



دليل الطالب

كلية الصيدلة – جامعة المنوفية

كلية معتمدة من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد

للعام الجامعي

2025 – 2026م

الدفعة العاشرة

<https://www.menofia.edu.eg>

<http://mu.menofia.edu.eg/pharm>



شارع جمال عبد الناصر - شبين الكوم محافظة المنوفية - بجوار البنك الأهلي

٢٢٢١٠١٣ - ٢٢٢١٠١٤ / ٤٨٠

٤٨/٢٢٢٢١٠١٤



بسم الله الرحمن الرحيم

ثُمَّ كُلِي مِنْ كُلِّ الثَّمَرَاتِ فَاسْلُكِي سُبُلَ
رَبِّكَ ذُلًّا يَخْرُجُ مِنْ بُطُونِهَا شَرَابٌ
مُخْتَلِفٌ أَلْوَانُهُ فِيهِ شِفَاءٌ لِلنَّاسِ إِنَّ فِي
ذَٰلِكَ لَآيَةً لِّقَوْمٍ يَتَفَكَّرُونَ
(سورة النحل آية ٦٩)

صدق الله العظيم

قال رسول الله صلى الله عليه وسلم

لِكُلِّ دَاءٍ دَوَاءٌ، فَإِذَا أُصِيبَ دَوَاءُ الدَّاءِ بَرَأَ
بِإِذْنِ اللَّهِ عَزَّ وَجَلَّ

صدق رسول الله صلى الله عليه وسلم

قَسَم الصيدلي

أقسم بالله العظيم

أن أكون مخلصاً لوطني و أؤدى
أعمالي بالأمانة والشرف
و أحافظ على سر المهنة
و أنفذ قوانينها وأحترم تقاليدها
والله على ما أقول شهيد

مقدمة

بكل فخر نقدم لكم هذا الدليل ليكون نوراً تهتدون به في أولى سنوات المرحلة الجامعية ونرجو الاهتمام بقراءته جيداً حيث يحتوي على كثير من المعلومات والقواعد التي تخص البرامج الجديدة بالكلية ونظام الدراسة والأقسام العلمية بالإضافة الى التعرف على كافة الأنشطة والخدمات التي تقدم لكم من خلال الإدارات المختلفة التي تتعاملون معها خلال سنوات دراستكم ومعرفة ما لكم من حقوق وما عليكم من واجبات نحو الكلية والجامعة.

مع خالص تحيات

إدارة الكلية

قرار رئيس مجلس الوزراء
رقم ٧٤١ لسنة ٢٠١٦

رئيس مجلس الوزراء

بعد الاطلاع على الدستور ،

وعلى قانون تنظيم الجامعات الصادر بالقانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ وتعديلاته ،
وعلى اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات الصادرة بقرار رئيس الجمهورية رقم
٨٠٩ لسنة ١٩٧٥ وتعديلاتها ،

وعلى موافقة المجلس الأعلى للجامعات ،

وبناء على ما عرض وزير التعليم العالي والبحث العلمي .

قرر

(المادة الأولى)

تضاف إلى كليات البند تاسعاً (جامعة قناة السويس) ومقرها مدينة الإسماعيلية ،
والى البند عاشراً (جامعة المنوفية) وإلى البند عشرون (جامعة أسوان) من المادة (١)
من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات الكليات الموضحة فيما بعد :
تاسعاً : جامعة قناة السويس ومقرها مدينة الإسماعيلية .

١٥ - كلية الآلسن

عاشراً : جامعة المنوفية

١٨ - كلية الصيدلة

عشرون : جامعة أسوان

١٨ - معهد البحوث والدراسات الإفريقية ودول حوض النيل

(المادة الثانية)

ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية ويعمل به من اليوم التالي لتاريخ نشره .

رئيس مجلس الوزراء

(مهندس/ شريف إسماعيل)

صدر برئاسة مجلس الوزراء في ١١ جمادى الآخرة سنة ١٤٣٧ هـ

الموافق ٢٠ مارس سنة ٢٠١٦ م
صورة مرسلة إلى السيد / وزير التعليم العالي والبحث العلمي

أمين عام مجلس الوزراء

(لواء أ.م. عمرو عبد المنعم)



السيد الأستاذ الدكتور / وضاء زهران
عميد كلية الصيدلة جامعة المنوفية

تحية طيبة وبعد...

أتشرف بأن أرسل لسيادتكم وفق هذا صورة من القرار الوزاري رقم (٤٧٣٥)
بتاريخ ٢٠١٦/٩/٢٠ بشأن بدء الدراسة بكلية الصيدلة جامعة المنوفية وتطبيق
اللائحة الداخلية لكلية الصيدلة جامعة طنطا على كلية الصيدلة بالجامعة .

برجاء التفضل بالنظر والتكرم باتخاذ اللازم في هذا الشأن .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ،،،

أمين المجلس الأعلى للجامعات

(أ.د. أشرف محمود حاتم)

٢٠١٦/٩/٢٠
عبدالله محمد
عماد

عماد مدير شؤون تعليم طلاب

١١/١٠/٢٠١٦
١١٢٢٩ + ١

١٦/١١/٢٠

نص القرار الوزاري

قرار وزاري رقم (٤٧٣٥) بتاريخ ٢٠/٩/٢٠١٦م

بشأن بدء الدراسة بكلية الصيدلة - جامعة المنوفية وتطبيق اللائحة الداخلية لكلية الصيدلة - جامعة طنطا على كلية الصيدلة جامعة المنوفية.

وزير التعليم العالي والبحث العلمي ورئيس المجلس الأعلى
للجامعات

- بعد الاطلاع على قانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ في شأن تنظيم الجامعات والقوانين المعدلة له.
- وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ٨٠٩ لسنة ١٩٧٥م بإصدار اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات والقرارات المعدلة.
- وعلى قرار رئيس مجلس الوزراء رقم (٤٧١) لسنة ٢٠١٦م بشأن إنشاء كلية الصيدلة جامعة المنوفية.
- وعلى موافقة مجلس جامعة المنوفية بجلسته بتاريخ ٢٠١٥/٨/٣١م.
- موافقة لجنة قطاع الدراسات الصيدلانية بجلستها بتاريخ ١٠/٧، ١١/٢٨، ٢٠١٥/١٢/٢٦، ٢٠١٦/٧/٢٠م.
- وعلى موافقة المجلس الأعلى للجامعات بجلسته بتاريخ ٢٠١٦/٧/٢٤م.

قرار

- (المادة الأولى):

وافق على بدء الدراسة بكلية الصيدلة جامعة المنوفية اعتبارا من العام ٢٠١٦/٢٠١٧م وقبول عدد (١٥٠) طالب من طلاب الثانوية العامة.

- (المادة الثانية):

تطبق اللائحة الداخلية لكلية الصيدلة جامعة طنطا الصادرة بالقرار الوزاري رقم (٨١٠) بتاريخ ١٠/٥/١٩٨٠م مرحلة البكالوريوس على كلية الصيدلة جامعة المنوفية.

- (المادة الثالثة):

على جميع الجهات المختصة تنفيذ هذا القرار.

❖ احتلت كلية الصيدلة المركز الأول في جائزة مصر للتميز الحكومي على مستوى كليات جامعة المنوفية (الجائزة الداخلية) عام ٢٠٢٣/٢٠٢٤. وفي العام ذاته أحرزت الكلية تقدماً ملحوظاً على المستوى الوطني حيث تبوأَت مكانة ضمن المراكز العشرة الأولى في جائزة مصر للتميز الحكومي (الجائزة الوطنية). كما تم ترشيح الكلية لجائزة التميز الحكومي العربي لعام ٢٠٢٤/٢٠٢٥، وهو ما يعكس التزام الكلية بالتميز المؤسسي والجودة المستدامة.



❖ اعتماد كلية الصيدلة جامعة المنوفية من الهيئة القومية لضمان
جودة التعليم والاعتماد بتاريخ ٢٥ سبتمبر ٢٠٢٤ .



الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد



شهادة اعتماد

تشهد الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد أن:
كلية الصيدلة - جامعة المنوفية

قد استوفت معايير الاعتماد المؤسسي، وقد تم اعتمادها بقرار مجلس إدارة الهيئة

رقم ٢٤١ بتاريخ ٢٥ سبتمبر ٢٠٢٤



رئيس مجلس إدارة الهيئة

د. أ. علاء كمال الدين مشماوى



تنتهي صلاحية هذه الشهادة في

٢٤ سبتمبر ٢٠٢٩



تسري صلاحية هذه الشهادة لمدة خمس سنوات، ويخضع المؤسسة طوال هذه الفترة للمتابعة والتقييم طبقاً لنسب ٩.٨ من اللائحة التنفيذية لقانون إنشاء الهيئة.

❖ تم اعتماد كلية الصيدلة جامعة المنوفية من الهيئة السعودية للتخصصات الصحية وبذلك يحق لخريجي الكلية التقديم للحصول على التصنيف والاعتماد المهني من الهيئة السعودية للتخصصات الصحية.

تشهد كلية الصيدلة – جامعة المنوفية

بأن الكلية معترف بها ومسجلة لدى الهيئة السعودية للتخصصات الصحية بالاسم الرسمي
التالي: كلية الصيدلة – جامعة المنوفية

(Faculty of Pharmacy – Menoufia University)

وذلك وفقاً للبيانات المعتمدة لدى الهيئة، ويحق لخريجي الكلية التقديم للحصول على
التصنيف والاعتماد المهني من الهيئة السعودية للتخصصات الصحية



كلمة أ.د/ رئيس الجامعة

بعد البسملة والحمد لله حمداً كثيراً يوافي ما أنعم ويكافئ ما زاد، أتوجّه إليكم بأسمى التحيات والسلام أبنائي الطلبة , زملائي أعضاء الهيئة التعليمية , الزملاء العاملون في الجامعة.

في بداية العام الدراسي أهني جميع طلاب وطالبات الجامعة بالعام الدراسي الجديد ويسعدني أن أهني بصفة خاصة أبنائنا الطلاب الجدد بالعام الجامعي الأول لهم فهم الذين يتحملون مسؤولية النهوض بمستقبلنا.

أنتم يا طلابنا مطالبون بالسير على الدرب لتصلوا ببلدنا إلى الصدارة بين أعم الحضارات الحديثة.

في مطلع هذا العام الدراسي المبارك لا أملك إلا الترحيب بكم في إحدى مؤسسات الوطن الشامخة التي تعزّز بكم وبانتمائكم إليها، أنتم اليوم أيها الأبناء تستشرفون مستقبلكم وتفقهون على عتبة جديدة من عتبات البذل والعطاء، ففي كل سنة من سنوات تعليمكم الجامعي يجب أن يكون لكم فيها نقلة نحو التميز والتفوق تستقصون تجربتكم السابقة وتتفحصونها لتثبوا وثبة قوية في السنة التالية وفي بدء هذه السنة تستشرفون وتتطلعون إلى طموح وأمل جديد تسعون لتحقيقه.

أبنائي الطلاب : أنتم اليوم تعدون أنفسكم لتكونوا لبنة قوية في مجتمعكم وثمره ياتعة من ثماره، وعليكم أن تعملوا بجد واجتهاد لتكونوا نافعين لأنفسكم وأهلكم ومجتمعكم ووطنكم

ليكن الطالب او الطالبة مرآه لمنزله وصورة مصغرة تعكس ما ربي عليه في اي مكان يكون فيه.

فأهلا وسهلا بكم ياطلاب العلم والمعرفة وهذه جامعتكم / جامعة المنوفية ، بيتكم الثاني الذي ستمضون فيه سنوات وساعات طوال من يومكم واشهر عديدة من سنتكم من الجد والاجتهاد وتتهلون من ينابيع العلم ومن جهود وعقول الاساتذة الكرام الذين لن يبخلوا عليكم بكل ما هو جديد من العلوم الصرفة بكافة اختصاصاتها وفروعها

واعلموا أن العلم إنما يطلب للعمل به ولننفع اهلنا وابناء وطننا به وليس لحفظه في الذهن وتسطيره على الورق حين الامتحان لغرض النجاح فحسب ..

أكرر لكم تهنئتي بالعام الدراسي الجديد..

شكرا للجميع حفظكم الله وحفظ جامعتنا وحفظ وطننا الحبيب ونسأل الله سبحانه أن يوفقنا ويسدد خطانا.

رئيس الجامعة

أ.د. أحمد فرج القاصد



كلمة أ.د/نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب

أبنائي طلاب كلية الصيدلة ...

كل عام وأنتم بخير

أتقدم إليكم بخالص التهنية بالعام الجامعي الجديد ٢٠٢٤/٢٠٢٥م وأتمنى أن يكون عاماً مليئاً بالجد والإنجاز والنجاح. إننا عازمون بعون الله وتوفيقه وبتضافر جهودنا جميعاً في هذا العام الدراسي الجديد على مواصلة الرسالة التعليمية والتربوية التي تقوم بها جامعتنا العريقة، ومضاعفة الجهود بالتركيز على أولوياتنا وأهدافنا، كما أوصيكم بالاستفادة قدر المستطاع من وقتكم سواء في الدراسة أو الأنشطة الطلابية التي توفرها لكم الكلية والجامعة (ثقافية، رياضية، اجتماعية، فنية..... الخ) والتي يتم من خلالها تنمية المواهب وصقل الشخصية مما يزيد الثقة من الانتماء والتعود على القيادة والإدارة وتحقيق الذات والتعلم مدي الحياة، أتمنى أن تستغلوا سنوات دراستكم الجامعية في كل ما هو جاد وبناء للاستفادة به في حياتكم، ولا ننسى أن وطننا الحبيب مصر في حاجة الي خريجين أكفاء حتى نرتقي ببلدنا فأنتم قاطرة التنمية ولا بد من بذل الجهد والعمل المستمر وأن نكون جميعاً يداً واحدة. وبقدر حرصنا على مطالبتكم بالاستزادة من مناهل العلم عن طريق أساتذتكم الأجلاء وكل مصادر التعلم المتوفرة، ندعوكم أن تضعوا نصب أعينكم دوركم الهام المكمل لعمل الطبيب في توعية المجتمع حول الاستخدام الصحيح للأدوية وتفاعلاتها المحتملة، فأنتم ركيزة أساسية في النظام الصحي الذي يسهم في تحسين صحة المجتمع وتعزيز جودة الرعاية الصحية المقدمة للمرضى.

أبوأبنا مفتوحة لكم فلا تترددوا في التوجه إلي المسؤولين للاستفسار عند مواجهة أي مشكلة فنحن جميعاً هنا من أجلكم.

وفي الختام نسأل الله التوفيق والسداد لنا جميعاً،،

الأستاذ الدكتور/ ناصر عبد الباري

نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب



كلمة أ.د/ عميد الكلية

يسعدني ويطيب لي أن أرحب بكم في كلية الصيدلة بجامعة المنوفية والتي أنشئت عام ٢٠١٦، حيث تقدم الكلية برامج أكاديمية متقدمة تهدف لتأهيل الصيدلي المشاركة في العملية العلاجية وتفعيل دوره الحقيقي في تقديم الرعاية الصحية المتكاملة للمرضى بالتعاون الإيجابي مع باقي أعضاء الفريق الطبي. ونحن بكلية الصيدلة بجامعة المنوفية نسعى جاهدين منذ إنشائها لترسيخ مكانتها ككلية رائدة في مجالات الصيدلة المتنوعة داخل وخارج جمهورية مصر العربية.

كما تهدف الكلية لرفع جودة المخرجات التعليمية مع تقديم العون لأبنائي الطلاب وتذليل العقبات التي قد تصادفهم أثناء الدراسة مع الحرص على شئونهم العلمية والاجتماعية والنفسية وتوجيهها في كل ما يتعلق بحياتهم الجامعية.

وتماشياً مع رؤية مصر ٢٠٣٠ واستراتيجية التنمية المستدامة فإن الكلية وفق خطتها الاستراتيجية تسعى إلى تطبيق مشروع التحول الرقمي بداية من إنشاء المنصات والبوابات الإلكترونية واستمراراً في رفع الطاقات البشرية لتفعيل وممارسة هذا التطبيق.

كما نؤكد على بث وتعزيز ثقافة الإبداع والابتكار، وتشجيع الكفاءات المتميزة من الطلاب للمشاركة في صناعة المعرفة لإمداد المجتمع بكوادر وطنية مؤهلة وقادرة على ممارسة العمل الصيدلي بمختلف المجالات وعلى قدر عالٍ من الاحتراف والمهنية.

وستشارك الكلية بشكل فعال في تلبية احتياجات مجتمعنا بالجهود المخلصة من قبل كافة المنسوبين لكلية الصيدلة بجامعة المنوفية، للارتقاء بمستواها، وتحسين جودة العملية التعليمية.

"والله تعالى ولي التوفيق"

أ.د/ هيثم ميمون عباس

عميد كلية الصيدلة جامعة المنوفية



كلمة وكيل الكلية للدراستات العليا والبحوث

يسعدني أن أرحب بكم جميعًا في قطاع الدراسات العليا والبحوث بكلية الصيدلة جامعة المنوفية، هذا القطاع الذي يُعد الركيزة الأساسية للارتقاء بالعملية البحثية وتنمية قدرات الباحثين. إنَّ البحث العلمي التطبيقي يُمثل حجر الأساس في مواجهة التحديات الصحية والمجتمعية، ويُساهم بصورة مباشرة في تطوير الصناعة الدوائية وتحسين الخدمات الصحية.

وإيمانًا منّا بدور التكامل العلمي، فإننا نولي أهمية كبرى للتداخل بين التخصصات البينية، سواء داخل الكلية بين أقسامها المختلفة، أو من خلال التعاون مع الكليات الأخرى ذات الصلة في المجال الطبي والعلمي. كما نسعى إلى توطيد الشراكات مع مؤسسات بحثية محلية ودولية، بما يُعزز من جودة مخرجاتنا البحثية ويزيد من فرص تحويلها إلى تطبيقات عملية حقيقية تخدم المجتمع وتحقق أهداف التنمية المستدامة لمصرنا الحبيبة ٢٠٣٠.

ولا يقتصر طموحنا على الإنتاج العلمي فحسب، بل نعمل جاهدين على البحث عن مشروعات بحثية ممولة من الجهات الوطنية والدولية، بهدف توفير الدعم المادي والمعنوي للباحثين، وتحفيزهم على الابتكار والإبداع، وصولًا إلى وضع الكلية في مصاف المؤسسات الأكاديمية الرائدة على المستويين الإقليمي والعالمي. إنَّ قطاع الدراسات العليا بكلية الصيدلة سيظل داعمًا ومساندًا لكل الباحثين، مؤمنًا بأن الاستثمار الحقيقي في العقول الواعدة والبحث العلمي المتميز.

أ.د / داليا حمدان

وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث



كلمة وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

طلابي أبناء كلية الصيدلة العظيمة بجامعة المنوفية الجدد و القدامى أهنيكم ببداية عام دراسي جديد ٢٠٢٥/٢٠٢٦م أسأل الله العظيم أن يكون عاما يملؤه الأمل و التفاؤل و الجد و الاجتهاد و عليكم أن تدركوا أنكم بدأت مرحلة جديدة من حياتكم مختلفة تماماً عن المرحلة السابقة فالحياة الجامعية هي مرحلة بناء الشخصية و تحمل المسؤولية حيث تتداخل فيها الدراسة مع الأنشطة الطلابية التي تساعدكم علي إبراز مواهبكم من الناحية العلمية و الثقافية و الدينية والرياضية و غيرها في كليتكم ستجدون مناخ ملائم لممارسة الأنشطة من خلال رعاية الشباب .

نحن ملتزمون بتقديم أفضل الخدمات لكم، ونتطلع إلى رؤيتكم كصيادلة متميزين في المستقبل. خلال فترة دراستكم، ستتاح لكم الفرص للتعلم من أفضل الأساتذة والخبراء في مجال الصيدلة، والمشاركة في الأنشطة الطلابية والبحثية، وتطوير مهارتكم العملية والنظرية.

نحن نفخر بتقديم برامج أكاديمية متميزة، ونسعى لتوفير بيئة تعليمية محفزة ومشجعة تساعدكم على تحقيق إمكاناتكم الكاملة. إذا كان لديكم أي استفسارات أو احتياجات، فلا تترددوا في التواصل معنا.

أتمنى لكم بداية موفقة وسنة دراسية مليئة بالنجاح والتفوق. نحن هنا لدعمكم ومساعدتكم في كل ما تحتاجونه، ونتطلع إلى رؤيتكم كأعضاء فاعلين في مجتمع الكلية. أوصيكم بالالتزام والجد والاجتهاد حتى تكونوا أبناءً نافعين لأسركم ومجتمعكم ووطنكم مصر.

أ.د/ أحمد عاطف دنيا

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب



كلمة وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

السلام عليكم أبنائي و بناتي طلاب اليوم و زملاء الغد

في البداية يطيب لي ان أعبر لكم عن سعادي الغامرة و اتقدم لكم بالتهنئة لالتحاقكم بالكلية متمنيا لكم دوام التوفيق والتفوق العلمي والعمل في كل مجالات العمل الصيدلي.

أوصيكم أبنائي بالتحلي بالخلق الكريم وأن تحرصوا علي الاستفادة من كافة الأنشطة التي توفرها الكلية حيث يحرص قطاع شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة دوما وبصفة دورية علي عقد العديد من الأنشطة والتي يسعدنا مشاركتكم الفاعلة فيها متمثلة في دورات تدريبية وورش عمل وندوات مختلفة في اطار التعليم الصيدلي المستمر وذلك لاكتساب المهارات الحياتية المختلفة والهامة في الجانب العملي من العمل الصيدلي.

كما يسعد القطاع مشاركتكم في استكمال ما بدأه زملائكم من انشاء الصيدلية الخيرية بالكلية والتي تعد رائدة ومتميزة بين كليات الصيدلة وكذلك المشاركة في القوافل الطبية المستمرة لمساعدة القرى الأكثر احتياجا في المحافظة والتي تعاني من نقص في الخدمات الطبية.

ونظرا لما يشهده العالم من تطور سريع في مجال التعليم الصيدلي وتعدد الأنشطة المرتبطة بصناعة الدواء وعليه فقد قامت الكلية بعقد عدة اتفاقيات مع شركات الأدوية والمستشفيات بهدف تدريب ابنائنا الطلاب وتخريج صيادلة أكفاء لا يقتصر دورهم علي صرف الأدوية والعمل في الصيدليات الأهلية بل يتعدى ذلك لتطبيق الصيدلة الإكلينيكية في المستشفيات العامة و المشاركة في التخطيط العلاجي والعمل بمراكز المعلومات الدوائية و البحوث الطبية

خالص تحياتي وتمنياتي بعام دراسي سعيد وسنوات دراسة ممتعة

ا.م.د/ شادي نجيب علام

كلمة وحدة ضمان الجودة



د/ رامي محمد فوزي محمد السبع

د/دينا محمود عبد العزيز

مدير وحدة ضمان الجودة

نائب مدير وحدة ضمان الجودة

إن الاهتمام بالتعليم وتطويره أصبح أولوية من أولويات الدول المختلفة، لأن التعليم هو الذي يحدد حضارة وتميز بلد ما عن البلدان الأخرى ، لذلك أصبحت جودة العملية التعليمية هدفاً قومياً وأملاً وطنياً للحاق بركب التطور، وإعداد خريجين متميزين قادرين علي تحقيق متطلبات سوق العمل في ضوء معايير الجودة العالمية، وتحقيق التنمية المستدامة والقدرة علي المنافسة محلياً وإقليمياً ودولياً.

فتسعي جامعة المنوفية لمواكبة التغيرات المتلاحقة في نظم التعليم والاهتمام بكل عناصر العملية التعليمية والتي تتطلب تمكين الخريج من متطلبات ومهارات علمية مختلفة.

وبالتالي تسعى وحده ضمان الجودة بكلية الصيدلة الى تحقيق واستمرار جودة الأداء المؤسسي والأكاديمي ، بما يضمن الارتقاء المستمر بجوده العملية التعليمية والأنشطة البحثية والخدمات المجتمعية في ضوء المعايير المحلية والعالمية ، وبما يحقق رسالة الكلية وأهدافها الاستراتيجية وكذلك تأهيلها للاعتماد من خلال تطوير نظم متكاملة للمراجعة الداخلية والتقييم الذاتي للمؤسسة وتقوم العملية التعليمية من خلال قياس مؤشرات الأداء وتكوين وعي إيجابي بين جميع منسوبي الكلية نحو التقويم والتطوير المستمر اعتماداً على قدرات بشرية ذات كفاءه

متميزة ، والتأكد من أن المخرجات التعليمية تحقق رسالة الكلية وبالتالي رسالة الجامعة وأهدافها الاستراتيجية حيث أن الطلاب وأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وأعضاء الجهاز الإداري بالكلية هم أصل وجوهر الجودة.

وتهدف وحدة ضمان الجودة بكلية الصيدلة جامعة المنوفية إلى تهيئة الكلية للوفاء بمتطلبات ومعايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والأعتماد من خلال نشر ثقافة الجودة بين أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين والطلاب بالكلية. وقيادة عملية التحسين والتطوير المستمر للأداء المؤسسي والأكاديمي بالكلية، وكسب ثقة المجتمع في إعداد خريج مؤهل ومتميز وفقاً للمعايير القومية الأكاديمية، والقيام بالأنشطة المتعلقة بتطوير أداء الكلية ووحداتها المختلفة بالمعنى الشامل في ضوء منظور استراتيجي مستقبلي لضمان الجودة الشاملة وإعدادها للاعتماد الأكاديمي والمؤسسي.

والله ولي التوفيق،،،،

وحدة ضمان الجودة

د/رامي محمد فوزي محمد السبع د/دينا محمود عبد العزيز

مدير وحدة ضمان الجودة نائب مدير وحدة ضمان الجودة



المنسق العام لبرنامج الصيدلة الاكلينيكية (فارم دي-Pharm D) (صيدلة اكلينيكية)

طلابي الاعزاء اهلا بكم ببرنامج الصيدلة الإكلينيكية
بنظام الساعات المعتمدة بكلية الصيدلة جامعة
المنوفية (فارم دي-PharmD) (صيدلة اكلينيكية)

سعيًا من قيادات الكلية لتحقيق التميز العلمي وتلبية احتياجات
سوق العمل تم فتح برنامج الصيدلة الإكلينيكية لتقديم خريج قادر علي
المشاركة كعضو في فريق طبي لرعاية المريض وضمان الاستخدام الأمثل
للدواء كما يتيح هذا البرنامج أيضا التخصص في مختلف المجالات مثل
الصدر والقلب وغيرها بالإضافة إلي المجالات الأخرى التي يتيحها
برنامج الفارم دي.

ابنائى وبناتي تسعي إدارة البرنامج دائما الي دعمكم نفسيا وتوفير
بيئة صالحة للتعلم وتوفير الإرشاد الاكاديمي والاستبتيانات وذلك لتزليل
كافة الصعوبات التي تواجهكم في العملية التعليمية بالكلية.

طلابي الاعزاء نجاح هذا البرنامج يرتكز عليكم وعلي تعاونكم مع
اساتذتكم والقائمين علي التدريس لكم فلا تبخلوا ببذل الجهد
والإخلاص في تأدية ما هو مطلوب منكم حتي تكونوا قدوة يحتذى بها.

ولكم منا كل الدعم
وفقكم الله وسدد خطاكم

د.شيماء مجدي ابراهيم الحماني

المنسق العام لبرنامج الصيدلة الاكلينيكية
(فارم دي-Pharm D)(صيدلة اكلينيكية)



كلمة مدير مركز الخدمة العامة

طلابي الأعزاء الجدد يسعدني أن أرحب بكم في كلية الصيدلة - جامعة المنوفية متمنية لكم قضاء أوقات مثمرة و نافعة طوال فترة دراستكم بها إن شاء الله تعالى

لما كان لاستمرار التعلم و التدريب أهمية قصوى في إعداد جيل قوي مؤهل لممارسة مختلف الأنشطة الصيدلانية تم تدشين مركز الخدمة العامة بالكلية (وحدة ذات طابع خاص) يهدف الي إعداد وتنظيم الدورات التدريبية المتخصصة للطلاب والصيداللة الخريجين وكذلك عقد الندوات والمؤتمرات وورش العمل المختلفة لمواكبة أحدث التطورات في مجال الصيدلانية والتي تزيد من مهارتكم وتؤهلكم الي سوق العمل وتمنحكم فرص أكثر للعمل بمجالات الصيدلة المختلفة.

يوفر المركز خدمات فنية وتعليمية وتدريبية وخدمية متميزة لمجتمع الكلية من الطلاب والخريجين وكذلك أعضاء هيئة التدريس والمجتمع المحيط بالكلية، لإمداد المجتمع بكوادر مؤهلة وقادرة على ممارسة العمل الصيدلي بمختلف المجالات وعلى قدر عال من الاحتراف والمهنية.

كذلك يهدف المركز الي تحقيق دور ريادي للكلية في دعم التطوير الصيدلي المستمر والمشاركة المجتمعية وخدمة البحث العلمي بالإضافة الي خدمة المجتمع وتنمية البيئة على المستوى المحلى والإقليمي.

تمنيتي لكم بدوام التوفيق و السداد بإذن الله تعالى

د. سمر محمد الرفاعى

مدير مركز الخدمة العامة



كلمة منسق المكتب الأخضر

❖ طلابي الأعزاء الجدد يسرني أن
أرحب بكم في كلية الصيدلة – جامعة المنوفية. مع أطيب
الأمنيات بالعام الدراسي الجديد ومزيد من التقدم
والإزدهار نحو مستقبل أفضل بإذن الله.

❖ في ضوء تفعيل دور المكتب الأخضر بكلية الصيدلة
جامعة المنوفية والسعي في تحقيق اهداف المكتب من
خلال غرس ثقافة الاستدامة بين الطلاب وأعضاء الكلية
وتطوير الإدارة المستدامة للموارد من خلال ترشيد
استهلاك الطاقة والمياه وتحسين البصمة الكربونية
❖ ذلك وفق خطة جامعة المنوفية نحو الاستدامة البيئية
والاقتصادية والاجتماعية والتي تنبثق من رؤية مصر
٢٠٣٠ فإن الكلية تسعى بكافة جهودها نحو الحفاظ على
التنمية والتقدم المجتمعي والبيئي معاً، والذي يتم في
سياق تكيف واستغلال مواردها وإمكانياتها في تحقيق
مستقبل أفضل لطلابها وخريجيهـا، من توفير المقررات
التعليمية والمشاريع البحثية والأنشطة ذات الصلة.

الرؤية

أن تصبح كلية الصيدلة بجامعة المنوفية رائدة محليا وعالميا في دعم الاستدامة البيئية.

الرسالة

دعم الاستدامة وإعداد كفاءات مؤهلة لمواجهة التحديات البيئية والاجتماعية والاقتصادية والوفاء بمتطلبات الأطراف المجتمعية.

الأهداف

غرس ثقافة الاستدامة وتعزيز المسؤولية. بالإضافة الي تطوير الإدارة المستدامة للموارد من خلال ترشيد استهلاك الطاقة والمياه. وأيضا تحسين البصمة الكربونية من خلال دورية القياسات البيئية وخفض الانبعاثات المضرّة.

"مع خالص تقديري واحترامي"
د/ هبه عبد الفتاح عارف
منسق المكتب الأخضر



كلمة مدير عام الكلية

أبنائي وبناتي الطلاب الجدد يسرني أن أرحب بكم في كلية الصيدلة والتي تحرص دائماً على تقديم الرعاية والدعم لأبنائها الطلاب والخريجين.

وأتشرف بأن أقدم لكم أطيب الأمنيات بعام دراسي جديد سعيد ملى بالإنجازات والنجاحات المستقبلية.

وتقدم لكم إدارة الكلية هذا الدليل ليكون مرشداً لكم طوال سنوات الدراسة وقد حرصنا على أن نقدم فيه كل ما قد تحتاجون إليه من معلومات للتعرف على كليتكم الجديدة وبعض الأسئلة التي قد تدور في أذهانكم عن طبيعة الدراسة بالكلية.

لكم منا كل التحية والدعم لتنهلوا من العلم وتتسلحوا للمستقبل لرفعة بلدنا الحبيب مصر فاعملوا واجتهدوا ولا يثنيكم صعب فأنتم الغد المشرق.

"وفقكم الله وسدد خطاكم مع تمنياتي لكم بالنجاح والتوفيق"

أ/ مروة عبد المجيد محمود

مدير عام الكلية



كلمة مدير إدارة رعاية الشباب

أحباي طلاب وطالبات كلية الصيدلة جامعة المنوفية

أرحب بكم في مرحلة جديدة من مراحل الحياة المليئة بالنجاحات والإنجازات بإذن الله.. راجية من الله عز وجل أن يجعلها أعواما سعيدة تضيف الى تميزكم تميزا جديدا والى نجاحكم نجاح أعظم.

أدعوكم للمشاركة في أنشطة رعاية الشباب

(النشاط الثقافي والفني والرياضي والعلمي والجوالة..... الخ) والمشاركة في الاتحادات الطلابية والتي أعتبرها متنفس صحي لجميع الطلاب لإبراز وثقل مواهبهم وتذكروا دائما شعار رعاية الشباب

(ممارسة النشاط ليست ضياع للوقت ولكنها محاولة جيدة لاستكمال شخصيتك)

"مع خالص تحياتي"

أ/ منال عرفه

مدير إدارة رعاية الشباب



كلمة رئيس اتحاد الطلاب

في البداية باسم اتحاد طلاب صيدلة المنوفية أتقدم بخالص التهاني لكل من تكلل مجهوده خلال الثانوية العامة وأنعم الله عليه بالتفوق ودخول كلية الصيدلة فذلك بالتأكيد لم يكن بالأمر السهل وما أجمل لحظات الوصول بعد الصعوبات.

ولكن لم ينته الامر عند ذلك فما الحياة إلا سلسلة متتابعة من الجهد والسعي حتى تحقق أحلامك. وفي بداية دراستك الجامعية عليك أن تعي أنك ليس مطلوب منك فقط الدراسة العلمية بل هي الفترة التي تبني فيها شخصيتك وتكتشف مهاراتك ومواهبك وتوسع من علاقاتك.

وسيساعدك في ذلك وجود الأنشطة الطلابية من خلال رعاية الشباب واتحاد الطلاب والكيانات والأسر الطلابية تستطيع الاشتراك في العديد من الأنشطة والاطلاع على مجالات جديدة وتنمية مهاراتك.

ونحن كاتحاد نمد يد العون لكم من خلال سبعة لجان مختلفة (الأسر والاتحادات - الاجتماعية - الرياضية - الجوالة - الفنية - الثقافية - العلمية) من خلال تقديم خدمات مختلفة وأيضاً فتح باب الترشح لمن يود أن يخوض المشاركة في الاتحاد.

فالاتحاد هو المظلة التي يلتف حولها جميع الكيانات الطلابية بالكلية وهو الصوت الممثل للطلاب في جميع حقوقهم ودائماً قوتنا في اتحادنا.

رئيس اتحاد الطلاب

الطالب/ أحمد ابراهيم جلال

الإدارة العليا للكلية



أ.د / هيثم ميمون عباس
عميد الكلية



أ.م.د/شادي نجيب علام
وكيل الكلية لشئون خدمة
المجتمع وتنمية البيئة



أ.د / أحمد عاطف دنيا
وكيل الكلية لشئون
التعليم والطلاب



أ.د / داليا ابراهيم حمدان
وكيل الكلية لشئون
الدراسات العليا والبحوث



م/ مروة عبد المجيد محمود
مدير عام الكلية

محافظة المنوفية في سطور

- * العاصمة : شبين الكوم.
- * المساحة (كم^٢) : ٢٥٤٣٠,٣.
- * عدد السكان : ٤٤٤١٧١٧ نسمة (عام ٢٠٢٠م).
- * الكثافة السكانية : ١٥٤٩٨ نسمة /كم^٢.
- * أسماء سابقة للمحافظة : (طوا - المنوفيتان - الأعمال المنوفية - ولاية المنوفية - مأمورية المنوفية - مديرية المنوفية).
- * تاريخ التأسيس : الأعمال المنوفية سنة ١٣١٥ (منذ ٧٠١ عام).
- * العيد القومي : ١٣ يونيو ١٩٠٦م (ذكرى حادثة نشواي).



جامعة المنوفية في سطور

تم إنشاء جامعة المنوفية بموجب القرار الجمهوري رقم ١١٤٢ لسنة ١٩٧٦م بدأت الجامعة بأربع كليات فقط (الزراعة/ الهندسة/ التربية/ الهندسة الإلكترونية) كانت الجامعة حتى عام ٢٠١٢م وقبل تحويل فرعها بمدينة السادات إلى جامعة مستقلة (جامعة مدينة السادات) تضم ١٧ كلية ومعهد منتشرة في أربع مدن لمحافظة المنوفية (شبين الكوم/ السادات/ منوف/ أشمون).

تضم الجامعة حاليا ٢٣ كلية (الطب – التمريض – المعهد الفني للتمريض – معهد الكبد القومي- الهندسة -الهندسة الالكترونية – الزراعة – العلوم -الاقتصاد المنزلي -التربية النوعية – الآداب – التربية – التجارة – الحقوق -الحاسبات والمعلومات – وكليتي التربية الرياضية والعلوم الطبية التطبيقية أضيفتا ٢٠١٥م – وكليتي الصيدلة والطب البيطري أضيفتا ٢٠١٦م) وأنشئت كلية التربية للطفولة المبكرة ٢٠١٩م وكلية الإعلام ٢٠٢٠م وكلية طب الأسنان ٢٠٢١م وكلية الذكاء الاصطناعي. وتمنح الجامعة الدرجة الجامعية في المرحلة الأولى (البكالوريوس/ الليسانس) ودرجات عليا (دبلوم/ ماجستير/ دكتوراه) في التخصصات المختلفة للعلوم الطبيعية والإنسانية.



رؤية جامعة المنوفية

تتطلع جامعة المنوفية
أن تكون من الجامعات الرائدة
على المســــــــــــــتويين المحلى والدولي
في تقـــــــــــــديم الخدمات التعليمية
والبحثية والمجتمعية الموجهة
بأهداف التنمية المستدامة

رسالة جامعة المنوفية

جامعة المنوفية إحدى مؤسسات التعليم العالي التي تسهم في إعداد الكوادر البشرية اللازمة لسوق العمل وتأهيلها من خلال تقديم خدمات تعليمية وبحثية ومجتمعية متميزة وفق المعايير المرجعية لتحقيق أهداف التنمية المستدامة وكسب ثقة المجتمع.

الغايات العامة لجامعة المنوفية

- ١- تطوير واستثمار قدرات الجامعة وإمكاناتها.
- ٢- خريج متميز مواكب لسوق العمل.
- ٣- بحث علمي متميز يلبي احتياجات التنمية المستدامة.
- ٤- تعزيز الشراكة المجتمعية.
- ٥- منظومة عمل إداري متميزة.

رؤية كلية الصيدلة

تأمل كلية الصيدلة جامعة المنوفية أن تكون
الأفضل في التعليم الصيدلي علي المستوي
المحلي والإقليمي والعالمي تحقيقاً لأهداف
التنمية المستدامة.

Faculty of Pharmacy - Menoufia University

رسالة كلية الصيدلة

تلتزم كلية الصيدلة بإعداد صيادلة مؤهلين
للسوق العمل بكفاءة من خلال التعليم
المستمر والارتقاء بالبحث العلمي التطبيقي
وتقديم الخدمات الصحية للمجتمع في إطار
القيم والاخلاقيات الحاكمة وكذلك التنمية
المستدامة لرؤيه مصر ٢٠٣٠

Faculty of Pharmacy - Menoufia University

الأهداف الاستراتيجية للكلية

الأهداف الاستراتيجية للكلية في ضوء التحليل البيئي ٢٠٢٢ ورؤية

ورسالة الكلية:-

١. تطوير البرامج والمقررات الدراسية وفقا لاحتياجات سوق العمل ومتطلبات الجودة
٢. تحديث استراتيجية التدريس والتعلم وتطوير نظم القياس والتقويم بالكلية.
٣. استحداث أنشطة طلابية وتطوير نظم الرعاية وتوفير خدمات الدعم للطلاب والخريجين.
٤. فتح و تطوير برامج الدراسات العليا واستحداث برامج جديدة تتوافق مع الاحتياجات المجتمعية ومع المعايير الأكاديمية الاسترشادية.
٥. تحديث الخطة البحثية للكلية لتتوافق مع الخطة البحثية للجامعة وخطط التنمية المستدامة.
٦. توفير الموارد والإمكانات اللازمة للتأهيل والتشجيع على اجراء البحوث العلمية المتوافقة مع اخلاقيات البحث العلمي.
٧. تحديث وتطوير خطة الخدمة المجتمع وتنمية البيئة ووضع آلية لربط الأبحاث التطبيقية بخدمة المجتمع.
٨. التوسع في الشراكات مع القطاعات الانتاجية والخدمية.
٩. تحديث وتطوير الهيكل التنظيمي وتضمين الوحدات الجديدة ليتناسب مع الخطة الاستراتيجية.
١٠. استيفاء النسب المرجعية للكوادر البشرية وتفعيل الية لتنمية قدراتهم والتقييم الدوري لأدأءهم.
١١. تنمية المهارات الادارية لدي القيادات الأكاديمية ورفع نسبة الرضا لمجتمع الكلية عن بيئة العمل.
١٢. الالتزام بسياسات التخطيط الاستراتيجي المعتمدة كأساس لتحقيق رؤية ورسالة الكلية.
١٣. تحسين وتطوير البنية التحتية للكلية وضمان كفاءتها التشغيلية ووجود آلية مفعلة لمواجهة الازمات والكوارث.
١٤. دعم وتحسين البنية التكنولوجية بالكلية.

١٥. نشر الوعي بثقافة الجودة واهميتها وبدور وحدة ضمان الجودة واستمرارية الدعم المقدم لها.

القيم الحاكمة للكلية

- التميز.
- الالتزام بلاخلاقيات المهنة.
- الحرية و المسؤولية.
- النزاهه و الشفافية.
- جماعية الاداء.
- احترام العمل.

أخلاقيات طلاب كلية الصيدلة

- يلتزم طلبة الكلية في سلوكهم بالقواعد الآتية: -
- التقيد بواجب الاحترام والتقدير لأعضاء الهيئة التعليمية والإدارية، والتعامل مع الزملاء بروح المحبة والمودة والتعاون.
- الالتزام بكل ما ورد في قوانين ولوائح الجامعة والاهتمام بالقيام بواجبات العملية التعليمية، من حضور للمحاضرات النظرية والدروس العملية، وأداء الامتحانات، وإنجاز للبحوث والدراسات في المواعيد المحددة، وذلك بكل جدية وإتقان.
- التحلي بالقيم الجامعية والالتزام بأخلاقيات البحث العلمي.
- الإسهام بفعالية في مختلف الأنشطة العلمية والثقافية والاجتماعية والرياضية التي تقام في الجامعة، أو بشاركتها، أو تحت رعايتها.
- الحضور إلى الحرم الجامعي بالزّي المناسب الذي يكفل الاحترام اللائق للجامعة.
- الامتناع في داخل الحرم الجامعي عن القيام بأي عمل أو نشاط من شأنه تعكير جو الحياة الجامعية السليمة، وسير العمل التعليمي على النحو الأمثل.
- الحرص على أبنية الجامعة ومرافقها وأثاثها وتجهيزاتها ونظافتها للحفاظ على مظهرها الحضاري.

استراتيجية التدريس والتعلم والتقويم

تنوع أساليب التدريس والتقويم

ترتكز استراتيجية التدريس والتعلم على تنوع الأساليب والطرق المتنوعة في عملية التدريس والتعلم والتقويم بحيث يتعرض الطالب لأنماط تدريسية وتعليمية حديثة بجانب الأسلوب التقليدي الذي يعتمد على إلقاء المحاضرات؛ وعلى الصعيد التقليدي الآخر لا يتم تقييم الطالب اعتمادا على الامتحان النهائي كوسيلة وحيدة للتقييم و بل تركز عملية تقييم الطالب على تنوع طرق تقييم الطلاب وعدم الاعتماد على قياس الحفظ والعمل على قياس المهارات المختلفة من خلال الإمتحانات الدورية أو امتحان منتصف الفصل الدراسي و الإمتحانات العملية و الشفوية المختلفة حسب طبيعة المقرر الذي يتم تدريسه.

وبالرجوع الى الأقسام العلمية المختلفة وجد أن الكلية تنوع أساليب تدريس وتقويم متنوعة حسب طبيعة كل مقرر والمخرجات التعليمية المستهدفة منه.

أساليب التدريس:

١- المحاضرات النظرية (Face to face lectures)

تعتمد على إلقاء المحاضر لجزء من المقرر على الطلاب داخل قاعة المحاضرات باستخدام الوسائل السمعية والعصرية المختلفة عن طريق آلات العرض الحديثة (الداتا شو) المتوفرة بجميع قاعات الدرس في المؤسسة.

و يرتبط هذا النمط بتدريس عدد ٦٦ مقرر بنسبة ١٠٠ ٪ من مجموع المقررات التي تدرس لبرنامج بكالوريوس العلوم الصيدلية و كذلك عدد ٧١ مقرر بنسبة ١٠٠ ٪ من مجموع المقررات التي تدرس لبرنامج بكالوريوس الصيدلة (فارم دي Pharm-D) بنظام الساعات المعتمدة . و عدد ٧١ مقرر بنسبة ١٠٠ ٪ من

مجموع المقررات التي تدرس لبرنامج بكالوريوس الصيدلة (فارم دي - Pharm-D صيدلة إكلينيكية) بنظام الساعات المعتمدة.

٢. المحاضرات بنظام التعلم عن بعد (Online lectures) و المحاضرات التفاعلية (Interactive lectures) :

يقوم أساتذة المقررات باستخدام منصة الجامعة الكترونية (Moodle) وذلك بهدف رفع المادة التعليمية المناسبة بالإضافة للتواصل مع الطلاب. كما يتم عمل محاضرات تفاعلية كنمط للتعلم المتزامن (Synchronous learning)

٣ - النقاشات (Discussions)

يعتمد هذا النمط على خلق نوع من الحوار نحو أحد الموضوعات المتعلقة بالمقرر وفيها يطرح المحاضر مجموعة من الأسئلة أثناء المحاضرة ويقوم بمناقشة الطلاب فيها والقاء أو الضوء على جوانب الخطأ والصواب في آرائهم من الناحية العلمية.

٤ - الدروس العملية (Practical training)

تطبق الكلية إستراتيجية التعليم التجريبي في أغلب المقررات في البرنامج التعليمي من خلال قيام الطالب بعمل تجارب معملية لتطبيق المعارف المكتسبة طبقا للمقررات ومتطلباتها كما جاء في اللائحة وتوصيف المقررات بالنسبة للسنوات الدراسية. وتوفر الكلية عدد كبير من الأجهزة المعملية يتمرن عليها الطالب لاكتساب مهارات أساسية تؤهلهم في الحياة العملية.

٥ - الأبحاث الطلابية (Research):

يعتمد هذا النمط على طرح عدد من الموضوعات المتعلقة بالمقرر ويطلب من كل طالب القيام بعملية البحث عن موضوع معين وقد يكون هذا البحث ميداني أو تحقيقي أو بحث عملي داخل المعمل باستخدام الأجهزة العلمية بالمؤسسة.

٦ - تكوين فرق عمل طلابية (co-operative learning)

يتم تقسيم الطلاب إلى فرق عمل و يتم اختيار ممثل عن كل مجموعة و توزع الموضوعات على هذه الفرق. وتقوم كل مجموعة بإجراء بحث علمي أو عرض تقديمي له , أو تصميم مطويات متعلقة بالموضوع أو تصميم مجسمات أو تصميم معلق و يتم عرض كل اعمال الطلاب السابقة بالقسم العلمي المعنى مع نهاية الفصل الدراسي وأثناء تقييم الجزء العملي الخاص بكل مقرر..

٧- التدريب الميداني و زيارات ميدانية (Field training and visits)

تنظم الكلية والاقسام العلمية زيارات تشمل جميع الطلاب بشكل منتظم لمزرعة الكلية ومصانع وشركات الأدوية أو المستشفيات الجامعية مع وجود مشرف من القسم العلمي المعنى لإتاحة الفرصة للطلاب للتعرض لجانب عملي من سوق العمل الفعلي .

٨- التعلم القائم على حل المشكلات (Problem-based learning) ودراسة الحالات (Case studies):

هذا النوع من التعليم قائم على التعرف على موضوع جديد من خلال دراسة مشكلة ذات نهاية مفتوحة أو حالة مشكلة مقدمة حيث يحث الطالب عن المعطيات الجديدة لتحليل وحل المشكلة أو الحالة ومن خلالها يستخدم الطالب المعارف والخبرات السابقة لاكتساب معارف جديدة ويجب أن يتم تحليل المعطيات وحل المشكلة ضمن مجموعات. ويمكن هذا النوع من التعليم الطالب من فهم الدور الرئيسي الذي سيتعين عليه القيام به في المستقبل كما يساعدهم على تطبيق المحتوى النظري بصورة ملموسة

٩- التعليم عن طريق المحاكاة (simulation)

أسلوب تعليمي يستخدم لتقريب الطلاب الى العالم الواقعي الذي يصعب توفيره بسبب التكلفة المادية أو الموارد البشرية ومثال على ذلك تدريب الطلاب داخل الصيدلية التعليمية أو النماذج المصغرة لمصانع الأدوية أو معامل تجهيز الادوية الوريدية حيث يتدرب الطالب على جميع الخطوات اللازمة وتشغيل الأجهزة واستخدام الأدوات الطبية والصيدلية في بيئة آمنة وكذلك تدريب الطلاب علي بعض البرامج المتاحة بالاقسام العلمية مثل

(In silico molecular modeling and ADMIT etc.)

١٠- التدريب الميداني (Field training)

ويعتمد هذا النوع من التعليم على تدريب الطلاب لمدة محددة كما ذكر في اللوائح المطبقة بالبرامج المختلفة بالكلية في أماكن العمل (الصيدليات الأهلية والحكومية وصيدليات المستشفيات والمستشفيات التي تقوم بتطبيق الممارسة الصيدلانية الإكلينيكية والمصانع) حيث يقوم الطالب بتطبيق كل ما تم دراسته على أرض الواقع تحت إشراف ممارسين ومتخصصين بالمهنة مما يساعد على تثبيت الخبرات وتعليم كيفية استخدام المعرفة النظرية في الحياة العملية كما يقوم الطالب بممارسة المهنة بشكل فعلي. ويعتبر هذا النمط مطلب أساسي للتخرج في مختلف برامج بكالوريوس الصيدلة

١١- التعلم الذاتي والأبحاث الطلابية (Self-learning and Research)

يعتمد التعلم الذاتي على قيام الطالب بتحصيل المعارف والمهارات معتمداً على قدراته الذاتية في التحصيل من مصادر التعليم المختلفة مما يحقق تنمية شخصيته والقدرة على مواصلة التعليم بنفسه مما يؤهله لمتابعة التقدم والتطور الذي يحدث في مجال تخصصه وتقوم الكلية بتطبيق هذا الأسلوب من خلال البحوث والمشاريع فردية أو جماعية في أغلب مقررات البرامج التعليمية المختلفة.

الأقسام العلمية بالكلية

١- قسم الكيمياء التحليلية الصيدلانية:

الاسم	الدرجة العلمية	رقم الهاتف والبريد الإلكتروني
أ.د/ هيثم ميمون عباس	عميد الكلية وأستاذ الكيمياء التحليلية	01004844589 hmaahmed@menofia.edu.eg
د/ هاني أبو الفتح محمد	أستاذ مساعد وقائم بعمل رئيس القسم	01277790759 Hany.Batakoushy@phrm.menofia.edu.eg
د/ بسام شعبان محمد (انتداب كامل)	أستاذ مساعد	01207063939 Bassam.shaaban@phrm.menofia.edu.eg
د/ أمل السيد سيف (مرافق زوج)	مدرس	01017668055 amal.elsaid@phrm.menofia.edu.eg

01006152424 <u>Aya.mohammed@phrm.menofia.edu.eg</u>	مدرس	د/ آية محمد رضا برسيم
010211020919 <u>MENNAALLAH.SHAABAN1990@phrm.menofia.edu.eg</u>	معيدة	د/منة الله شعبان عيد فرج
01097375806 <u>ramy.ihab78257@phrm.menofia.edu.eg</u>	معيد	د/رامي ايهاب محمد محمد البهنساوي
01024373574 <u>Arwa.Gamal88@phrm.menofia.edu.eg</u>	معيدة	د/أروى جمال محمود البنا

٢- قسم الميكرو بيولوجيا والمناعة:

الاسم	الدرجة العلمية	رقم الهاتف والبريد الإلكتروني
أ.د/ أمل عيسى سعفان	عميد الكلية السابق وأستاذ الميكرو بيولوجي ورئيس القسم	Amal.Moheb@phrm.menofia.edu.eg
د/ سمر محمد الرفاعي	مدرس	01011918608 Samar.mohamed@phrm.menofia.edu.eg
د/ نيرة مدحت زايد (رعاية طفل)	مدرس	
د/ آلاء ابراهيم السيد عرف	معيدة	01060586595 ALAAA.IBRAHIEM1758@phrm.menofia.edu.eg
د/رنا مجدي عبده عبد المجيد ابو سليم	معيدة	01021385800 Rana.magdy77196@phrm.menofia.edu.eg

01012013727

selem.mohamed9085@phrm.menofia.edu.eg

معيد

د/ سليم محمد سليم



٣- قسم الأدوية والسموم:

الاسم	الدرجة العلمية	رقم الهاتف والبريد الإلكتروني
د/ شادي نجيب علام	أستاذ مساعد وقائم بعمل رئيس القسم	shady_allam@phrm.menofia.edu.eg
د/ مروي محمد محفوظ علي	مدرس	Marwa.mahfouz@phrm.menofia.edu.eg 01005778287
د/ أماني محمد سعيد	مدرس	Amany.said@phrm.menofia.edu.eg 01156638460
د/ايمان صلاح مهدي غالب	معيدة	EMAN.SALAH1792@phrm.menofia.edu.eg 01282313838
د/ هند صبحي السيد	معيدة	01102678450 hend.subhaa5970@phrm.menofia.edu.eg
د/ سهيلة عماد رمضان عمارة	معيدة	01064783994 Sohaila.emad1597@phrm.menofia.edu.eg

4-قسم العقاقير والنواتج الطبيعية:

الاسم	الدرجة العلمية	رقم الهاتف والبريد الإلكتروني
ا.د/ داليا إبراهيم على حمدان	أستاذ	01289699978 dalia1973@phrm.menofia.edu.eg
د/ايمان سيد احمد خلاف	أستاذ مساعد وقائم بعمل رئيس القسم	01016158523 Iman.Khallaf123@phrm.menofia.edu.eg
د/ محمد عبد الله سالم (اعارة)	أستاذ مساعد	mohamed.salem@phrm.menofia.edu.eg
د/ أكرم محمد قاييد (مرافق زوجة)	مدرس	01066049352 akram_pharma@azhar.edu.eg
د/ شريف محمد شريف	مدرس	sherif.mohammed@pharm.menofia.edu.eg
د/ منة معتز (رعاية طفل)	معيدة	01113714408
د/نورهان ابراهيم مراد	معيدة	01068466497 norhan.ibrahiem3645@phrm.menofia.edu.com.eg

01149224813 AYA.EZZAT1806@phrm.menofia.edu.eg	معيدة	د/آية عزت عمارة
yasmine.ayman6325@phrm.menofia.edu.eg 01011429733	معيدة	د/ ياسمين ايمن عبد الحميد علي
mohamed.helal4873@phrm.menofia.edu.eg 01096696179	معيد	د/ محمد هلال رسلان
01023439958 yasmine.rezk738@phrm.menofia.edu.eg	معيدة	د/ياسمين رزق على مشعل

٤- قسم الكيمياء الحيوية:

الاسم	الدرجة العلمية	رقم الهاتف والبريد الإلكتروني
د/ محمد محمد عبد الفتاح بدر	أستاذ مساعد وقائم بعمل رئيس القسم	Mohamed.badr@phrm.menofia.edu.eg
د/ ندى أسامة دردير	أستاذ مساعد	Nada.Osama@phrm.menofia.edu.eg
د/ هند السيد مصطفى (انتداب كامل)	أستاذ مساعد	hend_elsaid@phrm.menofia.edu.eg
د/ اسراء محمد مسلم (اعارة)	مدرس	esraa.mosalam@phrm.menofia.edu.eg
د/ احمد عصام عبداللطيف	معيد	01022013508
د/ أمنية أيمن محمد فتحي السلكاوي	معيدة	01154345544 Omnia.ayman12345@phrm.menofia.edu.eg
داضى عادل عبد اللطيف	معيدة	01024979686 Duhana.adel4997@pharm.menofia.edu.eg

٥- قسم الصيدلة الاكلينيكية:

الاسم	الدرجة العلمية	رقم الهاتف والبريد الإلكتروني
د/ عزه السيد عبد الفتاح منسي	أستاذ مساعد وقائم بعمل رئيس القسم	Azza.mansy@phrm.menofia.edu.eg
د/ منال علي محروس حمودة	أستاذ مساعد	Manal.Hamouda@phrm.menofia.edu.eg
د/ داليا محمد احمد السبعراوي	أستاذ مساعد	01001847780 daliasab@hotmail.com
د/ رامي محمد فوزي	مدرس	01006350788 ramy.mohamed@phrm.menofia.edu.eg
د/ نجلاء فتحي محمد عبيد (رعاية طفل)	مدرس	01009215209 Naglaa.fathy@phrm.menofia.edu.eg
د/ رغد عصام مصطفى نصار	معيدة	raghad.esam1847@phrm.menofia.edu.eg

01022533439 <u>mennaallah.ayman1989@phrm.menofia.edu.eg</u>	معيدة	د/ منة الله ايمن السيد عبدالعزيز
01095153770 <u>Mariam.Tarek1110@phrm.menofia.edu.eg</u>	معيدة	د/مريم طارق محمد طبانه
<u>Fatma.mamdouh7376@phrm.menofia.edu.eg</u>	معيدة	د/فاطمة ممدوح السيد عويضة
01097946940 <u>yumnaa.ahmed2795@phrm.menofia.edu.eg</u>	معيدة	دايمنى احمد عبد الهادى القدوسى
01099850069 <u>aiten.amr2020@phrm.menofia.edu.eg</u>	معيدة	د\ايتن عمرو عبد المنعم

٦- قسم الكيمياء الصيدلانية:

الاسم	الدرجة العلمية	رقم الهاتف والبريد الإلكتروني
د/ منى سعيد فتحي الزغبى	أستاذ مساعد وقائم بعمل رئيس القسم	Mona.said@phrm.menofia.edu.eg
د/ ايمان عبد الفتاح صبح	مدرس	01010683010 Eman_abdelfattah@phrm.menofia.edu.eg
د عمرو كمال عبد المجيد (انتداب كامل)	مدرس	01002055099 AmrK.A.Bass@phrm.menofia.edu.eg
د/ شيماء مجدى إبراهيم	مدرس	shimaa.magdy90@phrm.menofia.edu.eg
د/ هبة عبد الفتاح عارف	مدرس	heba.abd-elfatah158@phrm.menofia.edu.eg
د/ اسراء سعدون قطب	معيدة	Israa.sadoon1734@phrm.menofia.edu.eg 0100 812 8578
د/ تسنيم عاطف الحنفى	معيدة	Tasneem.atf9639@phrm.menofia.edu.eg 01011560106

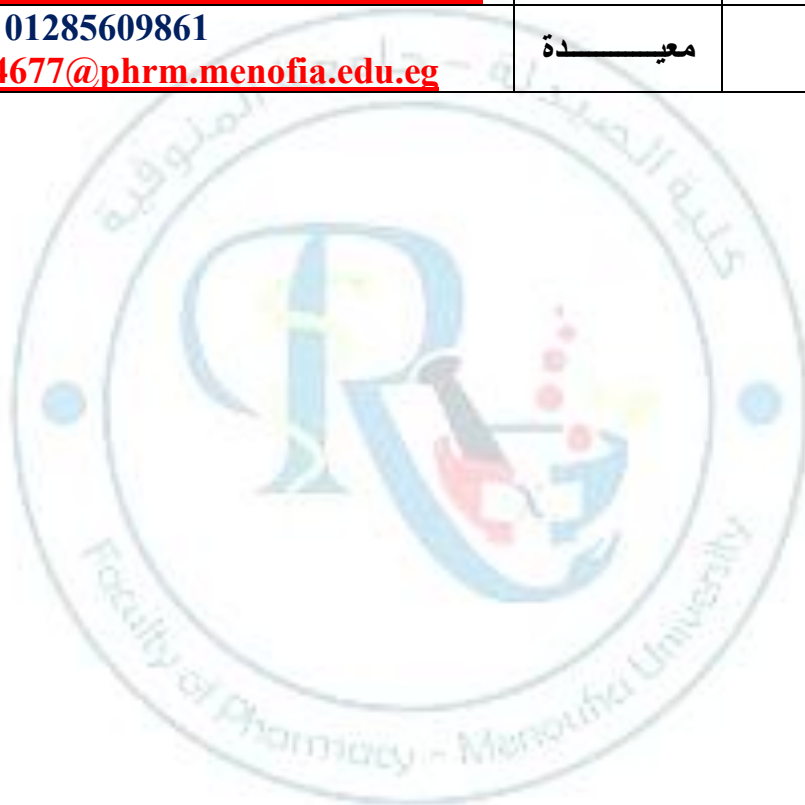
01061787441 <u>dina.abdalmonaam2035@phrm.menofia.edu.eg</u>	معيدة	د/ دينا عبد المنعم شبل أبو يوسف
01012851298 <u>Israa.samaa611@phrm.menofia.edu.eg</u>	معيدة	د\اسراء سامى عبد الحليم



٨- قسم الصيدلانيات والتكنولوجيا الصيدلانية:

الاسم	الدرجة العلمية	رقم الهاتف والبريد الإلكتروني
أ.د/ أحمد محمد عاطف دنيا	أستاذ ورئيس القسم	01001768707 ahmed.atef@phrm.menofia.edu.eg
د/ طاهر محمد يسن ابراهيم	مدرس	01060458957 taher.yassen@phrm.menofia.edu.eg
د/ محمد سعيد رمضان العفيفي	مدرس	M.s.alafify@pharm.menofia.edu.eg
د/ دينا محمود عبد العزيز	مدرس	01090021195 Dina.mahmoud.abdalaziz@phrm.menofia.edu.eg
د/ شيماء صابر محمود	مدرس مساعد	01010106205 shaimaa.saber41@phrm.menofia.edu.eg
د/ احمد اشرف مسعد شرف	معيد	01068328676
د/ اسماء مصطفى ناصف	معيدة	01097472654 asmaamostasfa1926@phrm.menofia.edu.eg
د/ أمل محمد سليمان القط	معيدة	01285276865 amal.mohamed5108@phrm.menofia.edu.eg
د/ سلمى محمود عزام	معيدة	01012368699

salamaa.mahmoud3655@phrm.menofia.edu.eg		
01285609861	معيدة	د/مروة طلال محمد فايد
Marwa.talaal4677@phrm.menofia.edu.eg		



إدارات الكلية

الدور الأرضي:

- مكتب الأمن
- الكافتيريا
- معامل
- السويتش

الدور الأول علوي:

- مكتب أ.د/ عميد الكلية
- مكتب مدير عام الكلية
- مكاتب السادة وكلاء الكلية
- مكتب منسق برنامج الصيدلة الإكلينيكية.
- وحدة الصيدلة الإكلينيكية
- معمل الحاسب
- قاعة الاطلاع
- وحدة DIC
- العيادة الطبية
- وحدة الجودة
- مركز الخدمة العامة
- إدارة الصيانة
- ادارة المعامل
- قاعة السيمينار
- وحدة الازمات والكوارث
- ادارة الشؤون المالية
- ادارة الوافدين
- المكتب الاخضر
- وحدة IT
- إدارة شئون التعليم والطلاب
- إدارة الخريجين
- إدارة رعاية الشباب
- إدارة الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية
- المكتبة --- الخزينة
- غرفة اتحاد الطلاب
- تصوير

الدور الثالث علوي:

- مدرجات (١) و (٢)
- للبرنامج فارم دي
- كLINICAL
- قسم الصيدلة الإكلينيكية
- قسم الأدوية والسموم
- الصيدلية التدريبية

الدور الرابع علوي:

- قسم الكيمياء التحليلية الصيدلانية.
- قسم الكيمياء الحيوية
- معامل الدور الرابع

الدور الخامس علوي:

- قسم العقاقير والنواتج الطبيعية
- قسم الميكروبيولوجيا والمناعة
- معامل الدور الخامس

الدور السادس علوي:

- قسم الصيدلانيات و التكنولوجيا الصيدلانية
- مدرج ١ لبرنامج فارم دي
- قسم الكيمياء الصيدلانية
- مدرج ٢ لبرنامج فارم دي

أولاً: برنامج درجة بكالوريوس الصيدلة (فارم دي - Pharm D) طبقاً لنظام الساعات المعتمدة

• رؤية البرنامج:

التميز العلمي والتطوير المستمر لخدمة المنظومة الصحية العلاجية والصناعة الدوائية وتحقيق التنمية المستدامة من أجل الوصول لمكانة مرموقة عالمياً في مجال الصيدلة.

• رسالة البرنامج:

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

• أهداف البرنامج:

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

- الالتزام بتحقيق معايير الجودة في التعليم الصيدلي من خلال التعليم التفاعلي والاهتمام بالتعلم الذاتي.

• الدرجة العلمية التي تمنح للخريجين:

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

• التأهيل للدرجات الأكاديمية الأعلى:

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

• نظام الدراسة:

- مدة الدراسة بالبرنامج خمس سنوات دراسية (خمس مستويات على عشر فصول دراسية) طبقاً لنظام الساعات المعتمدة وسنة تدريب متقدم (امتياز) في مواقع العمل (١+٥) بالإضافة إلى عدد ١٠٠ ساعة تدريب ميداني فعلية في الصيدليات الأهلية والحكومية وصيدليات المستشفيات تتم خلال الإجازات الصيفية لسنوات الدراسة بعد نهاية المستوى الثالث وقبل البدء في سنة الامتياز.
- ينقسم كل مستوى (عام) دراسي إلى فصلين دراسيين رئيسيين (الخريف والربيع) ومدة كل فصل دراسي خمسة عشر أسبوعاً. ويجوز للأقسام العلمية بعد أخذ موافقة مجلس الكلية طرح بعض المقررات في فصل دراسي صيفي اختياري مدته 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.

• تصميم البرنامج الدراسي:

يتم تصميم البرنامج الدراسي بحيث يكون التعلم عن طريق المحاضرات النظرية وحلقات النقاش والدروس العملية وورش العمل والتدريبات الميدانية وإجراء بحوث وتقديم العروض بالإضافة إلى التعاون مع المجتمع المحيط بالجامعة ويتم تصميم البرنامج الدراسي بحيث:

أولاً: عدد الساعات المعتمدة للحصول على درجة بكالوريوس الصيدلة (فارم دي - Pharm D) ان يجتاز ١٧٥ ساعة معتمدة ، بالإضافة إلى متطلبات الجامعة بحد أقصى ٦ ساعات معتمدة.

ثانياً: ألا تقل عدد المقررات الاختيارية عن أربعة مقررات (٨ ساعات معتمدة) يتم اختيارها من القائمة التي تحددها الكلية. هذا بالإضافة إلى ١٠٠ ساعة تدريب صيفي فعلية يبدأ بنهاية المستوى الثالث وقبل البدء في سنة الامتياز.

ثالثاً: المقررات الاختيارية للطلاب في المستويين الآخرين يفضل ان تحقق له جدارات ومهارات تساعد على التوجه المهني والتخصص. وأن يكون أحد المقررات الاختيارية في إحدى المجالات الصيدلانية الإكلينيكية.

• التسجيل:

- تحدد الكلية لكل مجموعة من الطلاب مرشداً أكاديمياً من أعضاء هيئة التدريس يقوم بمهام الرعاية والإرشاد ويكون مسئولاً عن الطالب في الشؤون العلمية والاجتماعية والنفسية وتوجيهه في كل ما يتعلق بحياته الجامعية ويقوم بمساعدة الطلاب في اختيار المقررات من قائمة المقررات التي تطرحها الكلية في كل فصل دراسي.
- 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 بعد أخذ رأي المرشد الأكاديمي.
- ويشترط لتسجيل المقرر أن يكون الطالب قد اجتاز بنجاح متطلب التسجيل لهذا المقرر.
- ويجوز لمجلس الكلية في حالات الضرورة القصوى للطلاب بتسجيل بعض المقررات بالتوازي مع متطلباتها التي لم يجتازها الطالب بنجاح إذا قل العبء الدراسي المتاح للطالب عن ١٢ ساعة معتمده على أن يتم كتابة إقرار بمعرفة ولي أمر الطالب بأنه لن يتم اعتماد نجاحه في هذا المقرر إلا بعد اجتياز متطلبه الذي سمح له بالتسجيل فيه بالتوازي.
- وينبغي أن يملأ الطالب نموذج تسجيل المقررات في الأوقات المحددة للتسجيل المعلن لكل فصل دراسي ولا يجوز الانتظام في الدراسة إلا بعد انتهاء عملية التسجيل وذلك على النحو التالي:

ا- فترة التسجيل مدتها اسبوع واحد.

ب- فترة الدراسة خمسة عشر اسبوعاً.

ج- فترة الامتحانات مدتها اسبوعان.

• في حالة الفصل الدراسي الصيفي مدته ثمانية أسابيع تنقسم على ما يلي:

ا- فترة التسجيل ثلاثة أيام.

ب- فترة الدراسة ثمانية أسابيع.

ج- فترة الامتحانات أسبوع واحد.

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

(أ) العبء الدراسي:

- العبء الدراسي هو عدد الساعات المعتمدة التي يقوم الطالب بتسجيلها في الفصل الدراسي الواحد على ألا يقل العبء الدراسي المسجل للطلاب في أي فصل دراسي عن ١٢ ساعة معتمدة وألا يزيد عن ٢٢ ساعة معتمدة وعلى ألا يزيد العبء الدراسي للطلاب المتعثر عن ١٢ ساعة معتمدة.
- العبء الدراسي خلال الفصل الصيفي بحد أقصى ١٠ ساعات معتمدة.
- ويجوز لمجلس الكلية السماح للطلاب في آخر فصلين دراسيين بزيادة العبء الدراسي عن الحد الأقصى وبما لا يتجاوز عدد ٣ ساعات معتمدة (يستفيد منها الطالب لمرة واحدة) كما يجوز لمجلس الكلية السماح للطلاب المتعثر بزيادة العبء الدراسي عن الحد الأقصى خلال الفصل الصيفي وبما لا يتجاوز عدد ٢ ساعة معتمدة.

(ب) الإضافة والحذف والانسحاب:

- يجوز للطلاب بعد استكمال إجراءات التسجيل أن يضيف أو يحذف إلى ساعاته المعتمدة مقررأ أو أكثر في أي فصل دراسي بعد موافقة المرشد الأكاديمي على أن يكون ذلك في خلال الفترات المحددة للتسجيل حسب التقويم الجامعي المعلن لكل فصل دراسي مع مراعاة الحد الأدنى والحد الأقصى للعبء الدراسي.
- كما يجوز للطلاب بعد تسجيله الانسحاب من مقرر أو أكثر في أي فصل دراسي دون أن يعتبر راسباً في هذا المقرر وذلك إذا تقدم بطلب الانسحاب خلال الفترات المحددة للانسحاب حسب التقويم الجامعي المعلن لكل فصل دراسي (نهاية الأسبوع السادس من الدراسة في الفصل الدراسي الرئيسي أو الأسبوع الرابع من الفصل الدراسي الصيفي الاختياري) وذلك بموافقة المرشد الأكاديمي وبناء على رأى أستاذ المقرر الذى يريد الطالب الانسحاب منه ويسجل المقرر في سجل الطالب الأكاديمي ويرصد (منسحب) بشرط ان لا يكون الطالب قد تجاوز نسبة الغياب المقررة قبل الانسحاب و تعرض حالات الانسحاب الاضطرارية بعد هذه المواعيد على لجنة شئون الطلاب و يجوز ان يدعى اليها المرشد الأكاديمي للنظر في حالة الطالب ويكون قرارها نافذا بعد موافقة مجلس الكلية.
- ومن ينسحب بعد هذه الفترة المحددة يعتبر راسباً.

(ج) الحضور:

- على الطالب أن يواظب على حضور المحاضرات النظرية وحلقات النقاش والدروس العملية/التطبيقية والتدريبات الميدانية والتكليفات، ولمجلس الكلية بناءً على طلب مجالس الأقسام العلمية المختصة أن يحرم الطالب من التقدم للامتحان التحريري النهائي إذا تجاوزت نسبة غيابه ٢٥٪ من إجمالي الساعات المعتمدة لكل مقرر، وفي هذه الحالة يعتبر الطالب راسباً في المقررات التي حرم من التقدم للامتحان فيها، إلا إذا قدم عذراً يقبله مجلس الكلية فيعتبر غائباً بعذر مقبول.
- في حالة طلب الطالب إضافة مقرر جديد تحتسب المواظبة من تاريخ الإضافة على أن يكون ذلك خلال الفترات المحددة لها.

• التدريب الميداني الأولي والتدريب الميداني المتقدم (سنة الامتياز):

أ- التدريب الميداني الأولي:

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

ب- التدريب الميداني المتقدم (سنة الامتياز):

- على الطالب أن يكمل سنة الامتياز (سنة أكاديمية بمعنى ٩ أشهر) بعد الانتهاء من السنوات الدراسية بالتدريب في شركات ومصانع الأدوية البشرية والبيطرية - شركات ومصانع: المستلزمات والأجهزة الطبية ومستحضرات التجميل والمكملات الغذائية والأعشاب والنباتات الطبية والمطهرات والمبيدات - شركات التوزيع ومخازن الأدوية - مراكز وهيئات الرقابة والمتابعة الدوائية المحلية والعالمية

(MOH-CAPA-NODCAR-...;WHO,FDA,EMA..etc)

- مراكز البحوث الصيدلانية والطبية والإتاحة الحيوية والدراسات السريرية (CROs)-الأعلام والتسويق الدوائي..... إلخ، بالإضافة إلى المستشفيات والصيدليات الخاصة والحكومية. ويمكن لمن يرغب في التخصص في المجال الأكاديمي (التدريس والبحث) قضاء فترة تدريبية في كليات الصيدلة أو مراكز البحوث.
- ويجب أن يشمل برنامج التدريب دورة تدريبية واحدة من دورات التدريب الإكلينيكي.

• شروط القبول:

- يشترط فيمن يتقدم للالتحاق بالبرنامج أن يستوفي كافة الشروط التي يحددها المجلس الأعلى للجامعات.

- يجوز قبول تحويل الطلاب المقيدین ببرنامج مماثل في إحدى كليات الصيدلة بالجامعات المصرية أو الأجنبية بشرط استيفاء الطالب لمتطلبات القبول بالكلية وتحسب للطلاب المقررات التي درسها في الكلية المحول منها وفقاً للقواعد التي يحددها مجلس الكلية.

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

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

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

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

ثالثاً: اجتياز ما قد تقررره الجامعة من متطلبات للتخرج على ألا يتضمنها حساب المعدل الفصلي أو التراكمي للطلاب.

كود الأقسام ومتطلبات الجامعة والكلية والمقررات الاختيارية

١- كود الأقسام:

1- KeyforCourseAbbreviations

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

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.

٢- متطلبات الجامعة:

University Requirements:

- لجامعة المنوفية الحق في طرح مقررات كمتطلب للتخرج ويتم اضافة او تعديل مقررات حسب متطلبات الجامعة.
- يختص مجلس الكلية بتنظيم تدريس مقررات متطلبات الجامعة. وذلك بالتنسيق مع الأقسام العلمية بالكلية وكليات الجامعة.

٣- متطلبات الكلية:

Faculty Requirements: See programmed curriculum

٤- مقررات اختيارية:

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
PA E06	Advanced Pharmaceutical Analysis	1	1	2
PA E07	Food Analysis	1	1	2
PA E08	Analysis of Cosmetic Products	1	1	2
PB E5	Clinical Nutrition	1	1	2
PB E6	Molecular Biology	1	1	2
PC E09	Forensic Chemistry	1	1	2
PC E10	Drug Synthesis	1	1	2
PC E11	Computational Chemistry	1	1	2
PC E12	Advanced drug design and discovery	1	1	2
PC E13	Structural Elucidation of Drugs	1	1	2

PC E14	Stereochemistry of Drugs	1	1	2
PG E08	Biotechnology of Medicinal plants	1	1	2
PG E09	Drugs discovery from marine origin	1	1	2
PG E10	Chromatography and Separation Techniques	1	1	2
PG E11	Processing, Production and Manufacture of Medicinal plants	1	1	2
PG E12	Aromatherapy, Nutraceutical and Natural Cosmetics	1	1	2
PG E13	Quality Control and Quality Assurance of Natural Products	1	1	2
PG E14	Computational photochemistry	1	1	2
PG E15	Clinical Pharmacognosy.	1	1	2
PM E07	Gene regulation and epigenetics	1	1	2
PM E08	Antimicrobial stewardship	1	1	2
PM E09	Infection Control	1	1	2
PM E010	Bioinformatics	1	1	2
PM E011	Microbiological quality control	1	1	2
PO E07	Biological Standardization	1	1	2
PO E08	Veterinary Pharmacology	1	1	2
PO E09	Advanced Pharmacology	1	1	2
PP E08	Geriatric Pharmacotherapy	1	1	2
PP E09	Pediatric Pharmacotherapy	1	1	2
PP E10	Pharmacogenomics and Precision pharmacy	1	1	2
PT E12	Applied Industrial Pharmacy	1	1	2
PT E13	Quality by Design	1	1	2
PT E14	Nanotechnology based drug delivery	1	1	2
PT E15	Cosmetics Technology	1	1	2
PT E16	Current Concepts in Pharmaceutics	1	1	2

- تشير الأحرف الأولى الكبيرة الى القسم العلمي يضاف E تدل على انه مقرر اختياري والرقم (من اليسار) إلى تسلسل المقرر بالقسم العلمي.

L: Lecture محاضرة نظرية

P: Practical درس عملي

T: Tutorial درس تطبيقي

- لمجلس الكلية طرح المقررات الاختيارية من الامثلة المذكورة بالجدول السابق في كل مستوى/فصل دراسي وذلك بعد أخذ رأي مجالس الأقسام العلمية المختصة ويمكن للكلية إضافة مقررات اختيارية أخرى يشترط موافقة مجلس الجامعة بعد إبداء المبررات اللازمة.
- يعتبر نجاح الطالب في المقررات الاختيارية شرطاً للتخرج ويضاف الدرجات الحاصل عليها في هذه المقررات إلى المجموع التراكمي.

● برنامج التدريب لسنة الامتياز:

- يتم وضع برنامج مفصل للتدريب للسنة النهائية (سنة الامتياز) في شكل دورات تناوبية في ملحق به لائحة برنامج التدريب التناوبي بصورة منهجه تفصيلية.
- مشروع التخرج: طبقاً للائحة التفصيلية الخاصة ببرنامج تدريب سنة الامتياز والتي تشمل مشروع التخرج.

الخطة الدراسية
Program 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	PA 101	2	1	3	Registration	20	40	75	15	150	2
Pharmaceutical Organic Chemistry- I	PC 101	2	1	3	Registration	20	40	75	15	150	2
Pharmacy Orientation	PT 101	1	-	1	Registration	10	--	40	--	50	1
Medicinal Plants	PG 101	2	1	3	Registration	20	40	75	15	150	2
Medical Terminology	MD 101	1	-	1	Registration	10	--	40	--	50	1
Information Technology & scientific writing	NP 101	1	1	2	Registration	15	25	60	---	100	1
Mathematics	NP 102	1	---	1	Registration	10	--	40	--	50	1
Quality Entrance (متطلب جامعة)	NP 103	1	---	1	(متطلب جامعة)	5	--	15	--	20	1
Total		10	4	14						700	

○ *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	PA 202	2	1	3	Pharmaceutical Analytical Chemistr –I	20	40	75	15	150	2
Pharmaceutical Organic Chemistry-II	PC 202	2	1	3	Pharmaceutical Organic Chemistry-I	20	40	75	15	150	2
Cell Biology	PB 201	1	1	2	Registration	15	25	50	10	100	1
Anatomy& Histology	MD 202	2	1	3	Registration	20	40	90	-	150	2
Physical Pharmacy	PT 202	2	1	3	Registration	20	40	75	15	150	2
Pharmacognosy- I	PG 202	2	1	3	Medicinal Plants	20	40	75	15	150	2
Psychology	MD 203	1	-	1	Registration	10	--	40	--	50	1
Human Rights and Fighting Corruption (متطلب جامعة)	NP 104	1	---	1	(متطلب جامعة)	5	--	15	--	20	1
Total		12	6	18						900	

○ *Lect.* = Lecture

○ *Period.* = Periodical

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

○ *Wr.* = Written

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 Analytical Chemistry- III	PA 303	٢	1	٣	Pharmaceutical Analytical Chemistry-II	20	40	75	15	150	2
Pharmaceutical Organic Chemistry –III	PC 303	2	1	3	Pharmaceutical Organic Chemistry-II	20	40	75	15	150	2
Pharmacognosy- II	PG 303	2	1	3	Pharmacognosy-I	20	40	75	15	150	2
Physiology and Pathophysiology	MD 304	2	1	3	Registration	20	40	75	15	150	2
Pharmaceutics- I	PT 303	2	1	3	Registration	20	40	75	15	150	2
Total		10	5	15						750	

○ *Lect.* = Lecture

○ *Period.* = Periodical

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

○ *Wr.* = Written

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.	Wr.	Oral		
Biochemistry-I	PB 402	2	1	3	Registration	20	40	75	15	150	2
General Microbiology and Immunology	PM 401	2	1	3	Registration	20	40	75	15	150	2
Instrumental Analysis	PA 404	2	1	3	Pharmaceutical Analytical Chemistry-III	20	40	75	15	150	2
Pathology	MD 405	1	1	2	Histology	15	25	50	10	100	1
Pharmaceutical Organic Chemistry –IV	PC 404	2	1	3	Pharmaceutical Organic Chemistry-III	20	40	75	15	150	2
Pharmaceutics-II	PT 404	2	1	3	Pharmaceutics-I	20	40	75	15	150	2
Biostatistics	PO 401	1	-	1	Registration	10	--	40	--	50	1
Total		12	6	18						900	

○ *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		
Biochemistry-II	PB 503	2	1	3	Biochemistry-I	20	40	75	15	150	2
Pharmaceutical Microbiology	PM 502	2	1	3	General Microbiology and Immunology	20	40	75	15	150	2
Natural products chemistry-I	PG 504	2	1	3	Registration	20	40	75	15	150	2
Pharmaceutics-III	PT 505	2	1	3	Registration	20	40	75	15	150	2
Medicinal Chemistry-I	PC 505	1	1	2	Pharmaceutical organic- IV	15	25	50	10	100	1
Pharmacology I	PO 502	2	1	3	Physiology & Pathophysiology	20	40	75	15	150	2
Total		11	6	17						850	

○ *Lect.* = Lecture

○ *Period.* = Periodical

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

○ *Wr.* = Written

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		
Parasitology and Virology	PM 603	2	1	3	Registration	20	40	75	15	150	2
Biopharmaceutics and Pharmacokinetics	PT 606	2	1	3	Pharmaceutics- I	20	40	75	15	150	2
Natural products chemistry- II	PG 605	2	1	3	Natural products chemistry- I	20	40	75	15	150	2
Pharmaceutics- IV	PT 607	2	1	3	Pharmaceutics- III	20	40	75	15	150	2
Pharmacology- II	PO 603	2	1	3	Pharmacology-1	20	40	75	15	150	2
Medicinal Chemistry- II	PC 606	2	1	3	Medicinal Chemistry – I	20	40	75	15	150	2
Total		12	6	18						900	

○ *Lect.* = Lecture

○ *Period.* = Periodical

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

○ *Wr.* = Written

Table (7)

Semester (7)

Course Title	Course Code	Credit Hours			Prerequisite	Examination Marks				Total Marks	Final Exam. Hours
		Lect.	Pract./Tut	Total		Period.	Pract./Tut.	Wr.	Oral		
Medical Microbiology	PM 704	2	1	3	Pharmaceutical Microbiology	20	40	75	15	150	2
Pharmacology- III	PO 704	2	1	3	Pharmacology-II	20	40	75	15	150	2
Applied & Forensic Pharmacognosy	PG 706	٢	1	٣	Natural products chemistry –II	20	40	75	15	150	2
Drug Information	PP 701	1	-	1	Registration	10	--	40	--	50	1
Clinical Biochemistry	PB 704	2	1	3	Biochemistry-II	20	40	75	15	150	2
Pharmaceutical Technology- I	PT 708	2	1	3	Registration	20	40	75	15	150	2
Pharmaceutical Legislations and Regulatory Affairs	NP 705	1	-	1	Registration	10	--	40	--	50	1
Elective	PE---	1	1	2	Registration	15	25	60	---	100	1
Total		13	6	19						950	

○ *Lect.* = Lecture

○ *Period.* = Periodical

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

○ *Wr.* = Written

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		
Clinical Pharmacokinetics	PP 802	2	1	3	Biopharmaceutics and Pharmacokinetics	20	40	75	15	150	2
Medicinal Chemistry-III	PC 807	2	1	3	Medicinal Chemistry-II	20	40	75	15	150	2
Basic & Clinical Toxicology	PO 805	2	1	3	Pharmacology-III	20	40	75	15	150	2
Hospital Pharmacy	PP 803	1	1	2	Pharmacology-II Pharmaceutics-IV	15	25	50	10	100	1
Pharmaceutical Technology-II	PT 809	2	1	3	Pharmaceutical Technology-I	20	40	75	15	150	2
Community Pharmacy Practice	PP 804	2	1	3	Pharmacology-III	20	40	75	15	150	2
Elective	PE ---	1	1	2	Registration	15	25	60	---	100	1
Total		12	7	19						950	

○ *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		
Biotechnology	PM 905	2	1	3	Pharmaceutical Microbiology	20	40	75	15	150	2
Clinical Pharmacy-I	PP 905	2	1	3	Pharmacology-III	20	40	75	15	150	2
Drug Design	PC 908	1	1	2	Pharmaceutical Organic Chemistry-III	15	25	50	10	100	1
Public Health	PM 906	2	-	2	Medical Microbiology	25	---	75	---	100	2
Phytotherapy and Aromatherapy	PG 907	2	1	3	Natural products chemistry –I &II	20	40	75	15	150	2
Good Manufacturing Practice	PT 910	1	1	2	Registration	15	25	50	10	100	1
Marketing &Pharmacoeconomics	NP 906	2	--	2	Registration	25	---	75	---	100	2
Elective	PE ---	1	1	2	Registration	15	25	60	---	100	1
Total		13	6	19						950	

○ *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		
Quality Control of Pharmaceuticals	PA 005	2	1	3	Pharmaceutical Analytical Chemistry-II	20	40	75	15	150	2
First Aid	MD 006	1	--	1	Registration	10	--	40	--	50	1
Drug interaction	PO 006	1	1	2	Pharmacology-III	15	25	50	10	100	1
Advanced Drug Delivery Systems	PT 011	1	1	2	Pharmaceutics-IV	15	25	50	10	100	1
Clinical Pharmacy-II &	PP 006	2	1	3	Pharmacology-III	20	40	75	15	150	2
Entrepreneurship & Communication skills	NP 007	1	1	2	Registration	15	25	50	10	100	1
Clinical Research, Pharmacoepidemiology and & Pharmacovigilance	PP 007	2	--	2	Registration	15	--	75	10	100	2
Professional Ethics	NP 010	1	--	1	Registration	10	--	40	--	50	1
Elective	PE ---	1	1	2	Registration	15	25	60	---	100	1
Total		12	6	18						900	

○ *Lect.* = Lecture

○ *Period.* = Periodical

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

○ *Wr.* = Written

ثانيا: برنامج درجة بكالوريوس الصيدلة (فارم دي - Pharm D) صيدلة إكلينيكية طبقا لنظام الساعات المعتمدة

• رؤية البرنامج:

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

• رسالة البرنامج:

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

• أهداف البرنامج:

- التركيز على دور الصيدلي في تقديم الرعاية الصحية المناسبة للمريض بداخل المستشفيات وخارجها من خلال متابعة النظام الدوائي ودراسة مبادئ حركية الدواء الإكلينيكية وتطبيقاتها في العلاج في الحالات المرضية المختلفة.
- التركيز على دور الصيدلي في إيجاد 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 والتطبيقات الإكلينيكية والبحوث والجامعات.
- زيادة القدرة التنافسية لخريجي البرنامج على المستوى الإقليمي من خلال البرامج الدراسية والتدريبية.
- تفعيل التبادل الطلابي خلال البرنامج الدراسي والتدريبي على المستوى المحلي والإقليمي لطلاب البرنامج.
- المشاركة في خدمة المجتمع وتنمية البيئة وتوفير عائد اقتصادي ملموس من خلال ترشيد استخدام الأدوية في المستشفيات وكذلك زيادة الوعي الصحي ومحو الامية الدوائية للمجتمع.
- الالتزام بتحقيق معايير الجودة في التعليم الصيدلي من خلال التعليم التفاعلي والاهتمام بالتعلم الذاتي.

• الدرجة العلمية التي تمنح للخريجين:

يمنح مجلس جامعة المنوفية بناءً على طلب مجلس كلية الصيدلة درجة بكالوريوس الصيدلة (فارم دي - Pharm D)
(صيدلة إكلينيكية) بنظام الساعات المعتمدة.

• التأهيل للدرجات الأكاديمية الأعلى:

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

• نظام الدراسة:

- مدة الدراسة بالبرنامج خمس سنوات دراسية (خمس مستويات على عشر فصول دراسية) طبقاً لنظام الساعات المعتمدة وسنة تدريب متقدم (امتياز) في مواقع العمل (٥+١) بالإضافة إلى عدد 100 ساعة تدريب ميداني فعلية في الصيدليات الأهلية والحكومية وصيدليات المستشفيات تتم خلال الإجازات الصيفية لسنوات الدراسة بعد نهاية المستوى الثالث وقبل البدء في سنة الامتياز.
- ينقسم كل مستوى (عام) دراسي إلى فصلين دراسيين رئيسيين (الخريف والربيع) ومدة كل فصل دراسي خمسة عشر أسبوعاً. ويجوز للأقسام العلمية بعد أخذ موافقة مجلس الكلية طرح بعض المقررات في فصل دراسي صيفي اختياري مدته ثمانية أسابيع من الدراسة المكثفة شاملة الامتحانات.
- 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.

• تصميم البرنامج الدراسي:

- تم تصميم البرنامج الدراسي بحيث يكون التعلم عن طريق المحاضرات النظرية وحلقات النقاش والدروس العملية وورش العمل والتدريبات الميدانية وإجراء بحوث وتقديم العروض بالإضافة إلى التعاون مع المجتمع المحيط بالجامعة.
- ويتم تصميم البرنامج الدراسي بحيث:

أولاً: عدد الساعات المعتمدة للحصول على درجة بكالوريوس الصيدلة (فارم دي - Pharm D) (صيدلة اكلينيكية) ان يجتاز 176 ساعة معتمدة ، بالإضافة إلى متطلبات الجامعة.

ثانياً: عدد المقررات الاختيارية أربعة مقررات (٨ ساعات معتمدة) يتم اختيارها من القائمة التي تحددها الكلية. هذا بالإضافة إلى 100 ساعة تدريب صيفي فعلية يبدأ بنهاية المستوى الثالث وقبل البدء في سنة الامتياز.

ثالثاً: المقررات الاختيارية للطلاب في المستويين الآخرين ستحقق له جدارات ومهارات تساعد على التوجه المهني والتخصص. وتوجد مقررات اختيارية في مختلف المجالات الصيدلانية الدوائية (التصنيع الدوائي-الرقابة الدوائية...إلخ).

• التسجيل:

- تحدد الكلية لكل مجموعة من الطلاب مرشداً أكاديمياً من أعضاء هيئة التدريس يقوم بمهام الرعاية والإرشاد ويكون مسئولاً عن الطالب في الشؤون العلمية والاجتماعية والنفسية وتوجيهه في كل ما يتعلق بحياته الجامعية ويقوم بمساعدة الطلاب في اختيار المقررات من قائمة المقررات التي تطرحها الكلية في كل فصل دراسي.
- 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 بعد أخذ رأي المرشد الأكاديمي.
- ويشترط لتسجيل المقرر أن يكون الطالب قد اجتاز بنجاح مطلب التسجيل لهذا المقرر.
- ويجوز لمجلس الكلية في حالات الضرورة القصوى للطلاب بتسجيل بعض المقررات بالتوازي مع متطلباتها التي لم يجتازها الطالب بنجاح إذا قل العبء الدراسي المتاح للطلاب عن ١٢ ساعة معتمدة على أن يتم كتابة إقرار بمعرفة ولي أمر الطالب بأنه لن يتم اعتماد نجاحه في هذا المقرر إلا بعد اجتياز مطلبه الذي سمح له بالتسجيل فيه بالتوازي.

- وينبغي أن يملأ الطالب نموذج تسجيل المقررات في الأوقات المحددة للتسجيل المعلن لكل فصل دراسي ولا يجوز الانتظام في الدراسة إلا بعد انتهاء عملية التسجيل وذلك على النحو التالي:

ا- فترة التسجيل مدتها اسبوع واحد.

ب- فترة الدراسة اثني عشر اسبوعاً.

ج- فترة الامتحانات مدتها اسبوعان.

- في حالة الفصل الدراسي الصيفي مدته ثمانية أسابيع تنقسم على ما يلي:

ا- فترة التسجيل ثلاثة أيام.

ب- فترة الدراسة سبعة أسابيع.

ج- فترة الامتحانات أسبوع واحد.

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

(أ) العبء الدراسي:

- العبء الدراسي هو عدد الساعات المعتمدة التي يقوم الطالب بتسجيلها في الفصل الدراسي الواحد على ألا يقل العبء الدراسي المسجل للطلاب في أي فصل دراسي عن ١٢ ساعة معتمدة أسبوعياً وألا يزيد عن ٢٢ ساعة معتمدة أسبوعياً وعلى ألا يزيد العبء الدراسي للطلاب المتعثر عن ١٢ ساعة معتمدة أسبوعياً.
- العبء الدراسي خلال الفصل الصيفي بحد أقصى ١٠ ساعات معتمدة أسبوعياً.
- ويجوز لمجلس الكلية السماح للطلاب في آخر فصلين دراسيين بزيادة العبء الدراسي عن الحد الأقصى وبما لا يتجاوز عدد ٣ ساعات معتمدة (يستفيد منها الطالب لمرة واحدة) كما يجوز لمجلس الكلية السماح للطلاب المتعثر بزيادة العبء الدراسي عن الحد الأقصى خلال الفصل الصيفي وبما لا يتجاوز عدد ٢ ساعة معتمدة.

(ب) الإضافة والحذف والانسحاب:

- يجوز للطلاب بعد استكمال إجراءات التسجيل أن يضيف أو يحذف إلى ساعاته المعتمدة مقررراً أو أكثر في أي فصل دراسي بعد موافقة المرشد الأكاديمي على أن يكون ذلك في خلال الفترات المحددة للتسجيل حسب التقويم الجامعي المعلن لكل فصل دراسي مع مراعاة الحد الأدنى والحد الأقصى للعبء الدراسي.
- كما يجوز للطلاب بعد تسجيله الانسحاب من مقرر أو أكثر في أي فصل دراسي دون أن يعتبر راسباً في هذا المقرر وذلك إذا تقدم بطلب الانسحاب خلال الفترات المحددة للانسحاب حسب التقويم الجامعي المعلن لكل فصل دراسي (نهاية الأسبوع السادس من الدراسة في الفصل الدراسي الرئيسي أو الأسبوع الرابع من الفصل الدراسي الصيفي الاختياري) وذلك بموافقة المرشد الأكاديمي ويسجل المقرر في سجل الطالب الأكاديمي ويرصد (منسحب) بشرط أن لا يكون الطالب قد تجاوز نسبة الغياب المقررة قبل الانسحاب وتعرض حالات الانسحاب الاضطرارية بعد هذه المواعيد على لجنة شئون الطلاب و يجوز ان يدعى اليها المرشد الأكاديمي للنظر في حالة الطالب ويكون قرارها نافذاً بعد موافقة مجلس الكلية.
- ومن ينسحب بعد هذه الفترة المحددة يعتبر راسباً.

(ج) الحضور:

- على الطالب أن يواظب على حضور المحاضرات النظرية وحلقات النقاش والدروس العملية/التطبيقية والتدريبات الميدانية والتكليفات، ولمجلس الكلية بناءً على طلب مجالس الأقسام العلمية المختصة أن يحرم الطالب من التقدم للامتحان التحريري النهائي إذا تجاوزت نسبة غيابه ٢٥٪ من إجمالي الساعات المعتمدة لكل مقرر، وفي هذه الحالة يعتبر الطالب راسباً في المقررات التي حرم من التقدم للامتحان فيها، إلا إذا قدم عذراً يقبله مجلس الكلية فيعتبر غائبا بعذر مقبول.
- في حالة طلب الطالب اضافة مقرر جديد تحتسب المواظبة من تاريخ الإضافة على أن يكون ذلك خلال الفترات المحددة لها.

• التدريب الميداني الأولي والتدريب الميداني المتقدم (سنة الامتياز):

أ- التدريب الميداني الأولي:

على الطالب أن يكمل فترة تدريب ميداني أولى بإجمالي عدد 100 ساعة تدريب فعلية في الصيدليات الأهلية والحكومية وصيدليات المستشفيات وكذلك معهد الكبد التي يقرها مجلس الكلية وذلك تحت إشراف عضو هيئة تدريس ويتم التدريب خلال الإجازات الصيفية لسنوات الدراسة بعد نهاية المستوى الثالث وقبل البدء في سنة الامتياز.

ب- التدريب الميداني المتقدم (سنة الامتياز):

• على الطالب أن يكمل سنة الامتياز بعد الانتهاء من السنوات الدراسية بواقع ٣٦ أسبوعا (عام أكاديمي ٩ اشهر) مقسمة الي ست دورات تدريبية تناوبية مدة الدورة الواحدة ٦ أسابيع في أماكن العمل المختلفة مثل مصانع و شركات الأدوية ومستحضرات التجميل، المستشفيات والصيدليات الحكومية والأهلية، ومراكز ومعامل ووحدات الأبحاث الصيدلية والطبية والإتاحة الحيوية والدراسات السريرية (CROs)-الأعلام والتسويق الدوائي... إلخ. ويعتبر برنامج التدريب أحد متطلبات الحصول على الدرجة الجامعية الأولى بكالوريوس الصيدلة (فارم دي- Pharm D) (صيدلة اكلينيكية) ولايمنح الطالب درجة البكالوريوس ولايعتبر مؤهلا لممارسة المهنة إلا بعد اجتياز سنة الامتياز بنجاح.

• يتم تصميم البرنامج التدريبي في تخصصات اكلينيكية مختلفة (مثل: امراض القلب – السرطان – الامراض النفسية والعصبية – التغذية – العناية الفانقة – وحدة معلومات الدواء – اقتصاديات الدواء – والأبحاث السريرية) حسب إمكانات الجامعة واحتياج المجتمع في نطاق الجامعة. كما يقدم مشروع تخرج في تخصص معين يساهم في تمهيد واعداد الطالب للتوجه لهذا التخصص.

- (يتم إعداد لائحة تفصيلية خاصة ببرنامج تدريب سنة الامتياز)

• شروط القبول:

- يقبل بالبرنامج الطلاب الحاصلين على الثانوية العامة (علمي) او ما يعادلها من الطلاب المقبولين بالكلية ممن تم توزيعهم عن طريق مكتب التنسيق او المحولين الي الكلية من الكليات الأخرى والوافدين طبقا للقواعد والشروط التي يحددها المجلس الأعلى للجامعات سنويا.

- يجوز لمجلس الكلية قبول تحويل الطلاب المقيدون ببرنامج مماثل في إحدى كليات الصيدلة بالجامعات المصرية بشرط استيفاء الطالب لمتطلبات القبول بالكلية وتحسب للطلاب المقررات التي درسها في الكلية المحول منها وفقا للقواعد التي يحددها المجلس الأعلى للجامعات.

• شروط التحويل من وإلى البرنامج:

• يضع مجلس الكلية ضوابط وشروط التحويل من وإلى البرنامج وفقا لقرارات المجلس الأعلى للجامعات في هذا الشأن.

• يسمح بالتحويل الي البرنامج من أي من البرامج المناظرة بنظام الساعات المعتمدة من الجامعات الأخرى بشرط أن لا يزيد عدد الساعات المحسوبة من البرنامج المحول منه عن ٥٠ ٪ من عدد الساعات اللازمة للتخرج من برنامج الساعات المعتمدة (فارم دي- Pharm D) (صيدلة اكلينيكية) والا يقل تقدير المستوي المنقول منه عن (D) بمعدل نقاط (١) .

• يجوز التحويل الي البرنامج من طلاب الكلية والطلاب المقيدون بكليات الصيدلة عدا المستوي الرابع والخامس بشرط أن تكون نتيجة الطالب سنه التحويل ناجح أو منقول ووفقا للقواعد التي يضعها المجلس الأعلى للجامعات ويتم عمل مقاصة علمية للمقررات التي سبق دراستها على أن يسدد الطالب قيمة ٣٠ ٪ من قيمة الرسوم الدراسية لكل ساعة معتمدة تم اعفاؤه منها.

• متطلبات الحصول على درجة بكالوريوس الصيدلة (فارم دي – Pharm D) (صيدلة اكلينيكية):

يتطلب الحصول على درجة بكالوريوس الصيدلة (فارم دي – Pharm D) (صيدلة اكلينيكية) بنظام الساعات المعتمدة ما يلي:

أولاً: دراسة واجتياز عدد ١٧٦ ساعة معتمدة موزعة على عشرة فصول دراسية وتشمل متطلبات الكلية الإلزامية ١٦٨ ساعة معتمدة بالإضافة الى متطلبات الجامعة الإلزامية (جدول توزيع المقررات) ومتطلبات الكلية الاختيارية وتمثل عدد ٨ ساعات معتمدة، على ألا يقل المعدل التراكمي عن واحد.

ثانياً: اجتياز فترة تدريب ميداني أولى بإجمالي 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 الإجازات الصيفية لسنوات الدراسة بعد نهاية المستوى الثالث وأن يكمل سنة الامتياز (عام أكاديمي - ٩ أشهر) بعد الانتهاء من سنوات الدراسة ، طبقاً للائحة التفصيلية الخاصة ببرنامج تدريب سنة الامتياز والتي تشمل مشروع التخرج في إحدى التخصصات المطروحة.



كود الأقسام ومتطلبات الجامعة والكلية والمقررات الاختيارية

١- كود الأقسام:

1- Key for Course Abbreviations

MD	Medical Division
NP	Non professional
PA	Pharmaceutical Analytical Chemistry
PB	Biochemistry
PC	Pharmaceutical Chemistry
PG	Pharmacognosy and Natural Products
PM	Microbiology and Immunity
PO	Pharmacology and Toxicology
PP	Clinical Pharmacy
PT	Pharmaceutics and Pharmaceutical Technology

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 in the department.

٢- متطلبات الجامعة:

2- University Requirements:

- متطلبات الجامعة في اللائحة هي مقروني:

Human rights and fighting corruption و Quality Orientation

- لجامعة المنوفية الحق في طرح مقررات كمتطلب للتخرج، ويتم اضافة او تعديل مقررات حسب متطلبات الجامعة ووفقا للقرارات الوزارية الصادرة في هذا الشأن.
- يختص مجلس الكلية بتنظيم تدريس مقررات متطلبات الجامعة وذلك بالتنسيق مع الأقسام العلمية بالكلية وكليات الجامعة.

٣- متطلبات الكلية:

3- Faculty Requirements: See programmed curriculum (Appendix 1).

٤- مقررات اختيارية:

4- Elective Courses:

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

Course Code	Course Title	Credit Hours		
		L	P/T	Total
NP E08	Business Administration	1	1	2
NP E09	German language	1	1	2
PA E05	Advanced Pharmaceutical Analysis	1	1	2
PA E06	Food Analysis	1	1	2
PA E07	Analysis of Cosmetic Products	1	1	2
PB E06	Molecular Biology	1	1	2
PB E07	Sports Nutrition	1	1	2
PC E07	Forensic Chemistry	1	1	2
PC E08	Drug Synthesis	1	1	2
PC E09	Computational Chemistry and drug design	1	1	2
PG E07	Quality Control and Quality Assurance of Natural Products	1	1	2
PG E08	Computational photochemistry	1	1	2
PG E09	Clinical Pharmacognosy.	1	1	2
PM E08	Antimicrobial stewardship	1	1	2
PM E09	Infection Control	1	1	2
PM E10	Microbiological quality control	1	1	2
PO E07	Biological Standardization	1	1	2
PO E08	Veterinary Pharmacology	1	1	2
PO E09	Advanced Pharmacology	1	1	2
PP E15	Geriatric Pharmacotherapy	1	1	2
PP E16	Pharmacogenomics and Precision pharmacy	1	1	2
PT E09	Applied Industrial Pharmacy	1	1	2
PT E10	Nanotechnology based drug delivery	1	1	2
PT E11	Cosmetics Technology	1	1	2

- تشير الأحرف الأولى الكبيرة الى القسم العلمي يضاف E تدل على انه مقرر اختياري والرقم (من اليسار) إلى تسلسل المقرر بالقسم العلمي.

L: Lecture محاضرة نظرية

P: Practical درس عملي

T: Tutorial درس تطبيقي

- لمجلس الكلية طرح المقررات الاختيارية من الامثلة المذكورة بالجدول السابق في كل مستوى/فصل دراسي وذلك بعد أخذ رأي مجالس الأقسام العلمية المختصة ويمكن للكلية إضافة مقررات اختيارية أخرى بعد إبداء المبررات اللازمة وموافقة مجلس الكلية ومجلس الجامعة.
- يعتبر نجاح الطالب في المقررات الاختيارية شرطاً للتخرج ويضاف الدرجات الحاصل عليها في هذه المقررات إلى المجموع التراكمي.

• برنامج التدريب لسنة الامتياز:

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

• مشروع التخرج :

- طبقاً للائحة التفصيلية الخاصة ببرنامج تدريب سنة الامتياز والتي تشمل مشروع التخرج.

• أدوار التخرج:

- يتم منح الطالب درجة بكالوريوس الصيدلة) فارم دي (Pharm D) (صيدلة اكلينيكية) بنظام الساعات المعتمدة في دور يناير -يونية- أغسطس من كل عام .



الخطة الدراسية
Program 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	PA 101	2	1	3	Registration	20	40	75	15	150	2
Pharmaceutical Organic Chemistry I	PC 101	2	1	3	Registration	20	40	75	15	150	2
Pharmacy Orientation	PT 101	1	-	1	Registration	10	--	40	--	50	1
Medicinal Plants	PG 101	2	1	3	Registration	20	40	75	15	150	2
Medical Terminology	MD 101	1	-	1	Registration	10	--	40	--	50	1
Anatomy	MD 102	1	1	2	Registration	15	25	50	10	100	١
Information Technology and Scientific writing	NP 101	1	1	2	Registration	15	25	60	---	100	١
Mathematics	NP 102	1	---	1	Registration	10	--	40	--	50	1
Quality Orientation (متطلب جامعه)	NP 103	1	-	1	(متطلب جامعه) Registration	5	--	15	--	20	1
Total		11	5	16						800	

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	PA 202	2	1	3	Pharmaceutical Analytical Chemistry I	20	40	75	15	150	2
Pharmaceutical Organic Chemistry II	PC 202	2	1	3	Pharmaceutical Organic Chemistry-I	20	40	75	15	150	2
Cell Biology	PB 201	1	1	2	Registration	15	25	50	10	100	١
Histology	MD 203	1	1	2	Registration	15	25	50	10	100	١
Physical Pharmacy	PT 202	2	1	3	Registration	20	40	75	15	150	2
Pharmacognosy I	PG 202	2	1	3	Medicinal Plants	20	40	75	15	150	2
Psychology	MD 204	1	-	1	Registration	10	--	40	--	50	1
Human Rights and Fighting Corruption (متطلب جامعه)	NP 204	1	-	1	(متطلب جامعه) Registration	5	--	15	--	20	1
Total		11	6	17						950	

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

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		
General Microbiology	PM 301	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	Medicinal Plants	20	40	75	15	150	2
Instrumental Analysis	PA 303	2	1	3	Registration	20	40	75	15	150	2
Physiology and pathophysiology	MD 305	2	1	3	Registration	20	40	75	15	150	2
Pharmaceutical dosage forms I	PT 303	2	1	3	Physical pharmacy	20	40	75	15	150	2
Total		12	5	18						900	

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

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	Wr.	Oral		
Pharmacology –I	PO 401	2	1	3	Physiology and pathophysiology	20	40	75	15	150	2
Pharmaceutical Organic Chemistry-III	PC 403	2	1	3	Pharmaceutical Organic Chemistry-II	20	40	75	15	150	2
Pathology	MD 406	1	1	2	Registration	15	25	50	10	100	1
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
Parasitology&Virology	PM 402	2	1	3	Registration	20	40	75	15	150	2
Total		11	6	17						850	

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		
Medicinal Chemistry-I	PC 504	2	1	3	Pharmaceutical Organic Chemistry-II	20	40	75	15	150	2
Pharmacology-II	PO 502	2	1	3	Pharmacology I	20	40	75	15	150	2
Pharmaceutical Microbiology and Antimicrobials	PM 503	2	1	3	General Microbiology & Immunology	20	40	75	15	150	2
Pharmaceutical Dosage Forms-III	PT 505	2	1	3	Pharmaceutical Dosage Forms-II	20	40	75	15	150	2
Biopharmaceutics and Pharmacokinetics	PT 506	2	1	3	Registration	20	40	75	15	150	2
Natural products chemistry-I	PG 504	2	1	3	Registration	20	40	75	15	150	2
First Aid and Basic Life Support (BLS)	MD 507	1	-	1	Registration	10	--	40	--	50	1
Total		13	6	19						950	

Lect. = Lecture *Period.* = Periodical *Pract./Tut* = Practical/ tutorial *Wr.* = Written

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 603	2	-	2	Pharmacology-II	25	---	75	---	100	2
Natural products chemistry- II	PG 605	2	1	3	Natural products chemistry- I	20	40	75	15	150	2
Pharmaceutical Technology	PT 607	2	1	3	Registration	20	40	75	15	150	2
Drug Quality Control	PA 604	2	1	3	Instrumental Analysis	20	40	75	15	150	2
Medicinal Chemistry-II	PC 605	2	1	3	Medicinal Chemistry I	20	40	75	15	150	2
Drug Information	PP 601	1	1	2	Pharmacology-II	15	25	60	---	100	1
Hospital Pharmacy	PP 602	1	1	2	Registration	15	25	50	10	100	1
Total		12	6	18						900	

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

Table (7)

Semester (7)

Course Title	Course Code	Credit Hours			Prerequisite	Examination Marks				Total Marks	Final Exam. Hours
		Lect.	Pract./Tut	Total		Period.	Pract./Tut	Wr.	Oral		
Drug Design	PC 706	2	1	3	Medicinal Chemistry II	20	40	75	15	150	2
Advanced Drug Delivery Systems	PT 708	2	-	2	Registration	25	---	75	---	100	2
Clinical Biochemistry	PB 704	2	1	3	Biochemistry-II	20	40	75	15	150	2
Medical Microbiology and Immunology	PM 704	2	1	3	Pharmaceutical Microbiology	20	40	75	15	150	2
Basic & clinical Toxicology	PO 704	2	1	3	Pharmacology-III	20	40	75	15	150	2
Community Pharmacy Practice	PP 703	1	1	2	Pharmacology-III	15	25	50	10	100	1
Elective course	PE --	1	1	2	Registration	15	25	50	10	100	1
Total		12	6	18						900	

Lect. = Lecture *Period.* = Periodica*Pract./Tut.* = Practical/Tutorial *Wr.* = Written

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		
Clinical Pharmacokinetics	PP 804	2	1	3	Biopharmaceutics and Pharmacokinetics	20	40	75	15	150	2
Drug Interactions	PO 805	1	1	2	Pharmacology-III	15	25	50	10	100	١
Clinical Pharmacy Practice	PP 805	1	1	2	Pharmacology-III	15	25	50	10	100	١
Complementary and Alternative Therapy	PG 806	2	1	3	Natural products chemistry- II	20	40	75	15	150	2
Clinical Nutrition	PB 805	1	1	2	Biochemistry-II	15	25	50	10	100	١
Public Health and Preventive Medicine	PM 805	2	--	2	Medical Microbiology	25	---	75	---	100	2
Pharmacy Legislation and practice ethics	NP 805	1	-	1	Registration	10	--	40	--	50	1
Elective Course	PE ---	1	1	2	Registration	15	25	50	10	100	١
Total		11	6	17						850	

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		
Management of Endocrine and Renal Disorders	PP 906	2	1	3	Pharmacology III	20	40	75	15	150	2
Management of Oncological Diseases and Radiopharmacy	PP 907	2	1	3	Pharmacology III	20	40	75	15	150	2
Biotechnology	PM 906	2	1	3	Pharmaceutical Microbiology	20	40	75	15	150	2
Management of Neuropsychiatric Diseases	PP 908	2	1	3	Pharmacology-III	20	40	75	15	150	2
Management of Critical Care Patients	PP 909	1	1	2	Pharmacology-III	15	25	50	10	100	1
Management of Respiratory Diseases	PP 910	1	1	2	Pharmacology-III	15	25	50	10	100	1
Elective Course	PE --	1	1	2	Registration	15	25	50	10	100	1
Total		11	7	18						950	

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 Pediatric Diseases	PP 011	2	1	3	Pharmacology-III	20	40	75	15	150	2
Management of Cardiovascular Diseases	PP 012	2	1	3	Pharmacology-III	20	40	75	15	150	2
Management of Gastrointestinal Diseases	PP 013	2	1	3	Pharmacology-III	20	40	75	15	150	2
Management of Dermatological, Reproductive and Musculoskeletal Diseases	PP 014	1	1	2	Pharmacology-III	15	25	50	10	100	1
Clinical Research and Pharmacovigilance	PP 015	1	--	1	Drug information	10	--	40	--	50	1
Entrepreneurship and Communication skills	NP 006	1	1	2	Registration	15	25	60	---	100	1
Marketing & Pharmacoeconomics	NP 007	2	--	2	Registration	25	---	75	---	100	2
Elective	PE --	1	1	2	Registration	15	25	50	10	100	1
Total		12	6	18						900	

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

أحكام تنظيمه مشتركه لطلاب البرنامجين

• حضور الامتحانات والتغيب عنها والإخلال بنظامها:

يجب على الطالب أداء الامتحانات التحريرية النهائية في المواعيد المقررة لها المعلنه 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.

• نظم الامتحانات:

(١) يضع مجلس القسم نظام أعمال الامتحانات الدورية والعملية/ التطبيقية والشفوية على مواد الفصل الدراسي طبقاً لجدول المقررات الدراسية.

(٢) يعقد امتحان عملي وشفوي وتحريري في نهاية الفصل الدراسي للمقررات المختلفة

(٣) تعقد اختبارات دورية لكل مقرر على ان تحدد الاقسام العلمية مواعيد إجراء هذه الاختبارات وتعرض على مجلس الكلية.

(٤) تعقد الامتحانات العملية/ التطبيقية في نهاية الفصل الدراسي يعقبها امتحاناً تحريرياً.

(٥) تعقد امتحانات شفوية في كل فصل دراسي في جميع المواد الأساسية وفقاً للجدول الدراسية. نظام التقييم

تتكون الدرجة النهائية للمقرر من مجموع درجات الأعمال الفصلية والعملية/ التطبيقية والتحريرية والشفوية كما هو موضح بجدول الخطة الدراسية.

- الحد الأدنى للنجاح في أي مقرر هو ٦٠٪ من مجموع درجات هذا المقرر، ولا يكون الطالب ناجحاً في أي مقرر إلا إذا حصل على ٣٠٪ من درجة الامتحان التحريري النهائي، وتكون النسبة المئوية للدرجات النهائية والتقديرية كما هو مبين بالجدول التالي.

• نظام التقويم:

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

- **I***: يحصل الطالب على هذا الرمز إذا كانت نسبة الحضور مستوفاة وتعذر عليه دخول الامتحان التحريري النهائي والشفهي (إن وجد) لمقرر دراسي أو أكثر في ذات الفصل الدراسي لأسباب قهرية يقبلها مجلس الكلية محتفظا بدرجاته في العملي والدوري، وعليه أداء الامتحان التحريري النهائي والشفهي (إن وجد عند أول طرح للمقرر) مع الاحتفاظ بالتقدير.
- **Abs E****: يحصل الطالب على هذا الرمز إذا لم يتمكن من دخول الامتحان التحريري النهائي والشفهي (إن وجد) في الموعد السالف ذكره في الفقرة السابقة (I) لعدم زوال السبب القهري ويحتتم على الطالب التسجيل في هذا المقرر عند طرحه مرة أخرى ودراسته كاملاً مع الحصول على الدرجة الفعلية.
- توجد رموز أخرى للتقييم لا تقابلها نقاط – تستخدم في بعض متطلبات التخرج وهي:

S: مستوى مرضي

U: مستوى غير مرضي

T: درجات حصل عليها طالب محول من كلية صيدلة أخرى

- ملحوظة: اجتياز متطلبات الجامعة كأحد متطلبات التخرج لا يدخل ضمن حساب المعدل الفصلي أو التراكمي للطالب.

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

- أ- يتم ضرب قيمة تقدير كل مقرر دراسي (النقاط الموضحة في الجدول السابق) في عدد الساعات المعتمدة لهذا المقرر لنحصل على عدد النقاط الخاصة بكل مقرر في الفصل الدراسي.
- ب- يتم جمع نقاط كافة المقررات الدراسية التي سجل فيها الطالب في الفصل الدراسي الواحد.
- ج- يتم قسمة مجموع نقاط كافة المقررات الدراسية على إجمالي الساعات المعتمدة المسجلة للطالب في الفصل الدراسي الواحد وذلك بغرض الحصول على المعدل الفصلي كما يلي:

• الرسوب في المقررات:

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

• ويتم حساب المعدل التراكمي كما يلي:

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

- في حالة تغيب الطالب بدون عذر يقبله مجلس الكلية عن أداء الامتحان التحريري النهائي.
- إذا حصل الطالب على أقل من ٣٠٪ من درجة الامتحان التحريري النهائي.
- عدم تحقيق ٦٠٪ على الأقل من مجموع درجات المقرر.
- إذا رسب الطالب في أي مقرر إجباري في أي فصل دراسي فعليه دراسة ذات المقرر والامتحان فيه عند طرحه مرة أخرى، أما إذا رسب في مقرر اختياري فبإمكانه إعادة دراسته أو دراسة مقرر اختياري آخر بديل لإكمال متطلبات التخرج، وذلك بعد موافقة المرشد الأكاديمي واعتماد مجلس الكلية.

• التعثر الأكاديمي:

- يعتبر الطالب متعثر أكاديمياً إذا حصل على معدل فصلي (GPA) أقل من "١".
- الطالب الذي يحصل على معدل فصلي (GPA) أقل من "١" لمدة ستة فصول دراسية متصلة أو في عشرة فصول دراسية غير متصلة يفصل من الكلية وذلك بعد العرض والموافقة من مجلس الكلية ولا يؤخذ في الاعتبار الفصول الصيفية إن وجدت.
- يسمح للطالب المتعثر أن يعيد دراسة المقررات التي اجتازها بتقدير D وذلك لتحسين المعدل التراكمي وتحتسب الدرجة الأعلى التي يحصل عليها الطالب.

• 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.

الخطه الزمنيه لعام ٢٠٢٥ / ٢٠٢٦



السيد الأستاذ مدير عام / أمين كلية
خبر طيب يعلو ...

نشرف بإفادة سيادتكم علما بموافقة مجلس الجامعة بجلسته المنعقدة بتاريخ ٢٠٢٥/٧/٢٩ م علي تحديد مواعيد بدء الدراسة و الامتحانات امتحان مقرر (مدخل الي الجودة و الاعتماد) بالفصل الدراسي الأول و اجازة نصف العام و بدء الدراسة و الامتحانات و مقرر (القضايا المجتمعية) بالفصل الدراسي الثاني للعام الجامعي ٢٠٢٥/٢٦ م لكتيات الجامعة ومعاهدها و ذلك وفقا للجدول الآتي :-

بيان	من	الى
بدء الدراسة للعام الجامعي	السبت الموافق (٢٠٢٥/٠٩/٢٠)	
نهاية الدراسة بالفصل الدراسي الأول	الخميس الموافق (٢٠٢٦/٠١/٠١)	
امتحانات الفصل الدراسي الأول	السبت الموافق (٢٠٢٦/٠١/٠٣)	الخميس الموافق (٢٠٢٦/٠١/٢٢)
اجازة نصف العام	السبت الموافق (٢٠٢٦/٠١/٢٤)	الخميس الموافق (٢٠٢٦/٠٢/٠٥)
الدراسة بالفصل الدراسي الثاني	بدائية من السبت الموافق (٢٠٢٦/٠٢/٠٧)	
نهاية الدراسة بالفصل الدراسي الثاني	الخميس الموافق (٢٠٢٦/٠٥/٢١)	
امتحانات الفصل الدراسي الثاني	السبت الموافق (٢٠٢٦/٠٥/٢٣)	الخميس الموافق (٢٠٢٦/٠٥/٢٥)
امتحانات الدور الثاني	اعتباراً من السبت الموافق (٢٠٢٦/٠٥/٢٤) حتى الأحد (٢٠٢٦/٠٥/٣١) اعتباراً من السبت الموافق (٢٠٢٦/٠٨/٢٩) لكتيات الجامعة ومعاهدها كل حسب ما ورد باللائحة الداخلية لكل كلية	

- تحديد يوم السبت ٢٠٢٦/٠١/٠٣ موعداً لعقد امتحان مقرر (مدخل الي الجودة و الاعتماد) لطلاب الفرقة الأولى و هو نفس موعد انعقاد امتحان مقرر (القضايا المجتمعية) لطلاب الفرقة النهائية المتوقع تخرجهم على هذه المواد.
- تحديد يوم السبت الموافق ٢٠٢٦/٠٥/٢٣ موعداً لعقد امتحان مقرر (القضايا المجتمعية) لطلاب الفرقة الأولى و هو نفس موعد انعقاد امتحان مقرر (مدخل الي الجودة و الاعتماد) لطلاب الفرقة النهائية المتوقع تخرجهم على هذه المواد.
- يجوز ان تكون الامتحانات قبل المواعيد المحددة في موعد اقضاء (اشبوع) على ان يفوض السيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة لشؤون التعليم والطلاب في الموافقة على ذلك.

يراعي ان لا تعقد أي امتحانات (تدريبية - شغوية - عملية - أعمال سنة) في الاعياد الرسمية التالية وذلك بالتوافق مع وزارة التربية والتعليم في

هذا الشأن :-

- عيد الميلاد عند الاقباط اجازة رسمية ويحدد طبقاً للتقويم القبطي يوم الأربعاء الموافق (٢٠٢٦/٠١/٠٧) ويراعي الا تعقد امتحانات ايام الثلاثاء والأربعاء والخميس الموافق (٢٠٢٦/٠١/٠٦) و (٢٠٢٦/٠١/٠٧).
- عيد الفطس عند الاقباط الاثنين (٢٠٢٦/٠١/١٩) ويراعي الا تعقد امتحانات يومى الأحد والاثنين (٢٠٢٦/٠١/١٩ ، ٢٠٢٦/٠١/٢٠).
- عيد الشرطة (الأحد ٢٥ يناير)
- عيد الفطر المبارك اعتباراً من يوم الخميس الموافق (٢٠٢٦/٠٣/١٩) حتى الثلاثاء الموافق (٢٠٢٦/٠٣/٢٤)
- شم النسيم اجازة رسمية ويحدد طبقاً للتقويم القبطي يوم الاثنين الموافق (٢٠٢٦/٠٤/١٣) و يراعى الا تعقد امتحانات يوم الأحد الموافق (٢٠٢٦/٠٤/٠٥) وكذلك اعتباراً من (الخميس الموافق ٢٠٢٦/٠٤/٠٩) حتى (الاثنين الموافق ٢٠٢٦/٠٤/١٣)
- عيد تحرير سيناء (السبت الموافق ٢٥ ابريل ٢٠٢٦).
- عيد العمال يوم الجمعة الموافق (٢٠٢٦/٠٥/٠١) و يراعى الا تعقد امتحانات يوم (الخميس ٢٠٢٦/٠٤/٣٠)
- عيد الاضحى المبارك اعتباراً من يوم الأحد الموافق (٢٠٢٦/٠٥/٢٤) وحتى يوم الأحد الموافق (٢٠٢٦/٠٥/٣١) خلال فترة امتحانات الفصل الدراسي الثاني.
- عيد رأس السنة الهجرية الأربعاء (٢٠٢٦/٠٦/١٧) ويراعي الا تعقد امتحانات يومى الأربعاء والخميس (٢٠٢٦/٠٦/١٨ ، ٢٠٢٦/٠٦/١٩)
- عيد الثورة (الثلاثاء ٢٠٢٦/٠٦/٣٠) ويحدد له يوم الخميس الموافق (٢٠٢٦/٠٧/٠٢) اجازة رسمية .
- عيد ثورة (٢٣ يوليو) يوم الخميس الموافق ٢٠٢٦/٠٧/٢٣
- المولد النبوي الشريف (الأربعاء ٢٠٢٦/٠٨/٢٦) و يراعى الا تعقد امتحانات يومى الأربعاء والخميس (٢٠٢٦/٠٨/٢٧ ، ٢٠٢٦/٠٨/٢٨)

وتفضلوا سيادتكم بقبول وافر الاحترام

مدير عام شؤون التعليم
م. محمد جبار الله

مدير عام شؤون التعليم
م. محمد جبار الله
(طارق محمد جبار الله)

مدير إدارة الامتحانات
م. هادي شفيق
(هادي شفيق)

المختص
م. محمود حجازي
(محمود حجازي)

جامعة المنوفية
كلية الصيدلة
٥٦٦٩٩٩/١

٥٢٢
١١٢١

٥٩١١١١
٥٥٥

إدارات هامة للطلاب



أولاً: إدارة شئون التعليم والطلاب

تبين الجداول الآتية مجموعة من الخدمات التي تقوم بها إدارة شئون التعليم والطلاب:

م	نوع الخدمة التي تؤدي للطلاب	الأوراق والمستندات المطلوبة والخطوات التي يتبناها الطالب
١	استقبال الطلاب الجدد والكشف الطبي	١. بعد ظهور نتيجة التنسيق يتوجه الطالب إلى الكلية ومعه بطاقة الترشيح الخاصة بالطلاب لتوقيع الكشف الطبي في الميعاد المحدد الذي يعلن بالكلية. ٢. بعد توقيع الكشف الطبي وظهور نتيجة الكشف يقوم الطالب بأخذ إذن دفع من مسئول الفرقة للتسديد بخزينة الكلية. ٣. يتوجه الطالب بالإيصال الدال على السداد إلى مسئول الفرقة الأولى ومعه صورة شخصية وإثبات شخصية لعمل كارنية الكلية.
٢	استخراج البطاقة الجامعية (كارنية الطالب)	١. تقديم الإيصال الدال على سداد الرسوم المستحقة عن العام الدراسي إلى مسئول الفرقة. ٢. تقديم صورة شخصية للطالب مع إثبات الشخصية للاطلاع عليها. ٣. يتم تسليم البطاقة فور وصولها من المطبعة.
٣	استخراج شهادة قيد للطلاب	١. الحصول على إذن دفع من مسئول الفرقة ثم يسدد بالخزينة وشراء ٣ طابع جامعة. ٢. يتم تسليم الشهادة في اليوم التالي مباشرة.
٤	إجراءات تأجيل التجنيد	١. التوجه إلى مسئول الفرقة لتسليمه نموذج ٦ جند لتحديد موقعة من التجنيد. ٢. يقوم مسئول الفرقة بإرفاق نموذج ٢ جند من ملف الطالب مع نموذج ٦ جند ويرسل إلى مكتب الاتصال العسكري لتحديد موقف الطالب من التجنيد.
٥	طلب الاعتذار عن أداء الامتحان	١. يتقدم الطالب إلى مسئول الفرقة بطلب تحويل للقومسيون الطبي بالإدارة الطبية لتوقيع الكشف الطبي عليه ويلصق على الطلب ٣ طابع جامعة. ٢. يتم تجميع التقارير الطبية الواردة من القومسيون الطبي ثم يتم عمل مذكرة بالتقارير التي تم الموافقة عليها من القومسيون الطبي وذلك لعرضها على لجنة شئون التعليم والطلاب تمهيداً لعرضها على مجلس الكلية.
٦	طلب إيقاف القيد	١. يتقدم الطالب بطلب إلى مسئول الفرقة لإيقاف قيده مرفق به شهادة بأسباب إيقاف القيد ويتم عمل مذكرة للعرض على لجنة شئون الطلاب تمهيداً لعرضها على مجلس الكلية. ٢. يتم لصق عدد ٣ طابع شعار جامعة على الطلب.
٧	التحويل للإدارة الطبية	١. التقدم بكارنيه الكلية إلى مسئول الفرقة للحصول على خطاب تحويل للإدارة الطبية لإجراء الكشف الطبي على الطالب.

٨	اعتماد الأوراق الخاصة بالسكن بالمدن الجامعية	١. الحصول على ملف من المدينة الجامعية. ٢. يملأ الملف بمعرفة الطالب وتلصق عليه صورة شخصية ٣. يتم مراجعة الملف بمعرفة مسئول الفرقة ويعتمد من الكلية.
٩	استخراج اشتراك في هيئة النقل	١. التقدم إلى مسئول الفرقة بنموذج الاشتراك مستوفي كافة البيانات + عدد ٢ صورة شخصية تسلم لمسئول الفرقة + كارنية الكلية. ٢. يتم تجميع النماذج المقدمة من الطلاب ويتم ختمها واعتمادها من شئون الطلاب على أن تسلم للطلاب في اليوم التالي.
١٠	استخراج البطاقة الشخصية	١. التقدم بالنموذج الخاص بالبطاقة الشخصية إلى مسئول الفرقة مستوفي البيانات + كارنية الطالب. ٢. تقوم شئون الطلاب بمراجعتها طبقا لملف الطالب واعتماده وتسلم في اليوم التالي.
١١	استخراج استمارة دخول الامتحان لطلاب الفرقة الرابعة (نموذج ١)	١. التوجه إلى مسئول الفرقة للحصول على استمارة دخول الامتحان. ٢. تملأ البيانات بمعرفة الطالب وتلصق صورة شخصية عليها ويتم مراجعتها من قبل مسئول الفرقة طبقا لشهادة ميلاد الطالب وتعتمد وترسل إلى إدارة الخريجين بالجامعة لاستخراج الشهادة الأصلية.
١٢	طلب استخراج شهادة تخرج باللغة العربية والأجنبية "أو شهادة تقديرات ٥ سنوات	١. التقدم إلى مسئول الخريجين بشئون الطلاب بطلب لاستخراج شهادة تخرج أو شهادة تقديرات بطلب ملصق به طابع شعار جامعة + صورة شخصية. ٢. دفع رسوم الشهادة وإحضار ٢ طابع جامعة. ٣. يتم تسليم الشهادة في اليوم التالي مباشرة.
١٣	إجراءات التحويل من الكلية	١. يتم التحويل عن طريق التحويل الإلكتروني لطلاب الفرقة الإعدادية ٢. يتم شراء مظروف تحويل من إدارة شئون التعليم بالجامعة. ٣. يتقدم الطالب بطلب إلى مسئول الفرقة للحصول على بيان حالة موضحاً به بأنه مقيد بأحد الفرق بالكلية ومجموعة بالثانوية العامة وتاريخ التحاقه بالكلية والمدرسة الحاصل منها على الثانوية العامة.
١٤	التحويل إلى الكلية	١. يتم شراء مظروف تحويل من إدارة شئون التعليم بالجامعة ويتقدم به إلى مسئول الفرقة بالكلية وذلك بعد تقديم بيان حالة دراسية بالدرجات من الكلية المقيد بها ويتم عرض الموضوع على مجلس الكلية للموافقة على التحويل من عدمه. ٢. يتقدم الطالب إلى مكتب التحويلات المركزي للجامعة ومعه بيان حالة من الكلية المقيد بها موضحاً به تاريخ الحصول على الثانوية العامة ومجموعة والمنطقة التعليمية التابع لها + بطاقة شخصية + إيصال مكتب التنسيق + بطاقة الترشيح + إثبات سكن. ٣. يقوم مكتب التحويلات المركزي بالجامعة بإرسال طلبات التحويل للكلية لاعتمادها ثم يرد إلى مكتب التحويلات لاعتمادها من أ.د/ رئيس الجامعة.
١٥	إعداد مكافآت التفوق للطلاب المستجدين	١. الحاصلين على أكثر من ٨٠٪ مكافأة التفوق للطلاب القدامى الحاصل على تقدير ممتاز ١٢٠، جيد جدا ٨٤ جنيه. ٢. يتم عمل كشوف صرف المكافأة بمعرفة شئون الطلاب للطلاب المستجدين والقدامى وتعتمد من الإدارة وترسل للجامعة لاعتمادها. ٣. يتم الصرف من خزينة الكلية بعد اعتمادها من الجامعة.

نموذج إلغاء تحويل

السيد الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

تحية طيبة وبعد،،~

..... جامعة

..... جامعة

وتفضلوا سيادتكم بقبول وافرا التحية والتقدير،،~

مقدمه لسيادتكم

..... اسم الطالب: -

..... الفرقة: -

..... تاريخ التقديم: -

..... رقم البطاقة: -

السيد الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

أرجو من سيادتكم التكرم بالموافقة على إلغاء تحويلي من كلية جامعة
إلى كلية جامعة

مقدمه لسیادتکم

اسم الطالب:

الفرقة:

تاريخ التقديم:

رقم البطاقة:

رقم البطاقة: -

نموذج تعديل اسم
 السيد الأستاذ الدكتور/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
 تحية طيبة وبعد،،،،،
 ن سياتكم التكرم بالموافقة على تعديل اسمي من إلى
 ت الدالة على التعديل هي: -

 وتفضلوا سيادتكم بقبول وافرا التحية والتقدير،،،،،،،،،،
 مقدمه لسيادتكم
 - طالب:
 -
 - قديم:
 - طاقة:

السيد الأستاذ الدكتور/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

أرجو من سيادتكم التكرم بالموافقة على تعديل اسمي من إلى

المرفقات الدالة على التعديل هي: -

_____ - ۳

مقدمه لسیادتکم

رقم البطاقة: -

السيد الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

أرجو من سيادتكم التكرم بالموافقة على تغيير محل إقامة من الى
المرفقات الدالة على التعديل هي: -

مقدمه لسیادتکم

رقم البطاقة: -

السيد الأستاذ الدكتور/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

أرجو من سيادتكم التكرم بالموافقة على تقسيط المصروفات الدراسية للعام الجامعي ٢٠ / ٢٠ م مبلغ (.....) جنيه على أن أقوم بدفع مبلغ (.....) حالياً أقوم بدفع الباقي قبل امتحانات الفصل الدراسي (الأول) / (الثاني).

وتفضلوا سيادتكم بقبول وافر التحية والتقدير،،،،،،،،

مقدمه لسیادتکم

اسم الطالب:

الفرقة:

تاريخ التقديم:

رقم البطاقة:

اسم الطالب:

الفرقة:

تاريخ التقديم:

رقم البطاقة:

نموذج عذر مرضى

السيد الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

تحية طيبة وبعد،،~

من سيادتكم التكرم بالموافقة على قبول (عذر مرضي) عن العام الجامعي ٢٠١٧ / ٢٠١٨ م
الدراسي الأول
الدراسي الثاني

..... للعام الجامعي ٢٠١٧ / ٢٠١٨ م

وتفضلوا سيادتكم بقبول وافر التحية والتقدير،،~

من الطلاب :- توصية لجنة شئون التعليم والطلاب :-
رئيس الكلية :-

مقدمه لسيادتكم

اسم الطالب :-
الفرقة :-
تاريخ التقديم :-
رقم البطاقة :-

السيد الأستاذ الدكتور/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

أرجو من سيادتكم التكرم بالموافقة على قبول (عذر مرضي) عن العام الجامعي ٢٠ / ٢٠م

الفصل الدراسي الثاني

مادة للعام الجامعي ٢٠ / ٢٠م

وتفضلوا سيادتكم بقبول وافر التحية والتقدير،،،،،،،،

رأى شئون الطلاب: - توصية لجنة شئون التعليم والطلاب: -

قرار مجلس الكلية: -

مقدمه لسیادتکم

اسم الطالب: -

الفرقة :-

تاريخ التقديم:

رقم البطاقة: -

السيد الأستاذ الدكتور/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

تحيّة طيبة وبعد،،،،،

أرجو من سيادتكم التكرم بالموافقة على قبول اعتذاري عن عدم دخول الامتحان يوم

الموافق / / ٢٠ في مادة وذلك نظروف

وتفضلوا سيادتكم بقبول وافرا التحية والتقدير،،،،،،،،

مقدمه لسیادتکم

اسم الطالب: -

الفرقة: -

تاريخ التقديم:

رقم البطاقة: -

نموذج بيان قيد

السيد الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

تحية طيبة وبعد،،،،،

ن سيادتكم التكرم بالموافقة على إعطائي (بيان قيد) حيث أنني مقيد بالفرقة وذلك لتقديم

وتفضلوا سيادتكم بقبول وافر التحية والتقدير،،~

مقدمه لسيادتكم

اسم الطالب: -

الفرقة: -

تاريخ التقديم: -

رقم البطاقة: -

السيد الأستاذ الدكتور/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

أرجو من سيادتكم التكرم بالموافقة على إعطائي (بيان قيد) حيث أنني مقيد بالفرقة وذلك لتقديمه إلى

وتفضلوا سيادتكم بقبول وافرا التحية والتقدير،،،،،،،،،

مقدمه لسیادتکم

اسم الطالب: -

الفرقة :-

تاريخ التقديم:

رقم البطاقة: -

السيد الأستاذ الدكتور/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

أرجو من سيادتكم التكرم بالموافقة على إعطائي بيان درجات وتقديرات عدد (.....) شهادة تخرج مؤقته.

وتفضلوا سيادتكم بقبول وافرا التحية والتقدير ،،،،،،،،

مقدمه لسیادتکم

اسم الطالب:
تاريخ التقديم:
رقم البطاقة:

- ملحوظة: - تسليم البيان في خلال ثلاثة أيام من تقديمه

نموذج إيقاف قيد

السيد الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

تحية طيبة وبعد

من سيادتكم التكرم بالموافقة على قبول (إيقاف قيدي) عن العام الجامعي ٢٠ / ٢٠
بسبب :-

.....

وتفضلوا سيادتكم بقبول وافر التحية والتقدير،،~

رئيس الطلاب
جئة شئون التعليم والطلاب
للس الكلية

مقدمه لسيادتكم

اسم الطالب:-

تاريخ التقديم:-

رقم البطاقة:-

ملحوظة:- - لتقبل الطلبات التيتقد عند الأسبوع الثاني عشر من الفصل الدراسي الرئيسي

● ملحوظة: - نلتقبل الطلبات التيتقد عند الأسبوع الثاني عشر من الفصل الدراسي الرئيسي

[illegible][illegible][illegible]

إِنذَار

..... /
..... في أمر الطالب /
.....
تحيه طيبة وبعد
..... سيادتكم علما بأن نجلتكم المذكور بعالية والمقيد بالفرقة
الجامعي /.....
..... نسبة الغياب المقررة في مادة في الفصل الدراسي /.....
الجامعي /.....
العلم والإحاطة،

وتفضلوا سيادتكم بقبول وافر التحية والتقدير،،،،،،،،،،

شئون الطلاب مدير الإدارة

إِنذار

/.....
في أمر الطالب /

تحية طيبة وبعد

سيادتكم علما بأن نجلتكم المذكور بعالية والمقيد بالفرقة
الجامعي /.....

نسبة الغياب المقررة في مادة في الفصل الدراسي /.....
الجامعي /.....

العلم والإحاطة،

وتفضلوا سيادتكم بقبول وافر التحية والتقدير،،،،،،،،،،

مدير الإدارة

شئون الطلاب

[illegible][illegible]

إِذَار

..... /
..... في أمر الطالب /
.....
تحيه طيبة وبعد
..... سيادتكم علما بأن نجلتكم المذكور بعالية والمقيد بالفرقة
الجامعي /.....
..... نسبة الغياب المقررة في مادة في الفصل الدراسي /.....
الجامعي /.....
العلم والإحاطة،

وتفضلوا سيادتكم بقبول وافر التحية والتقدير،،~



شئون الطلاب مديرالإدارة

إـنـذـار

..... /
ي أمر الطالب /

تحية طيبة وبعد

سيادتكم علما بأن نجلتكم المذكور بعالية والمقيد بالفرقة
الجامعي /.....

نسبة الغياب المقررة في مادة في الفصل الدراسي /.....
الجامعي /.....

العلم والإحاطة،

وتفضلوا سيادتكم بقبول وافر التحية والتقدير،،~

شئون الطلاب

مدير الإدارة

إـنـذار

/.....
ي أمر الطالب /

تحية طيبة وبعد

سيادتك علما بأن نجلكم/ نجلتكم المذكور بعالية والمقيد بالفرقة
الجامعي /.....

نسبة الغياب المقررة في مادة في الفصل الدراسي/.....
الجامعي /.....

العلم والإحاطة،

وتفضلوا سيادتكم بقبول وافر التحية والتقدير،،،~

شئون الطلاب مدير الإدارة

إنداز حرمان

..... / العنوان
..... السيدولي أمر الطالب /
تحية طيبة وبعد
نحيط سيادتكم علما بأن نجلتكم المذكور بعالية تجاوز نسبة الغياب المقررة لمادة
في الفصل الدراسي للعام الجامعي /
وتقرر حرمانه من الامتحان بقرار مجلس الكلية بتاريخ
برجاء العلم والإحاطة،

وتفضلوا سيادتكم بقبول وافر التحية والتقدير،،~

شئون الطلاب

مدير الإدارة

شئون الطلاب

طلب استخراج بيان حالة طالب

السيد الأستاذ الدكتور/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

تحية طيبة وبعد،

برجاء التكرم بالموافقة على استخراج بيان حالة وذلك لتقديمها إلى
بغرض/.....

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام،،،،،

مقدمه لسيادتكم

الاسم:

تاريخ تقديم الطالب:

السيد الأستاذ الدكتور / عميد الكلية

أرجو التكرم من سيادتكم بالموافقة على سحب ملفي من الكلية حيث إنني كنت مقيدا بالكلية بالفرقة

ولسيادتكم وافر التحية والشكر،،،،

مقدمه لسیادتکم

..... الطالب /

..... / الفرقة

..... الطالب المذكور فصل من الكلية لاستنفاده عدد مرات الرسوب حسب نتيجة دور

عن العام الجامعي/..... مويرغ بإعطائه شهادة فصل لتقديمها إلى كلية

.....جامعة

مدير الإدارة

شئون الطلاب

منح الطالب الذي استنفذ مرات الرسوب فرصة التقدم لامتحان من الخارج

تحية طيبة وبعد،،،،،

برجاء التفضل بالموافقة على منحى فرصة التقدم للامتحان من الخارج وبياناتى كالتالى: -

..... الاسم /

الفرقة /

ومستعد لتقديم كافة المستندات والأوراق المطلوبة وكذلك سداد الرسوم المقررة في حالة الموافقة.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام،،،،،

مقدمه لسیادتکم

..... الطالب /

..... / الفرقة

تحریر افی: /... /... /...

طلب استخراج شهادة التخرج

السيد الأستاذ الدكتور / عميد الكلية

تحية طيبة وبعد،،،،،

أرجو التفضل بالموافقة على استخراج: -

- ١- عدد (.....) شهادة مؤقتة باللغة العربية
 - ٢- عدد (.....) شهادة مؤقتة باللغة الانجليزية
 - ٣- عدد (.....) شهادة تقدير لخمس سنوات باللغة العربية
 - ٤- عدد (.....) شهادة تقدير لخمس سنوات باللغة الانجليزية
- وبياناتها كمايلي: -

- ١- اسم الطالب باللغة العربية
- ٢- اسم الطالب باللغة الانجليزية
- تاريخ الميلاد / جهة الميلاد
- دور التخرج النسبة المئوية التقدير العام

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام،،،،،

مقدمه لسيادتكم

..... الطالب /

..... الفرقة /

..... دور التخرج: -

وقف القيد

لا يجوز أن تقل مدة وقف القيد عن عام دراسي كامل وإيقافات القيد مفتوحة للطلاب مادامت أذاره باقيه.

الاعتذار عن عدم دخول الامتحان

أ - الأذار المرضية: -

- ١ - يكون النظر في الأذار المرضية من اختصاص اللجنة الطبية بالجامعة ويجوز للجنة استشارة الأخصائيين بالمستشفى الجامعي أو مستشفى الكلية في الحالات التي تحتاج إلى استشارة وبالنسبة للأمراض النفسية فتعرض بمعرفة الإدارة الطبية على لجنة ثلاثية مشكلة من أعضاء هيئة التدريس بكلية الطب يختارهم عميد الكلية.
- وتعرض على اللجنة الشهادات الطبية الصادرة من المستشفيات الحكومية العامة أو المركزية أو مستشفيات المؤسسات الصحية العامة.
- ويجب أن تحمل الشهادة اسم المستشفى وأن يكون موقعاً عليها من الطبيب المعالج مع بيان اسمه وتخصصه كما تعرض على اللجنة الشهادات الطبية الواردة من الخارج بشرط أن تكون معتمدة من القنصلية المصرية وطبيبها إذا وجد ولا يعتمد الشهادات الطبية الصادرة من الأطباء أو المستشفيات الخاصة.
- ٢ - يقدم طلب الاعتذار عند عدم دخول الامتحان قبل بدء الامتحان أو اثناؤه أو خلال يومين على الأكثر من تاريخه ولا يلتفت إلى أي طلب يقدم بعد هذا التاريخ ويقدم الطلب باسم عميد الكلية ويودع إما باليد أو بأرشفة الكلية أو يرسل إلى الكلية بالبريد المسجل المصحوب بعلم الوصول " ولا يلتفت إلى أي طلب يقدم بغير هذين الطريقتين ".
- ٣ - تقوم إدارة شؤون الطلاب بالكلية فور وصول الطلب إليها بإخطار الطالب بالتقدم للإدارة الطبية كما تخطر في اليوم ذاته الإدارة الطبية بذلك.
- ٤ - إذا كان المرض أثناء الامتحان يتم توقيع الكشف الطبي على الطالب وكتابة التقرير الطبي فوراً بمعرفة الطبيب المعين بلجنة الامتحان على أن يعتمد بعد ذلك من رئيس اللجنة الطبية.
- ٥ - إذا كان مرض الطالب لا يمكنه من الحضور إلى الإدارة الطبية فعليه أن يلجأ إلى أقرب مستشفى حكومي عام أو مركزي أو مؤسسة صحية عامة لجهة إقامته وعليه الإقامة بالمستشفى وأن يخطر الكلية فوراً بذلك مع شهادة باسم المستشفى موقعة عليها من الطبيب المعالج مع بيان اسمه وتخصصه وتقوم الكلية بتحويل الأوراق إلى اللجنة الطبية للنظر في الحالة المرضية.
- ٦ - لا يجوز تكرار الاعتذار عن عدم دخول الامتحان في الدور الواحد.
- ٧ - لا يجوز تشكيل لجان امتحان خاصة للمرضى إلا بمقر الكلية.
- ٨ - يختص عميد الكلية في التظلمات المقدمة من قرارات اللجنة الطبية.
- ٩ - يجوز للطلاب أن يتقدم بأذار قهرية خلال السنوات الدراسية وأن عدد الأذار غير محدد مع تسديد مبلغ ٣٠٠ جنية فقط ثلاثمائة جنية عن العذر المرضى بدأ من العذر الثالث أما إيقافات القيد فيتم تسديد رسوم عنها بداية من الإيقاف الثالث هكذا: -

٣ - الخامس فأكثر ١٠٠٠ جنية.

٢ - الرابع ٧٠٠ جنية

١ - الثالث ٤٠٠ جنية

ب - الأعدار الاجتماعية: -

- يجب على الطالب أن يرفق بطلب العذر عن عدم دخول الامتحان اجتماعياً من الشؤون الاجتماعية التابع لها مصحوباً بكافة الأوراق الرسمية الدالة على حقيقة العذر المقدم منه ولا يعتد في ذلك بأي أوراق أو مستندات صادرة من جهات غير رسمية.
- تسري على الأعدار الاجتماعية الأحكام الواردة في البنود ٢ - ٤ - ٧ - ١٠ من البند السابق (أ) الخاص بالأعدار المرضية.

ج - أحكام عامة للقيد والأعدار: -

كون تقدير الأسباب التي تدعو إلى وقف القيد أو الاعتذار عن عدم دخول الامتحان لعذر اجتماعي أو غيره من الأعدار من اختصاص لجنة شئون التعليم والطلاب بالكلية ثم تعرض على مجلس الكلية بعد دراسة الظروف والملابسات المحيطة بكل حالة على حدة.

فرص القيد

- يجوز بموافقة مجلس الكلية الترخيص للطلاب الراغبين بفرقتهم لمدة عامين أن يتقدموا للامتحان من الخارج فرصة واحدة لطلاب الفرقة الأولى مع إضافة فرصتين إضافيتين للراغبين من طلاب الفرقة الثانية والثالثة في المقررات التي رسب فيها ويستمر الترخيص لطلاب الفرقة النهائية حتى يتم نجاحهم إذا رسبوا فيما لا يزيد عن نصف عدد المقررات.
- أما بالنسبة لطلاب الفرقة الإعدادية فليس لهم الحق في دخول الامتحان أكثر من عامين دراسيين وفي حالة الرسوب يتم فصل الطالب فصلاً نهائياً من الكلية.
- الرسوم الدراسية للفرقة الإعدادية بالعام الجامعي ٢٠١٧/٢٠١٨ م هي ٣١٩,٢٥ جنية.

ضوابط التظلمات من نتائج الامتحانات

١. مدة تقديم طلبات التظلم من النتائج ١٥ يوم من تاريخ اعتماد النتيجة أو التاريخ الذي يحدده عميد الكلية للفرق الدراسية مجتمعة.
 ٢. تقدم الطلبات مستوفاة طوابع الجامعة فئة العشرين جنيهاً للمادة الواحدة إلى إدارة شئون التعليم بالكلية.
 ٣. تقوم إدارة شئون التعليم بالكلية بعرض التظلمات على السيد الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية أو من يفوضه لإحالتها إلى الكونترول المختص.
 ٤. يقوم الكونترول أو اللجنة التي يشكلها عميد الكلية لهذا الغرض بدراسة التظلمات وتحرير محضر بنتيجة الفحص وعرضه على السيد الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية لعرضه على مجلس الكلية.
 ٥. تحفظ التظلمات بملف الطالب مع نتيجة التظلم للرجوع إليها عند الحاجة.
 ٦. تعلن نتائج التظلمات ويخطر الطالب الذي تتغير حالته بنتيجة التظلم.
- ضوابط رؤية الطالب لصورة طبق الأصل من ورقة الإجابة الخاصة به في حالة طلبه ذلك
- السماح للطالب برؤية صورة طبق الأصل من ورقة الإجابة الخاصة به بدلاً من الورقة الأصلية في حالة طلبه ذلك وفقاً للشروط التالية: -
- ١- أن يقتصر ذلك على مراجعة التأكد من تصحيح كل أجزاء الإجابة وصحة الرصد (أي المراجعة المادية فقط) وليس هناك إعادة تقييم أو إعادة تصحيح.
 - ٢- أن يتم ذلك مقابل مبلغ مائة وخمسون جنيهاً يتم تحصيلها على أن يورد مبلغ المائة وخمسون جنيهاً إلى صندوق التطوير بالكلية.

حقوق الطلاب

- التمتع بالفرص التعليمية التي تمنحها الجامعة دون أدنى تمييز بسبب الوضع الاجتماعي، الجنس، الدين أو المذهب، الإعاقة.
- الدخول إلى الحرم الجامعي، والحصول على الخدمات والامتيازات التي تقدمها الجامعة وحرية التعبير والاستفسار والخصوصية وحماية سجلاته الأكاديمية وبياناته الشخصية.
- معرفة كل ما هو متعلق بالمتطلبات التابعة للمقررات الدراسية في بداية كل فصل دراسي، ونظام التقويم وإخطار الطلاب بالتغييرات التي يقرها مجلس الجامعة في هذا الشأن.
- المساهمة في الفعاليات والأنشطة والبرامج التي تنظمها الجامعة.
- تهيئة البيئة التي تساعد على التعليم والتعلم والإنجاز المتميز داخل الحرم الجامعي.
- العمل على توفير بيئة ومحيط جامعة خالي من المخدرات والمسكرات.
- توفير المعلومات الدقيقة المتعلقة بالنظم الأكاديمية كالخطط الدراسية للبرامج الأكاديمية ومتطلبات التخرج.
- إشعار الطلاب بأية تغييرات تطرأ على البرامج والخطط الدراسية مع ضمان عدم حصول ضرر للطلاب من جراء التغيير.
- المرونة في إجراءات التسجيل في ضوء نظم الجامعة وتوجيهاتها.
- تقويم المقررات الدراسية والبرامج والخدمات بصفة مستمرة حتى يتسنى للجامعة الاستفادة من الجوانب الإيجابية في التطوير المستمر.

نظام تأديب الطلاب

تنص المادة (١٢٤) من قانون تنظيم الجامعات :-

يعتبر مخالفة تأديبية كل إخلال بالقوانين واللوائح والتقاليد الجامعية وعلى الأخص :-

- ١- الأعمال المخلة بأعمال الكلية أو المنشآت الجامعية.
- ٢- تعطيل الدراسة أو التحريض عليها أو الامتناع المدبر عن حضور الدروس والمحاضرات والأعمال الجامعية الأخرى التي تقضي اللوائح بالمواظبة عليها.
- ٣- كل فعل يتنافى مع الشرف والكرامة أو مزل بحسن السير والسلوك داخل الجامعة أو خارجها.
- ٤- كل إخلال بنظام الامتحان أو الهدوء اللازم له وكل غش في امتحان أو شروع فيه.
- ٥- كل إتلاف للمنشآت والأجهزة أو المواد أو الكتب الجامعية أو تبديدها.
- ٦- كل تنظيم للجماعات داخل الجامعة أو الاشتراك فيها بدون ترخيص سابق من السلطات الجامعية المختصة.
- ٧- توزيع النشرات أو إصدار جرائد بأية صورة بالكليات أو جمع توقيعات بدون ترخيص سابق من السلطات الجامعية المختصة.
- ٨- الاعتصام داخل المباني الجامعية أو الاشتراك في مظاهرات مخالفة للنظام العام أو الآداب.

تنص المادة (١٢٥) من قانون تنظيم الجامعات على: -

- كل طالب يرتكب غشاً أو شروعا فيه ويضبط في حالة تلبس يخرجه العميد أو مينيوب عنه من لجنة الامتحان ويحرم من دخول الامتحان في باقي المواد ويعتبر راسبا فيجميع مواد هذا الامتحان ويحال إلى مجلس التأديب، أما في الأحوال الأخرى فيبطل الامتحان بقرار من مجلس التأديب أو مجلس الكلية.
- ويترتب عليه بطلان الدرجة العلمية إذا كانت قد منحت للطلاب قبل كشف الغش.

تنص المادة (١٢٦) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات على العقوبات التالية: -

- ١- التنبيه شفويا أو كتابة.
 - ٢- الإنذار.
 - ٣- الحرمان من بعض الخدمات الطلابية.
 - ٤- الحرمان من حضور دروس أحد المقررات لمدة لا تتجاوز شهراً.
 - ٥- الفصل من الكلية لمدة لا تتجاوز شهراً.
 - ٦- وقف قيد الطالب لدرجة الماجستير أو الدكتوراه لمدة لا تتجاوز شهرين أو لمدة فصل دراسي .
 - ٧- إلغاء امتحان الطالب في مقرر أو أكثر.
 - ٨- الفصل من الكلية لمدة لا تتجاوز فصلا دراسياً.
 - ٩- الحرمان من الامتحان في فصل دراسي واحد أو أكثر.
 - ١٠- حرمان الطالب من القيد للماجستير أو الدكتوراه لمدة فصل دراسي أو أكثر.
 - ١١- الفصل من الكلية لمدة لا تزيد على فصل دراسي.
 - ١٢- 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 أمر الطالب وتحفظ القرارات الصادرة بالعقوبات التأديبية عدا التنبيه الشفوي في ملف الطالب.
 - ولمجلس الجامعة أن يعيد النظر في القرار الصادر بالفصل النهائي بعد مضي ثلاث سنوات على الأقل من تاريخ صدور القرار.

تنص المادة ١٢٧ على أن الهيئات المختصة بتوقيع العقوبات هي: -

- الأساتذة والأساتذة المساعدين: ولهم توقيع العقوبات الأربع الأولى المبينة في المادة السابقة عما يقع من الطلاب أثناء الدروس والمحاضرات والأنشطة الجماعية المختلفة.
- عميد الكلية: وله توقيع العقوبات الثمانية الأولى المبينة في السابقة.

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

رئيس الجامعة: وله توقيع جميع العقوبات على مجلس التأديب إذا كانت العقوبة الأخيرة وذلك بعد أخذ رأى عميد الكلية، وله أن يمنع الطالب المحال إلى مجلس التأديب من دخول أكمة الجامعة حتى اليوم المحدد لمحاكمته.

مجلس التأديب: وله جميع العقوبات.

تنص المادة ١٢٨ على أنه: -

لا توقع عقوبة من العقوبات الواردة في البند الخامس وما بعده من المادة (١٢٦) إلا بعد التحقيق مع الطالب كلية 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 هيئة التدريس المنتدب للتحقيق مع الطالب أن يكون عضواً في مجلس التأديب.

مادة ١٢٩ تنص على أن: -

القرارات التي تصدر من الهيئات المختصة بتوقيع العقوبات التأديبية وفقاً للمادة ١٢٧ تكون نهائية.

- ومع ذلك تجوز المعارضة في القرار الصادر غيابياً من مجلس التأديب وذلك في خلال أسبوع من تاريخ إعلانه إلى الطالب أو ولي أمره وتخلف الطالب عن الحضور بغير عذر مقبول.
- ويجوز للطالب التظلم من قرار مجلس التأديب بطلب يتقدمه إلى رئيس الجامعة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إبلاغه بالقرار، ويعرض رئيس الجامعة ما يقدم إليه من تظلمات على مجلس الجامعة للنظر فيها.

واجبات الطالب الجامعي

- ١- المحافظة على نظافة المكان داخل وخارج الكلية.
- ٢- الالتزام بالمحافظة على أخلاقيات وسلوكيات طالب الصيدلة باعتباره من وجهة نظر الجميع أنه طالب مثالي ومتميز.
- ٣- المحافظة على أثاث الكلية ومحتوياتها.
- ٤- الالتزام بعدم الجلوس داخل الصالة الرئيسية بالكلية بالدور الأرضي وكذلك سلم الكلية.
- ٥- المشاركة والتفاعل في الأنشطة الطلابية من خلال إدارة رعاية الشباب.
- ٦- الالتزام بالدخول من البوابة الخاصة بالطلاب وإبراز كارنية الكلية.
- ٧- الالتزام بمواعيد حضور المحاضرات.
- ٨- الالتزام بأداب الاستماع داخل المحاضرات.
- ٩- الالتزام بغلق هواتف المحمول داخل المحاضرات.
- ١٠- عدم تناول الأطعمة والمشروبات داخل المحاضرات.
- ١١- التعامل باحترام مع جميع العاملين بالكلية.
- ١٢- الالتزام بارتداء الباطو داخل الدروس العملية والإكلينيكية.

المدن الجامعية

خطوات التقدم للمدن الجامعية: -

١ - يقوم الطالب بالدخول على الموقع الإلكتروني للمدن الجامعية بجامعة المنوفية: -

mu.menoufia.edu.eg/housing/home.asp

٢ - يقوم الطالب بتسجيل البيانات الخاصة به في الاستمارة الموجودة على موقع المدن الجامعية.

٣ - عقب ظهور نتيجة قبول الطالب من خلال الموقع الإلكتروني للمدن الجامعية يقوم الطالب بالحضور إلى المدن الجامعية ومعه الأوراق التالية بعد طبعها من على موقع المدن الجامعية:

١ - بطاقة الإقامة بالمدن الجامعية ٢ - اعتماد قيد الطالب ٣ - إقرار الضامن

٤ - إقرار عدم الزواج ٥ - تعهد ولى الامر ٦ - كشف طبي شامل

٤ - يقوم الطالب باستيفاء النماذج الموضحة أعلاه من توقيع المختصين والأختام المطلوبة بتلك النماذج مع تقديم المستندات التالية:

١ - إيصال كهرباء حديث باسم والد الطالب أو ولى الأمر.

٢ - صورة بطاقة الترشيح للطلاب المستجد.

٣ - صورة البطاقة الشخصية للطالب.

معايير القبول بالمدن الجامعية: -

١ - البعد الجغرافي لعنوان الأسرة.

٢ - التقدير العلمي للطلاب القدامى.

٣ - مجموع الدرجات للطلاب المستجدين.

ملحوظة هامة: -

جميع الطوابع الخاصة باستمارات التقدم للمدن الجامعية متوفرة بالإدارة العامة للمدن الجامعية فقط ولا تعتمد أي طوابع غيرها.

ثانياً: إدارة رعاية الشباب

تعتبر إدارة رعاية الشباب من الإدارات الأساسية لخدمة الطلاب حيث تقوم على توفير كافة الخدمات الاجتماعية والفنية والثقافية والرياضية من خلال اتحاد الطلاب كما تقوم بتقديم المساعدات الاجتماعية للطلاب ذوي الحالات الخاصة من خلال صندوق التكافل الاجتماعي وكذلك تقوم الإدارة بتوطيد العلاقة بين الطلاب وأساتذتهم وبث روح التعاون بين الطلاب من خلال الأسر الطلابية وتقوم بتنمية اللياقة البدنية من خلال ممارسة الأنشطة الرياضية بالكلية.

أولاً: الاتحادات الطلابية:

الاتحادات الطلابية بالجامعات المصرية الحكومية هي التنظيمات الشرعية التي تعبر عن آراء الطلاب وطموحاتهم بالكليات والمعاهد والجامعات المصرية ويمارسون من خلالها كافة الأنشطة الطلابية وهي التي ترعى مصالحهم وتقوم على تنظيم وكفالة ممارسة النشاط الطلابي وهي من تمثلهم أمام الجهات المعنية.

• اتحاد الطلاب والتنظيم الطلابي داخل الكلية:

أهداف الاتحادات الطلابية:

- ١- العمل على إعداد جيل قادر على تحمل المسؤولية وخدمة الوطن.
- ٢- تنمية القيم الروحية والأخلاقية والوعي الوطني والقومي بين الطلاب.
- ٣- التعود على القيادة.
- ٤- إتاحة الفرصة للتعبير عن الرأي.
- ٥- توثيق الروابط بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والعاملين.
- ٦- اكتشاف المواهب والمهارات وصقلها وتشجيعها.
- ٧- نشر وتشجيع وتكوين الأسر الطلابية ودعم نشاطها.

• وتتحقق تلك الأهداف من خلال لجان الاتحاد المختلفة وهي:

١- لجنة الأسر والاتحادات وتختص بالآتي:-

- تشجيع تكوين الأسر بالكلية ودعم نشاطها والتنسيق بين أنشطة الأسر المختلفة بالكلية.
- تنظيم وإقامة المسابقات بين الأسر.
- تنظيم الرحلات والمعسكرات الثقافية والاجتماعية والترفيهية لطلاب الأسر والتي تساعد على تعريف الطالب بمعالم مصر.
- الاشتراك في دوري الجامعة للأسر (مهرجان الأسر الطلابية).

٢- اللجنة الرياضية وتختص بالآتي:-

- بث الروح الرياضية بين الطلاب وتشجيع المواهب الرياضية والعمل على تنميتها.
- تنظيم النشاط الرياضي بالكلية مثل إقامة المباريات والمسابقات والمهرجانات وتكوين الفرق الرياضية.
- الإشراف على المسابقات الرياضية.
- الاشتراك في دوري الجامعة الرياضي.

٣- لجنة النشاط الثقافي وتختص بالآتي: -

- تنظيم أوجه النشاط الثقافي بالكلية والتي تؤدي إلى تعريف الطالب بخصائص المجتمع واحتياجات تطوره
- العمل على تنمية الطاقات الأدبية والثقافية للطلاب.
- تنظيم الندوات والمحاضرات وورش العمل الثقافية واستضافة الشخصيات العامة.
- إقامة مسابقات ثقافية (شعر- زجل- مقالات- قصة قصيرة- مجلات حائط – حفظ القرآن والأحاديث الشريفة) بالإضافة للاشتراك في المسابقات الثقافية بالجامعة.

٤- اللجنة الفنية وتختص بالآتي: -

- تنمية وصقل المواهب الفنية للطلاب وإتاحة الفرصة لإبراز مواهبهم ورفع مستوى إنتاجهم الفني.
- العمل على الارتقاء بالذوق العام وتنمية الحس الجمالي.
- إقامة المسابقات الفنية المتنوعة لطلاب الكلية (رسم بأنواعه – مشغولات يدوية بأنواعها) بالإضافة للاشتراك في المسابقات الفنية بالجامعة.

٥- لجنة الجواله والخدمة العامة: -

- تنظيم برامج خدمة البيئة بما يساهم في تنمية المجتمع والعمل على اشتراك الطلاب في تنفيذها والمساهمة في مشروعات الخدمة العامة والقومية.
- العمل على تنمية الروابط الاجتماعية بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس.
- تنظيم أوجه النشاط الكشفي من رحلات ودورات تدريبية على أسس ومبادئ الحركة الكشفية على المستوى المحلي والدولي.

٦- اللجنة الاجتماعية والرحلات: -

- تنظيم حفلات التعارف وإحياء المناسبات القومية والدينية لتوطيد الروابط الاجتماعية بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين بالكلية.
- توفير الدعم الاجتماعي لغير القادرين وذوي الاحتياجات الخاصة وتشجيع ممارسة الأنشطة الاجتماعية.
- تنظيم الرحلات والمعسكرات الاجتماعية والثقافية والترويحية التي تساعد الطلاب على التعرف على معالم الوطن.

٧- لجنة النشاط العلمي والتكنولوجي: -

- الدعم الفني والمالي لتسجيل براءات الاختراع والملكيات الفكرية للطلاب وتوفير فرص التبادل والتدريب العلمي الطلابي خارج وداخل الوطن.
- عقد الندوات والمحاضرات العلمية ونشر الأبحاث والابتكارات الطلابية وتشجيع ودعم نوادي العلوم والفرق العلمية بهدف تنمية القدرات العلمية للطلاب.

● شروط التقدم للترشح لعضوية اتحاد الطلاب: -

- ١- أن يكون مصري الجنسية.
- ٢- أن يكون الطالب مستجد في فرقته غير باقي للإعادة.
- ٣- أن يكون حسن السير والسلوك.

٤- أن يكون مسدداً لرسوم الاتحاد.

٥- أن يكون ذا نشاط ملحوظ في اللجنة المرشح لها ويستثنى طلاب الفرقة الإعدادي.

٦- ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة مقيدة للحرية أو تكرر إسقاط عقوبة أو وقف عضويته بأحد الاتحادات الطلابية ولجانها.

٨- يتم انتخاب مجالس الاتحاد ولجانه في موعد غايته شهر نوفمبر من كل عام.

● كيفية التقديم للترشيح لانتخابات اتحاد الطلاب:

- ١- يتم سحب الاستمارة الخاصة بالانتخابات من إدارة رعاية الشباب بالكلية.
- ٢- يتم كتابة الاستمارة والتوقيع عليها من شئون الطلاب ورعاية الشباب وأ.د/ راند اللجنة وأ.د/ المنسق العام للاتحاد وأ.د/ عميد الكلية وتختتم.
- ٣- تسلم الاستمارة إلى إدارة رعاية الشباب بالكلية.
- ٤- يصدر قرار السيد الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة بتحديد المواعيد والبرنامج الزمني للانتخابات.
- ٥- لا يحق لأي طالب الإدلاء بصوته إلا إذا كان مقيداً بجدول الناخبين ويحمل إثبات شخصية وما يفيد سداد الرسوم.
- ٦- يقوم أ.د / عميد الكلية بتشكيل لجان الإشراف على سير الانتخابات بقرار من سيادته.
- ٧- يتولى جهاز رعاية الشباب الإعداد والتجهيز والإشراف على الانتخابات.
- ٨- إذا تعذر تشكيل اتحاد الطلاب بالكلية لأي سبب من الأسباب يقوم أ.د / عميد الكلية بإصدار قرار بتعين اتحاد طلاب الكلية من الطلاب المتفوقين والذين لهم نشاط بارز والمتضمنين لحسن السير والسلوك.
- ٩- يشكل مجلس اتحاد الطلاب بالكلية سنوياً بريادة السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية أو من ينوبه في ذلك من بين أعضاء هيئة التدريس وعضويته رواد لجان مجلس الاتحاد من أعضاء هيئة التدريس أمناء وأمناء مساعدي لجان مجلس الاتحاد من الطلاب وينتخب الطلاب أعضاء المجلس من بينهم أميناً وأميناً مساعداً للمجلس ويحضر اجتماعات المجلس رئيس رعاية الشباب ويكون أميناً للصندوق.

ثانياً: صندوق التكافل الاجتماعي:

- يقوم صندوق التكافل الاجتماعي بالكليات والصندوق المركزي بالجامعة بتقديم الدعم المادي والعيني للطلاب الغير قادرين التي لا تسمح لهم ظروفهم الاجتماعية بمواصلة مشوارهم التعليمي ويقوم الأخصائيون الاجتماعيون العاملون بهذا الصندوق ببحث حالات هؤلاء الطلاب والوقوف بجانبهم طوال سنوات الدراسة حتى يتسنى لهم مواصلة دراستهم.
- كذلك تقديم المساعدات العلاجية والأجهزة التعويضية لأصحاب الحالات الخاصة وحالات الطوارئ والحوادث والوفاة والكوارث.

● أهداف الصندوق:

- ١- توفير الرعاية الاجتماعية للطلاب.
- ٢- المساهمة في تنفيذ الخدمات الطلابية.
- ٣- العمل على حل المشاكل المالية التي تواجه الطلاب وتحول بينهم وبين دراستهم.

• كيفية الاستفادة من صندوق التكافل الاجتماعي بالكلية: -

- ١- يتقدم الطالب الى ادارة رعاية الشباب بالكلية لسحب استمارة التكافل الاجتماعي المعدة لذلك للحصول على المساعدة.
- ٢- يرفق مع الاستمارة المعدة لذلك عدة مرفقات (إفادة من الوحدة الاجتماعية التابع لها الطالب لبيان الحالة الاجتماعية - مفردات المرتب أو المعاش للأب والأم إن كان ولى الأمر موظفاً أو بيان حيازة أرض زراعية من الجمعية الزراعية التي تتبع بلدته).
- ٣- تراجع هذه المستندات من قبل إدارة رعاية الشباب بالكلية لفحصها وتحديد مدى استحقاق الطالب.
- ٤- في حالة ثبوت استحقاق الطالب للمساعدة يقوم الصندوق المركزي للتكافل بصرف الدعم مادي أو عيني.

ثالثاً: الأسر الطلابية: -

• تعريف الأسر الطلابية: -

- الأسر الطلابية هي تنظيم منبثق من لجنة الأسر باتحاد طلاب الكلية الغرض منه تنمية روح التعاون بين الطلاب وكذلك بينهم وبين أساتذتهم، وتوسيع قاعدة ممارسة الأنشطة الطلابية الاجتماعية والثقافية والفنية والرياضية التي تساعد الطلاب على صقل مواهبهم وتنمية قدراتهم ومهاراتهم واستثمار أوقات فراغهم.
- وتنشئ كل أسرة العدد الذي تراه من اللجان التي تنظم الأنشطة مثل اللجنة الاجتماعية أو الثقافية أو الرياضية أو الرحلات على أن يكون لكل لجنة مقرر من الطلاب وبرنامج محدد.

• اللائحة المنظمة لنشاط الأسر: -

- ١- فتح باب التسجيل ابتداء من العام الجامعي حتى نهاية شهر أكتوبر من كل عام على أن ينتهي نشاطها بانتهاء العام الجامعي.
- ٢- لا يقل عدد أعضاء الأسرة عن ٣٠ طالب وطالبة.
- ٣- يكون لكل أسره رائد من السادة أعضاء هيئة التدريس ورائد مساعد من المعيدین.
- ٤- تقدم الأسرة الراغبة في التسجيل طلب موقع من رائد الأسرة ومرفق به كشف من أصل و٣ صور مبين به أسماء الأعضاء ومقرر النشاط وتقديمه الى إدارة رعاية الشباب بالكلية خلال المدة المحددة للتسجيل
- ٥- تقدم كل أسره خطة وبرنامج زمني مقترح لنشاطها خلال العام الجامعي من أصل و٣ صور موقع عليه من رائد ومقرري الأسرة.
- ٦- لا يجوز لأي أسره أن تضم إليها أعضاء جدد وذلك بعد تسجيلها.
- ٧- لا يجوز نقل عضو من أسره إلى أسره أخرى.
- ٨- لا يجوز تسجيل العضو الواحد في أكثر من أسره.
- ٩- لا يحق للأسرة ممارسة أي نشاط إلا بعد تسجيلها وإخطار إدارة رعاية الشباب ورائد لجنة الأسر قبل موعد النشاط بأسبوع على الأقل حتى يتسنى اتخاذ الإجراءات اللازمة.
- ١٠- تعتمد الأسماء من أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب وترسل جميع أوراق الأسرة لاعتمادها من الجامعة ولا تقوم الأسرة بمزاولة نشاطها إلا بعد اعتمادها.
- ١١- تعلن إدارة رعاية الشباب بالكلية عن قيام الأسرة بوضوح لجميع الطلاب من خلال لوحات الإعلانات وفي أماكن التجمعات الطلابية.
- ١٢- يعتبر رائد الأسرة مسئولاً عن التصرفات المالية والإدارية والفنية لأسرته وفي حالة تعذر قيامه بمباشرة الصرف يعهد لهذه المهمة الى أحد السادة أعضاء هيئة التدريس أو المعيدین.
- ١٣- تلتزم جميع الأسر بالمشاركة الفعالة والإيجابية في النشاط الجماعي الذي تنظمه لجنة الأسر على مستوى الكليات بالجامعة.

- يعتبر أي تصرف مخالف لما ورد في هذه اللائحة خروجاً عن اللائحة الجامعية ويعرض أمر المتسبب في الخطأ على السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية وأمين لجنة الأسر ليقع عليه العقوبات التأديبية الواردة في اللائحة التنفيذية لقانون الجامعات.

• مصادر التمويل الخاصة بالأسرة: -

- ١- اشتراك أعضاء الأسرة وتحدد بمعرفة مجلس الإدارة.
- ٢- الدعم الذي يقدم من لجنة الأسر بالكلية.
- ٣- التبرعات والهبات التي تقدم للأسرة بشرط موافقة لجنة الأسر وعميد الكلية ويعتبر رائد الأسرة مسئولاً مسؤولية كاملة عن التصرفات المالية الخاصة بالأسرة.

• أحكام عامة: -

- ١- عند إقامة الحفلات الفنية لابد أن يكون المشتركين في إقامة الحفل من طلاب الكلية ولا يستعان بفرق أو أفراد من خارج الجامعة وعدم إقامة الأنشطة ذات الطابع التجاري.
- ٢- عند عقد الندوات الثقافية أو الدينية واستضافة شخصيات من خارج الجامعة لابد من أخذ موافقة قبل موعد الندوة بوقت كاف " عشرة أيام على الأقل " وذلك بتقديم طلب يرفق به صورة موافقة أ. د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ولا يجوز للأسرة ممارسة نشاطها إلا من خلال اتحاد طلاب الكلية بأخذ موافقة لجنة الأسر والأستاذ الدكتور عميد الكلية.
- ٣- تعتبر الجمعيات العلمية والأدبية أسر طلابية وتخضع لنفس الشروط السابقة.
- ٤- الأسرة التي تخل بالبرنامج المحدد لنشاطها أو مخالفة اللوائح المنظمة للعمل الطلابي يكون من حق أ. د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب وإدارة الجامعة وقف نشاطها وإلغاء تشكيلها.
- ٥- تعد كل أسرة في شهر أبريل من كل عام تقريراً عن نشاطها ويعتمد من أ. د/ رائد الأسرة ويقدم إلى إدارة رعاية الشباب تقرير مجمع .
- ٦- لكل أسرة يعد تقرير مجمع ويرفع إلى أ. د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ويتولى سيادته إعداد تقرير شامل عن جميع الأسر لرفعه إلى الجامعة.
- ٧- يشكل لكل أسرة مجلس إدارة برئاسة عضو هيئة تدريس وعضوية كل من: -
- الطالب / مقرر الأسرة.
- الطلبة / مقرري وممثلي الفرق واللجان.
- ٨- لابد من مصاحبة أ. د/ رائد الأسرة أو نائبه للرحلات ولابد من وجود مشرفه من أعضاء هيئة التدريس أو رعاية الشباب في حالة وجود طالبات.
- ٩- ينتهي نشاط الأسر الطلابية بانتهاء العام الدراسي.
- ١٠- يعتبر أي تصرف مخالف لما ورد من أحكام هذه اللائحة خروج عن اللوائح الجامعية ويوقع على المتسبب العقوبات التأديبية الواردة في اللائحة التنفيذية للاتحادات الطلابية.

• فريق EPSF-Menoufia الاتحاد المصري لطلبة كلية صيدلة بجامعة المنوفية: -

هو كيان يهدف إلى:

- إتاحة الفرصة لجميع طلاب الكلية لممارسة الأنشطة العلمية والثقافية والاجتماعية وتنمية قدرات الطلاب ومواهبهم.
- العمل على تطوير الطالب علمياً ومهنياً واجتماعياً.
- توعية المجتمع بالدور الحقيقي للصيدلي ومدى تأثيره في المجتمع.
- رفع مستوى الوعي الصحي بالمجتمع.

- تطبيق نظام التبادل الطلابي بين أعضاء الاتحاد الدولي لطلاب الصيدلة وهيئات الأخرى بغرض تبادل الفكر والثقافة والمعرفة واكتساب الخبرات ولا يعمل لأي أهداف ربحية.

• الخدمات التي تقدمها الإدارة العامة لرعاية الشباب بالجامعة: -

- ١- الرحلات: تنظم الإدارة العامة لرعاية الشباب رحلات سنوية لزيارة المعالم الأثرية والسياحية والترفيهية بجمهورية مصر العربية مثل (رحلة مدينتي الأقصر وأسوان - شرم الشيخ - سانت كاترين - الإسكندرية - القاهرة - بورسعيد - الإسماعيلية).
- ٢- الدورات: تنظم الإدارة العامة لرعاية الشباب دورات تثقيفية ومعسكرات إعداد القادة (بحلوان - الإسكندرية - السويس - بورسعيد - الإسماعيلية).
- ٣- المسابقات: تنظم الإدارة العامة لرعاية الشباب المسابقات:-
 - الرياضية: في جميع الألعاب الرياضية.
 - الثقافية: في الشعر-الزجل-القصة -الإلقاء-مسابقات حفظ القرآن الكريم والأحاديث الشريفة.
 - الفنية: في العزف -الغناء - الرسم - النحت -ومختلف الفنون والمشغولات اليدوية.
 - الاجتماعية: في البحوث الاجتماعية وحملات التبرع بالدم.
 - الجوائز: إقامة معسكرات كشفية وإرشادية.
 - العلمية: مسابقات برمجية وابتكارات واختراعات صغيرة ودوري المعلومات العلمية.
- ويتم الاعلان عن هذه الأنشطة بإدارة رعاية الشباب بالكلية.

الأكاديمية الرياضية (استاد الجامعة) المنشآت والملاعب الرياضية

هي مجمع رياضي متكامل به كافة الأنشطة الرياضية التي يحتاج إليها طلاب الجامعة وأعضاء هيئة التدريس وأسرهم والعاملين بالجامعة وأسرهم والمجتمع المحيط، وتقدم خدماتها الرياضية والشبابية للكافة فضلاً عن تقديم المشورة الفنية في المجالات الرياضية وتمارس بها الأنشطة طوال العام وعلى مدار اليوم وفقاً للقواعد المالية المنظمة لها.

• وتتضمن الألعاب الآتية: -

- ١- المجمع الأولمبي للرياضات المائية مضمار ملعب كرة القدم.
- ٢- صالة اللياقة البدنية، كمال الأجسام، رفع الأثقال.

٣- صالة تنس الطاولة.

٤- مركز الساونا.

٥- نزل الشباب بالإدارة العامة لرعاية الشباب.

خدمات مهنية للطلاب

• المركز الجامعي للتطوير المهني - جامعة المنوفية:-

• University Center for Career Development:-

• معلومات عن المركز:-

تم افتتاح المركز الجامعي للتطوير المهني (UCCD) لأول مرة في جامعة المنوفية في أكتوبر ٢٠١٩م يستهدف المركز بشكل أساسي طلاب وخريجين جامعة المنوفية ويسعى لمساعدتهم على شق طريق حياتهم المهنية من خلال مجموعة من دورات التوظيف الشاملة وأيضاً مجموعة من ورش العمل المتخصصة في إعداد الطلاب للدخول إلى سوق العمل والذي سيساعدهم في الحصول على أفضل وظيفة مناسبة لهم.

• الرؤية:-

توجيه جامعة المنوفية نحو خلق ثقافة التعليم الجامعي الذي يركز على الحياة المهنية.

• المهمة:-

تقديم توجيه مهني شامل للطلاب والخريجين لمساعدتهم في تحديد مساراتهم المهنية بعد التخرج.

• القيم:-

علاقات قوية مع الشركاء والأطراف المعنية - بناء علاقات قوية قائمة على الثقة والاستماع النشط مع الكليات المختلفة بالجامعة، والطلاب، والجهات التي تسعى للتوظيف.

• الشمول:-

خلق بيئة ترحيبية للطلاب والخريجين من الكليات المختلفة لمساعدتهم على تحقيق أهدافهم المهنية.

• التعلم المستمر:-

تعزيز مسؤولية الطالب عن التطوير المهني المستمر من خلال الاستكشاف والتعليم والخبرة.

• الإشراك:-

إشراك متخذي القرار في المجتمع والجامعة لتعزيز ودعم إنجازات الطلاب.

• الابتكار:-

التحسين المستمر للبرامج والخدمات باستخدام التقنيات المتقدمة والموارد الجديدة وتطوير الموظفين.

• التحفيز:-

نعمل كفريق بتوجه عملي لنساعد الطلاب على استكشاف ما يريدون تحقيقه في مستقبلهم المهني ونساعدهم على تحقيقه.

• **نحن كعائلة UCCD، هدفنا توفير الخدمات التالية: -**

١- منح تدريبية مجانية مقدمة من الجامعة الأمريكية وغرفة التجارة الأمريكية وهذه الدورات التدريبية متاحة فقط

لطلبة الكليات في العام الدراسي الأخير وقبل الأخير تشمل المنح الدورات التالية: -

١- Employability Skills- تنمية مهارات التوظيف

٢- Project Management- إدارة المشروعات

٣- Quality Control- مراقبة الجودة

٤- Health and Safety- الصحة والسلامة المهنية

٥- Technical Writing- الكتابة التقنية

٦- Sales- المبيعات

٧- Marketing- التسويق

٨- Digital Marketing- التسويق الإلكتروني

٩- Human Resources- موارد بشرية

١٠- Customer Service- خدمة العملاء

١١- Business Modeling- نموذج الاعمال

١٢- Supply Chain- إدارة الإمدادات

١٣- Financial Technology- التكنولوجيا المالية

١٤- Business English- لغة انجليزية

٢- ورش عمل مجانية في المجالات التالية: وهي متاحة لجميع الطلاب والخريجين

• كتابة السيرة الذاتية.

• مهارات المقابلة الشخصية.

• مهارات البحث عن الوظائف.

• التخطيط المهني.

- بالإضافة إلى ورش العمل، تقدم عائلة UCCD جلسات فردية أيضاً في:

• نقد السيرة الذاتية.

• محاكاة المقابلة الشخصية.

• عملية البحث عن وظيفة.

• التخطيط المهني.

٣- بالإضافة إلى الدورات التدريبية والورش المقدمة بالمركز يقوم المركز أيضاً بالتواصل مع أصحاب الأعمال ومحاولة خلق فرص تدريبية وفرص عمل للطلاب والخريجين من خلال عمل بروتوكولات مع أصحاب الأعمال وكذلك أيضاً تنظيم ملتقيات توظيفية بصورة دورية على مدار السنة لعرض فرص عمل لطلاب وخريجي جامعة المنوفية.

• لمزيد من المعلومات يرجى التواصل مع إدارة المركز على الأرقام التالية أو الحضور إلى مقر المركز على العنوان التالي أو زيارة صفحة المركز على الفيسبوك:

تليفون: ٠١٠٠٥٧٩٤٢١٤ - ٠١٠٩٤٤٢١١٤٩ - ٠١٢٠٣١٧١٣٠٩

العنوان: مجمع الكليات - مبنى الحاسبات والمعلومات الجديد - الدور الأرضي - شبين الكوم

صفحة الفيسبوك: <https://www.facebook.com/UCCD.Menofia>

المنح والخدمات المجانية لطلاب جامعة المنوفية المقدمة من المركز الجامعي للتطوير المهني



المركز الجامعي للتطوير المهني
منح تدريبات وخدمات مجانية للطلاب والمخرجين



متاح لجميع الكليات العملية (الطب - الطب البيطري - صيدلة - علوم - هندسة - هندسة إلكترونية - الحاسبات والمعلومات زراعية)	غرفة التجارة الامريكية AmChamEgypt	إدارة الأمدادات Supply Chain	التدريبات	طلاب آخر فترتين دراسيتين	جميع الخدمات والتدريبات مجانية ١٠٠%
متاح فقط لكليه التجارة	غرفة التجارة الامريكية AmChamEgypt	التكنولوجيا المالية FinTech			
متاح لجميع الكليات	غرفة التجارة الامريكية AmChamEgypt	بناء نموذج الأعمال Business Model Canvas			
		التسويق الإلكتروني Digital Marketing			
		إدارة الموارد البشرية HR			
		البيعات Sales			
		خدمة العملاء Customer Service			
		التسويق Marketing			
Aspiretraining solutions	تنمية مهارات التوظيف Employability Skills				
	ريادة الأعمال Entrepreneurship				
متاح لجميع الكليات العملية (الطب - الطب البيطري - صيدلة - علوم - هندسة - هندسة إلكترونية - الحاسبات والمعلومات زراعية) متاح فقط لكليات الهندسة والحاسبات و(زراعة قسم هندسة زراعية) وعلوم	الجامعة الأمريكية AUC	مراقبة الجودة Quality Control			
		إدارة المشروعات Project Management			
		كتابة تقنية Technical Writing			
		أساسيات السلامة والصحة المهنية Health & Safety			
متاح لجميع الكليات (يتطلب امتحان تحديد مستوى)	الجامعة الأمريكية AUC	اللغة الإنجليزية Business English			
يتم الحجز عن طريق صفحة facebook او رقم الWhatsapp (01203171309)	أفصائي التطوير المهني بالمرکز CDS	مهارات كتابة السيرة الذاتية - Resume Writing	ورش العمل		
		مهارات المقابلة الشخصية Interviewing Skills			
		مهارات البحث عن عمل Job Search			
		التخطيط المهني Career Planning			
	أفصائي التطوير المهني بالمرکز CDS	محاكاة المقابلة الشخصية mock interview	الجلسات		
		نقد السيرة الذاتية resume critique	الفردية		

٠١٢٠٣١٧١٣٠٩ - ٠٩٤٤٢١١٤٩

• سفارات المعرفة: -

تطورت مكتبة الإسكندرية منذ إنشائها لتحتوي اليوم الكثير من إمكانيات العلمية والبحثية والتكنولوجية، مما هيأ لها أن تتبوأ مكانة متقدمة في شتى المجالات العلمية والثقافية والمعرفية وفي عام ٢٠١٤ جاء التفكير في إنشاء سفارات لمكتبة الإسكندرية في جميع المحافظات وبذلك تتمكن المكتبة من تخطي البعد الجغرافي وتوصيل خدماتها إلى أكبر عدد ممكن من المستفيدين.

• تقدم السفارات خدماتها إلى: -

- ١ - الباحثين.
- ٢ - الطلاب.
- ٣ - أعضاء هيئة التدريس والعاملين بالجامعة.
- ٤ - مختلف رواد الحرم الجامعي.

• أهداف سفارات المعرفة: -

- ١ - تمثيل مكتبة الإسكندرية في جميع محافظات مصر بصفقتها مراكز فرعية.
- ٢ - تطوير مهارات الطلاب في البحث العلمي.
- ٣ - تشجيع الطلاب على التعلم الذاتي، وتنمية مهاراتهم في شتى المجالات العلمية والثقافية والمعرفية.
- ٤ - إلقاء الضوء على أهمل أحداث والفاعليات المحلية والدولية والمشاركة فيها بما يتناسب مع الجو الخاص بكل محافظة.
- ٥ - الحفاظ على التراث الثقافي المصري بكافة ألوان الفنون، عن طريق تنظيم مجموعة من الأنشطة وورش العمل التفاعلية في مختلف المجالات العلمية والأدبية والفنية.

• خدمات سفارات المعرفة: -

- ١ - تتيح السفارات لروادها استخدام جميع قواعد البيانات العلمية المتوفرة بالمكتبة، والتي تتنوع موضوعاتها لتشمل جميع العلوم والمعارف الإنسانية، وذلك بتوفير النصوص الكاملة والملخصات لمجموعة من أهم الدوريات العلمية.
- ٢ - إتاحة مستودع الأصول الرقمية DAR، والذي يحتوي على نسخ كاملة للكتب والدوريات والرسائل العلمية المتوفرة بالمكتبة في صورة رقمية (ملحوظة: يتاح الاطلاع على الكتاب كاملاً داخل السفارة، أما خارجها فلا يمكن الاطلاع سوى على ٥٪ من محتوى الكتاب).
- ٣ - تتيح السفارات الاطلاع على كامل إصدارات المكتبة التي تم نشرها منذ افتتاح المكتبة.

إنجازات إدارة رعاية الشباب ٢٠٢٤/٢٠٢٥م

تحت إشراف

عميد الكلية

أ.د/ هيثم ميمون

وكيل شئون التعليم والطلاب

أ.د/ داليا ابراهيم حمدان

إدارة رعاية الشباب

مدير إدارة رعاية الشباب
أخصائي اجتماعي
أخصائي اجتماعي

أ/ منال عرفة
أ/ عبد المقصود تركي
أ/ ايمان فرحات

اللجنة الفنية :

١- اقامة معسكر استقبال الطلاب الجدد ويشمل الدورة التمهيدية لتعريف الطلاب باللائحة الجديدة في الفترة من ٩/١٥ الى ٢٠٢٤ /٩/٢٦ تمهيدا للإشتراك في مسابقة أفضل كلية في استقبال الطلاب . ٥٠ طالب وطالبة



- الدورة التمهيدية للطلاب الجدد للعام الجامعي ٢٠٢٣-٢٠٢٤ م لتعريفهم بنظام الدراسة والأنشطة الطلابية المختلفة بالكلية وبعض اللقاءات للمتميزين في النشاط من أوائل الكلية خلال يومي ٢٥ و ٢٦ / ٩ / ٢٠٢٤ لعدد ٣٠ طالب وطالبة



اللجنة الرياضية :

- ١- تنظيم يوم رياضي لطلاب الكلية في لعبة (كرة القدم الخماسي) لإختيار فريق الكلية يوم الثلاثاء ٨/١٠/٢٠٢٤ م
بعدد ٤٠ طالب بالصالة المغطاة بإستاد الجامعة



- ٢- الاشتراك في الدوري الرياضي بالجامعة خلال شهر أكتوبر ونوفمبر للعام الجامعي ٢٠٢٤-٢٠٢٥ م للترم الاول
لعدد ٣٠ طالب

- حصلت كلية الصيدلة على المركز الثاني في بطولة مصارعة الذارعين (بنين) بالدورى الرياضى على مستوى الجامعة للعام الجامعى ٢٠٢٤-٢٠٢٥ م



- فازت كلية الصيدلة بالمركز الثاني تنس طاولة بنات (زوجي) والمركز الثالث تنس طاولة (جماعي) بنات على مستوى الجامعة والمركز الثالث فردي طالبات. ٣ طالبات



فريق كرة اليد ١٠ طلاب



العاب القوى



اللياقة البدنية



مصارع حرة

- فازت كلية الصيدلة بالمركز الاول مصارعة حرة على مستوى الجامعة .



الشطرنج بنات



اللجنة الثقافية

- الاشتراك في مسابقة مجلة الحائط على مستوى الجامعة يوم الاثنين الموافق ٢٠٢٤/١٠/٢١ م
- ٤ طالبات



- فازت كلية الصيدلة بالمركز الثاني فرق والمركز الثالث فردي الطالب/ أحمد ناصر رجب والمركز الخامس فردي الطالبة / اسماء عبد الله أبو عوف في مسابقه دوري المعلومات الثقافي يومي الثلاثاء والاربعاء الموافق ١٥ و ١٦ / ١٠ / ٢٠٢٤ . ٣ طلاب + طالبة



- فازت كلية الصيدلة بالمركز الثالث في مسابقه القران الكريم الطالبة / الاء عبد الحميد عبد العزيز يوم الخميس الموافق ٢٠٢٤/١١/٢٨ الإشتراك ب ٣ طالبات



- اقامه مسابقة حفظ وتجويد القرآن الكريم بين طلاب الكلية خلال الفتره من ٢٠٢٥/٣/٢٥ الى ٢٠٢٥/٤/٧ وتوزيع الجوائز على الطلبة الفائزين
- عدد ٢٥ طالب وطالبة



Faculty of Pharmacy - Menoufia University

اللجنة الاجتماعية

- الاشتراك في مسابقة الطالب والطالبة المثالي على مستوى الجامعة يوم الاحد الموافق ٢٠٢٤/١٢/١ طالبة



- الاشتراك في مسابقة الشطرنج على مستوى الجامعة الاربعاء والخميس الموافق

١٠ ، ٩ / ٢٥ / ٢٠٢٥ والحصول على المركز السادس



- قامت كلية الصيدلة باستقبال زياره طلاب المدرسة الرسمية للغات بشبين الكوم في كلية الصيدلة

الفترة الزمنية: ٢٠٢٥/٢/ ٥

عدد الطلاب المشاركين في الإستقبال ٥ طلاب



- قامت كلية الصيدلة باستقبال زياره طلاب مدرسة الشهيد اسامه سعيد بقرية دراجيل منوفية في كلية الصيدلة

الفترة الزمنية: ٢٠٢٤/١٢/ ٥

عدد الطلاب المشاركين في الإستقبال ٨ طلاب



اللجنة العلمية

- فازت كلية الصيدلة بالمركز الثالث فرق ومركز ثاني فردي الطالب/احمد ناصر رجب في مسابقه دوري المعلومات العلمية يومي الثلاثاء والاربعاء الموافق ٢٩ و ٣٠/١٠/٢٠٢٤



- تنظيم مسابقة المعلومات العلمية المتنوعة بين طلاب كلية الصيدلة وكان عددهم ٣٠ طالب وطالبة
- واسفرت عن فوز ٣ مراكز للطلاب وذلك يوم ٢٠٢٥/٣/١٤ .



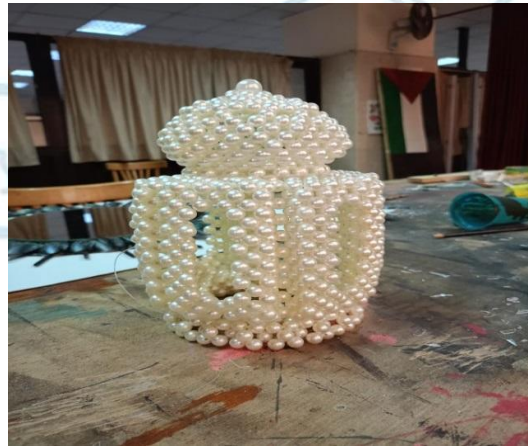
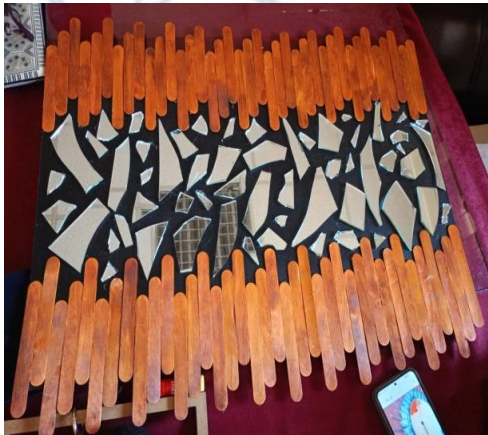
لجنة الجائزة :

١- المشاركة في مسابقة أفضل كلية في استقبال الطلاب الجدد للعام الجامعي ٢٠٢٤ - ٢٠٢٥ م وفازت كلية الصيدلة بالمركز الثاني على مستوى الجامعة .



** قامت كلية الصيدلة بالمشاركة في المعرض الكشفي الفني الانتاجي الثالث لعشائر الجامعة للعام الجامعي ٢٠٢٤-٢٠٢٥ م

وفازت كلية الصيدلة بالمركز لثالث على مستوى الجامعة ٣/٢٣-٣/٢٤/٢٠٢٥ طابا٤ طالب





لجنه الاسر

**** قامت كلية الصيدلة تكوين واشهار للاسر الطلابيه**

الفترة الزمنية : من ٢٠٢٤/١٠/١ الى ٢٠٢٤/١٠/٣٠ م

عدد الطلاب المشاركين : ١٨٥ طالب وطالبه



**** قامت كل لصيدلة بعمل انتخابات اتحاد الطلاب واسفرت النتائج فوز طلاب من اجل مصر بالمقاعد في انتخابات الكلية**

الفترة الزمنية : من ١١/١٤ الى ٢٠٢٤/١١/٢٨ م

عدد الطلاب المشاركين : ٤٠٠ طالب وطالبه



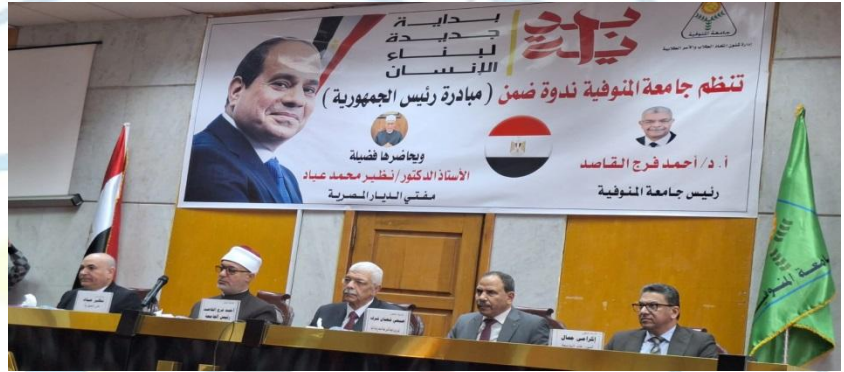
**** قام طلاب كلية الصيدلة بالمشاركة فى ندوه مكافحة الفساد والتي تنظمها جامعة المنوفية**

الفترة الزمنية : ٢٠٢٤/١٢/١١

عدد الطلاب المشاركين : ١٠ طلاب



**** قام طلاب كلية الصيدلة بالمشاركة فى ندوه بداية جديدة لبناء الانسان التنى تنظمها جامعة المنوفيه**
الفترة الزمنية : ٢٠٢٥/٢/١٣
عدد الطلاب المشاركين : ١٠ طلاب



**** قام طلاب كلية الصيدلة بالمشاركة فى احتفالية اللجنة التنسيقية لنواب مجلس النواب والتى تنظمها**
الاداره العامه لرعاية الشباب
الفترة الزمنية : ٢٠٢٥/٤/١٣
عدد الطلاب المشاركين : ١٥ طلاب



**** قامت كلية الصيدلة بالمشاركة فى المهرجان السنوى السادس والثلاثون لاسر كليات الجامعة**
الفترة الزمنية : ٣/٩ الى ٢٠٢٥ / ٤/٣٠ م/ عدد الطلاب المشاركين : الاجمالى ٤ طلاب
وشاركت الكلية فى المهرجان السنوى للاسرفى لعبة اللياقة البدنية بالمركز الثانى على مستوى الجامعة
فى اللياقة البدنية(بنين اسره واى نوت)
الفترة الزمنية : ٢٠٢٥/٣/١٨ عدد الطلاب المشاركين : طالب



**** وشاركت الكلية فى المهرجان السنوى للاسرفى لعبة تنس الطاولة وفازت كلية الصيدلة بالمركز الرابع على مستوى الجامعة فى تنس الطاولة بنات (أسره دراجست بلانت)**

الفترة الزمنية : ٣/٩ - ٢٠٢٥/٣/١٧

عدد الطلاب المشاركين : ٢ طالبة + طالب



انجازات اسره epsf للترم الاول

المشاركة المجتمعية لطلاب كلية الصيدلة للعام الجامعى ٢٠٢٤-٢٠٢٥م

وجب ذكر في البداية أهداف الجمعية العلمية لكلية الصيدلة جامعة المنوفية (EPSF-Menoufia) وهي كالتالي:

- إتاحة الفرصة لجميع طالب الكلية لممارسة الأنشطة العلمية والثقافية والإجتماعية وتنمية قدرات الطالب ومواهبهم.
- العمل على تطوير الطالب علمياً ومهنياً واجتماعياً.
- توعية المجتمع بالدور الحقيقي للصيدلي ومدى تأثيره في المجتمع.
- رفع مستوى الوعي الصحي بالمجتمع.
- تطبيق نظام التبادل الطلابي بين دول أعضاء الإتحاد الدولي لطلاب الصيدلة والهيئات الأخرى بغرض تبادل الفكر والثقافة والمعرفة واكتساب الخبرات.

قام طالب الجمعية العلمية لكلية الصيدلة جامعة المنوفية (EPSF-Menoufia) بالأنشطة التالية خلال الترم الأول لعام ٢٠٢٤-٢٠٢٥..

١. المشاركة في استقبال ملفات الطلبة الجدد بالكلية ومساعدتهم في مراحل التقديم وذلك يومي الإثنين والثلاثاء الموافق ١٦-١٧/٩/٢٠٢٤.

٢. أجتماع الجمعية العمومية النهائية لعام ٢٠٢٣/٢٠٢٤:

حيث قام قادة الجمعية العلمية لكلية الصيدلة جامعة المنوفية لعام ٢٠٢٣/٢٠٢٤ بتقديم التقارير النهائية لأعمالهم خلال العام للتصويت عليها وتم قبول جميع التقارير، كما تم أيضا عقد الإنتخابات لإختيار قادة الجمعية لعام ٢٠٢٤/٢٠٢٥ وذلك أيام السبت والأحد والثلاثاء والأربعاء الموافق ١٤-١٥-١٧-١٨/٩/٢٠٢٤.



٣-حدث لإستقبال طلاب جدد في الجمعية:

حيث تم فتح باب التقديم في الجمعية العلمية للطلاب وتم عمل مقابلات شخصية وفترة تمهيدية قبل الإلتحاق بالجمعية وذلك خلال الفترة من ٢٠٢٤/١٠/٢١ حتى ٢٠٢٤/١١/١.



٤- حضور قادة الجمعية العلمية لعام ٢٠٢٤/٢٠٢٥ للمعسكر التدريبي:

حيث حضر قادة الجمعية العلمية لعام ٢٠٢٤/٢٠٢٥ للمعسكر التدريبي في بداية العام وذلك في جامعة النهضة ببني سويف ولمدة أربعة أيام من الأربعاء إلى السبت الموافق ١٦-١٩/١٠/٢٠٢٤ وذلك لتأهيلهم للقيادة وتنفيذ جميع المهام خلال العام.



٥- حدث للترويج لبرنامج التبادل الطلابي وذلك من يوم الإثنين إلى الأربعاء الموافق ٢١-٢٣/١٠/٢٠٢٤.



٦- تنظيم الملتقى التوظيفي الثالث لكلية الصيدلة جامعة المنوفية:

حيث قام طلاب الجمعية العلمية بجميع التجهيزات قبل الملتقى وتنظيم يوم الملتقى وذلك بحضور رئيس الجامعة والسادة النواب ونقيب صيدالة المنوفية وعدد من الشركات الرائدة في مجالات الصيدلة والتصنيع الدوائي (EVA - EIPICO - Biogeneric - Tectons - Astra Zeneca - Utopia - Hero Baby - Hygint - Parkville - GSK - ATCO - AUG - pharma).

كان الملتقى مزيج من ورش العمل المفيدة للطلاب

(Marketing in pharmaceutical - sales skills - pediatric Nutrition - cancer management).

وحوارات بين الطلاب ومندوبي الشركات الحاضرة للملتقى وذلك يوم الأحد الموافق ٢٠٢٤/١١/٢٤.



٧- حملة التوعية لأهمية التبرع بالدم الأولى لهذا العام:

تأتي حملات التوعية لأهمية التبرع بالدم في مقدمة أولويات الجمعية العلمية لرفع مستوى الوعي الصحي للمجتمع بأهمية التبرع بالدم وأثره الفعال في إنقاذ حياة المرضى من مصابي الحوادث وغيرها وتأثيره الإيجابي على صحة المتبرعين وذلك بالتعاون مع بنك الدم الإقليمي بالمنوفية.

حيث قام طلاب الجمعية العلمية بتنظيم حملة التوعية لأهمية التبرع بالدم وذلك أيام:

• الإثنين ٢٠٢٤/١١/٢٥ بكلية التربية بالجامعة.

• الثلاثاء ٢٠٢٤/١١/٢٦ بكلية الاقتصاد المنزلي بالجامعة.

• الأربعاء ٢٠٢٤/١١/٢٧ بمجمع الكليات.

نجحت الحملة في توعية ما يقارب من ٢٦٠٠ شخص بأهمية التبرع بالدم من طلاب الجامعة، وتم جمع ٧٤ كيس دم من المتبرعين املين أن يداوموا على التبرع.



٨- زيارة لدار أيتام الإيوائية بشبين الكوم وذلك يوم الاربعاء الموافق ٢٠٢٤/١٢/١١.



٩-توقيع بروتوكول تعاون مع نقابة صيادلة المنوفية:

قام طلاب الجمعية العلمية بتوقيع بروتوكول تعاون مع نقابة صيادلة المنوفية وذلك لدعم الطلاب وتوفير فرص تدريبية لهم وذلك يوم السبت الموافق ٢٠٢٤/١٢/٢١.

- قامت طلاب كلية الصيدلة (اسرة دراجست) بالاعمال التطوعية لخدمة المجتمع والانشطة الطلابية (تعليمية – وترفيهية)



شكرا لكونكم جزءًا
من نجاحنا

توقيع بروتوكول تعاون بين مكتب الاتحاد المصري
لطلاب الصيدلة بجامعة المنوفية و نقابة صيادلة
المنوفية.



انجازات اسره دراجست للترم الاول

عدد طلاب الأسرة ١٠٣ طالب وطالبة

قامت طلاب كلية الصيدلة (اسرة دراجست) بالاعمال التطوعية لخدمة المجتمع والانشطة الطلابية (تعليمية – وترفيهية)

2024/2025 FIRST
SEMESTER

DRUGGIST PLANET

BY : OLA
MOSSAD

Public relations team (PR)



مسابقة
playstation

تيم خيركم



توزيع بطاطين في حملة شتاء دافئ مع خيركم في قرية سلكا
16/12/2024

PUBLIC RELATIONS TEAM



رحلة الاسكندرية
22/11/2024

PUBLIC
RELATIONS
TEAM (PR)



اوتنج الأسرة
14/11/2014

تيم خيركم



حملة توعية لمدرسة
دار التربية الرسمية
23/10/2024



زيارة للحضانة
الايوائية
23/10/2024



زيارة لدار السيدة
نقيسة
6/10/2024

تيم خيركم



زيارة دار الرعاية
الاجتماعية للمستين
28/10/2024



توزيعات خيركم للطلبة
19/10/2024



زيارة لدار السيدة
نقيسة
17/10/2024

انجازات اسره دراجست للترم الثانى

- قامت اسره دراجست بمسابقة افضل صورة لطلاب الاسره وفازه طلاب فى المسابقة وذلك يوم ٢٠٢٥/٢/٥ م



- قامت اسره دراجست برحلة لمدينة الفيوم لطلاب كلية الصيدلة بعدد ٢٨ طالب وطالبة وذلك يوم ٢٠٢٥/٢/١٣



- قامت اسره دراجست بزياره لدار الايتام الحسن والحسين بكفر المصليحة بعدد ١٠ طلاب وذلك يوم ٢٠٢٥/٢/٢٢ م



- قامت اسره دراجست بعمل ايفينت ترفيهي لطلاب كلية الصيدلة بعدد ٢٥ طالب وطالبة وذلك يوم ٢٠٢٥/٢/٢٤ م



- قامت اسره دراجست بعمل قافلة طبية بقرية كفر سرسموس بعدد ١٠ طلاب وذلك يوم ٢٠٢٥/٢/٢٨ م



- قامت اسره دراجست توزيع شنت رمضان للمحتاجين بعدد ٣٠ طالب وطالبة وذلك يوم ٢٠٢٥/٣/١٠ م



- قامت اسره دراجست بعمل افطار رمضاني لدار الرعاية الاجتماعية للمسنين ببركة السبع وذلك يوم ٢٠٢٥/٣/١٥ بعدد ٢٥ طالب وطالبة



- قامت اسره دراجست بعمل فوازير رمضان اون لاين على النت لطلاب كلية الصيدله خلال شهر رمضان من ٣/١ الى ٢٠٢٥/٣/٣٠ م



- قامت اسره دراجست بشراء وتوزيع ملابس العيد لدار الايتام الحسن والحسين ودار الايتام البسمة للفتيات بعدد ٣٠ طالب وطالبة وذلك يوم ٢٠٢٥/٣/٢٥ م.



انجازات اسره واى نوت للترم الاول

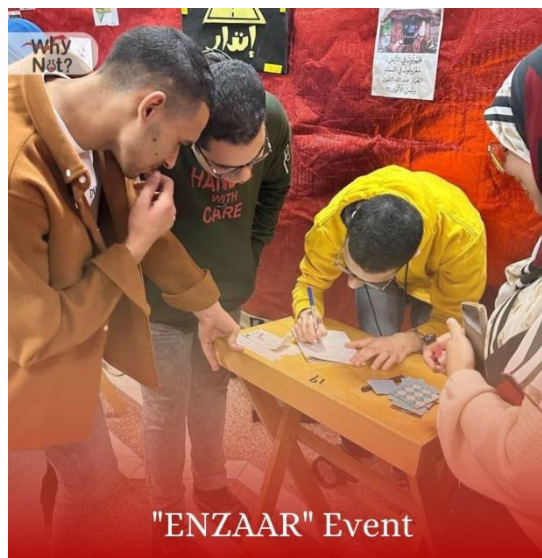
**** قامت طلاب كلية الصيدلة (اسره واى نوت) بالأعمال التطوعية لخدمة المجتمع والانشطة الطلابية (تعليمية – وترفيهية).**

• قامت الأسرة بزيارة دار الايتام بكفر المصلحية يوم ٢٠٢٤/١٠/٢٤



• قامت الاسرة بعمل ايفينت للطلاب بعنوان تحلى بالعادات السليمة وتخلص من العادات السيئة يوم

٢٠٢٤/١١/١٩



Faculty of Pharmacy - Menoufia Univer

لجنة اعداد القادة

****الاشتراك فى دورة الإسعافات الأولية التى تنظمها الجامعة**

الفترة الزمنية : من ٢/٢ حتى ٢٠٢٥/٢/٦



أوائل الخريجين لعام ٢٠٢٤



المركز الثالث

أمارة إبراهيم المطالبي



المركز الثاني

شيماء عبد المادي عبد الكريم



المركز الأول

احمد ياسر صلاح الدين بدير



المركز السادس

ميار محمد الشربيني



المركز الخامس

غادة جمال الفولي



المركز الرابع

سامية حسام عبدالعزيز



المركز التاسع

ندى رسمي عبد المجيد السيسي



المركز الثامن

هلا جمال فريد



المركز السابع

لمياء فوزي محمد



المركز العاشر

أميرة عبد الحميد محمد

أوائل الخريجين لعام ٢٠٢٥



المركز الثالث

تقي كمال علي حجازي



المركز الثاني

شمس محمد عبدالفتاح حجاج



المركز الأول

محمد ابراهيم عبدالجابر ابراهيم



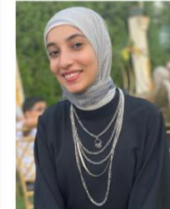
المركز السادس

مروة خالد محمد سعد



المركز الخامس

أحمد حسن عبد الهادي



المركز الرابع

بسنت أحمد عطية الدسوقي



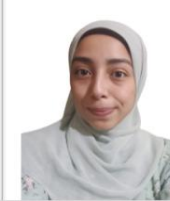
المركز التاسع

سلمي حسام أحمد



المركز الثامن

سلمي محمد عبدالله



المركز السابع

أسماء عيده عبد الرحمن



المركز العاشر

أمينة هلال الديب

إدارة المكتبة

• نبذة عن المكتبة: -

أبنائي الطلاب ... بناتي الطالبات

تغير مفهوم المكتبة في عصر تكنولوجيا المعلومات فلم تعد قاصرة على مكان يحوي مجموعة من أوعية المعلومات بل تخطت حدود المكان لتصل خدماتها اليك أينما كنت وفي أي وقت لتخلق منك باحث متميز أكاديميا وعلميا.

تأسست مكتبة كلية الصيدلة مع بداية الفصل الدراسي الثاني لافتتاح الكلية للعام الجامعي ٢٠١٦/٢٠١٧م ويتم تزويدها سنوياً بالكتب والمراجع التي تخدم العملية التعليمية والبحث العلمي.

• الموقع والمساحة: -

تقع المكتبة في الدور الأول علوي من مبني الكلية وهي عبارة عن قاعة واحدة بمساحة ٨٠ متر مربع تسع حوالي ٣٠ طالب.

• الرؤية: -

تطمح المكتبة الى التميز والريادة في المجال العلمي والفكري والرقمي الى مستوي المكتبات الأكاديمية المتقدمة من خلال توفير مصادر وخدمات المعلومات المتعلقة بالشق الصيدلي المتميز.

• الرسالة: -

تسعي مكتبة الكلية إلى تحقيق رسالة الجامعة بتقديم مجموعة شاملة من مصادر المعلومات ذات الجودة العالية للتعليم الأكاديمي ومواصلة دعم الاحتياجات التعليمية والبحثية في المجال الصيدلي.

• الأهداف: -

- توفير البيئة الملائمة للأنشطة التعليمية والبحثية لمجتمع المستفيدين.
- توفير مجموعات من مصادر المعلومات الورقية والرقمية والتي تخدم العملية التعليمية.
- تقديم الخدمات المكتبية بأنواعها المختلفة والتي توافق احتياجات وتطلعات المستفيدين.
- رفع الوعي المعلوماتي لدى المستفيدين وذلك بإعداد برامج وورش عمل وندوات تدريبية.

• مجتمع المستفيدين: -

- ١- أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.
- ٢- العاملين بالجامعة.
- ٣- طلاب الدراسات العليا.
- ٤- طلاب المرحلة الجامعية الأولى.

• **الهيكل التنظيمي:** - تقع إدارة المكتبة بالكلية ضمن قطاع الدراسات العليا والبحوث برئاسة السيد

الأستاذ الدكتور/ وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث:



ايميل المكتبة:

pharmacy_library@phrm.menofia.edu.eg

• المقتنيات: -

- يبلغ إجمالي مقتنيات المكتبة من الكتب عدد (495) كتاباً:-
- 467 كتاباً باللغة الإنجليزية.
- ٢٨ كتاباً باللغة العربية.

• أقسام المكتبة: -

تقسم المكتبة موضوعياً وفقاً لقائمة رؤوس الموضوعات وتصنيف ديوي العشري إلى عدد من الموضوعات والتي تضمها الأقسام العلمية بالكلية واستخدمت تقنية الـ QR لتسهيل الوصول إليها.

• الخدمات التي تقدمها إدارة المكتبة: -

- ١- الاطلاع الداخلي.
- ٢- الإرشاد والتوجيه.
- ٣- الخدمة المرجعية والرد على الاستفسارات.
- ٤- الاطلاع الداخلي.
- ٥- خدمة التصوير والاستنساخ.
- ٦- الاستعارة الخارجية الآلية.
- ٧- الإحاطة الجارية والبت الانتقائي للمعلومات.



- ٨- التسجيل على برنامج المستقبل للمكتبات FLS والبحث من خلاله في كافة فهارس الجامعات المصرية www.eulc.edu.eg
- ٩- التسجيل على بنك المعرفة والبحث على كل ما يحتويه من قواعد البيانات العالمية www.ekb.eg
- ١٠- تقدم المكتبة خدمة مميزة وهي خدمة الوصول السريع باستخدام تقنية الـ QR ويمكن استخدامه للتواصل مع مكتبة كليتك من خلال:

- مجموعة كتب علمية تخص الصيدلة الاكلينيكية وذلك لخدمة طلاب برنامج الصيدلة الاكلينيكية الذي ستبدأ الدراسة به هذا العام ولتسهيل الوصول اليها تم عمل QR خاص بها:



- جروب المكتبة على الفيس بوك

<https://www.facebook.com/groups/1446372502327922>



صفحة المكتبة على الفيس بوك

Faculty of Pharmacy Library | Facebook



- تفعيل الميل الأكاديمي للمكتبة pharmacy_library@phrm.menofia.edu.eg
- يكون للمكتبة أسرة منبثقة من ادارة رعاية الشباب.

• أنشطة المكتبة: -

تقوم ادارة المكتبة بعقد العديد من الـ Workshops لكل من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة وطلاب الكلية للتعريف بـ :

- ببرنامج اتحاد المكتبات المصرية وما يقدمه من خدمات.
- بنك المعرفة المصري وما يقدمه من خدمات وكيفية التسجيل عليه.
- ورشة عمل اعرف مكتبتك للطلاب الجدد.
- جلسة تعريفية حول تعظيم لاستفادة من مصادر و خدمات بنك المعرفة المصرى.

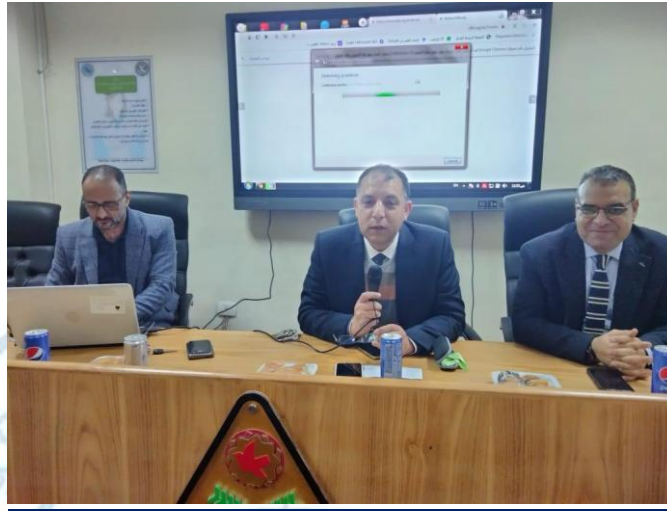
• بعض من صور ورش العمل: -







of Pharmacy - Menoufia U





• ارشادات يجب اتباعها عند ترددك على المكتبة:

١. ترك الحقائب الشخصية وحقائب الكتب خارج المكتبة.
٢. انتبه الي مقتنياتك الشخصية فالمكتبة غير مسؤولة عنها.
٣. الدخول لحامل كارنية الكلية.
٤. تسجيل بياناتك في سجل المترددين الكترونيا.
٥. غلق الموبايل أو جعله صامتاً.
٦. الجلوس في الأماكن المخصصة.
٧. التزام الهدوء.

٨. الاستعانة بأخصائي المكتبات لتسهيل وصولك إلما تريد بطريقة إلكترونية.
٩. معاملة الكتب برفق وعدم الكتابة بداخلها.
١٠. ترك الكتاب على المنضدة بعد الانتهاء.
١١. لا يسمح بإعارة الكتب خارجيا إلا لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.
١٢. يمنع تناول المأكولات والمشروبات داخل المكتبة.
١٣. عدم استخدام شواحن الهاتف أو اللاب توب وأيضا الفلاشات.
١٤. يسمح لرواد المكتبة باصطحاب اللاب توب.
١٥. لإدارة المكتبة الحق في حرمان أي مستفيد إذا أخل باللوائح والقوانين.
١٦. استخدام أجهزة الحاسب في البحث العلمي من خلال محركات البحث وبنك المعرفة المصري فقط.

خالص تحياتي: ففيان فريج غبريال

(مدير إدارة المكتبة)

fefy1975@yahoo.com

[what's: ٠١٢٢٤٧١٨٠٨٢](https://www.whatsapp.com/channel/00299a1224718082)



رابعاً: المعامل

• نبذة مختصرة عن المعامل بالكلية وعددها وتجهيزاتها مع الصور واستخداماتها: -

عزيزي الطالب من أجل سلامتك في المعمل يجب عليك الالتزام بالآتي: -

- الالتزام التام بقوانين ومبادئ وتعليمات العمل داخل المعمل وأي تهاون سيؤدي الى نتائج غير حميدة.
- المحافظة على المواعيد المحددة للدروس العملية ودخول المعمل بنظام وهدوء دون ضوضاء.
- ارتداء المعطف الأبيض(البالطو) حفاظاً على الملابس واستخدام نظارة المعمل للحفاظ على العينين ولبس أحذية مغلقة داخل المعمل للمحافظة على الأرجل من الكيماويات والزجاج.
- الإلمام جيداً بالإرشادات الخاصة بالإسعافات الأولية والحريق ومعرفة أماكن حقيبة الإسعافات الأولية.
- التقيد بخطوات العمل في كل تجربة وتدوين جميع المشاهد والاستنتاجات والتأكد من استعمال المواد الصحيحة عند إجراء التجارب.
- فتح صنبور المياه لبرهة عند إلقاء الأحماض المستعملة أو نواتج التجارب في الأحواض منعاً لتآكل أنابيب الصرف.
- عدم الإسراف في استعمال المياه أو الكهرباء أو الغاز أو المواد الكيميائية.
- الإلمام جيداً بجميع الكواشف الموجودة في المعمل من حيث أضرار وكيفية التعامل معها.
- بعد استخدام زجاجيات الكيماويات يجب إعادتها الى مكانها مع إحكام غلقها حتى يتثنى استخدامها بأمان.
- عند سقوط أي مادة كيميائية على الجسم أو الملابس يجب غسل المكان جيداً بكمية كبيرة من الماء.
- عند التسخين يجب استخدام ماسك أنابيب وعدم توجيه فوهة الأنبوبة الى وجوه الزملاء.
- إخبار مشرفي المعمل بأي حادثة تحدث داخل المعمل مهما كانت بسيطة.
- المحافظة على المكان نظيف وعدم إلقاء أوراق الترشيح أو المناديل في الأحواض أو على المنضدة ووضعها في سلة المهملات.
- إجراء التجارب التي تنبعث منها غازات ضارة في دولاب الغازات.

• ممنوع منعاً باتاً القيام بالآتي: -

- ممنوع استنشاق أي أبخرة أو غازات وممنوع استخدام الفم لمليء الماصة بأي سائل كيميائي.
- ممنوع القيام بأي تجارب غير مسموح القيام بها أو ترك تفاعلات يجرى فيها تسخين دون مراقبة.
- ممنوع تناول أو إدخال الأطعمة أو المشروبات أو استخدام السواك داخل المعمل.
- ممنوع إرجاع المواد الكيميائية المستعملة الى مصدرها الأول لمنع تلوثها ولذلك يجب استخدام الكمية المناسبة من المادة.
- ممنوع استخدام الأثير أو المذيبات القابلة للاشتعال بالقرب من اللهب.
- ممنوع مغادرة المعمل قبل تنظيف الأدوات والأجهزة المعملية المستخدمة بالماء والمنظف المناسب.
- ممنوع تغطية الرأس بأي قبعات داخل المعمل.

إدارة الدراسات العليا

أهداف الدراسات العليا

- تهدف الدراسات العليا إلى ترسيخ القيم العليا والمبادئ السامية والأخلاق الحميدة وانباء روح الإنتماء والمواطنة واحترام القوانين ونشر روح الحب والإخاء والعدل والمساواة
- إعداد الكفاءات العلمية المتخصصة في مجالات العلوم الأساسية المختلفة لإتاحة فرص البحث والتدريب لإكتساب الخبرات التطبيقية .
- الإهتمام بالدراسات الميدانية والتجريبية لمواجهة مشكلات الإنتاج والمشكلات الاقتصادية والتعليمية داخل وخارج ومعاهد الجامعة المختلفة .
- تشجيع الكفاءات العلمية في التخصصات العلمية المختلفة على ممارسة النشاط العلمي في جو مناسب بتقديم كافة الإمكانيات حتى يتمكنوا من مساهمة الركب العلمي والعالمي.
- إعداد المتخصصين الأظى كاديين في مجالات البحث العلمي والتعليمي وذلك لتغطية احتياجات التعليم العالي والجامعي ومراكز البحث العلمي داخل الوطن وخارجه .
- نشر الجديد والمبتكر في مجالات علميه متخصصة على المستوى المحلي والعالمي.

الرؤية والرسالة والأهداف

الرؤية

تحقيق التميز والريادة محليا وعالميا في مجالات التعليم الصيدلي والبحث العلمي وذلك من خلال التميز والإبداع والإبتكار وتقديم الدعم التنظيمي باحدث الأساليب التكنولوجية لخدمة البحث العلمي .

الرسالة

في ضوء رسالة قطاع الدراسات العليا والبحوث تساهم الإدارة بدور رئيسي في :

١ - الإرتقاء بمستوى خدمات الدعم التنظيمي للسادة الباحثين باتباع أحدث الأساليب البحثية والتكنولوجية .

٢ - التواصل بين البحث العلمي ومشكلات المجتمع .

٣ - تحديث وتطوير بيئة البحث العلمي بالكلية والجامعة لدهم التنمية المستدامة بما يؤدي إلى تعزيز دور الجامعة

الأهداف

الإرتقاء بمستوى الخدمات التي تقدمه الإدارة العامة وفقا لمعايير ومتطلبات الجودة وفي إطار المتطلبات القانونية والتنظيمية بما يحقق إرضاء السادة متلقي الخدمة بما فيهم الباحثين وأصحاب المصالح و المجتمع المحيط .

الهيكل الإداري لإدارة الدراسات العليا والبحوث

أ.د/ عميد الكلية

أ.د/ هيثم ميمون عباس

أ.د/ وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث

أ.د/ داليا ابراهيم حمدان

مديرة ادارة الدراسات العليا والبحوث

أ/ نعيمه محمد مصيلحي

تم اصدار القرار الوزاري رقم (٤٤٣٦) بتاريخ ٢٠٢٢/١١/٢ بشأن اصدار اللائحة الداخلية لكلية الصيدلة – جامعة المنوفية (مرحلة الدراسات العليا) بنظام الساعات المعتمدة وبدء الدراسة بمرحلة الدراسات العليا بدءاً من العام الجامعي ٢٠٢٢/٢٠٢٣ ويكون التقدم للقيد كالاتي :-

١ - الفصل الاول (فصل الخريف) الثالث من ومدته ١٧ اسبوع (يبدأ من الاسبوع شهر سبتمبر) والتقديم من ١

الى ٣٠ من شهر اغسطس من العام الجامعي .

٢ - الفصل الثاني (فصل الربيع) ومدته ١٧ اسبوع (يبدأ من الاسبوع الثاني من شهر فبراير) والتقديم من ١ الى

١٥ من شهر يناير من العام الجامعي .

وحدة الجودة بالكلية

• الخدمات التي تقدمها وحدة الجودة للطلاب:

- تعمل الكلية على اعداد استراجية للتدريس والتعلم لتطبيق أنماط التدريس والتعلم والتقويم المستخدمة لمخرجات التعلم المستهدفة، ولذلك تم وضع استراتيجيات تدريس وتعلم معتمدة وموثقة للكلية متضمنة أنماط لتدريس وتعلم متنوعة وغير تقليدية، كما تم اعتماد سياسات لمواجهة مشكلات التدريس والتعلم القائمة، كما تم توصيف البرامج التعليمية والمقررات الدراسية وكذلك برنامج التدريب الميداني للطلاب طبقا لمعايير القومية الأكاديمية المرجعية (NARS 2017) وتطويره بحيث يلبي احتياجات سوق العمل. وتهتم المؤسسة بأن تكون أساليب تقويم الطلاب المتبعة متنوعة وعادلة ومتوافقة مع أساليب التدريس والتعلم المستخدمة ومخرجات التعلم المستهدفة، كما تحرص الكلية على قياس الرضا الطلابي واتخاذ القرارات والإجراءات التصحيحية المناسبة لرفع مستوى الرضا الطلابي.
- وكذلك التعليم التفاعلي والذي يحوى أساليب مميزة كمشاركة الطلاب في أنشطة البحث العلمي بالكلية ومشاركتهم في تنظيم المؤتمرات العلمية، كما تم إضافة بعض الأساليب التعليمية إلى استراتيجيات موجودة من قبل مثل: شرح الطلاب أجزاء من المقرر (تعلم ذاتي)، زيادة استخدام حملات التوعية الموجهة إلى المجتمع كالمدراس والنوادي الاجتماعية والكلية الأخرى (تعليم جماعي) زيادة استخدام المواقع الإلكترونية المتخصصة كمصادر إضافية للتعلم للطلاب، واستخدام برامج المحاكاة في بعض المقررات (تعلم إلكتروني)، استخدام أسلوب الخرائط الذهنية والعصف الذهني (تعلم نشط)، وغيرها من الأساليب.
- ويتم استقصاء آراء الطلاب حول المقررات الدراسية فيما يخص أساليب التدريس والتعلم، وأداء المحاضرين وأساليب التقويم، حيث يتم تحليل نتائج الاستبيان وإرسال النتائج إلى الأقسام وأعضاء هيئة التدريس للاستعانة بها في مناقشة مدى فاعلية استراتيجيات وأساليب التدريس والتعلم، كما يتم تحليل نتائج تقويم الطلاب على مستوى الفرق الدراسية والمقررات للتحقق من مدى مطابقتها للتوزيع الطبيعي، (normal distribution) وإدراجها في تقارير المقررات والبرامج، والاستفادة منها في توصيفات المقررات، ومراجعة استراتيجيات وأساليب التدريس والتعلم.

• وتتوافق أهداف استراتيجية التدريس والتعلم مع رسالة المؤسسة وأهدافها

وتتلخص في الآتي:

- ١- تطوير المناهج التعليمية وأساليب التدريس والتعلم في الكلية بحيث تتواءم مع التقدم العلمي المستمر في مجال الصيدلة.
- ٢- توفير خلفية علمية قوية ومتميزة لطالب الكلية تمكنه من فهم المعارف الصيدلانية ومواكبة مستجدات العمل الصيدلي بمجالاته المختلفة.
- ٣- إكساب الطالب مهارات عملية في مجالات صناعة الدواء والتحليل الطبية والبيولوجيا الجزيئية وغيرها من مجالات العمل الصيدلي.
- ٤- إكساب الطالب المهارات الذهنية التي تمكنه من التعامل مع الجمهور، والتصرف بشكل صحيح عند مواجهة مشاكل العمل الصيدلي، والتطوير المستمر لقدراته.

- ٥- تخريج طالب لديه مهارات عامة مميزة مثل مواصلة التعلم الذاتي بعد التخرج، والقدرة على حل المشكلات بأسلوب علمي منهجي.
- ٦- الحرص على إكساب الطالب مبادئ وأخلاقيات المهنة.
- ٧- تنمية القدرة التنافسية لدى الطلاب.
- ٨- تنمية القدرات الابتكارية ومهارات التواصل والعرض والقيادة والعمل الجماعي لدى الطلاب.
- ٩- إشاعة روح الانتماء للكلية من خلال التواصل بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس وتشجيع الطلاب على إبداء آرائهم.

• التعلم الذاتي:

الأساليب المتبعة: -

- ١- قيام الطلاب بإعداد مقالات بحثية حول مواضيع مرتبطة بالمقرر الدراسي.
- ٢- إعداد وتقديم عروض تقديمية (presentation)
- ٣- تحديد جزء من المقرر الدراسي وتكليف الطلاب بتقديم محاضرات تدريسية لزملائهم تحت إشراف أعضاء هيئة التدريس تنمي هذه الأساليب المهارات الذهنية والعامة لدى الطلاب، وتنمي قدرتهم على التعلم الذاتي والمستمر، كما تنمي ثقتهم بقدراتهم وتفاعلهم مع المادة العلمية المقدمة لهم. وتعمل الكلية على تطوير المكتبة ومعمل الحاسب الآلي وتزويد الكلية بشبكة الإنترنت اللاسلكي لمساعدة الطلاب في هذا الإطار، كما تتضمن توصيفات المقررات مصادر للتعلم تشمل المواقع البحثية والدوريات العلمية لاطلاع الطلاب على مبادئ البحث العلمي السليمة.

• التعليم الجماعي:

تقسيم الطلاب إلى مجموعات دراسية صغيرة للقيام بمهام مشتركة تشمل الآتي:

- إعداد أبحاث جماعية حول بعض الموضوعات العلمية المرتبطة بالمنهج الدراسي أو التي تخدم محتوياته.
- إعداد عروض تقديمية (presentation) يشارك فيها عدد من الطلاب كفريق عمل.
- تنظيم حملات توعية تشمل إعداد مطويات وملصقات واستبيانات، وتنظيم ندوات تثقيفية حول بعض جوانب المناهج الدراسية المرتبطة بالصحة العامة والأمراض الشائعة وغيرها من الموضوعات التي تهم المجتمع.
- تقسيم الطلاب إلى مجموعات عمل داخل المعامل وتكليفهم بإتمام التجارب المعملية في مجموعات.

• التعلم النشط:

- حل المشكلات ودراسات الحالة (case studies) والعصف الذهني وإعداد الخرائط الذهنية mind maps

• التعلم الإلكتروني:

- تكليف الطلاب بمهام يتم إنجازها وتسليمها إلكترونياً.
- إرشاد الطلاب لمواقع علمية متخصصة تتضمن محاضرات وعروض مرئية تساعد في شرح محتويات المقرر الدراسي.
- استخدام برامج المحاكاة العملية للحاسب الآلي PCCAL classes

• التعليم الميداني:

الأساليب المتبعة: -

- التدريب الصيفي الميداني في الصيدليات والمستشفيات العامة والخاصة والمصانع.
- الزيارات الميدانية إلى مصانع الأدوية والمستشفيات.

• الخدمات التي تقدمها وحدة ضمان الجودة:

- متابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية للكلية بما يضمن تحقيق رؤيتها ورسالتها و أهدافها.
- نشر ثقافة الجودة بين الطلاب وجميع منسوبي الكلية من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والاداريين والفنيين والعمال لضمان تحسين الأداء.
- زيادة ثقة المجتمع الصيدلي والمستفيدين من خريجي الكلية.
- وضع آليات لتقييم الأداء بالكلية
- إعداد كوادر بشرية متخصصة ومؤهلة للعمل في مجال ضمان الجودة.
- تحقيق التعاون المثمر والاستفادة المتبادلة مع وحدات ضمان الجودة والإعتماد المحلية والدولية.
- تأهيل الكلية للاعتماد من قبل الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد.
- تعزيز رضا متلقي الخدمة من الطلاب وجهات التوظيف والمجتمع المحلي.
- متابعة تطبيق آليات تحقيق الشفافية والعدل والمساواة

مركز الخدمة العامة

• أهداف مركز الخدمة العامة بالكلية:

- يهدف الي إعداد وتنظيم الدورات التدريبية المتخصصة للطلاب والصيدالة الخريجين وكذلك عقد الندوات والمؤتمرات وورش العمل المختلفة وخاصة في مجال النانو تكنولوجيا وتصميم الأدوية وطب الأعشاب واليقظة الدوائية وذلك لمواكبة أحدث التطورات في مجال الصيدلية والتي تزيد من مهارتكم وتؤهلكم الي سوق العمل وتمنحكم فرص أكثر للعمل بمجالات الصيدلة المختلفة.
- تقديم الاستشارات العلمية لشركات الأدوية وخاصة في مجال ترخيص منتجات الصيدلة.
- يوفر المركز خدمات فنية وتعليمية وتدريبية وخدمية متميزة لمجتمع الكلية من الطلاب والخريجين وكذلك أعضاء هيئة التدريس والمجتمع المحيط بالكلية، لإمداد المجتمع بكوادر مؤهلة وقادرة على ممارسة العمل الصيدلي بمختلف المجالات وعلى قدر عال من الاحتراف والمهنية.
- تحقيق دور ريادي للكلية في دعم التطوير الصيدلي المستمر والمشاركة المجتمعية وخدمة البحث العلمي بالإضافة الي خدمة المجتمع وتنمية البيئة على المستوى المحلي والإقليمي وان يصبح مصدرا جيدا لتمويل أنشطة التطوير والتحسين بالكلية بما يساعد الكلية في الفترة المستقبلية على الاكتفاء الذاتي والنهوض بمستوى كافة الخدمات التي تقدمها.
- توثيق الروابط الثقافية والعلمية مع الجامعات الأخرى والهيئات العلمية على الصعيد العربي والعالمي عن طريق عقد الندوات والمؤتمرات وورش العمل المختلفة لمواكبة أحدث التطورات في هذا المجال.

• الخطة التدريبية للمركز:

م	الدورة
١	مستحضرات التجميل للصيدالة والطلاب والمهتمين بمجال التجميل
٢	الأدوية اللاوصفية للصيدالة (OTC Drugs)
٣	ادارة الصيدليات والتشريعات الصيدلية
٤	ورشة عمل علي جهاز الفصل الكروماتوغرافي
٥	التسويق الدوائي
٦	محركات البحث العلمي وطرق تصنيف الجامعات
٧	ورشة عمل علي جهاز قياس الطيف الوصفي (Spectrofluorimetry)

أساسيات وأساليب البحث العلمي للخريجين وطلاب الدراسات العليا	٨
برنامج التعامل مع المراجع العلمية (EndNote)	٩
أدب وسلوكيات أخلاق المهنة	١٠
الثقافة الدوائية ونصح وإرشادات المرضى	١١
ورش عمل في (How to write and publish scientific paper)	١٢
Decision making, Negotiation & persuasion skills	١٤
برامج لصناعة القرار ومهارات التفاوض	
تدريب صيدلة إكلينيكية داخل المستشفيات	١٦
تدريب بوحدة التغذية العلاجية بمعاهد الأورام	١٧
دورة Critical care management	١٨
شرح البورد الأمريكي في التخصصات المختلفة	١٩



إدارة شؤون أمانة المجالس

إدارة شؤون أمانة مجلس الكلية: -

هي الجهة التي تعنى باجتماعات مجلس الكلية – برئاسة مجلس عميد الكلية – الذي يتكون من رؤساء الأقسام العلمية، فضلاً عن وكلاء الكلية.

من جهة أخرى، فإنها تقوم بتنظيم عقد اجتماعات مجلس الكلية وتوثيق محاضر الاجتماعات، كما أنها تقوم بالواجبات الآتية:

- إعداد جدول أعمال اجتماع مجلس الكلية، لتتم مناقشة فقراته خلال انعقاد الجلسة.
- إعداد محضر مجلس الكلية الذي يتضمن كل ما تم مناقشته في جلسة المجلس، أو إقراره، أو تعديله، أو رفضه مما ورد في فقرات جدول الأعمال، و عرض المحضر على السيد أ.د/ عميد الكلية (رئيس المجلس) للتوقيع عليه ، و من ثم إرساله إلى أمانة مجلس الجامعة للتصديق عليه وإبلاغ رؤساء الأقسام و السادة الوكلاء بالتصديق على محضر مجلس الكلية عند وروده من أمانة مجلس الجامعة للبدء بتنفيذ ما تم إقراره و التصديق عليه وتوثيق محاضر مجالس أقسام الكلية وأخذ موافقة السيد أ.د/ عميد الكلية (رئيس المجلس) عليها ، وإحالة المواضيع التي تحتاج إلى موافقة مجلس الجامعة إلى أمانة مجلس الجامعة من أجل عرضها على أعضاء مجلس الجامعة و اتخاذ القرار المناسب بشأنها ومتابعة تنفيذ قرارات مجلس الكلية.

مجلس الكلية

تشكيل المجلس

يؤلف مجلس الكلية برئاسة العميد، وعضوية:

- السادة وكلاء الكلية.
- السادة رؤساء الأقسام.
- أستاذ من كل قسم، على أن يتناوب العضوية أساتذة القسم دورياً كل سنة بترتيب أقدميتهم في الأستاذية، ولمجلس الجامعة بناء على طلب مجلس الكلية، أو المعهد أن يضم إلى عضوية المجلس خمسة أساتذة على الأكثر ممن لا يتمتعون بعضويته لمدة سنة قابلة للتجديد.
- أستاذ مساعد ومدرس في الكليات التي لا تزيد عدد الأقسام فيها على عشرة، وأستاذين مساعدين ومدرسين إذا زاد عدد الأقسام على عشرة ويجري تناوب العضوية دورياً كل سنة بترتيب الأقدمية في كل فئة، ولا يحضر هؤلاء الأعضاء اجتماعات مجلس الكلية عند النظر في شئون توظيف الأساتذة، ولا يحضر المدرسون منهم عند النظر في شئون توظيف الأساتذة المساعدين.
- ثلاثة أعضاء على الأكثر ممن لهم دراية خاصة في المواد التي تدرس في الكلية أو المعهد يعينون لمدة سنتين قابلة للتجديد بقرار من رئيس الجامعة بناء على اقتراح مجلس الكلية أو المعهد وموافقة مجلس الجامعة، ولا يجوز أن يجمعوا بين عضوية أكثر من مجلس الكلية وعضوية مجلس الجامعة الذي تتبعه الكلية.

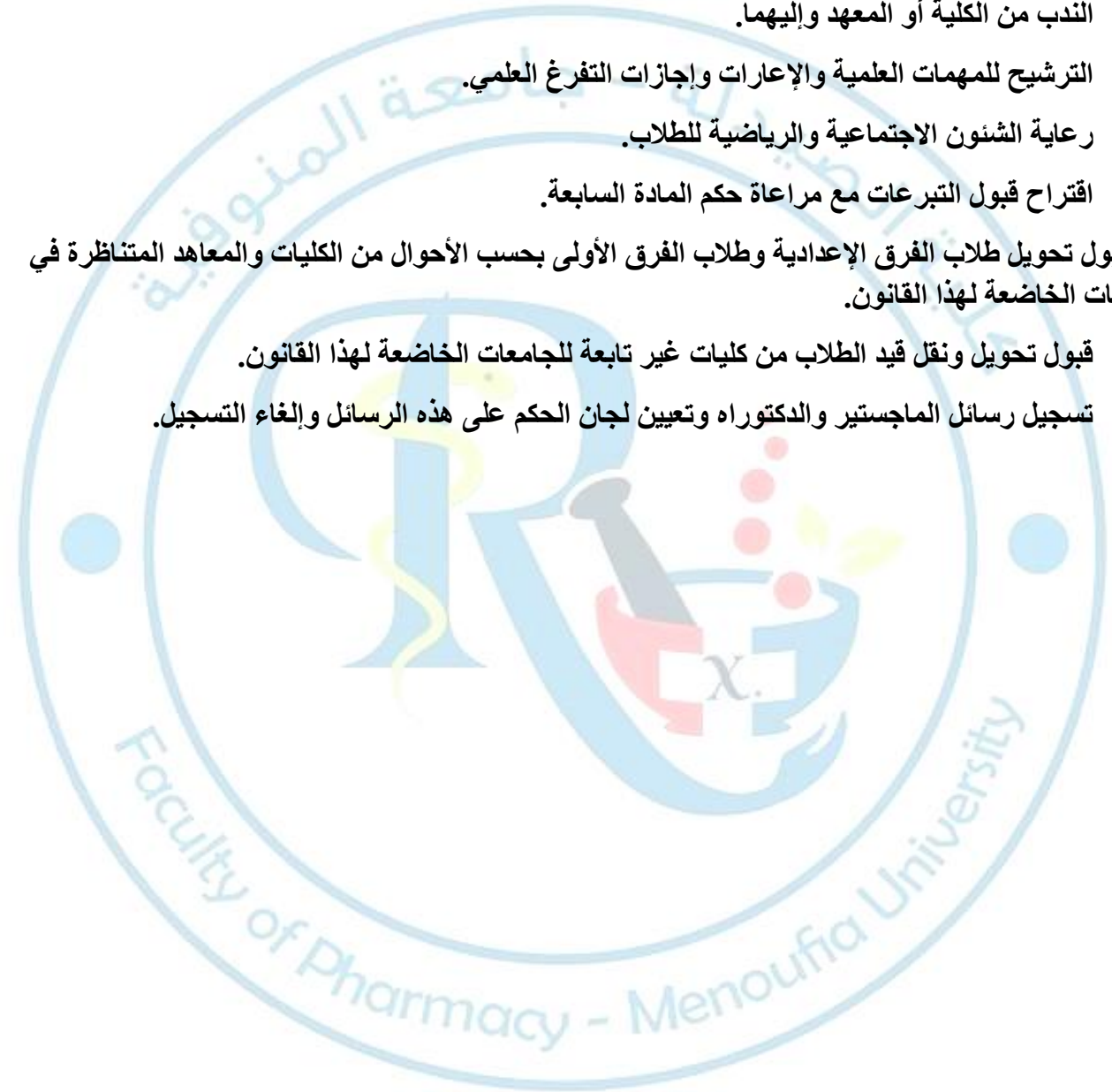
مهام المجلس

- يختص مجلس الكلية للجامعة بالنظر في المسائل الآتية:
- أولاً: مسائل التخطيط والتنسيق والتنظيم والمتابعة:
- ١- رسم السياسة العامة للتعليم والبحوث العليا في الكلية، وتنظيمها وتنسيقها بين الأقسام المختلفة.
- ٢- وضع خطة استكمال وإنشاء المباني ودعم المعامل والتجهيزات والمكتبة في الكلية.
- ٣- إعداد خطة الكلية للبعثات والإجازات الدراسية والإيفاد على المنح الأجنبية.
- ٤- إعداد برنامج لاستكمال أعضاء هيئة التدريس في الكلية
- ٥- إعداد السياسة الكفيلة بتشجيع الدراسة في بعض أقسام الكلية.
- ٦- إعداد السياسة الكفيلة بتيسير حصول طلاب الكلية على الكتب والمذكرات الجامعية وبتشجيع التأليف في بعض المواد.
- ٧- رسم الإطار العام لنظام العمل في أقسام الكلية وتنظيم التنسيق بين هذه الأقسام.
- ٨- إقرار المحتوى العلمي لمقررات الدراسة في الكلية والتنسيق بينها في الأقسام المختلفة.
- ٩- إبداء الرأي في وضع اللائحة التنفيذية للجامعات وإعداد اللائحة الداخلية للكلية أو المعهد.
- ١٠- وضع اللائحة الداخلية لمكتبة الكلية.
- ١١- تنظيم قبول الطلاب في الكلية وتحديد أعدادهم.
- ١٢- تنظيم الدروس والمحاضرات والبحوث والتمرينات وأعمال الامتحانات في الكلية.
- ١٣- مناقشة التقرير السنوي للمعهد وتقارير الأقسام وتوصيات المؤتمرات العلمية للكلية وللأقسام، وتقييم نظم الدراسة والامتحان والبحث في الكلية ومراجعتها وتجديدها في ضوء ذلك وفي إطار التقدم العلمي والتعليمي ومطالب المجتمع وحاجاته المتطورة.
- ١٤- تنظيم الشئون الإدارية والمالية في الكلية.
- ١٥- إعداد مشروع موازنة الكلية
- ١٦- متابعة تنفيذ السياسة العامة للتعليم والبحوث في الكلية.

ثانياً: المسائل التنفيذية:

- ١- توزيع الاعتمادات المالية على الأقسام.
- ٢- تحويل الطلاب ونقل قيدهم من الكلية وإليها.
- ٣- قيد الطلاب للدراسات العليا وتسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه وتعيين لجان الحكم على الرسائل وإعداد القيد والتسجيل.

- ٤- توزيع الدروس والمحاضرات والتمرينات العملية.
- ٥- تحديد مواعيد الامتحانات ووضع جداوله وتوزيع أعماله وتشكيل لجانته وتحديد واجبات الممتحنين وإقرار مداولات لجان الامتحان ونتائج الامتحانات في الكلية.
- ٦- اقتراح منح الدرجات والشهادات العلمية والدبلومات من الكلية.
- ٧- الترشيح للبعثات والمنح والإجازات الدراسية ومكافآت التفرغ للدراسات العليا.
- ٨- اقتراح تعيين أعضاء هيئة التدريس في الكلية ونقلهم.
- ٩- النذب من الكلية أو المعهد وإليهما.
- ١٠- الترشيح للمهام العلمية والإعارات وإجازات التفرغ العلمي.
- ١١- رعاية الشئون الاجتماعية والرياضية للطلاب.
- ١٢- اقتراح قبول التبرعات مع مراعاة حكم المادة السابعة.
- ١٣- قبول تحويل طلاب الفرق الإعدادية وطلاب الفرق الأولى بحسب الأحوال من الكليات والمعاهد المتناظرة في الجامعات الخاضعة لهذا القانون.
- ١٤- قبول تحويل ونقل قيد الطلاب من كليات غير تابعة للجامعات الخاضعة لهذا القانون.
- ١٥- تسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه وتعيين لجان الحكم على هذه الرسائل وإلغاء التسجيل.



آليات الأمن والسلامة في حالة الإخلاء

• مهام خاصة بالطلاب: -

إن سلامة وأمان الطلاب عند حدوث أي من المخاطر من الأهداف الأساسية لإدارة الكلية لذا عند حدوث أي مخاطر يرجى إتباع الآتي: -

• أثناء التواجد في قاعات المحاضرات: -

- إن كافة المدرجات وقاعات الدروس مزودة بإمكانيات مادية وبشرية للتعامل مع الحالات الطارئة.

• لذا يجب: -

- التزام الهدوء والانتباه إلى إرشادات المحاضر.
- التوجه إلى أقرب باب للطوارئ والخروج بهدوء وبنظام وإتاحة الفرصة للبنات للخروج أولاً وعدم الركض.
- التوجه إلى أقرب نقطة تجمع للإخلاء.
- إبلاغ المحاضر عن أي إصابات والمساعدة بهدوء.
- يوضع منديل على الأنف في حالة وجود دخان كثيف.
- المحافظة على زملائك ومساعدتهم.

• أثناء التواجد في المعامل: -

إن المعامل الطلابية توجد بها العديد من وسائل الأمان ضد الأخطار لحماية الطلاب عند حدوث أي من المخاطر (حريق - دخان) داخل المعمل يلزم إتباع الآتي: -

- البعد بأكبر قدر ممكن عن مصدر الحريق.
- الالتزام بالهدوء وعدم الركض.
- الاستماع إلى إرشادات مشرف المعمل أو المدرسين المساعدين أو المعيدين أو فني المعمل المتواجد لحظة الخطر.
- التوجه إلى أقرب باب للطوارئ بعيداً عن مصدر الخطر ويكون دائماً الطالبات في المقدمة والتوجه إلى أقرب نقطة تجمع للإخلاء.
- الإبلاغ عن أي إصابات قد تحدث.
- عند وجود دخان كثيف داخل المعمل يتم وضع منديل مبلل بالماء على الأنف.
- من لديهم المقدرة والخبرة في استعمال أجهزة الإطفاء إلى المشرف أو المعيد أو أمين المعمل لتوجيهه نحو المساعدة.

آلية تلقي شكاوى الطلاب

حرصاً على حل أي مشكلات قد يتعرض لها الطلاب وإيماناً بأهمية رضائهم حتى يتمكنوا من الاستفادة من كل أوجه العملية التعليمية فقد وضعت الكلية لتلقى شكاوى الطلاب وتهدف هذه الآلية إلى: -
- الحرص على سرية الشكاوى وعدم تضرر الطالب بسبب شكواه مع سرعة البت في الشكاوى.

• شكاوى الطلاب تستقبل من خلال:

- صناديق شكاوى الطلاب (صندوق أمام كل من مكتب رعاية الشباب ومكتب شئون الطلاب ومكتب عميد الكلية والمدرجات والأقسام العلمية).
- رؤساء الأقسام العلمية مباشرة إما كتابه أو شفاهه.
- من خلال اجتماعات الريادة مع السادة الأساتذة أعضاء هيئة التدريس بالمجموعات الطلابية.
- طلاب الاتحاد.

• آلية كتابة الشكاوى:

- كتابة الشكاوى بوضوح ومرفق معها ما يثبتها إن أمكن.
- يراعى كتابة بيانات صاحب الشكاوى (الاسم رباعي - الفرقة والمجموعة - رقم التليفون.
- البريد الإلكتروني) وذلك لسرعة التواصل بين أعضاء اللجنة وصاحب الشكاوى.

لجنة شكاوى الطلاب

هي لجنة منبثقة من لجنة شئون الطلاب ومكونه من :

- وكيل الكلية ومجموعة من أعضاء هيئة التدريس ومدير شئون التعليم بتشكيل منالعميد

• آلية التعامل مع شكاوى الطلاب :-

الهدف:

- ١- كل طالب له الحق في تقديم أي شكوى إذا كان غير راضيا عن نوعية الخدمة التي تقدمها الكلية سواء كانت تلك الشكاوى متعلقة بالنواحي الأكاديمية أو غير الأكاديمية وبمجرد تقديم الطالب للشكوى سيتم التحقق من جديتها والشكاوى الكيدية والمجهولة لا ينظر اليها.
- ٢- تهدف الكلية الى الوصول الى تقديم خدماتها على أعلى مستوى ولذلك تشجع الكلية الطلاب على تقديم أي شكوى لتسعيفي حلها وتقليل أي أثر سلبي على الطلاب بالكلية.
- ٣- تتضمن اجراءات شكاوى الطلاب تغذية راجعة من الطلاب عن الخدمات التي تقدمها الكلية ولهذا فإن هذه العملية تعتبر مصدرا هاما لتحسين الخدمات التي تقدمها الكلية لطلابها والسادة أعضاء هيئة التدريس بالكلية مدعون للتعاون مع الطلاب وفحص شكاوهم والاستجابة لأي نتيجة سفر عنها التحقيق في هذه في هذه الشكاوى.
- ٤- أن يكون لدى الكلية نظام ادارى ضمن الهيكل التنظيمي للكلية وتابع للأستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب على أن تعرض الحالات التي ترد اليها للإحاطة أو اتخاذ الاجراء المناسب على لجنة شئون الطلاب بصفة دائمة وشهريا وتكون لديها مهام محددة.

الحد الزمني:

يجب تقديم الشكاوى بمجرد حدوث المشكلة ويستثنى من ذلك بعض الحالات الخاصة حسب طبيعة المشكلة ويجب رفع الشكاوى في أقرب فرصة إلى أحد أعضاء لجنة الشكاوى أو وضعها في أحد الصناديق الموجودة في الأقسام العلمية والإدارية بالكلية بعد ملئ استمارة الشكاوى التي يتم الحصول عليها من مكتب الشكاوى أو من الموقع الإلكتروني الخاص بالجودة أو وحدة ضمان الجودة.

الأسئلة الشائعة

متى موعد التقديم؟	يكون بعد غلق باب تقليل الاغتراب والتحويل الذي يلي المرحلة الثانية للتنسيق
ما الورق المطلوب للتقديم؟	١- صورة من بطاقة الترشيح الكلية. ٢- 8 صور شخصية. ٣- أصل شهادة الثانوية العامة 2 + صورة منها. ٤- أصل شهادة الميلاد 2 + صورة منها. ٥- نموذج 2 جند للذكور. ٦- 2 صورة البطاقة الشخصية + صورة بطاقة ولي الامر. ٧- قرار وصاية الام في حالة وفاة الاب. ٨- طلب التحاق ملصق عليه 2 طابع فئة 10 جنيها. ٩- إيصال سداد المصروفات. ١٠- أصل الكشف الطبي ملصق عليه طابع فئة 10 جنيها.
ما هي خطوات التقديم؟	١- بعد تحديد ميعاد التقديم من الكلية التوجه إلى مكتب شئون التعليم بالدور الأول للحصول على إذن دفع المصروفات. ٢- سداد المصروفات بالفيزا البنكية وشراء ملف الالتحاق. ٣- حجز الكشف الطبي على موقع الجامعة. ٤- بعد ماتخلص كل داهتروح إدارة شئون التعليم للحصول على طلب الالتحاق. ٥- وأخيرًا تسليم جميع الأوراق المطلوبة.
موعد ومكان الكشف الطبي؟	http://193.227.24.24/Student/StudentLogin الدخول على رابط الكشف الطبي لتحديد موعد
إيه هونظام الدراسة؟	نظام ساعات معتمده فارم دي.
عدد سنوات النظام الجديد؟	برنامج فارم دي صيدلة إكلينيكية.
السنة الأخيرة تكون تدريب فقط ولافيها دراسه؟	٥ سنوات دراسة + سنة تدريب.
مسموح بتأجيل سنين الدراسة كام مرة؟	٩ شهور تدريب فقط.
طب لو عاوز أجزل مادة ممتحنهاش مش سنة؟	في خلال سنين الدراسة مسموح بالتأجيل 5 مرات ولكن بشروط: ١- العمل. ٢- مرافقة الوالد أو الوالدة للخارج، للعمل أو العلاج ٣- رعاية طفل، بالنسبة للطالبات
ولو أجزلت أرجع اخذ المادة من الأول تاني؟	ينفع بردوا ولكن بشروط قهرية يقبلها مجلس الكلية زي: ١- أضرار مرضية. ٢- أضرار اجتماعية "حالات وفاة"
أنواع التظلمات؟	لا تحتفظ بجميع الدرجات اللي أخذتها سواء ميدتيرم أو عملي وكل اللي عليك بس هتدخل تمتحن امتحان الفاينل التاني . ١- تظلم فئة ٢٠ جنيه الفحص بمعرفة الكنترول، وتظلم فئة ١٥٠ جنيه يطلع الطالب علي الورقة (مراجعة المادية فقط) وليس هناك إعادة تقييم او إعادة تصحيح.

شكر وتقدير

تتقدم إدارة رعاية الشباب بالشكر
لكل من ساهم في إخراج هذا العمل متمنين للجميع دوام التقدم والرقى
دليل الكلية للعام الجامعي ٢٠٢٥ / ٢٠٢٦ م

تحت إشراف

أ.د/ هيثم ميمون عباس
أ.د/ أحمد عاطف دنيا
عميد الكلية
وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

فريق الإعداد

أ.م.د/ محمد محمد عبد الفتاح بدر
أ/ منال محمد عرفة
أ/ عبد المقصود عبد الرسول تركي
أ/ إيمان أحمد فـرحـات
أ/ هبه عـزـمي على
مدير فريق الإعداد
مدير إدارة رعاية الشباب
أخصائي اجتماعي
أخصائي رياضي
أخصائي اجتماعي

تم تعديله لعام ٢٠٢٢-٢٠٢٣ بواسطة

د\إسراء سعدون حسان قطب
د\تسنيم عاطف عبدالسميع الحنفي
معيدة بقسم الكيمياء الصيدلانية
معيدة بقسم الكيمياء الصيدلانية

تم تعديله لعام ٢٠٢٣-٢٠٢٤ بواسطة

د/مريم طارق محمد طبانة
معيدة بقسم الصيدلة الاكلينيكية

تم تعديله لعام ٢٠٢٤-٢٠٢٥ بواسطة

د/يمنى احمد عبد الهادى القدوسى
د\مروة طلال محمد فايد
معيدة بقسم الصيدلة الاكلينيكية
معيدة بقسم الصيدلانيات والتكنولوجيا الصيدلانية

تم تعديله لعام ٢٠٢٥-٢٠٢٦ بواسطة

د/ أروى جمال محمود البنا
د/ سهيلة عماد رمضان عماره
معيدة بقسم الكيمياء التحليلية الصيدلانية
معيدة بقسم الادويه و السموم

فريق المراجعة

أ.م.د/ منى سعيد فتحي الزغبى
د/ ايمان عبد الفتاح صبح
د/ مـرـوي محفوظ
أ/ مـرـوة عبد المجيد محمود
أ/ محمد عبد الستار السروى
أستاذ مساعد الكيمياء الصيدلانية
مدرس الكيمياء الصيدلانية
مدرس الادوية والسموم
مدير عام الكلية
مدير مكتب عميد الكلية