



# البرنامج التعريفي للإرشاد الأكاديمي



كلية الصيدلة - جامعة المنصورة

دليل الإرشاد الأكاديمي

للفصل الدراسي الثاني للعام الجامعي 2025/2024

المعتمد من مجلس الكلية

بجلسته رقم ( 799 ) بتاريخ 2025/1/14

## تعريف نظام الإرشاد الأكاديمي:

يمثل الإرشاد الأكاديمي ركنا أساسيا في المنظومة التعليمية. حيث يقوم أعضاء هيئة التدريس بتعريف الطلاب بأنظمة وسياسات وانشطة المؤسسة التعليمية و توجيه الطلاب ومعاونتهم على السير في الدراسة على افضل وجه ممكن . فالإرشاد الأكاديمي ركيزة من ركائز التعليم الجامعي, حيث يهدف إلى توجيه الطلاب للحصول على أفضل النتائج ، والتكيف مع البيئة الجامعية ، واغتنام الفرص المتاحة لهم عن طريق تزويدهم بالمهارات الأكاديمية التي ترفع مستوى تحصيلهم العلمي .

## الرؤية:

تسعى كلية الصيدلة جامعة المنصورة الى متابعة الطلاب اكاديميا وملاحظتهم وارشادهم ومساعدتهم للتغلب على المشاكل التي قد يواجهونها .

## رسالة الإرشاد الأكاديمي:

يعني الإرشاد الأكاديمي بتقديم المشورة و المساعدة العلمية و التوجيه الإجتماعي و السلوكي لجميع الطلاب من أجل تنمية شخصياتهم واهتماماتهم المهنية و يبحث فيما لديهم من قدرات، ويحثهم و يشجعهم على التميز و التفوق والابداع. كما يساعدهم على التعامل مع الصعوبات و المشاكل المختلفة التي قد تعوق تقدمهم العلمى .

## أهداف الإرشاد الأكاديمي:

يسعى نظام الإرشاد الأكاديمي إلى تقديم النصح و مساعدة الطلاب في مواجهة الصعوبات التي تتعلق بحياتهم الجامعية ، و إعانتهم على فهم مشكلاتهم و العمل على حلها ليثمر عن تخريج جيل من الصيادلة مزود بالعلم و المعرفة و القدرة على اتخاذ القرار و ذلك من خلال الأهداف التالية:

تهيئة الطلاب المستجدين لمعرفة الحياة الجامعية و نظام الدراسة بها من خلال برامج إرشادية و توجيهية.

متابعة الطلاب أكاديميا و إرشادهم و ملاحظتهم و رفع التقارير و التوصيات لوكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب.

الإهتمام بحالات التعثر الدراسي و العمل على دراسة أسباب ذلك التعثر و تقديم يد العون و إقتراح الحلول المناسبة.

مساعدة الطلاب على إكتشاف قدراتهم و ميولهم و تحديد أهدافهم و تنمية إمكاناتهم مما يحقق مصلحة المجتمع.

نشر الوعي بلائحة الكلية بين الطلاب.

العمل على توطيد العلاقة بين الطلاب و أعضاء هيئة التدريس ومعاونتهم و بناء علاقات إجتماعية للطلاب مع زملائه.

حث الطلاب على التمسك بالأخلاق الفاضلة و السلوك الحضاري و التحلي بصفات طالب العلم وآدابه.

دراسة الظواهر السلوكية السلبية لبعض الطلاب و العمل على إيجاد حلول مناسبة لها.

رعاية الطلاب المتفوقين و الموهوبين و إرشادهم و معاونتهم على الاستمرار في التفوق.

مساعدة الطلاب و تهيئتهم للحياة العملية بما يمكنهم من النجاح في الوظائف المختلفة و خدمة المجتمع .

## تعريف المرشد الأكاديمي:

هو عضو هيئة تدريس بالكلية يتم اختياره من قبل وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب ليكون مسئولا عن ارشاد مجموعة من الطلاب في مرحلة البكالوريوس ومد يد العون لهم في مواجهة الصعوبات التي تتعلق بتخصصاتهم العلمية وحياتهم الجامعية وذلك من خلال تحديد المشكلة و اقتراح الحلول المناسبة لها .

## محاوِر الإرشاد الأكاديمي:

### تتمثل محاوِر الإرشاد الأكاديمي في :

#### أولا : الطالب :

يعتبر الطالب محور العملية الأكاديمية، و نتيجة للفروق الفردية بين الطلاب فإن منهم من يصل إلى معرفة النظم واللوائح ويعمل على تكييف نفسه معها و في المقابل منهم من لا يعلم الكثير من تلك النظم و اللوائح مما يوقعه في العديد من ، المشكلات الأكاديمية (التأخر الدراسي و تكرار الرسوب والفصل.. إلخ).

### ثانيا : المؤسسة التعليمية وتتمثل في :

#### 1- المرشد الأكاديمي :

يأتي دور المرشد في مساعدة الطالب علي إتخاذ القرارات السليمة و التي من شأنها مساعدته في مسيرته الدراسية بنجاح و فاعلية، و تحدد الكلية عدد من الطلبة المستجدين لكل مرشد .

#### 2- الإدارات المختصة للتعامل مع الطلاب :

يتمثل دور إدارة شئون الطلاب في تسجيل المقررات الدراسية للطلاب وفقا للمستوى الدراسي للطلاب .  
يتمثل دور رعاية الطلاب بإرشاد الطلاب بكافة الأنشطة الطلابية و دراسة الحالات الإجتماعية .

#### 3- الأقسام العلمية :

تضم أعضاء هيئة التدريس و معاونيهم الذين يقومون بالتدريس للطلاب .

#### 4- مسئولية الطالب :

- 1- يقع على الطالب مسئوليات طوال دراسته بالكلية وعليه تحملها و الإلتزام بها، ذلك لأن الإخلال بها يؤدي إلى إعاقة مسيرة الطالب التعليمية و تعرضه لعقوبة تأديبية قد تصل إلى الفصل .
- 2- يعتبر الطالب هو المسؤول المباشر عن معرفة اللوائح الأكاديمية و المالية و جميع متطلبات البرنامج الأكاديمي و يقع على عاتقه الإطلاع على دليل الطالب .
- 3- يجب أن يكون الطالب على تواصل دائم مع مرشده الأكاديمي و خاصة خلال فترة أسابيع التسجيل وعليه أيضا متابعة الإعلانات و الإشعارات التي يتم الإعلان عنها على صفحة مكتب و وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب و الحذف وكذلك على لوحات الإعلانات بالكلية، و تقع على الطالب المسئولية الكاملة لمتابعة هذه الإعلانات للحصول على المعلومات و إتباع التعليمات .

## سمات المرشد الأكاديمي :

يكون قدوة حسنة ويتحلى بالصبر و الدبلوماسية في العلاقات .  
يحسن الظن بالناس و يحسن الإصغاء و الاستماع إلى الطلاب و يتمتع باللباقة الخلق الحسن والتلقائية  
والوضوح في الشخصية والتفاؤل والمرح والتسامح و القدرة على كتم الأسراريراعي الفروق الفردية بين الطلاب ، و  
يحصر الحالات الفردية ، و السلوكيات الجماعية .  
يتمتع باللباقة و الذكاء الاجتماعي فهو لمامح ، مستقرئ ، متفريس ، قادر على الإيحاء الإيجابي بالثقة في النفس  
للمسترشدين ، ينتهز الفرص المواتية لتوصيل رسالته التربوية دون شطط .

## مهام المرشد الأكاديمي :

تكمن مهمة المرشد الأكاديمي في التركيز على أداء الطالب الجامعي منذ قبوله في إجمالاً المرحلة الجامعية حتى تخرجه  
وسوف تكون المهام الأساسية للمرشد الأكاديمي في السنة الأولى خاصة متابعة الطالب أثناء دراسته في الفصل الدراسي  
الأول من العام الجامعي ومن أهم واجبات المرشد الأكاديمي في هذه المرحلة :

- 1- تعريف الطالب بمفردات الخطة الدراسية للسنة الدراسية المقيد بها .
- 2- الإلمام بالموارد المتاحة بالكلية وإرشاد الطلاب لأفضل السبل للاستفادة منها.
- 3- تعريف الطالب بمواعيد الإختبارات الفصلية واختبارات نهاية الفصل الدراسي والقواعد العامة المنظمة لها.
- 4- تقييم أداء الطالب بعد اعلان درجات أعمال الفصل ودرجات العملئ .
- 5- الإلمام بكيفية تاجيل الفصل الدراسي أوالسنة كاملة .
- 6- توجيه الطالب بأهمية حضور المحاضرات وتعرضه للحرمان إذا تعدى النسبة المحددة له في الغياب تبعا للوائح الداخلية .
- 7- إرشاد الطالب على الطريقة المثلى التي تحافظ على وجود علاقة طيبة مع أعضاء هيئة التدريس .
- 8- إلمام الطالب بالعقوبات التي يتعرض لها إذا أخل بالسلوك داخل قاعات المحاضرات خاصة والحرم الجامعي عامة وتعرضه للفصل اذا حاول الغش في الإمتحانات.
- 9- متابعة معدلات الطلاب فرز الطلاب وتحديد مستواهم العلمي،وتشجيع المتفوق حتى يستمر على ذلك، وإرشاد الطلاب ذوي المعدلات المنخفضة وتحفيزهم وتنبههم للإجراءات المتبعة حيال ذلك حتى يتخطى المعوقات بسهولة ويسر .
- 10- تعريف الطالب بالهيكل الإداري والتنظيمي للكلية والخدمات المقدمة في كليته وحقوقه وواجباته .
- 11- تشجيع الطالب لمراجعة مرشده الأكاديمي وفقا للساعات المكتتبية المعلنة .
- 12- مساعدة الطلاب ذوي الظروف الخاصة للتغلب على إعاقاتهم ومشكلاتهم الصحية.
- 13- اكتشاف المهارات والمواهب التي يتمتع بها الطالب أملا في تنميتها بشكل أفضل .
- 14- يقدم المرشد الأكاديمي تقرير خاص بالطلاب في نهاية كل فصل دراسي لوكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب موضحا ما تم تنفيذه من أنشطة وتوجيه للطلاب كما يقوم بتسليم استمارات متابعة الطلاب.

## ويمكن تصنيف هذه المهام الى :

### أولا : مهام فنية :

1- إعداد ملف خاص لكل طالب من الطلاب الذين أوكلت إليه مهمة الإشراف عليهم ، ويحتوي الملف على

جميع الإستمارات الموجودة بقائمة محتويات ملف الإرشاد ( ص 20 بالدليل ) .

• توجيه الطالب ومناقشته في الموضوعات الآتية :

عملية تسجيل المقررات : يدرس المرشد الأكاديمي ملف الطالب ، ويتم ملء استمارة التسجيل الخاصة بكل طالب قبل موعد تسجيله .

### اختيار المقرر:

على المرشد الاستعانة بقائمة المقررات الدراسية في أثناء مساعدة الطلاب في اختيار مقرراتهم ، وعليه التأكد مما يلي :

- نجاح الطالب بتقدير (د) على الأقل في كل المقررات المطلوبة والمتطلبات السابقة لدراسة كل مقرر، حيث إنه لن يسمح للطالب بتسجيل مقرر لم ينجح في المتطلب السابق له.

- معرفة الحد الأدنى والحد الأقصى من الساعات المعتمدة التي يُسمح للطالب بتسجيلها في وضعه الحالي (العبء الدراسي للطلاب).

### 2- الجدول الدراسي :

على المرشد التأكد من أن الطلاب يعرفون المكان والزمان الذي تبدأ فيه المحاضرات، ومن عدم وجود أي تعارض في مواعيد جدول الطالب الدراسي .

### 3- جدول الامتحانات :

على المرشد التأكد من عدم التداخل في مواعيد الامتحانات للمواد التي قام بتسجيلها الطالب .

### 4- شرح تقديرات المواد و التقدير التراكمي :

يقاس أداء الطالب الفصلي والتراكمي من خلال احتساب معدل نقاط التقدير الفصلي والتراكمي .

يحسب للطالب من 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 كآتي :

$$\frac{\text{مجموع حاصل ضرب النقاط} \times \text{عدد الساعات المعتمدة}}{\text{المكتسبة}}$$

المعدل الفصلي

= GPA

مجموع الساعات المعتمدة

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

$$\frac{\text{مجموع حاصل ضرب النقاط} \times \text{عدد الساعات المعتمدة لكل}}{\text{الفصول}}$$

المعدل التراكمي

= cGPA

مجموع الساعات المعتمدة المسجلة

- وعلى المرشد الأكاديمي أن يعرف الطلاب الحدود الدنيا والقصى للتقديرات (ضعيف - ضعيف جدا - مقبول - جيد - جيد جدا - ممتاز)
- ومن الضروري أيضاً أن يقوم المرشد الأكاديمي بتعريف الطلاب تقسيم درجات المواد الدراسية (عملي - شفوي - أعمال السنة - نظري نهائي) و زمن الامتحان .
- على المرشد الاكاديمي أن يُعين الطلاب في تحمل عبئهم الدراسي حسب معدلاتهم الفصلية والتراكمية، بحيث يستطيع الطالب الذي يكون معدله التراكمي تحت الملاحظة الأكاديمية أن يرفع معدله لإزالة هذا الوضع.
- ويجب على المرشد الأكاديمي أن يوضح للطالب أن الملاحظة الأكاديمية ليست عقاباً أو تأديباً بل إنها تمكن الطالب من الاستمرار في الدراسة بالحد الأدنى من عبء الساعات المسموح بتسجيلها (12) ساعة معتمدة لمساعدته في تحسين أدائه.

### ثانيا المهام التنظيمية :

- حل المشكلات : يستطيع المرشد الأكاديمي مد يد العون للطلبة في مواجهة الصعوبات التي تتعلق بتخصصاتهم، وذلك من خلال تحديد أسباب المشكلة واقتراح الحلول المناسبة لها، ومن هذه المشكلات :
- إدارة المقرر : وتتناول أي جزء من المقرر يتطلب الاهتمام الأكبر ؟ وكيفية قضاء وقت دراسة المقرر ؟ وطريقة تعيين المدرس لهم ؟ وهل ينظمون مراجعة دروسهم ؟
  - إدارة الوقت : هل يعي الطلبة الوقت الذي تطلبه الدراسة ؟ وهل يهدرون أوقاتهم ؟ وما هي أولوياتهم ؟ وكيف يوزعون الأوقات المكافئة لمقرراتهم؟
  - العلاقة بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب : هل يواجه الطلاب صعوبات من المادة أو القائمين بالتدريس؟
  - مهارات وعادات الدراسة : هل يذاكرون ؟ وكيف ومتى ؟ وأين ؟ مع عرض مقترحات لتحسين مذاكرتهم .
  - مهارات خاصة بالامتحانات : هل يعاني الطلاب من قلق الامتحانات ؟ وكيف يتعاملون مع ذلك ؟ وهل يملكون المهارات الأساسية للاستعداد وأخذ الامتحانات؟
  - آليات الإرشاد الأكاديمي (خطوات واجراءات) :  
يقوم الإرشاد الأكاديمي على عدد من الآليات التي يمكن قياسها، ومنها :
- 1- الإعداد المسبق للمرشدين الأكاديميين لعملية الإرشاد من خلال مجموعة من ندوات وورش العمل في بداية العام الدراسي للتعريف بالإرشاد الأكاديمي بجميع أنواعه ودور المرشد، وكذلك من خلال التوجيه الدائم لجميع أعضاء هيئة التدريس فيما يتعلق بكيفية التعامل مع الطلاب من الناحية الاجتماعية والنفسية و الأكاديمية وتعريف جميع الأعضاء بآليات الإرشاد الأكاديمي للطلاب.
  - 2- حصر الطلاب المتأخرين دراسياً، وتوجيههم بواسطة المرشدين الأكاديميين لرفع مستواهم الدراسي .
  - 3- تفعيل دور المرشد الأكاديمي، من خلال تحقيق اللقاء والاجتماع المباشر مع الطلاب لبحث وتشخيص الحالة الإرشادية ، ومعرفة مشاكل الطلاب الأكاديمية والاجتماعية والنفسية ، والعمل على إزالة العقبات التي تعترض طريق تفوقهم ومواصلتهم للدراسة سواءً أكانت من خلال توجيه أعضاء هيئة التدريس بمساعدة الطلاب أم من خلال توجيه الطالب للطريق الأمثل لمواصلة دراسة، وكيفية اتخاذ القرار فيما يخص اختيار المواد الدراسية ومواد الحذف والإضافة، و أساليب المذاكرة السليمة، وتحديد التطلعات المستقبلية في مجال التعليم والمهنة، و تطوير القدرات الذاتية .

- 4- الاهتمام بصفة خاصة ومسبقة (في بداية الفصل الدراسي وعقب الاختبار الفصلي الأول) بإرشاد الطلاب ذوي المستوى المتدني أو المتعثرين دراسياً . وذلك لمساعدتهم في رفع مستواهم العلمي وتخطي العقبات الأكاديمية.
- 5- رفع بعض التوصيات فيما يخص عملية الإرشاد الأكاديمي لادارة الكلية خاصة إذا أحتاج الطالب إلى إرشاد نفسي أو اجتماعي
- 6- إعداد وتصميم مجموعة من النماذج الخاصة بالإرشاد الأكاديمي تتوافق مع جميع متطلبات توثيق عملية الإرشاد الأكاديمي ، حيث تحتوى هذه النماذج على جميع البيانات المتعلقة بعملية الإرشاد : كبيانات الطالب، والموضوع الذي تمت مناقشته مع الطالب، ونتائج المناقشة، وتوصية المرشد الأكاديمي، وكذلك تحديد مستوى الطالب من حيث التميز أو تدني مستواه العلمي **نماذج الإرشاد ( ص15 بالدليل )**

### رعاية الطلاب المتفوقين والمتعثرين:

تعنى برامج الدعم الأكاديمي بجميع الطلاب و التركيز على حل مشكلات الطلاب المتعثرين ودعم ورعاية الطلاب المتفوقين و تتم هذه البرامج في الخطوات التالية :

موافقة مجلس الكلية بجلسته رقم ( 697 ) بتاريخ 2021/2/20 على اعتماد آليات الكلية لدعم ورعاية الطلاب المتعثرين كما يلي :

### أولاً: دعم ورعاية الطلاب المتعثرين :

الطالب المتعثر هو الطالب الذي يواجه صعوبات او مشاكل في العملية التعليمية على المستوى التعليمي او على المستوى المادى ويحتاج الى مساعدة .



### التعثر العلمي (الأكاديمي) : ويعتبر الطالب متعثر علمياً :

- إذا حصل الطالب في أي فصل دراسي على تقدير تراكمي أقل من " 2 " يوضع تحت الملاحظة الأكاديمية وفي هذه الحالة يجوز تخفيض العبء الدراسي .

(لائحة بكالوريوس الصيدلة - نظام الساعات المعتمدة)

- إذا حصل على معدل فصلي ( GPA ) أقل من " 1 " .

(لائحة بكالوريوس الصيدلة- فارم دي Pharm D)

التعثر المادي : يعتبر الطالب متعثر مادياً إذا كان غير قادر على سداد المصروفات الدراسية أو توفير متطلبات العملية التعليمية.

### آلية التعرف وتحديد الطلاب المتعثرين:

- حصر الطلاب المتأخرين دراسياً من واقع نتائج الاختبارات وتسجيلهم في سجل خاص لمتابعتهم والوقوف على مستوياتهم أولاً .
- يقوم أعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة من خلال التعرف على حلول الطلاب للتمارين و الواجبات و التقارير وأيضا من خلال درجات الطلاب و الامتحانات السريعة المتكرره في إكتشاف الطلاب المتعثرين .

### آلية دعم ورعاية الطلاب المتعثرين علمياً (أكاديمياً):

- متابعة نسبة الحضور والغياب وإعداد حصر للطلاب المتغيبين لأكثر من مرتين ومناقشة الطلاب في معرفة أسباب الغياب ومحاولة التغلب عليها وإذا تكرر الغياب يتم إعلان ولى الأمر عن طريق مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- يقوم عضو هيئة التدريس (المرشد الأكاديمي) بمتابعة هؤلاء الطلاب خلال الساعات المكتبية التي يحددها في جدول المحاضرات لمناقشة الطلاب المتعثرين في التعرف على أسباب التعثر.
- توزيع استمارات على الطلاب المتعثرين يتم من خلالها محاولة معرفة سبب تعثر هؤلاء الطلاب وهل السبب في قدراتهم الشخصية / طريقة التدريس / المحاضر نفسه/ المصادر الأكاديمي المستخدمة / الجو العلمي المحيط بالعملية التعليمية / عوامل اجتماعية أو شخصية أخرى وبعد الوصول للأسباب الحقيقية يمكن توجيه المساعدة حسب السبب.
- عقد لقاءات مع أساتذة المواد ومع الطلاب المتأخرين دراسياً فيها لمناقشة أسباب التأخر وإرشادهم إلى الطرق المثلى لتحسين مستواهم الدراسي وذلك بعد اعلان النتائج الفصلية.
- متابعة تقدم الطلاب المتعثرين من خلال نتائج امتحان الفصل الدراسي.
- تحليل نتائج تطور مستوى الطلاب المتعثرين للاستفادة منه في الحالات المشابهة للسنوات المقبلة.
- إعداد خطة لتسجيل الطلاب للمقررات وفقاً للمعدل الفصل والتراكمي للطلاب، ويكون التسجيل بمعرفة المرشد الأكاديمي من خلال استمارة تسجيل مقررات طبقاً لخطة التسجيل المعتمدة من مجلس الكلية.
- عقد لقاءات دورية في بداية كل فصل دراسي بين إدارة الكلية وأولياء أمور الطلاب المتعثرين لمتابعة أوضاع أبنائهم.
- يقوم المرشد الأكاديمي بمتابعة الطالب من خلال استمارة متابعة الطالب وعقد لقاء مع الطالب قبل امتحانات أعمال الفصل، ولقاء آخر بعد امتحانات أعمال الفصل ومعرفة درجات الطلاب.
- تشجيع الطالب على زيارة أستاذ المقرر في الساعات المكتبية للاستفسار عن أي جزئية لم يستطع الطالب فهمها أثناء المحاضرات.



### آلية دعم ورعاية الطلاب المتعثرين مادياً:

- تقوم إدارة رعاية الطلاب بالكلية بالإعلان مع بداية كل عام دراسي للطلاب الغير قادرين التقدم بعمل بحث اجتماعي .
- تقوم إدارة رعاية الطلاب بالكلية بإمداد الطلاب المتقدمين باستمارات البحث الاجتماعي لاستيفاء البيانات المطلوبة وتوثيقها.
- تعرض الأبحاث الاجتماعية التي تقدم بها الطلاب على مجلس إدارة صندوق التكافل الاجتماعي بالكلية لتحديد أولويات من يستحقون الدعم.
- تقوم إدارة رعاية الطلاب بدفع المصروفات الدراسية للطلاب المستحقين للدعم.
- إرسال أسماء الطلاب المستحقين للدعم إلى الأقسام العلمية وأساتذة المقررات لتسليمهم الكتاب الجامعي بدون مقابل.
- دعم الطلاب من خلال تبرعات السادة أعضاء هيئة التدريس لدفع المصروفات ورسوم التسجيل للطلاب الغير قادرين.

### طرق رعاية الطلاب المتعثرين:

- متابعة نسبة الحضور والغياب و إعداد حصر للطلاب المتغييبين لأكثر من مرتين ومناقشة الطلاب في معرفة أسباب الغياب ومحاولة التغلب عليها و إذا تكرر الغياب يتم إعلان ولى الأمر عن طريق مكتب وكيل الكلية الشئون الطلاب.
- يقوم عضو هيئة التدريس (المرشد الأكاديمي) بمتابعة هؤلاء الطلاب خلال الساعات المكتبية التي يحددها في جدول المحاضرات لمناقشة الطلاب المتعثرين في التعرف على أسباب التعثر.
- توزيع استمارات على الطلاب المتعثرين يتم من خلالها محاولة معرفة سبب تعثر هؤلاء الطلاب وهل السبب في قدراتهم الشخصية / طريقة التدريس / المحاضر نفسه/ المصادر الأكاديمي المستخدمة / الجو العلمي المحيط بالعملية التعليمية / عوامل اجتماعية أو شخصية أخرى وبعد الوصول للأسباب الحقيقية يمكن توجيه المساعدة حسب السبب.
- عقد لقاءات مع أساتذة المواد و مع الطلاب المتأخرين دراسيا فيها لمناقشة أسباب التأخر وإرشادهم إلى الطرق المثلى لتحسين مستواهم الدراسي وذلك بعد اعلان النتائج الفصلية .
- متابعة تقدم الطلاب المتعثرين من خلال نتائج امتحان الفصل الدراسي .
- تحليل نتائج تطور مستوى الطلاب المتعثرين للإستفادة منه في الحالات المشابهة للسنوات المقبلة.

## ثانياً: آلية لتشجيع الطلاب المتميزين :-



تهدف آلية المتفوقين إلى إحداث نقلة نوعية من حيث زيادة حصيلة الطلاب المتفوقين وإلى ترجمة المعلومات المكتتبية إلى سلوكيات واقعية في حياة الطلاب. فالطالب المتفوق يحتاج باستمرار إلى توفير الظروف المناسبة له وتشجيعه ورعايته للاستمرار في تفوقه وذلك بتوجيه يزيد من الاهتمام به وحث ولي أمره على متابعته وتوفير الرعاية التربوية المناسبة لتحقيق الشعور بالرضا عن النفس لدى المتفوق لانعكاس أثره على تحصيله الدراسي ومحيطه الاجتماعي داخل الكلية والأسرة .

موافقة مجلس الكلية بجلسته رقم ( 695 ) بتاريخ 2021/1/19 على تحديث تعريف الطلاب المتميز كما يلي :

### أولاً: الطالب المتميز أكاديمياً :

يعرف الطالب المتميز أكاديمياً بكل فصل دراسي على أنه : الطالب الحاصل عى معدل فصلي 3.85 فأكثر وأن يكون مستوفياً لعدد الساعات المقررة بكل فصل دراسي .

### ثانياً : الطالب المتميز في الأنشطة الطلابية :

هو الطالب الحاصل على جائزة أو المركز الأول على مستوى الكلية أو أحد المراكز الثلاثة الأولى على مستوى الجمهورية أو الجامعة في إحدى الأنشطة الطلابية وعلى أن يكون منتظم في الدراسة .

### أهداف برنامج تكريم ورعاية المتفوقين :

- تحقيق الشعور بالرضا عن النفس لدى المتفوق مما ينعكس أثره على تحصيله الدراسي ومحيطه الاجتماعي داخل الكلية
- تطبيق مبدأ الثواب التربوي بتكريم المتفوقين لتشجيعهم على مضاعفة جهودهم وحفز الآخرين من متوسطي وضعاف التحصيل الدراسي للإقتداء بهم .
- بث روح المنافسة الإيجابية بين الطلاب .
- إيقاظ وتشجيع روح الإبداع والابتكار لدى الطلاب بإتاحة الفرصة لهم لممارسة اهتماماتهم العلمية ومواهبهم المتعددة التي تتفق مع قدراتهم وميولهم .

موافقة مجلس الكلية بجلسته رقم ( 695 ) بتاريخ 2021/1/19 على تحديث آليات دعم الطلاب المتميزين في إطار الحرص على تحفيز الطلاب على التفوق والتنافس فيما بينهم كما يلي :

### • أولاً : التميز الأكاديمي :

- 1- دعوة الطلاب المتميزين لحضور مؤتمرات الأقسام العلمية ومؤتمر الكلية .
- 2- إعلان أسماء وصور العشر الأوائل بكل مستوى على موقع الكلية وشاشة العرض وصفحات الكلية الرسمية .
- 3- تكريم أوائل المستويات بحفل المتفوقين ومنحهم شهادة تقدير .
- 4- قيام الكلية بسداد الرسوم الدراسية للطلاب الخمس الأوائل بالفصل الدراسي الثاني بالمستويات الدراسية المختلفة ( لائحة الفارم دى - ولائحة الساعات المعتمدة ) إعتباراً من العام الجامعي 2022/2021 .
- 5- إدراج أسماء الطلاب العشر الأوائل بدليل الطالب الجامعي .
- 6- أولوية التدريب بالصيدلية الإفتراضية وشركات الأدوية .
- 7- أولوية الإشتراك في الرحلات العلمية والترفيهية .
- 8- دعوة الطلاب الأوائل لحضور حفل إستقبال الطلاب الجدد وإلقاء كلمة دعم للطلاب الجدد .
- 9- تسجيل فيديوهات مع الطلاب الأوائل ونشرها على موقع الكلية .
- 10- عقد الندوات والدورات اللازمة لتنمية مهارات الطلاب الفكرية والمهنية .
- 11- اشراك الطلاب المتميزين في أحد المشروعات البحثية التي يحصل عليها أعضاء هيئة التدريس بعد موافق الباحث الرئيسي للمشروع .
- 12- ارسال برقية تهنئة باسم عميد الكلية ووكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب للطلاب الخمس الأوائل بكل مستوى في كل فصل دراسي

### • ثانياً: التميز في الأنشطة :

- 1- منح الطلاب المتميزين مكافأة نقدية أو عينية .
- 2- إعلان أسمائهم وتهنئتهم على شاشات الكلية وموقع الكلية الإلكتروني .
- 3- تيسير حضورهم المحاضرات والمعامل .
- 4- إعداد برامج تدريبية للطلاب المتميزين ومتابعة تطبيقها .
- 5- أولوية الإشتراك في رحلات وزارة الشباب والرياضة ( قطار الشباب - شرم الشيخ) .
- 6- تكريمهم في حفل ختام الأنشطة الطلابية
- 7- تسجيل فيديوهات مع الطلاب المتميزين ونشرها على موقع الكلية.

### مهارات الإرشاد الأكاديمي :

تتعد المهارات التي يجب أن تتوفر لدى المرشد الأكاديمي، حتى يستطيع أخذ القرارات السليمة، والقدرة على واستماعه لوجهات نظر الطلاب ومحاورتهم للتعرف على المشكلات التي يواجهونها فيتعلمون منه ، حل المشكلات . ومساعدتهم في إتخاذ القرارات السليمة لحل المشكلات ، ووضع المقترحات لحلها، كيفية تحديد المشكلة :

### 1- مهارة الإرشاد الجماعي :

وهذه المهارة تختص بالتعامل مع مجموعة من الطلاب يشتركون في مسألة ما مثل الجهل بالنظام اختصارًا للوقت وتحقيقًا لأهداف أخرى منها؛ ، التأخر الدراسي، أو الغياب ....ونريد التعامل مع ذلك بشكل جماعي وإشراك الطلاب في حل مشكلاتهم والوصول للنتائج واتخاذ القرارات الصحيحة والمناسبة، وطريقة ذلك هو جمعهم وما يترتب عليها ثم يضعون الحلول ، ويتحاورون في أسبابها، وتقسيمهم إلى مجموعات حتى يتعرفون على المشكلة للتعامل معها ويتخذون القرارات المناسبة لعلاجها.

### 2- مهارة إدارة واستثمار الوقت:

وهي مهارة مهمة تشمل جدولة الأعمال وتنسيقها، وتحديد الخطة الزمنية لأعمال المرشد التي تشمل مواعيد التسجيل وجدولة وتنظيم الساعات المكتبية التي يمكن للطلاب من خلالها الاجتماع مع المرشد بها.

### 3- مهارة القيادة:

عليهم ومساعدتهم في السير نحو تحقيق الأهداف ، وتعني تكوين علاقة إيجابية مع الطلاب للتأثير المرسومة.

### 4- مهارة التعاطف وتكوين علاقة جيدة معهم تساعد في تقبلهم :

وتعني مشاركة الطلاب في مشاعرهم وانفعالاتهم لفهمهم للإرشاد والنصح والتوجيه.

### 5- مهارة التخطيط :

ويقصد بهذه المهارة قدرة المرشد الأكاديمي - المتمثلة في مساعدة الطالب على تحديد الأهداف وتحويلها إلى إجراءات قابلة للتحقيق، ومثال ذلك: مساعدة الطالب على اختيار التخصص الملائم لتحقيق أهداف بعيدة تتعلق بمستقبله الدراسي والوظيفي، أو مساعدته في إعداد خطة لرفع معدله التراكمي .

### 6- مهارة التنظيم :

ويقصد بها قدرة المرشد الأكاديمي على تنظيم أعمال الإرشاد وترتيبها بصورة تحقق الاستفادة القصوى. وغير ذلك من أعمال المرشد الأكاديمي، وأعمال التسجيل والحذف، منها، وينطبق ذلك على تنظيم ملفات الطلاب

### 7 - مهارة الاستماع :

على المرشد الأكاديمي أن يكون مستمعاً جيداً لطلابه، يتعرف على آرائهم، وأفكارهم، ومقترحاتهم، والمشكلات التي تواجههم، الأمر الذي يعزز ثقتهم بأنفسهم ويقوي العلاقة بين المرشد وبينهم ويمكنه بالتالي من مد يد العون لهم.

### 8- مهارة اتخاذ القرارات وحل المشكلات:

وتعني استماع المرشد الأكاديمي لوجهات نظر الطلاب ومحاورتهم للتعرف على المشكلات التي تواجههم فيتعلمون منه كيفية تحديد المشكلة ووضع الفروض لحلها، وهذا يساعدهم في اتخاذ القرارات الصحيحة اللازمة لحل المشكلة.



## لجنة الدعم والتوجيه الطلابي

إعتماد مجلس الكلية لتشكيل الهيكل الإداري للجنة الدعم والتوجيه الطلابي بجلسته رقم ( 772 ) بتاريخ 2023/9/20 ليصبح على النحو التالي :

الإسم	المهام
د / ميريهان أحمد نظمي مقلد أ / إبراهيم عبدالله الجمل أ / إسلام محمد التهامي على أ / أسامه المتولي مصطفى	مسئولي دعم الطلاب المتعثرين أكاديميا وإجتماعيا
أ / منى متولي حسن صالح	مسئول دعم الطلاب المتفوقين علميا
أ / آيه فتحي أحمد قطري	مسئول دعم الطلاب المتميزين في الأنشطة

### مهام مكتب التوجيه والدعم الطلابي :

- 1- مساعدة الطالب / الطالبة على إكتشاف ذاته عن طريق إدراكه لقدراته واستعداده وميوله ومهارته وفهم المشكلات التي يواجهها مهما يكن نوعيتها .
- 2- إعلام الطلاب بالخدمات الطلابية المتكاملة التي تقدمها الكلية والجامعة والتي تشمل الرعاية الإجتماعية والبدنية والنفسية والإرشادية والثقافية .
- 3- تنمية قدرة الطالب / الطالبة على اتخاذ القرارات .
- 4- تحقيق الصحة النفسية للطلاب والمساهمة في مساعدته وتدريبه على حل مشكلاته بنفسه .
- 5- تنمية القدرة على التفاوض والتشاور وابداء الرأي بحرية ومسئولية .
- 6- مساعده الطلاب الموهوبين وتحفيزهم عن طريق إعداد برامج أليات لتعليمهم ومتابعه تطبيقها .
- 7- إكساب الطالب / الطالبة القدرة على التغير نحو الافضل والتكيف مع المتغيرات الغير متوقعه.
- 8- تفعيل الانشطة الطلابية والمشاركة الفعالة من الطلاب .
- 9- مشاركة الطلاب في القرارات من خلال نشر ثقافة الحوار والمجالس الاستشارية الطلابية وتفعيل أدوارها في الكلية .
- 10- تحديد الاحتياجات المستقبلية للطلاب في ظل رؤية الكلية وتطلعاتها المستقبلية .
- 11- متابعة الاداء الاكاديمي لجميع الطلبة بشكل مستمر عن طريق المرشدين الأكاديمين ومسئولي شئون الطلاب وحصر حالات التعثر الاكاديمي .
- 12- دراسة حالات التعثر الاكاديمي بشكل منفرد .

- 13- دراسة الحالات الطلابية ذات الحاجة الى خدمات نفسية أو اجتماعية أو دعم مادي والمساعدة في التغلب على هذه المشاكل إما بشكل مباشر عن طريق إدارة الكلية او بالاحالة للمتخصصين والتنسيق مع الجهات المتخصصة ذات العلاقة في الجامعة .
- 14- عقد الندوات والدورات اللازمة لتنمية مهارات الطلاب التحصيلية والفكرية والتفاعلية لتنمية مفهوم الشخصية الايجابية لديهم ودفعهم الى التميز على الصعيدين الاكاديمي والشخصي .
- 15- تقديم الاستشارات والتوجيهات الوظيفية للطلبة وتعريفهم بفرص العمل المتاحة وتعزيز قدرتهم على الاختيار عن طريق الاستعانة بذوى الخبرة في الكلية والدعوة للمتخصصين والمهتمين من ارباب العمل
- 16- إستقبال الطلاب المستجدين وتهيئتهم وإعدادهم للحياة الدراسية ومساعدتهم على التكيف والانخراط في الجو التعليمي للكلية بشكل سريع وميسر عن طريق تعريفهم بخدمات الوحدة وتلبية احتياجاتهم .
- 17- عقد دورات إرشادية تساعد الطلاب على تخطي المشكلات الإجتماعية التي تواجههم وتحقيق التوافق الإجتماعي وتعزيز القدرات الاجتماعية لديهم .

# نماذج الإرشاد الأكاديمي

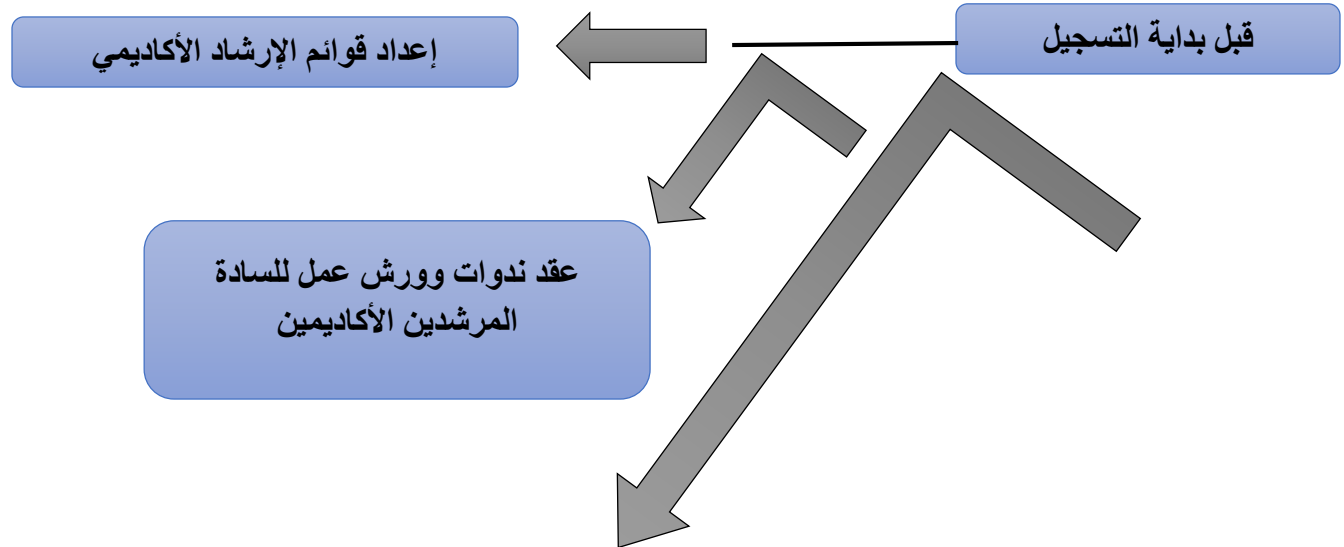


## نماذج الإرشاد الأكاديمي

يحتوى دليل الإرشاد الأكاديمي على مجموعة من النماذج والمستندات والإرشادات الداعمة سواء للمرشد الأكاديمي أو الطالب وهي كالتالى :

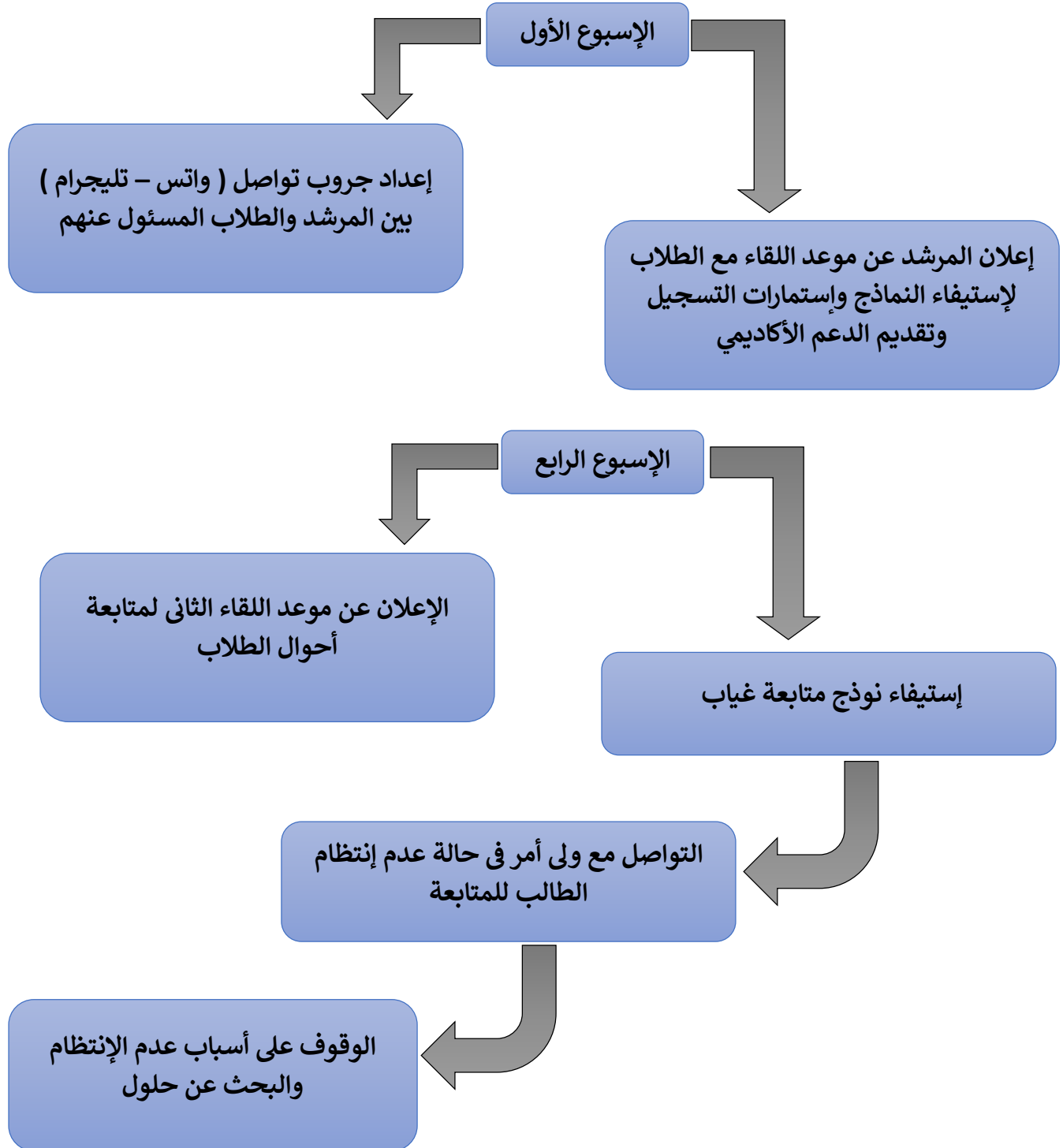
م	البند
1	مخطط تسلسل عمل الإرشاد الأكاديمي
2	قائمة محتويات ملف الإرشاد الأكاديمي
3	نموذج إرشاد ( 1 ) قائمة بأسماء الطلاب المسئول عنهم المرشد الأكاديمي
4	نموذج إرشاد ( 2 ) الإرشادات التنظيمية بين المرشد الأكاديمي والطالب
5	نموذج ( 3 ) إستمارة بيانات الطالب الشخصية
6	نموذج ( 6 ) إستمارة متابعة غياب الطالب
7	نموذج ( 7 ) إستمارة متابعة درجات طالب
8	نموذج إرشاد ( 8 ) محضر ( إجتماع / تواصل ) مع ولى أمر طالب
9	نماذج إرشاد ( 9 ) التقرير الختامى للمرشد الأكاديمي

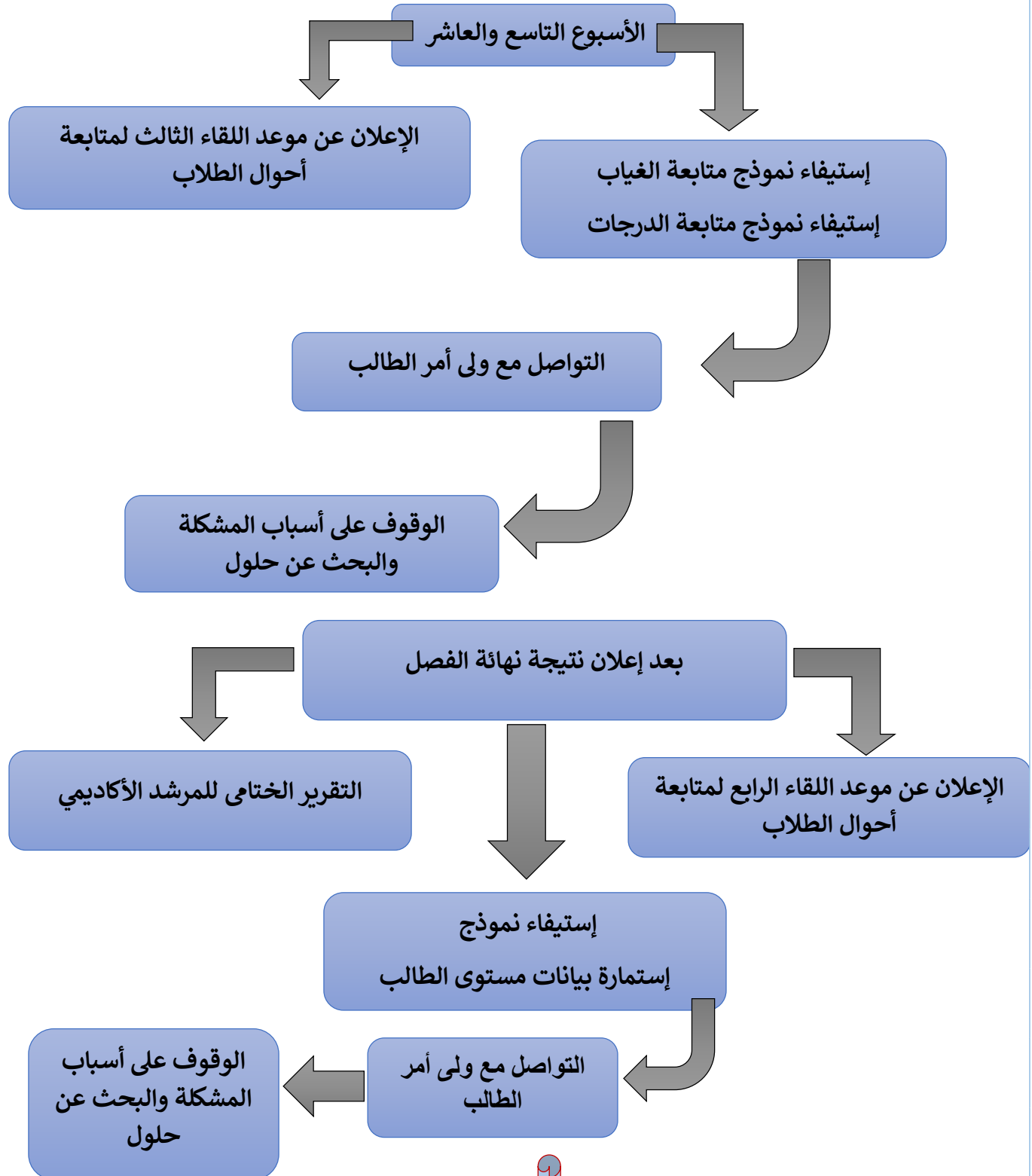
## مخطط تسلسل عمل الإرشاد الأكاديمي



### تسليم كل مرشد :

- مخطط تسلسل عمل الإرشاد الأكاديمي .
- نماذج الإرشاد الأكاديمي .
- نسخة إلكترونية من اللائحة تشمل على قائمة مقررات التخصص الدراسي المؤدية لتخرج الطالب .
- قواعد التسجيل وفقا للمعدل .
- نسخة إلكترونية من جداول الدراسة .
- جداول الإمتحانات .
- نسخة إلكترونية من دليل الطالب ودليل الإرشاد الأكاديمي .





## قائمة محتويات ملف الإرشاد الأكاديمي

ملاحظات	البيانات	م
-----	القواعد العامة للتسجيل	1
-----	جدول التقييم	2
نموذج إرشاد ( 1 )	الإرشادات التنظيمية بين المرشد الأكاديمي والطالب	3
نموذج إرشاد ( 2 )	إستمارة بيانات الطالب الشخصية	4
نموذج إرشاد ( 3 )	إستمارة بيانات مستوى الطالب	5
-----	إستمارة تسجيل المقررات الدراسيه	6
-----	السجل الدراسي للطالب ( Transcript )	7
نموذج إرشاد ( 4 )	إستمارة متابعة غياب الطالب	8
نموذج إرشاد ( 5 )	إستمارة متابعة درجات الطالب	9
نموذج إرشاد ( 6 )	محضر ( إجتماع / تواصل ) مع ولي أمر الطالب	10
نموذج إرشاد ( 7 )	تقرير عن أداء الطالب	11

## نموذج إرشاد ( 1 )

### الإرشادات التنظيمية بين المرشد الأكاديمي والطالب

" يعتبر الإرشاد الأكاديمي أحد وجبات عضو هيئة التدريس / عضو الهيئه المعاونه وأحد الأنشطة الرئيسية المكمله لمهامه التدريسية والبحثية والإدارية " .

#### مهام المرشد الأكاديمي :

تكمن مهمة المرشد الأكاديمي في التركيز على أداء الطالب الجامعي منذ قبوله في إجمالاً المرحلة الجامعية حتى تخرجه وسوف تكون المهام الأساسية للمرشد الأكاديمي في السنة الأولى خاصة متابعة الطالب أثناء دراسته في الفصل الدراسي الأول من العام الجامعي ومن أهم واجبات المرشد الأكاديمي في هذه المرحلة :

- 1- تعريف الطالب بمفردات الخطة الدراسية للسنة الدراسية المقيد بها .
- 2- الإلمام بالموارد المتاحة بالكلية وإرشاد الطلاب لأفضل السبل للاستفادة منها .
- 3- تعريف الطالب بمواعيد الإختبارات الفصلية واختبارات نهاية الفصل الدراسي والقواعد العامة المنظمة لها .
- 4- تقييم أداء الطالب بعد اعلان درجات أعمال الفصل ودرجات العملي .
- 5- الإلمام بكيفية تاجيل الفصل الدراسي أوالسنة كاملة .
- 6- إلمام الطالب بأهمية حضور المحاضرات وتعرضه للحرمان إذا تعدى النسبة المحددة له في الغياب تبعاً للوائح الداخلية.
- 7- إلمام الطالب بالعقوبات التي يتعرض لها إذا أخل بالسلوك داخل قاعات المحاضرات خاصة والحرم الجامعي عامة وتعرضه للفصل اذا حاول الغش في الإمتحانات .
- 8- متابعة معدلات الطلاب فرز الطلاب وتحديد مستواهم العلمي،وتشجيع المتفوق حتى يستمر على ذلك، وإرشاد الطلاب ذوي المعدلات المنخفضة وتحفيزهم وتنبيههم للإجراءات المتبعة حيال ذلك حتى يتخطى المعوقات بسهولة ويسر .
- 9- تعريف الطالب بالهيكل الإداري والتنظيمي للكلية والخدمات المقدمة في كليته وحقوقه وواجباته .
- 10- تشجيع الطالب لمراجعة مرشده الأكاديمي وفقاً للساعات المكتتبية المعلنه .
- 11- مساعدة الطلاب ذوي الظروف الخاصة للتغلب على إعاقاتهم ومشكلاتهم الصحية .
- 12- اكتشاف المهارات والموهب التي يتمتع بها الطالب أملاً في تنميتها بشكل أفضل .
- 13- يقدم المرشد الأكاديمي تقرير خاص بالطلاب في نهاية كل فصل دراسي لوكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب  
موضحاً ما تم تنفيذه من أنشطة وتوجيه للطلاب كما يقوم بتسليم استمارات متابعة الطلاب .

### يجب على الطالب الإلتزام بالآتي :

- 1- إفادة المرشد الأكاديمي بالبيانات الشخصية ( رقم التليفون - العنوان - بيانات ولى الأمر ..... )  
الصحيحه وتحديثها أولا بأول في حال حدوث أى تغيير بها .
- 2- الإلتزام بالحضور لدى مرشده الأكاديمي في التوقيتات المعلنه للتسجيل أو أى أعمال تخص الإرشاد الأكاديمي  
أو متى يتم إستدعاؤه من خلال مرشده الأكاديمي بالإضافة للإجتماعات الدوريه بالأسبوع ( الأول - الرابع -  
التاسع أو العاشر - بعد النتيجة ) .
- 3- الإستعانه بالمرشد الأكاديمي لحل مشاكل الطالب الدراسيه ومساعدته في رفع الأمر إلى إدارة الكلية .
- 4- التوجه المباشر للمرشد الأكاديمي في حال حدوث أى مشكله تعيق الطالب في تقدمه الأكاديمي .

..... / المرشد الأكاديمي

..... / توقيع الطالب

" تسلم نسخه للطالب من خلال المرشد الأكاديمي في الأسبوع الأول الدراسى "

## نموذج إرشاد ( 2 )

### إستمارة بيانات الطالب الشخصية

صورة حديثة للطالب

( تستوفي في الأسبوع الأول الدراسي )

### بيانات الطالب

اسم الطالب: .....

تاريخ الميلاد: .....

كود الطالب : .....

عنوان المراسلات : .....

البريد الإلكتروني: .....

رقم الموبايل : .....

رقم الهاتف الأرضي : .....

### بيانات ولي الأمر

اسم ولي الأمر: .....

صلة القرابة : .....

( يتم إرفاق صورة من بطاقة تحقيق الشخصية )

عنوان المراسلات : .....

البريد الإلكتروني : .....

رقم الموبايل : .....

رقم الهاتف الأرضي : .....

أقر أنا الطالب / ..... بصحة جميع البيانات الموضحة أعلاه

وأتعهد بتحديثها لدى المرشد الأكاديمي فور حدوث أي تعديل بأي منها .

توقيع الطالب :

التاريخ: .....



### نموذج إرشاد ( 3 )

## Student Registration Data

Level	Academic year	semester	No. of credit hours		Average GPA		Cumulative GPA		Number of times you stumbled	Hours remaining	Student Signature
			Passed	registered	Grade	Value	Grade	Value			
First	.....20.../20	1st									
		2nd									
		Summer									
second	.....20.../20	3rd									
		4th									
		Summer									
Third	.....20.../20	5th									
		6th									
		Summer									
Fourth	.....20.../20	7th									
		8th									
		Summer									
Fifth	.....20.../20	9th									
		10th									
		Summer									

### نموذج إرشاد ( 4 )

### إستمارة متابعة غياب الطالب

( على المرشد الأكاديمي متابعة حضور وغياب الطلاب وإشراك ولي الأمر إن تطلب ذلك )

تاريخ البيان :			مسلسل
عدد غياب النظري	عدد غياب العملي	اسم المقرر	
			1
			2
			3
			4
			5
			6
			7
			8
			9
			10

توقيع الطالب : .....

أسباب غياب الطالب:	
	ظروف مرضية :
	ظروف اجتماعية :
	أخرى تذكر:

الإجراء المتخذ من المرشد الأكاديمي مع الطالب لحل المشكلة :

.....

.....

.....

.....

توقيع المرشد الأكاديمي : .....

توقيع الطالب : .....

## نموذج إرشاد ( 5 )

### إستمارة متابعة درجات الطالب

( على المرشد الأكاديمي استدعاء الطالب لمتابعة الدرجات وتقديم الدعم )

درجات منتصف الفصل الدراسي			
م	اسم المقرر	درجة منتصف الفصل	درجة العملي
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

توقيع الطالب: .....

الإجراءات المتخذة مع الطالب منخفض الدرجات: .....

.....

.....

توقيع الطالب: ..... توقيع المرشد الأكاديمي: .....

## نموذج إرشاد ( 6 )

### محضر ( إجتماع / تواصل ) مع ولي أمر طالب

( يمكن الاستعانة بإدارة الكلية / لجنة الدعم والتوجيه الطلابي / أستاذ المقرر )

اسم الطالب :	.....
كود الطالب :	.....
المستوى :	.....
المعدل الفصلي :	.....
المعدل التراكمي :	.....

اسم ولي الأمر	صلة القرابة	رقم موبايل ولي الأمر
.....	.....	.....

طريقة التواصل			تاريخ التواصل	
اليوم	التاريخ	زيارة جامعية	اتصال هاتفي	رسالة نصية
.....	.....	خطاب	بريد الكتروني	.....
.....	.....	أخري	.....	.....

### أسباب التواصل / الاجتماع :

.....

.....

### محاوِر النقاش :

.....

.....

### الإجراءات والتوصيات :

.....

.....

توقيع ولي الأمر	عضو لجنة الدعم والتوجيه الطلابي	المرشد الأكاديمي
.....	.....	.....

وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب

## نموذج إرشاد (7)

تقرير عن أداء طالب

### Student's Performance Report

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Academic Guide**

-----

القواعد الإسترشادية والمنظمة  
للتسجيل للطلاب  
لائحة الساعات المعتمدة  
والمعتمدة من مجلس الكلية  
بجلستهما  
( \* ) بتاريخ 2016/9/25 ،  
( # ) بتاريخ 2017/3/29

• **أولاً: بالنسبة لطلاب المستوى الأول ( المنقولين إلى المستوى الثاني ) :**

**( 1 ) الطلاب الحاصلين على معدل تراكمي ( cGPA ) ما بين ( 1.8 ) إلى ( 1.99 ) .**

- يتم تصعيدهم إلى المستوى الثاني مع تسجيل جميع الساعات المقررة في المستوى الثاني .
- في حالة حصول الطالب في الفصل الدراسي الأول على معدل فصلي (  $GPA \leq 2$  ) يسمح له بتسجيل مقرر إضافي في الفصل الدراسي الثاني من مقررات الرسوب .

**( 2 ) الطلاب الحاصلين على معدل تراكمي ( cGPA ) ما بين ( 1.5 ) إلى ( 1.79 ) .**

- يتم تصعيدهم إلى المستوى الثاني مع تسجيل الساعات التالية :
- عدد ( 13 ) ساعة فقط كحد أقصى في الفصل الدراسي الأول ، مع إلغاء تسجيل مقرر ( عقاير 2 ) .
  - عدد ( 14 ) ساعة فقط كحد أقصى في الفصل الدراسي الثاني، مع إلغاء تسجيل مقرر ( ك. حلقية غيرمتجانسة )

**( 3 ) الطلاب الحاصلين على معدل تراكمي ( cGPA ) ما بين ( 1 ) إلى ( 1.49 ) .**

- يتم تصعيدهم إلى المستوى الثاني مع تسجيل الساعات التالية :
- عدد ( 13 ) ساعة فقط كحد أقصى في الفصل الدراسي الأول ، مع إلغاء تسجيل مقرر ( عقاير 2 ) .
  - عدد ( 14 ) ساعة فقط كحد أقصى في الفصل الدراسي الثاني، مع إلغاء تسجيل مقرر ( ك. حلقية غير متجانسة )

**( 4 ) الطلاب الحاصلين على معدل تراكمي ( cGPA ) أقل من ( 1 ) .**

- لا يتم تصعيدهم إلى المستوى الثاني، ويتم تسجيل عدد [12] ساعة فقط كحد أقصى في كل فصل دراسي ❖ على أن تطبق اللائحة الداخلية للكلية فيما يخص الإنذارات الأكاديمية.
- ملحوظة:** يسمح للطلاب المتعثرين والحاصلين على معدل تراكمي ( cGPA ) ما بين ( 1 ) إلى ( 1.79 ) ، في حالة حصولهم على معدل فصلي في الفصل الدراسي الأول (  $GPA \leq 2$  ) بتسجيل جميع مقررات الفصل الدراسي الثاني .

• **ثانياً: بالنسبة لطلاب المستوى الثاني ( المنقولين إلى المستوى الثالث ) :**

**( 1 ) الطلاب الحاصلين على معدل تراكمي ( cGPA ) ما بين ( 1.8 ) إلى ( 1.99 ) .**

- يتم تصعيدهم إلى المستوى الثالث مع تسجيل جميع الساعات المقررة في المستوى الثالث .
- في حالة حصول الطالب في الفصل الدراسي الأول على معدل فصلي (  $GPA \leq 2$  ) يسمح له بتسجيل مقرر إضافي في الفصل الدراسي الثاني من مقررات الرسوب .

**( 2 ) الطلاب الحاصلين على معدل تراكمي ( cGPA ) ما بين ( 1.5 ) إلى ( 1.79 ) .**

- يتم تصعيدهم إلى المستوى الثالث مع تسجيل الساعات التالية :
- عدد (14) ساعة فقط كحد أقصى في الفصل الدراسي الأول ، مع إلغاء تسجيل مقرر واحد فقط حسب حالة الطالب
- تسجيل جميع الساعات المقررة في الفصل الدراسي الثاني .
- في حالة حصول الطالب في الفصل الدراسي الأول على معدل فصلي (  $GPA \leq 2$  ) يسمح له بتسجيل مقرر إضافي في الفصل الدراسي الثاني من مقررات الرسوب .

**( 3 ) الطلاب الحاصلين على معدل تراكمي ( cGPA ) ما بين ( 1 ) إلى ( 1.49 ) .**

- يتم تصعيدهم إلى المستوى الثالث مع تسجيل الساعات التالية :
- عدد (14) ساعة فقط كحد أقصى في الفصل الدراسي الأول ، مع إلغاء تسجيل مقرر واحد فقط حسب حالة الطالب
- تسجيل جميع الساعات المقررة في الفصل الدراسي الثاني.

**( 4 ) الطلاب الحاصلين على معدل تراكمي ( cGPA ) أقل من ( 1 ) .**

- لا يتم تصعيدهم إلى المستوى الثالث، ويتم تسجيل عدد [12] ساعة فقط كحد أقصى في كل فصل دراسي ، على أن تكون أولوية التسجيل من مقررات المستوى الأدنى .



**• ثالثا: بالنسبة لطلاب المستوى الثالث ( المنقولين إلى المستوى الرابع ) :**

**( 1 ) الطلاب الحاصلين على معدل تراكمي ( cGPA ) ما بين ( 1.8 ) إلى ( 1.99 ) .**

يتم تصعيدهم إلى المستوى الرابع مع تسجيل جميع الساعات المقررة في المستوى الرابع .

- في حالة حصول الطالب في الفصل الدراسي الأول على معدل فصلي ( $GPA \leq 2$ ) يسمح له بتسجيل مقرر إضافي في الفصل الدراسي الثاني من مقررات الرسوب .

**( 2 ) الطلاب الحاصلين على معدل تراكمي ( cGPA ) ما بين ( 1.5 ) إلى ( 1.79 ) .**

يتم تصعيدهم إلى المستوى الرابع مع تسجيل الساعات التالية :

- عدد ( 17 ) ساعة فقط كحد أقصى في الفصل الدراسي الأول .
- عدد (16) ساعة فقط كحد أقصى في الفصل الدراسي الثاني .
- في حالة حصول الطالب في الفصل الدراسي الأول على معدل فصلي ( $GPA \leq 2$ ) يسمح له بتسجيل جميع مقررات الفصل الدراسي الثاني .

**( 3 ) الطلاب الحاصلين على معدل تراكمي ( cGPA ) ما بين ( 1 ) إلى ( 1.49 ) .**

يتم تصعيدهم إلى المستوى الرابع مع تسجيل الساعات التالية :

- عدد ( 17 ) ساعة فقط كحد أقصى في الفصل الدراسي الأول .
- عدد (16) ساعة فقط كحد أقصى في الفصل الدراسي الثاني .

**( 4 ) الطلاب الحاصلين على معدل تراكمي ( cGPA ) أقل من ( 1 ) .**

- لا يتم تصعيدهم إلى المستوى الرابع، ويتم تسجيل عدد [12] ساعة فقط في كل فصل دراسي ، مع إلغاء تسجيل مقرر ( الطفيليات ) في الفصل الدراسي الثاني، على أن تكون أولوية التسجيل من مقررات المستوى الأدنى .

القواعد الاسترشادية وآليات  
التسجيل للطلاب  
للفصل الدراسي الثاني 2025/2024  
لائحة الفارم دي  
والمعتمده من مجلس الكلية بجلسته  
رقم ( 799 ) بتاريخ 2025/1/14

## الطلاب المقيدون مستوى خامس في العام الجامعي الحالي والحاصلين على معدل فصلي أقل من (1) بالفصل الدراسي الأول للعام الحالي

- تسجيل 12 ساعة معتمدة فقط من مقررات المستوى الخامس (تصميم أدوية - السموم والكيمياء الشرعية - أنظمة استخدام الدواء المتقدم - الصحة العامة - المقرر الاختياري) .

## الطلاب المقيدون مستوى رابع في العام الجامعي الحالي :

أولاً : الطلاب الحاصلين على معدل فصلي أقل من (1) بالفصل الدراسي الأول للعام الحالي (عدد مرات التعثر 1) :

- يتم تسجيل (12) ساعة معتمدة فقط من مقررات مستوى رابع مع عدم تسجيل (علاج بالأعشاب - صيدلة حركية إكلينيكية - علاجات - المقرر الاختياري)

ثانياً : الطلاب الحاصلين على معدل فصلي أقل من (1) بالفصل الدراسي الأول للعام الحالي (عدد مرات التعثر 2) :

- تسجيل 12 ساعة معتمدة فقط من مقررات المستوى الخامس التي تم اجتياز متطلب دخولها أو المقررات التي لم يسبق دراستها من مستويات أخرى وفقاً لجدول امتحانات الفصل الدراسي الثاني للعام الجامعي الحالي .
- تأجيل مواد الرسوب من السنوات السابقة (إن وجد) إلى الفصل الدراسي الصيفي أو عند فتح المقرر بالفصول الدراسية العام القادم .

ثالثاً : الطلاب الحاصلين على معدل فصلي أقل من (1) في الفصل الدراسي الأول للعام الحالي (عدد مرات التعثر 3

فأكثر) يتم تسجيل 12 ساعة معتمدة فقط وفقاً للترتيب التالي :

- تسجيل مقرر فارماكولوجي (2) من المستوى الثالث للطلاب المجتازين علم وظائف الأعضاء .
- تسجيل المقررات (ميكروبيولوجيا عامة ومناعة من مستوى ثاني - صيدلة طبيعية - كيمياء تحليلية صيدلية -2 - عقاير من المستوى أول) .
- استكمال الساعات أن وجد من مقررات المستويات من الأول إلى الرابع وفقاً لجدول الامتحانات .

## الطلاب المقيدون مستوى ثالث في العام الجامعي الحالي :

أولاً : الطلاب الحاصلين على معدل فصلي أقل من (1) بالفصل الدراسي الأول للعام الحالي (عدد مرات التعثر 1) :

- يتم تسجيل (12) ساعة معتمدة فقط من مقررات المستوى الثالث مع عدم تسجيل مقرر صيدلة المستشفيات ومقرر صيدلانيات -4 .

ثانياً : الطلاب الحاصلين على معدل فصل أقل من (1) في الفصل الدراسي الأول في العام الجامعي الحالي (عدد مرات التعثر 29 :  
- تسجيل 12 ساعة معتمدة فقط من مقررات المستوى الرابع التي تم إجتياز متطلب دخولها وفقاً لجدول الإمتحان للفصل الدراسي الثاني للعام الجامعي الحالي .

- تاجيل مواد الرسوب من السنوات السابقة على الفصل الدراسي الصيفي .

ثالثاً : الطلاب الحاصلين على معدل فصلي أقل من (1) في الفصل الدراسي الأول للعام الجامعي الحالي (عدد مرات التعثر 3 فأكثر) يتم تسجيل 12 ساعة معتمدة فقط وفقاً للترتيب التالي :

- تسجيل مقرر فارماكولوجي -2 من المستوى الثالث للطلاب المجتازين علم وظائف الأعضاء .

- تسجيل مقرر ميكروبيولوجيا عامة ومناعة من المستوى الثاني .

- تسجيل مقررات مستوى أول صيدلة طبيعية وعقاقير-1 .

- إستكمال الساعات إن وجد من مقررات المستوى الأول والثاني والثالث وفقاً لجدول الإمتحانات .

### الطلاب المقيدون مستوى ثاني في العام الجامعي الحالي :

يجوز للطلاب الدراسين لمقرر صيدلة طبيعية وراسيين فيه من قبل ، تسجيله بالتوازي مع مقرر صيدلة حيوية وحركية الدواء وفقاً للمادة (6) بند (2) مع كتابة إقرار من ولي الأمر .

أولاً : الطلاب الحاصلين على معدل فصلي أقل من (1) في الفصل الدراسي الأول في العام الجامعي الحالي (عدد مرات التعثر 1) يتم تسجيل 12 ساعة معتمدة فقط : مع عدم تسجيل مقرر تحليل آلي .

ثانياً : طلاب حاصلين على معدل فصلي أقل من (1) في الفصل الدراسي الأول في العام الجامعي الحالي : يتم تسجيل 12 ساعة فقط (عدد مرات التعثر 2) وفقاً للترتيب التالي :

- تسجيل مقرر (ميكروبيولوجيا عامة ومناعة) من المستوى الثاني .

- تسجيل مقررات (صيدلة طبيعية – عقاقير-1 – كيمياء تحليلية صيدلية -2) من المستوى الأول .

- تسجيل مقرر فارماكولوجي -2 (للطلاب المجتازين علم وظائف الأعضاء) .

- تسجيل المقررات التي لم يسبق تسجيلها من المستوى الأول ثم المستوى الثاني .

- تسجيل مقررات الرسوب من المستوى الأول ثم المستوى الثاني .

- إستكمال الساعات إن وجد من مقررات المستوى الثالث الآتية (ميكروبيولوجيا صيدلية – صيدلة حيوية وحركية الدواء – كيمياء عقاقير -2) .

ثالثاً : طلاب حاصلين على معدل فصلى أقل من (1) بالفصل الدراسي الأول في العام الجامعي الحالى يتم تسجيل 12 ساعة فقط (عدد مرات التعثر 3 فأكثر) وفقاً للترتيب التالى :

- تسجيل مقرر الميكروبيولوجيا العامة والمناعة من المستوى الثانى .
- تسجيل مقررات (صيدلة طبيعية – عقاقير-1 – كيمياء تحليلية صيدلية-2) من المستوى الأول .
- تسجيل مقررات الرسوب من المستوى الأول ثم المستوى الثانى .
- تسجيل المقررات التى لم يسبق تسجيلها من المستوى الأول ثم المستوى الثانى .
- تسجيل مقرر فارماكولوجى-2 من المستوى الثالث للطلاب المجتازين علم وظائف الأعضاء .
- استكمال الساعات أن وجد من مقررات المستوى الثالث الآتية (ميكروبيولوجيا صيدلية – صيدلة حيوية وحركية الدواء – كيمياء عقاقير-2) .

رابعاً : طلاب حاصلين على معدل فصلى من (1 إلى 1.3) فى الفصل الدراسي الأول فى العام الجامعى الحالى (عدد مرات التعثر 2 فأكثر) ، يتم تسجيل عدد الساعات المقررة للمستوى ويمكن زيادة الساعات إلى 20 ساعة على أن يكون تسجيل المقررات وفقاً للترتيب التالى :

- تسجيل المقررات التى لم يسبق دراستها من المستوى الأول ثم المستوى الثانى .
- تسجيل مقرر فارماكولوجى-2 من المستوى الثالث للطلاب المجتازين علم وظائف الأعضاء .
- استكمال الساعات إن وجد من مقررات المتوى الثالث وفقاً للترتيب التالى (ميكروبيولوجيا صيدلية – صيدلة حيوية وحركية الدواء – كيمياء عقاقير-2 – صيدلية مستشفيات – صيدلانيات-4) .

### الطلاب المقيدون مستوى أول فى العام الجامعى الحالى :

أولاً : الطلاب الحاصلين على معدل فصلى أقل من (1) فى الفصل الدراسي فى العام الجامعى الحالى (عدد مرات التعثر 1) : يتم تسجيل عدد 12 ساعة معتمدة من مقررات المستوى الأول (يتم تسجيل صيدلة طبيعية – كيمياء تحليلية صيدلية-2 – كيمياء عضوية صيدلية-2 – عقاقير-1) .

ثانياً : الطلاب الحاصلين على معدل فصلى أقل من (1) فى الفصل الدراسي فى العام الجامعى الحالى (عدد مرات التعثر 2 فأكثر) : يتم تسجيل عدد 12 ساعة معتمدة فقط على ان تكون أولوية التسجيل على النحو التالى :

- تسجيل مقرر الميكروبيولوجيا العامة والمناعة من المستوى الثانى .
- تسجيل المقررات التى لم يسبق دراستها من مقررات المستوى الاول .
- تسجيل مقررات الرسوب من المستوى الاول إن وجد .
- استكمال الساعات من مقررات المستوى الثانى .

ثالثاً : طلاب حاصلين على معدل فصلى من (1 إلى 1.3) في الفصل الدراسي الأول في العام الجامعي الحالى (عدد مرات التعثر 1) ، يتم تسجيل عدد 19 ساعة معتمدة على أن يكون أولوية التسجيل كالاتى :

- تسجيل مقرر الميكروبيولوجيا العامة والمناعة من المستوى الثانى
- تسجيل المقررات التى لم يسبق دراستها من مقررات المستوى الاول ز
- تسجيل مقررات المستوى الثانى الأتية لاستكمال الساعات ( كيمياء حيوية-1 - علم وظائف الأعضاء المرضى - صيدلانيات-2 - الإحصاء الحيوى - التحليل الآلى) .
- استكمال الساعات غن وجد من مقررات الرسوب بالمستوى الاول .

رابعاً : طلاب حاصلين على معدل فصلى من (1 إلى 1.3) في الفصل الدراسي الأول في العام الجامعي الحالى (عدد مرات التعثر 2) ، يتم تسجيل عدد 17 ساعة معتمدة كحد اقصى على أن تكون أولوية التسجيل كالاتى :

- تسجيل مقرر الميكروبيولوجيا العامة والمناعة من المستوى الثانى ز
- تسجيل المقررات التى لم يسبق دراستها من مقررات المستوى الأول .
- تسجيل مقررات الرسوب من المستوى الأول ثم المستوى الثانى .
- تسجيل المقررات التى لم يسبق تسجيلها من المستوى الأول ثم المستوى الثانى .

# المرشد الأكاديمي



قائمة أسماء السادة أعضاء هيئة التدريس المرشدين الأكاديمين  
للطلاب المستجدين ( مستوى أول لائحة الفارم دي )  
( الفصل الدراسي الثاني ) للعام الجامعي 2025/2024

م	إسم عضو هيئة التدريس	القسم العلمي
1	د/ مصطفى عمر إبراهيم شرف الدين	الصيدلة الإكلينيكية والممارسة الصيدلة
2	م.م/ أمجد السيد أحمد سالم	الصيدلانيات
3	م.م/ يماني أشرف محمد إبراهيم السنباطي	الأدوية والسموم
4	م.م/ حنان علي عبدالرازق محمد أحمد	الكيمياء الدوائية
5	م.م/ إيمان يسري السيد محمد حنيش	الكيمياء التحليلية الصيدلانية
6	م.م/ إيمان يحيى محمد جاب الله	الصيدلانيات
7	م.م/ ولاء نبيل مصطفى عبدالغفار	الكيمياء التحليلية الصيدلانية



قائمة أسماء السادة أعضاء هيئة التدريس المرشدين الأكاديمين  
للطلاب القدامى ( لائحة الفارم دى )  
( للفصل الدراسي الثاني ) للعام الجامعى 2025/2024

القسم العلمى	إسم عضو هيئة التدريس	م
الكيمياء الدوائية	أ. د / نادية صبرى السيد الجوهري	1
الكيمياء التحليلية الصيدلانية	أ. د / شيرين محمود السعيد شعلان	2
الأدوية والسموم	أ. د / نشوى محمد عبد الفتاح أبو السعد	3
الأدوية والسموم	أ. د / رانيا رمضان عبد العزيز إبراهيم	4
الميكروبيولوجى والمناعة	أ. د / محمد أسعد زكى حسن الموائى	5
الميكروبيولوجى والمناعة	أ. د / أريج مصطفى المهدي القصبي	6
العقاقير	أ. د / مروه السباعي علي أبو الليل السيد	7
الأدوية والسموم	أ. م. د / منار جمال عبدالحميد هلال	8
الأدوية والسموم	أ. د / مها هشام عبدالقادر إبراهيم شعراوي	9
الصيدلانيات	أ. م. د / جرمين نظير سلامه جرجس	10
الأدوية والسموم	أ. م. د / مروه صلاح الدين زغلول	11
الأدوية والسموم	أ. م. د / سارة محمد هشام حازم	12
العقاقير	د / ساره أحمد عبدالله أبو زيد	13
العقاقير	د / نادية البيلي يوسف حشيش	14
الأدوية والسموم	د / هدى عزت محمد كفل	15
العقاقير	د / ولاء محمد صفوت	16
الكيمياء العضوية الصيدلانية	د / شيرين محمد عبدالحى مصطفى	17
الصيدلانيات	د / ولاء إبراهيم عبد الهادى	18
العقاقير	د / إيمان عزت عبدالحميد هلال	19
الكيمياء العضوية الصيدلانية	د / وفاء على حسن عويس	20
الكيمياء الدوائية	د / أمل أيمن مصطفى يوسف المصري	21
الأدوية والسموم	د / أمنية أحمد عبدالمنعم	22
الكيمياء الدوائية	د / أحمد رضا على سيد أحمد	23
الميكروبيولوجى والمناعة	د / مها أحمد السيد مبروك	24
الكيمياء الحيوية	د / الشيماء جمال عبدالسلام	25
الميكروبيولوجى والمناعة	د / رنا محمد رضا عبدالعزيز الباز	26
الكيمياء التحليلية الصيدلانية	د / هبه عبدالعزيز محمد أبو هيف	27
الأدوية والسموم	د / محمود محمد محمود سماحه	28

الكيمياء الدوائية	د/ محمد أمير صبري موسى خليل	29
الكيمياء العضوية الصيدلانية	د / لمياء أسامه يوسف برهام	30
الكيمياء التحليلية الصيدلانية	د/ هبه سمير صلاح الأعمي	31
الصيدلة الإكلينيكية والممارسة الصيدلانية	د / منى محمد فتحى خالد الطملاوى	32
الكيمياء التحليلية الصيدلانية	د/ نورا أحمد محمد عبدالله	33
الميكروبيولوجى والمناعة	د/ ساره عبدالحميد عبدالقادر إبراهيم موسى	34
الأدوية والسموم	د/ فاطمه محمد أمين مهني	35
الكيمياء العضوية الصيدلانية	د/ علا عبدالعزيز أحمد محمد	36
الكيمياء الدوائية	د / آلاء عبدالله عبدالحميد محمد	37
الأدوية والسموم	د/ كريم محمد مصطفى سعد	38
الكيمياء الدوائية	د/ نرمين عادل السيد صابر قنديل	39
العقاقير	د/ عبدالله محمد على محمد هيكل	40
الصيدلانيات	د/ تقي أشرف عبدالرحمن أحمد الخضرجي	41
الكيمياء الدوائية	د/ محاسن محمد فؤاد محمد عبده	42
الصيدلانيات	د/ نهى فوزى إبراهيم أبوالمجد غازي	43
الكيمياء الحيوية	د/ منه الله السيد محمد زيادة	44
الميكروبيولوجى والمناعة	م.م/ دينا أشرف رمضان أحمد	45
الكيمياء الدوائية	م.م/ ساره عادل إبراهيم إبراهيم درويش	46
الكيمياء الحيوية	م.م/ ميرنا جهاد مسعد مصطفى أبوإسماعيل	47
الصيدلانيات	م.م/ أمنيه محمد فهمي خالد غزي	48
العقاقير	م.م/ وليد أمير صبرى موسى	49
الكيمياء العضوية الصيدلانية	م.م / سميرة نشأت محمد الششتاوى	50
العقاقير	م.م / نوران حسين رأفت عبدالفتاح	51
الصيدلانيات	م.م/ فاطمه بكر عبدالخالق إبراهيم على	52
الصيدلانيات	م.م/ آيه محمد أحمد أبوالفضل حسن	53
الصيدلانيات	م.م/ نعمت صلاح لطفى السيد عزالدين	54
العقاقير	م.م/ محمود سليمان محمد مصطفى	55
الكيمياء الدوائية	م.م/ أمنية محمود ذكى عثمان والى	56
الكيمياء الدوائية	م.م / نيره إسماعيل منصور محمد	57
الكيمياء الحيوية	م.م/ سلوى رضا محمد أبوالعلا المتولى	58
الكيمياء التحليلية الصيدلانية	م.م/ شيما مصطفى محمد عبدالحليم	59
الكيمياء الحيوية	م.م/ يمى عبدالله عبدالحكيم الليثي	60
الأدوية والسموم	م.م/ أحمد حسن السيد عيد مذكور	61
الأدوية والسموم	م.م/ إسرائ جمال الدين عبدالمنعم السعيد الوصيف	62

الأدوية والسموم	م.م / أمال جمال الدين عبدالمنعم السعيد الوصيف	63
الصيدلانيات	م.م / هاجر أحمد إبراهيم عرنسه	64
الميكروبيولوجي والمناعة	م.م / وسام أحمد محمد إبراهيم	65
الأدوية والسموم	م.م / مارينا رؤوف فرنسيس جرجس	66
الصيدلة الإكلينيكية والممارسة الصيدلانية	م.م / عبدالرحمن نشأت عبدالغني عماره	67

## قائمة أسماء السادة أعضاء هيئة التدريس المرشدين الأكاديمين

( للطلاب ) (لائحة الساعات المعتمدة )

( للفصل الدراسي الثاني ) للعام الجامعي 2025/2024

م	إسم عضو هيئة التدريس	القسم العلمي
1	د / سمر سعد السيد مصطفى	الكيمياء التحليلية الصيدلانية
2	د / سها لطفي الدمراوى	الميكروبيولوجى والمناعة
3	د/ مروه سعد سريه	الأدوية والأسموم

قوائم أسماء الطلاب  
للفصل الدراسي الثاني  
للعام الجامعي 2025/2024

<https://drive.google.com/file/d/1fZP5av8-CtgXucH4jNTMy8WO-unAISKR/view?usp=sharing>

# الرائد العلمي

### أولاً: معايير إختيار الرائد العلمي :

- 1- ان يكون من أعضاء هيئة التدريس بالكلية .
- 2- أن يكون لديه القدرة على التفاعل مع الطلاب وتقديم الدعم اللازم لهم .
- 3- أن يكون له سمات شخصية تؤهله للعمل التطوعي ( الدافعية - الإيجابية - الحماسة - التفاؤل - تطوير الذات )
- 4- أن يكون ملمماً بالأنظمة الأكاديمية والإدارية بالكلية .
- 5- أن يكون ملمماً بمفاهيم وممارسات الجودة .

### ثانياً : مهام الرائد العلمي :

- 1- تخصيص ساعة مكتبية أسبوعياً لمقابلة الطلبة في مكتبه لمناقشة الموضوعات والمشاكل التي تواجههم أثناء الدراسة بالإضافة إلى لقاء شهري مع الطلاب في المواعيد المحددة بالجدول الدراسي للمستوى ، كما يتم التواصل مباشرة مع الطلاب عبر الإعلانات على الصفحة الرسمية لمكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب .
- 2- تعريف الطلاب الجدد برؤية ورسالة وأهداف الكلية ومفاهيم الجودة .
- 3- المساعدة في حل المشكلات وتقديم النصح والإرشاد والتوجيه للطلاب وإعلامه بمسئوليته وواجباته وأهمية تنظيم الوقت والحرص على تحصيل الدروس النظرية والعملية والإلتزام بالحضور .
- 4- التعرف على الطلاب المتفوقين دراسياً وتشجيعهم .
- 5- رصد الحالات التي تحتاج إلى رعاية خاصة مثل أخصائي نفسي أو إجتماعي أو طبي .
- 6- تشجيع الطلاب على المشاركة في الأنشطة الطلابية وممارسة الرياضة .

## قائمة أسماء السادة الرواد العلميين

### للمستويات الدراسية المختلفة

### للفصل الدراسي الثاني للعام الجامعي 2025/2024

م	المستوى	عضو هيئة التدريس	القسم
1	الأول	د/ هبه عبد العزيز محمد ابو هيف	الكيمياء التحليلية الصيدلانية
2	الثاني	د/ محمود على محمود على الشال	الأدوية والسموم
3	الثالث	د/ تقى أشرف عبد الرحمن	الصيدلانيات
4	الرابع	د/ فاطمة محمد أمين مهني	الأدوية والسموم
5	الخامس	د/ محاسن محمد فؤاد محمد عبده	الكيمياء الدوائية



## أماكن الأقسام العلمية

المكان		القسم العلمي	م
الدور	المبنى		
الأول والثاني	(أ)	الأدوية والسموم	1
الثالث والرابع والخامس		العقاقير	2
الأول والثاني		الكيمياء الحيوية	3
الأول	(ب)	الميكروبيولوجي والمناعة	4
الأول والثاني		الصيدلانيات	5
الثالث والرابع والخامس		الكيمياء العضوية الصيدلانية	6
الأول والثاني	(ج)	الكيمياء الدوائية	7
الثالث والخامس		الكيمياء التحليلية الصيدلانية	8
الرابع والخامس		الصيدلة الإكلينيكية والممارسة الصيدلانية	9
الدور الخفيف			

الأعباء التدريسية  
للفصل الدراسي الثاني  
للعام الجامعي 2025/2024



<https://drive.google.com/file/d/1Bbs33T9sZ2Y0zqXqEm4lqYcXQqYvamk5/view?usp=sharing>

الجدول الزمني  
للفصل الدراسي الثاني  
للعام الجامعي 2025/2024



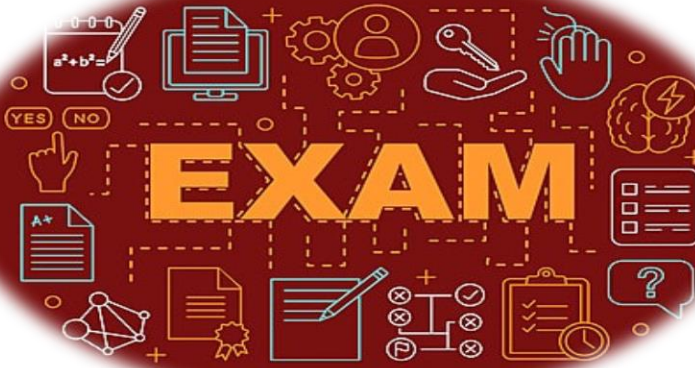
<https://pharfac.mans.edu.eg/images/C7-03022025134353.pdf>

الجداول الدراسية  
للفصل الدراسي الثاني  
للعام الجامعي 2025/2024

جداول

[https://pharfac.mans.edu.eg/index.php/2021-09-05-10-37-25/student-scroller/395-2021-08-25-11-36-30?layout=\\*](https://pharfac.mans.edu.eg/index.php/2021-09-05-10-37-25/student-scroller/395-2021-08-25-11-36-30?layout=*)

جداول الإمتحانات  
للفصل الدراسي الثاني  
للعام الجامعي 2025/2024



<https://pharfac.mans.edu.eg/index.php/2021-09-05-10-37-25/student-scroller/5063-2022-06-26-08-53-14>

# أعد الدليل



مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

السيدة الأستاذة / منى متولى حسن صالح

تحت إشراف

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

السيدة الأستاذة الدكتور / جيني جيهان محمد نصر

The End