



## دليل أعمال الكنترول والامتحانات

### لائحة الفارم دي ، لائحة الساعات المعتمدة

اعتماد مجلس الكلية بجلسته رقم ( ٦٩٧ ) بتاريخ ٢٠/٢/٢٠٢١

عند الاستعداد لبدء امتحانات نهاية الفصل الدراسي يجب التأكد على ضرورة اتخاذ كافة الاجراءات الخاصة بتنظيم ادارة وتنفيذ

امتحانات نهاية الفصل الدراسي ومراعاة التعليمات والقواعد المنظمة بما يكفل تحقيق أفضل مستويات الأداء .

## أولاً: معايير اختيار القائمين بأعمال التقويم والامتحانات:

### ١ - معايير اختيار رؤساء الكنترولات:

- لديهم خبرة في أعمال الكنترولات وسير الامتحانات.
- على معرفة بالمهام المكلف بها الخاصة بأعمال الامتحانات.
- لديهم القدرة على اتخاذ القرار.
- لديهم القدرة علي حسن إدارة الأزمات.
- القدرة على التعامل مع الآخرين بهدوء وحزم.
- لديهم صفات الالتزام والصبر.
- ليس لديهم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة.

### ٢ - معايير اختيار أعضاء الكنترولات؛

- ليس لديهم جزاءات تأديبية.
- علي معرفة بالمهام المكلف بها الخاصة بأعمال الامتحانات.
- يتصف بالدقة في الأداء.
- الالتزام بتنفيذ التعليمات وحسن التصرف.
- يتصف بالأمانة والسرية والشفافية.
- حسن إدارة الوقت.
- ليس لديهم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة.

### ٣ - معايير اختيار رؤساء اللجان؛

- لديهم خبرة في أعمال الكنترولات وسير الامتحانات.
- ليس لديهم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة.
- على معرفة بالمهام المكلف بها الخاصة بأعمال الامتحانات.

- لديهم القدرة على اتخاذ القرار.
- لديهم القدرة علي حسن إدارة الأزمات.
- القدرة على التعامل مع الآخرين بهدوء وحزم.
- لديهم صفات الالتزام والصبر.

#### ٤- معايير اختيار المراقبين :

- لديهم خبرة في أعمال الكنترولات وسير الامتحانات.
- ليس لديهم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة.
- على معرفة بالمهام المكلف بها الخاصة بأعمال الامتحانات.
- لديهم القدرة على اتخاذ القرار.
- لديهم القدرة علي حسن إدارة الأزمات.
- القدرة على التعامل مع الآخرين بهدوء وحزم.
- لديهم صفات الالتزام والصبر.

#### ٥- معايير اختيار الملاحظين :

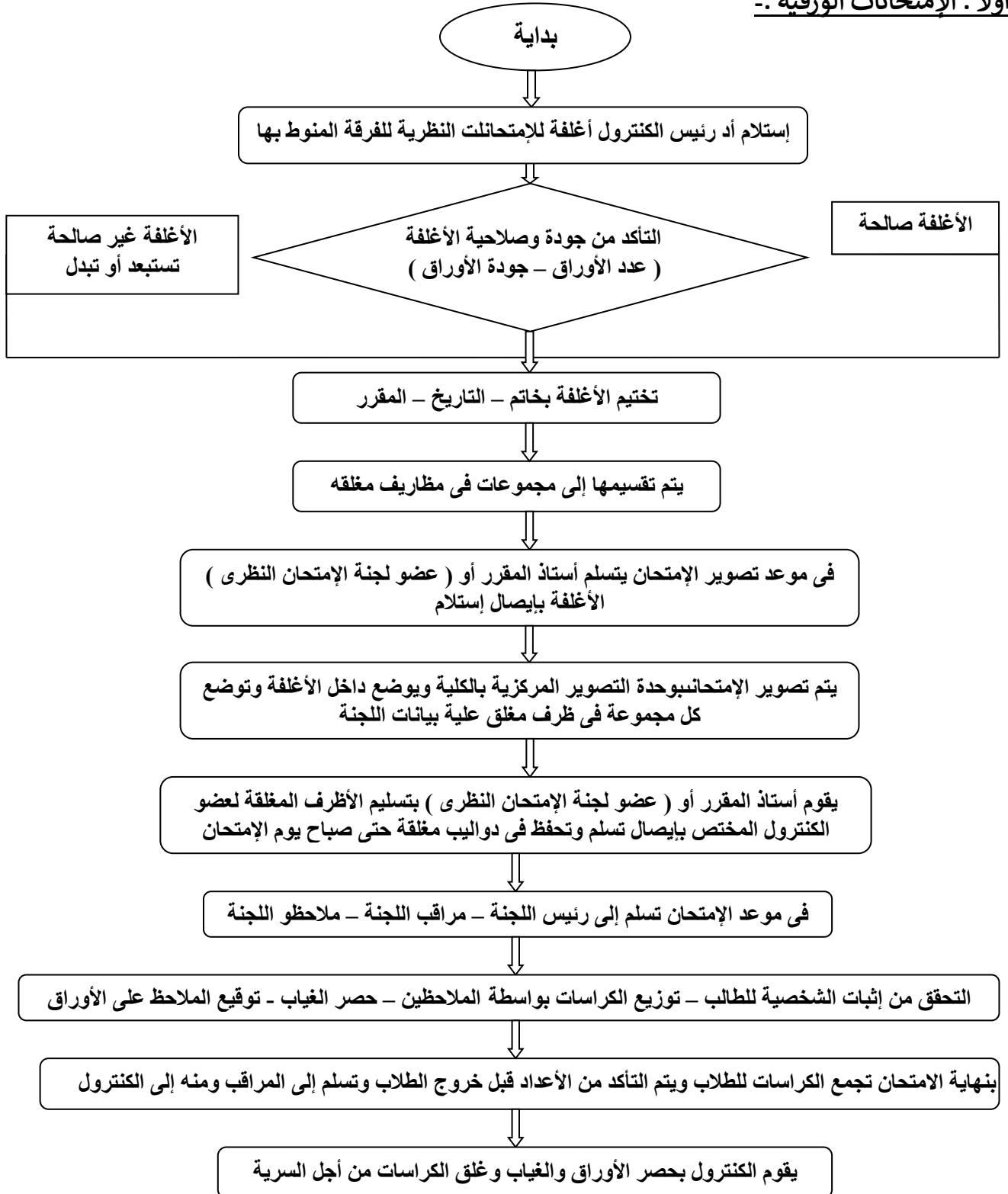
- ليس لديهم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة.
- يتصفون بالسرية والشفافية.
- يتصفون بالصدق والأمانة.
- القدرة على التعامل مع الآخرين بهدوء وحزم.

#### ثانياً : الإعداد للامتحانات :

- يجب اعتماد تشكيل الكنترول من مجلس الكلية قبل الامتحانات بوقت كاف ويراعى في التشكيل الأعداد والنسب المقررة من مجلس الجامعة كما يجب مراعاة درجة القرابة بين أعضاء الكنترول والطلاب حتى الدرجة الرابعة.
- تعد قوائم الطلاب واللجان وتسلم لرئيس الكنترول قبل بدء الامتحان بأسبوع على الأقل.
- تعلن جداول الامتحانات على موقع الكلية وصفحات التواصل الرسمية في بداية الفصل الدراسي قبل تسجيل الطلاب للمقررات وتعلن ورقياً بلوحة الاعلانات بالكلية قبل بدء الامتحانات بعشرة أيام على الأقل.
- تعلن تعليمات الامتحانات للطلاب على موقع الكلية وصفحات الكلية الرسمية وتسلم للملاحظين والمراقبين قبل بداية الامتحانات.

# نموذج يوضح تسلسل أعمال الكنترول

## أولا: الإمتحانات الورقية :-



تسلم الأوراق لأستاذ المادة بإيصال للتصحيح بقاعة التصحيح المركزي بالكلية

بعد التصحيح تعاد الأوراق للكنترول لفض السرية - رصد الدرجات ومراجعتها - تغذية الحاسب - الحصول على النتيجة النهائية - التقديرات

العرض على وكيل الكلية - عميد الكلية - مجلس الكلية - اعتماد النتيجة - رفع النتيجة -

نهاية

### ملاحظات :-

عند الإستلام أوراق الإجابة من عضو هيئة التدريس بعد التصحيح يتم التأكد :-

- ١ - رصد جميع الدرجات بقائمة رصد الدرجات .
- ٢ - قائمة الدرجات موقعة من جميع القائمين بالتصحيح .
- ٣ - أعضاء لجنة الإمتحان النظري قاموا بالتوقيع على غلاف كراسة الإجابة جانب كل سؤال .
- ٤ - مجموع الدرجات مكتوبة باللغة العربية فى المكان المخصص وموقع بجانبها .

### ثانيا : الإمتحانات الإلكترونية :-

- يتم إستلام مواصفات الإمتحان من أستاذ المادة ويحتوى على عدد أجزاء الإمتحان وعدد الأسئلة فى كل جزء والدرجة المخصصة لكل سؤال .

### طباعة Answer sheet :

- ١ - يتم الدخول على نظام التصحيح الإلكتروني من الأنظمة الإلكترونية على بوابة الجامعة .
- ٢ - ادخل ← usernames password
- ٣ - تظهر شاشة يتم إختيار التصحيح الإلكتروني
- ٤ - يتم إختيار إختبارات ← ثم إختيار اللانحة وإسم المقرر
- ٥ - نضغط على إضافة إختبار
- ٦ - ندخل بياناته ( التاريخ - الفصل الدراسى - العام الجامعى - اللغة ) .
- ٧ - ثم نوع الأسئلة وعددها ويتم الضغط على حفظ .

ثم نذهب إلى بيانات الطلاب

ونضغط على سحب من شئون الطلاب .

نذهب إلى بيانات إمتحان ← ويتم الضغط على

غلق

٨- من سطح المكتب ( desktop applicate ) .

- ندخل ← password usernames
- نختار طباعة اختبار
- نختار اللانحة والمقرر
- يتم طباعة أول ورقة ( بدون أسماء طلاب ) ١٠ نسخ للكنترول
- يتم طباعة نموذج اجابه ( نسختين )
- وبعد ذلك طباعة الكل
- ثم الخروج

### التصحيح الإلكتروني :

- ١- إفتح ( applicate ) نختار المادة ويتم غلقها .
- ٢- ثم إدخال على تصحيح المادة يتم ← إختيار من المصدر ( تغذية تلقائية )  
ثم ( وضع الورق في الـ scan ) الورقة إتجاهها لأسفل وظهرها لأعلى  
ثم ( إبدأ المسح ٥٠ ورقة بـ ٥٠ ورقة )  
بعد الإنتهاء تماما  
تظهر رسالة ( إنهاء مسح يتم إختيار نعم ثم غلق )
- ٣- من سطح المكتب يتم الضغط على إستخراج ثم ← إختيار المادة ( تظهر رسالة هل تريد إستخراج البيانات يتم الضغط على  
← نعم ثم ← حفظ ، إنهاء إستخراج  
ثم إستخراج نموذج الإجابة ( \* ) وحفظه .
- ٤- عند ظهور رسالة هل تريد الحفظ نسخة إحتياطي يتم إختيار نعم
- ٥- تصدير إجابات ( يتم تصدير نموذج الإجابة أيضا ) ← نعم
- ٦- إنهاء رفع إجابات ثم يتم الإنتقال للخطوة التالية  
سوف تظهر الرسالة التالية :  
هل تريد حذف ملفات المسح الضوئي ( إختيار لا )  
يتم غلق سطح المكتب والذهاب إلى ( Web ) ← سوف نجد أن حالة المادة تحول إلى ( تم تصدير الإجابات ) .  
نقوم بفتح المادة ثم نختار نموذج الإجابة
- ٧- يتم وضع الدرجات لكل سؤال ثم غلق .
- ٨- يتم مراجعة إختبارات ونقوم بمراجعة الحالات الظاهرة ← ثم طباعة ← إنهاء المراجعة .
- ٩- في حالة الحاجة لتعديل في نموذج الإجابة ( التواصل من التقنيه ) ثم إستخراج الإجابات ويتم التصدير من البداية .
  - يتم طباعة إحصائية الإمتحان وتحتوى على إحصائية لكل سؤال .
  - يقوم أعضاء الكنترول بمعرفة نسبة النجاح في كل سؤال قبل ظهور النتيجة بواسطة الكنترول من خلال :
  - في حالة الأسئلة المتعددة يتم التحليل إلكترونيا لجميع الطلاب .
  - في حال الأسئلة المقالية يتم تحليل عينة عشوائية .
  - تقوم لجان الممتحنين بعد معرفة نسبة النجاح في كل سؤال :
  - في حالة الأسئلة المتعددة يتم إلغاء السؤال الذى لم يجاب عنه ٨٥ % من الطلاب أما فى السؤال الذى لم يجب عنه ٧٠ %
  - % من الطلاب يتم مناقشته مع أعضاء لجنة وضع الإمتحان مع إتخاذ الإجراءات اللازمة .
  - فى حال أسئلة المقال يتم إلغاء السؤال الذى لم يجاب عنه ٨٥ % من الطلاب .
  - يتم رفع الدرجات لنظام ابن الهيثم .

## نظام توزيع أعباء أعمال الكنترول

المستوى ..... الفصل الدراسي ..... ٢٠١ / ٢٠١

### ❖ مهام رئيس الكنترول:

- ١- توزيع أعمال الكنترول (تقسيمه إلى مجموعات عمل).
- ٢- متابعة العمل بالكنترول حسب النظام الموضوع.
- ٣- الإشراف العام على أعمال الكنترول.
- ٤- توفير جميع المواد اللازمة لحسن سير العمل بالكنترول.
- ٥- تصحيح أي خطأ أثناء عمل الكنترول.

### أولاً: تقسيم مجموعات العمل داخل الكنترول:

اليوم	م	الاسم	العمل المكلف به
<b>المجموعة الأولى:</b>			
اليوم والتاريخ	١	/، د	١. الإشراف على عمل الكنترول في نفس اليوم. ٢. حصر أعداد الطلاب ومحاضر الغياب. ٣. تسليم الكراسات للمسنول عن تصحيح المادة وتحرير إيصال بذلك واستلام المادة بعد التصحيح ويشارك معه الأعضاء الآخرين في ذلك.
	٢		
	٣		١. تسليم الكراسات قبل الامتحان.
	٤		٢. تسلم الكراسات ومراجعة توقيع الملاحظين ولصق الكراسات.
	٥		٣. حصر العدد الصحيح للكراسات ومراجعة محاضر الغياب.
	٦		
<b>المجموعة الثانية:</b>			
اليوم والتاريخ	١	/، د	١. الإشراف على عمل الكنترول في نفس اليوم. ٢. حصر أعداد الطلاب ومحاضر الغياب. ٣. تسليم الكراسات للمسنول عن تصحيح المادة وتحرير إيصال بذلك واستلام المادة بعد التصحيح ويشارك معه الأعضاء الآخرين في ذلك.
	٢	/، د	
	٣		١. تسليم الكراسات قبل الامتحان.
	٤		٢. تسلم الكراسات ومراجعة توقيع الملاحظين ولصق الكراسات.
	٥		٣. حصر العدد الصحيح للكراسات ومراجعة محاضر الغياب.
	٦		
	٧		

## المجموعة الثالثة :

اليوم والتاريخ	١	٥/.....	١
			الإشراف على عمل الكنترول في نفس اليوم.
			حصر أعداد الطلاب ومحاضر الغياب.
			تسليم الكراسات للمسئول عن تصحيح المادة وتحرير إيصال بذلك واستلام المادة بعد التصحيح ويشارك معه الأعضاء الآخرين في ذلك.
			٢
			٣
٤			
٥			
٦			

## يقوم الأعضاء الاتي أسمائهم بالأعمال التالية:

١	أعضاء الكنترول من العاملين بقطاع شئون الطلاب.	١
		٢
		٣
		٤
		٥
		٦
		٧
		٨

## أعمال النظافة بالكنترول وحفظ الكراسات بالدوايب :

١	العامل / .....
أعمال النظافة وترتيب وحفظ الكراسات بالدوايب .	

## ثانياً: أعمال مراجعة الكراسات بعد التصحيح:

١. تقوم كل مجموعة بمراجعة كراسات المادة الممتحنة بنفس التاريخ.
٢. في حالة وجود أجزاء غير مصححة يتم استدعاء أستاذ المقرر لتصحيحها.
٣. فض لصق الكراسات بعد المراجعة .
٤. تقوم نفس المجموعة برصد الدرجات بكشوف المارك ليست خاصة المادة.
٥. تقوم نفس المجموعة بإدخال وتغذية بيانات المادة على نظام شئون التعليم والطلاب (الحاسب الآلي) .
٦. تقوم نفس المجموعة بمراجعة حالات الطلاب (الأعذار - الغياب) بمساعدة مسنولي الفرقة من إدارة شئون الطلاب بالكنترول.
٧. تقوم المجموعة الثانية ( ٢ ) بالمراجعة على المجموعة الأولى ( ١ )
٨. تقوم المجموعة الثالثة ( ٣ ) بالمراجعة على المجموعة الثانية ( ٢ )
٩. وهكذا.....

## ثالثاً: مراجعة كشوف النتيجة النهائية:

يشترك كل من السادة الاتي أسمائهم في مراجعة كشوف النتيجة النهائية وحصر الحالات التي يجب إعادة النظر فيها.

١. / د .
٢. / د .
٣. / د .
٤. / د .



**رابعاً : مراجعة حالات الأعدار المرضية والقهرية المعتمدة من مجلس الكلية :**

يشترك كل من السادة الآتي أسمائهم في مراجعة حالات الأعدار المرضية والقهرية المعتمدة من مجلس الكلية من واقع الكشوف المقدمة من إدارة شئون الطلاب ومطابقتها بكشوف النتيجة بمساعدة مسنولي المستوى بإدارة شئون الطلاب من أعضاء الكنترول .

١ . ص /

٢ . ص /

٣ . ص /

٤ . ص /

٥ . السيد /

٦ . السيد /

**خامساً : فحص التظلمات :**

يشترك كل من السادة الآتي أسمائهم في فحص التظلمات المقدمة من الطلاب ، بعد إعلان نتائج . ( مرفق استمارة فحص التظلمات ) .

١ . د /

٢ . د /

٣ . د /

رئيس كنترول المستوى

.....

الفصل الدراسي ..... / ٢٠١ / ٢٠١

أ.د. / .....

## الأقسام العلمية بالكلية

### ❖ الأقسام العلمية بالكلية:

الرمز ( Code )	الأقسام العلمية	م
PG	قسم العقاقير .	١
PT	قسم الصيدلانيات.	٢
PD	قسم الكيمياء الدوائية.	٣
PA	قسم الكيمياء التحليلية الصيدلانية.	٤
PM	قسم الميكروبيولوجي والمناعة.	٥
PH	قسم الأدوية والسموم.	٦
PB	قسم الكيمياء الحيوية.	٧
PO	قسم الكيمياء العضوية الصيدلانية.	٨
PP	قسم الصيدلة الإكلينيكية والممارسة الصيدلانية.	٩

### ❖ توزيع المقررات الدراسية على الأقسام العلمية:

#### ١. قسم الصيدلانيات PT

#### (لائحة الساعات المعتمدة)

الساعات المعتمدة			الرقم الكودي	المقرر
إجمالي	عملي/مناقشات	نظري		
٢	--	٢	PT111	توجيه صيدلي
٣	١	٢	PT122	صيدلة طبيعية
٣	١	٢	PT213	صيدلانيات (١)
٣	١	٢	PT224	مستحضرات صيدلانية (١)
٣	١	٢	PT315	مستحضرات صيدلانية (٢)
٣	١	٢	PT416	الصيدلة الحيوية وحركية الدواء
٣	١	٢	PT427	صيدلة صناعية (١)
٢	١	١	PT518	صيدلة صناعية (٢) وممارسة التصنيع الجيد
١	-	١	PT529	إدارة الأعمال الصيدلانية
٢٣	٧	١٦		
٢	-	٢	PTE 01	المستحضرات الصيدلانية المتناهية الصغر والإشعاعية
٢	-	٢	PTE 02	مستحضرات التجميل

#### (لائحة الفارمدي)

الساعات المعتمدة			الرقم الكودي	المقرر
إجمالي	عملي/مناقشات	نظري		
١	--	١	PT111	توجيه صيدلي
٣	١	٢	PT122	صيدلة طبيعية
٣	١	٢	PT213	صيدلانيات (١)
٣	١	٢	PT224	صيدلانيات (٢)
٣	١	٢	PT315	صيدلانيات (٣)
٣	١	٢	PT 326	الصيدلة الحيوية وحركية الدواء
٣	١	٢	PT 327	صيدلانيات (٤)
٣	١	٢	PT 418	تكنولوجيا صيدلانية (١)
٣	١	٢	PT 429	تكنولوجيا صيدلانية (٢)
٢	١	١	PT 5110	ممارسة التصنيع الجيد
٢	١	١	PT5211	أنظمة استخدام الدواء المتقدم
٢٩	١٠	١٩		

## ٢. قسم العقاقير PG

### (لائحة الساعات المعتمدة)

الساعات المعتمدة			الرقم الكودي	المقرر
إجمالي	عملي/ مناقشات	نظري		
٢	١	١	PG111	نباتات طبية
٣	١	٢	PG122	عقاقير ( ١ )
٣	١	٢	PG213	عقاقير ( ٢ )
٣	١	٢	PG224	عقاقير ( ٣ )
٣	١	٢	PG315	كيمياء العقاقير ( ١ )
٣	١	٢	PG326	كيمياء العقاقير ( ٢ )
٣	١	٢	PG417	العلاج بالأعشاب
١	--	١	PG518	المواد الغذائية الصيدلانية
١	--	١	PG519	تكنولوجيا العقاقير الطبيعية
٢٢	٧	١٥		
٢	-	٢	PGE 03	اكتشاف أدوية طبيعية
٢	-	٢	PGE 04	العقاقير الخاضعة للرقابة الدولية
٢	-	٢	PGE 05	العقاقير الطبيعية البحرية

### (لائحة الفاردي)

الساعات المعتمدة			الرقم الكودي	المقرر
اجمالي	عملي/ مناقشات	نظري		
٣	١	٢	PG 111	علم النبات الطبي
٣	١	٢	PG 122	عقاقير ( ١ )
٣	١	٢	PG 213	عقاقير ( ٢ )
٣	١	٢	PG 314	كيمياء العقاقير ( ١ )
٣	١	٢	PG 325	كيمياء العقاقير ( ٢ )
٢	١	١	PG 416	عقاقير تطبيقية و شرعية
٣	١	٢	PG 427	العلاج بالأعشاب
٢٠	٧	١٣		

## ٣. قسم الصيدلة الإكلينيكية والممارسة الصيدلانية PP

### (لائحة الساعات المعتمدة)

الساعات المعتمدة			الرقم الكودي	المقرر
اجمالي	عملي/ مناقشات	نظري		
١	--	١	PP111	مصطلحات طبية
١	--	١	MP 122	علم النفس ومهارات التواصل
١	--	١	PP213	تشريعات صيدلانية وأخلاقيات المهنة
١	--	١	PP324	معلومات الدواء
٢	--	٢	PP325	صيدلة المستشفيات
٣	١	٢	PP416	صيدلة إكلينيكية
٣	١	٢	PP427	ممارسة صيدلانية
١	--	١	PP528	التسويق الدوائي
١٣	٢	١١		

**(لائحة الفاردي)**

الساعات المعتمدة			الرقم الكودي	المقرر
اجمالي	عملي/ مناقشات	نظري		
١	--	١	PP 111	مصطلحات طبية
٢	--	٢	PP 322	صيدلة المستشفيات
٢	1	١	PP 413	معلومات الدواء
١	--	١	PP 414	تشريعات صيدلية وأخلاقيات المهنة
٣	١	٢	PP 425	صيدلة اكلينيكية حركية
٣	١	٢	PP 426	ممارسة صيدلية
٣	١	٢	PP 517	صيدلة إكلينيكية (١)
2	١	1	PP 518	البحث الاكلينيكي و اليقظة الدوائية
٢	١	١	PP 529	صيدلة اكلينيكية (٢) و العلاج الدوائي
١٩	٦	١٣		

**٤. قسم الأدوية والسموم PH****(لائحة الساعات المعتمدة)**

الساعات المعتمدة			الرقم الكودي	المقرر
اجمالي	عملي/ مناقشات	نظري		
٣	١	٢	MH121	علم الأنسجة والتشريح
٣	١	٢	PH212	علم وظائف الأعضاء
٢	--	٢	PH223	علم وظائف الأعضاء المرضى
٣	١	٢	PH314	فارماكولوجي (١)
٣	١	٢	PH325	فارماكولوجي (٢)
٣	١	٢	PH416	فارماكولوجي (٣)
١	--	١	PH417	الإحصاء الحيوي
٣	١	٢	PH428	علاجات
٣	١	٢	PH519	علم السموم والطب الشرعي
١	--	١	PH5210	الإسعافات الأولية وطب الطوارئ
٢٥	٧	١٨		
٢	-	٢	PHE 06	طب المسنين

**(لائحة الفاردي)**

الساعات المعتمدة			الرقم الكودي	المقرر
اجمالي	عملي/ مناقشات	نظري		
٣	١	٢	PH 211	علم وظائف الأعضاء
١	--	١	PH 222	الإحصاء الحيوي
٢	1	1	PH 223	علم وظائف الأعضاء المرضى
٣	١	٢	PH 314	فارماكولوجي (١)
٣	١	٢	PH 325	فارماكولوجي (٢)
٣	١	٢	PH 416	فارماكولوجي (٣)
٢	١	١	PH 427	علاجات
٣	١	٢	PH 528	السموم والكيمياء الشرعية
١	--	١	PH 529	الإسعافات الأولية
٢١	٧	١٤		

٥. قسم الميكروبيولوجى والمناعة PM

(لائحة الساعات المعتمدة)

الساعات المعتمدة			الرقم الكودي	المقرر
اجمالى	عملي/ مناقشات	نظري		
٣	١	٢	PM321	الميكروبيولوجيا الصيدلانية
٢	١	١	PM322	طفيليات
٣	١	٢	PM413	الميكروبيولوجيا الطبية وعلم المناعة
٢	١	١	MP 514	مبادئ علم الأمراض
٢	--	٢	PM525	صحة عامة
٣	١	٢	PM526	التقنية الحيوية الصيدلانية
١٥	٥	١٠		
٢	--	٢	PME 07	علم المناعة المتقدم

(لائحة الفارمدي)

الساعات المعتمدة			الرقم الكودي	المقرر
اجمالى	عملي/ مناقشات	نظري		
٣	١	٢	PM 221	الميكروبيولوجيا العامة والمناعة
٣	١	2	PM312	الطفيليات والفروقات
٣	١	٢	PM 323	الميكروبيولوجيا الصيدلانية
٣	١	٢	PM 414	التقنية الحيوية الصيدلانية
٣	١	٢	PM515	الميكروبيولوجيا الطبية
٢	--	٢	PM526	صحة عامة
١٧	٥	١٢		

٦. قسم الكيمياء العضوية الصيدلانية PO

(لائحة الساعات المعتمدة)

الساعات المعتمدة			الرقم الكودي	المقرر
اجمالى	عملي/ مناقشات	نظري		
٣	١	٢	PO111	كيمياء عضوية صيدلانية (١)
٣	١	٢	PO122	كيمياء عضوية صيدلانية (٢)
٣	١	٢	PO213	كيمياء عضوية صيدلانية (٣)
٣	١	٢	PO224	كيمياء حلقيه غير متجانسة
٢	١	١	PO315	الإثبات الطيفي
١٤	٥	٩		
٢	--	٢	POE 08	كيمياء التوافق وميكانيكية الكمر
٢	--	٢	POE 09	البوليمرات وكيمياء الجزئيات المتناهية الصغر والكيمياء الخضراء

(لائحة الفارمدي)

الساعات المعتمدة			الرقم الكودي	المقرر
اجمالى	عملي/ مناقشات	نظري		
٣	١	٢	PO 111	كيمياء عضوية صيدلانية (١)
٣	١	٢	PO 122	كيمياء عضوية صيدلانية (٢)
٣	١	٢	PO 213	كيمياء عضوية صيدلانية (٣)
٣	١	٢	PO 314	الإثبات الطيفي
١٢	٤	٨		

## ٧. قسم الكيمياء التحليلية الصيدلانية PA

### (لائحة الساعات المعتمدة)

الساعات المعتمدة			الرقم الكودي	المقرر
اجمالي	عملي/ مناقشات	نظري		
١	-	١	PA111	كيمياء فيزيائية
٢	١	١	PA122	كيمياء غير عضوية
٣	١	٢	PA213	كيمياء تحليلية صيدلانية (١)
٣	١	٢	PA224	كيمياء تحليلية صيدلانية (٢)
٣	١	٢	PA315	تحليل آلي وتطبيقي
٣	١	٢	PA426	رقابة جودة الأدوية
١٥	٥	١٠		
٢	--	٢	PAE 10	متابعة الدواء العلاجية
٢	--	٢	PAE 11	تحليل الغذاء

### (لائحة الفارمدي)

الساعات المعتمدة			الرقم الكودي	المقرر
اجمالي	عملي/ مناقشات	نظري		
٣	١	٢	PA 111	كيمياء تحليلية صيدلانية (١)
٣	١	٢	PA 122	كيمياء تحليلية صيدلانية (٢)
٣	١	٢	PA 213	كيمياء تحليلية صيدلانية (٣)
٣	١	٢	PA 224	تحليل آلي وتطبيقي
٣	١	٢	PA 425	رقابة الجودة و التحليل الصيدلي
١٥	٥	١٠		

## ٨. قسم الكيمياء الدوائية PD

### (لائحة الساعات المعتمدة)

الساعات المعتمدة			الرقم الكودي	المقرر
اجمالي	عملي/ مناقشات	نظري		
٤	١	٣	PD411	كيمياء دوائية (١)
٤	١	٣	PD422	كيمياء دوائية (٢)
٣	١	٢	PD513	كيمياء دوائية (٣)
٢	١	١	PD524	تصميم الأدوية
١٣	٤	٩		
٢	--	٢	PDE 12	التهديف الدوائي

### (لائحة الفارمدي)

الساعات المعتمدة			الرقم الكودي	المقرر
إجمالي	عملي/ مناقشات	نظري		
٣	١	٢	PD 411	كيمياء دوائية (١)
٣	١	٢	PD 422	كيمياء دوائية (٢)
٣	١	٢	PD 513	كيمياء دوائية (٣)
٣	١	٢	PD524	تصميم الأدوية
١٢	٤	٨		

٩. قسم الكيمياء الحيوية PB

(لائحة الساعات المعتمدة)

الساعات المعتمدة			الرقم الكودي	المقرر
اجمالي	عملي/ مناقشات	نظري		
٣	١	٢	PB221	كيمياء حيوية (١)
٣	١	٢	PB312	كيمياء حيوية (٢)
١	--	١	PB423	علم التغذية
٣	١	٢	PB524	كيمياء حيوية إكلينيكية
١٠	٣	٧		
٢	--	٢	PBE 13	التغذية والأمراض - الوقاية والعلاج

(لائحة الفارمدي)

الساعات المعتمدة			الرقم الكودي	المقرر
اجمالي	عملي/ مناقشات	نظري		
٢	١	١	PB 121	بيولوجيا الخلية
٣	١	٢	PB222	كيمياء حيوية (١)
٣	١	٢	PB313	كيمياء حيوية (٢)
٣	١	٢	PB 414	كيمياء حيوية إكلينيكية
١١	٤	٧		

تقييم الطلاب

(لائحة الساعات المعتمدة)

مادة (٩): التقييم

- بند (١) تتكون الدرجة النهائية في المادة من مجموع درجات الأعمال الفصلية والعملية والتحريرية والشفهية .
- بند (٢) الحد الأدنى للنجاح في أي مقرر دراسي هو ٦٠ % بشرط حصوله على ٣٠ % من درجة الامتحان التحريري النهائي .
- بند (٣) تكون النسبة المئوية للدرجات النهائية والتقدير كما هو بالجدول الآتي:

Letter	Grade %	GPA	Evaluation	التقدير
A+	٩٠ فأكثر	٤	Excellent	ممتاز
A-	٨٥ لأقل من ٩٠	٣,٧		
B+	٨٢,٥ لأقل من ٨٥	٣,٣	Very Good	جيد جدا
B	٧٧,٥ لأقل من ٨٢,٥	٣		
B-	٧٥ لأقل من ٧٧,٥	٢,٧		
C±	٧٢,٥ لأقل من ٧٥	٢,٥	Good	جيد
C	٦٧,٥ لأقل من ٧٢,٥	٢,٣		
C-	٦٥ لأقل من ٦٧,٥	٢		
D+	٦٢,٥ لأقل من ٦٥	١,٣		مقبول

D	٦٠ لأقل من ٦٢,٥ %	١	Pass
F	أقل من ٦٠ %	٠,٠٠	راسب Failed
S	—	—	مستوى مرضى Satisfied
US	—	—	مستوى غير مرضى Unsatisfied
T	—	—	درجات حصل عليها طالب محول من كلية أخرى Transferred
I	—	—	مقرر غير مكتمل Incomplete
W	—	—	منسحب خلال الفترة المحددة Withdrawn

يحسب للطالب من بين تقديراته في المقررات الدراسية كل من :  
- المعدل الفصلي: ( هو متوسط ما يحصل عليه الطالب من نقاط في الفصل الدراسي الواحد ويقرب إلى رقمين عشريين فقط ) ويتم حسابه كالآتي :

$$\text{المعدل الفصلي GPA} = \frac{\text{مجموع حاصل ضرب النقاط} \times \text{عدد الساعات المعتمدة}}{\text{المكتسبة}}$$

- المعدل التراكمي : ( هو متوسط ما يحصل عليه الطالب من نقاط خلال الفصول الدراسية ويقرب إلى رقمين عشريين فقط ) ويتم حسابه كالآتي

$$\text{المعدل التراكمي العام cGPA} = \frac{\text{مجموع حاصل ضرب النقاط} \times \text{عدد الساعات المعتمدة لكل الفصول}}{\text{مجموع الساعات المعتمدة المسجلة}}$$

## ( لائحة الفارم دي )

### مادة ( ١١ ) : نظام التقييم

تتكون الدرجة النهائية للمقرر من مجموع درجات الأعمال الفصلية والعملية والتحريرية والشفهية كما هو موضح بجداول الخطة الدراسية.

الحد الأدنى للنجاح في أي مقرر هو ٦٠% من مجموع درجات هذا المقرر ، ولا يكون الطالب ناجحاً في أي مقرر إلا إذا حصل على ٣٠% من درجة الامتحان التحريري النهائي ، وتكون النسبة المئوية للدرجات النهائية والتقدير كما هو مبين بالجدول التالي.

#### نظام التقييم

التقدير	الرمز	عدد النقاط	النسبة المئوية
ممتاز	A+	٤	٩٥ فأكثر
	A	٣,٨٥	٩٠ لأقل من ٩٥
	A-	٣,٧	٨٥ لأقل من ٩٠



جيد جدا	B+	٣,٣	٨٢,٥ لأقل من ٨٥
	B	٣	٨٢,٥ لأقل من ٧٧,٥
	B-	٢,٧	٧٧,٥ لأقل من ٧٥
جيد	C+	٢,٣	٧٥ لأقل من ٧٢,٥
	C	٢	٧٢,٥ لأقل من ٦٧,٥
	C-	١,٧	٦٧,٥ لأقل من ٦٥
مقبول	D+	١,٣	٦٥ لأقل من ٦٢,٥
	D	١	٦٢,٥ لأقل من ٦٠
راسب	F	٠,٠٠	أقل من ٦٠
منسحب	W	-	منسحب
غير مكتمل	I*	-	غير مكتمل
غائب	Abs E**	-	غائب

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

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

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

S: مستوى مرضي

U: مستوى غير مرضي

T: درجات حصل عليها طالب محول من كلية صيدلة أخرى

P: متطلبات التخرج

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

- أ- يتم ضرب قيمة تقدير كل مقرر دراسي (النقاط الموضحة في الجدول السابق) في عدد الساعات المعتمدة لهذا المقرر لنحصل على عدد النقاط الخاصة بكل مقرر في الفصل الدراسي.
- ب- يتم جمع نقاط كافة المقررات الدراسية التي سجل فيها الطالب في الفصل الدراسي الواحد.
- ج- يتم قسمة مجموع نقاط كافة المقررات الدراسية على إجمالي الساعات المعتمدة المسجلة للطالب في الفصل الدراسي الواحد وذلك بغرض الحصول على المعدل الفصلي كما يلي:

مجموع نقاط كافة المقررات الدراسية في الفصل الدراسي الواحد  
إجمالي الساعات المعتمدة المسجلة في الفصل الدراسي الواحد

= المعدل الفصلي (GPA)

ويتم حساب المعدل التراكمي كما يلي:

مجموع نقاط كافة المقررات الدراسية لكافة الفصول الدراسية  
إجمالي الساعات المعتمدة المسجلة لكافة الفصول الدراسية

= المعدل التراكمي (cGPA)

## السنوات الدراسية للبرنامج

### (لائحة الساعات المعتمدة)

تبين الجداول الآتية توزيع المقررات الدراسية المختلفة على سنوات الدراسة الخمس ومتطلب المقرر وكذلك عدد الساعات المعتمدة لكل مقرر لكل فصل دراسي وكذلك النهايات العظمى للدرجات في الامتحانات التحريرية والدورية والعملية والشفوية وعدد ساعات الامتحان التحريري لكل مقرر.

### المستوى الأول

#### الفصل الدراسي الأول

اسم المقرر	كود المقرر	عدد الساعات المعتمدة			متطلب المقرر	درجة الامتحان				زمن الامتحان (ساعة)
		نظري	عملي	اجمالي		تحريري	عملي	السنة	أعمال	
نباتات طبية	PG111	١	١	٢	تسجيل	٥٠	٢٥	١٠	١٥	٢
كيمياء فيزيائية	PA111	١	--	١	تسجيل	٧٥	--	١٠	١٥	٢
كيمياء عضوية صيدلوية (١)	PO111	٢	١	٣	تسجيل	٥٠	٢٥	١٠	١٥	٢
توجيه صيدلي	PT111	٢	--	٢	تسجيل	٩٠	--	١٠	--	٢
مصطلحات طبية	PP 111	١	--	١	تسجيل	٩٠	--	١٠	--	١
لغة انجليزية	UR111	٢	--	٢	تسجيل	٩٠	--	١٠	--	٢
<b>المجموع الكلي</b>		١١	٢	١٣						٦٠٠
حقوق الإنسان والمبادئ القانونية العامة	UR112	٢	--	٢	تسجيل	٩٠	--	١٠	--	٢

#### الفصل الدراسي الثاني

اسم المقرر	كود المقرر	عدد الساعات المعتمدة			متطلب المقرر	درجة الامتحان				زمن الامتحان (ساعة)
		نظري	عملي	اجمالي		تحريري	عملي	السنة	أعمال	
عقاقير (١)	PG122	٢	١	٣	تسجيل	٥٠	٢٥	١٠	١٥	٢
صيدلة طبيعية	PT122	٢	١	٣	تسجيل	٥٠	٢٥	١٠	١٥	٢
كيمياء غير عضوية	PA122	١	١	٢	تسجيل	٥٠	٢٥	١٠	١٥	٢
كيمياء عضوية صيدلوية (٢)	PO122	٢	١	٣	تسجيل	٥٠	٢٥	١٠	١٥	٢
علم الانسجة والتشريح	MH121	٢	١	٣	تسجيل	٦٥	٢٥	١٠	--	٢
علم النفس ومهارات التواصل	MP122	١	--	١	تسجيل	٩٠	--	١٠	--	١
ضمان الجودة في التعليم	UR123	١	--	١	تسجيل	٩٠	--	١٠	--	١
<b>المجموع الكلي</b>		١١	٥	١٦						٧٠٠

## المستوى الثاني

### الفصل الدراسي الأول

زمن الامتحان (ساعة)	مجموع الدرجات	درجة الامتحان				متطلب المقرر	عدد الساعات المعتمدة			كود المقرر	اسم المقرر
		شهري	أعمال السنة	عملي	تحريري		إجمالي	عملي	نظري		
٢	١٠٠	١٥	١٠	٢٥	٥٠	تسجيل	٣	١	٢	PT213	صيدلانيات
٢	١٠٠	١٥	١٠	٢٥	٥٠	تسجيل	٣	١	٢	PG213	عقاقير (٢)
٢	١٠٠	١٥	١٠	٢٥	٥٠	تسجيل	٣	١	٢	PA213	كيمياء تحليلية صيدلانية (١)
٢	١٠٠	١٥	١٠	٢٥	٥٠	تسجيل	٣	١	٢	PO213	كيمياء عضوية صيدلانية (٣)
٢	١٠٠	--	١٠	٢٥	٦٥	تسجيل	٣	١	٢	PH212	علم وظائف الأعضاء
١	١٠٠	--	١٠	--	٩٠	تسجيل	١	--	١	PP213	تشريعات صيدلانية وأخلاقيات المهنة
	٦٠٠						١٦	٥	١١		المجموع الكلي

### الفصل الدراسي الثاني

زمن الامتحان	مجموع الدرجات	درجة الامتحان				متطلب المقرر	عدد الساعات المعتمدة			كود المقرر	
		شهري	أعمال السنة	عملي	تحريري		إجمالي	عملي	نظري		
٢	١٠٠	١٥	١٠	٢٥	٥٠	تسجيل	٣	١	٢	PT224	مستحضرات صيدلانية (١)
٢	١٠٠	١٥	١٠	٢٥	٥٠	تسجيل	٣	١	٢	PG224	عقاقير (٣)
٢	١٠٠	١٥	١٠	٢٥	٥٠	تسجيل	٣	١	٢	PA224	كيمياء تحليلية صيدلانية (٢)
٢	١٠٠	١٥	١٠	٢٥	٥٠	تسجيل	٣	١	٢	PO224	كيمياء حلقيه غير متجانسة
٢	١٠٠	١٥	١٠	٢٥	٥٠	تسجيل	٣	١	٢	PB221	كيمياء حيوية (١)
٢	١٠٠	--	١٠	--	٩٠	تسجيل	٢	--	٢	PH223	علم وظائف الأعضاء المرضى
	٦٠٠						١٧	٥	١٢		المجموع الكلي

## المستوى الثالث

### الفصل الدراسي الأول

زمن الامتحان (ساعة)	مجموع الدرجات	درجة الامتحان				متطلب المقرر	عدد الساعات المعتمدة			كود المقرر	
		شهري	أعمال السنة	عملي	تحريري		إجمالي	عملي	نظري		
٢	١٠٠	١٥	١٠	٢٥	٥٠	تسجيل	٣	١	٢	PA315	تحليل آلي وتطبيقي
٢	١٠٠	١٥	١٠	٢٥	٥٠	تسجيل	٢	١	١	PO315	الإثبات الطيفي
٢	١٠٠	١٥	١٠	٢٥	٥٠	كيمياء عضوية صيدلانية (١)	٣	١	٢	PG315	كيمياء العقاقير (١)
٢	١٠٠	١٥	١٠	٢٥	٥٠	تسجيل	٣	١	٢	PT315	مستحضرات صيدلانية (٢)
٢	١٠٠	١٥	١٠	٢٥	٥٠	تسجيل	٣	١	٢	PH314	فارماكولوجي (١)
٢	١٠٠	١٥	١٠	٢٥	٥٠	كيمياء عضوية صيدلانية (١)	٣	١	٢	PB312	كيمياء حيوية (٢)
	٦٠٠						١٧	٦	١١		المجموع الكلي

### الفصل الدراسي الثاني

الامتحان	زمن الامتحان	مجموع الدرجات	درجة الامتحان				متطلب المقرر	عدد الساعات المعتمدة			كود المقرر	
			شهي	أعمال السنة	عملي	تجريبي		إجمالي	عملي	نظري		
٢	١٠٠	١٥	١٠	٢٥	٥٠	كيمياء عضوية صيدلانية (١)	٣	١	٢	PG326	كيمياء العقاقير (٢)	
١	١٠٠	١٥	١٠	--	٧٥	تسجيل	١	--	١	PP324	معلومات الدواء	
٢	١٠٠	١٥	١٠	--	٧٥	تسجيل	٢	--	٢	PP325	صيدلة المستشفيات	
٢	١٠٠	١٥	١٠	٢٥	٥٠	تسجيل	٣	١	٢	PH325	فارماكولوجي (٢)	
٢	١٠٠	١٥	١٠	٢٥	٥٠	تسجيل	٣	١	٢	PM321	الميكروبيولوجيا الصيدلانية	
٢	١٠٠	١٥	١٠	٢٥	٥٠	تسجيل	٢	١	١	PM322	طفيليات	
	٦٠٠						١٤	٤	١٠		المجموع الكلي	
	١٠٠	٢٥	--	٥٠	٢٥	تسجيل	٢	٢	--	PSt 1	التدريب الصيفي (١)	

### المستوى الرابع

### الفصل الدراسي الأول

الامتحان	زمن الامتحان (ساعة)	مجموع الدرجات	درجة الامتحان				متطلب المقرر	عدد الساعات المعتمدة			كود المقرر	
			شهي	أعمال السنة	عملي	تجريبي		إجمالي	عملي	نظري		
٢	١٠٠	١٥	١٠	٢٥	٥٠	صيدلة طبيعية	٣	١	٢	PT416	الصيدلة الحيوية وحركية الدواء	
٢	١٠٠	١٥	١٠	٢٥	٥٠	عقاقير (١ و٢)	٣	١	٢	PG417	العلاج بالأعشاب	
٢	١٠٠	١٥	١٠	٢٥	٥٠	كيمياء عضوية صيدلانية (٢)	٤	١	٣	PD411	كيمياء دوائية (١)	
٢	١٠٠	١٥	١٠	٢٥	٥٠	علم وظائف الأعضاء	٣	١	٢	PH416	فارماكولوجي (٣)	
١	١٠٠	--	١٠	--	٩٠	تسجيل	١	--	١	PH417	الإحصاء الحيوي	
٢	١٠٠	١٥	١٠	٢٥	٥٠	تسجيل	٣	١	٢	PM413	الميكروبيولوجيا الطبية وعلم المناعة	
٢	١٠٠	١٥	١٠	٢٥	٥٠	علم وظائف الأعضاء	٣	١	٢	PP416	صيدلة إكلينيكية	
	٧٠٠						٢٠	٦	١٤		المجموع الكلي	

### الفصل الدراسي الثاني

الامتحان	زمن الامتحان (ساعة)	مجموع الدرجات	درجة الامتحان				متطلب المقرر	عدد الساعات المعتمدة			كود المقرر	
			شهي	أعمال السنة	عملي	تجريبي		إجمالي	عملي	نظري		
٢	١٠٠	١٥	١٠	٢٥	٥٠	صيدلانيات	٣	١	٢	PT427	صيدلة صناعية (١)	
٢	١٠٠	١٥	١٠	٢٥	٥٠	تسجيل	٣	١	٢	PA426	رقابة جودة الأدوية	
٢	١٠٠	١٥	١٠	٢٥	٥٠	تسجيل	٣	١	٢	PP427	ممارسة صيدلانية	
٢	١٠٠	١٥	١٠	٢٥	٥٠	كيمياء عضوية صيدلانية (٢)	٤	١	٣	PD422	كيمياء دوائية (٢)	
١	١٠٠	١٥	١٠	--	٧٥	تسجيل	١	--	١	PB423	علم التغذية	
٢	١٠٠	١٥	١٠	٢٥	٥٠	فارماكولوجي (١)	٣	١	٢	PH429	علاجات	
٢	١٠٠	١٥	١٠	--	٧٥	تسجيل	٢	--	٢		مقرر اختياري	
	٧٠٠						١٩	٥	١٤		المجموع الكلي	
	١٠٠	٢٥	--	٥٠	٢٥	pSt 1	٢	٢	--	PSt 2	التدريب الصيفي (٢)	

## المستوى الخامس

### الفصل الدراسي الأول

زمن الامتحان (ساعة)	مجموع الدرجات	درجة الامتحان				متطلب المقرر	عدد الساعات المعتمدة			كود المقرر	
		شهي	أعمال السنة	عملي	تجريبي		إجمالي	عملي	نظري		
٢	١٠٠	١٥	١٠	٢٥	٥٠	صيدلانيات	٢	١	١	PT518	صيدلة صناعية (٢) وممارسة التصنيع الجيد
٢	١٠٠	١٥	١٠	٢٥	٥٠	فارماكولوجي (١)	٣	١	٢	PH519	علم السموم و الطب الشرعي
٢	١٠٠	١٥	١٠	٢٥	٥٠	تسجيل	٣	١	٢	PM526	التقنية الحيوية الصيدلانية
٢	١٠٠	١٥	١٠	٢٥	٥٠	كيمياء حلقية غير متجانسة	٣	١	٢	PD513	كيمياء دوائية (٣)
١	١٠٠	١٥	١٠	--	٧٥	ميكروبيولوجيا صيدلانية	١	--	١	PG519	تكنولوجيا العقاقير الطبيعية
٢	١٠٠	١٥	١٠	--	٧٥	تسجيل	٢	--	٢		مقرر اختياري
	٧٠٠						١٤	٤	١٠		المجموع الكلي

### الفصل الدراسي الثاني

زمن الامتحان (ساعة)	مجموع الدرجات	درجة الامتحان				متطلب المقرر	عدد الساعات المعتمدة			كود المقرر	
		شهي	أعمال السنة	عملي	تجريبي		إجمالي	عملي	نظري		
٢	١٠٠	١٥	١٠	--	٧٥	تسجيل	٢	--	٢	PM525	صحة عامة
٢	١٠٠	١٥	١٠	٢٥	٥٠	كيمياء حلقية غير متجانسة	٢	١	١	PD524	تصميم أدوية
٢	١٠٠	١٥	١٠	٢٥	٥٠	كيمياء حيوية (١)	٣	١	٢	PB524	كيمياء حيوية إكلينيكية
١	١٠٠	--	١٠	--	٩٠	تسجيل	١	--	١	PT529	إدارة الأعمال الصيدلانية
١	١٠٠	--	١٠	--	٩٠	تسجيل	١	--	١	PP528	التسويق الدوائي
١	١٠٠	١٥	١٠	--	٧٥	فارماكولوجي (٢ و١)	١	--	١	MF5210	الإسعافات الأولية وطب الطوارئ
١	١٠٠	--	١٠	--	٩٠	تسجيل	١	--	١	PG518	المواد الغذائية الصيدلانية
٢	١٠٠	١٥	١٠	٢٥	٥٠	تسجيل	٢	١	١	MP514	مبادئ علم الأمراض
٢	١٠٠	١٥	١٠	--	٧٥	تسجيل	٢	--	٢		مقرر اختياري
	٨٠٠						١٥	٣	١٢		المجموع الكلي

## (لائحة الفاردي)

Programme Curriculum

: الخطة الدراسية

Table (1)

Semester (1)

المستوى الأول - الفصل الدراسي الأول

COURSE TITLE	COURSE CODE	CREDIT HOURS			PREREQUISITE	EXAMINATION MARKS				TOTAL MARKS	FINAL EXAM.
		Lect.	Pract.	Total		Period.	Pract.	Wr.	Oral		

			/Tut			Activity /CW	/Tut.				HOURS
Pharmaceutical Analytical Chemistry I	PA 111	2	1	3	Registration	15	25	50	10	100	2
Pharmaceutical Organic Chemistry I	PO 111	2	1	3	Registration	15	25	50	10	100	2
Pharmacy Orientation	PT 111	1	---	1	Registration	25	--	75	--	100	1
Medicinal Plants	PG 111	2	1	3	Registration	15	25	50	10	100	2
Medical Terminology	PP 111	1	---	1	Registration	25	--	75	--	100	1
Information Technology	UR 111	1	1	2	Registration	15	25	60	---	100	1
Mathematics	NP 111	1	---	1	Registration	25	--	75	--	100	1
Human Rights and Corruption Fighting	UR 112	1	---	1	Registration	25	--	75	--	100	1
Total		11	4	15						800	

Lect. = Lecture      Period. = Periodical      CW= course work      Pract./ Tut. = Practical / Tutorial      Wr. = Written

يمكن إضافة مقرر أو أكثر من متطلبات الجامعة للتخرج.

**Table (2)**

**Semester (2)**

المستوى الأول - الفصل الدراسي الثاني

COURSE TITLE	COURSE CODE	CREDIT HOURS			PREREQUISITE	EXAMINATION MARKS				TOTAL MARKS	FINAL EXAM. HOURS
		Lect.	Pract. /Tut	Total		Period. Activity /CW	Pract. /Tut.	Wr.	Oral		
Pharmaceutical Analytical Chemistry II	PA 122	2	1	3	Registration	15	25	50	10	100	2
Pharmaceutical Organic Chemistry II	PO 122	2	1	3	Registration	15	25	50	10	100	2
Cell Biology	PB 121	1	1	2	Registration	15	25	50	10	100	1
Anatomy & Histology	MD 121	2	1	3	Registration	15	25	50	10	100	2
Physical Pharmacy	PT 122	2	1	3	Registration	15	25	50	10	100	2
Pharmacognosy I	PG 122	2	1	3	Registration	15	25	50	10	100	2
Psychology	UR 123	1	--	1	Registration	25	--	75	--	100	1
Communication and Presentation Skills	UR 124	1	--	1	Registration	25	--	75	--	100	1
Total		13	6	19						800	

Lect. = Lecture      Period. = Periodical      CW= course work      Pract./ Tut. = Practical / Tutorial      Wr. = Written

يمكن إضافة مقرر أو أكثر من متطلبات الجامعة للتخرج.

**Table (3)****Semester (3)**

المستوى الثاني - الفصل الدراسي الأول

COURSE TITLE	COURSE CODE	CREDIT HOURS			PREREQUISITE	EXAMINATION MARKS				TOTAL MARKS	FINAL EXAM. HOURS
		Lect.	Pract./Tut	Total		Period. Activity/ CW	Pract. /Tut.	Wr.	Oral		
Pharmaceutical Analytical Chemistry III	PA 213	2	1	3	Registration	15	25	50	10	100	2
Pharmaceutical Organic Chemistry III	PO 213	2	1	3	Registration	15	25	50	10	100	2
Scientific Writing	NP 212	1	--	1	Registration	25	--	75	---	100	1
Pharmacognosy II	PG 213	2	1	3	Registration	15	25	50	10	100	2
Physiology	PH 211	2	1	3	Registration	15	25	50	10	100	2
Pharmaceutics I	PT 213	2	1	3	Registration	15	25	50	10	100	2
Total		11	5	16						600	

Lect. = Lecture      Period. = Periodical      CW= course work      Pract./ Tut. = Practical / Tutorial      Wr. = Written

يمكن إضافة مقرراً أو أكثر من متطلبات الجامعة للتخرج.

**Table (4)****Semester (4)**

المستوى الثاني - الفصل الدراسي الثاني

COURSE TITLE	COURSE CODE	CREDIT HOURS			PREREQUISITE	EXAMINATION MARKS				TOTAL MARKS	FINAL EXAM. HOURS
		Lect.	Pract. /Tut	Total		Period. Activity /CW	Pract./Tut.	Wr.	Oral		
Biochemistry I	PB 222	2	1	3	Registration	15	25	50	10	100	2
General Microbiology and Immunology	PM 221	2	1	3	Registration	15	25	50	10	100	2
Instrumental Analysis	PA 224	2	1	3	Registration	15	25	50	10	100	2
Pathophysiology	PH 223	1	1	2	Registration	15	25	50	10	100	1
Pharmaceutics II	PT 224	2	1	3	Registration	15	25	50	10	100	2
Biostatistics	PH 222	1	-	1	Registration	15	--	75	10	100	1
Total		10	5	15						600	

Lect. = Lecture      Period. = Periodical      CW= course work      Pract./ Tut. = Practical / Tutorial      Wr. = Written

يمكن إضافة مقرراً أو أكثر من متطلبات الجامعة للتخرج.

□



**Table (5)****Semester (5)**

المستوى الثالث - الفصل الدراسي الأول

COURSE TITLE	COURSE CODE	CREDIT HOURS			PREREQUISITE	EXAMINATION MARKS				TOTAL MARKS	FINAL EXAM. HOURS
		Lect.	Pract. /Tut	Total		Period. Activity /CW	Pract. /Tut.	Wr.	Oral		
Biochemistry II	PB 313	2	1	3	Registration	15	25	50	10	100	2
Parasitology and Virology	PM 312	2	1	3	Registration	15	25	50	10	100	2
Phytochemistry I	PG 314	2	1	3	Registration	15	25	50	10	100	2
Pharmaceutics III	PT 315	2	1	3	Registration	15	25	50	10	100	2
Spectroscopic Identification	PO 314	2	1	3	Registration	15	25	50	10	100	2
Pharmacology I	PH 314	2	1	3	Physiology	15	25	50	10	100	2
Total		12	6	18						600	

Lect. = Lecture      Period. = Periodical      CW= course work      Pract./ Tut. = Practical / Tutorial      Wr. = Written

يمكن إضافة مقرر أو أكثر من متطلبات الجامعة للتخرج.

**Table (6)****Semester (6)**

المستوى الثالث : الفصل الدراسي الثاني

COURSE TITLE	COURSE CODE	CREDIT HOURS			PREREQUISITE	EXAMINATION MARKS				TOTAL MARKS	FINAL EXAM. HOURS
		Lect.	Pract. /Tut	Total		Period. Activity /CW	Pract. /Tut.	Wr.	Oral		
Pharmaceutical Microbiology	PM 323	2	1	3	Registration	15	25	50	10	100	2
Biopharmaceutics and Pharmacokinetics	PT 326	2	1	3	Physical Pharmacy	15	25	50	10	100	2
Phytochemistry II	PG 325	2	1	3	Registration	15	25	50	10	100	2
Pharmaceutics IV	PT 327	2	1	3	Registration	15	25	50	10	100	2
Pharmacology II	PH 325	2	1	3	Physiology	15	25	50	10	100	2
Hospital Pharmacy	PP 322	2	0	2	Registration	15	-	75	10	100	2
Total		12	5	17						600	

Lect. = Lecture      Period. = Periodical      CW= course work      Pract./ Tut. = Practical / Tutorial      Wr. = Written

يمكن إضافة مقرر أو أكثر من متطلبات الجامعة للتخرج.

□

□

□

**Table (7)**

**Semester (7)**

المستوى الرابع - الفصل الدراسي الأول

COURSE TITLE	COURSE CODE	CREDIT HOURS			PREREQUISITE	EXAMINATION MARKS				TOTAL MARKS	FINAL EXAM. HOURS
		Lect.	Pract /Tut	Total		Period. Activity /CW	Pract. /Tut.	Wr.	Oral		
Biotechnology	PM 414	2	1	3	Registration	15	25	50	10	100	2
Pharmacology III	PH 416	2	1	3	Physiology	15	25	50	10	100	2
Applied & Forensic Pharmacognosy	PG 416	1	1	2	Registration	15	25	50	10	100	1
Drug Information	PP 413	1	1	2	Registration	15	25	50	10	100	1
Clinical Biochemistry	PB 414	2	1	3	Registration	15	25	50	10	100	2
Pharmaceutical Technology I	PT 418	2	1	3	Pharmaceutics I	15	25	50	10	100	2
Medicinal Chemistry I	PD 411	2	1	3	Organic Chemistry III	15	25	50	10	100	2
Pharmaceutical Legislations and Regulatory Affairs	PP 414	1	--	1	Registration	25	--	75	--	100	1
Elective	PE---	1	1	2	Registration	15	25	50	10	100	1
<b>Total</b>		<b>14</b>	<b>8</b>	<b>22</b>						<b>900</b>	

Lect. = Lecture      Period. = Periodical      CW= course work      Pract./ Tut. = Practical / Tutorial      Wr. = Written

يمكن إضافة مقررات أكثر من متطلبات الجامعة للتخرج.

□

**Table (8)**

**Semester (8)**

المستوى الرابع - الفصل الدراسي الثاني

COURSE TITLE	COURSE CODE	CREDIT HOURS			PREREQUISITE	EXAMINATION MARKS				TOTAL MARKS	FINAL EXAM. HOURS
		Lect.	Pract /Tut	Total		Period. Activity /CW	Pract. /Tut.	Wr.	Oral		
Clinical Pharmacokinetics	PP 425	2	1	3	Registration	15	25	50	10	100	2
Quality Control and pharmaceutical Analysis	PA 425	2	1	3	Pharmaceutical Analytical Chemistry II	15	25	50	10	100	2
Phytotherapy and Aromatherapy	PG 427	2	1	3	Pharmacognosy I	15	25	50	10	100	2
Therapeutics	PH 427	1	1	2	Pharmacology I	15	25	50	10	100	1
Pharmaceutical Technology II	PT 429	2	1	3	Pharmaceutics I	15	25	50	10	100	2
Community Pharmacy Practice	PP 426	2	1	3	Registration	15	25	50	10	100	2
Medicinal Chemistry II	PD 422	2	1	3	Organic Chemistry III	15	25	50	10	100	2
Elective	PE ---	1	1	2	Registration	15	25	50	10	100	1
<b>Total</b>		<b>14</b>	<b>8</b>	<b>22</b>						<b>800</b>	

Lect. = Lecture      Period. = Periodical      CW= course work      Pract./ Tut. = Practical / Tutorial      Wr. = Written

يمكن إضافة مقررات أكثر من متطلبات الجامعة للتخرج.

**Table (9)**

**Semester (9)**

المستوى الخامس - الفصل الدراسي الأول

COURSE TITLE	COURSE CODE	CREDIT HOURS			PREREQUISITE	EXAMINATION MARKS				TOTAL MARKS	FINAL EXAM. HOURS
		Lect.	Pract /Tut	Total		Period. Activity /CW	Pract /Tut.	Wr.	Oral		
Medical Microbiology	PM 515	2	1	3	General Microbiology	15	25	50	10	100	2
Clinical pharmacy I	PP 517	2	1	3	Pharmacology I	15	25	50	10	100	2
Clinical Research, Pharmacoepidemiology and Pharmacovigilance	PP 518	1	1	2	Registration	15	25	50	10	100	1
Pathology	MD 512	1	1	2	Registration	15	25	50	10	100	1
Good Manufacturing Practice	PT 5110	1	1	2	Registration	15	25	50	10	100	1
Drug Marketing & Pharmacoeconomics	NP 513	2	--	2	Registration	25	---	75	---	100	2
Medicinal Chemistry III	PD 513	2	1	3	Organic Chemistry III	15	25	50	10	100	2
Elective	PE ---	1	1	2	Registration	15	25	50	10	100	1
<b>Total</b>		<b>12</b>	<b>7</b>	<b>19</b>						<b>800</b>	

Lect. = Lecture Period. = Periodical CW= course work Pract./ Tut. = Practical / Tutorial Wr. = Written

يمكن إضافة مقرر أو أكثر من متطلبات الجامعة للتخرج.

**Table (10)**

**Semester (10)**

المستوى الخامس - الفصل الدراسي الثاني

COURSE TITLE	COURSE CODE	CREDIT HOURS			PREREQUISITE	EXAMINATION MARKS				TOTAL MARKS	FINAL EXAM. HOURS
		Lect.	Pract /Tut	Total		Period. Activity /CW	Pract /Tut.	Wr.	Oral		
Drug Design	PD 524	2	1	3	Medicinal Chemistry I	15	25	50	10	100	2
Toxicology and Forensic Chemistry	PH 528	2	1	3	Registration	15	25	50	10	100	2
First Aid	PH 529	1	--	1	Registration	15	--	75	10	100	1
Research Methodology	NP 524	1	--	1	Registration	25	--	75	--	100	1
Advanced Drug Delivery Systems	PT 5211	1	1	2	Registration	15	25	50	10	100	1
Clinical Pharmacy II & Pharmacotherapeutics	PP 529	1	1	2	Pharmacology II	15	25	50	10	100	1
Entrepreneurship	UR 525	1	--	1	Registration	25	--	75	--	100	1
Public Health	PM 526	2	--	2	Registration	15	--	75	10	100	2
Professional Ethics	NP 525	1	--	1	Registration	25	--	75	--	100	1
Elective	PE ---	1	1	2	Registration	15	25	50	10	100	1
<b>Total</b>		<b>13</b>	<b>5</b>	<b>18</b>						<b>1000</b>	

Lect. = Lecture Period. = Periodical CW= course work Pract./ Tut. = Practical / Tutorial Wr. = Written

يمكن إضافة مقرر أو أكثر من متطلبات الجامعة للتخرج.

## أعمال الامتحانات

تتقضى اللائحة الداخلية لتنظيم أعمال الامتحانات ومكافاتها بالجامعة وتعديلاتها وإضافاتها المعتمدة من مجلس الجامعة بجلسته

بتاريخ ٤ / ٧ / ٢٠١٠، ما يلي:

### مادة (١١)

تشكل لجان الإشراف والمراقبة المنوط بها الإشراف على سير العمل بالامتحان برئاسة أحد أعضاء هيئة التدريس بالكلية، وتضم عددا كافيا من المراقبين والملاحظين بقرار من عميد الكلية على النحو التالي:

**(أ) رؤساء اللجان:** يشترط أن يكون رئيس لجنة الامتحان لكل فرقة من الأساتذة بالكلية أو الجامعة، وفي حالة عدم توافر الأساتذة فيمكن أن يكون من بين الأساتذة المساعدين بالمدرسين .

### ويختص رؤساء اللجان بالمهام التالية:

١. تطبيق التعليمات اللازمة لحسن سير الامتحان ومنع أي غش أو شروع فيه أو إخلال بالنظام
٢. التحقق من تواجد المراقبين والملاحظين قبل بدء الامتحان بنص ساعة على الأقل وتواجدهم طوال مدة الامتحان، واعتماد كشوف الحضور الخاصة بهم وإبلاغ عميد الكلية عن تغييبهم أو تأخرهم أو مغادرتهم الجان قبل انتهاء أعمالهم .
٣. استكمال أو تغيير أي من الملاحظين حسبما تقتضيه حاجة الامتحان من الاحتياط، وكذلك عدم السماح لأي من الملاحظين بمغادرة اللجنة إلا بعد تعيين من يحل محله من بين الاحتياطيين .
٤. السماح للطلاب المتأخرين عن بدء الامتحان في حدود خمس دقائق فقط بالدخول، وما زاد عن يعرض أمره فورا على الرئيس العام للامتحانات أو نائبه . ولا يجوز في كافة الأحوال السماح لأي من الطلاب بدخول الامتحان بعد مضي نصف ساعة من بدايتها .
٥. تسلم مظاريف أوراق الأسئلة من رئيس عام الامتحانات أو نائبه قبل بدء الوقت المحدد للامتحان بربع ساعة على الأقل بعد التأكد من مطابقة بياناتها على جدول الامتحان .
٦. تسلم مظاريف كراسات الاجابه من لجان الكنترول أو لجان الإعداد المنبثقة منها قبل بدء الموعد المحدد للامتحان بنصف ساعة على الأقل بعد التحقق من مطابقة بياناتها على الطلاب الذين سوف يؤدون الامتحان .
٧. مراجعة أعداد كراسات الإجابة وترتيبها عقب نهاية الامتحان تمهيدا لتسليمها الى لجنة الكنترول الخاصة .
٨. إخراج من يضبط متلبسا بالغش أو من يشرع فيه أو مخل بالنظام عن قصد بإقصائه عن مقعده والتحفظ عليه داخل اللجنة على ألا يتم إخراجه نهائيا من لجنة الامتحان إلا بموافقة عميد الكلية أو من ينيبه في ذلك، تطبيقا لحكم المادة ١٢٥ من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات ، وكذلك بعد تحرير تقرير عن الواقعة بوقع عليه من الملاحظ والمراقب ويعتمد من رئيس اللجنة .
٩. ويكون إخراج الطالب في هذه الحالة برفقة مراقب لجنته ويكون معه تقرير والمستندات المطلوبة ويعرض على عميد الكلية أو من يحل محله في الحال لاتخاذ ما يلزم بشأنه .

١٠. اعتماد قوائم الحضور والغياب بعد التأكد من صحة بياناتها .

**ب) المراقبون**؛ ويختارون أولا من بين أعضاء هيئة التدريس المشتركين بلجان الكنترول ثم من سائر أعضاء هيئة التدريس ثم من العاملين بالكلية أو الجامعة ويشترط ألا تقل درجة المراقب ( من غير أعضاء هيئة التدريس ) عن درجة الملاحظ باللجان ، ويشرف كل مراقب على ثلاث لجان .

### ومن أبرز مهام المراقبين الأعمال التالية:

١. الحضور إلى مقار اللجان قبل الموعد المحدد لبدء الامتحان بنصف ساعة على الأقل.
٢. التحقق من خلو قاعة الامتحان من الكتب والمراجع والأوراق التي يمكن استخدامها في الغش خارج مكان الامتحان والتأكد من ترك الطلاب لأجهزة المحمول وما يشبهه من الأدوات.
٣. تسلم عدد من كراسات الإجابة (وأوراق الإجابة الإلكترونية) من رئيس اللجنة ثم توزيعها بالتالي على الملاحظين وكذا مراقبة توزيع كراسات الإجابة وأوراق الأسئلة على الطلاب وإعادة الفائض منها.
٤. التحقق شخصيا من أداء الملاحظين لمهمة التأكد من كتابة الطلاب للبيانات المطلوبة على كراسات الإجابة وعدم السماح بعمل أي توقيعات أو علامات على كراسة الإجابة.
٥. عدم السماح بتواجد غير العاملين باللجنة.
٦. مراقبة حسن سير الامتحان باللجنة والعمل على منع الغش أو الشروع فيه.
٧. في حالة ملاحظته أو بلاغه بأي حالة إخلال بنظام الامتحان فعلية إنذار الطالب المتسبب في ذلك، وإذا تكررت المخالفة فعليه الاتصال فورا برئيس اللجنة لاتخاذ ما يلزم بهذا الشأن .
٨. في حالة ضبط أي طالب متلبسا بالغش أو الشروع فيه فعلية استدعاء رئيس اللجنة بهدوء تام ليتم إقصاؤه عن مقعده وذلك بعد التحفظ على أداة الغش ، ويحرر المراقب بالاشتراك مع الملاحظ المختص محضرا بتفصيل ما وقع ليعتمد من رئيس اللجنة ويرفع على الفور لعميد الكلية لاتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة .
٩. تحرير استمارات الغياب والتوقيع عليها وكذا تحرير قوائم الغياب والحضور للمستوى واعتماد ذلك من رئيس اللجنة
١٠. التحقق من شخصية الطلاب بنفسه وذلك باستخدام بطاقات تحقيق الشخصية التي تعدها إدارات شئون الطلاب لهذا الغرض .
١١. استلام أوراق الإجابة من الملاحظين وتسليمها إلى رئيس اللجنة.
١٢. استدعاء طبيب اللجنة للطلاب الذين يحتاجون للرعاية الطبية، وفي حالة ما إذا رأى الطبيب عدم تمكن الطالب من تكملة الامتحان يخطر رئيس اللجنة ويحرر تقرير بذلك يوقع عليه الطبيب ومراقب اللجنة ورئيس اللجنة.
١٣. ما يكلفه به رئيس اللجنة.

**ج) الملاحظون**؛ ويختارون من العاملين الدائمين والمؤقتين المنتظمين بالكلية أو الجامعة، ويجوز في حالة الضرورة نذب المحالين للمعاش والسابق عملهم بالجامعة، على أن تصرف للمؤقتين مكافأة عن اليوم الفعلي على النحو الوارد باللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات.

ويجرى توزيع الملاحظين على أماكنهم من لجان الامتحان قبل بدء الامتحان بربع ساعة على الأقل، لذلك يجب على الملاحظين المنتدبين الحضور إلى الكلية للملاحظة فيها قبل موعد الامتحان بنصف ساعة على الأقل للاطلاع على كشوف توزيعهم والتوجه إلى مقر لجانهم في الموعد المحدد لذلك.

### ويختص الملاحظون بالواجبات التالية :

١. التواجد قبل الموعد المحدد لبدء الامتحان بنصف ساعة على الأقل لتسلم أوراق الإجابة و معرفة المكان المخصص للملاحظة وأي تعليمات أخرى .
٢. مساعدة الطلاب في تحديد أماكنهم في قاعة الامتحان.
٣. يقوم بالملاحظة في الجزء المخصص له ولا يتعداه إلى أي جزء آخر حتى نهاية الفترة المحددة للامتحان.
٤. التأكد من أن الطلاب لا يحملون معهم هواتف محمولة أو كتب أو مذكرات أو مراجع أو أية أوراق من أي نوع حتى ولو كانت بيضاء ، والتأكد من عدم تواجد ذلك داخل اللجنة .
٥. توزيع كراسات الإجابة أو أوراق الإجابة الإلكترونية على الطلاب قبل بدء الامتحان بعشرة دقائق بعد التأكد من سلامتها مع سحب بطاقة الامتحان الخاصة بالطالب وإعادتها إليه في نهاية الامتحان بعد تسليم كراسة الإجابة منه .
٦. استلام أوراق الأسئلة من المراقب وتوزيعها عند بدء الامتحان وإعادة الفائض منها إلى المراقب مباشرة.
٧. التأكد من شخصية الطالب ومكان جلوسه ومطابقة اسمه ورقم جلوسه على البيانات المكتوبة على ظهر كراسة الإجابة والتوقيع بجانب تلك البيانات على البطاقة أو الكراسة بما يفيد المراجعة .
٨. معاونة مراقب اللجنة في حصر الغياب وتحرير الاستمارات الخاصة بها .
٩. أداء الملاحظة على الوجه الأكمل مع امتناعه عن التدخين ومنع الطلاب منه والعمل على منع الغش أو المحاولة فيه أو الكلام بين الطلاب مع تحاشي الاحتكاك معهم ومراعاة الهدوء منعا للجدل أو حدوث شغب أو ضوضاء وإخطار المراقب عند ضبط حالة غش أو محاولة فيه أو الكلام والتصرف في هدوء تام وبالطريقة القانونية .
١٠. عدم قراءة ورقة الأسئلة للطلاب أو الاجتهاد في تفسير معنى كلمة أو جملة منها أو نقل أدوات أو غيرها من طالب لآخر أو السماح بذلك النقل .
١١. الحصول على توقيع الطالب عند تسليم ورقة الإجابة الخاصة به على الكشوف المعدة لذلك وبعد التأكد من سلامتها ووجود البيانات على ظهرها .
١٢. تسليم أوراق الإجابة مرتبه في نهاية الامتحان إلى مسنول الكنترول وكذا كشوف توقيعات الطلاب بعد أن يعتمدها بتوقيع مقروء .
١٣. عدم مغادرة اللجنة إلا بإذن من رئيسها وبعد توفير من يحل محله .
١٤. على الملاحظ الاحتياطي عدم مغادرة اللجنة قبل نهاية الامتحان .
١٥. على الملاحظين الأساسيين والاحتياطيين التوقيع في كشوف الحضور المعدة لذلك .
١٦. إبلاغ مراقب اللجنة بشأن الطلاب الذين يحتاجون للرعاية الطبية .
١٧. ما يكلفهم به المراقبون أو رئيس اللجنة من أعمال أخرى .

مادة (٢١)

يشترك في تصحيح كل كراسة إجابة مصححان على الأقل ولا يتجاوز العدد أربعة إلا في الكليات التي تقتضي ظروف الدراسة بها غير ذلك وبعد موافقة نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب. ويقوم المصحح بتصحيح السؤال ذاته في كافة كراسات الإجابة إلا إذا اقتضت الضرورة غير ذلك. ويكون تداول كراسات الإجابة بين المصححين عن طريق الكنترول المختص وتحت رقابة رئيس الكنترول ومسئوليته. ويتم التداول في ضوء البيان الذي يعده كل قسم من أقسام الكلية العلمية المتضمن ترتيبا للمصححين في كل مادة مع إيضاح عناوينهم وكيفية الاتصال بهم. ويتولى رئيس الكنترول مع أستاذ المادة أو رئيس مجلس القسم المختص متابعة عملية التداول بين المشتركين في التصحيح والعمل على انجازه خلال مدة لا تتجاوز أربعة أسابيع من تاريخ عقد الامتحان.

#### مادة (٢٢)

ينقل المصحح الدرجة التي وضعها إلى المكان المخصص لها بغلاف كراسة الإجابة ويوقع عليها. وعلى المصحح الأخير جمع الدرجات التي حصل عليها الطالب وتفقيطها والتوقيع على ذلك. ولا يجوز تعديل الدرجة التي تم تقديرها وكتابتها إلا في حالة وقوع خطأ مادي في الرصد أو الجمع ويجب أن يكون التعديل في هذه الحالة مصحوبا بتوقيع واضح من المصحح الذي أجراه.

#### مادة (٢٣)

يتعين على لجان رصد الدرجات والمراجعة وإعداد النتائج ( الكنترول ) المحافظة على سرية العمل بالنسبة لكراسات الإجابة ، وحصنها والتأكد من مطابقتها لإعداد الطلاب الذين أدوا الامتحان ، والقيام بجميع العمليات اللازمة للرصد والمراجعة ، وتعمل هذه اللجان تحت إشراف وكيل الكلية المختص ويرأس كل لجنة أحد الأساتذة أو الأساتذة المساعدين العاملين بالجامعة . ويحدد أعضاء اللجنة بمعدل عضو لكل ( ٥٠ ) خمسين طالبا على الأكثر ، على ألا يقل عدد أعضاء اللجنة عن عضوين بالإضافة إلى رئيس اللجنة وعضو لرصد تقديرات الطلاب بصحائف الأحوال . ويراعى في جميع الأحوال عدم الاستعانة في هذه اللجان بمن يعمل خارج جامعة المنصورة.

#### مادة (٢٤)

#### يجرى سير العمل في لجان رصد الدرجات والمراجعة وإعداد النتائج وذلك طبقا للضوابط الآتية :

على رئيس الكنترول توزيع الأعمال بما يحدد مسئولية كل عضو من أعضاء الكنترول وعليه اتخاذ كافة الإجراءات اللازمة لتأمين سير العمل به.

• يقوم أعضاء لجنة الكنترول بإتباع الخطوات التالية وذلك قبل فض سرية كراسات الإجابة

أ - يجرى حصر كراسات الإجابة ومطابقتها بالأعداد الموضحة على بطاقات تسليم الكراسات إلى المصححين

ب - يتم مراجعة كراسات الإجابة من الداخل للتحقق من تصحيح كافة الأسئلة بأجزائها المختلفة ، فإذا تبين وجود إجابة غير مصححة يطلب من المصحح الحضور إلى مقر لجنة الكنترول لاستكمال التصحيح مع الحفاظ تماما على سرية كراسات الإجابة ويتحتم ان يتم ذلك في وجود رئيس الكنترول المختص.

ج - يتم مراجعة الدرجة المدونة لكل سؤال داخل كراسة الإجابة وخارجها للتحقق من تطابقها ، فإذا تبين وجود اختلاف بينهما طلب من المصحح الحضور إلى مقر لجنة الكنترول لتحديد الدرجة المستحقة للطالب ويتم ذلك في وجود رئيس لجنة الكنترول المختص.

د - يتم مراجعة مجموع الدرجات التي حصل عليها الطالب فإذا ما وجد خطأ مادي في عملية الجمع تقوم لجنة الكنترول بتصحيحه دون الرجوع إلى المصحح مع توضيح أن التصحيح قد تم بمعرفة لجنة الكنترول ويوقع رئيس الكنترول على الدرجة بعد تصويبها.

هـ - يتم تسليم كراسة إجابة الامتحانات العملية وكشوف أعمال السنة أو الامتحانات الشفوية أو التطبيقية من الأقسام إلى لجان إعداد النتائج (الكنترول) قبل فض سرية الكراسات النظرية وتكون الكشوف معتمدة من رئيس مجلس القسم المختص. ولا يجوز بأي حال من الأحوال إجراء أي تعديل على درجات الامتحانات العملية أو درجات أعمال السنة بعد تسليم الكراسات الخاصة بالامتحانات العملية وكذا كشوف الامتحانات الشفوية وأعمال السنة إلى لجان أعداد النتائج.

• ترصد الأعداد المقبولة والمعتمدة بالنسبة للطلاب الباقين لإعادة بالفرقة كما ترصد الدرجات التي حصل عليها الطلاب في مقررات الفرقة المقيدون بها، ويراعى تخفيض درجة الطالب إلى الحد الأقصى للمقبول إذا كان باقيا لإعادة أو يؤدي امتحان دور ثان ما لم يكن سبق تغييره عنها بعذر مقبول.

• ترصد درجات مواد التخلف في المكان المخصص لذلك في يمين صحيفة الرصد ويتم مراجعة الدرجات والتقديرات التي رصدت في كشوف الكنترول، كما تراجع الدوائر الحمراء التي تحدد المواد التي رسب فيها الطالب. ثم تستوفى توقيعات من قام بكتابة كشوف الكنترول والذي أملاه والذي راجع الكتابة وكذلك من راجع الإملاء.

• يراعى جبر الكسر عند رصد المجموع الكلي للمادة وتطبق في ذلك القواعد الاعتيادية لجبر الكسور.

### مادة (٢٥)

تتكون من لجان امتحان المقررات المختلفة لجنة عامة في كل فرقة أو قسم برئاسة العميد أو رئيس القسم حسب الأحوال وتعرض عليها نتيجة الامتحان لمراجعتها واقتراح ما تراه في شأن مستوى تقديرات الطلاب بالنسبة للمقررات المختلفة، ويدون محضر باجتماع اللجنة وتعرض مداولتها على مجلس الكلية لإقرارها قبل إعلان النتيجة، وذلك طبقا لنص الفقرة الثانية من المادة (٧١) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات.



## آليات تخزين أوراق الإجابة الخاصة بالكنترول

### تتبع الإجراءات التالية لتخزين أوراق الإجابة بالكنترول :

١. يقوم الكنترول بحفظ أوراق إجابة الطلاب في كل مقرر دراسي متضمنة ما يأتي :
  - غلاف البيانات : ( اسم الكنترول - البرنامج الدراسي - الفرقة أو المستوى الدراسي - السنة الدراسية والفصل الدراسي - اسم المقرر والكود الخاص به - تاريخ الامتحان - عدد الطلاب الحضور - عدد الطلاب الغياب - لائحة تقييم المقرر - بيانات لجنة التصحيح - بيانات القائمين بالمراجعة والرصد والإدخال - اسم رئيس الكنترول ) .
  - أوراق الإجابة النظري ، كشوف درجات الطلاب في الشفوي أو العملي أو الأعمال الفصلية .
  - نموذج من ورقة الأسئلة .
  - نموذج الإجابة .
  - كشوف توقيع الطلاب ( الحضور والانصراف ) .
  - كشوف توقيع الملاحظين والمراقبين .
  - صورة من الأعدار أو من مجالس التأديب إن وجدت .
٢. بعد إعلان النتيجة النهائية للعام الدراسي وبعد انتهاء فترة التظلمات، يتم عمل بيان إجمالي يوضح على الأقل ( اسم الكنترول - البرنامج الدراسي - الفرقة أو المستوى الدراسي - السنة الدراسية والفصل الدراسي - أسماء المقررات الدراسية وتاريخ وعدد الطلاب الحضور والغياب ) ويتم الاحتفاظ بها تحت مسؤولية رئيس الكنترول لمدة ثلاث سنوات داخل الكنترول ، وفي حالة تغيير رئيس الكنترول يتم عمل محضر استلام وتسلم .
٣. في حالة عدم وجود أماكن كافية بالكنترول يتم نقل الأوراق إلى غرفة للحفظ بالقرب من غرف الكنترولات ، تكون تحت مسؤولية وكيل الكلية المختص ورئيس الكنترول ويحتفظ بها لمدة ثلاث سنوات أيضاً .
٤. يتم نقل الأوراق بعد مرور ثلاث سنوات إلى مخازن الكلية والاحتفاظ بها مدة خمس سنوات .
٥. يتم التخلص من أوراق الإجابة التي مر عليها أكثر من خمس سنوات بمعرفة الجامعة .

## تعليمات الامتحانات لطلاب الكلية

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

{ كل طالب يرتكب غشاً في الامتحان أو شروعا فيه ويضبط في حالة تلبس بإخراجه العميد أو من ينوب عنه من لجنة الامتحان ويحرم من دخول الامتحان في باقي المواد ويعتبر الطالب راسبا في جميع مواد هذا الامتحان ويحال إلى مجلس التأديب .

أما في الأحوال الأخرى فيبطل الامتحان بقرار من مجلس التأديب أو مجلس الكلية ويترتب عليه بطلان الدرجة العلمية إذا كانت منحت للطالب قبل الغش }

### على جميع الطلاب الالتزام بالتعليمات التالية في الامتحانات النظرية والشفوية :

١. غير مسموح نهائيا بالدخول بالتليفون المحمول داخل قاعات الامتحانات
٢. غير مسموح بالتدخين داخل قاعات الامتحانات .
٣. على جميع الطلاب التواجد داخل قاعات الامتحانات قبل بدء الامتحانات بخمس عشرة دقيقة على الأقل ولن يسمح رئيس الامتحان للطلاب المتأخرين عن بدأ الامتحان بالدخول بعد خمسة دقائق على الأكثر مهما كان السبب .
٤. لا يسمح للطالب بدخول قاعة الامتحان بصحبة أي كتب أو مذكرات أو مراجع أو أية أوراق من أي نوع حتى لو كانت بيضاء وكذلك عدم صحبة أي أدوات أو شئ خلاف ما يلزم للإجابة على الأسئلة .
٥. لا يسمح لأي طالب بدخول قاعة الامتحانات بدون بطاقة تحقيق الشخصية الخاصة به وعلى الطالب أن يقوم بتسليمها للسيد الملاحظ قبل استلام ورقة الإجابة واستلامها منه بعد تسليمه ورقة الإجابة
٦. لن يمنح الطالب أكثر من كراسة إجابة واحدة .
٧. على الطالب التأكد من كتابة اسمه ورقم جلوسه على البيانات المكتوبة على ظهر كراسة الإجابة
٨. على الطالب التوقيع عند تسليم ورقة الإجابة في الكشوف المعدة لذلك .
٩. يجب على جميع الطلاب الالتزام بالآتي : -

أ- كتابة الإجابات فقط

ب- عدم كتابة أي علامات على وداخل كراسة الإجابة خارج نطاق الإجابة المطلوبة وذلك تجنباً للمساءلة والعقاب

ج- الإجابة باللون الأزرق فقط

د- عدم الكتابة باللغة العربية في المواد التي تدرس باللغة الانجليزية

١٠. لا يسمح لاي طالب بمغادرة قاعة الامتحان قبل مرور نصف الوقت المحدد للامتحان.

١١. أي محاولة للشروع في الغش أو الإخلال بالنظام داخل قاعات الامتحان سوف يلغى امتحان الطالب ويعرضه للمساءلة أمام مجلس التأديب

بالكلية.

## قواعد الرأفة المتبعة بالكلية

١. موافقة مجلس الجامعة بتاريخ ٢٩/٦/٢٠١٥ على:

منح الطالب الحاصل على (٥٩) درجة في أي مقرر من مقررات برنامج الصيدلة الإكلينيكية بكلية الصيدلة (درجة واحدة) لتغيير حالته من راسب إلى ناجح.

وتمت الموافقة على أن يطبق ذلك على طلاب برنامج الصيدلة الإكلينيكية وكذلك على طلاب برنامج بكالوريوس الصيدلة بنظام الساعات المعتمدة.

٢. بتاريخ ٢٤/٤/٢٠١٨ وافق مجلس الكلية على قرار لجنة شؤون التعليم والطلاب أنه:

بعد تنسيب الدرجات الحاصل عليها الطالب في المواد السابق دراسته لها والنجاح فيها بكليته السابقة وذلك بالنسبة للطلاب المحولين أو المعدل ترشيحهم إلى كليتنا يتم رفع الدرجات الأدنى أو الأقل عن نسبة ٦٠% إلى ٦٠% (والتي تعادل درجة النجاح في أي مادة).

٣. قرار مجلس الجامعة بتاريخ ٢٤/٤/٢٠١٦ على

تقوم لجان الممتحنين بعد الإنتهاء من التصحيح وقبل إعلان النتيجة بالاتي :

- في حالة إنخفاض نسبة نجاح الطلاب في أي مقرر عن ٥٠% إتخاذ الإجراءات التي تحقق مصلحة الطلاب من خلال رفع نسبة سنوية داخل الكنترول لجميع الطلاب للوصول إلى النسبة المقبولة .

## نظام تأديب الطلاب

### ( قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية )

مادة (١٢٣) : الطلاب المقيدون والمرخص لهم بتأدية الامتحان خاضعون للنظام التأديبي المبين فيما بعد.

مادة (١٢٤) : يعتبر مخالفة تأديبية كل إخلال بالقوانين واللوائح والتقاليد الجامعية وعلى الأخص.

## الأعمال المخلة بنظام الكلية أو المنشآت الجامعية :

١. تعطيل الدراسة أو التحريض عليه أو الامتناع المدير عن حضور الدروس والمحاضرات والأعمال الجامعية الأخرى التي تقتضى اللوائح بالمواظبة عليه
  ٢. كل فعل يتنافى مع الشرف والكرامة أو مخل بحسن السير والسلوك داخل الجامعة أو خارجها.
  ٣. كل إخلال بنظام الامتحان أو الهدوء اللازم له وكل غش في امتحان أو شروع فيه .
  ٤. كل أتلاف للمنشآت والأجهزة أو المواد أو الكتب الجامعية أو تبديدها .
  ٥. كل تنظيم للجماعات داخل الجامعة أو الاشتراك فيها بدون ترخيص سابق من السلطات الجامعية المختصة .
  ٦. توزيع النشرات أو إصدار جرائد حائط بأية صورة بالكليات أو جمع توقيعات بدون ترخيص سابق من السلطات الجامعية المختصة.
  ٧. الاعتصام داخل المباني الجامعية أو الاشتراك في مظاهرات مخالفة للنظام العام أو الآداب.
  - ٨- كل طالب يرتكب غشاً في امتحان أو شروعاً فيه ويضبط في حالة تلبس بخرجه العميد أو من ينوب عنه من لجنة الامتحان ويحرم من دخول الامتحان في باقي المواد ويعتبر الطالب راسباً في جميع مواد هذا الامتحان ويحال إلى مجلس التأديب . أما في الأحوال الأخرى فيبطل الامتحان بقرار من مجلس التأديب أو مجلس الكلية ويترتب عليه بطلان الدرجة العلمية إذا كانت قد منحت للطالب قبل كشف الغش ( مادة ١٢٥ )  
ولا يجوز لعضو هيئة التدريس المنتدب للتحقيق مع الطالب أن يكون عضواً في مجلس التأديب. ( مادة ١٢٧ )
- القرارات التي تصدر من الهيئات المختصة بتوقيع العقوبات التأديبية وفقاً للمادة ١٢٧ تكون نهائية ومع ذلك تجوز المعارضة في القرار الصادر غيابياً من مجلس التأديب وذلك خلال أسبوع من تاريخ إعلانه إلى الطالب أو إلى ولي الأمر ، ويعتبر القرار حضورياً إذا كان طلب الحضور قد أعلن إلى شخص الطالب أو ولي أمره وتخلف الطالب عن الحضور بغير عذر مقبول.
- ويجوز للطالب التظلم من قرار التأديب بطلب يقدمه إلى رئيس الجامعة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إبلاغه بالقرار، ويعرض رئيس الجامعة ما يقدم إليه من تظلمات على مجلس الجامعة للنظر فيها .
- صدور قرار رئيس الجمهورية بالقانون رقم ١٥ لسنة ٢٠١٤ بتعديل بعض أحكام قانون تنظيم الجامعات الصادر بالقانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢

والذي جاء نصه :

{ تضاف مادة جديدة برقم ( ١٨٤ مكررا ) لقانون تنظيم الجامعات الصادر بالقانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ ؛ نصها كالاتي : لرئيس الجامعة أن يوقع عقوبة الفصل على الطالب الذي يمارس أعمالاً تخريبية تضر بالعملية التعليمية أو تعرضها للخطر أو تستهدف منشآت الجامعة أو الامتحانات أو العمل داخل الجامعة أو الاعتداء على الأشخاص أو الممتلكات العامة أو الخاصة أو تحريض الطلاب على العنف واستخدام القوة أو المساهمة في أي أمر مما تقدم ، وذلك بعد تحقيق تجريه الجامعة خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ الواقعة يخطر به الطالب بخطاب موصى عليه ويجوز الطعن على هذا الجزء أمام مجلس التأديب المختص بالجامعة على أن يكون من بين أعضائه أحد أعضاء مجلس الدولة وأحد أساتذة القانون بكليات الحقوق ويكون الطعن على أحكام مجلس التأديب أمام المحكمة الإدارية العليا ( دائرة الموضوع ) }





## دليل أعمال الكنترول والامتحانات

### نظام الساعات المعتمدة

٢٠١٩/٢٠١٨

ليصتمد  
الموافق  
١٤/١٩٠٠

## فهرس الموضوعات

رقم الصفحة	الموضوع
٣	تشكيل لجان المراقبة العامة والكنترول.
٣	معايير اختيار القائمين بأعمال التقويم والامتحانات.
٤	الإعداد للامتحانات.
٥	نموذج يوضح تسلسل أعمال الكنترول
٦	نظام توزيع أعباء أعمال الكنترول.
٩	الأقسام العلمية بالكلية.
١٢	تقييم الطلاب.
١٣	السنوات الدراسية للبرنامج.
١٧	أعمال الامتحانات.
٢٢	تعليمات الامتحانات لطلاب الكلية.
٢٣	قواعد الرأفة المتبعة بالكلية.
٢٣	نظام تأديب الطلاب.

## تشكيل لجان المراقبة العامة والكنترول

عند الاستعداد لبدء امتحانات نهاية الفصل الدراسي يجب التأكد على ضرورة اتخاذ كافة الاجراءات الخاصة بتنظيم ادارة وتنفيذ امتحانات نهاية الفصل الدراسي ومراعاة التعليمات والقواعد المنظمة بما يكفل تحقيق أفضل مستويات الأداء:

### أولا : معايير اختيار القائمين بأعمال التقويم والامتحانات :

#### ١- معايير اختيار رؤساء الكنترولات :

- لديهم خبرة في أعمال الكنترولات وسير الامتحانات.
- على معرفة بالمهام المكلف بها الخاصة بأعمال الامتحانات.
- لديهم القدرة على اتخاذ القرار.
- لديهم القدرة على حسن إدارة الأزمات.
- القدرة على التعامل مع الآخرين بهدوء وحزم.
- لديهم صفات الالتزام والصبر.
- ليس لديهم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة.

#### ٢- معايير اختيار أعضاء الكنترولات :

- ليس لديهم جزاءات تأديبية.
- على معرفة بالمهام المكلف بها الخاصة بأعمال الامتحانات.
- يتصف بالدقة في الأداء.
- الالتزام بتنفيذ التعليمات وحسن التصرف.
- يتصف بالأمانة والسرية والشفافية.
- حسن إدارة الوقت.
- ليس لديهم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة.

#### ٣- معايير اختيار رؤساء اللجان :

- لديهم خبرة في أعمال الكنترولات وسير الامتحانات.
- ليس لديهم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة.



- على معرفة بالمهام المكلف بها الخاصة بأعمال الامتحانات.
- لديهم القدرة على اتخاذ القرار.
- لديهم القدرة علي حسن إدارة الأزمات.
- القدرة على التعامل مع الآخرين بهدوء وحزم.
- لديهم صفات الالتزام والصبر.

#### ٤- معايير اختيار المراقبين:

- لديهم خبرة في أعمال الكنترولات وسير الامتحانات.
- ليس لديهم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة.
- على معرفة بالمهام المكلف بها الخاصة بأعمال الامتحانات.
- لديهم القدرة على اتخاذ القرار.
- لديهم القدرة علي حسن إدارة الأزمات.
- القدرة على التعامل مع الآخرين بهدوء وحزم.
- لديهم صفات الالتزام والصبر.

#### ٥- معايير اختيار الملاحظين:

- ليس لديهم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة.
- يتصفون بالسرية والشفافية.
- يتصفون بالصدق والأمانة.
- القدرة على التعامل مع الآخرين بهدوء وحزم.

#### ثانياً: الإعداد للامتحانات:

- يجب الانتهاء من تشكيل الكنترول قبل الامتحانات بوقت كافٍ ويراعى في التشكيل الأعداد والنسب المقررة من مجلس الجامعة كما يجب مراعاة درجة القرابة بين أعضاء الكنترول والطلاب حتى الدرجة الرابعة.
- تعد قوائم الطلاب واللجان وتسلم لرئيس الكنترول قبل بدء الامتحان بأسبوع على الأقل.
- تعلن جداول الامتحانات على موقع الكلية و صفحات التواصل الرسمية في بداية الفصل الدراسي قبل تسجيل الطلاب للمقررات وتعلن ورقياً بلوحة الاعلانات بالكلية قبل بدء الامتحانات بعشرة أيام على الأقل.
- تعلن تعليمات الامتحانات للطلاب بلوحة الاعلانات وتسلم للملاحظين والمراقبين قبل بداية الامتحانات.

## نظام توزيع أعباء أعمال الكنترول

٢٠١ / ٢٠١

المستوى ..... الفصل الدراسي

### ❖ مهام رئيس الكنترول:

١. توزيع أعمال الكنترول (تقسيمه إلى مجموعات عمل).
٢. متابعة العمل بالكنترول حسب النظام الموضوع.
٣. الإشراف العام على أعمال الكنترول.
٤. توفير جميع المواد اللازمة لحسن سير العمل بالكنترول.
٥. تصحيح أي خطأ أثناء عمل الكنترول.

### أولاً: تقسيم مجموعات العمل داخل الكنترول:

العمل المكلف به	الاسم	م	اليوم والتاريخ
<b>المجموعة الأولى:</b>			
١. الإشراف على عمل الكنترول في نفس اليوم. ٢. حصر أعداد الطلاب ومحاضر الغياب. ٣. تسليم الكراسات للمسئول عن تصحيح المادة وتحرير إيصال بذلك واستلام المادة بعد التصحيح ويشارك معه الأعضاء الآخرين في ذلك.	/٥	١	اليوم والتاريخ
		٢	
		٣	
		٤	
		٥	
		٦	
<b>المجموعة الثانية:</b>			
١. الإشراف على عمل الكنترول في نفس اليوم. ٢. حصر أعداد الطلاب ومحاضر الغياب. ٣. تسليم الكراسات للمسئول عن تصحيح المادة وتحرير إيصال بذلك واستلام المادة بعد التصحيح ويشارك معه الأعضاء الآخرين في ذلك.	/٥	١	اليوم والتاريخ
		٢	
		٣	
		٤	
		٥	
		٦	
		٧	

### المجموعة الثالثة :

اليوم والتاريخ	العدد	الوصف
	١	الإشراف على عمل الكنترول في نفس اليوم.
	٢	حصر أعداد الطلاب ومحاضر الغياب.
	٣	تسليم الكراسات للمسئول عن تصحيح المادة وتحرير إيصال بذلك واستلام المادة بعد التصحيح ويشارك معه الأعضاء الآخرين في ذلك.
	٤	١. تسليم الكراسات قبل الامتحان.
	٥	٢. تسليم الكراسات ومراجعة توقيع الملاحظين ولصق الكراسات.
	٦	٣. حصر العدد الصحيح للكراسات ومراجعة محاضر الغياب.

### يقوم الأعضاء الآتي أسمانهم بالأعمال التالية :

١	أعضاء الكنترول من العاملين بقطاع شئون الطلاب.	١. فض لصق الكراسات بعد التصحيح والمراجعة.
٢	أعضاء الكنترول من العاملين بقطاع شئون الطلاب.	٢. ترتيب الكراسات حسبما يطلب منهم.
٣	أعضاء الكنترول من العاملين بقطاع شئون الطلاب.	

### أعمال النظافة بالكنترول وحفظ الكراسات بالدواليب :

١	العامل /	أعمال النظافة وترتيب وحفظ الكراسات بالدواليب .
---	----------	--

### ثانياً : أعمال مراجعة الكراسات بعد التصحيح :

١. تقويم كل مجموعة بمراجعة كراسات المادة الممتحنة بنفس التاريخ.
٢. تقويم نفس المجموعة برصد الدرجات بكشوف المارك ليست خاصة المادة.
٣. تقويم نفس المجموعة بإدخال وتغذية بيانات المادة على نظام شئون التعليم والطلاب (الحاسب الآلي) .
٤. تقويم نفس المجموعة بمراجعة حالات الطلاب (الأعداد - الغياب ) بمساعدة مسؤولي الفرقة بالكنترول.
٥. تقويم المجموعة الثانية ( ٢ ) بالمراجعة على المجموعة الأولى ( ١ )
٦. تقويم المجموعة الثالثة ( ٣ ) بالمراجعة على المجموعة الثانية ( ٢ )
٧. وهكذا .....

### ثالثاً : مراجعة كشوف النتيجة النهائية :

يشترك كل من السادة الآتي أسمانهم في مراجعة كشوف النتيجة النهائية وحصر الحالات التي يجب إعادة النظر فيها.

١. / د .
٢. / د .
٣. / د .
٤. / د .
٥. / د .
٦. / د .
٧. / ص .

**رابعاً :مراجعة حالات الأعداد المرضية والقهرية المعتمدة من مجلس الكلية :**

يشترك كل من السادة الآتي أسمائهم في مراجعة حالات الأعداد المرضية والقهرية المعتمدة من مجلس الكلية من واقع الكشوف المقدمة من إدارة شئون الطلاب ومطابقتها بكشوف النتيجة بمساعدة مسنولي المستوى بإدارة شئون الطلاب من أعضاء الكنترول .

١. ص. /

٢. ص. /

٣. ص. /

٤. ص. /

٥. السيد /

٦. السيد /

**خامساً : فحص التظلمات :**

يشترك كل من السادة الآتي أسمائهم في فحص التظلمات المقدمة من الطلاب، بعد إعلان نتائج.

١. ص. /

٢. ص. /

٣. ص. /

٤. ص. /

٥. ص. /

٦. ص. /

رئيس كـنـتـرول المستوى .....

الفصل الدراسي ..... / ٢٠١ / ٢٠١

...../ د. /