



TRIPOLI COLLAGE OF MEDICAL SCIENCES

كلية طرابلس للعلوم الطبية

برنامج العلوم الصيدلانية

دليل الطالب

2024 - 2023

لجنة اعداد الدليل

مدير مكتب التوثيق والمعلومات	أ. محمد علي امحمد
مدير مكتب المسجل العام	د. عادل خليفة



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

كلمة السيد/ منسق برنامج العلوم الصيدلانية

بسم الله الرحمن الرحيم، والصلاة والسلام على سيدنا محمد وعلى آله وصحبه، أمّا بعد
أعزائي الطلاب، يسعدنا ويشرفنا أن نقدم لكم هذا الدليل بكل فخر واعتزاز ليكون مرشدكم خلال مسيرتكم
الدراسية في قسم العلوم الصيدلانية. نأمل منكم الاطلاع على هذا الدليل بعناية لما يحتويه من معلومات هامة حول نظام
الدراسة والخدمات المتاحة في القسم. كما ندعوكم للاستفادة القصوى من الأنشطة والخدمات التي يقدمها القسم،
والتعرف على المكاتب والوحدات المختلفة التي ستتعاملون معها خلال فترة دراستكم. نؤكد على أهمية معرفة حقوقكم
وواجباتكم تجاه القسم والمجتمع، والعمل بجد وإخلاص لخدمة بلدنا العزيز.

مع أطيب التمنيات بالتوفيق والنجاح في رحلتكم الأكاديمية

د. محمد عبد الله سعد

منسق برنامج العلوم الصيدلانية

فهرس المحتويات

- 1..... نبذه عن برنامج العلوم الصيدلانية بالكلية
- 2..... رؤية، ورسالة، وقيم، وأهداف برنامج العلوم الصيدلانية
- 3..... نبذة عن تخصص العلوم الصيدلانية
- 4..... مقدمة:
- 4..... مخرجات برنامج العلوم الصيدلانية
- 5..... وظائف خريجين العلوم الصيدلانية:
- 5..... الصفات الشخصية لطلبة برنامج العلوم الصيدلانية:
- 6..... متطلبات القبول:
- 6..... إجراءات تسجيل الطالب:
- 7..... القبول والقييد:
- 8..... وقف القيد:
- 9..... نظام الدراسة والامتحانات والتأديب :
- 10..... لغة الدراسة:
- 10..... الفصول الدراسية:
- 10..... المقرر الدراسي:
- 11..... أستاذ المُقرر:
- 12..... الأسقاط والإضافة والغاء مقرر:
- 12..... أعمال الفصل:
- 12..... الامتحانات النهائية:
- 13..... كراسات الإجابة
- 13..... الامتحان التكميلي

13.....	التغيب عن المحاضرات
14.....	النتائج النهائية:
15.....	المرشد الأكاديمي:
16.....	البرنامج الدراسي:
16.....	الخطة الدراسية:
17.....	رمز المقرر ومحتوياته:
17.....	الجدول الدراسي:
17.....	حضور الاختبارات والامتحانات المُقرر:
18.....	النشاط العام:
18.....	احتفالات التخرج:
18.....	منظومة الدراسة والامتحانات:
19.....	الطعن والمراجعة:
20.....	نظام الإنذارات والفصل:
20.....	نظام مشاريع التخرج:
22.....	خدمات الدعم التعليمية:
22.....	أولاً- الموقع الإلكتروني:
22.....	ثانياً- المعامل :
23.....	ثالثاً- المكتبة:
24.....	مقررات برنامج العلوم الصيدلانية (البكالوريوس)
28.....	الخطة الدراسية برنامج العلوم الصيدلانية
29.....	المراجع

نبذة عن برنامج العلوم الصيدلانية بالكلية

- أول قسم علمي تأسست الكلية به حيث بدأت الدراسة الفعلية في البرنامج سنة 2016 بترخيص رقم (2/ك/2016) من إدارة التعليم العالي الخاص.
- متحصل على اعتماد مؤسسي من المركز الوطني لضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية والتدريبية بموجب القرار رقم (146) لسنة 2023 الصادر عن مديرعام المركز.
- مدة الدراسة بالبرنامج: 10 فصول دراسية.
- إجمالي عدد وحدات البرنامج: (177) وحدة
- عدد المقررات الدراسية بالبرنامج: (63) مقرر
- اللغة الرسمية للدراسة بالبرنامج: اللغة الإنجليزية.
- الدرجة العلمية التي يمنحها البرنامج: البكالوريوس
- منسق البرنامج: محمد عبدالله سعد المقرحي
- المؤهل العلمي لمنسق البرنامج: الدكتوراه.
- الدرجة العلمية لمنسق البرنامج:
- منسق وحدة الجودة بالبرنامج: فاطمة عمر خليفة.
- المؤهل العلمي: ماجستير.
- وسائل التواصل:

الموقع الإلكتروني <https://tcms.edu.ly>

الهاتف 092246479

البريد الإلكتروني info@tcms.edu.ly

رؤية، ورسالة، وقيم، وأهداف برنامج العلوم الصيدلانية

الرؤية:

التميز في التعليم والتدريب الصيدلاني والبحث العلمي الموجهين لتطوير الخدمات الصيدلانية المخصصة لخدمة المريض والمجتمع.

الرسالة:

يسعى برنامج العلوم الصيدلانية إلى التميز في التعليم الصيدلي والابحاث العلمية والخدمات الصحية العامة في مجال مهنة الصيدلة لاستيفاء متطلبات الجودة وسوق العمل.

القيم:

- التمسك بالمبادئ الأخلاقية والمهنية العالية في ممارسة مهنة الصيدلة.
- التفاني في تقديم أفضل خدمة ممكنة للمريض.
- الاستمرار في التعلم والتطوير المهني.
- التطلع إلى الابتكار وتحسين الخدمات المقدمة.
- العمل بروح الفريق.
- المسؤولية تجاه المجتمع والصحة العامة.

الأهداف:

- إعداد خريجين يتمتعون بمهارات صيدلانية متكاملة ومتخصصة، قادرة على مواجهة متطلبات سوق العمل المتطور.
- تعزيز البحث العلمي والابتكار في مجال العلوم الصيدلانية من خلال توفير بيئة داعمة للباحثين وتشجيعهم على المشاركة في مشاريع بحثية ذات قيمة.
- تطوير قدرات الخريجين العملية والمهنية من خلال توفير فرص تدريب عملية عالية الجودة في بيئات عمل متنوعة، وإكسابهم مهارات التواصل وحل المشكلات.
- بناء شراكات مع المؤسسات الحكومية والخاصة لخدمة المجتمع ورفع مستوى الوعي المجتمعي.
- دعم مبادرات الاستدامة والتنمية المستدامة في مجال الصيدلة، وتعزيز التعاون مع المؤسسات الحكومية والخاصة لتحقيق أهداف الاستدامة.

نبذة عن تخصص العلوم الصيدلانية

علم الصيدلة هو مجال مهم وحيوي يساهم في تحسين صحة المجتمع، وضمان سلامة وفعالية الأدوية. وهو تخصص علمي يتعامل مع دراسة الأدوية، وتأثيرها على الجسم البشري، ويشمل مجالات متعددة مثل:

- دراسة تركيب الأدوية وخواصها الكيميائية.
- دراسة تأثير المواد السامة على الجسم وطرق علاجها.
- دراسة تأثير الأدوية على الجسم البشري في ظروف معينة مثل الحالات المرضية.
- دراسة وتطوير أدوية جديدة وفعّالة.
- دراسة وإنتاج الأدوية على مستوى صناعي.
- دراسة طرق توزيع وتسويق الأدوية.

برنامج العلوم الصيدلانية هو المكان المناسب للبحث عن مسار مهني يجمع بين العلوم والتكنولوجيا والمساهمة في تحسين حياة الآخرين.

يُقدم برنامج العلوم الصيدلانية تجربة تعليمية شاملة تُثري فهمك لعالم الدواء وتُمكنك من المساهمة في تحسين صحة المجتمع.

من خلال دراستك في قسم العلوم الصيدلانية، ستكتشف:-

- أسرار الأدوية: تتعلم عن تركيب الأدوية وكيفية عملها في جسم الإنسان، وتُتقن مهارات تحضيرها وتخزينها.
- العلم وراء الدواء: تُغوص في عالم العلوم الصيدلانية وتُطور فهمًا للعمليات الكيميائية والبيولوجية المرتبطة بالدواء.
- الممارسة العملية: تُشارك في مختبرات حديثة تُمكنك من تطبيق المعرفة النظرية وتطوير مهاراتك العملية في تحضير الأدوية.
- التواصل مع المرضى: تُدرب على مهارات التواصل وتقديم النصائح الصيدلانية للمرضى بخصوص العقاقير وطرق استخدامها.
- البحث العلمي: تُشارك في أبحاث تُساهم في اكتشاف أدوية جديدة وتحسين علاج الأمراض.

مخرجات برنامج العلوم الصيدلانية

1. فهم وتطبيق العلوم الأساسية للصيدلة لتقييم وشرح الإجراءات الدوائية، وحل المشاكل العلاجية وجعل المريض محور الرعاية الصحية.
2. قادرًا على قيادة فريق العمل، وصيدلانيًا محترفًا مراعيًا لتطبيق اخلاقيات المهنة واستخدام مهارات التواصل المناسبة مع الأفراد والمجتمعات.
3. إدارة احتياجات الرعاية الصحية باستخدام الموارد البشرية والمالية والتقنية والمادية لتحسين سلامة وفعالية أنظمة استخدام الأدوية.
4. تحليل وإيجاد علاقة بين علوم الصيدلة والجوانب المختلفة للعلوم الإنسانية.
5. تصميم استراتيجيات تعليمية من اجل الوقاية والرعاية الصحية للأفراد والمجتمعات.

وظائف خريجين العلوم الصيدلانية:

- بعد التخرج، ستكون قادراً على العمل في مجموعة واسعة من المجالات:
- صناعة الأدوية: العمل في شركات صناعة الأدوية والمساهمة في تطوير وإنتاج الأدوية.
- الصيدلة السريرية: تقديم الخدمات الصيدلانية للمرضى في المستشفيات والمراكز الطبية.
- البحث والتطوير: العمل في معاهد البحث والتطوير واكتشاف أدوية جديدة.
- التدريس والتوجيه: العمل في الجامعات والمؤسسات التعليمية وتدريب الطلاب وتوجيههم.
- يُمكنك أن تُصبح جزءاً من القوى العاملة التي تُساهم في تحسين صحة المجتمع وتطوير مستقبل العلم الصيدلاني.
- اكتشف قسم العلوم الصيدلانية وانطلق في رحلة العلم والإبداع.

الصفات الشخصية لطلبة برنامج العلوم الصيدلانية:

- التميز العلمي والموهبة العملية.
- خلفية جيدة في المواد العلمية مثل الكيمياء والأحياء والرياضيات.
- حب المساعدة والتعامل بلطف مع المرضى.
- القدرة على صرف الأدوية بشكل قانوني وأخلاقي ووفقاً للإرشادات.
- القدرة على تبسيط الشرح حتى يستطيع المريض فهم المصطلحات الطبية،
- القدرة على تحديد وحل المشكلات المتعلقة بالأدوية الخاصة بالمريض.
- إظهار القيادة وأداء الواجبات الإدارية الصيدلانية اللازمة.
- يمتلك مهارة التعاون مع الصيادلة ومقدمي الرعاية الصحية الآخرين في تقديم خدمات صيدلانية عالية الجودة.
- قادر على تطبيق مهارات البحث الأساسية المتعلقة بالأدوية في التطوير المهني.
- لديه مهارات المتعلقة بالتكنولوجيا المعلومات، كاستخدام تقنيات المعلومات الحديثة للتعلم مدى الحياة، وتحسين المهارات المهنية وخدمة المجتمع.
- يمتلك مهارات التواصل الفعال مع المرضى ومقدمي الرعاية الصحية مع الاحترام الكامل للتنوع الثقافي.

- يمتلك مهارة التفكير المنطقي والتنظيم والترتيب والانتباه إلى أدق التفاصيل، بالإضافة إلى مهارة حسن الاستماع الجيدة.
- قادر على اجراء التجارب واجراء الحسابات الصيدلانية اللازمة وتحضير الوصفات الصيدلانية البسيطة في الصيدلية بدقة وكفاءة وتحضير هذه الوصفات حسب قواعد التدريب المعلمي الممتاز.
- حب العمل التطوعي والإنساني.
- قادر على انشاء وادارة المشاريع الصيدلانية الخاصة التي يمكن ان تكون صيدلية خاصة او مستودع ادوية او انشاء مصانع ادوية على مستوى عالمي.
- قادر على تقديم الرعاية الطبية للمرضى والتي تشمل اختيار الارشاد المناسب وفق الجرعة المناسبة.
- يتمتع بمهارات اتصال وتسويق كافيته تمكنه من العمل كمندوب دعاية طبية سواء في شركات الادوية المحلية والاجنبية او المستودعات الطبية.
- قادر على العمل تحت الضغط في أوقات مختلفة كالعامل ليلاً أو في حالات الطوارئ.
- قادر على العمل في القطاع الحكومي بكافة مجالاته من مستشفيات ومراكز صحية ورقابة دوائية وتفتيش دوائي حيث ان متطلبات وزارة الصحة لهذه الوظائف الحساسة غاية في الدقة. وتجري تحت ضغط المنافسة القوية.
- التمتع بصحة جيدة لما يتطلب هذا التخصص من الوقوف والحركة.

متطلبات القبول:

1. الحصول على شهادة الثانوية العامة - القسم العلمي - أو ما يعادلها من داخل الدولة أو خارجها.
2. الأفضلية في القبول لخريجي نفس العام.
3. أن يستوفي أي شروط أخرى يحددها مجلس الكلية وتعلن وقت التقديم.

إجراءات تسجيل الطالب:

لاستكمال إجراءات تسجيل الطالب المقبول للدراسة بالكلية يجب أن يقدم ملف يحوي المستندات الآتية:

1. المؤهل العلمي (الأصل)، أو ما يعادلها.
2. معادلة المؤهل العلمي للشهادات الصادرة من خارج ليبيا.

3. شهادة اللياقة الصحية سارية المفعول.
4. شهادة الحالة الجنائية سارية المفعول.
5. شهادة حسن سيرة وسلوك.
6. شهادة الميلاد صادرة من السجل المدني، وصورة من جواز السفر.
7. أربع (4)ة صور شمسية.
8. تعبئة نموذج التسجيل المعد من قبل وحدة القبول والتسجيل مع التوقيع على تعهد بالالتزام باللوائح والنظم المعمول بها بالكلية.
9. أية مستندات أخرى خاصة بمعادلة المقررات الدراسية.

القبول والقيود:

1. تحدد إدارة الكلية بالتنسيق مع مكتب الشؤون العلمية، ومكتب المسجل العام عدد الطلبة الذين سيتم قبولهم في الأقسام المختلفة، وفقاً للآلية المتبعة بالكلية.
2. يجوز لإدارة الكلية إجراء امتحان قبول للطلبة المتقدمين للدراسة بالكلية شريطة الإعلان عن مواعده مسبقاً، ويكون هذا الامتحان عن طريق لجنة مشكلة من قبل إدارة الكلية.
3. يجوز قبول الطلبة المنتقلين من مؤسسات تعليمية مناظرة وفق آلية محددة بالكلية، وفقاً للشروط الآتية:
 - أ- ألا يكون الطالب قد درس في الكلية ثم انتقل إلى مؤسسة تعليمية أخرى قبل تخرجه.
 - ب- ألا يكون الطالب مفصولاً من المؤسسة التعليمية المنتقل منها أخلاقياً.
 - ج- أن يقدم الطالب كافة المستندات الأصلية والمعتمدة الخاصة بمعادلة المقررات الدراسية التي اجتازها.
4. تتولى إجراءات معادلة المقررات الدراسية لجنة تتكون من مدير مكتب الشؤون العلمية رئيساً، وعضوية كل من الأقسام العلمية، ومكتب المسجل العام.
5. تُستكمل إجراءات تسجيل الطلبة قبل بداية الفصل الدراسي ويتم النظر في الحالات المتأخرة (ذات الأعدار المقبولة) بحيث لا تتعدى ثلاثة أسابيع من موعد بداية الفصل، على أن يتحمل الطالب تبعات هذا التأخير.

6. يُمنح الطالب عند قبوله للدراسة بالكلية رقم قيد لا يتكرر بالكلية، ويتكون من سبع خانات بحيث يكون على الشكل التالي:

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---

- تدل الخانتين (1)، (2) على السنة الدراسية.
 - تدل الخانة (3) على الفصل الدراسي بحيث يخصص (1) للخريف- (2) للربيع- (3) للصيف.
 - تدل الخانات (4)، 5، 6، (7) على رقم الطالب التسلسلي في دفعته.
7. يُمنح الطالب عند استكمال إجراءات التسجيل بطاقة تعريف دراسية تحمل صورته، ورقم قيده، وبياناته الشخصية.
8. يكون لكل طالب ثلاثة ملفات بالكلية هي:
- أ- الملف الشخصي: ويكون لدى وحدة التسجيل والقبول ويحوي مستندات التسجيل والمستندات الإدارية الناجمة عن أية إجراءات تعرض لها الطالب أثناء دراسته.
 - ب- الملف الأكاديمي: ويسمى بالصحيفة الأكاديمية ويكون لدى القسم العلمي المختص، ويحوي نماذج تسجيل المقررات الدراسية، وكشوف الدرجات الفصلية، ونماذج إيقاف القيد، ويمكن الاستعاضة عن هذا الملف بمنظومة آلية تكون الصحيفة الأكاديمية من ضمن مخرجاتها.
 - ج- الملف المالي: ويكون لدى القسم المالي ويحوي بيان لجميع المبالغ المالية التي دفعها الطالب والمستحقات المالية المترتبة عليه سواء في شكل ورقي أو إلكتروني.

وقف القيد:

1. يجوز للطالب لأي سبب من الأسباب تقبلها الكلية وقف قيده بما لا يتجاوز ثلاث فصول دراسية طويلة فترة دراسته وفق نموذج يعد لذلك. على أن يقدم طلب إيقاف القيد قبل أسبوعين من بداية الامتحانات النهائية ولا تحتسب مدة إيقاف القيد هذه ضمن مدة الدراسة.
2. يحدد وحدة الدراسة والامتحانات آخر موعد لإيقاف القيد في بداية كل فصل دراسي خلال النصف الأول من الفصل الدراسي، ولا يعتبر الطلب مقبولاً إلا بعد إبلاغ الطالب بالموافقة وتعبئة النموذج الخاص بالإيقاف من قبل وحدة الدراسة والامتحانات بالكلية.

نظام الدراسة والامتحانات والتأديب :

1. تعتمد الكلية نظام ثلاثة فصول دراسية للعام الدراسي وهي (الخريف – الربيع - الصيف)، على أن تكون مدة كل من فصلي (الخريف - الربيع) هي (16) أسبوع أما فصل الصيف فمدته (12) أسبوع، حيث يدخل ضمن هذه المدة فترة الامتحانات.
 - يبدأ فصل الخريف في شهر (9) وينتهي في شهر (12).
 - يبدأ فصل الربيع في شهر (1) وينتهي في شهر (4).
 - يبدأ فصل الصيف في شهر (5) وينتهي في شهر (8).
2. ويجوز لإدارة الكلية تعديل موعد بداية الفصل الدراسي بما لا يتعارض مع مدته الزمنية، شريطة الإعلان عن ذلك مسبقاً.
3. تكون الدراسة في الكلية صباحية أو مسائية أو كلاهما وذلك حسب ما تقرره إدارة الكلية وفقاً للإمكانيات المتاحة والقدرة الاستيعابية ووفقاً لتوزيع المقررات الدراسية العامة والتخصصية اللازمة.
4. تعتمد الكلية نظام الفصل الدراسي المفتوح.
5. عدد الوحدات الدراسية الأسبوعية المسموح بها للطالب في الفصلين الدراسيين الخريف والربيع ما بين (14 – 22) وحدة دراسية.
6. يجوز للطالب رفع الحد الأعلى إلى (27) وحدة دراسية لمن يكن له متوسط التراكمي أكثر من 75% أو في حالة الفصل الدراسي الأخير لتخرج الطالب.
7. عدد الوحدات الدراسية الأسبوعية المسموح بها بالفصل الصيفي لا تتجاوز 10 وحدات.
8. لا يتم إجراء الامتحان النهائي لمقرر ما إذا لم يتم إنجاز 75% من محتوياته على الأقل مهما كانت الأسباب، ويحال الأمر إلى مجلس الكلية للبحث في الأسباب واتخاذ قرار بإلغاء المقرر أو تكملته.

لغة الدراسة:

اللغة الانجليزية هي لغة الدراسة بالكلية ويجوز التدريس باللغة العربية للمقررات الدراسية التي تحتاج طبيعة تدريسها اللغة العربية.

الفصول الدراسية:

مدة الدراسة بالبرنامج (10) فصول دراسية مقسمة على:

- السنة التحضيرية المشتركة: الفصل الأول والثاني.
- مرحلة التخصص: تبدأ من الفصل الدراسي الثالث، وتنتهي بالفصل الدراسي العاشر.

المقرر الدراسي:

هو المادة ذات المحتوى المنهجي التعليمي والذي يقره القسم والكلية ضمن الخطة الدراسية أو المقررات الدراسية (البرنامج الدراسي)، ويحدد كل مُقرر بعدد من الوحدات بحيث توضح عدد المحاضرات النظرية، والمحاضرات العملية والتمارين وتقسيم مُفردات كل مُقرر على مجموع المحاضرات المحددة لذلك المُقرر، وتتبع الدراسة بالكلية نظام المقررات حسب اعتمادها على بعض، ويكون لكل مُقرر دراسي:

1. أستاذ المُقرر يكلفه القسم ويكون من بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية أو من بين المتعاونين من خارجها في حالة عدم وجود عضو هيئة التدريس من القسم لتدريس المُقرر.
2. كتاب منهجي وكتب مرجعية يحددها أستاذ المُقرر ويعتمدها القسم.
3. قاعة دراسية ومعمل أو مختبر (حسب طبيعة كل مُقرر).
4. جدول أسبوعي.

ويجوز أن يكون للمُقرر الواحد أكثر من مجموعة بشرط ألا يزيد عدد طلاب كل مجموعة عن (50) طالباً للمحاضرات النظرية و (25) للمحاضرات العملية، ويلزم كل طالب بالتسجيل في المُقرر، وعليه الحصول على درجة النجاح المُقررة لإنجازه.

يتولى القسم المختص تدريس ووضع محتويات ومُفردات كل مُقرر حسب الخطة الدراسية المعمول بها في نظام الفصل الدراسي.

يجوز إضافة مواد أو إلغاؤها أو استبدالها، وذلك بناء على اقتراح من لجنة علمية مكلفة من مجلس الكلية بالتعاون مع الأقسام العلمية مهمتها وضع الخطوط العريضة لما يجب على طلاب الكلية دراسته قبل تخرجه، وتضع الأقسام العلمية محتويات ومُفردات كل مُقرر بالقسم، ويتم اعتماد التغيير من قبل اللجنة العلمية ومجلس الكلية بحيث يسري هذا التعديل الجديد في الفصل الدراسي التالي بعد اعتماده.

5. يُعتبر الطالب ناجحاً في المقرر الدراسي في مجال التخصص إذا تحصل على نسبة (60%) من النتيجة النهائية.
6. يعتبر الطالب ناجحاً في المقررات الدراسية العامة إذا تحصل على نسبة 50% من النتيجة النهائية.
7. يجوز للطلاب تسجيل أي مقرر من الفصل السابق أو الفصل الحالي قد نجح فيه أو تمت معادلته على سبيل رفع المعدل التراكمي أو التحصيل العلمي، شريطة ألا يتجاوز عدد هذه المقررات من الفصل السابق مقررين دراسيين، على أن يعتد فقط بآخر درجة تحصل عليها الطالب في هذا المقرر مهما كانت هذه الدرجة.
8. يحسب المعدل الفصلي بقسمة مجموع النقاط لجميع المقررات الفصلية على مجموع الوحدات لنفس المقررات، ويقرب المعدل إلى أقرب خانتين عشريتين. حيث تحسب نقاط المقرر بضرب النتيجة النهائية للمقرر بعدد وحداته.
9. يدخل في حساب المعدل التراكمي المقررات المدرجة ضمن الخطة الدراسية والتي درست بالكلية واعتمدت درجاتها، حيث يتم قسمة مجموع النقاط لجميع هذه المقررات على مجموع وحدات نفس المقررات، ويقرب المعدل التراكمي إلى أقرب خانتين عشريتين، وتحسب المقررات الدراسية التي تمت معادلتها من ضمن المعدل التراكمي العام.

أستاذ المُقرر:

يتولى تدريس كل مُقرر دراسي عضو هيئة تدريس أو أكثر ويجوز أن يكون من المتعاونين شريطة حصوله على مؤهل عالي (الإجازة التخصصية العالية والخبرة التدريسية).

ويخصص أستاذ المُقرر جزء من المحاضرة الأولى في بداية كل فصل دراسي على الآتي:

- 1- تقديم نفسه لطلبة المُقرر وتحديد الأيام والساعات المكتبية التي يتواجد فيها للمراجعة.
- 2- توضيح محتويات المُقرر ومواعيد الاختبارات الفصلية الامتحان النهائي وكيفية حساب أعمال الفصل.
- 3- تحديد الكتب والمراجع المستخدمة للمُقرر الدراسي.
- 4- تحديد أسلوب التقييم أثناء الدراسة.
- 5- يتولى التدريس والإشراف على الجزء العملي بالمادة عضو هيئة تدريس، ويجوز وحسب الإمكانيات المتاحة أن يساعد أستاذ المُقرر في تنفيذ مهامه أحد المعيدين أو مساعدي البحوث والفنيين متى كان ضرورياً.

الأسقاط والإضافة وإلغاء مقرر:

1. تتم الإضافة أو الإسقاط في موعد أقصاه ثلاث أسابيع من بداية الفصل الدراسي وبموافقة وحدة الدراسة والامتحانات، وفق نموذج معد لذلك.
2. يجوز لمجلس الكلية إلغاء مقرر دراسي للفصل الدراسي في حالة يكون عدد الطلاب المسجلين بالمادة أقل من خمسة طلاب.

أعمال الفصل:

يتم تقييم تحصيل الطالب أثناء الدراسة في كل مقرر مسجل به وفق التالي:

- 1- إجراء اختبار على الأقل بالإضافة إلى الاختبارات العملية والشفوية وغيرها من طرق التقييم والمتابعة المستمرة خلال الفصل الدراسي.
- 2- تجري هذه الاختبارات على فترات منفصلة يحددها أستاذ المقرر أو وحدة الدراسة والامتحانات في بداية الفصل الدراسي على أن تنفذ قبل موعد الامتحانات النهائية بوقت كاف.
- 3- تخصص لمجموع هذه الاختبارات والتقييم نسبة 40% من الدرجة الكلية للمقرر.
- 4- يُسَلَّم الطالب كراسة الإجابة الخاصة بالامتحان النصفى لأي مقرر من قبل عضو هيئة التدريس المكلف بتدريس ذلك المقرر وذلك خلال أسبوعين من إجراء الامتحان.
- 5- يتولى أستاذ المقرر إطلاع الطلاب على نتائج كل الاختبارات أو ما في حكمها وتسليمه أوراق الإجابة فور تصحيحها وإعلان نتائج هذه الاختبارات بعد رصدها وتسليم نسخة منها للقسم قبل بداية الامتحانات النهائية.
- 6- يجوز للمقرر التي توجد به أكثر من مجموعة من الطلاب العمل على إجراء اختبارات وامتحانات موحدة.
- 7- يجوز للطلبة المتغيبين عن أي من الامتحانات النصفية بمررات مقبولة إجراء امتحانات نصفية تعويضية قبل موعد الامتحانات النهائية شريطة تقديمهم لتلك المبررات خلال الفترة المحددة لذلك.

الامتحانات النهائية:

يعلن وحدة الدراسة والامتحانات جدول الامتحانات النهائية في بداية كل فصل دراسي ويتولى أستاذ أو أساتذة كل مقرر "وفي حالة تعذر ذلك يقوم القسم المختص بتكليف عضو هيئة تدريس آخر" بإعداد امتحان نهائي شامل بنهاية الفصل الدراسي وتخصص له نسبة 60% من الدرجة الكلية للمقرر على أن يقوم القسم العلمي توزيع هذه النسبة بين الامتحان النظري والعملية والشفهي مع مراعاة الآتي:

- 1- تجرى الامتحانات العملية النهائية في مواعيد تدريسها خلال الأسبوع الأخير من الفصل الدراسي.
- 2- تجرى الامتحانات النظرية النهائية خلال فترة لا تتجاوز ثلاثة أسابيع وتبدأ بعد نهاية الدراسة مباشرة.
- 5- لا تقل مدة الامتحان النظري النهائي لكل مُقرر عن ساعتين متواصلتين.
- 8- يتولى أستاذ (أساتذة) كل مُقرر تقييم (تصحيح) الامتحانات الخاصة بالمُقرر وتسليم النتيجة إلى رئيس القسم المختص لاعتماده خلال أسبوع من تاريخ أداء الامتحان النهائي للمُقرر وتسلم نسخة من النتائج بعد اعتمادها لتوثيقها بوحدة الدراسة والامتحانات.

كراسات الإجابة

- 1- على كل عضو هيئة تدريس تسليم كراسات الإجابة الخاصة بالامتحانات النهائية لكل مقرر مكلف بتدريسه بعد تصحيحها للأقسام العلمية، مرفقة بكشف النتيجة النهائية لذلك المقرر، حيث يتضمن كل من (درجة أعمال الفصل - درجة الامتحان النصفي - درجة الامتحان النهائي - أية ملاحظات أخرى) وذلك خلال أسبوع من تاريخ الامتحان ودون اطلاع الطالب عليها.
- 2- في حال تعذر استلام النتائج وكراسات الإجابة من أستاذ المقرر لأي سبب، يقوم مكتب الشؤون العلمية، والقسم العلمي بإعادة الامتحان النهائي، وذلك بتكليف عضوين من أعضاء هيئة التدريس المتخصصين بإعداد أسئلة امتحان نهائي شامل وتقييم الطلاب.

الامتحان التكميلي

يجرى الامتحان التكميلي للطلبة الذين درسوا كل المقررات ورسب في مُقرر أو اثنين توقفه عن التخرج على أن يكون الامتحان من (100).

التغيب عن المحاضرات

على الطالب حضور جميع المحاضرات النظرية والعملية والتدريبات الميدانية لكافة المقررات المسجل بها، وفي حالة تجاوز غيابه في أي من المقررات نسبة (25%) من عدد المحاضرات دون عذر مقبول يحرم من حضور الامتحان النهائي لذلك المقرر ويعتبر راسبا به. حيث تحسب فترة الغياب من بداية الفصل الدراسي، ويدخل في هذه الفترة الغياب الجماعي والغياب المترتب على أحكام تأديبية.

النتائج النهائية:

ترصد النتائج النهائية في نماذج خاصة، تحتوي على البيانات الآتية:

اسم الطالب ورقم قيده - اسم المقرر وعدد وحداته - النتيجة النهائية مفصلة (نصفي- نهائي- المجموع للمقرر - المعدل والتقدير الفصلي (،هذا بالإضافة إلى أسماء وتوقعات كل من: (أستاذ المادة – رئيس القسم – وحدة الدراسة والامتحانات).

- يُسَلَّم للطالب بنهاية كل فصل دراسي كشفاً لنتيجته النهائية، ويعتبر ذلك إخطاراً لوضعه الأكاديمي بالكلية
- يحدد مكتب الشؤون العلمية الطالب ذو الترتيب الأول في كل مستوى دراسي ولكافة الأقسام العلمية بالكلية، حيث يتم الإعلان عن هؤلاء الطلبة ضمن لوحة الشرف للكلية.
- يُمنح الطالب تقديراً فصلياً بناءً على معدله الفصلي، وتقديراً عاماً بناءً على معدله التراكمي، وفقاً لما يلي:

المعدل	التقدير
من 85% إلى 100%	ممتاز
من 75% إلى أقل من 85%	جيد جداً
من 65% إلى أقل من 75%	جيد
من 60% إلى أقل من 65%	مقبول
من 35% إلى أقل من 60%	ضعيف
من 0% إلى أقل من 35%	ضعيف جداً

المرشد الأكاديمي:

تكلف الأقسام العلمية أستاذ مشرفاً كمرشد أكاديمي لكل طالب من بين أعضاء هيئة التدريس المقيد به الطالب يتولى:

1- إعداد وحفظ نسخة من ملف الطالب العلمي ويحفظ به نسخة من نتائج الطالب يزوده بها وحدة الدراسة والامتحانات.

2- توجيه الطالب في اختيار المقررات أثناء التسجيل والإشراف على البرنامج الدراسي له.

كما يتولى المرشد الأكاديمي على وجه الخصوص:

1- تجميع كافة المقررات التي درسها الطالب (نماذج تنزيل المقررات)، ونتائجه لكل فصل دراسي بعد مراجعة كشف الدرجات الفصلي والتأكد منه وحساب كل من المعدل الفصلي، وكذلك المتوسط التراكمي ومطابقته بالمنظومة الدراسية بوحدة الدراسة والامتحانات.

2- تدوين حالات انقطاع الطالب وإيقاف القيد والإسقاط من المقرر، وكذلك العقوبات التي تُوقع على الطالب ببطاقته الدراسية وإبلاغ الطالب المعني بذلك.

3- تدوين عدد مرات الرسوب في أي مُقرر ولفت انتباه الطالب لذلك.

4- توضيح النقاط أو المواد المهمة بهذه اللائحة للطالب والرد على استفساراته.

5- إبلاغ وحدة الدراسة والامتحانات ومكتب المسجل بوضع الطلبة الخاضعين لإشرافه ممن:

1- أنجزوا المقررات اللازمة الخاصة بمواد الكلية للتخرج.

2- استنفدوا المدة القانونية للدراسة بالكلية.

3- تحصلوا على تقدير ضعيف جداً.

4- لم ينجزوا الوحدات المقررة في أربعة فصول.

5- جاوزوا أو تحصلوا على الحد الأقصى للإنذارات.

6- وغيرهم من يحتاجون إلى اتخاذ أي إجراء.

6- يتولى إحالة طلبات الطلبة الخاضعين لإشرافه مدعمة برأيه لوحدة الدراسة والامتحانات بالكلية.

7- ضرورة التواجد بالكلية أثناء فترتي التسجيل والتسجيل المتأخرة.

8- كما يتولى المرشد الأكاديمي القيام بالمهام المناطة إليه وفقاً لوصف وتوصيف الوظائف بالكلية.

البرنامج الدراسي:

تعتمد الخطة الدراسية بالكلية على المناهج المعدة والمعتمدة وفقاً للبرامج التعليمية بالكلية بعد اعتمادها من مجلس الكلية، حيث يدرس الطالب للحصول على الإجازة المتخصصة (البكالوريوس) في العلوم الصيدلانية مُفردات تتراوح 177 وحدة دراسية،

الوحدة الدراسية عبارة عن محاضرة نظرية لمدة ساعة واحدة أو درس عملي لمدة 2 – 3 ساعات أسبوعياً خلال الفصل الدراسي الواحد.

ويحتفظ بالنسخ الأصلية لبرنامج الأقسام المعتمدة لدى عميد الكلية، الأقسام العلمية، مكتب الشؤون العلمية، ومكتب المسجل العام، ومكتب التوثيق والمعلومات ويتم إعداد محتويات المقررات وتعديلها من المجلس العلمي بالقسم المختص.

الخطة الدراسية:

يتم توزيع المقررات الدراسية على الفصول الدراسية وتحديد عدد الوحدات لكل مقرر على حده، وعدد الوحدات الكلي للتخرج مع مراعاة الأسبقية بحيث يكون عدد الوحدات المعتمدة للخطة الدراسية معتمد ومعلن لنيل درجة البكالوريوس في تخصصات الكلية. كما يجب أن يكون:

- 1- لكل مُقرر مُفردات بمحتوياته ويحفظ في القسم المختص، ومكتب الشؤون العلمية، ومكتب المسجل العام، مع نشر نبذة مختصرة من المُقرر بدليل القسم.
- 2- تحسب الوحدات الدراسية للمقررات التدريبية ومشاريع الدراسة والبحث وما في حكمها بعدد وحدات يتناسب مع مدتها وينص عليها البرنامج الدراسي.

رمز المُقرر ومحتوياته:

- تم ترقيم المقررات وفقاً للنموذج التالي:
- يرمز لكل مُقرر بثلاثة أرقام تدل خانة المئات منها على السنة الدراسية، العشرات على الفصل الدراسي والأحاد على تسلسل المُقرر في الفصل الدراسي.
- يسبق الأرقام حروف لاتينية PHR للدلالة على أو اختصاراً لكلمة الصيدلة (Pharmacy).
- تستخدم عملية الترميز كما في الجدول الآتي:

رمز البرنامج	السنة الدراسية	الفصل الدراسي	تسلسل المقرر
↓	↓	↓	↓
PHR			

الجدول الدراسي:

يراعي عند وضع الجدول الدراسي ما يلي:

- 1- موعد اعلان الجدول الدراسي الأسبوعي، وجدول الامتحانات النهائية، قبل أسبوع من تاريخ بداية التسجيل.
- 2- استعمال القاعات الدراسية والمعامل والمختبرات من الساعة الثامنة صباحاً وحتى الساعة السادسة مساءً.
- 3- توزيع المقررات الدراسية على أيام الأسبوع الدراسي.
- 4- تكون المحاضرة الواحدة وحدة واحدة (ساعة واحدة زمنية للمقرر النظري، وساعتين للمقرر العملي)
- 5- تجنب تعارض المقررات والمقررات الأخرى غير التمهيديّة لها قدر الإمكان.
- 6- لا يسمح بأن يكون لأي مُقرر أكثر من محاضرتين في اليوم الواحد.
- 7- يجوز تغيير مواعيد الجدول الأسبوعي لأي مُقرر بعد موافقة الدراسة والامتحانات بالكلية.
- 8- لا يجوز للطالب التسجيل في مقررات تتعارض أوقات تدريسها ويتحمل الطالب النتائج المترتبة على مخالفة هذا الشرط.

حضور الاختبارات والامتحانات مُقرر:

على كل طالب حضور الاختبارات، والامتحان النهائي للمُقرر المسجل به في كل فصل والتقييد بما يلي:-

- 1- اصطحاب بطاقة التعريف التي تفيد بأنه مسجل في ذلك الفصل الدراسي.

2- يحظر على الطالب المتقدم للامتحان اصطحاب أي كتاب أو ورقة ولو كانت خالية من الكتابة عدا ما يسمح به أستاذ المُقرر.

3- يحظر على الطالب الكلام أثناء الامتحانات أو استعمال الهاتف النقال أو القيام بأي عمل من شأنه الإخلال بنظام الامتحانات.

4- التقيد بالتعليمات المنظمة لسير الامتحانات والمراقبة والصادرة من الكلية أو لجنة الامتحانات والمراقبة والمراقبين بقاعة الامتحانات وكذلك ملاحظات أستاذ المُقرر.

5- التقيد بالتشريعات النافذة والمنظمة لسير الدراسة والامتحانات بالجامعات الليبية.

النشاط العام:

يمكن لأي طالب مقيد بالكلية ممارسة الأنشطة العامة بمرافق النشاط العام المتوفرة بالكلية في أوقات فراغه وخارج أوقات الدروس العملية والنظرية بالتنسيق مع وحدة شؤون الطلبة والإرشاد الأكاديمي ومن بين الأنشطة العامة:-

1- إقامة المعارض والمسابقات العلمية.

2- الأنشطة الرياضية المختلفة.

3- الأنشطة الفنية والثقافية.

4- المخيمات، ويخصص لذلك يوم في كل فصل دراسي يحدده مجلس الكلية.

احتفالات التخرج:

تنظم الاقسام العلمية عقب إنجاز الطالب متطلبات التخرج حفلة تخرج يتم خلالها:-

1- توزيع الشهادات وتكريم المتفوقين المتميزين من الطلبة.

2- تكريم أعضاء هيئة التدريس المشهود لهم ببذل الجهد وتحسين الأداء خلال السنة الدراسية.

3- تكريم العاملين المتميزين.

4- يحدد القسم العلمي الموعد والتاريخ بالتنسيق مع إدارة الكلية.

منظومة الدراسة والامتحانات:

يكون بالكلية منظومة إلكترونية داخلية تحفظ بها بيانات عن الطلاب والدراسة والامتحانات وما يتعلق بها وعلى

الأخص:

(1) ملف الطالب الشخصي وهو ملف إداري به بيانات شاملة عن الطالب وفق نموذج

يعد من قبل مكتب مسجل الكلية.

(2) الملف الدراسي ويحتوي على بطاقة الطالب الدراسية بما فيها المقررات المسجل بها والمقررات المعادلة وإيقاف القيد معدله الفصلي والمعدل التراكمي العام والإنذارات أو الفصل والمراجعة الموضوعية والتحقيق والتأديب من تاريخ تسجيله بالكلية إلى تاريخ تخرجه أو فصله أو انتقاله من الكلية.

(3) الملف المالي: ويحتوي على سجل المدفوعات للرسوم الدراسية للمقررات الدراسية، والرسوم الإضافية (رسوم التسجيل - تجديد القيد - الطعون

توثق البيانات بمعرفة مكتب المسجل ولا تعتمد أي وثيقة صادرة تخص الطالب إلا إذا كانت مطابقة لبيانات

المنظومة.

الطعن والمراجعة:

يجوز للطالب التقدم بطلب مراجعة لنتيجة أي مقرر دراسي، وفقاً للإجراءات والضوابط الآتية:

1. أن يقدم الطالب طلب المراجعة خلال المدة التي يحددها قسم الدراسة والامتحانات عقب الاعلان عن النتيجة النهائية، مرفقا بإيصال مالي تُحدّد قيمته وفقاً للوائح المالية النافذة بالكلية، على أن تُسترد 50% من القيمة المالية للطالب، إذا ثبت صحة ادعائه.

2. تُشكّل لجنة من قبل مكتب الشؤون العلمية مكونة من ثلاثة أعضاء على أن يكون عضو هيئة التدريس المكلف بتدريس ذلك المقرر أحد أعضائها، حيث تقوم اللجنة بمراجعة نتيجة ذلك المقرر وإعداد تقرير بالخصوص.

3. لا يُسمح للطالب المطالبة بمراجعة نتيجة أي مقرر إذا تكرر عدم صحة ادعائه بشأن المراجعة لأكثر من ثلاث مرات خلال فترة دراسته بالكلية.

4. يجوز للطالب الناجح أن يتقدم بطلب للمراجعة الموضوعية لأوراق إجابته لمقررين فقط على أن تتكون اللجنة من رئيس القسم المختص، وأستاذ المقرر. ووفق الضوابط المنصوص عليها في الفقرة رقم (1).

5. إذا ثبت صحة ادعاء الطالب يتم تصحيح النتيجة وتودع نسخة من التقرير في ملف الطالب.

6. يتم إعادة الامتحان النهائي لمقرر دراسي في حالة غياب الطالب عن الامتحان النهائي وفق التالي:

أ- أن يكون مبرر الغياب قاهر ومدعم بالمستندات الدالة.

ب- أن يتقدم الطالب بطلب إعادة الامتحان خلال أسبوع من انتهاء الامتحانات.

ج- ألا يكون الطالب متغيب عن الامتحان النصفى لنفس المقرر.

د- أن يلتزم الطالب بمواعيد التي يحددها مكتب الشؤون العلمية، وفي حالة عدم التزامه بذلك ترصد له درجة صفر بالامتحان المتغيب مهما كانت أسباب تغيبه.

يُمنح الطالب شهادة البكالوريوس بعد استيفاءه كافة المتطلبات الدراسية النظرية والعملية وبمعدل تراكمي لا

يقبل عن ((60%)) وبتقدير مقبول.

نظام الإنذارات والفصل:

بنذر الطالب أكاديميا في الحالات الآتية:

1. إذا قل معدله التراكمي عن 60%.
2. إذا رسب أكثر من مرة في نفس المستوى الدراسي.
3. إذا انقطع عن الدراسة دون إيقاف قيده فصل دراسي كامل ما لم يقدم عذر مقنع لإدارة الكلية.

يفصل الطالب في الحالات الآتية:

1. إذا قل معدله التراكمي عن 35%.
2. إذا انقطع عن الدراسة لأكثر من فصلين دراسيين.
3. إذا تجاوز المدة الزمنية (13) فصل دراسي، ولا يحسب الفصل الصيف من المدة الزمنية. إذا وقع في أحد المخالفات التأديبية التي تستدعي الفصل.

يجوز لإدارة الكلية إيقاف الطالب عن الدراسة في الحالات الآتية:

1. إذا وقع في أحد المخالفات التي تستدعي إيقافه عن الدراسة.
2. إذا لم يستوفي كافة مستحقات الكلية المالية.

مع ملاحظة:

1. يجوز لإدارة الكلية حرمان الطالب من حقوقه بعد فصله في حالة لم يستوفِ التزاماته اتجاه الكلية.
2. على الطالبة الاطلاع على دليل الشكاوى والتظلمات الخاص بالكلية.

نظام مشاريع التخرج:

1. يُقدّم الطالب في الفصل الدراسي الأخير مشروع التخرج المُقترح، مُلتزماً بالضوابط المُحدّدة من قِبَل قسم العلوم الصيدلانية. ويقدم مقترحه خلال الفترة الزمنية المُحدّدة، فَيُكلّف مشرفاً ويُحال المشروع إلى مكتب الشؤون العلمية للاعتماد.
2. يجوز لعدة طلبة الاشتراك في نفس مشروع التخرج وفقاً للضوابط الآتية:
 - (1) أن يكون مشروع التخرج في صلب تخصص الطالب.
 - (2) ألا يتعدى عدد الطلبة المشتركين بالمشروع ثلاثة طلبة.
 - (3) أن يتناسب موضوع ومتطلبات المشروع عدد الطلبة المشتركين فيه.
 - (4) أن يوزع العمل بالمشروع على المشتركين في إعداده من قبل المشرف بشكل عادل.
 - (5) أن يكون الطالب مسؤولاً عن كل ما تضمنه المشروع.

3. يجوز للطلبة المسجلين بمشروع التخرج تغيير المشروع إذا تعذر استكمال كافة الجوانب الواردة في مقترحه نتيجة لظروف خارجة عن إرادتهم يؤكدونها مشرف المشروع شريطة أن يستمر المشرف مع الطلبة بالمشروع البديل.

4. يجوز لأحد الطلبة الانسحاب من مشروع التخرج نتيجة لظروف خاصة به وبعد موافقة مشرف المشروع والقسم العلمي، وذلك وفقاً للضوابط الآتية:

(1) أن يلتزم زميله بالمشروع بنفس المقترح المقدم دون اختزال أي من جوانبه.

(2) ألا يكمل الطالب المنسحب نفس المشروع سواء لوحده أو مع غيره.

(3) ألا يرجع لنفس المشروع مهما كانت الأسباب.

(4) ألا يكون قد انسحب من مشروع آخر.

5. يجوز للطلاب المنسحب من مشروع معين الانضمام لآخرين قيد إعداد المشروع بعد موافقة مشرف المشروع والقسم العلمي، وفقاً للضوابط الآتية:

(1) أن تسمح خطة المشروع ومتطلباته باشتراك طالب آخر في إعداده.

(2) ألا تكون نسبة الإنجاز في المشروع قد تجاوزت (25%)، بحيث يتحمل تغطية الجزء المنجز.

6. يسمح بتمديد الفترة الزمنية لمشروع التخرج بعد موافقة مشرف المشروع والقسم العلمي.

7. تسلم ثلاثة نسخة لمشاريع التخرج المكتملة للقسم العلمي، وبعد المناقشة يتم تسليم النسخة المعدلة وفقاً لتوجيهات لجنة المناقشة.

8. ويعتبر الطالب ناجحاً بمشروع التخرج إذا حَقَّق الشروط الآتية:

(1) إيجاز المشروع من قبل اللجنة الممتحنة.

(2) حصول الطالب على (30%) فما فوق من درجة اللجنة الممتحنة و (50%) من الدرجة الكلية.

(3) إجراء كافة التعديلات التي تُطلب من قبل اللجنة الممتحنة.

9. يتم تقييم كل طالب بالمشروع على حدة بناءً على مشاركته الفاعلة في إعداد المشروع، وتقييم اللجنة الممتحنة له.

10. في حالة عدم إيجاز مشروع التخرج من قبل اللجنة الممتحنة يُعتبر جميع الطلبة المشتركين بالمشروع راسبين، وعليهم التعديل بالمشروع وفقاً لتوجيهات اللجنة الممتحنة أو التسجيل بمشروع آخر.
11. يجوز للجنة الممتحنة حجب نتيجة مشروع تخرج إذا كان إيجازه متوقف على إجراء بعض التعديلات. حيث يتم الإعلان عن نتيجته بعد استكمال كافة التعديلات المطلوبة.
12. لا يُسمح للطلاب مناقشة مشروع التخرج إلا إذا اجتاز جميع المقررات الدراسية النظرية والعملية الواردة ضمن متطلبات التخرج.
13. في حالة تغيب أحد الطلبة عن حضور المناقشة لأسباب قاهرة يقبلها القسم العلمي واللجنة الممتحنة، يتم منح الطالب فرصة استثنائية للمناقشة وفقاً للضوابط الآتية:
- (1) أن يكون المشروع قد تم إيجازه.
 - (2) أن تتضمن اللجنة الممتحنة أحد أعضاء اللجنة التي أجازت المشروع.
 - (3) أن يلتزم الطالب بأية تعديلات إضافية تضعها اللجنة الممتحنة.

خدمات الدعم التعليمية:

أولاً- الموقع الإلكتروني:

يقدم الموقع الإلكتروني بكلية طرابلس للعلوم الطبية محتوى مُركز على تلبية احتياجات الطلاب والزوار، مع إبراز قيم الكلية وتقديم معلومات مفصلة عن خدماتها وبرامجها.

رابط الموقع الإلكتروني <https://tcms.edu.ly/>

ثانياً- المعامل:

تمثل المعامل والمختبرات عنصراً هاماً و أساسياً في نجاح ودعم العملية التعليمية في أية مؤسسة تعليمية، لذلك اهتمت إدارة الكلية بوضع خطة مرحلية لتأسيس معمل الأحياء ومعمل الكيمياء.

- معمل الأحياء:

تم تجهيز مختبر الأحياء بالأجهزة والأدوات والمعدات التي تمكن الطلبة من إجراء مختلف التجارب. وتدريبهم على الطرق العلمية لاستعمال المجهر واستخدامه في التعرف على المقاطع المختلفة من الأنسجة في جسم الإنسان فضلاً عن التدريب للمواد المتعلقة بعلم وظائف الأعضاء واستخداماتها، كذلك تقدم لهم الفرصة للتعامل مع الأجهزة مثل جهاز قياس ضغط الدم وغيرها.

- معمل الكيمياء:

عملت إدارة الكلية على تجهيز معمل الكيمياء، وتم تجهيز المعمل بالأجهزة الكهربائية مثل جهاز الطرد المركزي، وموازين حساسة، ومختلف الزجاجيات من دوارق، وشحاحات، وماصات وغيرها. كما جهزت قائمة بأهم المركبات والعناصر الكيميائية اللازمة لإجراء وتنفيذ اختبارات على الدم وسوائل الجسم المختلفة لإعطاء معلومات دقيقة عن الحالة الصحية لصاحب العينة (سواء كان مريضاً أو معافى).



ثالثاً- المكتبة:

تعد المكتبة من أهم الأماكن التي يقدم من خلالها العديد من الخدمات المعرفية، ففيها تجد مجموعة متنوعة من الكتب التعليمية التي تدعم مختلف التخصصات الجامعية، إضافة إلى الأنشطة البحثية.

اهتمت إدارة الكلية بإنشاء مكتبة حيث وفرت أكثر مما يزيد عن 800 كتاب مرجعي تغطي أغلبها المجالات الطبية مع عدد من المراجع، والموسوعات العلمية، وأدله، والقواميس الطبية بالإضافة إلى عدد من الدوريات ومشاريع الطلبة في مجال الصيدلة والمختبرات.

كما تقدم المكتبة كتب إلكترونية بصيغة بي دي أف في التخصصات العلمية والأدبية، مع إمكانية الاستعلام عن الكتب العربية والإنجليزية والإلكترونية من خلال رابط الموقع الإلكتروني للكلية.

<https://tcms.edu.ly/jdaweel.php?who=03>

مقررات برنامج العلوم الصيدلانية (البكالوريوس)

عدد الساعات 228

عدد الوحدات 177

الفصل الدراسي الأول

الأسبقية	عدد الوحدات	عدد الساعات		المقرر الدراسي	الكود
		العملي	النظري		
-	2	-	2	كيمياء عامة	PHR111
-	2	-	2	مصطلحات طبية 1	PHR112
-	2	-	2	فيزياء عامة	PHR113
-	2	-	2	علم الحيوان	PHR114
-	2	-	2	علم النبات	PHR115
-	2	-	2	اللغة العربية	PHR116
	2	-	2	علم الإحصاء	PHR117
	14	-	14	المجموع	
		14			

الفصل الدراسي الثاني

الأسبقية	عدد الوحدات	عدد الساعات		المقرر الدراسي	الكود
		العملي	النظري		
PHR114	3	2	2	علم التشريح	PHR121
PHR112	2	-	2	مصطلحات طبية 2	PHR122
PHR114	3	2	2	علم الأنسجة	PHR123
PHR111	3	2	2	كيمياء عضوية 1	PHR124
PHR111	3	2	2	كيمياء تحليلية 1	PHR125
PHR115	3	2	2	علم العقاقير	PHR126
PHR114	3	2	2	علم وظائف الأعضاء 1	PHR127
	20	12	14	المجموع	
		26			

الفصل الدراسي الثالث

الأسبوعية	عدد الوحدات	عدد الساعات		المقرر الدراسي	الكود
		العملي	النظري		
PHR117	3	2	2	صيدلانيات 1	PHR231
PHR113	3	2	2	صيدلة فيزيائية 1	PHR232
PHR114	3	2	2	احياء دقيقة 1	PHR233
PHR124	3	2	2	كيمياء عضوية 2	PHR234
PHR125	3	2	2	كيمياء تحليلية 2	PHR235
PHR127	3	2	2	وظائف الاعضاء 2	PHR236
	18	12	12	المجموع	
		24			

الفصل الدراسي الرابع

الأسبوعية	عدد الوحدات	عدد الساعات		المقرر الدراسي	الكود
		العملي	النظري		
PHR231	3	2	2	صيدلانيات 2	PHR241
PHR232	3	2	2	صيدلة فيزيائية 2	PHR242
PHR236	3	2	2	علم الادوية 1	PHR243
PHR234	3	2	2	كيمياء حيوية 1	PHR244
PHR235	3	2	2	تحليل الي	PHR245
----	2	-	2	اختيارية	-----
	17	10	12	المجموع	
		22			

الفصل الدراسي الخامس

الأسبوعية	عدد الوحدات	عدد الساعات		المقرر الدراسي	الكود
		العملي	النظري		
PHR241	3	2	2	صيدلانيات 3	PHR351
PHR243	3	2	2	علم الادوية 2	PHR352
PHR126	3	2	2	كيمياء عقاقير 1	PHR353
PHR233	3	2	2	احياء دقيقة 2	PHR354
PHR122	3	2	2	علم الامراض	PHR355
PHR244	3	2	2	كيمياء حيوية 2	PHR356
	18	12	12	المجموع	
		24			

الفصل الدراسي السادس

الأسبقية	عدد الوحدات	عدد الساعات		المقرر الدراسي	الكود
		العملي	النظري		
PHR354	3	2	2	علم المناعة	PHR361
PHR351	3	2	2	صيدلانيات 4	PHR362
PHR353	3	2	2	كيمياء عقاقير 2	PHR363
PHR234	3	2	2	كيمياء طبية 1	PHR364
PHR242	3	2	2	تقنية صيدلانية 1	PHR365
PHR352	3	2	2	علاجات 1	PHR366
----	2	-	2	اختيارية	-----
	20	12	14	المجموع	
		26			

الفصل الدراسي السابع

الأسبقية	عدد الوحدات	عدد الساعات		المقرر الدراسي	الكود
		العملي	النظري		
PHR362	3	2	2	صيدلة مستشفيات 1	PHR471
PHR362	3	2	2	صيدلة حيوية 1	PHR472
PHR363	3	2	2	عقاقير تطبيقية 1	PHR473
364PHR	3	2	2	كيمياء طبية 2	PHR474
PHR365	3	2	2	تقنية صيدلانية 2	PHR475
PHR366	3	2	2	علاجات 2	PHR476
	18	12	12	المجموع	
		24			

الفصل الدراسي الثامن

الأسبقية	عدد الوحدات	عدد الساعات		المقرر الدراسي	الكود
		العملي	النظري		
PHR471	3	2	2	صيدلة مستشفيات 2	PHR481
PHR472	3	2	2	حرائك الدواء السريرية	PHR482
-----	2	2	1	طرق بحث	PHR483
PHR476	3	2	2	علم السموم	PHR484
PHR352	3	2	2	معايير احیائیة	PHR485
PHR473	3	2	2	عقاقير تطبيقية 2	PHR486
	17	12	11	المجموع	
		23			

الفصل الدراسي التاسع

الأسبقية	عدد الوحدات	عدد الساعات		المقرر الدراسي	الكود
		العملي	النظري		
PHR481	3	2	2	ممارسة صيدلة 1	PHR591
PHR475	3	2	2	صيدلة صناعية 1	PHR592
PHR364	4	2	2	كيمياء حيوية سريرية	PHR593
PHR476	3	2	2	صيدلة سريرية 1	PHR594
PHR235	3	2	2	تحليل صيدلي 1	PHR595
بعد 140 وحدة دراسية		-	-	مشروع تخرج (part 1)	PHR5105
16		10	10	المجموع	
		20			

الفصل الدراسي العاشر

الأسبقية	عدد الوحدات	عدد الساعات		المقرر الدراسي	الكود
		العملي	النظري		
PHR591	3	2	2	ممارسة صيدلة 2	PHR5101
PHR592	3	2	2	صيدلة صناعية 2	PHR5102
PHR593	4	2	2	صيدلة سريرية 2	PHR5103
PHR595	3	2	2	تحليل صيدلي 2	PHR5104
-----	4	2	2	مشروع تخرج (part2)	PHR5105
-----	2	-	2	مادة اختيارية	-----
19		10	12	المجموع	
		22			

عدد الوحدات	المقرر الدراسي	الكود	مواد الاختيارية
2	اسعافات أولية	PHR100	
2	تطبيقات حاسوب	PHR101	
2	إدارة مستشفيات	PHR102	
2	محاسبة	PHR103	
2	تقنية معلومات	PHR104	

الخطة الدراسية لبرنامج العلوم الصيدلانية

عدد الساعات 227

عدد الوحدات 177

الاسبقية	عدد الوحدات	اسم المقرر	رمز المقرر	الفصل الدراسي
PHR354	3	علم المناعة	PHR361	الفصل الدراسي السادس
PHR351	3	صيدلانيات 4	PHR362	
PHR353	3	كيمياء عقاقير 2	PHR363	
PHR234	3	كيمياء طبية 1	PHR364	
PHR242	3	تقنية صيدلانية 1	PHR365	
PHR352	3	علاجات 1	PHR366	
---	2	اختيارية	---	
PHR362	3	صيدلة مستشفيات 1	PHR471	الفصل الدراسي السابع
PHR362	3	صيدلة حيوية 1	PHR472	
PHR363	3	عقاقير تطبيقية 1	PHR473	
PHR364	3	كيمياء طبية 2	PHR474	
PHR365	3	تقنية صيدلانية 2	PHR475	
PHR366	3	علاجات 2	PHR476	
PHR471	3	صيدلة مستشفيات 2	PHR481	الفصل الدراسي الثامن
PHR472	3	حرائك الدواء السريرية	PHR482	
-----	2	طرق بحث	PHR483	
PHR476	3	علم السموم	PHR484	
PHR352	3	معايير احيائية	PHR485	
PHR473	3	عقاقير تطبيقية 2	PHR486	
PHR481	3	ممارسة صيدلة 1	PHR591	الفصل الدراسي التاسع
PHR475	3	صيدلة صناعية 1	PHR592	
PHR364	4	كيمياء حيوية سريرية	PHR593	
PHR476	3	صيدلة سريرية 1	PHR594	
PHR235	3	تحليل صيدلي 1	PHR595	
بعد 140 وحدة دراسية	-	مشروع تخرج (part 1)	PHR5105	
PHR591	3	ممارسة صيدلة 2	PHR5101	الفصل الدراسي العاشر
PHR592	3	صيدلة صناعية 2	PHR5102	
PHR593	4	صيدلة سريرية 2	PHR5103	
PHR595	3	تحليل صيدلي 2	PHR5104	
بعد 140 وحدة دراسية	4	مشروع تخرج (part2)	PHR5105	
-----	2	مادة اختيارية	-----	

الاسبقية	عدد الوحدات	اسم المقرر	رمز المقرر	الفصل الدراسي
-	2	كيمياء عامة	PHR111	الفصل الدراسي الاول
-	2	مصطلحات طبية 1	PHR112	
-	2	فيزياء عامة	PHR113	
-	2	علم الحيوان	PHR114	
-	2	علم النبات	PHR115	
-	2	اللغة العربية	PHR116	
-	2	علم الإحصاء	PHR117	
PHR114	3	علم التشريح	PHR121	الفصل الدراسي الثاني
PHR112	2	مصطلحات طبية 2	PHR122	
PHR114	3	علم الانسجة	PHR123	
PHR111	3	كيمياء عضوية 1	PHR124	
PHR111	3	كيمياء تحليلية 1	PHR125	
PHR115	3	علم العقاقير	PHR126	
PHR114	3	علم وظائف الاعضاء 1	PHR127	
PHR117	3	صيدلانيات 1	PHR231	الفصل الدراسي الثالث
PHR113	3	صيدلة فيزيائية 1	PHR232	
PHR114	3	احياء دقيقة 1	PHR233	
PHR124	3	كيمياء عضوية 2	PHR234	
PHR125	3	كيمياء تحليلية 2	PHR235	
PHR127	3	وظائف الاعضاء 2	PHR236	
PHR231	3	صيدلانيات 2	PHR241	الفصل الدراسي الرابع
PHR232	3	صيدلة فيزيائية 2	PHR242	
PHR236	3	علم الادوية 1	PHR243	
PHR234	3	كيمياء حيوية 1	PHR244	
PHR235	3	تحليل الي	PHR245	
----	2	اختيارية	-----	
PHR241	3	صيدلانيات 3	PHR351	الفصل الدراسي الخامس
PHR243	3	علم الادوية 2	PHR352	
PHR126	3	كيمياء عقاقير 1	PHR353	
PHR233	3	احياء دقيقة 2	PHR354	
PHR122	3	علم الامراض	PHR355	
PHR244	3	كيمياء حيوية 2	PHR356	

المقررات الاختيارية

عدد الوحدات	المقرر الدراسي	رمز المقرر	عدد الوحدات	المقرر الدراسي	رمز المقرر
2	محاسبة	PHR103	2	اسعافات أولية	PHR100
2	تقنية معلومات	PHR104	2	تطبيقات حاسوب	PHR101
			2	إدارة مستشفيات	PHR102

المراجع

1. رمضان الطاهر سويد، عائشة على السباعي دليل قسم العلوم الصيدلانية 2021 – 2022
2. اللائحة الداخلية لكلية طبابلس للعلوم الطبية 2021 – 2022.
3. لائحة الدراسة والامتحانات والتأديب بكلية طبابلس للعلوم الطبية 2021- 2022.
4. دليل برنامج العلوم الصيدلانية 2024
5. محرك البحث بالذكاء الاصطناعي <https://chatgpt.com/>