



دولة ليبيا  
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي  
الجامعة الأسمرية الإسلامية  
كلية الصيدلة



# دليل كلية الصيدلة

م 2024/2023

FACULTY OF PHARMACY

# بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

(يَرْفَعِ اللَّهُ الَّذِينَ آمَنُوا مِنْكُمْ وَالَّذِينَ أُوتُوا الْعِلْمَ دَرَجَاتٍ وَاللَّهُ بِمَا تَعْمَلُونَ خَبِيرٌ)

{المجادلة: 11}

## فهرس محتويات الدليل

رقم الصفحة	البيان	ت
4	موقع الكلية ونشأتها	.1
5	مصطلحات وتعريفات	.2
7	نبذة عن الكلية	.3
8	رؤية ورسالة وأهداف الكلية	.4
10	كلمة عميد الكلية	.5
11	الهيكل التنظيمي للكلية	.6
12	مهام واختصاصات الهيكل التنظيمي	.7
26	أعضاء هيئة التدريس بالكلية	.8
27	الكادر الوظيفي بالكلية	.9
28	احصائيات بعدد الطلبة والخريجين	.10
29	المقررات الدراسية بالكلية	.11
32	نظام الدراسة والامتحانات	.12
37	المخالفات التأديبية	.13
38	العقوبات التأديبية	.14

### إعداد

- د. علي محمد الهليب .
- أحمد فوزي عبدالسلام .
- عبد الناصر فرج هيبلو .

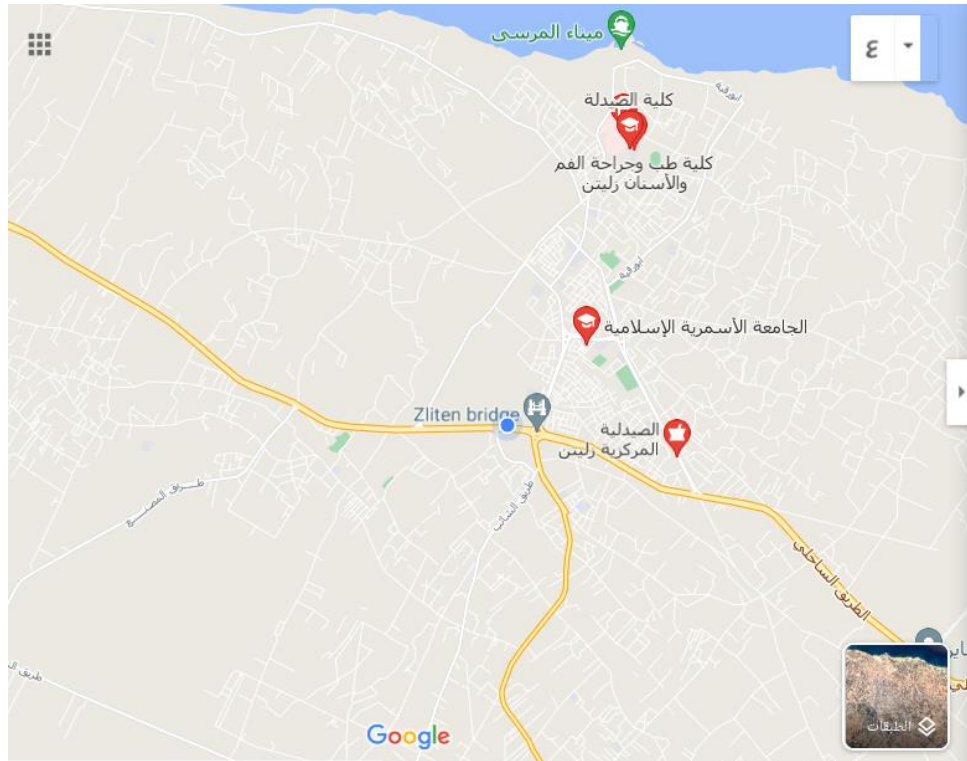
### مراجعة :-

- د. سالم حسن أبوخريص .

## موقع الكلية ونشأتها

### موقع الكلية:

تقع كلية الصيدلة بمدينة زيتن قريبا من شاطئ البحر داخل مركز زيتن الطبي وخلف كلية الطب البشري زيتن وبجانب كلية طب وجراحة الفم والأسنان.



### النشأة

أنشأت كلية الصيدلة بموجب القرار الصادر عن مجلس الوزراء رقم (57) لسنة 2015م بشأن استحداث كلية صيدلة تابعة للجامعة الأسمرية الإسلامية-زيتن.

## مصطلحات وتعريفات

- **الجامعة :-** الجامعة الأسمرية الإسلامية مؤسسة للتعليم العالي والأبحاث تابعة لوزارة التعليم العالي و البحث العلمي وتمنح شهادات أو إجازات أكاديمية للخريجين.
- **الكلية:-** كلية الصيدلة بالجامعة الأسمرية الإسلامية .
- **مجلس الكلية:** - المجلس المختص بتسيير وتنفيذ ومتابعة الشؤون العلمية والإدارية والفنية بالكلية .
- **القسم العلمي :-** هو القسم المشرف على البرنامج الأكاديمي بكلية الصيدلة لمنح الإجازة الجامعية المتخصصة في العلوم الصيدلانية .
- **قسم الدراسة والامتحانات :-** القسم الخدمي الموكل إليه الإشراف على إدارة البرامج الدراسية بالتنسيق مع الأقسام العلمية ومنظومة التسجيل والدراسة والامتحانات .
- **مسجل الكلية :-** هو الجهة الموكل إليها إدارة تنفيذ إجراءات القبول والتخريج لطلبة الكلية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
- **المكاتب الإدارية :-** هي المكاتب المنفذة للبرنامج الإداري والفني بالكلية .
- **لجنة الدراسة والامتحانات :-** هي لجنة فنية يُوكَل إليها وضع خطط تنفيذ البرامج الدراسية بالأقسام العلمية ومتابعتها .
- **لجنة المعادلة :-** هي لجنة مختصة بالكلية لمعادلة مؤهلات الطلبة المنتقلين إليها .
- **البرنامج الدراسي بالكلية :-** هو المراحل المقررة على الطالب تنفيذها للحصول على الإجازة الجامعية المتخصصة .
- **الخطة الدراسية :-** هي البرنامج الزمني الذي ينظم إجراءات التسجيل والدراسة والامتحانات والتدريب بالعام الدراسي
- **المقرر الدراسي :-** هو المنهج الدراسي الأساسي المعتمد بالبرنامج الدراسي بالكلية .
- **الوحدة الدراسية :-** هي الوعاء الزمني للساعات التدريسية النظرية أو العملية أسبوعياً بالعام الدراسي .

- القدرة الاستيعابية :- هي الإمكانية التعليمية المتاحة بالكلية .
- الجدول الدراسي :- هو الجدول الذي يحدد فيه توزيع المحاضرات النظرية والعملية خلال الأسبوع وتوقيتها ومكان أدائها .
- إيقاف القيد :- هو إيقاف تسجيل قيد الطالب .
- بطاقة الطالب الدراسية :- هي الوثيقة التي تُدون بها بيانات الطالب الدراسية "خطة دراسية" من تاريخ تسجيله وحتى تاريخ تخرجه أو انتقاله أو فصله من الكلية .
- إعادة تنسيب :- هو الإجراء المعتمد لتوجيه الطالب للدارسة بكلية أخرى بالجامعة .
- لجنة الامتحانات والمراقبة :- هي لجنة فنية تكلف بتسيير الامتحانات وتنظيمها وفق الآليات المعتمدة لخطة الدراسة بالكلية .
- الامتحان النهائي :- هو طريقة تقييم الطالب في المقرر المسجل به بنهاية العام الدراسي , وبحسب طبيعة المقرر يشمل ( امتحان نظري - امتحان شفوي - امتحان عملي ) .
- الوحدات الدراسية :- الوحدة المعتمدة تعادل ساعة نظرية واحدة أو درس عملي واحد (2ساعات عملية أو 4 ساعات تدريبية) التدريب بالصيدليات والمرافق الصيدلانية ذات العلاقة بالصيدلة .
- الطالب :- هو الشخص المقيد بالكلية لنيل الدرجة المتخصصة .
- الخريج :- هو الطالب الذي أنجز متطلبات منح الدرجة المتخصصة بالكلية بمراحلها المقررة .

## نبذة عن كلية الصيدلة

كلية الصيدلة هي إحدى كليات الجامعة الأسمرية الإسلامية بوزارة التعليم العالي والبحث العلمي التي تدرس العلوم الصيدلانية ببلدية زليتن، حيث أسست حديثاً بموجب قرار مجلس الوزراء رقم (57) لسنة 2015 م، وذلك تماشياً مع السياسة التعليمية بالجامعة برؤية إسلامية، وتقع كلية الصيدلة داخل نطاق مركز زليتن الطبي ضمن سلسلة الكليات الطبية بالجامعة الأسمرية الإسلامية.

تعتمد الكلية النظام السنوي في الدراسة ومدة الدراسة بها 5 سنوات تتضمن سنة الإعداد ( المرحلة التمهيدية للعلوم الطبية ) يدرس خلالها الطالب مقررات في العلوم الأساسية وأربعة سنوات تخصصية يدرس بها الطالب علوم الصيدلية التطبيقية والعلوم الطبية ذات العلاقة بعلوم الصيدلة إلى جانب الساعات التدريبية في السنتين الأخرتين ، وتمنح الكلية درجة الإجازة الجامعية في العلوم الصيدلانية “بكالوريوس علوم صيدلانية“

تعتبر اللغة الإنجليزية هي لغة الدراسة والتعليم والامتحان بكلية الصيدلة ويمكن الاستعانة باللغة العربية للتوضيح.

جُهزت كلية الصيدلة بالجامعة الأسمرية الإسلامية حديثاً بمعامل تدريب للطلاب في المراحل الصيدلانية المختلفة بالإضافة إلى الصيدلية التعليمية.

تم قبول أول دفعة من الطلاب في العام الجامعي 2015/2016م، وتم تخرج أول دفعة للطلاب في العام الجامعي 2020/2021م وهم يباشرون أعمالهم كصيادلة بالمستشفيات العامة والصيدليات الشعبية العامة والخاصة والمراكز الصحية.

## رؤية ورسالة وأهداف كلية الصيدلة

### الرؤية

تسعى كلية الصيدلة إلى تبوء مكانة عالية ومتميزة في مجال التعليم الصيدلي والمشاركة بالبحوث الدوائية والاستشارات العلمية الصيدلانية، وذلك بإعداد خريج مؤهل علمياً وعملياً بشكل متميز وبالصورة التي تمكنه من المنافسة على فرص العمل التي تناسبه وتشبع طموحاته وتحقق الكفاءة والفاعلية في المجتمع من خلال خطط وبرامج دراسية متميزة تفيء بمتطلبات الجودة ومعاييرها.

### الرسالة

انطلاقاً من الدور الرائد للجامعة الأسمرية الإسلامية في تطوير ونشر العلوم في مختلف مجالات المعرفة، تعمل كلية الصيدلة على إعداد صيدلي مؤهل بجميع العلوم الصيدلانية الحديثة لخدم المجتمع في التخصصات الصيدلانية المختلفة. ولتحقق الكلية رسالتها فهي تعمل على :-

- 1- تزويد الطالب بتعليم متطور يؤهله لأن يكون عضواً فاعلاً ضمن فريق العمل الطبي .
- 2- إمداد الطالب بأحدث مصادر المعرفة والتكنولوجيا الحديثة لتنمية قدراته على التفكير الناقد والابتكار والمنافسة.
- 3- إعداد برامج للتعليم الصيدلي المستمر وتقديم دورات تدريبية في مجال التقنية الحديثة تُمكن الخريج من الوقوف على كل ما هو جديد في مهنة الصيدلة.
- 4- التقييم المستمر للبرنامج التعليمي والاستفادة من نتائج التقييم في تطوير المناهج والمقررات الدراسية، وخدمات الدعم التعليمية، وآلية تقييم أعضاء هيئة التدريس.
- 5- تبني وتطبيق نظام تعليمي بالكلية يتوافق مع معايير الجودة المعتمد .



## الأهداف

تسعى الكلية إلى تحقيق الأهداف الآتية:-

- 1- توفير التعليم المتميز والتطوير المهني لطلاب الكلية.
- 2- تغطية احتياجات المجتمع من الصيادلة ذوي القدرات المميزة في مجال الرعاية الصيدلانية.
- 3- إعداد صيادلة لديهم القدرة على إدارة الأنظمة الحديثة لتخزين وصرف الأدوية.
- 4- إعداد صيدلي قادر على صرف الوصفات الطبية بمهنية ومعرفة مدى ملائمة هذه الوصفات للحالات المرضية المعنية بذلك.
- 5- تخريج صيادلة متمكنين من دورهم في مجال تقديم الاستشارات الصيدلانية والطبية الأساسية للمرضى في مختلف فروع الرعاية الصحية.
- 6- تعزيز الصناعات الدوائية الوطنية، وذلك بإعداد صيادلة لديهم القدرة على الانخراط في مجال التصنيع والتطوير الدوائي.
- 7- تطوير قدرات الخريجين، ليصبحوا قادرين على رفع مستواهم المهني من خلال التعليم الذاتي المستمر.

### ❖ وسائل التواصل مع الكلية:

- عنوان الكلية في شبكة المعلومات الدولية [www.asmarya.edu/pharmac](http://www.asmarya.edu/pharmac)
  - البريد الإلكتروني [info@ph.asmarya.edu.ly](mailto:info@ph.asmarya.edu.ly)
  - رابط صفحة الفيس بوك للكلية :-
- <https://www.facebook.com/profile.php?id=61553698176565&mibextid=Zb>  
[WKwL](#) ( كلية الصيدلة/الجامعة الأسمرية الإسلامية/ AIU/Faculty Of Pharmacy )

## كلمة عميد كلية الصيدلة

"الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على خاتم الأنبياء والمرسلين"

تمنح الكلية شهادة البكالوريوس في العلوم الصيدلانية بعد فترة دراسة تستمر خمس سنوات، تبدأ بالمرحلة التمهيديّة، وهي مرحلة دراسة مواد عامة. ثم تبدأ مرحلة التخصص وتستمر من السنة الأولى وتمتد حتى تخرج الطالب، يتعلم فيها الطالب أسس ومهارات علوم الصيدلة المختلفة، بداية من علم العقاقير والنواتج الطبيعية، وعلم الأدوية، والصيدلانيات، والصيدلة الحيوية والصيدلة الصناعية والصيدلة الفيزيائية، وعلوم التشريح والأنسجة ووظائف الأعضاء وعلم الأمراض والأحياء، ويختم الطالب سنواته الدراسية بإنجاز بحث علمي من خلال مادة مشروع التخرج، كما يمضي ما لا يقل عن مائتي ساعة تدريبية. ولغة التدريس بالكلية هي اللغة الإنجليزية (باستثناء المقررات الإسلامية).

يتوفر بالكلية قاعات ومعامل وإمكان تدريب، يعمل فيها أساتذة ذوي كفاءة ومهارة وحب لمهنة التعليم الصيدلاني مع حرص شديد على تخرج صيادلة أكفاء يخدمون المجتمع.

وتحرص كلية الصيدلة بالجامعة الإسلامية الأسمرية حتى مد جسور التعاون بينها وبين مختلف كليات الصيدلة داخل ليبيا وخارجها، حيث يعمل من ضمن طواقمها أساتذة متخصصين من جامعات ليبية ومن الدول الشقيقة والصديقة فيعمل بها أساتذة من جمهورية مصر العربية، ومن دولة الهند. ولا تزال الكلية تسعى لتوفير مزيدا من الخبراء من مختلف بقاع العالم من أجل مواكبة التطور المستمر في التعليم الصيدلاني.

أخيرا لا أنسي شكر الإدارة العامة للجامعة الأسمرية على دعمها اللامحدود من أجل مزيد من التطوير للتجهيزات والمعامل داخل الكلية، مع تمنياتي بالتوفيق لطلاب الكلية، وشكري العميق لكل العاملين بالكلية من موظفين وأعضاء هيئة تدريس ومعاونين.

**د. سالم حسن أبوخريص**

**عميد كلية الصيدلة**



## المهام و الاختصاصات للهيكل التنظيمي

تعتبر المهام والاختصاصات الموجودة ضمن الهيكل التنظيمي مشتقة من قرار رقم 22 لسنة 2008م بشأن الهيكل التنظيمي للجامعات ومؤسسات التعليم العالي.

يتولى إدارة الكلية :-

1- مجلس الكلية .

2- عميد الكلية .

### أولاً :- مجلس الكلية

تدار الكلية بمجلس يتكون من :-

1- عميد الكلية .

2- وكيل الكلية لشؤون العلمية .

3- رؤساء الأقسام العلمية .

ويجوز للعميد أن يدعو إلى حضور الاجتماع كل من رئيس قسم الدراسة والامتحانات ومسجل الكلية ومدير مكتب الشؤون الإدارية والمالية ومدير مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس ورئيس قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية ومكتب الدراسات العليا والتدريب والمعيدين ومقرر الجلسة أو من تستوجب الضرورة حضوره ولا يحق له التصويت على قرارات المجلس .

### ولمجلس الكلية الاختصاصات التالية:

1- رسم السياسة الخاصة بالتدريس والبحث العلمي بالكلية , ومتابعة تنفيذها في ضوء

السياسة العامة للجامعة

2- الإشراف على النظام العام في الكلية .

3- ترشيح أعضاء هيئة التدريس والمعيدين للتعيين أو الدراسة حسب الاحوال أو اقتراح ندمهم

او اعازتهم.

4- اقتراح مشروع اللائحة الداخلية بالكلية .

5- اقتراح الخطط الدراسية ونتائج الامتحانات وشروط منح الدرجات العلمية.

6- اعداد المناهج الدراسية.

- 7- وضع نظم سير الامتحانات وتحديد مواعيدها.
- 8- تنفيذ القواعد المتعلقة بمواظبة الطلاب ونظام الدروس والمحاضرات.
- 9- إحالة المقترحات المقدمة من الأقسام إلى رئيس الجامعة بشأن إنشاء الأقسام العلمية والمراكز البحثية بالكلية ودمجها والغائها .
- 10- تحديد احتياجات الكلية من أعضاء هيئة التدريس والموظفين والمنتجين
- 11- تحديد احتياجات الكلية من معامل وتجهيزات وغيرها من مواد التشغيل الأخرى ووضع مواصفاتها.
- 12- تشكيل لجان فنية دائمة أو مؤقتة للقيام بمهام محددة .
- 13- دعم برامج ضمان الجودة في الكلية والإشراف عليها .
- 14- اقتراح عقد اتفاقيات علمية وثقافية مع الكليات المناظرة والمراكز البحثية ذات الأهمية المشترك في الداخل والخارج .
- 15- رعاية البرامج والأنشطة الاجتماعية والرياضية والثقافية والفنية بالكلية .

### ثانياً :- عميد الكلية

- يتولى عميد الكلية الإشراف المباشر على سير العمل بالكلية وتصريف أمورها وإدارة شؤونها العلمية والمالية والإدارية في حدود السياسة التي يقررها مجلس الجامعة ومجلس الكلية وفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها وله على الأخص ما يلي:
- 1- الإشراف على إعداد الخطة التعليمية بالكلية وتنفيذها.
  - 2- الإشراف على رؤساء الأقسام العلمية بالكلية، وعرض قرارات مجالس هذه الأقسام على مجلس الكلية، ومتابعة تنفيذ ما يتقرر بشأنها مع رؤساء هذه الأقسام.
  - 3- التنسيق بين الأجهزة الفنية والإدارية والأفراد العاملين بالكلية والإشراف عليها.
  - 4- تقديم الاقتراحات بشأن استكمال حاجة الكلية من أعضاء هيئة التدريس والفنيين والإداريين والفئات المساعدة الأخرى وكذلك المنشآت والتجهيزات وغيرها.

### **ثالثاً :- وكيل الكلية للشؤون العلمية**

ويمتد دور وكيل الشؤون العلمية بالكلية لمتابعة سير العملية التعليمية وتقديم الخدمات المعينة على التعليم والتعلم، مع الإشراف على المكاتب والاقسام التالية: (مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية - مكتب الدراسات العليا بالكلية - قسم العلاقات الثقافية - قسم الجودة وتقييم الأداء) .

### **رابعاً :- مكتب شؤون مجلس الكلية**

ويتولى الاختصاصات الآتية:

- 1- الأعداد والتحضير لاجتماعات مجلس الكلية.
- 2- تلقي الموضوعات التي تعرض على مجلس الكلية أو عميدها.
- 3- إعداد مشروع جدول أعمال اجتماعات مجلس الكلية بالتنسيق مع عميد الكلية و تحرير محاضرها و تدوين قراراتها وتبليغها للجهات المختصة.
- 4- إعداد محاضر اجتماعات مجلس الكلية و عرضها على عميد الكلية و تفرغ قراراتها و تبليغها بعد اعتمادها.
- 5- تنظيم اتصالات عميد الكلية وبرامج عمله.
- 6- تلقي المكاتبات الواردة لعميد الكلية وإعداد مراسلاته و حفظها وتوفير المعلومات التي يطلبها.
- 7- القيام بما يكلفه به عميد الكلية من أعمال أخرى.

### **خامساً :- الأقسام العلمية**

تتكون الكلية من الاقسام التالية:

#### **1- قسم الصيدلانيات والصيدلة الصناعية :-**

يختص قسم الصيدلانيات بالنواحي التكنولوجية لتصميم وتصنيع الأشكال الصيدلانية المختلفة التي لها أهمية كبرى في تحديد الشكل الصيدلي المناسب لمختلف الامراض.

#### **2- قسم العقاقير :-**

يعتبر قسم العقاقير والنواتج الطبيعية من اهم و أقدم فروع مهنة الصيدلة المختصة بدراسة الاجزاء المستخدمة من النباتات الطبية وكذلك الخصائص الكيميائية والبيوكيميائية والبيولوجية للمستخلص الطبي.

### 3- قسم علم الأدوية وعلم السموم :-

يقوم قسم الادوية و السموم بتدريس المواد الكيميائية ذات التأثير العلاجي و خصائصها الفعالة و طرق تفاعلها مع الاجسام الحية و ارتباطها بها، و حركتها في الجسم، و تحديد الكميات المناسبة و الجرعات ذات التأثير المفيد و كذلك التأثيرات الجانبية لها و يقوم علم السموم بدراسة التأثير السمي للدواء و كيفية تجنبه و طرق علاجه و تفاديه.

### 4- قسم الكيمياء الصيدلانية

يهتم قسم الكيمياء الصيدلانية بتصميم المركبات الصيدلانية و تطويرها و تأثيرها على الجسم و كيفية طرده من الجسم، عن طريق استخدام أحدث التقنيات حيوية بما يضمن الجانب المفيد للدواء، كما قوم ايضا بتدريس طرق معايرتها.

### 5- قسم العلوم الطبية الحيوية :-

يعد قسم العلوم الطبية الحيوية أحد أكبر أقسام كلية الصيدلة ، يركز هذا القسم على مجال فهم العمليات التشريحية و الجينية و الوظيفية و الكيميائية لجسم الإنسان، بالإضافة إلى مسببات المرض و أسبابه، و الأدوية، و ربط و تكامل هذه المعرفة مع المعرفة و التطبيقات السريرية .

### 6- قسم الرعاية الصيدلانية :-

تفهم الرعاية الصيدلانية على أنها ممارسة صيدلانية تركز على المريض و على النتائج و تتطلب من الصيدلاني العمل بالتنسيق مع المريض و مختصي الرعاية الصحية الآخرين للمريض لتعزيز الصحة، و تقييم استخدام الأدوية و مراقبتها و تعديلها من أجل التأكد من أن أنظمة العلاج الدوائي آمنة وفعالة.

ويجوز استحداث أقسام علمية جديدة أو دمجها أو إلغاؤها أو تجزئتها إلى قسمين وإنشاء شعب علمية أخرى بناءً على اقتراح مجلس الكلية و موافقة مجلس الجامعة، على أن تقوم الأقسام العلمية و أقسام العلوم الإنسانية التابعة للجامعة بتدريس المقررات التي هي خارج اختصاص الأقسام المذكورة أعلاه و ذلك بناء على اقتراح القسم العلمي المختص و موافقة مجلس الكلية.

## سادساً :- مدير مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس

يهتم مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس فيما يلي:-

- 1- اتخاذ إجراءات استيفاء مستندات التعاقد والتعيين وإحالتها إلى الجهات المختصة.
- 2- إخطار الجامعة باحتياجات الكلية من أعضاء هيئة التدريس وفقاً للاشتراطات التي تحددها الكلية لاتخاذ إجراءات الإعلان عنها.
- 3- إعداد البيانات والإحصاءات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس بالكلية وإبلاغ الجامعة بها.
- 4- اتخاذ إجراءات تمكين أعضاء هيئة التدريس الجدد من استلام أعمالهم وذلك بالتنسيق مع الأقسام العلمية المختصة وإبلاغ الجامعة بذلك.
- 5- اتخاذ إجراءات إخلاء الطرف لمن أنهى عمله من أعضاء هيئة التدريس وإبلاغ الجامعة بذلك.

## سابعاً :- قسم الدراسة و الامتحانات

يتولى قسم الدراسة و الامتحانات بالمهام الآتية:-

- 1- العمل على التنسيق بين رؤساء الأقسام العلمية في وضع آلية جداول الدراسة و الامتحانات، وتغطية المقررات الدراسية المشتركة بين أعضاء هيئة التدريس.
- 2- تنظيم القاعات الدراسية والمدرجات الجامعية وفقاً للجداول الدراسية و الامتحانية.
- 3- البت في طلبات انتقال الطلاب من وإلى الكلية وذلك بالتنسيق مع الأقسام العلمية ومسجل الكلية .
- 4- الاشراف على وضع وتوزيع لجان المراقبة اثناء الامتحانات الدورية و النهائية.
- 5- اعداد قوائم الطلاب الذين لهم الحق بدخول الامتحانات و اصدار ارقام الجلوس لهم و المواد التي لهم الحق في التقدم للامتحان فيها.
- 6- استخراج بطاقات الامتحانات و تسليمها للطلاب.
- 7- متابعة الامور الدراسية.
- 8- التنسيق بين اللجان الامتحانية و رؤساء الأقسام لإعلان النتائج النهائية و إبلاغ الجهات المختصة بها.
- 9- إعداد تقارير عن سير العملية التعليمية و الامتحانات لعرضها على مجلس الكلية.



## ثامناً :- مسجل الكلية

يتولى الاشراف على الاقسام التالية:-

### ■ قسم القبول والتسجيل ويتولى المهام التالية :-

- 1- استلام كشوفات وأوراق المرشحين للقبول بالكلية ومراجعتها واستيفاء الإجراءات الواجبة نحوها.
- 2- إتمام الإجراءات المتعلقة بانتقال الطلاب والتسجيل ووقف القيد أو إعادته.
- 3- اعمال شؤون الطلاب الوافدين.
- 4- إعداد قوائم بأسماء الطلاب موزعين على الاقسام العلمية.
- 5- إعداد سجلات قيد الطلاب.
- 6- تحرير الشهادات التي تتطلب من السجلات طبقاً للأحكام المقررة.
- 7- استخراج البطاقات الجامعية للطلاب.
- 8- منح الإفادات الخاصة بالإسكان الطلابي.
- 9- تنظيم الرحلات العلمية للطلاب بالاشتراك مع الجهات المعنية.
- 10- إعداد الإحصائيات والبيانات الخاصة بالطلاب.

### ■ قسم الخريجين ويتولى المهام التالية:-

- 1- تلقي نتائج الخريجين والاحتفاظ بها.
- 2- إبلاغ الجهات المعنية بأسماء الخريجين وتقديراتهم.
- 3- استيفاء بيانات النماذج الخاصة بتحرير شهادات وإفادات التخرج وكشوفات درجات الخريجين.
- 4- تسليم الإفادات والشهادات وكشوفات الدرجات لأصحابها بعد اعتمادها من الجهات المختصة..

### ■ قسم النشاط الطلابي يختص بما يلي:-

- 1- اقتراح الخطط المتعلقة بالنشاط الطلابي الثقافي والرياضي بالكلية.
- 2- اقتراح إعداد الجداول الزمنية لتنفيذ الخطط المعتمدة بمراعاة الجداول الدراسية و الامتحانات والعطلات وعرضها.

- 3- توزيع تصميم الاستمارات المعدة بهدف التعرف على المواهب في مختلف المجالات الأدبية و الثقافية و الفنية و رعايتها و تشجيعها.
- 4- المشاركة في تنظيم المهرجانات الثقافية و الأدبية و الفنية.
- 5- المشاركة في تنظيم المعارض الفنية للموهوبين في المجالات الفنية المحتفلة للطلاب و أعضاء هيئة التدريس.
- 6- تشكيل الفرق المسرحية و الغنائية و الموسيقية، و فرق التراث و المؤلف، و تنظيم العروض العامة لهذه الفرق.
- 7- المشاركة في الأيام الجامعية و المخيمات بالعروض الفنية و المسابقات الثقافية و الفكرية و الرياضية.
- 8- المشاركة في تنظيم المسابقات الفكرية و الأدبية و الثقافية في مجالات الرواية، و القصة القصيرة، و الشعر، و المقالة، و الأوراق العلمية،... إلخ، و توزيع الجوائز التقديرية على الفائزين.
- 9- المساهمة في إحياء المناسبات الدينية و الوطنية من خلال تنظيم الفاعليات الأدبية و الثقافية و الفنية و الرياضية بالكلية.
- 10- المشاركة في تنظيم الملتقيات الأدبية و الثقافية و الفنية.
- 11- اقتراح طباعة و نشر و توزيع الأعمال المتميزة بالمسابقات و المهرجانات الثقافية و العروض الفنية.
- 12- المشاركة في تنظيم المهرجانات و المسابقات الرياضية.
- 13- تشكيل الفرق في مختلف الألعاب الرياضية، و تكليف المدربين بتنظيمها و صقل مهارات أعضائها، و تزويدها بالملابس و المعدات الرياضية اللازمة للكلية.
- 14- تنظيم الدورات الرياضية المختلفة، و توزيع الجوائز التقديرية على الفائزين.
- 15- إعداد التقارير الدورية عن نشاط القسم.
- 16- ما يسند إلى القسم من أعمال أخرى مماثلة.

### ■ قسم الخدمة الاجتماعية ويتولى الاختصاصات التالية :-

- 1- رصد وبحث وتحليل الظواهر المختلفة داخل الكلية وأثر ذلك على العملية التعليمية , وتديم التوصيات بشأنها .
- 2- القيام بتجميع المعلومات عن طرق الاستبيانات وأدوات البحث العلمي الأخرى للتعرف على اتجاهات وأنماط السلوك , وتحليلها وتقديم التوصيات بشأنها .
- 3- الاشتراك في إعداد الدراسات والبحوث المتعلقة بأساليب معالجة الانحرافات والظواهر الاجتماعية غير السوية بالكلية .
- 4- تقديم المقترحات والتوصيات التي من شأنها توطيد وتأكيد العلاقات بين أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلاب على مختلف المستويات .
- 5- تقديم النصح والمشورة لأفراد المجتمع الجامعي بالكلية , وتفهم مشاكلهم ومساعدتهم في التغلب عليها .
- 6- إعداد برامج الخدمة الاجتماعية أساليب تنفيذها داخل الكلية .
- 7- إعداد التقارير الدورية عن مجال التخصص .

### تاسعاً :- مكتب الشؤون الإدارية و المالية

ويتولى الإشراف على ما يلي:-

### ■ قسم الشؤون الإدارية والخدمات ويتولى الاختصاصات الآتية:-

- 1- تنفيذ برامج الزيارات والحفلات التي تنظمها الكلية في المناسبات المختلفة.
- 2- القيام بإجراء الحراسة والتحفظ على الممتلكات داخل مباني الكلية.
- 3- إبلاغ الجامعة باحتياجات الكلية لأعمال الصيانة للمباني والمرافق والأجهزة والأثاث.
- 4- الإشراف على استخدام سيارات الكلية.
- 5- الإشراف على أعمال النظافة بالكلية واعمال الخدمات العامة.
- 6- الإشراف على مقصف الكلية.
- 7- حصر احتياجات الكلية من القوى العاملة من موظفين ومنتجين وإخطار الجامعة بها.
- 8- إمساك ملفات فرعية للموظفين والمنتجين.

- 9- اتخاذ إجراءات منح الإجازات بأنواعها وإخطار الكلية بها.
- 10- اتخاذ إجراءات تحويل الموظفين والمنتجين للعلاج.
- 11- إخطار الكلية بالتقارير السنوية الخاصة بالموظفين والمنتجين.
- 12- مراقبة حضور وانصراف الموظفين والمنتجين طبقاً للقواعد التي تقررها الكلية.
- 13- توزيع الموظفين على وحدات الكلية بعد موافقة عميد الكلية.
- 14- إبلاغ إدارة الكلية بالمخالفات التي تقع من الموظفين والمنتجين.
- 15- إبداء الرأي في شأن نقل وندب وإعارة موظفي ومنتجي الكلية.
- 16- اتخاذ إجراءات تسليم العمل للموظفين والعمال الجدد وإخلاء الطرف لمن أنهى عمله بالكلية.
- 17- إعداد البيانات والإحصائيات الخاصة بالموظفين والعمال.
- 18- أداء أعمال الطباعة والسحب والتصوير.
- 19- تسليم البريد والمكاتبات الواردة للكلية وقيدها بدفاتر الوارد وتسليمها للأجهزة المختصة.
- 20- تسليم المكاتبات الصادرة من أجهزة الكلية بعد قيدها بدفاتر الصادر.
- 21- حفظ صور المكاتبات بالملفات المخصصة لها.
- 22- متابعة الإجراءات التي تتخذ بشأن المراسلات الواردة.
- 23- القيام بأعمال الاستقبال والاستعلامات للمتريدين على إدارة الكلية.
- 24- تقديم كافة الخدمات للعاملين بالكلية وفقاً لأحكام القانون رقم (19) لسنة 1428م ولائحته التنفيذية.
- 25- القيام بخدمات الاستقبال لضيوف الكلية، وتنظيم وترتيب اجتماعاتهم ولقاءاتهم بالمسؤولين.
- 26- إتمام إجراءات حجز بالفنادق والاستقبال بالمطار لأعضاء هيئة التدريس والموظفين بالكلية.
- 27- اتخاذ إجراءات الإقامة ومنح تأشيرات الخروج وحجز تذاكر السفر لأعضاء هيئة التدريس والموظفين بالكلية.

- 28- إعداد خطط وبرامج الحراسة لكافة مباني ومنشآت الكلية، بالتنسيق مع التقسيمات التنظيمية ذات العلاقة وتنفيذها.
- 29- تنظيم حركة المركبات التابعة للكلية ومسك السجلات والملفات الخاصة بها وتولي أعمال الصيانة اللازمة لها وتصاريح استخدامها وصرف الوقود والزيوت وغيرها.
- 30- القيام بأعمال الصيانة اللازمة للمباني وتجهيزاتها ومتابعة تسجيلها.
- 31- إقامة الاحتفالات اللازمة في المناسبات الدينية والوطنية والقومية.
- 32- تنشيط وربط الأخوة والصدقاة بين العاملين بالكلية من خلال إقامة الحفلات وتنظيم الرحلات الترفيهية والأنشطة الرياضية والاجتماعية للعاملين وأسرتهم.
- 33- تنظيم مشاركة الكلية والعاملين بها في حملات التشجير والنظافة، وغيرها من الأعمال الاجتماعية والاحتفالات الوطنية والقومية.
- 34- تنسيق وتنظيم المشاركة في المعارض الثقافية والعلمية وإبراز نشاط الكلية وأقسامها المختلفة.
- 35- المشاركة في أعمال اللجان وفرق العمل ذات العلاقة بنشاط الوحدة.

#### ■ قسم الشؤون المالية والمخازن ويتولى الاختصاصات التالية:-

- 1- إعداد وصرف المرتبات والمزايا المقررة للعاملين.
- 2- المشاركة في أعمال الجرد الدوري والفجائي والسنوي.
- 3- إعداد المقاييس السنوية بإحتياجات الكلية من مواد التشغيل اللازمة للمعامل والأجهزة والأدوات والأثاث والقرطاسية التي تحتاج إليها الكلية ووضع مواصفاتها الفنية بعد الاستعانة بالمختصين بالكلية.
- 4- تولى إجراءات الشراء والبيع بالطرق المقررة في اللوائح المالية، وفحص المشتريات والتأكيد من مطابقتها للمواصفات المحددة بعقود الشراء، واتخاذ الإجراءات اللازمة حيال أية عيوب أو مخالفات.
- 5- إعداد المستندات الخاصة بالمشتريات واستيفائها طبقا للوائح والتعليمات وإحالتها إلى خزينة الكلية لصرفها طبقا للوائح والتعليمات.
- 6- المشاركة في أعمال اللجان وفرق العمل ذات العلاقة بنشاط الوحدة.

- 7- مسك السجلات والدفاتر المخزنية وإجراء القيودات اللازمة أولاً بأول، ومسك بطاقات الأصناف وتسجيل الأصناف الواردة والمصروفة.
- 8- التأكد من توفر كافة إجراءات ومستلزمات الامن والسلامة بالمخازن.
- 9- القيام بكافة الإجراءات التي تكفل توفر المخزون المناسب، وإعادة طلب المواد والأصناف التي وصل مخزونها إلى حد إعادة الطلب.
- 10- القيام بأعمال الجرد الدوري والفجائي والسنوي للمخازن واتخاذ الإجراءات اللازمة حيال أي نقص أو زيادة وفقاً للتشريعات السارية.
- 11- المشاركة في أعمال اللجان وفرق العمل ذات العلاقة بنشاط الإدارة.
- 12- إعداد التقارير المتابعة الدورية والسنوية عن نشاط الوحدة.
- 13- مسك حساب سلفة الثريات بالكلية.
- 14- القيام بأعمال الصرف المختلفة في حدود اللوائح والتعليمات.
- 15- تحصيل الإيرادات والرسوم الخاصة بالكلية.
- 16- استلام وتوثيق الكتب المنهجية والمرجعية وبيعها وفق إيصالات مالية مختومة من خزانة الكلية.

#### **عاشراً :- مكتب المعلومات والتوثيق والإعلام**

يتولى المهام الآتية :-

- 1- حلقة الوصل بين الكلية ومركز المعلومات والتوثيق ومركز التواصل والإعلام بالجامعة.
- 2- تزويد مركز المعلومات والتوثيق بالجامعة بالبيانات والمعلومات والمؤشرات والقرارات واللوائح الخاصة بالكلية.
- 3- تزويد مركز التواصل والإعلام بالجامعة بالأنشطة العلمية والثقافية والاجتماعية والرياضية والفنية بالكلية.
- 4- العمل المستمر على تحديث البيانات والمعلومات على موقع الكلية الإلكتروني من خلال رفع الإعلانات والأخبار والفعاليات والأنشطة العلمية واللامنهجية.
- 5- المشاركة والتعاون في تنظيم الدورات التدريبية وورش العمل للرفع من كفاية منتسبي الكلية في مجالات التقنية المختلفة .

## الحادي عشر :- وحدة خدمة المجتمع والبيئة

يتولى المهام الآتية :-

- 1- تحديد المشاكل المجتمعية المحيطة والعمل على حلها من خلال الدراسات وإقامة الندوات وورش العمل والاشتراك في الأعمال التطوعية.
- 2- توظيف إمكانيات الكلية بأقسامها ووحداتها في تحسين الإنتاج الفعلي لمتطلبات المجتمع داخل بيئة الكلية وخارجها.
- 3- تدعيم أو اصر الترابط بين مجتمع الكلية والبيئة المحيطة وقطاعات المجتمع المدني من خلال (الندوات والمحاضرات الخارجية) خارج الكلية (المعارض الخارجية).
- 4- تنمية الوعي البيئي داخل وخارج الكلية من خلال تنظيم مؤتمرات للتوعية بأهمية الحفاظ على البيئة.
- 5- عقد اتفاقيات تعاون مع مؤسسات المجتمع المدني ومنظمات تنمية المجتمع المحلي وتنظيم معسكرات لخدمة المجتمع والبيئة.
- 6- تحسين الصورة الذهنية للكلية واستقصاء إرضاء منظمات سوق العمل والمجتمع المدني عن خدمات الكلية .

## الثاني عشر :- قسم الوسائل التعليمية

ويتولى المهام الآتية

- 1- إعداد وإنتاج الوسائل التعليمية بالكلية.
- 2- الإشراف على القاعات المخصصة لعرض الوسائل التعليمية.
- 3- مساعدة أعضاء هيئة التدريس بالكلية في إعداد الأوراق البحثية للمشاركة بها في المؤتمرات العلمية.
- 4- العمل على توفير أجهزة عرض الأشرطة السينمائية والفيديو وغيرها.
- 5- العمل على توفير الأشرطة العلمية والوثائقية والشرائح وأقراص الحاسوب التي لها علاقة بتخصصات الأقسام العلمية بالكلية.
- 6- مساعدة طلبة الدراسات العليا في إعداد رسائلهم وطباعتها وإخراجها بالشكل المناسب .

### **الثالث عشر :- قسم البحوث والاستشارات**

يختص بالمهام التالية:

- 1- التنسيق بين الأقسام العلمية التي لها علاقة بما يرد له من استشارات فنية من مكتب الاستشارات الفنية بالجامعة أو من مراكز البحوث والدراسات العلمية التابعة للجامعة.
- 2- تذليل الصعوبات التي قد تواجه البحوث العلمية بالكلية وذلك بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- 3- اتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ ما تطلبه أسرة تحرير مجلة الكلية من أجل إصدار أعداد خاصة بالمستوى المطلوب وذلك بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

### **الرابع عشر :- قسم العلاقات الثقافية والمؤتمرات**

ويتولى المهام الآتية :

- 1- الإعداد والترتيب لما يتقرر انعقاده من مؤتمرات أو ندوات علمية بالكلية أو ما يتقرر اشتراك الكلية فيها سواء بالداخل أو بالخارج.
- 2- تجميع المعلومات والبيانات عن الهيئات والاتحادات التي تشترك الكلية فيها، وكذلك عن أعضائها.

### **الخامس عشر :- مكتب الدراسات العليا والتدريب**

ويتولى المهام التالية :

- 1- تلقي ترشحات مختلف الأقسام العلمية بالكلية لأغراض الدراسة أو التدريب وتصنيفها وتبويبها.
- 2- حصر وتحديد مجالات الدراسة العليا والتدريب المتاحة بالكلية والأعداد التي يمكن توجيهها لها.
- 3- المشاركة في إجراء البحوث والدراسات اللازمة لتحديد إمكانية استحداث تخصصات جديدة للدراسات العليا وتطوير القائم منها، وإعداد خطط وبرامج التنفيذ اللازمة ومتابعتها.
- 4- إعداد خطط وبرامج الدراسات العليا بالكلية والإشراف على تنفيذها.
- 5- إعداد خطط وبرامج الدراسات العليا بالخارج واتخاذ إجراءات اعتمادها والإجراءات المتعلقة بها ومتابعة تنفيذها بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- 6- إعداد مشروع الميزانية اللازمة لتنفيذ خطط وبرامج الدراسات العليا والتدريب بالداخل والخارج ومتابعة اعتمادها وتنفيذها.



- 7- تلقي تقارير متابعة تنفيذ خطط وبرامج الدراسات العليا والتدريب بالداخل والخارج وتحليلها، واتخاذ الإجراءات اللازمة لتذليل ما يواجه التنفيذ من صعوبات ومشاكل.
- 8- بحث طلبات تمديد أو إنهاء البعثة وضمان رجوع المبعوث لمباشرة عمله بالقسم الذي يتبعه.
- 9- المشاركة في الحلقات الدراسية والندوات والملتقيات العلمية ذات العلاقة بنشاط المكتب بالداخل والخارج.
- 10- إعداد تقارير المتابعة الدورية والسنوية عن نشاط المكتب.
- 11- المشاركة في أعمال اللجان وفرق العمل ذات العلاقة بنشاط المكتب.
- 12- مسك ملفات فرعية للمعيدين.
- 13- اتخاذ إجراءات استيفاء مستندات تعيين المعيين وإحالتها إلى الجهات المختصة.
- 14- إخطار الجامعة باحتياجات الكلية من المعيين وفقاً للاشتراطات التي تحددها الكلية لاتخاذ إجراءات الإعلان عنها.
- 15- إعداد البيانات والإحصاءات الخاصة بالمعيدين بالكلية وإبلاغ الجامعة بها.

## أعضاء هيئة التدريس القارين بالكلية لسنة 2024 م

ر.م	الإسم	التخصص	الدرجة العلمية	الدرجة الوظيفية	التقسيم الإداري التنظيمي
1-	سالم حسن أبوخريص	علم الأدوية	دكتوراة	أستاذ مساعد	عميد الكلية
2-	علي محمد الهليب	كيمياء عضوية	دكتوراة	أستاذ مساعد	وكيل الشؤون العلمية
3-	محمد فيصل شاه	صيدلانيات	دكتوراة	أستاذ مساعد	رئيس قسم الصيدلانيات والصيدلة الصناعية
4-	زارين نازخان	صيدلانيات	دكتوراة	محاضر	رئيس قسم الرعاية الصيدلانية
5-	إبراهيم عبدالله اغفير	كيمياء طبية	ماجستير	محاضر	رئيس قسم الكيمياء الصيدلانية
6-	عيادة علي أبوهديمة	كيمياء طبية	ماجستير	محاضر	رئيس قسم العقاقير
7-	بسمة سيد كامل	كيمياء حيوية	دكتوراة	محاضر	رئيس قسم الكيمياء الطبية والحيوية
8-	رياض مفتاح العاتي	علم الأدوية	ماجستير	محاضر	رئيس قسم علم الأدوية وعلم السموم
9-	محمد علي ماماش	الأحياء الدقيقة	ماجستير	محاضر	رئيس قسم البحوث والاستشارات

## الكادر الوظيفي لسنة 2024 م

رقم	اسم الموظف رباعي	التقسيم الإداري التنظيمي
1	أحمد فوزي أحمد عبدالسلام	مدير مكتب الشؤون الإدارية والمالية مدير مكتب المعلومات والتوثيق والإعلام
2	عبدالسلام مصطفى عبدالسلام جوان	مسجل الكلية
3	عبدالناصر محمد عمران الظفير	رئيس قسم الوسائل التعليمية
4	محمد حمودة محمد مبارك	قسم الخريجين
5	عبدالسلام سالم عبدالسلام المنتصر	أمين المخزن
6	عبداللطيف محمد منصور الزوي	مساعد أمين المخزن
7	عبدالناصر فرج أحمد هيلو	رئيس قسم الجودة وتقييم الأداء
8	عاشور محمد سويبي النواري	رئيس قسم القبول والتسجيل
9	محمود ونيس سالم الشويرف	قسم المحفوظات منسق الأقسام العلمية
10	علي محمد علي احميدة	رئيس قسم النشاط الطلابي
11	علي عبدالقادر علي أبونقاب	مدير مكتب شؤون مجلس الكلية
12	عبدالدايم فرج محمد الكوم	خفارة
13	حسام أبوبكر بلعيد حمادي	موظف

## عدد الطلبة بكلية الصيدلة للعام 2024-2023 م

إحصائية بعدد الطلبة بكلية الصيدلة للعام الدراسي 2024-2023 م

أعداد الطلاب							السنة الدراسية	ت
المجموع الكلي	وافدين			وطنيين				
	المجموع	إناث	ذكور	المجموع	إناث	ذكور		
73	01	/	01	72	45	27	أولى	2
77	01	01	/	76	47	29	ثانية	3
38	01	01	/	37	22	15	ثالثة	4
08	/	/	/	08	08	/	رابعة	5

## عدد الخريجين بكلية الصيدلة

إحصائية بعدد الخريجين بكلية الصيدلة منذ تأسيسها :-

عدد الطلبة الخريجين						
2023-2022/2021-2020/2020-2019						
المجموع الكلي	وافدين			وطنيين		
	المجموع	إناث	ذكور	المجموع	إناث	ذكور
41	05	01	04	36	27	09

## البرنامج الأكاديمي بالكلية

البرنامج العلمي :- الإجازة الجامعية في العلوم الصيدلانية

اللغة المستخدمة :- اللغة الإنجليزية .

الدرجة العلمية الممنوحة :- بكالوريوس .

التخصص :- علوم صيدلانية .

المدة الزمنية لإنجاز البرنامج : خمس ( 5 ) سنوات .

## المقررات الدراسية بكلية الصيدلة

أولاً :- سنة الإعداد ( المرحلة التمهيدية للعلوم الطبية ) يدرسها الطالب بكلية العلوم :-

الساعات الأسبوعية		الوحدات المعتمدة	رمز المقرر	اسم المقرر	التسلسل
عملي	نظري				
2	3	4	GP1	كيمياء	-1
2	2	3	GP2	الفيزياء	-2
2	3	4	GP3	الأحياء (حيوان ونبات)	-3
-	2	2	GP4	الاحصاء	-4
-	2	2	GP5	اللغة العربية	-5
-	2	2	GP6	اللغة الإنجليزية	-6
-	2	2	GP7	التربية الوطنية	-7
-	16	19	المجموع		

**ثانياً :- سنة أولى :-**

الساعات الأسبوعية		الوحدات المعتمدة	رمز المقرر	اسم المقرر	التسلسل
عملي	نظري				
2	2	3	PH101	كيمياء عضوية 1	-1
2	3	4	PH102	صيدلة فيزيائية	-2
2	3	4	PH103	صيدلانيات 1	-3
2	3	4	PH104	عقاقير	-4
2	2	4	PH105	كيمياء تحليلية	-5
2	2	3	PH106	وظائف أعضاء	-6
2	1	2	PH107	علم الأنسجة	-7
2	1	1	PH108	علم التشريح	-8
-	2	2	P0110T	مدخل إلى القرآن الكريم والسنة	-9
	19	27			المجموع

**ثالثاً :- سنة ثانية :-**

الساعات الأسبوعية		الوحدات المعتمدة	رمز المقرر	اسم المقرر	التسلسل
عملي	نظري				
2	2	3	PH201	كيمياء عضوية 2	-1
2	2	3	PH202	كيمياء حيوية	-2
2	3	4	PH203	كيمياء العقاقير	-3
2	2	3	PH204	صيدلانيات 2	-4
2	3	4	PH205	علم الأدوية 1	-5
2	2	3	PH206	علم الأمراض	-6
2	2	3	PH207	أحياء دقيقة 1	-7
2	3	4	PH208	تقنية صيدلانية	-8
2	2	3	PH209	تحليل آلي	-9
-	2	2	P2106PT	الفقه الإسلامي	-10
	23	32			المجموع

**رابعاً :- سنة ثالثة :-**

الساعات الأسبوعية		الوحدات المعتمدة	رمز المقرر	اسم المقرر	التسلسل
عملي	نظري				
2	3	4	PH301	الصيدلة الحيوية وحركة الدواء	-1
2	3	4	PH302	صيدلة صناعية	-2
2	2	3	PH303	عقاقير تطبيقية	-3
2	2	3	PH304	كيمياء حيوية سريرية	-4
2	3	4	PH305	علم الأدوية 2	-5
2	3	4	PH306	كيمياء طبية 1	-6
2	2	3	PH307	أحياء دقيقة صيدلانية 2	-7
2	2	3	PH308	صيدلة مستشفيات	-8
-	2	2	P1109T	العقيدة الإسلامية	-9
		30			المجموع

**خامساً :- سنة رابعة :-**

الساعات الأسبوعية		الوحدات المعتمدة	رمز المقرر	اسم المقرر	التسلسل
عملي	نظري				
-	2	2	PH201	التقنية الحيوية الصيدلانية	-1
2	3	4	PH202	صيدلة سريرية	-2
2	2+1	4	PH203	علم السموم والإسعافات الأولية	-3
2	2	3	PH204	معايير إحيائية	-4
2	3	4	PH205	كيمياء طبية 2	-5
2	3	4	PH206	رقابة الجودة وتحليل أدوية	-6
2	2	3	PH207	ممارسة صيدلة	-7
-	2	2	PH208	محاسبة وإدارة أعمال صيدلة	-8
2	1	2	PH209	طرق البحث ومشروع تخرج	-9
		28			المجموع

## نظام الدراسة والامتحانات بكلية الصيدلة

### الدرجة العلمية

الدرجة العلمية التي تمنحها كلية الصيدلة بالجامعة الاسمرية هي بكالوريوس علوم صيدلانية.

### البرامج الاكاديمية

برنامج البكالوريوس

### المراحل الدراسية

- 1-مرحلة الإعداد ( المرحلة التمهيدية للعلوم الطبية ): وتتكون من سنة دراسة واحدة، درجة النجاح بها 50% , لا تدخل ضمن المعدل التراكمي للطالب، لا ينقل الطالب إلى المرحلة التي تليها إلا بعد انجاز كل مقررات هذه المرحلة وهي: (الكيمياء، الفيزياء، الأحياء (علم الحيوان وعلم النبات)، الإحصاء، اللغة العربية، اللغة الإنجليزية)، وتتولى تدريسها كلية العلوم.
- 2-المرحلة الأولى: وتشمل السنة الأولى والسنة الثانية.
- 3-المرحلة الثانية: وتشمل السنة الثالثة والسنة الرابعة.

### نظام الدراسة

- 1- نظام الدراسة بكلية الصيدلة: نظام الدراسة بالكلية هو نظام المقررات الدراسية وفق نظام السنة الدراسية الكاملة.
- 2- مدة الدراسة: خمس سنوات دراسية تتضمن سنة الإعداد التمهيدية يدرس خلالها الطالب مقررات في العلوم الأساسية، وأربعة سنوات تخصصية يدرس بها الطالب علوم الصيدلية التطبيقية والعلوم الطبية ذات العلاقة بعلوم الصيدلة.
- 3- نقل المواد: لا يسمح بنقل المواد بين المرحلة والأخرى ويسمح بالترحيل داخل المرحلة بمادة واحدة أو مادتين فقط.
- 4- الفرصة الممنوحة من الكلية: تضاف سنتان دراسيتان للمدة السابقة في حالة الرسوب كحد أقصى لتخرج الطالب بشرط عدم حصوله على تقدير ضعيف جداً في مرحلة الإعداد أو السنة الأولى من المرحلة الأولى من مدة الدراسة بالكلية.



- 5- الفرصة الممنوحة من الجامعة :وفقا لما نصت عليه لائحة الدراسة والامتحانات والتأديب لطلاب الجامعات رقم (501) لسنة 2010م يجوز بقرار من مجلس الجامعة منح فرصة استثنائية واحدة ولمدة سنة دراسية واحدة للطالب خلال الفترة الدراسية المحددة للدراسة والفرصة الممنوحة من الكلية، وذلك بناءً على اقتراح من الكلية وتمنح هذه الفرصة في السنوات الثالثة والرابعة (المرحلة الثانية).
- 6- العام الدراسي: يتراوح العام الدراسي الكامل بكلية الصيدلة من 42-44 أسبوعا اعتبارا من بداية إجراءات التسجيل إلى إعلان النتيجة النهائية للدور الثاني.
7. أسلوب الدراسة: تقدم المحاضرات النظرية والعملية بالطريقة التي تكفل وصول المعلومة للطالب واستيعابها واستحضارها في الوقت المناسب وبما يرسخ لديه مبدأ العمل الجماعي والتعاون وخروجه من الملل الدراسي. تعطى الدروس باستعمال الأسلوب التقليدي وباستعمال الوسائل التعليمية الحديثة بكافة أنواعها وإجراء حلقات النقاش وباستعمال المواقع الإلكترونية للكلية والشبكة التعليمية الإلكترونية والتعليم الذاتي وتقديم التقارير والزيارات الميدانية للمرافق ذات العلاقة مع التركيز على التطبيق العملي للدروس العملية وإجراء التجارب وإجراء المشاريع البحثية في مجموعات طلابية أو فردية.
- 8.الفترة الزمنية للمحاضرات: المدة المطلوبة لتقديم المحاضرات النظرية والعملية بكلية الصيدلة ثمانية وعشرون (28) أسبوعا ولا تدخل ضمنها فترة الامتحانات النهائية للدور الأول والثاني ولا تشتمل على عطلة نصف السنة.

### **شروط القبول والتسجيل**

- قبيل بداية كل عام جامعي ، تحدد إدارة الكلية بالتنسيق مع الجامعة، الأعداد التي يمكن من قبولها من الطلبة المستجدين من حملة الشهادة الثانوية (القسم العلمي) وفق النسبة المحددة من قبل اللوائح والقرارات المعممة في سنة القبول من جهات الاختصاص للدراسة بالكلية، وذلك وفق المستهدف والإمكانات والشروط التالية
- 1- أن يكون الطالب حاصلًا على الشهادة الثانوية العامة (القسم العلمي) من إحدى المدارس الليبية أو ما يعادلها من الشهادات المعترف بها من جهات الاعتراف المختصة.
  - 2- أن يكون حاصلًا على النسبة المئوية المعتمدة للقبول بكلية الصيدلة وهي ما لا يقل 85% للسنة المتقدم فيها الطالب ما لم يصدر خلاف ذلك من الجهات المختصة بالدولة.
  - 3- أن يكون لائقًا صحيًا وقادرًا على متابعة الدروس النظرية والعملية.
  - 4- أن يكون حسن السيرة والسلوك وغير محكوم عليه في جنائية أو جنحة مخلة بالشرف ما لم يرد له اعتباره.

5- ألا يكون قد سبق فصله من أي جامعة أخرى بالداخل أو الخارج لأسباب علمية أو تأديبية.

6- يشترط لقبول غير الليبيين بالإضافة إلى الشروط السابقة ما يلي:

أ- أن يكون المتقدم مقيماً بدولة ليبيا إقامة اعتيادية طويلة فترة دراسته.

ب- أن يلتزم بدفع رسوم ونفقات الدراسة وفق اللوائح المعمول بها بالجامعة ما لم يكن متحصلاً على منحة دراسية.

ج- أن يقوم بمعادلة الشهادة الثانوية المتحصل عليها من خارج ليبيا من الجهات المختصة خلال مدة تحددها الكلية.

### **تجديد القيد**

على الطالب تجديد قيده في بداية كل عام دراسي، وذلك بالتوقيع على النموذج المعد لذلك، متضمناً المواد الدراسية المقيد بها الطالب، ويتم تجديد القيد في المواعيد التي تحددها الكلية، فإذا لم يتم الطالب بالتجديد يعتبر منقطعاً لسبب غير مشروع ما لم تقبل الكلية عذره وتوقف قيده، ويكون تجديد القيد بسداد الرسوم المحددة لذلك من الجهات المختصة بالدولة، ويؤدي الرسم للمؤسسة التعليمية ولا يجوز استرداده.

### **وقف القيد والمدة المحتسبة**

وقف القيد: يجوز للطالب وقف قيده خلال ثلاثة أشهر من بداية العام الدراسي، على أن يكون هذا الطلب مستنداً إلى مبررات جدية تقبلها إدارة الكلية، وفي جميع الأحوال لا يجوز طلب وقف القيد إلا مرة واحدة طويلة فترة الدراسة، وفي حال رغبة الطالب في إيقاف قيده للمرة الثانية، يجب عليه التقدم بطلب إلى رئيس الجامعة للبحث فيه بعد أخذ رأي عميد الكلية بالخصوص.

احتساب مدة إيقاف القيد: لا تحسب مدة إيقاف القيد ضمن مدة الدراسة

### **إجراءات التقييم**

1. يتم تقييم الطالب من خلال إجراء امتحانات تحريرية جزئية ونهائية، إجراء تجارب عملية وإجراء اختبارات قصيرة (quizzes) وتقديم تقارير علمية وتمارين وتقديم مشروع تخرج وعروض تقديمية وأسئلة شفوية للامتحانات الجزئية والعملية. وفي كل ذلك يكون الطالب على علم بدرجة التقييم وأن يتم توثيق حضور الطالب والدرجة التي تحصل عليها.

2. جميع المقررات تحسب درجاتها النهائية من 100 درجة.

3. درجة أعمال السنة: تعطى 40 % من الدرجة النهائية مقسمة كالتالي: 20% اختبار جزئي، 10% اختبارات قصيرة وتقارير و 10% للجانب العملي موزعة على نشاط الطالب والتقارير العملية والاختبار العملي الجزئي.

4. متابعة المحاضرات: على الطالب في جميع مراحل الدراسة بكلية الصيدلة الالتزام بمتابعة المحاضرات والدروس العملية وأداء ما يطلب منه من واجبات وبحوث وتجارب، ولا يحق للطالب التقدم للامتحان النهائي بدورية (الأول والثاني) لأي مادة تزيد نسبة غيابه فيها عن (25 %) من مجموع الساعات المقررة للمادة نظريا وعمليا كل على حده وترصد له درجة صفر في المقرر.

### **الامتحانات ونتائجها**

1. الامتحانات الجزئية النظرية: تبدأ الامتحانات الجزئية النظرية بعد انتهاء الأسبوع العاشر من بداية الدراسة وتستمر لفترة أربعة أسابيع (28 يوما) وتكون في حدود 40% (30% منهج نظري , 10% منهج عملي) من المنهج الذي تم تقديمه للطالب، وخلالها تتوقف المحاضرات النظرية والعملية ويجوز لمجلس الكلية اتحاد قرار بالاستمرار في الدراسة إذا دعت الضرورة لذلك. ويمكن استبدال هذا النظام كليا أو جزئيا بنظام التقييم المستمر عن طريق إعداد البحوث أو أوراق العمل أو التجارب أو القيام بالدراسات الميدانية أو التطبيقية ويشترط لذلك موافقة مجلس الكلية.

2. يتولى أستاذ المقرر أو منسق المقرر إعلان نتائج الامتحانات الجزئية وعليه إعادة أوراق الإجابة للطلاب للاستفادة منها في معرفة أوجه القصور في إجاباتهم ومراجعة درجاتهم مع أستاذ المقرر، وعليه تقديم كشف النتائج كاملا لإدارة القسم قبل بداية الامتحانات النهائية بوقت كاف.

3. الامتحانات العملية النهائية: يتم إنجازها من قبل أستاذ المقرر وبإشراف القسم المختص ويتم توثيق حضور الطلاب للامتحانات العملية والاحتفاظ بهذه المستندات بالدراسة والامتحانات.

4. الامتحانات النهائية: تكون من دورين أول وثان ويسمح للطلاب بدخول الدور الثاني مهما كان عدد المواد التي لم ينجح فيها وترصد للطالب الناجح بالدور الثاني درجته المتحصل عليها كاملة، كما يسمح للطالب بالانتقال من سنة إلى أخرى محملا بمادتين على الأكثر.

5. تعطى 60% من الدرجة الكلية للمقرر مقسمة كالتالي 40%: اختبار نظري نهائي و 20% اختبار عملي نهائي.

6. الامتحانات النهائية (الدور الأول): تبدأ امتحانات الدور الأول عند انتهاء تقديم المقررات الدراسية وتكون مدتها ستة أسابيع (42 يوم) على أن يسبقها أسبوع استعداد للامتحانات. يعقبها إعلان النتيجة

المبدئي وتقديم طلبات الطعون في النتيجة خلال ثلاثة أيام (72 ساعة) ويتم النظر فيها على وجه السرعة وإعلان نتيجة الطعون واعتماد النتيجة النهائي.

7. الدرجة النهائية للدور الأول: هي حاصل جمع درجة أعمال السنة (الجزئية) للمقرر (40% مقسمة كالتالي (20% جزئي و 10% امتحانات قصيرة و 10% حضور ونشاط معلمي) ودرجة الامتحانات النهائية (40% النظري والعملي 20%). المقررات التي ليس بها عملي تكون الدرجة النهائية للدور الأول حاصل جمع أعمال السنة (40% مقسمة كالتالي 20% جزئي و 20% اختبارات قصيرة) والدرجة النهائية للامتحان النظري (60%) وفي جميع الأحوال يشترط أن يتحصل الطالب على نسبة 35% على الأقل من درجات الامتحان النهائي النظري للمقرر حتى تجمع له درجات أعمال السنة والعملي.

8. الامتحانات النهائية (الدور الثاني): تكون مدتها خمسة أسابيع على أن يسبقها أسبوع استعداد للامتحانات ويعقبها إعلان النتيجة المبدئي وتقديم طلبات الطعون في النتيجة والنظر في الطلبات وإعلان واعتماد النتيجة النهائية للدور الثاني.

9. الدرجة النهائية للدور الثاني: هي حاصل جمع درجة الامتحان النهائي للجانب النظري والعملي ولا تتضمن درجة الامتحان الجزئي أي تكون (80% للجانب النظري النهائي 20% + للجانب العملي النهائي). المقررات التي ليس بها عملي تكون درجة الامتحان النظري النهائي من 100%.

10. امتحانات المقررات المحمل بها الطالب: تجرى في نفس موعد الامتحانات الاعتيادية الأخرى.

11. درجة النجاح في المقرر: يعتبر الطالب ناجحاً إذا تحصل على نسبة 60% فأكثر من الدرجة النهائية للمقرر ماعدا سنة الإعداد تكون درجة النجاح في المقرر 50% من الدرجة النهائية للمقرر.

12. إعادة السنة: يجوز للطالب الراسب في السنة الدراسية إعادة دراسة المواد التي رسب فيها فقط.

### **الانتقال الى الكلية**

الطلبة المنتقلين: يقبل الطلبة الراغبين في الانتقال للدراسة بها، من كليات الصيدلة والطب البشري وطب الأسنان من الجامعات العامة فقط داخل البلاد أو خارجها , وذلك حسب قرار وزير التعليم العالي والبحث العلمي رقم 10 لسنة 2022م وفقاً لما يلي:

1- أن يكون الطالب حاصلًا على الشهادة الثانوية (قسم علمي) أو ما يعادلها على النسبة المعتمدة للقبول بالكلية.

2- أن يتقدم الطالب إلى إدارة الكلية الراغب في الانتقال إليها بمبررات جدية توضح سبب انتقاله.

3- أن يلتزم الطالب بتقديم المستندات المطلوبة معتمدة من جهات الاختصاص متضمنة المقررات التي درسها ومحتوياتها.

4- ألا يكون مفصولاً من جامعته الأصلية لأسباب علمية أو تأديبية

5- أن يلتزم الطالب بقضاء سنتين دراسيتين على الأقل قبل تخرجه من الكلية.

6- أن تكون لغة التدريس في الكلية المنتقل منها الطالب هي اللغة الإنجليزية أو يجيد اللغة الإنجليزية.

7- على الطالب الراغب في الانتقال من جامعة غير ليبية معادلة شهادته لدى الجهات المختصة داخل ليبيا.

8- تحدد لجان المعادلة بالكليات السنة الدراسية التي سيقبل بها الطالب وكذلك المقررات المعادلة والمقررات المطلوب دراستها.

## المخالفات التأديبية

### الالتزام بأداء الواجبات

على الطالب الالتزام بأداء واجباته التعليمية على أحسن وجه والحفاظ على كرامة الجامعة أو الكلية بأن يسلك تصرفاته مسلكاً يتفق مع وضعه باعتباره طالبا جامعيا وأن تتفق تصرفاته مع القوانين واللوائح والنظم المعمول بها في مؤسسات التعليم العالي والأصول والتقاليد الجامعية المستقرة.

### المخالفة للقوانين واللوائح

يخضع الطالب للتأديب إذا ارتكب فعلا يشكل مخالفة للقوانين واللوائح والأنظمة المعمول بها في الجامعة سواءً تم الفعل داخلها أو في أي مكان من ملحقاتها، وتقع المخالفة بارتكاب فعل محظور قانونا، ويظل الطالب خاضعا لأحكام التأديب من تاريخ تسجيله بالدراسة وحتى زوال هذه الصفة بتخرجه أو إلغاء تسجيله.

### ارتكاب المخالفات

لا يجوز للطالب ارتكاب المخالفات التالية:

1. الاعتداء على أعضاء هيئة التدريس أو الطلاب أو العاملين بالجامعة.
2. الاعتداء على أموال الجامعة أو المرافق التابعة لها.
3. الإخلال بنظام الدراسة والامتحانات.
4. ارتكاب أي سلوك منافي للأخلاق أو يمس النظام العام والأداب العامة.

## أنواع المخالفات

يعد من مخالفات الاعتداء على أعضاء هيئة التدريس أو العاملين أو الطلاب أعمال الشجار أو الضرب أو الإيذاء أو السب أو القذف أو التهديد، ويتحقق الاعتداء إذا تم بصورة علنية وبحضور المعتدى عليه سواء ارتكب الفعل شفاهية أو كتابة أو بالإشارة. أو باستعمال أي من وسائل التواصل الاجتماعي.

## إتلاف المعدات والأدوات

يعد من مخالفات الاعتداء على أموال الجامعة كل استيلاء أو إتلاف للمعدات أو الأدوات التابعة للجامعة أو إحدى المرافق التابعة لها مما يجعلها غير صالحة للاستعمال كلياً أو جزئياً وتقع المخالفة سواء تمت بصورة متعمدة أو غير متعمدة.

## مخالفات الإخلال بنظام الدراسة والامتحانات

يعد من مخالفات الإخلال بنظام الدراسة والامتحانات ما يلي:

1. تزوير المحررات الرسمية مثل الشهادات والإفادات والوثائق سواء كانت صادرة عن الجامعة أو عن غيرها إذا كانت ذات صلة بإجراءات الدراسة.
2. انتحال الشخصية سواء لتحقيق مصلحة للفاعل أو لغيره، ويعد انتحالا للشخصية دخول طالب بدلا عن طالب آخر لأداء الامتحان وتسري العقوبة على الطالبين وكل من كان شريكا فيه من الطلاب.
3. إثارة الفوضى أو الشغب وعرقلة سير الدراسة أو الامتحانات بأية صورة كانت.
4. التأثير على الأساتذة أو العاملين فيما يخص سير الامتحانات أو التقييم أو النتائج أو غيرها مما يتعلق بشؤون الدراسة والامتحانات.
5. ممارسة أعمال الغش في الامتحانات أو الشروع فيها بأية صورة من الصور، ويعتبر من قبيل الشروع في الغش إدخال الطالب إلى قاعة الامتحانات أية أوراق أو أدوات أو أجهزة ذات علاقة بالمنهج الدراسي موضوع الامتحانات ما لم يكن مرخصاً بإدخالها من قبل لجنة الامتحانات.

## **السلوك المخالف للآداب العامة**

يعد سلوكاً منافياً للأخلاق والنظام العام والآداب العامة الأفعال الآتية:

1. الاعتداء على العرض ولو تم برضا الطرف الخروفي في حالة الرضا يعد الطرف الخرشريكا في الفعل.
2. خدش الحياء العام.
3. تعاطي المخدرات أو المسكرات أو التعامل فيها بأية صورة من الصور
4. تداول الأشياء الفاضحة أو توزيعها أو عرضها
5. الظهور بمظهر غير لائق داخل المؤسسة التعليمية أو إحدى مكوناتها أو ارتداء الأزياء المنافية للحشمة أو المبالغة في الزينة.
6. كل ما من شأنه الإخلال بالشرف أو المساس بالآداب العامة والأخلاق المرعية وفقاً للتشريعات النافذة.

## **العقوبات التأديبية**

### **الإيقاف عن الدراسة**

يعاقب الطالب بالإيقاف عن الدراسة لمدة لا تقل عن سنتين دراسيتين إذا ارتكب أحد الأفعال المخالفة لنظام الدراسة والامتحانات ويفصل الطالب من الكلية إذا كان عائداً.

### **مدة الإيقاف عن الدراسة**

يعاقب الطالب بالإيقاف عن الدراسة لمدة لا تقل عن سنة دراسية إذا ارتكب أحد الأفعال المنصوص المادة 42 وتضاعف العقوبة عند العود. وفي جميع الأحوال لا يجوز عودة الطالب لمواصلة الدراسة إلا إذا دفع قيمة الأضرار التي أحدثها بأموال الجامعة.

### **عقوبات الإخلال بالنظام العام للدراسة والامتحانات**

1. الإيقاف عن الدراسة لمدة لا تقل عن سنة دراسية ولا تزيد على سنتين دراسيتين كل من ارتكب المخالفات الواردة في الفقرتين 1 و2 من المادة المذكورة، ويفصل الطالب عن الدراسة فصلاً نهائياً عند العود.
2. الحرمان من دخول الامتحانات كلياً أو جزئياً إذا ارتكب المخالفات المحددة في الفقرتين 3 و4 من مخالفات الدراسة والامتحانات، وفي جميع الأحوال يعتبر امتحانه ملغياً في المادة التي ارتكب فيها المخالفة.

3. إلغاء نتيجة امتحان الطالب في دور واحد على الأقل إذا ارتكب المخالف الوارد بيانها في الفقرة ويجوز لمجلس التأديب إلغاء امتحانه لسنة كاملة ويفصل الطالب فصلاً نهائياً عند العودة.
4. الحرمان من حقوق الطالب النظامي أو الإيقاف عن الدراسة مدة لا تزيد على سنة دراسية واحدة إذا ارتكب إحدى المخالفات المنصوص عليها في الفقرات 6 و7 من مخالفات الدراسة والامتحانات.

### **عقوبة الغش في الامتحانات**

كل طالب يحاول الغش بأية صورة كانت أو يضبط معه كل ما له علاقة بالمقرر عدا ما هو مسموح به مع ورقة الأسئلة موضوع الامتحان يعتبر امتحانه ملغياً في المقرر الذي ارتكب فيه المخالفة ويمنح درجة صفر في جميع المواد ويجوز لمجلس التأديب إلغاء امتحانه لسنة كاملة ويفصل الطالب نهائياً عند العود, أما في الأحوال الأخرى فتلغى الامتحانات بقرار من لجنة التأديب ويترتب على إلغاء الامتحان بطلان الشهادة إذا كانت قد منحت للطالب قبل اكتشاف حالة الغش.

\*\*\*\*\*