



# كلية الصيدلة

دليل الطالب

لبرنامج بكالوريوس الصيدلة  
(فارم دي - صيدلة اكلينيكية)

2025-2024

## محتويات الدليل

الصفحة	الموضوع	
4	كلمة السيد الاستاذ الدكتور / عميد الكلية	1
5	كلمة السيد الاستاذ الدكتور/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب	2
6	كلمة السيد الاستاذ الدكتور/ وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث	3
7	كلمة السيد الاستاذ الدكتور/ وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة	4
8	جامعة قناة السويس فى سطور	5
9	كلية الصيدلة فى سطور	6
10	رؤية الكلية - رسالة الكلية -الغايات و الاهداف الاستراتيجية للكلية	7
12	مبانى وإنشاءات الكلية	8
13	مراكز و وحدات العملية التعليمية	9
14	الاقسام العلمية	10
23	برنامج بكالوريوس الصيدلة -فارم دي صيدلة اكلينكية	11
25	نظام الدراسة	12
72	شئون التعليم و الطلاب	13
87	التدريب الصيفى الميدانى	14
91	رعاية الطلاب بالكلية	15
95	الرعاية الطبية - شئون الخريجين بالكلية	16
97	ارشادات هامة للطلاب الجدد	17
98	للاتصال والمراسلة	18
99	استراتيجيات و اساليب التعليم و التعلم	19
100	نموذج لخطة تخرج طالب	20



مدخل جامعة قناة السويس بالإسماعيلية



مبنى كلية الصيدلة

كلمة الأستاذة الدكتورة/ دينا محمد علي

عميد الكلية

أبنائي و بناتي طلبة و طالبات كلية الصيدلة

يسعدني أن أقدم بخالص تهنيتي القلبية بمناسبة بدء العام الجامعي الجديد و بتفوقكم الباهر الذي أهلكم للالتحاق بكليتنا الغالية ... ابنائي الاحباب انتم أمل الحاضر و بناء المستقبل وفقكم الله و جعلكم ذخرا للوطن

عميد الكلية

أ.د./ دينا محمد علي

أبنائي وبناتي طلبة وطالبات كلية الصيدلة ....

كل عام وأنتم بخير بمناسبة العام الجامعي الجديد وأرحب بكم في كليتنا الموقرة وادعوا الله أن يجعل هذا العام مليئا بالتفوق والتقدم والرقى ....

ان العلم هو سبيل التقدم ويعد أساسا جوهريا في التنمية الاقتصادية و الاجتماعية التي نسعى اليها .

ولذا اخذ قطاع شئون التعليم والطلاب على عاتقه القيام بدور فعال في التشجيع والابتكار ولذا أدعوكم للمشاركة الجادة في الأنشطة الطلابية المختلفة التي تحرص الكلية على توفيرها حتى تستطيعوا أن تكونوا على مستوى شرف الانتماء إلى مصر الحبيبة.

مع أطيب تمنياتي لكم بعام دراسي موفق بإذن الله

ا.د/ راندا علي عبد السلام

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

أبنائي وبناتي الأعزاء.....طلبة وطالبات كلية الصيدلة .

تحية وتهنئة عطرة في مستهل عامكم الجامعي الجديد ومرحبا بكم في بيتكم الجديد كلية الصيدلة  
أحد أعرق وأرقى قلاع العلم كما يطيب لي أن أوصيكم بالجد والاجتهاد والعمل الدؤوف لتحقيق  
العلم النافع الذي يخدم وطننا العزيز والتمسك بالسلوك القويم الراقي الذي يعكس الانتماء  
والحب لهذا الصرح العلمي العريق .كما أوصيكم بالمشاركة الفعالة في مختلف الأنشطة الطلابية  
بمختلف أنواعها التي تصقل الشخصية وتنمي فيكم ملكة الإبداع والابتكار.

مع خالص تمنياتي لكم جميعاً بالتوفيق والنجاح الباهر

أ.د /أماني كمال ابراهيم

وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث

أبنائي وبناتي طلاب كلية الصيدلة.....

يطيب لي بمناسبة العام الدراسي الجديد أن أرحب بكم في كلية الصيدلة متمنيا لكم عاماً دراسياً موفقاً وأن تستمروا في مسيرة التفوق والالتزام بالتقاليد الجامعية فأنتم دعامة قوية بتفوقكم ونبوغكم البناء لهذا الوطن المعطاء . أتمنى لكم مستقبلاً باهراً وعملاً حافلاً بالعلم والأمل.

أدعوا الله أن يجعل عامكم هذا موفقاً مكللاً بالنجاح والتفوق

أ.د/ اسماعيل عوض الله دهشان

وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

## جامعة قناة السويس في سطور

كان لإنشاء جامعة قناة السويس فلسفة متميزة عن باقي جامعات جمهورية مصر العربية بأنها جامعة متوجهة للمجتمع وهي تخدم منطقة غالية من ارض مصر ، فقد تم إنشاء جامعة قناة السويس بالقرار الجمهوري رقم 93 لسنة 1976 م واستقبلت أول دفعة من طلابها في العام التالي 1977 م . و تضم الجامعة الكليات التالية:

### أولاً : محافظة الإسماعيلية:

- 1- كلية العلوم
- 2- كلية الزراعة
- 3- كلية التربية
- 4- كلية الطب البشرى
- 5- كلية الطب البيطري
- 6- كلية التجارة
- 7- كلية الأسنان
- 8- كلية الحاسبات و المعلومات
- 9- كلية الصيدلة
- 10- كلية السياحة والفنادق
- 11- كلية الآداب
- 12- كلية التمريض
- 13- كلية الهندسة
- 14- كلية الالسن
- 15- كلية التربية الرياضية

### ثانيا : شمال سيناء:-

1. كلية التربية
2. كلية العلوم الزراعية البيئية



## كلية الصيدلة فى سطور

- أنشئت الكلية و بدأت الدراسة فى سنة 1993 و تخرجت أول دفعة سنة 1998.

### ♣ عمداء الكلية ♣

أ.د./ مروان مروان محمد شبانه	عميد الكلية من 1993- 2000
أ.د./ مصطفى كامل محمد مصباح	عميد الكلية من 2000-2004.
أ.د./ صلاح الدين محمد عبد الله	عميد الكلية من 2004-2007
أ.د./ حسين عبد المنعم سعودي	عميد الكلية من 2007-2010.
أ.د./ ممدوح مصطفى سيد غراب	عميد الكلية من 2010 حتى 2011.
أ.د./ هاشم عبد الحلیم حسانين	عميد الكلية من 2011 حتى 2015.
أ.د. ياسر محمد أحمد مصطفى	عميد الكلية من 2015 حتى 2021
أ.د. دينا محمد علي	قائم بالأعمال عميد الكلية من 2021 حتى الان

## الرؤية

تسعى كلية الصيدلة- جامعة قناة السويس لأن تكون إحدى الكليات الرائدة في التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع في مجال العلوم الصيدلة محلياً وإقليمياً ودولياً.

## الرسالة

تهدف كلية الصيدلة – جامعة قناة السويس إلى إعداد صيادلة متميزين اخلاقيا وعلميا, قادرين علي المنافسة من خلال برامج اكاديمية واستراتيجيات تدريس متطورة , والارتقاء بمنظومة البحث العلمي والتعليم المستمر بما يحقق التنمية المستدامة للمجتمع لمواكبة التطور العلمى والتكنولوجى.

## الغايات والأهداف الإستراتيجية الكلية:

**الغاية الأولى: خريج متميز قادر على المنافسة ومواكبة سوق العمل المحلي والإقليمي**

**الأهداف الاستراتيجية:**

1-1 تعزيز التعليم القائم على التميز والإبداع

2-1 تفعيل منظومة القياس والتقييم المطورة

3-1 بناء الشخصية المهنية والابتكارية للطلاب

4-1 التعامل مع المشكلات الاكاديمية للطلاب

5-1 تطوير الأنشطة والخدمات الطلابية

**الغاية الثانية:الارتقاء ببرامج الدراسات العليا والبحث العلمى التطبيقى المبتكر**

**الأهداف الاستراتيجية:**

1-2 الارتقاء بمستوى برامج الدراسات العليا وضمان جودة مخرجاتها

2-2 الارتقاء بمستوى البحث العلمى

**الغاية الثالثة: التوسع في خدمات المجتمع من أجل المساهمة في تحقيق التنمية المستدامة**

**الأهداف الاستراتيجية:**

1-3 بناء الشراكة مع المجتمع المدنى

2-3 تعزيز دور الكلية في تنمية المجتمع

**الغاية الرابعة: رفع كفاءة الأداء المؤسسي بالكلية لتنمية الموارد البشرية المتوفرة في كلية الصيدلة -**

**جامعة قناة السويس**

## الأهداف الاستراتيجية:

1-4 رفع كفاءة الجهاز الإداري

2-4 تنمية مهارات وقدرات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.

**الغاية الخامسة: تنمية الموارد المالية والمادية الذاتية للكلية**

## الأهداف الاستراتيجية:

1-5 تنمية الموارد الذاتية وتنوع مصادر الدخل للكلية

2-5 الاستخدام الأمثل لموارد الكلية المتاحة

3-5 تطوير المباني والمنشآت داخل الكلية

**الغاية السادسة: تحقيق الاعتماد الأكاديمي المحلي والدولي للكلية**

## الأهداف الاستراتيجية:

1-6 الحصول على الاعتماد الأكاديمي للكلية

2-6 الحصول على الاعتماد الأكاديمي الدولي للكلية

**وتم تبني القيم الجوهرية الآتية من قبل الكلية:**

- قيم الطلاب: (الالتزام- الجدية- الاحترام)
- قيم العاملين: (الالتزام- احترام العمل-الأمانة)
- قيم المجتمع: (الاحترام-التعاون - التفاعل والمشاركة)

**وتسعى ادارة الكلية علي تأكيد مجموعة القيم الحاكمة التالية:**

PROGRESS		
P	Professional development	التنمية المهنية
R	Research and Innovation	البحث والإبداع
O	Openness and flexibility in responding to the market	الانفتاح والمرونة في الاستجابة لطلبات السوق
G	Group-oriented work and respect	التعاون واحترام الآخرين
R	Risk mitigation	الحد من المخاطر
E	Excellence in education	تعليم متميز
S	Service-driven work	عمل موجه لخدمة المجتمع
S	Sincerity and honesty	الصدق والإخلاص

## مباني وإنشاءات الكلية

### مباني وإنشاءات الكلية

المبنى الأول ( مبني المعامل) و المبنى الثاني ( مبني الإدارة) و المبنى الثالث ( المبنى الجديد). يوجد بالكلية عدد ستة للمحاضرات النظرية سعة 250 طالب و 6 فصول لشرح الدروس العملية سعة 100 طالب والأخيرة مخصصة لطلاب البرنامج الاكلينيكي و ست مدرجات مكيفة بسعة 120 طالب ببيروم الكلية.

## مراكز و وحدات العملية التعليمية

### مركز الحاسب الالى

- يتكون معمل الحاسب الآلي بكلية الصيدلة من قاعتين بالمبنى الإداري بالكلية تحتويان على عدد 20 جهاز حاسب آلي مخصصة لاستخدام طلاب الكلية في جميع الفرق .
- يقدم المعمل خدمة الانترنت مجانا لجميع طلاب الكلية و السادة اعضاء هيئة التدريس .
- يمكن لمستخدمي أجهزة الحاسب الآلي بالكلية الدخول و التصفح من موقع " science direct " و الذي يعد من أهم المواقع التي يحتاجها الدارس بالكلية وهذا الموقع متاح للاستخدام من خارج الجامعة بواسطة كلمة مرور للسادة أعضاء هيئة التدريس .
- يقوم السادة العاملين بالقسم بمساعدة الطلاب داخل المعمل في الدخول على شبكة الانترنت و التصفح داخلها .
- تتوفر بالمعمل المحاضرات و الدروس العملية التي يقوم بتدريسها السادة اعضاء هيئة التدريس حيث يمكن للطلاب الحصول عليها وقت الحاجة إليها.

### معرض الأدوية الدائم بقسم الأدوية والسموم

- يتوفر لدى قسم الأدوية والسموم عدد من العبوات الدوائية من بعض الشركات المتخصصة في صناعة الدواء المصري .

- وتم عمل مجموعات دوائية من هذه العبوات لعلاج الأمراض المختلفة والتي تسهل للطالب القدرة على الاستيعاب والتي تتماشى مع المحاضرات النظرية
- وهذا المعرض ضمن الأنشطة التعليمية لخدمة طلاب الكلية ويساعد على التعرف على أنواع الأدوية المتوفرة فى السوق المصري .
- ويقوم القسم بعمل زيارات دورية لشركات الدواء للتعرف على تكنولوجيا صناعة الدواء .

### وحدة التصوير الضوئى

توجد وحدة التصوير الضوئى بالدور البدروم بمبنى المعامل وتضم الوحدة مجموعة من آلات التصوير المتطورة وتقوم بخدمة العملية التعليمية من تصوير الامتحانات الخاصة بطلاب البكالوريوس و الدراسات العليا بالكلية.

### المكتبة

تشتمل على عدة أقسام :

1. قسم خاص برسائل الماجستير والدكتوراه ويوجد به جميع الرسائل الممنوحة من الكلية بالإضافة إلى الرسائل التي تصل إلى الكلية على سبيل الإهداء المتبادل بيننا وبين كليات الصيدلة بالجامعات المختلفة.
  2. قسم خاص بمجموعات الكتب العربية والمطبوعات العربية والرسائل والموسوعات والكتب العلمية.
  3. الكتب المرجعية ورسائل الأدوية المختلفة وبعض الدوريات العلمية المتخصصة.
- \* يتردد على المكتبة يوميا أعضاء هيئة التدريس والباحثين والطلاب للاستعارة والمطالعة.

## الأقسام العلمية

### 1. قسم العقاقير و النباتات الطبية:

يقوم القسم بدراسة النباتات و الأعشاب الطبية والمصادر الطبيعية الأخرى بداية من الشكل الظاهري و الفحص المجهرى ثم المواد الفعالة (ذات التأثير العلاجي) ثم انتهاء بطرق الفصل و دراسة التركيب الكيميائي وإمكانية الإستخدام الطبى و استخدام وسائل التكنولوجيا الحيوية الحديثة لإنتاج المواد الطبيعية و استخدام طرق الرقابة الدوائية على الادوية العشبية.

### السادة أعضاء هيئة التدريس بالقسم:

- 1 أ.د / مصطفى كامل مصباح أستاذ متفرغ
- 2 أ.د. هاشم عبد الحليم حسانين أستاذ متفرغ
- 3 أ.د. ضياء تهامي علي يوسف أستاذ
- 4 ا.د. شريف إبراهيم خليفة أستاذ
- 5 ا.د/ جيهان محمد بدر استاذ ورئيس قسم العقاقير
- 6 ا.د/ صفوت عبد المقصود استاذ
- 7 ا.د/ أماني كمال إبراهيم استاذ

- 8 د/ مروة سمير محمد إبراهيم مدرس
- 9 د/ كاميليا أحمد توفيق مدرس
- 10 د/ إيمان سند استاذ مساعد
- 11 د. إيناس السيد الطمني استاذ مساعد
- 12 ص. خالد عبد المنعم محمدي مدرس مساعد
- 13 ص. رضا فؤاد أحمد مدرس
- 14 ص. نرمين عزمي عبد القادر مدرس
- 15 ص. مروه سعيد جلاء مدرس
- 16 ص. دينا محمد حال مدرس
- 17 ص. احمد خضر مدرس مساعد
- 18 ص. خالد شتا معيد
- 19 ص. أية مصطفى معيدة
- 20 ص. نورهان أحمد معيدة

## 2. قسم الصيدلانيات و الصيدلة الصناعية:

يقوم بتدريس علم الصيدلانيات و الصيدلة الصناعية في الفرق الأربعة و يختص بدراسة و صياغة المواد الفعالة قبل و بعد تجهيزها في أشكال صيدلانية مختلفة مثل الأقراص و الأقماع و الأشربة و الحقن بأنواعها المختلفة... إلخ بالإضافة إلى تطبيق اساليب التصنيع الجيد و الرقابة الدوائية و يقوم الطلاب بدراسة الإتاحة الحيوية للأشكال الصيدلانية المختلفة و ذلك لضمان مدي امتصاص الدواء و فاعليته للمريض بعد استعماله و تعاطيه.

السادة أعضاء هيئة التدريس بالقسم:

- 1 أ.د/ ممدوح مصطفى سيد غراب أستاذ

2	د.محمد السيد مصطفى	أستاذ مساعد
3	د/ حسن غنيم محمود حسن	استاذ مساعد
4	د/ طه محمد أحمد حمادي	استاذ مساعد
5	د/ شديد جاد شديد عبد الرحمن	استاذ
6	د/سيد خفاجة	استاذ مساعد
7	د/أحمد رفعت محمد محمود	استاذ مساعد
8	د/ تامر حسنين حامد أحمد	مدرس
9	ص/ بيير عبد المسيح نظير حنا	مدرس
10	ص/ بسنت محمد المغربي	مدرس مساعد
11	ص/ نهى محمد أبو ربح	مدرس مساعد
12	ص/ محمد الطحان	معيد
13	ص/ فاطمة الزهراء	معيدة
14	ص/ اسراء صبري	معيدة

### **3. قسم الأدوية الفارماكولوجي والسموم :**

1. يقوم القسم بتدريس مادة الفارماكولوجي ويختص علم الفارماكولوجي بدراسة تأثير الدواء على فسيولوجية أعضاء الجسم المختلفة.
  2. يقوم القسم بتدريس مادة السموم والكيمياء الشرعية والإسعافات الأولية ويشتمل علم السموم على دراسة سمية الأدوية وكذلك التأثير الضار للكيمويات والغازات وعلاقتها بتلوث البيئة.
  3. يقوم القسم بتدريس مادة المعايير الإحصائية والإحصاء الحيوي.
- السادة أعضاء هيئة التدريس بالقسم:



- 1 ا.د. سيد البدوي العوضي سالم استاذ
- 2 ا.د. ياسر محمد أحمد مصطفى استاذ
- 3 ا.د. مني فرج العزب استاذ
- 4 ا.د. سوسن أبو بكر أبو هاشم زيتون استاذ
- 5 د. نجلاء محمد فتحي العربي استاذ مساعد
- 6 د. سالي عبد المعطي محمد مدرس
- 7 د. نورهان محمد السيد بدر استاذ و رئيس القسم
- 8 د. أسماء على رضوان مدرس
- 9 د. دينا محمد مسعد خضير استاذ مساعد
- 10 د. ريم محمد حازم أحمد استاذ مساعد
- 11 ص. احمد محمد درويش مدرس
- 12 ص. محمد السيد محمد مدرس مساعد
- 13 ص. ندى المجبري مدرس مساعد
- 14 ص. نهال عز الدين معيدة
- 15 نوران سلامة معيدة

#### 4. قسم الكيمياء الصيدلانية

يقوم القسم بتدريس المجموعات الدوائية المختلفة طبقاً لتأثيرها الفارماكولوجي من ناحية التركيب الكيميائي وطرق تحضيرها وكذلك الرقابة عليه من حيث الكم والكيف طبقاً لدراسات الأدوية .

السادة أعضاء هيئة التدريس بالقسم:

1	ا.د. سامية محمود مصطفى عليا	استاذ
2	د. إسماعيل عوض الله سلامة	استاذ ووكيل الكلية لشئون البيئة و خدمة المجتمع

3	د. محمد سيد محمد جمعة	أستاذ مساعد
4	د. محمد أبو الحسن سعد هلال	استاذ
5	د. محمد صالح محمد موسي الجاويش	استاذ مساعد
6	د. خالد محمد أحمد دوريش	استاذ مساعد
7	د. صفاء محمد عوض الله كشك	مدرس
8	ص. منار ابراهيم ناجي	مدرس مساعد
9	ص. نورا زكريا	معيدة
10	ص. هبة صلاح الدين السيد	معيدة

### 5. قسم الكيمياء العضوية

يعتبر علم الكيمياء العضوية الصيدلانية من العلوم الأساسية بكلية الصيدلة فمعظم الأدوية ما هي إلا مركبات عضوية ولولا التقدم الباهر في الكيمياء العضوية وخاصة كيمياء المركبات العضوية الغير متجانسة وكذلك كيمياء الفراغ ما كانت هناك أدوية جديدة تكتشف ولا يتم التعرف عليها .

السادة أعضاء هيئة التدريس بالقسم:

1	د. حسام الدين عبد الحميد أحمد	أستاذ ورئيس القسم
2	د. نجاته غريب عبادي	استاذ مساعد
3	د. ياسمين محمد عبد العزيز	استاذ مساعد
4	د. مروة علي المتولي محمد	استاذ مساعد
5	د. أسماء سعيد علي يس	استاذ مساعد
6	د. رنزة أحمد عبده الرئيس	مدرس
7	ص. منار جلال	مدرس
8	ص. محمد سالم محمد	مدرس مساعد

## 6. قسم الكيمياء التحليلية

يعتبر قسم الكيمياء التحليلية من الأقسام الأساسية في الكلية ويقوم القسم بتدريس التحليل الكمي والكيفي للمواد. التحليل الكيفي فهو يختص بتحليل المواد لمعرفة العناصر الداخلة في تركيبها وتطبيق ذلك على المستحضرات الصيدلانية والتحليل الكمي عبارة عن تحليل المادة لمعرفة كميتها باستخدام الطرق الملائمة ولذلك أهمية خاصة في تقييم المستحضرات الصيدلانية لتقنين مطابقتها لدستور الأدوية.

السادة أعضاء هيئة التدريس بالقسم:

أستاذ	1 ا.د. علاء الدين محمد عبد الرؤف الجندي
أستاذ	2 د. غادة مكاوي حداد توفيق
مدرس	3 د/ تامر عبد العظيم متولي عوض
أستاذ	4 د/ راندا علي عبد السلام
مدرس	5 د/ هبة شعبان الحسيني محمد
مدرس	6 د وليد ممدوح الفيشاوي
مدرس مساعد	7 ص. ناريمان دهشان حنيق خليل
مدرس	8 ص. السيد ابراهيم علي ابراهيم
مدرس	9 د.عزيزة محمد
معيدة	10 ص. آلاء الواعي
معيدة	11 ص. رنا نصر

## 7. قسم الكيمياء الحيوية

يختص مجال الكيمياء الحيوية في دراسته للتفاعلات الحيوية الكيميائية داخل أنسجة الكائن الحي ومعرفة مساراتها وطرق التحكم فيها وتشمل تفاعلات عناصر الغذاء الأساسية من كربوهيدرات ودهون وبروتينات وأنزيمات وهرمونات ومعادن وفيتامينات وكيفية تشييد بعض المركبات الحيوية اللازمة لاستمرار هذه التفاعلات في صورة طبيعية حتى يستمر النمو . وكذلك يزعم القسم تدريس

الكيمياء الحيوية الإكلينيكية ويختص بمسارات الايض في العديد من الأمراض بالطرق الحديثة بالإضافة إلى مقدمة في الهندسة الوراثية والجينات.

السادة أعضاء هيئة التدريس بالقسم:

- 1 أ.د/ سعاد أبو العلا أستاذ متفرغ
- 2 ا.د / دينا محمد أبو المعاطى أحمد أستاذ و وكيل الكلية لشؤون الطلاب و التعليم
- 3 د / سامي محمد السيد صالح مدرس
- 4 د/ نجلاء محمد عبد السلام مدرس
- 5 د/ شيماء الشوافى محمد بلاسى مدرس
- 6 د/ نهى مصطفى مصباح أستاذ و رئيس القسم
- 7 ص / منى على رضوان مدرس مساعد
- 8 ص/ إيمان سمير عيد سليمان مدرس مساعد
- 9 د. / إيمان طه عبد الحميد طه استاذ مساعد
- 10 د. اسماء رمضان استاذ مساعد
- 11 ص. شيماء محمد مدرس
- 12 ص. آلاء سمير مدرس
- 13 ص. داليا عسل مدرس مساعد
- 14 ص. دينا عبد الكريم معيد

### 8 . قسم الميكروبيولوجيا والمناعة .

يقوم القسم بتدريس مواد الميكروبيولوجيا والصحة العامة ومبادئ الطفيليات ومبادئ علم الأمراض يهتم القسم بدراسة علم الكائنات المجهرية ودورها الضار والنافع وتطبيقات ذلك بمجالي الطب والصيدلة حيث يتم التركيز عليها كمسببات للأمراض وعلاقتها بصحة الإنسان وكيفية الوقاية

منها كما يدرس أيضاً دور الميكروبات المفيدة وتطبيقاتها في مجال الصيدلة والصناعات الدوائية والاستفادة منها كمنتج لعقاقير ومواد علاجية وتحسينية مختلفة بعمليات التخمير التقليدية وبتقنيات الهندسة الوراثية وكأدوات لقياس فعالية المستحضرات المختلفة مثل المضادات الميكروبية ودورها في تلف المستحضرات الصيدلانية وكيفية حفظ هذه المستحضرات ، وكذلك دراسة وسائل التحقق من الميكروبات ووسائل التعقيم المناسبة للمستحضرات العقيمة.

بالإضافة إلى دراسة جودة المستحضرات الصيدلانية من الناحية الميكروبية .

السادة أعضاء هيئة التدريس بالقسم:

- 1 أ.د. صلاح الدين محمد عبد الله أستاذ متفرغ
- 2 أ.د. على عبد الله عبد الرحمن أستاذ متفرغ
- 3 د/ عمرو محمد سعيد أستاذ
- 4 د. شيماء محمد السيد عناني أستاذ
- 5 د. نورا فهمي هنون أستاذ
- 6 د. مروة محمد عزب أستاذ ورئيس القسم
- 7 د. سمر محمد منصور أستاذ مساعد
- 8 د. سارة أحمد شبايك مدرس
- 9 د. سميرة زكير حماد أستاذ مساعد
- 10 ص. مريم اميل مدرس
- 11 ص. منار السماك مدرس
- 12 ص. منة محمد معيدة
- 13 ص. انجي محمد مدرس مساعد
- 14 ص. سماح السيد حامد معيدة
- 15 ص. ندى عبد الحميد معيدة

## 9. قسم الممارسة الصيدلانية:

يعنى القسم بتدريس مقررات تهدف الى امداد الطالب بالمعلومات التطبيقية التي تؤهله الى تقديم خدمات افضل للمرضى مما يساهم في رفع مستوى الرعاية الصحية بصفة عامة و حسن استخدام الدواء بصفة خاصة.

ص. امير صفوت مدرس مساعد

ص. محمد موافى معيد

### الدرجات التي تمنحها الاقسام العلمية

1. بكالوريوس في العلوم الصيدلانية
2. بكالوريوس في الصيدلة الإكلينيكية
3. ماجستير في العلوم الصيدلانية تخصص الكيمياء العضوية
4. ماجستير في العلوم الصيدلانية تخصص الصيدلانيات
5. ماجستير في العلوم الصيدلانية تخصص الميكروبيولوجى
6. ماجستير في العلوم الصيدلانية تخصص الكيمياء الصيدلانية
7. ماجستير في العلوم الصيدلانية تخصص اقربازين
8. ماجستير في العلوم الصيدلانية تخصص الأدوية والسموم
9. ماجستير في العلوم الصيدلانية تخصص الكيمياء التحليلية
10. ماجستير في العلوم الصيدلانية تخصص الكيمياء الحيوية
11. دكتوراه الفلسفه في العلوم الصيدلانية تخصص الكيمياء العضوية
12. دكتوراه الفلسفه في العلوم الصيدلانية تخصص الصيدلانيات
13. دكتوراه الفلسفه في العلوم الصيدلانية تخصص الميكروبيولوجى والمناعة
14. دكتوراه الفلسفه في العلوم الصيدلانية تخصص الكيمياء الصيدلانية
15. دكتوراه الفلسفه في العلوم الصيدلانية تخصص الاقربازين
16. دكتوراه الفلسفه في العلوم الصيدلانية تخصص الأدوية والسموم
17. دكتوراه الفلسفه في العلوم الصيدلانية تخصص الكيمياء التحليلية
18. دكتوراه الفلسفه في العلوم الصيدلانية تخصص الكيمياء الحيوية

19. الماجستير المهني (دكتور الصيدلة Pharm D - مراقبة الجودة الصيدلانية - ادارة الاعمال الصيدلانية- التغذية الاكلينيكية)

20. دبلومات الدراسات العليا التخصصية في (التحليل الاكلينيكي و الكيمياء الحيوي- المعلوماتية الحيوية- تصميم الادوية- الصيدلة الصناعية- النواتج الطبيعية- الصيدلة الاكلينيكية – صيدلة المستشفيات – مستحضرات التجميل )

### نبذة مختصرة عن برنامج الصيدلة الاكلينيكية

1. بدأ العمل بالبرنامج اعتبارا من عام 2008/2007 .
2. البرنامج بنظام الساعات المعتمدة .
3. الحد الأقصى لعدد طلاب البرنامج هو 120 ( مائة وعشرون طالبا ).
4. يقبل البرنامج الطلاب الذين تم ترشيحهم وقبولهم بكلية الصيدلة .
5. يتم إجراء تنسيق داخلي للوصول للعدد المحدد .
6. تحصل رسوم الخدمة التعليمية التي يقرها مجلس الكلية بناء على عدد الساعات المعتمدة التي يسجل فيها الطالب، وبعد أدنى 12 ساعة معتمدة في الفصل الدراسي الواحد ولا يزيد عن 22 ساعة معتمدة.

### رؤية برنامج الصيدلة الاكلينيكية

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

### رسالة برنامج الصيدلة الاكلينيكية

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 برنامج الصيدلة الاكلينيكية

- 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.

### الدرجة العلمية التي يمنحها برنامج الصيدلة الاكلينيكية للخريجين:

يمنح مجلس جامعة قناة السويس بناءً على طلب مجلس كلية الصيدلة درجة بكالوريوس الصيدلة (فارم دي- صيدلة اكلينيكية) (Pharm D-Clinical Pharmacy) طبقاً لنظام الساعات المعتمدة.

### التأهيل للدرجات الأكاديمية الأعلى:

درجة بكالوريوس الصيدلة (فارم دي- صيدلة اكلينيكية) (Pharm D-Clinical Pharmacy) هي الدرجة الجامعية الأولى في مجال الصيدلة اللازمة للحصول على ترخيص ممارسة المهنة في جميع المجالات الصيدلانية المتاحة ، كما تؤهل الخريج للتسجيل لدرجة الماجستير في أي من الأقسام العلمية في الكلية.

### نظام القبول بالمؤسسة (برنامج الصيدلة الاكلينيكية)



يحدد المجلس الأعلى للجامعات في نهاية كل عام جامعي بناء على اقتراح مجالس الجامعات بعد اخذ رأى مجالس الكليات المختلفة عدد الطلاب من أبناء جمهورية مصر العربية الذين يقبلون في كل كلية أو معهد في العام الجامعي التالي من بين الحاصلين على شهادة الثانوية العامة أو على الشهادات المعادلة .

### يشترط لقيد الطالب في الجامعة للحصول على درجة بكالوريوس الصيدلة (فارم دي- صيدلة اكلينيكية) :

1. أن يكون حاصلًا على شهادة الدراسة الثانوية العامة (علمي علوم) أو ما يعادلها ويكون القبول بترتيب درجات النجاح مع مراعاة التوزيع الجغرافي وفقا لما يقرره المجلس الأعلى للجامعات وبعد اخذ رأى مجالس الجامعات ومجالس الكليات .
2. أن يثبت الكشف الطبي خلوه من الأمراض المعدية وصلاحيته لمتابعة الدراسة التي يتقدم لها وفقا للقواعد التي يضعها المجلس الأعلى للجامعات ومجالس الكليات .
3. أن يكون محمود السيرة حسن السمعة .

### قيد الطلاب الوافدين

تختص الإدارة العامة للوافدين بالقاهرة بتنسيق قبول الطلاب الوافدين بالجامعات المصرية ، وعلى الطالب الراغب في الدراسة سداد رسم قيد مبدئي قدره مبلغ 1500 (ألف وخمسمائة) جنيه استرليني هذا بخلاف رسوم الدراسة السنوية وهي مبلغ 1500 (ألف وخمسمائة) جنيه استرليني وعنوان الإدارة العامة للوافدين (2ش سعد زغول - المبتديان- القاهرة -تليفون : 027954439)

يسدد الطالب الوافد قيمة الاشتراك بالجامعات او المعاهد المصرية بصندوق ونوادي الطلاب الوافدين 60 جنيه مصري سنويا وقيمة اشتراك زوجته مائة وخمسون جنيهها مصري سنويا .

صدر قرار المجلس الأعلى للجامعات يفيد بأنه لا يجوز للطلاب الذي التحق بإحدى الجامعات المصرية بصفة وافد ثم حصل على الجنسية المصرية على أن يصرف له مكافأة التفوق التي يحصل عليها الطلاب المصريين الحاصلين على 80% في التقدير العام لامتحان الشهادة الثانوية العامة أو يعامل مثل الطلاب المصريين من حيث الرسوم الدراسية إلا بعد بداية العام الجامعي التالي لحصوله على الجنسية

### نظام الدراسة:

- مدة الدراسة بالبرنامج خمس سنوات دراسية ( خمس مستويات على عشر فصول دراسية ) طبقاً لنظام الساعات المعتمدة وسنة تدريب متقدم ( امتياز ) فى مواقع العمل (5+1). بالإضافة إلى عدد 100 ساعة تدريب ميدانى فعلية فى الصيدليات الأهلية والحكومية وصيدليات المستشفيات تتم خلال الأجازات الصيفية لسنوات الدراسة بعد نهاية المستوى الثالث و قبل البدء فى سنة الامتياز.
- ينقسم كل مستوى (عام) دراسي إلى فصلين دراسيين (الخريف والربيع) ومدة كل فصل دراسي خمسة عشر أسبوعاً. ويجوز طرح بعض المقررات في فصل دراسي صيفي مدته من ستة إلى ثمانية أسابيع من الدراسة المكثفة.

الساعة المعتمدة هي وحدة قياس دراسية وتعادل ساعة دراسية أسبوعية نظرية أو درساً عملياً لا تقل مدته عن ساعتين أسبوعياً وتدرس على مدى فصل دراسي واحد

### العبء الدراسي :

العبء الدراسي هو عدد الساعات المعتمدة التي يقوم الطالب بتسجيلها في الفصل الدراسي الواحد ويجب مراعاة ألا يقل العبء الدراسي المسجل للطالب في أي فصل دراسي عن 12 ساعة معتمدة وألا يزيد عن 22 ساعة معتمدة على الا يزيد العبء الدراسي للطالب المتعثر عن 12 ساعة معتمدة . العبء الدراسي خلال الفصل الصيفي بحد أقصى 10 ساعات معتمدة.

ويجوز لمجلس الكلية بعد موافقة اللجنة المختصة بالإشراف على البرنامج السماح للطالب في آخر فصلين دراسيين بزيادة العبء الدراسي عن الحد الأقصى وبما لا يتجاوز عدد 3 ساعات معتمدة (يستفيد منها الطالب لمرة واحدة)،.

### متطلبات الحصول على درجة بكالوريوس الصيدلة (فارم دي - صيدلة اكلينيكية) -

#### (Pharm D-Clinical Pharmacy)

يتطلب الحصول على درجة بكالوريوس الصيدلة (فارم دي- صيدلة اكلينيكية) (Pharm D-Clinical Pharmacy) طبقاً لنظام الساعات المعتمدة ما يلي:

أولاً : دراسة واجتياز إجمالي عدد الساعات المعتمدة 176 ساعة معتمدة موزعة على عشرة فصول دراسية وتشمل متطلبات الكلية الإلزامية بحد أدنى 168 ساعة معتمدة (جدول توزيع

المقررات) ومتطلبات الكلية الإختيارية وتمثل عدد 8 ساعات معتمدة ، على ألا يقل المعدل التراكمي عن واحد.

**ثانياً :** اجتياز فترة تدريب ميداني أولى باجمالي عدد 100 ساعة تدريب فعلية في الصيدليات الأهلية والحكومية وصيدليات المستشفيات التي يقرها مجلس الكلية وذلك تحت إشراف عضو هيئة تدريس و يتم التدريب خلال الأجازات الصيفية لسنوات الدراسة بعد نهاية المستوى الثالث وأن يكمل سنة الأمتياز (عام أكاديمي- 9 أشهر) بعد الأنتهاء من سنوات الدراسة ، **طبقاً للائحة التفصيلية الخاصة ببرنامج تدريب سنة الامتياز والتي تشمل مشروع التخرج في إحدى التخصصات المطروحة.**

**ثالثاً :** اجتياز ما قد تقرره الجامعة من متطلبات للتخرج على ألا يتضمنها حساب المعدل الفصلي أو التراكمي للطالب.

### خطوات التسجيل للمستجدين

1. يتقدم الطالب بصوره شخصيه إلي أداره شؤون الطلاب والكلية لتجهيز استمارة توقيع الكشف الطبي والتوجه بالاستمارة إلي الاداره الطبية بالجامعة لتوقيع الكشف الطبي .
2. يتقدم الطالب بالأوراق التالية لإجراء القيد ( شهادة الثانوية العامة - شهادة الميلاد (كمبيوتر) - 6 صور شخصية - صورة البطاقة الشخصية (كمبيوتر) - صورة خطاب الترشيح ) ويقوم بتسليمها إلي شؤون الطلاب .
3. تسديد الرسوم الدراسية.
4. تسليم إيصال سداد الرسوم الدراسية إلي شؤون الطلاب لاستلام الكارنيه .

### التسجيل

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

وعلى كل طالب أن يقوم شخصياً بتسجيل المقررات التي يرغب في دراستها في كل فصل دراسي مع ضرورة أن يتم اختيار المقررات وعدد الساعات المعتمدة بالتشاور والاتفاق مع المرشد الأكاديمي. ويشترط لتسجيل المقرر أن يكون الطالب قد اجتاز بنجاح متطلبات التسجيل لهذا المقرر.

ويجوز لمجلس الكلية في حالات الضرورة القصوى وبعد موافقة اللجنة المختصة بالإشراف على البرنامج السماح للطالب بتسجيل بعض المقررات بالتوازي مع متطلباتها التي لم يجتازها الطالب بنجاح إذا قل العبء الدراسي المتاح للطالب عن 12 ساعة معتمدة ، على أن يتم كتابة إقرار بمعرفة ولي أمر الطالب بأنه لن يتم اعتماد نجاحه في هذا المقرر إلا بعد اجتياز متطلباته الذي سمح له بالتسجيل فيه بالتوازي.

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

لا يسمح للطالب بالتسجيل المتأخر عن الأوقات المحددة إلا بعذر قهري يقبله عميد الكلية على ألا تزيد مدة التأخير عن أسبوع من نهاية فترة التسجيل.

### **رسالة وأهداف الإرشاد الأكاديمي**

لنجاح تطبيق نظام الساعات المعتمدة والذي يتيح للطالب حرية اختيار المقررات الدراسية التي تتفق مع ميوله العلمية وقدراته الشخصية فلا بد أن يتوافر نظام إرشاد أكاديمي يقوم به السادة أعضاء هيئة التدريس بالكلية بهدف معاونه الطالب في الوصول الى الاختيارات المثلى للمقررات الدراسية والتخصصات الرئيسية والفرعية التي تلائمه .

و عملية الإرشاد الأكاديمي احد الخطوات الأساسية التي تضمن علاقة جامعية صحيحة بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب يكون المرشد خلالها القدوة السليمة حيث تمثل توجيهاته وارشاداته السبل الصحيحة لمسيرة الطالب العلمية خلال دراسته الجامعية .

يبدأ نظام الإرشاد الأكاديمي بترشيح المرشدين الأكاديميين الراغبين في ممارسة هذا الإرشاد حيث يتم توزيع الطلاب عليهم طبقاً للنظام الذي يقرره مجلس الكلية حيث يسلم لكل مرشد قائمة بأسماء الطلاب المقرر إشرافه عليهم على ان يقوم السادة المرشدون الأكاديميون بتحديد اوقات استقبال

الطلاب) الساعات المكتبية ) بحيث تتم عملية الإرشاد فى الموعد المناسب لعمليات التسجيل والحذف والاضافة للمقررات الدراسية الإجباريه والاختيارية وكذلك لمناقشة اي مشكلات يود الطالب استشارة مرشده الاكاديمى لحلها .

### التعريف العملى للإرشاد الاكاديمى

يعرف الارشاد الاكاديمى بأنه عملية لتبادل المعلومات بين المرشد والطالب فى ضوء التنوع الكبير فى الخيارات للبرامج الدراسية فإن الطالب فى حاجة ماسة لمعرفة كيفية الاختيار السليم ، ودور المرشد الأكاديمى هو ارشاد الطالب من خلال تبادل الأفكار ، الأسئلة ، التفهم ، الصبر والذي يكون دوره هو نجاح الطالب فى حياته الاكاديمية .

هذا التبادل للمعلومات بين المرشد والطالب يجب ان يحدث ، وفى اضعف الحالات مرة واحدة كل فصل دراسى خلال العام الاكاديمى . وخلال المقابلتين يجب تحديد مجموعة المقررات ومواعيدها وترجع أهمية هذا التحديد لتلبية المتطلبات الرئيسية . هذه الاختيارات تبنى على اساس قدرات الطالب الاكاديمية كذلك لتنمية شخصيته واهتماماته المهنية . وسيكون المرشد الأكاديمى متواجداً لمناقشة الموقف الاكاديمى او الشخصى للطالب فى المواعيد المحددة للساعات المكتبية . ومن وجهة أخرى فإن المرشد لا يقدم المعلومات أو يوضح القواعد واللوائح الجامعية فقط ولكنه يكون مساعداً فى التغلب على المشاكل المتعلقة بالجامعة وقد يكون المرشد أيضاً هو اول إنسان يسمع لمشاكل الطالب ، عندما يتحقق ذلك فإن مهمة المرشد هى توجيه الطالب إلى المكان المناسب الذي يمكن أن يتولى حل المشكلة . فعلمية الإرشاد الأكاديمى تعتبر بمثابة نظام للانداز المبكر ولا يمكن ان يحل المرشد محل المستشار المتخصص وعلمية الارشاد الاكاديمى عملية مزدوجة فالطالب النشط يجعل اللقاءات مع المرشد أكثر إنتاجية فإذا كان الطالب يسأل تساؤلات غير صحيحة فإن تبادل المعلومات بشفافية وبوضوح هو أول الطريق للإرشاد الناجح . وعلى المرشد تذكر أن الطالب يجب أن يعتقد أنك مصدر النصح الفعال الجيد وأول الطريق لذلك هو فتح الباب وبوضوح لتبادل المعلومات.

### رسالة عملية الارشاد الكاديمى

إن رسالة الإرشاد الاكاديمى على مستوى الكلية هى إيجاد علاقة حيوية وفعالة بين الطالب والكلية ومنهجها الدراس من خلال توافر الموارد والخبرات الضرورية للإرشاد الاكاديمى المثالى :

- إختيار التخصص الرئيسى والتخطيط لترتيب المقررات ومواعيدها .

- المساعدة فى التخطيط للهدف المهنى للحياة المرغوبة كذلك الانشطة والتى تودي بالطالب للاعتماد على نفسه وان يكون قادراً على اخذ قراره ومثابرا لاستكمال الحصول على درجته العملية .
- تلقى المعلومات من المرشدين الاكاديميين والطلاب لتطوير الأداء ورسم السياسات .

### اهداف الارشاد الاكاديمى

إن مفهوم الإرشاد الأكاديمي في إطاره الواسع ليس فقط مجرد التسجيل فالمرشداً الأكاديمي يجب ان يبنى علاقة متصلة مع الطالب فهو واجهة مسئولة تمثل الكلية بمستوي معين ، وعليه فهو الأكثر معرفة بإحتياجات الطلاب والإرشاد الأكاديمي له عدة أهداف :

- توجيه الطالب لمعرفة قيمة التجربة الجامعية .
- إمداد الطالب بالمعلومات الصحيحة عن الكلية، السياسة التعليمية، الموارد والبرامج الدراسية.
- تحديد الأهداف التعليمية وتحديد خطة تعليمية تتواءم مع احتياجات الطلاب.
- اقلمة الطلاب مع الجو الجامعي.
- تقديم الطالب لمختلف النظم .
- تدعيم امكانيات الطلاب بالنسبة لمجالاتهم الرئيسية .
- اعداد قائمة المقررات المؤهلة خلال الفترة الزمنية المطلوبة (الخطة الدراسية).
- مساعدة الطلاب على توسيع قاعدة المعلومات لديهم من خلال المقررات الدراسية خارج مجال التخصص الرئيسي
- النظر في فرص العمل المتاحة واحتياجاتها .
- متابعة وتقييم تقارير تقدم الطلاب خلال دراساتهم.
- اختيار المقررات الدراسية التى تحقق اهدافهم.
- مساعدة الطلاب لتحسين مهاراتهم الدراسية للتغلب على الصعوبات الأكاديمية التى تقابلهم.
- عند الضرورة مساعدة الطلاب على التعامل مع مشاكلهم الخاصة .
- مساعدة الطلاب على الإستعداد للدخول إلى سوق العمل.

### مسئوليات وواجبات ودور المرشد الاكاديمى

- إظهار الاهتمام الصادق بنجاح الطلاب بمساعدتهم فى تحقيق اهدافهم التعليمية
- إظهار المساعدة والاهتمام بإحتياجات الطلاب.
- مراجعة وتحديث بيانات السجل الاكاديمى قبل مقابلة الطلاب
- الالمام بالسياسات والاجراءات الجامعية وخاصة ما يتعلق بالتخصص الرئيسى والفرعى كذلك
- مراجعة الخطط والسياسات السابقة وتتبعها بصورة منتظمة والتي على اساسها تبني كافة الجهود لبناء الخطة الدراسية للطلاب
- معرفة اجندة العام الجامعى والتنبه للمواعيد النهائية لكل إجراء مرتبط بالتسجيل.
- معرفة مفاتيح منظومة المعلومات والقدرات لدي الطالب وكيف ينفذ اليها و يساعد على بناء مستقبل الطالب الاكاديمى
- مساعدة الطالب فى تخطيط برنامج الدراسة بشرح كل ما يختص بالتخصص الرئيسى و الفرعى ، المتطلب السابق ، تتابع دراسة المقررات ، محتويات المقررات ، البرنامج الدراس المناسب.
- اعتماد البرنامج الدراسى للطلاب.
- بتواصل العلاقة الأكاديمى يمكن للمرشد مساعدة الطالب فى اتخاذ قراراته وتحمل مسئولية القرار حيث لا يستطيع المرشد الاكاديمى اخذ القرار للطلاب ولكنه يعطى ليأخذها الطالب فى الاعتبار عند اخذ قراره
- الإلمام بموارد الجامعة ، خدماتها ، مساعداتها و عرضها على الطالب
- والمعاونة فى الإفادة منها عند الطلب.
- تشجيع الطلاب على المشاركة فى الأنشطة الطلابية فى مختلف مستوياتها
- التخصص ، القسم ، الكلية ، الجامعة حيث تعتبر المشاركة مفتاح لتألف الطالب مع الكلية .
- إعطاء وقت كاف لتقديم النصيحة والخبرة لممارسة المشاركة فى المهام مع الاتصال بالزملاء المقيدى للطلاب .
- المشاركة فى الندوات وورش العمل التى تنظمها الجامعة لتنمية مهارات الإرشاد والوقوف على كل ما يطرأ من تطوير السياسات والإجراءات والإحتياجات.

- تسهيل الإتصال بين الطالب ومختلف الجهات ذات الصلة بإحتياجاته داخل الجامعة .
- تخطيط الجدول الدراسي للطالب .
- رصد ومتابعة التقدم الدراسي للطالب.
- توضيح الأهداف المهنية للطالب.
- اكتساب إتصالات متنشعبة ومهارات مفيدة .
- المحافظة على سرية المعلومات والسجل الاكاديمي للطالب إلا فى حالة موافقة الطالب كتابة .
- تبويب وتنظيم وفهرسة المعلومات والملاحظات والتقارير المرتبطة بتعدد وخطط وقدرات واحتياجات الطالب.
- تحفيز الطالب على التقييم الذاتى الدوري.

### مسئوليات وواجبات ودور الطالب

أبنائنا الطلاب ... لكم دور اساسى فى عملية الارشاد الاكاديمى فعليكم تقع مسؤولية متابعة التقدم الدراسى وطلب النصيحة والتوجيه من المرشد الاكاديمى الذى يقدم المساعدة لتطوير الخطط الدراسية لكم بما يحقق أهدافكم وطموحاتكم فى حياة عملية ناجحة بعد مساعدتكم فى اختيار برامجكم الدراسية بسرعة ونجاح ولتحقيق أكبر عائد من مقابلات الارشاد الاكاديمى يجب أن تسعدت لهذه المقابلات باتباع الخطوات التالية:

### قبل رؤية المرشد الاكاديمى :

- معرفة الساعات المكتبية للمرشد الاكاديمى.
- تحديد الموعد مع المرشد الاكاديمى و يفضل أن تكون المقابلات على الاقل مرة كل فصل دراسى وان تجتهد فى تحديد هذه المواعيد مبكرا.
- أكتب كل التساؤلات والاهتمامات التى تشغلك عن توجيهك الدراسى واحضرها معك فى المقابلة الاكاديمية
- راجع سجلك الاكاديمى جيدا، هذا السجل يشرح لك كل ما يحتاجه القسم والكلية والجامعة من متطلبات ضع علامة مميزة على اى بند تراه غير واضحا لتسأل مرشدك الاكاديمى عنها.
- قم باعداد وتحضير معلومات صحيحة وبيانات مرتبطة بما تحتاجه قبل اجتماعك مع مرشدك الاكاديمى.

### أثناء المقابلة



- احضر معك الملف الدراسي لكل مقرر وكذلك قائمة أسئلتك.
- أعط فكرة واضحة عن اهدافك الدراسية والمهنية وأشرك بشفافية وصراحة مرشدك الاكاديمي.
- ضع موعداً مستهدفاً للتخرج واستشر مرشدك فيه.
- أعمل مع مرشدك الاكاديمي لكي تضع برنامجاً دراسياً مع جدول دراسي تنفيذي لما تخطط أن تدرسه في الفصلين الدراسين التاليين.
- أترح جميع الاسئلة التي تخطر ببالك فالمرشد الاكاديمي يستطيع المساعدة عندما يكون لديك رؤية واضحة عما تريد.

### مقابلات المتابعة

- إتبع ما يوصى به مرشدك الاكاديمي.
- اتصل أو أرسل الكترونياً لمرشدك الاكاديمي أى اسئلة أو استفسارات إضافية.
- أخبر مرشدك الاكاديمي بالتغيرات الهامة ببرنامجك الدراسي التي قد تؤثر على أدائك او اهدافك الدراسية.
- كن متأكداً أنك تفهم بوضوح كافة المتطلبات للتخرج على مستوى القسم والكلية والجامعة.
- كن ملماً بالأجندة الدراسية وخصوصاً المواعيد الحرجة والنهائية وهي عادة تنشر في لوحة القسم.
- لا تنسى أن اضافة أو حذف أي مقرر دراسي دون الرجوع لمرشدك الاكاديمي قد يتسبب في عدم توفيقك أو يؤخر تخرجك.
- انشئ لنفسك ملفاً للإرشاد الاكاديمي توضع به نسخ من كل المستندات المرتبطة بحيث تجد لنفسك اجابة سريعة لتساؤلاتك.
- تحمل مسؤولية تقدمك الدراسي، النصح، الإرشاد إدارة هامة للنجاح ولكن وقبل كل شيء انت المسئول الاول عن نجاحك.

### الخطوات العملية لتسجيل الطلاب في المقررات الدراسية:

1- يتم توزيع الطلاب على السادة المرشدين

2- مدة التسجيل اسبوعين حيث يقوم الطالب قبل بدء الدراسة بأسبوع بالدخول على حسابه على برنامج ابن الهيثم و يقوم باختيار المقررات الدراسية التي يرغب في دراستها مع مراعاة النقاط التالية :

- يقوم الطالب بتسجيل المقررات الدراسية بحد ادني (12 ساعه معتمده ) و بحد اقصي (22 ساعه معتمده ) للفصل الدراسي الواحد .
- علي كل طالب مراجعة جداول المحاضرات النظرية والدروس العملية للمقررات الدراسية التي يرغب في دراستها وذلك قبل التسجيل حتى يراعي عدم وجود تعارض بين المقررات الدراسية التي يقوم بدراستها .
- بعد اختيار الطالب للمقررات الدراسية التي يرغب في دراستها مع المرشد الأكاديمي يقوم بتسجيل المقررات الكترونيا على موقع ابن الهيثم و يقوم المرشد الاكاديمي باعتماد التسجيل الالكتروني
- يتوجه الطالب مرة أخرى بعد تمام التسجيل الالكتروني للمقررات الدراسية المختارة الي المرشد الأكاديمي لتوقيع نموذج التسجيل الورقي
- يمكن للطالب تعديل اختياراته للمقررات التي يريد حذفها و اضافة المقررات التي يرغب في دراستها خلال اسبوع الحذف و الاضافة بالتشاور مع المرشد الاكاديمي حيث يقوم المرشد الاكاديمي بالتعديل المطلوب الكترونيا .
- يجب عل كل طالب عند اختيار المقررات الدراسية التي يرغب في دراستها مراعاة انه عند التسجيل للمقررات الدراسية التي تدرس في المستوى الثاني يجب أن يكون ناجحا في المقرر الدراسي الذي يدرس في المستوى الأول (المتطلب السابق للمقرر) .
- يقوم الطالب اولا بالانتهاء من دراسة المقررات الاجبارية خلال المستوى الاول ( المرحلة المؤهلة للتخصصات الرئيسة) والتي تبدأ الدراسة بها في المستوى الثاني في حالة رسوبه بإحداها .
- تسجيل الطالب لمقرر اختياري معين يتحتم اتمام هذا المقرر حتى ولو لم يجتازه الطالب من اول مره (أي لا يجوز تغييره بمقرر آخر ) ، ولكن يستمر الطالب في تسجيله ودرسته حتى ينجح فيه .
- يجب عمل ملف دراسي لكل طالب ، يوجد نسخه من هذا الملف مع المرشد الاكاديمي ونسخة اخري يحتفظ بها الطالب .

### الإضافة والحذف والانسحاب :

- يجوز للطالب بعد إستكمال إجراءات التسجيل أن يضيف أو يحذف إلى ساعاته المعتمدة مقررأ أو أكثر في أي فصل دراسي على أن يكون ذلك في خلال الفترات المحددة حسب التقويم الجامعي المعلن لكل فصل دراسي مع مراعاة الحد الأدنى والحد الأقصى للعبء الدراسي.
- كما يجوز للطالب بعد تسجيله الإنسحاب من مقرر أو أكثر في أي فصل دراسي دون أن يعتبر راسباً في هذا المقرر وذلك إذا تقدم بطلب الانسحاب خلال الفترات المحددة حسب التقويم الجامعي المعلن لكل فصل دراسي. ومن ينسحب بعد هذه الفترة المحددة يعتبر راسباً.

### المواظبة

على الطالب أن يواظب على حضور المحاضرات النظرية وحلقات النقاش والدروس العملية والتدريبات الميدانية والإكلينيكية ، ولمجلس الكلية بناءً على طلب مجالس الأقسام العلمية المختصة أن يحرم الطالب من التقدم للامتحان التحريري النهائي إذا تجاوزت نسبة غيابه 25% من إجمالي الساعات المعتمدة لكل مقرر.

### حضور الامتحانات والتغيب عنها والإخلال بنظامها

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

### التدريب الميدانى الأولى وسنة الأمتياز (التدريب الميدانى المتقدم)

- على الطالب أن يكمل فترة تدريب ميدانى فى الصيدليات الأهلية والحكومية وصيدليات المستشفيات تتم خلال الأجازات الصيفية لسنوات الدراسة بعد نهاية المستوى الثالث بواقع عدد 100 ساعة ، بالإضافة إلى العام السادس من الدراسة الذى يخصص للتدريب الميدانى بواقع 36 اسبوعاً و تنقسم الى ست دورات تدريبية بواقع أربع دورات على الأقل داخل مستشفيات تقوم بتطبيق الممارسة الصيدلية الإكلينيكية ، وتخصص دورة واحدة للتدريب فى المجال الدوائى ( التصنيع -الرقابة الدوائية- ...الخ) ،كما يوضح فى البرنامج التدريبي الذى يشمل برنامج تدريبي متكامل وممنهج بطريقة دورية تناوبية مسجلة بالساعات والمهام التدريبية وتحت إشراف دقيق من الكلية وجهة التدريب. كما يقدم مشروع تخرج فى تخصص معين

يساهم في تمهيد وإعداد الطالب للتوجه لهذا التخصص. ويمكن للخريج العمل في هذا المجال لمدة سنتين ليصبح بعدها صيدلياً متخصصاً قادراً على تقديم خدمات صيدلية إكلينيكية أو الممارسات الصيدلانية المختلفة .

- يتم تصميم البرنامج التدريبي في تخصصات إكلينيكية مختلفة (مثل: امراض القلب – السرطان – الامراض النفسية و العصبية – التغذية – العناية الفائقة – وحدة معلومات الدواء - اقتصاديات الدواء - والأبحاث السريرية....) حسب إمكانات الجامعة واحتياج المجتمع في نطاق الجامعة

### الانقطاع عن الدراسة

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

### نظام التقييم

تتكون الدرجة النهائية للمقرر من مجموع درجات الأعمال الفصلية والعملية والتحريرية والشفهية كما هو موضح بجداول الخطة الدراسية.

الحد الأدنى للنجاح في أي مقرر هو 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 والتقدير كما هو مبين بالجدول التالي.

النسبة المئوية	عدد النقاط	الرمز	التقدير
95 فأكثر	4	A <sup>+</sup>	ممتاز
90 لأقل من 95	3,85	A	
85 لأقل من 90	3,7	-A	
82,5 لأقل من 85	3,3	+B	جيد جدا

التقدير	الرمز	عدد النقاط	النسبة المئوية
	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

### التعثر الأكاديمي

- يعتبر الطالب متعثر أكاديمياً إذا حصل على معدل فصلي (GPA) أقل من "1".
- الطالب الذي يحصل على معدل فصلي (GPA) أقل من "1" لمدة ستة فصول دراسية متصلة أو في عشرة فصول دراسية غير متصلة يفصل من الكلية وذلك بعد العرض والموافقة من مجلس الكلية ولا يؤخذ في الإعتبار الفصول الصيفية إن وجدت.
- يسمح للطالب المتعثر أن يعيد دراسة المقررات التي اجتازها بتقدير D وذلك لتحسين المعدل التراكمي وتحسب الدرجة الأعلى التي يحصل عليها

### الانقطاع عن الدراسة

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

### كود الأقسام ومتطلبات الجامعة والكلية والمقررات الاختيارية

#### 1- كود الأقسام

MS	Mathematics
PB	Biochemistry
PC	Chemistry
PG	Pharmacognosy
PM	Immunology and Microbiology
PO	Toxicology and Pharmacology
PP	Practice/Clinical Pharmacy Pharmacy
PT	Technology Pharmaceutical and Pharmaceutics
MD	Courses Medical
NP	Non professional

1. The letter 'P' means that the courses are offered to students of Pharmacy only.

2. The first digit represents the semester number.

3. The second and third digits represent the course number.

## 2. University Requirements

As determined by each University.

## 3. Faculty Requirements:

See programme curriculum

**Table 1: Courses offered by the Department of Pharmaceutics and Industrial Pharmacy**

Course Code	Course Title	Credit Hours		
		Lect.	Pract./Tut	Total
PT 101	Pharmacy Orientation	1	-	1
PT 102	Physical Pharmacy	2	1	3
PT 303	Pharmaceutical dosage forms I	2	1	3
PT 404	Pharmaceutical Dosage Forms-II	2	1	3
PT 505	Pharmaceutical Dosage Forms-III	2	1	3
PT 606	Pharmaceutical Technology	2	1	3
PT 707	Advanced Drug Delivery Systems	2	-	2
PT 708	Biopharmaceutics and Pharmacokinetics	2	1	3
Total		15	6	21
PTE 1	Cosmetics	1	1	2

PTE 2	Good Manufacturing Practice	1	1	2
PTE 3	Mass Production of Pharmaceutical Products	1	1	2
PTE 4	Total Quality Management	1	1	2
PTE5	Advanced pharmaceutical technology	1	1	2

**Table 2. Courses offered by the Department of Pharmacognosy**

Course Code	Course Title	Credit Hours		
		Lect.	Pract./Tut	Total
PG 101	Medicinal Plants	2	1	3
PG 202	Pharmacognosy I	2	1	3
PG 303	Pharmacognosy II	2	1	3
PG 504	Phytochemistry I	2	1	3
PG 605	Phytochemistry II	2	1	3
PG 906	Phytotherapy	2	1	3
Total		12	6	18
PGE 1	Plant Biotechnology	1	1	2
PGE 2	Production and Manufacture of Medicinal plants	1	1	2
PGE 3	Narcotics, Psychotropic and Toxic Plants	1	1	2
PGE 4	Marine Natural Products	1	1	2
PGE 5	Nutraceutical and Herbal Drugs Interaction	1	1	2



**Table 3. Courses offered by the Department of Pharmacology and Toxicology**

Course Code	Course Title	Credit Hours		
		Lect.	Pract./Tut	Total
PO 301	Basic Pharmacology	2	1	3
PO 302	Physiology and Pathophysiology	2	0	2
PO 402	Pharmacology –I	2	1	3
PO 503	Pharmacology-II	2	1	3
PO 604	Pharmacology-III	2	1	3
PO 705	Drug Information	1	1	2
PO 906	Basic & clinical Toxicology	2	1	3
Total		13	6	19
POE 1	Drug Abuse	1	1	2
POE 2	Immunopharmacology	1	1	2
POE 3	Pharmacogenetics	1	1	2
POE 4	Screening and Biological Standardization	1	1	2
POE 5	Veterinary Pharmacology	1	1	2

**Table 4. Courses offered by the Department of Microbiology and Immunology**

Course Code	Course Title	Credit Hours		
		Lect.	Pract./Tut	Total
PM 401	General Microbiology and Immunology	2	1	3

PM 502	Pharmaceutical Microbiology and Antimicrobials	2	1	3
PM 503	Parasitology and Virology	2	1	3
PM 704	Medical Microbiology	2	1	3
PM 805	Public Health and Preventive Medicine	2	--	2
PM 906	Biotechnology	2	1	3
<b>Total</b>		<b>12</b>	<b>5</b>	<b>17</b>
PME 1	Advanced Techniques in Microbiology and Immunology	1	1	2
PME 2	Antimicrobial stewardship	1	1	2
PME 3	Bioinformatics	1	1	2
PME 4	Infection control	1	1	2
PME 5	Marine microbiology	1	1	2

Course Code	Course Title	Credit Hours		
		Lect.	Pract./Tut	Total
PC 101	Pharmaceutical Analytical Chemistry I	2	1	3
PC 203	Pharmaceutical Analytical Chemistry II	2	1	3
PC 306	Pharmaceutical Analytical Chemistry III	1	1	2
PC 401	Instrumental Analysis	2	1	3
PC 707	Quality Control of Pharmaceuticals	2	1	3

Total		9	5	14
PCE 4	Cosmetics Analysis	1	1	2
PCE 5	Food Analysis	1	1	2
PCE 6	Assessment of Food contaminant	1	1	2
PCE 7	Green chemistry	1	1	2

**Table 5. Courses offered by the Department of Pharmaceutical Analytical Chemistry**

**Table 6. Courses offered by the Department of Medicinal Chemistry**

Course Code	Course Title	Credit Hours		
		Total	Pract./Tut	Lect.
PC 706	Medicinal Chemistry I	2	1	3
PC 808	Medicinal Chemistry II	2	1	3
Total		4	2	6
PCE1	Drug discovery	1	1	2
PCE1	Drug design	1	1	2

**Table 7. Courses offered by the Department of Biochemistry and Molecular Biology**

Course Code	Course Title	Credit Hours		
		Lect.	Pract./Tut	Total

PB 201	Cell Biology	1	1	2
PB302	Biochemistry I	2	1	3
PB 403	Biochemistry II	2	1	3
PB 804	Clinical Biochemistry	2	1	3
PB 905	Human Nutrition	1	1	2
<b>Total</b>		<b>8</b>	<b>5</b>	<b>13</b>
PBE 1	Introduction to Research Methodology	1	1	2
PBE 2	Biotechnology and Human Disease	1	1	2
PBE 3	Nutrition through life cycle	1	1	2
PBE 4	Therapeutic Nutrition	1	1	2

**Table 8. Courses offered by the Department of Pharmaceutical Organic Chemistry**

Course Code	Course Title	Credit Hours		
		Total	Pract./Tut	Lect.
PC 102	Pharmaceutical Organic Chemistry I	2	1	3
PC 204	Pharmaceutical Organic Chemistry II	2	1	3
PC 305	Pharmaceutical Organic Chemistry III	2	1	3
<b>Total</b>		<b>6</b>	<b>3</b>	<b>9</b>
PCE 2	Polymers	1	1	2

PCE 3	Synthesis of Raw Materials	1	1	2
-------	----------------------------	---	---	---

**Table 9. Courses offered by the Department of Pharmacy practice**

Course Code	Course Title	Credit Hours		
		Lect.	Pract./Tut	Total
PP 501	Community Pharmacy Practice	2	1	3
PP 602	Hospital Pharmacy	2	1	3
PP 603	Clinical Pharmacy Practice	2	1	3
PP 804	Management of Endocrine and Renal Disorders	1	1	2
PP 805	Management of Oncological Diseases and Radiopharmacy	2	1	3
PP 806	Clinical Pharmacokinetics	2	1	3
PP 907	Management of Neuropsychiatric Diseases	1	1	2
PP 008	Management of Critical Care Patients	1	1	2
PP 009	Management of Dermatological, Reproductive and Musculoskeletal Diseases	2	1	3
PP 010	Management of Pediatric Diseases	2	1	3
PP 011	Management of Cardiovascular Diseases	2	1	3
PP 012	Management of Gastrointestinal Diseases	1	1	2
PP 013	Management of Respiratory Diseases	1	1	2
PP 014	Clinical Research and Pharmacovigilance	1	--	1
Total		22	13	35

PPE1	Advanced Clinical Pharmacy	1	1	2
------	----------------------------	---	---	---

**Table 10. Medical Courses**

Course Code	Course Title	Credit Hours		
		Lect.	Pract./Tut	Total
MD 101	Medical Terminology	1	-	1
MD 202	Anatomy	1	1	2
MD 203	Psychology	1	-	1
MD 204	Histology	1	1	2
MD 405	Pathology	2	--	2
MD 606	First Aid and Basic Life Support (BLS)	1	1	2
Total		7	3	10

**Table 11. Nonprofessional Courses**

Course Code	Course Title	Credit Hours		
		Lect.	Pract./Tut	Total
MS 102	Mathematics	1	---	1
NP 404	Scientific writing and Communication skills	1	--	1
NP 406	Pharmacy Legislation and practice ethics	1	-	1
NP 905	Marketing &Pharmacoeconomics	2	--	2
NP 906	Entrepreneurship	1	---	1
Total		6	--	6

#### **4-Elective courses**

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

Course Code	Course Title	Credit Hours		
		L	P/T	Total
<b>PTE 1</b>	<b>Cosmetics</b>	1	1	2
<b>PTE2</b>	<b>Good Manufacturing Practice</b>	1	1	2
<b>PTE 3</b>	<b>Mass Production of Pharmaceutical Products</b>	1	1	2
<b>PTE 4</b>	<b>Total Quality Management</b>	1	1	2
<b>PTE5</b>	<b>Advanced pharmaceutical technology</b>	1	1	2
<b>PGE 1</b>	<b>Plant Biotechnology</b>	1	1	2
<b>PGE 2</b>	<b>Production and Manufacture of Medicinal plants</b>	1	1	2
<b>PGE 3</b>	<b>Narcotics, Psychotropic and Toxic Plants</b>	1	1	2
<b>PGE 4</b>	<b>Nutraceutical and Herbal Drugs Interaction</b>	1	1	2
<b>POE1</b>	<b>Drug Abuse</b>	1	1	2
<b>POE2</b>	<b>Immunopharmacology</b>	1	1	2
<b>POE3</b>	<b>Pharmacogenetics</b>	1	1	2
<b>POE4</b>	<b>Screening and Biological Standardization</b>	1	1	2
<b>POE5</b>	<b>Veterinary Pharmacology</b>	1	1	2
<b>PCE1</b>	<b>Drug discovery</b>	1	1	2
<b>PCE2</b>	<b>Drug design</b>	1	1	2
<b>PCE3</b>	<b>Polymers</b>	1	1	2

Course Code	Course Title	Credit Hours		
		L	P/T	Total
<b>PCE4</b>	<b>Synthesis of Raw Materials</b>	1	1	2
<b>PCE5</b>	<b>Cosmetics Analysis</b>	1	1	2
<b>PCE6</b>	<b>Food Analysis</b>	1	1	2
<b>PCE7</b>	<b>Assessment of Food contaminant</b>	1	1	2
<b>PCE8</b>	<b>Green chemistry</b>	1	1	2
<b>PBE1</b>	<b>Introduction to Research Methodology</b>	1	1	2
<b>PBE2</b>	<b>Biotechnology and Human Disease</b>	1	1	2
<b>PBE3</b>	<b>Nutrition through life cycle</b>	1	1	2
<b>PBE4</b>	<b>Therapeutic Nutrition</b>	1	1	2
<b>PME1</b>	<b>Advanced Techniques in Microbiology and Immunology</b>	1	1	2
<b>PME2</b>	<b>Antimicrobial stewardship</b>	1	1	2
<b>PME3</b>	<b>Bioinformatics</b>	1	1	2
<b>PME4</b>	<b>Infection control</b>	1	1	2
<b>PME5</b>	<b>Marine microbiology</b>	1	1	2
<b>PPE1</b>	<b>Advanced Clinical Pharmacy</b>	1	1	2

**L: Lecture**

**P: Practical**



## **T: Tutorial**

- لمجلس الكلية طرح المقررات الإختيارية من الأمثلة المذكورة بالجدول السابق في كل مستوى/فصل دراسي وذلك بعد موافقة اللجنة المختصة بالإشراف وبعد أخذ رأي مجالس الأقسام المعنية. و يمكن للكلية إضافة مقررات إختيارية أخرى يشترط موافقة مجلس الجامعة بعد إبداء المبررات اللازمة.

# الخطة الدراسية Programme Curriculum

Table (1)

Semester (1)

Course Title	Course Code	Credit Hours			Prerequisite	Examination Marks				Total Marks	Final Exam. Hours
		Lect.	Pract./Tut	Total		Period.	Pract./Tut.	Wr.	Oral		
Pharmaceutical Analytical Chemistry I	PC 101	2	1	3	Registration	20	40	75	15	150	2
Pharmaceutical Organic Chemistry I	PC 102	2	1	3	Registration	20	40	75	15	150	2
Pharmacy Orientation	PT 101	1	-	1	Registration	10	--	30	10	50	1
Medicinal Plants	PG 101	2	1	3	Registration	20	40	75	15	150	2
Medical Terminology	MD 101	1	-	1	Registration	10	--	30	10	50	1
Mathematics	MS 102	1	---	1	Registration	10	--	30	10	50	1
<b>Total</b>		<b>9</b>	<b>3</b>	<b>12</b>						<b>600</b>	

o *Lect.* = Lecture - *Period.* = Periodical - *Pract./ Tut.* = Practical / Tutorial, *Wr.* = Written

Table (2)

Semester (2)

Course Title	Course Code	Credit Hours			Prerequisite	Examination Marks				Total Marks	Final Exam. Hours
		Lect.	Pract./Tut	Total		Period.	Pract./Tut.	Wr.	Oral		
Pharmaceutical Analytical Chemistry II	PC 203	2	1	3	Registration	20	40	75	15	150	2
Pharmaceutical Organic Chemistry II	PC 204	2	1	3	Registration	20	40	75	15	150	2
Cell Biology	PB 201	1	1	2	Registration	15	25	50	10	100	1
Anatomy	MD 202	1	1	2	Registration	15	25	50	10	100	1
Histology	MD 204	1	1	2	Registration	15	25	50	10	100	1
Physical Pharmacy	PT 202	2	1	3	Registration	20	40	75	15	150	2
Pharmacognosy I	PG 202	2	1	3	Registration	20	40	75	15	150	2
Psychology	MD 203	1	-	1	Registration	10	--	30	10	50	1
<b>Total</b>		<b>12</b>	<b>7</b>	<b>19</b>						<b>950</b>	

Table (3)

## Semester (3)

Course Title	Course Code	Credit Hours			Prerequisite	Examination Marks				Total Marks	Final Exam. Hours
		Lect.	Pract./Tut	Total		Period.	Pract./Tut	Wr.	Oral		
Pharmaceutical Organic Chemistry-III	PC 305	2	1	3	Registration	20	40	75	15	150	2
Biochemistry I	PB302	2	1	3	Registration	20	40	75	15	150	2
Pharmacognosy II	PG 303	2	1	3	Registration	20	40	75	15	150	2
Basic Pharmacology	PO 301	2	1	3	Registration	20	40	75	15	150	2
Physiology and pathophysiology	PO 302	2	---	2	Registration	25	---	60	15	100	2
Pharmaceutical dosage forms I	PT 303	2	1	3	Physical pharmacy	20	40	75	15	150	2

<b>Pharmaceutical Analytical Chemistry III</b>	<b>PC 306</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>Registration</b>	<b>15</b>	<b>25</b>	<b>50</b>	<b>10</b>	<b>100</b>	<b>1</b>
<b>Total</b>		<b>13</b>	<b>6</b>	<b>19</b>						<b>950</b>	

Table (4)

## Semester (4)

Course Title	Course Code	Credit Hours			Prerequisite	Examination Marks				Total Marks	Final Exam. Hours
		Lect.	Pract./ Tut	Total		Period.	Pract./ Tut	W. r .	Oral		
Pharmacology –I	PO 402	2	1	3	Basic Pharmacology	20	40	75	15	150	2
General Microbiology and Immunology	PM 401	2	1	3	Registration	20	40	75	15	150	2
Scientific writing and Communication skills	NP 404	1	-	1	Registration	10	--	30	10	50	1
Pathology	MD 405	2	--	2	Registration	25	---	60	15	100	2
Pharmaceutical Dosage Forms-II	PT 404	2	1	3	Physical Pharmacy	20	40	75	15	150	2
Biochemistry II	PB 403	2	1	3	Biochemistry I	20	40	75	15	150	2
Pharmacy Legislation and practice ethics	NP 406	1	-	1	Registration	10	--	30	10	50	1

<b>Instrumental Analysis</b>	<b>PC 401</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>Pharmaceutical Analytical Chemistry III</b>	<b>20</b>	<b>40</b>	<b>75</b>	<b>15</b>	<b>150</b>	<b>2</b>
<b>Total</b>		<b>14</b>	<b>5</b>	<b>19</b>						<b>950</b>	

○ *Lect. = Lecture - Period. = Periodical -Pract./ Tut. = Practical / Tutorial, Wr. = Written*

Table (5)

## Semester (5)

Course Title	Course Code	Credit Hours			Prerequisite	Examination Marks				Total Marks	Final Exam. Hours
		Lect.	Pract./ Tut	Total		Period.	Pract./ Tut	Wr .	Oral		
Pharmacology-II	PO 503	2	1	3	Basic Pharmacology	20	40	75	15	150	2
Pharmaceutical Microbiology and Antimicrobials	PM 502	2	1	3	General Microbiology & Immunology	20	40	75	15	150	2
Parasitology & Virology	PM 503	2	1	3	Registration	20	40	75	15	150	2
Pharmaceutical Dosage Forms-III	PT 505	2	1	3	Physical Pharmacy	20	40	75	15	150	2
Phytochemistry-I	PG 504	2	1	3	Registration	20	40	75	15	150	2
Community Pharmacy Practice	PP 501	2	1	3	Registration	20	40	75	15	150	2
<b>Total</b>		<b>12</b>	<b>6</b>	<b>18</b>						<b>900</b>	



Table (6)

## Semester (6)

Course Title	Course Code	Credit Hours			Prerequisite	Examination Marks				Total Marks	Final Exam. Hours
		Lect.	Pract./Tut	Total		Period.	Pract./Tut	Wr.	Oral		
Pharmacology-III	PO 604	2	1	3	Basic Pharmacology	20	40	75	15	150	2
Phytochemistry-II	PG 605	2	1	3	Registration	20	40	75	15	150	2
Pharmaceutical Technology	PT 606	2	1	3	Registration	20	40	75	15	150	2
Hospital Pharmacy	PP 602	2	1	3	Registration	20	40	75	15	150	2
Clinical Pharmacy Practice	PP 603	2	1	3	Registration	20	40	75	15	150	2
First Aid and Basic Life Support (BLS)	MD 606	1	1	2	Registration	15	25	50	10	100	1
<b>Total</b>		<b>11</b>	<b>6</b>	<b>17</b>						<b>850</b>	

Table (7)

## Semester (7)

Course Title	Course Code	Credit Hours			Prerequisite	Examination Marks				Total Marks	Final Exam. Hours
		Lect.	Pract./Tut	Total		Period.	Pract./Tut	Wr.	Oral		
Medicinal Chemistry-I	PC 706	2	1	3	Pharmaceutical Organic Chemistry-II	20	40	75	15	150	2
Drug Information	PO 705	1	1	2	Pharmacology-III	15	25	50	10	100	1
Advanced Drug Delivery Systems	PT 707	2	-	2	Registration	25	---	60	15	100	2
Biopharmaceutics and Pharmacokinetics	PT 708	2	1	3	Pharmaceutical dosage forms III	20	40	75	15	150	2
Medical Microbiology	PM 704	2	1	3	Pharmaceutical Microbiology	20	40	75	15	150	2
Quality Control of Pharmaceuticals	PC 707	2	1	3	Pharmaceutical Analytical Chemistry-II- Instrumental analysis	20	40	75	15	150	2

<b>Elective course</b>	<b>PE --</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>Registration</b>	<b>15</b>	<b>25</b>	<b>50</b>	<b>10</b>	<b>100</b>	<b>1</b>
<b>Total</b>		<b>12</b>	<b>6</b>	<b>18</b>						<b>900</b>	

o

Table (8)

## Semester (8)

Course Title	Course Code	Credit Hours			Prerequisite	Examination Marks				Total Marks	Final Exam. Hours
		Lect.	Pract./Tut	Total		Period.	Pract./Tut	Wr.	Oral		
Medicinal Chemistry-II	PC 808	2	1	3	Medicinal Chemistry I	20	40	75	15	150	2
Management of Endocrine and Renal Disorders	PP 804	1	1	2	Pharmacology III	15	25	50	10	100	1
Management of Oncological Diseases and Radiopharmacy	PP 805	2	1	3	Pharmacology III	20	40	75	15	150	2
Clinical Pharmacokinetics	PP 806	2	1	3	Biopharmaceutics and Pharmacokinetics	20	40	75	15	150	2
Clinical Biochemistry	PB 804	2	1	3	Biochemistry-II	20	40	75	15	150	2
Public Health and Preventive Medicine	PM 805	2	--	2	Medical Microbiology	25	---	60	15	100	2

<b>Elective Course</b>	<b>PE ---</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>Registration</b>	<b>15</b>	<b>25</b>	<b>50</b>	<b>10</b>	<b>100</b>	<b>1</b>
<b>Total</b>		<b>12</b>	<b>6</b>	<b>18</b>						<b>900</b>	

○ *Lect. = Lecture - Period. = Periodical -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.	Pract./Tut	Wr.	Oral		
Basic & clinical Toxicology	PO 906	2	1	3	Pharmacology-III	20	40	75	15	150	2
Management of Neuropsychiatric Diseases	PP 907	1	1	1	Pharmacology-III	15	25	50	10	100	1
Biotechnology	PM 906	2	1	3	Pharmaceutical Microbiology	20	40	75	15	150	2
Phytotherapy	PG 906	2	1	3	Phytochemistry-II	20	40	75	15	150	2
Clinical Nutrition	PB 905	1	1	2	Clinical biochemistry	15	25	50	10	100	1
Marketing & Pharmacoeconomics	NP 905	2	--	2	Registration	25	---	60	15	100	2
Entrepreneurship	NP 906	1	---	1	Registration	10	--	30	10	50	1

<b>Elective Course</b>	<b>PE --</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>Registration</b>	<b>15</b>	<b>25</b>	<b>50</b>	<b>10</b>	<b>100</b>	<b>1</b>
<b>Total</b>		<b>12</b>	<b>6</b>	<b>18</b>						<b>900</b>	

○ *Lect. = Lecture - Period. = Periodical -Pract./ Tut. = Practical / Tutorial, Wr. = Written*

Table (10)

## Semester (10)

Course Title	Course Code	Credit Hours			Prerequisite	Examination Marks				Total Marks	Final Exam. Hours
		Lect.	Pract./Tut	Total		Period.	Pract./Tut	Wr.	Oral		
Management of Critical Care Patients	PP 008	1	1	2	Pharmacology-III	15	25	50	10	100	1
Management of Dermatological, Reproductive and Musculoskeletal Diseases	PP 009	2	1	3	Pharmacology II	20	40	75	15	150	2
Management of Pediatric Diseases	PP 010	2	1	3	Pharmacology-III	20	40	75	15	150	2
Management of Cardiovascular Diseases	PP 011	2	1	3	Pharmacology-III	20	40	75	15	150	2
Management of Gastrointestinal Diseases	PP 012	1	1	2	Pharmacology-III	15	25	50	10	100	1



<b>Management of Respiratory Diseases</b>	<b>PP 013</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>Pharmacology-III</b>	<b>15</b>	<b>25</b>	<b>50</b>	<b>10</b>	<b>100</b>	<b>1</b>
<b>Clinical Research and Pharmacovigilance</b>	<b>PP 014</b>	<b>1</b>	<b>--</b>	<b>1</b>	<b>Drug information</b>	<b>10</b>	<b>--</b>	<b>30</b>	<b>10</b>	<b>50</b>	<b>1</b>
<b>Elective</b>	<b>PE --</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>Registration</b>	<b>15</b>	<b>25</b>	<b>50</b>	<b>10</b>	<b>100</b>	<b>1</b>
<b>Total</b>		<b>11</b>	<b>7</b>	<b>18</b>						<b>900</b>	

○ *Lect. = Lecture - Period. = Periodical -Pract./ Tut. = Practical / Tutorial, Wr. = Written*

## نماذج للجدول الدراسية

جدول دراسة المستوى الأول - برنامج فارم دي (صيدلة إكلينيكية)  
الفصل الدراسي الأول للعام الجامعي 2025/2024 مدرج 1 بمبنى كلية الصيدلة الجديد

4-3	3-2	2-1	1-12	12-11	11-10	10-9	
			ك عضوية 1 PC102 عملي (أ)	ك عضوية 1 PC102 عملي (ب)	ك عضوية 1 PC102 عملي (ب)	ك عضوية 1 PC102 عملي (ب)	السبت
			ك تحليلية 1 PC101 عملي (ب)	ك تحليلية 1 PC 101 عملي (أ)	ك تحليلية 1 PC 101 عملي (أ)	ك تحليلية 1 PC 101 عملي (أ)	
	ك تحليلية 1 PC101 محاضرة	ك تحليلية 1 PC101 محاضرة	نباتات طبيه PG101 عملي (أ)	نباتات طبيه PG101 عملي (أ)	نباتات طبيه PG101 عملي (ب)	نباتات طبيه PG101 عملي (ب)	الاحد
توجه صيدلي PT101 محاضرة	ك عضوية 1 PC102 محاضرة	ك عضوية 1 PC102 محاضرة	نشاط طلابي	نشاط طلابي			الاثنين
			نباتات طبيه PG101 محاضرة	نباتات طبيه PG101 محاضرة	مصطلحات طبية MD101 محاضرة	رياضيات MS102 محاضرة	الثلاثاء
	حاسب الي CS101 متطلب جامعة (اونلاين)	حاسب الي CS101 متطلب جامعة (اونلاين)	لغة انجليزية EN101 متطلب جامعة (اونلاين)	لغة انجليزية EN101 متطلب جامعة (اونلاين)			الأربعاء

جدول دراسة المستوى الثاني - برنامج فارم دي (صيدلة إكلينيكية)  
 الفصل الدراسي الأول للعام الجامعي 2025/2024 فصل (1) بقسم الصيدلانيات

3-2	2-1	1-12	12-11	11-10	10-9	
ك تحليلية 3 PC 305 عملي		مستحضرات صيدلية 1 PT303 عملي		عقاقير 2 PG303 عملي		السبت
عقاقير 2 PG303 محاضرة		كيمياء حيوية 1 PB302 محاضرة		كيمياء حيوية 1 PB302 عملي		الاحد
علم وظائف الأعضاء والفيسيولوجيا المرضية PO304 محاضرة		ك تحليلية 3 PC 305 محاضرة		علم الادوية الأساسي PO301 عملي		الاثنين
مستحضرات صيدلية 1 PT303 محاضرة		ك عضوية 3 PC305 عملي		ك عضوية 3 PC305 محاضرة		الثلاثاء
		نشاط طلابي		علم الادوية الأساسي PO301 محاضرة		الأربعاء

جدول دراسة المستوى الثالث - برنامج فارم دي (صيدلة إكلينيكية)  
 الفصل الدراسي الأول للعام الجامعي 2025/2024 فصل 3 الدور الثاني مبنى المعامل

3-4	3-2	2-1	1-12	12-11	11-10	10-9	
	كيمياء عقاقير 1 PG504 عملي						الاحد
	ممارسة صيدلة المجتمع PP501 محاضرة		مستحضرات صيدلية 3 PT505 محاضرة		ممارسة صيدلة المجتمع PP501 عملي		الاثنين
الميكروبيولوجيا الصيدلانية PM502 عملي	ك عقاقير 1 PG504 محاضرة		علم الادوية 2 PO503 عملي		مستحضرات صيدلية 3 PT505 عملي		الثلاثاء
	نشاط طلابي		الميكروبيولوجيا الصيدلانية PM502 محاضرة		الميكروبيولوجيا الصيدلانية PM502 عملي		الأربعاء
	علم الادوية 2 PO503 محاضرة		علم الطفيليات والفيروسات PM503 عملي		علم الطفيليات والفيروسات PM503 محاضرة		الخميس

جدول دراسة المستوى الرابع - برنامج فارم دي (صيدلة إكلينيكية)  
 الفصل الدراسي الأول للعام الجامعي 2025/2024 فصل 4 الدور الثالث مبنى المعامل

3-4	3-2	2-1	1-12	12-11	11-10	10-9	
	الميكروبيولوجيا الطبية PM704 عملي		كيمياء طبية 1 PC706 عملي		الصيدلة الحيوية وحركية الدواء PT708 عملي		السبت
		معلومات دوائية PO705 عملي	معلومات دوائية PO705 محاضرة		الصيدلة الحيوية وحركية الدواء PT708 محاضرة		الاحد
	مراقبة جودة المواد الدوائية محاضرة		مراقبة جودة المواد الدوائية عملي				الاثنين
							الثلاثاء
	مقرر اختياري PE عملي	مقرر اختياري PE محاضرة	كيمياء طبية 1 PC706 محاضرة		أنظمة توصيل الأدوية المتقدمة PT707 محاضرة		الأربعاء
			نشاط طلابي		الميكروبيولوجيا الطبية PM704 محاضرة		الخميس

جدول دراسة المستوى الخامس - برنامج فارم دي (صيدلة إكلينيكية)  
 الفصل الدراسي الأول للعام الجامعي 2025/2024 قاعة (5) ببدروم الكلية مبنى المعامل

3-4	3-2	2-1	1-12	12-11	11-10	10-9	
							السبت
	التقنية الحيوية PM 906 محاضرة		علم السموم الأساسي والإكلينيكي PO906 عملي		ريادة الأعمال NP906 محاضرة	تغذية إكلينيكية PB905 محاضرة	الأحد
	العلاج بالأعشاب PG 906 محاضرة		تغذية إكلينيكية PB905 عملي		علم السموم الأساسي والإكلينيكي PO906 محاضرة		الاثنين
	نشاط طلابي	التقنية الحيوية PM906 عملي		مقرر اختياري PE عملي		مقرر اختياري PE محاضرة	الثلاثاء
	التسويق واقتصاديات الدواء NP906 محاضرة	الأمراض العصبية والنفسية PP907 عملي		الأمراض العصبية والنفسية PP907 محاضرة		العلاج بالأعشاب PG906 عملي	الأربعاء
							الخميس

## ادارة شؤون التعليم و الطلاب

### تقوم إدارة شؤون التعليم والطلاب بالأعمال الإدارية الآتية :

#### 1- قيد الطلاب الجدد

5. استلام كشوفات الطلاب المرشحين من الإدارة العامة لشؤون الطلاب .
6. استلام مستندات الطالب ( شهادة الثانوية العامة - شهادة الميلاد (كمبيوتر) - 6 صور شخصية - صورة البطاقة الشخصية (كمبيوتر) - صورة خطاب الترشيح ) .
7. إعداد ملف لكل طالب , و تحرير استمارات الكشف الطبي.
8. تحديد الموقف التجنيدى والقيد بسجل التجنيد (للذكور).
9. تحرير أذونات الدفع لسداد رسوم القيد والرسوم الدراسية وتأمين المعامل.
10. تحرير استمارات الإقامة بالمدن الجامعية.
11. تقسيم الطلاب على الفصول الدراسية.
12. إعداد الجداول الدراسية
13. الإعداد لامتحانات واستخراج أرقام الجلوس .
14. حصر الطلاب المتفوقين في الثانوية العامة والمستحقين لمكافأة التفوق.
15. استقبال قيد الطلاب الوافدين وإجراء قيدهم وسداد رسومهم .
16. متابعة تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلس الجامعة والمجلس الأعلى للجامعات فيما يخص طلاب الكلية
17. اعتماد استمارات الاستعارة من المكتبة
18. إخلاء طرف الطلاب المحولين والخريجين .
19. اعتماد استمارات معينة مثل (استخراج بطاقة شخصية - استخراج جواز سفر - شهادة قيد لمن يهمله الأمر - استمارات الترشيح في اتحاد الطلاب - استمارات قروض وإعانات -

بيان تقديرات سنوات الدراسة - شهادة حسن سير وسلوك - استمارات الإقامة بالمدن الجامعية - استمارات اشتراك في الدورات الرياضية - قيد في جداول الانتخابات - استمارات الاشتراك في المواصلات .. الخ )

## 2- تحويلات الطلاب

أولاً - بالنسبة لقواعد تحويل الطلاب المستجدين في الفرقة الأولى:

1. حصول الطالب على الحد الأدنى لمجموع الدرجات الذي قبلته الكلية المراد التحويل إليها وأن يكون الطالب مستوفياً لشروط التوزيع الجغرافي المقررة في هذا الشأن.
2. التأكيد على أحقية الطالب المرشح للقبول بالفرقة الأولى أو الإعدادية في التقدم بطلب التحويل أو نقل القيد في حالة رغبته في ذلك لأي من الكليات الجامعية خارج النطاق الجغرافي لجامعته بالشروط الآتية :-  
أ - أن يكون حاصلاً على الحد الأدنى لمجموع الدرجات الذي قبله بالكلية المراد التحويل أو نقل القيد إليها .  
ب - أن تكون رغبة الطالب في التحويل أو نقل القيد لكلية ليس لها نظير في محافظته وحاصل على الحد الأدنى الذي قبله بالكلية المراد التحويل أو نقل القيد إليها .

ثانياً - بالنسبة للضوابط الخاصة بالتحويل من الكليات المتناظرة في السنوات الدراسية الأعلى من

الفرقة الأولى:

- 1- أن يكون التحويل بين الكليات المتناظرة بالجامعات مركزياً على مستوى كل جامعة .
- 2- أن يكون الطالب ناجحاً ومنقولاً إلى فرقة أعلى في الكلية المحول منها .
- 3- ملاحظه : الطالب الناجح هو الطالب المنقول إلى الفرقة الأعلى بتقدير أو بمواد .



- 4- ألا تزيد نسبة المحولين عن 20% من عدد الطلاب المقيدين بالفرقة المطلوب التحويل إليها وذلك وفقاً لقواعد عامة معلنه بكل كلية .
- 5- أن تكون الأولوية للتحويل من بين المتقدمين للطلاب الحاصلين على أعلى المجاميع .
- 6- لا يجوز قبول طلبات تحويل الطلاب بين الكليات المتناظرة بعد مضي شهر من بدء الدراسة .
- 7- لا يجوز فرض أي مقابل مادي على الطلاب الراغبين في التحويل بين الكليات المتناظرة.
- 8- يحق للطلاب استخراج بيان حالة من الكلية المقيد بها لتقديمه إلى أي جهة أخرى

#### ثالثاً - النطاق الجغرافي لجامعة قناة السويس:

وافق مجلس الجامعة على أن يكون النطاق الجغرافي لجامعة قناة السويس كما يلي:-

- الحاصلين على الثانوية العامة من مدن القناة و محافظتي شمال و جنوب سيناء و البحر الأحمر .

#### رابعاً - بالنسبة للطلاب الراغبين في نقل القيد من كليات داخل أو خارج الجامعة من غير الطلاب المستجدين:

يجوز نقل قيد الطالب من كلية إلى أخرى غير مناظرة في ذات الجامعة أو جامعة أخرى بموافقة مجلس الكليتين بشرط أن يكون حاصل على المجموع الذي قبلته الكلية سنة حصوله على الثانوية العامة ومستوفياً للشروط المؤهلة للقبول بالكلية في تلك السنة.

#### خامساً : الطلاب الحاصلين على الشهادات المعادلة :

1. يجوز قبول تحويل الطلاب الحاصلين على الشهادات المعادلة بين الكليات المتناظرة في الجامعات المصرية بنفس شروط الطالب الحاصل على الثانوية العامة المصرية في حدود القواعد المنظمة لذلك والصادر ه من المجلس الأعلى للجامعات (عن طريق مكتب التنسيق و القبول – قسم الشهادات المعادلة).

2. يجوز نقل قيد الطالب الحاصل على الشهادة المعادلة بين الكليات غير المناظرة بالشروط الآتية :-

أ- موافقة مكتب التنسيق الرئيسي للجامعات والمعاهد العليا .

ب- أن يقدم الطالب ما يثبت إقامته بالنطاق الجغرافي لجامعه قناة السويس .

3. بناء على قرار المجلس الأعلى للجامعات بجلسته في 18/3/1991 قرر الآتي :

تحقيقاً لمبدأ تكافؤ الفرص بين الطلاب المصريين وعدم السماح بأية استثناءات يحظر تحويل الطلاب المصريين من الجامعات الأجنبية إلى الجامعات المصرية إلا إذا كان الطالب الحاصل على الحد الأدنى في شهادة الثانوية العامة او ما يعادلها للقبول بالكلية المعنية التي يرغب في تحويله او نقل قيده اليها على ان يتم التحويل مركزيا عن طريق مكتب التنسيق الرئيسي للقبول بالجامعات المصرية والمعاهد العليا بالقاهرة.

### وتقوم إدارة شئون الطلاب بمتابعة الاتى :

- 1- حصر وتجميع طلبات التحويل المقدمة في المدة المحددة.
- 2- تطبيق قواعد التحويل الصادرة من مجلس الكلية على كافة الطلبات المقدمة وتصنف إلى مقبولين ومرفوضين.
- 3- عرض كشوف التحويلات السابق تصنيفها على لجنة شئون التعليم والطلاب لاتخاذ التوصية المناسبة
- 4- العرض بعد ذلك على مجلس الكلية لاعتماد توصية لجنة شئون التعليم والطلاب ، ثم الرفع إلى إدارة الجامعة للتصديق عليها.
- 5- إخطار الكلية المحول منها الطلاب بموافقة الكلية وطلب ملفاتهم.
- 6- إخطار الكليات المحول إليها الطلاب وترسل إليهم ملفاتهم بعد موافقتنا بالموافقة على قبول تحويلهم.
- 7- أتمام إجراءات قيد الطلاب المحولين إلى الكلية من الكليات المناظرة كما سبق بالنسبة للطلاب الجدد وتحديد موقفهم التجنيدى.

## تحقيق الشخصية

1. بعد استكمال إجراءات القيد يتم عمل بطاقة إثبات شخصية لكل طالب (كارنيه).
2. تجدد بطاقة إثبات الشخصية في كل عام دراسي بعد سداد الرسوم الدراسية.
3. يعطى كل طالب سداد الرسوم المستحقة بطاقة خاصة تلتصق عليها صورته وتختم بخاتم الكلية، ويوقعها عميد الكلية أو من ينوب عنه ويجب تقديم هذه البطاقة في كل شأن جامعي ، ويجوز إعطاء الطالب بطاقة أخرى عند فقدانها أو تلفها

## شهادة القيد أو بيان الأحوال

يتم تقديم طلب إلى شباك الفرقة المقيد بها الطالب بشئون الطلاب باسم السيد الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب محددًا فيه الجهة الطالبة لشهادة القيد أو بيان الحالة وسببهما

## حالات تجنيدية

قواعد عامة يتم إتباعها في عملية قيد وتسجيل الطلاب بالكليات :

1. يلتزم كل طالب بالغ سن السادسة عشرة من عمره بضرورة تقديم البطاقة المدنية (شخصيه/عائليه) لمسئول التجنيد بالكلية لتسجيل بياناتها بسجل التجنيد عند الالتحاق بالكلية طبقاً للقانون رقم 260 لسنة 1960 المعدل بالقانون رقم 11 لسنة 1965
2. لا يقبل أي طالب تجاوز سن التاسعة عشرة إلا بعد تقديم بطاقة الخدمة العسكرية التي استلمها من مندوب التجنيد بالقسم أو المركز لتسجيل بياناتها بالسجل وتحرير النموذج 2 واعتماده لكل طالب يستحق التأجيل لسن 28 أو 30 عاما حسب الأحوال.
3. يتم فصل الطالب الذي يتجاوز أمد التأجيل أو الإعفاء وأخطار مكتب الاتصال عنه ، عدا طلبة السنوات النهائية الذين بلغوا أقصى أمد للتأجيل بعد بدء العام الدراسي المحدد بتاريخ 1/6 يتم تحرير نماذج 2 أو 3 المعدل جند جديدة لهم لتأجيل تجنيدهم لنهاية العام .
4. لا تقبل صور شهادات المعاملة أو الإخطارات أو النماذج بل يلزم تقديم الأصل للكلية ولا يجوز تسليمها لأصحابها إلا بعد التخرج أو بإذن كتابي من جهة قضائية أو المنطقة .
5. لا يستمر قيد أي طالب معاف مؤقت بلغ سن 28 عاما إلا بعد تقديم شهادة أخرى حديثه بعد بلوغ هذا السن .

## تقوم إدارة شؤون الطلاب بتنفيذ ومتابعة :

1. متابعة الحالات التجنيدية للطلاب من خلال سجل التجنيد الخاص بكل فرقة.
2. متابعة تواريخ ميلاد الطلاب وتواريخ شهادات الإعفاء المؤقتة.
3. إنذار الطلاب عند زوال سبب التأجيل أو الإعفاء الخاص بهم.
4. إعداد قرار الفصل في حالة عدم تحديد الموقف من التجنيد رغم الإنذار للطلاب الذين تجاوزوا السن القانوني من أصل وثلاث صور ثم يخطر مكتب الاتصال العسكري بالأصل وتحفظ صورة بملف الطالب وصورة بالقسم للتفتيش السنوي وصورة للطالب.
5. تسهيل عمل لجنة التفتيش العسكري للتفتيش على سجلات التجنيد بالقسم.
6. إخطار الكنترولات بأسماء الطلاب المفصولين

## نظام مساءلة الطالب

- الطلاب المقيدون والمرخص لهم بتأدية الامتحان من الخارج والمستمعون خاضعون للنظام التأديبي المبين فيما بعد .
- يعتبر مخالفه تأديبية كل إخلال بالقوانين واللوائح والتقاليد الجامعية على الأخص ما يلي:-
  - 1- الأعمال المخلة بنظام الكلية أو المنشآت الجامعية .
  - 2- تعطيل الدراسة أو التحريض عليه أو الامتناع المدير عن حضور الدروس والمحاضرات والأعمال الجامعية الأخرى التي تقضي اللوائح بالمواظبة عليها .
  - 3- كل فعل يتنافى مع الشرف والكرامة أو مغل بحسن السير والسلوك داخل الجامعة أو خارجها .

4- كل إخلال بنظام الامتحان أو الهدوء اللازم له وكل غش في أي امتحان أو شروع فيه .

5- كل إتلاف للمنشات والأجهزة أو المواد أو الكتب الجامعية أو تبيديها .

6- كل تنظيم للجماعات داخل الجامعة أو الاشتراك فيه بدون ترخيص ثابت من السلطات الجامعية المختصة .

7- توزيع النشرات أو إصدار جرائد حائط بأية صوره بالكليات أو جمع توقيعات بدون ترخيص سابق من السلطات الجامعية المختصة .

8- الاعتصام داخل المباني الجامعية أو الاشتراك في مظاهرات مخالفه للنظام العام أو الآداب.

• كما أن كل طالب يرتكب غشا في امتحان أو شروعا فيه ويضبط في حاله تلبس يخرجه العميد أو من ينوب عنه من لجنة الامتحان ويحرم من دخول الامتحان في باقي المواد ويعتبر طالبا راسبا 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.

#### • والعقوبات التأديبية هي :

1. التنبيه شفاهة أو كتابة.

2. الإنذار.

3. الحرمان من بعض الخدمات الطلابية .

4. الحرمان من حضور دروس احد المقررات لمدة لا تتجاوز شهراً .

5. الفصل من الكلية لمدته لا تتجاوز شهراً .

6. الحرمان من الامتحان في مقرر أو أكثر .

7. وقف قيد الطالب لدرجة الماجستير أو الدكتوراه لمدته لا تتجاوز شهرين أو لمدة فصل دراسي .
  8. إلغاء امتحان الطالب في مقرر أو أكثر .
  9. الفصل من الكلية لمدة لا تتجاوز فصلاً دراسياً .
  10. الحرمان من الامتحان في فصل دراسي واحد أو أكثر .
  11. حرمان الطالب من القيد للماجستير أو الدكتوراه لمدة فصل دراسي أو أكثر.
  12. الفصل من الكلية لمدته لا تزيد على فصل دراسي .
  13. الفصل النهائي من الجامعة ويبلغ قرار الفصل إلى الجامعات الأخرى
- ويترتب عليه عدم صلاحية الطالب للقيد أو التقدم إلى الامتحان في جامعات جمهورية مصر العربية
  - ويجوز الأمر بإعلان القرار الصادر بالعقوبة التأديبية داخل الكلية ويجب إبلاغ القرار إلى ولي الأمر الطالب وتحفظ القرارات الصادرة بالعقوبات التأديبية ، عدا التنبيه الشفوي في ملف الطالب .
  - ولمجلس الجامعة أن يعيد النظر في القرار الصادر بالفصل النهائي بعد مضي 3 سنوات على الأقل من تاريخ صدور القرار .

#### والهيئات المختصة بتوقيع العقوبات هي :

1. الأساتذة والأساتذة المساعدين : ولهم توقيع العقوبات الأربعة الأولى المبينة في المادة السابقة عما يقع من الطلاب أثناء الدروس والمحاضرات والأنشطة الجامعية المختلفة .
2. عميد الكلية : وله توقيع العقوبات الثمانية الأولى المبينة في المادة السابقة . وفي حالة حدوث اضطراب أو إخلال بالنظام يتسبب عنه أو يخشى منه عدم انتظام الدراسة أو الإمتحان يكون لعميد الكلية توقيع جميع العقوبات المبينة في المادة السابقة ، على أن يعرض الأمر خلال أسبوعين من تاريخ توقيع العقوبة على

مجلس التأديب إذا كانت العقوبة بالفصل النهائي من الجامعة ، وعلى رئيس الجامعة بالنسبة إلى غير ذلك من العقوبات ، وذلك للنظر في تأييد العقوبة أو إلغائها أو تعديلها .

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

**4. مجلس التأديب وله توقيع جميع العقوبات .**

- ولا توقع عقوبة من العقوبات الواردة من البند الخامس وما بعده المذكور سابقا الا بعد التحقيق مع الطالب كتابة وسماع أقواله فيما هو منسوب إليه فإذا لم يحضر في الموعد المحدد للتحقيق سقط حقه في سماع أقواله ويتولى التحقيق من ينتدبه عميد الكلية.
- ولا يجوز لعضو هيئه التدريس المنتدب للتحقيق مع الطالب أن يكون عضوا في مجلس التأديب والقرارات التي تصدر من الهيئات المختصة بتوقيع العقوبات التأديبية وفقا للمادة (127) تكون نهائية ومع ذلك تجوز المعارضة في القرار الصادر غيابيا من مجلس التأديب وذلك خلال أسبوع من تاريخ إعلانه إلى الطالب أو إلى ولي أمره ، ويعتبر القرار حضوريا إذا كان طلب الحضور قد أعلن إلى شخص الطالب أو إلى ولي أمره وتخلف الطالب عن الحضور بغير عذر مقبول .
- ويجوز للطالب التظلم من قرار التأديب بطلب يقدمه إلى رئيس الجامعة خلال خمسة عشر يوما من تاريخ إبلاغه بالقرار ، ويعرض رئيس الجامعة ما يقدم إليه من تظلمات على مجلس الجامعة للنظر فيها .

#### إجراءات وقف القيد والاعتذار عن دخول الامتحان

مع مراعاة الأحكام الواردة في اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات يراعي في طلبات وقف القيد والاعتذار عن دخول الامتحان ما يلي :-

#### أولا وقف القيد

## ضوابط وقف القيد :

### 1. الطلاب المتحفظ عليهم سياسيا :

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

### 2. الطلاب المرضى بأمراض نفسية وعصبية مزمنة :

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

### 3. التجنيد :

يجوز وقف القيد بالنسبة للمجندين حتى انتهاء مدة التجنيد على أن يقدم طلب وقف القيد في موعد غايته 31 ديسمبر من كل عام مصحوبا بالمستندات .

يتعين تقديم طلب وقف القيد في بداية العام الدراسي وكحد أقصى 31/12 من كل عام  
وإلا رفض التقديم بعد الموعد المحدد من قبل مجلس شئون التعليم والطلاب بالكلية .

يجب أن يقوم طالب وقف القيد بدفع الرسوم المقررة حتى يمكن النظر في طلب وقف القيد ،  
وذلك على النحو التالي:

- السنة الأولى عن طريق مجلس الكلية و تكون مجانية.
- السنة الثانية يقوم الطالب بسداد مبلغ 500 جنيه عن طريق مجلس الكلية
- السنة الثالثة يقوم الطالب بسداد مبلغ 1000 جنيه بعد موافقة مجلس الجامعة

## الاعتذار عن عدم دخول الامتحان

- الأعدار المرضية :

يكون النظر في الأعدار المرضية من اختصاص اللجنة الطبية بالإدارة الطبية بالجامعة ، ويجوز  
للجنة استشارة الأخصائيين بالمستشفى الجامعي أو مستشفى الطلبة في الحالات التي تحتاج إلى  
استشاره .



وبالنسبة للأمراض النفسية فتعرض بمعرفة الإدارة الطبية على لجنة ثلاثيه مشكله من أعضاء هيئه التدريس بكلية الطب يختارهم عميد الكلية .

وتعرض على اللجنه الطبيه الشهادات الصادرة عن المستشفيات الحكومية العامة أو المركزية أو مستشفيات المؤسسات الصحية العامة ، ويجب أن تحمل الشهادة اسم المستشفى وان يكون موقعا عليها من الطبيب المعالج مع بيان اسمه وتخصصه .

كما تعرض على اللجنة الطبية الشهادات الطبية الواردة من الخارج بشرط أن تكون معتمده من القنصلية المصرية وطبيبيها إذا وجد .

ولا يعتد بالشهادات الطبية الصادرة عن الأطباء أو المستشفيات الخاصة .

يقدم الطالب الاعتذار عن عدم دخول الامتحان قبل بدء الامتحان أو أثناءه أو خلال يومين على الأكثر من تاريخ انتهائه ، ولا يلتفت إلى أي طلب يقدم بعد هذا التاريخ ، يقدم الطلب باسم عميد الكلية ويودع إما باليد بأرشفيف الكلية أو يرسل إلى الكلية بالبريد المسجل المصحوب بعلم الوصول ولا يلتفت إلى أي طلب يقدم بغير هذين الطريقتين .

تقوم إداره شؤون الطلاب بالكلية فور وصول الطلب ، بإخطار الطالب بالتقدم للإداره الطبيه بذلك يجب البت في الأعذار المرضية ووضع التقرير الطبي عنها وإخطار شؤون الطلبة ولجان النظام والمراقبة والامتحان بالكليات بأسرع وقت ممكن وقبل إعلان نتائج الامتحان بوقت كاف

إذا كان المرض أثناء الامتحان ، يتم توقيع الكشف الطبي على الطالب وكتابه التقرير الطبي فوراً بمعرفة الطبيب المعين بلجنة الامتحان على أن يعتمد بعد ذلك من رئيس اللجنة الطبية .

إذا كان مرض الطالب لا يمكنه من الحضور إلى الاداره الطبيه فعليه أن يلجا إلى اقرب مستشفى حكومي عام او مركزي أو مؤسسه صحية عامه بجهة إقامته وعليه الإقامة بالمستشفى وان يخطر الكلية فوراً بذلك مع شهادة باسم المستشفى موقع عليها من الطبيب المعالج مع بيان اسمه وتخصصه ، وتقوم الكلية بتحويل الأوراق إلى اللجنة للنظر في الحالة المرضية .

لا يجوز تكرار الاعتذار عن عدم دخول الامتحان في الدور الواحد .

لا يجوز تشكيل لجان امتحان خاصة بالمرضى إلا بمقر الكلية .

يختص عميد الكلية بالنظر في التظلمات المقدمة من قرارات اللجنة الطبية.

لا يجوز أن يزيد عدد الأعذار المرضية عن عدم دخول الامتحان على مرتين خلال سنوات الدراسة ، تضاف إليها مره ثالثة بقرار من مجلس شئون التعليم والطلاب بالتفويض عن مجلس الجامعة وذلك طبقا للمادة 80 من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات

#### • الأعذار الاجتماعية :

يجب على الطالب أن يرفق بطلب عدم دخول الامتحان لعذر اجتماعي شرحا لهذا العذر مصحوبا بكافة الأوراق الرسمية الدالة على حقيقة العذر المقدم منه ، ولا يعتد من ذلك بأي أوراق أو مستندات صادرة عن جهات غير رسمية .

تسرى على الأعذار الاجتماعية الأحكام الواردة في البنود 2 ، 4 ، 10 من البند (أ) الخاص بالأعذار المرضية .

#### • أحكام عامه

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

### فصل الطلاب

يفصل الطالب في الحالات التالية :

- فصل لاستنفاد مرات القيد ( لاستنفاد مرات القيد من سجلات الكلية ويحق له التقدم من الخارج للامتحان ثم يقوم الطالب بسداد مبلغ خمسون جنيها عن كل مادة رسوب و يعاد قيد الطالب في السنة الأعلى في حالة نجاحه من الخارج).
- فصل لاستنفاد مرات الرسوب ( يعلن الطالب المفصول نهائي لاستنفاد مرات الرسوب عن طريق إعلان النتيجة - يقوم الطالب المفصول بإخلاء طرفه من الكلية وسحب ملفه - يتسلم الطالب المفصول بناء على طلبه شهادة بحالة فصله يتقدم بها للالتحاق بإحدى الكليات الراغب الالتحاق بها طبقا لقرار المجلس الأعلى للجامعات بخصوص المفصولين من كليات الصيدلة .

يفصل الطالب تجنيديا بمجرد بلوغه سن ثمانية وعشرون عاما وإذا بلغ سن الطالب بالفرقة النهائية الحد الأقصى المشار إليه أستمّر تأجيل تجنيده إلى نهاية العام الدراسي بشرط ألا يتجاوز سن الطالب الثلاثين عاما

## تعليمات الامتحانات لطلاب الكلية

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

{ كل طالب يرتكب غشا في الامتحان أو شروعا فيه ويضبط في حالة تلبس يخرج العميد أو 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 إذا كانت منحت للطلاب قبل كشف الغش {

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

1. غير مسموح نهائيا بالدخول بالتليفون المحمول داخل قاعة الامتحانات
2. غير مسموح بالتدخين داخل قاعات الامتحانات.
3. على جميع الطلاب التواجد داخل القاعات قبل بدء الامتحانات بخمسة عشر 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 بصحبته أي كتب أو مذكرات أو مراجع أو أية أوراق من أي نوع حتى لو كانت بيضاء وكذلك عدم صحبة أي أدوات أو شئ خلاف ما يلزم للإجابة على الأسئلة.
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 الاجابه .
6. لن يمنح الطالب أكثر من كراسة إجابة واحدة .
7. على الطالب التأكد من كتابة أسمه ورقم جلوسه على البيانات المكتوبة على ظهر كراسة الاجابه
8. على الطالب التوقيع عند تسلّم ورقة الإجابة في الكشوف المعدة لذلك .
9. يجب على جميع الطلاب الالتزام بالآتي :-

- (1) كتابة الإجابات فقط داخل ورقة الإجابة
  - (2) عدم كتابة أي إجابة على ورقة الأسئلة مهما كانت
  - (3) عدم كتابة أي جمل أو تعليقات خارج نطاق الإجابة المطلوبة .
  - (4) عدم كتابة أي علامات على وداخل كراسة الإجابة خارج نطاق الإجابة المطلوبة وذلك تجنباً للمساءلة والعقاب .
  - (5) الإجابة باللون الأزرق فقط
  - (6) عدم الكتابة باللغة العربية في المواد التي تدرس باللغة الانجليزية
  - (7) إجابة كل سؤال في بداية صفحة مستقلة .
  - (8) ممنوع الاجابه من الجهة اليمنى إلى الجهة اليسرى في كراسة الاجابه.
  - (9) لا يسمح لاي طالب بمغادرة قاعة الامتحان قبل مرور نصف الوقت المحدد للامتحان. وكذلك لا يسمح بالخروج من مقار الامتحان خلال الخمسة عشر دقيقة الأخيرة من الامتحان تنظيماً لعملية استلام كراسة الإجابة .
- أي محاولة للشروع في الغش أو الإخلال بالنظام داخل قاعات الامتحان سوف يلغى امتحان الطالب ويعرضه للمساءلة أمام مجلس التأديب بالكلية.

## قواعد السلوك لمكتب شكاوى الطلاب

سرعة البتة في الشكاوى

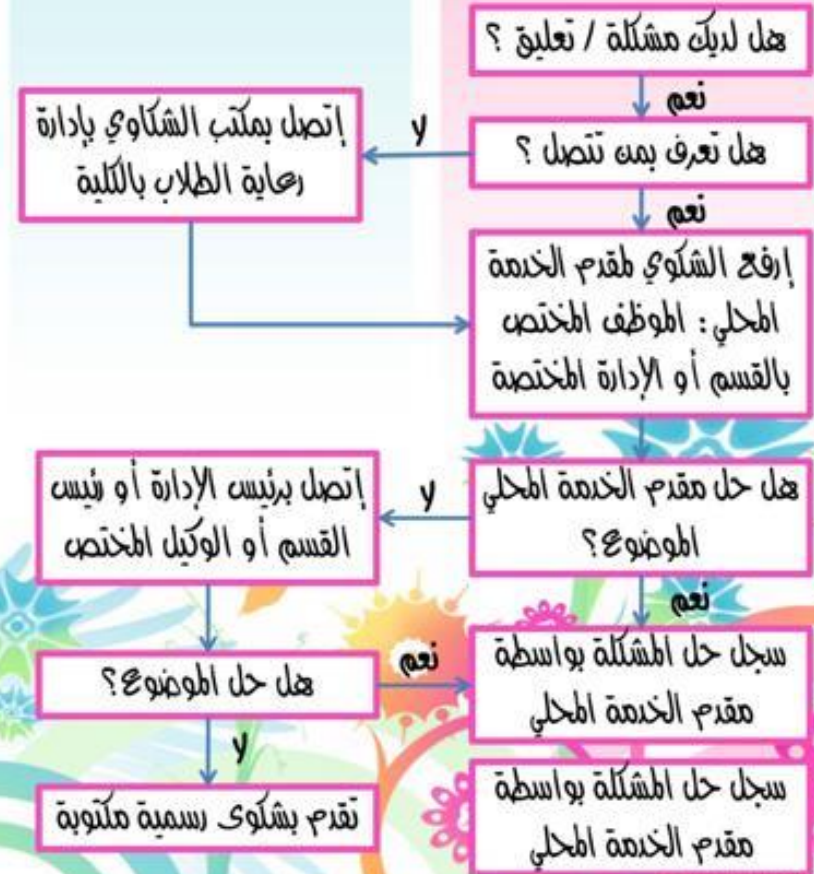
عدم نضر الطلاب بسبب الشكاوى

سرية الشكاوى

### ثانيا: الإجراءات الرسمية للشكاوى



### أولا: الإجراءات الأولية غير الرسمية



## التدريب الصيفى الميدانى

### ❖ الأهداف العامة برنامج التدريب الصيفى:

يهدف التدريب الصيفى إلى ربط المحتوى التعليمى بسوق العمل وإمداد الطلاب بالمعلومات والمهارات المهنية ومهارات التواصل اللازمة لممارسة المهنة، كما يهدف إلى ربط المؤسسة التعليمية بمجتمعها المحيط ومشكلاته، وتقييم الواقع الفعلى لدور الصيدلى فى المجتمع الذى يعمل به، ومحاولة الارتقاء بهذا الواقع.

### ❖ مخرجات التعلم المستهدفة للتدريب الصيفى:

#### (1) المهارات المعرفية:

- أن يتعرف الطالب على الأدوية المستخدمة فى السوق المصرى، وجرعاتها وبدائلها، وآليات عملها، وأعراضها الجانبية، وموانع استخدامها.
- أن يدرك الطالب أكثر الأمراض والمشاكل الصحية والاحتياجات الطبية شيوعاً فى المجتمع المحيط به.
- أن يواكب الطالب أحدث التطورات العلمية فى مجال الأدوية.
- أن يتعلم الطالب استخدام المصطلحات الطبية والصيدلية العلمية الصحيحة.
- أن يتعرف الطالب على خطوات إنتاج وتصنيع وضمان جودة المنتج الدوائى.

#### (2) المهارات المهنية والعملية:

- أن يتعلم الطالب تخزين وحفظ الأدوية بطريقة صحيحة.
- أن يجيد الطالب مهارات صرف الأدوية والتعامل مع المرضى والجمهور.
- أن يكتسب الطالب المهارات الإدارية والتجارية اللازمة لإدارة الصيدلية.
- أن يتدرب الطالب على بعض الخطوات والمهارات العملية المتبعة داخل مصانع الأدوية.

#### (3) المهارات الذهنية:

- أن يتمكن الطالب من التصرف الصحيح فى المواقف المختلفة التى تواجهه أثناء تدريبه.
- أن يجيد الطالب مهارات التواصل مع الجمهور بما يتناسب مع المستويات الثقافية والعلمية والاقتصادية المختلفة.

- أن يحسن الطالب مهاراته فى مجالات التوعية المجتمعية المختلفة.
- أن يتعرف الطالب على آليات معالجة مشكلات التصنيع والإنتاج الدوائى.

#### 4) المهارات العامة والمكتسبة:

- أن يكتسب الطالب أخلاقيات وقيم المهنة، بحيث تصبح جزءاً أصيلاً من شخصيته.
- أن يتمكن الطالب من العمل كعضو فعال فى فريق عمل.
- أن يستثمر الطالب وقته أثناء مزاولته مهنته بصورة مثمرة ومفيدة.
- أن يكتسب الطالب مبادئ ومهارات التعليم المستمر والتعلم الذاتى.

#### ♣ نظام التدريب

- يتم تقسيم الطلاب إلى عدد من المجموعات تبعاً لمحل إقامتهم، بحيث لا يزيد عدد الطلاب بكل مجموعة عن 25 طالباً.
- يتم تحديد عدد 2 مشرف لكل مجموعة أحدهما عضو هيئة تدريس والآخر عضو هيئة معاونة بالكلية.
- يتولى المنسق العام للبرنامج الإكلينيكي مهمة التنسيق العام للتدريب الصيفى.
- بعد انتهاء التدريب يقوم الطلاب بتقديم الوثائق المطلوبة منهم والمبينة لاحقاً.
- يتم تقييم أداء الطلاب خلال التدريب الصيفى.
- يتم استطلاع رأى الطلاب بشكل سنوى فى نظام التدريب الصيفى والعمل على تحسينه بناء على تعليقاتهم ومقترحاتهم.

#### ♣ مسؤوليات وأدوار مشرفى المجموعات:

- 1) التواصل مع الطلاب بالمجموعة.
- 2) التواصل مع أماكن التدريب التى يتدرب بها الطلاب سواء كانت مستشفيات أو صيدليات خاصة أو مصانع.
- 3) زيارة الطلاب بشكل دورى فى مواقع تدريبهم.

- 4) متابعة المشكلات التي تواجه الطلاب أثناء التدريب والعمل على حلها بالتعاون مع إدارة مؤسسة التدريب.
- 5) متابعة قيام الطلاب بأداء الواجبات المنوطة بهم أثناء التدريب، والاطلاع على أدائهم فيها بشكل دوري.
- 6) استلام الوثائق المطلوبة من الطلاب ورفعها إلى المنسق العام.
- 7) تقديم تقرير بأداء كل طالب للمنسق العام

#### ♣ المسئوليات المطلوبة من مديري جهات التدريب:

- 1) التواصل مع إدارة الكلية ممثلة في مشرفي المجموعات.
- 2) تنسيق جداول التدريب للطلاب بالتعاون مع مشرفي المجموعات.
- 3) تحديد المسئوليات والمهام المطلوبة من الطالب أثناء تدريبه.
- 4) متابعة الطلاب أثناء التدريب والتدخل لحل المشكلات التي تواجههم بالتعاون مع مشرفي المجموعات.
- 5) الحرص على تقديم الدعم العلمي والمعنوي للطلاب أثناء فترة التدريب.
- 6) مناقشة الطالب بشكل دوري حول ظروف العمل والتدريب وملاحظاته والعمل على الاستفادة منها.
- 7) اعتماد وثيقة استكمال متطلبات التدريب الصيفي المقدمة من جهة التدريب وتدوين الملاحظات اللازمة بها.

#### ♣ مسئوليات ودور المنسق العام:

- 1) الإشراف على مجموعات التدريب المختلفة.
- 2) متابعة أهم المشكلات التي تواجه الطلاب والتي لا يتمكن مشرفو المجموعات من التعامل معها.
- 3) تشكيل لجنة لتقييم أداء الطلاب وفحص الوثائق المقدمة منهم، وفحص التقارير المقدمة من مشرفي المجموعات.
- 4) اعتماد وثيقة استكمال متطلبات التدريب الصيفي المقدمة من جهة التدريب.
- 5) اختيار أفضل المطويات والتقارير المقدمة من الطلاب وتكريم أفضلهم.
- 6) تجهيز بيان إحصائي بنتائج الاستبيان الذي قام الطلاب بإجرائه وبالأنشطة الأخرى ورفعها إلى مجلس الكلية والعمل على تقديم هذه النتائج في مؤتمرات علمية بواسطة الطلاب.



7) العمل على تقديم نتائج التدريب الصيفى إلى الجهات التى يهتما الأمر كمديريات الصحة ونقابات الصيادلة بالمحافظات التى تدرب بها الطلاب وذلك للوصول بين الكلية والمجتمع المحيط بها.

8) تجميع آراء الطلاب من خلال الاستبيان الذى يجرى لقياس مدى رضاهم عن نظام التدريب الصيفى والعمل على الاستفادة منها.

تقديم تقرير عام لمجلس الكلية حول التدريب الصيفى للعام الدراسى مرفقا بأهم التوصيات لتحسينه.

## برامج رعاية الشباب والخدمة الطلابية

تقوم إدارة رعاية الطلاب بدورا بارزا في بناء شخصية الطالب الجامعي بناء متكامل وذلك من خلال ممارسته لأوجه الأنشطة الطلابية التي تسهم في إشباع ميوله ورغباته من خلال العديد من الأنشطة والخدمات المميزة لاستثمار طاقات وإمكانيات الطلاب وإتاحة الفرصة أمامهم لاكتساب خبرات ومهارات جديدة ورفع المستوى البدني والفكري والوجداني ويتم ذلك من خلال عدد من الأنشطة وهي

### النشاط الرياضي :

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

### النشاط الثقافي

يهدف الى توسيع مدارك الطلاب الفكرية والأدبية وتنمية عقولهم وذلك من خلال عقد الندوات واللقاءات الثقافية وإعداد المسابقات بين الطلاب في شتى المجالات ( القصة - الشعر - المقال - الأبحاث - القرآن الكريم - دوري النوابع - نادي الأدب) .

### الجوالة والخدمة العامة

تهتم بتنمية مهارات وقدرات الطلاب في المجال الكشفي والإرشادي على مستوى الجامعة والمستوى المحلى والاقليمى وذلك بالمشاركة في الدورات القيمة على مستوى الجامعة واقامة المعسكرات واللقاءات بين الطلاب كما تسعى الإدارة الى غرس روح العمل التطوعى والانتماء بين الطلاب من خلال اقامة مشروعات الخدمة العامة

### الأسر الطلابية

تقوم الإدارة بتشجيع الطلاب على تكوين أسر طلابية على مستوى الكلية وتعمل الإدارة على إعداد برامج ملائمة من شأنها الربط والتواصل بين أسر الكلية وأسرة كليات الجامعة وإعداد قيادات من شأنها تحمل المسؤولية فى المستقبل وصقل هذه القيادات من الطلاب للارتقاء بهم الى مستوى عالى من القدرة على تحمل المسؤولية واتخاذ القرار وتنفيذ المشروعات والأنشطة .

- ويجوز إنشاء أسر طلابية بكل كلية ويقوم بتحقيق الأهداف المنصوص عليها بلائحة الاتحاد

- لا يجوز إقامة أسر طلابية على أساس فئوي أو سياسي أو عقائدي ، كما لا يجوز أن تتخذ

الأسرة اسما أو شعارا يوحى بذلك .

- يقدم طلب تكوين الأسرة إلى احد أعضاء هيئة التدريس بالكلية للموافقة على زيادة الأسرة وفى حالة موافقته تشكل جمعية تأسيسية لأسرة بإشراف رائد الأسرة تتولى وضع نظام داخلي لعمل الأسرة في نطاق أحكام اللائحة والقوانين المعمول بها ويراعى فيها القواعد التالية :

1. تحديد اسم الأسرة ورائدها .
  2. تشكيل مجلس إدارة للأسرة بالانتخاب ويتكون من مقرر وأمين للصندوق وثلاثة أعضاء ، ويجوز أن يضم إلى عضوية المجلس عضوان يختارهم رائد الأسرة .
  3. تقسيم عمل الأسرة من خلال اللجان التالية :
    - لجنة للعلاقات تتولى العمل على تحقيق التعارف بين أعضاء الأسرة .
    - لجنة رياضية تختص بالنشاط الرياضي .
    - لجنة فنية تختص بالنشاط الفني .
    - لجنة ثقافية تختص بالنشاط الثقافي .
- يراعى قبل تنفيذ أى نشاط من الانشطه التي تدخل في برامج الأسر سواء داخل الجامعة أو خارجها أن يتقدم مقرر الأسرة بطلب للموافقة على النشاط معتمد من رائدها إلى رائد الأسر ثم إلى رائد الاتحاد لاعتماده .

### النشاط الفني

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

### النشاط الاجتماعي

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

## النشاط العلمى والتكنولوجى

يختص بعقد الندوات والمحاضرات العلمية بهدف تنمية القدرات العلمية والتكنولوجية ونشر المعرفة إنتاجاً وتطبيقاً.

## اتحاد الطلاب

الاتحادات الطلابية هي إحدى القنوات التي تنظم الأنشطة الطلابية لتنمية الهوايات الطلابية والأنشطة .

## لجان الاتحادات الطلابية:

1. اللجنة الثقافية .
2. اللجنة الرياضية .
3. اللجنة الفنية .
4. اللجنة الاجتماعية والرحلات .
5. لجنة الجواله .
6. لجنة الأسر .

## الشروط الواجب توافرها فى طالب الاتحاد المتقدم للعضوية:

1. أن يكون متمتعاً بالجنسية المصرية .
2. أن يكون متصفاً بالخلق القويم والسمعة الحسنة .
3. أن يكون طالباً نظامياً مستجداً فى فرقته غير باقى للإعادة لأى سبب .
4. أن يكون مسدداً لرسوم الاتحاد .
5. أن يكون من ذوى النشاط الملحوظ فى مجال عمل اللجنة التى يرشح نفسه فيها .
6. ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة مقيده للحرية أو تقرير إسقاط أو وقف عضوية بإحدى الاتحادات الطلابية أو لجانها .

## عند توافر الشروط عليك باتباع الآتى:-

- 1- تقدم لإدارة رعاية الشباب بالكلية لاستلام طلب الترشيح ونموذج استطلاع الرأي
- 2- بعد استيفاء كافة البيانات عليك بإعادتها إلى إدارة الشباب طبقاً للمواعيد المقررة
- 3- تقوم الكلية بمراجعة هذه الاستثمارات ويتم قبول من ينطبق عليه الشروط.
- 4- إعلان كشف المرشحين وإذا لم تجد اسمك عليك تقديم طعن إلى إدارة الكلية.
- 5- تجرى الانتخابات وتعلن النتائج طبقاً للمواعيد التى تحددها الجامعة.

### أنشطة لجنة الأسر

- تقوم لجنة الأسر بالعديد من الأنشطة الطلابية وهى كالاتي:-
- 1- المشاركة فى أنشطة الكلية باستقبال العام الجامعي الجديد.
  - 2- القيام بحملة التبرع بالدم في بداية العام الدراسي .
  - 3- المشاركة فى مهرجان لجنة الأسر على مستوى الجامعة.
  - 4- عمل مسابقة حفظ القرآن الكريم خلال شهر رمضان المبارك وتوزيع الهدايا على الطلاب الفائزين.
  - 5- تقوم اللجنة بعمل أسبوع مهرجان لجنة الأسر على مستوى الكلية وما تضمنه من أنشطة (رياضية – ثقافية – اجتماعية).
  - 6- تقوم اللجنة بالاحتفال بيوم اليتيم وزيارة الملاجئ ودور الأيتام الموجودة بالإسماعيلية.
  - 7- تقوم اللجنة بعمل مجلة ثقافية تحتوى على العديد من الموضوعات قام بإعدادها أعضاء الأسر المختلفة المسجلة بالكلية.
  - 8- تقوم بعمل مشروع القافلة الطبية.

### أنشطة اللجنة الرياضية

1. الاشتراك فى الدورة التنشيطية على مستوى الجامعة.
2. الاشتراك فى الدورى الرياضى لكرة ( القدم – يد – سلة – طائرة ).
3. الاشتراك فى بطولة المنازل .
4. الاشتراك فى بطولة التنس الأرضى والاسكواش وتنس الطاولة .
5. الاشتراك فى مسابقة مزارعة الزراعيين .

### أنشطة لجنة الجواله والخدمة العامة

1. الاشتراك فى معسكر اختيار عشيرة الجواله .
2. الاشتراك فى معسكر الجوالهات.
3. الاشتراك فى مهرجان الجواله.

### أنشطة اللجنة الثقافية

1. الاشتراك فى مسابقة القرآن الكريم على مستوى الجامعة.

2. الاشتراك في مسابقة دورى المعلومات بالجامعة .
3. الاشتراك في المسابقة الثقافية ( شعر – زجل – قصة قصيرة – مقال – مجلات حائط )
4. حضور جميع الدورات الثقافية التي تقيمها الإدارة العامة لرعاية الشباب.

### أنشطة اللجنة العلمية والتكنولوجية

1. الاشتراك في تصميم المنتدى والموقع للنشاط العلمي والتكنولوجي .
2. دورات تدريبية للحاسب الألى .
3. الاشتراك في دورة تدريبية فى مجال الالكترونيات .
4. الاشتراك في دورة تدريبية للصناعات الصغيرة .
5. الاشتراك في الندوة العلمية .
6. الاشتراك في معرض مجلات الحائط العلمية .
7. الاشتراك في المسابقة الثقافية والعلمية .

## الرعاية الصحية للطلاب

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

## شئون الخريجين

يختص قسم شئون الخريجين بالكلية باستخراج شهادة بالدرجات التي حصل عليها الطالب في جميع المواد خلال سنوات الدراسة وكذلك تنفيذ المهام الآتية :

استخراج الشهادات المؤقتة.

استخراج بيان التقديرات.

تسليم الشهادات الأصلية.

تحرير براءات الخريجين.

تحرير القرار الوزاري

أعداد الإحصائيات بالخريجين.

إعداد بيان الرسوم المحصلة لحساب الشهادات النهائية

## استخراج شهادات النجاح وبيان التقديرات

• يتقدم الخريج بطلب مدموغ للحصول على شهادة النجاح أو عدة شهادات بأي من اللغتين العربية أو الإنجليزية أو كليهما .

• يحزر إذن دفع بالرسوم المطلوبة لدفعها بالخزينة.

• تحرر للطالب الشهادة أو بيان التقديرات من واقع السجلات والنتائج بالقسم.

• تسلّم الشهادة أو بيان التقديرات للطالب بعد إثبات شخصيته .

• تحفظ صورة من الشهادة المستخرجة مع الطلب للرجوع إليها عند الحاجة.

شهادة النجاح الأصلية

• يمنح الخريج الشهادة الأصلية بعد التأكد من شخصيته.

• تقيد في السجل الخاص بتسليم الشهادات والتوقيع باستلامها.

• إستلام شهادات التخرج المؤقتة والاصلية ( الكرتون ) :

• تسليم الشهادة الكرتون للخريج ومن ينييه بتوكيل موثق .

• تسليم الشهادة المؤقتة للخريج ومن ينيبه .

### **لاستخراج شهادات التخرج:**

• يتقدم الطالب إلى الكلية بإخلاء طرف من الأقسام المعنية التي تعامل معها الطالب أثناء دراسته بالكلية .

• يتقدم الطالب بطلب سحب الأوراق باسم السيد الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية مرفقاً به عدد 5 صور شخصية + صورة البطاقة الشخصية + الدمغة المقررة + طوابع الخدمات التعليمية + المهن الطبية المطلوبة مع سداد رسم الشهادة الأصلية (الكرتون) .

لتوثيق الشهادات ( الكرتونية – المؤقتة – التقديرات ) :

1. يتقدم الطالب بالشهادات المراد توثيقها إلى إدارة الخريجين بالإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب بالجامعة لمراجعتها واعتمادها قبل التوثيق من الخارجية .

2. يتم الانتهاء من استخراج الشهادة الأصلية (الكرتون) بعد تحريرها ومراجعتها من الإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب واعتمادها من السيد الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية والسيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة بالجامعة .

3. يتقدم صاحب الشهادة أو من يوكله باستلام الشهادة الأصلية من الكلية بعد الانتهاء من تحريرها واعتمادها .

### **لتعديل بيانات الخريج :**

1. يتقدم الطالب بشهادته المؤقتة والأصلية وما يفيد صحة التعديل لكليته المتخرج منها لاتخاذ الإجراءات اللازمة للعرض على مجلس الكلية ثم ترسل للإدارة العامة لاتخاذ إجراءات تعديلها .

2. يتم استخراج الشهادة المؤقتة من الكلية بالاسم قبل التعديل وبعد التعديل .

3. يتم تحرير الاسم بعد التعديل على جانب الشهادة الأصلية ويتم اعتمادها

### **لاستخراج بدل فاقد للشهادة الكرتون :**

1. تقديم طلب باسم السيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة أو من يفوضه مرفقاً به بقايا الشهادة التالفة أو محضر شرطة يفيد فقد الشهادة .

2. يتم سداد تكلفة استخراج الشهادة لخزينة الجامعة وتسليم إيصال السداد لإدارة الخريجين (قسم التحرير) وذلك ليتسنى للإدارة اتخاذ إجراءات استخراج واعتماد الشهادة

الدراسات العليا بالكلية

### **إرشادات هامة للطلاب الجدد**



1-بادر بدفع الرسوم الدراسية للحصول على ما يلزمك من خدمات ( اشتراك السكة الحديد – شهادات القيد – استخراج كارنية الكلية – استيفاء أوراق الإقامة بالمدن الجامعية و الأوراق اللازمة للتحويل ).

2-سارع بتسجيل اسمك فى أنشطة رعاية الشباب المختلفة لتنمية هواياتك الفنية – الثقافية – الرياضية والاجتماعية ولجنة الأسر والجوالة لتمثيل منتخبات الكلية فى الأنشطة .

3-توجه إلى شئون التعليم والطلاب للتعرف على مجموعتك الدراسية ومواقع المدرجات النظرية ومواعيد الدراسة.

استلم جدول الدراسة من رعاية شباب الكلية

## للاتصال والمراسلة

جمهورية مصر العربية

كلية الصيدلة - جامعة قناة السويس - جمهورية مصر العربية- الإسماعيلية

رقم بريدي : 41522

تليفون الجامعة : 3200125 – 3223007 / 064

تليفون الكلية : 0643230741

فاكس : 0643230741

موقع الجامعة :

[/http://scuegypt.edu.eg](http://scuegypt.edu.eg)

# استراتيجيات وأساليب التدريس والتعلم كلية الصيدلة جامعة قناة السويس

التعليم  
الميداني

التعليم  
الهجين

التعلم  
النشط

التعلم  
التعاوني

التعلم  
الذاتي

التدريس  
التفاعلي

التدريس  
المباشر

التدريب  
الصيفي  
الزيارات  
الميدانية

محاضرات في  
الجامعة  
محاضرات على  
المنصات  
الإلكترونية  
محاضرات مسجلة  
واجبات ومهام  
إلكترونية  
معامل المحاكاة

حل المشكلات  
دراسات الحالة  
العصف الذهني  
الخرائط  
الذهنية

أبحاث وعروض  
تقديمية جماعية  
حملات توعية  
وندوات تثقيفية  
تجارب عملية  
جماعية

مقالات بحثية  
عروض  
تقديمية  
شرح الطلاب  
أجزاء من  
المقرر

المناقشات مع  
الطلاب  
مهام طلابية داخل  
المحاضرات  
والمعامل  
المشاركة في  
البحث العلمي

المحاضرات  
النظرية  
ونظري العملي

Student Name:

Student ID:

Academic year

Level 1	Semester 1	Pharmaceutical Analytical Chemistry I (3hr)	Pharmaceutical Organic Chemistry I (3hr)	Pharmacy Orientation (1hr)	Medicinal Plants (3hr)	Medical Terminology (1hr)	Mathematics (1hr)			12
		no	no	no	no	no	no			
Level 1	Semester 2	Pharmaceutical Analytical Chemistry II - (3hr)	Pharmaceutical Organic Chemistry II - (3hr)	Cell Biology - (2hr)	Anatomy (2hr)	Histology (2hr)	Physical Pharmacy (3hr)	Pharmacognosy I (3hr)	Psychology -(1hr)	19
		no	no	no	no	no	no	no	no	
Level 2	Semester 3	Pharmaceutical Organic Chemistry-III (3hr)	Biochemistry I (3hr)	Pharmacognosy II (3hr)	Basic Pharmacology (3hr)	Physiology and pathophysiology(2hr)	Pharmaceutical dosage forms I (3hr)	Pharmaceutical Analytical Chemistry III (3hr)		19
		no	no	no	no	no	Physical Pharmacy			
Level 2	Semester 4	Pharmacology -I (3hr)	General Microbiology and Immunology (3hr)	Scientific writing and Communication skills (1hr)	Pathology (2hr)	Pharmaceutical Dosage Forms-II (3hr)	Biochemistry II (3hr)	Pharmacy Legislation and practice ethics NP 406	Instrumental Analysis PC 401 -	19
		Basic Pharmacology	no	no	no	Physical Pharmacy	Biochemistry I	no	Pharmaceutical Analytical Chemistry III	
Level 3	Semester 5	Pharmacology-II (3hr)	Pharmaceutical Microbiology and Antimicrobials (3hr)	Parasitology & Virology (3hr)	Pharmaceutical Dosage Forms-III (3hr)	Phytochemistry-(3hr)	Community Pharmacy Practice (3hr)			18
		Basic Pharmacology	General Microbiology and Immunology	no	Physical Pharmacy	no	no			
Level 3	Semester 6	Pharmacology-III - (3hr)	Phytochemistry-II(3hr)	Pharmaceutical Technology (3hr)	Hospital Pharmacy (3hr)	Clinical Pharmacy Practice (3hr)	First Aid and Basic Life Support (2hr)			17
		Basic Pharmacology	no	no	no	no	no			
Level 4	Semester 7	Medicinal Chemistry-I (3hr)	Drug Information (2hr)	Advanced Drug Delivery Systems (2hr)	Biopharmaceutics and Pharmacokinetics (3hr)	Medical Microbiology (3hr)	Quality Control of Pharmaceuticals (3hr)	Elective course (2hr)		18
		Pharmaceutical Organic Chemistry-III	Pharmacology-III	no	Pharmaceutical Dosage Forms-III	Pharmaceutical Microbiology	Pharm. Analy.Chem. III - Instrumental Anal.			
Level 4	Semester 8	Medicinal Chemistry-II (3hr)	Management of Endocrine and Renal (2hr)	Management of Oncological Diseases (3hr)	Clinical Pharmacokinetics (3hr)	Clinical Biochemistry (3hr)	Public Health and Preventive Medicine (2hr)	Elective Course (2hr)		18
		Medicinal Chemistry-I	Pharmacology-III	Pharmacology-III	Biopharmaceutics and Pharmacokinetics	Biochemistry II	Medical Microbiology	no		
Level 5	Semester 9	Basic & clinical Toxicology (3hr)	Management of Neuropsychiatric Diseases - (1hr)	Biotechnology - (3hr)	Phytotherapy (3hr)	Clinical Nutrition (2hr)	Marketing Pharmacoeconomics (2hr)	Entrepreneurship - (1hr)	Elective Course (2hr)	18
		Pharmacology-III	Pharmacology-III	Pharmaceutical Microbiology	Phytochemistry-II	Clinical Biochemistry	no	no	no	
Level 5	Semester 10	Management of Critical Care Patients (2hr)	Management of Dermatological, Reproductive and Musculoskeletal Diseases (3hr)	Management of Pediatric Diseases (3hr)	Management of Cardiovascular Diseases (3hr)	Management of Gastrointestinal Diseases (2hr)	Management of Respiratory Diseases (2hr)	Clinical Research and Pharmacovigilance (1hr)	Elective(2hr)	18
		Pharmacology-III	Pharmacology-II	Pharmacology-III	Pharmacology-III	Pharmacology-III	Pharmacology-III	Drug Information	no	

لا يقل العبء الدراسي عن 12 ساعه و لا يزيد عن 22 ساعة معتمده- الفصل الصيفي (الأحد الأقصى) للتسجيل 10 ساعات معتمده (فارم دي كلينكال)

عزيزي الطالب : هل تعلم أن شعار معاً ضد الفساد قد أصبح منهجاً أساسياً في منظومة العمل بجامعة قناة السويس ؟ وأنت بانضمامك للجامعة قد أصبحت عضواً فاعلاً في مقاومة الفساد .

فبعد أن أصبحت مصرنا الغالية عضواً في المنظمة الدولية لمكافحة الفساد أخذت الدولة المصرية على عاتقها مسئولية تبنى استراتيجية وطنية لمكافحة الفساد واضطلعت وزاراتها المختلفة بأدوار رائدة في خطة مكافحة الفساد بما فيها جامعة قناة السويس التي تبنت إطلاق حملة ( معاً ضد الفساد ) والتي تهدف الى رصد حالات الفساد بكل أشكاله ووضع آليات للقضاء عليه ومواجهته من خلال نشر الوعي بأنواع الفساد (أخلاقي - سلوكي - سياسي - إداري - مالي) والعوامل التي تساعد على إنتشاره ومعوقات مكافحة الفساد ومنها معوقات ( قانونية وتنفيذية واقتصادية واجتماعية) وأساليب الوقاية من الفساد بإجراء الإصلاحات الإدارية وإرساء مبادئ الشفافية والنزاهة ونشر القواعد والمعايير الخاصة بالثواب والعقاب والارتقاء بمستوى أداء الجهازين الأكاديمي والإداري بالجامعة وتطوير البنية التحتية للجامعة .

وتوفر آليات للمتابعة والمحاسبة ووضع خطط للتطوير والتحسين المستمر وتفعيل دور الأجهزة الرقابية والإدارية والأمنية بالمشاركة مع المجتمع المدني لتحسين الخدمات المقدمة للطلاب وبناء الثقة بين الطلاب وأولياء أمورهم وبين الجامعة . كذلك تشمل خطة مكافحة الفساد تضمين كافة أنشطة الأسر الطلابية لشعار وسلوكيات مكافحة الفساد وإصدار نشرات توعية ولوحات دعائية عن الحملة ، وكذلك تفعيل دور الإعلام الجامعي في مواجهة الفساد من خلال عقد ندوات ومؤتمرات ونشر مقالات في صحيفة الكلية وجريدة الجامعة وموقع الجامعة على شبكة المعلومات علاوة على نشر التوعية بين الطلاب بشأن خطورة الفساد وأهمية مكافحته