



كلية معتمدة من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد

## دليل الطلاب الجدد

برنامج بكالوريوس الصيدلة فارم-دي

العام الجامعي 2024-2025

## المحتوى

الصفحة	العنوان	م
4-3	كلمة رئيس الجامعة	1
6-5	كلمة عميد الكلية	2
7	الرؤية و الرسالة و نبذة عن تاريخ الكلية	3
8	أهداف ومقر الكلية	4
15-9	أعضاء هيئة التدريس بالكلية	5
17-16	الهيكل الإداري بالكلية	6
28-19	الخطة الدراسية للبرنامج	7
38-29	اللائحة	8
39	الخدمات التي تقدمها إدارة شئون الطلاب	10
40	المخالفات والجزاءات التأديبية التي يتعرض لها طلاب الكلية	11
41	قائمة بأسماء العشر الأوائل للفرقة النهائية	12
44-42	الخدمات والأنشطة الطلابية التي تقدمها إدارة رعاية الشباب	13
48-44	اتحاد الطلاب	14
49	جوائز تقدم من خلال رعاية الشباب	15
68-50	الدليل المصور لأنشطة الطلابية	16
69	قسم الصيادلة	18
79-71	إدارة الجودة	19
84-80	سيناريو الأخلاقي	20
95-85	حقوق الملكية الفكرية	21
96	التعلم الهجين	22
103-97	الدليل السريع لإستخدام برنامج Microsoft teams + شرح كيفية الدخول على منصة الكتاب الجامعي	23
104	الإجراءات الاحترازية لتحقيق التباعد الاجتماعي داخل الكلية	24
106	الإتصال بالكلية	25



السيد الأستاذ الدكتور / عبد الرزاق يوسف دسوقى  
رئيس الجامعة

## كلمة

# السيد الأستاذ الدكتور / عبد الرزاق يوسف دسوقى رئيس الجامعة

أبنائى وبناتى الطلاب والطالبات ...

يسعدنى أن أرحب بكم وأحبيكم لانضمامكم لأسرة جامعة كفر الشيخ التى تسعد باستقبالكم ، ويراؤدنى الشعور بالاعتزاز بكم وبوجودكم بيننا ، فبكم تتجدد الحياة وتواصل الأجيال لتستمر مسيرة البناء والتطوير لما فيه خير وخير وطننا الحبيب .

وجامعة كفر الشيخ هى إحدى الجامعات الحكومية وتسعى للقيام بدورها ومسئوليتها المجتمعية فى تحقيق التنمية الشاملة ، وتكرس جهودها لتكون جامعة عصرية توأكب التغيرات المحلية والعالمية ، وتضطلع بدورها الأساسى فى الوقوف أمام كل التحديات لتحسين جودة الخريجين ، والتجاوب مع متغيرات سوق العمل والأوضاع الاقتصادية ، لتخريج قادر قادر على المنافسة فى سوق العمل داخلياً وخارجياً . وسوف تجدون فى الجامعة كل ما هو جديد ومفيد ، وقد هبنا لكم الفرص للتعلم والتدريب والبحث واكتساب المهارات ووفرنا لكم الراحة والبيئة الجامعية المحفزة للإبداع والتميز ، وسوف تتمتعون بحرية التفكير والتعبير وال الحوار والمشاركة ، وسوف تلتقدون بأعضاء هيئة وتدريس وجهاز إداري هدفهم خدمتكم وتزويدهم بالمعرفة والعلوم لبناء شخصياتكم ورسم معلم الطريق نحو مستقبل مشرق لكم ولوطنكم .

وأوصيكم بالولاء والانتفاء والحفظ على هذه الجامعة وتعزيز القيم الإيجابية والإلتزام بالقيم الأخلاقية والقيم الجمالية وقيم المسؤولية والرقابة الذاتية .

وتأمل الجامعة منكم الاطلاع على هذا الدليل والتعرف على محتوياته ، فهو مرشدكم للتعرف على حياتكم الجامعية وبخاصة الخطط الدراسية والأنظمة والتعليمات المنظمة لمراحل الدراسة وحياتكم الجامعية ، ويبصركم بما لكم من حقوق عليكم من واجبات . وإذا تعذر عليكم فهم أى من مكوناته ، فإن شئون الطلاب هى مرجعكم للمساعدة فى توضيح تلك الأمور . وأوصيكم باستغلال أوقاتكم فى التحصيل العلمى والمشاركة فى الأنشطة الطلابية المختلفة .

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته ، وتمنياتى بحياة جامعية سعيدة .



السيد الأستاذ الدكتور / رمضان أحمد الدومانى  
عميد الكلية

## كلمة

# السيد الأستاذ الدكتور / رمضان أحمد الدومانى عميد الكلية

### أبنائي الأعزاء

أرحب بكم في كلية الصيدلة والتصنيع الدوائى ، وانتم تخطون أولى خطواتكم في مرحلة التعليم الجامعى وقد حققتم أملاً عزيزاً باجتهادكم وارجو ان يكون التحاقكم بكلية الصيدلة جامعة كفرالشيخ إستمراراً لمسيرة الجهد والاجتهد لتحقيقوا طمحاتكم وتكونوا طاقات خلاقة .

وحتى تحققوا ما تطمحون اليه فعليكم الإلتزام بالتقاليد الجامعية والاجتهد في طلب العلم والاقبال على المشاركة في الأنشطة الطلابية التي تنمو قدراتكم الذاتية وتكسبكم قيم الإنتماء والعطاء . وإننا في كلية الصيدلة نضع كافة إمكانياتنا لتحقيق رسالة الجامعة في إعداد أجيال تتسم بالقدرة على التجديد والإبداع والتعامل مع الأساليب التكنولوجية المعاصرة في مختلف المجالات الصيدلية والرعاية الصحية .

وقد نالت كلية نصيباً وافراً من التطوير والتحديث التي شهدته جامعة كفرالشيخ ويتمثل في مبني ومنشآت وتجهيزات ومعامل لتصنيع الدواء ومصنع تعليمي ومكتبة وقاعات للمحاضرات ووسائل التكنولوجيا المعاصرة إضافة لما وفرته الكلية لأبنائها الطلاب.

### أبنائي الأعزاء

لقد هيأت لكم الكلية كل الوسائل والأساليب التي تفتح أمامكم أفاقاً جديدة تحقق طمحاتكم فعليكم أن تستثمروا هذه الإمكانيات المتاحة أمامكم لنحقق لوطننا ما ننشده من رخاء وإزدهار .

**وفقكم الله وسدد خطاك ،**

## الرؤية

تطلع كلية الصيدلة إلى الريادة في مجال التعليم الصيدلي والبحث العلمي وخدمة المجتمع على المستوى القومي والإقليمي والدولي.

## الرسالة

تلزム كلية الصيدلة جامعة كفرالشيخ بتخريج صيدلي يلبي احتياجات سوق العمل المحلي ، مع إجراء أبحاث علمية وتطبيقية وتقديم خدمات مجتمعية في مختلف المجالات الصيدلية ؛ وتحرص الكلية علي تقديم خدمات التعليم الصيدلي المستمر وكذلك الإستشارات والتدريبات في إطار القيم الأخلاقية.

## نبذة عن تاريخ الكلية

- أنشئت كلية الصيدلة بالقرار الجمهوري رقم (52) لسنة (2013 م) . أشرف على إنشاء الكلية وتجهيزها وتأثيثها الأستاذ الدكتور / ماجد عبد التواب القرمي رئيس الجامعة وتولى إعداد دراسة الجدوى الاقتصادية والاجتماعية.
- وافق المجلس الأعلى للجامعات بجلسته رقم 573 بتاريخ 2012/7/7 على بدء الدراسة بكلية الصيدلة بجامعة كفرالشيخ في العام الجامعي 2012/2013 عن طريق تحويل الطلاب الجدد من الكليات المناظرة بالجامعات الحكومية المصرية.
- تم تخصيص مبنى مكون من ستة طوابق داخل حرم الجامعة بجوار كلية التربية (مبني كلية العلوم سابقا) كمقر مؤقت لكلية الصيدلة
- انتقلت الكلية الى المبنى المخصص لها بالحرم الجامعي الرئيسي في العام الأكاديمي 2016-2017.
- تم تجهيز معامل الكلية بالمنشآت المعملية طبقاً للمواصفات القياسية العالمية والأجهزة والخامات وإعداد قاعات الدراسة .
- تم تكليف الأستاذ الدكتور / نبيل محي قائم بعمل عميد للكلية في الفترة من 2012/8/13 وحتى 2014/8/1 .
- تم تكليف السيد الأستاذ الدكتور / السيد محمد حجازى نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث الإشرافية بالإشراف العام على كلية الصيدلة اعتباراً من 1/8/2014 م .
- تم تكليف الأستاذ الدكتور / رمضان أحمد الدومانى عميد للكلية في الفترة من 2015/2/1 حتى الان .

## الاهداف

### يمكن تلخيص أهداف الكلية في الآتي:

- 1- تبني الكلية التفكير الاستراتيجي للتطوير المؤسسي للكلية.
- 2- تطوير الهيكل التنظيمي والقيادة والحكمة وتأصيل القيم والأخلاقيات.
- 3- تلبية حاجات المؤسسة من أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وتنمية قدرتهم وتقدير أدائهم.
- 4- تلبية حاجات المؤسسة من الإداريين وتنمية قدرتهم وتقدير أدائهم.
- 5- دعم البنية التحتية وتنمية موارد الكلية.
- 6- تعزيز دور الكلية في خدمة المجتمع.
- 7- الارتقاء بالفاعلية التعليمية من خلال تطوير البرامج والمقررات لمواكبة سوق العمل.
- 8- تطوير استراتيجية التعليم والتعلم وتحديث نظم تقييم الطلاب.
- 9- تطوير نظم الخدمات الطلابية والخريجين.
- 10- تطوير برامج الدراسات العليا.
- 11- تطوير ودعم البحث العلمي.
- 12- التقويم المؤسسي وتحسين نظم إدارة الجودة والتأهل للاعتماد

## مقر الكلية

- تم إسلام مبنى جديد للكلية بموقع حرم الجامعة بجوار كلية العلوم وكلية طب الفم والأسنان وت تكون الكلية من خمسة طوابق حيث ارتكز التكوين العام للمبنى على وجود جناحين للمبنى مع وجود اتصال مباشر بينهم بمبنى أوسط مع الحركة الأفقية والرأسية، مع الاهتمام بالفصل التام بين مداخل أعضاء هيئة التدريس عن مداخل الطلبة لإعطاء خصوصية وظيفية لكل جناح.
- تحتوى الكلية على 60 معمل طلابى و10 معمل بحثى ومصنع تعليمى وصيدلية تعليمية بالإضافة الي معمل الواقع الافتراضي ومعمل لتحليل المستحضرات الصيدلية والبيولوجية ومعمل زراعة الأنسجة ووحدة خلط المحاليل الطبية ومركز للمعلومات الدوائية.
- تحتوى الكلية على 5 مدرجات طلابية على النحو التالي : الفرقة الاعدادية الدور الارضى الجانب الايمن الفرقة الاولى الدور الارضى الجانب الايسر الفرقة الثانية الدور الاول الجانب الايمن الفرقة الثالثة الدور الاول الجانب الايمين الفرقة الرابعة الدور الثاني الجانب الايمين.
- تحتوى الكلية على 4 قاعات تدريس مخصصين لطلبة برنامج الصيدلة الاكلينيكية.
- يوجد بالكلية قاعة للсимينار وآخر للمؤتمرات.
- الهيكل الادارى بالكلية (شئون الطلاب - رعاية الشباب - الخزينة - مدير الكلية) موجود بالدور الارضى بالكلية.

### أعضاء هيئة التدريس بالكلية

#### بيان أعضاء هيئة التدريس بقسم العقاقير بكلية الصيدلة جامعة كفر الشيخ

م	الاسم	الوظيفة	التخصص	رقم التليفون
1	مي حسين محمود النجار	أستاذ مساعد	العقاقير	01094898928
2	عبدالله عبد الرحمن جابر	مدرس	العقاقير	01004973636
3	ضياء الدين محمد عبدالقوى	مدرس مساعد	العقاقير	01066201912
4	غادة جمال رجب عبدالعال	مدرس مساعد	العقاقير	01069269060
5	نهى محمد سعيد كدش	معيدة	العقاقير	01014589776
6	هدير مصطفى يوسف	مدرس مساعد	العقاقير	01007052313
7	دينابسيوني عط الله خضر	معيدة	العقاقير	01026393552
8	ريهام منصور محمود	معيدة	العقاقير	01027162665
9	روان عبدالناصر ابراهيم	معيدة	العقاقير	01024364581
10	صفاء صبحي غريب	معيدة	لعقاقير	01069030495
11	سهر مجدي محمد عبد الله	معيدة	العقاقير	01097983800
12	السيد عبدالنبي السيد عبده	معد	العقاقير	01014867858
13	إيمان سامي محمد السعيد عمر	معد	العقاقير	01023261370

**بيان أعضاء هيئة التدريس بقسم الأدوية والسموم**  
**بكلية الصيدلة جامعة كفر الشيخ**

م	الاسم	الوظيفة	التخصص	رقم التليفون
1	شيرين زكريا محمد	أستاذ	الأدوية والسموم	01004340355
2	رامي محمد أحمد عمار	أستاذ مساعد	الأدوية والسموم	01207357057
3	سمر السباعي محسوب	مدرس	الأدوية والسموم	01090093063
4	مصطففي محمد رضا	مدرس	الأدوية والسموم	01006824722
5	جهاد محمود عبدالسلام	مدرس مساعد	الأدوية والسموم	01060054674
6	أحمد مصطفى الشاذلي	مدرس مساعد	الأدوية والسموم	0106587933
7	نشوى إبراهيم رشوان	مدرس مساعد	الأدوية والسموم	01090116023
8	إيمان محمود على	معيدة	الأدوية والسموم	01007118933
9	فاطمة الزهراء محمد مصطفى	معيدة	الأدوية والسموم	01002631391
10	آية أحمد مصطفى أحمد	معيد	الأدوية والسموم	01017730015
11	أسماء محمد أحمد شروف	معيد	الأدوية والسموم	01011936802
12	حسناه حسن محمد حسن المغربل	معيدة	الأدوية والسموم	01012707718

**بيان أعضاء هيئة التدريس بقسم الصيدلة الأكاديمية  
بكلية الصيدلة جامعة كفر الشيخ**

الاسم	الوظيفة	تاريخ التعيين	التخصص	رقم التليفون	م
خالد صبحى عبد القوى إبراهيم	أستاذ مساعد	2020/11/24	الصيدلة الأكاديمية	01223405264	1
نهى محمود الخضرى	أستاذ مساعد	2022/11/29	الصيدلة الأكاديمية	01283950155	2
أحمد أمين على مصطفى	أستاذ مساعد	2024/11/26	الصيدلة الأكاديمية	01005688624	3
هاجر عبدالناصر عبدالحليم	مدرس مساعد	2021/8/14	الصيدلة الأكاديمية	01013943394	4
إية عماد نصر محمد فوده	مدرس مساعد	2022/1/18	الصيدلة الأكاديمية	01012434594	5
خلود عباس عبد العاطي	مدرس مساعد	2024/7/20	الصيدلة الأكاديمية	01020296072	6
عبد الله محمد عبد الحميد عيسى	معيد	2019/2/28	الصيدلة الأكاديمية	01091393657	7
عمر عبد الفتاح عبد المجيد	معيد	2019/11/21	الصيدلة الأكاديمية	01063087857	8
نيرة جلال زكي	معيدة	2021 /4/8	الصيدلة الأكاديمية	01019608672	9
مي طارق حامد بدير	معيدة	2021/4/8	الصيدلة الأكاديمية	01018840127	10
ندى نبيل محمد علي	معيدة	2022/6/27	الصيدلة الأكاديمية	01060497563	11
ريم أحمد محمد جابر	معيدة	2023/4/18	الصيدلة الأكاديمية	01061049476	12
سارة عبدالصمد خضر محمود	معيدة	2023/4/18	الصيدلة الأكاديمية	01020078053	13

**بيان أعضاء هيئة التدريس بقسم التكنولوجيا الصيدلية  
بكلية الصيدلة جامعة كفر الشيخ**

الاسم	الوظيفة	التخصص	رقم التليفون	م
عبد العزيز السيد عبد العزيز	أستاذ	التكنولوجيا الصيدلية	01009394147	1
ايمان أحمد مزيد	أستاذ مساعد	التكنولوجيا الصيدلية	01024906174	2
أحمد عادل يوسف	مدرس	التكنولوجيا الصيدلية	01001800779	3
آية رفعت محمد مصطفى	مدرس مساعد	التكنولوجيا الصيدلية	01003346627	4
فاطمة أحمد قاسم	مدرس مساعد	التكنولوجيا الصيدلية	01069662743	5
ريهام حسني عبد البديع	مدرس مساعد	التكنولوجيا الصيدلية	01012763087	6
أسماء محمد أنور الشيخ	مدرس مساعد	التكنولوجيا الصيدلية	01080247018	7
رانيا محمد محمد صقر	مدرس مساعد	التكنولوجيا الصيدلية	01012469171	8
هدير صفت الطويل	معيدة	التكنولوجيا الصيدلية	01092924227	9
زينب أحمد عارف	معيدة	التكنولوجيا الصيدلية	01069811850	10
مارينا كامل صبحي	معيدة	التكنولوجيا الصيدلية	01030696613	11
سماح عبد الحكيم منصور	معيدة	التكنولوجيا الصيدلية	01095948745	12
ايمان عاطف حسن	معيدة	التكنولوجيا الصيدلية	01063987663	13

**بيان أعضاء هيئة التدريس بقسم الكيمياء التحليلية الصيدلية بكلية الصيدلة  
جامعة كفر الشيخ**

م	الاسم	الوظيفة	التخصص	رقم التليفون
1	أحمد محمد عبدالمجيد علي	استاذ مساعد	الكيمياء التحليلية الصيدلية	01001817449
2	جلال مجدى مصطفى محمد	مدرس	الكيمياء التحليلية الصيدلية	01000137394
3	محمد أحمد عبدالعزيز على	مدرس مساعد	الكيمياء التحليلية الصيدلية	01064681479
4	أميره على على الانه	مدرس مساعد	الكيمياء التحليلية الصيدلية	01067840026
5	ايمان أبو القاسم عرفة	مدرس مساعد	الكيمياء التحليلية الصيدلية	01018023096
6	شيماء إبراهيم كمال	مدرس مساعد	الكيمياء التحليلية الصيدلية	01063529095
7	نورا سعيد جمعة زيان	مدرس مساعد	الكيمياء التحليلية الصيدلية	01017219271
8	ايمان حلمي عوض طلبة	معيدة	الكيمياء التحليلية الصيدلية	01008467401
9	حبيبة عادل محمود جعفر	معيدة	الكيمياء التحليلية الصيدلية	01554535344

## بيان أعضاء هيئة التدريس بقسم الكيمياء الحيوية بكلية الصيدلة جامعة كفر الشيخ

م	الاسم	الوظيفة	التخصص	رقم التليفون
1	شيماء على عباس	مدرس	الكيمياء الحيوية	01094569476
2	محمد احمد فتحى حسين	مدرس مساعد	الكيمياء الحيوية	01111688044
3	هالة سعيد محمد محمود	مدرس مساعد	الكيمياء الحيوية	01007209875
4	عبير أنصاري محمد	مدرس مساعد	الكيمياء الحيوية	01094126357
5	دعاء حسن حسن الحسنين	معيدة	الكيمياء الحيوية	01211058205
6	رانيا عبدالرافع أحمد	معيدة	الكيمياء الحيوية	01008760097
7	فكرة علي فهمي خليف	معيدة	الكيمياء الحيوية	01277973043
8	ياسمين حمدى سعد محمد	معيدة	الكيمياء الحيوية	01092300407

## بيان أعضاء هيئة التدريس بقسم الكيمياء الصيدلية بكلية الصيدلة جامعة كفر الشيخ

م	الاسم	الوظيفة	التخصص	رقم التليفون
1	تامر محمد إبراهيم	أستاذ مساعد	الكيمياء الصيدلية	01153187856
2	وجدى محمد محمد الدهنه	أستاذ مساعد	الكيمياء الصيدلية	01068837640
3	رفيدة عبدالمعطى جاب الله	أستاذ مساعد	الكيمياء الصيدلية	01004186028
4	معتز أحمد إبراهيم شلضم	مدرس	الكيمياء الصيدلية	0105775563
5	مصطفى محمد مصطفى	مدرس	الكيمياء الصيدلية	01143723723
6	مروه فتحى حسن بلحه	مدرس	الكيمياء الصيدلية	01146250970
7	رائد مصطفى محمد أحمد	مدرس مساعد	الكيمياء الصيدلية	01096984569
8	ليلي أحمد يحيى عبدالوهاب	مدرس مساعد	الكيمياء الصيدلية	01023208442
9	غادة عبادة أحمد السيد	مدرس مساعد	الكيمياء الصيدلية	01060306340
10	أحمد السيد عبد المطلب	مدرس مساعد	الكيمياء الصيدلية	01013198819
11	سماء سعيد أحمد مرسي	مدرس مساعد	الكيمياء الصيدلية	01063540992
12	أسماء أحمد محمد يوسف	مدرس مساعد	الكيمياء الصيدلية	01001459260
13	محمد عبد الفضيل سعد	معيد	الكيمياء الصيدلية	0102445741
14	محمد محمود محمد محمود	معيد	الكيمياء الصيدلية	01090325679

**بيان أعضاء هيئة التدريس بقسم الميكروبیولوجيا والمناعة بكلية الصيدلة  
جامعة كفر الشيخ**

م	الاسم	الوظيفة	التخصص	رقم التليفون
1	رمضان أحمد الدومانى	أستاذ	الميكروبیولوجيا والمناعة	01000400287
2	احمد محروس احمد	مدرس	الميكروبیولوجيا والمناعة	01112182909
3	سمر حامد مصطفى	مدرس مساعد	الميكروبیولوجيا والمناعة	01010369468
4	نسمه ماجد القرمى	مدرس	الميكروبیولوجيا والمناعة	01007980407
5	بسنت علاء زهير البابا	معيدة	الميكروبیولوجيا والمناعة	01064165155
6	ريهام على صبرى على	معيدة	الميكروبیولوجيا والمناعة	01025448064
7	أسماء السيد عبدالعزيز شعبان	معيدة	الميكروبیولوجيا والمناعة	01065955468
8	سلمى أبوالعباس عبدالمجيد حامد	معيدة	الميكروبیولوجيا والمناعة	01024170838
9	أميرة عبدالهادى أحمد	معيدة	الميكروبیولوجيا والمناعة	01067073685

## الهيكل الإداري للكلية

م	الاسم رباعي	الوظيفة	التليفون
1	محمد فاروق أبو العمامي	أمين الكلية	01002342344
2	هيام طاهر عطيه سكران	رئيس قسم بشئون الطلاب	01019412140
4	راندا الحسينى محمد محمد	مسئول مكتب الخريجين	01097469162
5	ابراهيم ابو اليزيد محمد رمضان	مسئول فرقة بشئون الطلاب	01064610631
6	وليد السيد محمود الشربيني	رئيس قسم رعاية الشباب	01000444160
7	ياسر فرات مجاهد مصطفى	مسئول برعاية الشباب	01099668166
8	عمر اسماعيل ابراهيم منتصر	مسئول المكتبة	01016219332
9	امال كامل متولى احمد	مسئول الدراسات العليا	01008247961
	سامح قطب عبد الواحد الهوارى	مسئول الدراسات العليا	01062711688
10	شيماء محفوظ عبد الرحيم عبد القادر	مسئول وحدة تكنولوجيا المعلومات	01001545749
11	محمد محمود عبدالحميد عبده	رئيس قسم المعامل	01066066025
12	حنان السيد محمد عزام	مسئولة العيادة	0100545582
13	ياسمين محمد عطيه يونس	أخصائي معمل	01094045942
14	هبه انور السيد محمد	أخصائي معمل	01065121749
15	نبيله محمد مكين احمد	أخصائي شؤون أعضاء هيئة التدريس والعلاقات الثقافية	01091919710
16	احمد محمد ايها ب عباس	مسئول المشتريات	01061192644
17	سحر السيد الدسوقي قطب	مسئول الخزينة	0101668900
18	عوض الله ابراهيم الصياد	مسئول الشئون الهندسية	01021305595
19	مريم عبد المنعم السيد	سكرتارية منسق برنامج الصيدلة الاكلينيكية	01014550924
20	نهال الباز على احمد	مدير مكتب العميد	01000142079
21	محمد ابراهيم عبد الخالق شرف	مسئول شئون العاملين	01004025296
22	شيماء مجدى احمد عوض	أخصائي معمل	01033291774

0101600417	سكرتارية مكتب وكيل الكلية- مسؤول الإرشاد	نهاد حسن على محمد الوكيل	23
01006357222	رئيس العمال	محمد سعد ماضى	24

## الأقسام العلمية بالكلية:

ت تكون الكلية من الأقسام الآتية:

1. قسم الكيمياء الصيدلية .
2. قسم الكيمياء التحليلية الصيدلية .
3. قسم الكيمياء الحيوية.
4. قسم الصيدلانيات والتكنولوجيا الصيدلية .
5. قسم العقاقير.
6. قسم الميكروبولوجيا والمناعة.
7. قسم الأدوية والسموم.
8. قسم الصيدلة الإكلينيكية .

**الخطة الدراسية**

**Programme  
Curriculum**

**الخطة الدراسية لبرنامج بكلوريوس الصيدلة  
(فام دي Pharm D)**

**Programme Curriculum**

**الخطة الدراسية**

**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	15	25	50	10	100	2
Pharmaceutical Organic Chemistry I	PC 101	2	1	3	Registration	15	25	50	10	100	2
Pharmacy Orientation	PT 101	1	-	1	Registration	15	--	85	--	100	1
Medicinal Plants	PG 101	2	1	3	Registration	15	25	50	10	100	2
Medical Terminology	MD 101	1	-	1	Registration	15	--	85	--	100	1
Information Technology	NP 101	1	1	2	Registration	15	25	60	---	100	1
Mathematics	MS 101	1	---	1	Registration	15	--	85	--	100	1
Human Rights and Fighting Corruption(UR)	UR 101	1	---	1	Registration	15	--	85	--	100	1
<b>Total</b>		<b>11</b>	<b>4</b>	<b>15</b>							

○ *Lect.* = Lecture

*Period.* = Periodical

*Pract./ Tut.* = Practical / Tutorial

*Wr.* = Written

❖ مطلب الجامعة هي مواد نجاح ورسوب ولا يضاف للمعدل الفصلي والتراتمي للطلاب ولا يحسب ضمن الساعات الكلية للبرنامج.

## 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	15	25	50	10	100	2
Pharmaceutical Organic Chemistry II	PC 202	2	1	3	Pharmaceutical Organic Chemistry-I	15	25	50	10	100	2
Cell Biology	PB 201	2	--	2	Registration	15		75	10	100	2
Anatomy& Histology	MD 202	2	1	3	Registration	15	25	60	-	100	2
Physical Pharmacy	PT 202	2	1	3	Registration	15	25	50	10	100	2
Pharmacognosy I	PG 202	2	1	3	Medicinal Plants	15	25	50	10	100	2
Psychology	MD 203	1	-	1	Registration	15	--	85	--	100	1
<b>Total</b>		<b>13</b>	<b>5</b>	<b>18</b>							

○ Lect. = Lecture

○ Period. = Periodical

○ Pract./ Tut. = Practical / Tutorial

○ Wr. = Written

○ مقرر Cell Biology يدرس مناصفة بين قسمي الكيمياء الحيوية والميكروبیولوجيا والمناعة.

## 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	1	1	2	Pharmaceutical Analytical Chemistry-II	15	25	50	10	100	1
Pharmaceutical Organic Chemistry III	PC 303	2	1	3	Pharmaceutical Organic Chemistry-II	15	25	50	10	100	2
Scientific Writing	NP 302	1	---	1	Registration	15	25	60	--	100	1
Pharmacognosy II	PG 303	2	1	3	Pharmacognosy-I	15	25	50	10	100	2
Physiology I	MD 304	2	1	3	Registration	15	25	50	10	100	2
Pharmaceutics I	PT 303	2	1	3	Physical pharmacy	15	25	50	10	100	2
<b>Total</b>		<b>10</b>	<b>5</b>	<b>15</b>							

○ **Lect.** = Lecture

**Period.** = Periodical

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

**Wr.** = Written

## Semester (4)

Course Title	Course Code	Credit Hours			Prerequisite	Examination Marks				Total Marks	Final Exam. Hours
		Lect.	Pract./Tut	Total		Period.	Pract./Tu. t.	Wr.	Oral		
Biochemistry I	PB 402	2	1	3	Registration	15	25	50	10	100	2
General Microbiology and Genetics	PM 401	2	1	3	Registration	15	25	50	10	100	2
Immunology	PM 402	1	0	1	Registration	15	--	75	10	100	1
Instrumental Analysis	PA 404	2	1	3	Registration	15	25	50	10	100	2
Pathology and Pathophysiology	MD 406	2	--	2	Histology	15	--	75	10	100	2
Pharmaceutics II	PT 404	2	1	3	Physical pharmacy	15	25	50	10	100	2
Communication skills	NP403	1	--	1	Registration	15	--	85	--	100	1
Physiology II	MD 405	2	--	2	Physiology I	15	--	75	10	100	2
<b>Total</b>		<b>14</b>	<b>4</b>	<b>18</b>							

○ *Lect.* = Lecture

*Period.* = Periodical

*Pract./ Tut.* = Practical / Tutorial

*Wr.* = Written

## Semester (5)

Course Title	Course Code	Credit Hours			Prerequisite	Examination Marks				Total Marks	Final Exam. Hours
		Lect.	Pract./Tu t	Total		Period.	Pract./T ut.	Wr.	Oral		
Biochemistry II	PB 503	2	1	3	Biochemistry-I	15	25	50	10	100	2
Pharmaceutical Microbiology	PM 503	2	1	3	General Microbiology and Immunology	15	25	50	10	100	2
Phytochemistry I	PG 504	2	1	3	Registration	15	25	50	10	100	2
Pharmaceutics III	PT 505	2	1	3	Physical pharmacy	15	25	50	10	100	2
Medicinal Chemistry I	PC 504	2	1	3	Pharmaceutical organic III	15	25	50	10	100	2
Pharmacology I	PO 502	2	1	3	Physiology I	15	25	50	10	100	2
Biostatistics	PO 501	1	-	1	Registration	15		85	--	100	1
<b>Total</b>		<b>13</b>	<b>6</b>	<b>19</b>							

○ **Lect.** = Lecture

**Period.** = Periodical

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

**Wr.** = Written

## 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 604	2	1	3	Registration	15	25	50	10	100	2
Biopharmaceutics and Pharmacokinetics	PT 606	2	1	3	Pharmaceutics I	15	25	50	10	100	2
Phytochemistry II	PG 605	2	1	3	Phytochemistry-I	15	25	50	10	100	2
Pharmaceutics IV	PT 607	2	1	3	Physical pharmacy	15	25	50	10	100	2
Pharmacology II	PO 603	2	1	3	Pharmacology-1	15	25	50	10	100	2
Medicinal Chemistry II	PC 605	2	1	3	Medicinal Chemistry - I	15	25	50	10	100	2
<b>Total</b>		<b>12</b>	<b>6</b>	<b>18</b>							

○ *Lect.* = Lecture

*Period.* = Periodical

*Pract./ Tut.* = Practical / Tutorial

*Wr.* = Written

## 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		
<b>Medical Microbiology</b>	<b>PM 705</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>Pharmaceutical Microbiology</b>	<b>15</b>	<b>25</b>	<b>50</b>	<b>10</b>	<b>100</b>	<b>2</b>
<b>Pharmacology III</b>	<b>PO 704</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>Pharmacology-II</b>	<b>15</b>	<b>25</b>	<b>50</b>	<b>10</b>	<b>100</b>	<b>2</b>
<b>Applied &amp; Forensic Pharmacognosy</b>	<b>PG 706</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>Registration</b>	<b>15</b>	<b>25</b>	<b>50</b>	<b>10</b>	<b>100</b>	<b>1</b>
<b>Medicinal Chemistry III</b>	<b>PC 706</b>	<b>2</b>	<b>--</b>	<b>2</b>	<b>Medicinal Chemistry - I</b>	<b>15</b>	<b>--</b>	<b>75</b>	<b>10</b>	<b>100</b>	<b>2</b>
<b>Clinical Biochemistry</b>	<b>PB 704</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>Biochemistry-II</b>	<b>15</b>	<b>25</b>	<b>50</b>	<b>10</b>	<b>100</b>	<b>2</b>
<b>Pharmaceutical Technology I</b>	<b>PT 708</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>Registration</b>	<b>15</b>	<b>25</b>	<b>50</b>	<b>10</b>	<b>100</b>	<b>2</b>
<b>Pharmaceutical Legislations and Regulatory Affairs</b>	<b>NP 704</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>Registration</b>	<b>15</b>	<b>--</b>	<b>85</b>	<b>--</b>	<b>100</b>	<b>1</b>
<b>Elective</b>	<b>PE---</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>Registration</b>	<b>15</b>	<b>25</b>	<b>50</b>	<b>10</b>	<b>100</b>	<b>1</b>
<b>Total</b>		<b>13</b>	<b>6</b>	<b>19</b>							

○ **Lect.** = Lecture

**Period.** = Periodical

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

**Wr.** = Written

## Semester (8)

Course Title	Course Code	Credit Hours			Prerequisite	Examination Marks				Total Marks	Final Exam. Hours
		Lect.	Pract./Tu t	Total		Period.	Pract./T ut.	Wr.	Oral		
Clinical Pharmacokinetics	PP 801	2	1	3	Biopharmaceutics and Pharmacokinetics	15	25	50	10	100	2
Drug Information	PO 805	1	1	2	Registration	15	25	50	10	100	1
Basic & Clinical Toxicology	PO 806	2	1	3	Pharmacology-III	15	25	50	10	100	2
Hospital Pharmacy	PP 802	1	1	2	Pharmacology II Pharmaceutics IV	15	25	50	10	100	1
Pharmaceutical Technology II	PT 809	2	1	3	Pharmaceutical Technology I	15	25	50	10	100	2
Community Pharmacy Practice	PP 803	2	1	3	Registration	15	25	50	10	100	2
Drug Design	PC 807	1	1	2	Pharmaceutical Organic Chemistry III	15	25	50	10	100	1
Elective	PE ---	1	1	2	Registration	15	25	50	10	100	1
<b>Total</b>		<b>12</b>	<b>8</b>	<b>20</b>							

## 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 906	2	1	3	Pharmaceutical Microbiology	15	25	50	10	100	2
Clinical pharmacy I	PP 904	2	1	3	Registration	15	25	50	10	100	2
Public Health	PM 907	2	-	2	Medical Microbiology	15	---	85	---	100	2
Phytotherapy and Aromatherapy	PG 907	2	1	3	Phytochemistry-II	15	25	50	10	100	2
Good Manufacturing Practice	PT 910	1	1	2	Pharmaceutical Technology I	15	25	50	10	100	1
Marketing & Pharmacoeconomics	NP 905	2	--	2	Registration	15	---	75	10	100	2
First Aid	MD 907	1	--	1	Registration	15	--	85	--	100	1
Elective	PE ---	1	1	2	Registration	15	25	50	10	100	1
<b>Total</b>		<b>13</b>	<b>5</b>	<b>18</b>							

○ **Lect.** = Lecture

**Period.** = Periodical

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

**Wr.** = Written

## Semester (10)

Course Title	Course Code	Credit Hours			Prerequisite	Examination Marks				Total Marks	Final Exam. Hours
		Lect.	Pract./Tut	Total		Period.	Pract./Tu. t.	Wr.	Oral		
Quality Control of Pharmaceuticals	PA 005	2	1	3	-Pharmaceutical Analytical Chemistry-II - Pharmaceutical Microbiology	15	25	50	10	100	2
Drug interaction	PP 005	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 & Pharmacotherapeutics	PP 006	1	1	2	Clinical Pharmacy I	15	25	50	10	100	1
Entrepreneurship	NP 006	1	1	2	Registration	15	25	50	10	100	1
Clinical Research, Pharmacoepidemiology and & Pharmacovigilance	PP 007	1	1	2	Registration	15	25	50	10	100	1
Professional Ethics	NP 007	1	--	1	Registration	15	--	85	--	100	1
Elective	PE ---	1	1	2	Registration	15	25	50	10	100	1
<b>Total</b>		<b>9</b>	<b>7</b>	<b>16</b>							

○ Lect. = Lecture

Period. = Periodical

Pract./ Tut. = Practical / Tutorial

Wr. = Written

### مادة (1) :

#### رؤية البرنامج

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 الصيدلية والرعاية العلاجية التي تمكّنهم المساهمة في تطوير الصناعات الدوائية و رفع كفاءة منظومة الرعاية الصيدلية على المستوى المحلي والإقليمي في المستشفيات و الصيدليات الاهلية من خلال تقديم الخدمات الصيدلية 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

- تخرج صيدلي متّمِّز مؤهّل للعمل بالصيدليات العامة والخاصة ومصانع وشركات الأدوية ومعامل الرقابة الدوائية وتحليل الأغذية والعمل في مجال الإعلام والتسويق والبحوث والجامعات.
- التركيز على دور الصيدلي في تقديم الرعاية الصحية المناسبة للمريض بداخل المستشفيات وخارجها من خلال تنقيف 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 الصيدلية المعاصرة والخدمات الصيدلية بالإضافة إلى أن يكون متّمِّزاً من مهارات التواصل الفعال والقيادة والإدارة وريادة الأعمال.

- تخرج صيدلاني 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 اقتصادي ملموس من خلال ترشيد استخدام الأدوية في المستشفيات.
- الالتزام بتحقيق معايير الجودة في التعليم الصيدلي من خلال التعليم التفاعلي والإهتمام بالتعلم الذاتي.

## **مادة (2) :**

### **الدرجة العلمية التي تمنح للخريجين**

يمنح مجلس الجامعة بناءً على طلب مجلس كلية الصيدلة بكالوريوس الصيدلة ( فارم دي - Pharm D ) طبقا لنظام الساعات المعتمدة .

## **مادة ( 3 ) :**

**التأهيل للدرجات الأكاديمية الأعلى:**  
بكالوريوس الصيدلة ( فارم دي - Pharm D ) هى الدرجة الجامعية الأولى فى مجال الصيدلة الازمة للحصول على ترخيص ممارسة المهنة فى جميع المجالات الصيدلية المتاحة ، كما تؤهل الخريج للتسجيل في الدراسات العليا في أي من الأقسام العلمية في الكلية.

## **مادة (4) :**

### **نظام الدراسة**

مدة الدراسة بالبرنامج خمس سنوات دراسية ( خمس مستويات على عشر فصول دراسية ) طبقا لنظام الساعات المعتمدة وسنة تدريب متقدم ( امتياز ) في مختلف المجالات الصيدلية ( 1+5 ). بالإضافة إلى عدد 100 ساعة تدريب ميداني فعلية 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

## **مادة (5) :**

### **تصميم البرنامج الدراسي**

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

و تم تصميم البرنامج الدراسي كما يلي:

**أولاً :** عدد الساعات المعتمدة 175 ساعة معتمدة وتشمل (167 ساعة معتمدة اجبارية و 8 ساعات معتمدة اختيارية)، بالإضافة إلى مقرر حقوق الإنسان بمعدل ساعة واحدة ويجوز إضافة مقررات كمتطلب جامعة بعد موافقة مجلس الجامعة وبحد أقصى 6 ساعات معتمدة .

**ثانياً :** ألا تقل عدد المقررات الإختيارية عن أربعة مقررات (8 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:** تطرح الكلية المقررات الإختيارية للطالب في المستويين الآخرين في أحدى مجالات الصيدلة الأكلينيكية بما يحقق له جدارات ومهارات تساعد على التوجه المهني والشخصي . وللمجلس الكلية وضع ضوابط طرح المقررات الإختيارية علي أن يتولى السيد أ.د/ وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب متابعة تنفيذ تلك الضوابط.

## **مادة (6) :**

### **التسجيل**

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

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

ويجوز لمجلس الكلية في حالات الضرورة القصوى للطالب بتسجيل بعض المقررات بالتوازي مع متطلباتها التي لم يجتازها الطالب بنجاح إذا قل العدد الدراسي المتاح للطالب عن 12 ساعة معتمدة (أنظر التالي - فقرة أ - العدد الدراسي) ، على أن يتم كتابة إقرار بمعرفةولي أمر الطالب بأنه لن يتم اعتماد نجاحه في هذا المقرر إلا بعد اجتياز متطلبه الذي سمح له بالتسجيل فيه بالتوازي.

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

لا يسمح للطالب بالتسجيل المتأخر عن الأوقات المحددة إلا بعذر قهرى قبله عميد الكلية وعلى ألا تزيد مدة التأخير عن أسبوع من نهاية فترة التسجيل.

#### **أ) العدد الدراسي :**

العدد الدراسي هو عدد الساعات المعتمدة التي يقوم الطالب بتسجيلها في الفصل الدراسي الواحد ويجب مراعاة ألا يقل العدد الدراسي المسجل للطالب في أي فصل دراسي عن 12 ساعة معتمدة وألا يزيد عن 22 ساعة معتمدة و على ألا يزيد العدد الدراسي للطالب المتعثر عن 12 ساعة معتمدة (أنظر مادة 13). العدد الدراسي خلال الفصل الصيفي بحد أقصى 10 ساعات معتمدة.

يتجاوز عدد 3 ساعات معتمدة (يستفيد منها الطالب لمرة واحدة)، كما يجوز لمجلس الكلية السماح للطالب المتعثر (أنظر مادة 13 - التعذر الأكاديمي) بزيادة العدد الدراسي عن الحد الأقصى خلال الفصل الصيفي وبما لا يتجاوز عدد 2 ساعة معتمدة.

#### **ب) الإضافة والحذف والانسحاب :**

يجوز للطالب بعد إستكمال إجراءات التسجيل أن يضيف أو يحذف إلى ساعاته المعتمدة مقرراً 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 للعدد الدراسي.

كما يجوز للطالب بعد تسجيله الإنسحاب من مقرر أو أكثر في أي فصل دراسي دون أن يعتبر راسبًا 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 راسبًا.

## **مادة (7) :**

### **(أ) المواظبة**

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

### **(ب) 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 راسبا في المقررات التي تغيب عن أداء الامتحان فيها. لا يعتبر الطالب راسبا في حالة التغيب بعذر قهري يقبله مجلس الكلية.

## **مادة (8) :**

### **لغة الدراسة**

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

## **مادة (9) :**

### **التدريب الميداني الاولى و التدريب الميدانى المتقدم ( سنة الامتياز )**

#### **أ-التدريب الميداني الاولى :**

على الطالب أن يكمل 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 الأجازات الصيفية لسنوات الدراسة بعد نهاية المستوى الثالث وقبل البدء في سنة الامتياز.

#### **ب- التدريب الميدانى المتقدم (سنة الامتياز) :**

- على الطالب أن يكمل سنة الامتياز ( سنة أكاديمية بمعنى 9 شهر) بعد الانتهاء من السنوات الدراسية بالتدريب في شركات ومصانع الأدوية مدة هذا التدريب 36 أسبوعا و ينقسم الى ست دورات تدريبية بواقع أربع دورات على الأقل داخل مستشفيات تقوم بتطبيق الممارسة الصيدلية

الإكلينيكية ، وتحصص دورة واحدة للتدريب في المجال الدوائي ( التصنيع - الرقابة الدوائية ...الخ ) ، كما يوضح في البرنامج التدريسي الذي يشمل برنامج تدريسي متكامل وممنهج بطريقة دورية تناوبية مسجلة بالساعات والمهام التدريبية وتحت إشراف دقيق من الكلية وجهة التدريب . كما يقدم مشروع تخرج في تخصص معين يساهم في تمهيد وإعداد الطالب للتوجه لهذا التخصص (انظر الدليل الاسترشادي لبرنامج التدريب الاجباري (الامتياز))

## **مادة (10) :**

### **شروط القبول**

يشترط فيمن يتقدم للالتحاق بالبرنامج أن يستوفي كافة الشروط التي يحددها المجلس الأعلى للجامعات .  
يجوز قبول تحويل الطلاب المقيدين 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 .

## **مادة (11) :**

### **نظام التقييم**

ت تكون الدرجة النهائية للمقرر من مجموع درجات الأعمال الفصلية (15%) والعملية (25%) والتحريرية (50%) والشفهية (10%) كما هو موضح بجداؤل الخطة الدراسية .  
الحد الأدنى للنجاح في أي مقرر هو 60% من مجموع درجات هذا المقرر ، ولا يكون الطالب ناجحاً في أي مقرر إلا إذا حصل على 30% من درجة الامتحان التحريري النهائي ، وتكون النسبة المئوية للدرجات النهائية والتقديرات كما هو مبين بالجدول التالي :

## نظام التقييم

التقدير	الرمز	عدد النقاط	النسبة المئوية
ممتاز	A <sup>+</sup>	4	فأكثـر 95
	A	3.8	90 لاقل من
	A <sup>-</sup>	3.6	85 لاقل من
جيد جداً	B <sup>+</sup>	3.4	82.5 لاقل من
	B	3.2	77.5 لاقل من
	B <sup>-</sup>	3	75 لاقل من
جيد	C <sup>+</sup>	2.8	72.5 لاقل من
	C	2.6	67.5 لاقل من
	C <sup>-</sup>	2.4	65 لاقل من
مقبول	D <sup>+</sup>	2.2	62.5 لاقل من
	D	2	60 لاقل من
راسب	F	0.0	أقل من 60
منسحب	W	—	منسحب
غير مكتمل	I*	—	غير مكتمل
غائب	Abs E**	—	غائب

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

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

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

S: مستوى مرضي

U: مستوى غير مرضي

T: درجات حصل عليها طالب محول من كلية صيدلة أخرى

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

1- يتم حساب نقاط كل مقرر على حسب المعادلة الآتية:

$$\text{نقط المقرر الدراسي (CGP)} = \text{الدرجة} - 60 + 0.075x$$

2- يتم ضرب قيمة نقاط كل مقرر دراسي في عدد الساعات المعتمدة لهذا المقرر لحصل على عدد النقاط الخاصة بكل مقرر في الفصل الدراسي.

ج- يتم جمع نقاط كافة المقررات الدراسية التي سجل فيها الطالب في الفصل الدراسي الواحد.

د- يتم قسمة مجموع نقاط كافة المقررات الدراسية على إجمالي الساعات المعتمدة المسجلة للطالب في الفصل الدراسي الواحد وذلك بغض النظر عن المعدل الفصلي كما يلي:

مجموع نقاط كافة المقررات الدراسية في الفصل الدراسي

الواحد

= المعدل الفصلي (GPA)

إجمالي الساعات المعتمدة المسجلة في الفصل الدراسي

الواحد

ويتم حساب المعدل التراكمي كما يلي:

مجموع نقاط كافة المقررات الدراسية لكافة الفصول

الدراسية

= المعدل التراكمي (cGPA)

إجمالي الساعات المعتمدة المسجلة لكافة الفصول الدراسية

**مادة (12) :**

الرسوب في المقررات

الرسوب في المقررات

- في حالة تغيب الطالب بدون عذر قبله مجلس الكلية عن أداء الامتحان التحريري النهائي

- إذا حصل الطالب على أقل من 30% من درجة الامتحان التحريري النهائي

- عدم تحقيق 60% على الأقل من مجموع درجات المقرر

- إذا رسب الطالب في أي مقرر إجبارى في أي فصل دراسى فعليه دراسة ذات المقرر والإمتحان فيه عند طرحه مره أخرى أما إذا رسب في مقرر اختيارى فبإمكانه إعادة دراسته أو دراسة مقرر اختيارى آخر بديل لإكمال متطلبات التخرج ويرصد للطالب أعلى المقبول وذلك بعد موافقة المرشد الأكاديمى وإعتماد مجلس الكلية على أن يتم حساب معدل الطالب باستخدام أعلى نقاط المقبول عند النجاح في مقرر

سبق له الرسوب فيه مع عدم احتساب عدد ساعات مرات الدخول التي رسب فيها عند حساب المعدل التراكمي للطالب .

### **مادة (13) :**

#### **التعثر الأكاديمي**

- يعتبر الطالب متعرضاً أكاديمياً إذا حصل على معدل فصلي (GPA) أقل من "2".
- الطالب الذي يحصل على معدل فصلي (GPA) أقل من "2" 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 المتعرضاً أن يعيد دراسة المقررات التي اجتازها بتقدير D وذلك لتحسين المعدل التراكمي وتحتسب الدرجة الأعلى التي يحصل عليها الطالب.

#### **\* نقل الطالب من مستوى إلى مستوى أعلى:**

- لا ينقل الطالب من المستوى الأول فارم دي إلى المستوى الثاني فارم دي إلا بعد اجتياز 26 ساعة معتمدة
- لا ينقل الطالب من المستوى الثاني فارم دي إلى المستوى الثالث فارم دي إلا بعد اجتياز 59 ساعة معتمدة
- لا ينقل الطالب من المستوى الثالث فارم دي إلى المستوى الرابع فارم دي إلا بعد اجتياز 96 ساعة معتمدة
- لا ينقل الطالب من المستوى الرابع فارم دي إلى المستوى الخامس فارم دي إلا بعد اجتياز 135 ساعة معتمدة

### **مادة (14) :**

#### **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.

## **مادة (15) :**

### **متطلبات الحصول على بكالوريوس بكالوريوس الصيدلة ( فارم دي - Pharm D )**

يتطلب الحصول على بكالوريوس الصيدلة ( فارم دي - Pharm D ) طبقاً لنظام الساعات المعتمدة او ما يعادله ما يلي:

أولاً : دراسة واجتياز 175 ساعة معتمدة موزعة على عشرة فصول دراسية بالإضافة الى متطلبات الجامعة على ألا يقل المعدل التراكمي عن اثنين.

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

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

## **مادة (16) :**

### **نظام تأديب الطلاب**

الطلاب المقيدون بالبرنامج خاضعون للنظام التأديبي المبين في قانون تنظيم الجامعات المصرية ولائحته التنفيذية.

## الخدمات التي تقدمها إدارة شئون الطلاب

يؤدي القسم الخدمات الآتية للطلاب المقيدين بالكلية :

- إجراءات الكشف الطبي للطلاب المستجدين.
- الحصول على إذن تحصيل الرسوم الدراسية.
- استخراج بطاقة تحقيق الشخصية للكلية (كارنية).
- الحصول على شهادات قيد خاصة بالحالة الدراسية.
- اعتماد استمرارات السفر (الاشترادات).
- اتخاذ إجراءات تحديد المعاملة التجنيدية.
- اعتماد استمرارات المدينة الجامعية.
- عمل إجراءات مكافأة التفوق للطلاب المتفوّقين وتصرف من خزينة الكلية.
- تحويل الطلاب الراغبين للمستشفى الجامعي بطنهطا.
- إجراءات تحويل الطلاب من وإلى الكلية ويتم الإعلان عن آخر ميعاد للتحويلات بالكلية.
- وعلى الطلاب المحولين إلى الكلية إحضار بيان حالة دراسية من الكليات المحولين منها.
- القيام بأعمال تجهيز السفر للخارج.
- وضع جداول الدراسة وإعلانها بالكلية.
- تنظيم مجموعات وجداول التدريب الصيفي خلال فترة الصيف.
- اعتماد استمرارات الأنشطة الطلابية خلال العام.
- إعلان نتائج الطلاب بالكلية.
- ما يخص دورات التربية العسكرية.

## المخالفات والجزاءات التأديبية التي يتعرض لها طلاب الكلية

يعتبر مخالفة تأديبية كل إخلال بالقوانين واللوائح والتقاليد الجامعية وعلى الأخص:  
• الأعمال المخلة لنظام الكلية أو المنشآت الجامعية.

• تعطيل الدراسة أو التحرىض عليها أو الامتناع المدبر عن حضور الدراسات والمحاضرات والأعمال الجامعية الأخرى التي تقضى اللوائح بالمواظبة عليها.

• كل فعل يتنافى مع الشرف والكرامة أو مخل بحسن السير والسلوك داخل الجامعة أو خارجها.

• كل إخلال بنظام الامتحان أو الهدوء اللازم له وكل غش في الامتحان أو شروع فيه.

• كل إنلاف للمنشآت والأجهزة أو المواد أو الكتب الجامعية أو تبديدها.

• كل تنظيم للجمعيات داخل الجامعة أو الاشتراك فيها بدون ترخيص صادر من السلطات الجامعية المختصة.

• توزيع النشرات أو إصدار جرائد حائط بأية صورة بالكلية أو جمع توقيعات بدون ترخيص سابق من السلطات الجامعية المختصة.

• الاعتصام داخل المبني الجامعي أو الاشتراك في مظاهرات مخالفة للنظام العام أو الآداب.

• كل طالب يرتكب غشاً في امتحان أو شرعاً فيه ويضبط في حالة تلبس يخرجه العميد أو من ينوب عنه من لجنة الامتحان ويحرم من دخول الامتحان في باقي المواد ويعتبر الطالب راسياً في جميع مواد هذا الامتحان ويحال إلى مجلس التأديب . أما في الأحوال الأخرى فيُبطل الامتحان بقرار من مجلس التأديب أو

مجلس الكلية ويترتب عليه بطلان الدرجة العلمية إذا كانت قد منحت للطالب قبل كشف الغش.

### العقوبات التأديبية هي:

• التنبية شفاهة أو كتابة .

• الإنذار .

• الحرمان من بعض الخدمات الطلابية .

• الحرمان من حضور دروس أحد المقررات لمدة لا تتجاوز شهراً .

• الفصل من الكلية لمدة لا تتجاوز شهراً .

• الحرمان من الامتحان في مقرر أو أكثر .

• وقف قيد الطالب لدرجة الماجستير أو الدكتوراه لمدة لا تتجاوز شهرين أو لمدة فصل دراسي .

• إلغاء امتحان الطالب في مقرر أو أكثر .

• الفصل من الكلية لمدة لا تتجاوز فصلاً دراسياً .

• الحرمان من الامتحان في فصل دراسي واحد أو أكثر .

• حرمان الطالب من القيد للماجستير أو الدكتوراه مدة فصل دراسي أو أكثر .

• الفصل من الكلية لمدة تزيد على فصل دراسي .

• الفصل النهائي من الجامعة ويبلغ قرار الفصل إلى الجامعات المصرية 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 ولی أمر

الطالب وتحفظ القرارات الصادرة بالعقوبة التأديبية عدا التنبية الشفوي في ملف الطالب.

قائمة بأسماء الأوائل بالفرقة الخامسة  
(فارم دي)  
للعام الجامعى 2024/2023 م

ماجي رمضان محمد محمد

اسراء محمد عبد المحسن محمد نبيل

ياسمين اسامه رفعت احمد رمضان

نورهان السيد السيد شمس الدين

ايمان محمد محمد فتحي القاضي

هدير مجدي احمد السيد البسيوني

هاني ابراهيم سعد قطب عواض

هبة الله صفت عبد الفتاح خليفة

عفاف عبدالحليم محمد محمد يونس

محمد عبدالهادي عبدالنافع عبدالله

## **الخدمات والأنشطة الطلابية التي تقدمها إدارة رعاية الشباب**

تعمل إدارة رعاية الشباب على تقديم الخدمات الاجتماعية للطلاب ومساعدتهم على ممارسة الأنشطة المختلفة من خلال اتحاد الطلاب.

ومن هذه الخدمات الاجتماعية التي تقدم للطلاب :

- ❖ القيام بعمل بالبحوث الاجتماعية للطلاب الغير قادرين وصرف المساعدات المادية والعينية عن طريق صندوق التكافل الاجتماعي بالكلية.

ويهدف صندوق التكافل الاجتماعي إلى تحقيق الضمان الاجتماعي للطلاب بصورة المختلفة والمساهمة في تنفيذ الخدمات الطلابية وحل المشاكل التي تواجه الطلاب وتحول بينهم وبين الدراسة بسبب عجز دخولهم المالية.

ويشكل مجلس إدارة صندوق التكافل الاجتماعي من:-

- ✓ أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ويكون رئيساً للمجلس .
- ✓ اثنين من أعضاء هيئة التدريس يختارها مجلس الكلية سنوياً .
- ✓ رئيس قسم رعاية الشباب بالكلية .
- ✓ الطالب/ أمين الاتحاد بعد الانتخاب .

وتقدم هذه المساعدات للطلاب في صورة مادية أو عينية مثل النظارات الطبية أو بونات ملابس وأحذية ، رسوم الكلية ، رسوم المدينة ، وجبات غذائية ، ويتم الصرف عن طريق لجنة المساعدات بالصندوق والتي تقوم بدراسة الطلبات والأبحاث الخاصة بالمساعدات والتوجيه بما يلزم لكل حالة على حدة.

ويشترط لصرف أي نوع من أنواع المساعدات للطلاب.

- أن يكون طالباً نظامياً بالكلية.
- أن يكون مصرى الجنسية.
- إلا يكون قد صدرت قرارات جامعية تأديبية تتعارض مع تمنعه برعاية الصندوق.
- مستجداً في فرقته ما لم يرى مجلس إدارة الصندوق أن ظروفه تبرر المساعدات الاجتماعية.
- سحب استمارة البحث الاجتماعي من قسم رعاية الشباب بالكلية وتعبيتها من قسم شئون الطلاب - الوحدة الاجتماعية- الجمعية الزراعية - بيان مفردات ولـى الأمر (مرتب - معاش - إقرار دخل).

• إرفاق الشهادات المرضية أو شهادة الوفاة لولي الأمر.

❖ دعم الكتاب الجامعي:

إن توفير الكتب والمذكرات الجامعية بسعر مناسب بحيث لا تمثل عبئاً على الطلاب وأولياء أمورهم وأن يتم استلامهم لهذه الكتب والمذكرات في وقت مناسب من بداية العام الدراسي حتى يمكنهم متابعة الدراسة.

ويتم ذلك عن طريق (السعر المدعم) الذي تحدده الجامعة وتخفيض أسعار الكتاب والمذكرات والذي قد يصل إلى نصف ثمن شرائها.

وكذلك يتم توزيع عدد محدد من الكتب مجاناً على الطلاب الغير قادرين وبرغبة من السادة أساتذة المقررات.

❖ جوزات سفر الطلاب للخارج :

استخراج جوازات السفر للطلاب الراغبين في السفر خلال العطلة الصيفية بناءً على أوراق مخصصة لذلك يتم تقديمها ويتم استخراج هذه الجوزات عن طريق إرسال مندوب من الكلية لمصلحة الجوازات بكفر الشيخ لإنهاه استخراج هذه الجوازات وتسليمها للطلاب.

❖ الرعاية الصحية للطلاب :

يوجد بالمجمع الطبي عدد (7) عيادات خارجية وهي (الأسنان- الجراحة- العظام - الأنف والأذن - الرمد- الباطنة- معمل التحاليل الطبية) + صيدلية لصرف الأدوية.  
وتعمل هذه العيادات تحت إشراف أطباء متخصصين.

على الطالب التقدم لقسم شؤون الطلاب بالكلية للحصول على تحويل للمجمع الطبي بكفر الشيخ وفي حالة عدم توفر خدمات طبية لحالة الطالب المرضية يتم تحويله إلى مستشفى مبارك بطنطا بموجب خطاب من المجمع الطبي ويتم دفع تكاليف العلاج كاملة في حالة علاج الطالب بالمستشفى ويتم صرف نصف تكاليف العلاج في حالة شراء الأدوية من المجمع الطبي بكفر الشيخ أو من الصيدلية الخارجية، وعلى الطالب أن يقدم بمستندات الشراء لإدارة رعاية الشباب ويتم تحويله لصرف المبلغ .

## ❖ الأنشطة الطلابية :

يتوفر للكلية العديد من التسهيلات لممارسة الأنشطة الطلابية وذلك من خلال:  
**أولاً الامكانيات المتاحة على مستوى الجامعة:**

يوجد داخل الحرم الجامعي مستشفى تعليمي على بعد 200 متر من الكلية بالإضافة إلى مستشفى الطلبة وحاري الانتهاء من مستشفى الطوارئ داخل الجامعة وكذلك يوجد الإسعاف المتجول داخل الجامعة بالإضافة إلى ذلك توجد مدينة رياضية حيث يتوافر لدى الجامعة 4 ملاعب خماسية (قدم، طايرة، سلة، يد) و 2 ملعب تنس أرضي ، وصالة مغطاة خماسية (قدم، طايرة، سلة، يد) و 4 صالات لياقة بدنية، و 4 صالات اسكواش، وصالة جمباز وصالة لتنس الطاولة والبلياردو. كما توجد قاعة لممارسة الأنشطة الفنية والإجتماعية بالإضافة إلى وجود مطعم لتقديم الوجبات للطلبة. وتم الانتهاء من إنشاء وتجهيز مركز تجاري بالجامعة على بعد 100 متر من الكلية لتقديم مختلف الخدمات الطلابية.

### **ثانياً الامكانيات المتاحة على مستوى الكلية:**

تم إنشاء صالة ممارسة الأنشطة الرياضية بالدور الثالث ومساحتها تتلائم مع اعداد الطلاب وتم تجهيزها بما يلزم من أدوات النشاط الرياضي المختلفة حيث يوجد طاولة تننس طاولة وطاولة بلياردو ولعبة الأسمهم (Darts) وعدد 3 رقع شطرنج وعدد من كرات القدم والسلة واليد وتجهيزاتها كما تم شراء عدد 60 طقم رياضي كامل (شورت وفانيلة وجورب) بالإضافة للتجهيزات الكاملة الخاصة بالحوالة.

## اتحاد الطلاب

يشكل من طلاب الكلية النظامين المقيدين بها والمدددين لرسوم الاتحاد ويكون للطلاب الوافدين والمنتسبيين الذين يسددون رسوم الاتحاد من ممارسة أوجه النشاط دون أن يكون لهم حق الانتخاب أو الترشيح ويعمل اتحاد الطلاب على تنظيم ممارسة العمل الطلابي.

### **وتهدف الاتحادات الطلابية على تحقيق ما يلي :**

1. تنمية القيم الروحية والأخلاقية والوعي الوطني بين الطلاب وتدريبهم على أساليب القيادة وإتاحة الفرصة للتعبير عن آرائهم.
2. بث الروح الجامعية السليمة بين الطلاب وتوثيق الروابط بينهم وبين أعضاء هيئة التدريس والعاملين.
3. اكتشاف مواهب الطلاب وقدراتهم ومهاراتهم وثقلاها وتشجيعها.
4. نشر وتشجيع تكوين الأسر والجمعيات التعاونية الطلابية ودعم نشاطها.
5. نشر وتنظيم الأنشطة الرياضية والاجتماعية والكتفافية والفنية والثقافية والارتفاع بمستواها وتشجيع المتميزين بها.
6. تنظيم الإفادة من طاقات الطلاب لخدمة المجتمع وتنمية روح المشاركة.

ويعمل مجلس اتحاد طلاب على تحقيق أهداف الاتحاد الطلابية من خلال سبعة لجان هي:

- لجنة الأسر الطلابية والرحلات .
- لجنة النشاط الثقافي .
- لجنة النشاط الفني .
- لجنة النشاط الرياضي .
- لجنة النشاط الاجتماعي .
- لجنة نشاط الجوالة والخدمة العامة .
- لجنة النشاط العلمي والتكنولوجيا .

ويشكل مجلس الاتحاد سنوياً بريادة عميد الكلية أو من ينوبه في ذلك من أعضاء هيئة التدريس  
وعضوية كل من:

- ✓ مستشاري لجان مجلس الاتحاد من أعضاء هيئة التدريس.
- ✓ الأماناء والأمناء المساعدين للجان الاتحاد من الطلاب وينتخب الطلاب أعضاء المجلس من بينهم أميناً وأميناً مساعداً للمجلس ويحضر اجتماعات المجلس رئيس الجهاز الفني لرعاية الشباب بالكلية ويكون أميناً لصندوق المجلس.

ويشترط فيمن يتقدم للترشح في عضوية لجان مجلس الاتحاد بالكلية أن تتوفر فيه الشروط الآتية:

- أن يكون متعمقاً بجنسية جمهورية مصر العربية.
- أن يكون متصفاً بالخلق القويم والسمعة الحسنة.
- أن يكون طالباً نظامياً مستجداً في فرقته غير باق للإعادة فيها لأى سبب.
- أن يكون مسدداً لرسوم الاتحاد.
- أن يكون من ذوى النشاط الملحوظ في مجال عمل اللجنة التي يرشح نفسه فيها.
- ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة مقيدة للحرية أو تقرير إسقاط أو وقت عضويته بأحد الاتحادات الطلابية أو لجانها.

ويكون التقديم للترشح كتابياً على النموذج الذي تعدد الجامعة لذلك ويكون بقسم رعاية الشباب بالكلية وفيما يلى لجان الاتحاد والأنشطة التي تقوم بها كل لجنة.

### أولاً: لجنة الأسر الطلابية والرحلات :

حيث تمثل كل أسرة مجموعة من الطلاب يتتوفر الألفة والترابط بينهم ويتم ممارسة العديد من الأنشطة الاجتماعية والفنية والثقافية والرياضية

" لا يجوز إقامة اسر طلابية على أساس عقائدي أو سياسي ولا تتخذ اسماً أو شعاراً  
يوحى بذلك "

وبناءً على ذلك فإن لجنة الأسر بالكلية تختص بالآتي:-

1. تشجيع تكوين الأسر الطلابية بالكلية ودعم نشاطها.
2. التنسيق بين نشاط الأسر المختلفة بالكلية.

**ومن أهم أنشطة لجنة الأسر بالكلية :**

- ✓ دعم وتنمية روح الأخوة والترابط بين الطلاب .
- ✓ الإعلان عن تجديد وتسجيل الأسر بقسم رعاية الشباب بالكلية .
- ✓ إقامة الأنشطة والمسابقات الرياضية والثقافية والاجتماعية والفنية بين أسر الكلية .
- ✓ الاشتراك في الدوري الثقافي والرياضي لأسر كليات الجامعة والتي تنظمها الإداره العامة لرعاية الشباب بالجامعة .
- ✓ إقامة مسابقة الطالب والطالبة المثاليين بين طلاب الأسر بالكلية .
- ✓ إقامة الرحلات الثقافية والترفيهية إلى المناطق السياحية المختلفة .

**مراحل تكوين الأسرة بالكلية :**

1. يفتح باب تسجيل الأسر لكل كلية خلال الشهر الأول من العام الجامعي على أن يكون آخر موعد لاعتماد الأسرة من الجامعة شهر ديسمبر من كل عام ولا يجوز لأى أسرة مزاولة نشاطها إلا بعد صدور قرار باعتمادها من الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة أو الأستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة.
2. يتقدم الطالب مقرر الأسرة ومعه طالب ممثل عن كل فرقة دراسية بالكلية إلى أحد الأساتذة أعضاء هيئة التدريس بطلب رغبتهم في تكوين أسرة برriادة سيادته ومرفق به أهداف الأسرة والبرنامج المحدد للنشاط ومصادر التمويل الخاصة بالأسرة.
3. يتم عرض هذا الطلب على الأستاذ الدكتور / رائد لجنة الأسر بالكلية للموافقة على الأسرة.
4. يتقدم الطلب بعد الدراسة إلى السيد الأستاذ الدكتور / عميد الكلية لموافقة سيادته على هذا الطلب.
5. في حالة موافقة سيادته على تكوين الأسرة يتبع الآتي:
6. يعلن قسم رعاية الشباب بالكلية عن قيام الأسرة لجميع الطلاب من خلال الإعلانات وفي أماكن التجمعات الطلابية وذلك في مدة أقصاها أسبوع من تاريخ موافقة أ.د/ عميد الكلية.
7. يتقدم الطالب الذي يرغب في الانضمام للأسرة شخصياً (بطلب اشتراك) لقسم رعاية الشباب يوضح فيه الاسم والفرقة الدراسية والعنوان ويعتمد من شئون الطلاب بالكليات لا يجوز للطالب الانضمام لأكثر من أسرة.
8. يشترط في الطالب المتقدم الانضمام للأسرة أن يكون من الطلاب المنتظمين الذين ينطبق عليهم شروط عضوية الاتحاد والمسمدة لرسوم الاتحاد.
9. تعتمد الأسماء من أ.د/ عميد الكلية وترسل جميع الأوراق الخاصة بالأسرة لاعتمادها من الجامعة ولا تقوم الأسرة بمزاولة نشاطها إلا بعد الاعتماد من الجامعة.
10. الأسرة التي تخل بالبرنامج المحدد لنشاطها أو مخالفة اللوائح المنظمة للعمل الطلابي يكون من حق أ.د/ عميد الكلية أو إدارة الجامعة بوقف نشاطها أو إلغاء تشكيلها.
11. وفي نهاية العام الدراسي تعد كل أسرة تقريراً عن نشاطها ويعتمد من أ.د/ رائد الأسرة

ورائد لجنة الأسر الطلابية والأستاذ الدكتور / عميد الكلية.

### **ثانياً: لجنة النشاط الثقافي :**

وتهدف إلى زيادة الوعي بين الطلاب وتنظيم أوجه النشاط الثقافي الذي يؤدي إلى تعريف الطالب بالمجتمع واحتياجات تطوره والعمل على تنمية الطاقات الأدبية والثقافية للطلاب ومن أبرز الأنشطة الثقافية التي تقوم بها لجنة النشاط الثقافي:-

- إقامة دورى ثقافي بين طلاب الفرق الدراسية بالكلية واختيار العناصر المتميزة التى تمثل الفريق الثقافى للكتابة.
- الاشتراك فى المسابقات الثقافية الواردة من إدارة الجامعة والهيئات الأخرى.
- طبع دليل الطلاب الجدد وتوزيعه على طلاب الفرق الأولى للتعرف على الكلية والأقسام التي يتعاملون معها والمقررات الدراسية لهم وكل ما يهم معرفته بالنسبة للكتابة.
- طبع نماذج الامتحانات لطلاب الكلية في الفصل الدراسي الأول والفصل الدراسي الثاني توزيعها مجاناً بقسم رعاية الشباب.
- طبع نشرات ثقافية عن أهم أنشطة الاتحاد المختلفة وما يهم الطلاب داخل الكلية وتوزيعها على الطلاب.
- إقامة المسابقات الثقافية والدينية ومنها مسابقة حفظ القرآن الكريم والأحاديث النبوية الشريفة.
- إقامة الندوات الدينية الثقافية (مسابقة مجلة الحائط- مسابقة القصة القصيرة - الشعر).

### **ثالثاً: لجنة النشاط الفنى :**

وتهدف إلى تنمية النشاط الفنى للطلاب والعمل بما يتفق مع أغراضه السامية فى إتاحة الفرصة لإظهار مواهبهم وتنمية قدراتهم وممارسة الأنشطة والهوايات المختلفة ودعمها مثل ممارسة التمثيل والغناء والموسيقى وكذلك الفنون التشكيلية كالرسم والنحت والتصوير ومن الأنشطة الفنية التي تقوم بها لجنة النشاط الفنى:

1. المشاركة فى الملتقى الطلابى الصيفى لشباب الجامعة للفنون المسرحية .
2. المشاركة فى المهرجان السنوى للفنون المسرحية للجامعة على مستوى كليات الجامعة فى النشاط الفنى .

### **رابعاً: النشاط الرياضى :**

وهو يهدف إلى بث الروح الرياضية بين الطلاب وتشجيع المواهب الرياضية والعمل على تعميمها: ومن أهم الأنشطة الرياضية التي تقوم بها لجنة الرياضية :

- تنظيم النشاط الرياضى بالكلية بما فى ذلك تكوين الفرق الرياضية وإقامة المباريات والمسابقات والمهرجانات الرياضية.
- الاشتراك فى الدورى الرياضى للجامعة فى الألعاب الجماعية والفردية.
- إقامة أنشطة ولقاءات رياضية ودية بين الفرق الدراسية بالكلية والكليات والأخرى حيث يتم

استضافة بعض الكليات سواء من كليات الجامعة أو الجامعات الأخرى لإقامة يوم رياضي في جو من العلاقات الصداقة والتنافس الشريف.

### **خامساً: لجنة النشاط الاجتماعي :**

تختص بالعمل على تنمية الروابط الاجتماعية بين الطلاب وبين أعضاء هيئة التدريس والعاملين وإشاعة روح التعاون والإخاء بينهم وكذلك تنظيم المعسكرات الاجتماعية التي تساعد الطلاب على التعرف على معالم الوطن، ومن أهم الأنشطة في هذه اللجنة:

- إقامة مسابقة الشطرنج على مستوى الكلية وتصعيد الفائزين بالمركز الأول والثاني للاشتراك في المسابقة على مستوى الجامعة.
- إقامة مسابقة الطالب والطالبة المثاليين على مستوى الكلية وتصعيد الفائز والفائزة للاشتراك في مسابقة الجامعة.
- الاشتراك في المسابقات الاجتماعية الواردة من إدارة الجامعة والهيئات الأخرى.
- الاشتراك في الدورات التدريبية للجامعة (دوره إعداد القادة ومشروع شباب المستقبل والإسعافات الأولية).
- الاشتراك في الدورة البيطرية (دوره الصداقة) لكليات الطب البيطري على مستوى جامعات مصر في النشاط الاجتماعي مسابقة (الشطرنج- والبحوث الاجتماعية).
- تنظيم حملات التبرع بالدم.

### **سادساً: لجنة الجوالة والخدمة العامة :**

إن الشعار الأسماى للجوالة هو الخدمة العامة وهدفها تنظيم أوجه انشاط الكشفي والإرشادى على الأسس السليمة وفقاً لمبادئها بين الطلاب والمساهمة فى مشروعات خدمة البيئة والمجتمع من خلال المعسكرات التى تنظمها اللجنة والتى تهدف إلى تعويد الطالب على الاعتماد على النفس والتمتع بحياة الخلاء وتنمية روح الانتماء .

#### **ومن الأنشطة التى تقوم بها لجنة الجوالة والخدمة العامة :**

- إقامة معسكر إعداد لاختيار عشيرة الجوالة بكلية.
- إقامة معسكر خدمة عامة.
- إقامة معسكر بيئية.
- التدريب على طابور العرض للدورات المختلفة.
- الاشتراك في المهرجان الكشفي لجوالى كليات الجامعة.
- الاشتراك في الدورة البيطرية (دوره الصداقة) لكليات الطب البيطري على مستوى جامعات مصر في أنشطة الجوالة.

## **سابعاً: لجنة النشاط العلمي والتكنولوجيا:**

وتهدف إلى تهيئة البيئة الإبداعية وتوفير المعلومات الفنية والإمكانيات الازمة لتنفيذ التطبيقات والابتكارات وإحداث التغيير في فهم الطالب للعلوم من خلال التبسيط والمشاهدة والتفاعل المباشر مع الأجهزة العلمية بالإضافة إلى رعاية المواهب العلمية.

### **جوائز تقدم من خلال رعاية الشباب**

- ✓ درع اتحاد الطلاب وأوشحة ( لمجلس الاتحاد - الطالب والطالبة المثاليين ) .
- ✓ ميداليات تذكارية .
- ✓ شعارات (شعار الجامعة- شعار الكلية) .
- ✓ شهادات التقدير .
- ✓ شهادات استثمار و مبالغ نقدية و أجندة و كتب قيمة و ساعات حائط .
- ✓ رحلات ترفيهية .
- ✓ السفر للخارج .
- ✓ حضور المؤتمرات الطلابية ( لقاءات ثقافية .. الطلاب المتفوقين ) .
- ✓ حضور أسبوع شباب الجامعات .
- ✓ حضور معسكرات إعداد القادة بحلوان والجامعات الأخرى .
- ✓ دورات إعداد شباب المستقبل بجامعة أسيوط .
- ✓ الدورات الشاطئية بمعسكر الجامعة ببلطيم .

# دليل الأنشطة المصور



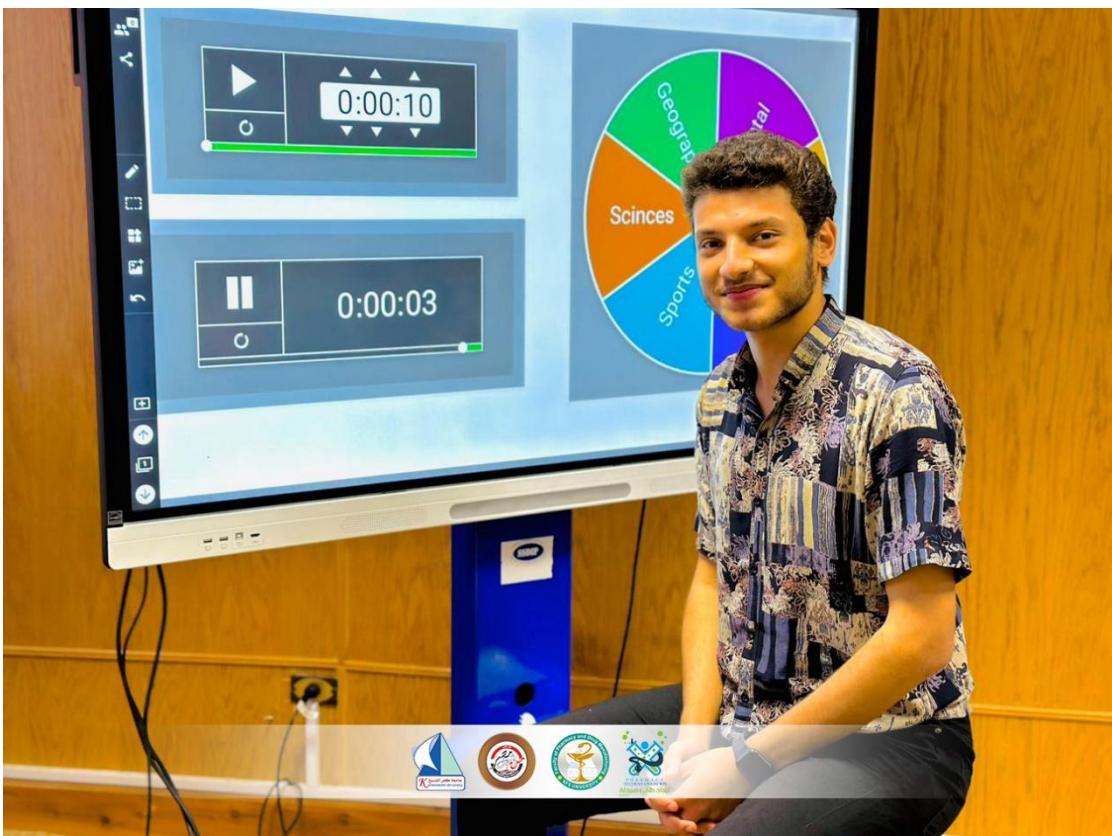


































## قسم الصيادلة

أقسم بالله العظيم أن أكون أميناً وحريصاً على الشرف والبر والصلاح

في مزاولة مهنة الصيدلة...

ولا أطلب أجرًا يزيد على أجر عملى .....

ولا أفضى سراً ولا أستغل مهنتي في إفساد الخصال الحميدة أو ارتكاب

الآثام.....

ولا أعطى سماً (البته) ولا أدل عليه ولا أشير به وأكون موقرًا للذين

علمونى.....

معترفاً بفضلهم مسدياً لأولادهم ما في وسعى من معرف و إحسان

# ادارة الجودة

## مقدمة

إن النهوض بالتعليم يعد نقطه البدايه الصحيحة فى اى اصلاح يستهدف اقامه مجتمع قادر على مواجهه تحدياته فقد ادركت كثير من الدول ومنها مصر اهميه الاخذ بمعايير الجوده فى جميع مؤسسات التعليم العالى ومن اجل تحقيق هذا الهدف تتبع الكلية الهيئه القوميه لضمان جوده التعليم والاعتماد فى نوفمبر 2007 والتي تتبع رئيس مجلس الوزراء ومقرها القاهرة كجهه محابيه ومن ابرز مهامها نشر تفاصيل ضمان الجوده والتعریف باليات ومتطلبات الاعتماد واتخاذ قرارت اعتماد المؤسسات التعليميه . كما طرحت ادراه برنامج التطوير المستمر والناهيل للاعتماد بوزاره التعليم العالى مشروعات تنافسيه تتسم بالابتكاريه والجديه وتتضمن افكارا يمكن ان تساعده فى تجويد منظومه التعليم العالى والتطوير يتم اقتراحها وتنفيذها من قبل الطلاب تهدف الى:

- معايشه المجتمع الطلابي للايجابيات والسلبيات فى منظومه التعليم العالى والمشاركة فى التعامل معها.
- توسيع قاعده المشاركه الطلابية فى جوانب التطوير والتنمية وتحقيق جوده التعليم بالمؤسسات التعليميه فى اطار استراتيجيه تطوير التعليم العالى.
- إزكاء روح الانتماء وتوطيد العلاقة بين الطلاب والخريجين والمؤسسة التعليميه وزياده حجم التأثير على السياسات والبرامج التعليميه داخل المؤسسه.
- تحسين مستوى رضا الطلاب واولياء الامور والجهات المستفيده من مخرجات التعليم العالى وزياده قناعتهم بمستوى جوده الخدمات التي تقدمها المؤسسات التعليميه.
- إكساب الطلاب مهارات قياديه واداريه وتطبيقيه تؤهلهم لتحمل المسؤوليه والقدرة على حل المشاكل.
- خلق قنوات اضافيه للتواصل والتفاعل بين الاطراف ذات الصله فى منظومه التعليم العالى داخل وخارج المؤسسات التعليميه والجهات المشاركه فى دعم تنفيذ مشروع المشاركه الطلابيه فى مجال ضمان الجوده وهي:
  - مؤسسات منظومه التعليم العالى الحكوميه ووحدات / ومراكز ضمان الجوده بها.
  - مؤسسات منظومه المجتمع المدنى الانتاجيه والخدميه.

قد انشئ فى كل جامعه مركز لضمان الجوده لتحقيق ضمان الجوده والاعتماد الجامعه وكلياتها . ويهدف مركز الجوده بجامعه كفرالشيخ الى تحقيق واستمرار جوده الاداء المؤسسى والاکاديمى بكليات الجامعه والارتقاء المستمر بجوده العلميه التعليميه والانشطه البحثيه والخدمات المجتمعيه فى ضوء معايير الاعتماد المحليه مما يحقق رساله الجامعه واهدافها الاستراتيجية وذلك من خلال تطوير نظام متكامل للمراجعة الداخلية والتقويم الذاتي وخلق وعي ايجابى بين جموع اعضاء هيئة التدريس والطلاب وكافة الاطراف ذات الصله تجاه فكره التقويم والتطوير المستمر اعتمادا على قدرات بشريه ذات كفاءه متميزه ونظم اليات قياس معرفى بها تضمن لها قدرات تنافسيه عاليه.

انطلاقا من ايمان مركز ضمان الجوده بجامعه كفرالشيخ ان الطالب هو محور العمليه التعليمية فكان علينا ان يتم اعداد دليل للاجابه على اسئلته الطلاب حول جوده التعليم ما يحفزهم على المشاركة الفعالة والعمل الايجابي لرفع مستوى الاداء بكلياتهم.

## مفاهيم عامة :

### الجودة quality

هي درجة استيفاء المتطلبات التي يتوقعها العميل (المستفيد من الخدمة أو الطالب) أو تلك المتفق عليها معه في ضوء معايير معترف بها .

عناصر الجودة :

. جودة عناصر العملية التعليمية المكونة من الطلاب وأعضاء الهيئات الجامعية .

. جودة مكان المادة التعليمية بما فيها من برامج وكتب وطرائق وتقنيات .

. جودة الإدارة مع ما تعتمد عليه من قوانين وأنظمة ولوائح وتشريعات ، وما تتبناه من سياسات وفلسفات وما تعتمد من هياكل ووسائل وموارد .

. جودة المنتج ( الخريجون والأنشطة البحثية والخدمات المجتمعية )

\*عملية ضمان الجودة والاعتماد :

تقع مسؤولية المعايير الأكademية وجودة الانشطة الاكاديمية على عاتق الجامعة بوصفها جهة مانحة للمؤهلات العلمية وكذلك بوصفها المؤسسة التي تدير البرامج التعليمية . ويشمل نطاق العمليات على ما يخص المؤسسات وعلى دور الهيئة ومراجعيها في إجراء المراجعات الخارجية ودعم خطط المؤسسات لتحسين جودة برامجها والنظر في طلبات الاعتماد المقدمة منها .

### يمكن تعريف مفردات ضمان الجودة كالتالي :

#### quality management system

هو إنشاء سياسة واهداف والعمل على تحقيقها لإدارة وضبط انشطة المؤسسة فيما يخص الجودة .

#### ضمان الجودة quality assurance

هي وسيلة التأكيد من ان المعايير الأكاديمية المستمدة من رسالة الكلية يتم تعریفها وتحقيقها بما يتواافق مع المعايير القومية او المناظرة لها وان مستوى جودة فرص التعليم والتعلم والأنشطة البحثية والمشاركة المجتمعية ملائمة وتتنبئى بالمتطلبات المرجوة .

الالتزام المؤسسة بالعدالة وعدم التمييز بين الطلاب بدءاً من تطبيقه المعايير الالتحاق بالبرامج المختلفة ومروراً بتوفير فرص التعلم المتكافئة للجميع والعدالة في التقييم وفي تقديم سبل الدعم المختلفة بما يضمن المساواة بين الطلاب .

ارتفاع المؤسسة بمحتوى البرنامج التعليمي ليحقق المعايير الأكاديمية القومية والتي تضمن اكتساب كل مواصفات الخريج الملائمة لنوع ومستوى الشهادة التي تحصل عليها مما يتتيح لك التنافس في سوق العمل توفر المؤسسة المصادر المتعددة والحديثة والكافية لتعلمك .

تضطلع المؤسسة قواعد لتقييم ادائك بعدلة و موضوعية و التزام بتحقيق الاهداف المطلوبة من تدريس المقررات (مخرجات التعلم المستهدفة) والمعلنة لك .

توفر المؤسسة سبل الدعم الطلابي المختلفة سواء الدعم الأكاديمي او توفير مجالات الانشطة الطلابية والخدمات الصحية وغيرها .

تستطلع المؤسسة رضاك عن المقررات والأنشطة التعليمية وسبل الدعم التي توفرها بهدف تحسينها لتلائى احتياجاتك .

تحترم المؤسسة رأيك وتشاركك في اتخاذ القرار وتعامل مع شكوكك بجدية وشفافية.

### الاهداف الاستراتيجية strategic aims

مجموعة من التوجهات الخاصة بالمؤسسة منبثقة من رسالتها وتكون هذه الاغراض مكتوبة بصيغة عامة ترکز على الرؤية العريضية ومتوسطة المدى للاتجاه الاستراتيجي الذي ترغب المؤسسة في اتخاذة من أجل تحقيق افضل اثر على مختلف الانشطة التعليمية لطلابها والمجتمع المحلي الذي تخدمه والمجتمع باسره.

### ملف القرر course file

عبارة عن ملف ينشئه عضو هيئة التدريس القائم بتدريس المقرر لمتابعة الاداء في المقرر(توصيف المقرر-تقرير المقرر-أنواع الانشطة الفصلية-نتيجة استطلاع رأي الطالب في تدريس المقرر-نتائج الامتحان للفصول او السنوات الدراسية-نماذج الاجابة)

### اساليب التعليم والتعلم teaching and learning methods

هي الاساليب والطرق التي يستخدمها المعلمون لمساعدة الطلاب في تحقيق النتائج التعليمية المستهدفة للمقرر من امثالها دراسة حالة لتعليم الطلاب كيفية تحليل المعلومات والوصول الى قرار وكتابة ورقة مراجعة ليتمكن الطلاب من اكتساب المهارات العملية واجراء التجارب وذلك لتدريب الطلاب على تحليل النتائج والوصول الى استنتاجات محددة.

### اهداف المقرر/البرنامج الدراسي Program/course aims

تعنى ما يراد تحقيقه من خلال برنامج تعليمي/مقرر دراسي(تنمية معارف knowledge مهارات skills - جوانب سلوكية attitudes ) وهى عادة ما تعتمد على ما جاء فى رسالة الكلية.

النتائج التعليمية المستهدفة (ilos) learning outcomes intended

هي مجموعة المعرف والمفاهيم والمهارات التي يجب ان يكتسبها الطلاب عند اكمالهم للبرنامج والتي ترتبط برسالة الكلية وتعكس استخدام معايير مرجعية على مستوى ملائم ويجب التعبير عنها في صيغة نتائج وليس على شكل منهج تعليمي.

### National academic reference المعايير الاكاديمية المرجعية القومية standards (NARS)

هي المعايير الموضوعة من قبل لجنة متخصصة بالاشتراك مع المستفيدين من الخدمة التعليمية استرشاداً بالمعايير العالمية وبالمحافظة على الهوية القومية وهذه المعايير تمثل الحد الادنى من المعرف والمهارات المطلوب اكتسابها من البرنامج التعليمي.

## **الجودة مسئولية من ؟**

يوجد سؤال يفرض نفسه هنا الا وهو من هو المنوط به تحسين جودة التعليم بجامعتى هل هو رئيس الجامعة هل هو عميد الكلية هل هو الاستاذ الجامعى هل تعتقد ان للطالب دورا في ذلك؟ ففى الحقيقة فان الاجابة عن كل هذه الاسئلة تأتى بنعم ؛ ان تطبيق نظم الجودة فى منظومة التعليم بكليات/معهد مسئولية كل من القيادة الجامعية والاستاذ الجامعى والعامليين علاوة على مسئوليتك انت فى هذه المنظومة.

ان هذا الدليل موجه إليك انت ، ليوضح لك دور كل من القيادات الجامعية والاساندة بصفة عامة ودورك انت بصفة خاصة فى تحقيق نظم جودة التعليم بجامعتك .

فى البداية يجب ان تعلم ان محور منظومة التعليم بالجامعة هو انت ، نعم الطالب هو المستهدف الاساسى من العملية التعليمية ، فكل ما يدور حولك من انشطة ومحاضرات ، وامتحانات ، وندوات ، وغيرها ، غرضها الاساسى الارتقاء بمستواك ومهاراتك التى تؤهلك وتجعلك قادرا على المنافسة فى سوق العمل ومن هنا فإن دورك فى تحسين الخدمة التعليمية التى تتلقاها فى كليةك ، هو الدور الاساسى بل والمحرك لباقي الاطراف المشتركة معك فى المنظومة الجامعية ،فانت - ببساطة - ملتقي الخدمة من الكلية التى التحقت بها ، وتعمل المؤسسة على تحسين الخدمة التعليمية التى تتلقاها فى الجامعة وهو الغرض الاساسى من تطبيق نظم الجودة فى التعليم .

وفى ضوء ما تقدم ، فإنه يمكن بلورة دورك الاساسى فى تطبيق نظم جودة التعليم بكلية فى المحاور الآتية :

- **المنهج:**

- اسأل عن توصيف البرنامج الذى تدرس مقرراته .
- اسأل أستاذ كل مقرر تقوم بدراسته عن مخرجات التعليم المستهدف منه .

- **التعليم والتعلم:**

- شارك أستاذك فى عمليتى التعليم والتعلم ،بأن تؤدى ما يسند اليك من تكليفات وقراءات وشارك بفاعلية فى المناقشات التى تطرح داخل قاعات المحاضرات ،واطرح اسئلة هادفة وبناءة .
- تفاعل اسانذتك ،لتطبيق أساليب التعلم الحديثة ( التعليم الإلكتروني – التعليم الذاتى ... إلخ ) (والتي تعقدها الجامعة ، بهدف تتميم مهاراتك، واكتساب مزيد من المعلومات والمعرف ) .
- شارك بفاعلية فى التدريب الميدانى ،الذى يمثل أهم متطلبات الالتحاق بسوق العمل

- **التقييم:**

\*احرص على تقييم عمليتى التعليم والتعلم ،الذى تتفاعل خلاله مع اسانذتك ، وأن تكون موضوعيا الى أقصى درجة ،وحتى يتحقق الهدف المرجو من هذا التقييم ،وعادة ما يجرى هذا القىيم من خلال اساليب رسمية مثل الاستبانة الذى يتم استيفاؤها فى نهاية تدريس المقرر، أو باستخدام اساليب رسمية مثل : ان يسالك أحد أسانذتك عن رأيك فى مقرر دراسى ما أو عن خدمة تعليمية اخرى تتلقاها بالكلية .

\*تحل بالسلوك الإيجابى وتخل عن السلبية ،ففى حالة عدم رضائك عن اي شئ بمؤسستك التعليمية ،فلا بد من توصيله للمسئولين ،وعادة ما سوف تجد بالكلية الية مناسبة لاستقبال شكاوك مثل صندوق الشكاوى والمقترنات بمدخل الكلية او من خلال الصفحة المخصصة لذلك على موقع الكلية:

[http://www.kfs.edu.eg/problem\\_phd/new\\_register.aspx](http://www.kfs.edu.eg/problem_phd/new_register.aspx)

### **العمل الجماعي :**

- ساعد وساند زملاءك في الفهم والتعليم ،وكذلك في توضيح أهمية دورهم في تحقيق جودة التعليم لتضمن مستقبلاً أفضل لك ولوطنك .
- احرص على المشاركة في أداء أنشطة التعلم مع زملائك ،لتنمية مهارات العمل الجماعي.

### **\* الدعم الطلابي:**

- اقرأ دليل الطالب الخاص بكليتك جيدا ، واحرص على معرفة نظام الدراسة بها ، وكيفية التحاقك بالشخصيات المختلفة بها ،وكذلك نظم الامتحانات والقواعد المنظمة لها .
- احرص على الاستفادة من خدمات رعاية الشباب المتاحة بالكلية/المعهد .
- احرص على مناقشة استاذك في نتائج الامتحانات،لكى تقف على اسباب أخطائك ، لتعلم على تجنبها في الامتحانات القادمة .
- احرص على التواصل الدائم مع المرشد الأكاديمي الخاص بك ،واسأله عن كل ما تريده ،واطلب نصيحته باستمرار.

### **آلية الدعم الأكاديمي**

حرصت الكلية على تطبيق نظام دعم أكاديمي فعال يهدف إلى متابعة تقديم الطلاب ومساعدتهم خلال مسيرتهم الدراسية، من خلال تخصيص أعضاء هيئة تدريس كمرشدين أكاديميين لكل مجموعة لا تتجاوز 30 طالبا. يُتاح للطلاب التواصل مع مرشديهم الأكاديميين من خلال اجتماعات دورية يتم توثيقها بمحاضر رسمية، وذلك للإجابة عن استفساراتهم وتقديم النصائح الأكاديمية. كما يتم تقييم فعالية هذا النظام بشكل دوري من خلال استبيانات لقياس رضا الطلاب، مما يتيح تطويره باستمرار. وتشمل آليات الدعم أيضاً تقديم حصص تعليمية إضافية للمتعثرين، وتكريم المتفوقين، ودعم الموهوبين بأنشطة متنوعة، لضمان بيئة تعليمية شاملة ومحفزة.

## **\* الاعتماد:**

- الاعتماد بصورة عامة هو شهادة من جهة تقويم خارجية قد تكون حكومية أو غير حكومية تقر بأن المؤسسة المعتمدة تستوفى معايير الجودة المحددة من قبل تلك الجهة .
- يعني هذا أن الاعتماد للمؤسسات التعليمية في مصر هو الاعتراف الذي تمنحه الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد للمؤسسة التعليمية اذا تمكنت من إثبات أن لديها القدرة المؤسسية ، وتحقيق الفاعلية التعليمية ، وفقاً للمعايير المحددة من الهيئة، ولديها من الانظمة المتقدورة التي تضمن التحسين والتعزيز المستمر لأنشطتها وفي سبيل تحقيق ذلك ينبغي أن تكون المؤسسة التعليمية:
  - لها رسالة معلنة تليق بمؤسسات التعليم العالي .
  - ترشدتها أهداف محددة وملائمة .
  - تتسم بالمصداقية والنزاهة .
  - لها قدرة مؤسسية تمكناها من تحقيق رسالتها.
  - تظهر فاعلية تعليمية .
  - تطبق نظام التقويم الذاتي وتستخدم نتائج هذا التقويم للتحسين والتطوير المستمر .
  - تحقق بالفعل رسالتها المعلنة ولديها من التنظيم والموارد البشرية والمادية ما يكفل لها استمرارية تحقيق الرسالة لفترة زمنية لا تقل عن مدة صلاحية الاعتماد .

## **الشروط الواجب توافرها لتقدم الكلية للاعتماد :**

تم عملية الاعتماد من خلال الخطوات التالية:

- 1- تتقدم المؤسسة بطلب التقدم للاعتماد
- 2- اذا وجدت الهيئة ان المؤسسة تتوافر لها الشروط المؤهلة للتقدم فانها تخطرها بالموافقة على التقدم وتحثها على اعداد دراستها الذاتيه وفقاً لنماذج الارشادية التي توفرها الهيئة.
- 3- تسدد المؤسسة الرسوم المقررة وتقوم باعداد الدراسة الذاتية وتقديمها للهيئة.
- 4- تشكل الهيئة فريقاً من المراجعين لمراجعة الدراسة الذاتية والوثائق والمستندات التي تقدم بها المؤسسة.
- 5- يقوم رئيس الفريق بزيارة تمهيدية للمؤسسة لتحديد الميعاد والأنشطة وتفاصيل الزيارة الميدانية التي سيقوم بها الفريق لتقدير المؤسسة.
- 6- يقوم فريق المراجعين بإجراء الزيارة الميدانية للتحقق من استيفاء المؤسسة من معايير الاعتماد من خلال الاطلاع على المستندات – تقييم المنشآت، الأنشطة التعليمية والبحثية والخدمية ،الأنشطة الطلابية من خلال مقابلات مع الاطراف المعنية (للطلاب والقيادات وأعضاء هيئة التدريس والعاملين)

## معايير الاعتماد المؤسسي التي حددتها الهيئة :

تقوم الهيئة بتقييم مؤسسات التعليم العالي بناء على محورين يتضمن كل منهما ستة معايير وهم:  
كالآتي:

### المحور الاول :

هو القدرة المؤسسية والذى من خلاله تتحقق الهيئة من ان المؤسسة تتسم بالمصداقية والنزاهه ولديها من القيادة والحكمة والتنظيم والموارد البشرية والمادية ما يدعم تحقيق رسالتها المعلنة وادافها الاستراتيجية

#### معايير القدرة المؤسسية

- 1- التخطيط الاستراتيجى
- 2- القيادة والحكمة
- 3- الجهاز الادارى
- 4- الموارد المالية والمادية
- 5- المشاركة المجتمعية وتنمية البيئة
- 6- ادارة الجودة

### المحور الثاني :

تقييم الفاعلية التعليمية والذى من خلاله تتحقق الهيئة من ان المؤسسة تضع الطالب فى مقدمة اهتماماتها وتتوفر بها السياسات والبرامج وانماط التعلم والكفايات الاكاديمية الازمة لضمان تحقيق واستمرارية الفاعلية التعليمية

#### معايير الفاعلية التعليمية :

- 1- الطالب والخريجين
- 2- المعايير الاكاديمية
- 3- التدريس والتعلم
- 4- أعضاء هيئة التدريس
- 5- البحث العلمي
- 6- الدراسات العليا

✓ كما وضعت الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد مجموعة من المعايير للحصول على الاعتماد البرامجي وهي عبارة عن مجموعة من المعايير هدفها تقييم جودة البرنامج الأكاديمي في المؤسسة كما تهدف هذه المعايير إلى ضمان أن البرنامج تلبي احتياجات سوق العمل وتخرج صيادلة مؤهلين ومؤهلين لتقديم الرعاية الصحية بكفاءة وفعالية.

## معايير الاعتماد البرامجي:

- 1- رسالة وادارة البرنامج
- 2- تصميم البرنامج
- 3- التعليم والتعلم والتقييم
- 4- الطلاب والخريجون
- 5- أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة
- 6- الموارد ومصادر التعلم والتسهيلات الداعمة
- 7- ضمان الجودة وتقييم البرامج

## ماذا يحدث لو لم تستوفى الكلية لمعايير الاعتماد:

فى حالة عدم استيفاء المؤسسة بعض معايير الجودة غير الحاكمة – تخطر الهيئة والمؤسسة بتقرير مفصل محدد للمعايير لم يتم استيفاؤها وكيفية التحسين لاستيفاء المستوى المطلوب وتنمنح المؤسسة مهلة خمسة عشر يوما للرد على خطاب الهيئة وتحدد فيه المدة التي تراها مناسبة لاستيفاء جوانب القصور حيث يتم اجراء التقويم مرة اخرى واصدار قرار نهائى لا تمنح بعده المؤسسة مرة اخرى اذا لم تستوفى المؤسسة معايير الاعتماد – على الاخص المعايير الحاكمة وهي متعلقة بالمعايير الاكademie والبرامج والمقررات والتعليم والتعلم يصدر قرار بعدم الاعتماد ويحال الامر للوزير المختص وللوزير وبالتشاور مع الهيئة اتخاذ احد لاجراءات او التدابير فى ضوء القانون واحكامه فى قبيل ذلك :

- تأهيل المؤسسة على نفقتها.
- الزامها بتغيير ادارتها.
- ايقاف قبول طلاب جدد بأقسامها حتى تتم استيفاء معاييرها وذلك خلال عام.

## دور الطلاب في الحصول على الاعتماد :

### داخل الكلية :

إن دورك في منظومة ضمان وجودة التعليم داخل كلية أو معهدك هو الدور الاساسى بل والمحرك لباقي الاطراف المشتركة معك ولكن تكون مشاركا ايجابيا في تلك العمليات عليك

### ان تتعرف على حقوقك وواجباتك بوضوح وعليك مراعاة الآتى :

- اقرأ دليل الطالب الخاص بكلية جيدا ، واحرص على معرفة نظام الدراسة بها ، وكيفية التحاقيق بالخصوصيات المختلفة بها ، وكذلك نظم الامتحانات والقواعد المنظمة لها تعرف رسالة الكلية / المعهد، وخطتها المستقبلية ، وشارك برأيك في عمليات التحسين والتطوير.
- احرص على تمثيلك في اتخاذ القرارات بكلية ، وفي وضع خطط التطوير والخطة الإستراتيجية للكلية وذلك من خلال إشتراك ممثلين عنك وعن زملائك في اللجان المختلفة بالكلية / المعهد .
- تابع ما يحدث في كلية / معهدك في ضوء معايير الجودة للاسهام في التطوير .

- اسال استاذ كل مقرر تقوم بدراسته عن اهداف المقرر وما يجب ان تتعلم من خلال دراستك له مخرجات التعليم المستهدفة واحرص على قراءة توصيف المقرر .
- احرص على تأدية ما يسند إليك من تكليفات وقراءات وشارك بفاعلية في المناقشات التي تطرح داخل قاعات المحاضرات ، واطرح اسئلة هادفة وبناءة .
- تفاعل مع استاذتك لتطبيق اساليب التعلم الحديثة (التعلم الإلكتروني - التعلم الذاتي ... الخ) والتي تهدف الى إلى تسليحك بمهارات أساسية يطلبها سوق العمل ().
- شارك في برامج التدريب التي تعقدتها الجامعة، بهدف تنمية مهارات واكتساب مزيد من المعلومات والمعارف .
- احرص على الاستفادة من موارد كلية / معهدك (مكتبة واجهزة حاسب الى وادوات المعامل .... الخ) واحسن استخدام هذه الموارد فهي من اجلك .
- احرص على تقييم عمليتي : التعليم والتعلم الذي تتفاعل خلاله مع استاذتك وان تكون موضوعيا الى اقصى الدرجات حتى يتحقق الهدف المرجو من هذا التقييم من خلال اساليب رسمية مثل الاستبيان الذي يتم استيفاؤه في نهاية تدريس المقرر ، او باستخدام اساليب غير رسمية مثل ان يسألك احد استاذتك عن راييك في مقرر دراسي ما او عن خدمة تعليمية اخرى تتفاها بالكلية / المعهد .
- تحل بالسلوك الايجابي وتخل عن السلبية ففي حالة عدم رضائك عن اي شيء بمؤسستك التعليمية فلا بد من توصيلة للمسئولين وعادة ما سوف تجد بالكلية / المعهد اليه مناسبة لاستقبال شكواك فاحسن استخدامها .
- احرص على مناقشة استاذك في نتائج الامتحنات لكي تقف على اسباب اخطائك لتعمل على تجنبها في الامتحنات القادمة .
- احرص على التواصل الدائم مع المرشد الاكاديمي الخاص بك واسأله عن كل ما تريده واطلب نصيحته باستمرار .
- شارك بفاعلية في الندوات العلمية واجراء البحوث التي يتم تدريسيك من خلالها على المهارات العقلية والعلمية التي يتطلبها سوق العمل
- شارك فيما تراه مناسبا من الانشطة الطلابية عند زيارة المراجعين التابعين للهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد لكلية احرص على إمدادهم بالمعلومات الصحيحة دون المبالغة عندما يطلب راييك في هذا الشأن

## خارج الكلية

- شارك مؤسستك في برامج التوعية المجتمعية والخدمات البيئية فهي جزء لا يتجزأ من متطلبات اكتسابك لمهارات العمل
  - احرص على المشاركة الفعالة في الجهود القومية الهادفة الى تحسين وتطوير التعليم في مصر من خلال المشاركة في الاستبيانات والاستفتاءات التي تطرحها الهيئة القومية لضمان جودة التعليم من خلال موقعها الإلكتروني
- ما فائدة تخرجك من كلية معتمدة؟

ان حصول كلية او معهدك على الاعتماد يكسبها ثقة المجتمع و يجعل الشهادة الصادرة عنها محل تقدير من سوق العمل فالطلاب الذين يتخرجون في الجامعات مرموقة تحقق متطلبات الجودة تتوافر لهم فرص عمل افضل سواء في بلدتهم او خارج بلدتهم.

### اذا كان لديك تساؤلات اخرى ماذا تفعل

يمكنك الدخول على موقع الهيئة [www.Nagaae.Org](http://www.Nagaae.Org)

وتصفح محتوياته وستجد الاجابة على اغلب اسئلتك ويمكنك ايضا توجيه ما تريده من اسئلة واستفسارات من خلال الجزء الخاص بالدعم الفنى وسوف يقوم المتخصصون بالرد عليه.

او التوجة لوحدة ضمان الجودة بكلية او مركز ضمان الجودة بالجامعة .

## سيناريو الاخلاع

- 1- يتم تنفيذ خطة فردية عن طريق لجنة السلامة والصحة المهنية بجامعة كفرالشيخ بقيادة السيد أ.د/ عميد الكلية لوجود حريق وهبي في الدور الثاني.
- 2- يتم التحضير للخطة بعد إجتماع لأعضاء اللجنة مع السيد أ.د/ عميد الكلية وتوزيع المهام ثم عقد برنامج تعريفي بالأسلوب الصحي لإخلاء العاملين في حالة حدوث حريق أو أي طارئ لا قدر الله للحفاظ على أرواح العاملين والممتلكات.
- 3- يقوم مدير إدارة السلامة والصحة المهنية بشرح تنفيذ الخطة وأدوار العاملين ومخارج السلامة ومكان التجمع بعد الحريق.
- 4- يتم قرع جرس الإنذار وبعدها يقوم جميع العاملين بكلية بالخروج في يسر وسهولة بدون تزاحم .
- 5- يتم الخروج طبقا للعلامات الارشادية بحيث يكون خروج المتواجدين بالدور الاول من السلم الرئيسي و المتواجدين بالدور الثاني من السالم الجانبية و المتواجدين بالدور الثالث من السلم الرئيسي و المتواجدين بالدور الرابع من السالم الجانبية.
- 6- تقوم مجموعة السلامة مسبقاً بتفقد وسائل السلامة بالمبني والإبلاغ عن كل ملاحظه وتنسق مع الإدارة العامة للحصول على نشرات التوعية في مجال السلامة ووضع الملصقات الخاصة بكيفية استخدام وسائل الإطفاء وملصقات بإتجاهات مسالك الهروب من المبني في حالة الطوارئ.
- 7- تقوم مجموعة فصل التيار بفصل التيار الكهربائي.
- 8- تقوم مجموعة الإلقاء بالتأكد من فتح جميع أبواب مسالك الهروب الخاصة بمبني الكلية.
- 9- وفي نقطة التجمع تتأكد مجموعة الإستقبال من تجمع جميع العاملين بالمبني وعدم وجود أي منهم داخل المبني.
- 10- تقوم مجموعة الإطفاء بدورها في التوجه لمكان الحريق والسيطره عليه.
- 11- تقوم مجموعة الإسعاف بالاسعافات الاولية المطلوبة.

### نقاط التجمع:

اسم المبني: كلية الصيدلة

نقطة التجمع في حالة حدوث الكوارث: أمام مبني الكلية عند ميدان الساعة.

نقطة التجمع البديلة: بالجهة الغربية للمبني خلف مبني كلية الصيدلة.

**معلومات خاصة بكيفية التعامل وقت حدوث الكوارث:**

عند سماع صافرة الإنذار علي جميع الموجودين الآتي:

- 1- لا تصاب بالذعر.
- 2- لا تتجاهل صافرة الإنذار.
- 3- تغادر المبني فوراً بنظام عبر أقرب مسرب مخصص للإخلاء.
- 4- تغلق الأبواب عند خروجك.
- 5- عدم استخدام المصعد الكهربائي.
- 6- تغلق جميع الأجهزة الكهربائية إن كان الوضع يسمح بذلك.
- 7- لا تعود إلى مكتبك مهما كانت الأسباب.
- 8- تتوجه إلى النقطة المخصصة للتجمع وإن كانت غير منه أو مغلقة نتيجة لحالة الطوارئ توجه إلى نقطة التجمع البديلة.
- 9- لا تعود إلى المبني إلا إذا صدر عن مسؤول الطوارئ ما يفيد بأن الوضع قد أصبح آمناً.
- 10- إن توقف صافرة الإنذار لا يعني أن الحالة الطارئة قد إنتهت.

### **بيان بآليات التعامل مع المواد الخطرة والمعدية**

يصف هذا الفصل الحد الأدنى من متطلبات التعامل مع المواد الخطرة والمعدية لضمان إدارة جوانب الصحة والسلامة بطريقة سلية.

#### **حالات المواد الخطرة:**

- 1 **سائلة:** المحاليل عضوية والأحماض.
- 2 **صلبة:** غبار المواد الكيميائية.
- 3 **غازية:** الأبخرة والأدخنة والغازات الناتجة عن تبخر المواد الكيماوية واحتراقها وتفاعلها.

#### **طرق التعرض للمواد الخطرة:**

- 1 **الاستنشاق:** بالأنيف
- 2 **الامتصاص:** من خلال الجلد والعينين
- 3 **البلع:** بالفم
- 4 **الحقن الخاطئ:** عن طريق الإصابة بآلية حادة ملوثة بمادة كيميائية خطرة.

## **المتطلبات العامة للتعامل مع المواد الكيميائية:**

1. يجب إجراء تقييم محلي للمخاطر، قبل استخدام مادة كيميائية، وتطبيق إجراءات التحكم ذات الصلة.
2. تطبق القيود على المواد الواردة في قوائم المواد الممنوعة والمحظورة للكلية.
3. يجب تدريب الأشخاص الذين يتعاملون مع المواد الكيميائية واستخدام المعدات الوقائية الشخصية المناسبة.
4. بالنسبة لجميع المواد الكيميائية المستخدمة يجب أن يتم:
  - إدراجها ومراقبتها والتحكم فيها (ويشمل ذلك المكان الذي يتم استخدامها فيه).
  - الاحتفاظ بها في حاويات مناسبة، وسليمة ، ومعلمة، وملفقة.
  - تخزينها، واستخدامها، والتخلص منها تبعاً للقوانين المطبقة ووثيقة بيانات السلامة الخاصة بها.
5. يجب أن يتم التعامل مع المواد الخطرة، أو القابلة للاشتعال أو للانفجار فقط بعد إجراء تقييم محلي و شامل للمخاطر وتطبيق إجراءات التحكم تبعاً لمعايير الوقاية من الحرائق.
6. يجب أن تتوفر سجلات ووثائق بيانات السلامة للمواد الكيميائية عند الطلب (وهي وثيقة تحتوي على معلومات الجهة المصنعة للمستخدمين عن المخاطر المصحوبة بمادة كيميائية معينة واحتياطات السلامة التي يجب اتباعها لاستخدامها بشكل آمن).
  - يجب على مستخدمي المواد الكيميائية الالتزام بالمعلومات والإرشادات الواردة في وثائق بيانات السلامة.
  - يجب أن تكون باللغة المحلية.
  - ومتوفرة بشكل يسهل الوصول إليه في أماكن استخدام المواد الكيميائية وأماكن تخزينها.
  - ومتوفرة بشكل يسهل الوصول إليه، كمجموعة ثانية في حالة حدوث حالة طارئة.
  - ويتم تحديثها باستمرار.
7. يجب أن يتم تأشير المواد الكيميائية ووضع العلامات، التي تشير إلى الاسم الكيميائي ورموز الخطر، بشكل صحيح في جميع الأوقات ويشمل ذلك تأشيرها ووضع العلامات عليها عند نقلها لحاويات أصغر حجماً.
8. يجب إجراء تقييم محلي للمخاطر الخاصة باستعمال المادة الكيميائية قبل استخدامها لأول مرة. ويجب أن يتضمن هذا تقييم الحاجة للتدريب، والحالة الصحية للشخص (أينما يسمح بهذا)، وال الحاجة للمعدات الوقائية الشخصية، وإجراءات التحكم الأخرى بما فيها تلك الإجراءات الواردة في وثيقة بيانات السلامة والاستخدام المحتمل لبدائل أقل خطورة.
9. يجب تكرار التقييم المحلي للمخاطر إذا تغيرت ظروف الاستخدام. قد يكون هذا تغييراً للموظفين أو الطلاب، أو معلومات خطر جديدة، أو التعرض المتزايد من خلال الاستخدام المتزايد، أو أي تغييرات أخرى ذات صلة في طريقة العمل أو بيئة العمل.
10. يجب إجراء تقييم سنوي لاستخدام الكيميائي لتقييم جدوى التغيير للبدائل الأقل خطورة والاحتفاظ بسجلات عن:
  - إحصائيات الحوادث؛
  - كمية المواد الكيميائية المستخدمة في أي مكان للعمل ونوعها؛ و
  - الدورات التدريبية حسب كل موظف وحسب كل مادة كيميائية.

## **قواعد السلامة في تخزين المواد الخطرة:**

- أ- يجب أن تتوافر في أماكن التخزين المواصفات التالية:
  - 1- أن تبني من مواد ملائمة وفقاً للغرض المعدة من أجله.
  - 2- أن تزود بنظام التهوية الملائم عند الضرورة.
  - 3- الشروط المناخية الملائمة.
- 4- إجراءات الوقاية الملائمة من الحرائق ولا سيما لدى تخزين المواد القابلة للاشتعال مع توافر أجهزة الإنذار والإطفاء الملائمة.

## **5- النظافة ومنابع المياه الغزيرة المعدة للاستخدام في ظروف التعرض الطارئ.**

- بـ- يجب عدم تخزين المواد الكيميائية في أمكنة تخزن أو تستخدم فيها مواد قابلة للتفاعل معها.
- جـ- يجب حفظ عبوات المواد الكيميائية شديدة الخطورة خارج مجال التداول المعتمد.
- دـ- يجب تنظيف جميع الأوعية، وإتلاف العبوات الملوثة بمواد خطيرة وسامة بصورة فورية وموثوقة.
- هـ- يجب أن تتوافر في أوعية حفظ المواد الكيميائية الشروط التالية:
  - 1- أن تكون مصنوعة من مادة ملائمة (غير قابلة للكسر، غير قابلة للتفاعل مع المادة... الخ)
  - 2- أن تكون محكمة الإغلاق لمنع تسرب المواد الكيميائية.
  - 3- ترقيم وتصنيف وتعريف كل عبوة مخزنة بصورة دائمة ومفهومة.

## **قواعد السلامة في تداول المواد الخطرة:**

- أـ- يجب الإطلاع على التعليمات المحددة في بطاقة التعريف الخاصة بالمادة المتداولة.
- بـ- يجب ارتداء ملابس الوقاية الشخصية الملائمة.
- جـ- يجب التحقق من سلامة العبوات وسلامة وسائل النقل اليدوية
- دـ- يجب استخدام وسائل مناسبة لدى نقل محتويات العبوات الكبيرة إلى عبوات صغيرة لمنع انسكاب السوائل الخطيرة.
- هـ- لدى نقل مواد كيميائية سائلة خطيرة بشكل يدوى، يجب الحد من الكمية المنقولة قدر الإمكان، لا سيما لدى استخدام عبوات معرضة للكسر وعند الحاجة لنقل كميات كبيرة منها، يجب استخدام عربات يدوية ثبت فيها العبوات بأحكام.
- وـ- يجب أن يتوافر لدى عمال التداول المعرفة بالأمور التالية:
  - 1- مدلولات بطاقة التعريف.
  - 2- مخاطر المواد وإجراءات السلامة.
  - 3- قواعد وإجراءات الإسعاف الأولى.

## **تقنيات السيطرة على أخطار المواد الخطرة:**

- 1- الاستبدال: يتم استبدال المواد الخطرة بمواد أقل خطورة.
- 2- العزل: بعزل الجزء الذي يمثل خطراً.
- 3- الطرق الرطبة: فعالة للتخلص من الأغبرة الضارة بالصحة عن طريق استخدام رشاشات الرذاذ.
- 4- التهوية: تهدف إلى سحب الملوثات من الهواء وتأمين مصدر مستمر من الهواء النقي ويفضل أن يكون سحب الملوث من أقرب مكان لصدره بشكل لا يعيق العمل.
- 5- معدات الوقاية الشخصية: يتم الجوء إليه عند عدم إمكانية تطبيق إجراءات السيطرة مثل القفازات الجلدية عند ملامسة المواد الخطيرة - الكمامات القماشية لمنع استنشاق زغب المواد - الكمامات المفلترة عند التعامل مع الغازات والمواد الطيارة.

## **تقنيات السيطرة على أخطار النفايات الخطرة و المخلفات الطبية:**

هي مخلفات الأنشطة والعمليات المختلفة أو رمادها المحفظة بخواص المواد الخطرة التي ليس لها استخدامات تالية أصلية أو بديلة مثل النفايات الإكلينيكية من الأنشطة العلاجية والنفايات الناتجة عن تصنيع أي من المستحضرات الصيدلية والأدوية أو المذيبات العضوية.

- المواد المعدية: كل مادة غير حادة ملوثة بدم الجسم أو سوائله مثل عينات الدم ، البول، البراز، عينات لعب وبصاق.
- المواد الحادة: اي مادة حادة يراد التخلص منها بعد العناية بالمريض ( سرنجات مشارط )
- مخلفات المواد الكيماوية: كل بقايا المواد الكيماوية السائلة المستخدمة ( المطهرات، المواد المستخدمة في التعقيم )
- المخلفات الباثولوجية هي مخلفات الأنسجة وبقاياها.

- المخلفات الصيدلانية: الأدوية والأمصال والكيماويات المنتهية الصلاحية
- المخلفات المحتوية على المعادن الثقيلة: الزئبق والكاديوم والرصاص

### التعامل الآمن من المخلفات الطبية ( التجميع ):

- فصل المخلفات الطبية والغير طبية ( اماكن تولدها )
- توعية العاملين بمدى خطورة وأهمية تصنيف المخلفات مع استخدام الأكياس المخصصة لكل نوع .
- الحث على ارتداء مهامات الوقاية أثناء التعامل معها
- يتم تخصيص عربات صغيرة لجمع المخلفات من الاقسام المختلفة وعدم نقلها باليد
- تخصيص حاويات بلاستيكية لجمع بقايا الحقن والإبر والمشارط .
- تخصيص غرفة وسietة مطابقة للاشتراطات يتم تجميع المخلفات بداخلها
- استخدام طرق بديلة للتخلص من بعض النفايات الطبية بدل الحرق مثل التعقيم بالبخار والمعالجة الكيماوية قبل وضعها مع النفايات الأخرى .
- تخصيص سيارات لنقل المخلفات الطبية تمهدًا لحرقها أو دفنهـا
- الالتزام بعمل سجل بيئي وتحديثه .

### **جدول بالتجهيزات المتوفرة للتعامل مع المواد الخطرة بمعامل الكلية:**

تجهيزات متوفرة بالمعامل	م. الماد الكيمايـة:
نظارات المعمل	كابينات الحمايه Fumes hood) 1
قناع للفم والأنف	شفاطات للبخار والغازات 2
قفازات	نظام صرف صحي للمواد الكيمايـة 3
معطف المختبر	دش حوضي (غسل العين عند التعرض للخطر) 4
حذاء واقـي	حامل سحاحات 5
	مساعد ماصـات Pipette aid 6
	لوحـات ارشادية (بيان بكيفية التعامل مع كل نوع من المواد الكيمايـة) 7
	لوحـات ارشادية ( تعليمات للسلامـه داخل المعـمل) 8
الماد الحراريـة:	
فوط + مناشف	ماسـك أنـابـيب 1
	حامل أنـابـيب 2
	نـضـارـات واقـية 3
	حامل ثلاثـي الأـرـجـل للـهـبـ 4
الاسعافـات الأولـية:	
	صندوق الاسعافـات الأولـية 1
	عيـادة طـبـية مـصـغـرـة 2
	أدوـية أـسـاسـية وـطـوارـئ 3
معدـات مـكافـحة الحرـائق	
	طفـاـليـات الـحرـائق 1
	رـشـاشـات الرـذاـذ 2
	جرـادـل الرـمـل 3
	المـغـاسـل وـالـبـوـالـيـع 4

# حقوق الملكية الفكرية

- المقصود بالملكية الفكرية: الملكية الفكرية تعطى للمخترعين والمبدعين والمؤلفين الحق في حماية إبداعاتهم ومنع الآخرين من استغلال اختراعاتهم وتصنيماتهم ومؤلفاتهم بصورة غير قانونية.  
- حقوق المؤلف: إن حق المؤلف هو ذلك الحق الناتج عن إبداع فكري يعود أصلاً وأساساً إلى شخصية المؤلف المراد حمايته عن طريق ذلك العمل. وطبقاً لهذا المفهوم يخول للمؤلف أي الشخص الذاتي الحق المعنوي والحق الاستثماري في استغلال عمله. ويشمل حق المؤلف - كل المصنفات الأدبية والعلمية مثل الأبحاث والمؤلفات.

وتنقسم حقوق المؤلف إلى حق أدبي وحق مادي.

**أولاً : الحق الأدبي للمؤلف :** يعتبر الحق الأدبي للمؤلف أحد الجوانب الهامة في الملكية الأدبية وهو ينصب على حماية شخصية المؤلف كمبدع للمنصب، وحماية المصنف في حد ذاته.

**ثانياً : الحق المالي للمؤلف :** يعني الحق المالي للمؤلف إعطاء كل صاحب إنتاج ذهني حق احتكار استغلال هذا الإنتاج بما يعود عليه من منفعة أو ربح مالي، وذلك خلال مدة معينة ينقضي هذا الحق بفوائتها.

## **أهمية حقوق الملكية الفكرية :**

يتميز الانتاج الذهني بالطابع العالمي . فالدواء يخترع في بلد ويستخدم في مختلف دول العالم والكتاب يطبع في بلد ويصدر إلى البلاد الأخرى مما يجعل البشرية كلها شريكة في الافادة من هذا الانتاج الذهني وبالتالي فإن حمايته واجبة ليس فقط على مستوى دولة بعينها ولكن على كافة دول العالم.

## **شروط اكتساب حقوق الملكية الفكرية :**

تكتسب الملكية الفكرية بمجرد الانتهاء من العمل المبتكر ، وتحوله من فكرة إلى واقع ملموس. ويطلب ذلك أن يستوفى المصنف ركنتين:

1. الأول شكلي : يتجسد في إفراج الفكرة في صورة مادية يبرز فيها للوجود ، ويكون معداً للنشر .
2. الثاني موضوعي: ويتجسد في أن ينطوي المصنف على شيء من الابتكار بحيث تبرز شخصية المؤلف على مصنفه.

ولا يعد الإيداع لنسخة أو أكثر للمنصب الذي سيتم نشره شرطاً لاكتساب حقوق الملكية الفكرية على المصنف ، وإن كان تبدو أهميته في كونه وسيلة لإثبات تبعية المصنف إلى مؤلفه ، ناهيك عن أن المشرع جرم عدم الإيداع وعاقب الناشر والطابع بالغرامة بما لا يقل عن ألف جنيه ولا يزيد على ثلاثة آلاف جنيه .

## **القوانين المنظمة للأخلاقيات المهنية وحقوق الملكية الفكرية في مصر:**

- قانون حماية الملكية الفكرية المصري رقم ٨٢ لعام ٢٠٠٢

باسم الأمة رئيس الجمهورية

بعد الاطلاع على الإعلان الدستوري الصادر في ١٠ فبراير سنة ١٩٥٣ من القائد الأعلى للقوات المسلحة، وقائد ثورة الجيش . وعلى الإعلان الدستوري الصادر في ١٨ يونيو سنة ١٩٥٤ على ما إرته مجلس الدولة.

وبناءً على ما عرضه وزير العدل، وموافقة رأي مجلس الوزراء.

اصدر القانون الآتي:

مادة ١ -تسري أحكام القانون المرافق لهذا على حماية حقوق المؤلف ويلغى آل ما آلن مخالفًا لأحكامه.

مادة ٢ -على وزراء العدل والداخلية والثقافة آل فيما يخصه تنفيذ هذا القانون، ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

تلزم الدولة بحماية حقوق الملكية الفكرية بشتى أنواعها في كافة المجالات، وتشئ جهازاً مختصاً لرعاية تلك الحقوق وحمايتها القانونية، وينظم القانون ذلك.

### **صور حقوق الملكية الفكرية تنقسم حقوق الملكية الفكرية إلى فرعين رئيسين هما:-**

#### **أولاً: براءات الاختراع**

هو مصطلح يطلق على الوثيقة الحكومية التي تمنحها الجهة المختصة بالدولة للمخترع وذلك ضماناً لحقه فيما قام باختراعه على أن يكون ذلك لفترة زمنية محددة . على أن يتم كشف كل بيانات الاختراع بعد انتهاء مدة الحماية المقررة وهي عشرين عاماً طبقاً لنصوص القانون ، ويصبح الاختراع ملكاً عاماً للجمهور فيكون للغير حق معرفة كيفية استغلاله وتصنيعه . ولا يمكن الحصول على براءة الاختراع إلا من خلال المخترع الأصلي فقط ؛ بمعنى أنه لا يجوز التقدم للحصول على براءة اختراع دون ذكر اسم المخترع الذي قام فعلياً بتصميم الاختراع . وعلى ذلك نستطيع أن نعرف البراءة على أنها "تلك الشهادة الحكومية الموثقة والتي تمنحها الدولة ممثلة في الجهة المختصة وهي مكتب براءات الاختراع المصري للمخترع الأصلي ، وتكتفى له حماية اختراعه عن طريق منحه حقوقاً إستثنارية تحميه من استغلال الآخرين لاختراعه دون الحصول على أذن منه بذلك لمدة عشرين عاماً غير قابلة للتتجديد . ورغم ذلك فقد ألزم القانون مقدم طلب الحصول على براءة اختراع بإعطاء جهة التسجيل معلومات عن اختراعه مقابل أن يكون لصاحب البراءة الحق في تقرير من الذي يجوز له الانتفاع باختراعه المشمول بالحماية خلال مدة الحماية ، كما يكون له الحق أيضاً في الترخيص لطرف آخر بالانتفاع بالاختراع وفقاً لشروط يتم الانتفاع عليها ، وكذا يجوز له بيع حقه لطرف آخر يصبح بموجب ذلك هو مالك البراءة الجديد على أن تنتهي الحماية في المدة المقررة لها سلفاً دون تجديد ، وبصبح الاختراع بأكمله وبكل أسراره ملكاً عاماً مما يعني في هذه الحالة أن مالك البراءة لم يعد يتمتع بالحقوق الاستثنائية في الاختراع الذي يصبح في متناول الغير للاستثمار التجاري دون أية مساعلة قانونية .

ولكن لابد من الأخذ في الاعتبار أنه ليس كل اختراع يحق لصاحب طلب الحصول على براءة اختراع عليه . فوجه عام لابد أن نعرف أن البراءة تشمل الاختراعات التي تمت بصفات معينة ، وعلى هذا فلابد أن نتعرف على ملامح الشروط الأساسية لقبول صدور براءة اختراع عند التقدم للمكتب المصري : براءات الاختراع ، وهي ثلاثة شروط كالتالي:

1. الجدة
2. الخطوة الابداعية
3. القابلية للتطبيق الصناعي .

1- **الجدة** : وتعنى أنه لابد أن يتميز هذا الاختراع بأنه جديد ، بمعنى أنه لم يتم استخدامه من قبل أى أنه غير معروف لدى العامة أو حتى المتخصصين . رغم أن الجدة لا يمكن إثباتها إلا عن طريق إثبات تخلفها. وذلك عن طريق إثبات سبق الكشف أو العلم بالاختراع بحيث يعد بذلك واقعاً ضمن الفن الصناعي السابق والمعلوم فإثبات الجدة يتم بطريقة سلبية . فيعد جديداً كل ما هو غير موجود في الحالة السابقة للصناعة التي تتكون من كل ما أصبح متاحاً للجمهور بموجب الوصف المكتوب أو الشرح الشفوي أو للاستخدام بأي وسيلة قبل يوم إيداع طلب الحصول على براءة الاختراع أو الطلب المودع لدى الدولة الخارجية والذي يعطي له حق النقل والأنسقية، وقد أصبح من ضمنها النشر على الإنترنت ويتطلب في الكشف أو البوح أو النشر عن الاختراع الذي من شأنه هدم جدة الاختراع أن يكون نشراً حقيقة محققاً وكافياً على الجمهور .

وقد نصت المادة ٣ من قانون حماية الملكية الفكرية على أنه لا يعتبر الاختراع جديداً كله أو جزء منه في الحالتين الآتيتين :

- إذا كان قد سبق طلب إصدار براءة اختراع أو صدرت براءة عنه أو عن جزء منه في جمهورية مصر العربية أو في الخارج قبل تاريخ تقديم طلب البراءة .

- إذا كان قد سبق استعمال الاختراع أو استغلاله في جمهورية مصر العربية أو في الخارج بصفة علنية أو كان قد أوضح عن وصفه على نحو يمكن ذكر الخبرة من استغلاله قبل تقديم طلب البراءة وتؤكد المادة (١) من قانون الملكية الفكرية على ضرورة أن يكون الإختراع جديداً، ويمثل خطوة إبداعية، سواء كان الاختراع متعلقاً بمنتجات صناعية جديدة أو بطرق صناعية مستحدثة، أو بتطبيق جديد لطرق صناعية معروفة .

والمقصود بالجدة هنا الجدة المطلقة سواء من جانبها الموضوعي (بشكل الاختراع ابتكاراً من الناحية الفعلية بحيث يكون غير معروف بالمقارنة لحالة الفن الصناعي السائد في وقت ما) وجانبها الشكلي (ألا يكون قد سبق تقديمها للجمهور عن طريق استغلال صناعي سابق).

**٢- الخطوة الإبداعية :** أكدت المادة ٢٧ من اتفاقية التربس على ضرورة أن يكون برانة الاختراع بالإضافة إلى شريطة الجدة أن تتطوّي على خطوة إبداعية قابلة للاستخدام في الصناعة كما أكدت المحكمة الإدارية العليا على أن الاختراع هو تقديم شيء جديد للمصنوع أو ايجاد شيء لم يكن موجوداً من قبل واقومه ان يكون ثمة فكرة ابتكارية او نشاط ابتكاري يتجاوز الفن الصناعي القائم ( حكم الإدارية العليا جلسة ٦٦/٥/١٤ ، الطعن رقم ١٥٨٢ سنة ٧ ق مجموعة المعادي السنة الحادية عشرة ، قاعدة ٨٠ ص ٦٤١ . بحيث لا يكون من الممكن لصاحب الصنعة العادي التوصل إليه في المعتمد بما يمثله من تقدم هام وأساسى عما هو سائد في حالة الصناعة السابقة . وهذا الشرط يختلف عن شرط الجدة . فالجدة تتوافر بمجرد وجود الاختلاف بين الاختراع وحالة الفن الصناعي السابق عليه، بينما هذا الشرط لا يكتفى بهذه الجدة بل يتطلب في الاختراع وجود الابتكار أي أن يكون نتيجة فكرة خلاقة وإن يكون هذا العمل يمثل خطوة متقدمة ملحوظة لها دلالتها وأساسية للاختراع .

**٣- القابلية للتطبيق الصناعي :** تمنح براءة الاختراع وفقاً لأحكام هذا القانون عن كل ابتكار جديد قابل للاستغلال والتطبيق الصناعي سواء أكان متعلقاً بمنتجات صناعية جديدة أم بطرق أو وسائل صناعية مستحدثة أم بتطبيق جديد لطرق أو وسائل صناعية معروفة وهذا يعني أن البراءة لا تمنح إلا للإختراعات القابلة للاستغلال في مجال الصناعة ، مثل إختراع سلعة أو آلية أو مادة كيميائية معينة ، أما الأفكار المجردة والنظريات العلمية البحتة فهي لا تحمى في ذاتها عن طريق البراءة ، كذلك الاكتشافات المتعلقة بالطبيعة وقوانينها والمعادلات الحسابية .

لاتمنح براءة اختراع لما يلى طبقاً للمادة ٢ من قانون حماية الملكية الفكرية المصري رقم ٢٠٠٢/٨٢ :

١- الاختراعات التي يكون من شأن استغلالها المساس بالأمن القومي أو الإخلال بالنظام العام أو الآداب العامة أو الإضرار الجسيم بالبيئة أو الإضرار بحياة أو صحة الإنسان أو الحيوان أو النبات .

٢- الاكتشافات والنظريات العلمية والطرق الرياضية والبرامج والمخططات .

٣- طرق تشخيص وعلاج وجراحة الإنسان أو الحيوان .

٤- النباتات والحيوانات أيا كانت درجة ندرتها أو غرائبها وكذلك الطرق التي تكون في أساسها بيولوجية لإنتاج النباتات أو الحيوانات، عدا الكائنات الدقيقة والطرق غير البيولوجية والبيولوجية الدقيقة لإنتاج النباتات أو الحيوانات.

٥- الأعضاء والأنسجة والخلايا الحية والمواد البيولوجية الطبيعية والحمض النووي والجينوم .

**وطبقاً لمواد قانون حماية الملكية الفكرية المصري رقم ٢٠٠٢/٨٢ :**

١- يعد بمكتب براءة الاختراع سجل خاص معتمد تقييد فيه طلبات براءات الاختراع ونماذج المنفعة وجميع البيانات المتعلقة بكل منها وباستغلالها والتصرفات التي ترد عليها وفقاً لأحكام هذا القانون . مدة حماية براءة الاختراع عشرون سنة تبدأ من تاريخ تقديم طلب البراءة في جمهورية مصر العربية

تخول البراءة مالكها الحق في منع الغير من استغلال الاختراع بأية طريقة ، ويستند حق مالك البراءة في منع الغير من استيراد أو استخدام أو بيع أو توزيع السلعة، إذا قام بتسويقهَا في أية دولة أو رخص للغير بذلك .

٤- ولا يعتبر اعتداء على هذا الحق ما يقوم به الغير من الأعمال الآتية :  
٠ الأعمال المتصلة بأغراض البحث العلمي .

٠ قيام الغير في جمهورية مصر العربية ، بصنع منتج ، أو باستعمال طريقة صنع منتج معين أو باتخاذ ترتيبات جدية لذلك مالم يكن سيء النية ، وذلك قبل تاريخ تقديم طلب البراءة من شخص آخر عن المنتج ذاته ، أو عن طريق صنعه ، ولهذا الغير رغم صدور البراءة حق الاستمرار لصالح منشأته فقط في القيام بالأعمال المذكورة ذاتها دون التوسع فيها ، ولا يجوز التنازل عن حق القيام بهذه الأعمال أو نقل هذا الحق إلا مع باقي عناصر المنشأة .

٠ الاستخدامات غير المباشرة لطريقة الإنتاج ، التي يتكون منها موضوع الاختراع وذلك للحصول على منتجات أخرى .

٠ استخدام الاختراع في وسائل النقل البري أو البحري أو الجوى التابعة لإحدى الدول أو الكيانات الأعضاء في منظمة التجارة العالمية أو التي تعامل جمهورية مصر العربية معاملة المثل ، وذلك في حالة وجود أى من هذه الوسائل في جمهورية مصر العربية بصفة وقتية أو عارضة .

٠ قيام الغير بصنع أو تركيب أو استخدام أو بيع المنتج أثناء فترة حمایته بهدف استخراج ترخيص لتسويقه ، على ألا يتم التسويق إلا بعد انتهاء تلك الفترة ٠ . الأعمال التي يقوم بها الغير خلاف ما تقدم ، شريطة ألا تتعارض بشكل غير معقول مع الاستخدام العادى للبراءة ، وألا تضر بصورة غير معقولة بالمصالح المشروعة لصاحب البراءة ، مع مراعاة المصالح المشروعة للغير .

٥- يستحق رسم عند تقديم طلب براءة الاختراع كما يستحق رسم سنوي يتدرج بالزيادة اعتباراً من بداية السنة الثانية وحتى انتهاء مدة حماية البراءة .

٦- وتحدد اللائحة قيمة هذه الرسوم بما لا يجاوز ألفى جنيه عند تقديم الطلب ، وبما لا يجاوز ألف جنيه بالنسبة للرسم السنوى ، كما تحدد اللائحة قواعد تخفيض هذه الرسوم وأحوال الإعفاء منها .

٧- ويتحمل مقدم طلب الحصول على البراءة أتعاب الخبراء الذين يستعين بهم مكتب البراءات ومصروفات الفحص .

#### **ثانياً: حقوق المؤلف:**

عالجت اتفاقية التربس حقوق المؤلف في القسم الاول من الجزء الثاني ( م ٩ / م ١٤ ) وعالج المشروع المصري هذه الحقوق في الكتاب الثالث من القانون رقم ٨٢ لسنة ٢٠٠٢ تحت عنوان " حقوق المؤلف والحقوق المجاورة " ( المواد ١٨٨ : ١٣٨ ) .

وحق المؤلف Copyrights مصطلح يصف الحقوق الممنوحة للمبدعين في مصنفاتهم الأدبية والعلمية والفنية .

ويشمل حق المؤلف – وهو ما يمثل موضوعه – كل المصنفات الأدبية والعلمية، مثل الروايات وقصائد الشعر والمسرحيات والمصنفات المرجعية والصحف وبرامج الحاسوب الآلي وقواعد البيانات والأفلام والقطع الموسيقية وتصميم الرقصات، والمصنفات الفنية، مثل اللوحات الزيتية والرسوم الفنية والصور المتحركة وبرامج الحاسوب الآلي.

المصنف قد يكون هو المصنف الأصلي وهو لم يسبق إليه أحد وقد يكون مصنفاً مشتقاً عن غيره . وبعبارة أخرى يمكن التمييز بين الابتكار المطلق والابتكار النسبي. وقد يكون ذلك فيما يتعلق بالمصنفات الأدبية، إما بإظهار المصنف السابق كما هو مع الإضافة إليه من شرح أو تعليق أو تعریف أو تنقیح أو عن طريق الاقتباس من المصنف الأصلي عن طريق التلخيص أو التحوير أو عن طريق إظهار المصنف الأصلي كما هو ولكن في غير لغته الأصلية أي مترجماً ومع ذلك في بعض الحالات تدق التفرقة بين كل من المصنف الأصلي والمصنف المشتق .

ومن المصنفات ما لا تشملها الحماية مثل ذلك المجموعات التي تشتمل على عدة مصنفات وذلك مع عدم الإخلال بحقوق مؤلف كل صنف على حدة أو تلك التي تتضمن أخبار الجرائد . وقد يقوم المؤلف باعداد مصنفه منفرداً، وقد يشتراك مع آخرين في أعداده، وهنا تبرز فكرة المصنف المشترك الذي يقوم على أساس وجود فكرة مشتركة تجمع عمل المؤلفين، والتي جانب هذا يوجد المصنف المشتق والذي يقوم - كما سلف البيان - على أساس مزج مصنف سابق في مصنف جديد دون مساهمة مؤلف المصنف الأول. والتي جانب هذين النوعين يوجد نوع ثالث من المصنفات لا يمكن أن يندرج في إطار المصنفات المشتركة ولا في إطار المصنفات المشتقة، وهذا النوع هو المصنفات الجماعية .

إذ أنها تقوم على مساهمة مجموعة من المؤلفين في عمل المصنف، ولكنهم لا يخضعون لفكرة مشتركة بحكم عملهم كما هو الحال في المصنفات المشتركة ، ولا يدمجون مصنفاً سابقاً في إطار مصنف جديد كما هو الحال في المصنف المشتق، وإنما يقومون مصنفات لها طابع مستقل تظهر لنا مثلاً في صورة دواوين المعارف والمعاجم. ويقوم العمل في المصنف الجماعي بناءً على مبادرة شخص طبيعي أو اعتباري حيث يشرف على المصنف وينشر تحت اسمه . وحق المؤلف يمثل عنصراً أساسياً في عملية التقدم الإنساني في صوره المختلفة.

وحمایته ليس لها معنى ما لم يتحقق للمؤلف منافع من عمله أو مصنفه وكذلك ما لم يتحقق استفادة للجمهور بتلك المؤلفات.

ولا تتحقق تلك المنافع إلا بتوافر وسائل النشر والتوزيع ووجود الحافز لدى المؤلفين مقابل أعمالهم. لذلك فإن المؤلف قد يجري تصرفات قانونية إرادية قد يكون محلها كل أو بعض الحقوق التي يتكون منها حقوقه الاستثنائية المؤلف حق يخضع قد كما ، لتصرفات قانونية إجبارية أو قصرية تفرض عليه مثل ضرورة اجراء رخص للغير بغير أرادته أو يخضع حقه الاستثنائي لاستثناءات تقرر بمقتضى القانون لصالح الغير تحقيقاً للمصلحة العامة .

وقد عرفت المنظمة العالمية للملكية الفكرية حق المؤلف بأنه حق استثنائي يمنحه القانون لمؤلف أي مصنف للكشف عنه كابتكار له او استنساخه او توزيعه ونشره على الجمهور باي طريقة او وسيلة وكذلك الاذن للغير باستعماله على الوجه المحدد . وتنقسم حقوق المؤلف إلى حقوق معنوية وحقوق مالية . وعلى ذلك يتمتع المؤلف بنوعين من الحقوق وكل من هذين النوعين قواعده التي تختلف عن الآخر وهما :

#### أولاً الحقوق المعنوية :

(الجانب الادبي للمؤلف) وهي الحقوق التي تتعلق بشخص المؤلف ولصيقه به وهي غير قابلة للتصرف فيها بطبيعتها، ف شأنها في ذلك شأن الحقوق الشخصية البهنة التي تتصل بشخص الإنسان ويتربّ على ذلك بطلان كل تصرف يتم بشأنها وهي تتميز بأنها دائمة، وغير قابلة للتنازل عنها، وتكون عقود التصرف فيها أو التنازل عنها باطلة (المادة ١٤٥ ق ٢٠٠٢ / ٨٢) .

-ولا تكون ملحاً للكسب بالتقادم أو الحجز عليها-. ومع ذلك فهي ليست حقاً تقديرية مطلقاً وإنما هي تخضع لقواعد عدم إساءة الاستعمال والتعسف في استخدام الحق . وتمثل الحقوق المعنوية للمؤلف، التي تعتبر جوهر حق المؤلف، فيما يلي :

## 1- طبع المصنف ونشره:

- يملك المؤلف طباعة مصنفه ونشره من عدمه دون إكراهه على ذلك .

- يستثنى من هذا الحق منح الوزارة المختصة ترخيصاً بالنسخ أو الترجمة أو بهما معاً لأي مصنف محمي وإذا قرر المؤلف ذلك التزم الطابع بطباعته ، والناشر بنشره وبإيداع نسخة أو أكثر من المصنف ( بما لا يزيد على عشرة نسخ وفقاً لقرار وزير الثقافة ) وبضوره الإعلان على المصنف

### 2- نسبة المصنف إليه:

- حق المؤلف في أن ينسب المصنف إليه وأن يوضح مؤهلاته وألقابه .

- يجوز للمؤلف أن ينسب المصنف إلى اسم مستعار ، أو أن ينشره دون اسم المؤلف .

- لا يجوز للورثة إسناد المؤلف إلى غير مؤلفه .

- يلتزم الطابع والناشر بإرادة المؤلف من حيث إسناد المصنف إليه أو إلى اسم مستعار أو دون اسم .

### 3- عدم إجراء أي تعديل على المصنف إلا بموافقته :

- المؤلف وحده هو صاحب الحق في إدخال التعديلات التي يريدها على مصنفه .

- لا يجوز للناشر إدخال أي تعديلات على المصنف دون موافقة المؤلف .

- يستثنى من ذلك في حالة ترجمة المصنف يجوز إدخال تعديلات على المصنف دون موافقة المؤلف شرط الإشارة إلى التعديلات التي أجريت على المصنف ، وألا يتربّط عليها المساس بسمعة المؤلف .

### 4- في سحب وتعديل مصنفه :

- يحق للمؤلف سحب مؤلفه من التداول لإدخال تعديلات عليه، أو الامتناع عن نشره مرة أخرى .

- حق الناشر في هذه الحالة التعويض عن الأضرار التي أصابته نتيجة سحب المصنف من التداول .

### 5- احترام المصنف:

- وبعد أي تعدّ على المصنف تعدّياً على شخص المؤلف .

### ثانياً الحقوق المالية:

(الجانب المالي لحق المؤلف ( فهي لا تترتب إلا على الحقوق الأولى والعكس غير صحيح بحيث قد يكون للمؤلف حقوقه المعنوية دون الحقوق المالية متى كان قد تصرف فيها وانتقلت إلى الغير .

ويمثل الحق المالي جانب الملكية المادية للمؤلف فترت عليه عقود استغلاله التي يبرمها المؤلف .

فالمؤلف وحده له الحق في استغلاله مالياً، ولا يجوز لغيره مباشرة هذا الحق إلا بعد الحصول على إذن كتابي من صاحب حق الاستغلال المالي للمصنف الأصلي أو خلفائه ويتضمن الإذن طريقة ونوع وفترة الاستغلال .

ويلاحظ أن حماية حق المؤلف مقيدة من حيث الزمان ، فتلك الحماية مؤقتة ومحددة المدة. وكذلك مقيدة من حيث النطاق الجغرافي ، إذ أنها تتصرف إلى حمايته ضد انتهاكه في نطاق إقليم الدولة التي يتمتع في ظل تشريعها بالحماية أو في نطاق ما تلزم به دول الاتحاد بموجب اتفاق دولي متعدد الأطراف. ومقيدة كذلك في الاستعمال ، وذلك بما قد يقرره المشرع من استثناءات ورخص للغير دون رضاء صاحب حق المؤلف أو تطلب المشرع لضفاء الحماية أن يتخذ العمل أو المصنف شكلاً مادياً معيناً .

### وتمثل تلك الحقوق فيما يلي :

#### 1- حق المؤلف في استغلال مصنفاته على أية صورة من صور الاستغلال :

٥ ويتم هذا الاستغلال عن طريق نقل المصنف إلى الجمهور بطريق مباشر أو غير مباشر .

٥ فالنقل المباشر للمصنف يكون بعرضه علي الجمهور عرضاً مباشرة من قبل المؤلف أو الغير من يكون قد تلقى هذا الحق من المؤلف. ويسمى ذلك بحق الأداء العلني .

أما النقل غير المباشر فيكون عن طريق نسخ المصنف وتقديمه للجمهور بواسطة وسيلة وسيطة من وسائل التقديم والنشر على الجمهور بطريقة غير مباشرة كالاسطوانات والبث التليفزيوني أو الاتصال السلكي أو البث عن طريق الأقمار الصناعية فاستغلال المصنف مالياً من حق المؤلف وحده ولا يجوز لغيره مباشرة هذا الحق دون آذن سابق منه أو من يخلفه .

وللمؤلف وحده أن ينتقل إلى الغير الحق في مباشرة حقوق الاستغلال المقررة له كلها أو بعضها وان يحدد في هذه الحالة مدة استغلال الغير لما تلقاه من هذه الحقوق .

ووهذا الاستغلال ينصرف إلى ثلاثة حقوق مالية (أولها) الحق في إعادة إنتاج المؤلف ، و(ثانيها): (حق التقديم أو البث لأي أداء للعمل جهراً للجمهور سواء بطريقة مباشرة أو غير مباشرة والقيام بالتصوير المتحرك للعمل أو التسجيل الصوتي له (واخيراً): الحق في التتبع وهو حق المؤلف ولخلفه من بعده خلال مدة معينة من وفاة المؤلف في اقتضاء بنسبة من ثمن المصنف الفني المدفوع في حالة بيعه بيعاً عاماً أو بواسطة تاجر إذا ما زادت قيمته بعد ذلك ..  
ويضاف إلى ما تقدم حق المؤلف (أو خلفه) في ترجمة المصنف أو نقل هذا الحق إلى الغير .

#### حق المؤلف في مقابل النشر لمصنفه - 2 :

حق المؤلف تقاضى مقابل النقد أو العيني المتفق عليه مع الناشر بمقتضى عقد النشر مقابل نشر مصنفه ، سواء كان على أساس نسبة مئوية أو مبلغ محدد .

- ينتقل الحق المادي للمؤلف إلى ورثته بعد وفاته .

- يتربّ على إخلال الناشر بالتزامه بدفع مقابل المادي أو العيني المتفق عليه تعريضه للمساءلة القانونية المدنية (تعويض \_ تنفيذ عيني \_ جنائي )

#### حق المؤلف في طلب إعادة النظر في مقابل المالي لنشر مصنفه - 3 :

يحق للمؤلف أو لخلفه العام اللجوء إلى رئيس المحكمة الابتدائية طالباً إعادة النظر في مقابل المالي المتفق عليه في عقد النشر مع الناشر ، متى اتضح له أنه مجحفاً به ، أو طرأ ظروف جديدة جعلته مجحفاً به

#### حكم تصرف المؤلف في النسخة الأصلية للمصنف: - 4

لا يترتب على تصرف المؤلف في النسخة الأصلية من مصنفه نقل الحقوق المالية إلى الغير .

لا يجوز إلزام المتصرف إليه بأن يمكن المؤلف من نسخ أو نقل أو عرض النسخة الأصلية ، ما لم يتنقّل على غير ذلك

وجوب أن يكون التصرف في الحق المالي إلى الغير مكتوباً

#### 6 . - حقوق المؤلف في حالة تعدد المؤلفين (التأليف الجماعي):

المصنف المشترك يكون جميع المؤلفين متساوين في الحقوق ، ولا يجوز لأحدهما الانفراد بمباشرة حقوق المؤلف، وإنما لا بد من وجود اتفاق مكتوب .

في حالة وفاة أحد المؤلفين ولم يكن له وارثاً تؤول حصته إلى باقي المؤلفين .

لكل منهم الحق في رفع الدعاوى عند وقوع اعتداء على أي حق من حقوق المؤلف

#### 7. - انقضاء حقوق المؤلف :

وفاة المؤلف متى لم يكن له وارث تنتقل حقوق الملكية الفكرية في هذه الحالة إلى الوزارة المختصة في حالة المصنف المفرد ، بينما في حالة المصنف المشترك فتنتقل حقوق المتوفى إلى بقية المؤلفين .

مرور خمسين عاماً على وفاة المؤلف متى كان المؤلف شخصاً طبيعياً فردياً كان أو مشتركاً ، وفي الحالة الأخيرة يكون من تاريخ وفاة آخر المؤلفين للمصنف ، بينما إذا كان المؤلف جماعياً وكان صاحب المصنف شخصاً معنوياً ، أو كان المؤلف فردياً لكنه لم يكن محدداً أو كان باسم مستعار ولم يمكن التعرف عليه فتبدأ المدة من تاريخ نشره لأول مرة .

- تنازل المؤلف عن كافة حقوقه أو بعضها إلى الغير بشرط أن يكون الاتفاق مكتوباً ومحدداً.
- لا تشمل الحماية المقررة لحقوق المؤلف الحالات الآتية رغم تضمنها اعتداء على حقوق المؤلف الأدبية والمعنوية :
  - مجرد الأفكار كفكرة البحث العلمي والإجراءات وأساليب العمل والمفاهيم والمبادئ والبيانات ولو كان معبراً عنها أو موصوفة أو مدرجة في مصنف.
  - أداء المصنف في اجتماعات داخل إطار عائلي أو بطلب داخل المنشأة التعليمية ،ما دام ذلك يتم بدون تحصيل مقابل مالي مباشر أو غير مباشر .
  - عمل نسخة وحيدة من المصنف لاستعمال الناشر الشخصي الممحض وبشرط ألا يخل هذا النسخ بالاستغلال العادي للمصنف أو يلحق ضرراً غير مبرر بالمصالح المشروعة للمؤلف أو لأصحاب حق المؤلف.
  - النسخ من مصنفات محمية وذلك للاستعمال في إجراءات قضائية أو إدارية في حدود ما تقضيه هذه الإجراءات مع ذكر المصدر واسم المؤلف .
  - نسخ أجزاء قصيرة من مصنف في صورة مكتوبة وذلك لأغراض التدريس بهدف الإيضاح أو الشرح، بشرط أن يكون النسخ في الحدود المعقولة وألا يتجاوز الغرض منه وأن يذكر اسم المؤلف وعنوان المصنف على كل النسخ كلما كان ذلك ممكناً عملاً .
  - عمل دراسات تحليلية للمصنف أو مقتطفات أو مقتبسات منه بقصد النقد أو المناقشة أو الإعلام .
  - تصوير نسخة وحيدة من المصنف بواسطة دار الوثائق أو المحفوظات أو بواسطة المكتبات التي لا تستهدف الربح بصورة مباشرة أو غير مباشرة، وذلك في أي من الحالتين الآتتين :
    - أن يكون النسخ لمقالة منشورة أو مصنف قصير أو مستخرج من مصنف متى كان الغرض من النسخ تلبية طلب شخص طبيعي لاستخدامها في دراسة أو بحث علي أن يتم ذلك لمرة واحدة أو على فترات متقارنة .
    - أن يكون النسخ بهدف المحافظة على النسخة الأصلية أو لتحل النسخة محل نسخة فقدت أو تلفت أو أصبحت غير صالحة للاستخدام ويستحيل الحصول على بديل لها بشروط معقولة .
  - نشر الصحف أو الدوريات مقتطفات من مصنفاته التي أتيحت للجمهور بصورة مشروعة ، ما لم يكن المؤلف قد حظر ذلك عند النشر وكذلك نشر المحاضرات والندوات والأحاديث .

### **ـ ضوابط حماية الملكية الفكرية داخل الكلية :-**

**أولاً:- أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة:**

- يحدد نطاق الحماية للملكية الفكرية لأعضاء هيئة التدريس بالكلية لجنة المصداقية والأخلاقيات لفحص الحالات واتخاذ اللازم.
- في حالة تكليف الكلية عضو هيئة التدريس القيام ببحث أو مؤلف ما تم التعاقد عليه؛ تكون الملكية لهذا العمل أياً كان نوعه للكلية بشرط أن يتم كتابة اسم عضو هيئة التدريس على العمل والاعتراف به.
- يحظر على العضو استخدام المصنف الفكري المتطرق إليه في الأغراض غير المنصوص عليها في الاتفاق.
- تلجأ إدارة الكلية للعضو لأخذ استشارته في كيفية تطوير المؤلف وتعديلها بشرط أن يتم إخطار العضو بخطاب موثق.

- يوضع شعار الكلية على المصنفات التي تمتلكها وتحفظ بحق مراجعتها وبناء عليه يمكن للكلية أن توقع بعض الاتفاقيات الخاصة باستغلالها خارج الحرم الجامعي.
- يحق للعضو أن يطالب إدارة الكلية بمنع طرح كتابه الجامعي للتداول خارج الكلية، أو بسحبه من التداول ،أو إدخال تعديلات جوهيرية عليه ، وعند مخالفة ذلك تلتزم إدارة الكلية بتعويضه ماديا تعويضا عادلاً تقدره اللجنة المختصة .
- يتلزم عضو هيئة التدريس والهيئة المعاونة عند الاستفادة من مؤلفات الغير باتباع طرق التوثيق المعروفة حتى ينسب المصنف لمالكه

#### **ثانياً: أعضاء الجهاز الإداري:**

1. يحظر على الموظف القيام بالنسخ من مصنفات محمية لاستعمالها في إجراءات قضائية أو إدارية دون إذن من اللجنة المسؤولة.
2. يمكن للموظف نسخ أجزاء قصيرة لعضو هيئة التدريس بالكلية من مصنف وذلك لأغراض التدريس بهدف الإيضاح أو الشرح؛ بشرط أن يكون النسخ في الحدود المعقولة وألا يتتجاوز الغرض منه وأن يذكر اسم المؤلف وعنوان المصنف علي كل النسخ.
3. يجوز عمل نسخة وحيدة من المصنف الذي يستحيل الحصول عليه في حالة تلفه ويكون بعلم اللجنة المختصة ويسجل ذلك.
4. يحظر تحصيل أي مقابل مالي عند استخدام أي مصنف لأى أنشطة خاصة بالطلاب أو أعضاء هيئة التدريس.
5. يتعرض الموظف الذي يقوم بالكشف عن معلومات يعلم بسريتها أو استخدامها دون الالتزام بقوانينها للتحويل للشؤون القانونية.
6. على الصيدلي وجميع العاملين في المجال الطبي الالتزام بالمحافظة على سرية كافة التقارير الطبية ومعلومات المريض التي تخزن بالحاسب الآلي ولا يسمح باستخدامها في الأبحاث إلا بموافقة الرئيس المباشر
7. الحصول على المعلومات من المصادر العامة المتاحة كالمكتبات والسجلات الحكومية المفتوحة والبحوث والدراسات والتقارير المنشورة او الحصول على المعلومات نتيجة جهود البحث العلمي لا يعتبر تعديا على حقوق الملكية الفكرية.
8. يلتزم موظفو المكتبة بالضوابط الخاصة بحماية حقوق الفكرية ويقوموا باعلانها في أماكن واضحة للطلاب .
9. يحظر على موظفي شؤون هيئة التدريس والعاملين والمالية الافصاح عن أي بيانات خاصة بالعاملين بدون إذن من ادارة الكلية وبعد الاطلاع على الغرض المطلوبة له.

#### **نشر ثقافة حماية حقوق الملكية الفكرية والحفاظ على أخلاقيات المهنة:**

على الكلية ان تقوم باتخاذ الإجراءات الآتية:

1. إعداد ميثاق الحفاظ على القيم الجامعية يشتمل على حماية حقوق الملكية الفكرية في ضوء قانون حماية حقوق الملكية الفكرية رقم 82 لسنة 2002، وفي ضوء أخلاقيات المهنة كما حدتها لجنة المصداقية والأخلاقيات وعدد من ممثلي الأقسام المختلفة.
2. وضع ميثاق الحفاظ على القيم الجامعية بموقع الكلية على شبكة الإنترت.
3. توزيع الميثاق على الأقسام المختلفة بالكلية.
4. طبع ملصقات وملصقات لنشر ثقافة حماية حقوق الملكية الفكرية، والحفاظ على أخلاقيات المهنة توزع بالكلية.

5. طبع ملصقات خاصة بإرشادات استخدام المكتبة، والمعامل بالكلية ووضعها بهما.
6. تنظيم ندوات علمية لنشر ثقافة حماية حقوق الملكية الفكرية بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب وجميع العاملين بالكلية.
7. تدريس ثقافة حماية حقوق الملكية الفكرية وآخلاقيات المهنة ضمن المقرر التتفيفي.

### **الحماية القانونية لحقوق الملكية الفكرية:**

إذا حدث اعتداء على حقوق الملكية الفكرية ، فإن ذلك يرتب المسائلة القانونية للمعتدى (والذي غالبا ما يكون الناشر، باعتباره الطرف الأقوى في عقد النشر)، وتتّخذ المسائلة القانونية للمعتدى في هذه الحالة صورة مساعله مدنيا ، وقد تمتد لتشمل أيضا مساعله جنائيا .

وقد حدّد المشرع إجراءات معينة يتعين اتخاذها لإثبات الاعتداء لإجراءات الواجب اتخاذها لضمان احترام حقوق الملكية الفكرية - :

- أن يتقدم المؤلف أو خلفه بطلب إلى رئيس المحكمة الابتدائية يطلب فيه اتخاذ الإجراءات الوقتية والتحفظية لحفظه على حقوقه
- رئيس المحكمة الابتدائية يصدر أمرا على عريضة بإجراء أو أكثر من الإجراءات الوقتية أو التحفظية .
- يجوز التظلم من قرار المحكمة الابتدائية خلال ٣٠ يوم من صدوره ويملك رئيس المحكمة الابتدائية البُشري في هذا التظلم .
- يجب على صاحب المصلحة خلال ١٥ يوم من صدور قرار رئيس المحكمة الابتدائية طلب إحالة النزاع إلى المحكمة المختصة، وإلا اعتبرت الإجراءات التي اتخذت كأن لم تكن.

### **الإجراءات التي يملك رئيس المحكمة اتخاذها: الإجراءات الوقتية**

- يقصد بها تلك التي تستهدف إثبات الضرر الناشئ عن الاعتداء على حق المؤلف وإيقافه مستقبلا
- تتمثل الإجراءات الوقتية في: إجراء وصف تفصيلي للمصنف، وقف نشر المصنف أو عرضه، حصر الإيراد المادي للمصنف
- **الإجراءات التحفظية:**  
يقصد بها تلك التي تستهدف مواجهة الاعتداء الذي وقع على المؤلف .
- تتمثل الإجراءات التحفظية في توقيع الحجز على المصنف، الحجز على الإيراد، تعين حارس لحفظ النسخ إلى أن يتم الفصل في النزاع بين المؤلف والناشر، إيداع الإيراد خزينة المحكمة .
- **الجهة المختصة بالفصل في النزاع -** : إذا كانت المسائلة مدنية فقط كانت المحكمة المدنية هي المختصة (الابتدائية) ، بينما إذا كانت المسائلة جنائية ومدنية نظرت الدعوى الجنائية أمام محكمة الجناح، ويجوز للمضرور الادعاء مدنية أمام المحكمة الجنائية، كما يجوز له الادعاء مدنية أمام المحكمة المدنية.
- يجوز لطرف النزاع اتفاق على التحكيم فيما ينشأ بينهما من نزاع ، وذلك فيما يتعلق بالحق المدني فقط .

- **المسائلة المدنية -** : يسأل المعتدى على حقوق المؤلف مدنية فقط دون أن يسأل جنائيا متى كان حسن النية -

- **يتجسد الجزاء المدني في التعويض:** اي تعويض المعتدى عليه ماديا عن الأضرار التي لحقت به سواء كانت مادية أو أدبية.

- يشترط لترتب المسؤولية المدنية أن يثبت في حق المطالب بالتعويض خطأ في جانبه والذي يتجسد في اعتداءه على حق أو أكثر من حقوق الملكة الفكرية ، وأن يلحق بطالب التعويض ضررا ماديا كان أو معنويا ، وأخيرا أن تتوافر علاقة السببية بين الخطأ والضرر .
- المسائلة الجنائية . : مع عدم الإخلال بأية عقوبة أشد في أي قانون آخر يعاقب بالحبس مدة تقل عن شهر وبغرامة تقل عن خمسة آلاف جنيه ولا تجاوز عشرة آلاف جنيه أو أي من هاتين العقوبتين ، كل من ارتكب أحد الأفعال الآتية:
  - طرح مصنف للتداول بأية صورة من الصور بدون إذن كتابي مسبق من المؤلف .
  - الاعتداء على أي حق أدبي أو مالي من حقوق المؤلف . وفي حالة العود، تكون العقوبة لحبس مدة تقل عن ثلاثة أشهر والغرامة التي تقل عن عشرة آلاف جنيه ولا تجاوز خمسمائة ألف جنيه .
  - وفي جميع الأحوال تقضي المحكمة بمصادر كل النسخ محل الجريمة أو المتحصلة منها وكذلك المعدات والأدوات المستخدمة في ارتكابها
  - كما يجوز للمحكمة الحكم بغلق المنشآة التي استغلها المحكوم عليه في ارتكاب الجريمة مدة لا تزيد على ستة أشهر. ويكون الغلق وجوبيا في حالة العود .
  - تقضي المحكمة بنشر ملخص الحكم الصادر بالإدانة في جريدة يومية أو أكثر على نفقة المحكوم عليه .

#### **الإجراءات الواجب اتخاذها لضمان احترام حقوق الملكية الفكرية بالكلية :**

- نشر الوعي القانوني بثقافة حقوق الملكية الفكرية وضوابط التأليف والنشر :
- 1- كتابة القواعد الإرشادية للتأليف والنشر والالتزام بها عند النشر .
- 2- وضع ملصقات وإعلانات بها إرشادات للمترددين علي مكتبة الكلية ومستخدمي الحاسوبات بضرورة الالتزام بحقوق الملكية الفكرية .
- 3- الإعلان بشاشة العرض بمدخل الكلية .
- 4- تدريس ثقافة حقوق الملكية الفكرية ضمن مادة حقوق الإنسان المقررة علي طلبة الفرقية الأولى.
- 5- إجراء رقابة دورية للتفتيش الدورى على الحاسوبات والمكتبة والكتب بالكلية للمحافظة على حقوق الملكية الفكرية وإذا حدث اعتداء على حقوق الملكية الفكرية ، تتخذ إجراءات معينة لإثبات الاعتداء :-

  - أن يقدم المؤلف أو خلفه بطلب إلى عميد الكلية يطلب فيه اتخاذ الإجراءات اللازمة لحفظه على حقوقه
  - يتم تحويل القائمين بالاعتداء إلى الشئون القانونية بالكلية .
  - تتمثل إجراءات إثبات الضرر الناشئ عن الاعتداء على حق المؤلف في إجراء وصف تفصيلي للمصنف، مقارنة المصنف، وقف نشر المصنف أو عرضه، التعويض عن الأضرار التي لحقت بالمؤلف سواء كانت مادية أو أدبية.

- 6- الحرص على عدم التعاقد مع شركات الحاسوب الآلي التي تستخدم برامج غير مرخصة او منسوخة.

## التعلم الهجين

التعلم الهجين هو نموذج لتصميم المقرر الذي يخصص فيه جزء من الوقت في التعلم المعتاد وجهاً لوجه داخل قاعة الدراسة ، وجزء من الوقت مخصص للتعلم الإلكتروني خارج قاعات الدرس.

يعتمد التعلم الهجين على عدة عوامل أبرزها:

- أهداف التعلم و نواتجه
- المهارة
- السياق المتعلمين
- المصادر

وتقوم مرحلة التعلم الهجين على:

- 1 - تقسيم الطلبة إلى مجموعات تدريسية صغيرة.
- 2- اتخاذ كافة الإجراءات الاحترازية وتطهير المدرجات وقاعات التدريس يومياً، وتعقيم وتطهير المعامل قبل كل معمل أو حصص عملية.
- 3- التشديد على ارتداء الكمامات الواقية وذلك للطلاب وأعضاء هيئة التدريس والعاملين.
- 4- احتساب نسبة مشاركة كل من "التعلم وجهاً لوجه" و"التعلم عن بعد" في "التعليم الهجين" وفقاً للمحتوى المعرفي والمهاري المطلوب تحقيقه في المقررات للقطاعات والكليات المختلفة.
- 5- استخدام تكنولوجيا المعلومات في التعليم الإلكتروني مع وضع آليات مرنة للجامعات.
- 6- التنسيق مع وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات فيما يتعلق بالبنية التحتية.
- 7- تدريب أعضاء هيئة التدريس.
- 8- تقديم كافة أنواع الدعم المستمر للطالب على كل من المستوى العلمي، والتقني، والإرشاد الأكاديمي.
- 9- استخدام وسائل التعلم عن بعد المختلفة من خلال منصة التعليم الإلكتروني.
- 10- إنتاج المقررات الإلكترونية بكل جامعة أو استخدام المقررات الإلكترونية المتاحة على نظام إدارة التعليم بالمركز القومي للتعليم الإلكتروني بالمجلس الأعلى للجامعات مجاناً والذي يحتوي على أكثر من 700 مقرر إلكتروني.

## الدليل السريع لإستخدام برنامج Microsoft teams



كلية معتمدة من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد



## مميزات برنامج Microsoft teams



### مكالمات الفيديو

حافظ على إبقاء فريقك على اطلاع دائم  
باستخدام مكالمات الفيديو و المكالمات  
الصوتية الجماعية والفردية المجانية  
والمضمنة



### رسائل غير محدودة

عمليات بحث ورسائل دردشة غير محدودة  
تواصل مع أعضاء فريقك وابق على اطلاع  
دائم بكلفة المستجدات ، مع إمكانات تطبيقات  
البحث و الدردشة المجانية



### التعاون في الوقت الحقيقي مع office

يمكنك التعاون في العمل مع الآخرين من خلال استخدام  
تطبيقات office المفضلة للويب بما في ذلك تطبيقات  
OneNote- PowerPoint- Excel- Word

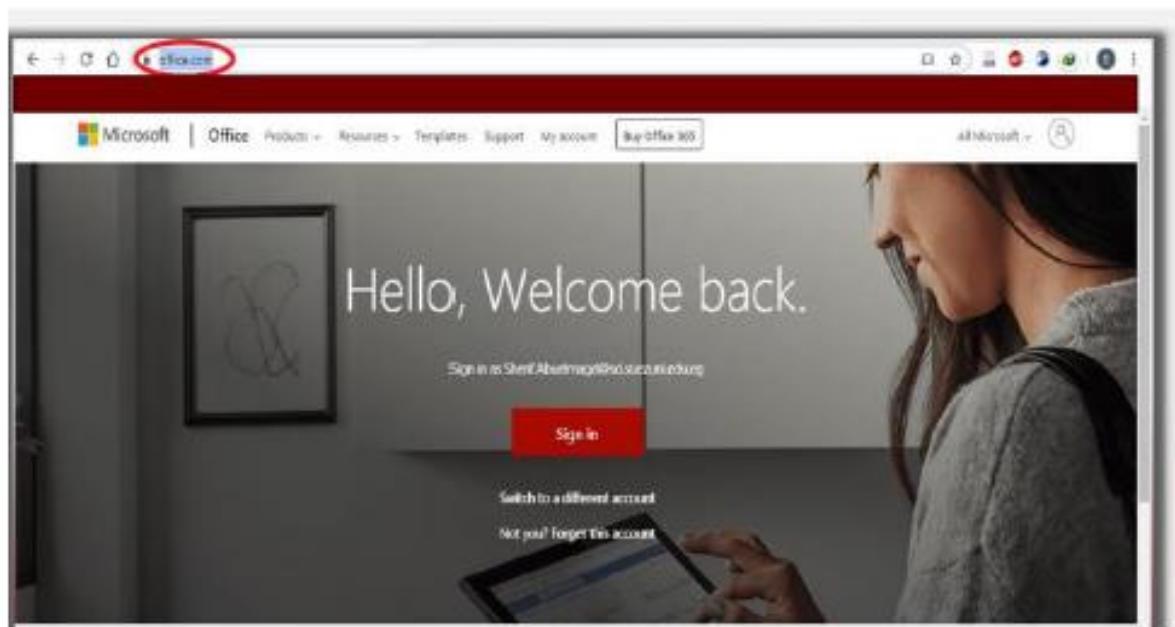


### السعة التخزينية للملفات الشخصية وملفات الفريق

استمتع بسعة تخزينية للفريق تبلغ 10 جيجا بايت ويسعة  
تخزينية شخصية تبلغ 2 جيجابايت لكل شخص

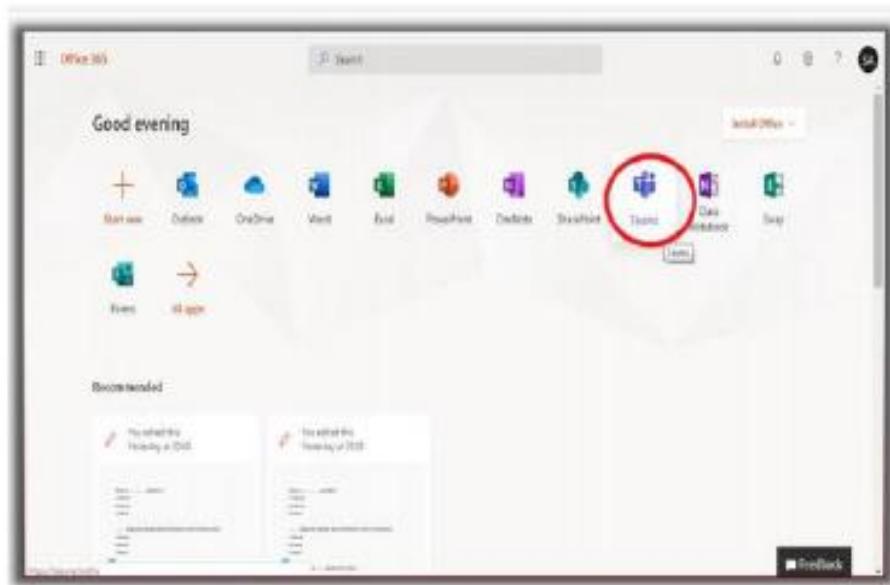
## تحميل البرنامج و إنشاء حساب

1- ادخل على الرابط التالي للمايكروسوفت: [www.office.com](http://www.office.com)



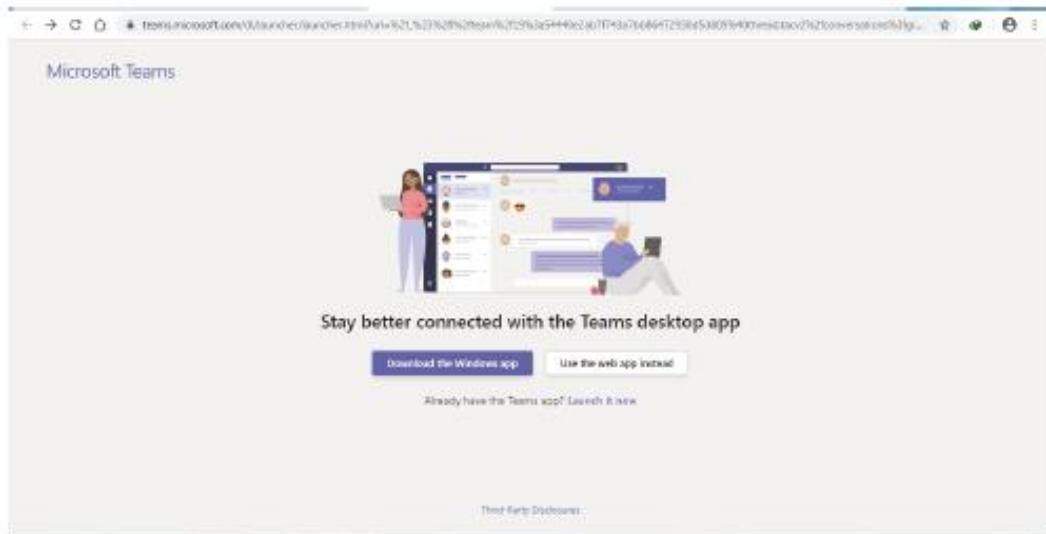
2- قم بالدخول مباشرة على البرنامج بإستخدام البريد الأكاديمي لجامعة السويس  
على سبيل المثال : [name.name@suezuni.edu.eg](mailto:name.name@suezuni.edu.eg)

3- او قم بتنزيله من خلال الرابط التالي: <https://teams.microsoft.com/downloads>

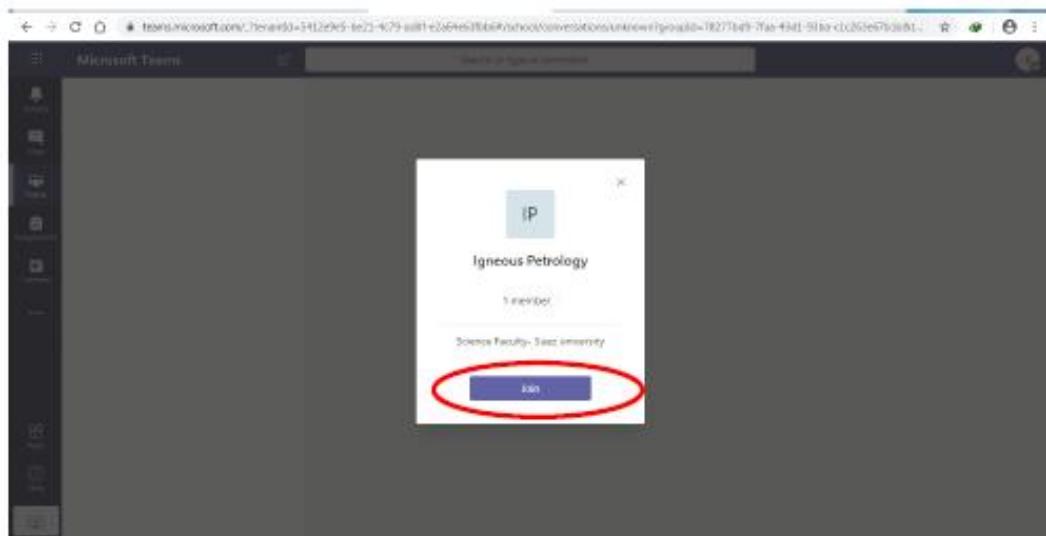


## إضافة المقررات التعليمية

- 1- قم بالدخول على موقع التعلم عن بعد الخاص بجامعة السويس: <http://suezuniv.edu.eg/elearn>
- 2- قم بفتح ربط المقرر المراد إضافته
- 3- قم بالضغط على الاختيار المناسب لك سواء باستخدام تطبيق الويب أو بتحميل التطبيق على جهازك الإلكتروني (الموبايل - اللابتوب)

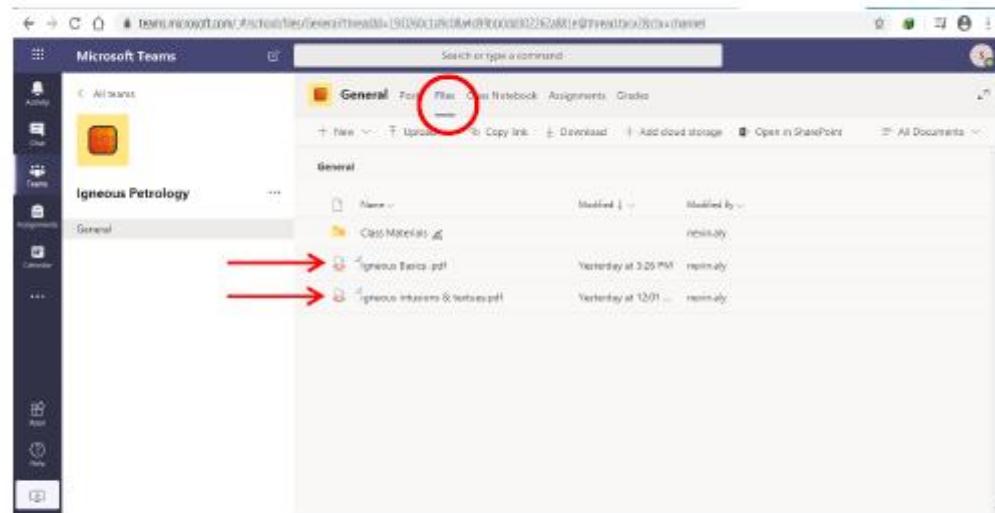


- 4- سوف يظهر لك اسم المقرر و من ثم قم بالضغط على Join

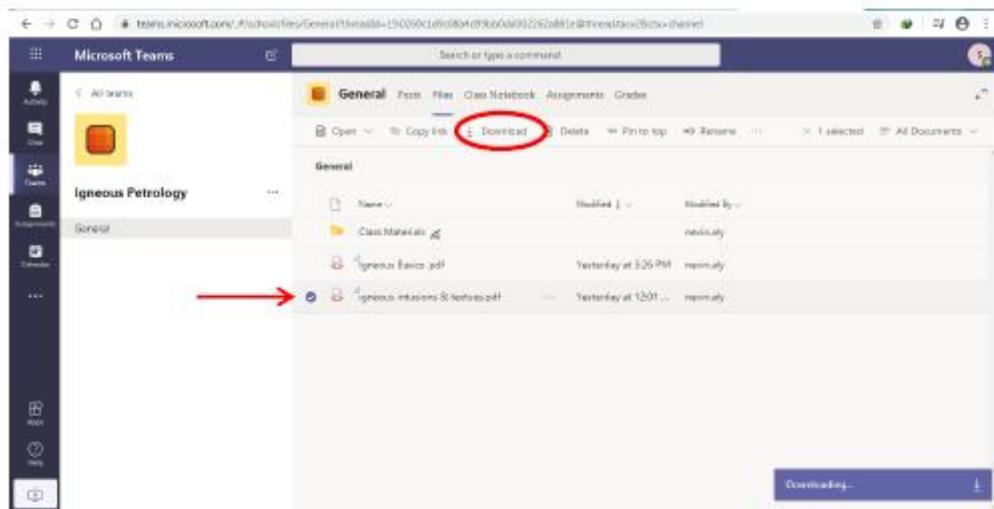


## تحميل المحتوى العلمي للمقررات التعليمية

1- قم بالضغط على قائمة Files فتظهر لك جميع ملفات المحتوى العلمي للمقرر

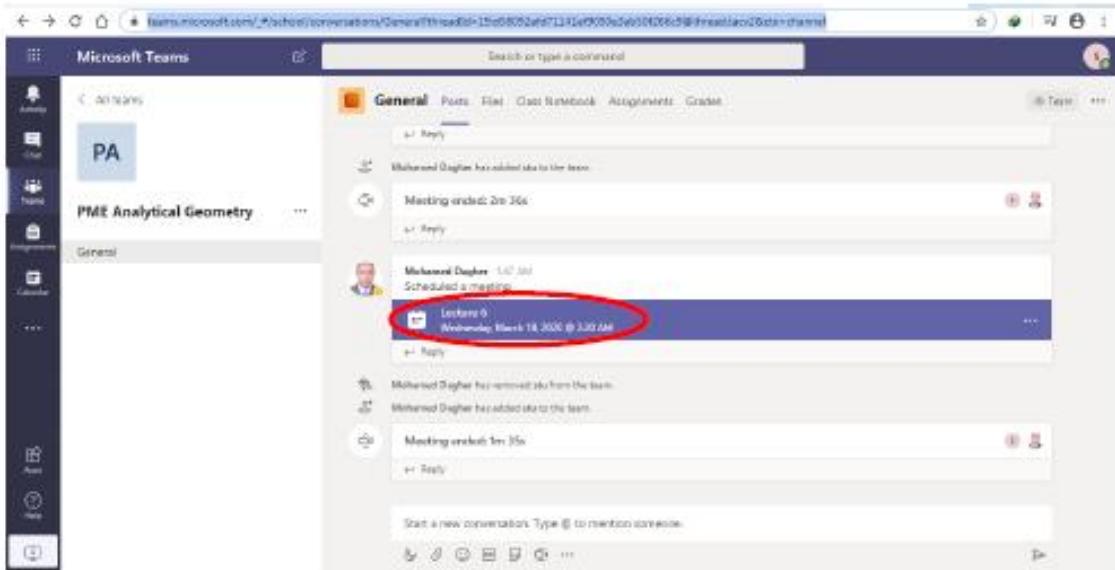


2- قم بإختيار الملف الذي ترغب في حفظه تم اضغط Download

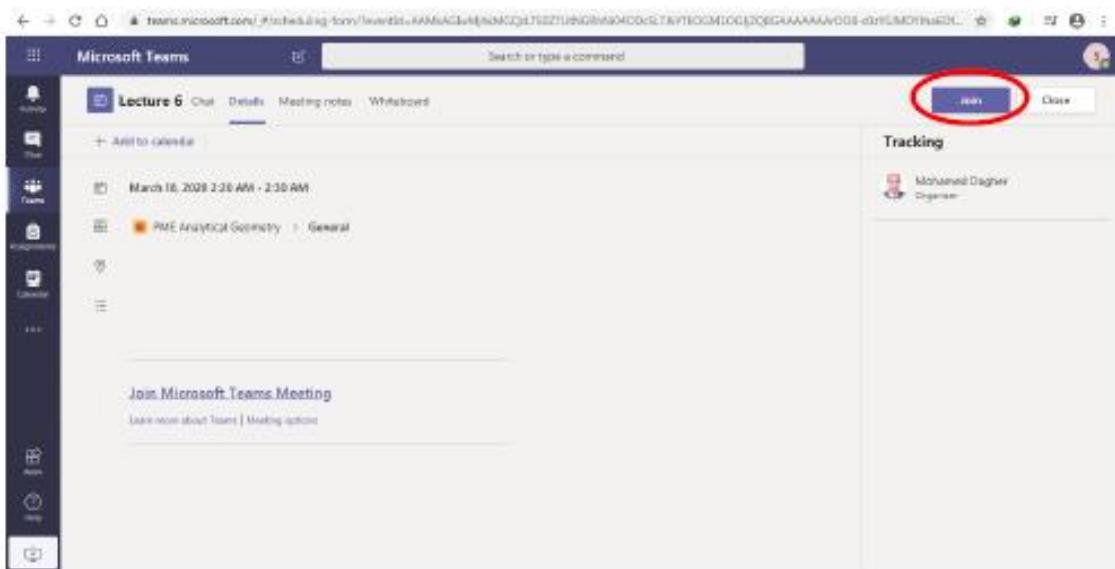


## الانضمام الى المحاضرات التفاعلية

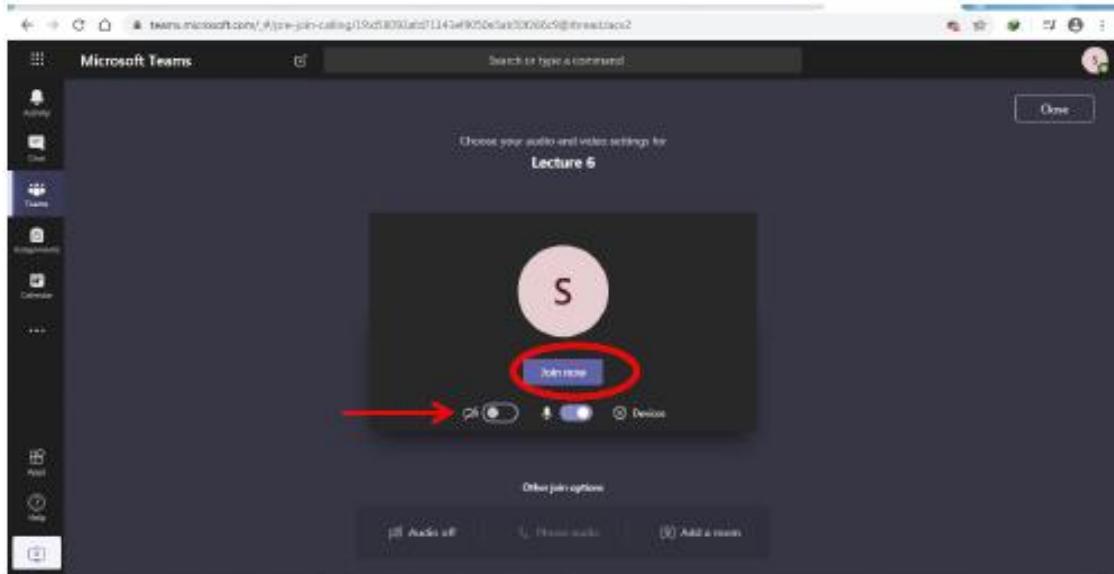
1- سوف يصلك إشعار عن تحديد موعد المحاضرة



2- قم بالضغط على Join



- 3- قم بإغلاق كاميرا الفيديو  
Join now



### شرح كيفية الدخول على منصة الكتاب الجامعي

لمعرفة كيفية استخدام منصة الكتاب الجامع قم بزيارة الرابط التالي:

<https://youtu.be/Q56XwsW9ugE>

## الإجراءات الاحترازية لتحقيق التباعد الاجتماعي داخل الكلية

- التأكيد من المحافظة على التباعد مسافة مترين بين الأشخاص في جميع المناطق المشتركة، ومناطق خدمة المتعاملين، والمناطق الأخرى المشابهة التي تختلط فيها مجموعات مختلفة من الطلبة والكواذر والزوار.
- تصسيم قاعات الدرس مجال للمحافظة على التباعد الجسدي، أي إبقاء مسافة متر ونصف على الأقل بين كل طالب وأخر في الصف نفسه، شريطة ارتداء جميع من في الصف للكمامات.
- التأكيد من عدم ازدحام دورات المياه عبر الحد من عدد الطلبة الذين يستخدمونها في الوقت ذاته.
- التشجيع على استخدام المناطق الخارجية، للتعليم في الهواء الطلق إذا أمكن، فمن شأن ذلك أن يحد من انتقال العدوى كما يتبع المجال للمحافظة على التباعد الجسدي بين الطلبة والكواذر التعليمية.
- تخصيص غرفة عزل منفصلة عن غرفة التمريض
- عدم استخدام الأدوات الموجودة في الخارج إلا في حال كانت تخضع للتنظيف والتعقيم المناسب بعد كل استخدام من مجموعات الطلبة، وعلى ألا تستخدمنا أكثر من مجموعة واحدة في كل مرة.
  - تنظيم استخدام أعضاء الكادر الجامعي لغرف أعضاء هيئة التدريس والمكاتب وقاعة تناول الطعام، بحيث يتم دخولهم وخروجهم على دفعات بينها فواصل زمنية، وذلك للحد من الكثافة في هذه الأماكن.
- تخصيص غرفة عزل منفصلة عن غرفة التمريض، ووضع إجراءات للتعامل مع الحالات المشتبه بها أو المؤكدة إصابتها بفيروس كورونا، مع وضع إجراءات للتطهير وفقاً للتوجيهات الصادرة عن المجلس الأعلى للمستشفيات الجامعية وزارة الصحة والسكان.
- فتح قاعات تناول الطعام للاستخدام الفردي، وذلك لتناول الطعام والشراب فقط، مع الحفاظ على التباعد الجسدي مسافة مترين، وألا يسمح بإقامة البوفيهات أو أي شكل آخر من التجمعات.
- يسمح باستخدام الخزان طالما يتم الإلتزام بشروط التباعد الجسدي، وبشرط أن تكون كل خزانة مخصصة لطالب واحد فقط، بحيث يستخدمها الطلبة بالتناوب وألا يتشاركونها أبداً.
- وضع علامات مرئية واضحة على الأرض للدلالة على مسافات التباعد الآمنة.
- يجب في محطات تقديم القهوة الحفاظ على التباعد الجسدي مسافة مترين وتجنب الوقوف في طوابير، وألا يسمح بوجود برادات المياه.
- وضع علامات على الأرض في جميع المصاعد تشير إلى الأماكن الصحيحة للوقوف من أجل الحفاظ على التباعد الجسدي، وعلى مستخدمي المصاعد الإلتزام بهذه العلامات.
- التشجيع على الدفع بالطرق الإلكترونية، علمًا بأن الدفع النقدي مازال مقبولاً.

**المراجع:**

- [http://www.ecipit.org.eg/Arabic/Patent\\_A.aspx](http://www.ecipit.org.eg/Arabic/Patent_A.aspx) -1
- http://www.tashreaat.com/view\_studies2.asp?id=117&std\_id=39 -2
- قانون حماية الملكية الفكرية المصري رقم 82/2002 .-3
- جرائم الاعتداء على الملكية الفكرية في مصر وأسباب انتشارها أ.د. غنام محمد غنام أستاذ ورئيس قسم القانون الجنائي ووأيل آلية الحقوق بجامعة المنصورة.-4

## الاتصال بالكلية

الموقع الخاص بالكلية :

<http://www.kfs.edu.eg/pharmacy/>

للاتصال بالسادة العاملين بالكلية :

الإسم	الوظيفة	المحمول
السيد / محمد فاروق أبو العمائم	أمين الكلية	01002342344

## قسم شئون الطلاب

الإسم	الوظيفة	المحمول
السيدة / هيام طاهر سكران	رئيس قسم شئون الطلاب	01019412140
السيدة / راندا الحسيني محمد	مسئول مكتب الخريجين	01097469162
السيد / إبراهيم أبو اليزيد محمد	مسئول فرق بشئون الطلاب	01064610631

## قسم رعاية الشباب

الإسم	الوظيفة	المحمول
السيد/ وليد السيد الشربينى	رئيس قسم رعاية الشباب	01000444160
السيد/ ياسر فرات	مسئول رعاية الشباب	01099668166

## تم إعداد الدليل تحت إشراف

عميد الكلية

السيد الأستاذ الدكتور / رمضان احمد الدومانى

السيد الأستاذ الدكتور / عبدالعزيز السيد العشماوى وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

## وحدة ضمان الجودة

د/ آية رفعت محمد مصطفى البسيوني

مدير وحدة ضمان الجودة

ص/ رانيا أحمد عبد الرافع

نائب مدير وحدة ضمان الجودة

ص/ ندي نبيل الصالحي

نائب مدير وحدة ضمان الجودة

ص/ نورا سعيد جمعة

نائب مدير وحدة ضمان الجودة

## قائم بإعداد الدليل

السيد الأستاذ / وليد السيد الشربينى

رئيس قسم رعاية الشباب

الأستاذة / هيام طاهر سكران

رئيس قسم شئون الطلاب

المهندسة / شيماء محفوظ عبد الرحيم

مسئولة الموقع الإلكتروني للكلية

## إشراف إداري

أمين الكلية

الأستاذ / محمد فاروق أبو العمامي