



# دليل الطالب الجامعي كلية الصيدلة جامعة المنصورة للعام الجامعي ٢٠٢٢/٢٠٢٣

اعتماد مجلس الكلية بجلسته رقم (٧٤٨) بتاريخ ٢٤/٩/٢٠٢٢

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

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

ISO 9001:2008

## فهرس المحتويات

رقم الصفحة	فهرست المحتويات
٤	الإدارة العليا للجامعة
٥	إدارة الكلية
٦	رؤساء الأقسام العلمية
٧	مديرى الوحدات والبرامج
٨	كلمة أ.د/ عميد الكلية
٩	كلمه ا.د / وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
١٠	افتتاحية
١١	نبذة تاريخية عن كلية الصيدلة
١٦	المعايير القومية الأكاديمية القياسية لقطاع الصيدلة
٢٦	إرشادات وتوجيهات تربوية لطلبة كلية الصيدلة ٢٠٢٠-٢٠٢١
٣٤	نظام الدراسة
٣٤	تصميم البرنامج الدراسي
٣٥	التسجيل
٣٥	العبء الدراسي
٣٥	الإضافة والحذف والانسحاب
٣٦	التحسين
٣٦	المواظبة
٣٦	حضور الامتحانات والتغيب عنها والإخلال بنظامها
٣٦	لغة الدراسة
٣٧	نظام التقييم
٣٩	التعثر الأكاديمي
٤٠	الانقطاع عن الدراسة ووقف القيد
٤٠	متطلبات الحصول على درجة بكالوريوس الصيدلة (فارم دي - PharmD)
٤٢	توزيع المقررات الدراسية على الأقسام العلمية :

رقم الصفحة	فهرست المحتويات
٤٧	الخطة الدراسية
٥٢	برنامج الصيدلة الإكلينيكية
٥٣	دليل الميثاق الأخلاقي للطلاب
٦٠	وحدة تكنولوجيا المعلومات
٦١	مكتبة الكلية
٦٦	المعمل المركزي
٦٧	وحدة تحليل الأدوية والمستحضرات الطبية
٦٧	وحدة الرنين النووي المغناطيسي
٦٨	الجوائز العلمية
٦٨	الأنشطة التدريبية المتميزة
٧٠	النشاط الطلابي
٧٢	مشروع خطة النشاط الطلابي
٧٤	إتحاد طلاب كلية الصيدلة
٧٥	الجمعية العلمية
٧٦	جمعية فارماسكول
٧٧	الأمكان والتسهيلات المتاحة لممارسة الأنشطة الطلابية بالكلية
٧٧	الأمن والسلامة في المعامل
٧٨	الرعاية الصحية للطلاب
٧٩	المدن الجامعية
٨٠	ضوابط إيقاف القيد والأعذار لطلاب الجامعة
٨١	لوحة شرف الكلية

## الإدارة العليا للجامعة



الأستاذ الدكتور / محمود محمد المليجي

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 / خالد بشير شعبان سليم  
وكيل الكلية لشؤون الدراسات العليا  
والبحوث



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



أ.د / هاني إبراهيم محمد مرسي قناوي  
وكيل الكلية لشؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

## رؤساء الأقسام العلمية



أ.د/ السيد الشربيني 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/ معتزه محمود حسب السيد  
رئيس قسم الصيدلة الإكلينيكية والممارسة الصيدلانية



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



أ.د/ محمود فهمي السباعي مصطفى  
رئيس قسم العقاقير



أ.د/ إرهان إبراهيم أبو هاشم  
رئيس قسم الصيدلانيات



أ.د/ منار أحمد نادر السيد عطية  
رئيس قسم الأدوية والسموم

أ.د/ عميد الكلية  
رئيس قسم الكيمياء الحيوية

## مديرى الوحدات والبرامج

أ.م.د / منى فاروق متولى محمد النقيطى  
مدير وحدة ضمان الجودة والإعتماد



أ.م.د / مروه صلاح الدين الدهان  
مدير برنامج الصيدلة الإكلينيكية



أ.م.د / يسرا محمد عبدالحافظ الفار  
مدير برنامج الفارم دى وحدة تكنولوجيا  
المعلومات



كلمة السيدة الأستاذ الدكتور / منال محمد إبراهيم عيد

## عيد الكلية

أبنائي وبناتي طلاب وطالبات الكلية

تقف الكلمات وتعجز المعاني عن التعبير عن مدى سعادتي 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 .

تُعدّ 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 ، يحثّ 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 وتسعي 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 الصيدلانية 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 اعتز 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 يكال جهد الجميع بالنجاح وأن تكون دراستكم بالكلية مثمرة وناجحة وذاخرة بالذكريات السعيدة. والله ولى التوفيق.

عيد الكلية

أ.د / منال محمد إبراهيم عيد



كلمة السيدة الأستاذة الدكتور / رشا محمد فتحي بروه  
وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

أبنائي وبناتي طلاب وطالبات كلية الصيدلة / جامعة المنصورة

انتهز فرصة بداية العام الدراسي ٢٠٢٢/٢٠٢٣ لأهنئ كل طلاب طالبات الكلية القدامى والجدد بالعام الدراسي الجديد ولأبنائنا الطلاب الجدد يطيب لي أن أهنئكم بصفة خاصة بالعام الجامعي الأول في حياتكم كما أثنى على اختياركم لمهنة الصيدلة العريقة لتكونوا صيادلة المستقبل الذين يتحملون مسئولية النهوض بالوطن لتصلوا بمصرنا الحبيبة إلى الصدارة بين أمم الحضارات الحديثة . بالجامعة منبرا للعلم وصرحا من صروح المعرفة في بلدكم الحبيب مصر . وأنتم اليوم في ربوعها يشرف على تعليمكم نخبة من الأساتذة الأكفاء حتى تواصلوا تعليمكم وتكملوا مسيرتكم بالنجاح والتخرج .

أبنائي وبناتي 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 بالمسئولية 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 وإكسابك 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 عظيم الأثر في تكوين وبناء شخصية الطالب وتنمية قدراته بما يعود عليه بالنفع والفائدة .

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

وكيل الكلية  
لشئون التعليم والطلاب

أ.د / رشا محمد فتحي بروه

## 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 ، وأول جامعة مصرية تعتمد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.

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 ( ISO 9001/2008 ) 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 الإعتماد 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 المتفشية 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 السنة 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 ، تولى عمادة كلية الصيدلة كوكبة من العلماء وهم :

الاسم	الاسم	م	الاسم	الاسم	م
أ.د/عبدالمالك عبدالرحمن أبو عوف	أ.د/محمد محمود الكرداوى	٢	أ.د/عبدالمالك عبدالرحمن أبو عوف	أ.د/محمد محمود الكرداوى	٢
أ.د/ أحمد فؤاد أحمد إبراهيم	أ.د/ حسن محمد حسن الصباغ	٤	أ.د/ أحمد فؤاد أحمد إبراهيم	أ.د/ حسن محمد حسن الصباغ	٤
أ.د/ عبدالجواد حلمى عبدالجواد	أ.د/ على عبدالرحمن الإمام	٦	أ.د/ عبدالجواد حلمى عبدالجواد	أ.د/ على عبدالرحمن الإمام	٦
أ.د/ محمد حامد زكى الشابورى	أ.د/ صالح حسن صالح الشرقاوى	٨	أ.د/ محمد حامد زكى الشابورى	أ.د/ صالح حسن صالح الشرقاوى	٨

أ.د/ محمود محمد بكر العشماوى	أ.د/ ماجده أحمد الشريني	١ ٠	٢٢/٤/٢٠٠٨ - ٢٠١٠/٣/٢١	٩	قائم بعمل عميد الكلية ٢٠١٠
أ.د/ ماجده نصر أحمد نصر	أ.د/ ممدوح محمد الششتاوى	١ ٢	٢٠١٠/٨/٤ - ٢٠١٢/١/١٣	١ ١	٢٠١٢/٢/١٥ - ٢٠١٣/٧/٣١
أ.د/ ناهد محمود العناني			٢٠١٣/٨/١ - ٢٠١٩/١٢/٢٤	١ ٣	

- تم زيادة عدد الأقسام العلمية بصدر القرار الوزاري رقم ( ١٥٧٣ ) بتاريخ ٢٠٠١/١١/١٠ 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 ١٩٩٣/١٢/٢٠

**تم وضع حجر الأساس لمبنى الكلية في مناسبة الاحتفال بيوم الخريجين الأول عام ١٩٩٢-١٩٩٣ ويتكون من :**

- المبنى ( أ ) يضم قسمي [ الأدوية والسموم والعقاقير ]
- 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 .
- المبنى (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 للطالبات + مخزن الأدوات الكتابية + رعاية الطلاب .
- ويضم المبنى (ب) : ٢ مدرج مكيف سعة ٥٠٠ طالب + قاعة مكيفة للدراسات العليا ( القاعة الحمراء) + مدرج مكيف سعة ١٥٠ طالب + مدرج مكيف سعة ٦٠ طالب (لبرنامج الصيدلة الإكلينيكية) .
- ويضم المبنى (ج) : ٣ مدرجات مكيفة سعة ٥٠٠ طالب + عدد (٢) قاعة مكيفة ( قاعة النهدي - القاعة الزرقاء)، سعة ٥٠ طالب .
- دور خفيف ( معدني) أعلى المبنى ( ١ ، ب ) التعليمي مكون من ثمانية قاعات دراسية و عدد ثلاث حجرات أعضاء هيئة تدريس وبه قسم الصيدلة الإكلينيكية والممارسة الصيدلانية .

#### • قاعات الاختبارات الإلكترونية :

قاعات الاختبارات الإلكترونية	قاعات الامتحانات الإلكترونية ٢	قاعات الامتحانات الإلكترونية ١	قاعات الامتحانات الإلكترونية ٣
عدد اجهزة الحاسب الالى	٣٢١	٢٢١	١٥٤

- معامل طلابية : وعددها ( ٣٣ ) معمل طلابي.

المعمل	معامل الكيمياء	معامل الادوية والسموم	معامل العقاقير	معامل الميكروبيولوجي	معامل الكيمياء الحيوية	معامل الصيدلانيات	معامل برنامج الصيدلة الاكلينيكية
العدد	٨	٣	٦	٣	٢	٧	٤

• **معامل بحثية : وعددها (٢٣) معمل بحثي.**

المعمل	المعمل الفارماكولوجي	المعمل: العقاقير	المعمل: الميكروبيولوجي	المعمل: ك.حيوية	المعمل الصيدلانيات	المعمل المركزي
العدد	٢	٨	٣	٢	١	١

بالإضافة إلى المبني الإداري المكون من أربعة أدوار : موزعة كالتالي :

المبنى الإداري	
الدور الأرضي	شئون الطلاب - شئون الخريجين - مدير الصيدلة الإكلينيكية - مدير وحدة تكنولوجيا المعلومات - الخزينة - التصوير - شئون طلاب الصيدلة الإكلينيكية - مدير عام الكلية - مدير أمن الكلية - 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 - البرامج النوعية للدراسات العليا .
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 .

## رؤية الكلية:

تحقيق الريادة والتميز في التعليم الصيدلي والبحث العلمي محلياً ودولياً والارتقاء بالممارسات الصيدلانية وخدمة المجتمع .

## رسالة الكلية:

تلتزم كلية الصيدلة جامعة المنصورة بتطوير برامجها الأكاديمية وأساليب التعليم والتعلم والتقييم ، وتوفير بيئة داعمة للارتقاء بالبحث العلمي والابتكار وخدمة المجتمع ، وبناء شراكات محلية ودولية.

## الأهداف الاستراتيجية للكلية:

- ١- دعم وتطوير منظومة التعليم والتعلم
- ٢- الإرتقاء بمنظومة البحث العلمي وتطوير الدواء ودعم الإبتكار.
- ٣- تعظيم المشاركة المجتمعية وبناء شراكات محلية ودولية.
- ٤- دعم أهداف التنمية المستدامة فى المجال الصيدلي.
- ٥- إعداد خريجين متميزين قادرين علي المنافسة وتلبية إحتياجات سوق العمل.
- ٦- تحقيق التميز من خلال الالتزام بتطبيق معايير الجودة في الأداء الأكاديمي والإداري.

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

شهادة الايزو ISO 9001:2008 من الشركة الألمانية TUV

• **حصلت الكلية على مشروع CIQAP:**

في إطار مشروع التطوير المستمر والتأهيل للاعتماد وقامت 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 .



## 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 يظهروا معرفة شاملة، وفهماً واضحاً 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 قانونياً ومهنيًا واحترام حقوق المرضى أخلاقياً.
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 استخدام 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 وإظهار 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

٢٠١١/٦/٢٩ 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 9001-2008 من الشركة الألمانية TUV SUD. بتاريخ

٢٠١٠/٨/١٠ 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 9001-2008 م

ZERTIFIKAT ♦ CERTIFICATE ♦ 證書 ♦ CERTIFICADO ♦ CERTIFICAT

  
Management Service

# 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 **2013-08-10**  
Certificate Registration No. **12 100 38936 TMS**

  
Munich, 2010-09-27

  
GMS-TGA-ZM-07-02

TÜV SÜD Management Service GmbH • Zertifizierungsstelle • Rißlerstraße 65 • 80339 München • Germany

## شهادة الاعتماد الأكاديمي

  
الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد

# شهادة اعتماد

تشهد الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد أن  
كلية الصيدلة - جامعة المنصورة  
قد استوفت المعايير القومية القياسية، وقد تم اعتمادها بقرار مجلس إدارة الهيئة  
رقم ٩٥ بتاريخ ٢٠١١/٦/٢٩، وتبقى هذه الشهادة لمدة خمس سنوات.

  
رئيس مجلس إدارة الهيئة



شهادة الاعتماد الأكاديمي

شهادة التميز الحكومي



### 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:
- التزام 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.
  - التزام 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 يلبيون 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 لدى 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 أيضاً 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 قدراً كبيراً من الذاتية التي تتيحها للتحسين والتطوير سعياً 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 إيجابية 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 أساتذ 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 تكليفات 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 - ..... الخ) 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 :

- احرص 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 استيفاؤه 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 رفاقاً 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:

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

## ١١ - الارشاد الاكاديمي:

- حرصاً 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 في 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.

### ❖ المرشد الأكاديمي:

هو عضو هيئة تدريس بالكلية يتم اختياره من قبل وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ليكون مسئولاً عن إرشاد مجموعة من الطلاب في مرحلة البكالوريوس ومد يد العون لهم في مواجهة الصعوبات التي 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 ، وإعانتهم على فهم مشكلاتهم والعمل 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 أكاديمياً وإرشادهم و ملاحظتهم و رفع التقارير و التوصيات لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- (٣) الاهتمام بحالات التعثر الدراسي و العمل على دراسة أسباب ذلك التعثر و تقديم يد العون و اقتراح الحلول المناسبة.
- (٤) مساعدة الطلاب على اكتشاف قدراتهم و ميولهم و تحديد أهدافهم و تنمية إمكاناتهم مما يحقق مصلحة المجتمع.
- (٥) نشر الوعي باللائحة الكلية بين الطلاب.
- (٦) العمل على توطيد العلاقة بين الطلاب و أعضاء هيئة التدريس و معاونيهم و بناء علاقات اجتماعية للطلاب مع زملائه.
- (٧) حث الطلاب على التمسك بالأخلاق الفاضلة و السلوك الحضاري و التحلي بصفات طالب العلم و آدابه.
- (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 الاستمرار 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 إجماًلا المرحلة الجامعية حتى تخرجه و سوف تكون المهام الأساسية للمرشد الأكاديمي في السنة الأولى خاصة متابعة الطالب أثناء دراسته في الفصل الدراسي الأول من العام الجامعي و من 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 توجيه الطالب بمواعيد الاختبارات الفصلية و اختبارات نهاية الفصل الدراسي و القواعد العامة المنظمة لها.
- ٤ تقييم أداء الطالب بعد إعلان درجات أعمال الفصل و درجات العملي
- ٥ الإلمام بكيفية تأجيل الفصل الدراسي و السنة كاملة
- ٦ إلمام الطالب بأهمية حضور المحاضرات و تعرضه للحرمان إذا تعدى النسبة المحددة له في الغياب تبعاً للوائح

الداخلية.

- ٧- إرشاد الطالب على الطريقة المثلى التي تحافظ على وجود علاقة طيبة مع أعضاء هيئة التدريس.
- ٨- إمام الطالب بالعقوبات التي يتعرض لها إذا أخل بالسلوك داخل قاعات المحاضرات خاصة والحرم الجامعي عامة وتعرضه للفصل اذا حاول الغش في الامتحانات.
- ٩- 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
- ١٠- تعريف الطالب بالهيكل الإداري والتنظيمي للكلية والخدمات المقدمة في كليته وحقوقه وواجباته
- ١١- تشجيع الطالب لمراجعة مرشده الأكاديمي وفقاً للساعات المكتبية المعلنة
- ١٢- مساعدة الطلاب ذوي الظروف الخاصة للتغلب على إعاقاتهم ومشكلاتهم الصحية.
- ١٣- اكتشاف المهارات والموهب التي يتمتع بها الطالب أملاً في تنميتها بشكل أفضل.
- ١٤- 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 الشكاوى:

- 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 أي من صناديق الشكاوى الموجودة بالكلية على أن تتضمن اسم مقدم الشكوى ومعلومات الاتصال كاملة .
- ٢) في 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 لاتخاذ اللازم .
- ٣) في 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 لاتخاذ اللازم .
- ٤) يقوم السيد أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بإرسال خطاب رسمي للطلاب مقدمي الشكاوى موضحاً ما تم اتخاذه من إجراءات لعلاج الأمر محل الشكوى .



### الشكاوى الإلكترونية :

يمكن للطالب التقدم بشكاوى الكترونية من خلال موقع الكلية ( شكاوى ومقترحات ) ، ويتم دراسة الشكاوى ومحاولة إيجاد حلول .

### ١٣ - نظام الفارابي 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 الآتي:

١. إبداء رأيك في: المقررات الدراسية - المحاضرات - المحاضرين - المعامل - المدرجات - نظم التقويم .

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

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

## إرشادات وتوجيهات تربوية لطلبة الكلية العام الجامعي ٢٠٢٠ / ٢٠٢١

أبنائنا الطلبة ... نرحب بكم في جامعة المنصورة ... وكنيتكم 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 فبالجامعة 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 شئون التعليم والطلاب .
٢. مراجعة إدارة شئون 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 والمواطبة 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 الاساتذه
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، حافظ 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. القهقهة 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 ويتعدي على حقوقهم.
٥. المحافظة على نظافة المبنى ومرافقه المختلفة (القاعات والممرات والدرج ودورات المياه... الخ) وعدم إلقاء النفايات وبقايا الطعام والمشروبات (العصائر والبيبيسي) هنا وهناك 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 غشا في الامتحان أو شرعاً فيه ويضبط في حالة تلبس يخرجه العميد او من ينوب عنه من لجنة الامتحان ويحرم من دخول الامتحان في باقي المواد ويعتبر الطالب راسباً 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 الغش}

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

١. غير مسموح نهائياً 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 شنط 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 تسلم 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 تجنباً للمساءلة والعقاب

### ج- الإجابة باللون الأزرق فقط

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

٨. لا يسمح لأي طالب بمغادرة قاعة الامتحان قبل مرور نصف الوقت المحدد للامتحان.
٩. 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 في الإجابة.
- يتم كتابة الاسم على ورقة الأسئلة وتسليمها مع أوراق الاجابة
- سوف يتم تصحيح الامتحان الكترونياً ولن يلتفت الى أي اجابات داخل ورقة الأسئلة.
- استخدام القلم الجاف الأزرق أو الأسود فقط عند التظليل وعدم استخدام القلم الحبر.
- كتابة بيانات الطالب كاملة في 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 كافي عند قراءة كل سؤال حتى يتم فهم السؤال بشكل صحيح .
- ممنوع التظليل على أكثر من إجابة للسؤال الواحد نهائياً ولن يتم احتساب اي درجة في حالة تظليل اكثر من إجابة أو وضع علامة ( √ ) 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 طويلاً .
- ممنوع الكتابة على أى باركود .
- عدم الكشط أو الشطب على حدود ورقة الإجابة .
- عدم دخول قاعة الامتحانات بالموبايل وممنوع تبادل الأدوات بين الطلاب.



### 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 و الرعاية العلاجية التي تمكنهم المساهمة في تطوير الصناعات الدوائية و رفع كفاءة منظومة الرعاية الصيدلانية على المستوى المحلي والإقليمي في المستشفيات و الصيدليات الأهلية من خلال تقديم الخدمات الصيدلانية بمستوى مهاري محترف بالصيدليات العامة و الخاصة ومصانع وشركات الأدوية و معامل الرقابة الدوائية و تحليل الأغذية بالإضافة إلى العمل في مجال الإعلام و التسويق الدوائي و المشاركة بفاعلية في البحث العلمي من خلال مراكز البحوث و الجامعات لخدمة المجتمع.

### أهداف البرنامج

- تخريج صيدلي متميز مؤهل للعمل بالصيدليات العامة و الخاصة ومصانع وشركات الأدوية و معامل الرقابة الدوائية و تحليل الأغذية و العمل في مجال الاعلام و التسويق و البحوث و الجامعات.
- التركيز على دور الصيدلي في تقديم الرعاية الصحية المناسبة للمريض بداخل المستشفيات و خارجها من خلال تثقيف و تقديم المشورة للأفراد و المجتمعات لتحسين النتائج العلاجية و الحد من الإصابة بالامراض مع مراعاة أن يمارس المهنة بمسؤولياتها و سلطاتها محترماً قوانينها و أخلاقياتها، و احترام حقوق المرضى.
- إعداد صيدلي يستخدم البيانات التي تستند على الدلائل لتقديم المستحضرات الصيدلانية المعاصرة و الخدمات الصيدلانية بالإضافة الى ان يكون متمكناً من مهارات التواصل الفعال و القيادة و الإدارة و ريادة الأعمال.
- تخريج صيدلي يعمل كمتعلم مدى الحياة بهدف التنمية المهنية المستدامة و يظهر القدرة على مهارات تقييم الأداء و التقييم الذاتي.
- زيادة القدرة التنافسية لخريجي البرنامج على المستوى الإقليمي من خلال البرامج الدراسية و التدريبية.
- المشاركة في خدمة المجتمع و تنمية البيئة و توفير عائد إقتصادي ملموس من خلال ترشيد استخدام الأدوية في المستشفيات.
- الإلتزام بتحقيق معايير الجودة في التعليم الصيدلي من خلال التعليم التفاعلي و الإهتمام 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 الآتية:

### أولاً : دبلوم الدراسات العليا في التخصصات الآتية:

- ١- الصيدلة الإكلينيكية. ( برنامج نوعي )
- 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 الإكلينيكية (برنامج نوعي)

### ثانياً: الماجستير :

درجة الماجستير في العلوم الصيدلانية.

### ثالثاً: الدكتوراه:

درجة دكتور الفلسفة في العلوم الصيدلانية

### رابعاً: الماجستير المهني في:

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

### خامساً: درجة دكتور الصيدلة في الصيدلة الإكلينيكية (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) في مواقع العمل (١+٥). بالإضافة إلى عدد ١٠٠ ساعة تدريب ميداني فعلية في الصيدليات الأهلية والحكومية وصيدليات المستشفيات تتم خلال الأجازات الصيفية لسنوات الدراسة بعد نهاية المستوى الثالث و قبل البدء في سنة التدريب الميداني المتقدم.

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 وورش 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 واجتياز متطلبات الجامعة للتخرج وتشمل ٦ ساعات معتمدة على ألا تتضمن في حساب المعدل الفصلي أو التراكمي للطالب.

**ثالثاً:** يتم 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 وأن يكمل سنة التدريب المتقدم (عام أكاديمي - ٩ أشهر) بعد الانتهاء من سنوات الدراسة ، طبقاً للائحة التفصيلية الخاصة ببرنامج التدريب والتي تشمل مشروع التخرج في 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 للطالب بتسجيل بعض المقررات بالتوازي مع متطلباتها التي لم يجتازها الطالب بنجاح او إذا قل العبء الدراسي المتاح للطالب 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 متطلباته 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 للطالب 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 للطالب في أي فصل دراسي عن ١٢ ساعة معتمدة وألا يزيد عن ٢٢ ساعة معتمدة و على الا يزيد العبء الدراسي للطالب المتعثر عن ١٢ ساعة معتمدة (أنظر مادة ١٣) .

العبء الدراسي خلال الفصل الصيفي بحد أقصى ١٠ ساعات معتمدة . ويجوز لمجلس الكلية السماح للطالب 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 للطالب 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 إستكمال إجراءات التسجيل أن يضيف أو يحذف إلى ساعاته المعتمدة مقررأ 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 و بحد أقصى ثلاثة مقررات دراسية خلال سنوات الدراسة وذلك لتحسين المعدل التراكمي للطالب.

### **مادة (٧) :**

#### **بند (١) المواظبة**

على الطالب أن يواظب على حضور المحاضرات النظرية وحلقات النقاش والدروس العملية والتدريبات الميدانية و التكاليفات، 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) : لغة 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 و التدريب الميداني المتقدم**

#### **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 :**

- على الطالب أن يكمل سنة التدريب (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 فى التخصص فى المجال الأكاديمى (التدريس والبحث) قضاء فترة تدريبية فى كليات  
الصيدلة أو مراكز البحوث . ويجب أن يشمل برنامج التدريب دورة تدريبية واحدة من دورات التدريب الإكلينيكي.  
- على الطالب ان يجتاز مشروع التخرج فى 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 والتقديرية 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 ويحتتم 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:

### مادة (١٢) :

المعدل الفصلي (GPA) = مجموع نقاط كافة المقررات الدراسية في الفصل الدراسي الواحد  
إجمالي الساعات المعتمدة المسجلة في الفصل الدراسي الواحد

ويتم حساب المعدل التراكمي كما يلي:

المعدل التراكمي (cGPA) = مجموع نقاط كافة المقررات الدراسية لكافة الفصول الدراسية  
إجمالي الساعات المعتمدة المسجلة لكافة الفصول الدراسية

### 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 أكاديمياً 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) :

#### الانقطاع عن الدراسة ووقف القيد

##### أ- الانقطاع 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 : يلغى قيد الطالب إذا ما ارتكب مخالفة تخل بالأداب أو تخالف أنظمة الكلية أو الجامعة أو الأنظمة والأداب العامة أو طبق في حقه لائحة تأديب الطلاب ، وذلك وفقا 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) طبقا لنظام الساعات المعتمدة اجتياز الطالب ما يلي:

**أولا :** 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 الاختيارية وتشمل عدد ٨ ساعات معتمدة ، على ألا يقل المعدل التراكمي عن واحد.

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

**ثالثا:** 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.

**رابعا:** اجتياز سنة التدريب (عام أكاديمي مدته ٩ أشهر) بعد الانتهاء من سنوات الدراسة ، طبقا لللائحة التفصيلية الخاصة ببرنامج تدريب سنة الامتياز والتي تشمل مشروع التخرج في إحدى التخصصات المطروحة.

**خامسا:** 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 و الممارسة الصيدلية.	PP
٤	قسم الأدوية والسموم.	PH
٥	قسم الميكروبيولوجي والمناعة	PM
٦	قسم الكيمياء العضوية الصيدلية.	PO
٧	قسم الكيمياء التحليلية الصيدلية.	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

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

بند ( ٢ ) توزيع المقررات الدراسية على الأقسام العلمية :

١. قسم الصيدلانيات PT

المقرر		الرقم الكودي		الساعات المعتمدة	
اجمالي	عملي/مناقشات	نظري	اجمالي	عملي/مناقشات	نظري
١	--	١	PT111		توجيه صيدلي
٣	١	٢	PT122		صيدلة طبيعية
٣	١	٢	PT213		صيدلانيات (١)
٣	١	٢	PT224		صيدلانيات (٢)
٣	١	٢	PT315		صيدلانيات (٣)
٣	١	٢	PT 326		الصيدلة الحيوية وحركية الدواء
٣	١	٢	PT 327		صيدلانيات (٤)
٣	١	٢	PT 418		تكنولوجيا صيدلية (١)
٣	١	٢	PT 429		تكنولوجيا صيدلية (٢)
٢	١	١	PT 5110		ممارسة التصنيع الجيد
٢	١	١	PT5211		أنظمة استخدام الدواء المتقدم
٢٩	١٠	١٩			

٢. قسم العقاقير PG

المقرر		الرقم الكودي		الساعات المعتمدة	
اجمالي	عملي/مناقشات	نظري	اجمالي	عملي/مناقشات	نظري
٣	١	٢	PG 111		علم النبات الطبي
٣	١	٢	PG 122		عقاقير ( ١ )
٣	١	٢	PG 213		عقاقير ( ٢ )
٣	١	٢	PG 314		كيمياء العقاقير ( ١ )
٣	١	٢	PG 325		كيمياء العقاقير ( ٢ )
٢	١	١	PG 416		عقاقير تطبيقية و شرعية
٣	١	٢	PG 427		العلاج بالأعشاب
٢٠	٧	١٣			

٣. قسم الصيدلة الإكلينيكية و الممارسة الصيدلية PP

المقرر		الرقم الكودي		الساعات المعتمدة	
اجمالي	عملي/مناقشات	نظري	اجمالي	عملي/مناقشات	نظري
١	--	١	PP 111		مصطلحات طبية
٢	--	٢	PP 322		صيدلة المستشفيات
٢	١	١	PP 413		معلومات الدواء
١	--	١	PP 414		تشريعات صيدلية وشؤون تنظيمية
٣	١	٢	PP 425		صيدلة اكلينيكية حركية
٣	١	٢	PP 426		ممارسة صيدلية مجتمعية
٣	١	٢	PP 517		صيدلة إكلينيكية (١)
٢	١	١	PP 518		البحث الاكلينيكي و اليقظة الدوائية
٢	١	١	PP 529		صيدلة اكلينيكية (٢) و العلاج الدوائي
١٩	٦	١٣			

٤. قسم الأدوية والسموم PH

المقرر			الرقم الكودي	الساعات المعتمدة	
نظري	عملي/ مناقشات	اجمالي		نظري	عملي/ مناقشات
علم وظائف الأعضاء	PH 211	٢	١	٣	
الإحصاء الحيوي	PH 222	١	--	١	
علم وظائف الأعضاء المرضى	PH 223	١	١	٢	
فارماكولوجي (١)	PH 314	٢	١	٣	
فارماكولوجي (٢)	PH 325	٢	١	٣	
فارماكولوجي (٣)	PH 416	٢	١	٣	
علاجات	PH 427	١	١	٢	
السموم والكيمياء الشرعية	PH 528	٢	١	٣	
الإسعافات الأولية	PH 529	١	--	١	
		١٤	٧	٢١	

٥. قسم الميكروبيولوجي والمناعة PM

المقرر			الرقم الكودي	الساعات المعتمدة	
نظري	عملي/ مناقشات	اجمالي		نظري	عملي/ مناقشات
الميكروبيولوجيا العامة و المناعة	PM 221	٢	١	٣	
الطفيليات والفيروسات	PM312	٢	١	٣	
الميكروبيولوجيا الصيدلانية	PM 323	٢	١	٣	
التقنية الحيوية الصيدلانية	PM 414	٢	١	٣	
الميكروبيولوجيا الطبية	PM515	٢	١	٣	
صحة عامة	PM526	٢	--	٢	
		١٢	٥	١٧	

٦. قسم الكيمياء العضوية الصيدلانية PO

المقرر			الرقم الكودي	الساعات المعتمدة	
نظري	عملي/ مناقشات	اجمالي		نظري	عملي/ مناقشات
كيمياء عضوية صيدلانية (١)	PO 111	٢	١	٣	
كيمياء عضوية صيدلانية (٢)	PO 122	٢	١	٣	
كيمياء عضوية صيدلانية (٣)	PO 213	٢	١	٣	
الإثبات الطيفي	PO 314	٢	١	٣	
		٨	٤	١٢	

٧. قسم الكيمياء التحليلية الصيدلانية PA

المقرر			الرقم الكودي	الساعات المعتمدة	
نظري	عملي/ مناقشات	اجمالي		نظري	عملي/ مناقشات
كيمياء تحليلية صيدلانية (١)	PA 111	٢	١	٣	
كيمياء تحليلية صيدلانية (٢)	PA 122	٢	١	٣	
كيمياء تحليلية صيدلانية (٣)	PA 213	٢	١	٣	
تحليل آلي	PA 224	٢	١	٣	
رقابة الجودة و التحليل الصيدلي	PA 425	٢	١	٣	
		١٠	٥	١٥	

٨. قسم الكيمياء الدوائية PD

المقرر			الرقم الكودي	الساعات المعتمدة		
نظري	عملي/ مناقشات	إجمالي		نظري	عملي/ مناقشات	إجمالي
١	٢	٣	PD 411	١	٢	٣
٢	٢	٣	PD 422	١	٢	٣
٣	٢	٣	PD 513	١	٢	٣
	٢	٣	PD524	١	٢	٣
	٨	١٢		٤		

٩. قسم الكيمياء الحيوية PB

المقرر			الرقم الكودي	الساعات المعتمدة		
نظري	عملي/ مناقشات	إجمالي		نظري	عملي/ مناقشات	إجمالي
	١	٢	PB 121	١	٢	٣
	٢	٣	PB222	١	٢	٣
	٢	٣	PB313	١	٢	٣
	٢	٣	PB 414	١	٢	٣
	٧	١١		٤		

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	إجمالي
NP 111	Mathematics	١	-	١
UR 111	Information Technology	١	١	٢
UNVSI01	Social Issues	١	--	١
UR 123	Psychology	١	--	١
UR 124	Communication and presentation Skills	١	-	١
UR 525	Entrepreneurship	١	-	١
NP 212	Scientific writing	١	-	١
NP 513	Drug Marketing and pharmaco-economic	٢	-	٢
NP 524	Research Methodology	١	-	١
NP 525	Professional Ethics	١	-	١
MD 121	Histology and Anatomy	٢	١	٣
MD 512	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	إجمالي	أعمال السنة	عملية /حلقات نقاش		
UR 111	Information Technology	١	١	٢	١٥	٢٥	٦٠	١٠٠
UNVSI01	Social Issues	١	--	١	--	--	١٠٠	١٠٠
UR 123	Psychology	١	--	١	٢٥	--	٧٥	١٠٠
UR 124	Communication and Presentation Skills	١	--	١	٢٥	--	٧٥	١٠٠
UR 525	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 كالتالي:

أ - المقررات الاجبارية ١٦٧ ساعة معتمدة

ب - المقررات الاختيارية ٤ مقررات دراسية بواقع ٨ ساعات معتمدة

ويجوز إضافة مقرر اختياري جديد بناء على اقتراح مجلس القسم و موافقة مجلس الكلية والجامعة.

٣. اجتياز الطالب التدريب الميداني الأولي 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 ( 4 courses).

Course Code	Course Title	Credit Hours		
		L	P/T	Total
PAE 01	Advanced Pharmaceutical Analysis - Spectroscopy	1	1	2
PAE 02	Therapeutic Drug Monitoring	1	1	2
POE 03	Combinatorial Chemistry and Quantum Mechanics	1	1	2
POE 04	Modern Trends in Drug Synthesis	1	1	2
PDE 05	Drug Targeting	1	1	2
PDE 06	Advanced Medicinal Chemistry	1	1	2
PBE 07	Clinical Nutrition	1	1	2
PBE 08	Cancer Biology	1	1	2
PHE 09	Geriatrics	1	1	2
PHE 010	Advanced Therapeutics	1	1	2
PME 011	Infection control and antimicrobial stewardship	1	1	2
PME 012	Microbiological control of pharmaceutical products:	1	1	2
PTE 013	Nano & Radiopharmaceuticals	1	1	2
PTE 014	Cosmetic Preparations	1	1	2
PGE 015	Complementary & alternative medicine	1	1	2
PGE 016	Production and Manufacture of Medicinal plants	1	1	2
PAE 03	Green Chemistry	1	1	2

**L: Lecture**

**P: Practical**

**T: Tutorial**

**E: Elective**

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

Programme Curriculum

الخطة الدراسية :

Table (1)

Semester (1)

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 111	2	1	3	Registration	15	25	50	10	100	2
Pharmaceutical Organic Chemistry I	PO 111	2	1	3	Registration	15	25	50	10	100	2
Pharmacy Orientation	PT 111	1	---	1	Registration	25	--	75	--	100	1
Medicinal Plants	PG 111	2	1	3	Registration	15	25	50	10	100	2
Medical Terminology	PP 111	1	---	1	Registration	25	--	75	--	100	1
Mathematics	NP 111	1	---	1	Registration	25	--	75	--	100	1
<b>University Requirements</b>											
Information Technology	UR 111	1	1	2	Registration	15	25	60	---	100	1
Social Issues	UNVSI01	1	---	1	Registration	--	--	100	--	100	1
<b>Total</b>		<b>11</b>	<b>4</b>	<b>15</b>						<b>600</b>	

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

Table (2)

Semester (2)

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 122	2	1	3	Registration	15	25	50	10	100	2
Pharmaceutical Organic Chemistry II	PO 122	2	1	3	Registration	15	25	50	10	100	2
Cell Biology	PB 121	1	1	2	Registration	15	25	50	10	100	1
Anatomy & Histology	MD 121	2	1	3	Registration	15	25	50	10	100	2
Physical Pharmacy	PT 122	2	1	3	Registration	15	25	50	10	100	2
Pharmacognosy I	PG 122	2	1	3	Registration	15	25	50	10	100	2
<b>University Requirements</b>											
Psychology	UR 123	1	--	1	Registration	25	--	75	--	100	1
Communication and Presentation Skills	UR 124	1	--	1	Registration	25	--	75	--	100	1
<b>Total</b>		<b>13</b>	<b>6</b>	<b>19</b>						<b>600</b>	

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

**Table (3)**

**Semester (3)**

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 213	2	1	3	Registration	15	25	50	10	100	2
Pharmaceutical Organic Chemistry III	PO 213	2	1	3	Registration	15	25	50	10	100	2
Scientific Writing	NP 212	1	--	1	Registration	25	--	75	---	100	1
Pharmacognosy II	PG 213	2	1	3	Registration	15	25	50	10	100	2
Physiology	PH 211	2	1	3	Registration	15	25	50	10	100	2
Pharmaceutics I	PT 213	2	1	3	Registration	15	25	50	10	100	2
<b>Total</b>		<b>11</b>	<b>5</b>	<b>16</b>						<b>600</b>	

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

**Table (4)**

**Semester (4)**

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 222	2	1	3	Registration	15	25	50	10	100	2
General Microbiology and Immunology	PM 221	2	1	3	Registration	15	25	50	10	100	2
Instrumental Analysis	PA 224	2	1	3	Registration	15	25	50	10	100	2
Pathophysiology	PH 223	1	1	2	Registration	15	25	50	10	100	1
Pharmaceutics II	PT 224	2	1	3	Registration	15	25	50	10	100	2
Biostatistics	PH 222	1	-	1	Registration	15	--	75	10	100	1
<b>Total</b>		<b>10</b>	<b>5</b>	<b>15</b>						<b>600</b>	

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



**Table (5)****Semester (5)****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 313	2	1	3	Registration	15	25	50	10	100	2
Parasitology and Virology	PM 312	2	1	3	Registration	15	25	50	10	100	2
Phytochemistry I	PG 314	2	1	3	Registration	15	25	50	10	100	2
Pharmaceutics III	PT 315	2	1	3	Registration	15	25	50	10	100	2
Spectroscopic Identification	PO 314	2	1	3	Registration	15	25	50	10	100	2
Pharmacology I	PH 314	2	1	3	Physiology	15	25	50	10	100	2
<b>Total</b>		<b>12</b>	<b>6</b>	<b>18</b>						<b>600</b>	

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

**Table (6)****Semester (6)****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 323	2	1	3	Registration	15	25	50	10	100	2
Biopharmaceutics and Pharmacokinetics	PT 326	2	1	3	Physical Pharmacy	15	25	50	10	100	2
Phytochemistry II	PG 325	2	1	3	Registration	15	25	50	10	100	2
Pharmaceutics IV	PT 327	2	1	3	Registration	15	25	50	10	100	2
Pharmacology II	PH 325	2	1	3	Physiology	15	25	50	10	100	2
Hospital Pharmacy	PP 322	2	0	2	Registration	15	-	75	10	100	2
<b>Total</b>		<b>12</b>	<b>5</b>	<b>17</b>						<b>600</b>	

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

**Table (7)**

**Semester (7)**

**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 414	2	1	3	Registration	15	25	50	10	100	2
Pharmacology III	PH 416	2	1	3	Physiology	15	25	50	10	100	2
Applied & Forensic Pharmacognosy	PG 416	1	1	2	Registration	15	25	50	10	100	1
Drug Information	PP 413	1	1	2	Registration	15	25	50	10	100	1
Clinical Biochemistry	PB 414	2	1	3	Registration	15	25	50	10	100	2
Pharmaceutical Technology I	PT 418	2	1	3	Pharmaceutics I	15	25	50	10	100	2
Medicinal Chemistry I	PD 411	2	1	3	Organic Chemistry III	15	25	50	10	100	2
Pharmaceutical Legislations and Regulatory Affairs	PP 414	1	--	1	Registration	25	--	75	--	100	1
Elective	PE---	1	1	2	Registration	15	25	50	10	100	1
<b>Total</b>		<b>14</b>	<b>8</b>	<b>22</b>						<b>900</b>	

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

**Table (8)**

**Semester (8)**

**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 425	2	1	3	Registration	15	25	50	10	100	2
Quality Control and pharmaceutical Analysis	PA 425	2	1	3	Pharmaceutical Analytical Chemistry II	15	25	50	10	100	2
Phytotherapy and Aromatherapy	PG 427	2	1	3	Pharmacognosy I	15	25	50	10	100	2
Therapeutics	PH 427	1	1	2	Pharmacology I	15	25	50	10	100	1
Pharmaceutical Technology II	PT 429	2	1	3	Pharmaceutics I	15	25	50	10	100	2
Community Pharmacy Practice	PP 426	2	1	3	Registration	15	25	50	10	100	2
Medicinal Chemistry II	PD 422	2	1	3	Organic Chemistry III	15	25	50	10	100	2
Elective	PE ---	1	1	2	Registration	15	25	50	10	100	1
<b>Total</b>		<b>14</b>	<b>8</b>	<b>22</b>						<b>800</b>	

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

**Table (9)**

**Semester (9)**

**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 515	2	1	3	General Microbiology	15	25	50	10	100	2
Clinical pharmacy I	PP 517	2	1	3	Pharmacology I	15	25	50	10	100	2
Clinical Research, & Pharmacovigilance	PP 518	1	1	2	Registration	15	25	50	10	100	1
Pathology	MD 512	1	1	2	Registration	15	25	50	10	100	1
Good Manufacturing Practice	PT 5110	1	1	2	Registration	15	25	50	10	100	1
Drug Marketing & Pharmacoeconomics	NP 513	2	--	2	Registration	25	---	75	---	100	2
Medicinal Chemistry III	PD 513	2	1	3	Organic Chemistry III	15	25	50	10	100	2
Elective	PE ---	1	1	2	Registration	15	25	50	10	100	1
<b>Total</b>		<b>12</b>	<b>7</b>	<b>19</b>						<b>800</b>	

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

**Table (10)**

**Semester (10)**

**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 524	2	1	3	Medicinal Chemistry I	15	25	50	10	100	2
Toxicology and Forensic Chemistry	PH 528	2	1	3	Registration	15	25	50	10	100	2
First Aid	PH 529	1	--	1	Registration	15	--	75	10	100	1
Research Methodology	NP 524	1	--	1	Registration	25	--	75	--	100	1
Advanced Drug Delivery Systems	PT 5211	1	1	2	Registration	15	25	50	10	100	1
Clinical Pharmacy II & Pharmacotherapeutics	PP 529	1	1	2	Pharmacology II	15	25	50	10	100	1
Professional Ethics	NP 525	1	--	1	Registration	25	--	75	--	100	1
Public Health	PM 526	2	--	2	Registration	15	--	75	10	100	2
Elective	PE ---	1	1	2	Registration	15	25	50	10	100	1
<b>University Requirements</b>											
Entrepreneurship	UR 525	1	--	1	Registration	25	--	75	--	100	1
<b>Total</b>		<b>13</b>	<b>5</b>	<b>18</b>						<b>90</b>	

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 صياغة 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**

- ١) تحقيق الجودة في التعليم الصيدلي بتطبيق النظم الحديثة والاهتمام بالتعلم الذاتي.
- ٢) تعزيز قدرات الطلاب وإعدادهم للمنافسة بعد التخرج في السوق القومي والإقليمي.
- ٣) 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.
- ٤) 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:

- ١) الحصول على تاريخ المريض العلاجي.
  - ٢) اختيار الوسائل العلاجية الأكثر ملائمة ومراقبة سير العلاج.
  - ٣) 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
  - ٤) 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 الايجابي 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، وغالبا 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 تناسب 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 كالعدل 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 بدخلها 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 وان الله يبغض الفاحش البذي (رياض الصالحين)

### الأخلاق عند علماء الاجتماع:

هي أن تعرف ما هو التصرف الصحيح وما هو التصرف الخطأ 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 بديلين 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 ذهبوا 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 يتمم 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 تنتج الكلية في تخريج الكوادر وإجراء البحوث في حين سلوك طلابها لا تتماشى 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 لعله 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 بشؤون الكلية وتنمية المجتمع بصدر رحب.

## ومن آداب الطالب الآتى :

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 فبتواضعه يدركه، وقد قال الشاعر:  
العلم حرب للفتى المتعالي ..... كالسيل حرب للمكان العالي
٤. ينبغي أن ينقاد لمعلمه وان يشاروره في أموره ويقبل قوله كالمرضى العاقل يقبل قول الطبيب الناصح الحاذق. وهذا أولى ، قال الإمام على ابن أبى 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 فعزرت مطلوباً  
وقال الشاعر:  
من لم يذق طعم المذلة ساعةً ..... قطع الزمان بأسره مذلولاً
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. قلما تجد كلية أو معهد إلا وفيها عدد من الأساتذة المتميزين علمياً- وهنا نوصى 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 متابعتة 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 وبفسه 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 مخل 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 تبديدها .
  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 العمد 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 للطالب قبل كشف الغش .

( مادة ١٢٥ )

### **قرر مجلس جامعة المنصورة بجلسته رقم (٤٧٧) بتاريخ ٢٣/١٠/٢٠١٣ 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 على 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 وبحال 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 مخلة 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 للقيد 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 جسامة 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 )

١. الأساتذة والأساتذة المساعدين لهم توقيع العقوبات الأولى المبينة في المادة السابقة عما يقع من الطلاب أثناء الدروس والمحاضرات والأنشطة الجامعية المختلفة .
  ٢. 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 .
  ٣. رئيس الجامعة ولله توقيع جميع العقوبات المبينة في المادة السابقة عدا العقوبة الأخيرة ، وذلك بعد أخذ رأى عميد الكلية ، وله أن يمنع الطالب المحال إلى مجلس التأديب من دخول أكمة الجامعة حتى اليوم المحدد لمحاكمته .
  ٤. 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 النظم 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 أحكام قانون تنظيم الجامعات الصادر بالقانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ والذي جاء نصه :

{ تضاف مادة جديدة برقم ( ١٨٤ مكرراً ) لقانون تنظيم الجامعات الصادر بالقانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ ؛ نصها كالاتي : لرئيس الجامعة أن يوقع عقوبة الفصل على الطالب الذي يمارس أعمالاً 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 تجريبه الجامعة خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ الواقعة يخطر به الطالب بخطاب موصى عليه ويجوز الطعن على هذا الجزاء أمام مجلس التأديب المختص بالجامعة على أن يكون من بين أعضائه أحد أعضاء مجلس الدولة وأحد أساتذة القانون بكلية 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 بكلية 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. الالتزام 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 القلق 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 تكنولوجيا المعلومات

#### 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، وتحقيق 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.

محاولة تفعيل اتفاقية ميكروسوفت وتزويد جميع أعضاء هيئة التدريس بنسخ أصلية وشرعية من برامج شركة ميكروسوفت الأساسية.

المساعدة في تصوير محاضرات السادة أعضاء هيئة التدريس الراغبين في وضع محاضراتهم اليكترونيا على موقع ( youtube ) الخاص بجامعة المنصورة عن طريق الوحدة الرئيسية.

تقديم العون وشرح الخطوات المطلوبة لتحويل المقررات الدراسية إلى صورة اليكترونية.

**الصفحة الرسمية لوحدة تكنولوجيا المعلومات على الفيسبوك :**

[https://www.facebook.com/Faculty-of-Pharmacy-MU-1505449906378518/?epa=SEARCH\\_BOX](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-deXVQhZR4TU0FnFq6TpL7yxbmqOCpJriRTpc>

## مكتبة الكلية

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

الإداري.

وتتبع المكتبة نظام الأرفف المفتوحة بالنسبة للكتب ، والمخزنية بالنسبة للدوريات المطبوعة . والمكتبة تتكون من قاعة واحدة تتمثل في قاعة الاطلاع 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 وبايسر 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 % وبعد أقصى ٣٥ صفحة من الرسائل العلمية .

## مواعيد المكتبة :

<u>الاتصال بالمكتبة</u>	
• تليفون :- ٢٢٤٦٢٥٣ / ٠٥٠	• من ٩ صباحاً حتى ٢ ظهراً
• فاكس :- ٢٢٤٧٤٩٦ / ٠٥٠	
• البريد الإلكتروني <a href="mailto:phrlib2@mans.edu.eg">phrlib2@mans.edu.eg</a>	

## المكتبة الرقمية

### نبذة عن المكتبة الرقمية

□ تم إنشاء المكتبة الرقمية ضمن خطة أنشاء 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	CD	دكتوراه	ماجستير		انجليزية	عربية		
—	—	—	—	٤٤٦	٨٨٨	٥٠	٦٦٦٣	٦٩	العدد	

### الخدمات

التصوير	متوسط المستعيرين	متوسط المترددين	المقاعد	قاعات المطالعة	الخدمة
—	٦٧	٩٧٢	٥٩	٢	العدد

### التزويد

عدد الكتب المشتراه		المبلغ المخصص لشراء الكتب	مصادر التمويل
الأجنبية	العربية		
٣٩	—	٤٠,٠٠٠	ميزانية الجامعة بند ٢/٦
٣٩		٤٠,٠٠٠	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 خمسة كتب لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم .
- 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 أسبوعان 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 الحقبة و الأدوات في دواليب المُتعلقات الشخصية.
٣. غير مسموح بتناول الأطعمة والمشروبات داخل المكتبة.
٤. الرجاء التزام الهدوء عند التواجد بالمكتبة.

## حقوق الملكية الفكرية والنشر

### قانون حماية حقوق الملكية الفكرية والنشر

- المؤلف هو الشخص الذي يبتكر المصنف ويعد مؤلفاً للمصنف من يذكر اسمه عليه أو ينسب إليه عند نشره باعتباره مؤلفاً له ما لم يعم الدليل على غير ذلك.
- النسخ هو استحداث صورة أو أكثر مطابقة للأصل من مصنف كتابي أو تسجيلي صوتي بأية طريقة أو في أي شكل بما في ذلك التخزين الإلكتروني الدائم أو الوقتي للمصنف أو للتسجيل الصوتي .
- النشر هو أي عمل من شأنه إتاحة المصنف أو التسجيل الصوتي ، ولا يتاح المصنف للجمهور إلا بموافقة المؤلف أو مالك حقوقه.

#### حقوق المؤلف :

**مادة (١) :** يتمتع المؤلفون بحماية حقوقهم على مصنفاتهم الأدبية والفنية وبوجه خاص المصنفات الآتية

- الكتب والكتيبات والمقالات والنشرات وغيرها من المصنفات المكتوبة.
- قواعد البيانات سواء كانت مقروءة من الحاسب الآلي أو غيره .
- المحاضرات وأية مصنفات شفوية أخرى إذا كانت مسجلة
- مصنفات الرسم بالخطوط أو بالألوان والطباعة.
- المصنفات الفوتوغرافية وما يماثلها.

- الصورة التوضيحية والخرائط الجغرافية والرسومات التخطيطية ( الأسكتشات) والمصنفات الثلاثية الأبعاد المتعلقة بالجغرافيا أو التصميمات المعمارية.
- وتشمل الحماية عنوان المصنف إذا كان مبتكراً

**مادة (٢)** لا تشمل الحماية الأنواع التالية :

- الأفكار والإجراءات وأساليب العمل وطرق التشغيل والمفاهيم والمبادئ.
- الوثائق الرسمية أيا كانت لغتها الأصلية أو اللغة المنقولة إليها مثل نصوص القوانين واللوائح والقرارات الصادرة من اللجان الإدارية ذات الاختصاص القضائي.
- أخبار الحوادث والوقائع الجارية التي تكون مجرد أخبار صحفية.
- يعتبر الفلكلور الوطني ملكاً عاماً للشعب وتباشر الوزارة المختصة عليه حقوق المؤلف الأدبية والمالية وتعمل على حمايته ودعمه

**مادة (٣)** يتمتع المؤلف وخلفه العام - على المصنف - بحقوق أدبية أبدية غير قابلة للتنازل أو للتنازل وتشمّل هذه الحقوق ما يلي:

أولاً : إتاحة المصنف للجمهور لأول مرة.

ثانياً : الحق في نسبة المصنف إلى مؤلفه.

ثالثاً: الحق في منع تعديل المصنف تعديلاً يعتبره المؤلف تشويهاً أو تحريفاً له ولا يعد التعديل في مجال الترجمة اعتداءً إلا إذا أغفل المترجم الإشارة إلى مواطن الحذف أو التغيير أو أساء بعمله لسمعة المؤلف ومكانته.

**مادة (٤)** للمؤلف وحده إذا طرأت أسباب جدية أن يمنع طرح مصنفه للتداول بسحبه من التداول أو بإدخال تعديلات جوهرية عليه

**مادة (٥)** تباشر الجامعة والكلية المختصة بالحقوق الأدبية المنصوص عليها في المادتين (١) ، (٣) من هذا الدليل في حالة عدم وجود ارث أو موصى له وذلك بعد انقضاء مدة حماية الحقوق المالية المقررة فيه.

**مادة (٦)** يتمتع المؤلف وخلفه العام من بعده بحق استثنائي في الترخيص أو المنع لأي استغلال لمصنّفه بأي وجه من الوجوه وبخاصة عن طريق النسخ أو البث الإذاعي أو إعادة البث الإذاعي العلني أو التوصيل العلني أو الترجمة أو التحرير أو التأجير أو الإعارة أو الإتاحة للجمهور بما في ذلك إتاحة عبر أجهزة الحاسب الآلي أو من خلال شبكات الإنترنت أو شبكات المعلومات أو شبكات الاتصالات وغيرها من الوسائل. كما يتمتع المؤلف وخلفه من بعده بالحق في تتبع أعمال التصريف في النسخة الأصلية لمصنّفه والذي يخوله الحصول على نسبة مئوية معينة لا تتجاوز عشرة في المائة من الزيادة التي تحققت من كل عملية تصرف في هذه النسخة.

**مادة (٧)** تنتهي حماية حق المؤلف وحق من ترجم مصنّفه إلى لغة أجنبية أخرى في ترجمة ذلك المصنّف إلى اللغة العربية إذا لم ينشر المؤلف أو المترجم هذا الحق بنفسه أو بواسطة غيره في مدى ثلاث سنوات من تاريخ أول نشر للمصنّف الأصلي أو المترجم.

**مادة (٨)** يكون المؤلف مالكا لكل ما لم يتنازل عنه صراحة من حقوق مالية.

**مادة (٩)** للمؤلف أن يتقاضى المقابل النقدي أو العيني الذي يراه عادلا نظير نقل حق أو أكثر من حقوق الاستغلال المالي للمصنّف إلى الغير على أساس مشاركة نسبية في الإيراد الناتج من الاستغلال كما يجوز له التعاقد على أساس مبلغ جزافي أو بالجمع بين الأساسين.

**مادة (١٠)** تحمي الحقوق المالية للمؤلف المنصوص عليها في هذا القانون مدة حياته ولمدة خمسين سنة تبدأ من تاريخ وفاة المؤلف.



**مادة (١١)** تحمي الحقوق المالية لمؤلفي المصنف المشتركة مدة حياتهم جميعاً ولمدة خمسين سنة تبدأ من تاريخ وفاة آخر من بقى حيا منهم.

**مادة (١٢)** تحمي الحقوق المالية لمؤلفي المصنفات الجماعية مدة خمسين سنة تبدأ من تاريخ نشرها أو إتاحتها للجمهور لأول مرة أيهما أبعد. وتنقضي الحقوق المالية على المصنفات التي تنشر لأول مرة بعد وفاة مؤلفها بمضي خمسين سنة تبدأ من تاريخ نشرها أو إتاحتها للجمهور لأول مرة أيهما أبعد.

**مادة (١٣)** تحمي الحقوق المالية على المصنفات التي تنشر بدون اسم مؤلفها أو باسم مستعار لمدة خمسين سنة تبدأ من تاريخ نشرها أو إتاحتها للجمهور لأول مرة أيهما أبعد فإذا كان مؤلفها شخصاً معروفاً ومحددًا أو كشف مؤلفها عن شخصه فتكون مدة الحماية طبقاً للقاعدة المنصوص عليها في مادة (١٠).

**مادة (١٤)** في الأحوال التي تحسب فيها الحماية من تاريخ النشر أو الإتاحة للجمهور لأول مره يتخذ أول نشر أو أول إتاحة للجمهور أيهما أبعد مبدأ لحساب المدة بغرض النظر في إعادة النشر أو إعادة الإتاحة للجمهور إلا إذا أدخل المؤلف على مصنفه عند إعادة تعديلات جوهرية بحيث يمكن اعتباره مصنفًا جديدًا. فإذا كان المصنف يتكون من عدة أجزاء أو مجلدات نشرت منفصلة وعلى فترات فيعتبر كل جزء أو مجلد مصنفًا مستقلاً عند حساب مدة الحماية.

**مادة (١٥)** يجوز لأي شخص أن يطلب من الوزارة المختصة منحة ترخيصاً شخصياً للنسخ أو الترجمة أو بهما معا لأي مصنف محمي طبقاً لأحكام القانون وذلك دون إذن المؤلف وللأغراض المبنية في الفقرة التالية نظير سداد تعويض عادل للمؤلف أو خلفه وبشرط ألا يتعارض هذا الترخيص مع الاستغلال العادي للمصنف أو يلحق ضرراً غير مبرر بالمصالح المشروعة للمؤلف أو لأصحاب حق المؤلف. ويكون إصدار الترخيص بقرار مسبب يحدد فيه النطاق الزمني والمكاني له ولأغراض الوفاء باحتياجات التعليم بكافة أنواعه ومستوياته.

**مادة (١٦)** مع عدم الإخلال بحقوق المؤلف الأدبية طبقاً لأحكام هذا القانون ليس للمؤلف بعد نشر مصنفه أن يمنع الغير من القيام بأي عمل من الأعمال التالية :

**أولاً:** أداء لمصنف في اجتماعات داخل إطار عائلي أو بطلاب داخل المنشأة التعليمية ما دام ذلك يتم بدون تحصيل مقابل مالي مباشر أو غير مباشر.

**ثانياً :** عمل نسخة وحيدة من المصنف لاستعمال النسخ الشخصي المحض وبشرط ألا يخل هذا النسخ بالاستغلال العادي لمصنف أو يلحق ضرراً غير مبرر بالمصالح المشروعة للمؤلف أو لأصحاب حق المؤلف.

**ثالثاً :** عمل دراسات تحليلية للمصنف أو مقتطفات أو مقتبسات منه بقصد النقد أو المناقشة أو الإعلام.

**رابعاً :** نسخ أجزاء قصيرة من مصنف في صورة إلكترونية أو مسجلة تسجيلاً سمعياً أو بصرياً وذلك لأغراض التدريس بهدف الإيضاح أو الشرح وبشرط أن يكون النسخ في الحدود المعقولة وألا يتجاوز الغرض منه وأن يذكر اسم المؤلف وعنوان المصنف على كل النسخ كلما كان ذلك ممكناً.

**خامساً :** تصوير نسخة وحيدة من المصنف بواسطة دار للوثائق أو المحفوظات أو بواسطة المكتبات التي تستهدف الربح بصورة مباشرة أو غير مباشرة وذلك في أي من الحالتين الآتيتين:-

١ - أن يكون النسخ لمقالة منشورة أو مصنف قصير أو مستخرج من مصنف متى كان الغرض من النسخ تلبية طلب شخص طبيعي لاستخدامها في دراسة أو بحث على أن يتم ذلك لمرة واحدة أو على فترات متفاوتة.

٢ - أن يكون النسخ بهدف المحافظة على النسخة الأصلية أو لتحل النسخة محل نسخة فقدت أو تلفت أو أصبحت غير صالحة للاستخدام و يستحيل الحصول على بديل لها بشروط معقولة.

**مادة (١٧)** مع عدم الإخلال بحقوق المؤلف الأدبية طبقاً لأحكام هذا القانون فليس للمؤلف أو خلفه أن يمنع الصحف أو الدوريات أو هيئات الإذاعة في الحدود التي تبررها أغراضها مما يلي:

**أولاً:** نشر مقتطفات من مصنفاته التي أتيحت للجمهور بصورة مشروعة ومقالاته المنشورة المتعلقة بالموضوعات التي تشغل الرأي العام في وقت معين ما لم يكن المؤلف قد حذر ذلك عند النشر وبشروط الإشارة إلى المصدر الذي نقلت عنه وإلى اسم المؤلف وعنوان المصنف.

**ثانياً:** نشر الخطب والمحاضرات والندوات والأحاديث التي تلقى في الجلسات العلنية والاجتماعات العلمية والأدبية والفنية والسياسية والاجتماعية والدينية ومع ذلك يظل للمؤلف وحده أو خلفه الحق في جمع هذه المصنفات في مجموعات تنسب إليه.

**مادة (18)** إذا اشترك أكثر من شخص في تأليف مصنف اعتبر جميع الشركاء مؤلفين للمصنف بالتساوي فيما بينهم ما لم يتفق كتابة على غير ذلك. وفي هذه الحالة لا يجوز لأحدهم الإنفراد بمباشرة حقوق المؤلف إلا باتفاق مكتوب بينهم، ولكل منهم الحق في رفع الدعاوى عند وقوع اعتداء على أي حق من حقوق المؤلف وإذا مات أحد المؤلفين الشركاء دون خلف عام أو خاص يؤول نصيبه على باقي الشركاء أو خلفهم ما لم يتفق كتابة على غير ذلك.

## المعمل المركزي

يوجد بالكلية معمل المركزى يمثل دور حيوي في الارتقاء بمستوى البحث العلمى والعملية التعليميه والنهوض بالبيئه ولذا فان كلية الصيدلة تصبو لتحقيق الآتى من خلال أداء المعمل المركزى لدوره المحورى:

- رفع قدرات الكوادر الفنية والوصول إلي آليات مستدامة للتمويل الذاتى.
- عمل هيكل تنظيمي واضح مقبول.
- تكوين كوادر للعمل بالمعمل مزودة بمهارات مهنية وفنية وإدارية.
- تكوين نموذج عمل Business model لطبيعة التخصص للمستفيدين من الخدمة.
- وتقوية وتفعيل العلاقة بين الجامعة والمجتمع من خلال:
- تقديم خدمات المعمل لحل المشاكل الفعلية التي تقع في إطار محافظة كفر الشيخ وشمال الدلتا.
- التقدم لمشروعات مشتركة والحصول على منح للباحثين من جهات التمويل المحلية والقومية والإقليمية الدولية.
- تقديم خدمات تدريب فنية متخصصة مع إعداد أدلة المادة التدريبية في صورة رقمية إلكترونية.
- الاستفادة من تطبيقات البيوتكنولوجيا المتوفرة بالمعمل لإنتاج مواد صديقة للبيئة.

ويحتوى المعمل على العديد من أجهزة التحليل الآلي منها :-

- 1- جهاز Gas Chromatography –Mass Spectrometry (GC-MS)
- 2- جهاز High Performance Liquid Chromatography (HPLC)
- 3- عدد (3) أجهزة UV/VIS Spectrophotometer
- 4- جهاز Infrared Spectrophotometer
- 5- بالإضافة إلى أجهزة:

Balances, Centrifuges, Vortex mixer, Melting point apparatus, Hot plates and pH meters  
المعمل متاح للسادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة وكذلك طلاب الدراسات العليا بالكلية وباقي كليات الجامعة.

# وحدة تحليل الأدوية والمستحضرات الطبية

رئيس مجلس الإدارة : أ.د/ عميد الكلية

رؤية الوحدة:

تسعى وحدة تحليل والمستحضرات الصيدلانية إلى اكتساب ثقة المجتمع من خلال تقديم خدمات علمية وفنية متميزة تفعيلاً لدور الكلية والجامعة في خدمة البحث العلمي والمجتمع المحيط.

رسالة الوحدة:

تهدف وحدة تحليل الأدوية والمستحضرات الصيدلانية إلى تقديم المعرفة العلمية وإجراء الدراسات الفنية حول تحليل الأدوية والمستحضرات الصيدلانية والبيطرية ومستحضرات التجميل ومثيلاتها للهيئات والمؤسسات العاملة في مجال الدواء.

أنشطة الوحدة:

- التحليل الكمي والكيفي للأدوية والمستحضرات الصيدلانية.
- التحليل الميكروبيولوجي للأدوية والمستحضرات الصيدلانية.
- التحليل الكمي والكيفي لمستحضرات التجميل ومثيلاتها.
- الدراسات الإكلينيكية والإتاحة الحيوية للأدوية والمستحضرات الصيدلانية.
- دراسة التفاعلات الدوائية وأثارها الجانبية.
- صياغة أو إعادة صياغة الأدوية الخاصة بشركات الأدوية .
- دراسة ثبات المستحضرات الصيدلانية وتحديد مدى صلاحيتها.

## وحدة الرنين النووي المغناطيسي

خدمة الطلاب والباحثين من مختلف التخصصات على المستوى الوطني والإقليمي و تقديم وسائل تحاليل دقيقة ومتميزة للمساهمة في مجال اكتشاف الدواء

رسالة الوحدة

مساعدة الباحثين في مجال الكيمياء الصيدلانية والكيمياء العضوية والكيمياء التحليلية والنباتات الطبية للقيام بالكشف عن البناء الكيميائي للمواد العضوية المصنعة والطبيعية بواسطة جهاز الرنين النووي المغناطيسي للمساهمة في مجال ابحاث تصميم واكتشاف الدواء وتقديم برامج و ورش عمل متخصصة

أهداف الوحدة

1. المعاونة في اجراء البحوث التي تحتاج للتعرف علي التركيب الكيميائي للمركبات الكيميائية النقية أو المخلوطه المذابة سواء المشييدة أو الطبيعية.
2. العمل على نشر التكنولوجيا الحديثة المتعلقة بفحص العناصر والمركبات للمراكز البحثية المختلفة و متابعة الجودة و درجة النقاوة لمعظم المنتجات الصناعية .
3. تنظيم دراسات علمية ودورات تدريبية مرتبطة بالرنين النووي المغناطيسي.
4. التنسيق مع المراكز البحثية العلمية الأخرى على المستوى القومي والعالمي لتبادل الخبرات والأبحاث المشتركة في ضوء التعليمات الصادرة في هذا الشأن.
5. تنمية قدرات ومهارات الباحثين والطلاب في مجال الابحاث العلمية المختلفة باستخدام الرنين النووي المغناطيسي
6. التعاون مع قطاعات المجتمع المختلفة ومساعدة الباحثين في مجالات الكيمياء والعلوم الصيدلانية وغيرها.

- بدأ العمل فعلياً بنادي تكنولوجيا المعلومات بقاعة الامتحانات الإلكترونية في شهر أبريل ٢٠٠٨ .
- نادي تكنولوجيا المعلومات تابع إدارياً للسيد الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة طبقاً لقرار مجلس الكلية.
- تبلغ مساحة نادي تكنولوجيا المعلومات حوالي ٥٠٠ (خمسمائة) متر مربع.
- تم تقسيم نادي تكنولوجيا المعلومات إلى ثلاث قاعات مكيفة الهواء و بها حوالي ١٤٠ جهاز كمبيوتر حديث متصلة بخدمة الانترنت + أربعة جهاز عرض (داتا شو) + نظام صوتيات متكامل + ١٦٠ كرسي جلد
- نشاط نادي تكنولوجيا المعلومات :
- يقوم النادي بخدمة السادة أعضاء هيئة التدريس بالكلية بصفة عامة وطلاب الكلية بصفة خاصة هذا بالإضافة إلى جميع طلاب الجامعة وأعضاء هيئة التدريس وطلاب الدراسات العليا حيث يقدم لهم شبكة إنترنت كاملة.
- يستخدم نادي تكنولوجيا المعلومات في إجراء الامتحانات الإلكترونية لطلاب الكلية.
- يستخدم نادي تكنولوجيا المعلومات كمعمل حاسب آلي لطلاب الفرق الدراسية حسب احتياجاتهم.
- يستخدم نادي تكنولوجيا المعلومات لعمل دورات تعليمية وورش عمل ولقاءات لجميع كليات الجامعة.

## الجوائز العلمية

تتميز كلية الصيدلة المنصورة بوجود نخبة من أعضاء هيئة التدريس ذوي الخبرات المتميزة والحاصلين على العديد من جوائز الدولة وجائزة الجامعة التقديرية والتشجيعية وبعضهم حاصل على جوائز عالمية منها : - جائزة الدولة للتفوق العلمي - جائزة الدولة التشجيعية - جائزة الدولة في العلوم الطبية - جائزة الجامعة التقديرية - جائزة الجامعة التشجيعية - جائزة الجامعة للتفوق العلمي - جائزة الجامعة أحسن رسالة (ماجستير) - جائزة الجامعة أحسن رسالة (دكتوراه) تجاوزت السبعين جائزة - جائزة عبد الحميد شومان (الأستاذ الدكتور/ حسين إبراهيم إسماعيل الصباغ) - جائزة أكاديمية العالم الثالث في الكيمياء (أ.د/ محمود بكر العشماوى) - جائزة الخوارزمي الدولية في العلوم الطبية (أ.د/ فريد عبد الرحيم بدرية) - جائزة العلماء العرب المتميزون (أ.د/ فريد عبد الرحيم بدرية) - منحة ألمانية تقدم للعلماء المتميزين بحثياً على مستوى العالم (Alexander von Humboldt-Stiftung) (أ.د/ فتح الله فتح الله بلال) - أ.د / على عبد الرحمن الإمام

أعضاء هيئة التدريس ذوي التميز في مجال براءات الاختراعات:

- ١ - الأستاذ الدكتور / فريد عبد الرحيم عبد العزيز بدرية (أستاذ بقسم العقاقير)
- ٢ - الأستاذ الدكتور/ حسين إبراهيم إسماعيل الصباغ

المشاركة في لجان تخطيط القطاع الصيدلي:  
يوجد بالكلية عضو مشارك في لجان تخطيط القطاع الصيدلي هذا بالإضافة إلى السيد أ.د/ عميد الكلية.  
المشاركة في مجال جودة التعليم:

يوجد بالكلية خمسة من خبراء جودة التعليم يتم الإستعانة بهم من إدارة مشروعات تطوير التعليم العالي التابعة لوزارة التعليم العالي في تحكيم أنظمة الجودة بجامعة جمهورية مصر العربية

## الأنشطة التدريبية المتميزة

أمثلة لبعض الدورات و ورش العمل التي بدأت الكلية في تنظيمها بشكل دوري :

- استخدامات الحاسوب في تصميم الدواء
- (Computer Based Drug Design)
- دورة تدريبية في مجال الصيدلة الإكلينيكية لطلاب البكالوريوس وخريجي الكلية Clinical Pharmacy
- دورة الامن والسلامة في المعامل .

- دورة الاسعافات الأولية.
- دورة كيفية الحصول على براءة اختراع.
- دورة كيفية الحصول على منح دراسية.
- دورة الإبداع والابتكار وريادة الأعمال (بمركز تطوير الأداء الجامعي)
- دورة المقابلات الشخصية وإعداد السيرة الذاتية (بمركز تطوير الأداء الجامعي)
- دورة ( Community Pharmacist Guide )
- دورة ( Patient Counselling )
- دورة ( Proper use of antibiotics )
- دورة ( First Aid )
- دورة ( Community Pharmacist Guide )
- دورة ( OTC training )
- دورة ( Career Path Program )



## النشاط الطلابي



**مادة (١٩)** على المعتدى عليه رفع أمر 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 وتتعدد 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 المميزة لاستثمار طاقات وإمكانات 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-القصة - الشعر - المقال - الأبحاث - القرآن الكريم - دوري النوايح - نادي الأدب

## الجولة والخدمة العامة

تهتم بتنمية مهارات وقدرات الطلاب في المجال الكشفي والإرشادي على مستوى الجامعة والمستوى المحلى و الإقليمي وذلك بالمشاركة في الدورات القيمة على مستوى الجامعة وإقامة المعسكرات واللقاءات 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 في المستقبل وصقل 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 وفي 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 :

- ١ . تحديد اسم الأسرة ورئدها .
  - ٢ . قيمة رسم العضوية .
  - ٣ . 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 الأنشطة التي تدخل في برامج الأسر سواء داخل الجامعة أو خارجها أن يتقدم مقرر الأسرة بطلب للموافقة على النشاط معتمد من رائدها إلى رائد الأسر ثم إلى رائد الاتحاد لاعتماده .

## النشاط الفني

تعمل الإدارة على اكتشاف مواهب الطلاب الفنية وتنميتها وانتقاء أفضل العناصر منها لتمثيل الكلية في كافة المسابقات التي تقام على مستوى الجامعة و الجامعات 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 الإجتماعي 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)

## مشروع خطة النشاط الطلابي للعام الجامعي ٢٠٢٢/٢٠٢٣

م	بيان بالمشروعات والأنشطة		مكان وموعد التنفيذ	
	المكان	الموعد	من	إلى
<b>أولا : النشاط الإجتماعي والرحلات</b>				
١	مسابقة إختيار الطالب المثالي والطالبة المثالية	الكلية	فصل دراسي أول	
٢	مسابقة شطرنج على مستوى الكلية	الكلية	فصل دراسي أول	
٣	حملة تبرع بالدم	الجامعة	فصل دراسي أول	
٤	رحلات ترفيهية ( يوم واحد - عدة أيام )	مدن سياحية	فصل دراسي أول وثاني	
٥	معسكرات ترفيهية	مدن سياحية	الفصل الدراسي الصيفي	
٦	مسابقات إجتماعية ( بحث في احدى موضوعات يتم تقديمها )	الكلية	فصل دراسي أول	
٧	مسابقة الأم المثالية على مستوى الكلية	الكلية	فصل دراسي ثاني	
٨	الأحتفال بيوم البيتيم لأسرة رسالة	الكلية	فصل دراسي ثاني	
٩	معرض خيرى على مستوى الكلية بأسم كلية الصيدلة	الكلية	فصل دراسي ثاني	
١٠	زيارات لدار الايتام	دور الايتام	فصل دراسي ثاني	
<b>ثانيا : النشاط الثقافي</b>				
١١	مسابقة ثقافية مطبوعة على صفحة التواصل الإجتماعى فيس بوك	الكلية	فصل دراسي أول	
١٢	مسابقة حفظ القرآن الكريم على مستوى الكلية	الكلية	فصل دراسي أول	
١٣	مسابقة ثقافية بنظام الفرق	الكلية	فصل دراسي أول	
١٤	مسابقة لاختيار فريق دورى المعلومات بالكلية للاشتراك على مستوى الجامعة	الكلية	فصل دراسي أول	
١٥	مسابقة الحديث النبوى الشريف ( الأربعين النووية)	الكلية	فصل دراسي ثاني	
١٦	ندوات أدبية وفكرية ( نادى الأدب)	الكلية	فصل دراسي أول وثاني	
١٧	دورة تدريبية ( تنمية بشرية) لطلاب الكلية	الكلية	فصل دراسي ثاني	
١٨	ندوة توعية عن بعض المشاكل المعاصرة	الكلية	فصل دراسي أول	
١٩	ندوة توعية عن بعض المشاكل المعاصرة	الكلية	فصل دراسي ثاني	
٢٠	مسابقة في مجال الشعر (عامى وفصحى ) والزجل على مستوى الكلية	الكلية	فصل دراسي ثاني	
٢١	مسابقة في مجال الرواية والقصة القصيرة على مستوى الكلية	الكلية	فصل دراسي ثاني	
٢٢	مهرجان ثقافى في مجالات ( الشعر - القرآن - الإنشاد الدينى - معلومات عامة )	الكلية	فصل دراسي أول	
٢٣	مسابقة في مجال المقال على مستوى الكلية	الكلية	فصل دراسي ثاني	
٢٤	مسابقات ثقافية كتابية بين طلاب الكلية ( الأبحاث المختلفة )	الكلية	فصل دراسي أول	
٢٥	مسابقات ثقافية شفوية ( الخطابة - الإنشاد الدينى - الأبتهالات )	الكلية	فصل دراسي أول	
٢٦	عمل مجالات حائط شفوية لطلاب الكلية .	الكلية	فصل دراسي ثاني	
٢٧	الإشتراك في مسابقات الجامعة المختلفة في جميع الأنشطة	الكلية	فصل دراسي أول وثاني	
<b>ثالثا : النشاط الرياضى</b>				



٢٨	إعداد واختيار الفرق الرياضية بالكلية	استاد الجامعة	فصل دراسي أول
٢٩	الإشتراك في دوري الجامعة للألعاب الفردية والجماعية	استاد الجامعة	فصل دراسي أول
٣٠	دورة خماسية في كرة القدم بين الفرق الدراسية	استاد الجامعة	فصل دراسي ثاني
٣١	دورة تنس طاولة على مستوى الكلية	استاد الجامعة	فصل دراسي ثاني
٣٢	ماراثون جرى على مستوى الكلية	استاد الجامعة	فصل دراسي أول
٣٣	يوم رياضي ترفيهي للطالبات بالكلية	استاد الجامعة	فصل دراسي ثاني

#### رابعاً : النشاط الفني

٣٤	ورش عمل فنية بين الطلاب	الكلية	فصل دراسي أول
٣٥	معرض فني ثقافي سنوي	الكلية	فصل دراسي أول
٣٦	الإشتراك في مهرجان الجامعة ( فصل دراسي أول - فصل دراسي ثاني )	الجامعة	فصل دراسي أول وثاني
٣٧	مسابقة خط عربي على مستوى الكلية	الكلية	فصل دراسي ثاني
٣٨	مسابقة بورتوريه على مستوى الكلية	الكلية	فصل دراسي ثاني
٣٩	مسابقة ( كاركثير - رسم شخصيات كرتونية ) على مستوى الكلية	الكلية	فصل دراسي ثاني
٤٠	مسابقة تصميم شعار على مستوى الكلية	الكلية	فصل دراسي ثاني
٤١	الإنشاد الديني - التواشيح	الكلية	فصل دراسي أول
٤٢	ورشة فنية ( إكسسوار - مشغولات يدوية )	الكلية	فصل دراسي أول
٤٣	مسابقة استناد اب كوميدي - تقليد	الكلية	فصل دراسي ثاني
٤٤	مسابقة عزف وغناء	الكلية	فصل دراسي ثاني
٤٥	رسم ( بالرصاص - على الزجاج - بالكلمات - الفحم )	الكلية	فصل دراسي ثاني

#### خامساً : النشاط العلمي والتكنولوجي

٤٦	رحلات علمية لطلاب السنوات الأخيرة	مصانع وشركات أدوية	فصل دراسي أول
٤٧	دورات إسعافات أولية لطلاب الكلية	الهلال الأحمر	فصل دراسي أول
٤٨	مؤتمر العلمي الطلابي الحادي عشر لكليات الصيدلة	الكلية	فصل دراسي ثاني
٤٩	مجال أفضل بحث علمي ( موضوع بحث معين )	الكلية	فصل دراسي أول
٥٠	أفضل قصة خيال علمي ( لا تزيد عن ١٠ صفحة )	الكلية	فصل دراسي ثاني
٥١	معرض علمي	الكلية	فصل دراسي ثاني
٥٢	مجلة علمية	الكلية	فصل دراسي ثاني
٥٣	صناعات صغيرة منتجة	الكلية	فصل دراسي ثاني
٥٤	أنشطة نادي المجلة (Journal Club)	الكلية	أسبوعياً على مدار العام

#### سادساً : الأسر الطلابية

٥٥	دورة في كرة القدم بين الفرق الطلابية	استاد الجامعة	فصل دراسي أول
٥٦	مسابقات بين الفرق الطلابية	استاد الجامعة	فصل دراسي ثاني

#### سابعاً : الجواله والخدمات العامة

٥٧	معسكر اختيار وتدريب لعشيرة الجواله	المخيم الكشفي	فصل دراسي أول
٥٨	الإشتراك في الدورة الكشفية لعشائر جواله الجامعة	المخيم الكشفي	فصل دراسي ثاني

#### صندوق التكافل الاجتماعي

يهدف الصندوق إلى تحقيق مبدأ التكافل الاجتماعي 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 جو هادئ .

## المستندات والأوراق المطلوبة للحصول على مساعدات مباشرة أو غير مباشرة:

١. صورة مستند إثبات الشخصية لكل من الطالب وولى الأمر ( والأصل لإطلاع ).
٢. المستند المؤيد لدخل أو إيراد ولى أمر الطالب ( بيان مفردات المرتب أو سرركي 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 فى 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 أرائهم
  ٤. توثيق الروابط بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والعاملين
  ٥. اكتساب المواهب والقدرات والمهارات وصقلها وتشجيعها
  ٦. نشر وتنظيم الانشطة 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 طالباً مستجداً فى فرقته غير باقٍ لإعادة فيها لاي سبب
  ٣. أن يكون مسدداً لرسوم الاتحاد
  ٤. أن يكون من ذوى النشاط الملحوظ في مجال عمل اللجنة المرشح لها
  ٥. ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة مفيد للحرية أو تقرر إسقاط أو وقف عضويته بأحد الاتحادات الطلابية أو لجانها.

### يعمل الاتحاد من خلال اللجان الآتية :-

#### أولاً :- لجنة الاسر والاتحادات :-

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

#### ثانياً :- اللجنة الرياضية :-

- تختص لجنة النشاط الرياضى بمايأتى :-
- ١. بث روح الرياضة بين الطلاب وتشجيع المواهب والعمل على تنميتها.

٢. تنظيم النشاط الرياضي بالكلية بما فى ذلك تكوين الفرق الرياضية وإقامة المباريات والمسابقات والحفلات والمهرجانات الرياضية

### ثالثا :- اللجنة الثقافية :-

- تختص لجنة النشاط الثقافى بما يأتى :-
- ١. تنظيم أوجه النشاط الثقافى والتي تؤدى الى تعريف الطالب بخصائص المجتمع وإحتياجات تطوره.
- ٢. العمل على تنمية الطاقات الادبية والثقافية للطلاب.

### رابعا :- اللجنة الفنية :-

- تختص لجنة النشاط الفنى بما يأتى :-
- ١. تنمية المواهب الفنية للطلاب والعمل على إتاحة الفرصة للطلاب لابرار مواهبهم ورفع مستوى إنتاجهم الفنى .

### خامسا :- لجنة الجواله والخدمة العامة :-

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

### سادسا :- اللجنة الاجتماعية والرحلات :-

- تختص لجنة النشاط الاجتماعى والرحلات بما يأتى :-
- 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 التى تساعد على التعرف على معالم الوطن.

### سابعا :- اللجنة العلمية والتكنولوجي

- تختص لجنة النشاط العلمى والتكنولوجي بما يأتى :-
- 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 العلمى بين طلاب الكلية.
- ٥. إقامة مسابقة أبحاث بين طلبة الكلية.

## الجمعية العلمية

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

**.EPSF**

### رؤية الجمعية

- المساعدة فى خلق جيل متميز ومتفائل لديه أحلامه وطموحاته المستقبلية ولديه إلهيه واضحة لتحقيق أهدافه فى 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 المدربين 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

## الأماكن والتسهيلات المتاحة لممارسة الأنشطة الطلابية بالكلية

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

## الأماكن والتسهيلات المتاحة لممارسة الأنشطة الطلابية بالجامعة

- القرية الاولمبية بالجامعة.
- المعسكر الكشفي ومعسكر الجواله 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.

## الأمن والسلامة في المعامل

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

### يجب مراعات التعليمات الآتية

١. ضرورة ارتداء الباطو الأبيض المصنوع من القطن داخل المعمل ويمنع منعاً باتاً ارتداء الملابس الفضفاضة.
٢. بالنسبة للفتيات: ضرورة لبس الباطو 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 نهائيا 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 والقلويات المركزة بحرص شديد داخل دولا ب الغاز.
١٢. ممنوع نهائيا سحب الأحماض أو القلويات المركزة بالماصة بل يجب استخدام ماصة آلية او 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 للشئون الطبية ومستشفى للطلبة لتقديم أفضل الرعاية الصحية المجانية لهم، وتقوم الكلية بتحويل الطالب 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 للشئون 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 للشئون 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 مجانا بأحدث الأساليب التكنولوجية مع توفير المستلزمات الطبية وإتاحة الأماكن للإعاشة والإقامة لمرضى الأقسام الداخلية
٧. تضم المستشفى قسم العلاج الطبيعي مجهزة بأحدث الأجهزة الحديثة والأشعة تحت الحمراء والموجات القصيرة وملحق به جيمانيزيوم.

### العيادة الطبية بالكلية

١. وهي وحدة تتبع الإدارة العامة للشئون الصحية
٢. وتتكون من عدد ٢ طبيب دائم، ٢ ممرضة.
٣. وهي موجودة بالدور الارضى بالمبنى ( ب ) بحجرة 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

### أولا : 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 [مكوفين - مرضى - حالات اجتماعية طارئة ] تقبل بمعرفة أ د / نائب رئيس الجامعه 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 .

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

ثالثا : 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 .

رابعا: يتم المفاضلة فى القبول بالنسبة للطلاب الجدد والقدامى فى ضوء الأماكن المخصصة لكل منهم وفقا للقواعد التالية

- ١ . بالنسبة للطلاب القدامى يتم قبولهم على أساس الأعلى تقديرا وعند التساوي يتم التفضيل طبقا لبعدها عن مدينة المنصورة .
- ٢ . بالنسبة للطلاب الجدد يتم قبولهم بأولوية الأصغر سنا والأبعد جغرافيا طبقا لبعدها عن مدينة المنصورة .

خامسا : يخضع جميع الطلاب المتقدمين من أبناء محافظة الدقهلية لنفس قواعد المفاضلة السابق ذكرها بالنسبة للطلاب القدامى والجدد طبقا 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 وضواحيها (المنصورة، طلخا) أو عواصم مركز شرطة ( بلقاس، شربين، السنبلوين، دكرنس، أجا، المحلة الكبرى، سمنود) .
- ٢- أن يكون المتقدم من الطلاب المصريين النظاميين المقيدون بكلية الجامعة فى أقسام الليسانس أو البكالوريوس، ويجوز 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 ٢٦ 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 الإنذار 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 ملية - ٢ كيس مخدة وعلى أن يكون ذلك من اللون الأبيض ) كذلك ٢ فوطة وملعقة 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 والأعذار 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.  
 وللمجلس الكلية بناء 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 شؤون 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 و لا 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 جنيهاً عند التقدم لوقف القيد للعام الخامس وتزداد تلك المصروفات بذات القيمة سنوياً عند تجديد الوقف بكليات 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 أعذار الطلاب عن عدم أداء الامتحان:

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

#### أ- الأعذار المرضية:

- ١- يكون النظر في الأعذار المرضية من اختصاص اللجنة الطبية بالإدارة الطبية بالجامعة ويجوز للجنة 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 موقعاً 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 بأرشفيف 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 الأعذار 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 موقعاً 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 - الأعذار 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 الأعذار الاجتماعية الأحكام الواردة في البنود ٢، ٤، ٩ من البند السابق (أ) الخاص بالأعذار 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 شئون التعليم والطلاب كل في حدود اختصاصاته بعد دراسة الظروف والملابسات المحيطة بكل حاله على حدة.

**- بتاريخ ٢٠٠٦/١/١٧ وافق مجلس شئون التعليم والطلاب على توافر صفة القهرية في الأعذار بما يجاوز**

**الثلاثة أعذار 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 فى المواعيد الرسمية المنصوص عليها فى 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 فى 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 فى حساب صندوق الخدمات التعليمية (خدمات مستنديه).

**- بتاريخ ٢٠١١/٧/١١ وافق مجلس شئون التعليم والطلاب على الآتى:**

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



# التقرير المصور

# لوحة الشرف

الفصل الدراسي  
الأول

المستوى الأول فارم دى

الطالبة / ساره سعد عبدالباقي عبدالفتاح  
المركز الرابع



الطالبة / روان خالد محمد المزاحي  
المركز الثالث



الطالبة / سهيله حسن محمد عبدالعال  
المركز الثاني



الطالبة / إيمان عادل محمد عيسى  
المركز الأول



الطالبة / ساره محمد أحمد أحمد سالم  
المركز الثامن



الطالب / حلمي شريف حلمي جبر  
المركز السابع



الطالبة / آيه أحمد أحمد محمد سليمان  
المركز السادس



الطالبة / عبير محمد صلاح عبدالمجيد  
المركز الخامس



الطالبة / روان محمد بهاء الدين محمد  
المركز العاشر



الطالب / محمد محمد إبراهيم محمد سالم  
المركز التاسع



## الفصل الدراسي الأول

### المستوى الثاني فارم دي

الطالبة / رنا محمود الشحات السيد  
المركز الرابع



الطالب / عمرو إبراهيم السيد العويلى  
المركز الثالث



الطالب / عبدالله إبراهيم الدسوقي محمد  
المركز الثاني



الطالبة / هاجر أشرف عبدالسلام  
المركز الأول



الطالبة / نورهان محمود محسوب حسن  
المركز الثامن



الطالبة / سما رضا لطفى خشبه  
المركز السابع



الطالبة / آلاء عبدالحليم المرسي محمد شومان  
المركز السادس



الطالبة / مروه السيد الدسوقي عميره  
المركز الخامس



الطالبة / غاده رجب عبداللطيف إبراهيم  
المركز العاشر



الطالب / أحمد علاء حسين حسين المركز  
التاسع



## الفصل الدراسي الأول

### المستوى الثالث فارم دي

الطالبة / رانيا السيد زكريا محمد  
السيد المركز الرابع



الطالبة / مروه محمد إبراهيم حسن  
المركز الثالث



الطالبة / مي إبراهيم منصور السعيد  
المركز الثاني



الطالبة / أميرة محمد يوسف محمد جبر  
المركز الأول



الطالبة / ريهام سامي أحمد عامر السيد  
المركز الثامن



الطالبة / آيه جمال إبراهيم الدسوقي منصور  
المركز السابع



الطالبة / رنا جلال السيد حسين  
المركز السادس



الطالب / عمر سالم الشحات على السكري  
المركز الخامس



الطالبة / رانيا أحمد هاشم أحمد هاشم  
المركز العاشر



الطالب / أحمد أشرف السيد على عوف  
المركز التاسع



## الفصل الدراسي الثاني

### المستوى الأول فارم دي

الطالبة / آيه أحمد أحمد محمد سليمان  
المركز الرابع



الطالبة / إسرائع عاطف عبدالمنعم  
المركز الثالث



الطالبة / عبير محمد صلاح عبدالمجيد  
المركز الثاني



الطالبة / إيمان عادل محمد عيسى  
المركز الأول



الطالبة / ريم السيد أحمد على الخولى  
المركز الثامن



الطالبة / ساره سعد عبدالباقي عبدالفتاح  
المركز السابع



الطالب / يوسف أنور السادات إبراهيم  
المركز السادس



الطالب / محمود صبرى السيد مصطفى أحمد  
المركز الخامس



الطالبة / محمد محمد إبراهيم محمد سالم  
المركز العاشر مكرر



الطالبة / روان خالد محمد المزاحي  
المركز العاشر



الطالبة / سهيله حسن محمد عبدالعال  
المركز التاسع





## الفصل الدراسي الثاني

### المستوى الثاني فارم دي

الطالبة / رضوى أشرف رمضان  
المركز الرابع



الطالبة / رنا محمود الشحات السيد  
المركز الثالث



الطالب / عبدالله إبراهيم الدسوقي محمد  
المركز الثاني



الطالب / عمرو إبراهيم السيد العويلى  
المركز الأول



الطالبة / مريم اميل عبدالمسيح حنا  
المركز الثامن



الطالبة / نورهان محمود محسوب حسن  
المركز السابع



الطالبة / ريم السيد جمال الدين محمد  
المركز السادس



الطالبة / هاجر أشرف عبدالسلام عبدالباقى  
المركز الخامس



الطالب / يوسف محسن عبدالغفار الحلو  
المركز العاشر مكرر



الطالب / عبدالرحمن سعد السيد أحمد  
المركز العاشر مكرر



الطالبة / مروه السيد الدسوقي عميره  
المركز العاشر



الطالبة / ندا أيمن مصباح حواس  
المركز التاسع



## الفصل الدراسي الثاني

### المستوى الثالث فارم دي

الطالبة / ريهام سامي أحمد عامر السيد  
المركز الرابع



الطالبة / ندى وليد محمد محمد مجاهد  
المركز الثالث



الطالب / عمر سالم الشحات على السكري  
المركز الثاني



الطالبة / أميرة محمد يوسف محمد جبر  
المركز الأول



الطالبة / سهيله طارق السيد حسين  
المركز الثامن



الطالبة / رانيا السيد زكريا محمد  
المركز السابع



الطالبة / مي إبراهيم منصور السعيد  
المركز السادس



الطالبة / إيمان مهدي أحمد عطا يوسف  
المركز الخامس



الطالب / ياسل أحمد السيد محمد أبو العينين  
المركز العاشر

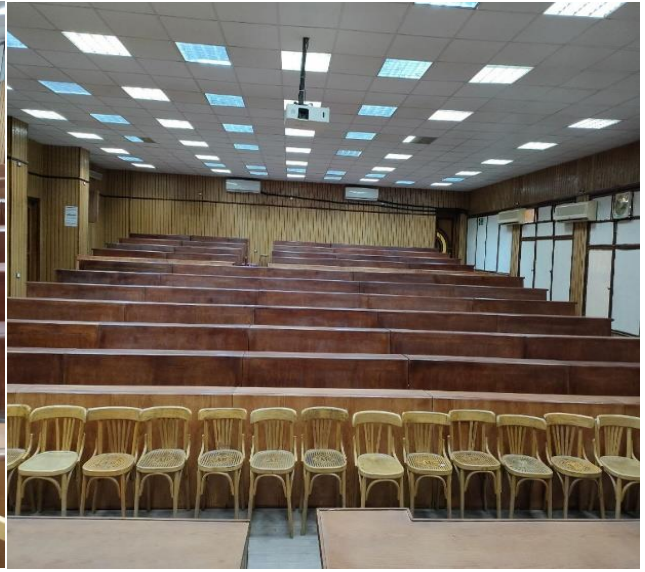


الطالب / أحمد أشرف السيد على عوف  
المركز التاسع



بعض الصور التوضيحية للكلية

مدرج  
طلاب



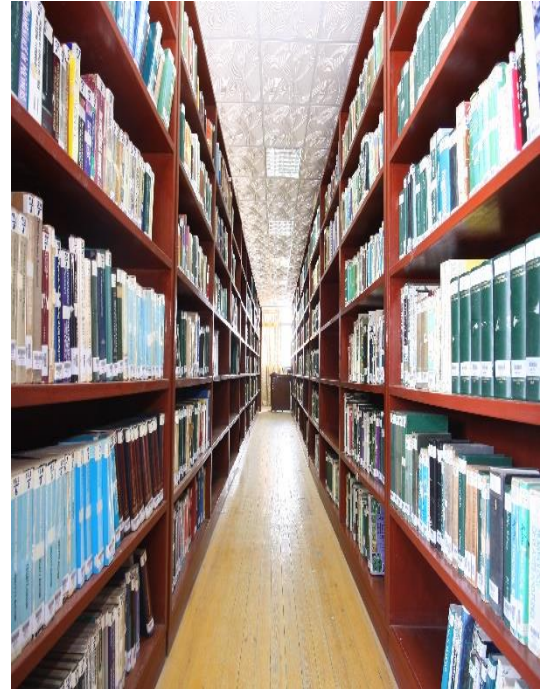
معامل  
طلاب



قاعة  
دراسية



المكتبة



وحدة تحليل  
الأدوية



المعمل  
المركزي



قاعة فاركو  
الجديدة



الرنين  
المغناطيسي



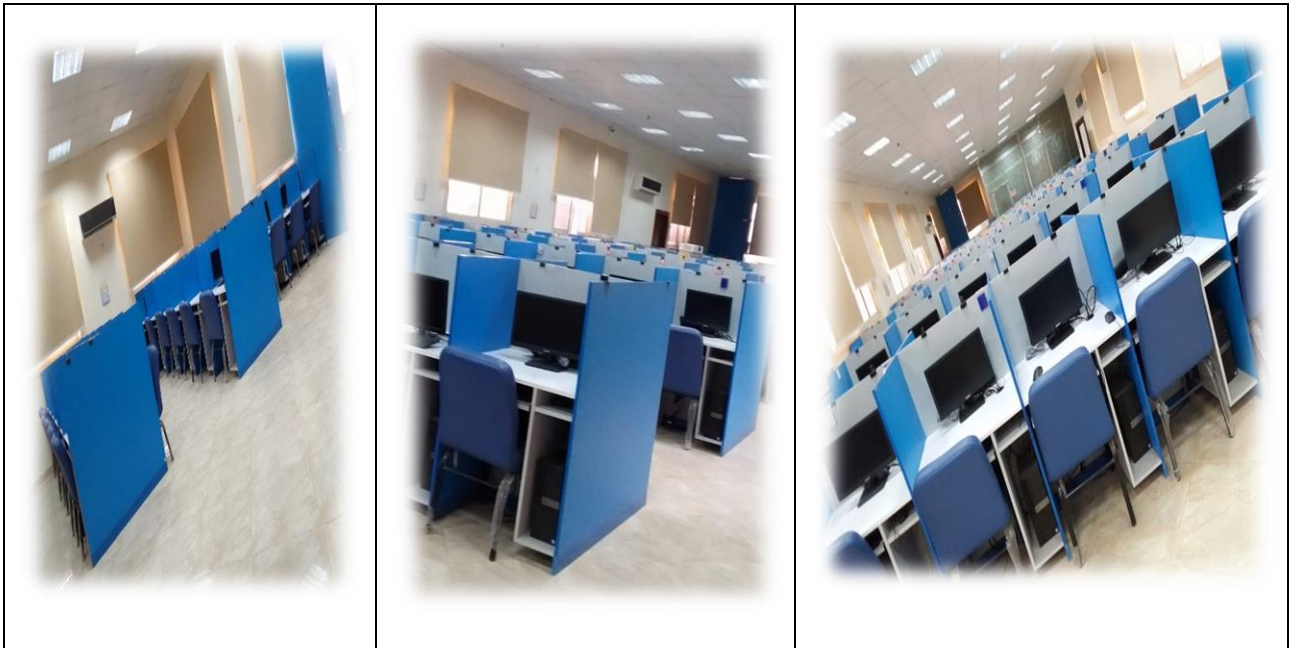
قاعة  
المؤتمرات



قاعة مجلس  
الكلية



مراكز الإختبارات  
الإلكترونية



## المبنى الإداري



## مسجد الكلية



## مبنى الأقسام العلمية



# الصيدلية الافتراضية





المؤتمر العلمي العاشر للعام  
الجامعي ٢٠٢٣/٢٠٢٢



تكریم الطلاب والطالبات المتفوقین  
للفصل الدراسي الأول  
للعام الجامعی ٢٠٢٢/٢٠٢١



صور لبعض الأنشطة الطلابية  
للعام الجامعي ٢٠٢٢/٢٠٢١





## 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 :	٣٥٥١٦
تليفون الكلية :	٠٠٢٠٥٠٢٢٤٧٤٩٦
تلكس :	٢٣٧٦٨ جامعة المنصورة
فاكس :	٠٠٢٠٥٠٢٢٤١٤٩٦
موقع الجامعة :	<a href="http://www.mans.edu.eg">http://www.mans.edu.eg</a>
موقع الكلية :	<a href="http://www.mans.edu.eg/facphar">http://www.mans.edu.eg/facphar</a>
منتدى الكلية:	<a href="http://www.pharma-board.com">http://www.pharma-board.com</a>
البريد الالكتروني :	<a href="mailto:phrfac@mans.edu.eg">phrfac@mans.edu.eg</a> <a href="mailto:phardean@mans.edu.eg">phardean@mans.edu.eg</a>

<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



ISO 9001/2008  
جامعة المنصورة  
كلية الصيدلة  
جامعة المنصورة  
المنشأة الهندسة المعمارية  
2011/2009  
جودة التعليم

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/>

للتواصل عبر التليجرام :

[https://t.me/faculty\\_of\\_pharmacy\\_students](https://t.me/faculty_of_pharmacy_students)