



## دليل الطلاب الجدد

برنامج بكالوريوس الصيدلة فلم-دى كينكال

العام الجامعي ٢٠٢٣-٢٠٢٤

## المحتوى

م	العنوان	الصفحة
١	كلمة رئيس الجامعة	٤-٣
٢	كلمة عميد الكلية	٦-٥
٣	الرؤية و الرسالة و نبذة عن تاريخ الكلية	٧
٤	أهداف ومقر الكلية	٨
٥	أعضاء هيئة التدريس بالكلية	١١-٩
٦	الهيكل الإدارى بالكلية	١٣-١٢
٧	الخطة الدراسية للبرنامج	٢٤-١٥
٨	اللائحة	٣٠-٢٥
٩	تقديرات النجاح	٣٤-٣١
١٠	الخدمات التى تقدمها إدارة شؤون الطلاب	٣٥
١١	المخالفات والجزاءات التأديبية التي يتعرض لها طلاب الكلية	٣٦
١٢	قائمة بأسماء العشر الأوائل للفرقة النهائية	٣٧
١٣	الخدمات والأنشطة الطلابية التى تقدمها إدارة رعاية الشباب	٣٩-٣٨
١٤	اتحاد الطلاب	٤٤-٤٠
١٥	جوائز تقدم من خلال رعاية الشباب	٤٥
١٦	الدليل المصور للأنشطة الطلابية	٥٣-٤٦
١٨	قسم الصيدلة	٥٤
١٩	إدارة الجودة	٦٣-٥٥
٢٠	سيناريو الاخلاء	٦٩-٦٤
٢١	حقوق الملكية الفكرية	٨٠-٧٠
	التعلم الهجين	٨١
	الدليل السريع لإستخدام برنامج Microsoft teams	٨٨-٨٢
	الإجراءات الاحترازية لتحقيق التباعد الإجتماعي داخل الكلية	٨٩
٢٢	الإتصال بالكلية	٩١



السيد الأستاذ الدكتور/ عبد الرزاق يوسف دسوقي  
رئيس الجامعة

## كلمة

### السيد الأستاذ الدكتور/ عبد الرزاق يوسف دسوقي رئيس الجامعة

أبنائي وبناتي الطلاب والطالبات ...

يسعدني أن أرحب بكم وأحييكم لاتضمامكم لأسرة جامعة كفر الشيخ التي تسعد باستقبالكم ، ويراودني الشعور بالاعتزاز بكم وبوجودكم بيننا ، فبكم تتجدد الحياة وتواصل الأجيال لتستمر مسيرة البناء والتطوير لما فيه خير وخير وطننا الحبيب .

وجامعة كفر الشيخ هي إحدى الجامعات الحكومية وتسعى للقيام بدورها ومسئوليتها المجتمعية في تحقيق التنمية الشاملة ، وتكرس جهودها لتكون جامعة عصرية تواكب التغيرات المحلية والعالمية ، وتضطلع بدورها الأساسي في الوقوف أمام كل التحديات لتحسن جودة الخريجين ، والتجاوب مع متغيرات سوق العمل والأوضاع الاقتصادية ، لتخريج كوادر قادرة على المنافسة في سوق العمل داخليا وخارجيا . وسوف تجدون في الجامعة كل ما هو جديد ومفيد ، وقد هيننا لكم الفرص للتعلم والتدريب والبحث واكتساب المهارات ووفرنا لكم الراحة والبيئة الجامعية المحفزة للإبداع والتميز ، وسوف تتمتعون بحرية التفكير والتعبير والحوار والمشاركة ، وسوف تلتقون بأعضاء هيئة تدريس وجهاز إداري هدفهم خدمتكم وتزويديكم بالمعرفة والعلوم لبناء شخصياتكم ورسم معالم الطريق نحو مستقبل مشرق لكم ولوطنكم .

وأوصيكم بالولاء والانتماء والحفاظ 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 وعليكم من واجبات . وإذا تعذر عليكم فهم أى من مكوناته ، فإن شئون الطلاب هي مرجعكم للمساعدة في توضيح تلك الأمور . وأوصيكم باستغلال أوقاتكم في التحصيل العلمي والمشاركة في الأنشطة الطلابية المختلفة .

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته ، وتمنياتى بحياة جامعية سعيدة .



السيد الأستاذ الدكتور / رمضان أحمد الدوماني  
عميد الكلية

## كلمة

### السيد الأستاذ الدكتور / رمضان أحمد الدومانى عميد الكلية

#### أبنائى الأعزاء

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

وحتى تحققوا ما تطمحون اليه فعليكم الإلتزام بالتقاليد الجامعية والاجتهاد فى طلب العلم والاقبال على المشاركة فى الأنشطة الطلابية التى تنمى قدراتكم الذاتية وتكسبكم قيم الإنتماء والعطاء .  
وإننا فى كلية الصيدلة نضع كافة إمكانياتنا لتحقيق رسالة الجامعة فى إعداد أجيال تتسم بالقدرة على التجديد والابداع والتعامل مع الأساليب التكنولوجية المعاصرة فى مختلف المجالات الصيدلانية والرعاية الصحية .

وقد نالت كليتنا نصيباً وافراً من التطوير والتحديث التى شهادته جامعة كفرالشيخ ويتمثل فى مبنى ومنشآت وتجهيزات ومعامل لتصنيع الدواء ومصنع تعليمى ومكتبة وقاعات للمحاضرات ووسائل التكنولوجيا المعاصرة إضافة لما وفرته الكلية لأبنائها الطلاب.

#### أبنائى الأعزاء

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

**وفقكم الله وسدد خطاكم ،**

## الرؤية

تتطلع كلية الصيدلة إلى الريادة في مجال التعليم الصيدلي والبحث العلمي وخدمة المجتمع علي المستوى القومي و الإقليمي و الدولي.

## الرسالة

تلتزم كلية الصيدلة جامعة كفر الشيخ بتخريج صيدلي يلبي إحتياجات 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.

## نبذه عن تاريخ الكلية

- أنشئت كلية الصيدلة بالقرار الجمهوري رقم (٥٢) لسنة (٢٠١٣ م) . أشرف على إنشاء الكلية وتجهيزها وتأثيثها الأستاذ الدكتور/ ماجد عبد التواب القمري رئيس الجامعة وتولى إعداد دراسة الجدوى الاقتصادية والاجتماعية.
- وافق المجلس الأعلى للجامعات بجلسته رقم ٥٧٣ بتاريخ ٢٠١٢/٧/٧ على بدء الدراسة بكلية الصيدلة بجامعة كفر الشيخ في العام الجامعي ٢٠١٢/٢٠١٣م عن طريق تحويل الطلاب الجدد من الكليات المناظرة بالجامعات الحكومية المصرية.
- تم تخصيص مبنى مكون من ستة طوابق داخل حرم الجامعة بجوار كلية التربية (مبنى كلية العلوم سابقا) كمقر مؤقت لكلية الصيدلة
- انتقلت الكلية الى المبنى المخصص لها بالحرم الجامعة الرئيسى فى العام الأكاديمى ٢٠١٦-٢٠١٧.
- تم تجهيز معامل الكلية بالمنشآت المعملية طبقا للمواصفات القياسية العالمية والأجهزة والخامات وإعداد قاعات الدراسة .
- تم تكليف الأستاذ الدكتور/ نبيل محي قائم بعمل عميد لكلية فى الفترة من ٢٠١٢/٨/١٣ وحتى ٢٠١٤/٨/١ .
- تم تكليف السيد الأستاذ الدكتور / السيد محمد حجازى نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث الإشرافية بالإشراف العام على كلية الصيدلة اعتبارا من ٢٠١٤/٨/١ م .
- تم تكليف الأستاذ الدكتور/ رمضان أحمد الدومانى عميد لكلية فى الفترة من ٢٠١٥/٢/١ حتى الان .

## الاهداف

### يمكن تلخيص أهداف الكلية في الآتي:

- ١- تبني الكلية التفكير الاستراتيجي للتطوير المؤسسي للكلية.
- ٢- تطوير الهيكل التنظيمي والقيادة والحوكمة وتأسيس القيم والأخلاقيات.
- ٣- تلبية حاجات المؤسسة من أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وتنمية قدرتهم وتقييم أدائهم.
- ٤- تلبية حاجات المؤسسة من الإداريين وتنمية قدرتهم وتقييم أدائهم.
- ٥- دعم البنية التحتية وتنمية موارد الكلية.
- ٦- تعزيز دور الكلية في خدمة المجتمع.
- ٧- الارتقاء بالفاعلية التعليمية من خلال تطوير البرامج والمقررات لمواكبة سوق العمل.
- ٨- تطوير استراتيجية التعليم والتعلم وتحديث نظم تقييم الطلاب.
- ٩- تطوير نظم الخدمات الطلابية والخريجين.
- ١٠- تطوير برامج الدراسات العليا.
- ١١- تطوير ودعم البحث العلمي.
- ١٢- التقويم المؤسسي وتحسين نظم إدارة الجودة والتأهل للاعتماد

## مقر الكلية

- تم إستلام مبنى جديد للكلية بموقع حرم الجامعة بجوار كلية العلوم وكلية طب الفم والأسنان وتتكون 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 ٦٠ معمل طلابي و ١٠ معمل بحثي ومصنع تعليمي وصيدلية تعليمية.
- تحتوى الكلية على ٥ 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 الايمن الفرقة الرابعة الدور الثانى الجانب الايمن.
- تحتوى الكلية على ٤ قاعات تدريس مخصصين لطلبة برنامج الصيدلة الاكلينيكية.
- يوجد بالكلية قاعة للسينما واخرى للمؤتمرات.
- الهيكل الادارى بالكلية (شئون الطلاب - رعاية الشباب - الخزينة - مدير الكلية) موجود بالدور الارضى بالكلية.

## أعضاء هيئة التدريس بالكلية

م	الاسم	الدرجة الوظيفية	القسم	رقم التليفون البريد الإلكتروني
١	رمضان أحمد عبد الفتاح الدوماني	أستاذ	الميكروبيولوجيا والمناعة	٠١٠٠٠٤٠٠٢٨٧ Ramdan_Eldomany@Pharm.kfs.edu.eg
٢	نبيل محي عبد الحميد على	أستاذ	الكيمياء الحيوية	٠١٠٠٦٤٢٦٩٩٨ nabilmohie@pharm.kfs.edu.eg
٣	عبد العزيز السيد عبد العزيز عبد ربه	أستاذ	التكنولوجيا الصيدلانية	٠١٠٠٩٣٩٤١٤٧ Abd elaziz_abdrab@pharm.kfs.edu.eg
٤	شيرين زكريا محمد	أستاذ مساعد	الأدوية والسموم	01004340355
٥	احمد محمد عبد الجميد على	أستاذ مساعد	الكيمياء التحليلية الصيدلانية	٠١٠٠١٨١٧٤٤٩ dr_ahmed80@hotmail.com
٦	رامي محمد أحمد عمار	أستاذ مساعد	الأدوية والسموم	٠١٢٠٧٣٥٧٠٥٧ Ramy ammar 39@yahoo.com
٩	أحمد أمين علي	مدرس	الصيدلة الإكلينيكية	٠١٠٠٥٦٨٨٦٢٤
١٠	مي حسين النجار	أستاذ مساعد	العقاقير	٠١٠٩٤٨٩٨٩٢٨
١١	إيمان أحمد مزيد	أستاذ مساعد	تكنولوجيا الصيدلانية	٠١٠٢٤٩٠٦١٧٤
١٢	تامر محمد ابراهيم	أستاذ مساعد	الكيمياء الصيدلانية	٠١١٥٣١٨٧٨٥٦
١٣	وجدي محمد الدهنة	أستاذ مساعد	الكيمياء الصيدلانية	٠١٠٦٨٨٣٧٦٤٠
١٤	رفيدة عبد المعطى جاب الله	أستاذ مساعد	الكيمياء الصيدلانية	٠١٠٠٤١٨٦٠٢٨ rofida_salem@pharm.kfs.edu.eg
١٥	خالد صبحي عبد القوى إبراهيم	أستاذ مساعد	الصيدلة الإكلينيكية	٠١٢٢٣٤٠٥٢٦٤
١٦	مروة فتحى حسن بلحة	مدرس	الكيمياء الصيدلانية	٠١١٤٦٢٥٠٩٧٠ Marwa_balha2014@pharm.kfs.edu.eg
١٧	سمر السباعي محسوب ايوب	مدرس	الأدوية والسموم	٠١٠٩٠٠٩٣٠٧٣ samar_ayoub@pharm.kfs.edu.eg
١٨	شيماء على عباس محمد	مدرس	الكيمياء الحيوية	٠١٠٩٤٥٦٩٤٧٦ Shimaa_mohamed@pharm.kfs.edu.eg
١٩	نسمة ماجد القمري	مدرس	الميكروبيولوجيا والمناعة	٠١٠٠٧٩٨٠٤٠٧
٢٠	ضياء محمد الامام	مدرس مساعد	العقاقير	٠١٠٦٦٢٠١٩١٢
٢١	مصطفى محمد رضا	مدرس	الأدوية والسموم	٠١٠٠٦٨٢٤٧٢٢
٢٢	محمد أحمد فتحي	مدرس مساعد	الكيمياء الحيوية	٠١٠٠١٧٧٨٢١٧
٢٤	مصطفى محمد مصطفى	مدرس	الكيمياء الصيدلانية	٠١١٤٣٧٢٣٧٢٣ mostafa_elbadawi@pharm.kfs.edu.eg
٢٥	معتر أحمد ابراهيم	مدرس	الكيمياء الصيدلانية	٠١٠١٥٧٧٥٥٦٣
٢٦	عبدالله عبدالرحمن الجزار	مدرس	العقاقير	٠١٠٠٤٩٧٣٦٣٦
٢٧	جلال مجدي مصطفى	مدرس	الكيمياء التحليلية	٠١٠٠٠١٣٧٣٩٤
٢٨	محمد أحمد عبدالعزيز	مدرس مساعد	الكيمياء التحليلية	٠١٠٦٤٦٨١٤٧٩
٢٩	هاله سعيد بيومي	مدرس مساعد	الكيمياء الحيوية	٠١٠٠٧٢٠٩٨٧٥
٣٠	اية رفعت محمد مصطفى	مدرس مساعد	التكنولوجيا الصيدلانية	AYa_Elbasiony@pharm.kfs.edu.eg ٠١٠٠٣٣٤٦٦٢٧

٣١	راند مصطفى محمد احمد	مدرس مساعد	الكيمياء الصيدلانية	٠١٠٥٧٧٥٥٦٣
٣٢	غادة جمال رجب عبد العال	معيدة	العقاقير	٠١٠٦٩٢٦٩٠٦٠
٣٣	سمر حامد مصطفى محمد	معيدة	الميكروبيولوجيا والمناعة	٠١٠١٠٣٦٩٤٦٨
٣٤	جهاد محمود عبد السلام	معيدة	الأدوية والسموم	٠١٠٦٠٠٥٤٦٧٤
٣٥	أحمد عادل على يوسف	معيد	التكنولوجيا الصيدلانية	٠١٠٦٩٢٥١٠٢١ eldiasti89@pharm.kfs.edu.eg
٣٦	عمر عبدالفتاح عبدالمجيد	معيد	الصيدلة الإكلينيكية	01063087857
٣٧	دينا بسيوني خضر	معيدة	العقاقير	٠١٠٢٦٣٩٣٥٥٢
٣٨	نهي محمد سعيد	معيدة	العقاقير	٠١٠١٤٥٨٩٧٧٦
٣٩	هاجر عبدالناصر المكاوي	معيدة	الصيدلة الإكلينيكية	٠١٠١٣٩٤٣٣٩٤
٤٠	فاطمة أحمد قاسم	معيدة	تكنولوجيا الصيدلانية	٠١٠٦٩٦٦٢٧٤٣
٤٢	عبير الأنصاري الشرنوبى	معيدة	الكيمياء الحيوية	٠١٠٩٤١٢٦٣٥٧
٤٣	ريهام علي صبري	معيدة	الميكروبيولوجي	٠١٠٢٥٤٤٨٠٦٤
٤٤	ريهام حسني عبدالبديع	معيدة	التكنولوجيا الصيدلانية	٠١٠١٢٧٦٣٠٨٧
٤٥	ريهام منصور محمود	معيدة	العقاقير	٠١٠٢٧١٢٢٦٦٥
٤٦	هدير مصطفى الخرصاوي	معيدة	العقاقير	٠١٠٠٧٠٥٢٣١٣
٤٧	أيه عماد فوده	معيدة	الصيدلة الإكلينيكية	٠١٠١٢٤٣٤٥٩٤
٤٨	أميره علي الأنه	معيدة	الكيمياء التحليلية	٠١٠٦٧٨٤٠٠٢٦
٤٩	شيماء ابراهيم كمال	معيدة	الكيمياء التحليلية	٠١٠٦٣٥٢٩٠٩٥
٥٠	ليلى أحمد عقل	معيدة	الكيمياء الصيدلانية	٠١٠٢٣٢٠٨٤٤٢
٥١	نشوي ابراهيم رشوان نصر	معيدة	الأدوية والسموم	٠١٠٩٠١١٦٠٢٣
٥٢	أحمد السيد عبدالمطلب الصاوي	معيد	الكيمياء الصيدلانية	٠١٠١٣١٩٨٨١٩
٥٣	عبدالله محمد عبدالحميد عيسى	معيد	الصيدلة الإكلينيكية	٠١٠٩١٣٩٣٦٥٧
٥٤	رانيا محمد محمد صقر	معيدة	التكنولوجيا الصيدلانية	٠١٠١٢٤٦٩١٧١
٥٥	أسماء محمد أنور الشيخ علي	معيدة	التكنولوجيا الصيدلانية	٠١٠٦٩٢٠٨٠٣٨
٥٦	بسنت علاء محمد زهير	معيدة	الميكروبيولوجي	٠١٠٦٤١٦٥١٥٥
٥٧	نورا سعيد جمعة زيان	معيدة	الكيمياء التحليلية	٠١٠١٧٢١٩٢٧١
٥٨	روان عبدالناصر ابراهيم الدسوقي	معيدة	العقاقير	٠١٠٢٤٣٦٤٥٨١
٥٩	صفاء صبحي غريب	معيد	العقاقير	٠١٠٦٩٠٣٠٤٩٥
٦٠	سماء سعيد مرسى	معيدة	الكيمياء الصيدلانية	٠١٠٦٣٥٤٠٩٩٢

٠١٠٦٠٣٠٦٣٤٠	الكيمياء الصيدلانية	معيدة	غادة أحمد السيد عبادة	٦١
٠١٠٢٤٤٥٧٤١	الكيمياء الصيدلانية	معيد	محمد عبدالفضيل سعد	٦٢
٠١٠٦٩٨١١٨٥٠	التكنولوجيا الصيدلانية	معيدة	زينب أحمد عارف	٦٣
٠١٠٥٥١٧٠٠٦٦١	التكنولوجيا الصيدلانية	معيدة	هدير صفوت أحمد	٦٤
٠١٠١٨٠٢٣٠٩٦	الكيمياء التحليلية	معيدة	إيمان أبو القاسم إبراهيم	٦٥
٠١١١٢١٨٢٩٠٩	الميكروبيولوجي	معيد	أحمد محروس أحمد	٦٦
٠١٠٢٠٢٩٦٠٧٢	الصيدلة الإكلينيكية	معيدة	خلود عباس عبد المعطي	٦٧

### الهيكل الإداري للكلية

م	الاسم	العمل القائم به	رقم المحمول
١	محمد فاروق ابو العمايم	أمين الكلية	0 100 234 2344
٢	صفوت محمد الخولى	رئيس قسم شؤون الطلاب والخريجين	٠١٠٩٢٦٧٠٠١٩
٣	وليد السيد الشربيني	رئيس قسم رعاية الشباب	٠١٠٠٠٤٤٤١٦٠
٥	هيام عطية سكران	مسئول فرقة قسم شؤون طلاب	٠١٠١٩٤١٢١٤٠
٦	إبراهيم محمد ابو اليزيد	مسئول فرقة قسم شؤون طلاب	٠١٠٦٤٦١٠٦٣١
٧	امال كامل متولى	مسئول دراسات عليا	٠١١٤٧٨٩٧٩٥٠
٨	عمر إسماعيل منتصر	مسئول المكتبة	٠١٠١٦٢١٩٣٣٢
٩	محمد محمود عبده	أخصائي معمل	٠١٠٦٦٠٦٦٠٢٥
١٠	شيماء محفوظ عبد الرحيم	مسئول وحدة تكنولوجيا المعلومات	٠١٠٠١٥٤٥٨٤٦
١١	سامح قطب الهوارى	مسئول فرقة قسم شؤون طلاب	٠١٠٦٢٧١١٦٨٨
١٢	هناء عبد العزيز السيد	مسئول الاستحقاقات	٠١٢١٢٠٢٤٨٢٣
١٣	ياسر فرحات مجاهد	مسئول رعاية الشباب	٠١٠٩٩٦٦٨١٦٦
١٤	سحر السيد الدسوقي	أمين خزانة	٠١٠٦٥٠٥٢٧٤٥
١٥	أحمد محمد إيهاب عباس	معاون الكلية	٠١٠٦١١٩٢٦٤٤
١٦	عوض الله ابراهيم الصياد	فنى شؤون هندسية	٠١٠٢١٣٠٥٥٩٥
١٧	نهال أحمد الباز	مدير مكتب العميد	٠١٠٠٠١٤٢٠٧٩
١٨	حنان السيد محمد عزام	أخصائي معمل	٠١٠٠٠٥٤٥٥٨٢
١٩	نهاد حسن الوكيل	سكرتارية مكتب وكيل الكلية- مسؤول الإرشاد	٠١٠٢٣٥٢٦٣٤٦
٢٠	راندا الحسينى محمد	شؤون الخريجين	٠١٠٩٠٣٥٧٩١٨
٢١	مريم عبدالمنعم المنسي	سكرتارية الصيدلة الاكلينيكية	٠١٠١٤٥٥٠٩٢٤
٢٢	ياسمين يونس عطيه	أخصائي معمل	٠١٠٩٤٠٤٥٩٤٢
٢٣	نبيلة محمد مكين	أخصائي شؤون أعضاء هيئة التدريس والعلاقات الثقافية	٠١٠٩١٩١٩٧١٠
٢٤	هبة أنور السيد	أخصائي معمل	٠١٠٦٥١٣١٨٤٩
٢٥	هدير متولي ابراهيم	سكرتارية وحدة ضمان الجودة	٠١٠٠٤٣٤٤٢٠٢
٢٦	زكريا أحمد عامر	رئيس عمال	٠١٠٩١٩٩٠٢٦١
٢٧	شعبان رجب نصر	عامل	٠١٠٦٦١٤٧٤٥٦



## الأقسام العلمية بالكلية:

تتكون الكلية من الأقسام الآتية:

١. قسم الكيمياء الصيدلية .
٢. قسم الكيمياء التحليلية الصيدلية .
٣. قسم الكيمياء الحيوية.
٤. قسم الصيدلانيات والتكنولوجيا الصيدلية .
٥. قسم العقاقير.
٦. قسم الميكروبيولوجيا والمناعة.
٧. قسم الأدوية والسموم.
٨. قسم الصيدلة الإكلينيكية .

## الخطة الدراسية لبرنامج بكالوريوس الصيدلة

( فارم دي-Pharm D) بنظام الساعات المعتمدة

### 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
Total		11	4	15							

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

❖ متطلب الجامعة هي مواد نجاح ورسوب ولا يضاف للمعدل الفصلي والتراكمي 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 والميكروبيولوجيا 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
Total		10	5	15							

○ *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./Tut.	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
Total		14	4	18							

○ *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./Tut	Total		Period.	Pract./Tut.	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
Total		13	6	19							

○ *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
Total		12	6	18							

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

○ *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./Tut	Total		Period.	Pract./Tut.	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
Total		12	8	20							

## 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>		13	5	18							

○ *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./Tut.	Wr.	Oral		
<b>Quality Control of Pharmaceuticals</b>	PA 005	2	1	3	-Pharmaceutical Analytical Chemistry-II - Pharmaceutical Microbiology	15	25	50	10	100	2
<b>Drug interaction</b>	PP 005	1	1	2	Pharmacology-III	15	25	50	10	100	1
<b>Advanced Drug Delivery Systems</b>	PT 011	1	1	2	Pharmaceutics IV	15	25	50	10	100	1
<b>Clinical Pharmacy II &amp; Pharmacotherapeutics</b>	PP 006	1	1	2	Clinical Pharmacy I	15	25	50	10	100	1
<b>Entrepreneurship</b>	NP 006	1	1	2	Registration	15	25	50	10	100	1
<b>Clinical Research, Pharmacoepidemiology and &amp; Pharmacovigilance</b>	PP 007	1	1	2	Registration	15	25	50	10	100	1
<b>Professional Ethics</b>	NP 007	1	--	1	Registration	15	--	85	--	100	1
<b>Elective</b>	PE ---	1	1	2	Registration	15	25	50	10	100	1
<b>Total</b>		9	7	16							

○ *Lect.* = Lecture

*Period.* = Periodical

*Pract./ Tut.* = Practical / Tutorial

*Wr.* = Written

### مادة (١) :

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

#### أهداف البرنامج

- تخريج صيدلي متميز مؤهل للعمل بالصيدليات العامة والخاصة ومصانع وشركات الأدوية ومعامل الرقابة الدوائية وتحليل الأغذية والعمل في مجال الاعلام والتسويق والبحوث والجامعات.
- التركيز على دور الصيدلي في تقديم الرعاية الصحية المناسبة للمريض بداخل المستشفيات وخارجها من خلال تثقيف وتقديم المشورة للأفراد والمجتمعات لتحسين النتائج العلاجية والحد من الإصابة بالامراض مع مراعاة أن يمارس المهنة بمسؤولياتها وسلطاتها محترماً قوانينها وأخلاقياتها، واحترام حقوق المرضى.
- إعداد صيدلي يستخدم البيانات التي تستند على الدلائل لتقديم المستحضرات الصيدلانية المعاصرة والخدمات الصيدلانية بالإضافة الى ان يكون متمكنا من مهارات التواصل الفعال والقيادة والإدارة وريادة الأعمال.

- تخريج صيدلى يعمل كمتعلم مدى الحياة بهدف التنمية المهنية المستدامة و يظهر القدرة على مهارات تقييم الأداء والتقييم الذاتي.
- زيادة القدرة التنافسية لخريجي البرنامج على المستوى الإقليمي من خلال البرامج الدراسية والتدريبية.
- المشاركة في خدمة المجتمع وتنمية البيئة وتوفير عائد إقتصادي ملموس من خلال ترشيد إستخدام الأدوية في المستشفيات.
- الإلتزام بتحقيق معايير الجودة في التعليم الصيدلي من خلال التعليم التفاعلي والإهتمام بالتعلم الذاتي.

## **مادة (٢) :**

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

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

## **مادة ( ٣ ) :**

### **التأهيل للدرجات الأكاديمية الأعلى:**

بكالوريوس الصيدلة ( فارم دي - Pharm D ) هي الدرجة الجامعية الأولى في مجال الصيدلة اللازمة للحصول على ترخيص ممارسة المهنة في جميع المجالات الصيدلانية المتاحة ، كما تؤهل الخريج للتسجيل في الدراسات العليا في أى من الأقسام العلمية في الكلية.

## **مادة (٤) :**

### **نظام الدراسة**

مدة الدراسة بالبرنامج خمس سنوات دراسية ( خمس مستويات على عشر فصول دراسية ) طبقاً لنظام الساعات المعتمدة وسنة تدريب متقدم ( امتياز ) في مختلف المجالات الصيدلانية (٥+١). بالإضافة إلى عدد ١٠٠ 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 (٥) :

### **تصميم البرنامج الدراسي**

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

و تم تصميم البرنامج الدراسي كما يلي:

**أولاً :** عدد الساعات المعتمدة ١٧٥ ساعة معتمدة وتشمل (١٦٧ ساعة معتمدة اجبارية و ٨ ساعات معتمدة اختيارية)، بالإضافة إلى مقرر حقوق الانسان بمعدل ساعة واحدة ويجوز اضافة مقررات كمتطلب جامعة بعد موافقة مجلس الجامعة و بحد أقصى ٦ ساعات معتمدة.

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

**ثالثاً:** تطرح الكلية المقررات الاختيارية للطلاب في المستويين الآخرين في أحدي مجالات الصيدلة الاكلينيكية بما يحقق له جدارات و مهارات تساعده على التوجه المهني والتخصص . ولمجلس الكلية وضع ضوابط طرح المقررات الاختيارية علي أن يتولي السيد أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب متابعة تنفيذ تلك الضوابط.

## مادة (٦) :

### **التسجيل**

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

وعلى كل طالب أن يقوم شخصياً بتسجيل المقررات التي يرغب في دراستها في كل فصل دراسي مع ضرورة أن يتم اختيار المقررات وعدد الساعات المعتمدة بالتشاور والاتفاق مع المرشد الأكاديمي. ويشترط لتسجيل المقرر أن يكون الطالب قد اجتاز بنجاح 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 العبء الدراسي المتاح للطالب عن ١٢ ساعة معتمدة (أنظر التالي – فقرة أ – العبء الدراسي) ، على أن يتم كتابة إقرار بمعرفة ولي أمر الطالب بأنه لن يتم اعتماد نجاحه في هذا المقرر إلا بعد اجتياز متطلبه الذي سمح له بالتسجيل فيه بالتوازي. وينبغي أن يملأ الطالب نموذج تسجيل المقررات في الأوقات المحددة حسب التقويم الجامعي المعلن لكل فصل دراسي ولا يجوز الانتظام في الدراسة إلا بعد انتهاء عملية التسجيل. لا يسمح للطالب بالتسجيل المتأخر عن الأوقات المحددة إلا بعذر قهري يقبله عميد الكلية وعلى ألا تزيد مدة التأخير عن أسبوع من نهاية فترة التسجيل.

#### **(أ) العبء الدراسي :**

العبء الدراسي هو عدد الساعات المعتمدة التي يقوم الطالب بتسجيلها في الفصل الدراسي الواحد ويجب مراعاة ألا يقل العبء الدراسي المسجل للطالب في أي فصل دراسي عن ١٢ ساعة معتمدة وألا يزيد عن ٢٢ ساعة معتمدة و على ألا يزيد العبء الدراسي للطالب المتعثر عن ١٢ ساعة معتمدة (أنظر مادة ١٣) . العبء الدراسي خلال الفصل الصيفي بحد أقصى ١٠ ساعات معتمدة. يتجاوز عدد ٣ ساعات معتمدة (يستفيد منها الطالب لمرة واحدة)، كما يجوز لمجلس الكلية السماح للطالب المتعثر (أنظر مادة ١٣ - التعثر الأكاديمي) بزيادة العبء الدراسي عن الحد الأقصى خلال الفصل الصيفي وبما لا يتجاوز عدد ٢ ساعة معتمدة.

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

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

## **مادة (٧) :**

### **أ) المواظبة**

على الطالب أن يواظب على حضور المحاضرات النظرية وحلقات النقاش والدروس العملية والتدريبات الميدانية و التكاليفات، ولمجلس الكلية بناءً على طلب مجالس الأقسام العلمية المختصة أن يحرم الطالب من التقدم للامتحان التحريري النهائي إذا تجاوزت نسبة غيابه ٢٥٪ 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 (٨) :**

### **لغة الدراسة**

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

## **مادة (٩) :**

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

#### **أ-التدريب الميدانى الاولى :**

على الطالب أن يكمل فترة تدريب ميداني أولى بإجمالي عدد ١٠٠ ساعة تدريب فعلية فى 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 فى سنة الامتياز.

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

- على الطالب أن يكمل سنة الامتياز ( سنة أكاديمية بمعنى ٩ اشهر) بعد الانتهاء من السنوات الدراسية بالتدريب فى شركات ومصانع الأدوية البشرية والبيطرية - شركات ومصانع: المستلزمات والأجهزة الطبية ومستحضرات التجميل والمكملات الغذائية والأعشاب والنباتات الطبية

والمطهرات والمبيدات - شركات التوزيع ومخازن الأدوية - مراكز وهيئات الرقابة والمتابعة الدوائية المحلية والعالمية ( MOH-CAPA-NODCAR-...;WHO,FDA,EMA..etc ) - مراكز البحوث الصيدلانية والطبية والإتاحة الحيوية والدراسات السريرية (CROs)- الأعلام والتسويق الدوائى..... إلخ ، بالإضافة إلى المستشفيات والصيدليات الخاصة والحكومية .ويمكن لمن يرغب فى التخصص فى المجال الأكاديمى (التدريس والبحث) قضاء فترة تدريبية فى كليات الصيدلة او مراكز البحوث . ويجب أن يشمل برنامج التدريب دورة تدريبية واحدة من دورات التدريب الإكلينيكى.

## **مادة ( ١٠ ) :**

### **شروط القبول**

يشترط فيمن يتقدم للالتحاق بالبرنامج أن يستوفي كافة الشروط التي يحددها المجلس الأعلى للجامعات. يجوز قبول تحويل الطلاب المقيدین ببرنامج مماثل في إحدى كليات الصيدلة بالجامعات المصرية أو الأجنبية بشرط استيفاء الطالب لمتطلبات القبول بالكلية وتحسب للطلاب المقررات التي درسها في الكلية المحول منها وفقاً للقواعد التي يحددها مجلس الكلية.

## **مادة ( ١١ ) :**

### **نظام التقييم**

تتكون الدرجة النهائية للمقرر من مجموع درجات الأعمال الفصلية (١٥٪) والعملية (٢٥٪) والتحريرية (٥٠٪) والشفهية (١٠٪) كما هو موضح بجدول الخطة الدراسية. الحد الأدنى للنجاح في أي مقرر هو ٦٠٪ من مجموع درجات هذا المقرر ، ولا يكون الطالب ناجحاً في أي مقرر إلا إذا حصل على ٣٠٪ من درجة الامتحان التحريري النهائي ، وتكون النسبة المئوية للدرجات النهائية والتقديرات كما هو مبين بالجدول التالي:

## نظام التقييم

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

I\* : يحصل الطالب على هذا الرمز إذا كانت نسبة الحضور مستوفاة وتعذر عليه دخول 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.

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

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

$$\text{نقاط المقرر الدراسي (CGP)} = (\text{الدرجة} - 60) \times 0.075 + 1$$

ب- يتم ضرب قيمة نقاط كل مقرر دراسي في عدد الساعات المعتمدة لهذا المقرر لنحصل 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 بغرض الحصول على 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 (١٢) :**

**الرسوب في المقررات**

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

- إذا حصل الطالب على أقل من ٣٠٪ من درجة الامتحان التحريري النهائي.

- عدم تحقيق ٦٠ ٪ على الأقل من مجموع درجات المقرر.

- إذا رسب الطالب في أي مقرر إجباري في أي فصل دراسي فعليه دراسة ذات المقرر والامتحان فيه عند طرحه مرة أخرى ، أما إذا رسب في مقرر إختياري فبإمكانه إعادة دراسته أو دراسة مقرر إختياري آخر بديل لإكمال متطلبات التخرج ، وذلك بعد موافقة المرشد الأكاديمي واعتماد مجلس الكلية .

### **مادة (١٣) :**

#### **التعثر الأكاديمي**

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

### **مادة (١٤) :**

#### **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 (١٥) :**

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

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

أولاً : دراسة واجتياز ١٧٥ ساعة معتمدة موزعة على عشرة فصول دراسية بالإضافة الي متطلبات الجامعة على ألا يقل المعدل التراكمي عن واحد.

**ثانيا : إجتياز فترة تدريب ميداني أولى** باجمالي عدد ١٠٠ ساعة تدريب فعلية فى 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 أكاديمى- ٩ أشهر) بعد الانتهاء من سنوات الدراسة ، طبقا لللائحة التفصيلية الخاصة ببرنامج تدريب سنة الامتياز والتي تشمل مشروع التخرج فى إحدى التخصصات المطروحة.

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

## **مادة (١٦) :**

### **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 استمارات السفر (الاشتراكات).
- اتخاذ إجراءات تحديد المعاملة التجنيدية.
- اعتماد استمارات المدينة الجامعية.
- عمل إجراءات مكافأة التفوق للطلاب المتفوقين وتصرف من خزانة الكلية.
- تحويل الطلاب الراغبين للمستشفى الجامعي بطنطا.
- 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 استمارات 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 التحريض عليها أو الامتناع المدير عن حضور الدروس 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 فى الامتحان أو شروع فيه .
- كل إتلاف 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 المباني الجامعية أو الاشتراك فى مظاهرات مخالفة للنظام العام أو الآداب .
- كل طالب يرتكب غشاً فى امتحان أو شروعاً فيه ويضبط فى حالة تلبس يخرج العمد أو من ينوب عنه من لجنة الامتحان ويحرم من دخول الامتحان فى باقى المواد ويعتبر الطالب راسباً فى جميع مواد هذا الامتحان ويحال إلى مجلس التأديب . أما فى الأحوال الأخرى فيبطل الامتحان بقرار من مجلس التأديب أو مجلس الكلية ويترتب عليه بطلان الدرجة العلمية إذا كانت قد منحت للطالب قبل كشف الغش.

### العقوبات التأديبية هى:

- التنبيه 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 فى مقرر أو أكثر .
- وقف قيد الطالب لدرجة الماجستير أو الدكتوراه لمدة لا تتجاوز شهرين أو لمدة فصل دراسي .
- إلغاء امتحان الطالب فى مقرر أو أكثر .
- الفصل من الكلية لمدة لا تتجاوز فصلاً دراسياً .
- الحرمان من الامتحان فى 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 النهائى من الجامعة ويبلغ قرار الفصل إلى الجامعات المصرية الأخرى ويترتب عليه عدم صلاحية الطالب للقيد أو التقدم إلى الامتحان فى جامعات جمهورية مصر العربية .
- ويجوز الأمر بإعلان القرار الصادر بالعقوبة التأديبية داخل الكلية ويجب إبلاغ القرار إلى ولى أمر الطالب وتحفظ القرارات الصادرة بالعقوبة التأديبية عدا التنبيه الشفوي فى ملف الطالب

قائمة بأسماء الأوائل بالفرقة الخامسة

فارم دي كلينكال

للعام الجامعي ٢٠٢٢/٢٠٢٣ م

محمد محمود محمد محمود

حبيبته عادل محمود جعفر

محمد السعيد محمد

ايمان محمد محمد على

ريم علاء عبد السميع عبدالعظيم

الاء طارق ابوالمجد محمد

يسر حاتم زغلول توفيق الحداد

رحمه عصام ابراهيم سليمان جاب الله

الاء محمد عبدالله عبدالحى الصلاحي

هند احمد رمضان سعد الجيزاوى

## 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 بصوره 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 أى نوع من أنواع المساعدات للطلاب.

• أن يكون طالباً نظامياً بالكلية.

• أن يكون مصرى الجنسية.

• ألا يكون قد صدرت قرارات جامعية تأديبية تتعارض مع تمتعه 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 وتعبئتها من قسم شئون

الطلاب – الوحدة الاجتماعية- الجمعية الزراعية – بيان مفردات ولى الأمر (مرتب – معاش – إقرار دخل).

• إرفاق الشهادات المرضية أو شهادة الوفاة لولى الأمر.

#### ❖ دعم الكتاب الجامعى:

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

ويتم ذلك عن طريق (السعر المدعم) الذى تحدده الجامعة وتخفيض أسعار الكتاب والمذكرات والذى قد يصل إلى نصف ثمن شرائها. وكذلك يتم توزيع عدد محدد من الكتب مجاناً على الطلاب الغير قادرين وبرغبة من السادة أساتذة المقررات.

#### ❖ جوازات سفر الطلاب للخارج :

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

#### ❖ الرعاية الصحية للطلاب :

يوجد بالمجمع الطبى عدد (٧) عيادات خارجية وهى (الأسنان- الجراحة- العظام – الأنف والأذن – الرمد- الباطنة- معمل التحاليل الطبية) + صيدلية لصرف الأدوية. وتعمل هذه العيادات تحت إشراف أطباء متخصصين.

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

## ❖ الأنشطة الطلابية :

يتوفر للكلية العديد من التسهيلات لممارسة الأنشطة الطلابية وذلك من خلال:

### اولا الامكانيات المتاحة علي مستوى الجامعة:

يوجد داخل الحرم الجامعي مستشفى تعليمي على بعد ٢٠٠ متر من الكلية بالإضافة الي مستشفى الطلبة وجاري الانتهاء من مستشفى الطوارئ داخل الجامعة وكذلك يوجد الاسعاف المتجول داخل الجامعة. بالإضافة الي ذلك توجد مدينة رياضية حيث يتوافر لدي الجامعة ٤ ملاعب خماسية (قدم، طايرة، سلة، يد) و ٢ ملعب تنس أرضي ، وصالة مغطاة خماسية (قدم، طايرة، سلة، يد) و ٤ صالات لياقة بدنية، و ٤ صالات اسكواش، وصالة جمباز وصالة لتنس الطاولة والبياردو. كما توجد قاعة لممارسة الأنشطة الفنية والاجتماعية بالإضافة إلى وجود مطعم لتقديم الوجبات للطلبة. وتم الانتهاء من انشاء وتجهيز مركز تجاري بالجامعة علي بعد ١٠٠ متر من الكلية لتقديم مختلف الخدمات الطلابية (١-٣/٣/٦).

### ثانيا الامكانيات المتاحة علي مستوى الكلية:

تم انشاء صالة ممارسة الأنشطة الرياضية بالدور الثالث ومساحتها تتلائم مع اعداد الطلاب وتم تجهيزها بما يلزم من أدوات النشاط الرياضي المختلفة (٢-٣/٣/٦) حيث يوجد طاولة تنس طاولة وطاولة بلياردو ولعبة الأسهم (Darts) وعدد ٣ رقع شطرنج وعدد من كرات القدم والسلة واليد وتجهيزاتها كما تم شراء عدد ٦٠ طقم رياضي كامل (شورت وفانيلة وجورب) بالإضافة للتجهيزات الكاملة الخاصة بالجولة.

## اتحاد الطلاب

يشكل من طلاب الكلية النظاميين المقيدون بها والمسددون لرسوم الاتحاد ويكون للطلاب الوافدين والمنتسبين 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 :

١. تنمية القيم الروحية والأخلاقية والوعي الوطني بين الطلاب وتدريبهم على أساليب القيادة وإتاحة الفرصة للتعبير عن آرائهم.
٢. بث الروح الجامعية السليمة بين الطلاب وتوثيق الروابط بينهم وبين أعضاء هيئة التدريس والعاملين.
٣. اكتشاف مواهب الطلاب وقدراتهم ومهاراتهم وثقلها وتشجيعها.
٤. نشر وتشجيع تكوين الأسر والجمعيات التعاونية الطلابية ودعم نشاطها.
٥. نشر وتنظيم الأنشطة الرياضية والاجتماعية والكشفية والفنية والثقافية والارتفاع بمستواها وتشجيع المتميزين بها.

٦. 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 الجواله والخدمة العامة .
- لجنة النشاط العلمي والتكنولوجيا .

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

- ✓ مستشاري لجان مجلس الاتحاد من أعضاء هيئة التدريس.
- ✓ الأمناء 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 للترشيح في عضوية لجان مجلس الاتحاد بالكلية أن تتوفر فيه الشروط الآتية:

- أن يكون متمتعاً بجنسية جمهورية مصر العربية.
  - أن يكون متصفاً بالخلق القويم والسمعة الحسنة.
  - أن يكون طالباً نظامياً مستجداً في فرقته غير باق للإعادة فيها لأي 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 للترشيح كتابياً على النموذج الذي تعده الجامعة لذلك ويكون بقسم رعاية الشباب بالكلية وفيما يلي لجان الاتحاد والأنشطة التي تقوم بها كل لجنة.

### أولاً: لجنة الأسر الطلابية والرحلات :

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

" لا يجوز إقامة أسر طلابية على أساس عقائدي أو سياسي ولا تتخذ اسماً أو شعاراً

## يُوحى بذلك "

وبناءً على ذلك فإن لجنة الأسر بالكلية تختص بالآتي:-

١. تشجيع تكوين الأسر الطلابية بالكلية ودعم نشاطها.

٢. 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 تنظمه الإدارة 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 :

١. 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 مزاوله نشاطها إلا بعد صدور قرار باعتمادها من الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة أو الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة.

٢. يتقدم الطالب مقرر الأسرة ومعه طالب ممثل عن كل فرقة دراسية بالكلية إلى أحد الأساتذة أعضاء هيئة التدريس بطلب رغبتهم فى تكوين أسرة بريادة سيادته ومرفق به أهداف الأسرة والبرنامج المحدد للنشاط ومصادر التمويل الخاصة بالأسرة.

٣. يتم عرض هذا الطلب على الأستاذ الدكتور/ رائد لجنة الأسر بالكلية للموافقة على الأسرة.

٤. يتقدم الطلب بعد الدراسة إلى السيد الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية لموافقة سيادته على هذا الطلب.

٥. فى حالة موافقة سيادته على تكوين الأسرة يتبع الآتى:

٦. يعلن قسم رعاية الشباب بالكلية عن قيام الأسرة لجميع الطلاب من خلال الإعلانات وفى أماكن التجمعات الطلابية وذلك فى مدة أقصاها أسبوع من تاريخ موافقة أ.د/ عميد الكلية.

٧. يتقدم الطالب الذي يرغب فى الانضمام للأسرة شخصياً (بطلب اشتراك) لقسم رعاية الشباب يوضح فيه الاسم والفرقة الدراسية والعنوان ويعتمد من شئون الطلاب بالكليات لا يجوز للطلاب الانضمام لأكثر من أسرة.

٨. يشترط فى الطالب المتقدم الانضمام للأسرة أن يكون من الطلاب المنتظمين الذين ينطبق عليهم شروط عضوية الاتحاد والمسدد لرسوم الاتحاد.

٩. 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.

١٠. 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.  
١١. وفى 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 دوري ثقافي بين طلاب الفرق الدراسية بالكلية واختيار العناصر المتميزة التي تمثل الفريق الثقافي للكلية.
- الاشتراك في المسابقات الثقافية الواردة من إدارة الجامعة والهيئات الأخرى.
- طبع دليل الطلاب الجدد وتوزيعه على طلاب الفرقة الأولى للتعرف على الكلية والأقسام التي يتعاملون معها والمقررات الدراسية لهم وكل ما يهم معرفته بالنسبة للكلية.
- 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 الفني :**

وتهدف إلى تنمية النشاط الفني للطلاب والعمل بما يتفق مع أغراضه السامية في 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 الفني:

١. المشاركة في الملتقى الطلابي الصيفي لشباب الجامعة للفنون المسرحية .
  ٢. المشاركة في المهرجان السنوي للفنون المسرحية للجامعة على مستوى كليات الجامعة
- في النشاط الفني .

### **رابعاً: النشاط الرياضي :**

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

- تنظيم النشاط الرياضي بالكلية بما في 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 رياضى فى جو من العلاقات والصدقة والتنافس الشريف.

### **خامساً: لجنة النشاط الاجتماعى :**

- تختص بالعمل على تنمية الروابط الاجتماعية بين الطلاب وبين أعضاء هيئة التدريس والعاملين وإشاعة روح التعاون والإخاء بينهم وكذلك تنظيم المعسكرات الاجتماعية التى تساعد الطلاب على التعرف على معالم الوطن، ومن أهم الأنشطة فى هذه اللجنة:
- إقامة مسابقة الشطرنج على مستوى الكلية وتصعيد الفائزين بالمركز الأول والثانى للاشتراك فى المسابقة على مستوى الجامعة.
- إقامة مسابقة الطالب والطالبة المثاليين على مستوى الكلية وتصعيد الفائز والفائزة للاشتراك فى مسابقة الجامعة.
- الاشتراك فى المسابقات الاجتماعية الواردة من إدارة الجامعة والهيئات الأخرى.
- الاشتراك فى الدورات التدريبية للجامعة (دورة إعداد القادة ومشروع شباب المستقبل والإسعافات الأولية).
- الاشتراك فى الدورة البيطرية (دورة الصداقة) لكليات الطب البيطرى على مستوى جامعات مصر فى النشاط الاجتماعى مسابقة (الشطرنج- والبحوث الاجتماعية).
- تنظيم حملات التبرع بالدم.

### **سادساً: لجنة الجواله والخدمة العامة :**

إن الشعار الأسمى للجواله هو الخدمة العامة وهدفها تنظيم أوجه نشاط الكشفى 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 الجواله والخدمة العامة :**

- إقامة معسكر إعداد لاختيار عشيرة الجواله بالكلية.
- إقامة معسكر خدمة عامة.
- إقامة معسكر بيئة.
- التدريب على طابور العرض للدورات المختلفة.
- الاشتراك فى المهرجان الكشفى لجوالى كليات الجامعة.
- الاشتراك فى الدورة البيطرية (دورة الصداقة) لكليات الطب البيطرى على مستوى جامعات مصر فى أنشطة الجواله.

## سابعاً: لجنة النشاط العلمى والتكنولوجيا :

وتهدف إلى تهيئة البيئة الإبداعية وتوفير المعلومات الفنية والإمكانيات اللازمة لتنفيذ التطبيقات والابتكارات وإحداث التغير فى فهم الطلاب للعلوم من خلال التبسيط والمشاركة والتفاعل المباشر مع الأجهزة العلمية بالإضافة إلى رعاية المواهب العلمية.

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

- ✓ درع اتحاد الطلاب و أوشحة ( 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 بطوان 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  
فى مزاوله مهنة الصيدلة...

ولا أطلب أجراً يزيد على أجر عملى .....

ولا أفشى سرا ولا أستغل مهنتى فى إفساد الخصال الحميدة او ارتكاب  
الآثام.....

ولا اعطى سماً (البته) ولا أدل عليه ولا اشير به وأكون موقراً للذين  
علمونى.....

معترفاً بفضلهم مسدياً لأولادهم ما فى وسعى من معرف و إحسان

# إدارة 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 وتتبع الهيئه القوميه لضمن جوده التعليم والاعتماد فى نوفمبر ٢٠٠٧ وتتبع الهيئه رئيس مجلس الوزراء ومقرها القاهره كجهه محايد ز ومن ابرز مهامها نشر ثقافه ضمان الجوده والتعريف باليات ومتطلبات الاعتماد واتخاذ قرارات اعتماد المؤسسات التعليميه . كما طرحت ادراه برنامج التطوير المستمر والتاهيل للتعتمد بوزاره التعليم العالى مشروعات تنافسيه تتسم بالابيكاريه والجديه وتتضمن افكارا يمكن ان تساعد فى تجويد منظومه التعليم العالى والتطوير يتم اقتراحها وتنفيذها من قبل الطلاب تهدف الى

معايشه المجتمع الطلابى للايجابيات والسلبيات فى منظومه التعليم العالى والمشاركه فى التعامل معها توسيع قاعده المشاركه الطلابيه فى جوانب التطوير والتنمية وتحقيق جوده التعليم بالمؤسسات التعليميه فى اطار استراتيجيه تطوير التعليم العالى .

إزكاء روح الانتماء وتوطيد العلاقه بين الطلاب والخريجين والمؤسسه التعليميه . وزيادة حجم التأثير على السياسات والبرامج التعليميه داخل المؤسسه

تحسين مستوى رضاء الطلاب واولياء الامور والجهات المستفيدة من مخرجات التعليم العالى وزيادة قناعتهم بمستوى جوده الخدمات التى تقدمها المؤسسات التعليميه

إكساب الطلاب مهارات قياديه واداريه وتطبيقه تؤهلهم لتحمل المسئوليه 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 وهى

مؤسسا 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 والاكاديمى بكليات الجامعه

والارتقاء المستمر بجوده العلميه التعليميه والانشطه البحثيه والخدمات المجتمعيه فى ضوء معايير

الاعتماد المحليه مما يحقق رساله الجامعه واهدافها الاستراتيجيه وذلك من خلال تطوير نظام متكامل

المراجعه الداخليه والتقويم الذاتى وخلق وعى ايجابى بين جموع اعضاء هيئه التدريس والطلاب وكافه

الاطراف ذات الصله تجاه فكره التقويم والتطوير المستمر اعتماد على قدرات بشريه ذات كفاءه متميزه

ونظم اليات قياس معترف بها تضمن لها قدرات تنافسيه عاليه

انطلاقا من ايمان مركز ضمان الجوده بجامعه كفرالشيخ ان الطالب هو محور العمليه التعليميه فكان علينا

ان يتم اعداد دليل للاجابه على اسئله الطلاب حول جوده التعليم ما يحفزهم على المشاركه الفعال

والعمل الايجابيه لرفع مستوى الاداء بكلياتهم.

## مفاهيم عامة :

### الجودة quality :

هى درجة استيفاء المتطلبات التى يتوقعها العميل (المستفيد من الخدمة أى الطالب) أو تلك المتفق عليها معه فى 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 والنشطة البحثية والخدمات المجتمعية )
- \*عملية ضمان الجودة والاعتماد :

تقع مسئولية المعايير الأكاديمية وجودة الأنشطة الأكاديمية على عاتق الجامعة بوصفها جهة مانحة للمؤهلات العلمية وكذلك بوصفها المؤسسة التى تدير البرامج التعليمية . ويشمل نطاق العمليات على ما يخص المؤسسات وعلى دور الهيئه ومراجعتها فى إجراء المراجعات الخارجية ودعم خطط المؤسسات لتحسين جودة برامجها والنظر فى طلبات الاعتماد المقدمة منها .

### يمكن تعريف مفردات ضمان الجودة كالتالى :

. نظام إدارة الجودة quality management system

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

. ضمان الجودة quality assurance

هى وسيلة التأكد من ان المعايير الأكاديمية المستمدة من رسالة الكلية يتم تعريفها وتحقيقها بما يتوافق مع المعايير القومية او المناظرة لها وان مستوى جودة فرص التعليم والتعلم والأنشطة البحثية والمشاركة المجتمعية ملائمة وتستوفى المتطلبات المرجوة

التزام المؤسسة بالعدالة وعدم التمييز بين الطلاب بدءا من تطبيقه المعايير الالتحاق بالبرامج المختلفة ومرورا بتوفير فرص التعلم المتكافئة للجميع والعدالة فى التقييم وفى تقديم سبل الدعم المختلفة بما يضمن المساواة بين الطلاب

ارتفاع المؤسسة بمحتوى البرنامج التعليمى ليحقق المعايير الأكاديمية القومية والتى تضمن اكتساب كل مواصفات الخريج الملائمة لنوع ومستوى الشهادة التى تحصل عليها مما يتيح لك التنافس فى سوق العمل توفر المؤسسة المصادر المتعددة والحديثة والكافية لتعلمك

تضع المؤسسة قواعد لتقييم ادائك بعدالة وموضوعية والتزام بالاهداف المطلوبة من تدريس المقررات (مخرجات التعلم المستهدفة) من المقررات والمعلنة لك

توفر المؤسسة سبل الدعم الطلابى المختلفة سواء الدعم الأكاديمى او توفير مجالات الأنشطة الطلابية والخدمات الصحية وغيرها

تسطلع المؤسسة رضاءك عن المقررات والانشطة التعليمية وسبل الدعم التى توفرها بهدف تحسينها لتلاقى احتياجاتك تحترم المؤسسة راىك وتشركك فى اتخاذ القرار وتتعامل مع شكاك بجدية وشفافية

## • الاهداف الاستراتيجية strategic

مجموعة من التوجهات الخاصة بالمؤسسة منبثقة من رسالتها وتكون هذه الاغراض مكتوبة بصيغة عامة تركز على الرؤية العريضة ومتوسطة المدى للاتجاه الاستراتيجى الذى ترغب المؤسسة فى اتخاذه من اجل تحقيق افضل اثر على مختلف الانشطة التعليمية لطلابها والمجتمع المحلى الذى تخدمه والمجتمع باسره

ملف المقرر course file

عبارة عن ملف ينشئه عضو هيئة التدريس القائم بتدريس المقرر لمتابعة الاداء فى المقرر (توصيف المقرر- تقرير المقرر- انواع الانشطة الفصلية- نتيجة استطلاع راي الطلاب فى تدريس المقرر- نتائج الامتحان للفصول او السنوات الدراسية- نماذج الاجابة)

اساليب التعليم والتعلم teaching and learning methods

هى الاساليب والطرق التى يستخدمها المعلمون لمساعدة الطلاب فى تحقيق النتائج التعليمية المستهدفة للمقرر من امثلتها 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 الدراسى Program/course aims تعنى ما يراد تحقيقه من خلال برنامج تعليمى/مقرر دراسى (تنمية معارف knowledge-مهارات- skills-جوانب سلوكية attitudes) وهى عادة ما تعتمد على ما جاء فى رسالة الكلية.

النتائج التعليمية المستهدفة (ilos) intended learning outocmes

هى مجموعة المعارف والمفاهيم والمهارات التى يجب ان يكتسبها الطلاب عند اكمالهم للبرنامج والتى ترتبط برسالة الكلية وتعكس استخدام معايير مرجعية على مستوى ملائم ويجب التعبير عنها فى صيغة نتائج وليس على شكل منهج تعليمى. المعايير الاكاديمية المرجعية القومية

## National academic reference standards (NARS)

هى المعايير الموضوعية من قبل لجنة متخصصة بالاشتراك مع المستفيدين من الخدمة التعليمية استرشادا بالمعايير العالمية وبالمحافظة على الهوية القومية وهذه المعايير تمثل الحد الأدنى من المعارف والمهارات المطلوب اكتسابها من البرنامج التعليمي.

### **الجودة مسئولية من ؟**

يوجد سؤال يفرض نفسه هنا الا وهو من هو المنوط به تحسين جودة التعليم بجامعة هل هو رئيس الجامعة هل هو عميد الكلية هل هو الاستاذ الجامعي هل تعتقد ان للطالب دورا في ذلك؟  
في الحقيقة فان الاجابة عن كل هذه الاسئلة تأتي بنعم ؛ ان تطبيق نظم الجودة في منظومة التعليم بكليةك/معهد مسئولية كل من القيادة الجامعية والاستاذ الجامعي والعاملين علاوة على مسئوليتك انت في هذه المنظومة

ان هذا الدليل موجه إليك انت ،ليوضح لك دور كل من القيادات الجامعية والاساتذة بصفة عامة ودورك أنت بصفة خاصة في تحقيق نظم جودة التعليم بجامعةك .

في البداية يجب ان تعلم ان محور منظومة التعليم بالجامعة هو انت ، نعم الطالب هو المستهدف الاساسي من العملية التعليمية ، فكل ما يدور حولك من أنشطة ومحاضرات ، وامتحانات ، وندوات ، وغيرها ، غرضها الاساسي الارتقاء بمستواك ومهاراتك التي تؤهلك وتجعلك قادرا على المنافسة في سوق العمل ،الذى يوما بعد يوم ،ومن هنا فإن دورك في تحسين الخدمة التعليمية التي تتلقاها في كليتك ،هو الدور الاساسي بل والمحرك لباقي الاطراف المشتركة معك في المنظومة الجامعية ،فانت – ببساطة – ملتقى الخدمة من الكلية التي التحقت بها ، وتعمل المؤسسة على تحسين الخدمة التعليمية التي تتلقاها في الجامعة وهو الغرض الاساسي من تطبيق نظم الجودة في التعليم .  
وفي ضوء ما تقدم ،فانه يمكن بلورة دورك الاساسي في تطبيق نظم جودة التعليم بكلية في المحاور الاتية :

- المنهج :
- اسأل عن توصيف البرنامج الذى تدرس مقرراته .
- اسأل أستاذ كل مقرر تقوم بدراسته عن مخرجات التعليم المستهدفه منه .
- التعليم والتعلم :
- شارك أستاذك في عمليتي التعليم والتعلم ،بأن تؤدى ما يسند اليك من تكاليفات وقراءات وشارك بفاعلية في المناقشات التي تطرح داخل قاعات المحاضرات ،وا طرح اسئلة هادفة وبناءة .
- تفاعل اساتذتك ،لتطبيق أساليب التعلم الحديثة ( التعليم الإلكتروني –التعليم الذاتى ...إلخ )والتي تعدها الجامعة ، بهدف تنمية مهاراتك، واكتساب مزيد من المعلومات والمعارف .
- شارك بفاعلية في التدريب الميدانى ،الذى يمثل أهم متطلبات الالتحاق بسوق العمل

## \*التقييم :

\*أحرص على تقييم عمليتي التعليم والتعلم ،الذى تتفاعل خلاله مع اساتذتك ،وأن تكون موضوعيا غلى أقصى درجة ،وحتى يتحقق الهدف المرجو من هذا التقييم ،وعادة ما يجرى هذا القويم من خلال اساليب رسمية مثل الاستبانة الذى يتم استيفاؤها فى نهاية تدريس المقرر ،أوباستخدام اساليب رسمية مثل :ان يسالك أحد أساتذتك عن رأيك فى مقرر دراسى ما عن خدمة تعليمية اخرى تتلقاها بالكلية .

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

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

## \*\*العمل الجماعى :

- ساعد وساند زملاءك فى الفهم والتعليم ،وكذلك فى توضيح أهمية دورهم فى تحقيق جودة التعليم لتضمن مستقبلا افضل لك ولوطنك .
- احرص على المشاركة فى أداء أنشطة التعلم مع زملائك ،لتنمية مهارات العمل الجماعى

## \*الدعم الطلابى :

- اقرأ دليل الطالب الخاص بكليتك جيدا ، و احرص على معرفة نظام الدراسة بها ، وكيفية التحاقك بال تخصصات المختلفة بها ،وكذلك نظم الامتحانات والقواعد المنظمة لها .
- احرص على الاستفادة من خدمات رعاية الشباب المتاحة بالكلية/المعهد .
- احرص على مناقشة استاذك فى نتائج الامتحانات،لكى تقف على اسباب أخطائك ، لتعمل على تجنبها فى الامتحانات القادمة .
- احرص على التواصل الدائم مع المرشد الأكاديمى الخاص بك ،واساله عن كل ما تريد ،واطلب نصيحته باستمرار.

## \*\*الاعتماد:

- الاعتماد بصورة عامة هو شهادة من جهة تقويم خارجية قد تكون حطومية أو غير حكومية تقرر بأن المؤسسة المعتمدة تستوفى معايير الجودة المحددة من قبل تلك الجهة .
- ويعنى هذا أن الاعتماد للمؤسسات التعليمية فى مصر هو الاعتراف الذى تمنحه الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد للمؤسسة التعليمية اذا تمكنت من إثبات أن لديها القدرة المؤسسية ،وتحقيق الفاعلية التعليمية ،وفقا للمعايير المحددة من الهيئة،ولديها من الانظمة المتطورة التى تضمن التحسين والتعزيز المستمر لأنشطتها .
- لها رسالة معلنة تليق بمؤسسات التعليم العالى .
- ترشدتها أهداف محددة وملائمة .
- تتسم بالمصادقية والنزاهة .
- لها قدرة مؤسسية تمكنها من تحقيق رسالتها.
- تظهر فاعلية تعليمية .

- تطبيق نظام التقويم الذاتى وتستخدم نتائج هذا التقويم للتحسين والتطوير المستمر .
- تحقيق 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 لتقديم الكلية للاعتماد :

تتم عملية الاعتماد من خلال الخطوات التالية:

- ١- تتقدم المؤسسة بطلب التقدم للاعتماد
- ٢- اذا وجدت الهيئة ان المؤسسة تتوافر لها الشروط المؤهلة للتقدم فانها تخطر بها بالموافقة على التقدم وتحثها على اعداد دراستها الذاتيه وفقا للنماذج الارشادية التى توفرها الهيئة.
- ٣- تسدد المؤسسة الرسوم المقررة وتقوم باعداد الدراسة الذاتية وتقديمها للهيئة.
- ٤- تشكل الهيئة فريقا من المراجعين لمراجعة الدراسة الذاتية والوثائق والمستندات التى تتقدم بها المؤسسة.
- ٥- يقوم رئيس الفريق بزيارة تمهيدية للمؤسسة لتحديد الميعاد والانشطة وتفاصيل الزيارة الميدانية التى سيقوم بها الفريق لتقييم المؤسسة.
- ٦- يقوم فريق المراجعين باجراء الزيارة الميدانية للتحقق من استيفاء المؤسسة من معايير الاعتماد من خلال الاطلاع على المستندات – تقييم المنشآت، الأنشطة التعليمية والبحثية والخدمية، الانشطة الطلابية من خلال مقابلات مع الاطراف المعنية (للطلاب والقيادات وأعضاء هيئة التدريس والعاملين)

## معايير الاعتماد التى حددتها الهيئة :

تقوم الهيئة بتقييم مؤسسات التعليم العالي بناء على محورين يتضمن كل منهما ثمانية معايير وهما كالاتى:

### المحور الاول :

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

معايير القدرة المؤسسية

- ١- التخطيط الاستراتيجى
- ٢- الهيكل التنظيمى
- ٣- القيادة والحوكمة
- ٤- المصداقية والاخلاقيات
- ٥- الجهاز الادارى
- ٦- الموارد المالية والمادية
- ٧- المشاركة المجتمعية وتنمية البيئة

## المحور الثاني :

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

- ١- الطلاب والخريجين
- ٢- البرامج التعليمية والمعايير الاكاديمية
- ٣- التعليم والتعلم والتسهيلات الداعمة
- ٤- اعضاء هيئة التدريس
- ٥- البحث العلمى والانشطة التعليمية
- ٦- الدراسات العليا
- ٧- ادارة الجودة والتطوير المستمر

### ماذا يحدث لو لم تستوفى الكلية لمعايير الاعتماد:

فى حالة عدم استيفاء المؤسسة بعض معايير الجودة غير الحاكمة – تخطر الهيئة والمؤسسة بتقرير مفصل محدد المعايير لم يتم استيفاؤها وكيفية التحسين لاستيفاء المستوى المطلوب وتمنح المؤسسة مهلة خمسة عشر يوما للرد على خطاب الهيئة وتحدد فيه المدة التى 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 الاكاديمية 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
  - إيقاف قبول طلاب جدد بأقسامها حتى تتم استيفاء معاييرها وذلك خلال عام
  - دور الطلاب فى الحصول على الاعتماد :
  - داخل الكلية :
- إن دورك فى منظومة ضمان جودة التعليم داخل كليتك او معهدك هو الدور الاساسى بل والمحرك لباقي الاطراف المشتركة معك ولكى تكون مشاركا ايجابيا فى تلك العمليات عليك

## ان تتعرف على حقوقك وواجباتك بوضوح و عليك مراعاة الآتى :

- اقرأ دليل الطالب الخاص بكليتك جيدا ، واحرص على معرفة نظام الدراسة بها ، وكيفية التحاقك بال تخصصات المختلفة بها ، وكذلك نظم الامتحانات والقواعد المنظمة لها تعرف رسالة الكلية / المعهد، وخططها المستقبلية ، وشارك برايك فى عمليات التحسين والتطوير .
- احرص على تمثيلك فى اتخاذ القرارات بكليتك ، وفى وضع خطط التطوير والخطة الإستراتيجية للكلية وذلك من خلال إشترك ممثلين عنك وعن زملائك فى اللجان المختلفة بالكلية / المعهد .
- تابع ما يحدث فى كليتك / معهدك فى ضوء معايير الجودة للاسهام فى التطوير .
- اسأل استاذ كل مقرر تقوم بدراسة عن اهداف المقرر وما يجب ان تتعلمه من خلال دراستك له مخرجات التعليم المستهدفة واحرص على قراءة توصيف المقرر .
- احرص على تادية ما يسند إليك من تكليفات وقرارات وشارك بفاعلية فى المناقشات التى تطرح داخل قاعات المحاضرات ، وا طرح اسئلة هادفة وبناءة .
- تفاعل مع اساتذتك ، لتطبيق اساليب التعلم الحديثة (التعلم الإلكتروني – التعلم الذاتى ... الخ) والتى تهدف الى إلى تسليحك بمهارات أساسية يطلبها سوق العمل ).
- شارك فى برامج التدريب التى تعقد ها الجامعة ، بهدف تنمية مهارات واكتساب مزيد من المعلومات والمعارف .
- احرص على الاستفادة من موارد كليتك /معهدك (مكتبة واجهزة حاسب الى وادوات المعامل .... الخ) واحسن استخدام هذه الموارد فهى من اجلك .
- احرص على تقييم عمليتى : التعليم والتعلم الذى تتفاعل خلاله مع اساتذتك وان تكون موضوعيا الى اقصى الدرجات حتى يتحقق الهدف المرجو من هذا التقييم من خلال اساليب رسمية مثل الاستبيان الذى يتم استيفائه فى نهاية تدريس المقرر ، او باستخدام اساليب غير رسمية مثل ان يسالك احد اساتذتك عن رايك فى مقرر دراسى ما او عن خدمة تعليمية اخرى تتلقاها بالكلية /المعهد .
- تحل بالسلوك الايجابى وتخل عن السلبية فى حالة عدم رضائك عن اى شئ بمؤسستك التعليمية فلا بد من توصيلة للمسؤولين وعادة ما سوف تجد بالكلية / المعهد الية مناسبة لاستقبال شكاواك فاحسن استخدامها .
- احرص على مناقشة استاذك فى نتائج الامتحانات لكى تفق على اسباب اخطائك لتعمل على تجنبها فى الامتحانات القادمة .
- احرص على التواصل الدائم مع المرشد الاكاديمى الخاص بك واساله عن كل ما تريد واطلب نصيحتة باستمرار .
- شارك بفاعلية فى الندوات العلمية واجراء البحوث التى يتم تدريبك من خلالها على المهارات العقلية والعلمية التى يطلبها سوق العمل
- شارك فيما تراه مناسباً من الأنشطة الطلابية عند زيارة المراجعين التابعين للهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد لكليتك احرص على إمدادهم بالمعلومات الصحيحة دون المبالغة عندما يطلب رايك فى هذا الشأن

## خارج الكلية

شارك مؤسستك فى برامج التوعية المجتمعية والخدمات البيئية فهى جزء لايتجزأ من متطلبات اكتسابك لمهارات العمل  
احرص على المشاركة الفعالة فى الجهود القومية الهادفة الى تحسين وتطوير التعليم فى مصر من خلال المشاركة فى الاستبيانات والاستفتاءات التى تطرحها الهيئة القومية لضمان جودة التعليم من خلال موقعها الالكترونى  
ما فائدة تخرجك من كلية معتمدة  
ان حصول كليتك او معهدك على الاعتماد يكسبها ثقة المجتمع ويجعل الشهادة الصادرة عنها محل تقدير من سوق العمل فالطلاب الذين يتخرجون فى الجامعات مرموقة تحقق متطلبات الجودة تتوافر لهم فرص عمل افضل سواء فى بلدهم او خارج بلدهم  
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 تريد من اسئلة واستفسارات من خلال الجزء الخاص بالدعم الفنى وسوف يقوم المتخصصون بالرد عليه.  
او التوجة لوحدة ضمان الجودة بكليتك او مركز ضمان الجودة بالجامعة .

## سيناريو الإخلاء

- 1- يتم تنفيذ خطة فردية عن طريق لجنة السلامة والصحة المهنية بجامعة كفر الشيخ بقيادة السيد أ.د/ عميد الكلية لوجود حريق وهمي في الدور الثاني.
- 2- يتم التحضير للخطة بعقد إجتماع لأعضاء اللجنة مع السيد أ.د/ عميد الكلية وتوزيع المهام ثم عقد برنامج تعريفى بالأسلوب الصحى لإخلاء العاملين في حالة حدوث حريق أو أي طارئ لا قدر الله للحفاظ عل 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 بالكلية بالخروج في يسر وسهولة بدون تزامم .يتم الخروج طبقا للعلامات الارشادية بحيث يكون خروج المتواجدين بالدور الاول من السلم الرئيسي و المتواجدين بالدور الثانى من السلالم الجانبية و المتواجدين بالدور الثالث من السلم الرئيسي و المتواجدين بالدور الرابع من السلالم الجانبية.
- 5- تقوم مجموعة السلامة مسبقاً بتفقد وسائل السلامة بالمبنى والإبلاغ عن كل ملاحظه وتنسق مع الإدارة العامة للحصول علي نشرات التوعية في مجال السلامة ووضع الملصقات الخاصة بكيفية إستخدام وسائل الإطفاء وملصقات بإتجاهات مسالك الهروب من المبنى في حالة الطوارئ.
- 6- تقوم مجموعة فصل التيار بفصل التيار الكهربائي.
- 7- تقوم مجموعة الإخلاء بالتأكد من فتح جميع أبواب مسالك الهروب الخاصة بمبنى الكلية.
- 8- وفي نقطة التجمع تتأكد مجموعة الإستقبال من تجمع جميع العاملين بالمبنى وعدم وجود أي منهم داخل المبنى.

- ٩- تقوم مجموعة الإطفاء بدورها في التوجه لمكان الحريق والسيطره عليه.  
١٠- تقوم مجموعة الإسعاف بالاسعافات الاولى 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 جهاز الإنذار علي جميع الموجودين الأتي:  
١- لا تصاب بالذعر.  
٢- لا تتجاهل صافرة الإنذار.  
٣- تغادر المبني فوراً بنظام عبر أقرب مسرب مخصص للإخلاء.  
٤- تغلق الأبواب عند خروجك.  
٥- عدم إستخدام المصعد الكهربائي.  
٦- تغلق جميع الأجهزة الكهربائية إن كان الوضع يسمح بذلك.  
٧- لا تعود إلي مكتبك مهما كانت الأسباب.  
٨- تتوجه إلي النقطة المخصصة للتجمع وإن كانت غير آمنه أو مغلقة نتيجة لحالة الطوارئ توجه إلي نقطة التجمع البديلة.  
٩- لا تعود إلي المبني إلا إذا صدر عن مسئول الطوارئ ما يفيد بأن الوضع قد أصبح أمناً.  
١٠- 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 سليمة.

### حالات المواد الخطرة:

- ١- سائلة : المحاليل عضوية والأحماض.
- ٢- صلبة : غبار المواد الكيميائية.
- ٣- غازية : الأبخرة والأدخنة والغازات الناتجة عن تبخر المواد الكيماوية واحتراقها وتفاعلها.

### طرق التعرض للمواد الخطرة:

- ١- الاستنشاق: بالأنف
- ٢- الامتصاص: من خلال الجلد والعينين
- ٣- البلع: بالفم
- ٤- الحقن الخاطئ: عن طريق الإصابة بألة حادة ملوثة بمادة كيميائية خطيرة.

### المتطلبات العامة للتعامل مع المواد الكيميائية:

١. يجب إجراء تقييم محلي للمخاطر، قبل استخدام مادة كيميائية، وتطبيق إجراءات التحكم ذات الصلة.
٢. تطبيق القيود على المواد الواردة في قوائم المواد الممنوعة والمحظورة للكلية.
٣. يجب تدريب الأشخاص الذين يتعاملون مع المواد الكيميائية واستخدام المعدات الوقائية الشخصية المناسبة.
٤. يجب بالنسبة لجميع المواد الكيميائية المستخدمة أن يتم
  - إدراجها ومراقبتها والتحكم فيها (ويشمل ذلك المكان الذي يتم استخدامها فيه)؛
  - الاحتفاظ بها في حاويات مناسبة، سليمة، ومعلمة، ومغلقة؛
  - تخزينها، واستخدامها، والتخلص منها تبعاً للقوانين المطبقة وثيقة بيانات السلامة الخاصة بها.
٥. يجب أن يتم التعامل مع المواد الخطرة، أو القابلة للاشتعال أو للانفجار فقط بعد إجراء تقييم محلي وشامل للمخاطر وتطبيق إجراءات التحكم تبعاً لمعايير الوقاية من الحرائق.
٦. يجب أن تتوفر سجلات و وثائق 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 ان 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.
٧. 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.
٨. 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)، والحاجة للمعدات الوقائية

الشخصية، وإجراءات التحكم الأخرى بما فيها تلك الإجراءات الواردة في وثيقة بيانات السلامة والاستخدام المحتمل لبدائل أقل خطورة.

٩. 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.

١٠. يجب إجراء تقييم سنوي للاستخدام 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:

- ١- أن تبني من مواد ملائمة وفقاً للغرض المعدة من أجله.
- ٢- أن تزود بنظام التهوية الملانم عند الضرورة.
- ٣- الشروط المناخية الملائمة.
- ٤- إجراءات الوقاية الملائمة من الحريق ولا سيما لدى تخزين المواد القابلة للاشتعال مع توافر أجهزة الإنذار والإطفاء الملائمة.
- ٥- النظافة ومنايع المياه الغزيرة المعدة للاستخدام في ظروف التعرض الطارئ.

ب- يجب عدم خزن المواد الكيميائية في أمكنة تخزين أو تستخدم فيها مواد قابلة للتفاعل معها.

ج- يجب حفظ عبوات المواد الكيميائية شديدة الخطورة خارج مجال التداول المعتاد.

د- يجب تنظيف جميع الأوعية، وإتلاف العبوات الملوثة بمواد خطرة وسامة بصورة فورية وموثوقة.

هـ- يجب أن تتوافر في أوعية حفظ المواد الكيميائية الشروط التالية:

- ١- أن تكون مصنوعة من مادة ملائمة (غير قابلة للكسر، غير قابلة للتفاعل مع المادة... الخ)
- ٢- أن تكون محكمة الإغلاق لمنع تسرب المواد الكيميائية.
- ٣- ترقيم وتصنيف وتعريف كل عبوة مخزنة بصورة دائمة ومفهومة.

### قواعد السلامة في تداول المواد الخطرة:

أ- يجب الإطلاع على التعليمات المحددة في بطاقة التعريف الخاصة بالمادة المتداولة.

ب- يجب ارتداء ملابس الوقاية الشخصية الملائمة.

ج- يجب التحقق من سلامة العبوات وسلامة وسائل النقل اليدوية

د- يجب استخدام وسائل مناسبة لدى نقل محتويات العبوات الكبيرة إلى عبوات صغيرة لمنع انسكاب السوائل الخطرة.

هـ- لدى نقل مواد كيميائية سائلة خطرة بشكل يدوي، يجب الحد من الكمية المنقولة قدر الإمكان، لا سيما لدى استخدام عبوات معرضة للكسر وعند الحاجة لنقل كميات كبيرة منها، يجب استخدام عربات يدوية تثبت فيها العبوات بأحكام.

و- يجب أن يتوافر لدى عمال التداول المعرفة بالأمور التالية:

- ١- مدلولات بطاقة التعريف.
- ٢- مخاطر المواد وإجراءات السلامة.
- ٣- قواعد وإجراءات الإسعاف الأولي.

## تقنيات السيطرة على أخطار المواد الخطرة:

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

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

- هي مخلفات الأنشطة والعمليات المختلفة أو رمادها المحتفظة بخواص المواد الخطرة التي ليس لها استخدامات تالية أصلية أو بديلة مثل النفايات الإكلينيكية من الأنشطة العلاجية والنفايات الناتجة عن تصنيع أي من المستحضرات الصيدلانية والأدوية أو المذيبات العضوية.
- المواد المعدية: كل مادة غير حادة ملوثة بدم الجسم أو سوائله مثل عينات الدم، البول، البراز، عينات لعاب وبصاق.
  - المواد الحادة: أي 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 وبقيائها.
  - المخلفات الصيدلانية: الأدوية والأمصال والكيماويات المنتهية الصلاحية
  - المخلفات المحتوية على المعادن الثقيلة: الزئبق والكاديوم والرصاص

## التعامل الآمن من المخلفات الطبية ( التجميع ):

- ١- فصل المخلفات الطبية والغير طبية ( أماكن تولدها )
- ٢- توعية العاملين بمدى خطورة وأهمية تصنيف المخلفات مع استخدام الأكياس المخصصة لكل نوع .
- ٣- الحث على ارتداء مهمات الوقاية أثناء التعامل معها
- ٤- يتم تخصيص عربات صغيرة لجمع المخلفات من الأقسام المختلفة وعدم نقلها باليد
- ٥- تخصيص حاويات بلاستيكية لجمع بقايا الحقن والإبر والمشارط .
- ٦- تخصيص غرفة وسيطة مطابقة للاشتراطات يتم تجميع المخلفات بداخلها
- ٧- استخدام طرق بديلة للتخلص من بعض النفايات الطبية بدل الحرق مثل التعقيم بالبخار والمعالجة الكيماوية قبل وضعها مع النفايات الأخرى.
- ٨- تخصيص سيارات لنقل المخلفات الطبية تمهيدا لحرقها أو دفنها
- ٩- الالتزام بعمل سجل بيئي وتحديثه .

جدول بالتجهيزات المتوفرة للتعامل مع المواد الخطرة بمعامل الكلية:

م.	تجهيزات متوفرة بالمعامل	تجهيزات تطلب من الطالب قبل دخول المعمل
المواد الكيميائية:		
1	كابينات الحماية ((Fumes hood	نظارات المعمل
2	شفاطات للابخرة والغازات	قناع للقم والأنف
3	نظام صرف صحي للمواد الكيميائية	قفازات
4	دش حوضي (لغسل العين عند التعرض للخطر)	معطف المختبر
5	حامل سحاحات	حذاء واقى
6	مساعدا ماصات Pipette aid	
7	لوحات ارشادية (بيان بكيفية التعامل مع كل نوع من المواد الكيميائية)	
8	لوحات ارشادية (تعلمات للسلامة داخل المعمل)	
المواد الحرارية:		
1	ماسك أنابيب	فوط + مناشف
2	حامل أنابيب	
3	نضارات واقية	
4	حامل ثلاثي الأرجل للهب	
الاسعافات الأولية		
1	صندوق الاسعافات الأولية	
2	عيادة طبية مصغرة	
3	أدوية أساسية وطوارئ	
معدات مكافحة الحرائق		
١	طفايات الحرائق	
٢	رشاشات الرذاذ	
٣	جرادل الرمل	
٤	المغاسل والبواليع	

## حقوق الملكية الفكرية

- المقصود بالملكية الفكرية: الملكية الفكرية تعطى للمخترعين والمبدعين والمؤلفين الحق في حماية إبداعاتهم ومنع الآخرين من استغلال اختراعاتهم وتصميماتهم 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 الاستثنائي 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 للمصنف، 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 بفواتها.

### أهمية حقوق الملكية الفكرية :

يتميز الانتاج الذهني بالطابع العالمي . فالدواء يخترع في بلد ويستخدم في مختلف دول العالم والكتاب يطبع في بلد ويصدر الى البلاد الاخرى مما يجعل البشرية كلها شريكة في الافادة من هذا الانتاج الذهني وبالتالي فان 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 الى واقع ملموس. ويتطلب ذلك أن يستوفي المصنف ركنين:

1 . الأول شكلي : يتجسد في إفراغ الفكرة في صورة مادية يبرز فيها للوجود ، ويكون معدا 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 للمصنف الذي سيتم نشره شرطاً لاكتساب حقوق الملكية الفكرية على المصنف ، وإن كان تبدو أهميته في كونه وسيلة لإثبات تبعية المصنف الى 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 إرتأه 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 آن مخالفا لأحكامه.

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

مادة ٦٩ [عدل]

تلتزم الدولة بحماية حقوق الملكية الفكرية بشتى أنواعها فى كافة المجالات، وتُنشئ جهازاً مختصاً لرعاية تلك الحقوق وحمايتها القانونية، وينظم القانون ذلك.

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

#### **أولاً: براءات الاختراع**

هو مصطلح يطلق على الوثيقة الحكومية التى 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 وهى 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 الذى قام فعلياً بتصميم الاختراع . وعلى ذلك نستطيع أن نعرف البراءة على أنها "تلك الشهادة الحكومية الموثقة والتي تمنحها الدولة ممثلة فى الجهة المختصة وهى مكتب براءات الاختراع المصرى للمخترع الأصلي ، وتكفل له حماية اختراعه عن طريق منحه حقوقاً إستثنائية تحميه من استغلال الآخرين لاختراعه دون الحصول على إذن منه بذلك لمدة عشرين عاماً غير قابلة للتجديد . ورغم ذلك فقد ألزم القانون مقدم طلب الحصول على براءة اختراع بإعطاء جهة التسجيل معلومات عن اختراعه مقابل أن يكون لصاحب البراءة الحق فى تقرير من الذى يجوز له الانتفاع باختراعه المشمول بالحماية خلال مدة الحماية ، كما يكون له الحق أيضاً فى الترخيص لطرف آخر بالانتفاع بالاختراع وفقاً لشروط يتم الاتفاق عليها ، وكذا يجوز له بيع حقه لطرف آخر يصبح بموجب ذلك هو مالك البراءة الجديد على أن تنتهى الحماية فى المدة المقررة لها سلفاً دون تجديد ، ويصبح الاختراع بأكمله وبكل أسرارته ملكاً عاماً مما يعنى فى هذه الحالة أن مالك البراءة لم يعد يتمتع بالحقوق الاستثنائية فى الاختراع الذى يصبح فى متناول الغير للاستثمار التجارى دون أية مساءلة قانونية.

ولكن لا بد من الأخذ فى الاعتبار أنه ليس كل اختراع يحق لصاحبه طلب الحصول على براءة اختراع عليه . فبوجه عام لا بد أن نعرف أن البراءة تشمل الاختراعات التى تتمتع بصفات معينة ، وعلى هذا فلا بد أن نتعرف على ملامح الشروط الأساسية لقبول صدور براءة اختراع عند التقدم للمكتب المصرى لبراءات الاختراع ، وهى ثلاثة شروط كالتالى

#### **١. الجدة**

#### **٢. الخطوة الإبداعية**

#### **٣. القابلية للتطبيق الصناعى .**

١- **الجدة :** وتعنى أنه لا بد 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 واقعا ضمن الفن الصناعى السابق والمعلوم فإثبات الجدة يتم بطريقة سلبية. فيعد جديداً كل ما هو غير موجود فى الحالة السابقة للصناعة التى 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 يعطى له حق التقدم والأسبقية، وقد أصبح من ضمنها النشر على الإنترنت ويتطلب فى الكشف أو البوح أو النشر عن الاختراع الذى من شأنه هدم جدة الاختراع أن يكون نشراً حقيقياً 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 :

١- 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 أفصح عن وصفه على نحو يمكن ذوى الخبرة من استغلاله قبل تقديم طلب البراءة وتؤكد المادة (١) من قانون الملكية الفكرية على ضرورة أن يكون الاختراع 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 الشكلى (ألا يكون قد سبق تقديمه للجمهور عن طريق استغلال صناعي سابق).

**٢- الخطوة الإبداعية:** أكدت المادة ٢٧ من اتفاقية التريبس على ضرورة أن يكون براءة الاختراع بالإضافة الى شريطة الجدة ان تنطوي على خطوة ابداعية قابلة للاستخدام في الصناعة كما أكدت المحكمة الادارية العليا على ان الاختراع هو تقديم شئ جديد للمصنع او ايجاد شئ لم يكن موجودا من قبل واقوامه ان يكون ثمة فكرة ابتكارية او نشاط ابتكاري يتجاوز الفن الصناعي القائم ( حكم الادارية العليا جلسة ١٤/٥/٦٦ ، 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 المعتاد بما يمثله من تقدم هام وأساسي 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 يكفي بهذه الجدة بل يتطلب في الاختراع وجود الابتكار أي أن يكون نتيجة فكرة خلاقة وان 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 يعنى أن البراءة لا تمنح إلا للاختراعات القابلة للاستغلال في مجال الصناعة ، مثل إختراع سلعة أو آلة أو مادة كيميائية معينة ، أما الأفكار المجردة والنظريات العلمية البحتة فهي لا تحمى في ذاتها عن طريق البراءة ، كذلك الإكتشافات المتعلقة بالطبيعة وقوانينها والمعادلات الحسابية .

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

١- الاختراعات التي يكون من شأن استغلالها المساس بالأمن القومي أو الإخلال بالنظام العام أو الآداب العامة أو الإضرار بالجسيم 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 غرابتها 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 ٨٢/٢٠٠٢ :**

١- يعد بمكتب براءة الاختراع سجل خاص معتمد تقيد 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 مالكيها الحق في منع الغير من استغلال الاختراع بأية طريقة ، ويستنفذ حق مالك البراءة في منع الغير من استيراد أو استخدام أو بيع أو توزيع السلعة، إذا قام بتسويقها في أية دولة أو رخص للغير بذلك .

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

• 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 باقى عناصر المنشأة .

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

• استخدام الاختراع في وسائل النقل البرى أو البحرى 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 .

• قيام الغير بصنع أو تركيب أو استخدام أو بيع المنتج أثناء فترة حمايته بهدف استخراج ترخيص لتسويقه، على ألا يتم التسويق إلا بعد انتهاء تلك الفترة . 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 سنوى يتدرج بالزيادة اعتباراً من بداية السنة الثانية وحتى انتهاء مدة حماية البراءة .

٦- وتحدد الأئحة 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:**

عاجت اتفاقية التبرس 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 الحاسب الآلي وقواعد البيانات والأفلام والقطع الموسيقية

وتصميم الرقصات، والمصنفات الفنية، مثل اللوحات الزيتية والرسوم الفنية والصور المتحركة وبرامج الحاسب الآلي.

المصنف قد يكون هو المصنف الأصلي وهو لم يسبق إليه أحد وقد يكون مصنفًا مشتقًا 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 تعريف أو تنقيح 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 مترجما ومع ذلك في بعض الحالات تدق التفرقة بين كل من المصنف الأصلي والمصنف المشتق .

ومن المصنفات ما لا تشملها الحماية مثال 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 بأعداد مصنفه منفردًا، وقد يشترك مع آخرين في أعداده، وهنا تبرز فكرة المصنف المشترك الذي يقوم على أساس وجود فكرة مشتركة تجمع عمل المؤلفين، والي جانب هذا يوجد المصنف المشتق والذي يقوم - كما سلف البيان - على أساس مزج مصنف سابق في مصنف جديد دون مساهمة مؤلف المصنف الأول. والي 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 مصنفًا سابقًا في إطار مصنف جديد كما هو الحال في المصنف المشتق، وإنما يقدمون مصنفات لها طابع مستقل تظهر لنا مثلًا في صورة دوائر المعارف والمعاجم. ويقوم العمل في المصنف الجماعي بناء على مبادرة شخص طبيعي أو اعتباري حيث يشرف على المصنف وينشر تحت اسمه. وحق المؤلف يمثل عنصرًا أساسيًا في عملية التقدم الإنساني في صورته المختلفة. وحمايته 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 إجراء رخص للغير بغير أرائته أو يخضع حقه الاستثنائي لاستثناءات تقرر بمقتضى القانون لصالح الغير تحقيقًا للمصلحة العامة .

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

#### **أولا الحقوق المعنوية :**

( الجانب الادبي للمؤلف )وهي الحقوق التي تتعلق بشخص المؤلف ولصيقة به وهي غير قابلة للتصرف فيها بطبيعتها، فشانها في ذلك شأن الحقوق الشخصية البحتة التي تتصل بشخص الإنسان ويترتب 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 ٨٢ / ٢٠٠٢) .

-ولا تكون محلا للكسب بالتقادم أو الحجز عليها- ومع ذلك فهي ليست حقا تقديريا مطلقا وإنما هي تخضع لقواعد عدم إساءة الاستعمال والتعسف في استخدام الحق .وتتمثل الحقوق المعنوية للمؤلف، التي تعتبر جوهر حق المؤلف، فيما يلي :

## ١ - طبع المصنف ونشره:

- يملك المؤلف طباعة مصنفه ونشره من عدمه دون إكراهه على ذلك .  
- يستثنى من هذا الحق منح الوزارة المختصة ترخيصا بالنسخ أو الترجمة أو بهما معا لأي مصنف محمي  
- وإذا قرر المؤلف ذلك التزم الطابع بطباعته ، والناشر بنشره وبإيداع نسخة أو أكثر من المصنف ( بما لا يزيد على عشرة نسخ وفقا لقرار وزير الثقافة ) وبضرورة الإعلان على المصنف

## ٢ - نسبة المصنف إليه:

- حق المؤلف في أن ينسب المصنف إليه وأن يوضح مؤهلاته وألقابه .  
- يجوز للمؤلف أن ينسب المصنف الى اسم مستعار ، أو أن ينشره دون اسم المؤلف .  
- لا يجوز للورثة إسناد المؤلف الى غير مؤلفه .  
- يلتزم الطابع والناشر بإرادة المؤلف من حيث إسناد المصنف إليه أو الى اسم مستعار أو دون اسم .  
٣ - عدم إجراء أي تعديل على المصنف الا بموافقته :

- المؤلف وحده هو صاحب الحق في إدخال التعديلات التي يريدونها 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 يترتب عليها المساس بسمعة المؤلف .  
٤ - 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 .  
٥ - احترام المصنف:

ويعد أي تعدد علي المصنف تعدياً على شخص المؤلف .

## ثانيا الحقوق المالية:

(الجانب المالي لحق المؤلف (فهو لا تترتب إلا علي 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 فتزد عليه عقود استغلاله التي يبرمها المؤلف.  
فالمؤلف وحده له الحق في استغلاله ماليا، ولا يجوز لغيره مباشرة هذا الحق إلا بعد الحصول علي إذن كتابي من صاحب حق الاستغلال المالي للمصنف الأصلي أو خلفائه ويتضمن الإذن طريقة ونوع وفترة الاستغلال .

ويلحظ أن حماية حق المؤلف مقيدة من حيث الزمان ، فتلك الحماية مؤقتة ومحددة المدة. وكذلك مقيدة من حيث النطاق الجغرافي ، إذ أنها تنصرف إلي حمايته ضد انتهاكه في نطاق إقليم الدولة التي يتمتع في ظل تشريعها بالحماية أو في نطاق ما تلتزم به دول الاتحاد بموجب اتفاق دولي متعدد الأطراف. ومقيدة كذلك في الاستعمال ، وذلك بما قد يقرره المشرع من استثناءات ورخص للغير دون رضا صاحب حق المؤلف أو تطلب المشرع لإضفاء الحماية أن يتخذ العمل أو المصنف شكلا ماديا معيناً .  
وتتمثل تلك الحقوق فيما يلي :

## ١ - حق المؤلف في استغلال مصنفاته علي أية صورة من صور الاستغلال :

o ويتم هذا الاستغلال عن طريق نقل المصنف إلى الجمهور بطريق مباشر أو غير مباشر.  
o فالنقل المباشر للمصنف يكون بعرضه علي الجمهور عرضا مباشرا من قبل المؤلف أو الغير ممن يكون قد تلقى هذا الحق من المؤلف. ويسمي ذلك بحق الأداء العلني .  
o أما النقل غير المباشر فيكون عن طريق نسخ المصنف وتقديمه للجمهور بواسطة وسيلة وسيطة من وسائل التقديم والنشر علي الجمهور بطريقة غير مباشرة كالاسطوانات والبث التلفزيوني أو الاتصال السلكي أو البث عن طريق الأقمار الصناعية فاستغلال المصنف ماليا من حق المؤلف وحده ولا يجوز لغيره مباشرة هذا الحق دون إذن سابق منه أو ممن يخلفه .

والمؤلف 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 .  
وهذا الاستغلال ينصرف إلى ثلاثة حقوق مالية (أولها) الحق في إعادة إنتاج المؤلف ، و(ثانيها) : (حق التقديم أو البث لأي أداء للعمل جهرا للجمهور سواء بطرية مباشرة أو غير مباشرة والقيام بالتصوير المتحرك للعمل أو التسجيل الصوتي له (واخيرا) : 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 بيبعا عاما 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 .

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

- حق المؤلف تقاضى المقابل النقدي 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 .
- يترتب على إخلال الناشر بالتزامه بدفع المقابل المادي أو العيني المتفق عليه تعريضه للمساءلة القانونية المدنية ( تعويض \_ تنفيذ عيني \_ جنائي )

## ٣- حق المؤلف في طلب إعادة النظر في المقابل المالي لنشر مصنفه

- يحق للمؤلف أو لخلفه العام اللجوء الى رئيس المحكمة الابتدائية طالبا إعادة النظر في المقابل المالي المتفق عليه في عقد النشر مع الناشر ، متى اتضح له أنه مجحفا به ، أو طرأت ظروف جديدة جعلته مجحفا به

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

- لا يترتب على تصرف المؤلف في النسخة الأصلية من مصنفه نقل الحقوق المالية الى الغير.
- لا يجوز إلزام المتصرف اليه بأن يمكن المؤلف من نسخ أو نقل أو عرض النسخة الأصلية ، ما لم يتفق على غير ذلك

## ٥- وجوب أن يكون التصرف في الحق المالي الى الغير مكتوبا

## ٦. 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 وارثا تؤول حصته إلى باقي المؤلفين .
- لكل منهم الحق في رفع الدعاوي عند وقوع اعتداء علي أي حق من حقوق المؤلف

## ٧- انقضاء حقوق المؤلف - :

- وفاة المؤلف متى لم يكن له وارث تنتقل حقوق الملكية الفكرية في هذه الحالة الى الوزارة المختصة في حالة المصنف المفرد ، بينما في حالة المصنف المشترك تنتقل حقوق المتوفى إلى بقية المؤلفين .
- مرور خمسين عاما على وفاة المؤلف متى كان المؤلف شخصا طبيعيا فرديا كان أو مشتركا ، وفي الحالة الأخيرة يكون من تاريخ وفاة آخر المؤلفين للمصنف ، بينما إذا كان المؤلف جماعيا وكان صاحب المصنف شخصا معنويا ، أو كان المؤلف فرديا لكنه لم يكن محددا أو كان باسم مستعار ولم يمكن التعرف عليه فتبدأ المدة من تاريخ نشره لأول مرة .

- تنازل المؤلف عن كافة حقوقه أو بعضها الى 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 بطلاب داخل المنشأة التعليمية ، ما دام ذلك يتم بدون تحصيل مقابل مالي مباشر أو غير مباشر .
- عمل نسخة وحيدة من المصنف لاستعمال الناسخ الشخصي المحض 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 علي 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 الآتيتين :
- أن يكون النسخ لمقالة منشورة أو مصنف قصير أو مستخرج من مصنف متي كان الغرض من النسخ تلبية طلب شخص طبيعي لاستخدامها في دراسة أو بحث علي أن يتم ذلك لمرة واحدة أو علي فترات متفاوتة .
- أن يكون النسخ بهدف المحافظة علي النسخة الأصلية أو لتحل النسخة محل نسخة فقدت أو تلفت أو أصبحت غير صالحة للاستخدام ويستحيل الحصول علي 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 .

### **- ضوابط حماية حقوق 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 المتفق عليه في الأغراض غير المنصوص عليها في الاتفاق.
- تلجأ إدارة الكلية للعضو لأخذ استشارته في كيفية تطوير المؤلف وتعديله 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 جوهرية عليه ، وعند مخالفة ذلك تلتزم ادارة الكلية بتعويضه ماديا تعويضا عادلاً تقدره اللجنة المختصة .
- يلتزم عضو هيئة التدريس والهيئة المعاونة عند الاستفادة من مؤلفات الغير باتباع طرق التوثيق المعروفة حتى ينسب المصنف لمالكه

### **ثانيا: اعضاء الجهاز الاداري:**

١. يحظر على الموظف القيام بالنسخ من مصنفات محمية لإستعمالها في إجراءات قضائية أو إدارية دون إذن من اللجنة المسؤلة.
٢. 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 يتجاوز الغرض منه وأن يذكر اسم المؤلف وعنوان المصنف علي كل النسخ.
٣. يجوز عمل نسخة وحيدة من المصنف الذي يستحيل الحصول عليه في حالة تلفه ويكون بعلم اللجنة المختصة ويسجل ذلك.
٤. يحظر تحصيل أى مقابل مالي عند استخدام أى مصنف لأى أنشطة خاصة بالطلاب أو أعضاء هيئة التدريس.
٥. يتعرض الموظف الذى يقوم بالكشف عن معلومات يعلم بسريتها أو استخدامها دون الالتزام بقوانينها للتحويل للشؤون القانونية.
٦. علي الصيدلى وجميع العاملين في المجال الطبي الالتزام بالمحافظة علي سرية كافة التقارير الطبية ومعلومات المريض التي تخزن بالحاسب الآلي ولا يسمح باستخدامها في الأبحاث إلا بموافقة الرئيس المباشر
٧. الحصول علي المعلومات من المصادر العامة المتاحة كالمكتبات والسجلات الحكومية المفتوحة والبحوث والدراسات والتقارير المنشورة او الحصول علي المعلومات نتيجة جهود البحث العلمي لا يعتبر تعديا علي حقوق الملكية الفكرية.
٨. يلتزم موظفو المكتبة بالضوابط الخاصة بحماية حقوق الفكرية ويقوموا باعلانها في أماكن واضحة للطلاب .
٩. يحظر على موظفى شؤون هيئة التدريس والعاملين والمالية الافصاح عن أى بيانات خاصة بالعاملين بدون اذن من ادارة الكلية وبعد الاطلاع على الغرض المطلوبة له.

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

١. علي الكلية ان تقوم بإتخاذ الإجراءات الآتية:
١. إعداد ميثاق الحفاظ على القيم الجامعية يشتمل على حماية حقوق الملكية الفكرية فى ضوء قانون حماية حقوق الملكية الفكرية رقم ٨٢ لسنة ٢٠٠٢ ، وفى ضوء أخلاقيات المهنة كما حددتها لجنة المصادقية والأخلاقيات وعدد من ممثلى الأقسام المختلفة.
٢. وضع ميثاق الحفاظ على القيم الجامعية بموقع الكلية علي شبكة الإنترنت.
٣. توزيع الميثاق على الأقسام المختلفة بالكلية.
٤. طبع ملصقات ومطويات لنشر ثقافة حماية حقوق الملكية الفكرية، والحفاظ على أخلاقيات المهنة توزع بالكلية.

٥. طبع ملصقات خاصة بإرشادات استخدام المكتبة، والمعامل بالكلية ووضعها بهما.
٦. تنظيم ندوات علمية لنشر ثقافة حماية حقوق الملكية الفكرية بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب وجميع العاملين بالكلية.
٧. تدريس ثقافة حماية حقوق الملكية الفكرية واخلاقيات المهنة ضمن المقرر التثقيفي.

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

- إذا حدث اعتداء على حقوق الملكية الفكرية ، فإن ذلك يترتب المساءلة القانونية للمعتدى (والذي غالبا ما يكون الناشر، باعتباره الطرف الأقوى فى عقد النشر)، وتتخذ المساءلة القانونية للمعتدى فى هذه الحالة صورة مساءلته مدنيا ، وقد تمتد لتشمل أيضا مساءلته جنائيا .
- وقد حدد 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 للحفاظ 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 البت 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، تعيين حارس لحفظ النسخ إلى أن يتم الفصل في النزاع بين المؤلف والناشر، إيداع الإيراد خزينة المحكمة .
  - **الجهة المختصة بالفصل في النزاع - :** إذا كانت المساءلة مدنية فقط كانت المحكمة المدنية هي المختصة (الابتدائية )، بينما إذا كانت المساءلة جنائيا ومدنيا نظرت الدعوى الجنائية أمام محكمة الجناح، ويجوز للمضروور الادعاء مدنيا أمام المحكمة الجنائية، كما يجوز له الادعاء مدنيا أمام المحكمة المدنية.
  - - يجوز لطرفي النزاع الاتفاق على التحكيم فيما ينشأ بينهما من نزاع ، وذلك فيما يتعلق بالحقوق المدني فقط .
  - **المساءلة المدنية - :** يسال المعتدى على حقوق المؤلف مدنيا فقط دون أن يسأل جنائيا متى كان حسن النية -
  - **يتجسد الجزاء المدني في التعويض:** أى 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 اعتدائه على حق أو أكثر من حقوق الملكية الفكرية ، وأن يلحق بطلب التعويض ضرراً مادياً كان أو معنوياً ، وأخيراً أن تتوافر علاقة السببية بين الخطأ والضرر .
- **المساءلة 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 خمسين ألف جنيه
  - . وفي جميع الأحوال تقضي المحكمة بمصادرة كل النسخ محل الجريمة أو المتحصلة منها وكذلك المعدات والأدوات المستخدمة في ارتكابها
  - كما يجوز للمحكمة الحكم بغلق المنشأة التي استغلها المحكوم عليه في ارتكاب الجريمة مدة لا تزيد على ستة أشهر. ويكون الغلق وجوبياً في حالة العود .
  - تقضى 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 :
  - ١ - كتابة القواعد الإرشادية للتأليف والنشر والالتزام بها عند النشر .
  - ٢ -وضع ملصقات وإعلانات بها إرشادات للمتريدين علي مكتبة الكلية ومستخدمي الحاسبات بضرورة الالتزام بحقوق الملكية الفكرية .
  - ٣ -الإعلان بشاشة العرض بمدخل الكلية .
  - ٤ -تدريس ثقافة حقوق الملكية الفكرية ضمن مادة حقوق الإنسان المقررة علي طلبة الفرقة الأولى.
  - ٥ - إجراء رقابة دورية للتفتيش الدورى على الحاسبات والمكتبة والكتب بالكلية للمحافظة على حقوق الملكية الفكرية وإذا حدث اعتداء على حقوق الملكية الفكرية ، تتخذ إجراءات معينة لإثبات الاعتداء :-
    - أن يتقدم المؤلف أو خلفه بطلب إلى عميد الكلية يطلب فيه اتخاذ الإجراءات اللازمة للحفاظ على حقوقه
    - يتم تحويل القائمين بالاعتداء إلي 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.
  - ٦ - الحرص علي عدم التعاقد مع شركات الحاسب 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 وجها لوجه داخل قاعة الدراسة ، و جزء 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:

- ١ - تقسيم الطلبة إلى مجموعات تدريسية صغيرة.
- ٢ - اتخاذ كافة الإجراءات الاحترازية وتطهير المدرجات وقاعات التدريس يوميًا، وتعقيم وتطهير المعامل قبل كل معمل أو حصص عملية.
- ٣ - التشديد على ارتداء الكمادات الواقية وذلك للطلاب وأعضاء هيئة التدريس والعاملين.
- ٤ - احتساب نسبة مشاركة كل من "التعلم وجها لوجه" و"التعلم عن بعد" في "التعليم الهجين" وفقًا للمحتوي المعرفي والمهاري المطلوب تحقيقه في المقررات للقطاعات والكليات المختلفة.
- ٥ - استخدام تقنيات وعناصر التعلم الإلكتروني مع وضع آليات مرنة للجامعات.
- ٦ - التنسيق مع وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات فيما يتعلق بالبنية التحتية.
- ٧ - تدريب أعضاء هيئة التدريس.
- ٨ - تقديم كافة انواع الدعم المستمر للطلاب على كل من المستوى العلمي، والتقني، والإرشاد الأكاديمي.
- ٩ - استخدام وسائل التعلم عن بعد المختلفة من خلال منصة التعليم الإلكتروني.
- ١٠ - إنتاج المقررات الإلكترونية بكل جامعة أو استخدام المقررات الإلكترونية المتاحة على نظام إدارة التعلم بالمركز القومي للتعليم الإلكتروني بالمجلس الأعلى للجامعات مجاناً والذي يحتوي على أكثر من ٧٠٠ مقرر إلكتروني.

## الدليل السريع لإستخدام برنامج Microsoft teams



## مميزات برنامج Microsoft teams



### مكالمات الفيديو

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



### رسائل غير محدودة

عمليات بحث ورسائل دردشة غير محدودة تواصل مع أعضاء فريقك وابق على اطلاع دائم بكافة المستجدات ، مع إمكانيات 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

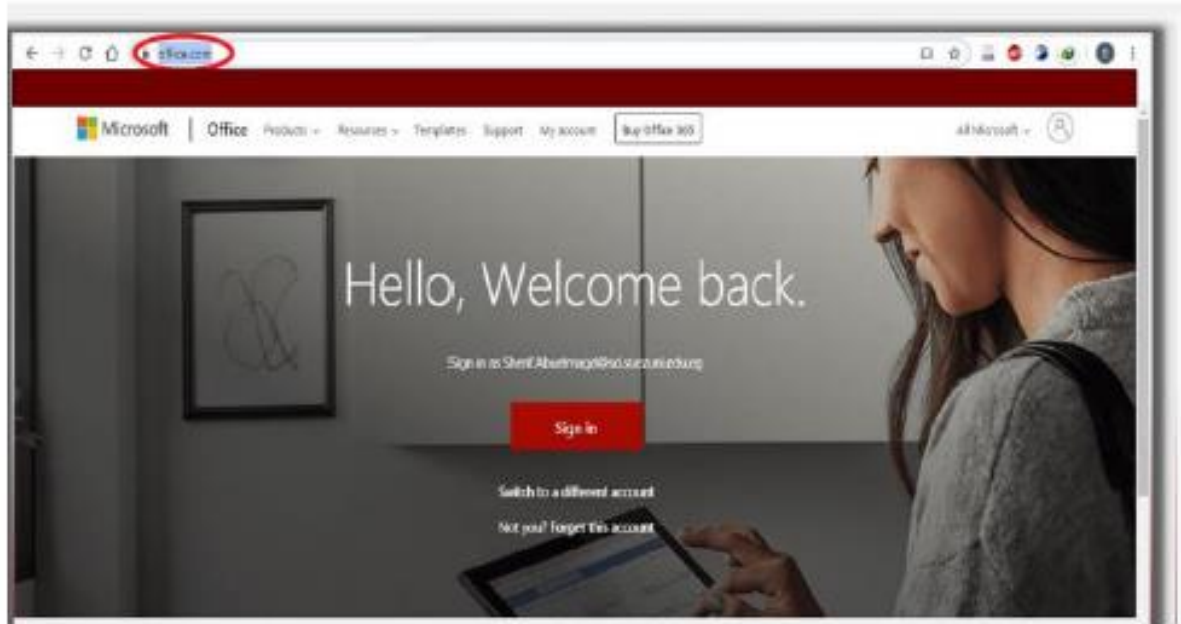


### السعة التخزينية للملفات الشخصية وملفات الفريق

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

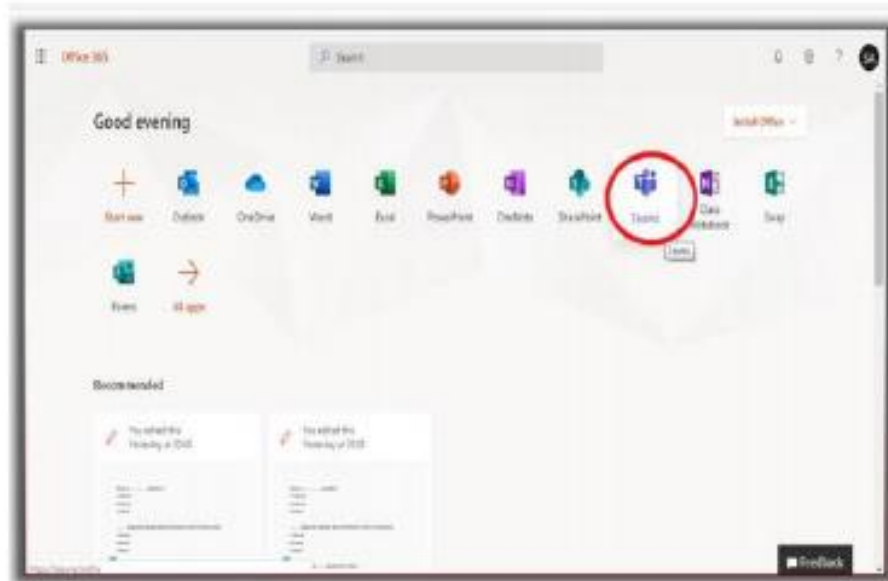
## تحميل البرنامج و إنشاء حساب

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



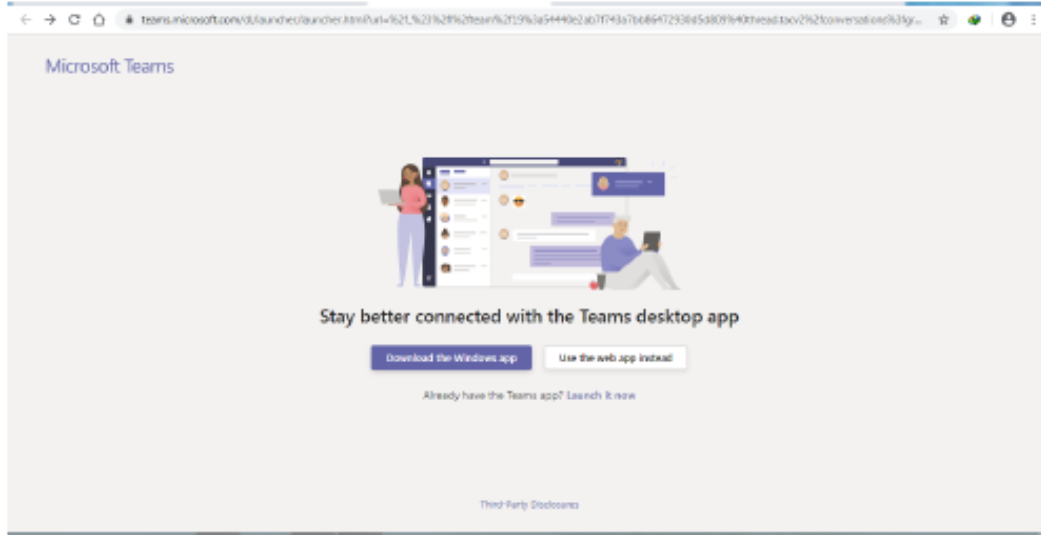
2- قم بالدخول مباشرة على البرنامج باستخدام البريد الأكاديمي لجامعة السويس على سبيل المثال : [name.name@suezuni.edu.eg](mailto:name.name@suezuni.edu.eg)

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

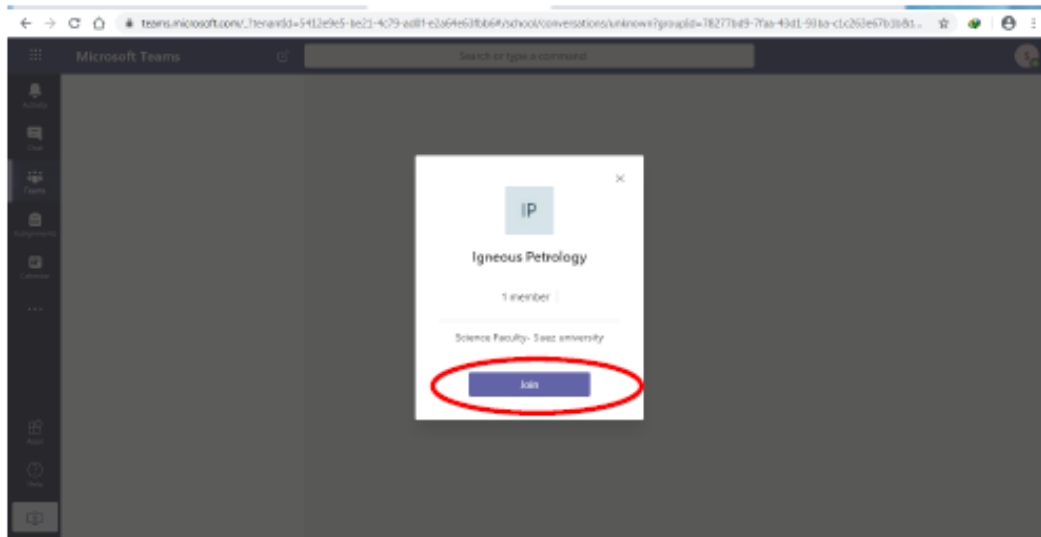


## إضافة المقررات التعليمية

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

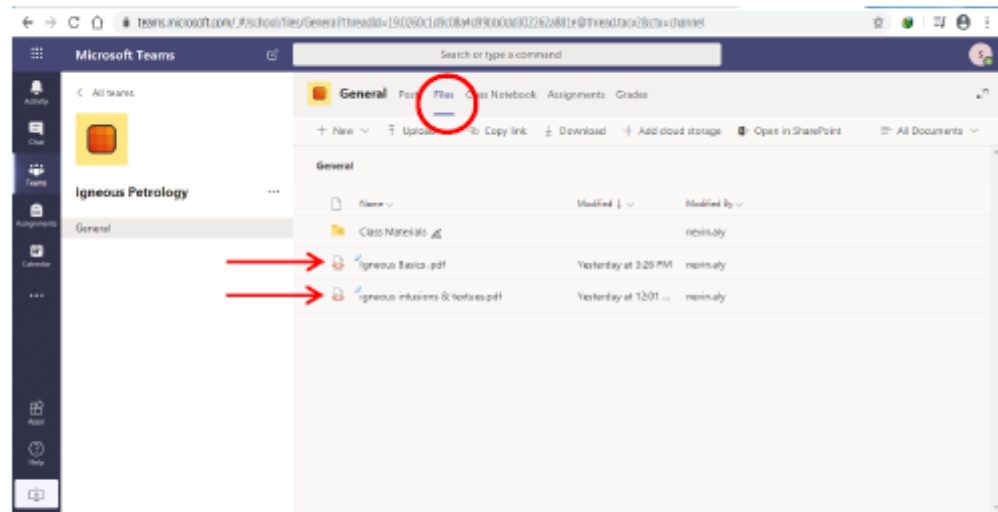


- 4- سوف يظهر لك اسم المقرر و من ثم قم بالضغط على Join

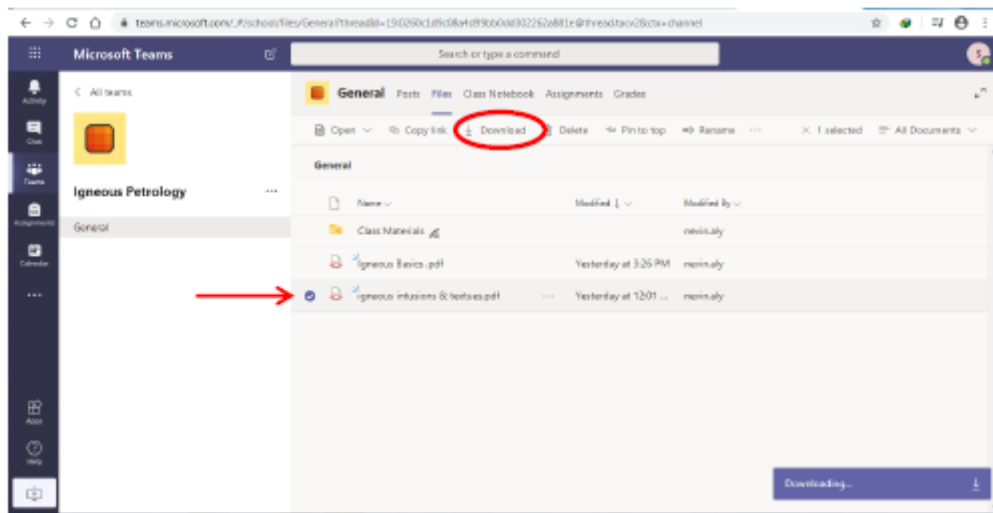


## تحميل المحتوى العلمي للمقررات التعليمية

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

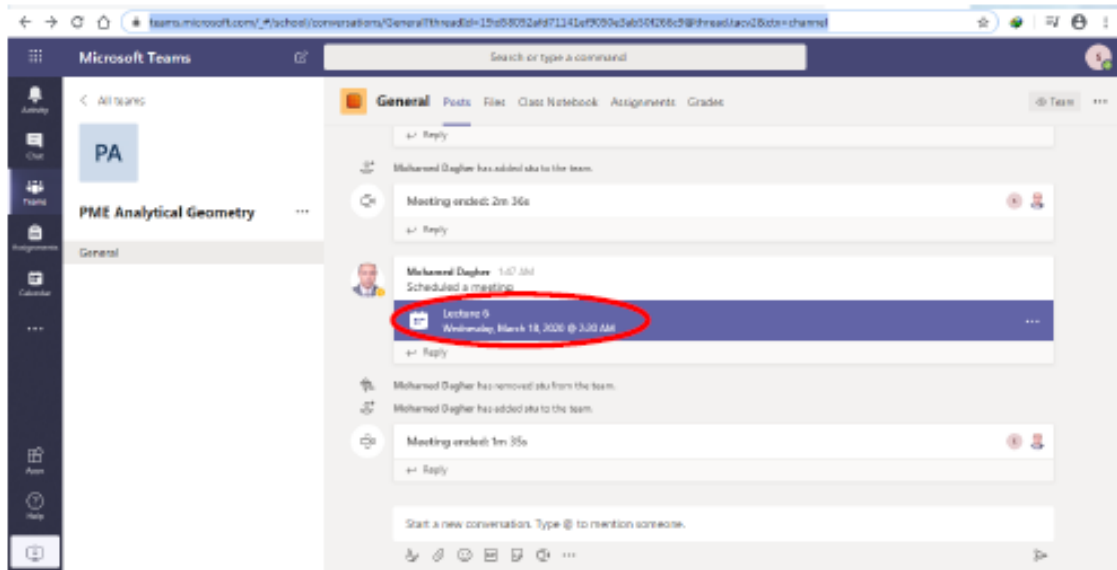


2- قم بإختيار الملف الذي ترغب في حفظه ثم اضغط Download

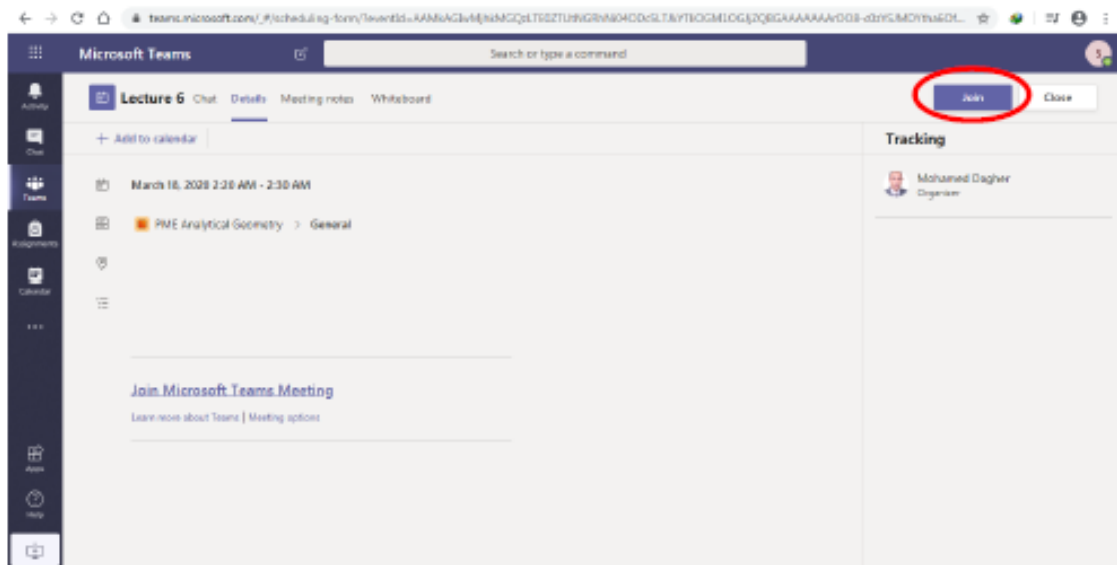


## الانضمام الي المحاضرات التفاعلية

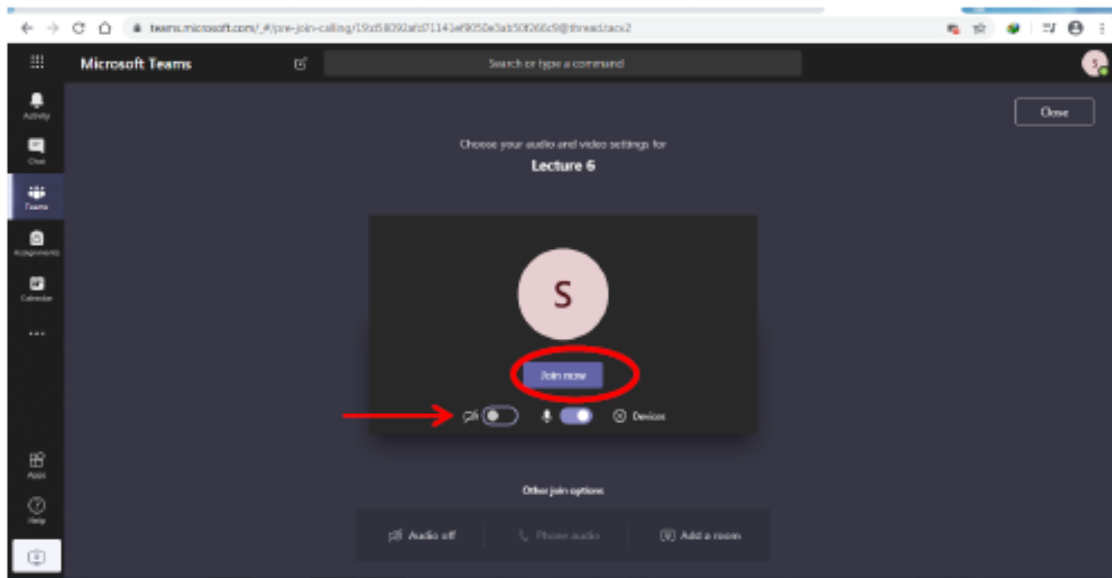
1- سوف يشارك إبتداع عن تحديد موعد المحاضرة



2- قم بالضغط علي Join



- 3- قم بإغلاق كاميرا الفيديو  
4- قم بالضغط على Join now



## الإجراءات الاحترازية لتحقيق التباعد الإجتماعي داخل الكلية

- التأكد 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 والكوادر والزوار.
- تصميم قاعات الدرس مجال للمحافظة على التباعد الجسدي، أي إبقاء مسافة متر ونصف على الأقل بين كل طالب وآخر في الصف نفسه، شريطة ارتداء جميع من في الصف للكمامات.
- التأكد 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 يتيح المجال للمحافظة على التباعد الجسدي بين الطلبة والكوادر 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 تستخدمها 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 المؤكد إصابتها بفيروس كورونا، مع وضع إجراءات للتطهير وفقاً للتوجيهات الصادرة عن المجلس الأعلى للمستشفيات الجامعية ووزارة 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 الخزائن طالما يتم الالتزام 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 الالتزام بهذه العلامات.
- التشجيع على الدفع بالطرق الإلكترونية، علماً بأن الدفع النقدي مازال مقبولا.

**المراجع:**

- ١- [http://www.ecipit.org.eg/Arabic/Patent\\_A.aspx](http://www.ecipit.org.eg/Arabic/Patent_A.aspx)
- ٢- [http://www.tashreaat.com/view\\_studies2.asp?id=117&std\\_id=39](http://www.tashreaat.com/view_studies2.asp?id=117&std_id=39)
- ٣- قانون حماية الملكية الفكرية المصري رقم ٨٢/٢٠٠٢.
- ٤- جرائم الاعتداء على الملكية الفكرية في مصر وأسباب انتشارها أ.د. غنام محمد غنام أستاذ ورئيس قسم القانون الجنائي ووآيل آلية الحقوق بجامعة المنصورة.

## الاتصال بالكلية

الموقع الخاص بالكلية :

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

للاتصال بالسادة العاملين بالكلية :

م	الإسم	الوظيفة	المحمول
١	السيد / أيمن فهمى شتلة	أمين الكلية	٠١٠٠٢٠٤٢٠٢٩

### قسم شئون الطلاب

م	الإسم	الوظيفة	المحمول
١	السيد / صفوت محمد الخولى	رئيس قسم شئون الطلاب	٠١٠٩٢٦٧٠٠١٩
٢	السيدة / أمل محمد علام	مسئول الفرقة الأولى	٠١٢٢٢٢١٩٨٩٩
٣	السيدة / هيام طاهر سكران	مسئول الفرقة الثالثة	٠١٠١٩٤١٢١٤٠
٤	السيد / إبراهيم أبو اليزيد محمد	مسئول الفرقة الإعدادية	٠١٠٦٤٦١٠٦٣١

### قسم رعاية الشباب

م	الإسم	الوظيفة	المحمول
١	السيد/ وليد السيد الشربيني	رئيس قسم رعاية الشباب	٠١٠٠٠٤٤٤١٦٠
٢	السيد/ ياسر فرحات	مسئول رعاية الشباب	٠١٠٩٩٦٦٨١٦٦

## تم إعداد الدليل تحت إشراف

السيد الأستاذ الدكتور / رمضان احمد الدومانى عميد الكلية

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

## وحدة ضمان الجودة

د/ شيرين زكريا محمد

مدير وحدة ضمان الجودة

م.م/ معتز أحمد ابراهيم

نائب مدير وحدة ضمان الجودة

م.م/ عبدالله عبدالرحمن الجزار

نائب مدير وحدة ضمان الجودة

## قام بإعداد الدليل

السيد الأستاذ / وليد السيد الشربيني

رئيس قسم رعاية الشباب

الأستاذ / صفوت محمد عبدالفتاح الخولى

رئيس قسم شئون الطلاب

المهندسة / شيماء محفوظ عبد الرحيم

مسئول الموقع الالكتروني للكلية

الأستاذة / هدير متولي ابراهيم

سكرتارية وحدة ضمان الجودة

إشراف إدارى

الأستاذ / أيمن فهمى شتلة

أمين الكلية