



دليل الطالب

تتقدم السيدة الأستاذ الدكتور
عميد الكلية

والسادة أعضاء هيئة التدريس
بأطيب التهاني وأرق الأمنيات الطيبة

لطلاب كلية الصيدلة
بمناسبة بدء العام الدراسي

ونقدم لكم دليل الطالب لتوجيهكم خلال سنواتكم الدراسية

الفهرس

صفحة	
4	١- الرؤية - الرسالة - الاهداف
5	٢- كلمة إفتتاحية لعميد الكلية
6	٣- كلية الصيدلة فى سطور
6	٤- أقسام الكلية
9	5- اللائحة الدراسية لبرنامج الفارم دي
9	6- اللائحة الدراسية لبرنامج الفارم دي
10	7- مهام إدارة شئون الطلاب
14	8- نظام مساءلة الطلاب
16	9- اجراءات وقف القيد والاعتذار عن دخول الامتحان
18	10- تعليمات الإمتحانات لطلاب الكلية
20	11- مهام إدارة رعاية الشباب
21	12- . الرعاية الصحية
22	13- نادي تكنولوجيا المعلومات
22	14- المكتبة
23	15- كيف تنضم لإتحاد طلاب الكلية؟
25	16- الجمعية العلمية
26	17 - دليل الإرشاد الأكاديمي
27	18 - دليل الطالب فى جودة التعليم

كلية الصيدلة – جامعة الإسكندرية

الرؤية:

تحقيق التميز إقليمياً وعالمياً فى التعليم الصيدلي والممارسة الصيدلانية.

الرسالة:

تلتزم كلية الصيدلة بجامعة الإسكندرية بتزويد المجتمع المحلى والإقليمي بصيادلة متميزين علمياً وعملياً وأخلاقياً قادرين على تطوير منظومة الرعاية الصحية والصناعات الدوائية من خلال تعليم مميز ومتطور ودعم الابتكار وبحث العلمي وريادة الأعمال وترسيخ المشاركة المجتمعية.

القيم

- الإبداع والابتكار
- الجودة والتميز
- العمل الجماعي وروح الفريق
- الانتماء والالتزام
- حرية الفكر
- العدالة وتكافؤ الفرص
- النزاهة والشفافية

أهداف الكلية:

- تطوير وتحديث جميع البرامج والمناهج التي تدرس بالكلية لمواكبة التطور في مجال العلوم الصيدلانية.
- تدعيم البحث العلمي في مجال العلوم الصيدلانية.
- تعزيز المشاركة المجتمعية وتنمية البيئة.
- 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 وانتهز هذه الفرصة لأقدم لكم دليل الطالب بما يحتويه من معلومات هامة لكل طالب بالكلية من حيث الأئحة الطلابية ووصف الكلية والأنشطة المتاحة 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 .

وفتكم الله في حياتكم المستقبلية بما فيه الخير للبلاد.

عميد الكلية

كلية الصيدلة في سطور

بدأت دراسة الصيدلة في جامعة "فاروق الأول" بمدينة الإسكندرية في "مدرسة الصيدلة" التي أُلحقت بكلية الطب عام ١٩٤٧/١٩٤٨ م. وظلت المدرسة تشغل بعض مباني كلية الطب بصفة مؤقتة إلى أن أقيم لها مبنى خاص - المبنى القديم - في أول أغسطس من عام ١٩٥٦ م داخل المجمع الطبي بالأزاريطة. وعندما صدر القانون رقم "٣٤٥" لسنة ١٩٥٦، 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 ١٩٧٠/١/٧ م. ثم تغير المسمى إلى "درجة البكالوريوس في العلوم الصيدلانية" اعتباراً من ١٩٧٠/٨/١ م. وقد تم إنشاء قسم الدراسات العليا بالكلية عام ١٩٥٨ م ومُنحت أول رسالتي دكتوراه وماجستير عام ١٩٦٠ م. وفي عام ٢٠٠٣ م تم افتتاح المبنى الجديد لكلية الصيدلة. وقد تخرجت أول دفعة عام ١٩٥٢ وكان عدد الخريجين "سبعة" وقد تزايد هذا العدد حتى وصل في السنوات الأخيرة إلى ما يقرب من ١٠٠٠ خريجاً.

أقسام الكلية

أولاً: المبنى القديم

الدور الأرضي:

- قسم الصيدلة الصناعية
- مدرج أ.د/ إبراهيم رشدي
- الصيدلية النموذجية
- صراف الكلية
- مكتب الأمن

الدور الأول:

- قسم الصيدلانيات وبه معمل أ.د/ يوسف عز الدين
- مكتب رئيس مجلس قسم الميكروبيولوجيا والمناعة
- مكتب رئيس مجلس قسم الصيدلة الصناعية

الدور الثاني:

- قسم الكيمياء الصيدلانية وبه معمل أ.د/ السباعي أحمد ابراهيم
- قسم الكيمياء التحليلية الصيدلانية وبه معمل الأجهزة
- مكتب المدير الأكاديمي لبرنامج الفارم دي

الدور الثالث:

- قسم العقاقير وبه معمل الميكروسكوب ومعمل كيمياء العقاقير
- معمل المحاكاة (١) لقسم العقاقير

الدور الرابع:

- قسم علم الأدوية والسموم
- مدرج المشاهدات ومعمل الفارماكولوجي
- مكتب أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
- مكتب أ.د/ وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
- وحدة القياس والتقويم
- قاعة إجتماعات

الدور الخامس:

- معمل الكيمياء العضوية
- قسم الميكروبيولوجيا والمناعة وبه معمل الميكروسكوب
- مدرج أ.د/ محمد محمد مطاوع
- معمل المحاكاة (٢) لقسم علم الأدوية والسموم

الدور السادس:

- مكتبة الكلية وتشمل المكتبة الرقمية
- قاعة المؤتمرات
- قاعة محاضرات
- مكتب وحدة خدمات تكنولوجيا المعلومات
- بيت الحيوان

ثانياً: المبنى الجديد

الدور الأرضي:

- نادي التكنولوجيا والمعلومات
- معمل كمبيوتر (ب)
- قاعة أ.د. نوال خلف الله
- قاعة أ.د. عبد الرحيم غزال
- قاعة البهتيمي

الدور الأول:

- مكتب أ.د/ عميد الكلية
- مكتب سكرتارية العميد
- مكتب أ.د/ وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث
- مكتب سكرتارية وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث
- مكتب المدير التنفيذي لبرنامج الصيدلة الإكلينيكية
- قاعة أ.د/ سعيد خليل
- قاعة مجلس الكلية
- وحدة ضمان الجودة

الدور الثاني:

- المجمع العلمي للبحوث الدوائية
- قسم الممارسة 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
- قسم الكيمياء الحيوية
- المعمل المركزي

الدور الثامن:

- معمل الميكروبيولوجي
- قاعة د/ خيري السلكاوي

الدور التاسع:

- كمنترولات المرحلة الجامعية الاولى
- كمنترول الدراسات العليا
- غرفة التصحيح الالكتروني
- مطبعة الكلية

ثالثاً: المبنى الإدارى

الدور الأرضى:

- مكتب شئون الطلاب
- مكتب شئون الخريجين
- مكتب شئون الوافدين

الدور الأول:

- مكتب أمين الكلية
- مكتب شئون الدراسات العليا والبحوث

الدور الثانى:

- مكتب الإحصاء
- مكتب الشئون الإدارية

الدور الثالث:

- مكتب رعاية الشباب
- مكتب نقابة الصيادلة

الدور الرابع:

- قاعة الأنشطة الطلابية

برامج كلية الصيدلة

نظام الدراسة :

تتم الدراسة في البرنامج بنظام الساعات المعتمدة، ويحصل الطالب على درجة البكالوريوس بعد ٦ سنوات (٥ سنوات دراسية + سنة التدريب) وتساعد هذه البرامج الدراسية بمقرراتها المختلفة بالإضافة إلى التدريب الميداني أثناء سنة التدريب على إعداد الخريجين لسوق العمل في شتى مجالات العمل الصيدلي.

الساعة المعتمدة هي وحدة قياس دراسية وتعادل ساعة دراسية أسبوعية نظرية أو ساعتان من الدروس العملية أو أربع ساعات من التدريب الميداني أسبوعياً (٤٨ - ٥٠ ساعة تدريب فعلى) لمقرر وتدرس على مدى فصل دراسي واحد.

ينقسم العام الجامعي إلى فصلين دراسيين (الخريف والربيع) ومدة كل فصل دراسي خمسة عشر أسبوعاً. ويجوز طرح بعض المقررات في فصل دراسي صيفي مدته ٦-٨ أسابيع من الدراسة المكثفة. بحيث تكون الدراسة في هذا الفصل اختيارية سواء للطالب أو المحاضر.

البرامج الدراسية:

البرنامج العام PharmD:

- يحصل الطالب على قدر أكبر من المقررات الصيدلانية مثل الكيمياء، والصيدلانيات، وتصنيع الدواء، والعقاقير.
- عدد الساعات المعتمدة ١٧٥ ساعة معتمدة (١٦٧ ساعة إجبارية + ٨ ساعات مقررات اختيارية يتم اختيارها من القائمة التي تحددها الكلية)، بالإضافة إلى متطلبات الجامعة
- يمكن للخريجين العمل في الصيدليات الحكومية والخاصة ومصانع الأدوية والجهات البحثية ومجال الدعاية الدوائية والتوزيع الدوائي والرقابة الدوائية.

البرنامج المتخصص PharmD – Clinical Pharmacy:

- يحصل الطالب على قدر أكبر من المقررات الطبية ومقررات العلاجات والرعاية الصحية ومهارات الصيدلة الإكلينيكية
- عدد الساعات المعتمدة ١٧٧ ساعة معتمدة (١٦٩ ساعة إجبارية + ٨ ساعات مقررات اختيارية يتم اختيارها من القائمة التي تحددها الكلية)، بالإضافة إلى متطلبات الجامعة
- يمكن للخريجين العمل في الصيدليات وممارسة الصيدلة الإكلينيكية في المستشفيات ضمن فريق الرعاية الصحية والعمل في الجهات البحثية والدعاية والتوزيع الدوائي.

نظام الدراسة بكلية الصيدلة – جامعة الإسكندرية

<https://pharmacy.alexu.edu.eg/images/nezam.pdf>

اللائحة الدراسية لبرنامج الفارم دي

<https://pharmacy.alexu.edu.eg/images/pharm D Alex 10 8 2020 -Ar 05 2.pdf>

اللائحة الدراسية لبرنامج الفارم دي (صيدلة إكلينيكية)

[https://pharmacy.alexu.edu.eg/images/pdf/pharm D \(clinical\)Alex 2020 Ar 03.pdf](https://pharmacy.alexu.edu.eg/images/pdf/pharm D (clinical)Alex 2020 Ar 03.pdf)

قانون تنظيم الجامعات المصري

<https://pharmacy.alexu.edu.eg/images/- - 2019 - .pdf>

ميثاق الطالب في الجامعات المصرية من المجلس الأعلى للجامعات

<https://pharmacy.alexu.edu.eg/images/mesak.pdf>

مهام إدارة شئون الطلاب

تقوم ادارة شئون التعليم والطلاب بالاعمال الآتية:

- إستلام كشوفات الطلاب المرشحين من الإدارة العامة لشئون الطلاب
- استلام مستندات الطالب (شهادة الثانوية العامة - شهادة الميلاد - ٦ صور شخصية - صورة البطاقة الشخصية - صورة خطاب الترشيح)
- إعداد ملف لكل طالب، وتحضير استمارات الكشف الطبي
- استقبال الشهادات والأعذار المرضية للطلاب
- استخراج بيان الحالة وبيان قيد الطلاب والسجل الدراسي المعتمد
- تحديد الموقف التجنيدى والقيد بسجل التجنيد
- تحرير أذونات الدفع لسداد رسوم القيد والرسوم الدراسية وتأمين المعامل
- تحرير استمارات الإقامة بالمدن الجامعية
- إصدار الكارنيهات الجامعية للطلاب
- تقسيم الطلاب على الفصول الدراسية
- إعداد الجداول الدراسية
- الإعداد للامتحانات واستخراج أرقام الجلوس
- حصر الطلاب المتفوقين فى 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 عدد من الاستمارات مثل (استخراج بطاقة شخصية - استخراج جواز سفر - شهادة قيد لمن يهمله الأمر - استمارات الترشيح فى اتحاد الطلاب - استمارات قروض وإعانات - بيان تقديرات سنوات الدراسة - شهادة حسن سير وسلوك - استمارات الإقامة بالمدن الجامعية - استمارات اشتراك فى الدورات الرياضية - قيد فى جداول الانتخابات - استمارات الاشتراك فى المواصلات ... الخ)
- استقبال طلبات تحويل الطلاب إلى كليات أخرى

تحويلات الطلاب

أولاً - بالنسبة لقواعد تحويل الطلاب المستجدين فى المستوى الاول:

- حصول الطالب على الحد الأدنى لمجموع الدرجات الذي تم قبوله داخل القطاع الصيدلى وأن يكون الطالب مستوفياً لشروط التوزيع الجغرافي المقررة فى هذا الشأن
- التأكيد على أحقية الطالب المرشح للقبول بالمستوى الاول فى التقدم بطلب التحويل أو نقل القيد فى حالة رغبته فى ذلك لأى من الكليات الجامعية خارج النطاق الجغرافي لجامعته بالشروط الآتية:
١. أن يكون حاصلًا على الحد الأدنى لمجموع الدرجات الذي قبل بالكلية المراد التحويل أو نقل القيد إليها
 ٢. أن تكون رغبة الطالب فى التحويل أو نقل القيد لكلية ليس لها نظير فى محافظته وحاصل على الحد الأدنى الذي قبل بالكلية المراد التحويل أو نقل القيد إليها

ثانياً - بالنسبة للضوابط الخاصة بالتحويل من الكليات المتناظرة فى السنوات الدراسية الأعلى:

١. أن يكون التحويل بين الكليات المتناظرة بالجامعات مركزياً على مستوى كل جامعة
٢. أن يكون الطالب ناجحاً ومنقولاً الى فرقة أعلى فى الكلية المحول منها

٣. ملاحظة: الطالب الناجح هو الطالب المنقول الى الفرقة الاعلى بتقدير او بمواد
٤. ألا تزيد نسبة المحولين عن ٢٠٪ من عدد الطلاب المقيدون بالفرقة المطلوب التحويل إليها وذلك وفقاً لقواعد عامة معلنة بكل كلية
٥. أن تكون الأولوية للتحويل من بين المتقدمين للطلاب الحاصلين على أعلى المجاميع
٦. لا يجوز قبول طلبات تحويل الطلاب بين الكليات المتناظرة بعد مضي شهر من بدء الدراسة
٧. يحق للطلاب استخراج بيان حالة من الكلية المقيد بها لتقدمه إلى أي جهة أخرى

ثالثاً - النطاق الجغرافي لجامعة الاسكندرية:

وافق مجلس الجامعة على أن يكون النطاق الجغرافي لجامعة الاسكندرية كما يلي:
الحاصلين على الثانوية العامة من محافظات الاسكندرية والبحيرة وكفر الشيخ ومرسى 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 ١٨/٣/١٩٩١ 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 أو ما يعادلها للقبول بالكلية المعنية التي يرغب في تحويله أو نقل قيده إليها على ان يتم التحويل مركزياً عن طريق مكتب التنسيق الرئيسي للقبول بالجامعات المصرية والمعاهد العليا بالقاهرة

تقوم ادارة شؤون الطلاب بمتابعة الاتي:

١. حصر وتجميع طلبات التحويل المقدمة في المدة المحددة
٢. تطبيق قواعد التحويل الصادرة من مجلس الكلية على كافة الطلبات المقدمة وتصنف الى مقبولين ومرفوضين
٣. عرض كشوف التحويلات السابق تصنيفها على لجنة شؤون التعليم والطلاب لإتخاذ التوصية المناسبة
٤. العرض بعد ذلك على مجلس الكلية لاعتماد توصية لجنة شؤون التعليم والطلاب، ثم الرفع الى إدارة الجامعة للتصديق عليها
٥. إخطار الكلية المحول منها الطلاب بموافقة الكلية وطلب ملفاتهم
٦. إخطار الكليات المحول إليها الطلاب وترسل إليهم ملفاتهم بعد موافقتنا بالموافقة على قبول تحويلهم

تحقيق الشخصية:

١. بعد استكمال اجراءات القيد يتم عمل بطاقة إثبات شخصية لكل طالب
٢. تجدد بطاقة إثبات الشخصية في كل عام دراسي بعد سداد الرسوم الدراسية
٣. يعطى كل طالب سداد الرسوم المستحقة بطاقة خاصة تلتصق عليها صورته وتختم بخاتم الكلية ويوقعها عميد الكلية أو من ينوب عنه ويجب تقديم هذه البطاقة في كل شأن جامعي ويجوز إعطاء الطالب بطاقة أخرى عند فقدها أو تلفها

كيفية استخراج كارنيه الكلية:

- ١- إتمام إجراءات الكشف الطبي
- ٢- الحصول على حافظة السداد من شئون الطلاب
- ٣- سداد المصروفات بخزينة الكلية (الدور الأرضي-المبنى القديم)
- ٤- تسليم صورة الحافظة بعد السداد مع صورة شخصية لشئون الطلاب
- ٥- إستلام الكارنيه فى اليوم التالي

ملحوظة:

- تنص المادة (٢) من القانون رقم ١٤٣ لسنة ١٩٩٤ 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 (٣) لسنة ٢٠٠٥ 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 استخراج شهادة قيد لشئون الطلاب باسم السيد الاستاذ الدكتور / عميد الكلية محددا فيه الجهة الطالبة لشهادة القيد او بيان الحالة وسببهما ويتم أخذ موافقة الجامعة قبل إصدار الشهادة.

المكافآت الدراسية والتشجيعية وتشجيع الدراسة

- تنص المادة ٢٧٢ من الأنحة 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 شهادت الدراسة الثانوية الفنية مكافأة مائة وعشرون جنيها سنوياً لكل منهم
- يمنح الطلاب المستجدون من أبناء جمهورية مصر العربية الحاصلون على ٨٠٪ 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 للطالب
- يستبعد الطلب 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 ٦٠ جنيهاً خلال سنوات النقل إذا حصل على تقدير عام جيد جداً ٨٠٪ ، أما إذا حصل على إمتياز فيصرف ١٢٠ جنية

- يستمر صرف المكافأة المشار إليها بالفقرتين السابقتين للطلبة الحاصلين عليها بالفئات المذكورة إذا حصل الطلب النقل على تقدير عام جيد جداً
- وكل من يحصل على تقدير عام ممتاز في إمتحان النقل يمنح مكافآت سنوية قدرها مائة وعشرون جنيهاً، ومن يحصل على تقدير عام جيد جداً من غير المشار إليهم في الفقرات السابقة 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

قواعد عامة بشأن التجنيد 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
- لا يقبل أي طالب تجاوز سن الثامنة عشرة إلا بعد تقديم بطاقة الخدمة العسكرية التي استلمها من مندوب التجنيد بالقسم أو المركز لتسجيل بياناتها بالسجل وتحرير النموذج ٢ واعتماده لكل طالب يستحق التأجيل لسن ٢٨ عاما
- 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 ٦/١ يتم تحرير نماذج ٢ 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 ٢٩ 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
- استقبال طلبات تقسيط المصروفات (حيث يمكن تقسيط المصروفات على دفعتين تسهيلا على الطلاب)

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 المدبر 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 أحد 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
١٢. الفصل النهائي من الجامعة ويبلغ قرار الفصل إلى الجامعات الأخرى وهذا يترتب عليه الآتي:
 - 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 ٣ سنوات على الأقل من تاريخ صدور القرار

الهيئات المختصة بتوقيع العقوبات هي:

١. الأساتذة والأساتذة المساعدين:

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

٢. 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

٣. 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 أمكنة الجامعة حتى اليوم المحدد لمحاكمته

٤. مجلس التأديب وله توقيع جميع العقوبات.

- ولا توقع عقوبة من العقوبات الوارد من البند الخامس وما بعده 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 يندبه عميد الكلية
- 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 (١٢٧) 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
- 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
- أقدم أعضاء مجلس الكلية
- رئيسا
- عضوا
- عضوا

إجراءات 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:

يجوز أن يكون الوقف لأسباب مرضية أو إجتماعية أو قانونية أو للتجنيد أو لغير ذلك من الأسباب التي يقدرها مجلس الجامعة أو مجلس الكلية حسب الأحوال على أنه لا يجوز أن يكون مجرد تواجد الطالب بالخارج عذراً إمتحانياً وفق أحكام هذا القرار .

الحالات الأخرى لوقف القيد:

١. رعاية الطفل: ثلاث مرات وقف القيد
٢. رعاية الوالدين: ثلاث مرات وقف القيد
٣. مرافقة الزوج الذي يعمل في الخارج

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

١. رعاية الطفل: يتم دفع الرسوم بعد السنة الثالثة
٢. رعاية الوالدين: يتم دفع الرسوم بعد السنة الثانية
٣. مرافقة الزوج الذي يعمل بالخارج: يتم دفع الرسوم عند تقدمه بالطلب لأول مرة

يتعين تقديم طلب وقف القيد في بداية العام الدراسي وكحد أقصى ١٢/٣١ من كل عام وإلا رفض التقديم بعد الموعد المحدد من قبل مجلس شؤون التعليم والطلاب بالجامعة

ثانيا: الاعتذار عن عدم دخول الامتحان: الاعتذار المرضية:

١. 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
٢. بالنسبة للأمراض النفسية فتعرض بمعرفة الادارة الطبية على لجنة ثلاثية مشكلة من اعضاء هيئة التدريس بكلية الطب يختارهم عميد الكلية
٣. 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.
٤. كما تعرض على اللجنة الطبية الشهادات الطبية الواردة من الخارج بشرط ان تكون معتمدة من القنصلية المصرية وطبيبها إذا وجد
٥. لا يعتد بالشهادات الطبية الصادرة عن الاطباء او المستشفيات الخاصة
٦. يقدم الطالب الاعتذار عن عدم دخول الامتحان قبل بدء الامتحان او اثناءه او خلال يومين على الاكثر من تاريخ انتهائه، 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

٧. تقوم ادارة شئون الطلاب بالكلية فور وصول الطلب، باخطار الطالب بالتقدم للادارة الطبية بذلك
٨. يجب البت في الاعذار المرضية ووضع التقرير الطبي عنها واخطار شئون الطلبة ولجان النظام والمراقبة والامتحان بالكليات بأسرع وقت ممكن وقيل اعلان نتائج الامتحان بوقت كاف
٩. إذا كان المرض اثناء الامتحان، يتم توقيع الكشف الطبي على الطالب وكتابة التقرير الطبي فوراً بمعرفة الطبيب المعين بلجنة الامتحان على ان يعتمد بعد ذلك من رئيس اللجنة الطبية
١٠. 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 الاقامة بالمستشفى وان يخطر الكلية فوراً 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

- ١- لا يجوز تكرار الاعتذار عن عدم دخول الامتحان في الدور الواحد
- ٢- لا يجوز تشكيل لجان امتحان خاصة بالمرضى الا بمقر الكلية
- ٣- يختص عميد الكلية بالنظر في التظلمات المقدمة من قرارات اللجنة الطبية
- ٤- 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 طبقاً للمادة ٨٠ من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات
- ٥- قرار لجنة شئون التعليم والطلاب بجلستها المنعقدة بتاريخ ٢٠١٠/٦/١٣ بشأن التزام الأقسام بحصر غياب الطلاب في الدروس العملية في الفصل الدراسي الأول ومن يتعدى غيابه نسبة ٢٥٪ يتم إنذاره ويحرم من دخول امتحان العملي النهائي للفصل الدراسي الأول ويتبع نفس الإجراء في الفصل الدراسي الثاني وفي حالة التجاوز يحرم من دخول الامتحان النظري النهائي علماً بأن غياب الطالب بعذر مقبول لا يعفيه من الحرمان إذا تجاوز النسبة المحددة للغياب

الاعذار الاجتماعية:

١. 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
٢. تسري على الاعذار الاجتماعية الاحكام الواردة في البنود ١٠، ٤، ٢ 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 في الحالات التالية:

- فصل لاستنفاد مرات القيد من سجلات الكلية ويحق له التقدم من الخارج للامتحان ثم يقوم الطالب بسداد مبلغ خمسون جنيهاً عن كل مادة رسوب ويعاد قيد الطالب في السنة الأعلى في حالة نجاحه من الخارج
- فصل لاستنفاد مرات الرسوب يعلن الطالب المفصول نهائي 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 الدراسي بشرط الا يتجاوز سن الطالب الثلاثين عام

تعليمات الامتحانات لطلاب الكلية

تنص المادة (١٢٥) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات على الآتى:

{ كل طالب يرتكب غشا فى الامتحان او شرعاً 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 الاخرى فيبطل الامتحان بقرار من مجلس التأديب او مجلس الكلية ويترتب عليه بطلان الدرجة العلمية اذا كانت منحت للطالب قبل الغش }

على جميع الطلاب بالالتزام بالتعليمات التالية فى الامتحانات النظرية والشفوية:

١. غير مسموح نهائياً بالدخول بالتليفون المحمول داخل قاعات الامتحانات
٢. غير مسموح بالتدخين داخل قاعات الامتحانات
٣. 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
٤. لا يسمح للطالب 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
٥. 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
٦. لن يمنح الطالب أكثر من كراسة اجابة واحدة
٧. على الطالب التأكد من كتابة أسمه ورقم جلوسه على البيانات المكتوبة على ظهر كراسة الاجابة
٨. على الطالب التوقيع عند تسلّم ورقة الاجابة فى الكشوف المعدة لذلك
٩. لا يسمح للطالب دخول لجنة الامتحان بعد مرور نصف ساعة من بداية وقت الامتحان
١٠. 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 جمل أو تعليقات خارج نطاق الإجابة المطلوبة
- عدم كتابة أى علامات على وداخل كراسة الاجابة خارج نطاق الإجابة المطلوبة وذلك تجنباً للمساءلة والعقاب
- الاجابة باللون الازرق فقط
- لايسمح لاي طالب بمغادرة قاعة الامتحان قبل مرور نصف الوقت المحدد للامتحان
- وكذلك لايسمح بالخروج من مقار الامتحان خلال الخمسة عشر دقيقة الأخيرة من الامتحان تنظيماً لعملية استلام 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 الإمتحانات

يوجد بالكلية نظام لمراجعة نتائج الإمتحانات 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 الإمتحانات:

يتم إعلان نتائج الإمتحانات على الموقع الإلكتروني :

http://mis.alexu.edu.eg/umisapp/Registration/ed_Login.aspx

مهام إدارة رعاية الشباب

أولاً: النشاط الرياضي:

وذلك بإشراف الأخصائيين المسؤولين عن النشاط الرياضي بالكلية ويتولون:

- ١- تكوين الفرق الرياضية
- ٢- تنظيم المسابقات و الدورات واللقاءات الداخلية والخارجية
- ٣- الإشتراك في دورى وبطولات الجامعة

ثانياً: النشاط الإجتماعى:

وذلك بإشراف الأخصائيين المسؤولين عن الأنشطة الإجتماعية بالكلية ويتولون:

- ١- الأبحاث وتقديم المساعدات لغير القادرين من خلال صندوق التكافل الإجتماعى
- ٢- تنظيم الرحلات والزيارات والمسابقات الإجتماعية
- ٣- مشروعات الجواله والخدمة العامة داخل وخارج الكلية
- ٤- أنشطة ثقافية وندوات ومسابقات على مستوى الكلية والجامعة
- ٥- النشاط الفنى وإقامة الحفلات وتنظيم المعارض الفنية
- ٦- تكوين الأسر وإقامة الدورات والندوات

ثالثاً: النشاط العلمى والتكنولوجى:

- ١- إقامة الندوات والمحاضرات العلمية
- ٢- تكوين الجمعيات العلمية

كيفية الحصول على مساعدات صندوق التكافل الإجتماعى:

١. يتم سحب الإستمارة المخصصة من مكتب رعاية الشباب (الدور الثالث - المبنى الإدارى)
٢. تُختم الإستمارة من إدارة شئون الطلاب (الدور الأرضى- المبنى الإدارى)
٣. 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

الرعاية الصحية

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

- ١- تتاح إمكانيات كلية الطب أمام طلاب الكلية فى الحالات الحرجة حيث تقع الكليتان بنفس المجمع
- ٢- يشتمل كل معمل من معامل الكلية على وحدة إسعاف أولى
- ٣- يشتمل المبنى الجديد على غرفة إسعافات أولية بالطابق الثانى
- ٤- تقيم لجنة طبية تضم أطباء وطاقم ممرضات بالكلية أثناء الإمتحانات النظرية. هذا ويتم إستخراج البطاقة الصحية من مكتب شئون الطلاب بالدور الأرضى - المبنى الإدارى

ويلزم لذلك إحضار:

- قسيمة سداد الرسوم
- "٢" صورة شخصية

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:

- ١- أن يكون متمتعاً بجنسية جمهورية مصر العربية.
- ٢- أن يكون محمود السيرة، حسن السمعة.
- ٣- أن يكون مستجداً فى فرقة الدراسية بالنسبة لطلاب النظام الفصلي ونظام العام الكامل.
- ٤- أن يكون مستجداً، ولم يرسب فى أكثر من مقرر من المقررات التى سجلها فى العام الماضى بالنسبة لطلاب الساعات المعتمدة.
- ٥- أن يكون له نشاط طلابي موثق فى الجامعة أو الكلية أو المعهد فى مجال اللجنة المرشح لها عدا طلاب السنة الجامعية الأولى.
- ٦- ألا يكون قد سبق مجازاته تأديبياً.
- ٧- ألا يكون قد سبق الحكم بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية فى جريمة مخلة بالشرف أو بالإمانة، ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.
- ٨- ألا يكون منتمياً إلى أى تنظيم أو كيان أو جماعة إرهابية مؤسوسة على خلاف القانون.

كيفية الانتخابات

٩- يتم إنتخاب مجالس الاتحادات ولجانها سنويا خلال الفصل الدراسي الأول من العام الجامعي، وتحدد المواعيد التفصيلية قبل بدء إجراءاتها بسبعة أيام على الأقل ويجب على كل مرشح أن يتقدم بأوراق ترشحه مرفقا بها برنامج الانتخابي فى المجال المرشح له وللطلاب الوافدين الحق فى ممارسة كافة أنشطة الإتحاد دون أن يكون لهم حق الإنتخاب أو الترشيح.

تشكيل مجلس إتحاد الطلاب:

- ١- رئيس إتحاد طلاب الكلية.
- ٢- نائب رئيس إتحاد الكلية.
- ٣- أمناء لجان الأنشطة السبعة على مستوى الكلية.
- ٤- مساعدي أمناء لجان الأنشطة السبعة على مستوى الكلية.

أنشطة إتحاد الطلاب

- يقوم إتحاد طلاب الكلية بالأنشطة المختلفة من خلال لجانها وهى:
- ١- لجنة الأسر: وتختص بتشجيع تكوين الأسر ودعم نشاطها فى كافة المجالات والتنسيق فيما بينها إلى جانب تقديم الدعم الفنى والمادى للمبادرات والحملات الطلابية
 - ٢- اللجنة الرياضية: وتختص بتنظيم وتشجيع ممارسة الأنشطة الرياضية وتكوين الفرق الرياضية وإقامة المباريات والمسابقات الرياضية بهدف تنمية المواهب الرياضية
 - ٣- 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

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

٥- لجنة الجوائز والخدمة العامة: وتختص بدعم الحركة الكشفية والمشاركة في مشروعات الخدمة العامة، وتنفيذ برامجها لخدمة البيئة والمجتمع

٦- اللجنة الإجتماعية والرحلات: تختص بتنظيم الرحلات والمعسكرات الإجتماعية والثقافية والترفيهية بهدف تنمية الروابط الإجتماعية وبت روح التعاون بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والعاملين وتقديم الدعم الإجتماعى لغير القادرين مادياً ومعنوياً

٧- لجنة النشاط العلمى والتكنولوجى: وتختص بعقد الندوات والمحاضرات العلمية بهدف تنمية القدرات العلمية والتكنولوجية ونشر المعرفة إنتاجاً وتطبيقاً عن طريق نوادى العلوم والجمعيات العلمية

هذا وتختص إدارة رعاية الشباب بالكلية بالأعمال الإدارية الخاصة بلجان الإشراف على الإنتخابات وتتولى معاونة مجلس الأتحاد ولجان الأنشطة.

الجمعية العلمية

الجمعية العلمية فى سطور:

- * أنشئت الجمعية العلمية لأول مرة فى كلية الصيدلة - جامعة الإسكندرية سنة ١٩٨٢ من أجل النهوض بمستوى مهنة الصيدلة فى مصر
- * تستمد الجمعية العلمية شرعيتها كعضو فى الإتحاد المصرى لطلاب كليات الصيدلة. والذي يعد بدوره عضواً فى الأتحاد الدولى لكليات الصيدلة
- * تسعى الجمعية ضمن أهدافها إلى رفع كفاءة طلاب الصيدلة وزيادة الوعي الصحى لدى الطلاب إلى جانب أحتكاكهم بسوق الدواء فى مصر
- * تعتبر الجمعية العلمية لطلاب صيدلة الإسكندرية من أقوى الجمعيات فى الإتحاد المصرى.
- * توفر الجمعية العلمية للأعضاء برنامج التبادل الطلابى فى فترة الصيف
- * يتم فتح باب الإشتراك فى الجمعية العلمية فى الشهر الاوول 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

المكتبة

أنشئت مكتبة الكلية بالمبنى القديم مع نشأة الكلية. ويعد 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. وتنقسم المكتبة الى:

١ - قسم مكتبة الطالب:

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

٢ - قسم مكتبة الأستاذ :

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

٣ - قسم الإدارة:

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

٤ - قسم المكتبة الرقمية:

- ويقع بجانب قسم مكتبة الطالب ويحتوي على عدد ٣٠ جهاز كمبيوتر جميعها متصلة بشبكة الإنترنت موزعة على وحدات يفصل بينها فاصل زجاجي وهي مخصصة للسادة أعضاء هيئة التدريس والمعيرين وطلاب الدراسات العليا بالكلية. ويجوز لطلاب المرحلة الجامعية الأولى استخدام المكتبة الرقمية بعد موافقة وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب لعمل الأبحاث الطلابية.

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

دليل الإرشاد الأكاديمي

← مقدمة

نظراً للمجهودات المكثفة التي تقوم بها الكلية لمواكبة التطوير في العملية التعليمية، كان من الضروري تفعيل الإرشاد الأكاديمي وجعلها إحدى معايير الجودة. ولهذا تقدم الكلية دليل الإرشاد الأكاديمي ليكون عوناً ووسيلة اتصال بين الطلاب وبين الكلية وأساتذتها

← مفهوم الإرشاد الأكاديمي

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

← أهداف الإرشاد الأكاديمي

- 1) نشر الوعي الثقافي بين طلاب الجامعة
- 2) العمل على تحقيق أقصى استفادة ممكنة من العملية التعليمية للطلاب
- 3) تنمية جو من العلاقات الإنسانية السليمة بين المرشد الأكاديمي وطلابه
- 4) تتبع الحالة العلمية والدراسية للطلاب ومحاولة التغلب على التأخر الدراسي وتشجيع المتفوقين
- 5) دراسة البيئة المحيطة بالطلاب وخصائصها ومشكلاتها وإستغلال نشاط أوقات فراغ الطلاب في تقديم الخدمات للكلية والعمل على ترسيخ روح التعاون والإعتماد على النفس وتحمل المسؤولية بما يعود على الكلية والبيئة بالنفع والنمو والتفوق
- 6) الإحساس بمشكلات الطالب ودراستها معه ومحاولة حل هذه المشاكل

← إختصاصات المرشد الأكاديمي

- 1) توجيه الطلاب نحو الإلتزام بالأخلاق الحميدة والمحافظة على القيم والمبادئ النبيلة
- 2) العمل على تكوين الشخصية الإعتبارية لطلابه بحيث يشعرون بالإنتماء إلى كليتهم
- 3) متابعة مستوى الطلبة دراسياً والتحصيل العلمي ونتائج الإختبارات لتشجيع الطلبة المتفوقين والأخذ بيد المتعثرين وذوي الإحتياجات الخاصة
- 4) يعمل المرشد الأكاديمي على إكتشاف القدرات والمهارات والمواهب وبيئتها ويوجهها الوجهة السليمة وخاصة مايتعلق منها بالجوانب الدراسية أو الأنشطة المختلفة
- 5) حث الطلاب المشرف عليهم على الإبتكار والإبداع فى شتى المجالات
- 6) يقوم المرشد الأكاديمي بالإعلان عن الوقت والمكان المناسب الذي يتواجد فيه بصفة دائمة فى مكان واضح ومعلن
- 7) يقوم المرشد الأكاديمي بعقد إجتماعات دورية جماعية أو فردية مع الطلاب وذلك لتوثيق العلاقة بين الأستاذ والطلاب لتذليل العقبات التي تواجه الطلاب والتي تؤثر مباشرة على أحوالهم الدراسية
- 8) تنظيم برنامج لرعاية المتفوقين فى إطار الخطط الصادرة من المستويات الأعلى والجهات المختصة

← دور الطالب تجاه الإرشاد الأكاديمي

- 1) معرفة الساعات المكتبية للمرشد الأكاديمي
- 2) تحديد موعد لقائه بالمرشد الأكاديمي
- 3) تحضير قائمة بالإسئلة قبل إجتماعه مع المرشد الأكاديمي
- 4) أن يتصل باستمرار بالمرشد الأكاديمي؛ إما بمقابلته أو عن طريق البريد الإلكتروني
- 5) أن ينشئ الطالب لنفسه ملفاً يضع به نسخ من المستندات يرجع إليها عند الحاجة
- 6) الإلتزام بالميعاد الذي يحدده المرشد الأكاديمي للإجتماعات الدورية
- 7) الإستجابة لنصائح المرشد الأكاديمي حتى تحقق الريادة الهدف المرجو منها
- 8) عدم الحرج من المرشد الأكاديمي والتصريح له بأى مشكلة لعله يجد الوسيلة لتذليل وحل أى مشكلة تواجه الطالب

دليل الطالب في جودة التعليم

معنى ضمان جودة التعليم:

التأكد من أن عناصر العملية التعليمية تتفق مع رسالة الكلية وتحقق المعايير المطلوبة على المستوى القومى والعالمي 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 باكتشاف المشاكل مبكراً وتصحيحها والتحسين والتطوير المستمر

مزايا تطبيق نظم الجودة: -

- ❖ ضمان المساواة وعدم التمييز وعدالة التقييم
- ❖ الإرتقاء بالبرنامج التعليمى لتحقيق المعايير القياسية مما يؤدى 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
- ١٠ - التواصل مع الرائد العلمى
- ١١ - المشاركة فى الندوات العلمية والبحوث والأنشطة المختلفة

تليفونات هامة

كلية الصيدلة:

المبنى القديم: ٠٣-٤٨٧١٣١٧

المبنى الجديد: ٠٣-٤٨٦٨٣٤٦ / ٤٨٦٨٤٨٢ / ٤٨٦٨٢٥٦

فاكس: ٠٣-٤٨٧١٦٦٨ / ٤٨٧٣٢٧٣

المدن الجامعية:

بنين: ٠٣-٤٢٠٢٩٤٧ / ٤٢٠٢٩٤٦

بنات: ٠٣-٥٩٧٤١٨٧

مستشفى الطلبة: ٠٣-٤٢٢٢٧٨٩ / ٤٢٢٢٦٣٨

العيادة الشاملة بسوتير: ٠٣-٤٨٣٥٢٤٣

موقع الجامعة على الإنترنت

<https://www.alexu.edu.eg/index.php/en>

موقع الكلية على الإنترنت

<https://pharmacy.alexu.edu.eg>