الدخول والخروج من القاعة بغير إذن عضو هيئة التدريس المسئول عن النشاط
٩. استعمال أو استغلال ممتلكات الجامعة لأي غرض غير مخصص لها إلا بأذن من السلطات المختصة
١٠. ارتكاب أي فعل يشكل في حد ذاته جريمة في نظر قوانين البلاد متى ما أثر هذا الفعل علي طلاب الجامعة أو العاملين بها أو علي مصالحهم أو سمعة الجامعة العامة علما بأن الإدانة في هذا الفعل أو عدمها لا يؤثر في سلطة الجامعة في محاسبة الطالب محاسبة إدارية
١١. حفظ أو صناعة أو حيازة أو استهلاك أو تعاطي أي نوع من المشروبات الكحولية أو أي مادة مسكرة أو مخدرة ويمنع التدخين داخل المكاتب والمعامل وقاعات الدراسة والامتحانات والمكتبات بالجامعة
١٢. توجيه العاملين بالجامعة بأي عمل إلا بموافقة الجهات المختصة

الإيثار	الشجاعة	الصدق
العدل	القناعة	الأمانة
الحلم	الكرم	الرحمة
العفو	الحياء	التواضع
البر	الصبر	الشكر

وحدة التعليم الإلكتروني

الرؤية:

أن تصبح وحدة التعليم الإلكتروني الرئيسية بجامعة المنصورة واحدة من أفضل الوحدات المحلية والإقليمية والدولية المشهود لها بالأصالة والسبق في تقديم أحدث التقنيات والخبرات في مجال التعليم الإلكتروني للنهوض بالتعليم العالي والبحث العلمي وخدمة المجتمع.

الرسالة:

تعزيز ودعم أعضاء هيئة التدريس والطلاب ومساندتهم لتطويع تكنولوجيا الاتصالات والمعلومات للارتقاء بنواتج التعلم المستهدفة بجامعة المنصورة، مع خلق فرص تكنولوجية حديثة لأعضاء هيئة التدريس والمدرسين توفر بيئة تعليمية سهلة تلبي احتياجات الطلاب والباحثين وجميع أفراد المجتمع دون الاعتماد على زمان أو مكان، فضلاً عن تقديم الخبرة والدعم الفني والتربوي في مجال التعلم الإلكتروني لجميع المؤسسات التعليمية على المستوى المحلي والإقليمي والدولي، وتحقق رسالتنا من خلال الالتزام بالمعايير العالمية للتميز في مجالات التعلم الإلكتروني والبحث العلمي وخدمة المجتمع.

مهام الوحدة

١. حلقة وصل بين مركز التعليم الإلكتروني بالجامعة وبين أعضاء هيئة التدريس والطلاب بالكلية.
٢. التوعية والإعلان عن النشاطات المختلفة للوحدة الرئيسية والفرعية.
٣. الإشراف على الموقع الإلكتروني للكلية وتطويره.
٤. نشر ثقافة التعليم الإلكتروني بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس.
٥. تقديم الدعم الفني للسادة أعضاء هيئة التدريس بالكلية فيما يخص التعليم الإلكتروني.
٦. المساعدة في تزويد السادة أعضاء هيئة التدريس بالكلية بالبرمجيات اللازمة المساعدة في تطوير طرق ووسائل التدريس وتقديم الدعم الفني.
٧. محاولة تفعيل اتفاقية ميكروسوفت وتزويد جميع أعضاء هيئة التدريس بنسخ أصلية وشرعية من برامج شركة ميكروسوفت الأساسية.
٨. المساعدة في تصوير محاضرات السادة أعضاء هيئة التدريس الراغبين في وضع محاضراتهم الإلكترونيا على موقع (youtube) الخاص بجامعة المنصورة عن طريق الوحدة الرئيسية.
٩. تقديم العون وشرح الخطوات المطلوبة لتحويل المقررات الدراسية إلى صورة اليكترونية.

الصفحة الرسمية لوحدة التعليم الإلكتروني على الفيسبوك :

https://www.facebook.com/Faculty-of-Pharmacy-MU-1505449906378518/?epa=SEARCH_BOX

ويمكن للطلاب الاطلاع على المقررات الإلكترونية من خلال الرابط التالي:

<https://vc4.mans.edu.eg/moodle/login/index.php?fbclid=IwAR3UFuEu2xsBDFzgVW1MIB-deXVQhZR4TU0FnFq6TpL9yxbmqOCpJriRTpc>

مكتبة الكلية

أنشئت المكتبة سنة ١٩٧٤، وكان مقرها الأول بالمبنى القديم ثم نقلت المكتبة حالياً إلى الدور الرابع من المبنى الإداري.

وتتبع المكتبة نظام الأرفف المفتوحة بالنسبة للكتب ، والمخزنيه بالنسبة للدوريات المطبوعة . والمكتبة تتكون من قاعة واحدة تتمثل في قاعة الإطلاع ومخازن الأوعية، وتشتمل المكتبة على مجموعة ضخمة من الكتب والمراجع العلمية المتخصصة في مجال الصيدلة بصفة خاصة وفي المجالات العلمية بصفة عامة.

رؤية المكتبة:

تحقيق الريادة لإتاحة المعلومات التي تفيد العملية التعليمية والبحثية خاصة الخدمات الإلكترونية.

رسالة المكتبة:

العمل على الإرتقاء وتطور الخدمات التعليمية والبحثية لتتناغم مع خدمات الكلية لتخريج صيادلة متميزين وباحثين على مستوى تنافسي في إطار المعايير الأكاديمية والقيم المجتمعية.

أهداف المكتبة:

- تقديم خدمة المستفيدين من أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وطلاب الفرق الدراسية فيأسرع وقت ممكن للحصول على المعلومة وبأيسر السب المتاحة.
- إحاطة المستفيدين بأحدث الإصدارات التي تضمها المكتبة من خلال التزويد السنوية لمقتنيات المكتبة.

خدمات المكتبة

النشاط المكتبي هو المقياس الحقيقي للتقدم العلمي في البلاد ومكتبة الكلية تقدم الخدمات للطلاب والباحثين وتمدهم بأحدث الكتب والدوريات المختلفة وذلك يأتي بالأعداد الجيد للكتب والدوريات حتى يسهل استخدامها.

- تحتوي المكتبة على ٦٥٠٠ كتابا علميا ومرجعا باللغة الإنجليزية متخصصا و ٥٠ دورية علمية متخصصة وكذا عدد ٧٥٤ رسالة ماجستير و عدد ٣٨٢ رسالة دكتوراه.
- وتضم المكتبة مكتبة الطالب بالإضافة إلى مكتبة الأبحاث التي تخدم طلاب الدراسات العليا وأعضاء هيئة التدريس وذلك إيماننا بأسلوب البحث والاطلاع.
- وتضم المكتبة الاستعارة الخارجية و الداخلية للكتب تبعا لعدد النسخ بالا عاره الخارجية للكتب والمراجع ذات النسخة الواحدة أو الدورية وتفتح المكتبة أبوابها من الساعة الثامنة والنصف صباحا منذ بداية العام الجامعي وحتى انتهائه، ولا يجوز الاستعارة أو الاطلاع بدون البطاقة الجامعية.
- على الطالب الذي يريد الاستعارة الخارجية أن يقدم البطاقة الدراسية ويملا الاستمارة الموجودة بالمكتبة والخاصة بالضمان ويقدمها لأمين المكتبة ثم يستخرج بطاقة الاستعارة الخارجية.
- المكتبة تعمل بنظام "ديوى العشري" والذي يقسم العلوم إلى عشر أقسام مختلفة في خطتها التصنيفية لمحتوى أوعية المعلومات
- وبناء على تعليمات المكتبات لا يجوز التصوير إلا في حدود ١٠ % وبحد أقصى ٣٥ صفحة من الرسائل العلمية .

مواعيد المكتبة :

الاتصال بالمكتبة

- من ٩ صباحاً حتى ٤ عصرًا طوال فترة الدراسة
- من ٩ صباحاً حتى ٢ ظهراً طوال فترة الأجازة

• تليفون :- ٢٢٤٦٢٥٢ / ٠٥٠

• فاكس :- ٢٢٤٧٤٩٦ / ٠٥٠

• البريد الإلكتروني phrplib2@mans.edu.eg

المكتبة الرقمية

نبذة عن المكتبة الرقمية

تم إنشاء المكتبة الرقمية ضمن خطة إنشاء المكتبات الرقمية بالجامعة بالتعاون مع الإدارة العامة للمكتبات (إدارة المكتبات الرقمية) ، وتم افتتاحها بداية العام ٢٠٠٣ ، وهي تعتمد في خدماتها على الشكل الإلكتروني الكامل.

الخدمات التي تقدمها المكتبة الرقمية

١. استخدام قواعد البيانات الإلكترونية
٢. البحث على شبكة الإنترنت
٣. خدمات البحث الإلكتروني
٤. خدمات الإحاطة الجارية
٥. خدمات البث الانتقائي
٦. تم إدخال جميع الكتب الموجودة وجميع الرسائل والدوريات العلمية و بها كافة البيانات مميكنة عن طريق استخدام البار كود ، كذلك تم تفعيل النظام الآلي للاستعارة والجرد.
٧. يتم الآن تقديم خدمة التسجيل في بنك المعرفة المصري وذلك للدخول على قواعد البيانات.
٨. تم عمل الجرد السنوي عن طريق البار كود اللاسلكي مرة واحدة فقط في مكتبات جامعة المنصورة .

مصادر المعلومات بالمكتبة

المواد السمعية والبصرية			الرسائل		الدوريات	الكتب		الوعاء
Videos	Slides	Discettes	C D	دكتوراه	ماجستير	عربية	انجليزية	العدد
—	—	—	—	٤٠٥	٨١٦	٥٠	٦٥٧٩	٦٩

الخدمات

التصوير	متوسط المستعيرين	متوسط المترددين	المقاعد	قاعات المطالعة	الخدمة
—	٧	٥٦٤	٥٩	٢	العدد

التزويد

٦٣

عدد الكتب المشتراه		المبلغ المخصص لشراء الكتب	مصادر التمويل
الأجنبية	العربية		
٥٥	—	٣٢,٠٠٠	ميزانية الجامعة بند ٢/٦
٥٥		٣٢,٠٠٠	إجمالي

كيفية الاستعارة

- تقوم المكتبة بتقديم خدمة الاستعارة للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم ويشترط أن تكون فترة الاستعارة لمدة شهر واحد ويجب إرجاع الكتاب ويمكن تجديد إعارته مرة ثانية
- يحق لعضو هيئة التدريس الحصول على ثلاثة كتب أما المعيدون والمدرسين المساعدين فيحصلون على كتابان فقط في كل مرة من مرات الاستعارة
- تقدم خدمة الاستعارة لطلاب الفرق الدراسية الخمس خلال فترة العام الدراسي وكذلك طلاب الصيدلة الإكلينيكية
- يحصل الطالب على استمارة الاستعارة من أمين المكتبة ويتم استيفاء البيانات كاملة مع ضرورة الالتزام بقواعد وشروط الضامن والمذكورة بالاستمارة.
- مدة الاستعارة الخارجية للطلاب أسبوع فقط .
- يجب على الطالب أن يلتزم بإرجاع الكتاب المعار في المدة المحددة مع ضرورة الحفاظ عليه سليماً دون أي تلفيات .
- على الطالب أن يسجل رقم ID الخاص به .

إرشادات دخول المكتبة

١. تسليم كارنيه الكلية أو بطاقة إثبات الشخصية إلى إدارة المكتبة.
٢. وضع الحقيبة و الأدوات في دولااب المتعلقة الشخصية.
٣. غير مسموح بتناول الأطعمة والمشروبات داخل المكتبة.
٤. الرجاء التزام الهدوء عند التواجد بالمكتبة.



النشاط الطلابي



مادة (١٩) على المعتدى عليه رفع امر الاعتداء على مصنفه لعميد الكلية الذي يرفعه بدوره إلى رئيس الجامعة لاتخاذ الإجراءات المناسبة وذلك عند الاعتداء على أي من الحقوق المنصوص عليها في هذا الدليل ، وعلى الطالب أصل النزاع رفع الأمر إلى المحكمة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ صدور أمر رئيس الجامعة ويسري هذا الأمر على كل من ارتكب أحد الأفعال الآتية:

أولاً: بيع أو تأجير مصنف محمي طبقاً لأحكام هذا القانون أو طرحه للتداول بأية صورة من الصور بدون إذن كتابي مسبق من المؤلف أو صاحب الحق المجاور.

ثانياً: تقليد مصنف أو بيعه أو عرضه للبيع أو للتداول أو الإيجار مع العلم بتقليده.

ثالثاً: التقليد في الداخل لمصنف منشور في الخارج أو بيعه أو عرضه للبيع أو التداول مع العلم بتقليده

رابعاً: نشر مصنف محمي طبقاً لأحكام هذا القانون عبر أجهزة الحاسب الآلي أو شبكات الإنترنت أو شبكة المعلومات أو شبكات الاتصالات أو غيرها من الوسائل بدون إذن كتابي مسبق من المؤلف أو صاحب الحق المجاور.

خامساً: الاعتداء على أي حق أدبي أو مالي من حقوق المؤلف أو من الحقوق المجاورة المنصوص عليها في هذا الدليل وتعدد العقوبة بتعدد المصنفات محل الجريمة .

انطلاقاً من تقدير الكلية لأهمية النشاط الطلابي لتأكيد جودة عملية التعليم وللدور المهم الذي يلعبه في تحسين صحة الطالب وتحقيق التوازن النفسي و التنمية الشاملة والمتكاملة لجميع جوانب شخصيته وكذلك إحساس الكلية بأهمية الدور الإعلامي الكبير الذي يعكسه النشاط الطلابي في نجاح النظام الأكاديمي كان الاهتمام الكبير الذي توليه الكلية للأنشطة الطلابية المختلفة من خلال:

إدارة رعاية الطلاب

تلعب إدارة رعاية الطلاب دوراً بارزاً في بناء شخصية الطالب الجامعي بناءً متكاملًا وذلك من خلال ممارسته لأوجه الأنشطة الطلابية التي تسهم في إشباع ميوله ورغباته من خلال العديد من الأنشطة والخدمات المهمة لا ستثماريات وإمكانيات الطلاب وإتاحة الفرصة أمامهم لاكتساب خبرات ومهارات جديدة ورفع المستوى البدني والفكري والوجداني ويتم ذلك من خلال العديد من الأنشطة وهي

النشاط الرياضي

تهتم الإدارة برعاية الطلاب الموهوبين رياضياً في جميع الأنشطة الرياضية لتكوين منتخبات تمثل الكلية في بطولات الجامعة والجامعات المصرية في كافة الألعاب الفردية والجماعية

النشاط الثقافي

يهدف إلى توسيع مدارك الطلاب الفكرية والأدبية وتنمية عقولهم وذلك من خلال عقد الندوات واللقاءات الثقافية وإعداد المسابقات بين الطلاب في شتى المجالات القصصية - الشعر - المقال - الأبحاث - القرآن الكريم - دوري النواحي - نادي الأدب

الجوالة والخدمة العامة

تهتم بتنمية مهارات وقدرات الطلاب في المجال الكشفي والإرشادي على مستوى الجامعة والمستوى المحلى و الاقليمي وذلك بالمشاركة في الدورات القمية على مستوى الجامعة وإقامة المعسكرات والنقادات بين الطلاب كما تسعى الإدارة إلى غرس روح العمل التطوعي والانتماء بين الطلاب من خلال إقامة مشروعات الخدمة العامة

الأسر الطلابية

تقوم الإدارة بتشجيع الطلاب على تكوين أسر طلابية على مستوى الكلية وتعمل الإدارة على إعداد برامج ملائمة من شأنها الربط والتواصل بين أسر الكلية واسر كليات الجامعة وإعداد قيادات من شأنها تحمل المسؤولية فى المستقبل و صقل هذه القيادات من الطلاب للارتقاء بهم إلى مستوى عالي من القدرة على تحمل المسؤولية واتخاذ القرار وتنفيذ المشروعات والأنشطة - لا يجوز إقامة أسر طلابية على أساس فئوي أو سياسي أو عقائدي ، كما لا يجوز أن تتخذ الأسرة اسما أو شعارا يوحى بذلك .
- يقدم طلب تكوين الأسرة إلى احد أعضاء هيئة التدريس بالكلية للموافقة على ريادة الأسرة وفى حالة موافقته تشكل جمعية تأسيسية لأسرة بإشراف رائد الأسرة تتولى وضع نظام داخلي لعمل الأسرة في نطاق أحكام اللائحة والقوانين المعمول بها ويراعى فيها القواعد التالية :

1. تحديد اسم الأسرة ورائدها.
 2. قيمة رسم العضوية .
 3. تشكيل مجلس إدارة للأسرة بالانتخاب ويتكون من مقرر وأمين للصندوق وثلاثة أعضاء ، ويجوز أن يضم إلى عضوية المجلس عضوان يختارهم رائد الأسرة.
- يراعى قبل تنفيذ أى نشاط من الانشطه التي تدخل في برامج الأسر سواء داخل الجامعة أو خارجها أن يتقدم مقرر الأسرة بطلب للموافقة على النشاط معتمد من رائدها إلى رائد الاتحاد لاعتماده .

النشاط الفني

تعمل الإدارة على اكتشاف مواهب الطلاب الفنية وتنميتها وانتقاء أفضل العناصر من بينها لتمثيل الكلية فى كافة المسابقات التي تقام على مستوى الجامعة والجامعات المصرية سواء في مجالات (الفنون التشكيلية - المسرح - الموسيقى والكورال - الفنون الشعبية) ، وكذا إقامة المعارض الفنية في مختلف فروعها

النشاط الاجتماعي

تهدف الإدارة إلى تحقيق مبدأ التكيف الإجتماعى بين الطلاب فيما بينهم وأعضاء هيئة التدريس بالكلية من خلال إقامة رحلات ترفيهية كبرامج مشوقة يرغبها الطلاب كما تشجعهم على عمل أبحاث ودراسات ميدانية لمعالجة الظواهر السلبية بالجامعة هذا بالإضافة إلى المشاركة في مسابقة اختيار الطالب المثالي والطالبة المثالية على مستوى الجامعة وتنفيذ مسابقات الشطرنج لاختيار المنتخب الذي يمثل الكلية .

النشاط العلمي والتكنولوجي

تعمل الإدارة على اكتشاف مواهب الطلاب العلمية والتكنولوجية من خلال إقامة مسابقة الابتكار العلمي بين طلاب الكلية وإقامة مسابقة أبحاث بين طلبة الكلية وإقامة رحلات علمية إلى كبرى شركات الأدوية إقامة عدد من الندوات العلمية وإقامة الدورات العلمية (الإسعافات الأولية والصيدلة الإكلينيكية)

صندوق التكافل الاجتماعي

يهدف الصندوق إلى تحقيق مبدأ التكافل الإجتماعى بين طلاب الجامعة الغير قادرين على مواصلة تعليمهم الجامعي لأسباب اقتصادية ولتحقيق الرعاية الاجتماعية لهم عن طريق منحهم مساعدات مباشرة وغير مباشرة حتى يتمكنوا من مواصلة مسيرتهم في جوهادئ .

المستندات والأوراق المطلوبة للحصول على مساعدات مباشرة أو غير مباشرة:

١. صورة مستند إثبات الشخصية لكل من الطالب وولي الأمر (والأصل لإطلاع) .
 ٢. المستند المؤيد لدخل أو إيراد ولى أمر الطالب (بيان مفرقات المرتب أو سركي المعاش أو بيان حيازة زراعية للمزارع أو خطاب من التأمينات إذا كان يعمل بالقطاع الخاص) .
 ٣. بحث اجتماعي من الوحدة الاجتماعية التابع لها محل إقامة أسرة الطالب بالحالة الاجتماعية للطالب عند طلب المساعدة لأول مره
 ٤. في حالة وجود أخوه آخرين في مراحل التعليم يقدم ما يفيد ذلك
 ٥. صورة شهادة وفاة ولى أمر الطالب (في حالة الوفاة) .
 ٦. إقرار أو إفادة بأن الأم لا تعمل بالحكومة أو بالقطاع الخاص.
 ٧. شهادة طبية تفيد مرض والد الطالب وعدم قدرته على الكسب (في حالة الإصابة بمرض مزمن)
 ٨. تقرير من الإدارة الطبية بالجامعة لتحديد نسبة العجز للطالب (في حالة الإعاقة)
- وتقدم الإعانات في صور متعددة هي :**

- ١- الكتب الدراسية
- ٢- تقديم الإعانات لسداد الرسوم الدراسية
- ٣- علاج وأجهزة تعويضية.
- ٤- شراء ملابس او نظارات طبية
- ٥- إعانات نقدية
- ٦- تقديم كافة الخدمات الاجتماعية التي يحتاجها الطالب والتي تتيح له فرص مواصلة دراسته بدون صعوبات .

إتحاد طلاب كلية الصيدلة

الهدف من الاتحاد :-

١. تنمية القيم الروحية والاخلاقية والوعى الوطنى بين الطلاب
 ٢. التعود على القيادة
 ٣. إتاحة الفرصة للطلاب للتعبير المسئول عن آرائهم
 ٤. توثيق الروابط بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والعاملين
 ٥. اكتساب المواهب والقدرات والمهارات وصقلها وتشجيعها
 ٦. نشر وتنظيم الأنشطة المختلفة وتشجيع المتفوقين
 ٧. تنظيم طاقات الطلاب فى خدمة المجتمع بما يعود على الوطن بالخير.
- وشروط من يتقدم للترشيح لعضوية اللجان مجلس الاتحاد :-
١. أن يكون متمتعاً بجنسية جمهورية مصر العربية
 ٢. أن يكون طالبا مستجدا فى فرقته غير باق للاعادة فيها لاي سبب
 ٣. أن يكون مسددا لرسوم الاتحاد
 ٤. أن يكون من ذوى النشاط الملحوظ فى مجال عمل اللجنة المرشح لها
 ٥. ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة مقيد للحرية أو تقرر إسقاط أو وقف عضويته بأحد الاتحادات الطلابية أو لجانها.

يعمل الاتحاد من خلال اللجان الآتية :-

أولا :- لجنة الاسر والاتحادات :-

- تختص لجنة الاسر بما يأتي :-
- ١. تشجيع تكوين الاسر بالكلية ودعم نشاطها.
- ٢. التنسيق بين نشاط الاسر المختلفة بالكلية.

ثانيا :- اللجنة الرياضية :-

- تختص لجنة النشاط الرياضي بما يأتي :-
- ١. بث روح الرياضة بين الطلاب وتشجيع المواهب والعمل على تنميتها.
- ٢. تنظيم النشاط الرياضي بالكلية بما في ذلك تكوين الفرق الرياضية واقامة المباريات والمسابقات والحفلات والمهرجانات الرياضية

ثالثا :- اللجنة الثقافية :-

- تختص لجنة النشاط الثقافي بما يأتي :-
- ١. تنظيم أوجه النشاط الثقافي والتي تؤدي الى تعريف الطالب بخصائص المجتمع واحتياجات تطوره.
- ٢. العمل على تنمية الطاقات الادبية والثقافية للطلاب.

رابعا :- اللجنة الفنية :-

- تختص لجنة النشاط الفني بما يأتي :-
- ١. تنمية المواهب الفنية للطلاب والعمل على إتاحة الفرصة للطلاب لابرارز مواهبهم ورفع مستوى إنتاجهم الفني .

خامسا :- لجنة الجواله والخدمة العامة :-

- تختص لجنة الجواله والخدمة العامة بما يأتي :-
- ١. تنظيم أوجه النشاط على الاسس السليمة وفقا لمبادئها
- ٢. تنفيذ برامج خدمة البيئة التي يوفرها مجلس الكلية والاقسام بما يساهم في تنمية المجتمع والعمل على إشراك الطلاب في تنفيذها والمساهمة في مشروعات الخدمة العامة والقومية التي تتطلبها احتياجات الوطن.

سادسا :- اللجنة الاجتماعية والرحلات :-

- تختص لجنة النشاط الاجتماعي والرحلات بما يأتي :-
- ١. العمل على تنمية الروابط الاجتماعية بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والعاملين □ وإشاعة روح التعاون والاخاء بينهم وبث الروح الجماعية فيهم وذلك بكل الوسائل المناسبة
- ٢. تنظيم الرحلات والمعسكرات الاجتماعية والثقافية والترفيهية التي تساعد على التعرف على معالم الوطن.

سابعا :- اللجنة العلمية والتكنولوجي

- تختص لجنة النشاط العلمي والتكنولوجي بما يأتي :-
- ١. إقامة رحلات علمية إلى كبرى شركات الأدوية.
- ٢. إقامة عدد من الندوات العلمية.
- ٣. إقامة الدورات العلمية (الإسعافات الأولية والصيدلة الإكلينيكية)
- ٤. إقامة مسابقة الابتكار العلمي بين طلاب الكلية.
- ٥. إقامة مسابقة أبحاث بين طلبة الكلية.

الجمعية العلمية

- أنشئت الجمعية العلمية لأول مرة في كلية الصيدلة جامعة المنصورة سنة ١٩٩٢ من أجل النهوض بمستوى مهنة الصيدلة في مصر.
- تستمد الجمعية العلمية شرعيتها كعضو في الاتحاد المصري لطلاب كليات الصيدلة.
- والذي يعد بدوره عضوا في الاتحاد الدولي لكليات الصيدلة
- تسعى الجمعية ضمن أهدافها إلى رفع كفاءة طلاب الصيدلة وزيادة الوعي الصحي لدى الطلاب إلى جانب احتكاكهم بسوق الدواء في مصر .
- تعتبر الجمعية العلمية لطلاب صيدلة المنصورة SAMPS من أقوى الجمعيات في الإتحاد المصري EPSF.

رؤية الجمعية

- المساعدة في خلق جيل متميز ومتفائل لديه أحلامه وطموحاته المستقبلية ولديه إلمام واضح لتحقيق أهدافه في الحياة.

رسالة الجمعية

- أن نجعل من عملية التعليم شيء نافع ومثمر ومؤثر بحياة كل فرد منا وان نزود طلاب كلية الصيدلة بالخبرات والمهارات والمعرفة التي تمكنهم من الصمود أمام تحديات الدراسة والعمل المستقبلي والحياة بصفه عامه .

جمعية فارماسكول

أنشئت جمعية فارماسكول في عام ٢٠١١ وتخصصت في المجال البحث العلمي و تطوير خريجي كلية الصيدلة واكسابهم المهارات اللازمة لسوق العمل.

الرؤية:

إعداد جيل قادر على تطوير المنظومة الصيدلانية خاصة و الطبيه عامة عن طريق الاهتمام بالبحث العلمي الصيدلي و نشر الوعي الصحي بين الأفراد على مستوى الجامعة و خارجها

الرسالة:

- الرقي بمنظومة الرعاية الصحية من خلال تطوير و تخريج دفعات من الصيادلة المؤهلين لسوق العمل و المدرسين جيدا في ممارسة مجالات العمل المختلفة للصيدلي.

- و الرقي بمستوى البحث العلمي الصيدلي و تخريج عدد من الباحثين على القدر الكافي من الوعي بالأساليب الحديثة البحث العلمي

الأمكان والتسهيلات المتاحة لممارسة الأنشطة الطلابية بالكلية

- القاعات الدراسية متاحة لإقامة الندوات وورش العمل في غير أوقات الدراسة.
- ساحة الكلية متاحة لإقامة معارض فنية أو لتعريف أنشطة الأسر الطلابية، أو لإقامة حفل الخريجين.

الأمكان والتسهيلات المتاحة لممارسة الأنشطة الطلابية بالجامعة

- القرية الاولمبية بالجامعة.
- المعسكر الكشفي ومعسكر الجوالة بالجامعة.
- الاشتراك في مهرجان المسرح بالجامعة.
- الاشتراك في دورى المعلومات.
- تسهيلات ممارسة الأنشطة الطلابية خارج الجامعة
- معسكرات إعداد القادة.
- عقد دورات إسعافات أولية بالهلال الأحمر.
- تنظيم رحلات علمية إلى شركات الأدوية.
- تنظيم الرحلات الترفيهية.

الأمّن والسلامة في المعامل

نظرا لأهمية الدروس العملية في غالبية المقررات الدراسية بالكلية والتي يكتسب الطالب من خلالها مهارات التعامل مع الأجهزة العملية والزجاجيات والمواد الكيماوية بمختلف أشكالها ، فإن جميع الطلاب عليهم الالتزام بقواعد السلامة والأمان العامة داخل المعامل الدراسية والتي سنوجزها في النقاط التالية :

يجب مراعات التعليمات الآتية

١. ضرورة ارتداء البالطو الأبيض المصنوع من القطن داخل المعمل ويمنع منعاً باتاً ارتداء الملابس الفضفاضة.
٢. بالنسبة للفتيات: ضرورة لبس البالطو فوق الطرحة أو الايشارب وكذلك لم الشعر تجنباً لمخاطر الحريق.
٣. عدم ارتداء الأحذية المفتوحة مثل الصنادل داخل المعمل.
٤. عدم ارتداء العدسات اللاصقة داخل المعمل.
٥. يجب إبعاد اليدين عن العين أثناء إجراء التجارب ويجب غسلها بالماء والصابون عند الانتهاء من إجراء التجارب
٦. ممنوع نهائياً الأكل والشرب داخل المعمل.
٧. ممنوع نهائي التدخين داخل المعمل.
٨. استخدم النظارات الواقية عند إجراء التفاعلات الخطرة وعند التسخين على اللهب لان معظم حوادث المعامل تقع على العين.
٩. استخدام القفازات قدر الإمكان عند التعامل مع المواد السامة أو المسرطنة التي يظهر أثرها على الجسم بعد سنوات.

١٠. ممنوع نهائياً تذوق الكيماويات أو شم نواتج التفاعلات بشكل مباشر ويفضل لبس الكمامة عند إجراء التفاعلات التي ينتج عنها غازات أو روائح.
١١. التعامل مع المواد القابلة للتطاير والاشتعال و الأحماض والقليويات المركزة بحرص شديد داخل دولاب الغاز.
١٢. ممنوع نهائياً سحب الأحماض أو القليويات المركزة بالمصاصة بل يجب استخدام ماصة آلية أو المنفاخ المطاط الخاص بذلك
١٣. عدم إلقاء أية مخلفات أو كيماويات صلبة في الأحواض بل إلقائها في سلة المهملات.
١٤. عند تخفيف حمض مركز أضف الحمض إلى الماء وليس العكس.
١٥. يجب إعادة الأدوات والأجهزة إلى أماكنها بمجرد الانتهاء من العمل.
١٦. يجب تنظيف البنشات بمجرد الانتهاء من العمل

الرعاية الصحية للطلاب

تهتم الجامعة بصحة أبنائها الطلبة، وفي محاولة لتخفيف الأعباء عن كاهلهم فقد أنشأت إدارة عامة لاشئون الطبية ومستشفى للطلبة لتقديم أفضل الرعاية الصحية المجانية لهم، وتقوم الكلية بتحويل الطلاب المريض إلى الإدارة الطبية أو مستشفى الطلبة أو المستشفيات الجامعية وذلك للكشف عليه واتخاذ إجراءات العلاج.

مستشفى الطلبة

تقوم مستشفى الطلبة بتنفيذ الأتي:

١. توفير الأطباء في التخصصات غير المتوفرة بالإدارة العامة لاشئون الطبية للكشف الطبي على الطلاب المستجدين.
٢. إمداد عيادات كليات الجامعة بالأطباء للكشف المبدي على أصحاب الحالات البسيطة أثناء سير الدراسة
٣. ندب ما يقرب من ٣٠ طبيب لكليات الجامعة لإسعاف الطلاب الذين يصابون بالمرض المفاجئ
٤. وجود ٣ سيارات إسعاف مجهزة على أعلى مستوى) مستشفى الطلبة - المدينة الجامعية - الإدارة العامة لاشئون الطبية) وفي حالة استعداد تام ودائم لنقل الحالات الحرجة من أماكن لجان الامتحان الى المستشفى .
٥. توفير الرعاية الطبية المتكاملة عن طريق العيادات الخارجية (١٥ عيادة خارجية) .
٦. يتم إجراء عمليات جراحية لكافة أنواع الجراحات مجاناً بأحدث الأساليب التكنولوجية مع توفير المستلزمات الطبية واتاحة الأماكن للإعاشة والإقامة لمرضى الأقسام الداخلية
٧. تضم المستشفى قسم العلاج الطبيعي مجهزاً بأحدث الأجهزة الحديثة والأشعة تحت الحمراء والموجات القصيرة وملحق به جيمانيزيوم.

العيادة الطبية بالكلية

١. وهي وحدة تتبع الإدارة العامة لاشئون الصحية
٢. وتتكون من عدد ٢ طبيب دائم، ٢ ممرضة.
٣. وهي موجودة بالدور الارضى بالمبنى (ب) بججرة مجهزة لعمل الإسعافات الأولية للطلبة وتقوم بعمل التحويلات اللازمة للأخصائيين ومستشفى الطلبة بجميع التخصصات ومزودة بصيدلية لعلاج الحالات الطارئة والإسعافات الأولية (الإغماء □ الضغط المنخفض □ الحروق والجروح البسيطة) .

المدن الجامعية

أولاً : توزيع الأماكن المتاحة للتسكين على النحو التالي:

- تخصص نسبة ٦٥٪ من الأماكن المتاحة لتسكين الطلاب القدامى ويتم القبول على أساس الأعلى تقديراً مع مراعاة بعد محل الإقامة عن مدينة المنصورة .
- تخصص نسبة ٢٥٪ من الأماكن المتاحة لتسكين الطلاب الجدد ويتم القبول على أساس الأعلى مجموع مع مراعاة بعد محل الإقامة عن مدينة المنصورة .
- تخصص نسبة ١٠٪ من الأماكن المتاحة لتسكين الطلاب من الحالات المرضية والاجتماعية والمناطق النائية وتوزع على النحو التالي :
- ٣٪ الحالات المرضية بناء على تحويل من الادارة الطبية بالجامعة عدا مدينى المنصورة وطلخا .
- ٤٪ للحالات الاجتماعية والمناطق النائية ويتم تشكيل لجنة لفحص الحالات بمعرفة أ د / نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب .
- ٣٪ للحالات الخاصة [مكفوفين - مرضى - حالات اجتماعية طارئة] تقبل بمعرفة أ د / نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب ورئيس مجلس إدارة المدن .
- عدم قبول الطلاب الراسبين بما فى ذلك الحالات المرضية والاجتماعية ، عدم قبول الطلاب الحاصلون على مؤهلات عليا وطلبة الدراسات العليا
- يعامل طلاب الدبلومات الفنية ، المحولون معاملة الطلاب المقبولين وضمن النسب المخصصة .
- الطلاب الجدد الحاصلون على شهادات معادلة من الدول العربية يتم تسكينهم حسب الحالة الاجتماعية بالسكن المميز [مدينة الجمهورية - مدينة التنمية] وكذلك طلاب البرامج الخاصة .

ثانياً : عدم قبول الطلاب الراسبين بما فى ذلك الحالات الاجتماعية والمرضية.

- ثالثاً : بالنسبة للطلاب المحولين** من جامعات أخرى إلى جامعة المنصورة سواء كان التحويل بين الكليات المتناظرة وغير المتناظرة يتم معاملتهم بنفس القواعد المعمول بها للطلاب القدامى والجدد والتي سيأتي ذكرها فيما بعد ضمن النسبة المخصصة لكل منها .
- رابعاً: يتم المناظرة في القبول** بالنسبة للطلاب الجدد والقدامى في ضوء الأماكن المخصصة لكل منهم وفقاً للقواعد التالية
١. بالنسبة للطلاب القدامى يتم قبولهم على أساس الأعلى تقديراً وعند التساوي يتم التفضيل طبقاً لعدد محل الإقامة عن مدينة المنصورة.

٢. بالنسبة للطلاب الجدد يتم قبولهم بأولوية الأصغر سناً والأبعد جغرافياً طبقاً لعدد محل الإقامة عن مدينة المنصورة .

- خامساً :** يخضع جميع الطلاب المتقدمين من أبناء محافظة الدقهلية لنفس قواعد المناظرة السابق ذكرها بالنسبة للطلاب القدامى والجدد طبقاً للنسب المخصصة وذلك فيما عدا أبناء المدن والمراكز وعواصم المراكز المستبعدة بنص اللائحة الداخلية للمدن الجامعية.

شروط القبول:

- ١- أن يكون المتقدم من غير سكان مدينة المنصورة و ضواحيها (المنصورة، طلخا) أو عواصم مراكز شرطة (بلقاس، شربين، السنبلوين، دكرنس، أجا، المحلة الكبرى، سمندوط) .
- ٢- أن يكون المتقدم من الطلاب المصريين النظاميين المقيدون بكلية الجامعة في أقسام اليسانس أو البكالوريوس، و يجوز بقرار من مجلس الإدارة وضع قواعد وشروط لقبول الطلاب الوافدين وطلاب الدراسات العليا .
- ٣- أن تثبت لياقة المتقدم الصحية .
- ٤- ألا يكون المتقدم متزوجاً .
- ٥- ألا يكون قد حكم على المتقدم في العام السابق مباشرة بأحد الجزاءات التأديبية الواردة في المادة ١٢٦ من اللائحة التنفيذية للقانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ في شأن تنظيم الجامعات فيما عدا جزاء التنبيه وإذا كان المتقدم قد سبق له الإقامة بالمدينة الجامعية أو إحدى المدن الجامعية التابعة للجامعات الأخرى بشرط ألا يكون قد وقعت عليه عقوبة الإذار بالحرمان من الإقامة أو عقوبة الحرمان المؤقت في العام السابق مباشرة أو عوقب بالحرمان النهائي من الإقامة .
- ٦- ألا يكون قد أنهت إقامة المتقدم بالمدينة الجامعية لعدم سداد الرسوم .

- ٧- ألا يكون المتقدم مستحقاً عليه رسوم إقامة سابقة أو مديونيات للمدينة الجامعية .
- ٨- ألا يكون المتقدم في العام السابق مباشرة قد تجاوز مدة الغياب المنصوص عليها في البند ٢١ من المادة من هذه اللائحة
- ملحوظة :** على الطالب عند قبوله وتسكينه إحضار عهده الشخصية (٢ - مائة - ٢ كيس مخدة وعلى أن يكون ذلك من اللون الأبيض) كذلك ٢ فوطة وملقطة وكوب.

يتم قبول الطلاب وفقاً للإجراءات التالية :

- ١ . يقدم طلب الإقامة على النموذج المعد لذلك والذي يتضمن:
 - بيانات الحالة الدراسية للطالب معتمدة من الكلية .
 - ضمان سداد رسوم الإقامة أو المديونيات معتمدة من الجهة التي يعمل بها الضامن . بيان بالموطن الأصلي للطالب معتمداً من الكلية المقيد بها .
- ٢ . عدد ٨ صور شخصية للطالب مقاس ٦×٤
- ٣ . شهادة معتمدة من الكلية بنتيجة امتحان العام الدراسي السابق وتقديره والجزاءات الموقعة عليه في العام السابق مباشرة.
- ٤ . يقوم الجهاز الطبي بإجراء الكشف الطبي على الطلاب المقبولين للتحقق من لياقتهم الصحية
- ٥ . إقرار كتابي من ولي الأمر موقعا عليه بأن الطالبة غير متزوجة.

ضوابط إيقاف القيد والأعدار لطلاب الجامعة

أولاً: ضوابط إيقاف القيد:

- تنص المادة (٦٩) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات على الآتي:

يجب على الطالب متابعة الدروس والاشتراك في التمرينات العملية أو قاعات البحث وفقاً لأحكام اللائحة الداخلية .
ومجلس الكلية بناءً على طلب مجالس الأقسام المختصة طبقاً لأحكام اللائحة الداخلية أن يحرم الطالب من التقدم إلى الامتحان كله أو بعضه إذا رأى أن مواظبته غير مرضية وفي هذه الحالة يعتبر الطالب راسباً في المقررات التي حرم من التقدم للامتحان فيها.

ويجوز لمجلس الكلية أن يوقف قيد الطالب لمدة سنتين دراسيتين متتاليتين أو متفرقتين خلال سني الدراسة في الكلية إذا تقدم بعذر مقبول يمنعه من الانتظام في الدراسة، وفي حالة الضرورة يجوز لمجلس الجامعة زيادة مدة وقف القيد.

- بتاريخ ١٩٩٠/١/٢٩ وافق مجلس الجامعة على ضوابط إيقاف القيد وذلك على النحو التالي:

- ١- لا يجوز أن تقل مدة وقف القيد عن عام دراسي كامل ، كما لا يجوز أن تزيد المدة عن سنتين متتاليتين أو متفرقتين ، يجوز مدهما بقرار من مجلس شئون التعليم والطلاب بالتفويض عن مجلس الجامعة .
- ٢- يجب أن يكون طلب وقف القيد مصحوباً بشرح واف للسبب الذي يستند إليه الطلب و مرفقاً به الأوراق الرسمية التي تثبت جديته ولا يعتد بأي أوراق أو مستندات صادرة عن جهات غير رسمية .

- بتاريخ ٢٠٠٣/٩/٢٩ وافق مجلس الجامعة على ضوابط إيقاف القيد وذلك على النحو التالي:

الحالات التي يمكن إيقاف قيد الطلاب بسببها وهي :

١- الطلاب المتحفظ عليهم سياسياً:

يجوز فتح مدة وقف القيد بالنسبة للطلاب المتحفظ عليهم سياسياً حتى يتم الإفراج عنهم.

٢- الطلاب المرضى بأمراض نفسية وعصبية مزمنة:

يجوز فتح مدة وقف القيد بالنسبة للطلاب المرضى بأمراض نفسية وعصبية مزمنة حتى يتم شفائهم على أن يقدموا طلب وقف القيد في الموعد المحدد.

٣- التجنيد:

يجوز وقف القيد بالنسبة للطلاب المجندين حتى انتهاء مدة التجنيد.

٤- الحالات الأخرى:

- رعاية الطفل: ثلاث مرات وقف القيد.
- رعاية الوالدين: ثلاث مرات وقف القيد.
- مرافقة الزوج الذي يعمل في الخارج.
- وقف القيد للسفر للعمل بالخارج.
- يقدم طلب وقف القيد في موعد غايته ٣١ ديسمبر من كل عام مصحوباً بالمستندات.
- بتاريخ ٢٩/٣/٢٠٠٩ وافق مجلس الجامعة على الآتي:
يسدد الطالب مصروفات إدارية بواقع مائة جنيه عند التقدم لوقف القيد للعام الخامس وتزداد تلك المصروفات بذات القيمة سنوياً عند تجديد الوقف بكلية الجامعة بحد أقصى ألف جنيه تودع بصندوق الخدمات التعليمية وذلك لتحسين العملية التعليمية.
- بتاريخ ٢٢/١١/٢٠٠٩ وافق مجلس الجامعة على:
لصق طوابع خدمات تعليمية بمبلغ ١٠٠ جنيه على طلب التقدم بوقف القيد على أن يتم إيداع هذه الحصيلة في حساب صندوق الخدمات التعليمية (خدمات مستنديه).
- تعليمات مكتب تنسيق القبول بالجامعات والمعاهد:
الطالب الممتحن من الخارج يعتبر مفصولاً من الكلية المقيد بها ولا يجوز وقف قيده.

ثانياً: ضوابط قبول أعدار الطلاب عن عدم أداء الامتحان:

بتاريخ ٢٩/١/١٩٩٠ وافق مجلس الجامعة على ضوابط الاعتذار عن عدم أداء الامتحان وذلك على النحو التالي:

أ- الأعدار المرضية:

- ١- يكون النظر في الأعدار المرضية من اختصاص اللجنة الطبية بالإدارة الطبية بالجامعة ويجوز لجنة استشارة الأخصائيين بالمستشفى الجامعي أو مستشفى الطلبة في الحالات التي تحتاج إلى استشارة.
وبالنسبة للأمراض النفسية فتعرض بمعرفة الإدارة الطبية على لجنة ثلاثية مشكلة من أعضاء هيئة التدريس بكلية الطب يختارهم عميد الكلية.
وتعرض على اللجنة الشهادات الطبية الصادرة عن المستشفيات الحكومية العامة أو المركزية أو مستشفيات المؤسسات الصحية العامة ويجب أن تحمل الشهادة اسم المستشفى وأن يكون موقفاً عليها من الطبيب المعالج مع بيان اسمه وتخصصه.
كما تعرض على اللجنة الشهادات الطبية الواردة من الخارج بشرط أن تكون معتمدة من القنصلية المصرية وطبيبها إذا وجد ولا يعتد بالشهادات الطبية الصادرة عن الأطباء أو المستشفيات الخاصة.
- ٢- يقدم طلب الاعتذار عن عدم أداء الامتحان قبل بدء الامتحان أو أثناءه أو خلال يومين على الأكثر من تاريخ انتهائه ولا يلتفت إلى أي طلب يقدم بعد هذا التاريخ ويقدم الطلب باسم عميد الكلية ويودع إما باليد بأرشيف الكلية أو يرسل إلى الكلية بالبريد المسجل المصحوب بعلم الوصول ولا يلتفت إلى أي طلب يقدم بغير هذين الطريقتين.
- ٣- تقوم إدارة شئون الطلاب بالكلية فور وصول الطلب إليها بإخطار الطالب بالتقدم للإدارة الطبية بالجامعة كما تخطر في اليوم ذاته الإدارة الطبية بذلك.
- ٤- يجب البت في الأعدار المرضية ووضع التقرير الطبي عنها وإخطار شئون الطلاب ولجان النظام والمراقبة والامتحان بالكليات بأسرع وقت ممكن وقبل إعلان نتائج الامتحانات بوقت كاف.
- ٥- إذا كان المرض أثناء الامتحان يتم توقيع الكشف الطبي على الطالب وكتابة التقرير الطبي فوراً بمعرفة الطبيب المعين بلجنة الامتحان على أن يعتمد بعد ذلك من رئيس اللجنة الطبية.
- ٦- إذا كان مرض الطالب لا يمكنه من الحضور إلى الإدارة الطبية فعليه أن يلجأ إلى أقرب مستشفى حكومي عام أو مركزي أو مؤسسة صحية عامة بجهة إقامته وعليه الإقامة بالمستشفى وأن يخطر الكلية فوراً بذلك مع شهادة باسم المستشفى موقفاً عليها من الطبيب المعالج مع بيان اسمه وتخصصه وتقوم الكلية بتحويل الأوراق إلى اللجنة الطبية للنظر في الحالة المرضية.
- ٧- لا يجوز تشكيل لجان امتحان خاصة بالمرضى إلا بمقر الكلية.
- ٨- يختص عميد الكلية بالنظر في التظلمات المقدمة من قرارات اللجنة الطبية.
- ٩- العذر الثالث يعتمد من مجلس شئون التعليم والطلاب بالتفويض عن مجلس الجامعة.

ب - الأعدار الاجتماعية:

- ١- يجب على الطالب أن يرفق بطلب الإذن بعدم دخول الامتحان لعذر اجتماعي شرحاً لهذا العذر مصحوباً بكافة الأوراق الرسمية الدالة على حقيقة العذر المقدم منه ولا يعتد في ذلك بأي أوراق أو مستندات صادرة من جهات غير رسمية.
- ٢- تسرى على الأعدار الاجتماعية الأحكام الواردة في البنود ٢، ٤، ٩ من البند السابق (أ) الخاص بالأعدار المرضية.

الأحكام العامة:

يكون تقدير الأسباب التي تدعو إلى وقف القيد أو الاعتذار عن عدم دخول الامتحان لعذر اجتماعي من اختصاص مجلس الكلية أو مجلس شؤون التعليم والطلاب كل في حدود اختصاصه بعد دراسة الظروف والملابسات المحيطة بكل حالة على حدة.

- بتاريخ ٢٠٠٦/١/١٧ وافق مجلس شؤون التعليم والطلاب على توافر صفة القهريّة في الأعدار بما يجاوز الثلاثة أعدار بناءً على حيثيات حكم المحكمة الدستورية العليا بعدم دستورية تحديد مرات تخلف الطالب عن دخول الامتحان بعذر قهري وذلك على النحو التالي:

- حالات الوضع المفاجئة بالنسبة للطالبات.
 - حالات حوادث الطرق أو الحوادث العامة لا قدر الله.
 - الكوارث الطبيعية.
 - العمليات الجراحية المفاجئة.
 - كل عذر قهري غير مألوف يستحيل توقعه ويتعذر دفعه يقدره المجلس المختص.
- على أن يقدم ضمن أوراق العذر المقدمة للكلية ما يثبت ذلك ويقدم في المواعيد الرسمية المنصوص عليها في ضوابط الأعدار الصادرة من مجلس الجامعة على أن تعرض كل حالة على حدة بعد استكمال الإجراءات اللازمة.

- بتاريخ ٢٠٠٩/٥/٧ قرر المجلس الأعلى للجامعات على:

الموافقة على احتساب العام الذي تم ترشيح الطلاب فيه عن طريق مكتب التنسيق الإلكتروني، ولم يقوموا في ذات العام بإنهاء إجراءات القيد بالكليات التي تم ترشيحهم إليها عام رسوب بدون عذر.

- بتاريخ ٢٠٠٩/١١/٢٢ وافق مجلس الجامعة على:

لصق طوابع خدمات تعليمية بمبلغ ٢٥ جنيه على طلب التقدم بالعذر على أن يتم إيداع هذه الحصيلة في حساب صندوق الخدمات التعليمية (خدمات مستنديه).

- بتاريخ ٢٠١١/٧/١١ وافق مجلس شؤون التعليم والطلاب على الآتي:

يكون الاستثناء من المواعيد الرسمية المحددة لقبول الأعدار من اختصاص مجلس شؤون التعليم والطلاب بعد موافقة مجالس الكليات.



التفكير الصور

لوحة شرف الكلية

فصل أول المستوى الأول فارم دي

الطالب / عبد الله جمال إبراهيم الدسوقي محمد
المركز الرابع



الطالب / عمرو إبراهيم السيد العويلى
المركز الثالث



الطالبة / رنا محمود الشحات السيد
المركز الثاني



الطالبة / رضوى أشرف رمضان عبد الباقي
المركز الأول



الطالبة / مروه السيد الدسوقي عميره
المركز السابع



الطالبة / ريم السيد جمال الدين محمد الشريبيش
المركز السادس



الطالبة / تورهان محمود محسوب حسن حسن
المركز الخامس



الطالبة / مريم طارق السيد الديسوى
المركز العاشر



الطالبة / غناء حمدى غازى محمد
المركز التاسع



الطالبة / آلاء عبد الحليم المرسى
المركز الثامن

فصل أول

المستوى الثاني فارم دي

الطالبة / مي إبراهيم منصور
المركز الرابع



الطالبة / سالي عادل محمد
المركز الثالث



الطالبة / أميرة محمد يوسف
المركز الثاني



الطالبة / مروه محمد إبراهيم حسن
المركز الأول



الطالب / كريم عصام محمد تبيه محمد شفا
المركز السابع



الطالبة / غادة محمود عبدالستار عبدالوهاب الجوهري
المركز السادس



الطالب / عمر سالم الشحات طلي السكري
المركز الخامس



الطالبة / مريم عاطف سعد الدين أبو عاصمي
المركز العاشر



الطالبة / مريم محمد السيد
المركز التاسع



الطالبة / إسماء عوض عوض محمد البريشي
المركز الثامن



فصل ثاني

المستوى الأول فارم دي



الطالبة / نورهان محمود محسوب
المركز الرابع



الطالب / عبدالله جمال إبراهيم
المركز الثالث



الطالب / عمرو إبراهيم السيد
المركز الثاني



الطالبة / رنا محمود الشحات
المركز الأول



الطالبة / غاده رجب عبداللطيف
المركز السابع



الطالبة / إيمان عادل حسن
المركز السادس



الطالبة / همس محمد رضوان
المركز الخامس



الطالبة / آلاء عبدالحليم المرسي
المركز العاشر



المركز التاسع



الطالبة / مريم اميل عبدالمسيح
المركز الثامن

فصل ثانى المستوى الثانى فارم دي



الطالبة / أمانى عبدالوهاب محمد
المركز الرابع



الطالبة / مى إبراهيم منصور
المركز الثالث



الطالبة / آيه جمال إبراهيم
المركز الثانى



الطالبة / أميرة محمد يوسف
المركز الأول



الطالبة / رنا جلال السيد
المركز السابع



الطالبة / ريهام سامى أحمد
المركز السادس



الطالبة / إسراء عوض عوض
المركز الخامس



الطالبة / منار شعبان أحمد عبدالعال
المركز العاشر



الطالبة / مروه محمد إبراهيم
المركز التاسع



الطالبة / ندى وليد محمد محمد
المركز الثامن

بعض الصور التوضيحية للكلية

مدرج طلاب



معامل طلاب



قاعة دراسية



المكتبة



مسجد الكلية



مبنى الأقسام العلمية



المبنى الإداري



قاعات الامتحانات الإلكترونية



الصيدلية الافتراضية



المؤتمر العلمي التاسع للطلاب
للعام الجامعي ٢٠٢٠/٢٠٢١

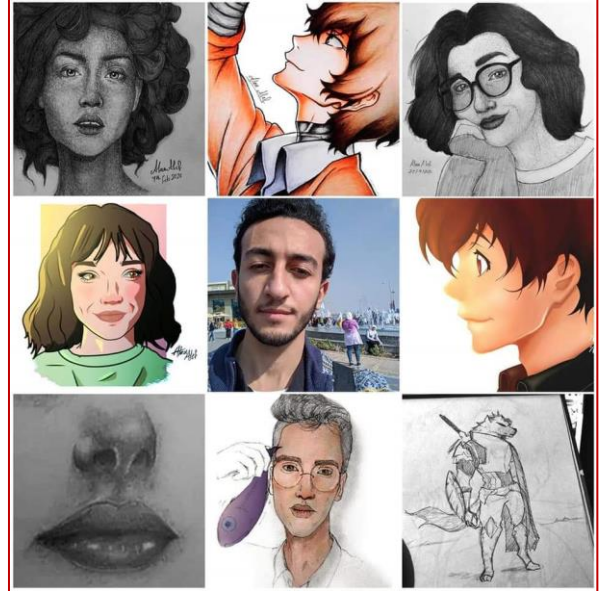
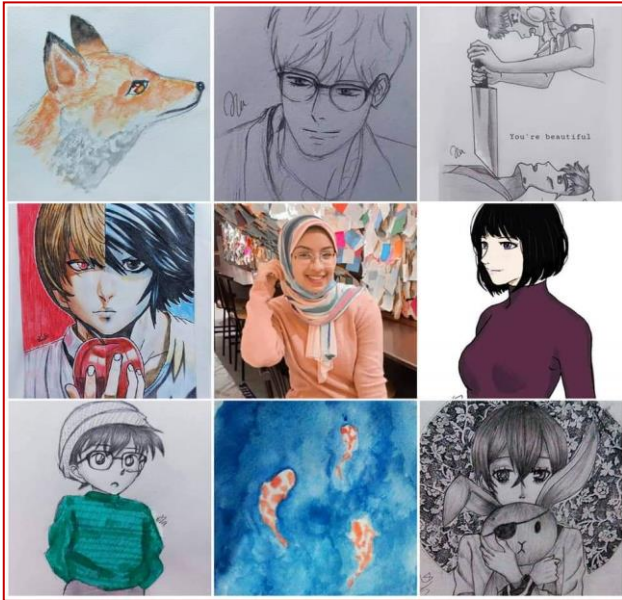


تكریم الطلاب والطالبات المتفوقین
للفصل الدراسي الأول
للعام الجامعي ٢٠٢٠/٢٠٢١



صور لبعض الأنشطة الطلابية
للعام الجامعي ٢٠٢٠/٢٠٢١





الاتصال والمتابعة مع الكلية:

إدارة الجامعة :	٦٠ شارع الجمهورية - المنصورة - جمهورية مصر العربية
إدارة الكلية :	كلية الصيدلة - جامعة المنصورة - المنصورة - جمهورية مصر العربية
رقم بريدي :	٢٥٥١٦
تليفون الكلية :	٠٠٢٠٥٠٢٢٤٧٤٩٦
تلكس :	جامعة المنصورة ٢٣٧٦٨
فاكس :	٠٠٢٠٥٠٢٢٤١٤٩٦
موقع الجامعة :	http://www.mans.edu.eg
موقع الكلية :	http://www.mans.edu.eg/facphar
منتدى الكلية :	http://www.pharma-board.com
البريد الالكتروني :	phrfac@mans.edu.eg phardean@mans.edu.eg

<https://www.facebook.com/ViceDeanOfficePharmacyEducationStudents/>

صفحة (مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب صيدلة المنصورة)

للتواصل ومتابعة كل ما يتعلق بالعملية التعليمية والرد على كافة استفساراتكم



مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
كلية الصيدلة جامعة المنصورة

<https://www.facebook.com/ViceDeanOfficePharmacyEducationStudents>

صفحة شئون الطلاب - صيدلة المنصورة

<https://www.facebook.com/studentaffairs.pharmacy/notifications/>

صفحة رعاية طلاب صيدلة المنصورة

<https://www.facebook.com/manspharma.welfare/>