

تتقدم السيدة الأستاذ الدكتور
عميد الكلية

والسادة أعضاء هيئة التدريس
بأطيب التهاني وأرق الأمنيات الطيبة

لطلاب كلية الصيدلة
بمناسبة بدء العام الدراسي

الفهرس

صفحة

- 3 1- الرؤية - الرسالة - الاهداف
- 4 2- كلمة إفتتاحية لعميد الكلية
- 5 3- كلية الصيدلة فى سطور
- 5 4- أقسام الكلية
- 8 5- اللانحة الطلابية
- 18 6- كيف تنضم لإتحاد طلاب الكلية؟
- 18 7- أنشطة أتحاد الطلاب
- 19 8- أنشطة رعاية الشباب
- 19 9- كيفية الحصول على مساعدات صندوق التكافل لإجتماعي
- 20 10- . التدريب الصيفي
- 21 11- مركز تكنولوجيا المعلومات
- 21 12- المكتبة
- 22 13- الجمعية العلمية
- 23 14- الريادة العلمية
- 24 15 - دليل الطالب فى جودة التعليم

كلية الصيدلة – جامعة الإسكندرية

الرؤية:

تحقيق التميز إقليمياً وعلمياً في مجالات التعليم الصيدلي والبحث العلمي وخدمة المجتمع وتنمية البيئة

الرسالة:

تعمل الكلية على تخريج صيادلة أكفاء قادرين على الممارسة الفعالة لمهنة الصيدلة ومواكبة تطورها المستمر . كما تسعى الكلية إلى إمداد منظومة الرعاية الصحية بخبراء في مجال الدواء والمساهمة الفاعلة في تطوير الصناعات الدوائية وإثراء المعرفة التراكمية في مجال العلوم الصيدلانية

الأهداف:

- 1- تطوير وتحديث برامج ومناهج مرحلتي البكالوريوس والدراسات العليا لمواكبة التطور المتسارع في مجال العلوم الصيدلانية
- 2- تدعيم البحث العلمي في مجال العلوم الصيدلانية
- 3- تعزيز المشاركة المجتمعية وتنمية البيئة
- 4- تطوير أداء ورفع كفاءة الجهاز المالي والإداري

كلمة عميد الكلية

بسم الله الرحمن الرحيم

أبنائي وبناتي الطلاب...

أقدم لكم أجمل التهاني القلبية للإلتحاق بكلية الصيدلة - جامعة الإسكندرية والتي هي من

أعرق كليات الصيدلة في العالم العربي وانتهاز هذه الفرصة لأقدم لكم دليل الطالب بما

يحتويه من معلومات هامة لكل طالب بالكلية من حيث اللائحة الطلابية والأماكن المتاحة

والأنشطة كما أعددكم بأن يبذل كل منتسبي الكلية قصارى جهدهم لإعدادكم بالصورة اللائقة

من حيث بناء الشخصية و التفاعل والتعامل مع المحيطيين ومع المرضى و الإلمام

بصناعة الدواء واقتصادياتها وإفادة المجتمع والإرتقاء بمستوى الرعاية الصحية .

وفقكم الله في حياتكم المستقبلية بما فيه الخير للبلاد .

عميد الكلية

أ.د/ ايغان إبراهيم

كلية الصيدلة في سطور

بدأت دراسة الصيدلة في جامعة "فاروق الأول" بمدينة الإسكندرية في "مدرسة الصيدلة" التي ألحقت بكلية الطب عام 1947/1948م. وظلت المدرسة تشغل بعض مباني كلية الطب بصفة مؤقتة إلى أن أقيم لها مبنى خاص - المبنى القديم - في أول أغسطس من عام 1956م داخل المجمع الطبي بالأزاريطة. وعندما صدر القانون رقم "345" لسنة 1956، أصبحت مدرسة الصيدلة كلية مستقلة. وقد تطلب ذلك وضع لائحة خاصة بالكلية، أدخلت فيها تعديلات لتتناسب مع التقدم العلمي في مجالات المهنة. وأصبحت مدة الدراسة خمس سنوات للحصول على "درجة البكالوريوس في الصيدلة والكيمياء الصيدلانية" وذلك حتى 1970/1/7م. ثم تغير المسمى إلى "درجة البكالوريوس في العلوم الصيدلانية" اعتباراً من 1970/8/1م. وقد تم إنشاء قسم الدراسات العليا بالكلية عام 1958م ومُنحت أول رسالتي دكتوراه وماجستير عام 1960م. وفي عام 2003م تم افتتاح المبنى الجديد لكلية الصيدلة. وقد تخرجت أول دفعة عام 1952 وكان عدد الخريجين "سبعة" وقد تزايد هذا العدد حتى وصل في السنوات الأخيرة إلى ما يزيد على 1000 خريجاً.

أقسام الكلية

أولاً: المبنى القديم

الدور الأرضي:

- قسم الصيدلة الصناعية
- مدرج أ.د/ إبراهيم رشدي
- الشئون العامة
- صراف الكلية
- الوحدة الحسابية
- مكتب الأمن

الدور الأول:

- قسم الصيدلانيات وبه معمل أ.د/ يوسف عز الدين
- مكتب رئيس قسم الميكروبيولوجيا الصيدلانية

الدور الثاني:

- قسم الكيمياء الصيدلانية وبه معمل أ.د/ السباعي أحمد إبراهيم
- قسم الكيمياء التحليلية الصيدلانية وبه معمل الأجهزة

الدور الثالث:

- قسم العقاقير وبه ثلاث معامل لعملي مقررات القسم للفرق الأربعة
- معمل المحاكاة (1) لقسم العقاقير

الدور الرابع:

- قسم علم الأدوية و السموم
- مدرج المشاهدات ومعمل الفارماكولوجي
- مكتب أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
- مكتب أ.د/ وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث
- قاعة إجتماعات

الدور الخامس:

- معمل الكيمياء العضوية
- قسم الميكروبيولوجيا الصيدلانية وبه معمل الميكروبيولوجيا
- مدرج أ.د/ محمد محمد مطاوع
- معمل المحاكاة (2) لقسم علم الأدوية و السموم

الدور السادس:

- مكتبة الكلية و تشمل المكتبة الرقمية

- قاعة المؤتمرات
- قاعة محاضرات برنامج الصيدلة الإكلينيكية
- مكتب شئون الخريجين
- مكتب وحدة خدمات تكنولوجيا المعلومات
- بيت الحيوان
- مصلى للسيدات

ثانياً: المبنى الجديد

الدور الأرضي:

- نادي التكنولوجيا والمعلومات
- قاعة أ.د عبد الرحيم غزال
- قاعة أ.د البهتيمي
- مكتب الإستحقاقات

الدور الأول:

- مكتب أ.د/ عميد الكلية
- مكتب سكرتارية العميد
- مكتب أ.د/ وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع
- مكتب سكرتارية وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع
- مكتب أ.د/ منسق برنامج الصيدلة الإكلينيكية
- قاعة أ.د/ سعيد خليل
- قاعة مجلس الكلية
- وحدة ضمان الجودة

الدور الثاني:

- المجمع العلمي للبحوث الدوائية
- وحدة الخدمات الصيدلانية
- معمل الممارسات الصيدلانية

الدور الثالث:

- معمل الصيدلانيات
- مدرج (أ)

الدور الرابع:

- معمل الكيمياء الصيدلانية

الدور الخامس:

- معمل العقاقير
- مدرج (ب)

الدور السادس:

- معمل الكيمياء التحليلية
- قاعات الدراسات العليا

الدور السابع:

- معمل الفارماكولوجي
- المعمل المركزي

الدور الثامن:

- معمل الميكروبيولوجي
- قاعة د/ خيرى السلكاوي

الدور التاسع:

- كمنترول الفرق الأربع
- كمنترول الدراسات العليا
- كمنترول برنامج الصيدلة الإكلينيكية
- مطبعة الكلية

ثالثاً: المبنى الإدارى

الدور الأرضى:

- مكتب شئون الطلاب
- مكتب شئون الخريجين

الدور الأول:

- مكتب أمين الكلية
- مكتب شئون الدراسات العليا والبحوث

الدور الثانى:

- مكتب الإحصاء
- مكتب الشئون الإدارية

الدور الثالث:

- مكتب رعاية الشباب

اللائحة الطلابية

قبول الطلاب:

يحدد المجلس الاعلى للجامعات فى نهاية كل عام جامعى بناء على اقتراح مجالس الجامعات بعد اخذ رأى مجالس الكليات المختلفة عدد الطلاب من ابناء جمهورية مصر العربية الذين يقبلون فى كل كلية او معهد فى العام الجامعى التالى من بين الحاصلين على شهادة الثانوية العامة او على الشهادات المعادلة

ومع مراعات الشروط المؤهله للقبول بكل كلية يحدد المجلس الاعلى للجامعات عدد الطلاب الذين يقبلون من غير ابناء جمهورية مصر العربية ويصدر بقبولهم قرار من وزير التعليم العالى ويكون تحويلهم ونقل قيدهم بقرار منه وفى جميع الأحوال لايتجاوز عدد المقبولين او المحولين فى كل كلية على 10% من عدد الطلاب المقبولين من ابناء جمهورية مصر العربية

يشترط لقبول الطالب فى الجامعة للحصول على درجة الليسانس أو البكالوريوس:

- أن يكون حاصلًا على شهادة الدراسة الثانوية العامة او مايعادلها و يكون القبول بترتيب درجات النجاح مع مراعات التوزيع الجغرافى وفقا لما يقرره المجلس الأعلى للجامعات وبعد اخذ رأى مجالس الجامعات ومجالس الكليات
- أن يثبت الكشف الطبى خلوه من الامراض المعدية وصلاحيته لمتابعة الدراسة التى يتقدم لها وفقا للقواعد التى يضعها المجلس الأعلى للجامعات ومجالس الكليات
- أن يقدم شهادة تثبت انه حصل على ترخيص بالانتظام فى الدراسة من الجهة التى يعمل بها اذا كان عاملا بالحكومة او غيرها
- أن يكون محمود السيرة حسن السمعة
- يقتصر القبول بالكلية على الطلاب الحاصلين على الثانوية العامة فقط من خلال مكتب تنسيق القبول بالجامعات ويوقف القبول للطلاب من حملة المؤهلات العليا من كافة الكليات والشعب من الالتحاق بالكلية اعتبارا من العام الجامعي 2004/2003

قيد الطلاب

- يقيد الطالب بالكلية بناء على طلب يقدمه قبل افتتاح الدراسة ولا يجوز القيد بعد ذلك الا بترخيص من مجلس الكلية فى حدود القواعد التى يقررها مجلس الجامعة
 - يتم قيد الطالب بالكلية بعد استيفاء اوراقه واداء الرسوم المقرره ، ويعد فى الكلية ملف لكل طالب يحتوى على جميع الاوراق المتعلقة بالطالب ، وعلى الاخص:
 1. الاوراق المقدمة لإجراء القيد
 2. بيان باحوال الطالب الدراسية وتواريخها (القيد والامتحانات ونتائجها وتقديراتها)
 3. بيان العقوبات التأديبية الموقعة عليه
 4. أوجه النشاط الرياضى والاجتماعى والعسكرى للطالب
- ويعد سجل خاص لكل طالب يدون به بيان بكل ماتضمنه ملفه فضلا عن تاريخ خروج ه من الجامعة وسببه وعمله بعد التخرج ، ويكون هذا السجل من صورتين وتحفظ احداها فى الكلية والاخرى بالجامعة

تقوم ادارة شئون التعليم والطلاب بالاعمال الادارية الآتية:

- إستلام كشوفات الطلاب المرشحين من الإدارة العامة لشئون الطلاب
- استلام مستندات الطالب (شهادة الثانوية العامة - شهادة الميلاد - 6 صور شخصية - صورة البطاقة الشخصية - صورة خطاب الترشيح)
- إعداد ملف لكل طالب ، وتحرير استمارات الكشف الطبى
- تحديد الموقف التجنيدى والقيد بسجل التجنيد

- تحرير أذونات الدفع لسداد رسوم القيد والرسوم الدراسية وتأمين المعامل
- تحرير استمارات الإقامة بالمدن الجامعية
- تقسيم الطلاب على الفصول الدراسية
- إعداد الجداول الدراسية
- الإعداد للامتحانات واستخراج أرقام الجلوس
- حصر الطلاب المتفوقين في الثانوية العامة والمستحقين لمكافأة التفوق
- استقبال قيد الطلاب الوافدين وإجراء قيدهم وسداد رسومهم
- متابعة تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلس الجامعة والمجلس الأعلى للجامعات فيما يخص طلاب الكلية
- اعتماد استمارات الاستعارة من المكتبة
- إخلاء طرف الطلاب المحولين والخريجين
- اعتماد استمارات معينة مثل (استخراج بطاقة شخصية - استخراج جواز سفر - شهادة قيد لمن يهمل الأمر - استمارات الترشيح في اتحاد الطلاب - استمارات قروض وإعانات - بيان تقديرات سنوات الدراسة - شهادة حسن سير وسلوك - استمارات الإقامة بالمدن الجامعية - استمارات اشتراك في الدورات الرياضية - قيد في جداول الانتخابات - استمارات الاشتراك في المواصلات ... الخ)

تحويلات الطلاب

أولاً - بالنسبة لقواعد تحويل الطلاب المستجدين في الفرقة الأولى أو الإعدادية:

حصول الطالب على الحد الأدنى لمجموع الدرجات الذي تم قبوله داخل القطاع الصيدلي وأن يكون الطالب مستوفياً لشروط التوزيع الجغرافي المقررة في هذا الشأن
التأكيد على أحقية الطالب المرشح للقبول بالفرقة الأولى أو الإعدادية في التقدم بطلب التحويل أو نقل القيد في حالة رغبته في ذلك لأي من الكليات الجامعية خارج النطاق الجغرافي لجامعته بالشروط الآتية:

1. أن يكون حاصلًا على الحد الأدنى لمجموع الدرجات الذي قبله بالكلية المراد التحويل أو نقل القيد إليها
2. أن تكون رغبة الطالب في التحويل أو نقل القيد لكلية ليس لها نظير في محافظته وحاصل على الحد الأدنى الذي قبله بالكلية المراد التحويل أو نقل القيد إليها

ثانياً - بالنسبة للضوابط الخاصة بالتحويل من الكليات المتناظرة في السنوات الدراسية الأعلى من الفرقة الأولى أو الإعدادية:

1. أن يكون التحويل بين الكليات المتناظرة بالجامعات مركزياً على مستوى كل جامعة
2. أن يكون الطالب ناجحاً ومنقولاً إلى فرقة أعلى في الكلية المحول منها
3. ملاحظة: الطالب الناجح هو الطالب المنقول إلى الفرقة الأعلى بتقدير أو بمراد
4. ألا تزيد نسبة المحولين عن 20% من عدد الطلاب المقيدين بالفرقة المطلوب التحويل إليها وذلك وفقاً لقواعد عامة معلنة بكل كلية
5. أن تكون الأولوية للتحويل من بين المتقدمين للطلاب الحاصلين على أعلى المجاميع
6. لا يجوز قبول طلبات تحويل الطلاب بين الكليات المتناظرة بعد مضي شهر من بدء الدراسة
7. لا يجوز فرض أي مقابل مادي على الطلاب الراغبين في التحويل بين الكليات المتناظرة
8. يحق للطلاب استخراج بيان حالة من الكلية المقيد بها لتقديمه إلى أي جهة أخرى

ثالثاً - النطاق الجغرافي لجامعة الإسكندرية:

وافق مجلس الجامعة على أن يكون النطاق الجغرافي لجامعة الإسكندرية كما يلي:

الحاصلين على الثانوية العامة من محافظات الإسكندرية و البحيرة وكفر الشيخ و مرسى مطروح

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

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

خامساً : الطلاب الحاصلين على الشهادات المعادلة:

يجوز قبول تحويل الطلاب الحاصلين على الشهادات المعادلة بين الكليات المتناظرة في الجامعات المصرية بنفس شروط الطالب الحاصل على الثانوية العامة المصرية في حدود القواعد المنظمة لذلك والصادرة من المجلس الأعلى للجامعات

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

- موافقة مكتب التنسيق الرئيسي للجامعات والمعاهد العليا
- أن يقدم الطالب ما يثبت إقامته بالنطاق الجغرافي الاسكندرية

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

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

ملحوظة:

تقوم ادارة شئون الطلاب بمتابعة الاتي:

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

تحقيق الشخصية:

1. بعد استكمال اجراءات القيد يتم عمل بطاقة إثبات شخصية لكل طالب
2. تجدد بطاقة إثبات الشخصية في كل عام دراسي بعد سداد الرسوم الدراسية

3. يعطى كل طالب سداد الرسوم المستحقة بطاقة خاصة تلصق عليها صورته وتختتم بخاتم الكلية ويوقعها عميد الكلية أو من ينوب عنه ويجب تقديم هذه البطاقة في كل شأن جامعي ويجوز إعطاء الطالب بطاقة أخرى عند فقدانها أو تلفها

كيفية استخراج كارنيه الكلية:

- 1- إتمام إجراءات الكشف الطبي
- 2- الحصول على حافظة السداد من شئون الطلاب
- 3- سداد المصروفات بخزينة الكلية (الدور الأرضي-المبنى القديم)
- 4- تسليم صورة الحافظة بعد السداد مع صورة شخصية لشئون الطلاب
- 5- إستلام الكارنيه فى اليوم التالي

ملحوظة:

- تنص المادة (2) من القانون رقم 143 لسنة 1994 فى شأن الاحوال المدنية على ان تنشأ مصلحة الاحوال المدنية قاعدة قومية لبيانات المواطنين تشتمل على سجل خاص بكل مواطن يميزه رقم قومى منذ ميلاده وطوال حياته ولا يتكرر حتى بعد وفاته
- كما صدر الكتاب الدورى رقم (3) لسنة 2005 بشأن ضرورة الالتزام بالتعامل مع المواطنين من خلال الرقم القومى وإثبات مكونات الرقم كاملة (أربعة عشر رقما) دون اختصار ، وباعتبار ان كل مكون من الارقام الأربعة عشر ، له دلالتة الخاصة وعلى جميع الجهات الالتزام بما تقدم بكل دقة

شهادة القيد أو بيان الأحوال

يتم تقديم طلب الى شبك الفرقة المقيد بها الطالب بشئون الطلاب باسم السيد الاستاذ الدكتور / عميد الكلية محددًا فيه الجهة الطالبة لشهادة القيد او بيان الحالة وسببهما

المكافآت الدراسية والتشجيعية وتشجيع الدراسة

- تنص المادة 272 من الأئحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات على أن يمنح الطلاب المستجدون من جمهورية مصر العربية الذين لا يجاوز ترتيبهم في إمتحان شهادة الدراسة الثانوية العامة الثلاثين في العلوم والعشرة في الآداب والخمسة في إمتحان شهادات الدراسة الثانوية الفنية مكافأة مائة وعشرون جنيها سنوياً لكل منهم
- يمنح الطلاب المستجدون من أبناء جمهورية مصر العربية الحاصلون على 80% على الأقل في المجموع لإمتحان شهادة الدراسة الثانوية العامة أو إمتحان شهادة الدراسة الثانوية الفنية من غير المشار إليهم في الفقرة السابقة مكافأة أربعة وثمانون جنيهاً بدون احتساب درجات المستوى الخاص للطلاب
- يستبعد الطالب المصري الحاصل على شهادة معادلة غير مصرية من هذه المكافأة
- يستبعد الطالب الغير مصري (الوافد) من هذه المكافأة
- الطالب المصري الحاصل على شهادة معادلة (غير مصرية) يصرف فقط 60 جنيهاً خلال سنوات النقل إذا حصل على تقدير عام جيد جداً حتى اذلو كان مجموع 80% ، أما إذا حصل على إمتياز فيصرف 120 جنية
- طالب المجموع الإعتباري يحصل على مكافأة التفوق إذا كان مجموع 80% أي يحصل على 84جنيه
- يستمر صرف المكافأة المشار إليها بالفقرتين السابقتين للطلبة الحاصلين عليها بالفات المذكورة إذا حصل الطالب النقل على تقدير عام جيد جداً
- وكل من يحصل على تقدير عام ممتاز في إمتحان النقل يمنح مكافآت سنوية قدرها مائة وعشرون جنيها ، ومن يحصل على تقدير عام جيد جداً من غير المار إليهم في الفقرات

الثلاث الأولى من هذه المادة يمنح مكافأة مالية قدرها ستون جنيهاً ويضع المجلس الأعلى للجامعات قواعد تطبيق هذا النظام على اللاب الذين يقبلون في سنوات الأعدادية والأولى في الكليات التي لس بها سنوات إعدادية ويكون منح المكافأة مقصوراً على السنة الدراسية التالية التي يحصل عليها الطلب على التقدير السابق الذكر وتجدد المكافأة كلما توافر شروطها وفقاً للتفصيل السابق

- وبالنسبة للكليات التي لا تعقد فيها إمتحانات نقل سنوية يستمر منح المكافأة المشار إليها خلال المرحلة الدراسية التي تلي إمتحانات النقل

ويكون صرف المكافأة المشار إليها دفعة واحدة خلال العام الدراسي كما تصرف المكافأة دفعة واحدة إلى الطلب إذا توفى بعد إستحقاقها

قواعد التجنيد

قواعد عامة يتم إتباعها في عملية قيد وتسجيل الطلاب بالكليات:

- يلتزم كل طالب بالغ سن السادسة عشرة من عمره بضرورة تقديم الرقم القومي لمسئول التجنيد بالكلية لتسجيل بياناتها بسجل التجنيد عند الالتحاق بالكلية طبقاً للقانون رقم 260 لسنة 1960 المعدل بالقانون رقم 11 لسنة 1965
- لا يقبل أي طالب تجاوز سن التاسعة عشرة إلا بعد تقديم بطاقة الخدمة العسكرية التي استلمها من مندوب التجنيد بالقسم أو المركز لتسجيل بياناتها بالسجل وتحرير النموذج 2 واعتماده لكل طالب يستحق التأجيل لسن 28 أو 30 عاما حسب الأحوال
- يتم فصل الطالب الذي يتجاوز أمد التأجيل أو الإعفاء وأخطار مكتب الاتصال عنه ، عدا طلبه السنوات النهائية الذين بلغوا أقصى أمد للتأجيل بعد بدء العام الدراسي المحدد بتاريخ 6/1 يتم تحرير نماذج 2 جند جديدة لهم لتأجيل تجنيدهم لنهاية العام
- لا تقبل صور شهادات المعاملة أو الإخطارات أو النماذج بل يلزم تقديم الأصل للكلية ولا يجوز تسليمها لأصحابها إلا بعد التخرج أو بإذن كتابي من جهة قضائية أو المنطقة
- لا يستمر قيد أي طالب معاف مؤقت بلغ سن 29 عاما إلا بعد تقديم شهادة أخرى حديثة بعد بلوغ هذا السن

تقوم إدارة شئون الطلاب بتنفيذ ومتابعة الآتي:

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

نظام مساءلة الطالب

يعتبر مخالفة تأديبية كل إخلال بالقوانين واللوائح والتقاليد الجامعية على الأخص:

- الأعمال المخلة بنظام الكلية أو المنشآت الجامعية
- تعطيل الدراسة أو التحريض عليه أو الامتناع المدير عن حضور الدروس والمحاضرات والأعمال الجامعية الأخرى التي تقضي اللوائح بالمواطبة عليها

- كل فعل يتنافى مع الشرف والكرامة أو مخل بحسن السير والسلوك داخل الجامعة أو خارجها
- كل إخلال بنظام الامتحان أو الهدوء اللازم له وكل غش في أي امتحان أو شروع فيه
- كل إتلاف للمنشآت والأجهزة أو المواد أو الكتب الجامعية أو تبديدها
- كل تنظيم للجماعات داخل الجامعة أو الاشتراك فيه بدون ترخيص ثابت من السلطات الجامعية المختصة
- توزيع النشرات أو إصدار جرائد حائط بأية صورة بالكليات أو جمع توقعات بدون ترخيص سابق من السلطات الجامعية المختصة
- الاعتصام داخل المباني الجامعية أو الاشتراك في مظاهرات مخالفة للنظام العام أو الآداب

والعقوبات التأديبية هي:

١. التنبيه شفاهة أو كتاب
٢. الإنذار
٣. الحرمان من بعض الخدمات الطلابية
٤. الحرمان من حضور دروس احد المقررات لمدة لا تجاوز شهراً
٥. الفصل من الكلية لمدة لا تجاوز شهراً
٦. الحرمان من الامتحان في مقرر أو أكثر
٧. وقف قيد الطالب لدرجة الماجستير أو الدكتوراه لمدة لا تجاوز شهرين أو لمدة فصل دراسي
٨. إلغاء امتحان الطالب في مقرر أو أكثر
٩. الفصل من الكلية لمدة لا تجاوز فصلاً دراسياً
١٠. الحرمان من الامتحان في فصل دراسي واحد أو أكثر
١١. حرمان الطالب من القيد للماجستير أو الدكتوراه لمدة فصل دراسي أو أكثر
- 12- الفصل النهائي من الجامعة و يبلغ قرار الفصل إلى الجامعات الأخرى وهذا يترتب عليه الأتي:

- عدم صلاحية الطالب للقيد أو التقدم إلى الامتحان في جامعات جمهورية مصر العربية
- يجوز الأمر بإعلان القرار الصادر بالعقوبة التأديبية داخل الكلية ويجب إبلاغ القرار إلى وليأمر الطالب وتحفظ القرارات الصادرة بالعقوبات التأديبية عدا التنبيه الشفوي في ملف الطالب
- لمجلس الجامعة أن يعيد النظر في القرار الصادر بالفصل النهائي بعد مضي 3 سنوات على الأقل من تاريخ صدور القرار

الهيئات المختصة بتوقيع العقوبات هي:

الأساتذة والأساتذة المساعدين:

ولهم توقيع العقوبات الأربع الأولى المبينة في المادة السابقة عما يقع من الطلاب أثناء الدروس والمحاضرات والأنشطة الجامعية المختلفة

عميد الكلية:

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

رئيس الجامعة:

وله توقيع جميع العقوبات المبينة في المادة السابقة عدا العقوبة الأخيرة ، وذلك بعد اخذ رأي عميد الكلية ، وله أن يمنع الطالب المحال إلى مجلس التأديب من دخول أمانة الجامعة حتى اليوم المحدد لمحاكمته

مجلس التأديب وله توقيع جميع العقوبات:

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

مجلس تأديب الطلاب

- الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية
- الأستاذ الدكتور/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
- أدم الاساتذة العاملين بمجلس الكلية
- رئيسا
- عضوا
- عضوا

اجراءات وقف القيد والاعتذار عن دخول الامتحان

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

أولا وقف القيد ضوابطه كالاتي:

الطلاب المتحفظ عليهم سياسيا:

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

الطلاب المرضى بأمراض نفسية وعصبية مزمنة:

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

التجنيد:

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

الحالات الأخرى من غير المحددين في البندين الأول والثاني:

1. رعاية الطفل : ثلاث مرات وقف القيد
2. رعاية الوالدين : ثلاث مرات وقف القيد
3. مرافقة الزوج الذي يعمل في الخارج
4. وقف القيد للسفر للعمل بالخارج

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

1. رعاية الطفل :يتم دفع الرسوم بعد السنة الثالثة
2. رعاية الوالدين: يتم دفع الرسوم بعد السنة الثانية
3. مرافقة الزوج الذي يعمل بالخارج: يتم دفع الرسوم عند تقدمه بالطلب لأول مرة
- 4.المسافر للعمل بالخارج : يتم دفع الرسوم المقررة بعد السنة الأولى
- 5.يتعين تقديم طلب وقف القيد في بداية العام الدراسي وكحد أقصى 12/31 من كل عام وإلا رفض التقديم بعد الموعد المحدد من قبل مجلس شئون التعليم والطلاب بالجامعة

ثانيا: الاعتذار عن عدم دخول الامتحان: الاعذار المرضية:

1. يكون النظر في الأعذار المرضية من اختصاص اللجنة الطبية بالادارة الطبية بالجامعة ، ويجوز للجنة استشارة الاخصائيين بالمستشفى الجامعي او مستشفى الطلبة في الحالات التي تحتاج الى استشارة
2. بالنسبة للأمراض النفسية فتعرض بمعرفة الادارة الطبية على لجنة ثلاثية مشكلة من اعضاء هيئة التدريس بكلية الطب يختارهم عميد الكلية
3. تعرض على اللجنة الطبية الشهادات الصادرة عن المستشفيات الحكومية العامة او المركزية او مستشفيات المؤسسات الصحية العامة ، ويجب ان تحمل الشهادة اسم المستشفى وان يكون موقعا عليها من الطبيب المعالج مع بيان اسمه وتخصصه.
- 4.كما تعرض على اللجنة الطبية الشهادات الطبية الواردة من الخارج بشرط ان تكون معتمدة من القنصلية المصرية وطبيبها اذا وجد
5. لا يعتد بالشهادات الطبية الصادرة عن الاطباء او المستشفيات الخاصة
- 6.يقدم الطالب الاعتذار عن عدم دخول الامتحان قبل بدء الامتحان او اثناءه او خلال يومين على الاكثر من تاريخ انتهائه ، ولا يلتفت الى أي طلب يقدم بعد هذا التاريخ ، يقدم الطلب باسم عميد الكلية ويودع اما باليد بارشيف الكلية او يرسل الى الكلية بالبريد المسجل المصحوب بعلم الوصول ولا يلتفت الى أي طلب يقدم بغير هذين الطريقتين
7. تقوم ادارة شئون الطلاب بالكلية فور وصول الطلب ، ب اخطار الطالب بالتقدم للادارة الطبية بذلك
8. يجب البت في الاعذار المرضية ووضع التقرير الطبي عنها واطار شئون الطلبة ولجان النظام والمراقبة والامتحان بالكليات بأسرع وقت ممكن وقبل اعلان نتائج الامتحان بوقت كاف
9. إذا كان المرض اثناء الامتحان ، يتم توقيع الكشف الطبي على الطالب وكتابة التقرير الطبي فورا بمعرفة الطبيب المعين بلجنة الامتحان على ان يعتمد بعد ذلك من رئيس اللجنة الطبية
- 10.إذا كان مرض الطالب لا يمكنه من الحضور الى الادارة الطبية فعليه ان يلجا الى اقرب مستشفى حكومي عام او مركزي او مؤسسة صحية عامة بجهة اقامته وعليه الإقامة بالمستشفى وان يخطر الكلية فورا بذلك مع شهادة باسم المستشفى موقع عليها من الطبيب المعالج مع بيان اسمه وتخصصه ، وتقوم الكلية بتحويل الاوراق الى اللجنة للنظر في الحالة المرضية

عدم دخول الامتحان

- 1- لا يجوز تكرار الإعتذار عن عدم دخول الامتحان في الدور الواحد
- 2- لا يجوز تشكيل لجان امتحان خاصة بالمرضى الا بمقر الكلية
- 3 - يختص عميد الكلية بالنظر في التظلمات المقدمة من قرارات اللجنة الطبية
- 4- لا يجوز ان يزيد عدد الاعذار المرضية عن عدم دخول الامتحان على مرتين خلال سنوات الدراسة ، تضاف اليها مرة ثالثة بقرار من مجلس شئون التعليم والطلاب بالتفويض عن مجلس الجامعة وذلك طبقا للمادة 80 من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات

5- قرار لجنة شئون التعليم و الطلاب بجلستها المنعقدة بتاريخ 2010/6/13 بشأن إلتزام الأقسام بحصر غياب الطلاب فى الدروس العملية فى الفصل الدراسى الأول و من يتعدى غيابه نسبة 25% يتم إنذاره و يحرم من دخول إمتحان العملى النهائى للفصل الدراسى الأول و يتبع نفس الإجراء فى الفصل الدراسى الثانى و فى حالة التجاوز يحرم من دخول الإمتحان النظرى النهائى علماً بأن غياب الطالب بعذر مقبول لا يعفيه من الحرمان إذا تجاوز النسبة المحددة للغياب

الإعذار الإجتماعية:

1. يجب على الطالب ان يرفق بطلب عدم دخول الامتحان لعذر اجتماعي شرحاً لهذا العذر مصحوباً بكافة الاوراق الرسمية الدالة على حقيقة العذر المقدم منه ، ولا يعتد من ذلك بأي أوراق أو مستندات صادرة عن جهات غير رسمية
2. تسرى على الاعذار الاجتماعية الاحكام الواردة فى البنود 2،4،10 من البند (أ) الخاص بالاعذار المرضية

أحكام عامة:

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

فصل الطلاب

يفصل الطالب فى الحالات التالية:

- فصل لاستنفاد مرات القيد لاستنفاد مرات القيد من سجلات الكلية ويحق له التقدم من الخارج للامتحان ثم يقوم الطالب بسداد مبلغ خمسون جنيها عن كل مادة رسوب و يعاد قيد الطالب فى السنة الأعلى فى حالة نجاحه من الخارج
- فصل لاستنفاد مرات الرسوب يعلن الطالب المفصول نهائى لاستنفاد مرات الرسوب عن طريق إعلان النتيجة - يقوم الطالب المفصول بإخلاء طرفه من الكلية وسحب ملفه - يتسلم الطالب المفصول بناء على طلبه شهادة بحالة فصله يتقدم بها للالتحاق بإحدى الكليات الراغبين للالتحاق بها طبقاً لقرار المجلس الأعلى للجامعات بخصوص المفصولين من كليات الصيدلة
- يفصل الطالب تجنيداً بمجرد بلوغه سن ثمانية وعشرون عاماً وإذا بلغ سن الطالب بالفرقة النهائية الحد الأقصى المشار اليه أستمّر تأجيل تجنيده الى نهاية العام الدراسى بشرط الا يتجاوز سن الطالب الثلاثين عام

تعليمات الإمتحانات لطلاب الكلية

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

{ كل طالب يرتكب غشاً فى الامتحان او شروعاً فيه ويضبط فى حالة تلبس يخرجه العميد او من ينوب عنه من لجنة الامتحان ويحرم من دخول الامتحان فى باقى المواد ويعتبر الطالب راسباً فى جميع مواد هذا الامتحان ويحال الى مجلس التأديب
أما فى الاحوال الأخرى فيبطل الامتحان بقرار من مجلس التأديب او مجلس الكلية ويترتب عليه بطلان الدرجة العلمية اذا كانت منحت للطلاب قبل الغش }

على جميع الطلاب بالالتزام بالتعليمات التالية فى الامتحانات النظرية والشفوية:

1. غير مسموح نهائياً بالدخول بالتليفون المحمول داخل قاعات الامتحانات
2. غير مسموح بالتدخين داخل قاعات الامتحانات
3. على جميع الطلاب التواجد داخل القاعات قبل بدء الامتحانات ثلاثون دقيقة عشر دقيقة على الأقل ولن يسمح رئيس لجنة الامتحان للطلاب المتأخرين عن بدأ الامتحان بالدخول بعد خمسة دقائق على الاكثر مهما كان السبب
4. لا يسمح للطلاب بدخول قاعة الامتحان بصحبة أى كتب أو مذكرات أو مراجع أو أية أوراق من أى نوع حتى لو كانت بيضاء وكذلك عدم صحبة أى أدوات أو شئ خلاف ما يلزم للإجابة على الأسئلة

5. لا يسمح لأى طالب بدخول قاعة الامتحانات بدون بطاقة تحقيق الشخصية الخاصة به وعلى الطالب أن يقوم بتسليمها للسيد الملاحظ قبل استلام ورقة الاجابة وأستلامها منه بعد تسليمه ورقة الاجابة
6. لن يمنح الطالب أكثر من كراسة إجابة واحدة
7. على الطالب التأكد من كتابة أسمه ورقم جلوسه على البيانات المكتوبة على ظهر كراسة الاجابة
8. على الطالب التوقيع عند تسلّم ورقة الاجابة فى الكشوف المعدة لذلك
9. لا يسمح للطالب دخول لجنة الامتحان بعد مرور نصف ساعة من بداية وقت الامتحان
10. غير مسموح للطالب حضور امتحان الشفوى امام لجنة غير لجنته المعلنة

يجب على جميع الطلاب الالتزام بالآتى:

- كتابة الاجابات فقط داخل ورقة الاجابة
- عدم كتابة أى إجابة على ورقة الأسئلة مهما كانت
- عدم كتابة أى جمل أو تعليقات خارج نطاق الإجابة المطلوبة
- عدم كتابة أى علامات على وداخل كراسة الاجابة خارج نطاق الإجابة المطلوبة وذلك تجنب للمساءلة والعقاب
- الاجابة باللون الازرق فقط
- عدم الكتابة باللغة العربية فى المواد التى تدرس باللغة الانجليزية
- إجابة كل سؤال فى بداية صفحة مستقلة
- ممنوع الاجابة من الجهة اليمنى الى الجهة اليسرى فى كراسة الاجابة
- لايسمح لاي طالب بمغادرة قاعة الامتحان قبل مرور نصف الوقت المحدد للامتحان
- وكذلك لايسمح بالخروج من مقرر الامتحان خلال الخمسة عشر دقيقة الأخيرة من الامتحان تنظيماً لعملية إستلام كراسة الاجابة
- أى محاولة للشروع فى الغش أو الإخلال بالنظام داخل قاعات الإمتحان سوف يلغى إمتحان الطالب ويعرضه للمساءلة أمام مجلس التأديب بالكلية

الشكاوى الخاصة بنتائج الامتحانات

يوجد بالكلية نظام لمراجعة نتائج الامتحانات النظرية وذلك فى حالة شكوى الطالب حيث يقوم الطالب بملء النموذج الخاص - بمراجعة كراسة الإجابة - الموجود لدى مكتب شئون الطلاب ويتم بعد ذلك عملية المراجعة وتصحيح الخطأ - إن وجد

إعلان نتائج الامتحانات:

يتم إعلان نتائج الامتحانات على الموقع الإلكتروني للكلية

كيف تنضم لإتحاد طلاب الكلية؟

عضوية الإتحاد:

بعد الإعلان عن فتح باب الترشيح يقوم الطالب بسحب إستمارة الترشيح ويتقدم بها فى الميعاد المحدد

شروط الترشيح:

- 1- أن يكون مصري الجنسية
- 2- أن يكون متصفاً بالخلق القويم والسمعة الحسنة
- 3- أن يكون طالباً نظامياً مستجداً فى فرقتة
- 4- أن يكون له نشاط متميز ومنكر في اللجنة المرشح لها
- 5- ألا يكون قد سبق توقيع جزاءات تأديبية
- 6- أن يكون مسدداً لرسوم

كيفية الإنتخابات

يتقدم الطالب بكارنيه الكلية أو ما يثبت بأنه مقيد بالكلية إلى لجنة الإنتخاب

تشكيل مجلس إتحاد الطلاب:

- 1- السيد الأستاذ الدكتور / مستشار الإتحاد
- 2- مستشار لكل لجنة من أعضاء هيئة التدريس
- 3- أمين وأمين مساعد عن الطلاب لكل لجنة
- 4- أمين مجلس الإتحاد
- 5- أمين مساعد مجلس الإتحاد

أنشطة إتحاد الطلاب

يقوم إتحاد طلاب الكلية بعمل معرض سنوى لبيع إحتياجات الطلاب من الأدوات المعملية والمكتبية بأسعار مخفضة ويقوم بطباعة المذكرات الخاصة بالفرق الأربعة وتوزيعها من خلال مكتب الإتحاد بالإضافة إلى الأنشطة المختلفة من خلال لجانته وهى:

1- لجنة الأسر: وتختص بتشجيع تكوين الأسر ودعم نشاطها في كافة المجالات والتنسيق فيما بينها

2- اللجنة الرياضية: و تختص بتنظيم وتشجيع ممارسة الأنشطة الرياضية وتكوين الفرق الرياضية وإقامة المباريات والمسابقات الرياضية بهدف تنمية المواهب الرياضية

3- اللجنة الثقافية: وتختص بتنظيم أوجه النشاط الثقافى والإعلامى وتنمية الوعى بقضايا الوطن بما يرسخ مفاهيم المواطنة والديمقراطية ونشر ثقافة حقوق الإنسان والمشاركة المجتمعية والعمل العام ، وتنمية طاقات الطلاب الإبداعية والثقافية والإعلامية

4- اللجنة الفنية: وتختص بتنظيم الأنشطة الفنية للطلاب بهدف إبراز مواهبهم وصقل إبداعاتهم الفنية

- 5- لجنة الجوائز والخدمة العامة: وتختص بدعم الحركة الكشفية والمشاركة في مشروعات الخدمة العامة ، وتنفيذ برامجها لخدمة البيئة والمجتمع
- 6- اللجنة الإجتماعية والرحلات: تختص بتنظيم الرحلات والمعسكرات الإجتماعية والثقافية والترفيهية بهدف تنمية الروابط الإجتماعية وبث روح التعاون بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والعاملين وتقديم الدعم الإجتماعى لغير القادرين مادياً ومعنوياً
- 7- لجنة النشاط العلمى والتكنولوجى: وتختص بعقد الندوات والمحاضرات العلمية بهدف تنمية القدرات العلمية والتكنولوجية ونشر المعرفة إنتاجاً وتطبيقاً عن طريق نوادى العلوم والجمعيات العلمية

أنشطة رعاية الشباب

أولاً: النشاط الرياضى:

وذلك بإشراف الأخصائيين المسنولين عن النشاط الرياضى بالكلية ويتولون:

- 1- تكوين الفرق الرياضية
- 2- تنظيم المسابقات و الدورات واللقاءات الداخلية والخارجية
- 3- الإشتراك فى دورى وبطولات الجامعة

ثانياً: النشاط الإجتماعى:

وذلك بإشراف الأخصائيين المسنولين عن الأنشطة الإجتماعية بالكلية ويتولون:

- 1- الأبحاث وتقديم المساعدات لغير القادرين من خلال صندوق التكافل الإجتماعى
- 2- تنظيم الرحلات والزيارات والمسابقات الإجتماعية
- 3- مشروعات الجوائز والخدمة العامة داخل وخارج الكلية
- 4- أنشطة ثقافية وندوات ومسابقات على مستوى الكلية والجامعة
- 5- النشاط الفنى وإقامة الحفلات وتنظيم المعارض الفنية
- 6- تكوين الأسر وإقامة الدورات والندوات

ثالثاً: النشاط العلمى والتكنولوجى:

- 1- إقامة الندوات والمحاضرات العلمية
- 2- تكوين الجمعيات العلمية

كيفية الحصول على مساعدات صندوق التكافل الإجتماعى:

- 1- يتم سحب الإستمارة المخصصة من مكتب رعاية الشباب(الدور الثالث – المبنى الإدارى)
 - 2- تُختم الإستمارة من إدارة شئون الطلاب (الدور الأرضى – المبنى الإدارى)
 - 3- تقدم الإستمارة لمكتب رعاية الشباب مرفقاً معها المستندات التالية:
- أ- صورة معتمدة من مفردات المرتب الخاصة بالوالد، أو صورة من سركى المعاش إذا كان الوالد بالمعاش أو متوفي
- ب- بحث إجتماعى من وحدة الشئون الإجتماعية التابع لها سكن الطالب معتمدة إذا كان الوالد يعمل مزارعاً أو بالأعمال الحرة
- ج- بطاقة الرقم القومى لولى الأمر مع صورة منها
- د- صورة من شهادة ميلاد الأخوة أو بطاقة التموين للأسرة

ملحوظة:

جميع خدمات صندوق التكافل تتم فى سرية تامة بين الأخصائي والطالب

دعم الطلاب المتميزين:

تعتبر تنمية القدرات الأكاديمية للطلاب أحد العناصر الأساسية لرسالة الكلية و في إطار دعم التميز العلمي للطلاب المتفوقين تم الإتفاق على إتاحة الفرص التالية:

- 1- التدريب في مجمع البحوث الدوائية والمعمل المركزي بالكلية
- 2-التدريب في شركات الأدوية ومخازن الأدوية
- 3-التدريب في معمل التحاليل الطبية
- 4-الإشتراك في بعض الأبحاث العلمية التي تجرى في الأقسام المختلفة
- 5- منح عضوية مجانية للخمسة الأوائل من كل دفعة في الجمعية العلمية بالكلية
- 6- إستلام كتب دراسية مجانية للطلاب الخمسة الأوائل

الرعاية الصحية:

يتمتع طلاب الكلية بنظام تأمين طبي ورعاية صحية مجانية يتيحها المستشفى الجامعي - طريق الحرية بجوار شرطة النجدة - وذلك من خلال الوحدات العلاجية (العيادة الشاملة) بالمجمع النظري هذا بالإضافة الى ما يلي:

- 1- تتاح إمكانيات كلية الطب أمام طلاب الكلية في الحالات الحرجة حيث تقع الكليتان بنفس المجمع
- 2- يشتمل كل معمل من معامل الكلية على وحدة إسعاف أولى
- 3- يشتمل المبنى الجديد على غرفة إسعافات أولية بالطابق الثاني
- 4- تقيم لجنة طبية تضم أطباء وطاقم ممرضات بالكلية أثناء الإمتحانات النظرية. هذا ويتم إستخراج البطاقة الصحية من مكتب شئون الطلاب بالدور الأرضي - المبنى الإداري

ويلزم لذلك إحضار:

- قسيمة سداد الرسوم
- "2" صورة شخصية

الطلاب الغير قادرين على الكتابة:

يتم الإستعانة ببعض السادة المعيدين و ذلك لمساعدة الطلاب غير القادرين على الكتابة لظروف طارئة

التدريب الصيفي

لا يمنح الطالب درجة البكالوريوس في العلوم الصيدلانية إلا بعد اجتيازه تدريباً عملياً في إحدى المؤسسات الصيدلانية لمدة 300 ساعة خلال العطلة الصيفية التي تلي الفرقة الثالثة. ويعتبر الطالب مجتازاً لهذا التدريب بنجاح إذا أداه على وجه مرضٍ من خلال تقرير المشرفين الذين يعينهم مجلس الكلية للإشراف على التدريب بعد إعتماده من مجلس الكلية، وذلك بالإضافة إلى تقديم شهادة موقع عليها من مدير المؤسسة الصيدلانية مبين فيها مسلكه والمدة التي قضاها في التدريب ونوع التدريب وأنه قد أداه على خير وجه. و من أجل رفع المستوى المهني للصيادلة و لتحقيق الاستفادة المرجوة لبرنامج التدريب الصيفي لخريجي الكلية وكذلك تطبيق قواعد المخرجات التعليمية المستهدفة قامت اللجنة المكلفة بالإشراف على التدريب الصيفي للعام الدراسي 2009 بوضع بعض الضوابط المنظمة للتدريب كالاتي:

- 1 - يتعين على كل عضو هيئة تدريس الإشراف على عدد 25 طالباً
- 2- متابعة الطلاب أثناء فترة التدريب الصيفي
- 3- تكليف الطلاب بعمل تقرير عن موضوع علمي معين

- 4- تقويم الطلاب فى نهاية فترة التدريب وفقاً للنموذج المخصص لذلك
5- على الطالب حضور دورة تشمل المحاضرات فى الموضوعات التالية:

- **Pharmacy Practice I**
- **Pharmacy Practice II**
- **Pharmaceutical marketing & sales**
- **Pharmacy laws**
- **Ethics, Leadership and decision making**
- **Communication and negotiation skills**

على ان تكون الدورة جزء أساسى من التدريب الصيفى. وحضور الدورة إجبارى لجميع الطلاب علماً بان عدم الحضور يعرض الطالب لتأجيل الحصول على شهادة البكالوريوس لحين اجتياز الدورة.

ثم يعد المشرف على التدريب تقريراً خاصاً بكل طالب على ان يتضمن تقييم التدريب من حيث مجالاته ومدته والخبرات التي إكتسبها الطالب والمشكلات التي صادفها وكيفية مواجهته لها وإقتراحاته لتحسين التدريب، كما يتضمن رأي المشرف بالنسبة للطالب

مركز تكنولوجيا المعلومات

يقع المركز بالمبنى الجديد-الدور الارضى ويتكون من قاعتين الأولى مجهزة بعدد (30) جهاز حاسب آلي الثانية مجهزة بعدد (32) حاسب آلي وكل الأجهزة متصلة بالانترنت وكذلك يوجد عدد (2) طابعة ليزر وعدد (1) ماسح ضوئي ، ويقوم المركز بتقديم الاستشارات فى مجال الحاسب لطلبة الكلية والمساعدة فى عمل الابحاث العلمية وطباعتها . كذلك يعتبر المركز إحدى المراكز المعتمدة من منظمة اليونسكو التابعة للأمم المتحدة . ولذلك فهو يمنح شهادة ال ICDL المعتمدة دولياً

المكتبة

أنشئت مكتبة الكلية بالمبنى القديم مع نشأة الكلية النشاط المكتبي هو المقياس الحقيقي للتقدم العلمي في البلاد ومكتبة الكلية تقدم الخدمات للطلاب والباحثين وتمدهم بأحدث الكتب والدوريات المختلفة وذلك يأتي بالأعداد الجيد للكتب والدوريات حتى يسهل إستخدامها. و تنقسم المكتبة الى:

1 - قسم مكتبة الطالب :

- ويحتوى على العديد من الكتب العلمية التي تخص الطلاب بالكلية وكذلك بعض المراجع العلمية والدوريات وماكينه التصوير الخاصة بالمكتبة

2 - قسم مكتبة الأستاذ :

- ويحتوى على الكتب العلمية التي تخص الدراسة بالكلية والتي تهتم السادة أعضاء هيئة التدريس والباحثين من داخل وخارج الكلية وطلاب الدراسات العليا

3 - قسم الإدارة :

- ويقع ما بين مكتبة الطالب ومكتبة الأستاذ وبه بعض الكتب العلمية والمراجع وبعض الدوريات والرسائل العلمية

4- قسم المكتبة الرقمية:

- ويقع بجانب قسم مكتبة الطالب ويحتوى على عدد 30 جهاز كمبيوتر جميعها متصلة بشبكة الإنترنت موزعة على وحدات يفصل بينها فاصل زجاجى وهى مخصصة للسادة أعضاء هيئة التدريس والمعيرين وطلاب الدراسات العليا بالكلية
- كما يسهل الوصول إلى أحدث الأبحاث العلمية المنشورة فى قواعد البيانات العالمية وذلك عن طريق الموقع الخاص بالمكتبة الرقمية www.eulc.edu.eg
- كما تتيح المكتبة الرقمية عمل إسم مستخدم وكلمة سر لكل مستفيد حتى يتمكن من عملية البحث من داخل المنزل على قواعد البيانات العالمية وجميع مكتبات الجامعات المصرية

كيفية استخراج بطاقة الاستعارة الخارجية للمكتب:

على الطالب الذي يريد الإستعارة الخارجية أن يقدم البطاقة الدراسية ويملاً الإستمارة الموجودة بالمكتبة والخاصة بالضمان ويقدمها لأمين المكتبة ثم يستخرج بطاقة الإستعارة الخارجية

الجمعية العلمية

الجمعية العلمية فى سطور:

- * أنشئت الجمعية العلمية لأول مرة فى كلية الصيدلة - جامعة الإسكندرية سنة 1982 من أجل النهوض بمستوى مهنة الصيدلة فى مصر
- * تستمد الجمعية العلمية شرعيتها كعضو فى الإتحاد المصري لطلاب كليات الصيدلة. والذي يعد بدوره عضواً فى الأتحاد الدولي لكليات الصيدلة
- * تسعى الجمعية ضمن أهدافها إلى رفع كفاءة طلاب الصيدلة وزيادة الوعي الصحي لدى الطلاب إلى جانب أحتكاكهم بسوق الدواء فى مصر
- * تعتبر الجمعية العلمية لطلاب صيدلة الإسكندرية من أقوى الجمعيات فى الإتحاد المصري.
- * و قد توج نشاط الجمعية على مدى ثلاثين عاماً بانتخاب الطالب محمود سلطان الشربيني رئيساً لاتحاد طلاب الصيادلة الدولي IPSF
- * المشرف على الجمعية منذ 1993 و حتى الآن أ.د. عدنان أحمد بخيت وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب السابق و أستاذ الكيمياء الصيدلانية
- * توفر الجمعية العلمية للأعضاء برنامج التبادل الطلابى فى فترة الصيف
- * يتم فتح باب الإشتراك فى الجمعية العلمية فى الشهر الاول من بدء الدراسة

شكاوى ومقترحات الطلاب العامة:

يوجد صندوق شكاوى ومقترحات خاص بالطلاب - لإبداء آرائهم ومقترحاتهم و شكاواهم - بالطابق الرابع بالمبنى القديم أمام مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب بالمبنى الجديد بالدور الارضى أمام نادى التكنولوجيا و المعلومات و يوجد آلية لتلقى الشكاوى فى سكرتارية مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب

مجالات عمل الصيدلى:

عزيزى الطالب :

تأكد من ان اختيارك لكلية الصيدلة هو اختيار صائب لأنك بالإضافة الى تحقيق حلمك فى دراسة هذا المجال سوف تدرك ان هذه الكلية تنفرد بفتح آفاق متعددة للعمل و يظل الاختيار متروك لك بعد التخرج و هذه بعض مجالات العمل الصيدلى:

- 1- الصيدليات الحكومية والخاصة.
- 2- شركات الأدوية (التصنيع والإنتاج والرقابة والبحث العلمي والتطوير)
- 3- شركات التوزيع ومخازن الأدوية
- 4- وزارة الصحة
- 5- الدعاية الدوائية

- 6- معامل التحاليل الطبية
7-المستشفيات
8-التدريس فى احدى كليات الصيدلة

دليل الريادة العلمية

← مقدمة

نظراً للمجهودات المكثفة التى تقوم بها الكلية لمواكبة التطوير فى العملية التعليمية، كان من الضرورى تفعيل الريادة العلمية وجعلها إحدى معايير الجودة. ولهذا تقدم الكلية دليل الريادة العلمية ليكون عوناً ووسيلة إتصال بين الطلاب وبين الكلية وأساتذتها

← مفهوم الريادة العلمية

تقسيم طلاب الكلية إلى مجموعات صغيرة يشرف على كل منها عضو من أعضاء هيئة التدريس بالكلية، بحيث يتم عقد لقاءات دورية بين السادة الرواد العلميين والطلاب لطرح أى مشكلة من مشاكل الطلاب أو أى إستفسار وذلك لتوثيق الصلة بين الأستاذ وطلابه بهدف تذليل العقبات التى تواجه الطلاب والتي تؤثر مباشرة على أحوالهم الدراسية

← أهداف الريادة العلمية

- ١) نشر الوعي الثقافى بين طلاب الجامعة
- ٢) العمل على تحقيق أقصى إستفادة ممكنة من العملية التعليمية للطلاب
- ٣) تنمية جو من العلاقات الإنسانية السليمة بين الرائد العلمى وطلابه
- ٤) تتبع الحالة العلمية والدراسية للطلاب ومحاولة التغلب على التأخر الدراسي وتشجيع المتفوقين
- ٥) دراسة البيئة المحيطة بالطلاب وخصائصها ومشكلاتها وإستغلال نشاط أوقات فراغ الطلاب فى تقديم الخدمات للكلية والعمل على ترسيخ روح التعاون والإعتماد على النفس وتحمل المسؤولية بما يعود على الكلية والبيئة بالنفع والنمو والتفوق
- ٦) الإحساس بمشكلات الطالب ودراستها معه ومحاولة حل هذه المشاكل

← إختصاصات الرائد العلمى

- ١) توجيه الطلاب نحو الإلتزام بالأخلاق الحميدة والمحافظة على القيم والمبادئ النبيلة
- ٢) العمل على تكوين الشخصية الإعتبارية لطلابه بحيث يشعرون بالإنتماء إلى كليتهم
- ٣) متابعة مستوى الطلبة دراسياً والتحصيل العلمى ونتائج الإختبارات لتشجيع الطلبة المتفوقين والأخذ بيد المتعثرين وذوى الإحتياجات الخاصة
- ٤) يعمل الرائد العلمى على إكتشاف القدرات والمهارات والمواهب ويبرزها ويوجهها الوجهة السليمة وخاصة مايتعلق منها بالجوانب الدراسية أو الأنشطة المختلفة
- ٥) حث الطلاب المشرف عليهم على الإبتكار والإبداع فى شتى المجالات
- ٦) يقوم الرائد العلمى بالإعلان عن الوقت والمكان المناسب الذى يتواجد فيه بصفة دائمة فى مكان واضح ومعلن
- ٧) يقوم الرائد العلمى بعقد إجتماعات دورية جماعية أو فردية مع الطلاب وذلك لتوثيق العلاقة بين الأستاذ والطلاب لتذليل العقبات التى تواجه الطلاب والتي تؤثر مباشرة على أحوالهم الدراسية
- ٨) تنظيم برنامج لرعاية ال متفوقين فى إطار الخطط الصادرة من المستويات الأعلى والجهات المختصة

← دور الطالب تجاه الريادة العلمية

- ١) معرفة الساعات المكتبية للرائد العلمى
- ٢) تحديد موعد لقائه بالرائد العلمى
- ٣) تحضير قائمة بالإسئلة قبل إجتماعه مع الرائد العلمى
- ٤) أن يكون له رؤية واضحة عما يريد
- ٥) أن يتصل بإستمرار بالرائد العلمى؛ إما بمقابله أو عن طريق البريد الإكترونى

- ٦) أن ينشئ الطالب لنفسه ملفاً يضع به نسخ من المستندات يرجع إليها عند الحاجة
 ٧) الإلتزام بالميعاد الذى يحدده الرائد العلمى للإجتماعات الدورية
 ٨) الإستجابة لنصائح الرائد العلمى حتى تحقق الريادة الهدف المرجو منها
 ٩) عدم الحرج من الرائد العلمى والتصريح له بأى مشكلة لعله يجد الوسيلة لتذليل وحل أى مشكلة تواجه الطالب

دليل الطالب فى جودة التعليم

معنى ضمان جودة التعليم:

التأكد من أن عناصر العملية التعليمية تتفق مع رسالة الكلية وتحقق المعايير المطلوبة على المستوى القومى والعالمى وأن الخدمات التى تقدمها الكلية تلائم المستفيدين وسوق العمل.

ضمان جودة التعليم:

- ❖ هو نظام داخلى للكلية للتأكد من إستيفاء عناصر العملية التعليمية بمستوى محدد من الجودة(المناهج - الموارد - عمليات التعليم - التقييم)
- ❖ يضمن تخريج صيادلة لهم القدرة على المنافسة فى سوق العمل
- ❖ يسمح بلكشاف المشاكل مبكراً وتصحيحها والتحسين والتطوير المستمر

مزايا تطبيق نظم الجودة:-

- ❖ ضمان المساواة وعدم التمييز وعدالة التقييم
- ❖ الإرتقاء بالبرنامج التعليمى لتحقيق المعايير القياسية مما يودى إلى خريج متميز ينافس فى سوق العمل
- ❖ إشتراك الطالب فى إتخاذ القرار
- ❖ ضمان توفير الدعم والأنشطة والخدمات
- ❖ ضمان رضا الأطراف المجتمعية
- ❖ ضمان رضا الطلاب عن المقررات والأنشطة
- ❖ الحصول على الإعتماد

ما هو الإعتماد: هو شهادة من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد تفيد بأن الكلية تستوفى معايير الجودة (تحقق رسالتها - أهدافها - لها رؤية مستقبلية - تحقق معايير الفاعلية التعليمية والقدرة المؤسسية)

معايير الإعتماد:-

قدرة مؤسسية : تتصف الكلية بالمصداقية والنزاهة والتنظيم ولديها الموارد الكافية لتحقيق الرسالة فاعلية تعليمية: وضع الطالب فى مقدمة الإهتمامات وتوافر البرامج وأنماط التعلم والكفاءات كيف تساعد فى الحصول على الإعتماد:

١. قراءة دليل الطالب
٢. معرفة رسالة الكلية وأهدافها
٣. المشاركة فى اللجان المختلفة
٤. معرفة أهداف المقررات والمهارات المكتسبة من المقررات
٥. تنمية المهارات والإشتراك فى الدورات التدريبية
٦. حسن إستخدام موارد الكلية (مكتبة - أجهزة)

٧. المشاركة فى الإستبيانات وإبداء الرأي لتحقيق التحسين والتطوير المستمر
٨. الإبتعاد عن السلبية فى حالة عدم الرضا
٩. معرفة آلية الشكاوى وتحقيق الإستفادة منها
- 10- التواصل مع الرائد العلمي
- 11- المشاركة فى الندوات العلمية والبحوث والأنشطة المختلفة

تليفونات هامة

كلية الصيدلة:

المبنى القديم: 03-4871317

المبنى الجديد: 03-4868346 / 4868482 / 4868256

فاكس: 03-4871668 / 4873273

المدن الجامعية:

بنين: 03-4202947 / 4202946

بنات: 03-5974187

مستشفى الطلبة: 03-4222789 / 4222638

العيادة الشاملة بسوتير: 03-4835243

موقع الجامعة على الإنترنت

au.alexu.edu.eg

موقع الكلية على الإنترنت

Pharmacy.au.alexu.edu.eg