



# BUC

BADR UNIVERSITY IN CAIRO  
جامعة بدر بالقاهرة



Faculty Of Pharmacy  
كلية الصيدلة

## دليل الارشاد الاكاديمي



## دليل الإرشاد الأكاديمي

### مقدمة

- تعتبر معرفة الطالب الجامعي بالنظم واللوائح المنظمة للعملية التعليمية داخل الكلية هي أحد الوسائل التي تساعد على اجتياز سنواته الدراسية دون حدوث مشاكل أو عقبات، ومن هنا يبرز دور الإرشاد الأكاديمي في تفعيل العلاقة بين الطالب وأعضاء هيئة التدريس بالكلية من خلال نظام يقوم بتعريف الطالب بالكلية وانظمتها الدراسية والطلابية؛ وما تقدمه من برامج دراسية لمساعدة الطلاب على اختيار التخصصات التي تتناسب مع قدراتهم وامكاناتهم؛ وتوافق ميولهم ورغباتهم» وكذلك معاونتهم على السير في الدراسة على أفضل وجه ممكن» والتغلب على ما يعترضهم من عقبات؛ مستفيدين الى اقصى درجة من الخدمات والامكانيات التي تقدمها الكلية.
- تشكل لجنة الإرشاد الأكاديمي في بداية كل عام دراسي برئاسة الاستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب الذى يباشر مع رؤساء الاقسام تنفيذ ومتابعة برامج الإرشاد الأكاديمي والتي تتم وفق خطة مبنية على أسس علمية.

### تعريف الإرشاد الأكاديمي:

- الإرشاد الأكاديمي هو خدمة اشرافية تهدف الى تعريف الطالب بأهداف الكلية ورسالتها؛ واقسامها العلمية؛ وتوجيههم لاختيار التخصصات المناسبة التي تلائم قدراتهم وامكاناتهم.
- يلعب الإرشاد الأكاديمي دورا فعال فى مساعدة الطلاب لاختيار المقررات فى كل فصل دراسي وفقا للضوابط المعمول بها كما يمنحهم أفضل السبل لتحقيق الأهداف الأكاديمية المرجوة وتقديم النصح والإرشاد

### رسالة الإرشاد الأكاديمي:

- إن الإرشاد الأكاديمي خدمة مهنية تهدف إلي التعرف علي المشكلات التي تعوق قدرة الطالب علي التحصيل العلمي والتفاعل مع متطلبات الحياة الجامعية وتقديم المساعدة و الدعم عن طريق وعي الطلاب بمسئولياتهم الأكاديمية وتشجيعهم علي بذل مزيد من الجهد في حل وتجاوز المشكلات الأكاديمية والشخصية التي تحول دون تحقيقهم أهدافهم التعليمية ويتم ذلك عن طريق تزويد الطلبة بالمهارات الأكاديمية المتنوعة التي ترفع من تحصيلهم الدراسي ومناقشة طموحاتهم العلمية.

### أهداف الإرشاد الأكاديمي:

- إن الهدف الأساسي من وجود المرشد الأكاديمي هو إرشاد الطالب وتوجيهه في اختيار المقررات الدراسية المناسبة حسب الخطة الأكاديمية الموضوعة للحصول علي الدرجة العلمية بنجاح و معاونته علي تذليل العقبات التي تصادفه في دراسته» وتقديم النصح في الأمور التي تؤثر في مسار تعليمه ولذلك يتعين علي المرشد دراسة النظام الأكاديمي فهو المرجع الأساسي لمعرفة السياسات التي ستعمل على احتواء الطالب وتفوقه
- يسعى نظام الإرشاد الأكاديمي إلى تقديم النصح ومساعدة الطلاب لكي يتمكنوا من اكمال مرحلتهم الدراسية بنجاح عن طريق تحقيق الاهداف التالية:
- توفير الدعم اللازم للطلاب اثناء دراسته بما يحقق اتمام الخطة الدراسية وانهاء جميع المتطلبات ضمن المدة الزمنية المتاحة.
- تقديم المعلومات الأكاديمية والإرشادية للطلبة وزيادة وعيهم برسالة الجامعة وأهدافها وأنظمتها.
- متابعة الطلاب أكاديمياً ومساعدتهم على إنجاز دراستهم بكفاءة ودعم جهود الجامعة في توفير بيئة تعليمية سليمة لتخريج طلاب مؤهلين لسوق العمل.

- مساعدة الطلاب على التعرف على التخصصات العلمية التي تلائم قدراتهم الذهنية وميولهم.
- توجيه الطلاب المتعثرين دراسياً وإرشادهم والاهتمام بهم ومتابعتهم لرفع مستواهم العلمي ومساعدتهم في التغلب على ما يواجهونه من عقبات.
- تزويد الطلاب بالاقترحات والنصائح لتحسين تحصيلهم العلمي ومساعدتهم في التغلب على مشاكلهم الأكاديمية والإدارية.
- رفع مستوى الوعي داخل الحرم الجامعي بما توفر الجامعة من موارد وخدمات لتحسين مستوى الطلبة
- تزويد الطلاب بالخبرة والرأي العلمي حول تنظيم أوقاتهم وحسن استثمارها للحصول على أفضل الأساليب في الدراسة والتحصيل الجيد.

### أهمية الإرشاد الأكاديمي:

- يهدف الإرشاد الأكاديمي الى الارتقاء بمستوى الطالب عن طريق:

- 1- مساعدة الطالب في الاعداد والتخطيط لمستقبله العلمي.
  - 2- توجيه الطالب بالإرشادات التي تؤدي الى استمراره في التفوق.
  - 3- مساعدة الطالب في اختيار المقررات الدراسية الاختيارية وكذلك تمهد له الطريق الى التخصص.
  - 4- معاونة الطالب على تجاوز عسرته وتحقيق النجاح المنشود.
  - 5- سعة الصدر لدى المرشد الأكاديمي لحل مشاكل الطالب بكافة انواعها.
- ويتم تنفيذ هذه الاهداف بالتعاون بين لجنة الإرشاد الأكاديمي بالكلية والسيد الاستاذ الدكتور/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب والاقسام العلمية المختلفة حيث تضع لجنة الإرشاد الأكاديمي خطة تنفيذية للإرشاد الأكاديمي تباشر تنفيذها كما تجرى تقويماً لخطتها وتوافقى به السيد الاستاذ الدكتور/ عميد الكلية

### ■ لجنة الإرشاد الأكاديمي:

- تُشكل في بداية العام الدراسي لجنة الإرشاد الأكاديمي برئاسة السيد الاستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
- ❖ مهام لجنة الإرشاد الأكاديمي كالتالي:
- 1- نشر ثقافة الإرشاد الأكاديمي وأهميته.
- 2- الإشراف على تطبيق إجراءات وتعليمات الإرشاد الأكاديمي ومتابعة ذلك.
- 3- توزيع الطلاب على المرشدين الأكاديميين بالكلية وإعلان ذلك في جداول للطلاب.
- 4- تعريف الطلاب بمرشديهم وبأهمية عملية الإرشاد.
- 5- حث الطلاب على مراجعة المرشد الأكاديمي خلال الساعات المكتتبية المعلنة.
- 6- تفويض بعض الأمور إلى السيد الاستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب وعرضها على لجنة.
- شئون التعليم والطلاب ورفع الأمر لمجلس الكلية للاعتماد» في الأمور التي لا يمكن البت فيها من قبل اللجنة والمرشد.

## - مهام المرشد الأكاديمي (عضو هيئة التدريس)

يقوم عضو هيئة التدريس بالعديد من المهام منها

- 1- اعداد ملف خاص لكل طالب من الطلاب الذين اوكلت اليه مهمة الاشراف عليهم ويحتوي الملف على استمارة بيانات الطالب - قائمة المقررات الدراسية.
- 2- توجيه الطالب الى من يستطيع الرد على استفساراته.
- 3- على المرشد الأكاديمي تحديد المقررات الاختيارية مع الطالب بناء على امكانياته وتوجهاته.
- 4- على المرشد الأكاديمي التأكد من ان جميع الطلاب يعرفون المكان والزمان الذي تبدأ فيه المحاضرات.
- 5- يكون المرشد الأكاديمي هو حلقة الوصل بين الطلاب وادارة الكلية لحل أي مشاكل قد يتعرض لها الطالب.
- 6- عند حدوث أي مشكلة بين الطالب وأحد اعضاء هيئة التدريس او الهيئة المعاونة يقوم المرشد الأكاديمي بالتدخل لمحاولة حل هذه المشكلة.
- 7- يقوم المرشد الأكاديمي بتعريف الطلاب بالبنود التي تهمهم من اللائحة الدراسية مثل عدد ساعات المقرر- درجات اعمال السنة والعملية.. الخ.
- 8- على المرشد الأكاديمي ان يعرف الطالب على متطلبات التخرج وكيفية استيفائها مثل التدريب الصيفي- التربية العسكرية الرخصة الدولية لقيادة الحاسب.

## - حالات تستدعي تدخل المرشد الأكاديمي:

هناك بعض الحالات التي تستدعي التدخل المباشر للمرشد الأكاديمي منها:

- 1- انخفاض مفاجئ في الاداء الدراسي دون أسباب مبرره.
- 2- طلب غير مبرر للتأجيل او الانسحاب من الكلية.
- 3- شكاوى من قبل اعضاء هيئة التدريس حول سلوكيات سلبية مستمرة يظهرها الطالب.
- 4- ضعف قدرة الطالب على التعبير عن مشاكله او وصفها بشكل واضح.
- 5- مظاهر بارزة لحالات عميقة من الارتباك أو الاحباط أو اللامبالاة أو اليأس.

## - العلاقة بين المرشد الأكاديمي والطالب:

المرشد الأكاديمي أحد السادة أعضاء هيئة التدريس بالكلية ويقوم بهذا الحهد من أجل مستقبل الطالب وهناك بعض التزامات يجب علي الطالب التقيد بها مع مرشده الأكاديمي علما بان المرشد الأكاديمي يعمل لصالح الطالب وهو في منزلة الاب او الأخ الأكبر للطالب ومن هذه الالتزامات:

- 1- الحرص على تحديد مواعيد المقابلات مع المرشد الأكاديمي الخاص بك والالتزام بحضورها جميعاً، وعدم التغيب عنها إلا لظرف طارئ.
- 2- المشاركة مع المرشد الأكاديمي ومناقشته في كل ما يهم مستقبلك الأكاديمي.

3- الحرص على الانتفاع بالخدمات العامة التي توفرها الكلية والجامعة؛ والتي يوجهك إليها المرشد الأكاديمي.

4- الحرص على الاستماع لنصائح المرشد الأكاديمي.

5- التوجه الى المرشد الأكاديمي عند حدوث أي مشكلة طارئة.

6- وجود وسيلة اتصال مباشر بين المرشد الأكاديمي والطالب مثل التليفون او البريد الإلكتروني

7- عدم تخطى المرشد الأكاديمي عند حدوث أي مشكلة بالتوجه المباشر الى ادارة الكلية.

#### - الخطوات المتبعة لنجاح الإرشاد الأكاديمي:

1- اعداد دليل التوجيه والإرشاد الأكاديمي وتوزيعه على الطلاب الجدد في بداية الفصل الدراسي.

2- عرض الخطة على مجلس الكلية للتصديق والموافقة عليها وإبداء أي ملاحظات خاصة بها .

مرشديهم مع بداية الفصل الدراسي.

4- نشر دليل الإرشاد الأكاديمي على موقع الكلية الإلكتروني لإعلام الجميع بها.

#### - الخطوات المتبعة لتطبيق الإرشاد الأكاديمي:

##### 1- إعداد ملف الطالب:

يقوم المرشد الأكاديمي بإعداد ملف خاص لكل طالب من الطلاب الذين أوكلت اليه مهمة الإشراف عليهم ويحتوي الملف على الآتي:

- استمارة بيانات الطالب
- قائمة مقررات التخصص الدراسي المؤدية لتخرج الطالب
- استمارة التسجيل إن أمكن.
- نسخة حديثة من الحالة الأكاديمية للطالب

##### 2- توجيه عام للطالب:

- توجيه الطالب الي من يستطيع الرد على استفساراته
- 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
- غياب الطالب: تعتبر مراقبة غياب الطلاب من مهام استاذ المقرر؛ وعلى المرشد الأكاديمي ومتابعة الحالات التي تحال إليه نظرا لكثرة التغيب

##### 3- تقييم الأداء:

يجب على المرشد الأكاديمي أن:

- يعين الطلبة في تحمل عبئهم الدراسي حسب معدلاتهم الفصلية والتراكمية بحيث أن الطالب الذي يكون معدله التراكمي تحت الإنذار الأكاديمي عليه أن يرفع معدله لإزالة الوضع تحت الإنذار
- أن يوضح للطالب أن الإنذارات الأكاديمية ليست عقابا أو تأديبا بل أنها تمكن الطالب من إذا ما فشلوا في ذلك.

#### 4- اكتشاف ودعم الطلاب المتعثرين:

- يقوم المرشد بمراجعة نتائج الاختبارات الفصلية ونهاية الفصل الدراسي لتحديد الطلاب المتعثرين (الحاصلين على أقل من 60%).
- إجراء مقابلة شخصية لكل هؤلاء الطلاب للتعرف على مشاكلهم من وجهة نظرهم وكتابة تقرير بذلك.
- في حال الوقوف على سبب تعثرهم يتم عرض الامر علي مكتب التوجيه والإرشاد للدعم والمساندة ومتابعة حل المشكلة حتى يرتفع معدل انجاز الطالب.
- يدون المرشد بملف هؤلاء الطلاب طبيعة المشكلة ومدى انجاز الطالب.
- يقوم مكتب التوجيه والإرشاد بعمل متابعة للطلاب المتعثرين تبعاً للقسم المختص.

#### 5- رعاية الطلاب المتفوقين:

يقوم المرشد الأكاديمي بالتعاون مع مكتب التوجيه والإرشاد وإدارة الكلية بتصميم وتنفيذ برنامج لرعاية المتفوقين يهدف الي:

- الارتقاء بقدرات الطلاب ثقافياً ومهارياً وتنمية مواهبه.
- خلق روح التنافس الشريف بين الطلاب.

#### أنشطة وفعاليات الخطة:

من المتوقع ان تغطى الخطة الأنشطة والفعاليات التالية:

- تحديد زيارات دورية خاصة بالطلاب للتواصل معهم علي المستوي الشخصي لبحث المشكلات والقضايا التي تصادفهم.
- التواصل الالكتروني مع الطلاب كلما كان ذلك ممكناً لبحث كل ما يتعلق بالصعوبات التي تواجههم في دراستهم
- اشراك الطلاب في الندوات وورش العمل التي تقيمها الكلية "أو الكليات الأخرى كلما أمكن ذلك" لتحقيق
- التفاعل الشخصي والاجتماعي ودمجهم في المحيط الأكاديمي للحياة الجامعية.
- اشراك الطلاب في مختلف الانشطة بالكلية.

#### طريقة التقييم المتعلقة:

يمكن أن تقوم إجراءات تنفيذ وتفعيل الخطة وفقاً لما يلي:

- توزيع استمارة التقييم على الطلاب في نهاية كل فصل دراسي لتسهيل عملية التعديل لأي خطأ ويترك لهم الحرية في التعبير عن آراءهم من خلال أسئلة مغلقة وأخرى مفتوحة دون كتابة أسمائهم.
- فحص الملفات المقدمة لمكتب الإرشاد بنهاية كل فصل دراسي والخاصة بتقارير الاجتماعات مع الطلاب لتقييم مدى الالتزام بتنفيذ أنشطة الخطة.



# نماذج الارشاد الأكاديمي

د. محمد يوسف

# نموذج حذف واطافة

## Add / Drop Form

### نموذج تعديل تسجيل

Student name: اسم الطالب :	Student ID #: رقم الطالب :	Faculty : الكلية :	Allowed Credit hours : عدد الوحدات المسموح بها :
-------------------------------	-------------------------------	-----------------------	---

Drop / الحذف			Add / الاضافة		
Course Name اسم المقرر	Course Code كود المقرر	م	Course Name اسم المقرر	Course Code كود المقرر	م
		1			1
		2			2
		3			3
		4			4
		5			5

توقيع وكيل الكلية  
Vice dean of Faculty

توقيع المرشد الاكاديمي  
Academic Advisor

توقيع الطالب  
Student

يُعتمد عميد الكلية  
Dean of Faculty

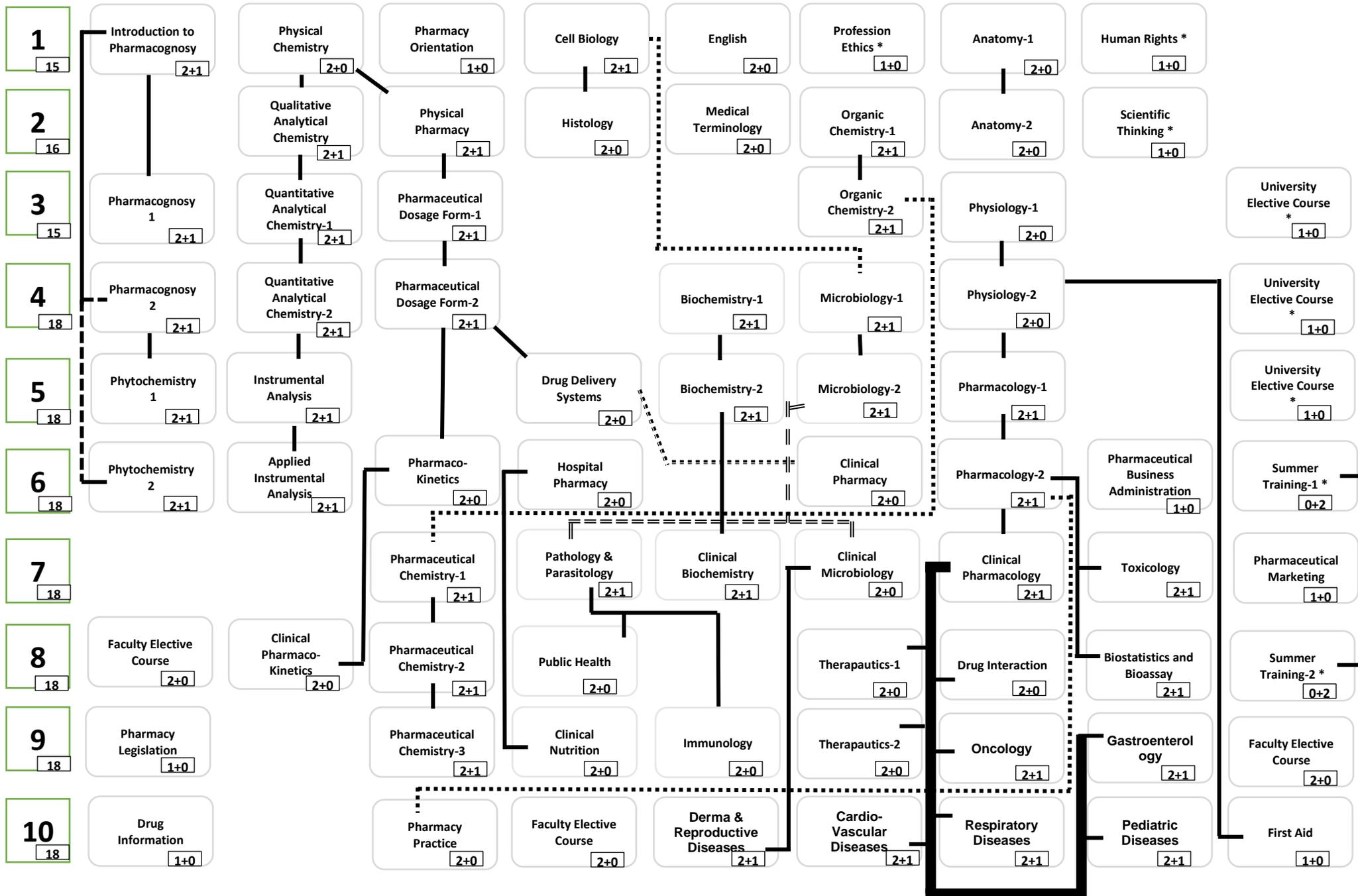
Date / /

تاريخ التعديل

# المخطط الدراسية للبرامج الدراسية

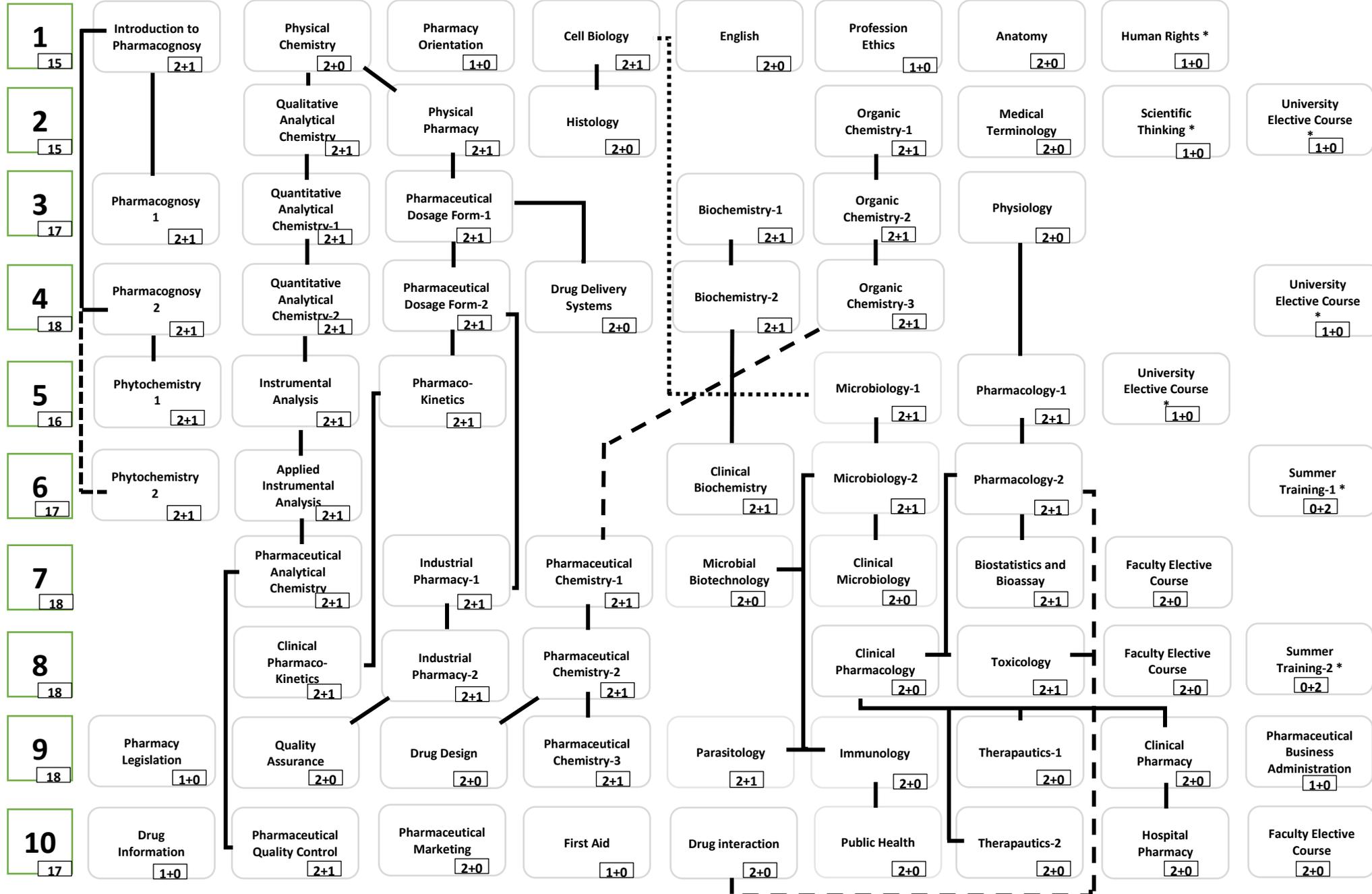
# Faculty of Pharmacy

## Bachelor of Pharmacy (Clinical Pharmacy) Program Courses Chart

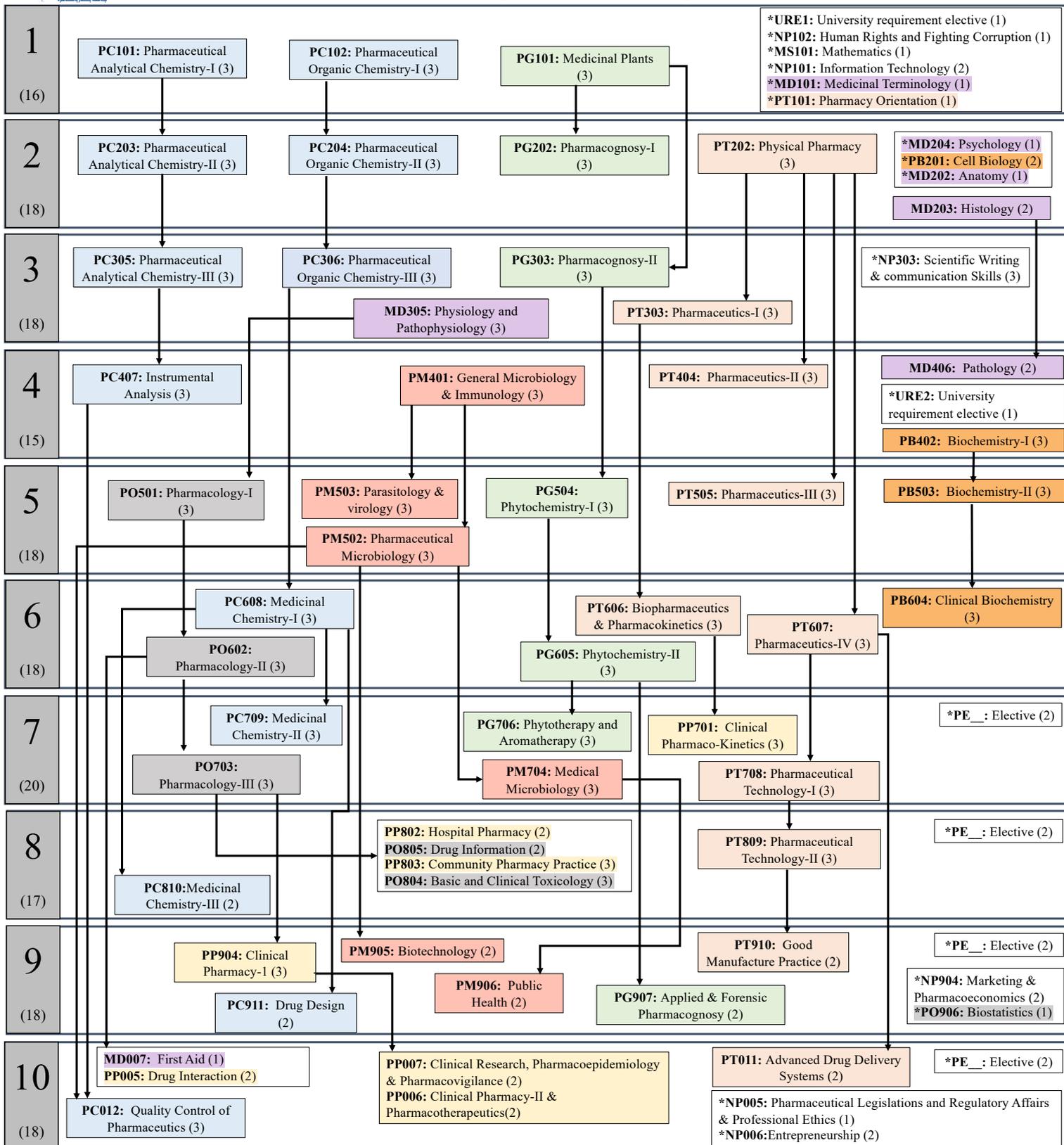


# Faculty of Pharmacy

## Bachelor of Pharmacy (Drug Manufacture) Program Courses Chart



## Bachelor Pharm.D. (Drug Manufacture) Program Chart

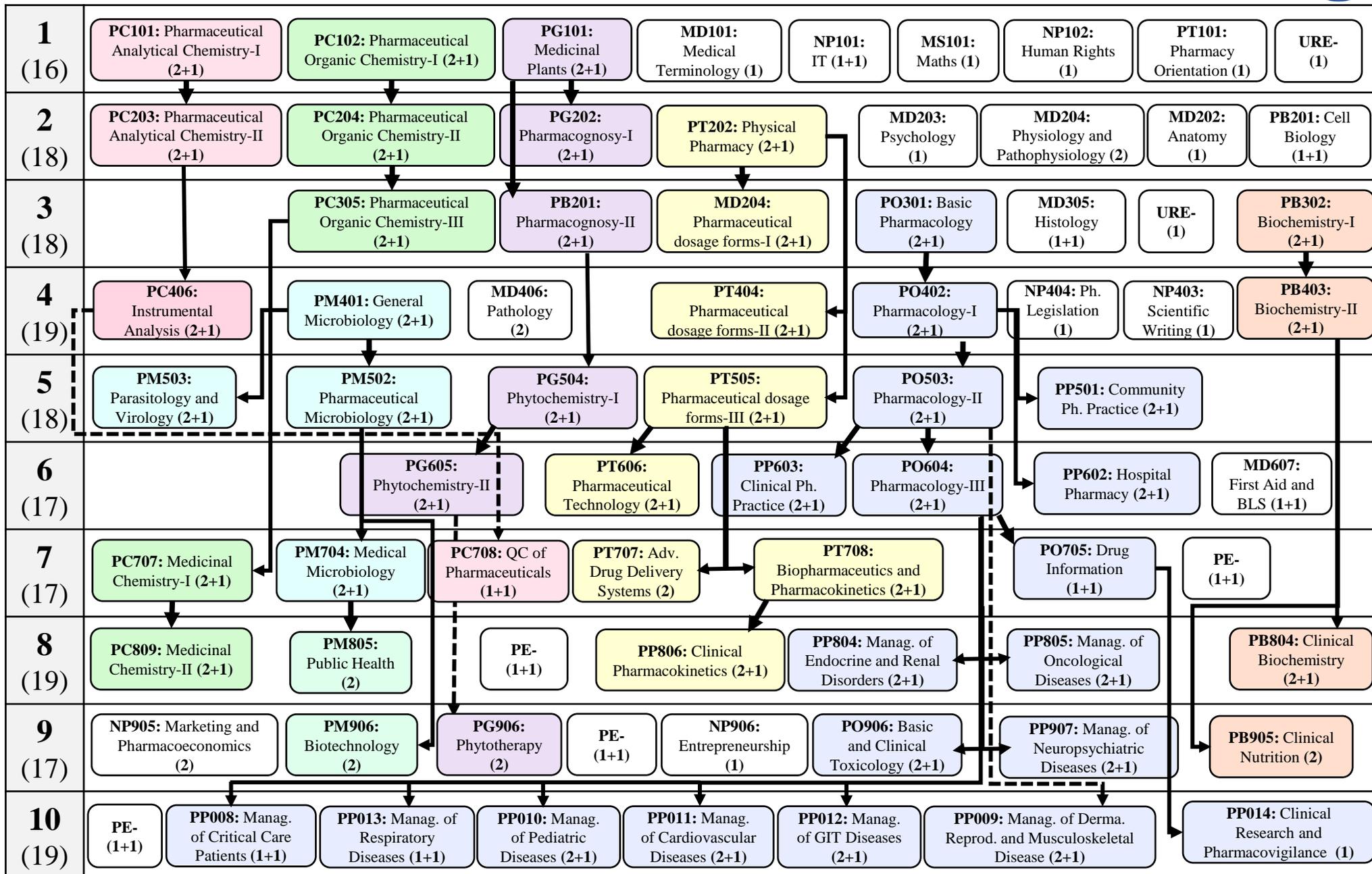


### Elective Courses (PE\_) each 2 Credit hours: (Choose 4 Courses)

PCE13: Advanced Pharmaceutical Analysis – Spectroscopy  
 PGE08: Alternative Medicinal Therapies  
 PGE09: Production and Manufacture of Medicinal Plants  
 PGE10: Chromatography and Separation Techniques  
 PTE12: Quality Assurance and GMP  
 PTE13: Applied Industrial Pharmacy  
 PTE14: Cosmetic Preparations

PBE05: Clinical Nutrition  
 POE07: Biological Standardization  
 POE08: Veterinary Pharmacology  
 PME07: Gene regulation and epigenetics  
 PME08: Antimicrobial stewardship  
 PME09: Infection Control  
 PME10: Bioinformatics

# Bachelor Pharm. D. Clinical Program Chart



# إقرار متابعة أكاديمية

	المعدل التراكمي		العام الجامعي
تحت المراقبة الأكاديمية	حالة الطالب		الفصل الدراسي

## إقرار

أقر أنا الطالب/.....

كود رقم/.....

بعلمي بأنني قد أصبحت تحت المراقبة الأكاديمية وذلك لانخفاض معدلي التراكمي عن 1.0 مما يعرضني الى تقليص عدد الساعات المسموح لي دراستها بالفصل الدراسي الواحد الى **12 ساعة** كحد أقصى لحين رفع المعدل التراكمي الي 1.0 فأكثر حتى أستطيع الانتظام بالدراسة وتسجيل جميع الساعات المسموحة للفصل الدراسي.

كما أقر بعلمي بأن هذا قد يترتب عليه تأخري في التخرج عن دفعتي واحتمالية احتياجي الي دراسة مقررات في فصل صيفي او أكثر حتى انتظم دراسياً مع دفعتي.

المعدل التراكمي المطلوب للتخرج 1.0.

تطبق لوائح الكلية وتطبق أحكام قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية وتعديلاته فيما لم يرد فيه نص في اللائحة.

### • مادة (14) التعثر الأكاديمي:

- يعتبر الطالب متعثر أكاديمياً إذا حصل على معدل فصلي sGPA اقل من 1.0.
- يفصل الطالب من الدراسة إذا تكرر رسوبه في أكثر من نصف عدد المقررات لاي فصل دراسي 4 مرات بدون عذر يقبله مجلس الكلية او إذا تكرر انخفاض معدله التراكمي cGPA عن 1.0 لعدد 6 فصول دراسية متتابعة متصلة والموافقة من مجلس الكلية ولا يؤخذ في الاعتبار الفصول الصيفية إن وجدت.

• لا يسمح للطالب الذي حقق cGPA اقل من 1.0 في التسجيل في أكثر من 12 ساعة معتمدة.

• مع الاخذ بالاعتبار اللوائح والقوانين الخاصة بالجامعة.

توقيع الطالب

# نموذج تقرير الارشاد



## تقرير عن الارشاد الأكاديمي

- البرنامج الدراسي : الصيدلة والتصنيع الدوائي
- الفصل الدراسي : خريف
- المرشد الأكاديمي : Choose an item.
- طلاب المستوي الدراسي: Choose an item.
- أولاً تسجيل الطلاب: Choose an item.

عدد الطلاب المسجلين لهذا الفصل	عدد الطلاب المنتظمين (نسبتهم الي اجمالي عدد المسجلين)	عدد الطلاب الغير منتظمين (نسبتهم الي اجمالي عدد المسجلين)

### ثانياً حالات الانقطاع عن الدراسة:

- عدد المنقطعين عن الدراسة خلال الفصل الدراسي (نسبتهم الي اجمالي طلاب الارشاد): ..... (%.....)

م	اسم الطالب	ID	عدد وبيان الفصول الدراسية سبق الانقطاع فيها عن الدراسة	أسباب الانقطاع الدراسي
1				
2				
3				

### ثالثاً حالات التعثر الدراسي: (cGPA اقل من 1 لائحة حديثة او اقل من 2 لائحة قديمة)

م	اسم الطالب	ID	cGPA	اجمالي عدد فصول التعثر	عدد مرات التعثر في فصول متصلة	عدد الإنذارات الحاصل عليها
1						
2						
3						

### رابعاً حالات تأخرت عن الموعد المحدد للتسجيل:

م	اسم الطالب	ID	تاريخ التسجيل	أسباب التأخر
1				
2				
3				



**BUC**  
BADR UNIVERSITY IN CAIRO  
جامعة بدر بالقاهرة



Faculty Of Pharmacy  
كلية الصيدلة

مكتب وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب

خامساً حالات لم تستكمل الحد المسوح من ساعات التسجيل بسبب التعارضات او أسباب اخري:

م	اسم الطالب	ID	الحالة	الاجراء والإرشاد الذي تم تقديمه للطالب
1				
2				
3				

توقيع المرشد الأكاديمي:

202... / ..... / .....



## الخطة الزمنية للإرشاد الأكاديمي

<ul style="list-style-type: none"> <li>اعلان لجنة الارشاد الأكاديمي للعام الجامعي.</li> <li>الاجتماع التحضيري للجنة الارشاد الأكاديمي قبل بدء الدراسة.</li> <li>اعلان توزيع الطلاب على المرشدين.</li> <li>بدء تسجيل الطلاب.</li> </ul>	أسبوع قبل بدء الدراسة
<ul style="list-style-type: none"> <li>اللقاء التعريفي للطلاب الجدد وتوعية الطلاب بالإرشاد الأكاديمي</li> <li>بداية الدراسة لفصل الخريف.</li> <li>نهاية فترة التسجيل.</li> </ul>	الأسبوع الاول
<ul style="list-style-type: none"> <li>تعديل تسجيل المقررات (حذف واطافة).</li> </ul>	الأسبوع الثاني
<ul style="list-style-type: none"> <li>استكمال السجل الأكاديمي للطلاب.</li> <li>اعداد تقارير الارشاد الأكاديمي.</li> <li>اعداد حصر بالطلاب المتعثرين.</li> </ul>	الأسبوع الثالث
<ul style="list-style-type: none"> <li>قياس رضا الطلاب عن الارشاد الأكاديمي.</li> <li>متابعة اكااديمية للطلاب من خلال الساعات المكتبية.</li> </ul>	الأسبوع الرابع
<ul style="list-style-type: none"> <li>متابعة اكااديمية للطلاب من خلال الساعات المكتبية.</li> <li>اجتماع لجنة الارشاد الأكاديمي لمناقشة ما تم رصده اثناء فترة التسجيل والتغذية الراجعة لقياس رضا الطلاب عن الارشاد الأكاديمي.</li> </ul>	الأسبوع الخامس
<ul style="list-style-type: none"> <li>متابعة اكااديمية للطلاب من خلال الساعات المكتبية.</li> </ul>	الأسبوع السادس
<ul style="list-style-type: none"> <li>متابعة اكااديمية للطلاب من خلال الساعات المكتبية.</li> <li>متابعة وارشاد الطلاب المتعثرين.</li> </ul>	الأسبوع السابع
<ul style="list-style-type: none"> <li>امتحانات منتصف الفصل الدراسي.</li> <li>متابعة اكااديمية للطلاب من خلال الساعات المكتبية.</li> </ul>	الأسبوع الثامن
<ul style="list-style-type: none"> <li>متابعة اكااديمية للطلاب من خلال الساعات المكتبية.</li> </ul>	الأسبوع التاسع
<ul style="list-style-type: none"> <li>متابعة اكااديمية للطلاب من خلال الساعات المكتبية.</li> </ul>	الأسبوع العاشر
<ul style="list-style-type: none"> <li>انتهاء فترة الانسحاب بدون رسوب.</li> <li>متابعة اكااديمية للطلاب من خلال الساعات المكتبية.</li> <li>حصر الطلاب الذين لم ينتظموا بحضور 75% من محاضرات ومعامل المقررات المختلفة وتحديد الطلاب المحرومين من استكمال دراسة كل مقرر.</li> </ul>	الأسبوع الحادي عشر
<ul style="list-style-type: none"> <li>متابعة اكااديمية للطلاب من خلال الساعات المكتبية.</li> <li>متابعة وارشاد الطلاب المتعثرين.</li> </ul>	الأسبوع الثاني عشر
<ul style="list-style-type: none"> <li>بدء الامتحانات العملية.</li> </ul>	الأسبوع الثالث عشر
<ul style="list-style-type: none"> <li>انتهاء الامتحانات العملية.</li> </ul>	الأسبوع الرابع عشر
<ul style="list-style-type: none"> <li>بداية امتحانات نهاية الفصل الدراسي.</li> </ul>	الأسبوع الخامس عشر
اعلان النتائج	

يُعتمد

عميد كلية الصيدلة جامعة بدر بالقاهرة

أ.د./ ياسر محمد مصطفى

وكيل كلية الصيدلة جامعة بدر بالقاهرة  
لشئون التعليم والطلاب

أ.د./ السيد عبد الغني السيد

# مصطلحات الارشاد الأكاديمي

يتكون من فصلين دراسيين فصل الخريف (الفصل الدراسي الاول) وفصل الربيع (الفصل الدراسي الثاني) وقد يضاف فصل ثالث لا يلتزم الطالب بالتسجيل فيه وهو الفصل الصيفي.

العام الجامعي

فترة زمنية تقدر ب 15 أسبوع دراسي يشمل الدراسة والامتحانات المختلفة ويدرس بها الطالب عدة مقررات دراسية تقدر بعدد محدد من الساعات المعتمدة والتي تحددتها الخطة الدراسية للبرنامج الدراسي.

الفصل الدراسي

جميع المقررات الدراسية الي يلتزم الطالب بدراستها وتحصيلها حتى يتمكن من الحصول علي الدرجة العلمية (درجة بكالوريوس الصيدلة) محتوي من المعارف والمعلومات يجب علي الطالب تعلمها وكذلك مهارات من الواجب اكتسابها تحقق اهداف البرنامج الدراسي. مجموعة المقررات الدراسية التي تحقق اهداف الجامعة وتقرر تدريسها لجميع طلابها.

البرنامج  
الدراسي  
المقرر الدراسي

مجموعة المقررات الدراسية التي تحقق اهداف البرنامج الدراسي وتسهم في اعداد الخرج بالمواصفات المطلوبة وطبقاً للمعايير الاكاديمية المتعارف عليها. عضو هيئة تدريس يتولى توجيه الطالب ومتابعة تقدمه الدراسي منذ التحاقه بالبرنامج الدراسي حتى تخرجه.

متطلبات  
الجامعة  
متطلبات الكلية  
المرشد  
الأكاديمي

وحدة قياس المقرر الدراسي، وهي الفترة الزمنية التي يتم فيها القيام بالأنشطة التدريسية الخاصة بالمقرر وتقدر الساعة المعتمدة النظرية للمقرر ستون دقيقة و 120 دقيقة للحصص العملية والتمارين اسبوعياً لمدة 15 أسبوع (مدة الفصل الدراسي). ويقدر المقرر بعدد ساعاته المعتمدة علي سبيل المثال ان مقرر ما عدد ساعته المعتمدة 3 ساعة معتمدة: 2 ساعة معتمدة نظرية (محاضرة أسبوعية مدتها ساعتين) بالإضافة الي 1 ساعة معتمدة للحصص العملية (معمل او تمارين مدتها ساعتين اسبوعياً).

الساعة المعتمدة

وهي مقررات لا بد ان يدرسها ويجتازها الطالب قبل السماح له بتسجيل مقرر ما.

متطلبات سابقة  
prerequisite