

جامعة فاروس بالإسكندرية

Pharos University in Alexandria



دليل الطالب

Student Guide

2019-2020

**Faculty of Pharmacy and Drug
Manufacturing**

كلية الصيدلة والتصنيع الدوائي



مقدمة

يحتوي دليل الطالب للعام الأكاديمي ٢٠٢٠/ ٢٠١٩ على المعلومات و البيانات التي ينبغي على جميع طلاب الكلية معرفتها. و تقع على الطالب المسؤولية الكاملة في الاطلاع الدقيق على محتوى هذا الدليل و الرجوع إليه باستمرار للرد على أية استفسارات تتعلق بالعملية التعليمية و الخدمات الطلابية بالكلية مع ملاحظة أن المعلومات و البيانات الواردة بهذا الدليل قد تطرأ عليها بعض التعديلات كل عام.

كلمة عميد الكلية

رسالة من عميد الكلية



طلابي الأعزاء ...

منذ إنشاء جامعة فاروس و تقوم الجامعة
بمجهود كبير للارتقاء بالعملية التعليمية
لكي تكون رائدة و متميزة، و ها هي كلية
الصيدلة و التصنيع الدوائي ترحب بكم
و كذلك أعضاء هيئة التدريس بالكلية
الذين هم نخبة من الأساتذة الأجلاء

هدفهم هو الحرص على منحكم مستوى عال من التعليم و يساعدكم في ذلك إمكانيات
الكلية المادية المتميزة.

أتمنى أن تستمتعوا بجو أكاديمي رائع بجامعة فاروس بالإسكندرية و أن تتخرجوا من
كلية الصيدلة و التصنيع الدوائي كصيادلة منافسين في شتى مجالات سوق العمل
الصيدلي.

حرصت دائما و سأظل أحرص على نصح أبنائي الطلبة بوضع الأولوية للدراسة و
بتقدير قيمة العمل الجماعي و الاهتمام بالأنشطة المختلفة. احتفظوا دائما بعلاقات طيبة
بأساتذتكم و بالمرشدين الأكاديميين و تذكروا دائما أننا أسرة واحدة.

عميد الكلية

أ.د/ ماجد الغزولي

معلومات أساسية للطلاب الجدد



New Student Orientation



معلومات أساسية للطلاب الجدد

يوم التوعية

تقوم كل كلية بتنظيم يوم لتوعية الطلاب الجدد (New Student Orientation Day) خلال الأسبوعين السابقين للدراسة، ويتم الإعلان عن هذا اليوم عبر الموقع الإلكتروني للجامعة. كما يتم إخطار الطلاب به من خلال البريد الإلكتروني الجامعي.

ويعتبر يوم التوعية بمثابة احتفالية وترحيب من الكلية بطلابها الجدد، حيث يقوم الطلاب بالتعرف على عميد الكلية وجميع أعضاء هيئة التدريس بالكلية والحصول على العديد من المعلومات الهامة والمتعلقة بنظام الدراسة بالكلية بصفة خاصة والحياة الجامعية والخدمات الطلابية بصفة عامة.

وفي نهاية يوم التوعية، يقوم الطلاب بالتجول في أنحاء الكلية والتعرف على الإمكانيات المادية المختلفة من قاعات محاضرات وفصول دراسية ومعامل وتجهيزات.

ومن المعلومات الأساسية التي ينبغي على كل طالب معرفتها من خلال هذا اليوم: نظام الدراسة بالجامعة (الساعات المعتمدة)، بعض التواريخ الهامة، الإرشاد الأكاديمي، تسجيل المقررات الدراسية، الجداول الدراسية، وغيرها من المعلومات الهامة.

نظام الساعات المعتمدة

تتبع جامعة فاروس بالإسكندرية نظام الساعات المعتمدة (Credit Hour System) في البرامج الدراسية لطلابها في مرحلة البكالوريوس والليسانس. ويمكن تعريف الساعة المعتمدة بأنها وحدة قياس دراسية تعادل ساعة فعلية نظرية أو ساعتين فعليتين (أو أكثر) في الأسبوع لمدة ١٥ أسبوع (أي فصل دراسي كامل) ما لم يذكر غير ذلك. ويمكن توضيح كيفية حساب الساعات المعتمدة المكافئة لأي مقرر من خلال المثال التالي:

يتم تدريس مقرر ما على مدار فصل دراسي كامل في صورة محاضرة نظرية مدتها ساعتان في الأسبوع (تكافئ ٢ ساعة معتمدة) بالإضافة إلى حصص عملية مدتها ساعتان في الأسبوع (تكافئ ساعة معتمدة واحدة)، وبذلك يصبح عدد الساعات المعتمدة المكافئة للمقرر هو ٣ ساعات معتمدة.

ويتيح نظام الساعات المعتمدة للطلاب درجة من المرونة في تحديد المقررات التي يرغب في دراستها في كل فصل دراسي طبقاً للبرنامج الدراسي الذي تطرحه الكلية، وطبقاً للحد الأدنى والحد الأقصى للعبء الدراسي للطلاب والموضح بالأنحة الكلية، وعند اجتياز الطالب للعدد المطلوب من الساعات المعتمدة الموضحة في البرنامج الدراسي للكلية واستيفاء جميع متطلبات التخرج، يصبح مؤهلاً للحصول على درجة البكالوريوس أو الليسانس (انظر: القواعد واللوائح الأكاديمية - مرتبة الشرف الأكاديمي ومتطلبات التخرج، وكليات الجامعة).

تواريخ وأحداث هامة

يجب على كل طالب مقيّد بالجامعة معرفة عدة تواريخ مثل: موعد بدء وانتهاء الدراسة، وموعد تسجيل المقررات، وإضافة أو حذف مقررات، والانسحاب من المقررات، وسداد المصروفات الدراسية، والامتحانات والأجازات الرسمية وغيرها من الأحداث الهامة، ويمكن للطلاب الاطلاع على هذه التواريخ من خلال ما يسمى بالتقويم الأكاديمي (Academic Calendar) الذي يتم إعلانه قبل بداية كل فصل دراسي على الموقع الإلكتروني للجامعة وكذلك في لوحة الإعلانات الخاصة بكل كلية (انظر: القواعد واللوائح الأكاديمية - التقويم الأكاديمي).

ويجب على كل طالب الالتزام التام بجميع التواريخ المعلنة في التقويم الأكاديمي حتى لا يتعرض لغرامات مالية (كما في حالة تأخير سداد المصروفات الدراسية) أو ضياع لحقوقه الأكاديمية (كما في حالة تخلفه عن أداء الامتحانات).

الإرشاد الأكاديمي وتسجيل المقررات

تقوم كل كلية بتخصيص مرشد أكاديمي من أعضاء هيئة التدريس لكل طالب من طلابها، ويقوم المرشد الأكاديمي بالرد على استفسارات الطالب الأكاديمية ومساعدته على حل أي مشاكل تواجهه وتعريفه بكيفية تسجيل المقررات الدراسية، كما يقوم أيضا بمتابعة المسار الأكاديمي للطالب طوال فترة التحاقه بالكلية ومعاونته في اتخاذ القرارات الأكاديمية المختلفة مثل إضافة أو حذف المقررات أو الانسحاب من المقررات (انظر: القواعد واللوائح الأكاديمية). ويمكن للطلاب معرفة اسم ومقر المرشد الأكاديمي الخاص به من خلال مكتب القبول والتسجيل بالجامعة وكذلك من خلال لوحة الإعلانات بالكلية.

ويعتبر تسجيل المقررات الدراسية من أهم ما يجب على الطالب القيام به في أول كل فصل دراسي ولا يتم تسجيل المقررات بصورة تلقائية لمجرد حضور الطالب المحاضرات أو الحصص العملية، بل يجب على الطالب تحديد المقررات التي سيقوم بدراستها في كل فصل دراسي باستثناء أول فصل دراسي له في الكلية الذي يقوم فيه بالتسجيل في جميع المقررات التي تطرحها الكلية للطلاب الجدد، ويتم تدوين الخطة الدراسية للطالب في استمارة تسمى باستمارة تسجيل المقررات (Registration Form) والذي يتم ألياً، ولا يسمح للطالب بالتسجيل في مقرر ما إذا كان راسباً في متطلبات سابقة لهذا المقرر (pre-requisites) أو لم يكن قد درسها أصلاً. كما لا يسمح له بالتسجيل في عبء دراسي كامل في حالة حصوله على متوسط نقاط تقدير تراكمي أقل من ٢,٠٠ (انظر: القواعد واللوائح الأكاديمية - نظام تقدير المقررات المتبع في الجامعة، وتسجيل المقررات الدراسية).

دورة استقبال الطلاب الجدد

١. يتم إرشاد الطالب وولى الأمر عند دخول الجامعة إلى مكان الاستقبال.
٢. يتم استقبال الطالب وولى أمره عن طريق أعضاء هيئة التدريس المعاونة (معيد أو مدرس مساعد) وتعريفه بالجامعة والرد على أي استفسار خاصة بالكلية.
٣. الطالب الراغب في التقديم يقوم بشراء استمارة التحاق من الخزينة الخاصة مقابل سداد الرسوم الخاصة بالاستمارة (لا تسترد قيمة استمارة الالتحاق في حالة الكتابة بها).
٤. يتوجه الطالب وولى الأمر إلى الموظف المختص بالقبول والتسجيل لمساعدته في استيفاء بيانات الاستمارة الخاصة بالالتحاق واستلام الأوراق الخاصة بالطالب ومراجعتها معه.
٥. يقوم الموظف المختص بتحرير حافظة سداد وإرسال الطالب إلى البنك لسداد الحافظة ثم الرجوع إليه مرة أخرى بعد السداد لتحديد ميعاد المقابلة الشخصية.
٦. يتم إدخال أصل حافظة السداد إلى ملف الطالب وكذلك يتم إعطاء صورة من حافظة السداد إلى الطالب وولى الأمر وإرسال الصورة الأخيرة آخر اليوم إلى إدارة الحسابات بكشف لمراجعتها على كشف حساب البنك اليوم التالي.
٧. يتم كتابة ميعاد المقابلة الشخصية على نموذج لتحديد المقابلات الذي يسلم للطالب وولى الأمر عن استلامه من الموظف المختص بمكتب القبول والتسجيل لمعرفة ميعاد المقابلة الشخصية واستكمال الأختام الموجودة في الكارنيه المؤقت لحين القبول النهائي ويتم التوقيع على الكارنيه المؤقت لحين القبول النهائي من قبل اللجنة بعد المقابلة في مربع المقابلات وكذلك استكمال باقي المربعات الأخرى بالأختام المعتمدة من كل جهة.
٨. مع بداية الدراسة يقوم الطالب بالتوجه إلى الكلية لمعرفة جدول محاضراته ثم التوجه بعد ذلك إلى مكتب شئون الطلاب لاستلام الكارنيه الدائم.

آلية العمل في نظام تسجيل المقررات

أولاً: الطلاب المستجدين (الفصل الدراسي الأول في جامعة فاروس)

خلال الأسبوع الثاني من الدراسة (كحد أقصى) يقوم الطالب المستجد بالتوجه إلى كليته للتعرف على جدول المحاضرات. وعلى الطالب أن يتوجه بكارنيه الدخول المؤقت إلى:

١. مركز اللغة الانجليزية لتسجيل اسمه في المجموعة التي تناسب جدولته الدراسي علماً بأنه لن يسمح بكتابة اسمه في أي من المجموعات الموجودة إلا بعد عرض الكارنيه المؤقت على مسئول مركز اللغة الانجليزية.
٢. المشرف عن هندسة الحاسبات بكلية الهندسة الدور السادس لتسجيل اسمه في المجموعة التي تناسب جدولته الدراسي علماً بأنه لن يسمح بكتابة اسمه في أي من المجموعات الموجودة إلا بعد عرض الكارنيه المؤقت على مشرف قسم هندسة الحاسبات بكلية الهندسة.

ثانياً: الطلاب المقيدين في جامعة فاروس من السنة الثانية إلى السنة النهائية

١. يقوم الطالب بالتوجه إلى غرفة الانتظار الخاصة بفرقة في الكلية ويأخذ رقم انتظار.
 ٢. يقوم الطالب بعد ذلك بالتوجه إلى غرفة الحاسب الآلي الخاصة بالإرشاد الأكاديمي لتسجيل المقررات على البرنامج والتأكد من إتمام التسجيل على البرنامج طرف المرشد الأكاديمي.
 ٣. في حالة وجود مشكلة في تسجيل المقررات أو إذا أراد الطالب تغيير المقررات يقوم الطالب بالتوجه إلى غرفة حل مشاكل التسجيل لتحديد المقررات التي سيقوم بتسجيلها مع المرشد الأكاديمي الخاص بفرقة ثم يقوم بعد ذلك بالعودة إلى غرفة الحاسب الآلي الخاصة بالإرشاد الأكاديمي لتسجيل المقررات على البرنامج.
 ٤. يقوم بعد ذلك المرشد الأكاديمي بطباعة الـ Registration Form من خلال البرنامج المكون من أصل وثلاث صور.
 ٥. يقوم الطالب بالتوقيع على الأصل والثلاث صور مع المرشد الأكاديمي.
 ٦. يحتفظ المرشد الأكاديمي بصورة من الـ Registration Form ويسلم الطالب أصل وصورتين من الـ Registration Form.
 ٧. يتوجه الطالب إلى مركز تسليم حوافظ السداد لاستخراج الحافظة المكونة من أصل وصورتين من قبل المحاسب المختص.
 ٨. يتوجه الطالب للسداد بالبنك وختم حافظة السداد من البنك.
- يقوم الطالب بالرجوع مرة أخرى لمركز تسليم حوافظ السداد وتسليم أصل وصورة من الحافظة المختومة من قبل البنك ويقوم أيضاً بتسليم أصل وصورة من الـ Registration Form وذلك لاستلام الكارنيه الخاص بالفصل الدراسي من مركز تسليم حوافظ السداد.
- ملحوظة هامة:** أماكن غرف الانتظار وغرفة التسجيل على الحاسب الآلي وغرفة حل المشاكل معلنة بلوحة الإعلانات الخاصة بكل كلية.

بالنسبة للتسجيل في مقررات اللغة الإنجليزية:

- بعد استلام الطالب نسخة الـ Registration Form الخاصة به من المرشد الأكاديمي يقوم الطالب بالتوجه إلى مركز اللغة الإنجليزية لتسجيل اسمه في المجموعة التي تناسب جدولته الدراسي علماً بأنه لن يسمح بكتابة اسمه في أي من المجموعات الموجودة إلا بعد عرض الـ Registration Form على مسئول مركز اللغة الإنجليزية.

بالنسبة للتسجيل في مقررات الحاسب الآلي:

- بعد استلام الطالب نسخة الـ Registration Form الخاصة به من المرشد الأكاديمي يقوم الطالب بالتوجه إلى المشرف على قسم هندسة الحاسبات بكلية الهندسة الدور السادس لتسجيل اسمه في المجموعة التي تناسب جدولته الدراسي علماً بأنه لن

يسمح بكتابة اسمه في أي من المجموعات الموجودة إلا بعد عرض الـ Registration Form على مشرف قسم هندسة الحاسبات بكلية الهندسة.

طبقاً للتقويم الأكاديمي المعلن للعام الجامعي يمكن للطلاب دخول الحرم الجامعي لتسجيل المقررات وسداد المصروفات الدراسية واستخراج البطاقة الجامعية. وفي حالة تخلف أي طالب من طلاب الجامعة عن تسجيل المقررات وسداد المصروفات في الموعد المحدد، يقوم مكتب القبول والتسجيل بالجامعة باعتبار الطالب منقطع لحين حضوره لإيقاف قيده واتباع الإجراءات.

الجدول الدراسي

يعتبر الجدول الدراسي من أهم المعلومات التي يجب على الطالب معرفتها قبل بدء كل فصل دراسي، ويتم إعلان الجدول الدراسي في لوحة إعلانات الكلية والموقع الإلكتروني للجامعة. ويجب على كل طالب الالتزام بالجدول الدراسي الخاص به لضمان حسن سير العملية التعليمية بالكلية.

التواصل مع الكلية والجامعة

من الأمور الضرورية للطلاب التواصل المستمر مع كليته والإطلاع على أحدث الإعلانات الخاصة بالعملية التعليمية أو الأنشطة الطلابية أو غيرها، مثل الإعلان عن موعد امتحان أو محاضرة عامة أو ورشة عمل أو ندوة طلابية، وتعتبر لوحة الإعلانات بالكلية والموقع الإلكتروني للجامعة الوسيلتان الرسميتان للتواصل مع الطالب (بالإضافة إلى البريد الإلكتروني الجامعي للطلاب)، وتعتبر معرفة كافة المعلومات أو الأحداث التي تقوم الكلية أو الجامعة بالإعلان عنها من مسئوليات الطالب الرئيسية.

الانتظام في الحضور

يعتبر انتظام الطلاب في الحضور من أهم عناصر نجاح العملية التعليمية بالجامعة. لذلك يجب على كل طالب الحرص على عدم التخلف عن أي محاضرة أو تمرين أو حصّة عملية، ويمكن للطلاب التغيب فيما لا يزيد عن ٢٥٪ من المحاضرات أو الحصص العملية، سواء بعذر أو بدون عذر (انظر: حضور وغياب الطلاب في القواعد واللوائح الأكاديمية).

الساعات المكتبية لأعضاء هيئة التدريس

في أول كل فصل دراسي، يقوم جميع أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم من المدرسين المساعدين والمعيدين بإعلان الساعات المكتبية (Office Hours) الخاصة بهم، ويمكن لأي طالب التوجه إلى عضو هيئة التدريس أو المدرس المساعد أو المعيد أثناء الساعات المكتبية المعلنة للاستفسار عن أي شيء يتعلق بالمقررات الدراسية.

نتائج الامتحانات وبيان الحالة والالتزامات

في بداية العام الدراسي، يتم الإعلان عن مواعيد امتحانات منتصف الفصل الدراسي والامتحانات النهائية من خلال التقويم الأكاديمي، كما تقوم الكليات بعمل امتحانات بصفة دورية وإعلان الدرجات عقب كل امتحان حتى يتمكن الطالب من تحديد المستوى التقريبي لأدائه في جميع المقررات.

وفي ظرف أسبوع من نهاية الامتحانات النهائية، يمكن للطالب - من خلال الموقع الإلكتروني للجامعة - الاطلاع على بيان الحالة الخاص به (Transcript).

ويحتوي بيان حالة الطالب على تقديراته في جميع المقررات التي قام بتسجيلها من بدء التحاقه بالجامعة بالإضافة إلى متوسط نقاط التقدير التراكمي (CGPA) الذي حصل عليه.

وبناء على تقدير الطالب في المقررات المختلفة وقيمة متوسط نقاط التقدير التراكمي، يتم تحديد العبء الدراسي الخاص به، أي عدد الساعات المعتمدة التي سيقوم بتسجيلها خلال الفصل الدراسي التالي وذلك بعد الرجوع إلى المرشد الأكاديمي.

ويمكن للطالب أن يتقدم بالتماس في مكتب القبول والتسجيل للتأكد من صحة جمع ورصد درجات الامتحان في مقرر أو أكثر نظير سداد الرسوم التي تحددها الجامعة، حيث تقوم إدارة الكلية بدراسة التماس واتخاذ ما يلزم، ويتم استقبال الالتماسات في موعد أقصاه أسبوع من إعلان نتيجة الفصل الدراسي كما يتم الرد عليها في خلال ٤٨ ساعة (يومي عمل) من تاريخ تقديمها.

أكواد القاعات الدراسية ومرافق الجامعة



لضمان سهولة الوصول لأي مكان بالجامعة، تم وضع لافتات على جميع القاعات الدراسية والمعامل والمكاتب تحمل أكواد خاصة، ويتكون الكود من حرف و ٣ أرقام كما هو موضح بالمثل التالي:

اللافتة المثبتة خارج مكتب أحد أعضاء هيئة التدريس تحمل الكود D329 حيث يدل الحرف D على وجود المكتب بمبنى الكليات النظرية، ويدل الرقم 3 على وجود المكتب بالدور الثالث، أما الرقم 29 فهو رقم مسلسل. وبالنسبة لباقي مباني الجامعة، يأخذ مبنى كليتي الصيدلة وطب الأسنان الحرف C، ومبنى كلية الهندسة الحرف E، ومبنى كليات العلاج الطبيعي والإعلام وفنون الاتصال والعلوم الطبية المساعدة حرف G ومبنى كلية الفنون والتصميم ومبنى الورش الحرف F والمبنى الإداري الحرف A.

كلية الصيدلة والتصنيع الدوائي

Faculty of Pharmacy and Drug Manufacturing



رسالة الكلية وأهدافها

رؤية الكلية:

تتطلع كلية الصيدلة ، جامعة فاروس بالإسكندرية أن تصبح مؤسسة تعليمية وبحثية ذات ريادة إقليمية ومتميزة دوليا في مجالات: التعليم الصيدلي ، والتصنيع الدوائي ، والبحث العلمي من أجل خدمة المجتمع وتنمية البيئة.

رسالة الكلية:

تلتزم كلية الصيدلة، جامعة فاروس بالإسكندرية بإعداد صيادلة وباحثين أكفاء يتحلون بأخلاقيات ممارسة المهنة على مستوى فعال وتنافسي في مجالات الرعاية الصحية وخدمة المجتمع في إطار المعايير الأكاديمية المرجعية ، والقيم المجتمعية ، والتطور التكنولوجي ؛ من خلال تقديم برامج متميزة في التعليم الصيدلي لمرحلتى البكالوريوس والدراسات العليا، وإجراء البحوث العلمية والتطبيقية لتحقيق التنمية المستدامة في مجال التعليم الصيدلي .

أهداف الكلية:

- تحقيق المعايير القياسية المرجعية المحلية والإقليمية للتعليم الصيدلي.
- اعداد خريج مؤهل و مواكب لمتطلبات العصر في سوق العمل يستطيع أن يساهم بشكل فعال في خطط وبرامج التنمية في المجتمع المصري.
- تنمية المهارات المهنية للخريجين بما يتواءم مع إحتياجات سوق العمل بغرض الإسهام في حل مشكلات القطاعات الصحية و الصناعات الدوائية.
- تكثيف تكنولوجيا المعلومات للاستخدام الأمثل للدواء وذلك لتجنب مخاطر سوء استخدامه.
- تفعيل دور الصيدلي في منظومة الرعاية الصحية بما يتناسب مع خبراته العلمية.
- تطوير المهارات الشخصية للطلاب من خلال تشجيع الأنشطة الطلابية، وتعزيز الفضول العلمي لديهم ، وحثهم على الإلتزام بالتعلم مدى الحياة.

الدرجة العلمية التي تمنحها الكلية

- تمنح جامعة فاروس درجة بكالوريوس في الصيدلة بناء على توصية من كلية الصيدلة من خلال تطبيق لائحتي ٢٠١٦ و ٢٠١٦ . كما تم بدء الدراسة بلائحة (PharmD- بكالوريوس الصيدلة) ابتداءً من العام الأكاديمي ٢٠١٩ – ٢٠٢٠ حيث يتم منح الخريج (بكالوريوس الصيدلة Pharm D)

الغايات والأهداف الاستراتيجية :

الغاية الأولى: زيادة القدرة التنافسية لكلية الصيدلة بجامعة فاروس لتصبح أكثر تميزاً في مجال التعليم الصيدلي

الأهداف الاستراتيجية:

- تعزيز الموارد البشرية بالكلية من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والفنيين والجهاز الإدارى .
- تحسين البيئة التعليمية والتكنولوجية والبنية التحتية للكلية.
- التوسع في الاتفاقيات الدولية لإدراج الكلية ضمن التصنيف العالمي.
- تنمية الموارد الذاتية للكلية.
- الحفاظ على استمرارية الاعتماد الممنوح من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.

الغاية الثانية: دعم المنظومة التعليمية وتعزيزها

الأهداف الاستراتيجية:

- التطوير المستمر للبرامج والمقررات الدراسية.
- تطوير استراتيجية التدريس والتعلم والتقويم لمواكبة التعلم المبني على الجدارات.
- تطوير منظومة الدعم الطلابي.
- التطوير المستمر و التنمية المستدامة لقدرات الموارد البشرية بالكلية.

الغاية الثالثة: تطوير منظومة البحث العلمي والدراسات العليا

الأهداف الاستراتيجية:

- تطوير الخطط البحثية للاقسام العلمية لتحقيق الريادة في المجال الصيدلي.
- دعم البحث العلمي وتحفيز المشاركة في المشروعات البحثية الممولة محليا ودوليا.
- تطوير المعامل البحثية والإمكانيات الداعمة للبحث العلمي في التخصصات المختلفة.
- تطوير برامج الدراسات العليا بالكلية.

الغاية الرابعة: تعزيز دور الكلية في خدمة المجتمع وتنمية البيئة

الأهداف الاستراتيجية:

- رفع مستوى الخدمات المقدمة للمجتمع المحيط وتدعيم التواصل والشراكة في المؤسسات المجتمعية
- تعزيز التواصل بين الكلية وخريجها

القواعد و اللوائح الأكاديمية



Academic Rules



مقدمة لتصميم برنامج بكالوريوس الصيدلة (فارم دي-PharmD)

- تم تصميم البرنامج على أساس خمس سنوات دراسية وسنة إمتياز (تدريب تخصصي).
- شملت المرحلة الأولى تدريس العلوم الأساسية العامة (Basic Sciences) والعلوم الأساسية الصيدلانية والطبية (Basic Pharmaceutical and Medical Sciences).
- تشمل المرحلة النهائية تدريس العلوم الصيدلانية والإكلينيكية (Professional Pharmaceutical and Clinical Sciences).
- تطبيق استراتيجيات التدريس و التعلم المتطورة و تطوير أساليب التقييم بما يحقق إكساب الطالب الجدارات في المجالات المختلفة و القدرة على قياسها في ضوء بالمعايير الأكاديمية المرجعية للتعليم الصيدلي.
- يتم تصميم البرنامج بحيث يسمح للطالب لممارسة مهنة الصيدلة في أى من مجالات العمل الصيدلي مع إتاحة الفرصة للطالب التركيز في مجال العمل التخصصي (Area of emphasis) الذي يرغب العمل به بعد التخرج من خلال المقررات الاختيارية في المراحل النهائية للبرنامج. ومن خلال مجال التدريب ومشروع التخرج.
- يتم تصميم برنامج لسنة التدريب (الإمتياز) في شكل دورات تدريبية بشكل دورى تناوبى ليتمكن من التدريب في عدة مجالات (مثل التصنيع الدوائى- الرقابة والتنظيم الدوائى- البيع والتسويق- المستشفيات والمراكز الطبية..... إلخ) مع التركيز على المجال الذى يرغب الطالب التخصص به، كما يقدم الطالب مشروع تخرج في تخصص معين يساهم في تمهيد وإعداد الطالب للتوجه لهذا التخصص. ويمكن للخريج العمل في هذا المجال لمدة عامين ليصبح بعدها صيدليا متخصصا قادرا على العمل في هذا التخصص.
- يشمل البرنامج على تدريب ميدانى لمدة ١٠٠ ساعة تدريب فعلية في الصيدليات الأهلية والحكومية وصيدليات المستشفيات خلال سنوات الدراسة.
- أماكن التدريب: - شركات ومصانع الأدوية البشرية والبيطرية - شركات ومصانع: المستلزمات والأجهزة الطبية ومستحضرات التجميل والمكملات الغذائية والأعشاب والنباتات الطبية والمطهرات والمبيدات - شركات التوزيع ومخازن الأدوية - مراكز وهيئات الرقابة والمتابعة الدوائية المحلية والعالمية (MOH-CAPA-NODCAR- WHO,FDA,EMA...etc) - مراكز البحوث الصيدلانية والطبية والإتاحة الحيوية والدراسات السريرية (CROs)- الأعلام والتسويق الدوائى..... إلخ ، بالإضافة إلى المستشفيات والصيدليات الخاصة والحكومية.ويمكن لمن يرغب في التخصص في المجال الأكاديمي (التدريس والبحث) قضاء فترة تدريبية في كليات الصيدلة ومراكز البحوث .
- المسار المهني ومجالات العمل : يمكن لخريج هذا البرنامج العمل في أى من المجالات الصيدلانية وله أن يفضل العمل في مجال التخصص (الذى اختاره خلال فترة الأمتياز ومشروع التخرج) لمدة عام/عامين ليصبح بعدها صيدلي متخصص في أحد التخصصات المهنية (مثل التصنيع الدوائى - الرقابة والتنظيم الدوائى- البيع والتسويق- أكتشاف وتصميم الدواء -) كما يمكنه العمل في الصيدليات الأهلية أو الحكومية بالإضافة إلى المستشفيات ، ويمكنه العمل في المجال الأكاديمي (تدريس وبحث علمي) وتؤهله للمسار الأكاديمي (ماجستير ودكتوراه).

رؤية برنامج درجة بكالوريوس الصيدلة (فارم دي - PharmD) لكلية الصيدلة و التصنيع الدوائي

التميز العلمي والتطوير المستمر لخدمة المنظومة الصحية العلاجية و الصناعة الدوائية و تحقيق التنمية المستدامة من أجل الوصول لمكانة مرموقة عالميا في مجال الصيدلة .

رسالة البرنامج

إعداد صيادلة يتحلون بأخلاق المهنة و مؤهلين بأحدث المفاهيم الصيدلانية 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 بالامراض 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 كمتعلم مدى الحياة بهدف التنمية المهنية المستدامة و يظهر 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 إقتصادي ملموس من خلال ترشيد استخدام الأدوية في المستشفيات.
- الإلتزام بتحقيق معايير الجودة في التعليم الصيدلي من خلال التعليم التفاعلي والإهتمام بالتعلم الذاتي.

الدرجة العلمية الممنوحة

- يمنح مجلس الجامعة بناءً على طلب مجلس كلية الصيدلة و التصنيع الدوائى درجة بكالوريوس الصيدلة (فارم دى-PharmD) طبقاً لنظام الساعات المعتمدة.

التأهيل للدرجات الأكاديمية الأعلى

- درجة بكالوريوس الصيدلة (فارم دى -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 أى 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 كاملة (امتياز) في مواقع العمل (١+٥). بالإضافة إلى عدد ١٠٠ ساعة تدريب ميداني في الصيدليات الأهلية والحكومية وصيدليات المستشفيات تتم خلال الأجازات الصيفية لسنوات الدراسة بعد نهاية المستوى الثالث و قبل البدء في سنة الامتياز.
- ينقسم كل مستوى (عام) دراسي إلى فصلين دراسيين (الخريف والربيع) ومدة كل فصل دراسي خمسة عشر أسبوعاً. ويجوز طرح بعض المقررات في فصل دراسي صيفي مدته من ستة إلى ثمانية أسابيع من الدراسة المكثفة.
- الساعة المعتمدة هي وحدة قياس دراسية وتعادل ساعة دراسية أسبوعية نظرية أو درساً عملياً / تمارين لا تقل مدته عن ساعتين أسبوعياً وتدرس على مدى فصل دراسي واحد.

تصميم البرنامج

تم تصميم البرنامج الدراسي بحيث يكون التعلم عن طريق المحاضرات النظرية وحلقات النقاش والدروس العملية و ورش العمل والتدريبات الميدانية و إجراء بحوث و تقديم العروض بالإضافة إلى التعاون مع المجتمع المحيط بالجامعة.

و تم تصميم البرنامج الدراسي بحيث:

أولاً : عدد الساعات المعتمدة ١٧٥ ساعة معتمدة ، بالإضافة إلى متطلبات الجامعة و هي ٦ ساعات معتمدة.

ثانياً : عدد المقررات الاختيارية هي أربعة مقررات (٨ ساعات معتمدة) يتم اختيارها من القائمة التي تحددها الكلية. هذا بالإضافة إلى ١٠٠ ساعة تدريب صيفي يبدأ بنهاية المستوى الثالث قبل البدء بسنة الامتياز.

ثالثاً : الساعات المقترحة للمقررات بالإضافة إلى متطلبات الجامعة ، تحافظ على تحقيق المعايير الأكاديمية القومية المرجعية NARS 2017.

رابعاً : المقررات الاختيارية للطالب في المستويين الآخرين يفضل ان تحقق له جدارات و مهارات تساعد على التوجه المهني والتخصص. وأن يكون أحد المقررات الاختيارية في إحدى المجالات الصيدلانية الإكلينيكية.

قواعد التسجيل

التسجيل المبكر للمقررات

قبل بدء العام الأكاديمي بحوالي أسبوعين، يتم فتح باب التسجيل المبكر لمقررات فصل الخريف للطلاب القدامى، بينما يتم التسجيل المبكر لمقررات الطلاب المستجدين في يوم التوعية الذي يحدد تاريخه في خلال الأسبوعين السابقين لبدء الدراسة كما هو موضح بالتقويم الأكاديمي، ويتم أيضا فتح باب التسجيل المبكر لمقررات فصل الربيع قبل انتهاء فصل الخريف وذلك للطلاب الحاصلين على متوسط نقاط تقدير تراكمي أعلى من أو يساوي ٢.٥ مع عدم وجود أي من تقديرات الرسوب (BL أو F أو NE أو DN). (انظر الملحة ١٢)

التسجيل المعتاد

عند بدء كل فصل دراسي، 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 بالتشاور والاتفاق مع المرشد الأكاديمي. وذلك خلال الفترة المحددة للتسجيل والموضحة بالتقويم الأكاديمي. ويقوم كل من الطالب والمرشد الأكاديمي بالتوقيع على استمارة تسجيل المقررات قبل تسليمها إلى قسم شئون الطلاب. ويشترط لتسجيل المقرر أن يكون الطالب قد اجتاز بنجاح مطلب التسجيل لهذا المقرر.

لا يجوز للطلاب التسجيل في مقرر لأول مرة في فصل الصيف إذا كان هذا المقرر يحتوي على ساعات معملية أو عيادة. فيما عدا أن يكون مطلباً سابقاً إجبارياً لمقرر آخر أو أكثر موجود في خطة الكلية العادية في فصل الخريف التالي. وبشرط ألا يتجاوز عدد الساعات المعملية للمقرر المسجل في فصل الصيف عن ٤ ساعات. ولا يطبق ذلك على حالات التخرج.

يسمح للطلاب الذي لم يتمكن من التسجيل المعتاد بالتسجيل المتأخر خلال الفترة المحددة بالتقويم الأكاديمي وذلك بعد سداد الغرامة المالية الخاصة بالتسجيل المتأخر.

وفي حالات خاصة، يسمح للطلاب بالتسجيل المتأخر دون سداد غرامة مالية كما في حالة:

١. الطلاب الحاصلين علي تقدير "غير مكتمل" (I) (أنظر: حضور وغياب الطلاب).

٢. الطلاب الحاصلين علي تقدير "غائب بعذر" (E) (أنظر: حضور وغياب الطلاب).

ويجوز لمجلس الكلية في حالات الضرورة القصوى السماح للطلاب بتسجيل بعض المقررات بالتوازي مع متطلباتها التي لم يجتازها الطالب بنجاح إذا قل العبء الدراسي المتاح للطلاب عن ١٢ ساعة معتمدة (أنظر التالي – فقرة أ – العبء الدراسي) ، 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 حسب التقويم الجامعي المعلن لكل فصل دراسي ولا يجوز الانتظام في الدراسة إلا بعد انتهاء عملية التسجيل.

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

• العبء الدراسي

العبء الدراسي هو عدد الساعات المعتمدة التي يقوم الطالب بتسجيلها في الفصل الدراسي الواحد ويجب مراعاة ألا يقل العبء الدراسي المسجل للطلاب في أي فصل دراسي عن ١٢ ساعة معتمدة وألا يزيد عن ٢٢ ساعة معتمدة على الا يزيد العبء الدراسي للطلاب المتعثر عن ١٢ ساعة معتمدة (أنظر مادة ١٣) .

العبء الدراسي خلال فصل الصيف بحد أقصى ٧ ساعات معتمدة.

ويجوز لمجلس الكلية السماح للطلاب في آخر فصلين دراسيين بزيادة العبء الدراسي عن الحد الأقصى وبما لا يتجاوز عدد ٤ ساعات معتمدة (يستفيد منها الطالب لمرة واحدة)، كما يجوز لمجلس الكلية السماح للطلاب المتعثر (أنظر مادة ١٣ - التعثر الأكاديمي) بزيادة العبء الدراسي عن الحد الأقصى خلال الفصل الصيفي وبما لا يتجاوز عدد ٢ ساعة معتمدة.

• الإضافة والحذف والانسحاب :

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

المواظبة و حضور الامتحانات

• المواظبة

على الطالب أن يواظب على حضور المحاضرات النظرية وحلقات النقاش والدروس العملية والتدريبات الميدانية و التكاليفات، ولمجلس الكلية بناءً على طلب مجالس الأقسام العلمية المختصة أن يحرم الطالب من التقدم لامتحان التحريري النهائي إذا تجاوزت نسبة غيابه ٢٥% من إجمالي الساعات المعتمدة لكل مقرر.

يجوز لمجلس الكلية بعد أخذ رأى مجلس القسم المختص حسب طبيعة المقررات الدراسية أن يقرر تدريس مقرر أو أكثر بنمط التعليم الهجين (المدمج) بحيث تكون الدراسة في المقررات ذات الطبيعة النظرية بنسبة من ٥٠% إلى ٦٠% وجهاً لوجه بنسبة ٤٠% إلى ٥٠% تعليم عن بعد أما بخصوص المقررات ذات الطبيعة العملية تكون الدراسة بنسبة من ٦٠% إلى ٧٠% وجهاً لوجه بنسبة من ٣٠% إلى ٤٠% تعليم عن بعد أو بأى نسبة أخرى يقرها المجلس الأعلى للجامعات ، ويعرض القرار على مجلس الكلية وعلى لجنة شؤون التعليم والطلاب بالجامعة للموافقة عليه ورفعته لرفعة لمجلس الجامعة للأعتماد .

• حضور الامتحانات والتغيب عنها والإخلال بنظامها

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

يجوز لمجلس الكلية بعد أخذ رأى مجلس القسم المختص وطبقاً لطبيعة المقررات أن يقرر عقد امتحاناً إلكترونياً في مقرر أو أكثر وذلك في كل المقرر أو جزء منه بما يسمح أيضاً بتصحيح الامتحان إلكترونياً ، هذا ويعرض قرار مجلس الكلية على لجنة شؤون التعليم والطلاب بالجامعة للموافقة عليه ورفعته لمجلس الجامعة للأعتماد .

لغة الدراسة

الدراسة في البرنامج باللغة الانجليزية. ويجوز مع ذلك تدريس بعض المقررات باللغة العربية بناءً على توصية القسم العلمي المختص وموافقة مجلسي الكلية والجامعة.

التدريب الميداني الاول و سنة الامتياز (التدريب الميداني المتقدم)

التدريب الميداني الاول و سنة الامتياز (التدريب الميداني المتقدم)

• التدريب الميداني الاول:

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

• التدريب الميداني المتقدم (سنة الامتياز):

على الطالب أن يكمل سنة الامتياز (سنة أكاديمية بمعنى ٩ اشهر) بعد الانتهاء من السنوات الدراسية بالتدريب في شركات ومصانع الأدوية البشرية والبيطرية - شركات ومصانع: المستلزمات والأجهزة الطبية ومستحضرات التجميل والمكملات الغذائية والأعشاب والنباتات الطبية والمطهرات والمبيدات - شركات التوزيع ومخازن الأدوية - مراكز وهيئات الرقابة والمتابعة الدوائية المحلية والعالمية (MOH-CAPA-NODCAR- WHO,FDA,EMA...etc) - مراكز البحوث الصيدلانية والطبية والإتاحة الحيوية والدراسات السريرية (CROs)- الأعلام والتسويق الدوائى..... إلخ ، بالإضافة إلى المستشفيات و الصيدليات الخاصة والحكومية ويمكن لمن يرغب في التخصص في المجال الأكاديمي (التدريس والبحث) قضاء فترة تدريبية في كليات الصيدلة ومراكز 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 المقيدون ببرنامج مماثل في إحدى كليات الصيدلة بالجامعات المصرية أو الأجنبية بشرط استيفاء الطالب لمتطلبات القبول بالكلية وتحسب للطالب المقررات التي درسها في الكلية المحول منها وفقاً للقواعد التي يحددها مجلس الكلية.

نظام التقييم

تتكون الدرجة النهائية للمقرر من مجموع درجات الأعمال الفصلية والعملية والتحريرية والشفهية كما هو موضح بجدول الخطة الدراسية. الحد الأدنى للنجاح في أي مقرر هو ٦٠% من مجموع درجات هذا المقرر ، ولا يكون الطالب ناجحاً في أي مقرر إلا إذا حصل على ٣٠% من درجة الامتحان التحريري النهائي ، يوضح الجدول التالي نظام تقدير المقررات المتبع في كلية الصيدلة و التصنيع الدوائي جامعة فاروس بالأسكندرية.

النسبة المئوية لكلية الصيدلة و التصنيع الدوائي	نقاط التقييم	رمز التقييم	وصف التقييم
٩٧ - ١٠٠	٤.٠	A+	ممتاز
٩٠ - أقل من ٩٧	٣.٨٥	A	
٨٥ - أقل من ٩٠	٣.٧	A-	
٨٠ - أقل من ٨٥	٣.٣	B+	جيد جدا
٧٥ - أقل من ٨٠	٣.٠	B	
٧٠ - أقل من ٧٥	٢.٧	C+	جيد
٦٥ - أقل من ٧٠	٢.٣	C	
٦٠ - أقل من ٦٥	٢.٠	D	مقبول
أقل من ٦٠	٠.٠	F	راسب
أقل من ٣٠% في الامتحان التحريري النهائي	٠.٠	BL	راسب لائحة
منسحب	-	W	منسحب
غير مكتمل	-	I	غير مكتمل
غائب	-	E	غائب

- **W (منسحب):** تقدير يعطى للمقرر أو المقررات التي قام الطالب بالانسحاب منها، ولا يدخل التقييم "W" في حساب متوسط نقاط التقييم التراكمي (انظر: إضافة وحذف المقررات والانسحاب من المقررات والانسحاب من الجامعة).
- **I (غير مكتمل):** تقدير مؤقت يعطى للمقرر أو المقررات التي لم يستطع الطالب استكمال دراستها في التاريخ المحدد. وعليه فإنه عند قيام الطالب باستكمال المقرر ، يتم تسجيل التقييم الفعلي الذي حصل عليه الطالب بدلا من التقييم "I" في بيان الحالة، ولا يدخل التقييم "I" في حساب متوسط نقاط التقييم التراكمي (انظر: حضور وغياب الطلاب).
- **E (غائب بعذر):** تقدير مؤقت يعطى للمقرر أو المقررات التي تغيب الطالب عن حضور الامتحان التحريري النهائي لها بعذر، وبعد تقدم الطالب لامتحان بديل، يتم تسجيل التقييم الفعلي الذي حصل عليه بدلا من التقييم "E" في بيان الحالة ولا يدخل التقييم "E" في حساب متوسط نقاط التقييم التراكمي. (انظر: حضور وغياب الطلاب).

- **NE (غائب بدون عذر):** تقدير يعطى للمقرر أو المقررات التي تغيب الطالب عن حضور الامتحان التحريري النهائي لها بدون عذر. ويكافئ هذا التقدير عدد "صفر" من النقاط كما يدخل في حساب متوسط نقاط التقدير التراكمي (انظر: حضور و غياب الطلاب).
 - **DN (محروم):** تقدير يعطى للطالب الذي تم حرمانه من استكمال المقرر الدراسي ويكافئ هذا التقدير عدد "صفر" من النقاط كما يدخل في حساب متوسط نقاط التقدير التراكمي. (انظر: حضور و غياب الطلاب - الانضباط الأكاديمي وسلوك الطلاب).
 - الطالب الذي يتجاوز ٢٥% غياب بعذر يعامل غير مكتمل Incomplete في امتحان نهاية الفصل الدراسي ويأخذ تقدير I.
- 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:

مجموع نقاط كافة المقررات الدراسية في الفصل الدراسي الواحد
إجمالي الساعات المعتمدة المسجلة في الفصل الدراسي الواحد

المعدل الفصلي (GPA) =

ويتم حساب المعدل التراكمي كما يلي:

مجموع نقاط كافة المقررات الدراسية لكافة الفصول الدراسية
إجمالي الساعات المعتمدة المسجلة لكافة الفصول الدراسية

المعدل التراكمي (cGPA) =

الرسوب في المقررات

- في حالة تغيب الطالب بدون عذر يقبله مجلس الكلية عن أداء الامتحان التحريري النهائي : يتم تسجيل التقدير "غائب بدون عذر" (**NE**) في هذا المقرر في بيان الحالة، ويكافئ هذا التقدير عدد "صفر" من النقاط ونسبة مئوية تساوي ٠.٠٠٪.
- إذا حصل الطالب على أقل من ٣٠% من درجة الامتحان التحريري النهائي: يتم تسجيل التقدير "راسب لائحة" (**BL**) في هذا المقرر في بيان الحالة ويكافئ هذا التقدير عدد "صفر" من النقاط ونسبة مئوية تساوي ٠.٠٠٪.
- عدم تحقيق ٦٠% على الأقل من مجموع درجات المقرر : يتم تسجيل التقدير "راسب" (**F**) في هذا المقرر في بيان الحالة ويكافئ هذا التقدير عدد "صفر" من النقاط ونسبة مئوية تساوي ٠.٠٠٪.
- 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.

- في حالة تعدى الطالب نسبة الغياب المسموح بها في أي مقرر (٢٥٪) بدون عذر مقبول، يتم حرمانه من استكمال المقرر ويحصل على تقدير "محروم" (DN) ونسبة مئوية تساوي ٠.٠٠٪ وعلى الطالب إعادة المقرر في حدود عدد مرات التسجيل المتبقية له .

التعثر الأكاديمي

يعتبر الطالب متعثر أكاديمياً إذا حصل على معدل فصلي (GPA) أقل من "٢".

الطالب الذي يحصل على معدل فصلي (GPA) أقل من "٢" 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.

المراقبة الأكاديمية - التسجيل المعلق - تغيير المسار الأكاديمي

المراقبة الأكاديمية

بعد قيام الطالب بحضور العام الأكاديمي الأول (متضمناً الفصل الدراسي الصيفي) وفي حالة حصوله على متوسط نقاط تقدير تراكمي (cGPA) أقل من ٢.٠٠، يتم وضعه تحت المراقبة الأكاديمية لمدة عامين. وخلال فترة المراقبة الأكاديمية، يتم إلزام الطالب بالتسجيل في عبء دراسي مخفف (طبقاً لللائحة الجامعة)، وذلك لإعطائه فرصة لرفع قيمة متوسط نقاط التقدير التراكمي.

ويتم تسليم هذا الطالب إخطاراً بوضعه تحت المراقبة الأكاديمية موضحاً به تاريخ بداية ونهاية فترة المراقبة الأكاديمية وما يجب عمله لرفع هذه المراقبة. ويظهر في بيان الحالة ما يفيد وضع الطالب تحت المراقبة الأكاديمية، كما يظهر أيضاً ما يفيد رفع المراقبة الأكاديمية عند تمكن الطالب من ذلك.

ويعتبر الطالب الذي لم يتمكن من رفع المراقبة الأكاديمية بعد عامين غير مؤهل للاستمرار في الدراسة بكلية مما ينتج عنه نظر مجلس الكلية في تغيير مساره الأكاديمي - أي إلغاء قيده بالكلية وتحويله (بناء على طلب منه) إلى كلية أخرى داخل أو خارج جامعة فاروس. ويمكن للطالب في هذه الحالة تقديم التماس لمعيد الكلية لمراجعة قرار تغيير المسار الأكاديمي، حيث يقوم مجلس الكلية بتقييم حالة الطالب أخذاً في الاعتبار متوسط نقاط التقدير التراكمي للطالب وعدد الساعات المعتمدة التي اكتسبها وعدد سنوات التحاقه بالجامعة. وبناء عليه، يمكن مد فترة المراقبة الأكاديمية لهذا الطالب لعام إضافي كفرصة أخيرة. وإذا لم يتمكن الطالب من الحصول على متوسط نقاط تقدير تراكمي أعلى من أو يساوي ٢.٠٠ بنهاية هذه الفترة، يتم إلزامه بتغيير مساره الأكاديمي مع ضرورة اعتماد هذه القرارات من رئيس الجامعة.

التسجيل المعلق:

في حالة حصول الطالب على تقدير راسب (BL أو F أو NE أو DN) في مقرر إجباري ثلاث مرات، لا يسمح له بالتسجيل في أي مقرر جديد ويتم إلزامه بالتسجيل فقط في المقرر أو المقررات التي حصل فيها ثلاث مرات على تقدير راسب بالإضافة إلى أية مقررات أخرى حصل فيها على تقدير راسب (مرة أو مرتين)، وبحد أقصى ١٢ ساعة معتمدة وإذا لم يوجد للطالب مقررات رسوب (مرة أو مرتين) فيجوز بتوصية من مجلس الكلية واعتماد مجلس الجامعة تحميل الطالب بمقررات أخرى بحيث لا يتجاوز العبء الدراسي الكلي ١٢ ساعة معتمدة. ويمتد التسجيل المعلق عاماً كاملاً بحد أقصى، وإذا لم يتمكن الطالب بنهاية هذا العام من تصحيح تقدير الرسوب التي حصل عليها ثلاث مرات، يتم إلزامه بتغيير مساره الأكاديمي وذلك طبقاً لللائحة الجامعة

الانقطاع عن الدراسة

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

متطلبات الحصول على الدرجة

يتطلب الحصول على الدرجة طبقاً لنظام الساعات المعتمدة ما يلي:

أولاً : دراسة واجتياز عدد الساعات المعتمدة ١٧٥ ساعة معتمدة موزعة على عشرة فصول دراسية وتشمل

- متطلبات الكلية الإلزامية وتمثل عدد ١٦٧ ساعات معتمدة (جدول توزيع المقررات)
- متطلبات الكلية الاختيارية وتمثل عدد ٨ ساعات معتمدة.
- الحصول على متوسط نقاط تقدير تراكمي أعلى أو يساوي (٢).

ثانياً: اجتياز ما قد تقرر الجامعة من متطلبات للتخرج.

ثالثاً: اجتياز فترة تدريب ميداني أولى باجمالي عدد ١٠٠ ساعة تدريب فعلية في الصيدليات الأهلية والحكومية وصيدليات المستشفيات التي يقرها مجلس الكلية وذلك تحت إشراف عضو هيئة تدريس ويتم التدريب خلال الأجازات الصيفية لسنوات الدراسة بعد نهاية المستوى الثالث وقبل البدء في سنة الامتياز. و أن يكمل سنة الامتياز. (عام أكاديمي تسعة أشهر) بعد الانتهاء من سنوات الدراسة ، طبقاً لللائحة التفصيلية الخاصة ببرنامج تدريب سنة الامتياز والتي تشمل اجتياز مشروع التخرج في احد التخصصات المطروحة للتسجيل

نظام تأديب الطلاب

يخضع الطالب المقيد بالجامعة إلى النظام العام لجامعة فاروس و الكلية من حيث السلوكيات و الآداب الجامعية كما يخضع للنظام التأديبي المبين في قانون تنظيم الجامعات قانون ٤٩ لعام ١٩٧٢ و القوانين المكمل له.

تعتبر مخالفة تأديبية كل إخلال بالقوانين واللوائح والتقاليد الجامعية وعلى الأخص ما يلي:

- ١- الأعمال المخلة بنظام الجامعة والكلية أو تعطيل الدراسة أو التحريض عليه وكذلك الامتناع المدير عن حضور الدروس والمحاضرات وغيرها التي تقضي اللوائح بالمواظبة عليها.
- ٢- كل فعل مخل بالشرف أو الأمانة أو الكرامة أو مزل بحسن السير والسلوك داخل الجامعة أو خارجها.
- ٣- كل إتلاف للمنشآت أو الأجهزة أو المواد أو الكتب الجامعية أو تدميرها.
- ٤- إنشاء أي تنظيمات داخل الجامعة والاشتراك فيها بدون تصريح سابق من إدارة الجامعة.
- ٥- توزيع النشرات أو إصدار جرائد حائط بالجامعة أو الكلية أو جمع توقيعات بدون تصريح سابق من رئيس الجامعة.
- ٦- الاعتصام داخل مباني الجامعة أو الكلية أو الاشتراك في مظاهرات مخالفة للنظام العام والآداب واللياقة.
- ٧- جمع أموال تحت أي مسمى دون ترخيص من رئيس الجامعة.

- ٨- التشاجر داخل الحرم الجامعي سواء كان جماعيا أو ثنائيا.
- ٩- عدم تنفيذ وإطاعة تعليمات الجامعة.
- ١٠- ارتكاب أفعال من شأنها تزوير محررات أو استعمال محررات مزورة.
- ١١- إطلاق السباب والشتم داخل الحرم الجامعي.
- ١٢- الخروج عن السلوكيات والأداب العامة والجامعية عن طريق ألفاظ أو أفعال أو حركات أو تصرفات غير لائقة.
- ١٣- الامتناع عن إبراز الكارنيه الجامعي عند الطلب من قبل المسؤولين بالجامعة.
- ١٤- حيازة أو استخدام كافة أنواع الأسلحة داخل الحرم الجامعي.
- ١٥- حيازة أو تعاطي أو الاتجار بالمواد المخدرة أي كان نوعها داخل الحرم الجامعي أو ثبوت وجود الطالب تحت تأثير المخدر أثناء تواجده بالجامعة.

١٦- ارتكاب الجرائم الإلكترونية التي تتضمن الإساءة إلى الجامعة أو إلى إدارتها أو القائمين على إدارتها أو العاملين بها.

العقوبات التأديبية التي توقع على الطلاب هي:

- ١- التنبيه شفاهة أو كتابة.
- ٢- الإنذار.
- ٣- الحرمان من بعض الخدمات الطلابية.
- ٤- الحرمان من حضور دروس أحد المقررات لمدة لا تجاوز شهراً. (وتعامل تلك الفترة معاملة الغائب بعذر)
- ٥- الفصل من الكلية لمدة لا تجاوز شهراً مع عدم دخول الجامعة. (وتعامل تلك الفترة معاملة الغائب بعذر)
- ٦- الحرمان من الامتحان النهائي في مقرر أو أكثر.
- ٧- إلغاء امتحان الطالب في مقرر أو أكثر.
- ٨- الفصل من الكلية لمدة لا تجاوز فصلا دراسيا مع عدم دخول الجامعة.
- ٩- الحرمان من الامتحان في فصل دراسي واحد أو أكثر.
- ١٠- الفصل من الكلية لمدة تزيد على فصل دراسي ولا تتجاوز فصلين دراسيين مع عدم دخول الجامعة.
- ١١- الفصل النهائي من الجامعة وبلغ قرار الفصل إلى الجامعات الأخرى ويترتب عليه عدم صلاحية الطالب للقياد أو لتقدمه إلى الامتحانات في جامعات جمهورية مصر العربية.

ويجوز الأمر بإعلان القرار الصادر بالعقوبات التأديبية داخل الكلية ويتم الإخطار بالقرار بمحل الطالب المسجل بالكلية وتحفظ القرارات الصادرة بالعقوبات التأديبية عدا التنبيه الشفوي في ملف الطالب. ولمجلس الجامعة أن يعيد النظر في القرار الصادر بالفصل النهائي بعد مضي سنتين على الأقل من تاريخ صدور القرار.

الهيئات المختصة بتوقيع العقوبات هي:

- ١- أعضاء هيئة التدريس بالكلية ولهم توقيع العقوبات الأولى والثانية الواردة في البند السابق عما يقع من الطلاب أثناء الدروس أو المحاضرات والتمرينات العملية والأنشطة الجامعية المختلفة.
- ٢- عميد الكلية أو الوكيل المختص وله توقيع العقوبات الثلاث الأولى المبينة في البند السابق.
- ٣- رئيس الجامعة وله توقيع جميع العقوبات المبينة في البند السابق عدا العقوبة الأخيرة وذلك بعد اخذ رأى عميد الكلية وله أن يمنع الطالب المحال إلى مجلس التأديب أو التحقيق من دخول الجامعة حتى اليوم المحدد لإجراء التحقيق أو العرض على مجلس التأديب.
- ٤- مجلس التأديب الابتدائي له توقيع جميع العقوبات. وفي حالة حدوث أي اضطراب أو إخلال بالنظام يتسبب عنه عدم انتظام الدراسة أو الامتحان أو التهديد بذلك يتولى رئيس الجامعة الاختصاصات المخولة لمجلس التأديب ويعرض الأمر على أول مجلس جامعة يعقد بعد صدور قرار رئيس الجامعة إذا كانت العقوبة بالفصل النهائي من الكلية لاعتمادها.

- لا توقع عقوبة من العقوبات التأديبية السابقة إلا بعد التحقيق مع الطالب كتابة وسماع أقواله فيما هو منسوب إليه فإذا لم يحضر في الموعد المحدد للتحقيق سقط حقه في سماع أقواله ويتولى التحقيق في غير حالات الغش الأكاديمي من ينتدبه رئيس الجامعة من أعضاء إدارة الشؤون القانونية على أن يعرض التحقيق على المستشار القانوني للجامعة الذي يوصى بالرأي القانوني ويعرض الأمر على رئيس الجامعة لاتخاذ القرار.
- يصدر قرار إحالة الطالب إلى مجلس التأديب من رئيس الجامعة وذلك لغير حالات الغش الأكاديمي ويتم إخطار الطالب على عنوانه المسجل بالكلية.
- يشكل مجلس التأديب الابتدائي على الوجه التالي بقرار يصدر من رئيس الجامعة في بداية كل عام دراسي:
 - ١- أحد عمداء الكليات بالجامعة - رئيسا
 - ٢- أحد أعضاء هيئة تدريس من كلية الدراسات القانونية والمعاملات الدولية - عضوا
 - ٣- أحد أعضاء هيئة التدريس بالجامعة - عضوا
 ويصدر القرار بأغلبية آراء الأعضاء.
- يجوز التظلم من القرارات التأديبية التي تصدر من الهيئات المختصة بتوقيع العقوبات التأديبية بطلب يقدمه الطالب لرئيس الجامعة خلال خمسة عشر يوما من تاريخ إخطار الطالب بالقرار الصادر بالعقوبة التأديبية على عنوانه المسجل بالكلية، ويعرض الطلب على مجلس التأديب الاستئنافي. وله أن يلغى العقوبة أو يخفّضها أو يؤيدها، ويكون قرار المجلس نهائياً.

ويشكل مجلس التأديب الاستئنافي على الوجه التالي بقرار يصدر من رئيس الجامعة في بداية كل عام دراسي:

- ١- أحد نواب رئيس الجامعة - رئيساً
 - ٢- أحد عمداء الكليات بالجامعة - عضواً
 - ٣- أحد أعضاء هيئة تدريس من كلية الدراسات القانونية والمعاملات الدولية - عضواً
- ويصدر القرار بأغلبية آراء الأعضاء.

• تتبع القواعد الآتية في منح شهادات حسن السير والسلوك للطلاب والخريجين:

أولاً: يمنح الطالب الخريج شهادة حسن سير وسلوك عند تخرجه من الجامعة شريطة عدم صدور أي عقوبة تأديبية عليه خلال مدة دراسته بالجامعة. كما يمنح أيضاً الطالب الخريج الذي صدر ضده عقوبة تأديبية واحدة لم تتعد الفصل من الجامعة لمدة ثلاثة أسابيع خلال مدة دراسته بالجامعة شهادة حسن سير وسلوك مع عدم ذكر العقوبة في الشهادة.

ثانياً: يمنح الطالب الخريج الذي صدر ضده عقوبة تأديبية واحدة خلال فترة دراسته بالجامعة جاوزت الفصل من الجامعة لمدة أكثر من ثلاثة أسابيع إفادة بأن سلوك الطالب كان مقبولاً ويتم ذكر تلك العقوبة في صدر و صلب الإفادة.

ثالثاً: عدم منح الطالب الخريج الذي صدر ضده أكثر من عقوبة تأديبية خلال فترة دراسته بالجامعة أي شهادة حسن سير وسلوك أو إفادة من الجامعة بشأن السير والسلوك.

الأقسام و أكوادها والتخصصات العلمية

أقسام الكلية العلمية

تضم الكلية الاقسام العلمية التالية وتعكس الحروف بين الاقواس كود كل قسم حيث الايسر للكلية والايمن للقسم:

- ١- قسم الصيدلة الإكلينيكية و الممارسة الصيدلانية (PN)
- ٢- قسم الأحياء الدقيقة والمناعة (PM)
- ٣- قسم الكيمياء الصيدلانية (PC)
- ٤- قسم الصيدلانيات والتقنية الصيدلانية (PP)
- ٥- قسم العقاقير والنواتج الطبيعية (PG)
- ٦- قسم الادوية والعلاجات (PL)

نظام الترقيم الكودى للمقررات

يتكون الترقيم الكودى من ثلاثة حروف وثلاثة ارقام وتقسّم إلى :

- ١- حرف يرمز للكلية (P) وحرف يرمز للقسم (C,G,L,M,N,P). وحرف يرمز للتخصص (D).
- ٢- رقم مئوى يختص بالمستوى ورقم عشرى وأحادى لتسلسل المقررات.
- ٣- المقررات الاختيارية: يستخدم حرف E بدلا من رقم المستوى.
- ٤- متطلبات الجامعة من المقررات: يستخدم الحرف U.

مقررات الكلية

على الطالب دراسة ١٨١ ساعة معتمدة بنجاح تتضمن ١٦٧ ساعة معتمدة مقررات إجبارية و ٨ ساعات معتمدة مقررات اختيارية و ٦ ساعات معتمدة متطلبات الجامعة. كما يجب على الطالب التدريب الصيفي و تدريب سنة الامتياز تحت إشراف الكلية.

الإختصارات

Cr H: ساعة معتمدة	Lab: معمل	CW: أعمال السنة و العملى	OE: شفهي
Lec : محاضرة	CH: ساعة إتصال	Period. إمتحان نصف الفصل الدراسي	TM: الدرجة الكلية
Tut : تمرين	Pr : متطلب	FWE: إمتحان نهائى تحريرى	ET: مدة الإمتحان

● أعمال السنة

أعمال السنة (Course Work) يتم خلالها التقييم المستمر للطلاب فى الدروس العملية و التمارين و التعليم التفاعلى و فى الواجبات العلمية الدورية و المشاريع الميدانية و كذلك عرض (Presentations) بعض المواضيع التى يُكلف بها الطلاب و أيضاً من خلال الإمتحانات العملية و الإمتحانات النظرية القصيرة و يحدد مجلس الكلية كيفية توزيع درجات أعمال السنة على هذه البنود.

أنواع المقررات الدراسية

يدرس الطالب بجامعة فاروس مجموعة من المقررات الدراسية تنقسم إلى قسمين:

- ١- المقررات الإجبارية اللازمة للتخرج (متطلبات الجامعة - متطلبات الكلية - متطلبات القسم أو التخصص)
- ٢- المقررات الاختيارية (يدرس الطالب عدداً محدداً من الساعات المعتمدة فى بعض المقررات الدراسية الاختيارية **Elective Courses** وذلك تبعاً لمتطلبات كل كلية أو قسم أو تخصص

* University Requirements (U)

Required Courses:

No.	Course Code	Title	CrH	Lec	Tut	Lab	CH	Pr	Mark Distribution					ET (hr)
									CW	Period.	FWE	OE	TM	
1	UGA 03	Arabic Language Skills	2	2	0	0	2	-	0	25	75	0	100	2
2	UGE 01	English (1)	2	0	2	2	4	-	25	15	60	0	100	2
3	UGE 02	English (2)	2	0	2	2	4	UGE 01	25	15	60	0	100	2

*أن لا يتضمنها حساب المعدل الفصلى أو التراكمي للطالب.

Faculty study plan First level

First Semester (Fall)														
No.	Course Code	Title	CrH	Lec	Tut	Lab	CH	Pr	Mark Distribution				TM	ET (hr)
									CW	Period.	FWE	OE		
1	PPD 101	Pharmacy Orientation	1	1	0	0	1	-	0	20	80	0	100	1
2	PPD 102	Medical Terminology	1	1	0	0	1	-	0	20	80	0	100	1
3	PCD 101	Pharmaceutical Analytical Chemistry I	3	2	1	2	5	-	25	15	50	10	100	2
4	PCD 102	Pharmaceutical Organic Chemistry I	3	2	1	2	5	-	25	15	50	10	100	2
5	PCD 103	Mathematics	1	1	1	0	2	-	25	15	60	0	100	1
6	PCD 104	Information Technology I	2	1	0	2	3	-	25	15	60	0	100	1
7	PGD 101	Human Rights and Fighting Corruption	1	1	0	0	1	-	0	20	80	0	100	1
8	PLD 101	Cell Biology	2	2	1	0	3	-	25	15	60	0	100	2
9	UGA 03	Arabic Language Skills	2	2	0	0	2	-	0	25	75	0	100	2
10	UGE 01	English (1)	2	0	2	2	4	-	25	15	60	0	100	2
Total Semester			18	13	6	8	27							

Second Semester (Spring)														
No.	Course Code	Title	CrH	Lec	Tut	Lab	CH	Pr	Mark Distribution				TM	ET (hr)
									CW	Period.	FWE	OE		
1	PPD 103	Physical Pharmacy	3	2	0	2	4	-	25	15	60	0	100	2
2	PCD 105	Pharmaceutical Analytical Chemistry II	3	2	1	2	5	PCD 101	25	15	50	10	100	2
3	PCD 106	Pharmaceutical Organic Chemistry II	3	2	1	2	5	PCD 102	25	15	50	10	100	2
4	PGD 102	Medicinal Plants	3	2	1	2	5	-	25	15	50	10	100	2
5	PLD 102	Anatomy and Histology	3	2	0	2	4	-	25	15	60	0	100	2
6	PLD 103	Psychology	1	1	1	0	2	-	25	15	60	0	100	1
7	UGE 02	English (2)	2	0	2	2	4	UGE 01	25	15	60	0	100	2
Total Semester			18	11	6	12	29							

Second level

First Semester (Fall)														
No.	Course Code	Title	CrH	Lec	Tut	Lab	CH	Pr	Mark Distribution				TM	ET (hr)
									CW	Period.	FWE	OE		
1	PPD 201	Pharmaceutics I	3	2	0	2	4	PPD 103	25	15	50	10	100	2
2	PPD 203	Communication Skills I	1	1	1	0	2	-	25	15	60	0	100	1
3	PCD 201	Pharmaceutical Analytical Chemistry III	2	1	1	2	4	PCD 105	25	15	50	10	100	1
4	PCD 202	Pharmaceutical Organic Chemistry III	3	2	1	2	5	PCD 106	25	15	50	10	100	2
5	PGD 201	Pharmacognosy I	3	2	1	2	5	PGD 102	25	15	50	10	100	2
6	PMD 201	General Microbiology and Immunology	3	2	0	2	4	PLD 101	25	15	50	10	100	2
7	PLD 201	Physiology and Pathophysiology	3	2	1	2	5	PLD 101	25	15	60	0	100	2
Total Semester			18	12	5	12	29							

Second Semester (Spring)														
No.	Course Code	Title	CrH	Lec	Tut	Lab	CH	Pr	Mark Distribution				TM	ET (hr)
									CW	Period.	FWE	OE		
1	PPD 202	Pharmaceutics II	3	2	0	2	4	PPD 103	25	15	50	10	100	2
2	PCD 203	Instrumental Analysis	3	2	1	2	5	PCD 105	25	15	50	10	100	2
3	PCD 204	Electroanalytical Methods	1	1	1	0	2	PCD 201	25	15	60	0	100	1
4	PGD 202	Pharmacognosy II	3	2	1	2	5	PGD 102	25	15	50	10	100	2
5	PMD 202	Parasitology and Virology	2	1	0	2	3	PMD 201	25	15	50	10	100	1
6	PLD 202	Pathology	2	2	1	0	3	PLD 102	25	15	60	0	100	2
7	PLD 203	Biochemistry I	3	2	0	2	4	PCD 102	25	15	50	10	100	2
8	PND 201	Biostatistics	2	1	0	2	3	PCD 103	25	15	60	0	100	1
Total Semester			19	13	4	12	29							

Third level

First Semester (Fall)														
No.	Course Code	Title	CrH	Lec	Tut	Lab	CH	Pr	Mark Distribution				TM	ET (hr)
									CW	Period.	FWE	OE		
1	PPD 301	Pharmaceutics III	3	2	0	2	4	PPD 103	25	15	50	10	100	2
2	PCD 301	Medicinal Chemistry I	3	2	1	2	5	PCD 106 PCD 203	25	15	50	10	100	2
3	PGD 301	Phytochemistry I	3	2	1	2	5	PGD 202	25	15	50	10	100	2
4	PMD 301	Pharmaceutical Microbiology	3	2	0	2	4	PMD 201	25	15	50	10	100	2
5	PLD 301	Biochemistry II	3	2	0	2	4	PLD 203	25	15	50	10	100	2
6	PLD 302	Pharmacology I	3	2	0	2	4	PLD 201	25	15	50	10	100	2
Total Semester			18	12	2	12	26							

Second Semester (Spring)														
No.	Course Code	Title	CrH	Lec	Tut	Lab	CH	Pr	Mark Distribution				TM	ET (hr)
									CW	Period.	FWE	OE		
1	PPD 302	Biopharmaceutics and Pharmacokinetics	3	2	0	2	4	PPD 201 PPD 301	25	15	50	10	100	2
2	PPD 303	Pharmaceutics IV	3	2	0	2	4	PPD 201	25	15	50	10	100	2
3	PCD 302	Medicinal Chemistry II	3	2	1	2	5	PCD 106 PCD 203 PLD 302	25	15	50	10	100	2
4	PGD 302	Phytochemistry II	3	2	1	2	5	PGD 202	25	15	50	10	100	2
5	PMD 302	Medical Microbiology	3	2	0	2	4	PMD 201	25	15	50	10	100	2
6	PLD 303	Pharmacology II	3	2	0	2	4	PLD 302	25	15	50	10	100	2
Total Semester			18	12	2	12	26							

Fourth level

First Semester (Fall)														
No.	Course Code	Title	CrH	Lec	Tut	Lab	C H	Pr	Mark Distribution				TM	ET (hr)
									CW	Period.	FWE	OE		
1	PPD 401	Pharmaceutical Technology I	3	2	0	2	4	PPD 201 PPD 202 PPD 301	25	15	50	10	100	2
2	PGD 401	Applied and Forensic Pharmacognosy	2	1	0	2	3	PGD 302	25	15	50	10	100	1
3	PMD 401	Public Health	2	2	1	0	3	PMD 301	25	15	60	0	100	2
4	PLD 401	Pharmacology III	2	2	1	0	3	PLD 303	25	15	60	0	100	2
5	PLD 402	Clinical Biochemistry	3	2	0	2	4	PLD 301	25	15	50	10	100	2
6	PND 401	Drug Information	2	1	0	2	3	-	25	15	60	0	100	1
7	PND 402	Pharmaceutical Legislations and Regulatory Affairs	1	1	0	0	1	-	0	20	80	0	100	1
8	PMD 402	English (3)	2	0	2	2	4	UGE 02	25	15	60	0	100	2
9	E 01	Elective 1	2	1	2	0	3	-	25	15	60	0	100	1
Total Semester			19	12	6	10	28							

Second Semester (Spring)														
No.	Course Code	Title	CrH	Lec	Tut	Lab	C H	Pr	Mark Distribution				TM	ET (hr)
									CW	Period.	FWE	OE		
1	PPD 402	Pharmaceutical Technology II	2	2	1	0	3	PPD 401	25	15	60	0	100	2
2	PCD 401	Drug Design	2	1	1	2	4	PCD 301	25	15	60	0	100	1
3	PLD 403	Toxicology and Forensic chemistry	3	2	0	2	4	PLD 302	25	15	50	10	100	2
4	PND 403	Clinical Pharmacokinetics	3	2	0	2	4	PPD 302	25	15	60	0	100	2
5	PND 404	Hospital Pharmacy	2	2	1	0	3	PLD 303 PPD 303	25	15	50	10	100	2
6	PND 405	Community Pharmacy Practice	3	2	0	2	4	PLD 303 PPD 202 PPD 301	25	15	60	0	100	2
7	PCD 402	Information Technology II	2	1	0	2	3	PCD 104	25	15	60	0	100	1
8	E 02	Elective 2	2	1	2	0	3	-	25	15	60	0	100	1
Total Semester			19	13	5	10	28							

Fifth year

First Semester (Fall)														
No.	Course Code	Title	CrH	Lec	Tut	Lab	CH	Pr	Mark Distribution				TM	ET (hr)
									CW	Period.	FWE	OE		
1	PPD 501	Good Manufacturing Practice	2	1	0	2	3	PPD 402	25	15	60	0	100	1
2	PCD 501	Analytical Quality Control of Pharmaceuticals	3	2	1	2	5	PCD 203	25	15	50	10	100	2
3	PGD 501	Phytotherapy and Aromatherapy	3	2	0	2	4	PGD 302	25	15	60	0	100	2
4	PMD 501	Biotechnology	2	2	1	0	3	PMD 301	25	15	60	0	100	2
5	PMD 502	Clinical Research, Pharmacoepidemiology and pharmacovigilance	2	1	2	0	3	PND 202 PND 405	25	15	60	0	100	1
6	PND 501	Clinical pharmacy I	3	2	0	2	4	PND 404	25	15	50	10	100	2
7	PPD 502	Communication Skills II	1	1	1	0	2	PPD 203	25	15	60	0	100	1
8	E 03	Elective 3	2	1	2	0	3	-	25	15	60	0	100	1
Total Semester			18	12	7	8	27							

Second Semester (Spring)														
No.	Course Code	Title	CrH	Lec	Tut	Lab	CH	Pr	Mark Distribution				TM	ET (hr)
									CW	Period.	FWE	OE		
1	PPD 503	Advanced Drug Delivery Systems	2	2	0	0	2	PPD 202 PPD 301 PPD 303	0	25	75	0	100	2
2	PLD 501	Drug interaction	2	2	1	0	3	PLD 401	25	15	50	10	100	2
3	PLD 502	First Aid	1	1	1	0	2	PLD 302	25	15	60	0	100	1
4	PND 502	Marketing and Pharmacoeconomics	2	2	0	0	2	PMD 502 PND 404	0	25	75	0	100	2
5	PND 503	Clinical Pharmacy II and pharmacotherapeutics	3	2	0	2	4	PLD 401 PND 501	25	15	60	0	100	2
6	PND 504	Professional Ethics	1	1	0	0	1	-	0	20	80	0	100	1
7	PND 505	Entrepreneurship	1	1	1	0	2	-	25	15	60	0	100	1
8	PND 506	Scientific Writing	2	1	0	2	3	-	25	15	60	0	100	1
9	E 04	Elective 4	2	1	2	0	3	-	25	15	60	0	100	1
Total Semester			16	13	5	4	22							

نظام PowerCampus

يستطيع الطلاب من خلال نظام (PowerCampus) تسجيل المقررات التعليمية المنتقاه والتي تقدمها الجامعة في بداية التحاقهم بالجامعة .مرورا بالسنوات الدراسية المختلفة ووصولاً للمستويات الدراسية المتقدمة، وذلك من خلال المحاضرات النظرية والعملية من خلال نظام التسجيل الجديد (PowerCampus) حيث يمكن هذا البرنامج الطالب تسجيل جميع المواد في المواعيد المناسبة للجدول الدراسي المناسب للطالب و يمكنه أيضا من إضافة أو إزالة أي مواد يرغب بها في اي وقت يريد و ليس يشترط أن يكون متصل بالشبكة الالكترونية للجامعة و كل هذه الخدمات خاضعة لإشراف المرشد الاكاديمي الخاص للطالب لتفادي أي أخطاء قد يقوم بها الطالب خلال التسجيل ، كما يمكن للطالب من خلال نظام (PowerCampus) أن يطلع على المعدل التراكمي الخاص به في كل فصل دراسي.

Log In Page

Enter User Name & Password



المرافق

قاعات التدريس والمختبرات



تضم الكلية عدد 2 قاعة محاضرات رئيسية بسعة 300 طالب ومجهزة جيداً بالوسائل السمعية و البصرية مثل الميكروفون ، وأجهزة عرض وأظهار بيانات. هناك 6 غرف تعليمية مجهزة بالوسائل السمعية و البصرية تسع لعدد 150 طالبا و 5 غرف تدريس تسع لعدد 36 طالب. كل القاعات مزودة بنظام جيدة للإضاءة والتهوية.



جميع المختبرات مجهزة تجهيزاً جيداً حسب تخصصاتهم ، وتشمل جميع تدابير السلامة

بيت الحيوان



يتكون "بيت الحيوان من " 4 غرف مجهزة بأرفف متعددة لاستيعاب أقفاص الفئران. وقد تم تزويد بيت الحيوان بجردان من فصيلة (سبراغ داوولي) و ذلك لتلبية احتياجات الطلاب كلية الصيدلة وبعض أغراض البحوث في الدراسات العليا. بالتعاون مع معهد البحوث الطبية بجامعة الإسكندرية , هذا وقد بدأ بيت الحيوان في طرح الفئران للبيع للباحثين في كلية الصيدلة والطب والعلوم والزراعة و لضمان جودة الاداء داخل بيت الحيوان تم إسناد عملية إعاشة الفئران والتغذية والتربية والتدابير الصحية الى مجموعة من العاملين المدربين تدريباً جيداً.

مختبر الصيدلة الصناعية :

حرصت كلية الصيدلة والصناعات الدوائية ، في جامعة فاروس بالاسكندرية على إنشاء مختبر الصيدلة الصناعية بهدف إطلاع طلبة الكلية على أحدث التقنيات المطبقة في تنمية الأشكال والأنماط الدوائية المختلفة.

ينقسم المختبر إلى وحدتين :

وحدة تصنيع الأدوية : و فيه يتم تعليم الطلبة كيفية إنتاج الأدوية بأشكالها المختلفة هذا وتشمل المعدات المستخدمة خلاط على شكل V ، وحدة تصنيع الحبيبات الجافة و الرطبة ، الغربال الاهتزازي ، وحدة ضغط الأقراص ، وحدة طلاء و تغليف الأقراص ، وأفران و وحدات خلط رقمية عالية السرعة ، وغيرها.



وحدة مراقبة الجودة :



و فيه يتم تعليم الطلبة كيفية تقييم أشكال الجرعات الدوائية التي تم إعدادها و ذلك بتنفيذ اختبارات و محددات مراقبة الجودة ، وذلك باستخدام معدات مختلفة بما في ذلك وحدة اختبار هانسون لقياس درجة التحلل ، وحدة اختبار التفكك ، وحدة اختبار القساوة ، وحدة اختبار الهشاشة ، وحدة اختبار تفكك التحميل ، وحدة اختبار و قياس اللزوجة وغيرها.

المكتبة



تضم كلية الصيدلة و التصنيع الدوائى مكتبة للكتب والمراجع العلمية بمساحة 30 * 8م.

. يتم فتح المكتبة من 8:00 صباحاً و حتي 3:00 ظهراً
المكتبة مجهزة بأجهزة كمبيوتر للاستخدام العام للطلبة و مزودة بشبكة اتصال لاسلكية للاتصال بشبكة المعلومات الدولية



الصيدلية التعليمية



وفيه يتم تنفيذ برنامج التدريب الصيدلي الداخلي الذي صمم لتدريب و تزويد الطلاب بالمهارات والمعرفة الصيدلية اللازمة و إكسابهم خبرة ممارسة العمل الصيدلي و ذلك بمحاكاة ما يحدث في الصيدليات الأهلية .

-:يشمل برنامج التدريب الصيدلي المواضيع التالية
كيفية إدارة الصيدلية ، ونظم الكمبيوتر المستخدمة لأستبيان المعلومات الدوائية ودراسة و
مناظرة الحالات المرضية المختلفة و طرق علاجها بالأدوية المصنعة أو المستخلصات
العشبية .
هذا و يهتم برنامج التدريب الصيدلي على تطوير الكفاءات المهنية التالية :

تقييم دقة و أمان الوصفات الدوائية في أشكالها و جرعاتها المناسبة .
كيفية إدارة نظم التخزين ، والتحضير ، وصرف الأدوية ، والإشراف على الموظفين الفنيين
الذين قد يشاركون في هذه العمليات.
تطبيق مهارات الحاسب الآلي والتقدم التكنولوجي لهذه الممارسة.
كيفية التواصل مع المرضى و المتخصصين في الرعاية الصحية .
كيفية رصد و تقييم وتعديل أو التوصية بإدخال تعديلات في العلاج بالعقاقير لضمان فعاليتها
و أمان واقتصادية العلاجات و ما يترتب عليه من تقديم أفضل رعاية للمرضى.
كيفية تقييم النظم الغذائية ذات الصلة بالحالات المرضية و العلاجات الدوائية.
كيفية تقنين استخدام المريض للأدوية العشبية.
كيفية تقييم التداخلات الدوائية المتوقعة.

مجمع البحوث الدوائية

الهدف من انشاء مجمع البحوث الدوائية :

- الاستفادة من التخصصات المختلفة فى مجال الصيدلة وتطبيقها لإجراء البحوث العملية.
- ربط البحث العلمى بالصناعات الدوائية ومشاكل المجتمع.
- الاستفادة بخبرة العلماء وشباب الصيدلة من الباحثين من أجل إكتشاف أدوية جديدة.
- تشجيع فريق البحث العلمى فى المجالات المختلفة من أجل تطوير مهنة الصيدلة.
- توفير الإمكانيات الحديثة للباحثين والدراسين لدرجتى الماجستير والدكتوراه ليعطوا ما بداخلهم نحو تحقيق ذاتهم واتاحة الفرصة للإبداع والإبتكار فى مجال البحث العلمى.
- العمل كفريق واحد ذو مصلحة مشتركة يكون المقياس الوحيد هو النجاح فى تحقيق الهدف واضعين فى الاعتبار الإمكانيات التى تملكها كلية الصيدلة والتصنيع الدوائى بجامعة فاروس.
- تقييم الخبرة والمشورة لقطاع الإنتاج الدوائى والمساهمة فى ربط الجامعة بالمجتمع والصناعة.
- إقامة دورات تدريبية وورش عمل فى مجال الرعاية الصحية والصيدلانية.

المعامل المتخصصة بمجمع البحوث :

معمل الاجهزة العلمية :

يختص بالتالى:



- تحليل الأدوية باستخدام أجهزة الكروماتوجرافى المختلفة وطرق إمتصاص الطيف المختلفة وغيرها من الأجهزة القياسية.
- فصل والتعرف على المكونات الفعالة للنباتات والمستحضرات الدوائية باستخدام طرق الفصل الكروماتوجرافى المختلفة وطرق إمتصاص الطيف المختلفة وغيرها من الأجهزة.
- تقييم المواد الخام والمكونات الدوائية وتعيين كفاءتها بطرق التحليل المختلفة طبقاً للمعايير القياسية

معمل الفارماكولوجى :

يختص بالتالى:



- تأثير الأدوية على حيوانات التجارب.
- تحديد الجرعات الآمنة ودرجة السمية ودرجان الأمان للأدوية.
- يحتوي على جهاز المخطط المتعدد (Polygraph) الذى يُمكن الباحثين من القيام بتجارب معملية بغرض معرفة تأثير الدواء على أجهزة الجسم المختلفة وقياس ضغط دم الحيوانات عن طريق إستخدام عدة طرق من ضمنها قياس ضغط الدم بتقنية تقييد ذيل الفئران (Tail Cuff)



معمل الصيدلانيات :

يختص بالتالي:

- دراسة ثبات المستحضرات الصيدلانية.
- استحداث مستحضرات صيدلانية جديدة.
- تعيين التكافؤ الحيوي للمستحضرات الصيدلانية.
- تعيين معدلات انطلاق الأدوية . Drug Release Rate
- إجراء الدراسات الخاصة بمشاكل الصناعات الدوائية.



معمل الكيمياء الطبية :

يختص بالتالي:

- تشييد مركبات دوائية جديدة
- ابتكار طرق جديدة لتحليل الادوية
- الرقابة على الادوية والمواد الخام



معمل كيمياء المنتجات الطبيعية :

يختص بالتالي:

- إكتشاف نباتات مصرية تصلح كماد خام فى الصناعات الدوائية.
- إستحداث تراكيب عشبية جديدة.
- إستخلاص وفصل مواد فعالة من النباتات الطبية.
- الرقابة الدوائية على المواد الخام والمستحضرات العشبية.



معمل الرقابة الدوائية :

يختص بالتالي:

- الرقابة الدوائية على المواد الخام والمنتج النهائي .
- تقييم للمستحضرات الصيدلانية المختلفة .
- دراسة درجة ثبات المستحضرات الصيدلانية.
- تحليل التراكيب المختلفة للمستحضرات الصيدلانية



معمل الميكروبيولوجيا الصيدلانية :

يختص بالتالي:

- إجراء الاختبارات الميكروبيولوجية على المستحضرات الصيدلانية.
- إجراء الأبحاث لاكتشاف مركبات جديدة مضادة للميكروبات.
- تحليل ما تم إكتشافه حديثاً من المنتجات الكيميائية لاكتشاف أى نشاط ميكروبي محتمل



قاعة اجتماعات فاخرة :

- قاعة مميزة ومكيفة لإقامة المؤتمرات والندوات وورش العمل.
- مزودة بأحدث الأجهزة السمعية والبصرية.
- تسع لعدد ١٠٠ شخص.

معمل أبحاث النانو تكنولوجي الصيدلانية

الهدف من إنشاء المعمل:

- الاستفادة من التخصصات المختلفة في مجال الصيدلة لإجراء البحوث العلمية التطبيقية في مجال النانو تكنولوجي.
- ربط البحث العلمي بالصناعة الدوائية والاستفادة بخبرة العلماء وشباب الصيدلة من الباحثين من أجل اكتشاف أدوية جديدة - تكوين فريق بحثي من أجل تطوير مهنة الصيدلة.
- تقديم الاستشارات لقطاع الإنتاج الدوائي والمساهمة في ربط الجامعة بالمجتمع والصناعة.
- إقامة دورات تدريبية وورش عمل لنشر ثقافة النانو تكنولوجي في تحضير المستحضرات الصيدلانية الحديثة.
- النهوض بالبحث العلمي في مجال النانوتكنولوجي لخدمة البشرية وزيادة عدد الأبحاث المنشورة دولياً لرفع الترتيب العالمي لجامعة فاروس بالإسكندرية.

المسؤولين عن المعمل:

- رئيس مجلس إدارة مجمع البحوث الدوائية ومعمل أبحاث النانو تكنولوجي الصيدلانية: أ.د / ماجد الغزولي
- المدير التنفيذي لمجمع البحوث الدوائية ومعمل أبحاث النانوتكنولوجي الصيدلانية: أ.م / أسامة عبد اللطيف
- المنسقين الأكاديميين للباحثين بمعمل أبحاث النانوتكنولوجي الصيدلانية: أ.م / رجوي محمد فريد أ.م / جيهان صلاح محمد لبيب

الأجهزة

- جهاز الزيتاسيزر المستخدم لقياس حجم الجسيمات وقياس فرق الجهد بين الشحنة الموجودة على الجزيئات والشحنة الموجودة داخل المحلول والمُصنع من شركة **Malvern Panalytical**
- الطيف الضوئي: للتحليل الطيفي للإشعاع الفلوري و هو نوع من التحليل الطيفي الكهرومغناطيسي للطيف الذي ينبعث من العينة والمُصنع من شركة **Agilent**
- مجفف بالتجميد : تجفيف العينات عن طريق التبريد وتفرغ المذيبات من العينات بواسطة التفريغ والمُصنع من شركة **ILShinBioBase**
- الفريزر العميق: لتجميد العينات عند درجات حرارة منخفضة تصل الي (- ٨٠ °C) والمُصنع من شركة **Froilabo**.
- الخالط : للخفق الشديد السرعة اللازم لتكوين الجسيمات المتناهية الصغر والمُصنع من شركة **Ika**.
- مقياس اللزوجة: لقياس لزوجة السوائل والمُصنع من شركة **Brookfield**.

معمل أبحاث النانو تكنولوجي الصيدلانية



مركز استشارات النشر الدولي والنانوتكنولوجي

يعد مركز استشارات النشر الدولي والنانوتكنولوجي أول مركز في جامعة فاروس يختص بتقديم الاستشارات العلمية للأبحاث المرجوة نشرها دولياً في جميع التخصصات بداية من تسليم البحث العلمي مروراً بقبول البحث ونشره أو رفضه. ويهدف مركز استشارات النشر الدولي والنانوتكنولوجي أيضاً إلى مساعدة الباحثين إلى التغلب على أي عائق قد يواجهونها أثناء عملية النشر الدولي.

ما هو مركز استشارات النشر الدولي والنانوتكنولوجي؟

يعد مركز استشارات النشر الدولي والنانوتكنولوجي ومقره كلية الصيدلة والتصنيع الدوائي (الدور الخامس) أول مركز خدمي أكاديمي بجامعة الاسكندرية لتقديم استشارات النشر الدولي والنانوتكنولوجي.

الرؤية والرسالة والأهداف

رسالة المركز : تحفيز عملية النشر الدولي ورفع مستويات الابحاث داخل جامعة فاروس عن طريق مساعدة و إرشاد الباحثين لطرق ومهارات نشر أبحاث دولياً في جميع مراحل النشر مما يحقق تطوير مستوى البحث العلمي وذلك لخدمة المريض والمجتمع في اطار تحقيق التنمية المستدامة في مجال البحث العلمي.

رؤية المركز : تقديم خدمات إستشارية في مجال النشر الدولي في جميع مراحله للتخصصات المختلفة وفي مجال أبحاث النانوتكنولوجي المتنوعة.

الاهداف والنتائج المرجوة

- زيادة عدد الابحاث الدولية الصادرة باسم جامعة فاروس سنوياً.
- تحفيز وتعزيز أبحاث النانوتكنولوجي التي تتم بمعمل النانوتكنولوجي بكلية الصيدلة.
- تحفيز عملية النشر الدولي داخل فاروس عن طريق مساعدة و إرشاد الباحثين لطرق ومهارات نشر أبحاثهم دولياً في جميع مراحل تحضير البحث.
- أبقاء الباحثين في مواكبة مستمرة لما يستحدث من مهارات وتطورات في عملية النشر الدولي لمواجهة مشاكل رفض الابحاث.
- رفع الترتيب الدولي لجامعة فاروس ضمن التصنيف العالمي للجامعات.
- تعزيز عملية تكوين كوادر داخلية بجامعة فاروس من اعضاء هيئة التدريس.
- تكوين فرق عمل متنوعة التخصصات (Multidisciplinary research) من الباحثين داخل كلية الصيدلة وباقي كليات الجامعة لانتاج أبحاث ذات مستوى أعلى في النشر الدولي.

الهيكل التنظيمي

- Chairman of the center Dean of Faculty of Pharmacy and Drug Manufacturing Prof. Maged El- Ghazouly
- Executive Manager Assoc.Prof. Yosra El-Naggar
- Deputy executive director Prof. Hend Hussien
- Consultants Dr.Wessam El-Refaie ,Dr. Noha El-Salamouni

وحدة ضمان الجودة

حصلت كلية الصيدلة جامعة فاروس على الاعتماد من الهيئة القومية لضمان
جودة التعليم و الاعتماد في مارس ٢٠١٦

رئيس وحدة ضمان الجودة د / شيماء خميس



الأقسام

تحتوي الكلية على ست أقسام وهم :

١. قسم الصيدلانيات و التقنية الصيدلية

٢. قسم الصيدلية الاكلنيكة و الممارسة الصيدلية



٢. قسم الصيدلية الاكلنيكة

و الممارسة الصيدلية

أ.د. جيهان صلاح (رئيس القسم)

أ.د. مينج وينج

د. نهى علاء الدين حسن

د. شيماء خميس

د. منى صلاح الدين ناصر

د. غادة حسين عاكف

١. قسم الصيدلانيات و التقنية الصيدلية

أ.د. رجوى فريد منصور (رئيس القسم)

أ.د. عبير قاسم

أ.م. يسرا التجار

أ.د. على عبد الحفيظ بخيت

د. وسام مجدى عبد العزيز

د. نهى سليمان السلامونى

د. أميرة سيد محمود

د. إبراهيم كميل

د. سالى الذهبى

د. ناتسى أبو يوسف

د. بسنت أبو طالب

د. هبة هزاع

د. علا كامل

3. قسم الكيمياء الصيدلانية



أ.د. ريم حجاج (رئيس القسم)
أ.د. صبحي أحمد سليمان
أ.د. محمد عبد اللطيف
أ.د. مكارم محمد سعيد
أ.د. رشا شعلان
أ.د. رشا البياع
أ.د. أميمة جابر
أ.د. علا رزق
أ.م. أسامة على عبد اللطيف
د. إيناس محمد مسعود
د. ماجد الصاوي
د. محمد جمال بخيت
د. محمد حمدي
د. منى عبد المنعم
د. سامح يونس
د. كارين مجدي

٤. قسم الاحياء الدقيقة و المناعة



أ.د. هدى أحمد الشامي (رئيس القسم)
أ.د. جيهان عادل البطوطي
د. نيفين لطفى لويس
د. هناده سالم سليم
د. فايقة إبراهيم محمد
د. مروة عاطف
د. غاده هانى
د. إنجي السوداني
د. أحمد نوبى
د. اميرة البرادعى
د. ياسمين محمد شاهين

٥. قسم الأدوية و العلاجات



أ.د. صفاء حسين الرويني (رئيس القسم)
أ.م. هند محمد حسين
أ.د. وسام فهمي
أ.د. إيناس درويش
د. سامر محمود عبد الرحمن
د. شيرين عبد العليم عبد الهادي
د. لمياء سعيد قنديل
د. منة الله أحمد إسماعيل
د. منة الله عادل جويد
د. نسرين سعيد
د. شيريهان صلاح الدين

٦. قسم العقاقير و النواتج الطبيعية



أ.د. طه مصطفى سراج (رئيس القسم)
أ.د. ماجد الغزولي
أ.د. سعاد محمد حسين
د. حنان سمير محمد
د. سمر محمد بسام

مبنى كلية الصيدلة و التصنيع الدوائي

الدور الأرضي	قسم الصناعات الدوائية. مصنع الأدوية التعليمية. مكتبة كلية الصيدلة. الصيدلية التعليمية. بيت الحيوان.
الدور الأول	عميد الكلية. شئون الطلاب. قاعة مجلس الكلية. معامل الكيمياء التحليلية و الصيدلية. مدرج C118 - مدرج C112
الدور الثاني	قسم الكيمياء التحليلية و الصيدلية. مدرج C214 قاعة درس C228
الدور الثالث	قسم العقاقير و النباتات الطبية. قسم الميكروبيولوجي و المناعة. مدرج C314 قاعة درس C324
الدور الرابع	قسم الصيدلانيات. مدرج C414 قاعة درس C424
الدور الخامس	قسم علم الأدوية و السموم. وحدة الممارسة الصيدلية و الصيدلية الإكلينيكية. مدرج C514
الدور السادس	مجمع البحوث الدوائية وقاعة المؤتمرات بالكلية. الدراسات العليا و البحوث. وحدة ضمان الجودة. مدرج C614

هناك بعض المناسبات الهامة في الكلية التي يعقد بها
احتفالات و ندوات مثل :

الملتقى التوظيفي (Job Fair)



حفل التخرج (Graduation Party)



(Talent Day)



يوم الصيدلي (Pharmacy Day)



اليوم العلمي السنوي



Welcome party



Blood Donation Campaign



المسوق الخيري

