



جامعة المنصورة

كلية الصيدلة

برنامج الصيدلة الاكلينيكية



دليل اعمال الكنترول والامتحانات

اعتماد مجلس لجنة فرعية بجلستها رقم (٢٦٩) بتاريخ ١٧ / ٤ / ٢٠٢٢

ومجلس كلية بجلسته رقم (٧٣٤) بتاريخ ٢٠ / ٤ / ٢٠٢٢



عند الاستعداد لبدء امتحانات نهاية الفصل الدراسي يجب التأكد على ضرورة اتخاذ كافة الاجراءات الخاصة بتنظيم ادارة وتنفيذ امتحانات نهاية الفصل الدراسي ومراعاة التعليمات والقواعد المنظمة بما يكفل تحقيق أفضل مستويات الأداء .

أولاً: معايير اختيار القائمين بأعمال التقويم والامتحانات:

١- معايير اختيار رؤساء الكنترولات:

- لديهم خبرة في أعمال الكنترولات وسير الامتحانات.
- على معرفة بالمهام المكلف بها الخاصة بأعمال الامتحانات.
- لديهم القدرة على اتخاذ القرار.
- لديهم القدرة علي حسن إدارة الأزمات.
- القدرة على التعامل مع الآخرين بهدوء وحزم.
- لديهم صفات الالتزام والصبر.
- ليس لديهم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة.

٢- معايير اختيار أعضاء الكنترولات:

- ليس لديهم جزاءات تأديبية.
- علي معرفة بالمهام المكلف بها الخاصة بأعمال الامتحانات.
- يتصف بالدقة في الأداء.
- الالتزام بتنفيذ التعليمات وحسن التصرف.
- يتصف بالأمانة والسرية والشفافية.
- حسن إدارة الوقت.
- ليس لديهم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة.

٣- معايير اختيار رؤساء اللجان:

- لديهم خبرة في أعمال الكنترولات وسير الامتحانات.
- ليس لديهم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة.
- على معرفة بالمهام المكلف بها الخاصة بأعمال الامتحانات.
- لديهم القدرة على اتخاذ القرار.



- لديهم القدرة علي حسن إدارة الأزمات.
- القدرة على التعامل مع الآخرين بهدوء وحزم.
- لديهم صفات الالتزام والصبر.

٤- معايير اختيار المراقبين:

- لديهم خبرة في أعمال الكنترولات وسير الامتحانات.
- ليس لديهم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة.
- على معرفة بالمهام المكلف بها الخاصة بأعمال الامتحانات.
- لديهم القدرة على اتخاذ القرار.
- لديهم القدرة علي حسن إدارة الأزمات.
- القدرة على التعامل مع الآخرين بهدوء وحزم.
- لديهم صفات الالتزام والصبر.

٥- معايير اختيار الملاحظين:

- ليس لديهم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة.
- يتصفون بالسرية والشفافية.
- يتصفون بالصدق والأمانة.
- القدرة على التعامل مع الآخرين بهدوء وحزم.

ثانيا: الإعداد للامتحانات:

- يجب اعتماد تشكيل الكنترول من مجلس الكلية قبل الامتحانات بوقت كاف ويراعى في التشكيل الأعداد والنسب المقررة من مجلس الجامعة كما يجب مراعاة درجة القرابة بين أعضاء الكنترول والطلاب حتى الدرجة الرابعة.

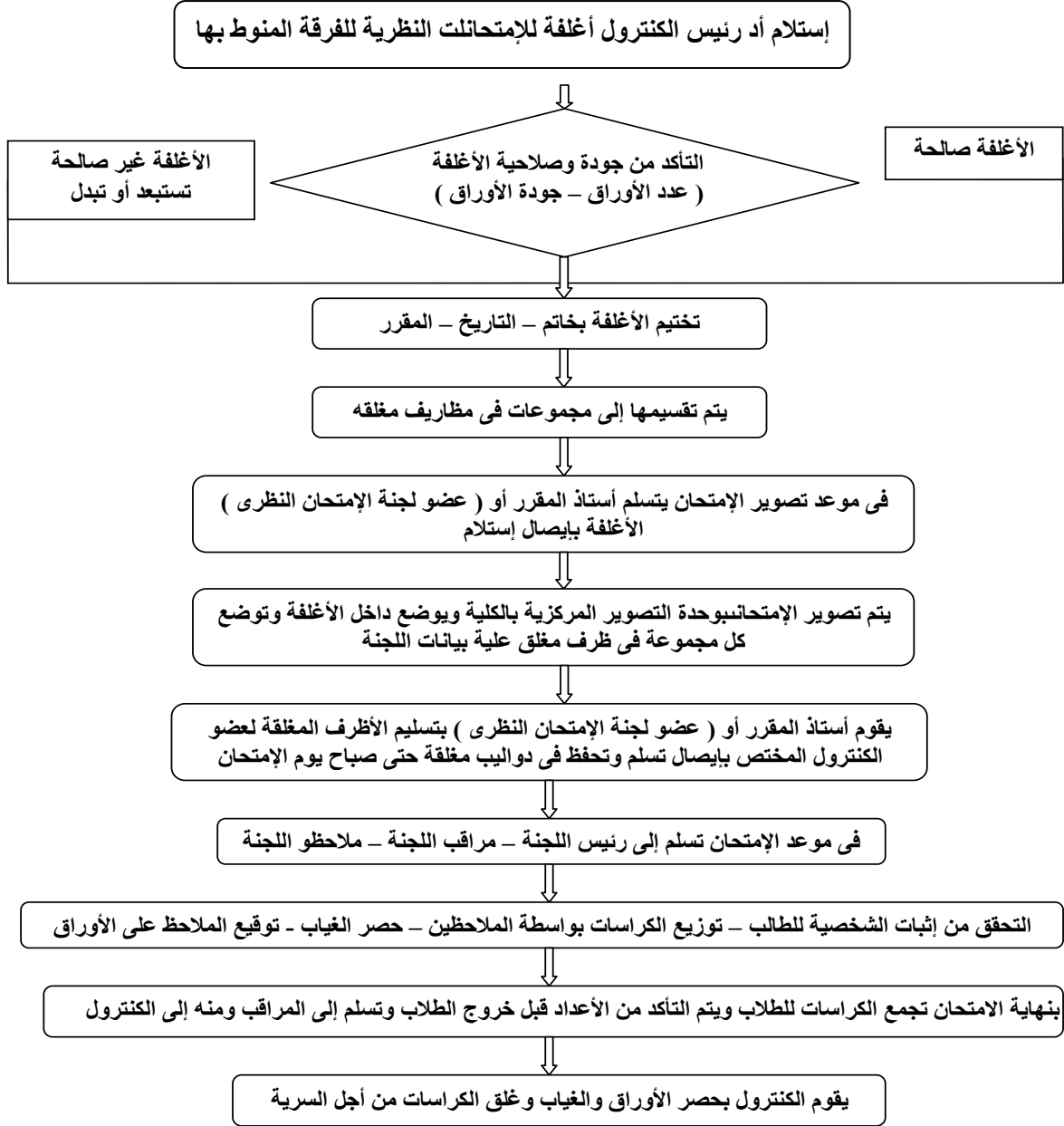


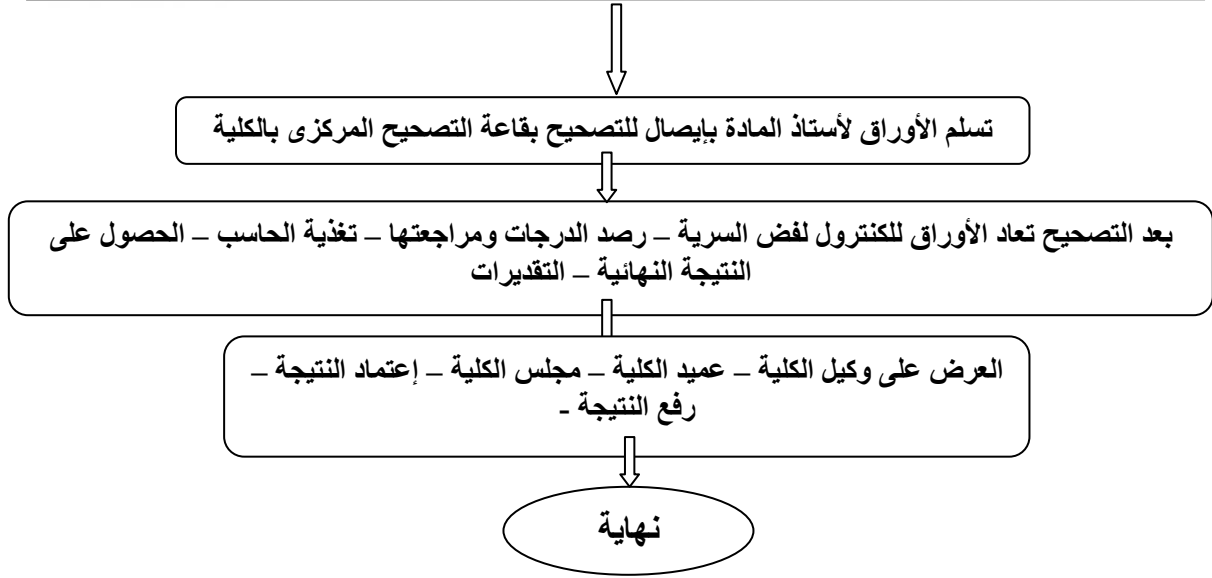
- تعد قوائم الطلاب واللجان وتسلم لرئيس الكنترول قبل بدء الامتحان بأسبوع على الأقل.
- تعلن جداول الامتحانات على موقع الكلية وصفحات التواصل الرسمية في بداية الفصل الدراسي قبل تسجيل الطلاب للمقررات وتعلن ورقيا بلوحة الاعلانات بالكلية قبل بدء الامتحانات بعشرة أيام على الأقل.
- تعلن تعليمات الامتحانات للطلاب على موقع الكلية وصفحات الكلية الرسمية وتسلم للملاحظين والمراقبين قبل بداية الامتحانات.

نموذج يوضح تسلسل أعمال الكنترول

بداية

أولا : الامتحانات الورقية :-





ملاحظات :-

عند الإستلام أوراق الإجابة من عضو هيئة التدريس بعد التصحيح يتم التأكد :-

- ١- رصد جميع الدرجات بقائمة رصد الدرجات .
- ٢- قائمة الدرجات موقعة من جميع القائمين بالتصحيح .



٣- أعضاء لجنة الإمتحان النظرى قاموا بالتوقيع على غلاف كراسة الإجابة جانب كل سؤال .

٤- مجموع الدرجات مكتوبة باللغة العربية فى المكان المخصص وموقع بجانبها .

ثانيا : الإمتحانات الإلكترونية :-

- يتم إستلام مواصفات الإمتحان من أستاذ المادة ويحتوى على عدد أجزاء الإمتحان وعدد الأسئلة فى كل جزء والدرجة المخصصة لكل سؤال .

طباعة Answer sheet :

- ١- يتم الدخول على نظام التصحيح الإلكتروني من الأنظمة الإلكترونية على بوابة الجامعة .
- ٢- ادخل ← usernames password
- ٣- تظهر شاشة يتم إختيار التصحيح الإلكتروني
- ٤- يتم إختيار إختبارات ← ثم إختيار اللانحة وإسم المقرر
- ٥- نضغط على إضافة إختبار
- ٦- ندخل بياناته (التاريخ – الفصل الدراسى – العام الجامعى – اللغة) .
- ٧- ثم نوع الأسئلة وعددها ويتم الضغط على حفظ .

ثم نذهب إلى بيانات الطلاب

ونضغط على سحب من شئون الطلاب .

غلق

نذهب إلى بيانات إمتحان ← ويتم الضغط على

٨- من سطح المكتب (desktop applicate) .

- ندخل ← usernames password
- نختار طباعة إختبار
- نختار اللانحة والمقرر
- يتم طباعة أول ورقة (بدون أسماء طلاب) ١٠ نسخ للكنترول
- يتم طباعة نموذج اجابه (نسختين)
- وبعد ذلك طباعة الكل
- ثم الخروج

التصحيح الإلكتروني :

- ١- إفتح (applicate) نختار المادة ويتم غلقها .
- ٢- ثم ادخل على تصحيح المادة يتم ← إختيار من المصدر (تغذية تلقائية)
ثم (وضع الورق فى الـ scan) الورقة إتجاهها لأسفل وظهرها لأعلى
ثم (إبدأ المسح ٥٠ ورقة بـ ٥٠ ورقة)
بعد الإنتهاء تماما
تظهر رسالة (إنهاء مسح يتم إختيار نعم ثم غلق)
- ٣- من سطح المكتب يتم الضغط على إستخراج ثم ← إختيار المادة (تظهر رسالة هل تريد إستخراج البيانات يتم الضغط على نعم ← ثم حفظ ، إنهاء إستخراج
ثم إستخراج نموذج الإجابة (*) وحفظه .
- ٤- عند ظهور رسالة هل تريد الحفظ نسخة إحتياطى يتم إختيار نعم
- ٥- تصدير إجابات (يتم تصدير نموذج الإجابة أيضا) ← نعم
- ٦- إنهاء رفع إجابات ثم يتم الإنتقال للخطوة التالية



سوف تظهر الرسالة التالية :

هل تريد حذف ملفات المسح الضوئي (إختيار لا)

يتم غلق سطح المكتب والذهاب إلى (Web) ← سوف نجد أن حالة المادة تحول إلى (تم تصدير الإجابات) .

نقوم بفتح المادة ثم نختار نموذج الإجابة

٧- يتم وضع الدرجات لكل سؤال ثم غلق .

٨- يتم مراجعة إختبارات ونقوم بمراجعة الحالات الظاهرة ← ثم طباعة ← إنهاء المراجعة .

٩- في حالة الحاجة لتعديل في نموذج الإجابة (التواصل من التقنيه) ثم إستخراج الإجابات ويتم التصدير من البداية .

• يتم طباعة إحصائية الإمتحان وتحتوى على إحصائية لكل سؤال .

• يقوم أعضاء الكنترول بمعرفة نسبة النجاح في كل سؤال قبل ظهور النتيجة بواسطة الكنترول من خلال :

- في حالة الأسئلة المتعددة يتم التحليل إلكترونيا لجميع الطلاب .

- في حال الأسئلة المقالية يتم تحليل عينة عشوائية .

• تقوم لجان الممتحنين بعد معرفة نسبة النجاح في كل سؤال :

- في حالة الأسئلة المتعددة يتم إلغاء السؤال الذى لم يجاب عنه ٨٥ % من الطلاب أما فى السؤال الذى لم يجب عنه ٧٠ %

من الطلاب يتم مناقشته مع أعضاء لجنة وضع الإمتحان مع إتخاذ الإجراءات اللازمة .

- فى حال أسئلة المقال يتم إلغاء السؤال الذى لم يجاب عنه ٨٥ % من الطلاب .

• يتم رفع الدرجات لنظام ابن الهيثم .

نظام توزيع أعباء أعمال الكنترول



❖ مهام رئيس الكنترول:

- 1- توزيع أعمال الكنترول (تقسيمه إلى مجموعات عمل).
- 2- متابعة العمل بالكنترول حسب النظام الموضوع.
- 3- الإشراف العام على أعمال الكنترول.
- 4- توفير جميع المواد اللازمة لحسن سير العمل بالكنترول.
- 5- تصحيح أي خطأ أثناء عمل الكنترول.

أولاً: تقسيم مجموعات العمل داخل الكنترول:

اليوم	م	الاسم	العمل المكلف به
المجموعة الأولى:			
اليوم والتاريخ	1	/..د	1. الإشراف على عمل الكنترول في نفس اليوم. 2. حصر أعداد الطلاب ومحاضر الغياب. 3. تسليم الكراسات للمسئول عن تصحيح المادة وتحرير إيصال بذلك واستلام المادة بعد التصحيح ويشارك معه الأعضاء الآخرين في ذلك.
	2		1. تسليم الكراسات قبل الامتحان.
	3		2. تسلم الكراسات ومراجعة توقيع الملاحظين ولصق الكراسات.
	4		3. حصر العدد الصحيح للكراسات ومراجعة محاضر الغياب.
	5		
	6		
المجموعة الثانية:			
اليوم والتاريخ	1	/..د	1. الإشراف على عمل الكنترول في نفس اليوم. 2. حصر أعداد الطلاب ومحاضر الغياب. 3. تسليم الكراسات للمسئول عن تصحيح المادة وتحرير إيصال بذلك واستلام المادة بعد التصحيح ويشارك معه الأعضاء الآخرين في ذلك.
	2	/..د	
	3		1. تسليم الكراسات قبل الامتحان.
	4		2. تسلم الكراسات ومراجعة توقيع الملاحظين ولصق الكراسات.
	5		3. حصر العدد الصحيح للكراسات ومراجعة محاضر الغياب.
	6		
7			
المجموعة الثالثة:			
اليوم والتاريخ	1	/..د	1. الإشراف على عمل الكنترول في نفس اليوم. 2. حصر أعداد الطلاب ومحاضر الغياب.



٣. تسليم الكراسات للمسئول عن تصحيح المادة وتحضير إيصال بذلك واستلام المادة بعد التصحيح ويشارك معه الأعضاء الآخرين في ذلك.				
١. تسليم الكراسات قبل الامتحان.	٢			
٢. تسلم الكراسات ومراجعة توقيع الملاحظين ولصق الكراسات.	٣			
٣. حصر العدد الصحيح للكراسات ومراجعة محاضر الغياب.	٤			
	٥			
	٦			
يقوم الأعضاء الآتي أسمائهم بالأعمال التالية:				
١. إعداد القوائم .	أعضاء الكنترول من العاملين بقطاع شئون الطلاب.	١		
٢. إعداد الأعدار المرضية والقهرية واعتمادها.		٢		
٣. إدخال مقار اللجان على نظام ابن الهيثم لشئون الطلاب.		٣		
٤. إعداد كشوف الملاحظين بكل يوم .				
٥. إعداد كشوف المراقبين بكل يوم.				
٦. تسجيل غياب الطلاب بكل يوم .				
٧. فض لصق الكراسات بعد التصحيح والمراجعة.				
٨. ترتيب الكراسات حسبما يطلب منهم.				
أعمال النظافة بالكنترول وحفظ الكراسات بالدوايب :				
أعمال النظافة وترتيب وحفظ الكراسات بالدوايب .	العامل /	١		

ثانياً: أعمال مراجعة الكراسات بعد التصحيح:

١. تقوم كل مجموعة بمراجعة كراسات المادة الممتحنة بنفس التاريخ.
٢. في حالة وجود أجزاء غير مصححة يتم استدعاء أستاذ المقرر لتصحيحها.
٣. فض لصق الكراسات بعد المراجعة .
٤. تقوم نفس المجموعة برصد الدرجات بكشوف المارك ليست خاصة المادة.
٥. تقوم نفس المجموعة بإدخال وتغذية بيانات المادة على نظام شئون التعليم والطلاب (الحاسب الآلي) .
٦. تقوم نفس المجموعة بمراجعة حالات الطلاب (الأعدار - الغياب) بمساعدة مسؤولي الفرقة من إدارة شئون الطلاب بالكنترول.
٧. تقوم المجموعة الثانية (٢) بالمراجعة على المجموعة الأولى (١)
٨. تقوم المجموعة الثالثة (٣) بالمراجعة على المجموعة الثانية (٢)
٩. وهكذا

ثالثاً: مراجعة كشوف النتيجة النهائية:

يشترك كل من السادة الآتي أسمائهم في مراجعة كشوف النتيجة النهائية وحصر الحالات التي يجب إعادة النظر فيها.

١. د. /
٢. د. /
٣. د. /
٤. د. /
٥. د. /



رابعاً: مراجعة حالات الأعذار المرضية والقهرية المعتمدة من مجلس الكلية:

يشترك كل من السادة الآتي أسمائهم في مراجعة حالات الأعذار المرضية والقهرية المعتمدة من مجلس الكلية من واقع الكشوف المقدمة من إدارة شؤون الطلاب ومطابقتها بكشوف النتيجة بمساعدة مسئولى المستوى بإدارة شؤون الطلاب من أعضاء الكنترول.

١. ص. /

٢. ص. /

٣. ص. /

٤. ص. /

٥. السيد /

٦. السيد /

خامساً: فحص التظلمات :

يشترك كل من السادة الآتي أسمائهم في فحص التظلمات المقدمة من الطلاب، بعد إعلان نتائج. (مرفق استمارة فحص التظلمات).

١. د. /

٢. د. /

٣. د. /

رئيس كنترول المستوى

.....

الفصل الدراسي / 201 / 201

أ.د. /

توزيع المقررات الدراسية للبرنامج طبقاً للمستويات الدراسية

لائحة الصيدلة الاكلينيكية ❖

Level One

Semester (1)			Semester (2)		
No	Course Code	Course Title	No	Course Code	Course Title
١	PC ١٠١	Physical & Inorganic Chemistry	١	PC ٢٠٣	Pharmaceutical Organic chemistry-٢
٢	PC ١٠٢	Pharmaceutical Organic chemistry -١	٢	PC ٢٠٥	Pharmaceutical Analytical chemistry-١



٣	MD ١٠١	Biophysics	٣	PG ٢٠٢	Pharmacognosy - ١
٤	PG ١٠١	Botany and medicinal plants	٤	MD ٢٠٣	Histology
٥	MD ١٠٢	Cell Biology	٥	PT ٢٠١	Physical pharmacy
٦	MS ١٠١	Mathematics and statistics	٦	PT ٢٠٢	Pharmacy orientation
٧	EN ١٠١	English language	٧	HU ٢٠١	Human rights*

Level Two

Semester (3)			Semester (4)		
No	Course Code	Course Title	No	Course Code	Course Title
١	PC ٣٠٤	Pharmaceutical Organic chemistry-٣	١	PB ٤٠١	Biochemistry - ١
٢	PC ٣٠٦	Pharmaceutical Analytical chemistry-٢	٢	PG ٤٠٤	Phytochemistry - ١
٣	PG ٣٠٣	Pharmacognosy - ٢	٣	PC ٤٠٧	Instrumental Analysis
٤	MD ٣٠٤	Anatomy	٤	PM ٤٠١	General Microbiology and Immunology
٥	MD ٣٠٥	Physiology	٥	MD ٤٠٦	Parasitology
٦	EN ٣٠٢	Medical Terminology	٦	PT ٤٠٣	Pharmaceutical dosage forms- ١
٧	HU ٣٠٢	Psychology	٧	PT ٤٠٤	Pharmacy legislation

Level Three

Semester (5)			Semester (6)		
No	Course Code	Course Title	No	Course Code	Course Title
١	PO ٥٠١	Pharmacology- ١	١	PC ٦٠٩	Medicinal chemistry- ١
٢	PM ٥٠٢	Clinical microbiology	٢	PT ٦٠٧	Pharmaceutical technology
٣	PT ٥٠٥	Pharmaceutical dosage forms- ٢	٣	PT ٦٠٨	Community pharmacy practice
٤	PB ٥٠٢	Biochemistry- ٢	٤	PT ٦٠٩	Biopharmaceutics and pharmacokinetics
٥	PG ٥٠٥	Phytochemistry- ٢	٥	PG ٦٠٦	Quality Control of Herbal Drugs
٦	MD ٥٠٧	Pathophysiology	٦	MD ٦٠٨	Pathology



٧	PT ٥٠٦	Pharmacy Administration	٧	MD ٦٠٩	Tromas and First Aid
---	--------	-------------------------	---	--------	----------------------

Level Four

Semester (7)			Semester (8)		
No	Course Code	Course Title	No	Course Code	Course Title
١	PO ٧٠١	Pharmacology -٢	١	PC ٨١٠	Medicinal chemistry-٢
٢	PP ٧٠١	Radiopharmaceuticals	٢	PP ٨٠٥	Clinical pharmacy -٢
٣	PP ٧٠٢	Clinical pharmacy -١	٣	PG ٨٠٧	Phytotherapy
٤	PP ٧٠٣	Hospital pharmacy	٤	PC ٨٠٨	Pharmaceuticals analysis and quality control
٥	PT ٧٠٤	Controlled drug delivery system	٥	PB ٨٠٣	Clinical biochemistry
٦	MD ٧١٠	Public health and preventive medicine	٦	PP ٨٠٦	Drug marketing
٧	PM ٧٠٣	Pharmaceutical Biotechnology	٧	PO ٨٠٣	Drug interactions
٨	PM ٧٠٤	Pharmaceutical microbiology	٨	PE	Elective course

Level Five

Semester (9)			Semester (10)		
No	Course Code	Course Title	No	Course Code	Course Title
١	PO ٩٠٤	Toxicology and forensic chemistry	١	PO ٠٠٧	Therapeutics -٢
٢	PO ٩٠٥	Therapeutics -١	٢	PP ٠١٠	Treatment of dermatological and reproductive diseases
٣	PP ٩٠٧	Clinical pharmacokinetics	٣	PP ٠١١	Treatment of Pediatrics diseases
٤	PP ٩٠٨	Oncology	٤	PP ٠١٢	Treatment of Cardiovascular diseases



٥	PP ٩٠٩	Clinical nutrition	٥	PP ٠١٣	Gastroenterology
٦	PO ٩٠٦	Clinical pharmacology	٦	PP ٠١٤	Treatment of Respiratory system diseases
٧	HU ٩٠٣	Sociology	٧	PP ٠١٥	Drug information
	PE	Elective course		PE	Elective course

Elective course

No	Course Code	Course Title
١	PM E٥	Biological Standardization
٢	PM E٦	Antimicrobial Agent
٣	PG E٨	Alternative Medicinal Therapies
٤	PG E٩	Production & Manufacture of Medicinal Plants
٥	PO E٩	Veterinary Pharmacology
٦	PG E١٠	Chromatography and Separation Techniques
٧	PT E١٠	Quality Assurances and GMP
٨	PC E١١	Drug Design
٩	PT E١١	Applied Industrial Pharmacy
١٠	PT E١٢	Good Manufacturing Practices
١١	PT E١٣	Cosmetic Preparations
١٢	PC E١٢	Advanced Pharmaceutical Analysis- Spectroscopy

٢. اللائحة الموحدة والمعدلة ❖

Level One

Semester (1)			Semester (2)		
No	Course Code	Course Title	No	Course Code	Course Title
١	PC ١٠١	Physical & Inorganic Chemistry	١	PC ٢٠٣	Pharmaceutical Organic chemistry-II
٢	PC ١٠٢	Pharmaceutical Organic chemistry -I	٢	PC ٢٠٥	Pharmaceutical Analytical chemistry-I
٣	MD ١٠١	Biophysics	٣	PG ٢٠٢	Pharmacognosy -I
٤	PG ١٠١	Botany and medicinal plants	٤	MD ٢٠٣	Histology



٥	MD ١٠٢	Cell Biology	٥	PT ٢٠١	Physical pharmacy
٦	MS ١٠١	Mathematics and statistics	٦	PT ٢٠٢	Pharmacy orientation
٧	EN ١٠١	English language	٧	HU ٢٠١	Human rights and Fighting corruption*

Level Two

Semester (3)			Semester (4)		
No	Course Code	Course Title	No	Course Code	Course Title
١	PC ٣٠٤	Pharmaceutical Organic chemistry-III	١	PB ٤٠١	Biochemistry -I
٢	PC ٣٠٦	Pharmaceutical Analytical chemistry-II	٢	PG ٤٠٤	Phytochemistry -I
٣	PG ٣٠٣	Pharmacognosy -II	٣	PC ٤٠٧	Instrumental Analysis
٤	MD ٣٠٤	Anatomy	٤	PM ٤٠١	General Microbiology and Immunology
٥	MD ٣٠٥	Physiology	٥	MD ٤٠٦	Parasitology
٦	MD ٣١١	Medical Terminology	٦	PT ٤٠٣	Pharmaceutical dosage forms-I

Level Three

Semester (5)			Semester (6)		
No	Course Code	Course Title	No	Course Code	Course Title
١	PO ٥٠١	Pharmacology-I	١	PO ٦٠٢	Pharmacology-II
٢	PM ٥٠٢	Pharmaceutical microbiology	٢	PT ٦٠٧	Pharmaceutical technology
٣	PT ٥٠٥	Pharmaceutical dosage forms-II	٣	PP ٦٠١	Community pharmacy practice
٤	PB ٥٠٢	Biochemistry-II	٤	PC ٦٠٨	Pharmaceuticals analysis and quality control
٥	PG ٥٠٥	Phytochemistry-II	٥	PG ٦٠٦	Quality Control of Herbal Drugs



٦	MD ٥٠٧	Pathophysiology	٦	MD ٦٠٨	Pathology
٧	PT ٥٠٦	Pharmacy Administration	٧	MD ٦٠٩	First Aid

Level Four

Semester (7)			Semester (8)		
No	Course Code	Course Title	No	Course Code	Course Title
١	PC ٧٠٩	Medicinal chemistry-I	١	PC ٨١٠	Medicinal chemistry-II
٢	PT ٧٠٨	Radiopharmaceuticals	٢	PP ٨٠٥	Clinical pharmacy -II
٣	PP ٧٠٢	Clinical pharmacy -I	٣	PP ٨٠٥	Management of Oncological Disease
٤	PP ٧٠٣	Hospital pharmacy	٤	PT ٨٠٩	Biopharmaceutics and pharmacokinetics
٥	PT ٧١٠	Controlled drug delivery system	٥	PB ٨٠٣	Clinical biochemistry
٦	PM ٧٠٤	Clinical microbiology	٦	PP ٨٠٦	Drug marketing
٧	PM ٧٠٣	Pharmaceutical Biotechnology	٧	MD ٨١٠	Public health and preventive medicine
٨	PO ٧٠٣	Pharmacology-III	٨	PE	Elective course

Level Five

Semester (9)			Semester (10)		
No	Course Code	Course Title	No	Course Code	Course Title
١	PO ٩٠٤	Toxicology and forensic chemistry	١	PO ٠٠٧	Therapeutics -II
٢	PO ٩٠٥	Therapeutics -I	٢	PP ٠٠٨	Management of dermatological and reproductive diseases



٣	PP ٩٠٧	Clinical pharmacokinetics	٣	PP ٠٠٩	Management of Pediatrics diseases
٤	PG ٩٠٧	Phytotherapy	٤	PP ٠١٠	Management of Cardiovascular diseases
٥	PB ٩٠٤	Clinical nutrition	٥	PP ٠١١	Management of Gastrointestinal diseases
٦	PO ٩٠٦	Drug interactions	٦	PP ٠١٢	Management of Respiratory system diseases
٧	PE	Elective course	٧	PP ٠١٣	Drug information
			٨	PE	Elective course

Elective course

No	Course Code	Course Title
١	PC E١١	Drug Design
٢	PC E١٢	Advanced Pharmaceutical Analysis- Spectroscopy
٣	PG E٠٨	Alternative Medicinal Therapies
٤	PG E٠٩	Production & Manufacture of Medicinal Plants
٥	PG E١٠	Chromatography and Separation Techniques
٦	PT E١١	Quality Assurances and GMP
٧	PT E١٢	Applied Industrial Pharmacy
٨	PT E١٣	Good Manufacturing Practices
٩	PT E١٤	Cosmetic Preparations
١٠	PO E٠٨	Biological Standardization
١١	PM E٠٥	Antimicrobial Agent
١٢	PO E٠٩	Veterinary Pharmacology

❖ لائحة الصيدلة الاكلينيكية فارم دي

Level One

Semester (1)			Semester (2)		
No	Course Title	Course Code	No	Course Code	Course Title
١	PC ١٠١	Pharmaceutical Analytical Chemistry I	١	PC ٢٠٣	Pharmaceutical Analytical Chemistry II



٢	PC ١٠٢	Pharmaceutical Organic Chemistry I	٢	PC ٢٠٤	Pharmaceutical Organic Chemistry II
٣	PT ١٠١	Pharmacy Orientation	٣	PB ٢٠١	Cell Biology
٤	PG ١٠١	Medicinal Plants	٤	MD ٢٠٢	Anatomy & Histology
٥	MD ١٠١	Medical Terminology	٥	PT ٢٠٢	Physical Pharmacy
٦	MS ١٠١	Mathematics and Biostatistics	٦	PG ٢٠٢	Pharmacognosy I
٧	UR ١	Information Technology	٧	UR ٣	Psychology
٨	UR ٢	Human Rights and Fighting Corruption			

Level Two

Semester (3)			Semester (4)		
No	Course Code	Course Title	No	Course Code	Course Title
١	PC ٣٠٥	Pharmaceutical Organic Chemistry-III	١	PO ٣٠١	Basic Pharmacology
٢	PB ٣٠٢	Biochemistry I	٢	PM ٤٠١	General Microbiology and Immunology
٣	PG ٣٠٣	Pharmacognosy II	٣	PC ٤٠٦	Instrumental Analysis
٤	PT ٣٠٣	Pharmacy Legislation and practice ethics	٤	MD ٤٠٤	Pathology
٥	MD ٣٠٣	Physiology and pathophysiology	٥	PT ٤٠٥	Pharmaceutical Dosage Forms-II
٦	PT ٣٠٤	Pharmaceutical dosage forms I	٦	PB ٤٠٣	Biochemistry II
	UR ٤	Communication and presentation Skills			

Level Three

Semester (5)			Semester (6)		
No	Course Code	Course Title	No	Course Code	Course Title
١	PO ٥٠٢	Pharmacology -I	١	PO ٦٠٣	Pharmacology-II
٢	PM ٥٠٢	Pharmaceutical Microbiology and Antimicrobials	٢	PG ٦٠٥	Phytochemistry-II
٣	PM ٥٠٣	Parasitology & Virology	٣	PT ٦٠٧	Pharmaceutical Technology
٤	PT ٥٠٦	Pharmaceutical Dosage Forms-III	٤	PP ٦٠٢	Hospital Pharmacy
٥	PG ٥٠٤	Phytochemistry-I	٥	PT ٦٠٨	Biopharmaceutics and



					Pharmacokinetics
٦	PP ٥٠١	Community Pharmacy Practice	٦	MD ٦٠٥	First Aid and Basic Life Support

Level Four

Semester (7)			Semester (8)		
No	Course Code	Course Title	No	Course Code	Course Title
١		Pharmacology-III	١	PC ٨٠٨	Medicinal Chemistry-II
٢		Medicinal Chemistry-I	٢	PO ٨٠٥	Advanced Pharmacotherapy and Therapeutics
٣		Advanced Drug Delivery Systems	٣	PP ٨٠٤	Clinical Pharmacokinetics
٤		Clinical Pharmacy Practice	٤	PP ٨٠٥	Pharmacotherapy of Critical Care Patients
٥		Medical Microbiology	٥	PB ٨٠٤	Clinical Biochemistry
٦		Phytotherapy	٦	PM ٨٠٥	Public Health and Preventive Medicine
٧		Elective course	٧	PC ٨٠٩	Quality Control and pharmaceutical analysis
٨			٨	PE ---	Elective Course

Level Five

Semester (9)			Semester (10)		
No	Course Code	Course Title	No	Course Code	Course Title
١	PP ٩٠٦	Pharmacotherapy of Endocrine and Renal Disorders	١	PO ٠٠٦	Clinical Toxicology
٢	PP ٩٠٧	Pharmacotherapy of Cardiovascular Diseases	٢	PP ٠٠٩	Pharmacotherapy of Dermatological, Reproductive and Musculoskeletal Diseases



٣	PM ٩٠٦	Biotechnology	٣	PP ٠١٠	Pharmacotherapy of Pediatric Diseases
٤	PP ٩٠٨	Pharmacotherapy of Neuropsychiatric Diseases	٤	PP ٠١١	Pharmacotherapy of Oncological Diseases and Radiopharmacy
٥	PB ٩٠٥	Clinical Nutrition	٥	PP ٠١٢	Pharmacotherapy of Gastrointestinal Diseases
٦	PO ٩٠٥	Drug Information	٦	PP ٠١٣	Pharmacotherapy of Respiratory Diseases
٧	NP ٩٠١	Drug Marketing & Pharmacoeconomics	٧	PP ٠١٤	Clinical Research and Pharmacovigilance
٨	PE --	Elective Course	٨	PE --	Elective Course
٩	UR ^o	Entrepreneurship			

Elective course

Course Code	Course Title	Credit Hours		
		L	P/T	Total
PC E01	Drug Design	1	1	2
PC E02	Advanced Pharmaceutical Analysis– Spectroscopy	1	1	2
PC E03	Therapeutic Drug Monitoring	1	1	2
PG E04	Complementary Therapies	1	1	2
PG E05	Chromatography and Separation Techniques	1	1	2
PG E06	Biotechnology of medicinal plants	1	1	2
PT E07	Applied Industrial Pharmacy	1	1	2
PT E08	Good Manufacturing Practices	1	1	2
PT E09	Cosmetic Preparations	1	1	2
PT E10	Advanced pharmaceutical technology	1	1	2
PT E11	Medical devices	1	1	2
PM E12	Infection control and antimicrobial stewardship	1	1	2
PM E13	Bioinformatics	1	1	2
PO E14	Biological standardization	1	1	2
PO E15	Geriatric pharmacotherapy	1	1	2
PO E16	Pharmacogenetics of drug metabolism and transport	1	1	2
PP E17	Interprofessional Skills	1	1	2
PP E18	Advanced Pharmacoeconomics	1	1	2

(لائحة برنامج الصيدلة الاكلينيكية)

Students' Evaluation and Grading System

Grades are a measure of the performance of a student in an individual course.

Grade	Grade Scale	Grade Point	Numerical
-------	-------------	-------------	-----------



Expression		Average Value* (GPA)	Scale of Marks
Excellent	A	٤	$\geq 90\%$
	A-	٣.٧	$85 - < 90\%$
Very Good	B+	٣.٣	$82.5 - < 85\%$
	B	٣	$77.5 - < 82.5\%$
	B-	٢.٧	$75 - < 77.5\%$
Good	C+	٢.٣	$72.5 - < 75\%$
	C	٢	$67.5 - < 72.5\%$
	C-	١.٧	$65 - < 67.5\%$
Satisfactory	D+	١.٣	$62.5 - < 65\%$
	D	١	$60 - < 62.5\%$
Fail	F	٠	$< 60\%$

a.* The grade point values above apply to marks earned in individual courses; grade point averages are weighted sums of the grade points earned.

٢- Grade Point Average (GPA): The University calculates for each student, both at the end of each grading period and cumulatively, a grade point average (GPA) based on the ratio of grade points earned divided by the number of credits earned with grades of A-F (including pluses and minuses). Both the periodic and cumulative GPA appears on each student's record. Repeated courses will be counted once toward the calculation of accumulated credit hours. The best-achieved GPA will be used for calculating GPA. The cumulative GPA calculation starts from the first semester for each student and is updated each semester till his/her graduation. The semester GPA of the student is the weighted average of the grade points acquired in the courses passed in that particular semester.

The Board of Examiners will review and approve all final grades The Board of Examiners is to be advised of any adjustment made and the reason for doing so. This pertains to grades adjusted for the overall class. (Any adjustments made for individual students should be considered on an individual basis at Board of Examiners.

(اللائحة الموحدة والمعدلة لبرنامج الصيدلة الاكلينيكية)



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	٧٥ لأقل من ٧٥
	C	٢	٦٧,٥ لأقل من ٧٢,٥
	C ⁻	١,٧	٦٥ لأقل من ٦٧,٥
مقبول	D ⁺	١,٣	٦٥ 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

- a. * The grade point values above apply to marks earned in individual courses; grade point averages are weighted sums of the grade points earned.

٢- Grade Point Average (GPA): The University calculates for each student, both at the end of each grading period and cumulatively, a grade point average (GPA) based on the ratio of grade points earned divided by the number of credits earned with grades of A-F (including pluses and minuses). Both the periodic and cumulative GPA appears on each student's record. Repeated courses will be counted once toward the calculation of accumulated credit hours. The best-achieved GPA will be used for calculating GPA. The



cumulative GPA calculation starts from the first semester for each student and is updated each semester till his/her graduation. The semester GPA of the student is the weighted average of the grade points acquired in the courses passed in that particular semester.

The Board of Examiners will review and approve all final grades The Board of Examiners is to be advised of any adjustment made and the reason for doing so. This pertains to grades adjusted for the overall class. (Any adjustments made for individual students should be considered on an individual basis at Board of Examiners.

(برنامج الصيدلة الاكلينيكية لائحة فارم دي)

The percentage of final scores and estimates is as shown in the following table.

Evaluation system

Percentage	Symbol	Number of Points	Grade
------------	--------	------------------	-------



95 and above	A+	4	Excellent
90 for less than 95	A	3.85	
85 for less than 90	A-	3.7	
82.5 for less than 85	B+	3.3	very good
77.5 for less than 82.5	B	3	
75 for less than 77.5	B-	2.7	
72.5 for less than 75	C+	2.3	Good
67.5 for less than 72.5	C	2	
65 for less than 67.5	C-	1.7	
62.5 for less than 65	D+	1.3	Acceptable
60 for less than 62.5	D	1	
Less than 60	F	0.00	Fail
Withdrawal - W	W	-	Withdrawal
Incomplete - I *	I*	-	Incomplete
Absent - Abs E **	Abs E**	-	Absent

The student's GPA and cGPA are calculated as follows:

A - The value of points for each course is multiplied by the number of credit hours for this course to get the number of points for each course in the semester.



B - Points are collected for all the courses in which the student scored in one semester.

C- The total points of all courses shall be divided by the total credit hours registered for the student per semester for the purpose of obtaining the semester rate as follows:

The semester rate (GPA) =

$$\frac{\text{Total points of all courses per semester}}{\text{Total credit hours registered per semester}}$$

The cumulative GPA is calculated as follows:

Cumulative Grade Point Average (cGPA) =

$$\frac{\text{The sum of points for all courses for all semesters}}{\text{Total credit hours registered for all semesters}}$$

أعمال الامتحانات



تقضى اللائحة الداخلية لتنظيم أعمال الامتحانات ومكافآتها بالجامعة وتعديلاتها وإضافاتها المعتمدة من مجلس الجامعة

بجلسته بتاريخ ٤ /٧/ ٢٠١٠، ما يلي:

مادة (١١)

تشكل لجان الإشراف والمراقبة المنوط بها الإشراف على سير العمل بالامتحان برئاسة أحد أعضاء هيئة التدريس بالكلية، وتضم عددا كافيا من المراقبين والملاحظين بقرار من عميد الكلية على النحو التالي:

أ) رؤساء اللجان: يشترط أن يكون رئيس لجنة الامتحان لكل فرقة من الأساتذة بالكلية أو الجامعة، وفي حالة عدم توافر الأساتذة فيمكن أن يكون من بين الأساتذة المساعدين فالمدرسين .

ويختص رؤساء اللجان بالمهام التالية:

١. تطبيق التعليمات اللازمة لحسن سير الامتحان ومنع اي غش أو الشروع فيه أو إخلال بالنظام
٢. التحقق من تواجد المراقبين والملاحظين قبل بدء الامتحان بنص ساعة على الأقل وتواجدهم طوال مدة الامتحان، واعتماد كشوف الحضور الخاصة بهم وإبلاغ عميد الكلية عن تغيبهم أو تأخرهم أو مغادرتهم الجان قبل انتهاء أعمالهم .
٣. استكمال أو تغيير أي من الملاحظين حسبما تقتضيه حاجة الامتحان من الاحتياط، وكذلك عدم السماح لاي من الملاحظين بمغادرة اللجنة إلا بعد تعيين من يحل محله من بين الاحتياطيين .
٤. السماح للطلاب المتأخرين عن بدأ الامتحان في حدود خمس دقائق فقط بالدخول، وما زاد عن يعرض أمره فورا على الرئيس العام للامتحانات أو نائبه . ولا يجوز في كافة الأحوال السماح لأي من الطلاب بدخول الامتحان بعد مضي نصف ساعة من بدايتها.
٥. تسلم مظاريف أوراق الأسئلة من رئيس عام الامتحانات أو نائبه قبل بدء الوقت المحدد للامتحان بربع ساعة على الأقل بعد التأكد من مطابقة بياناتها على جدول الامتحان.
٦. تسلم مظاريف كراسات الاجابه من لجان الكنترول أو لجان الإعداد المنبثقة منها قبل بدء الموعد المحدد للامتحان بنصف ساعة على الأقل بعد التحقق من مطابقة بياناتها على الطلاب الذين سوف يؤدون الامتحان .
٧. مراجعة أعداد كراسات الإجابة وترتيبها عقب نهاية الامتحان تمهيدا لتسليمها الى لجنة الكنترول الخاصة .
٨. إخراج من يضبط متلبسا بالغش او من يشرع فيه أو مخل بالنظام عن قصد بإقصائه عن مقعده والتحفظ عليه داخل اللجنة على ألا يتم إخرجه نهائيا من لجنة الامتحان إلا بموافقة عميد الكلية أو من ينيبه في ذلك، تطبيقا لحكم المادة



١٢٥ من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات ، وكذلك بعد تحرير تقرير عن الواقعة بوقع عليه من الملاحظ والمراقب ويعتمد من رئيس اللجنة .

٩. ويكون إخراج الطالب في هذه الحالة برفقة مراقب لجنته ويكون معه تقرير والمستندات المطلوبة ويعرض على عميد الكلية أو من يحل محله في الحال لاتخاذ ما يلزم بشأنه.

١٠. اعتماد قوائم الحضور والغياب بعد التأكد من صحة بياناتها.

(ب) المراقبون : ويختارون أولا من بين أعضاء هيئة التدريس المشتركين بلجان الكنترول ثم من سائر أعضاء هيئة التدريس ثم من العاملين بالكلية أو الجامعة ويشترط ألا تقل درجة المراقب (من غير أعضاء هيئة التدريس) عن درجة الملاحظ باللجان ، ويشرف كل مراقب على ثلاث لجان .

ومن أبرز مهام المراقبين الأعمال التالية:

١. الحضور إلى مقر اللجان قبل الموعد المحدد لبدء الامتحان بنصف ساعة على الأقل.
٢. التحقق من خلو قاعة الامتحان من الكتب والمراجع والأوراق التي يمكن استخدامها في الغش خارج مكان الامتحان والتأكد من ترك الطلاب لأجهزة المحمول وما يشبهه من الأدوات.
٣. تسلم عدد من كراسات الإجابة (وأوراق الإجابة الإلكترونية) من رئيس اللجنة ثم توزيعها بالتالي على الملاحظين وكذا مراقبة توزيع كراسات الإجابة وأوراق الأسئلة على الطلاب وإعادة الفائض منها.
٤. التحقق شخصيا من أداء الملاحظين لمهمة التأكد من كتابة الطلاب للبيانات المطلوبة على كراسات الإجابة وعدم السماح بعمل أي توقيعات أو علامات على كراسة الإجابة.
٥. عدم السماح بتواجد غير العاملين باللجنة.
٦. مراقبة حسن سير الامتحان باللجنة والعمل على منع الغش أو الشروع فيه.
٧. في حالة ملاحظته أو إبلاغه بأي حالة إخلال بنظام الامتحان فعليا إنذار الطالب المتسبب في ذلك، وإذا تكررت المخالفة فعليه الاتصال فورا برئيس اللجنة لاتخاذ ما يلزم بهذا الشأن .
٨. في حالة ضبط أي طالب متلبسا بالغش أو الشروع فيه فعليا استدعاء رئيس اللجنة بهدوء تام ليتم إقصاؤه عن مقعده وذلك بعد التحفظ على أداة الغش ، ويحرر المراقب بالاشتراك مع الملاحظ المختص محضرا بتفصيل ما وقع ليعتمد من رئيس اللجنة ويرفع على الفور لعميد الكلية لاتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة .



٩. تحرير استمارات الغياب والتوقيع عليها وكذا تحرير قوائم الغياب والحضور للمستوى واعتماد ذلك من رئيس اللجنة
١٠. التحقق من شخصية الطلاب بنفسه وذلك باستخدام بطاقات تحقيق الشخصية التي تعدها إدارات شؤون الطلاب لهذا الغرض .

١١. استلام أوراق الإجابة من الملاحظين وتسليمها إلى رئيس اللجنة.

١٢. استدعاء طبيب اللجنة للطلاب الذين يحتاجون للرعاية الطبية، وفي حالة ما إذا رأى الطبيب عدم تمكن الطالب من تكملة الامتحان يخطر رئيس اللجنة ويحرر تقرير بذلك يوقع عليه الطبيب ومراقب اللجنة ورئيس اللجنة.
١٣. ما يكلفه به رئيس اللجنة.

ج) الملاحظون: ويختارون من العاملين الدائمين والمؤقتين المنتظمين بالكلية أو الجامعة، ويجوز في حالة الضرورة ندب المحالين للمعاش والسابق عملهم بالجامعة، على أن تصرف للمؤقتين مكافأة عن اليوم الفعلي على النحو الوارد باللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات.

ويجوز توزيع الملاحظين على أماكنهم من لجان الامتحان قبل بدء الامتحان بربع ساعة على الأقل، لذلك يجب على الملاحظين المنتدبين الحضور إلى الكلية للملاحظة فيها قبل موعد الامتحان بنصف ساعة على الأقل للاطلاع على كشوف توزيعهم والتوجه إلى مقار لجانهم في الموعد المحدد لذلك.

ويختص الملاحظون بالواجبات التالية :

١. التواجد قبل الموعد المحدد لبدء الامتحان بنصف ساعة على الأقل لتسلم أوراق الإجابة و معرفة المكان المخصص للملاحظة وأي تعليمات أخرى .

٢. مساعدة الطلاب في تحديد أماكنهم في قاعة الامتحان.

٣. يقوم بالملاحظة في الجزء المخصص له ولا يتعداه إلى أي جزء آخر حتى نهاية الفترة المحددة للامتحان.

٤. التأكد من أن الطلاب لا يحملون معهم هواتف محمولة أو كتباً أو مذكرات أو مراجع أو أية أوراق من أي نوع حتى ولو كانت بيضاء، والتأكد من عدم تواجد ذلك داخل اللجنة .

٥. توزيع كراسات الإجابة أو أوراق الإجابة الإلكترونية على الطلاب قبل بدء الامتحان بعشرة دقائق بعد التأكد من سلامتها مع سحب بطاقة الامتحان الخاصة بالطالب وإعادتها إليه في نهاية الامتحان بعد تسليم كراسة الإجابة منه.

٦. استلام أوراق الأسئلة من المراقب وتوزيعها عند بدء الامتحان وإعادة الفائض منها إلى المراقب مباشرة.



٧. التأكد من شخصية الطالب ومكان جلوسه ومطابقة اسمه ورقم جلوسه على البيانات المكتوبة على ظهر كراسة الإجابة والتوقيع بجانب تلك البيانات على البطاقة أو الكراسة بما يفيد المراجعة.
٨. معاونة مراقب اللجنة في حصر الغياب وتحريير الاستمارات الخاصة بها.
٩. أداء الملاحظة على الوجه الأكمل مع امتناعه عن التدخين ومنع الطلاب منه والعمل على منع الغش أو المحاولة فيه أو الكلام بين الطلاب مع تحاشي الاحتكاك معهم ومراعاة الهدوء منعا للجدل أو حدوث شغب أو ضوضاء وإخطار المراقب عند ضبط حالة غش أو محاولة فيه أو الكلام والتصرف في هدوء تام وبالطريقة القانونية.
١٠. عدم قراءة ورقة الأسئلة للطلاب أو الاجتهاد في تفسير لمعنى كلمة أو جملة منها أو نقل أدوات أو غيرها من طالب لآخر أو السماح بذلك النقل.
١١. الحصول على توقيع الطالب عند تسليم ورقة الإجابة الخاصة به على الكشوف المعدة لذلك وبعد التأكد من سلامتها ووجود البيانات على ظهرها.
١٢. تسليم أوراق الإجابة مرتبه في نهاية الامتحان إلى مسئول الكنترول وكذا كشوف توقيعات الطلاب بعد أن يعتمدها بتوقيع مقروء .
١٣. عدم مغادرة اللجنة إلا بإذن من رئيسها وبعد توفير من يحل محله.
١٤. على الملاحظ الاحتياطي عدم مغادرة اللجنة قبل نهاية الامتحان .
١٥. على الملاحظين الأساسيين والاحتياطيين التوقيع في كشوف الحضور المعدة لذلك .
١٦. إبلاغ مراقب اللجنة بشأن الطلاب الذين يحتاجون للرعاية الطبية .
١٧. ما يكلفهم به المراقبون أو رئيس اللجنة من أعمال أخرى .

مادة (٢١)

يشترك في تصحيح كل كراسة إجابة مصححان على الأقل ولا يتجاوز العدد أربعة إلا في الكليات التي تقتضي ظروف الدراسة بها غير ذلك وبعد موافقة نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب. ويقوم المصحح بتصحيح السؤال ذاته في كافة كراسات الإجابة إلا إذا اقتضت الضرورة غير ذلك.

ويكون تداول كراسات الإجابة بين المصححين عن طريق الكنترول المختص وتحت رقابة رئيس الكنترول ومسئوليته. ويتم التداول في ضوء البيان الذي يعده كل قسم من أقسام الكلية العلمية المتضمن ترتيبا للمصححين في كل مادة مع إيضاح



عناوينهم وكيفية الاتصال بهم. ويتولى رئيس الكنترول مع أستاذ المادة أو رئيس مجلس القسم المختص متابعة عملية التداول بين المشتركين في التصحيح والعمل على انجازه خلال مدة لا تتجاوز أربعة أسابيع من تاريخ عقد الامتحان.

مادة (٢٢)

ينقل المصحح الدرجة التي وضعها إلى المكان المخصص لها بغلاف كراسة الإجابة ويوقع عليها. وعلى المصحح الأخير جمع الدرجات التي حصل عليها الطالب وتفقيطها والتوقيع على ذلك. ولا يجوز تعديل الدرجة التي تم تقديرها وكتابتها إلا في حالة وقوع خطأ مادي في الرصد أو الجمع ويجب ان يكون التعديل في هذه الحالة مصحوبا بتوقيع واضح من المصحح الذي أجراه.

مادة (٢٣)

يتعين على لجان رصد الدرجات والمراجعة وإعداد النتائج (الكنترول) المحافظة على سرية العمل بالنسبة لكراسات الإجابة ، وحصرها والتأكد من مطابقتها لإعداد الطلاب الذين أدوا الامتحان ، والقيام بجميع العمليات اللازمة للرصد والمراجعة ، وتعمل هذه اللجان تحت إشراف وكيل الكلية المختص ويرأس كل لجنة أحد الأساتذة أو الأساتذة المساعدين العاملين بالجامعة . ويحدد أعضاء اللجنة بمعدل عضو لكل (٥٠) خمسين طالبا على الأكثر ، على ألا يقل عدد أعضاء اللجنة عن عضوين بالإضافة إلى رئيس اللجنة وعضو لرصد تقديرات الطلاب بصحائف الأحوال . ويراعى في جميع الأحوال عدم الاستعانة في هذه اللجان بمن يعمل خارج جامعة المنصورة.

مادة (٢٤)

يجرى سير العمل في لجان رصد الدرجات والمراجعة وإعداد النتائج وذلك طبقا للضوابط الآتية:

على رئيس الكنترول توزيع الأعمال بما يحدد مسئولية كل عضو من أعضاء الكنترول وعليه اتخاذ كافة الإجراءات اللازمة لتأمين سير العمل به.

- يقوم أعضاء لجنة الكنترول بإتباع الخطوات التالية وذلك قبل فض سرية كراسات الإجابة

أ - يجرى حصر كراسات الإجابة ومطابقتها بالأعداد الموضحة على بطاقات تسليم الكراسات إلى المصححين



ب - يتم مراجعة كراسات الإجابة من الداخل للتحقق من تصحيح كافة الأسئلة بأجزائها المختلفة ، فإذا تبين وجود إجابة غير مصححة يطلب من المصحح الحضور الى مقر لجنة الكنترول لاستكمال التصحيح مع الحفاظ تماما على سرية كراسات الإجابة ويتحتم ان يتم ذلك فى وجود رئيس الكنترول المختص.

ج - يتم مراجعة الدرجة المدونة لكل سؤال داخل كراسة الإجابة وخارجها للتحقق من تطابقها ، فإذا تبين وجود اختلاف بينهما طلب من المصحح الحضور إلى مقر لجنة الكنترول لتحديد الدرجة المستحقة للطالب ويتم ذلك في وجود رئيس لجنة الكنترول المختص.

د - يتم مراجعة مجموع الدرجات التي حصل عليها الطالب فإذا ما وجد خطأ مادي في عملية الجمع تقوم لجنة الكنترول بتصحيحه دون الرجوع إلى المصحح مع توضيح أن التصحيح قد تم بمعرفة لجنة الكنترول ويوقع رئيس الكنترول على الدرجة بعد تصويبها.

هـ - يتم تسليم كراسة إجابة الامتحانات العملية وكشوف أعمال السنة أو الامتحانات الشفوية أو التطبيقية من الأقسام إلى لجان إعداد النتائج (الكنترول) قبل فض سرية الكراسات النظرية وتكون الكشوف معتمدة من رئيس مجلس القسم المختص. ولا يجوز بأي حال من الأحوال إجراء أى تعديل على درجات الامتحانات العملية أو درجات أعمال السنة بعد تسليم الكراسات الخاصة بالامتحانات العملية وكذا كشوف الامتحانات الشفوية وأعمال السنة إلى لجان إعداد النتائج.

- ترصد الأعداد المقبولة والمعتمدة بالنسبة للطلاب الباقين للإعادة بالفرقة كما ترصد الدرجات التي حصل عليها الطلاب في مقررات الفرقة المقيدين بها، ويراعى تخفيض درجة الطالب إلى الحد الأقصى للمقبول إذا كان باقيا للإعادة أو يؤدي امتحان دور ثان ما لم يكن سبق تغييره عنها بعذر مقبول.
- ترصد درجات مواد التخلف في المكان المخصص لذلك في يمين صحيفة الرصد ويتم مراجعة الدرجات والتقدير التي رصدت في كشوف الكنترول، كما تراجع الدوائر الحمراء التي تحدد المواد التي رسب فيها الطالب. ثم تستوفى توقيعات من قام بكتابة كشوف الكنترول والذي أملاه والذي راجع الكتابة وكذلك من راجع الإملاء.
- يراعى جبر الكسر عند رصد المجموع الكلى للمادة وتطبق في ذلك القواعد الاعتيادية لجبر الكسور.

مادة (٢٥)



تتكون من لجان امتحان المقررات المختلفة لجنة عامة في كل فرقة أو قسم برئاسة العميد أو رئيس القسم حسب الأحوال وتعرض عليها نتيجة الامتحان لمراجعتها واقتراح ما تراه في شأن مستوى تقديرات الطلاب بالنسبة للمقررات المختلفة، ويدون محضر باجتماع اللجنة وتعرض مداولتها على مجلس الكلية لإقرارها قبل إعلان النتيجة، وذلك طبقا لنص الفقرة الثانية من المادة (٧١) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات .

آليات تخزين أوراق الإجابة الخاصة بالكنترول

تتبع الإجراءات التالية لتخزين أوراق الإجابة بالكنترول:

1. يقوم الكنترول بحفظ أوراق إجابة الطلاب في كل مقرر دراسي متضمنة ما يأتي:
 - غلاف البيانات: (اسم الكنترول - البرنامج الدراسي - الفرقة أو المستوى الدراسي - السنة الدراسية والفصل الدراسي - اسم المقرر والكود الخاص به - تاريخ الامتحان - عدد الطلاب الحضور - عدد الطلاب الغياب - لائحة تقييم المقرر - بيانات لجنة التصحيح - بيانات القائمين بالمراجعة والرصد والإدخال - اسم رئيس الكنترول).
 - أوراق الإجابة النظري، كشوف درجات الطلاب في الشفوي أو العملي أو الأعمال الفصلية.
 - نموذج من ورقة الأسئلة.
 - نموذج الإجابة.
 - كشوف توقيع الطلاب (الحضور والانصراف).
 - كشوف توقيع الملاحظين والمراقبين.
 - صورة من الأعذار أو من مجالس التأديب إن وجدت.



٢. بعد إعلان النتيجة النهائية للعام الدراسي وبعد انتهاء فترة التظلمات، يتم عمل بيان إجمالي يوضح على الأقل (اسم الكنترول- البرنامج الدراسي- الفرقة أو المستوى الدراسي- السنة الدراسية والفصل الدراسي- أسماء المقررات الدراسية وتاريخ وعدد الطلاب الحضور والغياب) ويتم الاحتفاظ بها تحت مسؤولية رئيس الكنترول لمدة ثلاث سنوات داخل الكنترول، وفي حالة تغيير رئيس الكنترول يتم عمل محضر استلام وتسلم.
٣. في حالة عدم وجود أماكن كافية بالكنترول يتم نقل الأوراق إلى غرفة للحفظ بالقرب من غرف الكنترولات، تكون تحت مسؤولية وكيل الكلية المختص ورئيس الكنترول ويحتفظ بها لمدة ثلاث سنوات أيضاً.
٤. يتم نقل الأوراق بعد مرور ثلاث سنوات إلى مخازن الكلية والاحتفاظ بها مدة خمس سنوات.
٥. يتم التخلص من أوراق الإجابة التي مر عليها أكثر من خمس سنوات بمعرفة الجامعة.

تعليمات الامتحانات لطلاب الكلية

تنص المادة (١٢٥) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات على الآتي :
{ كل طالب يرتكب غشا في الامتحان أو شروعا فيه ويضبط في حالة تلبس بخرجه العميد او من ينوب عنه من لجنة الامتحان ويحرم من دخول الامتحان في باقي المواد ويعتبر الطالب راسبا في جميع مواد هذا الامتحان ويحال إلى مجلس التأديب .
أما في الأحوال الأخرى فيبطل الامتحان بقرار من مجلس التأديب او مجلس الكلية ويترتب عليه بطلان الدرجة العلمية اذا كانت منحت للطلاب قبل الغش }

على جميع الطلاب الالتزام بالتعليمات التالية في الامتحانات النظرية والشفوية:

١. غير مسموح نهائيا بالدخول بالتليفون المحمول داخل قاعات الامتحانات
٢. غير مسموح بالتدخين داخل قاعات الامتحانات.
٣. على جميع الطلاب التواجد داخل قاعات الامتحانات قبل بدء الامتحانات بخمس عشرة دقيقة على الأقل ولن يسمح رئيس الامتحان للطلاب المتأخرين عن بدأ الامتحان بالدخول بعد خمسة دقائق على الأكثر مهما كان السبب .
٤. لا يسمح للطلاب بدخول قاعة الامتحان بصحبة أي كتب أو مذكرات أو مراجع أو أية أوراق من أي نوع حتى لو كانت بيضاء وكذلك عدم صحبة أي أدوات أو شنتط 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 الاجابه
٦. لن يمنح الطالب أكثر من كراسة إجابة واحدة .
٧. على الطالب التأكد من كتابة أسمه ورقم جلوسه على البيانات المكتوبة على ظهر كراسة الاجابه
٨. على الطالب التوقيع عند تسلّم ورقة الإجابة في الكشوف المعدة لذلك.
٩. يجب على جميع الطلاب الالتزام بالآتي :

أ - كتابة الإجابات فقط

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

ج - الإجابة باللون الأزرق فقط

د - عدم الكتابة باللغة العربية في المواد التي تدرس باللغة الانجليزية



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

قواعد الرأفة المتبعة بالكلية

١. موافقة مجلس الجامعة بتاريخ ٢٠١٥/٦/٢٩ على:
منح الطالب الحاصل على (٥٩) درجة في أي مقرر من مقررات برنامج الصيدلة الإكلينيكية بكلية الصيدلة (درجة واحدة) لتغيير حالته من راسب إلى ناجح.
وتمت الموافقة على أن يطبق ذلك على طلاب برنامج الصيدلة الإكلينيكية وكذلك على طلاب برنامج بكالوريوس الصيدلة بنظام الساعات المعتمدة.
٢. بتاريخ ٢٤ / ٤ / ٢٠١٨ وافق مجلس الكلية على قرار لجنة شئون التعليم والطلاب أنه:
بعد تنسيب الدرجات الحاصل عليها الطالب في المواد السابق دراسته لها والنجاح فيها بكليته السابقة وذلك بالنسبة للطلاب المحولين أو المعدل ترشيحهم إلى كليتنا يتم رفع الدرجات الأدنى أو الأقل عن نسبة ٦٠% إلى ٦٠% (والتي تعادل درجة النجاح في أي مادة).
٣. قرار مجلس الجامعة بتاريخ ٢٤ / ٤ / ٢٠١٦ على:
تقوم لجان الممتحنين بعد الإنتهاء من التصحيح وقبل إعلان النتيجة بالاتي :
- في حالة إنخفاض نسبة نجاح الطلاب في أي مقرر عن ٥٠% إتخاذ الإجراءات التي تحقق مصلحة الطلاب من خلال رفع نسبة سنوية داخل الكنترول لجميع الطلاب للوصول إلى النسبة المقبولة .

نظام تأديب الطلاب

(قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية)

- مادة (١٢٣): الطلاب المقيدون والمرخص لهم بتأدية الامتحان خاضعون للنظام التأديبي المبين فيما بعد.
- مادة (١٢٤): يعتبر مخالفة تأديبية كل إخلال بالقوانين واللوائح والتقاليد الجامعية وعلى الأخص.

الأعمال المخلة بنظام الكلية أو المنشآت الجامعية:

١. تعطيل الدراسة أو التحريض عليه أو الامتناع المدير عن حضور الدروس والمحاضرات والأعمال الجامعية الأخرى التي تقضى اللوائح بالمواطبة عليه
٢. كل فعل يتنافى مع الشرف والكرامة أو مخل بحسن السير والسلوك داخل الجامعة أو خارجها.



٣. كل إخلال بنظام الامتحان أو الهدوء اللازم له وكل غش في امتحان أو شروع فيه .
٤. كل أتلاف للمنشآت والأجهزة أو المواد أو الكتب الجامعية أو تبديدها .
٥. كل تنظيم للجماعات داخل الجامعة أو الاشتراك فيها بدون ترخيص سابق من السلطات الجامعية المختصة .
٦. توزيع النشرات أو إصدار جرائد حائط بأية صورة بالكليات أو جمع توقيعات بدون ترخيص سابق من السلطات الجامعية المختصة.
٧. الاعتصام داخل المباني الجامعية أو الاشتراك في مظاهرات مخالفة للنظام العام أو الآداب.
- ٨- كل طالب يرتكب غشاً في امتحان أو شروعاً فيه ويضبط في حالة تلبس بخرجه العميد أو من ينوب عنه من لجنة الامتحان ويحرم من دخول الامتحان في باقي المواد ويعتبر الطالب راسباً في جميع مواد هذا الامتحان ويحال إلى مجلس التأديب . أما في الأحوال الأخرى فيبطل الامتحان بقرار من مجلس التأديب أو مجلس الكلية ويترتب عليه بطلان الدرجة العلمية إذا كانت قد منحت للطالب قبل كشف الغش (مادة ١٢٥)
- ولا يجوز لعضو هيئة التدريس المنتدب للتحقيق مع الطالب أن يكون عضواً في مجلس التأديب. (مادة ١٢٧)
- 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 ولى الأمر ، ويعتبر القرار حضورياً إذا كان طلب الحضور قد أعلن إلى شخص الطالب أو ولى أمره وتخلف الطالب عن الحضور بغير عذر مقبول.
- ويجوز للطالب التظلم من قرار التأديب بطلب يقدمه إلى رئيس الجامعة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إبلاغه بالقرار، ويعرض رئيس الجامعة ما يقدم إليه من تظلمات على مجلس الجامعة للنظر فيها .
- صدر قرار رئيس الجمهورية بالقانون رقم ١٥ لسنة ٢٠١٤ بتعديل بعض أحكام قانون تنظيم الجامعات الصادر بالقانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ والذي جاء نصه :

{ تضاف مادة جديدة برقم (١٨٤ مكررا) لقانون تنظيم الجامعات الصادر بالقانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ ؛ نصها كالآتي :

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 تجريه 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 بكليات الحقوق ويكون الطعن على أحكام مجلس التأديب أمام المحكمة الإدارية العليا (دائرة الموضوع) {