



دليل أعمال الكنترول والإمتحانات برنامج الصيدلة الإكلينيكية

إعتماد مجلس الكلية

بجلسته رقم (777) بتاريخ 21 / 11 / 2023

فهرس المحتويات

رقم الصفحة	فهرست المحتويات
2	الرؤية – الرسالة – الأهداف الإستراتيجية
4	المقدمة
5	معايير إختيار القانمين بأعمال التقويم والإمتحانات
7	الإعداد للإمتحانات
8	نموذج يوضح تسلسل أعمال الكنترول
16	نظام توزيع أعباء أعمال الكنترول
20	الأقسام العلمية
21	قائمة مقررات متطلبات الجامعة بلانحة فارم دى صيدلة اكلينيكية
22	قائمة المقررات الاختيارية بلانحة فارم دى صيدلة اكلينيكية
23	تقييم الطلاب
28	السنوات الدراسية للبرامج
29	الخطة الدراسية (فارم دى صيدلة اكلينيكية)
34	الخطة الدراسية (اللانحة الموحدة والمعدلة)
39	الخطة الدراسية (لانحة الصيدلة الاكلينيكية)
44	أعمال الإمتحانات
51	آليات تخزين أوراق الإجابة الخاصة بالكنترول
52	آليات توثيق نتائج الإختبارات
53	آليات إجراءات فحص التظلمات من النتائج فى ظل تطبيق الإختبارات والتصحيح الإلكتروني
54	تعليمات الإمتحانات لطلاب الكلية
55	التعليمات الخاصة بإمتحانات التصحيح الآلى
56	قواعد الرأفة المتبعة بالكلية
57	نظام تأديب الطلاب
59	نماذج

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

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

رؤية البرنامج

التميز العلمي والتطوير المستمر لخدمة المنظومة الصحية العلاجية والوصول لمكانة مرموقة عالميا في مجال الصيدلة الإكلينيكية.

رسالة البرنامج

إعداد صيادلة مؤهلين بأحدث المفاهيم الصيدلانية والطبية يمكنهم المساهمة في رفع كفاءة المنظومة العلاجية على المستوى المحلي والإقليمي من خلال التعامل مع الفريق الصحي في المستشفيات وتقديم الخدمات الصيدلانية بمستوى مهاري محترف بالصيدليات العامة والخاصة وشركات الأدوية ومعامل الرقابة الدوائية وتحليل الأغذية بالإضافة إلى العمل في مجال الإعلام والتسويق الدوائي والمشاركة بفاعلية في البحث العلمي من خلال مراكز البحوث والجامعات لخدمة المجتمع.

أهداف البرنامج

- التركيز على دور الصيدلي في تقديم الرعاية الصحية المناسبة للمريض بداخل المستشفيات وخارجها من خلال متابعة النظام الدوائي له ودراسة مبادئ حركية الدواء الإكلينيكية وتطبيقاتها في العلاج في الحالات المرضية المختلفة وإيجاد الأنظمة العلاجية المناسبة وذلك بالتعاون مع الطبيب المعالج مما ينتج عنه تحسين الرعاية الصحية للمرضى وتقليل مخاطر وتفاعلات الأدوية.
- تخريج صيدلي متميز مؤهل للعمل بالصيدليات العامة والخاصة وشركات الأدوية ومعامل الرقابة الدوائية وتحليل الأغذية والعمل في مجال الاعلام والتسويق والبحوث والجامعات.
- زيادة القدرة التنافسية لخريجي البرنامج على المستوى الإقليمي من خلال البرامج الدراسية والتدريبية.
- المشاركة في خدمة المجتمع وتنمية البيئة وتوفير عائد إقتصادي ملموس من خلال ترشيد استخدام الأدوية في المستشفيات.
- الإلتزام بتحقيق معايير الجودة في التعليم الصيدلي من خلال التعليم التفاعلي والإهتمام بالتعلم الذاتي.

المقدمة

تعد الامتحانات أهم وسائل التقييم المتنوعة ، وهي وسيلة رئيسية تعمل علي قياس مستوي تحصيل الطالب ، والتعرف عن مدي تحقيق المنهج الدراسي للأهداف المرسومة له ، والكشف عن نقاط القوة والضعف في ذلك ، وبذلك يمكن عل ضوئة العمل علي تحسين وتطوير التعليم الجامعي والسير به الي الأفضل فعند الإستعداد لبدء إمتحانات الفصل الدراسي يجب التأكيد على ضرورة إتخاذ كافة الاجراءات الخاصة بتنظيم ادارة وتنفيذ امتحانات نهاية الفصل الدراسي ومراعاة التعليمات والقواعد المنظمة بما يكفل تحقيق أفضل مستويات الأداء .

معايير إختيار القائمين بأعمال التقويم والإمتحانات

1- معايير إختيار 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.

2- معايير إختيار 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.

3- معايير إختيار 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.

4- 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.

5- معايير اختيار الملاحظين:

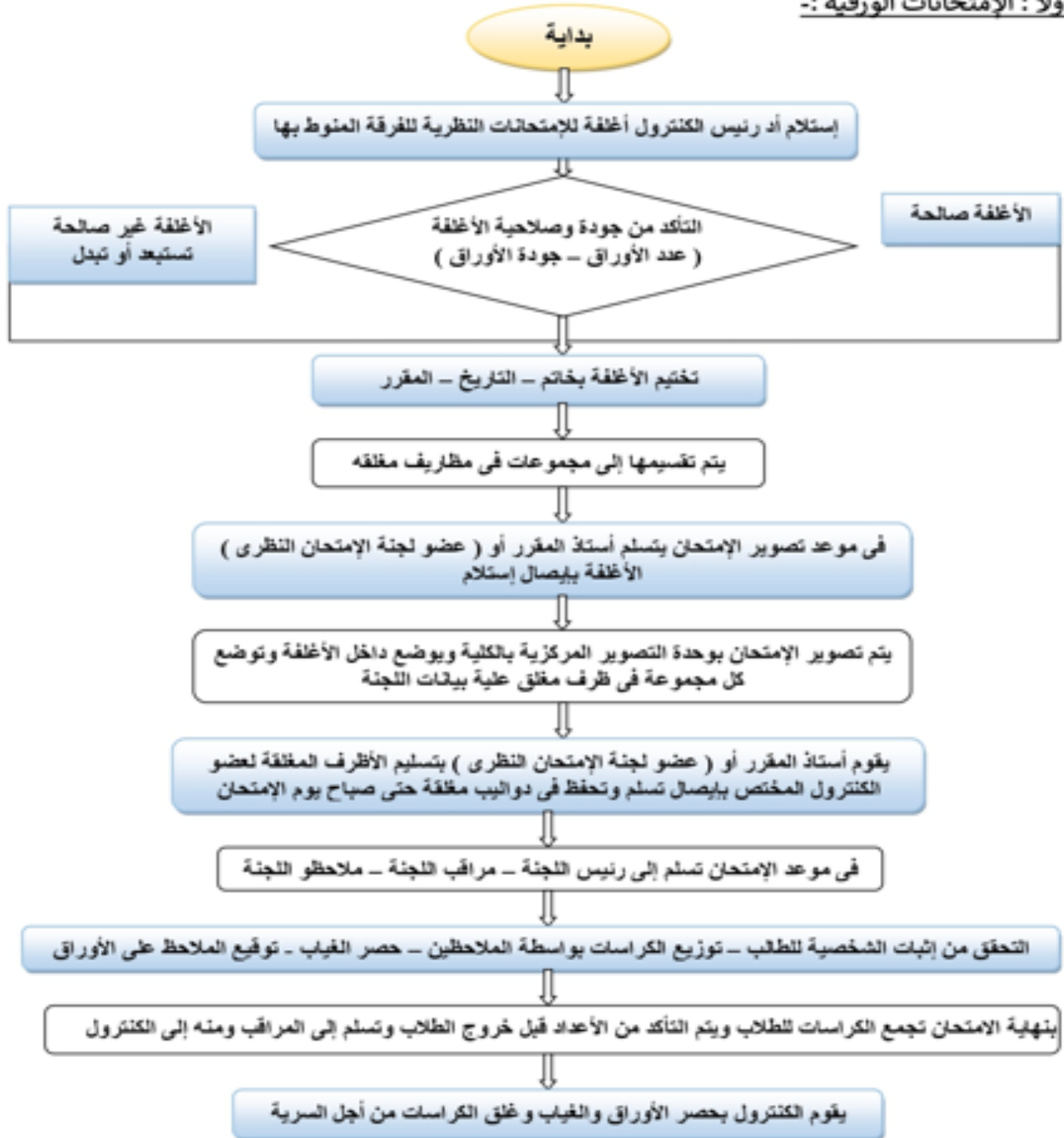
- ليس لديهم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة .
- يتصفون بالسرية والشفافية .
- يتصفون بالصدق والأمانة .
- القدرة على التعامل مع الآخرين بهدوء وحزم .

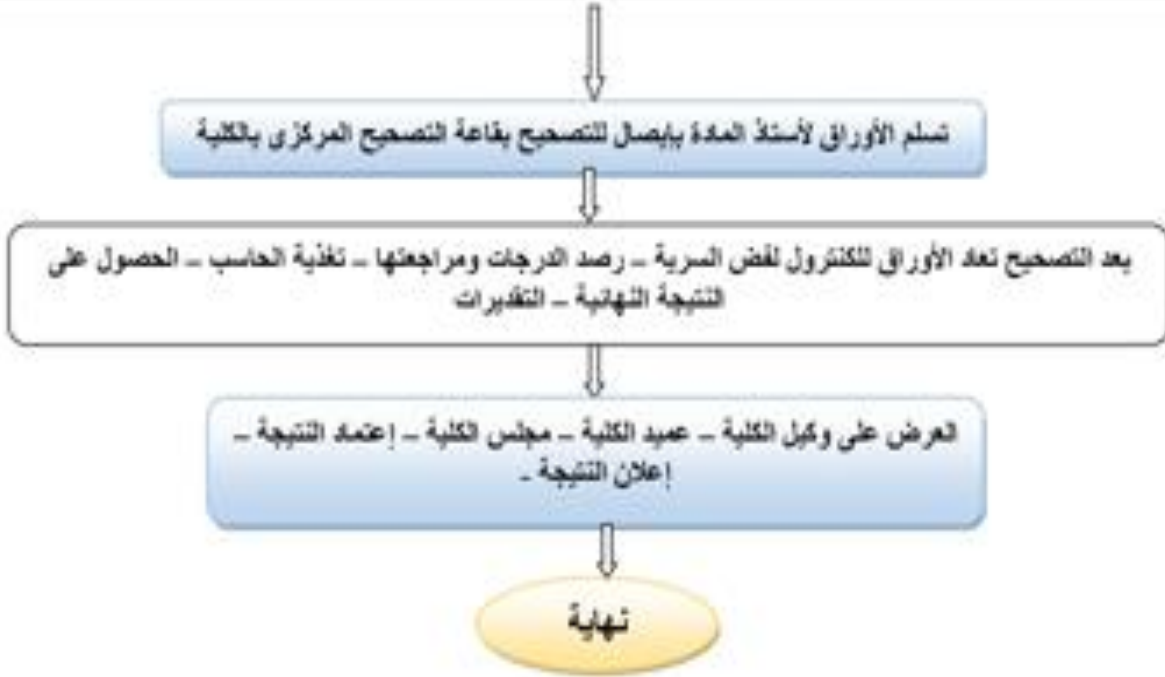
الإعداد للامتحانات

- 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

أولا : الإمتحانات الورقية :-





ملاحظات :-

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

- 1- رصد جميع الدرجات (أعمال السنة - العملى - الشفوى) بقائمة رصد الدرجات باللغة الإنجليزية .
- 2- قائمة الدرجات موقعة من جميع القائمين بالتصحيح .
- 3- أعضاء لجنة الإمتحان النظرى قاموا بالتوقيع على غلاف كراسة الإجابة جانب كل سؤال .
- 4- مجموع الدرجات مكتوبة باللغة العربية فى المكان المخصص وموقع بجانبها .

ثانيا : الإمتحانات التصحيح الآلى :

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

طباعة Answer sheet :

- 1- يتم الدخول على نظام التصحيح الإلكتروني من الأنظمة الإلكترونية على بوابة الجامعة .
 - 2- ادخل ← usernames password
 - 3- تظهر شاشة يتم إختيار التصحيح الإلكتروني
 - 4- يتم إختيار إختبارات ← ثم إختيار اللانحة وإسم المقرر
 - 5- نضغط على إضافة إختبار
 - 6- ندخل بياناته (التاريخ – الفصل الدراسى – العام الجامعى – اللغة) .
 - 7- 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

- 8- من سطح المكتب (desktop applicate) .
- ندخل ← usernames password
- نختار طباعة إختبار
- نختار اللانحة والمقرر
- يتم طباعة أول ورقة (بدون أسماء طلاب) 10 نسخ للكنترول
- يتم طباعة نموذج اجابه (نسختين)
- وبعد ذلك طباعة الكل
- ثم الخروج

التصحيح الآلى :

- 1- إفتح (applicate) نختار المادة ويتم غلقها .
- 2- ثم إدخال على تصحيح المادة يتم إختيار من المصدر (تغذية تلقائية)
ثم (وضع الورق فى الـ scan) الورقة إتجاهها لأسفل وظهرها لأعلى
ثم (إبدأ المسح 50 ورقة بـ 50 ورقة)
بعد الإنتهاء تماما
تظهر رسالة (إنهاء مسح يتم إختيار نعم ثم غلق)
- 3- من سطح المكتب يتم الضغط على إستخراج ثم إختيار المادة (تظهر رسالة هل تريد إستخراج البيانات يتم الضغط على نعم ثم حفظ لإنهاء إستخراج
ثم إستخراج نموذج الإجابة (*) وحفظه .
- 4- عند ظهور رسالة هل تريد الحفظ نسخة احتياطى يتم إختيار نعم (يتم طباعة نسخة ورقية من درجات الطلاب بعد إضافة أى درجات إضافية خاصة بالتصحيح اليدوى وقبل تصدير أى درجات لنظام ابن الهيثم) والاحتفاظ بها داخل الكنترول المختص .
- 5- تصدير إجابات (يتم تصدير نموذج الإجابة أيضا) — نعم
- 6- إنهاء رفع إجابات ثم يتم الإنتقال للخطوة التالية
سوف تظهر الرسالة التالية :
- هل تريد حذف ملفات المسح الضوئى (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
- 7- يتم وضع الدرجات لكل سؤال ثم غلق .
- 8- يتم مراجعة إختبارات ونقوم بمراجعة الحالات الظاهرة — ثم طباعة — إنهاء المراجعة .
- 9- فى حالة الحاجة لتعديل فى 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 فى كل سؤال قبل ظهور النتيجة بواسطة الكنترول من خلال :
 - فى 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 الذي لم يجاب عنه 85 % من الطلاب أما في السؤال الذي لم يجب عنه 70 % من الطلاب يتم مناقشته مع أعضاء لجنة وضع الإمتحان مع إتخاذ الإجراءات اللازمة وفقاً لقرار مجلس الكلية بتاريخ 2016/4/27.
- في حال أسئلة المقال يتم إلغاء السؤال الذي لم يجاب عنه 85 % من الطلاب .
- يتم رفع الدرجات لنظام ابن الهيثم .

ملحوظة :

تحتسب درجة إجابة السؤال صفر في الحالات التالية :

- تظليل أكثر من دائرة لنفس السؤال .
 - تظليل دائرة واحدة مع عدم تظليلها كاملاً .
 - عدم تظليل الإجابة نهائياً .
 - عند الإجابة بعلامة أو برمز مثل (X ، v) .
 - ثقب الورقة .
- ضرورة مراجعة حالات الطلاب الحاصلين على (صفر) في إجمالي الدرجات .

ثالثا : الإمتحانات الإلكترونية :

مسئولية إعداد بنوك الأسئلة وإنشاء الاختبارات :

- يحدد مجلس الكلية بناء على إقتراح مجلس كل قسم علمي أعضاء هيئة التدريس المنوط بهم إعداد ومراجعة بنوك الأسئلة للمقررات المختلفة على النظام الإلكتروني للاختبارات وذلك بالإشتراك مع السادة أعضاء هيئة التدريس القائمين بالتدريس ، يتم عرض بنوك الأسئلة بعد إدخالها على النظام على مركز القياس والتقويم بالجامعة للاعتماد .
- يحدد مجلس الكلية بناء على إقتراح مجلس كل قسم علمي أعضاء هيئة التدريس المنوط بهم إنشاء الإمتحان ومراجعته قبل إجراء الإختبار .

تحديد نظام الإختبارات والمنصات الإلكترونية :

- يحدد مجلس الجامعة النظام / الانظمة الإلكترونية والمنصات التي ستجرى عليها الاختبارات الالكترونية بالجامعة فى بداية العام الجامعي بناء على عرض من مجلس إدارة مراكز الاختبارات الإلكترونية ويحظر استخدام سواها .

آلية تحديد المقررات :

- يتولى مجلس القسم العلمى إعداد قائمة بالمقررات التي ستعقد الامتحان فيها إلكترونياً على أن تتضمن القائمة مايلى (المسمى العلمى للمقرر – كود المقرر الدراسي – عدد الطلاب – الموعد المقترح لأداء الاختبار – زمن الاختبار – عدد الأسئلة ونوعها – عدد النماذج) ورفعها إلى السيد أ.د/ وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب للعرض على مجلس الكلية .
- يتولى السيد أ.د/ وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب إرسال طلب إلكتروني من خلال النظام الإلكتروني للاختبارات إلى مدير مراكز الإختبارات الإلكترونية بالقائمة المقترحة للمقررات التي ستعقد الامتحان فيها إلكترونياً التي اعتمدها مجلس الكلية ، وذلك خلال الفترة الزمنية المقررة من مجلس الجامعة لاستقبال هذه الطلبات .
- لا يلتفت لأى طلبات ترد من الكليات لعقد الاختبارات الإلكترونية بعد إنتهاء المدة الزمنية .
- يتولى مركز الاختبارات الإلكترونية مراجعة كافة الطلبات الإلكترونية التي وردت على نظام الإختبارات الإلكترونية ودراسة إمكانية تنفيذها وإعداد مخطط كامل يتضمن أماكن عقد الإختبارات والموعد المحدد لكل إختبار وأعداد الطلاب وذلك فى ضوء قوائم المقررات التي وردت من كل كلية .
- يعرض مخطط الإختبارات الإلكترونية بالجامعة على مجلس إدارة مركز الإختبارات الإلكترونية للإعتماد ويفوض السيد أ.د/ رئيس مجلس إدارة مركز الإختبارات الإلكترونية فى الإعتماد فى حالة الضرورة .

- يتولى مركز إدارة الإختبارات الإلكترونية إرسال رسائل إلكترونية من خلال النظام المعد لذلك للسادة وكلاء الكليات لشئون التعليم والطلاب تتضمن مخطط الإختبارات الإلكترونية الخاص بالكلية وأماكن عقد الإختبارات والموعود المحدد لكل إختبار وأعداد الطلاب لإبلاغ رئيس الكنترول المختص .
- يتولى وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب إخطار رئيس الكنترول المختص بالإختبارات الإلكترونية التي تم إنشائها من قبل السادة أعضاء هيئة التدريس ، ليتم إضافة الطلاب المسجلين في كل مقرر على الإمتحان الخاص بالمقرر وتصديره إلى منصة الإختبارات الإلكترونية بالجامعة .

تعليمات إعداد الإختبار الإلكتروني :

- يتولى عضو هيئة التدريس المنوط به إعداد الإختبار التأكد من الآتى :
 - 1- صحة إدخال الأسئلة وصحة إدخال الإجابات على النظام الإلكتروني .
 - 2- صحة عرض الأسئلة على نظام الإختبارات الإلكترونية .
 - 3- مواصفات الورقة الإمتحانية .
 - 4- ضبط إعدادات الإمتحان الإلكتروني .
 - 5- طباعة نسخة ورقية من الإختبار من خلال نظام إنشاء الإختبار الإلكتروني وتسليمها في مظروف مغلق للكنترول المختص فى الموعد الذي يحدده مجلس الكلية ولا تفتح ولا تستخدم إلا حال وقوع ظرف طارئ يستدعي أداء الإختبار ورقيا بدلا من إلكترونيا بعد الرجوع لعميد الكلية .
 - 6- تسليم نماذج الإجابة لكنترول الفرقة المختص فى خلال 24 ساعة من إنتهاء الإختبار ويجب أن تكون موقعة من أعضاء لجنة إعداد الإختبار .

مهام الكنترول :

- يجب على رئيس وأعضاء الكنترول المختص التواجد داخل قاعات الإختبارات الإلكترونية للإشراف على عقد الإختبارات ، وذلك للتأكد من :
 - 1- التأكد من هوية الطلاب الحاضرين للاختبار من خلال (كارتية الطالب – بطاقة الرقم القومى) .
 - 2- حصر أعداد الطلاب الحاضرين للاختبار .
 - 3- إدارة الإختبار من حيث البدء والإنتهاء وكافة مهام الكنترول فى الإختبارات التقليدية .
 - 4- التأكد من تواجد أعضاء فريق الدعم الفنى داخل قاعة الإختبارات الإلكترونية .

- 5- الاحتفاظ بالنسخة الورقية للإختبار فى مظهرها المغلق أثناء انعقاد الإختبار الإلكتروني للاستخدام حال وقوع طارئ يستدعى أداء الإختبار ورقيا بدلا من إلكترونيا بعد الرجوع لعميد الكلية ، ويكون في جميع الأحوال قرار عقد الإختبار ورقيا من إختصاص عميد الكلية أو من ينوب عنه .
- 6- مطابقة عدد الطلاب الثابت دخولهم على نظام الإختبارات الإلكترونية (Log in) مع عدد الطلاب المسجل توقيعاتهم فى كشوف الحضور والإنصراف الورقية المطبوعة من النظام قبل إغلاق الإختبار داخل مراكز الإختبارات
- 7- تقديم تقرير لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب مبينا به العقبات التى ظهرت أثناء إجراء الإختبار إن وجدت .
- 8- يتم طباعة النسخة الإلكترونية من إجابات الطلاب المرسله من مركز تقنية الإتصالات والمعلومات والاحتفاظ بها بعد إنتهاء الإختبارات الإلكترونية داخل الكنترول المختص ، يقوم الكنترول المختص باتخاذ كل ما يلزم للاحتفاظ بهذه النسخ تحت إشراف ومتابعة وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب وعميد الكلية .

تقرير عام بالإختبارات الإلكترونية :

- يتولى رئيس الكنترول المختص بعد الإنتهاء من الإختبارات الإلكترونية بصفة نهائية تقديم تقرير مفصل يتضمن الآتى :
 - 1- الإيجابيات والسلبيات والمقترحات .
 - 2- الإحصاءات الخاصة بنتيجة كل مقرر .
- يتولى الكنترول المختص بإعداد تقرير تفصيلي إحصائي عن الإختبارات الإلكترونية بالكلية وعرضه على وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب والأستاذ الدكتور عميد الكلية لرفعه إلى نائب رئيس الجامعة المختص .

التظلم من نتيجة الإختبار :

- يجوز للطالب أن يتظلم من نتيجة الإختبار الإلكتروني بعد إعلان النتيجة بصفة رسمية ، على أن يتم إتخاذ كافة إجراءات التظلم من التصحيح الإلكتروني والمعتمدة من مجلس الجامعة ، ويتم تمكين لجنة فحص التظلمات من الإطلاع على إجابات الطلاب ومختلف نشاط الطالب على النظام أثناء الإختبار حال طلبهم لذلك من مركز تقنية المعلومات والإتصالات بالجامعة .

نظام توزيع أعباء أعمال الكنترول

المستوى الفصل الدراسي 202 / 202

❖ 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 وفقاً للتشكيل المعتمد من مجلس الكلية 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 ومراجعة
	5		كشوف توقيع الطلاب .
	6		

المجموعة الثانية :

		اليوم والتاريخ	
<p>1. الإشراف على عمل الكنترول في نفس اليوم. 2. حصر أعداد الطلاب ومحاضر الغياب. 3. تسليم الكراسات للمسنول عن تصحيح المادة وفقا للتشكيل المعتمد من مجلس الكلية وتحرير إيصال بذلك واستلام المادة بعد التصحيح ويشارك معه الأعضاء الآخرين في ذلك.</p> <p>1. تسليم الكراسات قبل الامتحان. 2. تسلم الكراسات ومراجعة توقيع الملاحظين ولصق الكراسات. 3. حصر العدد الصحيح للكراسات ومراجعة محاضر الغياب ومراجعة كشوف توقيع الطلاب .</p>	1	د./.....	
	2	د./.....	
	3		
	4		
	5		
	6		
	7		

المجموعة الثالثة :

		اليوم والتاريخ	
<p>1. الإشراف على عمل الكنترول في نفس اليوم. 2. حصر أعداد الطلاب ومحاضر الغياب. 3. تسليم الكراسات للمسنول عن تصحيح المادة وتحرير إيصال بذلك واستلام المادة بعد التصحيح ويشارك معه الأعضاء الآخرين في ذلك ومراجعة كشوف توقيع الطلاب .</p> <p>1. تسليم الكراسات قبل الامتحان. 2. تسلم الكراسات ومراجعة توقيع الملاحظين ولصق الكراسات. 3. حصر العدد الصحيح للكراسات ومراجعة محاضر الغياب ومراجعة كشوف توقيع الطلاب .</p>	1	د./.....	
	2		
	3		
	4		
	5		
	6		

يقوم الأعضاء الآتي أسمائهم بالأعمال التالية:

1. إعداد القوائم .	أعضاء الكنترول من العاملين بقطاع شئون الطلاب.	1
2. إعداد الأعدار المرضية والقهرية واعتمادها.		2
3. إدخال مفار اللجان على نظام ابن الهيثم لشئون الطلاب.		3
4. إعداد كشوف الملاحظين بكل يوم .		
5. إعداد كشوف المراقبين بكل يوم.		
6. تسجيل غياب الطلاب بكل يوم .		
7. فض لصق الكراسات بعد التصحيح والمراجعة.		
8. ترتيب الكراسات حسبما يطلب منهم.		
أعمال النظافة بالكنترول وحفظ الكراسات بالدوايب :		
أعمال النظافة وترتيب وحفظ الكراسات بالدوايب .	العامل /	1

ثانياً: أعمال مراجعة الكراسات بعد التصحيح:

- 1- تقوم كل مجموعة بمراجعة كراسات المادة الممتحنة بنفس التاريخ .
- 2- في حالة وجود أجزاء غير مصححة يتم استدعاء أستاذ المقرر لتصحيحها .
- 3- فض لصق الكراسات بعد المراجعة .
- 4- تقوم نفس المجموعة برصد الدرجات بكشوف المارك ليست خاصة المادة.
- 5- تقوم نفس المجموعة بإدخال وتغذية بيانات المادة على نظام شئون التعليم والطلاب (الحاسب الآلي) .
- 6- تقوم نفس المجموعة بمراجعة حالات الطلاب (الأعدار - الغياب) بمساعدة مسنولى الفرقة من إدارة شئون الطلاب

بالكنترول .

- 7- تقوم المجموعة الثانية (2) بالمراجعة على المجموعة الأولى (1)
- 8- تقوم المجموعة الثالثة (3) بالمراجعة على المجموعة الثانية (2)
- 9- وهكذا

ثالثاً: مراجعة حالات الغياب بإمتحانات (أعمال الفصل - العملى) :

يتم مراجعة غياب الطلاب من كشوف توقيع الطلاب وليس من كشوف الرصد .

رابعاً: مراجعة كشوف النتيجة النهائية :

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

1- د.د

2- د.د

3- د.د

4- د. /

5- 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 شئون الطلاب ومطابقتها بكشوف النتيجة بمساعدة مسئولى المستوى بإدارة شئون الطلاب من أعضاء الكنترول.

1- ص. /

2- ص. /

3- ص. /

4- ص. /

5- السيد /

6- السيد /

خامساً: فحص التظلمات :

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

التظلمات).

1- د. /

2- د. /

3- د. /

رئيس كنترول المستوى

.....

الفصل الدراسي / 202 202

أ.د. /

الأقسام العملية بالكلية

• الأقسام العلمية بالكلية :

م	مقررات الأقسام	الرمز (Code)
1	قسم الصيدلانيات.	PT
2	قسم العقاقير .	PG
3	قسم الصيدلة الإكلينيكية و الممارسة الصيدلانية.	PP
4	قسم الأدوية والسموم .	PO
5	قسم الميكروبيولوجي والمناعة .	PM
6	قسم الكيمياء العضوية الصيدلانية.	PC
7	قسم الكيمياء التحليلية الصيدلانية.	PC
8	قسم الكيمياء الدوائية .	PC
9	قسم الكيمياء الحيوية .	PB

قائمة مقررات متطلبات الجامعة بلانحة فارم دي صيدلة إكلينيكية : University Requirements

Course Title	Course Code	Credit Hours			Prerequisite	Examination Marks				Total Marks	Final Exam Hours
		Lect .	Pract./ Tut	Total		Period.. Activity/ C.W	Pract./Tut.	Wr.	Oral		
Information Technology	<u>UR1</u>	1	--	1	Registration	15	25	60	---	100	1
Social Issues	<u>UNVS101</u>	1	--	1	Registration	----	50	50	--	100	1
Psychology	<u>UR3</u>	1	1	2	Registration	25	--	75	--	100	1
Communication and presentation Skills	<u>UR4</u>	1	--	1	Registration	25	--	75	--	100	1
Entrepreneurship	<u>UR5</u>	1	--	1	Registration	25	--	75	--	100	1
Total		5	1	6							

○ *Lect.* = Lecture

○ *Period.* = Periodical

○ *C.W.* = Course Work

○ *Pract./ Tut.* = Practical / Tutorial

○ *Wr.* = Written

قائمة المقررات الاختيارية بلانحة الفارم دي : 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
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
PC E06	Green Chemistry	1	1	2
PG E--	Forensic Pharmacognosy	1	1	2

تقييم الطلاب

نظام التقييم

تتكون الدرجة النهائية للمقرر من مجموع درجات الأعمال الفصلية والعملية والتحريرية والشفهية كما هو موضح بجدول الخطة الدراسية. الحد الأدنى للنجاح في أي مقرر هو 60% من مجموع درجات هذا المقرر، ولا يكون الطالب ناجحاً في أي مقرر إلا إذا حصل على 30% من درجة الامتحان التحريري النهائي، وتكون النسبة المئوية للدرجات النهائية والتقييمات كما هو مبين بجدول كل لائحة.

أولاً: لائحة فارم دي – صيدلة إكلينيكية

التقدير	الرمز	عدد النقاط	النسبة المئوية
ممتاز	A ⁺	4	95 فأكثر
	A	3,85	90 لأقل من 95
	-A	3,7	85 لأقل من 90
جيد جداً	+B	3,3	82.5 لأقل من 85
	B	3	77.5 لأقل من 82.5
	-B	2,7	75 لأقل من 77.5
جيد	+C	2,3	72.5 لأقل من 75
	C	2	67.5 لأقل من 72.5
	-C	1,7	65 لأقل من 67.5
مقبول	+D	1,3	62.5 لأقل من 65
	D	1	60 لأقل من 62.5
راسب	F	0,00	أقل من 60
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.

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

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

S: مستوى مرضي

U: مستوى غير مرضي

T: درجات حصل عليها طالب محول من كلية صيدلة أخرى

P: متطلبات الجامعة

يتم حساب المعدل الفصلي للطلاب (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:

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:

مجموع نقاط كافة المقررات الدراسية لكافة الفصول الدراسية

المعدل التراكمي (cGPA) =

إجمالي الساعات المعتمدة المسجلة في كافة الفصول الدراسية

ثانياً: اللائحة الموحدة والمعدلة لبرنامج الصيدلة الإكلينيكية

التقدير	الرمز	عدد النقاط	النسبة المئوية
ممتاز	A ⁺	4	95 فأكثر
	A	3,85	90 لأقل من 95
	A ⁻	3,7	85 لأقل من 90
جيد جدا	B ⁺	3,3	82.5 لأقل من 85
	B	3	77.5 لأقل من 82.5
	B ⁻	2,7	75 لأقل من 77.5
جيد	C ⁺	2,3	72.5 لأقل من 75
	C	2	67.5 لأقل من 72.5
	C ⁻	1,7	65 لأقل من 67.5
مقبول	D ⁺	1,3	62.5 لأقل من 65
	D	1	60 لأقل من 62.5
راسب	F	0,00	أقل من 60
منسحب	W	-	منسحب
غير مكتمل	I*	-	غير مكتمل
غائب	Abs E**	-	غائب

*: يحصل الطالب على هذا الرمز إذا كانت نسبة الحضور مستوفاة وتعذر عليه دخول الإمتحان التحريري النهائي والشفهي (إن وجد) لمقرر دراسي أو أكثر في ذات الفصل الدراسي لأسباب قهرية يقبلها مجلس الكلية ، وعليه أداء الإمتحان التحريري النهائي والشفهي (إن وجد) فقط في موعد أقصاه الأسبوع الثاني من الفصل الدراسي التالي مع الإحتفاظ بالتقدير.

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

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

S: مستوى مرضي

U: مستوى غير مرضي

T: درجات حصل عليها طالب محول من كلية صيدلة أخرى

P: متطلبات الجامعة

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:

المعدل الفصلي (GPA) = $\frac{\text{مجموع نقاط كافة المقررات الدراسية في الفصل الدراسي الواحد}}{\text{إجمالي الساعات المعتمدة المسجلة في الفصل الدراسي الواحد}}$

ويتم حساب المعدل التراكمي كما يلي:

المعدل التراكمي (cGPA) = $\frac{\text{مجموع نقاط كافة المقررات الدراسية لكافة الفصول الدراسية}}{\text{إجمالي الساعات المعتمدة المسجلة في كافة الفصول الدراسية}}$

ثالثا: لائحة برنامج الصيدلة الإكلينيكية

التقدير	الرمز	عدد النقاط	النسبة المئوية
ممتاز	A	4	90 فأكثر
	-A	3.7	85 لأقل من 90
جيد جدا	+B	3.3	82.5 لأقل من 85
	B	3	77.5 لأقل من 82.5
	-B	2.7	75 لأقل من 77.5
جيد	+C	2.3	72.5 لأقل من 75
	C	2	67.5 لأقل من 72.5
	-C	1.7	65 لأقل من 67.5
مقبول	+D	1.3	62.5 لأقل من 65
	D	1	60 لأقل من 62.5
راسب	F	0,00	أقل من 60
منسحب	W	-	منسحب
غير مكتمل	I*	-	غير مكتمل
غائب	Abs E**	-	غائب

توجد رموز أخرى للتقييم لا تقابلها نقاط:

S: مستوى مرضي

U: مستوى غير مرضي

T: درجات حصل عليها طالب محول من كلية صيدلة أخرى

يتم حساب المعدل التراكمي (cGPA) على النحو التالي:

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

ب- يتم جمع نقاط كل المقررات الدراسية التي سجل فيها الطالب.

ج- يتم قسمة مجموع النقاط على إجمالي الساعات المسجلة للطالب لنحصل على المعدل التراكمي كما يلي:

مجموع النقاط

المعدل التراكمي (GPA) =

إجمالي الساعات المسجلة

السنوات الدراسية للبرامج

تبين الجداول الآتية توزيع المقررات الدراسية المختلفة على سنوات الدراسة الخمس ومتطلب المقرر وكذلك عدد الساعات المعتمدة لكل مقرر لكل فصل دراسي وكذلك النهايات العظمى للدرجات في الامتحانات التحريرية والدورية والعملية والشفهية وعدد ساعات الامتحان التحريري لكل مقرر.

أولاً: لائحة فارم دي – صيدلة إكلينيكية

Table (1) / Semester (1)

Course Title	Course Code	Credit Hours			Prerequisite	Examination Marks				Total Marks	Final Exam. Hours
		Lect.	Pract./Tut	Total		Period. Activity/ C.W.	Pract./Tut.	Wr.	Oral		
Pharmaceutical Analytical Chemistry I	PC 101	2	1	3	Registration	15	25	50	10	100	2
Pharmaceutical Organic Chemistry I	PC 102	2	1	3	Registration	15	25	50	10	100	2
Pharmacy Orientation	PT 101	1	--	1	Registration	25	--	75	--	100	1
Medicinal Plants	PG 101	2	1	3	Registration	15	25	50	10	100	2
Medical Terminology	MD 101	1	--	1	Registration	25	--	75	--	100	1
Mathematics and Biostatistics	MS 101	1	---	1	Registration	25	--	75	--	100	1
University Requirements:											
Information Technology	UR1	1	1	2	Registration	15	25	60	---	100	1
Total		11	4	15						600	

Table (2) / Semester (2)

Course Title	Course Code	Credit Hours			Prerequisite	Examination Marks				Total Marks	Final Exam Hours
		Lect.	Pract./Tut	Total		Period. Activity/ C.W.	Pract./Tut.	Wr.	Oral		
Pharmaceutical Analytical Chemistry II	PC 203	2	1	3	Pharmaceutical Analytical Chemistry I	15	25	50	10	100	2
Pharmaceutical Organic Chemistry II	PC 204	2	1	3	Pharmaceutical Organic Chemistry-I	15	25	50	10	100	2
Cell Biology	PB 201	1	1	2	Registration	15	25	50	10	100	1
Anatomy & Histology	MD 202	2	0	2	Registration	25	-	75	-	100	2
Physical Pharmacy	PT 202	2	1	3	Registration	15	25	50	10	100	2
Pharmacognosy I	PG 202	2	1	3	Medicinal Plants	15	25	50	10	100	2
University Requirements:											
Psychology	UR3	1	-	1	Registration	25	--	75	--	100	1
Social Issues	UNIV 101	1	--	1	Registration	--	50	50	--	100	1
Total		12	5	17						600	

○ Lect. = Lecture

○ Period. = Periodical

○ C.W. = Course Work

○ Pract./ Tut. = Practical / Tutorial

○ Wr. = Written

* يتضمن كل فصل من مقرر قضايا مجتمعية جزءا نظريا وآخر بمثابة تدريبا عمليا.

يمكن إضافة مقرر أو أكثر من متطلبات الجامعة للتخرج.

Table (3) / Semester (3)

Course Title	Course Code	Credit Hours			Prerequisite	Examination Marks				Total Marks	Final Exam Hours
		Lect.	Pract./Tut	Total		Period. Activity/ C.W.	Pract./Tut.	Wr.	Oral		
Pharmaceutical Organic Chemistry-III	PC 305	2	1	3	Pharmaceutical Organic Chemistry-II	15	25	50	10	100	2
Biochemistry I	PB 302	2	1	3	Registration	15	25	50	10	100	2
Pharmacognosy II	PG 303	2	1	3	Pharmacognosy-I	15	25	50	10	100	2
Pharmacy Legislation and practice ethics	PT 303	1	0	1	Registration	25	--	75	--	100	1
Physiology and pathophysiology	MD 303	2	1	3	Registration	15	25	60	--	100	2
Pharmaceutical dosage forms I	PT 304	2	1	3	Physical pharmacy	15	25	50	10	100	2
University Requirements:											
Communication and presentation Skills	UR4	1	0	1	Registration	25	--	75	---	100	1
Total		12	5	17						600	

يمكن إضافة مقرر أو أكثر من متطلبات الجامعة للتخرج.

Table (4) / Semester (4)

Course Title	Course Code	Credit Hours			Prerequisite	Examination Marks				Total Marks	Final Exam Hours
		Lect.	Pract./Tut	Total		Period. Activity/ C.W.	Pract./Tut.	Wr.	Oral		
Basic Pharmacology	PO 301	2	1	3	Registration	15	25	50	10	100	2
General Microbiology and Immunology	PM 401	2	1	3	Registration	15	25	50	10	100	2
Instrumental Analysis	PC406	2	1	3	Pharmaceutical Analytical Chemistry II	15	25	50	10	100	2
Pathology	MD 404	2	--	2	Registration	25	---	75	---	100	2
Pharmaceutical Dosage Forms-II	PT 405	2	1	3	Physical Pharmacy	15	25	50	10	100	2
Biochemistry II	PB 403	2	1	3	Biochemistry I	15	25	50	10	100	2
Total		12	5	17						600	

○ Lect. = Lecture

○ Pract./ Tut. = Practical / Tutorial

○ Period. = Periodical

○ Wr. = Written

○ C.W. = Course Work

Table (5) / Semester (5)

Course Title	Course Code	Credit Hours			Prerequisite	Examination Marks				Total Marks	Final Exam Hours
		Lect.	Pract. /Tut	Total		Period. Activity /C.W.	Pract./ Tut.	Wr.	Oral		
Pharmacology –I	PO 502	2	1	3	Basic Pharmacology	15	25	50	10	100	2
Pharmaceutical Microbiology & Antimicrobials	PM 502	2	1	3	General Microbiology & Immunology	15	25	50	10	100	2
Parasitology & Virology	PM 503	2	1	3	Registration	15	25	50	10	100	2
Pharmaceutical Dosage Forms-III	PT 506	2	1	3	Physical Pharmacy	15	25	50	10	100	2
Phytochemistry-I	PG 504	2	1	3	Registration	15	25	50	10	100	2
Hospital Pharmacy	PP 501	2	1	3	Registration	15	25	50	10	100	2
Total		12	6	18						600	

Table (6) / Semester (6)

Course Title	Course Code	Credit Hours			Prerequisite	Examination Marks				Total Marks	Final Exam Hours
		Lect.	Pract. /Tut	Total		Period. Activity /C.W.	Pract. /Tut.	Wr.	Oral		
Pharmacology-II	PO 603	2	1	3	Pharmacology I	15	25	50	10	100	2
Phytochemistry-II	PG 605	2	1	3	Phytochemistry-I	15	25	50	10	100	2
Pharmaceutical Technology	PT 607	2	1	3	Registration	15	25	50	10	100	2
Community Pharmacy Practice	PP 602	2	1	3	Pharmacology -I	15	25	50	10	100	2
Biopharmaceutics & Pharmacokinetics	PT 608	2	1	3	Pharmaceutical dosage forms III	15	25	50	10	100	2
First Aid and Basic Life Support	MD 605	2	0	2	Registration	15	--	75	10	100	2
Total		12	5	17						600	

○ Lect. = Lecture

○ Period. = Periodical

○ C.W. = Course Work

○ Pract./ Tut. = Practical / Tutorial

○ Wr. = Written

Table (7) / Semester (7)

Course Title	Course Code	Credit Hours			Prerequisite	Examination Marks				Total Marks	Final Exam Hours
		Lect.	Pract./ Tut	Total		Period. Activity/ C.W.	Pract. /Tut.	Wr.	Oral		
Pharmacology-III	PO 704	2	1	3	Pharmacology-II	15	25	50	10	100	2
Medicinal Chemistry-I	PC 707	2	1	3	Pharmaceutical Organic ChemistryII	15	25	50	10	100	2
Advanced Drug Delivery Systems	PT 709	2	-	2	Registration	25	---	75	---	100	2
Clinical Pharmacy Practice	PP 703	2	1	3	Registration	15	25	50	10	100	2
Medical Microbiology	PM 704	2	1	3	General Microbiology & Immunology	15	25	50	10	100	2
Phytotherapy	PG 706	2	1	3	Phytochemistry-II	15	25	50	10	100	2
Elective course	PE --	1	1	2	Registration	15	25	50	10	100	1
Total		13	6	19						700	

Table (8) / Semester (8)

Course Title	Course Code	Credit Hours			Prerequisite	Examination Marks				Total Marks	Final Exam Hours
		Lect.	Pract./ Tut	Total		Period. Activity/ C.W.	Pract. /Tut.	Wr.	Oral		
Medicinal Chemistry-II	PC 808	2	1	3	Medicinal Chemistry I	15	25	50	10	100	2
Advanced Pharmacotherapy and Therapeutics	PO 805	2	1	3	Pharmacology III	15	25	50	10	100	2
Clinical Pharmacokinetics	PP 804	2	1	3	Biopharmaceutics & Pharmacokinetics	15	25	50	10	100	2
Pharmacotherapy of Critical Care Patients	PP 805	1	1	2	Pharmacology-III	15	25	50	10	100	1
Clinical Biochemistry	PB 804	2	1	3	Biochemistry-II	15	25	50	10	100	2
Public Health and Preventive Medicine	PM 805	2	--	2	Medical Microbiology	25	---	75	---	100	2
Quality Control & pharmaceutical analysis	PC 809	2	1	3	Pharmaceutical Analytical Chemistry-II	15	25	50	10	100	2
Elective Course	PE ---	1	1	2	Registration	15	25	50	10	100	1
Total		14	7	21						800	

○ Lect. = Lecture

○ Period. = Periodical

○ C.W. = Course Work

○ Pract./ Tut. = Practical / Tutorial

○ Wr. = Written

Table (9) / Semester (9)

Course Title	Course Code	Credit Hours			Prerequisite	Examination Marks				Total Marks	Final Exam Hours
		Lect.	Pract./Tut	Total		Period. Activity /C.W.	Pract. /Tut.	Wr.	Oral		
Pharmacotherapy of Endocrine and Renal Disorders	PP 906	2	1	3	Pharmacology-I	15	25	50	10	100	2
Pharmacotherapy of Cardiovascular Diseases	PP 907	2	1	3	Pharmacology-II	15	25	50	10	100	2
Biotechnology	PM 906	2	1	3	Pharmaceutical Microbiology	15	25	50	10	100	2
Pharmacotherapy of Neuropsychiatric Diseases	PP 908	2	1	3	Pharmacology III	15	25	50	10	100	2
Clinical Nutrition	PB 905	1	1	2	Biochemistry-II	15	25	50	10	100	1
Drug Information	PO 905	1	1	2	Pharmacology-III	15	25	60	---	100	1
Drug Marketing & Pharmacoeconomics	NP 901	2	--	2	Registration	25	---	75	---	100	2
Elective Course	PE --	1	1	2	Registration	15	25	50	10	100	1
University Requirement											
Entrepreneurship	UR5	1	0	1	Registration	25	--	75	---	100	1
Total		14	7	21						800	

Table (10) / Semester (10)

Course Title	Course Code	Credit Hours			Prerequisite	Examination Marks				Total Marks	Final Exam Hours
		Lect	Pract./Tut	Total		Period. Activity/C. W.	Pract./Tut.	Wr.	Oral		
Clinical Toxicology	PO 006	2	1	3	Pharmacology-III	15	25	50	10	100	2
Pharmacotherapy of Dermatological, Reproductive and Musculoskeletal Diseases	PP 009	1	1	2	Pharmacology II	15	25	50	10	100	1
Pharmacotherapy of Pediatric Diseases	PP 010	2	1	3	Pharmacology-III	15	25	50	10	100	2
Pharmacotherapy of Oncological Diseases and Radiopharmacy	PP 011	2	1	3	Pharmacology III	15	25	50	10	100	2
Pharmacotherapy of Gastrointestinal Diseases	PP 012	2	1	3	Pharmacology-II	15	25	50	10	100	2
Pharmacotherapy of Respiratory Diseases	PP 013	1	1	2	Pharmacology-II	15	25	50	10	100	1
Clinical Research and Pharmacovigilance	PP 014	1	1	2	Drug information	25	25	50	10	100	1
Elective Course	PE --	1	1	2	Registration	15	25	50	10	100	1
Total		12	8	20						800	

ثانياً: اللائحة الموحدة والمعدلة لبرنامج الصيدلة الإكلينيكية

Level 1 / Semester (1)

Course Title	Course code	Credit hours			Prerequisite	Examination Marks*				Total marks	Final Exam. (hrs)
		Lectures	Practical	Total		Period	Practical	Written	Oral		
Physical & Inorganic Chemistry	PC 101	2	1	3	Registration	10	25	50	15	100	2
Pharmaceutical Organic chemistry -I	PC102	2	1	3	Registration	10	25	50	15	100	2
Biophysics	MD101	1	1	2	Registration	10	25	65	-	100	1
Botany and medicinal plants	PG 101	2	1	3	Registration	10	25	50	15	100	2
Cell Biology	MD 102	1	1	2	Registration	10	25	50	15	100	1
Mathematics and statistics	MS 101	2	-	2	Registration	25	-	75	-	100	2
English language	EN 101	2	-	2	Registration	25	-	75	-	100	
Total		12	5	17						600	

Level 1 / Semester (2)

Course Title	Course code	Credit hours			Prerequisite	Examination Marks*				Total marks	Final Exam. (hrs)
		Lectures	Practical	Total		Period	Practical	Written	Oral		
Pharmaceutical Organic chemistry-II	PC 203	2	1	3	Pharmaceutical organic chemistry	10	25	50	15	100	2
Pharmaceutical Analytical chemistry-I	PC 205	2	1	3	Physical & Inorganic Chemistry	10	25	50	15	100	2
Pharmacognosy -I	PG 202	2	1	3	Botany and medicinal plants	10	25	50	15	100	2
Histology	MD 203	1	1	2	Registration	10	25	65	-	100	1
Physical pharmacy	PT 201	2	1	3	Registration	10	25	50	15	100	2
Pharmacy orientation	PT 202	1	-	1	Registration	25	-	75	-	100	1
Human rights and Fighting corruption*	HU 201	2	-	2	Registration	25	-	75	-	100	2
Total		12	5	17						700	

Level 2 / Semester (1)

Course Title	Course code	Credit hours			Prerequisite	Examination Marks*				Total marks	Final Exam. (hrs)
		Lectures	Practical	Total		Period	Practical	Written	Oral		
Pharmaceutical Organic chemistry-III	PC 304	2	1	3	Pharmaceutical organic chemistry-I	10	25	50	15	100	2
Pharmaceutical Analytical chemistry-II	PC 306	2	1	3	Pharmaceutical analytical chemistry- I	10	25	50	15	100	2
Pharmacognosy -II	PG 303	2	1	3	Botany & medicinal plants	10	25	50	15	100	2
Anatomy	MD 304	1	---	1	Registration	25	--	75	-	100	1
Physiology	MD 305	2	1	3	Registration	10	25	65	-	100	2
Medical Terminology	MD311	2	-	2	Registration	25	-	75	-	100	2
Total		11	4	15						600	

Level 2 / Semester (2)

Course Title	Course code	Credit hours			Prerequisite	Examination Marks*				Total marks	Final Exam. (hrs)
		Lectures	Practical	Total		Period	Practical	Written	Oral		
Biochemistry -I	PB 401	2	1	3	Registration	10	25	50	15	100	2
Phytochemistry -I	PG 404	2	1	3	Pharmacognosy-I	10	25	50	15	100	2
Instrumental Analysis	PC 407	1	1	2	Registration	10	25	50	15	100	1
General Microbiology Immunology	PM 401	3	1	4	Registration	10	25	50	15	100	3
Parasitology	MD 406	1	1	2	Registration	10	25	50	15	100	1
Pharmaceutical dosage forms-I	PT 403	2	1	3	Physical pharmacy	10	25	50	15	100	2
Pharmacy legislation	PT 404	1	-	1	Registration	25	-	75	-	100	1
Total		12	6	18							

Level 3 / Semester (1)

Course Title	Course code	Credit hours			Prerequisite	Examination Marks*				Total marks	Final Exam. (hrs)
		Lectures	Practical	Total		Period	Practical	Written	Oral		
Pharmacology-I	PO 501	2	1	3	Physiology	10	25	50	15	100	2
Pharmaceutical microbiology	PM 502	2	1	3	Registration	10	25	50	15	100	2
Pharmaceutical dosage forms-II	PT 505	2	1	3	Physical pharmacy	10	25	50	15	100	2
Biochemistry-II	PB 502	2	1	3	Biochemistry -I	10	25	50	15	100	2
Phytochemistry-II	PG 505	2	1	3	Phytochemistry -I	10	25	50	15	100	2
Pathophysiology	MD 507	2	-	2	Physiology	20	-	65	15	100	2
Pharmacy Administration	PT 506	1	-	1	Registration	25	-	75	-	100	1
Total		13	5	18						700	

Level 3 / Semester (2)

Course Title	Course code	Credit hours			Prerequisite	Examination Marks*				Total marks	Final Exam. (hrs)
		Lectures	Practical	Total		Period	Practical	Written	Oral		
Pharmacology-II	PO 602	2	1	3	Pharmacology-I	10	25	50	15	100	2
Pharmaceutical technology	PT 607	2	1	3	Pharmaceutical dosage forms-I	10	25	50	15	100	2
Community pharmacy practice	PP 601	2	1	3	Pharmacology-I	10	25	50	15	100	2
Pharmaceuticals analysis and quality control	PC 608	2	1	3	Pharmaceutical Analytical chemistry-II	10	25	50	15	100	2
Quality Control of Herbal Drugs	PG 606	2	1	3	Phytochemistry-II	10	25	50	15	100	2
Pathology	MD 608	2	1	3	Histology	10	25	50	15	100	2
First Aid	MD 609	2	-	2	Registration	20	-	65	15	100	2
Total		14	6	20						700	

Level 4 / Semester (1)

Course Title	Course code	Credit hours			Prerequisite	Examination Marks*				Total marks	Final Exam. (hrs)
		Lectures	Practical	Total		Period	Practical	Written	Oral		
Medicinal chemistry-I	PC 709	2	1	3	Pharmaceutical Organic chemistry-II	10	25	50	15	100	2
Radiopharmaceuticals	PT 708	1	-	1	Registration	25	-	75	-	100	1
Clinical pharmacy -I	PP 702	2	1	3	Pharmacology-I	10	25	50	15	100	2
Hospital pharmacy	PP 703	2	1	3	Registration	10	25	50	15	100	2
Controlled drug delivery system	PT 710	2	-	2	Pharmaceutical dosage forms-II	20	-	65	15	100	2
Clinical microbiology	PM 704	2	1	3	General Microbiology and Immunology	10	25	50	15	100	2
Pharmaceutical Biotechnology	PM 703	2	1	3	General Microbiology and Immunology	10	25	50	15	100	2
Pharmacology-III	PO 703	2	1	3	Pharmacology-I	10	25	50	15	100	2
Total		15	6	21						800	

Level 4 / Semester (2)

Course Title	Course code	Credit hours			Prerequisite	Examination Marks*				Total marks	Final Exam. (hrs)
		Lectures	Practical	Total		Period	Practical	Written	Oral		
Medicinal chemistry-II	PC 810	2	1	3	Pharmaceutical Organic chemistry-II	10	25	50	15	100	2
Clinical pharmacy -II	PP 805	2	1	3	Clinical pharmacy-I	10	25	50	15	100	2
Management of Oncological Disease	PP 805	2	1	3	Pathology	10	25	50	15	100	2
Biopharmaceutics and pharmacokinetics	PT 809	2	1	3	Pharmaceutical dosage forms-I	10	25	50	15	100	2
Clinical biochemistry	PB 803	2	1	3	Biochemistry-III	10	25	50	15	100	2
Drug marketing	PP 806	1	-	1	Registration	25	-	75	-	100	1
Public health and preventive medicine	MD 810	2	-	2	Clinical microbiology	20	-	65	15	100	2
Elective course	PE--	1	1	2	Registration	25		75	---	100	1
Total		14	6	20						800	

Level 5 / Semester (1)

Course Title	Course code	Credit hours			Prerequisite	Examination Marks				Total marks	Final Exam. (hrs)
		Lectures	Practical	Total		Period	Practical	Written	Oral		
Toxicology and forensic chemistry	PO 904	2	1	3	Pharmacology -III	10	25	50	15	100	2
Therapeutics -I	PO 905	2	1	3	Pharmacology-II	10	25	50	15	100	2
Clinical pharmacokinetics	PP 907	2	1	3	Biopharmaceutics and pharmacokinetics	10	25	50	15	100	2
Phytotherapy	PG 907	2	1	3	Phytochemistry-II	10	25	50	15	100	2
Clinical nutrition	PP 904	1	1	2	Biochemistry-II	10	25	50	15	100	1
Drug interactions	PO 906	2	--	2	Pharmacology -III	20	---	65	15	100	2
Elective course	PE---	1	1	2	Registration	25		75	--	100	1
Total		12	6	18						700	

Level 5 / Semester (2)

Course Title	Course code	Credit hours			Prerequisite	Examination Marks				Total marks	Final Exam. (hrs)
		Lectures	Practical	Total		Period	Practical	Written	Oral		
Therapeutics -II	PO 007	2	1	3	Pharmacology -III	10	25	50	15	100	2
Management of dermatological and reproductive diseases	PP 008	1	1	2	Pathology	10	25	50	15	100	1
Management of Pediatrics diseases	PP 009	2	1	3	Pathophysiology & pharmacology-III	10	25	50	15	100	2
Management of Cardiovascular diseases	PP 010	2	1	3	Pathophysiology & pharmacology-II	10	25	50	15	100	2
Management of Gastrointestinal diseases	PP 011	2	1	3	Pathophysiology & pharmacology-II	10	25	50	15	100	2
Management of Respiratory system diseases	PP 012	2	1	3	Pathophysiology & pharmacology-I	10	25	50	15	100	2
Drug information	PP 013	1	-	1	Registration	20	-	65	15	100	1
Elective course	PE---	1	1	2	Registration	25		75	--	100	1
Total		13	7	20						800	

ثالثا: لائحة برنامج الصيدلة الإكلينيكية

Level 1 / Semester 1											
Course Title	Course code	Credit hours			Prerequisite	Examination Marks*				Total marks	Final Exam. (hrs)
		Lectures	Practical	Total		Period	Practical	Written	Oral		
Physical & Inorganic Chemistry	PC 101	2	1	3	Registration	10	25	65	-	100	2
Pharmaceutical Organic chemistry 1	PC102	2	1	3	Registration	10	25	50	15	100	2
Biophysics	MD101	1	1	2	Registration	10	25	65	-	100	1
Botany and medicinal plants	PG 101	2	1	3	Registration	10	25	50	15	100	2
Cell Biology	MD 102	1	1	2	Registration	10	25	65	-	100	1
Mathematics and statistics	MS 101	2	-	2	Registration	10	-	90	-	100	2
English language	EN 101	2	-	2	Registration	10	-	90	-	100	2
Total		12	5	17						700	

Level 1 / Semester 2											
Course Title	Course code	Credit hours			Prerequisite	Examination Marks*				Total marks	Final Exam. (hrs)
		Lectures	Practical	Total		Period	Practical	Written	Oral		
Pharmaceutical Organic chemistry 2	PC 203	2	1	3	Pharmaceutical organic chemistry 1	10	25	50	15	100	2
Pharmaceutical Analytical chemistry-1	PC 205	2	1	3	Physical & Inorganic Chemistry	10	25	50	15	100	2
Pharmacognosy -1	PG 202	2	1	3	Botany and medicinal plants	10	25	50	15	100	2
Histology	MD 203	2	1	3	Cell Biology	10	25	65	-	100	2
Physical pharmacy	PT 201	2	1	3	Physical & Inorganic Chemistry	10	25	50	15	100	2
Pharmacy orientation	PT 202	2	-	2	Registration	10	-	90	-	100	2
Human rights*	HU 201	2	-	2	Registration	10	-	90	-	100	2
Total		14	5	19						700	

Level 2 / Semester 1											
Course Title	Course code	Credit hours			Prerequisite	Examination Marks*				Total marks	Final Exam. (hrs)
		Lectures	Practical	Total		Period	Practical	Written	Oral		
Pharmaceutical Organic chemistry 3	PC 304	2	1	3	Pharmaceutical organic chemistry 2	10	25	50	15	100	2
Pharmaceutical Analytical chemistry-2	PC 306	2	1	3	pharmaceutical analytical chemistry- 1	10	25	50	15	100	2
Pharmacognosy -2	PG 303	2	1	3	Pharmacognosy - 1	10	25	50	15	100	2
Anatomy	MD 304	1	1	2	Registration	10	25	65	-	100	1
Physiology	MD 305	3	1	4	Cell Biology	10	25	65	-	100	3
Medical Terminology	EN 302	2	-	2	Registration	10	-	90	-	100	2
Psychology	HU 302	2	-	2	Registration	10	-	90	-	100	2
Total		14	5	19						700	

Level 2 / Semester 2											
Course Title	Course code	Credit hours			Prerequisite	Examination Marks*				Total marks	Final Exam. (hrs)
		Lectures	Practical	Total		Period	Practical	Written	Oral		
Biochemistry -1	PB 401	2	1	3	Pharmaceutical Organic chemistry 3	10	25	50	15	100	2
Phytochemistry -1	PG 404	2	1	3	Pharmacogosity-2	10	25	50	15	100	2
Instrumental Analysis	PC 407	1	1	2	Pharmaceutical Analytical chemistry-2	10	25	50	15	100	1
General Microbiology and Immunology	PM 401	3	1	4	Registration	10	25	50	15	100	3
Parasitology	MD 406	1	1	2	Registration	10	25	50	15	100	1
Pharmaceutical dosage forms-1	PT 403	2	1	3	Physical pharmacy	10	25	50	15	100	2
Pharmacy legislation	PT 404	1	-	1	Registration	10	-	90	-	100	1
Total		12	6	18						700	

Level 3 / Semester 1											
Course Title	Course code	Credit hours			Prerequisite	Examination Marks*				Total marks	Final Exam. (hrs)
		Lectures	Practical	Total		Period	Practical	Written	Oral		
Pharmacology-1	PO 501	2	1	3	Physiology	10	25	50	15	100	2
Clinical microbiology	PM 502	2	1	3	General microbiology & immunology	10	25	50	15	100	2
Pharmaceutical dosage forms-2	PT 505	2	1	3	Pharmaceutical dosage forms-1	10	25	50	15	100	2
Biochemistry-2	PB 502	2	1	3	Biochemistry -1	10	25	50	15	100	2
Phytochemistry-2	PG 505	2	1	3	Phytochemistry -1	10	25	50	15	100	2
Pathophysiology	MD 507	2	-	2	Physiology	10	-	75	15	100	2
Pharmacy Administration	PT 506	2	-	2	Registration	10	-	90	-	100	2
Total		14	5	19						700	

Level 3 / Semester 2											
Course Title	Course code	Credit hours			Prerequisite	Examination Marks*				Total marks	Final Exam. (hrs)
		Lectures	Practical	Total		Period	Practical	Written	Oral		
Medicinal chemistry 1	PC 609	2	1	3	Pharmaceutical Organic chemistry 3	10	25	50	15	100	2
Pharmaceutical technology	PT 607	2	1	3	Registration	10	25	50	15	100	2
Community pharmacy practice	PT 608	2	1	3	Registration	10	25	50	15	100	2
Biopharmaceutics and pharmacokinetics	PT 609	2	1	3	Pharmaceutical dosage forms-2	10	25	50	15	100	2
Quality Control of Herbal Drugs	PG 606	2	1	3	Phytochemistry-2	10	25	50	15	100	2
Pathology	MD 608	2	1	3	Registration	10	25	50	15	100	2
Tromas and First Aid	MD 609	2	-	2	Registration	10	-	75	15	100	2
Total		14	6	20						700	

Level 4 / semester 1											
Course Title	Course code	Credit hours			Prerequisite	Examination Marks*				Total marks	Final Exam. (hrs)
		Lectures	Practical	Total		Period	Practical	Written	Oral		
Pharmacology -2	PO 701	2	1	3	Pharmacology -1	10	25	50	15	100	2
Radiopharmaceuticals	PP 701	1	-	1	Registration	10	-	90	-	100	1
Clinical pharmacy -1	PP 702	2	1	3	Biopharmaceutics & pharmacokinetics	10	25	50	15	100	2
Hospital pharmacy	PP 703	2	1	3	Biopharmaceutics & pharmacokinetics	10	25	50	15	100	2
Controlled drug delivery system	PT 704	2	-	2	Pharmaceutical dosage forms-2	10	-	75	15	100	2
Public health and preventive medicine	MD 710	2	-	2	Clinical Microbiology	10	-	75	15	100	2
Pharmaceutical Biotechnology	PM 703	2	1	3	Registration	10	25	50	15	100	2
Pharmaceutical microbiology	PM 704	2	1	3	General Microbiology and Immunology	10	25	50	15	100	2
Total		15	5	20						800	

Level 4 / semester 2											
Course Title	Course code	Credit hours			Prerequisite	Examination Marks*				Total marks	Final Exam. (hrs)
		Lectures	Practical	Total		Period	Practical	Written	Oral		
Medicinal chemistry-2	PC 810	2	1	3	Pharmaceutical Organic chemistry 3	10	25	50	15	100	2
Clinical pharmacy -2	PP 805	2	1	3	Clinical pharmacy 1	10	25	50	15	100	2
Phytotherapy	PG 807	2	1	3	Phytochemistry-2	10	25	50	15	100	2
Pharmaceuticals analysis and quality control	PC 808	2	1	3	Pharmaceutical Analytical chemistry-2	10	25	50	15	100	2
Clinical biochemistry	PB 803	2	1	3	Biochemistry-2	10	25	50	15	100	2
Drug marketing	PP 806	1	-	1	Registration	10	-	90	-	100	1
Drug interactions	PO 803	2	-	2	Pharmacology -2	10	-	75	15	100	2
Elective course	PE	2	1	3	Registration	10	25	50	15	100	2
Total		15	6	20						800	

Level 5 / semester 1

Course Title	Course code	Credit hours			Prerequisite	Examination Marks*				Total marks	Final Exam. (hrs)
		Lectures	Practical	Total		Period	Practical	Written	Oral		
Toxicology and forensic chemistry	PO 904	2	1	3	Pharmacology -2	10	25	50	15	100	2
Therapeutics -1	PO 905	2	1	3	Pharmacology-2	10	25	50	15	100	2
Clinical pharmacokinetics	PP 907	2	1	3	Biopharmaceutics & pharmacokinetics	10	25	50	15	100	2
Oncology	PP 908	2	1	3	Pathology & pharmacology-2	10	25	50	15	100	2
Clinical nutrition	PP 909	1	1	2	Biochemistry-2 & Pharm. Dosage form 2	10	25	50	15	100	1
Clinical pharmacology	PO 906	2	1	3	Pharmacology -2	10	25	50	15	100	2
Sociology	HU 903	1	-	1	Registration	10	-	90	-	100	2
Elective course	PE	2	1	3	Registration	10	25	50	15	100	2
Total		14	7	21						800	

Level 5 / semester 2

Course Title	Course code	Credit hours			Prerequisite	Examination Marks*				Total marks	Final Exam. (hrs)
		Lectures	Practical	Total		Period	Practical	Written	Oral		
Therapeutics -2	PO 007	2	1	3	Pharmacology -2	10	25	50	15	100	2
Treatment of dermatological and reproductive diseases	PP 010	1	1	2	Pathology & pharmacology-2	10	25	50	15	100	1
Treatment of Pediatrics diseases	PP 011	2	1	3	Pathology & pharmacology-2	10	25	50	15	100	2
Treatment of Cardiovascular diseases	PP 012	2	1	3	Pathology & pharmacology-2	10	25	50	15	100	2
Gastroenterology	PP 013	2	1	3	Pathology & pharmacology-2	10	25	50	15	100	2
Treat. of Respiratory system diseases	PP 014	2	1	3	Pathology & pharmacology-2	10	25	50	15	100	2
Drug information	PP 015	1	-	1	Pharmacology 2 & Clinical pharmacy 2	10	-	75	15	100	2
Elective course	PE	2	1	3	Registration	10	25	50	15	100	2
Total		14	7	21						800	

أعمال الإمتحانات

تفوضى اللانحة الداخلية لتنظيم أعمال الامتحانات ومكافآتها بالجامعة وتعديلاتها وإضافاتها المعتمدة حتى مجلس

الجامعة بجلسته (563) بتاريخ 2020/3/29 على ما يلي :

مادة (11) :

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 :

- 1- تطبيق التعليمات اللازمة لحسن سير الامتحان ومنع اي غش أو الشروع فيه أو إخلال بالنظام .
- 2- 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 للجان قبل انتهاء أعمالهم .
- 3- استكمال او 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 .
- 4- السماح للطلاب المتأخرين عن بداية الامتحان في حدود خمس دقائق فقط بالدخول ، وما زاد عن يعرض أمره فورا على الرئيس العام للامتحانات او نائبه . ولا يجوز في كافة الأحوال السماح لأي من الطلاب بدخول الامتحان بعد مضي نصف ساعة من بدايتها .
- 5- 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 .

- 6- 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 يودون الامتحان .
- 7- مراجعة أعداد كراسات الإجابة وترتيبها عقب نهاية الامتحان تمهيدا لتسليمها الى لجنة الكنترول الخاصة .
- 8- إخراج من يضبط متلبسا بالغش او من يشرع فيه أو المخل بالنظام عن قصد بإقصائه عن مقعده والتحفظ عليه داخل اللجنة على ألا يتم إخراجها نهائيا من لجنة الامتحان إلا بموافقة عميد الكلية أو من ينيبه في ذلك، تطبيقا لحكم المادة (125) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات ، وكذلك بعد تحرير تقرير عن الواقعة يوقع عليه من الملاحظ والمراقب ويعتمد من رئيس اللجنة . ويكون إخراج الطالب في هذه الحالة برفقة مراقب لجنته ويكون معه التقرير والمستندات المضبوطة ويعرض على عميد الكلية أو من يحل محله في الحال لاتخاذ ما يلزم بشأنه.
- 9- 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 الملاحظين باللجان ، ويشرف كل مراقب على خمس لجان .

ومن أبرز مهام المراقبين الأعمال التالية :

- 1- الحضور إلى مقر اللجان قبل الموعد المحدد لبدء الامتحان بنصف ساعة على الأقل .
- 2- 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 .
- 3- تسلم عدد من كراسات الإجابة من رئيس اللجنة ثم توزيعها بالتالي على الملاحظين وكذا مراقبة توزيع كراسات الإجابة وأوراق الأسئلة على الطلاب وإعادة الفائض منها .
- 4- التحقق شخصا من أداء الملاحظين لمهمة التأكد من كتابة الطلاب للبيانات المطلوبة على كراسات الإجابة وعدم السماح بعمل أي توقيعات أو علامات على كراسة الإجابة .

- 5- عدم السماح بتواجد غير العاملين باللجنة .
- 6- مراقبة حسن سير الامتحان باللجنة والعمل على منع الغش أو الشروع فيه.
- 7- في حالة ملاحظته أو إبلاغه بأي حالة إخلال بنظام الامتحان فعلية إنذار الطالب المتسبب في ذلك ، وإذا تكررت المخالفة فعليه الاتصال فوراً برئيس اللجنة لاتخاذ ما يلزم بهذا الشأن .
- 8- في حالة ضبط أي طالب متلبساً بالغش أو الشروع فيه فعلية استدعاء رئيس اللجنة بهدوء تام ليتم إقصاؤه عن مقعده وذلك بعد التحفظ على أداة الغش ، ويحرر المراقب بالاشتراك مع الملاحظ المختص محضراً بتفصيل ما وقع ليعتمد من رئيس اللجنة ويرفع على الفور لعميد الكلية لاتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة .
- 9- تحرير استمارات الغياب والتوقيع عليها وكذا تحرير قوائم الغياب والحضور للفرقة أو الشعبه أو اللجنه المختص بها واعتماد ذلك من رئيس اللجنة .
- 10- التحقق من شخصية الطلاب بنفسه وذلك باستخدام بطاقات تحقيق الشخصية التي تعدها إدارات شئون الطلاب لهذا الغرض .
- 11- استلام أوراق الإجابة من الملاحظين وتسليمها إلى رئيس اللجنة .
- 12- 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 .
- 13- ما يكلفه به رئيس اللجنة .

ج) الملاحظون :

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

ويجرى 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 مقر لجانهم في الموعد المحدد لذلك .

ويجوز إشترك طلاب المنح الدراسية بكليات الجامعة في أعمال الملاحظة والمراقبة تطبيقا لنص المادة (285) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات وذلك بقرار من السيد أ.د/ عميد الكلية .

ويحدد عدد الملاحظين بواقع ملاحظ لكل من (20) عشرين طالبا على الأقل من عدد الطلاب المتقدمين للامتحان ويجوز زيادة العدد في حدود 10 % كأحتياطي .

ولا يجوز ان يقل عدد الملاحظين في القاعة عن اثنين ويخصص موظف لكل (5) خمس لجان لحصر وتحرير كشف بأسماء الطلاب الغائبين عن حضور الامتحان .

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

ويختص الملاحظون بالواجبات التالية :

- 1- التواجد قبل الموعد المحدد لبدء الامتحان بنصف ساعة على الأقل ملف اللجنة من الكنترول ومعرفة المكان المخصص للملاحظة وأي تعليمات أخرى .
- 2- مساعدة الطلاب في تحديد أماكنهم في قاعة الامتحان .
- 3- يقوم بالملاحظة في الجزء المخصص له ولا يتعداه إلى أي جزء آخر حتى نهاية الفترة المحددة للامتحان .
- 4- التأكد من أن الطلاب لا يحملون معهم هواتف محمولة أو أي وسائل إلكترونية أو كتب أو مذكرات أو مراجع أو أية أوراق من أي نوع حتى ولو كانت بيضاء ، والتأكد من عدم تواجد ذلك داخل اللجنة ، والتأكد على الطلاب بتعليمات الأمتحانات .
- 5- التحقق من شخصية الطالب ورقم جلوسه وذلك بالإطلاع على إثبات الشخصية والسماح له بالتوقيع في كشف الحضور وتسليمه شيت التظليل المدون عليه اسمه .
- 6- استلام كراسات الإمتحان من المراقب وتوزيعها عند بدء الامتحان وإعادة الفائض منها إلى المراقب مباشرة.
- 7- التأكد من كتابه اسم الطالب كامل ورقمه في المكان المخصص بذلك بغلاف كراسة الإمتحان والتوقيع بجانب تلك البيانات على البطاقة أو الكراسة بما يفيد المراجعة.

- 8- معاونة مراقب اللجنة في حصر الغياب وتحرير الاستمارات الخاصة بها.
- 9- 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 .
- 10- 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 .
- 11- إستلام كراسات الإجابة من الطلاب عند نهاية الوقت وكذلك شيت التظليل والتأكد من سلامتهم وعدم كتابة أى كلام على غلاف الكراسة أو شيت التظليل .
- 12- تسليم أوراق الإجابة مرتبه في نهاية الامتحان إلى مسنول الكنترول وكذا كشوف توقيعات الطلاب بعد أن يعتمد بها بتوقيع مقروء
- 13- عدم مغادرة اللجنة إلا بإذن من رئيسها وبعد توفير من يحل محله.
- 14- على الملاحظ الاحتياطي عدم مغادرة اللجنة قبل نهاية الامتحان .
- 15- على الملاحظين الأساسيين والاحتياطيين التوقيع في كشوف الحضور المعدة لذلك .
- 16- إبلاغ مراقب اللجنة بشأن الطلاب الذين يحتاجون للرعاية الطبية .
- 17- ما يكلفهم به المراقبون أو رئيس اللجنة من أعمال أخرى .

مادة (21)

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.

يقوم الكنترول بتسليم كراسات الإجابة إلى أحد أعضاء لجنة تصحيح النظرى مع إستكمال الايصالات الخاصة بذلك ويقوم المصحح بحفظ الأوراق داخل دواليب معده لذلك بغرفة التصحيح المركزى .

مادة (22)

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 (24)

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

على رئيس الكنترول توزيع الأعمال بما يحدد مسنولية 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 :

- 1- يجرى حصر كراسات الإجابة ومطابقتها بالأعداد الموضحة على بطاقات تسليم الكراسات إلى المصححين وإعداد إيصال إرجاع للمصحح .
- 2- 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 في وجود رئيس الكنترول المختص.
- 3- 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.
- 4- 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.
- 5- يتم إستلام أوراق إجابته الطلاب بإمتحانات أعمال السنه وكذلك كشوف الرصد والتوقيع ويتم مراجعة الأوراق والدرجات المرصودة - ويتم الرجوع إلى أحد أعضاء هيئة التدريس في حالة وجود أجزاء غير مصححة .

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

- يراعى جبر الكسر عند رصد المجموع الكلى للمادة وتطبق في ذلك القواعد الاعتيادية لجبر الكسور.

مادة (25)

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 طبقاً لنص الفقرة الثانية من المادة (71) 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 - 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 الأعدار أو من مجالس التأديب إن وجدت.
- 2- بعد إعلان النتيجة النهائية للفصل الدراسي وبعد انتهاء فترة التظلمات، يتم عمل بيان إجمالي يوضح على الأقل (اسم الكنترول - البرنامج الدراسي - 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.
- 3- في حالة عدم وجود أماكن كافية بالكنترول يتم نقل الأوراق إلى غرفة للحفاظ بالقرب من غرف الكنترولات، تكون تحت مسؤولية وكيل الكلية المختص ورئيس الكنترول ويحتفظ بها لمدة ثلاث سنوات أيضاً.
- 4- يتم نقل الأوراق بعد مرور ثلاث سنوات إلى مخازن الكلية والاحتفاظ بها مدة خمس سنوات.
- 5- يتم التخلص من أوراق الإجابة التي مر عليها أكثر من خمس سنوات بمعرفة الجامعة.

آليات توثيق نتائج الإختبارات

المعتمده من مجلس الكلية بجلسته رقم (742) بتاريخ 2022/7/26

- 1- تشكيل لجنة لتصحيح كراسات إجابة .
- 2- يشترك فى تصحيح كل كراسة إجابة نهاية الفصل عدد (2) عضو هيئة تدريس على الأقل ولا يتجاوز العدد أربعة .
- 3- يتم تسليم كراسات الإجابة بعد غلقها إلى أحد أعضاء لجنة التصحيح بإيصال موضح به عدد الكراسات وتاريخ التسليم وتحفظ بقاعة التصحيح المركزى .
- 4- يقوم المصححون بتصحيح جميع الأسئلة وينقل المصحح الدرجة التى وضعها إلى المكان المخصص لها بغلاف كراسة الإجابة ويوقع عليها ويقوم بجمع درجات الأسئلة ورصدها على الغلاف .
- 5- يتم إرجاع كراسات الإجابة إلى الكنترول بإيصال موضح به عدد الكراسات وتاريخ التسليم .
- 6- يقوم أعضاء هيئة التدريس (لجنة الإمتحان) بتسليم جميع أوراق الإمتحانات الفصلية والعملية وكشوف رصد درجات الإمتحانات الفصلية والعملية والشفوية موقعة من جميع الممتحنين إلى الكنترول المختص .
- 7- بعد إنتهاء أعمال رصد الدرجات ومراجعتها من قبل الكنترول يقوم وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بغلق جميع المقررات على نظام ابن الهيثم حيث يمنع تماما التعديل بالنتائج بعد إنتهاء أعمال المراجعة .
- 8- يتم تعديل المعدلات التراكمية للطلاب ونسب الطلاب من خلال نظام ابن الهيثم .
- 9- يتم طباعة إحصائية نتيجة المقررات للعرض على مجلس الكلية للاعتماد .
- 10- تعلن نتائج الإمتحانات على نظام ابن الهيثم حيث يوجد لكل طالب حساب يتم الدخول من خلاله للحصول على النتيجة .
- 11- يتم فتح بابا التظلمات من النتائج بعد إعلان النتائج مباشرة .
- 12- يتم فحص التظلمات من خلال الكنترول ويتم عرض النتائج على لجنة شئون التعليم والطلاب ومجلس الكلية .
- 13- فى حالة وجود درجات لمقدم التظلم يتم إرسال نتيجة فحص التظلمات إلى إدارة الجامعة حتى يتم مخاطبة مركز تقنية الإتصالات والمعلومات بفتح نتيجة الطالب للتعديل وفقا لقرار مجلس الكلية .
- 14- حفظ أوراق إجابات الطلاب بالكنترولات ثلاث سنوات وفقا للآليات المعتمدة بذلك .
- 15- تتيح نظم قواعد البيانات الإلكترونية وميكنة النتائج إلكترونيا من خلال نظام ابن الهيثم الاحتفاظ بالنتائج إلكترونيا .
- 16- يتم طباعة النتائج بعد فحص التظلمات وتوقع من رئيس الكنترول ووكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب وعميد الكلية .
- 17- يتم الاحتفاظ بأصول مستندات النتائج للطلاب بخزانة خاصة بمكتب وكيل الكلية لشئون الطلاب ، وتصور النتيجة صورة طبق الاصل وتحفظ بالكنترول المختص .

آليات إجراءات فحص التظلمات من النتائج في ظل تطبيق الإختبارات والتصحيح الإلكتروني

المعتمده من مجلس الكلية بجلسته رقم (658) بتاريخ 19 / 8 / 2019

- 1- بعد إعلان نتيجة الفصل الدراسي يسمح للطلاب بتقديم (طلب تظلم من درجات المواد) إلى شئون الطلاب في موعد يتم تحديده من إدارة الكلية ويتم الاعلان عنه في لوحة الاعلانات وعلى موقع الكلية وعلى صفحات التواصل الاجتماعي الخاصة بشئون الطلاب.
 - 2- يقوم الطالب بسداد الرسوم المقررة لكل مقرر .
 - 3- ترسل الاستمارات إلى وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب الذي يرسله بدوره إلى الكنترول المختص .
 - 4- وتتم المراجعة وفقا لما يلي :
- يجب التأكد ان عملية المسح الضوئي لورقة الطالب قد تمت بنجاح وان ورقة الطالب قد تم تصحيحها إلكترونيا ولم يتم تصحيحها بمعرفة عضو هيئة التدريس .

● في حالة الورقة المصححة إلكترونيا بنجاح :

- 1- يتم التأكد من ان درجة التصحيح الإلكتروني للطلاب مطابقة للدرجة التي تم كتابتها من عضو الكنترول في كشوف رصد الدرجات
- 2- يتم التأكد من ان كل جزء في كراسة إجابة الطالب تم تصحيحه ووضع درجه عليه .
- 3- يتم التأكد من اخراج جميع الدرجات داخل الكراسة على الغلاف الخارجى .
- 4- يتم اعادة جمع درجات الكراسة والتأكد من رصد الدرجة الصحيحة في كشوف رصد الدرجات .
- 5- يتم مراجعة صحة مجموع درجات اعمال الفصل والنظري (المصحح يدوى والإلكترونى) والعملى (ان وجد) والشفوى (ان وجد)
- 6- يتم التأكد من ان جميع درجات الطالب على النظام مطابقة تمام للدرجات بكشوف الرصد .
- 7- تدون جميع الدرجات بعد المراجعة على طلب اعادة الرصد ويوقع عليها رئيس الكنترول ويحدد مدى مطابقتها للنتيجة .
- 8- تعرض نتائج فحص التظلمات على لجنة شئون التعليم والطلاب ومجلس الكلية لاعتمادها .
- 9- يتم التقدم بطلب من وكيل الكلية لإدارة الجامعة لفتح نتائج الطلاب التي سيتم تعديلها .

● في حالة الورقة المتعثر تصحيحها إلكترونيا :

- 1- يتم التأكد من ان جميع الاسئلة الموضوعية تم تصحيحها ويقوم عضو الكنترول بحصر عدد الجزئيات الصحيحة ومطابقتها للدرجة التي تم رصدها للطلاب .
- 2- يتم إستكمال باقى الخطوات السابق عرضها فى الورقة المصححة إلكترونيا بنجاح (الخطوات من 2 إلى 9) .

تعليمات الإمتحانات لطلاب الكلية

تنص المادة (125) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات على الآتى :

{ 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 باقى 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 فى الامتحانات النظرية والشفوية :

- 1- غير مسموح نهائيا بالدخول بالتليفون المحمول داخل قاعات الامتحانات .
- 2- غير مسموح بالتدخين داخل قاعات الامتحانات .
- 3- 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 .
- 4- لا يسمح للطلاب بدخول قاعة الامتحان بصحبة أي كتب أو مذكرات أو مراجع أو أية أوراق من أى نوع حتى لو كانت بيضاء وكذلك عدم صحبة أي أدوات أو شنت خلاف ما يلزم للإجابة على الأسئلة.
- 5- 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 .
- 6- لن يمنح الطالب أكثر من كراسة إجابة واحدة .
- 7- على الطالب التأكد من كتابة أسمه ورقم جلوسه فى المكان المخصص لذلك .
- 8- على الطالب التوقيع عند تسلّم ورقة الإجابة فى الكشوف المعدة لذلك .
- 9- يجب على جميع الطلاب الالتزام بالآتى :
 - كتابة الإجابات فقط .
 - عدم كتابة أي علامات على وداخل كراسة الإجابة خارج نطاق الإجابة المطلوبة وذلك تجنب للمساءلة والعقاب
 - الإجابة باللون الأزرق فقط .
 - عدم الكتابة باللغة العربية فى المواد التي تدرس باللغة الانجليزية .
- 10- لا يسمح لاي طالب بمغادرة قاعة الامتحان قبل مرور نصف الوقت المحدد للامتحان .
- 11- أي محاولة للشروع فى الغش أو الإخلال بالنظام داخل قاعات الامتحان سوف يلغى امتحان الطالب ويعرضه للمساءلة أمام مجلس التأديب بالكلية .

التعليمات الخاصة بإمتحانات التصحيح الآلى

- 1- إستخدام القلم الجاف الأزرق أو الأسود فقط وعدم إستخدام القلم الحبر .
- 2- كتابة بيانات الطالب كاملة فى المكان المخصص لها .
- 3- ممنوع ثقب ورقة الإجابة .
- 4- ممنوع الكشط أو الشطب .
- 5- ممنوع إستخدام القلم المصحح (الكوريكتور) نهائياً .
- 6- التركيز جيداً والتأكد من مطابقة رقم الإجابة مع رقم السؤال قبل التظليل ويتم تظليل الدائرة تظليلاً كاملاً .
- 7- إحصل على وقت كافى عند قراءة كل سؤال حتى يتم فهم السؤال بشكل صحيح .
- 8- ممنوع التظليل على أكثر من إجابة للسؤال الواحد نهائياً ولن يتم إحتساب أى درجة فى حالة تظليل أكثر من إجابة أو وضع علامة (v) على تظليل أو علامة (X) على تظليل .
- 9- المحافظة على شكل ورقة الإجابة نظيفة ومستقيمة بدون ثنى أو قطع .
- 10- عدم الكتابة على ورقة الإجابة فى غير المكان المحدد لكتابة بيانات الطالب .
- 11- نظام الإجابة بورقة الإجابة سيكون أفقياً وليس طولياً .
- 12- ممنوع الكتابة على أى باركود .
- 13- عدم الكشط أو الشطب على حدود ورقة الإجابة .

قواعد الرأفة المتبعة بالكلية

1- موافقة مجلس الجامعة بتاريخ 2015/6/29 على :

منح الطالب الحاصل على (59) 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.

2- بتاريخ 2018 / 4 /24 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 60% إلى 60% (والتي تعادل درجة النجاح في أي مادة).

3- قرار مجلس الجامعة بتاريخ 2016/4/24 على :

تقوم لجان الممتحنين بعد الإنتهاء من التصحيح وقبل إعلان النتيجة بالاتي :

في حالة إنخفاض نسبة نجاح الطلاب في أي مقرر عن 50% 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 (123) : الطلاب المقيدون والمرخص لهم بتأدية الامتحان خاضعون للنظام التأديبي المبين فيما بعد .

مادة (124) : يعتبر مخالفة تأديبية كل إخلال بالقوانين واللوائح والتقاليد الجامعية وعلى الأخص .

الأعمال المخلة بنظام الكلية أو المنشآت الجامعية :

- 1- تعطيل الدراسة أو التحريض عليه أو الامتناع المدير عن حضور الدروس والمحاضرات والأعمال الجامعية الأخرى التي تقضى اللوائح بالموظبة عليه .
- 2- كل فعل يتنافى مع الشرف والكرامة أو مخل بحسن السير والسلوك داخل الجامعة أو خارجها.
- 3- كل إخلال بنظام الامتحان أو الهدوء اللازم له وكل غش في امتحان أو شروع فيه .
- 4- كل أتلاف للمنشآت والأجهزة أو المواد أو الكتب الجامعية أو تبديدها .
- 5- كل تنظيم للجماعات داخل الجامعة أو الاشتراك فيها بدون ترخيص سابق من السلطات الجامعية المختصة .
- 6- توزيع النشرات أو إصدار جرائد حائط بأية صورة بالكليات أو جمع توقيعات بدون ترخيص سابق من السلطات الجامعية المختصة.
- 7- الاعتصام داخل المباني الجامعية أو الاشتراك في مظاهرات مخالفة للنظام العام أو الآداب.
- 8- 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 للطلاب قبل كشف الغش (مادة 125)

ولا يجوز لعضو هيئة التدريس المنتدب للتحقيق مع الطالب أن يكون عضواً في مجلس التأديب. (مادة 127)

- القرارات التي تصدر من الهيئات المختصة بتوقيع العقوبات التأديبية وفقاً للمادة 127 تكون نهائية ومع ذلك تجوز المعارضة في القرار الصادر غيابياً من مجلس التأديب وذلك خلال أسبوع من تاريخ إعلانه إلى الطالب أو إلى ولي الأمر ، ويعتبر القرار حضورياً إذا كان طلب الحضور قد أعلن إلى شخص الطالب أو ولي أمره وتخلف الطالب عن الحضور بغير عذر مقبول.

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

صدور قرار رئيس الجمهورية بالقانون رقم 15 لسنة 2014 بتعديل بعض أحكام قانون تنظيم الجامعات الصادر بالقانون رقم 49 لسنة 1972 والذي جاء نصه :

{ تضاف مادة جديدة برقم (184 مكررا) لقانون تنظيم الجامعات الصادر بالقانون رقم 49 لسنة 1972 ؛ 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) . }

نماذج

إيصال إرجاع كشف رصد درجات مختوم من أستاذ المقرر إلى الكنترول

فصل دراسي العام الجامعي/.....

استلمت أنا /

عضو / رئيس كنترول مستوى / فرقة /

كشف رصد درجات (مقرر) بعد رصد جميع الدرجات

من السيد الدكتور / الصفة /

بقسم / عضو لجنة تصحيح النظرى لمقرر /

وهذا إيصال منى بذلك

المستلم

المسلم

رئيس الكنترول / عضو الكنترول

أستاذ المقرر

الاسم :

الاسم :

التوقيع :

التوقيع :

التاريخ :

التاريخ :

ملحوظة هامة :

تملى هذه الاستمارة بمعرفة رئيس / عضو الكنترول

إيصال إستلام كشف رصد درجات مختوم من الكنترول

فصل دراسي العام الجامعي/.....

استلمت أنا / الصفة /

بقسم / عضو لجنة تصحيح النظرى لمقرر

كشف رصد درجات (مقرر)

مختوم بختم الكنترول للمقرر

من السيد الدكتور / رئيس/ عضو الكنترول

للعام الجامعي /

واتعهد بإعادتها بعد رصد الدرجات فى خلال أسبوع من تاريخه .

وهذا إيصال منى بذلك

المستلم

رئيس الكنترول / عضو الكنترول

الاسم :

التوقيع :

التاريخ :

المسلم

أستاذ المقرر

الاسم :

التوقيع :

التاريخ :

ملحوظة هامة :

تملى هذه الاستمارة بمعرفة رئيس / عضو الكنترول

إيصال استلام غلاف الورقة الإمتحانية من الكنترول

فصل دراسي العام الجامعي/.....

استلمت أنا / الصفة /

بقسم / عضو لجنة تصحيح النظرى لمقرر

عدد بالأحرف / عدد بالأرقام /

غلاف (مقرر) فصل دراسي العام الجامعي

جميعها مختوم بختم الكنترول للمقرر .

من السيد الدكتور / رئيس / عضو الكنترول

وهذا إيصال منى بذلك

المستلم

أستاذ المقرر

المسلم

رئيس الكنترول / عضو الكنترول

الاسم :

الاسم :

التوقيع :

التوقيع :

التاريخ :

التاريخ :

ملحوظة هامة :

تملى هذه الاستمارة بمعرفة رئيس / عضو الكنترول

إيصال استلام كراسات إجابة الطلاب من الكنترول

فصل دراسي العام الجامعي/.....

استلمت أنا / / الصفة /

بقسم /

عضو لجنة تصحيح النظرى لمقرر /

عدد بالأحرف / عدد بالأرقام /

كراسات إجابة الطلاب (مقرر) فصل دراسي العام الجامعي

جميعها مختوم بختم الكنترول للمقرر .

من السيد / رئيس / عضو الكنترول للعام الجامعي /

واتعهد بإعادتها بعد تصحيح جميع الأجزاء بمقر التصحيح المركزى بالمبنى الإدارى بكلية الصيدلة فى خلال أسبوع من تاريخه .

وهذا إيصال منى بذلك

المستلم

أستاذ المقرر

المسلم

رئيس الكنترول / عضو الكنترول

الاسم :

الاسم :

التوقيع :

التوقيع :

التاريخ :

التاريخ :

ملحوظة هامة :

تملى هذه الاستمارة بمعرفة رئيس / عضو الكنترول

إيصال إرجاع كراسات إجابة الطلاب للكنترول من أستاذ المقرر

فصل دراسي العام الجامعي/.....

استلمت أنا /

عضو / رئيس كنترول مستوى / فرقة /

عدد بالأحرف / عدد بالأرقام /

كراسات إجابة الطلاب (مقرر) فصل دراسي العام الجامعي
جميعها مختوم بختم الكنترول للمقرر .

من السيد الدكتور / الصفة /

بقسم / عضو لجنة تصحيح النظرى لمقرر /

بعد إنتهاء التصحيح وكتابة درجات الأسئلة على غلاف الكراسة مع توقيع المصححين وتجميع الدرجات
بالأرقام والحروف .

وهذا إيصال منى بذلك

المستلم

المسلم

رئيس الكنترول / عضو الكنترول

أستاذ المقرر

الاسم :

الاسم :

التوقيع :

التوقيع :

التاريخ :

التاريخ :

ملحوظة هامة :

تملى هذه الاستمارة بمعرفة رئيس / عضو الكنترول

إيصال إستلام أظرف مغلقة لكراسات الإمتحان من أستاذ المقرر

فصل دراسي العام الجامعي/.....

استلمت أنا /

عضو / رئيس كنترول مستوى / فرقة /

من السيد الدكتور / / الصفة /

بقسم / عضو لجنة تصحيح النظرى لمقرر /

عدد بالأحرف / عدد بالأرقام /

أظرف مغلقة لكراسات إمتحان (مقرر)

وهذا إيصال منى بذلك

المستلم

رئيس الكنترول / عضو الكنترول

الاسم :

التوقيع :

التاريخ :

المسلم

أستاذ المقرر

الاسم :

التوقيع :

التاريخ :

ملحوظة هامة :

تملى هذه الاستمارة بمعرفة رئيس / عضو الكنترول

إنه في يوم الموافق الساعة صباحا / ظهرا .

وبمقر لجنة الإمتحان _____

تم تحرير محضر ضبط عن حالة إخلال بنظام الإمتحان / غش شروع في غش للطالب / الطالبة /

ورقم جلوسه / جلوسها في مادة بالمستوى / الفرقة (بكالوريوس الصيدلة - برنامج الصيدلة الإكلينيكية) ، وذلك على النحو التالي :

• إخلال بنظام الإمتحان :

.....

• قصاصة ورق : موجودة وتضمنت حيث تم

ضبط الطالب / الطالبة (مرفق) .

• مسطرة : موجودة في وتضمنت حيث تم ضبط الطالب / الطالبة (مرفق) .

• آلة حاسبة : حيث كتبت عليها وقد تم ضبط الطالب / الطالبة (مرفق) .

.....

• كتابة على اليد : اليمنى / اليسرى ، وتضمنت حيث تم تصويرها (مرفق) .

.....

• كتابة على الطاولة : وتضمنت حيث تم تصويرها (مرفق)

• موبايل : حيث تلقى الطالب / الطالبة مكالمة تليفونية / رسالة من تليفون ورقمه

..... الساعة لمدة وقد شوهد الطالب / الطالبة ، وقد تم تفريغ

محتواها (مرفق) .

• موبايل وسماعة : في الأذن اليمنى / اليسرى وفي حالة تشغيل - إيقاف .

.....

• أخرى
.....

وقد تم الضبط بمعرفتنا وبحضور وعليه فقد تم إرفاق ما يلي :

1- أداة الغش .

2- كراسة الإجابة .

3- ورقة الأسئلة .

4- بطاقة الطالب .

والأمر معروض على سيادتكم للتكرم بإتخاذ ما ترونه مناسباً .

..... أ.د. / أ.د. /
رئيس لجان الإمتحان والمراقبة	محرر المحضر

تقرير أستاذ المادة :

بناء على عرض المادة المضبوطة وكراسة الإجابة على أ.د./ أستاذ المادة فقد تبين أن هذه المادة :

- تتعلق بمادة الإمتحان . (.....)
- لا تتعلق بمادة الإمتحان . (.....)
- استنفاد بنسبة % . (.....)
- لم يستفد . (.....)

الإسم : أ.د. /

التوقيع :

التاريخ : / /

القرار

- يحال الطالب / الطالبة للتحقيق معه بمعرفة إدارة الشئون القانونية.
- أخرى

عميد الكلية

والمشرف العام على

الإمتحانات

طلب تبديل ملاحظة

(برنامج الصيدلة الإكلينيكية)

السيد الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب
تحية طيبة وبعد ؛؛؛

برجاء التكرم من سيادتكم بالموافقة على تبديل **الملاحظة** الخاصة بي /
(مدرس مساعد / معيد / موظف)

عن:

1- يوم، الموافق / / 20 ، في مادة للمستوي/

علي أن يقوم السيد / (مدرس مساعد / معيد / موظف)
بالملاحظة بديلاً لي في هذه الأيام.

وذلك نظراً:

• مع العلم بأن هذا البديل هو البديل رقم (.....) لي مع (مدرس مساعد / معيد / موظف)

وتفضلوا بقبول وافر الاحترام والتقدير ؛؛؛

مقدمه لسيادتكم

أتعهد أنا السيد / بالقيام بأعمال الملاحظة المشار إليها
أعلاه.

وأقر بأنه ليس لي أي صلة قرابة أو مصاهرة حتى الدرجة الرابعة بيني وبين أي من طلاب المستوى .

القائم بالبديل

لا أوافق

أوافق

مع إخطار الكنترول المختص؛؛؛

وكيل الكلية
لشؤون التعليم والطلاب

أ.د/ رشا محمد فتحي بروة

- ملحوظة : الحد الأقصى للبديل بين معاون هيئة التدريس والموظف هو عدد (2) إثنان ملاحظة .
- الحد الأقصى لإجمالي الملاحظات التي سيقوم بها الموظف الزائدة على جدول الملاحظات الخاص به هو

عدد (5) خمس ملاحظات.

السيد الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب

تحية طيبة وبعد ؛؛؛

برجاء التكرم من سيادتكم بالموافقة على تبديل رئاسة الامتحان الخاصة بي أ. د. /
عن:

1- يوم، الموافق / / 20 ، في مادة للمستوي/ الفرقة

2- يوم، الموافق / / 20 ، في مادة للمستوي/ الفرقة

علي أن يقوم أ. د. /، برئاسة الامتحان بدلاً عنى في هذه الأيام.

نظراً:

وتفضلوا بقبول وافر الاحترام والتقدير ؛؛؛

مقدمه لسيادتكم

أ. د. /

أتعهد أنا السيد الدكتور /
بالقيام بأعمال رئاسة الامتحان لمقرر للمستوى
علمًا بأنه لا يوجد صلة قرابة أو مصاهرة بيني وبين أي من طلاب المستوى

القائم بالبدل

أ. د. /

لا أوافق

أوافق

مع اخطار الكنترول المختص؛؛؛

وكيل الكلية
لشؤون التعليم والطلاب

أ.د/ رشا محمد فتحي بروة

إخطار الكنترول بتبديل المراقبة

السيد الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب

تحية طيبة وبعد ؛؛؛

برجاء التكرم من سيادتكم بالموافقة على تبديل المراقبة الخاصة بي د /

عن:

1- يوم، الموافق / / 20 ، في مادة للمستوي/ الفرقة

2- يوم، الموافق / / 20 ، في مادة للمستوي/ الفرقة

علي أن يقوم د /، بالمراقبة بدلاً عنى في هذه الأيام.

نظراً:

وتفضلوا بقبول وافر الاحترام والتقدير ؛؛؛

مقدمه لسيادتكم

..... د /

أتعهد أنا السيد الدكتور /

بالقيام بأعمال المراقبة لمقرر للمستوى

علمًا بأنه لا يوجد صلة قرابة أو مصاهرة بيني وبين أي من طلاب المستوى

القائم بالبدل

..... أ د /

لا أوافق

أوافق

مع اخطار الكنترول المختص؛؛؛

وكيل الكلية
لشؤون التعليم والطلاب

أ.د/ رشا محمد فتحي بروة

إقرار صلة القرابة لمرحلة البكالوريوس

لبرنامج (ساعات معتمدة - فارم دي) وبرنامج الصيدلة الإكلينيكية
للعام الجامعي /

أقرأ أنا / بأنه لا توجد صلة قرابة

أو مصاهر حتى الدرجة الرابعة بيني وبين أي من طلاب كلية الصيدلة جامعة المنصورة لمرحلة البكالوريوس

ملحوظة : ما ينطبق على الشخص من جهة نسبه ، ينطبق على أقارب الزوجة أو الزوج بالمصاهرة .

التوقيع

.....

إقرار

أقرأ أنا / بأنه توجه صله قرابة ومصاهرة من

الدرجة بيني وبين كلا من :

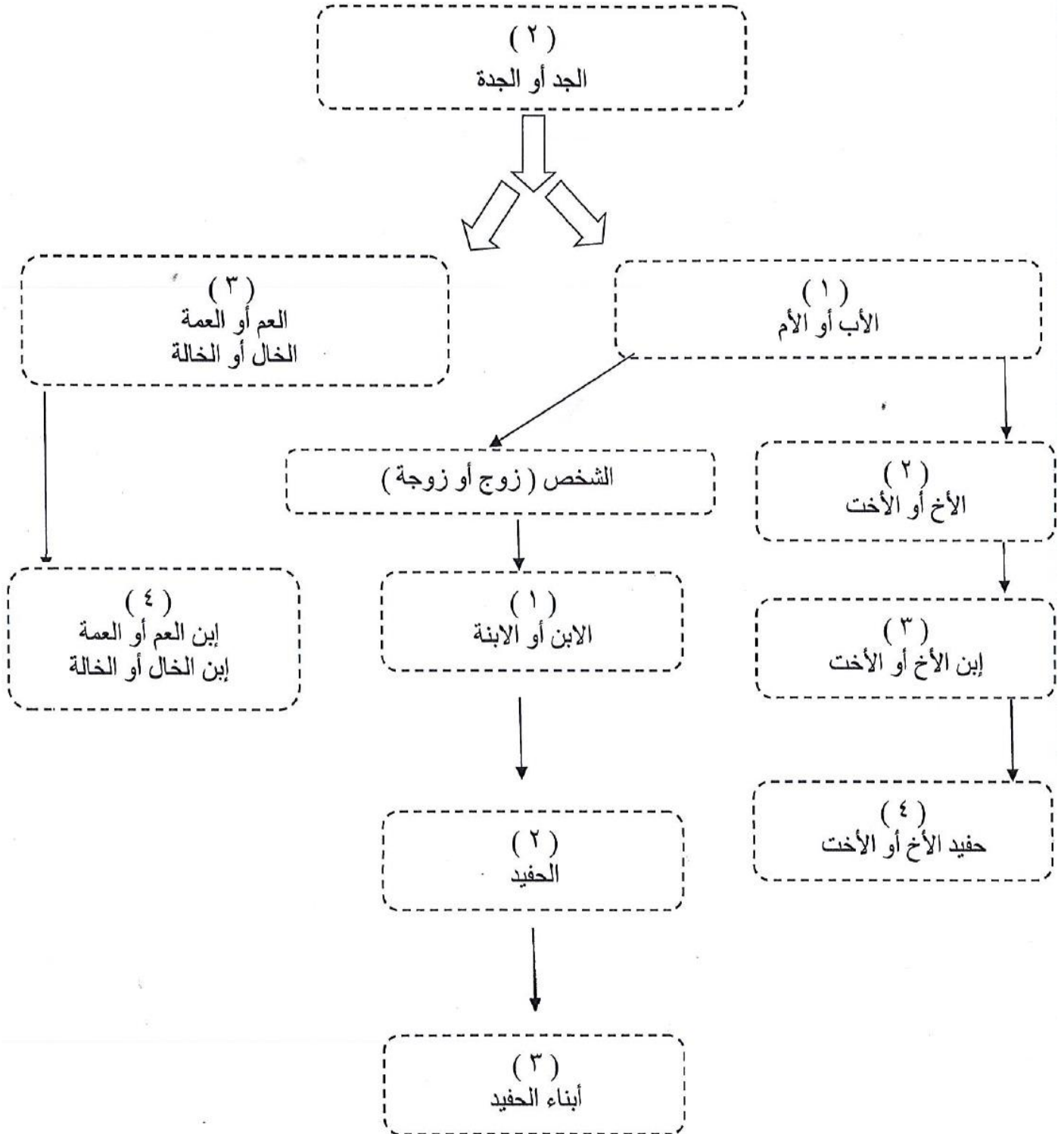
م	الإسم	المستوى	البرنامج	صلة القرابة

وهم من طلاب كلية الصيدلة جامعة المنصورة مرحلة البكالوريوس للعام الجامعي /

ملحوظة : ما ينطبق على الشخص من جهة نسبه ، ينطبق على أقارب الزوجة أو الزوج بالمصاهرة .

التوقيع

.....



إقرار صلة القرابة لمرحلة البكالوريوس

لبرنامج (ساعات معتمدة - فارم دي) وبرنامج (الصيدلة الإكلينيكية)

للعام الجامعي ٢٠٢٣/٢٠٢٤

أقر أنا / بأنه لا توجد صلة قرابة

أو مصاهر حتى الدرجة الرابعة بيني وبين أي من طلاب كلية الصيدلة جامعة المنصورة لمرحلة البكالوريوس

ملحوظة : ما ينطبق على الشخص من جهه نسبه ، ينطبق على أقارب الزوجة أو الزوج بالمصاهرة .

التوقيع

.....

إقرار

أقر أنا / بأنه توجه صله قرابة ومصاهرة من

الدرجة بيني وبين كلا من :

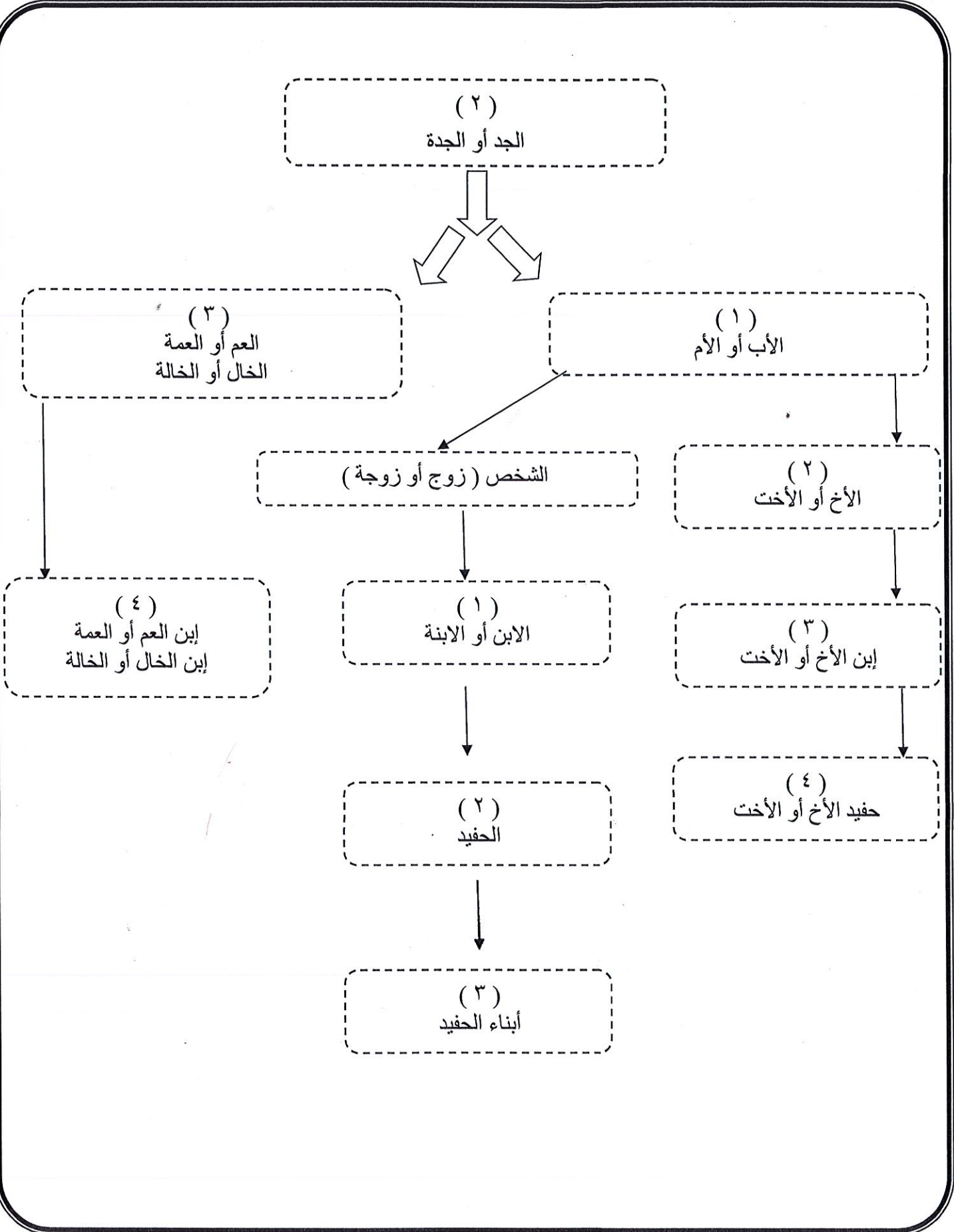
م	الإسم	المستوى	البرنامج	صلة القرابة

وهم من طلاب كلية الصيدلة جامعة المنصورة مرحلة البكالوريوس للعام الجامعي ٢٠٢٣/٢٠٢٤

ملحوظة : ما ينطبق على الشخص من جهه نسبه ، ينطبق على أقارب الزوجة أو الزوج بالمصاهرة .

التوقيع

.....



إستمارة مواصفات التصحيح الإلكتروني

لإمتحان نهاية الفصل الدراسي/.....

	- إسم المقرر :
	- اللائحة:
	- المستوى :
	- أعضاء هيئة التدريس القائمين بإعداد الإمتحان:
	- نسبة التصحيح الالكتروني المعتمدة من مجلس القسم ومجلس الكلية:
	- الدرجة المخصصة لجزء التصحيح الالكتروني المعتمدة من مجلس الكلية:
	- الدرجة المخصصة لجزء التصحيح اليدوي المعتمدة من مجلس الكلية:

مواصفات جزء التصحيح الإلكتروني

○ جزء واحد	عدد أجزاء الإمتحان :
○ جزئين	
- نوع الأسئلة بالجزء الأول : - عدد أسئلة الجزء الأول : - الدرجة المخصصة لكل سؤال:	الدرجة الكلية للجزء الأول:
- نوع الأسئلة بالجزء الثاني : - عدد أسئلة الجزء الثاني : - الدرجة المخصصة لكل سؤال:	الدرجة الكلية للجزء الثاني :
عدد الأسئلة الكلية:	الدرجة الكلية :
	ملحوظة : • أسئلة الاختيار من متعدد يكون عدد الاختيارات (4) فقط .

أستاذ المادة

الإسم :

التوقيع: