

AL GHAD University



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة الغد

Department of pharmacy

برنامج الصيدلة



## دليل برنامج الصيدلة

العام الجامعي 2024م

## الآية القرآنية

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

﴿وَنَضَعُ الْمَوَازِينَ الْقِسْطَ لِيَوْمِ الْقِيَامَةِ فَلَا تُظْلَمُ نَفْسٌ شَيْئًا وَإِنْ كَانَ مِثْقَالَ حَبَّةٍ مِّنْ خَرْدَلٍ أَتَيْنَا بِهَا وَكَفَى بِنَا حَاسِبِينَ﴾

صدق الله العظيم

(سورة الأنبياء – الآية 47)

## الجهة التي قامت بتحديث الدليل:

وفقا للتكليف الصادر من السيد رئيس الجامعة بشأن إعداد دليل لبرنامج الصيدلة / قسم الصيدلة عليه تم تشكيل لجنة إعداد الدليل ولجنة مراجعة الدليل:

### 1- لجنة إعداد الدليل هم:

ت	الاسم	الصفة
1-	د. غادة ياسين العليبي	مدير مكتب ضمان الجودة وتقييم الاداء
2-	د. سامية ابو كثير حسن	وكيل الشؤون العلمية
3-	د. نجاة ابوبكر عقيل	منسق برنامج الصيدلة
4-	د. كمال امحمد الجياش	منسق برنامج الصيدلة
5-	ا. طارق عبد الرزاق الدرباسي	منسق برنامج إدارة الاعمال
6-	ا. حنان جميل ماضي	منسق الجودة ببرنامج الصيدلة
7-	ا. ابتسام فتحي الجدائي	منسق الجودة ببرنامج الصيدلة
8-	ا. ياسين تاج الدين هويدي	منسق الجودة ببرنامج إدارة الاعمال
9-	ا. أشرف حمد عوده	عضو هيئة تدريس
10-	ا. حنين حبيب الطياري	كوادر مساندة
11-	ا. خالد علي الزليطني	مقرر اللجنة

### 2- لجنة مراجعة الدليل هم:

ت	الاسم	الصفة
1-	د. سامية الطيب هويصة	وكيل شؤون البحث العلمي
2-	ا. ليلى الفيتوري فرج	المسجل العام بالجامعة
3-	د. فاطمة بن رابحة	عضو هيئة تدريس
4-	خالد على الزليطني	موظف
5-	على أحمد طنيش	مقرر

## كلمة منسق برنامج الصيدلة:

بسم الله الرحمن الرحيم

يطيب لي أن أرحب بكم في قسم الصيدلة الذي يعتبر من أول الأقسام العلمية بالجامعة حيث يقوم بتدريس كافة المقررات في مجال التعليم الصيدلي لتخريج صيادلة متميزين، وقد تحصل على الاعتماد المؤسسي من المركز الوطني لضمان الجودة.

إن رسالة ورؤية وأهداف قسم الصيدلة منبثقة من رؤية ورسالة وأهداف وقيم الجامعة، التي من أهمها تهيئة وإعداد خريجين ذوي كفاءة عالية، صيادلة وباحثين متميزين بروح علمية تنافسية للمساهمة في تطوير وتحسين الخدمات الصحية والصناعات الدوائية بجودة عالية تحقيقاً لرؤية الجامعة وهي التميز ومواكبة التطور في مجال التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع وتلبية لاحتياجات سوق العمل من كفاءات مؤهلة متخصصة.

يقوم قسم الصيدلة بدوره في تحقيق أهداف القسم والجامعة وإعداد وتخرج كفاءات وقادات وطنية في الرعاية الصحية تساعد في نهضة وبناء وطننا الغالي ليبيا. لذا نضع تحت أيديكم الكريمة دليل قسم الصيدلة الذي نأمل أن يكون مستوفي لكافة استفساراتكم.

ختاماً، أسأل الله سبحانه وتعالى التوفيق والعون لتحقيق رؤية البرنامج ومساعدة أبنائنا وبناتنا طلاب قسم الصيدلة لحصد التميز والتفوق العلمي الذي يصبون إليه لخدمة دينهم ووطنهم.

منسق برنامج الصيدلة

## المصطلحات المستخدمة في الدليل:

### الجامعة:

مؤسسة علمية تُعنى بالتعليم العالي والبحث العلمي وخدمة المجتمع والبيئة تتمتع بشخصية اعتبارية وذمة مالية مستقلة، وتمنح شهادات الإجازة المتخصصة (البكالوريوس) في تخصص الصيدلة وكذلك إدارة الأعمال والصيدلة من خلال الأقسام أو البرامج التعليمية. التي تطرحها للدراسة مستقبلاً.

### القسم العلمي:

وحدة علمية أساسية من وحدات الجامعة في البناء الجامعي والتعليم العالي متخصصة في حقل من حقول المعرفة، تتولى مهمة إعداد وتنظيم وتنفيذ البرامج التعليمية والبحثية.

### البرنامج الأكاديمي:

برنامج واضح المعالم يحتوي على جدول زمني يتضمن مقررات دراسية وأنشطة تعليمية، ضمن الخطة المستهدفة للأقسام العلمية من خلال اتباع نظام الفصل الدراسي، في مرحلة البكالوريوس.

### التخصص الأكاديمي:

برنامج أو مجموعة برامج أكاديمية.

### الجودة:

أداء الأعمال بالشكل الصحيح من المرة الأولى وذلك من خلال معايير محددة مسبقاً.

### ضمان الجودة:

التأكد من تطبيق الآليات والإجراءات المعتمدة في كل مرحلة من مراحل العملية التعليمية للتحقق من الوصول إلى مستوى الجودة المستهدف.

### عضوية هيئة التدريس:

كل من يحمل مؤهلاً علمياً في أحد مجالات العلوم الأساسية التطبيقية أو الإنسانية ويشغل إحدى الدرجات العلمية المنصوص عليها في المادة (168) من اللائحة (501).

### الكوادر المساندة:

المعيدون والفنيون ومن في حكمهم.

### المرشد الأكاديمي:

عضو هيئة التدريس المكلف بالإشراف على مجموعة من الطلاب وتوجيههم وتقديم النصيحة لهم، ومتابعة درجة انجازهم وتقديمهم في البرنامج الأكاديمي.

### الأستاذ المشرف:

من يتم تكليفه بالإشراف على مشروع التخرج.

### الممتحن:

الأستاذ المكلف ضمن لجنة للقيام بامتحان طالب أو مجموعة من الطلاب، أو مناقشة مشروع التخرج.

### **التقييم:**

قياس مستويات الجودة في كافة الأنشطة التعليمية، بهدف التحسين المستمر.

### **التقويم:**

عملية تصحيح الانحراف عن المستهدف من العملية التعليمية ويعتمد على نتائج التقييم في كل مرحلة من مراحل الخطة التعليمية المستهدفة.

### **النتائج التعليمية المستهدفة:**

مجموعة من المخرجات التي يؤمل تحقيقها، من خلال مجموعة من المعارف والعلوم المقدمة في البرنامج الأكاديمي.

### **المقرر الدراسي:**

محتوى المقرر العلمي في صورة مفردات محددة تدرس خلال الفصل الدراسي.

### **العملية التعليمية:**

العملية التي يتم من خلالها تزويد الطلاب بالمعارف والعلوم المتخصصة التي تقدمها الجامعة.

### **عملية التعلم:**

التغيير المستمر في المعرفة ويتم اكتسابه من خلال العملية التعليمية والتدريب والقدرات الشخصية للطلاب.

### **أطراف العملية التعليمية:**

كل من له علاقة بالعملية التعليمية من موظفين وطلاب، ومعيدين وأعضاء هيئة التدريس.

### **المستفيدون:**

كل من لديهم اهتمام بالأنشطة التعليمية التي تقدمها الجامعة من موظفين وطلاب وأساتذة، ومكاتب الخدمات والقرطاسية والمكاتب العامة، والجهات والمؤسسات العامة والقطاع الخاص.

## المحتويات

الصفحة	الموضوع	ر.م
د	كلمة منسق برنامج الصيدلة	.1
2	نبذة عن قسم الصيدلة	.2
2	رؤية برنامج الصيدلة	.3
2	رسالة برنامج الصيدلة	.4
2	أهداف برنامج الصيدلة	.5
3	قيم برنامج الصيدلة	.6
4	الهيكل التنظيمي لبرنامج الصيدلة	.7
5	مهام رئيس ومنسق برنامج الصيدلة	.8
6	مهام اللجنة العلمية -المجلس العلمي لبرنامج الصيدلة	.9
7	مهام منسق الجودة ببرنامج الصيدلة	.10
8	مهام المرشد الأكاديمي ببرنامج الصيدلة	.11
9	مهام المنسق الإداري لبرنامج الصيدلة	.12
11	مواصفات خريج برنامج الصيدلة	.13
11	الفرص والمجالات المتاحة أمام خريجي برنامج الصيدلة	.14
11	الميثاق الاخلاقي لبرنامج الصيدلة	.15
15	نظام الدراسة ببرنامج الصيدلة	.16
16	نظام التقييم ببرنامج الصيدلة	.17
16	نظام الامتحانات النهائية ببرنامج الصيدلة	.18
22	الخطة الدراسية ببرنامج الصيدلة	.19
27	أعضاء هيئة التدريس ببرنامج الصيدلة	.20

## نبذة عن برنامج الصيدلة:

الرمز الرقمي للبرنامج 01

برنامج الصيدلة بجامعة الغد، أحد الأقسام العلمية بالجامعة، وقد تأسس سنة 2016م وتحصل على الاعتماد المؤسسي سنة 2023 م بقرار رقم (174) الصادر من المركز الوطني لضمان الجودة

### تمهيد:

نظراً للتطورات العالمية المتسارعة والتي نجم عنها زيادة في كافة الأنشطة الصحية والثورة في مجال تكنولوجيا العلوم الطبية والدوائية وتعدد نشاطاتها سواء كانت عامة أو خاصة، اقتضت الحاجة إلى إنشاء قسم الصيدلة لتلبية احتياجات سوق العمل من الكفاءات الصيدلانية المتخصصة، وتقديم أفضل الخريجين في هذا المجال والمساهمة في خدمة المجتمع والبيئة.

## رؤية ورسالة وأهداف قسم الصيدلة (برنامج الصيدلة):

### أولاً - رؤية برنامج الصيدلة:

تعليم صيدلي متميز مواكب للتطور في العلوم الصيدلانية والبحث العلمي والمشاركة الفاعلة في خدمة المجتمع

### ثانياً- رسالة برنامج الصيدلة:

قسم يختص بالعلوم الصيدلانية والبحث العلمي يسعى لتخريج كفاءات من صيادلة بجودة عالية تتماشى مع احتياجات سوق العمل.

### ثالثاً- أهداف برنامج الصيدلة:

1. تأهيل كوادر وخريجين ذو كفاءة عالية للعمل في القطاعات الصيدلانية المختلفة.
2. المساهمة في تنمية القطاع الصحي بمجال الصيدلة.
3. مواكبة التطور العلمي في مجال العلوم الصيدلانية.
4. التواصل البناء مع المؤسسات الصحية المختلفة



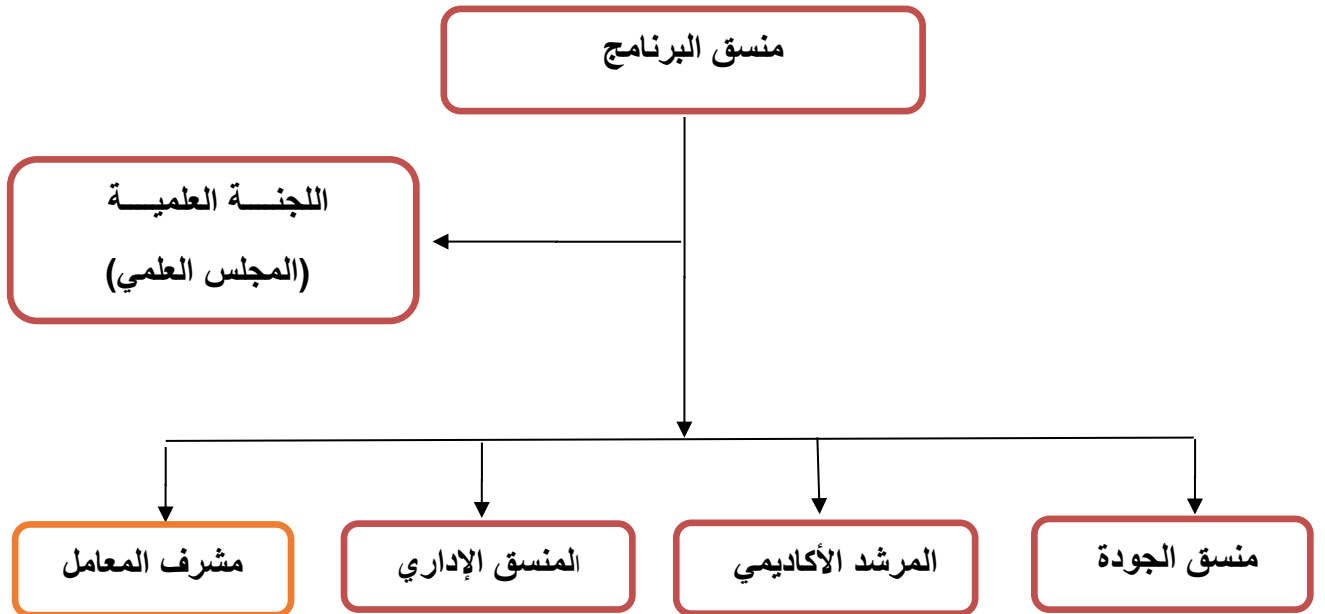
## القيم:

العدالة والنزاهة، المصداقية والشفافية، الإبداع والتميز، الإتقان، الريادة، المسؤولية الاجتماعية، المشاركة الكاملة.

معاملة جميع منتسبي برنامج الصيدلة وفق معيار واحد وبعادلة وشفافية دون تحيز أو تمييز	العدالة والنزاهة
الوضوح والصدق في كافة الأنشطة والقرارات والعدالة في التعاملات ومشاركة المعلومات والمعارف مع الجميع	المصداقية والشفافية
الالتزام بمعايير الجودة والسعي نحو التحسين والتطوير المستمر.	الإبداع والتميز
بناء ثقافة الإبداع والتميز في إداء أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة وتنمية روح المبادرة	الإتقان
تحقيق الريادة في العملية التعليمية والبحث العلمي وكذلك الخدمات المجتمعية .	الريادة
تلتزم إدارة البرنامج بمسؤوليتها الاجتماعية والأخلاقية نحو جميع منتسبيه والمستفيدين من خدماته.	المسؤولية الاجتماعية
إشراك الجميع في برنامج الصيدلة لتحقيق الأهداف (أعضاء هيئة التدريس وموظفين وطلاب و أصحاب العلاقة) .	المشاركة الكاملة

## الهيكل التنظيمي للقسم (برنامج الصيدلة)

يتكون الهيكل التنظيمي لقسم الصيدلة (برنامج الصيدلة) من اربعة عناصر رئيسية تدار بواسطة رئيس البرنامج (منسق برنامج الصيدلة) والشكل التالي يبين الهيكل التنظيمي:



## منسق برنامج الصيدلة (رئيس البرنامج)

المسمى الوظيفي: منسق البرنامج

الرمز الوظيفي: (ق. ص / 4 / 1)

الارتباط الإداري: وكيل الشؤون العلمية.

العلاقات مع الأقسام العلمية والوحدات الإدارية بالجامعة: إدارة الشؤون العلمية

الواجبات والمسؤوليات: يمارس رئيس البرنامج مهامه تحت الإشراف المباشر لرئيس الجامعة

### مهام منسق برنامج الصيدلة:

تتمثل مهام منسق برنامج الصيدلة في الآتي:

- 1- الإشراف على الشؤون العلمية والإدارية في برنامج الصيدلة في حدود السياسة التي يرسمها المجلس العلمي للجامعة والمجلس العلمي لبرنامج الصيدلة ووفقا للوائح التنظيمية والقرارات المعمول بها بالجامعة.
- 2- رفع قرارات وتوصيات مجلس برنامج الصيدلة إلى رئيس الجامعة أو من ينوب عنه لعرضها بمجلس الجامعة مع توضيح وجهة نظر مجلس برنامج الصيدلة عند النظر في المسائل المعروضة عليه.
- 3- متابعة تنفيذ سياسة مجلس الجامعة فيما يخص شؤون برنامج الصيدلة وما يتعلق بالدراسات الجامعية والبحوث العلمية والأعمال الجامعية الأخرى.
- 4- اقتراح توزيع المحاضرات والمواد الدراسية والأعمال الجامعية على أعضاء هيئة التدريس وسائر القائمين بالتدريس في برنامج الصيدلة وعرضها على المجلس العلمي للبرنامج وإصدار تكليفات بالخصوص.
- 5- تلقي التقارير السنوية لأعضاء هيئة التدريس عن نشاطهم العلمي والبحثي.
- 6- الإشراف المباشر على عمل لجنة إعداد وتحديث دليل برنامج الصيدلة.
- 7- حفظ النظام داخل البرنامج والمبادرة إلى إبلاغ رئيس الجامعة أو من ينوب عنه عن كل ما من شأنه أن يؤثر على سير العمل ببرنامج الصيدلة.
- 8- الإشراف على عمل المنسق الإداري بالبرنامج (أمانة السر).
- 9- الإشراف على القاعات الدراسية بالبرنامج.
- 10- الإشراف على المعامل بالتنسيق مع مشرف المعامل.
- 11- متابعة المحاضرات العملي والتنسيق بين أعضاء هيئة التدريس ومشرفي المعامل .
- 12- إعداد التقارير في نهاية كل فصل دراسي عن شؤون البرنامج العلمية والتعليمية و العملية والإدارية وعرضها لأوجه النشاط في البرنامج وما حققه ومستوى أداء العمل به وشؤون الدراسة والامتحانات ونتائجها، وبيان العقبات التي تؤثر في التنفيذ وعرض مقترحات الحلول الملائمة لتلافي العيوب وتذليل العقبات.
- 13- الالتزام بما يكلف به من رئيس الجامعة أو أحد وكلائه من واجبات ومسؤوليات ومهام.
- 14- المشاركة في المؤتمرات والندوات وورش العمل التي ينظمها البرنامج، والمشاركة في اللجان ذات العلاقة بالبرنامج
- 15- تنسيق وتطوير علاقات البرنامج بمحيطه داخل الجامعة وخارجها.
- 16- الدعوة لاجتماعات المجلس العلمي للبرنامج ووضع بنودها وتحديد موعد انعقادها.

## اللجنة العلمية لبرنامج الصيدلة (المجلس العلمي لبرنامج الصيدلة):

المسمى الوظيفي: اللجنة العلمية لبرنامج الصيدلة

الرمز الوظيفي: (ق. ص/ 1/4)

الارتباط الإداري: رئيس او منسق البرنامج.

الواجبات والمسؤوليات: تمارس اللجنة العلمية مهامها تحت الإشراف المباشر لرئيس البرنامج، وتباشر على وجه الخصوص المهام التالية:-

### مهام اللجنة العلمية لبرنامج الصيدلة /المجلس العلمي لبرنامج الصيدلة:

تتكون اللجنة العلمية او المجلس العلمي لبرنامج الصيدلة من جميع أعضاء هيئة التدريس بالبرنامج ويمارس الاختصاصات التالية:

- 1- إعداد الخطة الدراسية والمقررات الدراسية للبرنامج الأكاديمي ومراجعتها والمشاركة في تحديثها وتطويرها وفقاً لمتطلبات الجودة.
- 2- تحديد مفردات المقررات الدراسية والمراجع الخاصة بكل مقرر.
- 3- ابداء الرأي في طلبات قبول أعضاء هيئة التدريس المتقدمين للبرنامج.
- 4- العمل على ايجاد قنوات التواصل بين البرنامج وخريجه لإفادتهم والاستفادة العلمية منهم بما ينعكس بالصورة الايجابية على المجتمع.
- 5- اعتماد الدليل الخاص ببرنامج الصيدلة وتطويره بشكل دوري.
- 6- وضع السياسات العامة والاستراتيجية للبرنامج ومتابعتها وحل المشاكل الأكاديمية بعقد اجتماعات دورية مع منسق او رئيس البرنامج واعتماد المحاضر ومتابعتها بصفة دورية.
- 7- وصف البرنامج الأكاديمي وتوصيف المقررات الدراسية للقسم وفق معايير مركز ضمان الجودة.
- 8- المشاركة في اختيار وتقييم أعضاء هيئة التدريس.
- 9- التخطيط لإقامة نشاطات علمية بالبرنامج مثل ورش العمل والندوات.
- 10- المشاركة في وضع الآليات الخاصة بأعضاء التدريس والطلاب ومتابعتها ومراجعتها بصفة دورية.
- 11- القيام بأي أعمال أخرى تفتضها مصلحة العمل بالبرنامج او الجامعة.

## منسق الجودة ببرنامج الصيدلة:

المسمى الوظيفي: منسق الجودة لبرنامج الصيدلة

ك الرمز الوظيفي: (ق.ص / 4 / 1)

ك الارتباط الإداري: رئيس او منسق البرنامج

ك العلاقات مع الأقسام العلميّة والوحدات الإدارية بالجامعة: مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء

ك الواجبات والمسؤوليات: يمارس منسق الجودة للبرنامج مهامه تحت الإشراف المباشر لرئيس البرنامج، ويباشر على وجه الخصوص المهام التالية:-

## مهام منسق الجودة ببرنامج الصيدلة:

تحدد مهام منسق الجودة ببرنامج الصيدلة في النقاط التالية:

- 1- تحديث ملفات المقررات الدراسية بالبرنامج.
- 2- تحديث المفردات الدراسية بما يخدم متطلبات التخصص وسوق العمل.
- 3- متابعة المقررات الدراسية والتأكد من تغطية المقررات الدراسية بنسبة انجاز (75%) كحد أدنى من المقرر قبل نهاية الفصل.
- 4- اقتراح خطة عمل لنشاطات برنامج الصيدلة خلال كل فصل دراسي وتحديد الاحتياجات لها ومراسلة إدارة الجامعة بها.
- 5- المشاركة في الإشراف على تنظيم المؤتمرات واللقاءات العلمية وعقد ورش العمل.
- 6- تحليل استبيانات رضا اعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة ببرنامج الصيدلة.
- 7- الإشراف على تنظيم الزيارات الميدانية لطلاب برنامج الصيدلة.
- 8- المشاركة في عقد الأنشطة والحوارات والمناقشات بين طلاب برنامج الصيدلة.
- 9- المساهمة الفعالة في نشر ثقافة الجودة بالبرنامج بشكل خاص وبالجامعة عام.
- 10- الاشتراك في لجان الجودة، وعمليات التقييم الذاتي.
- 11- الاشراف على تطبيق مبادئ الجودة وعلى تقييم كفاءة الأداء على مستوى البرنامج.
- 12- رفع تقارير دورية عن تنفيذ الخطة السنوية على مستوى البرنامج.

## المرشد الأكاديمي ببرنامج الصيدلة:

المسمى الوظيفي: المرشد الأكاديمي

الرمز الوظيفي: (ق. ص / 4 / 1)

الارتباط الإداري: رئيس البرنامج

العلاقات مع الأقسام العلمية والوحدات الإدارية بالجامعة: وحدة شؤون الطلاب والإرشاد الأكاديمي.

الواجبات والمسؤوليات: يمارس المرشد الأكاديمي مهامه تحت الإشراف المباشر لرئيس البرنامج، ويباشر على وجه الخصوص المهام التالية:-

### مهام المرشد الأكاديمي بالبرنامج تتمثل في النقاط التالية:

- 1- متابعة الملف العلمي للطلاب وحفظ نسخة من نتائجه الدراسية لكل فصل دراسي بهذا الملف.
- 2- تدوين وتسجيل حالات انقطاع الطلاب عن الدراسة، وإيقاف القيد، والانسحاب الجزئي. والكلبي، وغير المكمل، وكذلك العقوبات التي توقع على الطالب بملفه العلمي وإبلاغه.
- 3- الرد على استفسارات الطلاب فيما يخص الدراسة والتنسيق مع أعضاء هيئة التدريس. الذين يدرسونهم في مواد الفصل.
- 4- مساعدة الطلاب في الاطلاع على سجلاتهم الأكاديمية بشكل منظم وتقديم المشورة لهم.
- 5- شرح القوانين واللوائح والأنظمة المعمول بها في الجامعة للطلاب.
- 6- توجيه طلاب البرنامج العام للتخصصات التي تتناسب مع قدراتهم العلمية.
- 7- مناقشة الطلاب حول الصعوبات التي تواجههم وتقديم النصح والإرشاد لهم.
- 8- تنمية مواهب الطلاب وحث روح المبادرة فيهم.
- 9- تقديم التقارير عن وضع الطلاب علمياً واجتماعياً.
- 10- تنظيم عملية التواصل مع الطلاب ووضع جدول زمني مناسب لذلك.
- 11- تشجيع الطلاب على زيارة المكتبة، وعلى الاستفادة من خدمة الإنترنت في الحصول على المراجع الإلكترونية.
- 12- تعريف الطلاب بالمحاضرات المصورة الموجودة على الإنترنت ذات العلاقة بمنهجهم الدراسي.
- 13- وضع المقترحات والحلول لمعالجة تعثر بعض الطلاب في تحصيلهم العلمي.
- 14- التنسيق مع أستاذ المقرر الدراسي المقيد به الطالب لمعالجة المشاكل التي تواجه الطالب في هذا المقرر الدراسي.
- 15- العمل على توطيد العلاقات الاجتماعية مع الطلاب المكلف بالإشراف عليهم عن طريق المحاضرات والندوات واللقاءات.
- 16- أية مهام أخرى تخدم عملية الإرشاد الأكاديمي ولا تتعارض واللوائح التنظيمية.

## المنسق الاداري لبرنامج الصيدلة (أمين سر)

المسمى الوظيفي: منسق إداري لبرنامج الصيدلة

الرمز الوظيفي: (ق. ص / 4 / 1)

الارتباط الإداري: رئيس او منسق البرنامج

الواجبات والمسؤوليات: يمارس المنسق الإداري مهامه تحت الإشراف المباشر لرئيس البرنامج، ويباشر على وجه الخصوص المهام التالية:

### مهام المنسق الاداري لبرنامج الصيدلة (أمين سر):

تتمثل مهام الأمانة الإدارية (سكرتارية أو أمين سر) بالبرنامج في الآتي:

- 1- توزيع ملفات الطلاب على المرشدين (الإشراف الأكاديمي).
- 2- التواصل مع اعضاء هيئة التدريس القارين والمتعاونين.
- 3- تجميع نماذج تسجيل المواد الدراسية للطلاب بالبرنامج وكذلك نماذج الإسقاط والإضافة للمواد الدراسية وإرسالهم لقسم الدراسة والامتحانات بالجامعة.
- 4- إعداد قوائم بأسماء الطلاب المتعثرين في دراستهم وإحالتها إلى منسق البرنامج.
- 5- الاشراف المباشر على اعمال الطباعة لكافة المستندات والمراسلات الخاصة بالبرنامج.
- 6- الاشراف على تنظيم ملفات الصادر والوارد.
- 7- القيام بأعمال النسخ والتصوير وحفظ المراسلات.
- 8- القيام بأعمال نقل البريد بين إدارة البرنامج وإدارة الجامعة بعد توثيقه.
- 9- الإعداد والتحضير لاجتماعات ودعوة أعضاء برنامج الصيدلة للاجتماع بناءً على طلب منسق البرنامج.
- 10- القيام بالأعمال الإدارية والمكتبية الأخرى التي يتطلبها العمل بالبرنامج وذلك بإشراف رئيس البرنامج (منسق برنامج الصيدلة).
- 11- العمل على تحديد احتياجات برنامج الصيدلة / قسم الصيدلة من القرطاسية ومستلزمات العمل اليومي (برنامج الصيدلة)
- 12- القيام بأي أعمال أخرى تفتضها مصلحة العمل، وتدخل في نطاق اختصاص البرنامج وبما يتفق مع اللوائح التنظيمية.

## مشرف المعامل لبرنامج الصيدلة

المسمى الوظيفي: مشرف المعامل لبرنامج الصيدلة

◀ الرمز الوظيفي: (ق. ص / 4 / 1)

◀ الارتباط الإداري: رئيس او منسق البرنامج مشرفي المعامل بالبرنامج

◀ الواجبات والمسؤوليات: يمارس مشرف المعامل مهامه تحت الإشراف المباشر لرئيس البرنامج، ويباشر على وجه الخصوص المهام التالية:

## مهام مشرف المعامل لبرنامج الصيدلة:

تتمثل مهام مشرف المعامل بالبرنامج في الآتي:

- 1- تنظيم جميع الأنشطة والعمليات التي تتم داخل المعمل
- 2- التعامل مع المشاكل الإدارية والتقنية لكل المعامل المشرف عليها.
- 3- الاشراف على المحاضرات العملي والعمليات اليومية للمعمل وتنظيمها.
- 4- توثق كافة مستندات المعامل بالتنسيق مع مشرفي المعامل بالبرنامج.
- 5- كتابة الوثائق والسجلات والتقارير الخاصة بالمعمل.
- 6- المشاركة في اعداد الميزانيات الخاصة بالمعامل للعملية التعليمية.
- 7- تحديد النواقص واختيار وشراء مواد التشغيل ومعدات المعامل بالتنسيق مع مشرفي المعامل الاخرى.
- 8- الاشراف على الامتحانات العملية و إحالة التقارير لمنسق البرنامج.
- 9- المشاركة في وضع خطط الطوارئ للمعامل وتدريب الطلاب على تنفيذ الخطة.
- 10- ترتيب وتنظيم وتخزين المواد الكيميائية والسوائل والغازات المضغوطة وفقا لتعليمات السلامة.
- 11- التأكد على اتباع جميع الارشادات الخاصة بالسلامة في المعمل
- 12- إعداد النشرات المعملية / أو كتيبات المعامل.



## مواصفات خريج برنامج الصيدلة:

1. المعرفة بالمفاهيم والنظريات والمهارات التخصصية في مجال الصيدلة والمجالات ذات الصلة.
2. المقدرة على التفكير الناقد وعقد المقارنات بين واقع العمل الصيدلي والنظريات العلمية لعلم الصيدلة وتطبيقاتها.
3. المقدرة على التواصل والتعاون وتحمل المسؤولية والعمل مع الآخرين ضمن الفريق مع الالتزام بأخلاقيات المهنة.
4. التعلم الذاتي والتطوير المهني المستمر وتعزيز القدرات للمنافسة في سوق العمل.
5. التعامل مع التكنولوجيا والتقنية الحديثة للمعلومات والاستفادة منها في التطبيقات العملية والبحوث المتخصصة.
6. ممارسة كل الوظائف التي تندرج تحت العلوم الصيدلانية بكفاءة واتقان.
7. المنافسة في سوق العمل بما اكتسبه من معرفه في مجال الصيدلة.

## الفرص والمجالات المتاحة أمام خريجي قسم الصيدلة:

ما يميز خريج برنامج الصيدلة أهمية المؤهل العلمي الذي يحمله، فلا تخلوا مؤسسة من المؤسسات الصحية العامة أو الخاصة كبيرة أو صغيرة من حاجتها لحملة المؤهلات العلمية في تخصص الصيدلة ولعل أحد أهم هذه المؤهلات بكالوريوس الصيدلة، كما أن الفرصة أمامه متاحة للعمل في بيئات مختلفة غير البيئة المحلية.

## أهم مجالات العمل المتاحة أمام خريجي برنامج الصيدلة

يتيح برنامج الصيدلة للخريجين الحصول على الوظائف في المجالات الآتية:

- مزاولة مهنة الصيدلة في أي مؤسسة صحية في القطاعين العام والخاص
- العمل في الصيدليات بالمؤسسات الصحية بمختلف أشكالها (شركات، مصحات، صيدليات، مرافق صحية)
- الفرص المتاحة للعمل في مختلف النشاطات (الصيدليات، المخازن، المرافق الصحية، الأقسام الصحية).
- فتح نشاطات تجارية خدمية صحية (شركات مستلزمات صحية، شركات ادوية، مصانع ادوية، مصانع المحاليل)

## الميثاق الاخلاقي لبرنامج الصيدلة:

يتمثل الميثاق الاخلاقي لبرنامج الصيدلة في مجموعة من التوجيهات الأخلاقية والقيم بين هيئة التدريس طبقاً للقيم المشتركة وتحكم ممارسات العمل ببرنامج الصيدلة بالإضافة الى اللوائح التنظيمية والإدارية المنظمة للعمل في مؤسسات التعليم العالي. وتعد أخلاقيات أعضاء مهنة الصيدلة موضوعاً مهماً حيث تعتمد أخلاقيات مهنة الصيدلة على عدة مبادئ أساسية، وقد تتفق هذه المبادئ مع العديد من مبادئ المهن الأخرى، وفيما يلي أبرز أخلاقيات وسلوكيات مهنة الصيدلة:

## الثقة

يجب أن يكون الصيدلي موثقاً به بدرجة كبيرة، أميناً في أدائه لواجبات وظيفته، قادراً على تحمل المسؤولية والفوز بثقة الجميع في المؤسسة التي يعمل لديها، فالصيدلي هو من يقوم بصرف الادوية وتخزينها والاشراف على وضعها بالطريقة الصحيحة التي تحمي المنتج والمريض

## الموضوعية

يجب على الصيدلي أن يكون ملماً بكافة القوانين الخاصة بمزاولة المهنة ويطبق كافة اللوائح ويلتزم بأداب المهنة

## المهنية والكفاءة

يجب أن يكون الصيدلي على دراية تامة بكافة الادوية والمعدات والمراجعة الدورية لكل الأصناف، والتحديث الدوري لكافة محتويات ما يشرف عليه (مخازن ادوية او معدات، مخازن صيدلية، الخ) كما لا يجوز للصيدلي أن القيام بأي عملية لا يستطيع إتمامها بدرجة عالية من الكفاءة والجودة، وإذا لم يتمكن من ذلك، فيجب عليه أن يطلب المساعدة من أهل الخبرة.

خلاصة القول، يجب على الصيدلي أن يكون مؤهلاً لما يقوم به، ويحافظ على مستوى ملائم من الجودة والكفاءة المهنية من خلال الرغبة في التطور والتعلم، ومتابعة كل ما هو جديد في مجال الصيدلة، بجانب أداء واجباته المهنية وفقاً للقوانين والمعايير.

## النزاهة

والنزاهة هنا هي الأمانة والصدق والعدل عند القيام بالعمل، فيجب أن يكون الصيدلي نزيه ولا يخل بمصلحة العمل من أجل المصلحة الشخصية، ومن الضروري أن يرفض الصيدلي أي مزايا أو هدايا قد تؤثر على قراراته أو عمله، كما يجب أن يمتنع عن أي سلوك قد يعيقه عن ممارسة عمله.

## المصدقية

وتعني المصدقية الصرف الدوائي الصحيح دون التأثير بعوامل الريح وغيره، التصنيع الدوائي المتقن دون التلاعب أو الغش في محتويات الشكل المصنع، اعدام أي ادوية ذات صلاحية منتهية دون العبث بالمصنقات، احترام كافة اخلاقيات المهنة وأدائها

## من الضروري أن يتحلى الصيدلي بأداب وأخلاقيات مهنة الصيدلة، وفقاً للأسباب التالية:

- الحفاظ على صورة مهنة الصيدلة، وإعطائها قيمتها الاجتماعية، بجانب الحفاظ على كرامة وشرف المهنة.
- تأكيد أمانة الصيدليين وتحملهم للمسؤولية تجاه مهنة الصيدلة.
- ترسيخ أهمية مسؤولية الصيدلي تجاه المريض، وتفضيل صحة المريض على المصلحة الشخصية.
- التأكد من شفافية ودقة التصنيع والصرف الدوائي، وهو ما ينعكس على جودة المنتج وصحة المرضى في المجتمع.
- تحلي الصيدلي وتمسكه بأخلاقيات المهنة يحد من تدخل بعض الجهات أو الأفراد في العمل الصيدلي لخدمة أغراضهم، مثل تدخل بعض المهن الطبية الأخرى في الصيدليات دون الامام بخطر أي عملية صرف أو استهلاك غير صحيحة للأدوية.

## حقوق الطالب وواجباته:

يعتبر الطالب المحور الأساسي والرئيسي الذي تدور حوله العملية التعليمية، وهو المستهدف الأول من قبل الجامعة برفع المستوى العلمي والأكاديمي وبالتالي يجب أن يوفر له كافة سبل التعلم والمعرفة بشكل جدي، وبمستوى رفيع جداً حتى نحقق من خلال ذلك أهداف الجامعة المعلن عنها، وهذا فإن الطالب له مجموعة من الحقوق من حقه التمتع بها، وفي المقابل عليه واجبات يجب أن يلتزم بها لنصل به إلى المبتغى المطلوب.

## ومن الحقوق والواجبات المتعلقة بكافة الطلاب ما يأتي:

### أولاً- حقوق الطالب:

- تعطى للطلاب الجدد المنتسبين إلى الجامعة محاضرات إرشادية حول اللوائح والقوانين المعمول بها بالجامعة.
- يحق للطالب معرفة درجاته الفصلية التي تشمل الامتحان النصفى والنهائي والأعمال اليومية والشفهية والتحريرية والبحثية.
- توفير الجو المناسب للطلاب لتمكينهم من حضور المحاضرات بالطريقة المناسبة التي تجعلهم يستفيدون الاستفادة المثلى من كل محاضرة.
- تجهيز المعامل بالأجهزة والمعدات الحديثة التي تساهم في تمكين الطلاب من فهم المحاضرات النظرية عن طريق التطبيق العملي في معامل الجامعة.
- توفير فنيين يشرفون على هذه المعامل ويساعدون الطلاب على التعامل مع الأجهزة والمعدات المعملية.
- من حق الطلاب مراجعة أعضاء هيئة التدريس للاستفسار عن حلول بعض التمارين وفهم الواجبات والبحوث التي يكلفون بها، ويتم ذلك بتحديد ساعات مكتبية لكل عضو هيئة التدريس للإرشاد الأكاديمي.

- أن يعرف الطالب الطريقة والكيفية التي تحتسب بها أعمال الفصل (40%) وكيفية توزيعها و60% خاصة بالامتحان النهائي، وأن درجة النجاح هي 60% من الدرجة النهائية حسب ما هو منصوص عليه في لائحة الدراسة والامتحانات بالجامعة.
- الانسحاب الجزئي والكلي وإيقاف القيد حق من حقوق الطالب، وتنظم هذه الإجراءات حسب ما تنص عليه لائحة الدراسة والامتحانات بالجامعة.
- للطالب الحق في مراجعة كراسات الإجابة للامتحانات النصفية والنهائية مع عضو هيئة التدريس المكلف بالقرار، وفي حالة طلب مراجعة درجة الامتحان النهائي (التظلم)، يتم ذلك وفق آلية الطعون.

### ثانيا- واجبات الطالب:

- حضور المحاضرات النظرية والعملية بشكل مستمر دون انقطاع.
- عدم إثارة الفوضى والضوضاء التي تؤثر على سير المحاضرات النظرية والعملية، والمحافظة على الهدوء داخل وخارج القاعات الدراسية.
- المحافظة على ممتلكات الجامعة من أجهزة ومعدات وأثاث.
- المحافظة على نظافة الجامعة بالصورة المثلى.
- المحافظة على الهدوء أثناء إجراء الامتحانات وألا يسمح له بإدخال أي شيء له علاقة بالمقررات الدراسية موضوع الامتحان او يعد ذلك أسلوباً من أساليب الغش.
- عدم استخدام أجهزة الجامعة في المواقع الإلكترونية المخلة بقيم ومبادئ المجتمع العربي الليبي المسلم، والمحرم شرعاً وقانوناً.
- احترام زملائه الطلاب الدارسين معه بالجامعة وعدم الاعتداء عليهم بأي شكل من الأشكال والتي تعتبر مخالفة للائحة الدراسة والامتحانات والتأديب بالجامعة.
- احترام العاملين بالجامعة وعدم الاعتداء عليهم أو الإساءة لهم.
- عدم الإساءة إلى أعضاء هيئة التدريس بأي تصرف سواء كان صريحاً او ضمنياً بالتلميح او غيره ويجب عليه احترامهم بالشكل الذي يليق بكونه طالب جامعي.
- عدم جلب وعرض الأشياء الفاضحة والتي تخل بالقيم الدينية والأخلاقية بالمجتمع الليبي.
- عدم تعاطي المحظورات والممنوعات وكل المواد غير المسموح بها باستجلابها أو تعاطيها قانوناً وشرعاً.
- يتعين على الطالب الالتزام بفترة التسجيل المحددة قبل الدراسة بأسبوع.

### آلية القبول والتسجيل للدراسة ببرنامج الصيدلة:

#### 1- يشترط لقبول الطالب للدراسة في قسم الصيدلة ما يلي:

- أن يكون حاصلاً على الشهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها،
- أن يكون قادراً على متابعة المحاضرات النظرية والعملية.
- أن يلتزم بجميع اللوائح والنظم المعمول بها بالبرنامج والجامعة.
- أن يتقدم بطلب الالتحاق في المواعيد المحددة لذلك.
- أن يجتاز امتحان القبول الذي تجريه الجامعة بنجاح (إن وجد).

## 2- المستندات المطلوبة لتسجيل الطالب المستجد ببرنامج الصيدلة:

- النسخة الأصلية للشهادة (الثانوية أو ما يعادلها).
  - شهادة الميلاد.
  - شهادة صحية.
  - اثبات هوية.
  - عدد (8) صورة شخصية حديثة بحجم (6x4).
  - تعبئة نموذج البيانات الشخصية لتسجيل طالب.
- بالنسبة للطلبة غير الليبيين فيشترط أن يكون مقيماً إقامة اعتيادية طيلة مدة الدراسة وأن يؤدي نفقات الدراسة والرسوم المقررة وفقاً للوائح والنظم المعمول بها في الجامعات وذلك دون الإخلال بقواعد المعاملة بالمثل المنصوص عليها في الاتفاقيات الموقعة بهذا الشأن.

3- يجوز قبول خريجي الجامعة للتخصص في غير تخصصاتهم السابقة وذلك في حدود الإمكانيات المتاحة ووفقاً للشروط التي يحددها المجلس العلمي للبرنامج.

## 4- يجوز للمجلس العلمي للبرنامج قبول طلبة برنامج الصيدلة منتقلين من برامج أخرى مناظرة وفقاً للشروط التالية:

- ألا يكون الطالب قد سبق فصله لأسباب علمية أو تأديبية.
- أن يلتزم بتقديم مستندات أصلية معتمدة تبين المقررات التي درسها ومحتويات كل مقرر.
- أن تتوفر فيه الشروط المنصوص عليها في الفقرة السابقة رقم (1).
- أن يتم تقييم المقررات التي درسها الطالب من قبل لجنة المعادلة بالجامعة وفق الشروط التي يضعها المجلس العلمي للبرنامج، وفي جميع الأحوال لا يجوز أن يقل تقدير المقررات التي يتم معادلتها عن (60%) لكل مقرر دراسي، وأن تتساوى عدد وحدات المقرر المعادلة مع عدد وحدات نفس المقرر بالبرنامج، ويتم اعتماد المعادلة من قبل المجلس العلمي للبرنامج وذلك في مدة لا تتجاوز الشهر من تاريخ تقديم الطلب. وإذا تم قبول أي طالب يجب أن يستكمل ما لا يقل عن (50%) من عدد الوحدات الدراسية بأحد البرامج الأكاديمية بالجامعة قبل تخرجه، ويجوز للبرنامج إلحاق الطالب بالدراسة وفقاً للمعادلة الأولية، ولا يعد الطالب منتقلاً فعلاً إلا بعد استكمال كافة الإجراءات المطلوبة.
- أن يتم إدراج مقررات المعادلة في جدول تسلسلي منفصل عن المقررات التي درسها الطالب بالبرنامج عند استصدار كشف الدرجات النهائي، ويحسب المعدل العام (التراكمي) للمقررات التي درسها الطالب بالبرنامج دون احتساب المقررات التي تم معادلتها.

- تتم عملية معادلة المواد وفق نموذج معادلة مقررات دراسية

## 5- المستندات المطلوبة لتسجيل طالب منتقل:

- النسخة الأصلية للشهادة (الثانوية أو ما يعادلها).
- كشف درجات أصلي معتمد من المؤسسة التعليمية المنتقل منها.
- كشف بالمقررات الدراسية معتمد من المؤسسة التعليمية المنتقل منها.
- شهادة الميلاد.
- عدد (8) صورة شخصية حديثة بحجم (6x4).
- تعبئة نموذج البيانات الشخصية لتسجيل طالب .
- تعبئة نموذج تسجيل طالب (مستجد / منتقل).

## 6- يتم تسجيل الطلاب للدراسة وفقاً للفئات التالية:

- طلاب نظاميون وتشمل هذه الفئة جميع الطلاب المتفرغين للدراسة.
- طلاب غير نظاميين (منتسبين)، وتشمل هذه الفئة جميع الطلاب الذين تحول ظروفهم الصحية والاجتماعية والوظيفية دون مواصلة دراستهم كنظاميين، ولا يتم قبولهم إلا بعد موافقة المجلس العلمي للبرنامج.

### نظام الدراسة بالقسم:

- 1- على الطالب تجديد قيده وإتمام تسجيله في الأسبوع الأول لكل فصل دراسي وفقاً للمواعيد والإجراءات التي تحددها إدارة الجامعة، وإذا لم يقم الطالب بتجديد قيده وإتمام إجراءات التسجيل في المواعيد المحددة المعلنة، أعتبر غائباً بسبب غير مشروع، ما لم يقدم طلباً لوقف قيده مبيناً فيه الأسباب التي دعت له لذلك بشرط موافقة مجلس الجامعة، وأن لا تزيد عدد مرات إيقاف القيد عن مرة واحدة طويلة مدة دراسته، على أنه يجوز لرئيس الجامعة قبول ووقف قيد الطالب بصورة استثنائية لفصل دراسي آخر إذا تطلبت ظروفه ذلك، على ألا تحسب مدة إيقاف القيد من ضمن مدة الدراسة.
- 2- مدة الدراسة بالبرنامج (5) سنوات مقسمة إلى عشر فصول دراسية مدة كل فصل دراسي (16) أسبوع دراسي بما في ذلك أسبوعي الامتحانات النصفية والنهائية، وفي حالة استيفاء هذه المدة يمنح الطالب فرصة استثنائية لمدة لا تزيد عن فصلين دراسيين من قبل المجلس العملي للبرنامج بناءً على اقتراح من المرشد الأكاديمي.
- 3- لا يسمح للطلاب بالتسجيل في أقل من (6) ست مقررات دراسية كحد أدنى وأكثر من (8) ثماني مقررات دراسية كحد أقصى، ويجوز للطلاب الجدد التسجيل في (8) ثماني مقررات كحد أقصى.

### ويكون عدد المقررات المسموح بها للطلاب مرتبباً بمعدله العام وفقاً للآتي:

عدد المقررات المسموح بها	المعدل العام للطلاب
4 مقررات	أقل من 50%
6 مقررات	من 50% إلى أقل من 65%
8 مقررات	من 65% إلى أقل من 75%
8مقررات	من 75% فأكثر

2. يختار الطالب المقررات التي يقوم بدراستها في كل فصل دراسي بعد إتمام تجديد قيده وفقاً لأسبقياتها المحددة، وتسجيل هذه المقررات في النموذج المعد لهذا الغرض بعد اعتماده من قبل الدراسة والامتحانات ومنسق البرنامج.
3. يحق للطلاب إسقاط أو إضافة بعض المقررات الدراسية بعد موافقة المرشد الأكاديمي واعتماد منسق البرنامج خلال الأسبوع الثاني من الدراسة بحيث لا يقل عدد المقررات المتبقية عن ست مقررات.
4. يجوز للطالب بعد موافقة أستاذ المقرر الانسحاب من بعض المقررات مع عدم الإخلال بالحد الأدنى للمقررات المسجل بها، وذلك بعد انتهاء أربع أسابيع من بداية الدراسة وقبل أربع أسابيع من بداية الامتحانات النهائية، أي يوقف الانسحاب الجزئي عند الأسبوع العاشر من الدراسة الفعلية.
5. يجوز للطالب الانسحاب (انسحاباً كلياً) من جميع المقررات التي قام بتسجيلها في أحد الفصول الدراسية لعذر يقبله المجلس العلم للبرنامج مثل (حالات المرض الشديد، حالات الولادة للطالبات المتزوجات، التعرض للحوادث الطارئة، أعذار قاهرة أخرى) وبشرط ألا تزيد عدد مرات الانسحاب الكلي عن مرة واحدة فقط طويلة مدة دراسته، على ألا يحسب فصل الانسحاب من ضمن مدة الدراسة المحددة.

## نظام التقييم ببرنامج الصيدلة:

1. تحسب تقديرات كل مقرر دراسي للطالب النظامي على أساس (40%) لأعمال الفصل الدراسي و(60%) للامتحان النهائي من أصل (100) مائة درجة، ويحق لعضو هيئة التدريس الذي يقوم بتدريس المقرر توزيع درجة أعمال الفصل بالطريقة التي يراها ملائمة (امتحان تحريري، امتحان شفوي، حلقات نقاش، حالات دراسية، تدريبات عملية) شريطة أن يجري امتحاناً نصفياً واحداً على الأقل.
2. تحسب تقديرات كل مقرر دراسي للطالب المنتسب على أساس درجة امتحان نهاية الفصل الدراسي من (100%) من أصل (100) مائة درجة، وبالنسبة للمقررات الدراسية التي تتطلب أبحاثاً تحسب درجة للبحث ودرجة للامتحان النهائي وفقاً لما يراه أستاذ المقرر ملائماً.
3. تحسب تقديرات المقررات الدراسية وفقاً لنظام التقييم التالي:

الدرجة	التقدير
من 85 فأكثر	ممتاز
من 75 إلى أقل من 85	جيد جداً
من 65 إلى أقل من 75	جيد
من 50 إلى أقل من 65	مقبول
من 35 إلى أقل من 50	ضعيف
أقل من 35	ضعيف جداً
غير مكمل	.....
منسحب	.....

## نظام الامتحانات النهائية ببرنامج الصيدلة:

1. تعقد الامتحانات النهائية في الأسبوع الأخير (الاسبوع السادس عشر) من كل فصل دراسي. ويعتبر جدول الطالب الدراسي هو جدول مواعيد الامتحانات الخاصة به. ويجوز للجنة الدراسة والامتحانات وضع جدول الامتحانات النهائية بالطريقة التي تراها مناسبة.
2. يحرم الطالب النظامي من دخول الامتحان النهائي ويعتبر راسباً في أي مقرر دراسي إذا تجاوزت مدة غيابه (25%) من عدد محاضرات ذلك المقرر، ما لم يقدم عذراً مقبولاً عن مدة الغياب إلى مجلس القسم.
3. يمنح للطالب الذي تحول ظروفه دون حضور الامتحان النهائي درجة غير مكمل (غ م) في بعض المقررات الدراسية وذلك وفقاً للضوابط التالية:
  - موافقة أستاذ المقرر.
  - يتم منح الطالب غير مكمل (غ م) أثناء فترة الامتحانات النهائية فقط.
  - يمنح الطالب غير مكمل (غ م) بعد الاقتناع بالظروف والمبررات التي يقدمها لهذا الغرض.
  - لا يزيد عدد المقررات الدراسية التي يتحصل فيها الطالب على غير مكمل (غ م) عن مقررین دراسيين خلال الفصل الدراسي الواحد، ويجوز لرئيس الجامعة زيادة عدد المقررات حسب الظروف التي يتقدم بها الطالب.

- يرصد تقدير غير مكمل (غ م) للطالب في الفصل الذي منح فيه، ويضاف المقرر وترصد نتيجته في الفصل الذي يليه.
- يمتحن الطالب في المقرر الدراسي الذي تحصل فيه على غير مكمل (غ م) خلال مدة لا تزيد عن شهر من تاريخ بداية الفصل الدراسي الجديد، على أن تجمع درجة أعمال الفصل مع درجة الامتحان النهائي، وترصد الدرجة النهائية بحيث لا تزيد عن 65% كحد أعلى.
- 4. ينذر الطالب إذا أنخفض معدله العام في أي فصل دراسي عن نسبة (60%).  
يجوز للطالب المراجعة الموضوعية للنتائج النهائية لمقررين فقط، وفقاً للشروط التالية:  
الأول: يتقدم الطالب بطلب المراجعة في المقرر الذي رسب فيه خلال أسبوع من تاريخ إعلان النتائج أو حسب ما تعلنه الجامعة.  
الثاني: ينظر في طلبات المراجعة خلال مدة أقصاها أسبوع من تاريخ استلام إجراءات المراجعة من قبل اللجان المشكلة من إدارة البرنامج وبحضور الطالب المعني.
- 5. يجب على الطالب إعادة المقرر الدراسي الذي تحصل فيه على تقدير راسب (ر) في الفصل الدراسي التالي له مباشرةً. ويجوز للطالب إعادة أي مقرر دراسي لرفع تقديره في هذا المقرر أو لرفع معدله العام، وعند إعادة أي مقرر يحسب للطالب التقدير الجديد في هذا المقرر مهما كان تقديره الذي تحصل عليه في السابق.
- 6. يفصل الطالب من برنامج الصيدلة في إحدى الحالات التالية:
  - إذا تغيب الطالب عن الدراسة فصلين دراسيين متتاليين بدون عذر مقبول من قبل اللجنة العلمية بالجامعة (مجلس الجامعة).
  - إذا أنخفض المعدل العام للطالب عن (35%) في فصلين دراسيين متتاليين.
  - إذا أنخفض المعدل العام للطالب عن (50%) خلال أربعة فصول دراسية متتالية.
- 7. يجوز للجنة العلمية بالجامعة (مجلس الجامعة) إعطاء فرصة استثنائية واحدة للطلبة الذين استنفذوا الإنذارات وفقاً للشروط التي تضعها الجامعة في كل فصل دراسي، بشرط دفع رسوم دراسية قدرها (50) خمسون ديناراً إضافية عن كل مقرر يتم التسجيل فيه.
- 8. يعتبر الطالب متخرجاً إذا أنهى جميع المقررات الدراسية المطلوبة (بحسب الخطة الدراسية المقررة) في برنامج الصيدلة بنجاح وبمعدل عام لا يقل عن (50%) بما لا يقل عن (219) وحدة.
- 9. تمنح مرتبة الشرف لكل طالب تحصل على الإجازة المتخصصة (البكالوريوس) بتقدير عام ممتاز (أ) وفقاً للشروط التالية:
  - ألا يكون قد أدين في مجلس تأديبي خلال مدة دراسته بالبرنامج.
  - ألا يكون قد رسب في أي مقرر من المقررات التي درسها.
  - أن يكون قد أنهى متطلبات التخرج وفقاً للحد الأدنى لمدة الدراسة المحددة.

### آلية الغياب:

- 1- يُلزم كل أستاذ مقرر دراسي بأخذ غياب الطلاب النظاميون أثناء المحاضرات الدراسية الفعلية وفق نموذج الغياب المعد.
- 2- في حالة ما تجاوزت مدة غياب الطالب عن 25% من عدد المحاضرات لذلك المقرر يحال إلى رئيس القسم العلمي .
- 3- يقوم الطالب بتقديم تبرير غيابه عن المحاضرات الفعلية إلى رئيس القسم العلمي وفق النموذج المعد.
- 4- في حالة عدم تقديم الطالب لمبرر غيابه أو عدم اقتناع رئيس القسم العلمي (منسق البرنامج). بالمبرر المقدم يحال إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية لغرض استصدار قرار بحرمانه من دخول الامتحان النهائي لذلك المقرر ويعتبر راسباً فيه.
- 5- يتم نشر قوائم الطلبة المحرومين من دخول الامتحان النهائي بسبب تجاوزهم نسبة الغياب المسموح به في لوحة الإعلانات بالقسم (بالبرنامج).

### آلية تصميم وتحديث البرامج التعليمية:

يتم تصميم وتحديث البرنامج التعليمي بناءً على الخطوات الآتية:

- 1- تتم عملية إعداد وتحديث الخطة الدراسية بالبرامج التعليمية من قبل أساتذة متخصصين مع مراعاة أن يكونوا من أعلى الدرجات العلمية بالبرنامج بقدر الإمكان.
- 2- مراعاة معايير الاعتماد المؤسسي والبرامجي لمؤسسات التعليم العالي الصادرة عن مركز ضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية والتدريبية.
- 3- عرض الخطة المقترحة على أساتذة متخصصين ولهم الخبرة والدراية الكافية بتصميم البرامج التعليمية من جامعات أخرى.
- 4- الأخذ بالملاحظات الواردة عن الخطة الدراسية.
- 5- عرض الخطط الدراسية ونماذج التوصيفات الخاصة بالبرنامج التعليمي والمقررات الدراسية على المجلس العلمي للجامعة، لاتخاذ الاجراءات اللازمة لاعتمادها.

### المراجعة والتقييم الدوري للبرامج التعليمية:

للمواكبة التطور الحاصل والمستمر في علم الصيدلة وبناءً على المراسلات التي ترد إلى البرنامج التعليمي من وكيل الجامعة للشؤون العلمية ومدير مكتب الجودة تقييم الأداء بالجامعة والتي تتضمن ضرورة مراجعة وتقييم توصيف البرنامج التعليمي والمقررات الدراسية بالبرنامج من فترة لأخرى وذلك لضمان تلبية متطلبات الجودة المحددة مسبقاً للبرنامج التعليمي فإن البرنامج يضع على عاتقه عملية المراجعة الدورية للمقررات الدراسية التي تم تصميمها ومعرفة جوانب القصور والضعف فيها والقيام بعمليات التطوير والتحسين.

### آلية التقييم والمراجعة الدورية للبرامج التعليمية:

تتم عملية التقييم والمراجعة الدورية وفق الخطوات الآتية:

- 1- بناءً على تقارير قسم الجودة وتقييم الأداء تصدر الشؤون العلمية بالجامعة تعليماتها إلى البرامج التعليمية بالبدء في عملية المراجعة والتقييم الداخلي للبرنامج.
- 2- يتم إرسال استبيانات إلى أرباب العمل لاستطلاع آراءهم حول مدى ملائمة الخريجين والبرامج لمتطلبات سوق العمل.
- 3- تفرغ الاستبيانات ويتم تحليلها واستخلاص النتائج.
- 4- يقوم المجلس العلمي للبرنامج بتشكيل لجان علمية متخصصة من أعضاء هيئة التدريس بالبرنامج لغرض البدء وإجراء عمليات المراجعة والتقييم.
- 5- إعداد تقرير عن البرنامج التعليمي يحتوي على كل التحديثات التي تم اعتمادها من المجلس العلمي للبرنامج.
- 6- يحال التقرير الخاص بالتحديثات إلى مجلس الجامعة لاتخاذ الإجراءات اللازمة لاعتماده ويحدد سبل التحسين والتطوير.

### آلية استطلاع آراء الطلاب حول جودة العملية التعليمية:

- 1- يتم توزيع استبيانات على الطلاب في نهاية كل فصل دراسي (أي كل أربعة أشهر تقريباً) لاستطلاع آراءهم حول جودة العملية التعليمية.
- 2- تفرغ الاستبيانات ويتم تحليلها وتستخدم نتائجها في عملية التحسين والتطوير.
- 3- تسلم نتائج تحليل الاستبيانات إلى مكتب الجودة وتقييم الأداء بالجامعة لوضع خطط التحسين والتطوير وذلك بالتنسيق مع منسق الجودة بالبرنامج.
- 4- يعتمد مجلس الجامعة نتائج الاستبيانات ويحدد سبل التحسين والتطوير.



## آلية مراجعة سياسية القبول:

1. تحدد القدرة الاستيعابية للجامعة من الطلبة الجدد، بناءً على محاضر البرامج التعليمية ويتم المصادقة عليها في اجتماع المسجل العام.
2. يتم التواصل مع مكاتب العمل بوزارة العمل والتأهيل للتعرف على التخصصات التي يحتاجها سوق العمل لزيادة نسبة القبول في هذه التخصصات وكذلك تخفيض نسب القبول في التخصصات التي يوجد بها فائض في سوق العمل.
3. يتم إعداد مراسلة من منسق البرنامج إلى المسجل العام للجامعة، بالعدد الذي يمكن استيعابه خلال العام الدراسي القادم.
4. يتم قبول الطلبة الجدد بالجامعة من قبل المسجل العام للجامعة بناءً على الإحصائية الخاصة بالقدرة الاستيعابية المشار إليها على حسب السياسة المتبعة.

## آلية دعم الطلبة المتفوقين:

### الفئات المستهدفة:

الفئة المستهدفة هم الطلبة العشرة الأوائل وفق مجموع الدرجات حسب المستوى الدراسي لهم بالبرنامج.

### المسؤول على تحديد الطلاب المتفوقين:

يقوم قسم الدراسة والامتحانات بمكتب المسجل العام بإرسال قوائم بأسماء الطلبة المتفوقين إلى منسقي البرامج التعليمية بالجامعة.

### خطوات تشجيع الطلاب المتفوقين:

يتم تشجيع الطلاب المتفوقين عن طريق:

1. منح شهادة تقدير من البرنامج التعليمي للطلبة المتفوقين، أصحاب الترتيب العشرة الأولى.
2. ترشيح الطلبة المتفوقين للمشاركة في المؤتمرات العلمية والمؤتمرات البحثية الطلابية.
3. منح الطلبة المتفوقين الأولوية في حضور الدورات التدريبية الخاصة بالطلاب وأيضاً المشاركة في الرحلات العلمية.
4. يمنح الخريجين المتفوقين الأولوية في العمل، عند الطلب من قبل الشركات والمؤسسات العامة والخاصة.
5. يمنح الخريجون المتفوقون الأولوية في الحصول على فرص عمل بالجامعة ان وجدت.
6. يمنح الخريجون المتفوقون الأولوية في مساعدتهم والسعي معهم في القبول ببرامج الدراسات العليا التي تطرحها الجامعات او الاكاديميات الليبية.

### آلية التعامل مع الطلبة المتعثرين:

#### الطالب المتعثر:

هو الطالب الحاصل على معدل تراكمي أعلى من 35% وأقل من 50%، بعد مرور عام دراسي كامل (فصلين دراسيين) ويتم وضعة تحت المراقبة الأكاديمية من قبل المرشدين الأكاديميين.

#### المراقبة الأكاديمية:

هي حالة أكاديمية، يتم فيها مراقبة الطالب الذي لوحظ رسوبه المتكرر أو الطالب الذي حصل على معدل تراكمي أعلى من 35% وأقل من 50% بعد انتهاء العام الدراسي كاملاً، وتستمر المراقبة الأكاديمية لمدة عام دراسي آخر.

#### اكتشاف الطلبة المتعثرين:

يتم اكتشاف الطلبة المتعثرين من خلال قسم الدراسة والامتحانات بمكتب المسجل العام بالجامعة حيث يقوم هذا القسم بإرسال قوائم بأسماء الطلبة المتعثرين دراسياً إلى الأقسام العلمية (منسقي البرامج التعليمية).

## حل مشاكل الطلبة المتعثرين:

تتمثل خطوات حل مشاكل الطلبة المتعثرين في التالي:

1. يقوم رئيس البرنامج التعليمي بتسليم قوائم الطلبة المتعثرين، المحالة إليه من قسم الدراسة والامتحانات، إلى المرشد الأكاديمي المختص لتحديد موعد لمقابلة هؤلاء الطلاب.
2. يقوم المرشد الأكاديمي بمراجعة نتائج الاختبارات والأنشطة الفصلية، ومتابعة نسبة الحضور والغياب للطلاب المتعثرين، للوقوف على أسباب التعثر مع إجراء التقييم الجزئي لمستوى الطالب ومدى انضباطه والتزامه.
3. يقوم المرشد الأكاديمي بإعداد تقرير عن المشاكل التي أدت إلى تعثر الطالب، وكيفية حلها ثم رفعها إلى لجنة رعاية ومتابعة الطلاب المتعثرين بالبرنامج للدعم والمساعدة.
4. مشاركة أولياء الأمور في حل مشاكل أبنائهم وكذلك تخصيص مجموعة من الأخصائيين الاجتماعيين للتعامل مع هذه المشاكل والتغلب عليها.
5. الاستعانة بالسادة أعضاء هيئة التدريس بالقسم ممن لهم قدرات اجتماعية خاصة لحل مشكلات الطلاب.
6. تقوم لجنة رعاية ومتابعة الطلاب المتعثرين بالبرنامج بالنظر في وضع الطالب خلال فترة المراقبة الأكاديمية من خلال تقرير المرشد الأكاديمي واتخاذ ما يلزم من إجراءات حياله.

## لجنة رعاية ومتابعة الطلبة المتعثرين:

يتم تشكيل لجنة رعاية ومتابعة الطلبة المتعثرين بالبرنامج العلمي بعضوية كل من:

- 1- منسق البرنامج رئيساً
- 2- المسجل العام عضواً
- 3- المرشد الأكاديمي عضواً

وتتلخص مهام هذه اللجنة في النظر في أوضاع الطلبة المتعثرين بالبرنامج واتخاذ الإجراءات اللازمة حيالهم، كما يمكن للجنة الرجوع إلى المجلس العلمي للقسم للمساعدة في اتخاذ أي قرار يتعلق بالطالب المتعثر.

## آليات الشكاوى والطعون:

أولاً - آلية الشكاوى:

### تشكيل لجنة البث في الشكاوى:

يتم تشكيل لجنة البث في الشكاوى بالقسم لتلقي شكاوى الطلاب، بعضوية كل من (منسق البرنامج) رئيس قسم الصيدلة ومنسق والجودة بالقسم ومنسق الدراسة والامتحانات الخاص بالبرنامج والتابع لمكتب المسجل العام على أن تتولى هذه اللجنة البث في الشكاوى المقدمة من الطلاب مع مراعاة السرية الكاملة للشكاوى.

### ضوابط التقدم بشكاوى وتظلمات الطلاب للقسم:

1. تستقبل شكاوى الطلاب المكتوبة من خلال صندوق الشكاوى أو عن طريق ايقونة الشكاوى بالموقع الإلكتروني أو عن طريق منسق البرنامج (رئيس القسم) بشكل مباشر أو من خلال المرشد الأكاديمي.
2. يتم قبول الشكاوى معروفة المصدر (معرفة أصحاب الشكاوى).
3. يتم فتح صندوق الشكاوى من قبل أحد أعضاء لجنة البث في الشكاوى والتأكد من استيفاء الشكاوى على كامل البيانات للمشتكى والمشتكى عليه وموضوع الشكاوى.
4. تعلن اللجنة عن موعد مثول الطرفين بالوسائل المتاحة أمامها.
5. التحقيق في موضوع الشكاوى على أن يتم إعلام صاحب الشكاوى بنتيجة التحقيق بإحدى الوسائل المتاحة للجنة في أقرب وقت ممكن.

## ثانياً - آلية الطعون:

تتم آلية الطعون في نتيجة مقرر دراسي بالقسم بالخطوات الآتية:

1. يتقدم الطالب بطلب لمراجعة كراسة الإجابة للمقرر الدراسي المطعون فيه، إلى قسم الدراسة والامتحانات بمكتب المسجل العام للجامعة خلال أسبوع من تاريخ إعلان النتائج، أو بحسب الفترة المحددة للطعون والمعلن عنها بإحدى وسائل الاعلان المتاحة.
2. يحال طلب مراجعة كراسة الإجابة للمقرر الدراسي مع ورقة إجابة المقرر إلى البرنامج التعليمي (القسم العلمي المختص).
3. تشكل لجنة علمية في البرنامج التعليمي، من ثلاثة أعضاء هيئة التدريس المختصين بما فيهم: أستاذ المقرر لمراجعة كراسة الإجابة موضوع الطعن في مدة أقصاها أسبوع من تاريخ استلام إجراءات المراجعة، ووضع نتيجة المراجعة النهائية في محضر المراجعة لكراسة الإجابة، ويتم اعتمادها من قبل منسق البرنامج، وقسم الدراسة والامتحانات بمكتب المسجل العام للجامعة.
4. في حالة تغيرت نتيجة مراجعة المقرر الدراسي فإنه يتم تعديل درجة الطالب، أما إذا لم تتغير نتيجة المراجعة فتبقى درجته كما هي، على أن يتم إعادة ذلك المقرر في الفصل الدراسي التالي.

## خدمة المجتمع والبيئة:

في إطار خدمة المجتمع والبيئة فإن قسم الصيدلة (برنامج الصيدلة) بجامعة الغد على استعداد تام لتقديم الاستشارات المالية في جميع المجالات الصيدلانية إلى القطاعين العام والخاص لغرض النهوض بمستوى الخدمات المالية المقدمة من تلك القطاعات.

## آلية ضمان وتلبية البرامج التعليمية لاحتياجات المجتمع وسوق العمل:

- 1- يتم استحداث البرامج التعليمية بناءً على دراسات ميدانية تفي باحتياجات سوق العمل للبرنامج المطلوب استحداثه.
- 2- التزام البرامج التعليمية بالتواصل مع سوق العمل لمعرفة مستوى أداء مخرجاتها.
- 3- التزام البرامج التعليمية باستشارة جهات العمل التي توظف خريجي تلك البرامج بشكل مستمر فيما يتعلق بتطوير وتحديث العملية التعليمية.

## معايير إعداد الخطط الدراسية:

- الالتزام بالمعايير الدولية الخاصة بعدد وحدات التخرج لحصول الطالب على درجة البكالوريوس والتي تنص على أن الحد الأقصى لعدد وحدات التخرج هي 219 وحدة.
- توزيع الوحدات الدراسية المطلوبة للتخرج على النحو التالي 8% للمقررات العامة، 57% لمقررات الجامعة، 130% لمقررات البرنامج / القسم العلمي.
- ترقيم المقررات وفقاً لنظام موحد داخل القسم والجامعة
- لا يزيد عدد الوحدات الدراسية لكل مقرر نظري عن ثلاث وحدات دراسية.
- التأكد من انعدام الازدواجية في المقررات داخل البرنامج وداخل الجامعة.
- التأكيد على وحدة الأقسام العلمية بالجامعة، وذلك بالتنسيق بين الأقسام العلمية المختلفة ذات العلاقة داخل الجامعة.
- التأكد من تسلسل المقررات وتحديد حاجة أي مقرر لمتطلب أو متطلبات سابقة ويفضل التقليل من المتطلبات السابقة قدر الإمكان.

## الخطة الدراسية لبرنامج الصيدلة

ت	المقرر الدراسي	عدد الوحدات
1.	المقررات الأساسية لبرنامج الصيدلة (المتطلبات العامة)	8
2.	المقررات الأساسية لبرنامج الصيدلة (متطلبات الجامعة)	57
3.	المقررات الإلزامية التخصصية الصيدلة (متطلبات البرنامج)	130
4.	المقررات الإلزامية غير التخصصية لبرنامج الصيدلة	16
5.	المقررات الاختيارية التخصصية لبرنامج الصيدلة	4
6.	المقررات الاختيارية غير التخصصية لبرنامج الصيدلة	4
	مجموع عدد الوحدات الإلزامية لبرنامج بكالوريوس الصيدلة	219
	مجموع عدد الوحدات لبرنامج بكالوريوس الصيدلة	219

الحد الأدنى للساعات الدراسية المعتمدة للحصول على درجة البكالوريوس في تخصص الصيدلة هي (219) وحدة دراسية معتمدة موزعة كالآتي

### توزيع متطلبات الخطة الدراسية

الإجمالي	متطلبات القسم				متطلبات الجامعة	متطلبات العامة	التخصص
	مقررات اختيارية غير تخصصية	مقررات الزامية غير تخصصية	مقررات اختيارية تخصصية	مقررات الزامية تخصصية			
219	4	16	4	130	57	8	الصيدلة

### 1 - المقررات الأساسية لبرنامج الصيدلة (المتطلبات العامة):

ت	رقم المقرر	اسم المقرر	عدد الوحدات	أسبقية المقرر
1.	GP10	اللغة العربية	2	
2.	GP15	مبادئ الحاسوب	2	
3.	GP17	المهارات الجامعية	2	
4.	GP27	Biostatistics إحصاء حيوي	2	
		مجموع عدد الوحدات الأساسية	8	

## 2- المقررات الأساسية لبرنامج الصيدلة (متطلبات القسم):

ت	رقم المقرر	اسم المقرر	عدد الوحدات	أسبقية المقرر
.1	GP11	1كيمياء	3	
.2	GP12	1فيزياء	3	
.3	GP14	1علم الحيوان	3	
.4	GP13	1 علم النبات	3	
.5	GP22	كيمياء 2	3	GP11
.6	GP24	2علم الحيوان	3	GP14
.7	GP25	2 علم النبات	3	GP13
.8	GP23	فيزياء طبية	3	GP12
.9	GP21	علم التشريح	3	GP14
.10	PH201	كيمياء عضوية1	3	GP22
.11	PH307	كيمياء عضوية2	3	PH201
.12	PH305	وظائف الأعضاء1	3	GP24
.13	PH405	وظائف الأعضاء2	3	PH305
.14	PH502	علم الامراض	3	PH305
.15	PH301	علم الانسجة	3	GP24
.16	PH406	احياء دقيقة 1	3	GP24
.17	PH506	احياء دقيقة2	3	PH406
.18	PH803	كيمياء حيوية سريرية1	3	
.19	PH905	كيمياء حيوية سريرية2	3	PH803
مجموع عدد الوحدات الأساسية			57	

## مقررات برنامج الصيدلة (متطلبات البرنامج):

### 3- المقررات الإلزامية التخصصية قسم الصيدلة:

ت	رقم المقرر	اسم المقرر	عدد الوحدات	أسبقية المقرر
.1	PH306	صيدلة فيزيائية1	3	GP12
.2	PH407	صيدلة فيزيائية 2	3	PH306
.3	PH304	علم العقاقير1	3	GP13
.4	PH404	علم العقاقير2	3	PH304
.5	PH302	كيمياء تحليلية1	3	GP22
.6	PH402	كيمياء تحليلية2	3	PH402
.7	PH303	صيدلانيات1	3	
.8	PH403	صيدلانيات2	3	PH303
.9	PH503	صيدلانيات3	3	PH403

PH403	3	صيدلانيات 4	PH602	.10
PH307	3	كيمياء حيوية 1	PH508	.11
PH508	3	كيمياء حيوية 2	PH605	.12
PH305	3	علم الادوية 1	PH401	.13
PH401	3	علم الادوية 2	PH507	.14
PH602	3	تقنية صيدلانية 1	PH701	.15
PH701	3	تقنية صيدلانية 2	PH805	.16
PH404	3	كيمياء عقاقير 1	PH505	.17
PH505	3	كيمياء عقاقير 2	PH604	.18
PH402	3	تحليل آلي 1	PH504	.19
PH504	3	تحليل آلي 2	PH606	.20
PH602-PH407	3	صيدلة حيوية 1	PH608	.21
PH608	3	صيدلة حيوية 2	PH702	.22
PH507	3	علم الادوية 3	PH607	.23
PH604	3	عقاقير تطبيقية 1	PH703	.24
PH307	3	عقاقير تطبيقية 2	PH802	.25
PH307	3	كيمياء طبية 1	PH704	.26
PH704	3	كيمياء طبية 2	PH804	.27
PH602	3	صيدلة صناعية 1	PH801	.28
PH801	3	صيدلة صناعية 2	PH903	.29
PH607	3	صيدلة مستشفيات 1	PH907	.30
PH907	3	صيدلة مستشفيات 2	PH106	.31
PH707	3	صيدلة سريرية 1	PH806	.32
PH806	3	صيدلة سريرية 2	PH906	.33
PH807	3	معايير احيائية	PH908	.34
PH701	3	رقابة جودة وتحليل ادوية 1	PH901	.35
PH901	3	رقابة جودة وتحليل ادوية 2	PH102	.36
	3	ممارسة صيدلة 1	PH902	.37
PH902	3	ممارسة صيدلة 2	PH101	.38
PH606	3	تحليل صيدلي 1	PH904	.39
PH904	3	تحليل صيدلي 2	PH103	.40
PH307	3	كيمياء صيدلانية 1	PH501	.41
PH501	3	كيمياء صيدلانية 2	PH601	.42
بإذن من إدارة البرنامج	4	مشروع التخرج	PH107	.43
	130	مجموع عدد الوحدات الإلزامية التخصصية		

#### 4- المقررات التخصصية الإلزامية (الداعمة) لبرنامج الصيدلة:

ت	رقم المقرر	اسم المقرر	عدد الوحدات	أسبقية المقرر
1	GP6	مصطلحات طبية 1	2	
2	GP26	مصطلحات طبية 2	2	GP16
3	PH706	اسعافات اولية	3	
4	PH705	علم السموم	3	
5	PH707	علاجات 1	3	PH607
6	PH807	علاجات 2	3	PH707
مجموع عدد الوحدات الإلزامية الداعمة			16	

#### 5- المقررات الاختيارية التخصصية لبرنامج الصيدلة: يختار منها الطالب مقررين فقط بواقع (4 وحدات):

ت	رقم المقرر	اسم المقرر	عدد الوحدات	أسبقية المقرر
1	PH104	أداب واخلاقيات المهنة	2	
2	PH105	طرق البحث	2	
3	PH206	صيدلة مستشفيات 3	2	PH106
4	GP40	صحة عامة	2	
5	GP41	التغذية العلاجية	2	
مجموع عدد الوحدات الاختيارية التخصصية المطلوبة			4	

6- المقررات غير التخصصية الاختيارية لبرنامج الصيدلة: يختار منها الطالب مقررين فقط بواقع (4 وحدات):

ت	رقم المقرر	اسم المقرر	عدد الوحدات	أسبقية المقرر
1	PH108	محاسبة وإدارة أعمال صيدلة	2	
2	GP42	التسويق	2	
3	GP43	إدارة مستشفيات	2	
4	GP44	علم النفس	2	
مجموع عدد الوحدات الاختيارية غير التخصصية المطلوبة			4	



## كشف بأسماء أعضاء هيئة التدريس ببرنامج الصيدلة

الدرجة العلمية	المؤهل والتخصص	الاسم	ت
استاذ	دكتوراه في علم امراض الدم	د. سامية الطيب الشيباني	1.
استاذ	دكتوراه في علم الأدوية	أ.د. فاطمة بن رابحة	2.
أستاذ مشارك	دكتوراه في الصيدلة الصناعية	د. عبد الله المعداني	3.
محاضر	دكتوراه في الفيزياء	د. فوزية محمد غرغار	4.
محاضر	دكتوراه صيدلة في علم العقاقير	د. نجاة أبو بكر عقيل	5.
محاضر	ماجستير صيدلة في علم العقاقير	أ. حنان جميل ماضي	6.
محاضر	دكتوراه في الأشعة التشخيصية	د. جمال البهلول بن عبد الجليل	7.
مساعد محاضر	ماجستير صيدلة في الأحياء الدقيقة	أ. أسماء نوري الفلاح	8.
مساعد محاضر	ماجستير في علوم الكيمياء	أ. عبدة ضياء إحتيويش	9.
أستاذ مشارك	دكتوراه في علم الأدوية	د. سامية أبو كثير علي	10.
مساعد محاضر	ماجستير علوم وهندسة بيئية	بد كامل الشنيتي	11.
مساعد محاضر	ماجستير صيدلة في العقاقير	آمال محمد الربيع	12.
مساعد محاضر	ماجستير علم حيوان	الظاهر محمد الطربان	13.
مساعد محاضر	ماجستير صيدلة علم العقاقير	ذرية مصباح سيف	14.
مساعد محاضر	ماجستير صيدلة علم العقاقير	نجية الشوشان	15.
مساعد محاضر	ماجستير صيدلة في العقاقير	أ. مفيدة السيد شلغوم	16.
مساعد محاضر	ماجستير صيدلة في الأحياء الدقيقة	نجاة يحيى المقدمي	17.
محاضر	ماجستير علم حيوان	سمية أحمد الحداد	18.
محاضر	ماجستير إدارة أعمال	أ. ليلي الفيتوري فرج	19.
مساعد محاضر	ماجستير إحصاء	أ. ابتسام فتحي الجدانمي	20.
مساعد محاضر	ماجستير اقتصاد وعلوم سياسية	أ. عبد الله العلواني	21.
مساعد محاضر	ماجستير حاسب آلي	أ. أشرف عودة حمد	22.
مساعد محاضر	ماجستير في اللغة العربية	أ. فوزية علي سعيد	23.
مساعد محاضر	ماجستير في اللغة الإنجليزية	أ. ياسين تاج الدين هويدي	24.