



2026



جامعة اوروك / كلية الصيدلة

عمادة الكلية

## [ دليل الإرشاد الأكاديمي والإداري للطلبة ]



الطبعة الثالثة 2026

## الإشراف العام

أ.م.د. حمودي عليوي موسى السنبل  
عميد الكلية

## لجنة الإعداد

أ.م. إبراهيم أدهم مجيد البياتي / معاون العميد للشؤون الإدارية / رئيساً  
م.د. رافد محمد محمد الهاشي / معاون العميد للشؤون العلمية / عضواً  
م.د. ريم غانم حسين الكروي / مدير شعبة ضمان الجودة / عضواً  
م. حيدر مجيد محمد الزبيدي / مدير وحدة التسجيل / عضواً

## لجنة المراجعة

م.د. مصطفى كاظم محمود  
م. سري عبد الكريم عصمت



## التنفيذ



م. حيدر مجيد محمد الزبيدي

تم إعداد هذا الدليل بهدف تيسير الإجراءات الإدارية للطلبة وتوحيد الآلية المتبعة في تقديم الخدمات

## المحتويات

|    |                                         |
|----|-----------------------------------------|
| 5  | مقدمة عامة .....                        |
| 5  | أ- كلمة العميد .....                    |
| 6  | أ-1 نبذة عن عميد الكلية .....           |
| 6  | أ-2 السيرة العلمية والمهنية .....       |
| 6  | أ-3 المسيرة الأكاديمية والإدارية .....  |
| 7  | أ-4 الإشراف العلمي واللجان .....        |
| 7  | أ-5 الأبحاث المنشورة .....              |
| 8  | أ-6 شهادات التقدير والتكريم .....       |
| 8  | أ-7 الدرجات العلمية واللغات .....       |
| 9  | ب- نبذة عن كلية الصيدلة .....           |
| 9  | ب-1 رسالة الكلية ورؤيتها وقيمتها .....  |
| 9  | ب-1-1 الرؤية .....                      |
| 9  | ب-1-2 الرسالة .....                     |
| 9  | ب-1-3 القيم الأساسية .....              |
| 10 | ب-2 الاعتماد الأكاديمي .....            |
| 10 | ب-3 قيادة الكلية والجهات الإدارية ..... |
| 10 | ب-3-1 الهيكل الإداري .....              |
| 11 | ب-3-2 الكادر التدريسي .....             |
| 11 | ب-3-2-1 حملة شهادة الدكتوراه .....      |
| 12 | ب-3-2-2 حملة شهادة البورد .....         |
| 12 | ب-3-2-3 حملة شهادة الماجستير .....      |
| 13 | ب-3-2-4 محاضر خارجي .....               |
| 14 | ب-3-2-5 حملة شهادة البكلوريوس .....     |
| 14 | ب-3-3 جهات الاتصال الرئيسية .....       |
| 15 | ب-4 القبول والتسجيل .....               |
| 15 | ب-4-1 شروط القبول في كلية الصيدلة ..... |
| 15 | ب-4-1-1 الشروط العامة .....             |
| 16 | ب-4-1-2 التقديم للكلية .....            |



- ب-4-1-3 الوثائق المطلوبة بعد المباشرة بالدوام ..... 16
- ب-4-1-4 حالات الغاء القبول والتأجيل والرسوب ..... 17
- ب-4-2 ضوابط انتقال واستضافة الطلبة في الجامعات والكليات الأهلية (الفصل الخامس من الدليل الإرشادي) ..... 17
- ب-4-2-1 - الشروط العامة للانتقال ..... 17
- ب-4-2-2 - ضوابط الانتقال لأسباب قاهرة ..... 19
- ب-4-2-3 ضوابط انتقال الطلبة من الجامعات/الكليات الأهلية إلى الجامعات الحكومية ..... 20
- ب-4-2-4 - ضوابط انتقال الطلبة من الجامعات الحكومية إلى الأهلية ..... 20
- ب-4-2-5 ضوابط استضافة الطلبة ..... 20
- ج - البرنامج الدراسي ..... 22
- ج-1 أهداف البرنامج ..... 22
- ج-2 هيكل البرنامج ..... 22
- ج-3 وصف البرنامج ..... 23
- د - الخدمات الطلابية ..... 25
- د-1 انواع الخدمات الطلابية والمسؤول عنها ..... 25
- د-2 الوصف الانسيابي للخدمات الطلابية ..... 26
- د-2-1 تمثيل الطلبة ..... 26
- د-2-2 خطوط نقل الطلبة ..... 28
- د-2-3 الهويات الجامعية ..... 28
- د-2-4 البريد الالكتروني الجامعي ..... 29
- د-2-5 التسجيل والمباشرة ..... 29
- د-2-6 توزيع الطلبة ..... 29
- د-2-7 السير الدراسية ..... 30
- د-2-8 طلبات النقل والاستضافة ..... 30
- د-2-9 التغيب بعذر مشروع ..... 30
- د-2-10 الاجازات الطبية ..... 30
- د-2-11 جداول الدروس والامتحانات ..... 31
- د-2-12 الخزانات الشخصية ..... 31
- د-2-13 الاستعلام عن الغياب ..... 31
- د-2-14 تخفيض الأجور الدراسية ..... 32
- د-2-15 نتائج الامتحانات الفصلية ..... 32
- د-2-16 نتائج الامتحانات النهائية ..... 33



|    |                                                                       |
|----|-----------------------------------------------------------------------|
| 33 | د-2-17 تأييد الاستمرار بالدراسة                                       |
| 33 | د-2-18 تأييد التخرج                                                   |
| 33 | د-2-19 تأجيل السنة الدراسية                                           |
| 34 | د-2-20 خدمات ذوي الاعاقة                                              |
| 34 | د-2-21 التوظيف وتأهيل الخريجين                                        |
| 35 | د-2-21: خدمة التظلم والاستئناف                                        |
| 38 | د-2-23 المصلى                                                         |
| 39 | د-2-24 فقدان                                                          |
| 39 | د-2-25 التدريب الصيفي                                                 |
| 39 | هـ- قنوات التواصل                                                     |
| 40 | و- مواقع المكاتب                                                      |
| 40 | ز. السياسات الأكاديمية                                                |
| 40 | ز-1 المهارات البدنية                                                  |
| 40 | ز-2 المهارات الحسية                                                   |
| 40 | ز-3 المهارات المعرفية                                                 |
| 41 | ز-4 مهارات التواصل                                                    |
| 41 | ز-5 المهارات الشخصية                                                  |
| 41 | ز-6 المهارات المهنية                                                  |
| 41 | ح- النظام الدراسي والتقييم                                            |
| 41 | ح-1 نظام الدرجات                                                      |
| 41 | ح-2 توزيع الدرجات للمقرر الواحد                                       |
| 42 | ح-3 حساب معدل السنة الدراسية                                          |
| 43 | ح-4 حساب المعدل التراكمي (معدل التخرج)                                |
| 43 | ط- الطلبة الثلاث الاوائل                                              |
| 44 | ي- التقدم في البرنامج وترقين القيد                                    |
| 44 | ي-1 شروط التقدم الى المرحلة التالية                                   |
| 44 | ي-2 ترقين القيد                                                       |
| 45 | ك. تعليمات إنضباط الطلبة في مؤسسات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي |
| 50 | الملاحق/ الاستثمارات                                                  |



## مقدمة عامة

## أ- كلمة العميد

بسم الله الرحمن الرحيم

أرحب بكم في كلية الصيدلة بجامعة أوروک.

قبل أن أتولى منصب عميد الكلية، كنت صيدلانياً، وأمضيت سنوات طويلة في رحاب التعليم الصيدلاني والبحث العلمي. بدأت مسيرتي المهنية كصيدلي في النجف الأشرف عام 1975، ثم واصلت دراساتي لأحصل على درجة الدكتوراه في علم الأدوية من جامعة لوفان ببلجيكا عام 1987. لقد أدركت من خلال تجربتي أن الصيدلي ليس مجرد صارف للأدوية، بل هو شريك أساسي في الفريق الصحي، ومسؤول عن سلامة المريض وراحته. هذا الإرث هو ما يسيرني في كل خطوة أقوم بها في مسيرتي الأكاديمية والإدارية. وهو ما يدفعني اليوم، كعميد لكلية الصيدلة في جامعة أوروک، إلى التأكيد على أن مناهجنا الدراسية صارمة، ومعاييرنا أكاديمية عالية، ودعمنا للطلبة لا يتزعزع. نحن نؤمن بأن نجاح الطالب هو نجاح للكلية والمجتمع. لهذا السبب، نحن نشجعكم على التفكير النقدي، والعمل بأخلاقيات المهنة، والقيادة بالتعاطف مع المرضى. ولهذا السبب أيضاً، يكتسب هذا الدليل أهميته - ليس فقط كوثيقة للسياسات والإجراءات، بل كتعبير صادق عن التزامنا المشترك بالاحترافية، والمساءلة، والنجاح الطلابي.

في جامعة أوروک، نحن لا نعد صيادلة فقط. نحن نربي قادة ذوي قدرة وقناعة - أفراد يسهمون في تحسين صحة المجتمع من خلال التميز السريري، والدعوة المهنية، والتعلم المستمر. سواء كنتم في بداية رحلتكم الأكاديمية أو تستعدون للتخرج والالتحاق بسوق العمل، أتمنى أن تجدوا في هذا الدليل مرجعاً موثقاً يعكس هويتنا ككلية وقيمنا كمجتمع أكاديمي.

أحمل معي دائماً قيم أستاذي ومرشدي في مسيرتي العلمية، الذين علموني أن النجاح الحقيقي لا يقاس بالدرجات فقط، بل بتأثيرنا الإيجابي في حياة الآخرين. وأتمنى أن تجدوا أنتم أيضاً من يلهمكم ويوجهكم في مسيرتكم نحو تحقيق التميز.

مع تمنياتي لكم بالتوفيق والنجاح

الدكتور حمودي عليوي موسى

عميد كلية الصيدلة  
حمودي السنبلي  
عميد كلية الصيدلة



## أ- نبذة عن عميد الكلية

|                      |                                             |
|----------------------|---------------------------------------------|
| الاسم الثلاثي واللقب | حمودي عليوي موسى السنبل                     |
| المنصب السابق        | المعاون العلمي لكلية الصيدلة – جامعة أوروک  |
| الدرجة العلمية       | دكتوراه في علم الأدوية (Ph.D. Pharmacology) |
| الجامعة المانحة      | جامعة لوفان (Leuven) - بلجيكا (1987)        |
| الدراسة الاولى       | كلية الصيدلة - جامعة بغداد (1973)           |
| اللغات               | العربية، الإنجليزية، الفرنسية               |

## أ- السيرة العلمية والمهنية

الدكتور حمودي عليوي موسى حاصل على دكتوراه في علم الأدوية من جامعة لوفان - بلجيكا، ويتمتع بخبرة أكاديمية وبحثية تمتد لأكثر من أربعة عقود في مجالات التعليم العالي، والإشراف العلمي، وإدارة الأقسام الأكاديمية.

تركز خبرته في علم الأدوية العامة والدوائية الجزئية، وآلية عمل الأدوية، والفارماكولوجيا القلبية والعصبية. تولّى عدة مناصب أكاديمية وإدارية في جامعات عراقية رصينة، منها جامعة الكوفة، جامعة بغداد، وجامعة النهرين، وأسهم في تطوير البرامج الأكاديمية ولجان الترقّيات والبحث العلمي.

## أ- 3- المسيرة الأكاديمية والإدارية

| المنصب / الجهة                                                    | الفترة         |
|-------------------------------------------------------------------|----------------|
| عميد كلية الصيدلة - جامعة أوروک                                   | 2025- حتى الآن |
| المعاون العلمي لكلية الصيدلة - جامعة أوروک                        | 2025-2017      |
| أستاذ مساعد - قسم الأدوية والسموم والصيدلة السريرية - جامعة أوروک | 2016- حتى الآن |
| رئيس لجنة الترقّيات - كلية الطب - جامعة الكندي                    | 2013-2011      |



| الفترة    | المنصب / الجهة                                                       |
|-----------|----------------------------------------------------------------------|
| 2014-2010 | عضو اللجنة الاستشارية - كلية الطب - جامعة الكندي                     |
| 2009-2002 | عضو لجنة البحث والتطوير - وزارة التعليم العالي والبحث العلمي - بغداد |
| 2004-2002 | أستاذ مساعد - كلية طب الأسنان - جامعة بغداد                          |
| 2016-2001 | أستاذ مساعد - كلية الطب - جامعة الكندي                               |
| 2001-1993 | أستاذ مساعد - قسم الأدوية - كلية الطب - جامعة الكوفة                 |
| 2001-1992 | رئيس قسم الأدوية - كلية الطب - جامعة الكوفة                          |
| 1992-1979 | مدرس - كلية الطب - جامعة الكوفة                                      |
| 1979-1975 | صيدلي - النجف الأشرف                                                 |

#### أ-4 الإشراف العلمي واللجان

- إشراف على الرسائل العلمية: أشرف على 3 رسائل دكتوراه ورسالة ماجستير واحدة في تخصص علم الأدوية.
- المشاركة في لجان المناقشة: شارك في 29 رسالة ماجستير و24 أطروحة دكتوراه.
- المشاركة في اللجان العلمية: عضو في لجان بحثية وتطويرية متعددة على المستوى الوطني.

#### أ-5 الأبحاث المنشورة

للدكتور حمودي عليوي موسى 22 بحثاً علمياً منشوراً في مجلات محلية ودولية محكمة، من أبرزها:

- Abu Tbeekh HT, Mosa HA, Alsunboli MH (2024): Efficacy of Verapamil Combined with Zinc Oxide for Anal Fissure Management, *J. Uruk University*.
- Mousah HA, Sahib HB, Kadhum HH (2016): Protective effects of L-carnitine, atorvastatin and vitamin A on acetaminophen induced hepatotoxicity in rats. *Int. J. Pharm. Sci. Rev. Res.* 36 (2): 21-27.



- Mousah HA, Khazzal FAK, Sahib HB, Hamdi AS (2015): Effect of L-carnitine and Raspberry Ketones on metabolic parameters in Iraqi obese females, a comparative study, *Intl. J. Pharm. Sci. Rev. Res.* 31 (2): 63-68.
- Mousah H, Jacqmin P, Lesne M (1987): The quantification of GABA in cerebrospinal fluid by a radioreceptor assay, *Clin. Chim. Acta*, 170: 151-160.

### أ-6 شهادات التقدير والتكريم

حصل الدكتور حمودي عليوي موسى على العديد من كتب الشكر والتقدير من جهات رسمية وأكاديمية، تقديرًا لجهوده في التعليم والبحث العلمي:

| السنة                  | الجهة المانحة                             |
|------------------------|-------------------------------------------|
| 2017                   | رئيس جامعة أوروک                          |
| 2014                   | عضو مجلس النواب العراقي                   |
| 2017، 1998             | وزير التعليم العالي والبحث العلمي (مرتين) |
| 2017، 2005، 2000، 1995 | رئيس جامعة الكوفة (أربع مرات)             |
| 1989 – 2019            | عدد من عمداء الكليات (23 كتاب شكر)        |
| 1993                   | نقابة الصيادلة العراقية                   |
| 1985                   | وزارة الخارجية العراقية                   |

### أ-7 الدرجات العلمية واللغات

| المجال      | التفاصيل                                                                 |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------|
| الدكتوراه   | دكتوراه في علم الأدوية – (Ph.D. Pharmacology) جامعة لوفان، بلجيكا (1987) |
| البكالوريوس | بكالوريوس صيدلة – جامعة بغداد (1973)                                     |



| المجال | التفاصيل                                                     |
|--------|--------------------------------------------------------------|
| اللغات | العربية (اللغة الأم)، الإنجليزية (بطلاقة)، الفرنسية (بطلاقة) |

### ب- نبذة عن كلية الصيدلة

تأسست كلية الصيدلة في جامعة أروك لتكون صرحاً علمياً متميزاً في مجال التعليم الصيدلاني، بهدف تخريج صيادلة مؤهلين علمياً وعملياً لتلبية احتياجات سوق العمل في القطاعين العام والخاص. تسعى الكلية إلى تقديم برنامج أكاديمي متكامل يجمع بين العلوم الأساسية والعلوم الصيدلانية والتدريب العملي، بما يضمن تأهيل خريجين قادرين على المنافسة محلياً وإقليمياً.

### ب-1 رسالة الكلية ورؤيتها وقيمها

#### ب-1-1 الرؤية

تتطلع كلية الصيدلة في جامعة أروك لتصبح مركزاً متميزاً وطنياً ودولياً في مجال التعليم الصيدلاني و البحث العلمي و تنمية قدرات خريجها و مهاراتهم بالتطوير و الابتكار الصيدلاني خدمة للمجتمع

#### ب-1-2 الرسالة

تلتزم كلية الصيدلة بمعايير الجودة و الاعتماد المؤسسي الوطنية لمؤسسات التعليم العالي في العراق من خلال جودة التدريس و المتابعة و تعزيز بيئة التعلم و البحث العلمي، و التشجيع على التفكير الابداعي و الناقد، و مهارات التواصل للصيدلي و المسؤولية الاجتماعية المترتبة على مهنة الصيدلة.

#### ب-1-3 القيم الأساسية

| القيمة              | الوصف                                                             |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------|
| النزاهة             | الالتزام بالصدق والأمانة في جميع الممارسات الأكاديمية والمهنية.   |
| احترام الفرد        | تقدير القيمة اللامحدودة لكل فرد من طلاب وأعضاء هيئة تدريس ومرضى.  |
| التميز              | السعي الدائم لتحقيق أعلى معايير الجودة في التعليم والبحث والخدمة. |
| التعاون             | العمل بروح الفريق مع المؤسسات الصحية والمجتمع المحلي.             |
| المسؤولية المجتمعية | خدمة المجتمع والمساهمة في تحسين الصحة العامة.                     |
| التعلم المستمر      | تشجيع ثقافة التطوير المهني المستمر ومواكبة التطورات العلمية.      |



## ب-2 الاعتماد الأكاديمي

كلية الصيدلة في جامعة أروك معتمدة من قبل وزارة التعليم العالي والبحث العلمي في العراق ومجلس عمداء كليات الصيدلة في العراق و نقابة صيادلة العراق. يحصل الخريج على شهادة بكالوريوس علوم صيدلة صيدلة (B.Sc.) معترف بها محلياً، ويمكن معادلتها في العديد من الدول العربية بعد استكمال الإجراءات المطلوبة. وفقاً لما تخوله شهادة البكالوريوس يعين خريج جامعة أروك/ كلية الصيدلة موظفاً في وزارة الصحة العراقية وفقاً لقانون تدرج ذوي المهن الصحية والطبية في العراق بالرقم 6 لسنة 2000 وتعديلاته ☑، ويمكن له تقديم طلب توظيف في وزارة الدولة المختلفة (كالدفاع والداخلية والخارجية والصناعة والتجارة،... وغيرها) ويمكن للخريج تقديم طلب انتماء لنقابة صيادلة العراق ليصبح عضواً في الهيئة العام لنقابة صيادلة العراق ويحصل على اجازة بممارسة مهنة الصيدلة وفقاً لقانوني نقابة صيادلة العراق بالرقم 112 لسنة 1966 وتعديلاته ☑ وقانون مزاولة مهنة الصيدلة في العراق بالرقم 40 لسنة 1970 وتعديلاته ☑.

## ب-3 قيادة الكلية والجهات الإدارية

## ب-3-1 الهيكل الإداري

| المسؤول                                                                             | المنصب                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
|  | عميد الكلية                       |
| ☑ ا.م. د. حمودي عليوي السنبل                                                        |                                   |
|  | معاون العميد للشؤون العلمية       |
| ☑ م.د. رافد محمد محمد الهاشمي                                                       |                                   |
|  | معاون العميد للشؤون الإدارية      |
| ☑ ا.م. ابراهيم ادهم مجيد                                                            |                                   |
|  | رئيس فرع العلوم المخبرية السريرية |
| ☑ ا.م. د. نجيب بطرس السبع                                                           |                                   |





م.د. يحيى غانم حسين الكروي

رئيس فرع الصيدلانيات



م.د. ايناس رفعت ابراهيم

رئيس فرع الادوية والسموم والصيدلة  
السريية



م.د. نديم عبد الستار عبد الرزاق

رئيس فرع الكيمياء الصيدلانية  
والعقاقير



م. حيدر مجيد محمد

مسؤول وحدة التسجيل



م.د. ريم غانم حسين الكروي

مسؤول شعبة ضمان الجودة

### ب-3-2 الكادر التدريسي

#### ب-3-2-1 حملة شهادة الدكتوراه

- ☒ احمد باقر زين العابدين
- ☒ اسماء محمد رشيد
- ☒ ايناس رفعت ابراهيم
- ☒ جيلان علاء محمد كامل
- ☒ حمودي عليوي موسى
- ☒ خالد عيسى رمضان
- ☒ رافد محمد محمد هاشم
- ☒ رشا عادل عبد المنعم
- ☒ رنا جواد
- ☒ ريم غانم حسين



- ☒ شهاب عبد الرحمن
- ☒ عباس عبد المعيد مصطفى
- ☒ غسقى قيس عبد الحسين
- ☒ لمياء عادل أبو العز
- ☒ محمد ليث حمزة
- ☒ مصطفى كاظم محمود
- ☒ مصطفى ماهر علاوي
- ☒ نجيب بطرس داوود
- ☒ نديم عبد الستار عبدالرزاق
- ☒ يحيى غانم حسين
- ☒ يحيى يحيى زكي فريد

### ب-3-2-2 حملة شهادة البورد

- ☒ نادية طارق

### ب-3-2-3 حملة شهادة الماجستير

- ☒ ابراهيم ادهم مجيد
- ☒ احمد حمودي حمدي
- ☒ احمد مهند مهدي
- ☒ اسماء صباح جاسم
- ☒ ايهاب حبيب عبدالقادر
- ☒ تبارك محمد سلمان
- ☒ حسين سعد عبدعلي
- ☒ حنين احمد فاضل
- ☒ حوراء كريم خفيف
- ☒ حيدر مجيد محمد
- ☒ رامي محمد فوزي
- ☒ رحيق خيري عبد الله
- ☒ رشا طارق سالم



- ☒ رؤى محمد كريم
- ☒ زهراء سعدي عبد الله
- ☒ زهراء مختار مركب
- ☒ سارة حسين عبد الواحد
- ☒ سارة عودة كشكاش
- ☒ سرى عبد الكريم عصمت
- ☒ سعد محسن مطر
- ☒ سهى قحطان
- ☒ شهد رافد عبد الخالق
- ☒ صفا احمد يحيى
- ☒ صفا نمير علي
- ☒ طارق طلال عبد الجبار
- ☒ عبير عيسى عمران
- ☒ عبير محمد حسن
- ☒ فاطمة سلام مظلوم
- ☒ فاطمة صباح جاسم
- ☒ مازن عبدالرضا عطية
- ☒ مخلص منذر اسطيفان
- ☒ نور الهدى حيدر هاشم
- ☒ نور راسم إسماعيل
- ☒ هالة صادق يوسف
- ☒ هبة محمد سوزة
- ☒ يوسف علي يوسف

#### ب-3-2-4 محاضر خارجي

- ☒ حيدر صباح / دكتوراه
- ☒ ريم احمد ماهر / دكتوراه
- ☒ عبدالقادر فارس / دكتوراه
- ☒ سجاد منعم / ماجستير



## ب-3-2-5 حملة شهادة البكلوريوس

- اية فراس/ معيد
- ليننا طارق/ معيد
- محمد حسن/ معيد
- احمد رسول علي حمود/ معيد
- حسن احمد حسن سعدي / معيد
- تبارك ماجد/ معيد
- نبأ جبار حسين / معيد
- زينب عمار كامل محمد / معيد
- رسل علي حسين عبد الله / معيد
- اثيل صباح / اداري/ وحدة التسجيل
- حسين غسان / اداري/ مكتب سكرتارية العميد
- نوار عادل / اداري/ مكتب سكرتارية العميد

## ب-3-3 جهات الاتصال الرئيسية

| الخدمة               | جهة الاتصال                           | المكان        | الهاتف      |
|----------------------|---------------------------------------|---------------|-------------|
| التسجيل وشؤون الطلبة | مدير وحدة التسجيل                     | الطابق الأول  | 07702662597 |
| الحسابات             | مسؤول الدعم المالي                    | الطابق السابع | 07833000010 |
| الهويات الجامعية     | مدير وحدة التسجيل                     | الطابق الأول  | 07702662597 |
| الدعم الفني          | عضو ارتباط منظومة الادارة الالكترونية | الطابق الثالث | 07857185967 |
| الخدمات الطلابية     | مدير وحدة التسجيل                     | الطابق الأول  | 07702662597 |
| الدفاع المدني        | مسؤول الدفاع المدني                   | الطابق الثالث | 07706082898 |
| خدمات ذوي الاعاقة    | معاون العميد للشؤون الادارية          | الطابق الثاني | 07711226749 |



## ب-4 القبول والتسجيل

## ب-4-1 شروط القبول في كلية الصيدلة

يقبل طالباً في كلية الصيدلة جامعة بغداد كل عراقي أو عربي تنطبق عليه الشروط المنصوص عليها في الدليل الإرشادي للتقديم وضوابط القبول وشؤون الطلبة (آخر تحديث) والذي يحدث سنوياً قبل بدء العام الدراسي وقبل فتح باب التقديم للجامعات والكليات المقررة من قبل الوزارة

## ب-4-1-1 الشروط العامة

أولاً: أن يكون حاصلاً على شهادة الدراسة الإعدادية (الفرع العلمي / الأحيائي) مصدقة من المديرية العامة لتربية المحافظة أو على شهادة تعادلها مع تقديم رمز التحقق والوصول السريين للوثيقة (QR-code)،  
ثانياً: أن لا يقل المعدل التراكمي للدراسة الإعدادية عن 85%  
ثالثاً: أن يكون الطالب من مواليد 1995 صعوداً كما ويمكن للطالب من مواليد سنة 1990 والحاصل على معدل 90% فما فوق في الدراسة الإعدادية التقديم للدراسة.  
رابعاً: أن يكون لائقاً طبياً لممارسة مهنة الصيدلة وأن يكون سليم السمع والبصروخالٍ من العاهات الظاهرة والأمراض النفسية.

خامساً: أن لا يكون مرقن القيد في كلية أخرى بسبب الغش أو العقوبات الانضباطية.  
سادساً: أن يكون الطالب متفرغاً للدراسة ولا يجوز الجمع بين الوظيفة والدراسة (في الوقت ذاته) كون الدراسة في الكلية صباحية وفي حال ثبوت خلاف ذلك يكتب إلى وزارة التعليم العالي والبحث العلمي / دائرة التعليم الجامعي الاهلي لالغاء قبول الطالب.  
سابعاً: يحق للطالب التقديم على قناة القبول العامة أو على قناة ذوي الشهداء وتضاف 5 درجات لمعدل الدراسة الإعدادية لاكمال المعدل التراكمي وتكون نسبة الاجور الدراسية 50% من الاجور الدراسية المحددة للعام الدراسي.

ثامناً: يحق للطالب الدارسين الدراسة الإعدادية خارج العراق والحاصلين على معادلة شهادة دائمية، أو معادلة شهادة مؤقته في سنة التقديم حصراً التقديم على قناة الطلبة الوافدين ولاتضاف درجات اللغة غير العربية لدرجات حساب المعدل التراكمي  
تاسعاً: يحق لطلبة من خريجي معاهد الصيدلة التقديم وفق الضوابط المشار إليها في الدليل الإرشادي للتقديم

عاشراً: يحق لخريجو الدور الاول وبمعدل لا يقل عن 93% المنافسة بالتقديم على قناة المنحة المجانية وتعلن اسماء الطلبة المقبولين ضمن قناة المنحة امجانية من قبل دائرة التعليم الجامعي الاهلي حصراً.

يحتسب المعدل التنافسي وفق الاتي



يكون المعدل التنافسي) % 100 (= معدل الطالب في الدراسة الإعدادية + نقاط اضافية أخرى ويكون توزيعها كما يلي

1. (3-7) نقاط إذا كان الطالب من ذوي الشهداء أو يتيم
2. (5) نقاط إذا كان الطالب من ذوي الدخل ا دود من المستفيدين المشمولين بالحماية الاجتماعية في وزارة العمل
3. (3) نقاط اذا كان والد الطالب منتسب في صفوف الحشد الشعبي بعد تأييد هيئة الحشد الشعبي / المديرية العامة للتربية والتعليم

#### ب-4-1-2 التقديم للكلية

يكون التقديم للدراسة في كلية الصيدلة/ جامعة اوروك من خلال منصة التعليم العالي الالكترونية (منصة قدم ☒) للتقديم في الجامعات والكليات الاهلية وعلى القناة العامة والقنوات الخاصة وقناة المنحة المجانية.

#### ب-4-1-3 الوثائق المطلوبة بعد المباشرة بالدوام

1. أصل وثيقة الدراسة الاعدادية المعززة بتصديق المديرية العامة للتربية في المحافظة أو أصول الوثائق الاخرى (و بحسب قناة القبول) مصدقة اصولياً في موعد لايتجاوز 2026/4/26 ويقدم تعهداً خطياً بذلك الى تسجيل الكلية وبخلافه يلغى قبوله.
2. نسخة ملونة عن البطاقة الوطنية الموحدة أو شهادة الجنسية وهوية الاحوال المدنية العراقية
3. صور حديثة عددها (6)
4. استمارة الفحص الطبي (على وفق نظام اللياقة الصحية رقم 5 لسنة 1992 والضوابط والشروط الخاصة به) مع مراعاة الاتي:
- أ- لا يباشر الطالب بالدوام في الكلية في حالة عدم تقديم الاستمارة المذكورة مطلقاً
- ب- يجب تسليم اصل الاستمارة ولا تقبل نسخة عنها
- ت- تلاحظ نتيجة الفحص مباشرة من جامعة اوروك، وفي حال عدم لياقته للدراسة تقوم الجامعة بمفاتيحة دائرة التعليم الجامعي الاهلي للنظر في قبوله وتعجيل تسجيله على وفق لياقته الصحية
- ث- يحق للطلاب استأناف نتيجة الفحص لدى قسم اللجان/ اللجنة الاستأنافية في وزارة الصحة عن طريق الجهة المرشح للقبول/ التسجيل فيها
5. يتعهد الطلبة المقبولين بانهم لم يسبق لهم ترقيين قيديهم بسبب الغش او المحاولة فيه او العقوبات الانضباطية
6. تتسولى جامعة اوروك استكمال اجراءات صحة صدور الوثائق المسلمة للطلبة المسجلين لديها



## ب-4-1-4 حالات الغاء القبول والتأجيل والرسوب

1. يلغى قبول الطالب في الحالات الآتية
  - أ- إذا لم يسجل الطالب في الكلية للقبول فيها خلال (10) ايام عمل من بعد اعلان نتائج المفاضلة وبدء مرحلة التسجيل.
  - ب- في حال ثبوت عدم توافر أي من الشروط العامة أو الخاصة للقبول في الدراسة.
  - ج - إذا قدم الطالب معلومات، أو وثائق غير صحيحة، أو مزورة، أو محررة إلى الكلية ويكتب إلى الوزارة لإلغاء قبوله حتى وإن كان في صفوف متقدمة أو متخرجاً وتتخذ بحقه الإجراءات القانونية كافة.
  - د- إذا لم يقدم الطالب أصل وثيقة الدراسة الإعدادية المعززة بتصديق المديرية العامة للتربية في المحافظة إلى تسجيل الكلية ما بعد 26/4/2026 على ان تقوم وحدة التسجيل بتبليغ الطالب بما لا يقل عن (3) ثلاث مرات وتكون المدة بين تبليغ وآخر (من 15-30) يوماً ويتم نشر ذلك في لوحة الاعلانات.
  - هـ - يتم الغاء قبول طلبة القيم كردستان في حال عدم تقديم وثائق الدراسة الإعدادية لغاية 23/5/2026.
2. تعد السنة الدراسية سنة تأجيل بحق الطالب في حال تسجيله في الكلية وعدم مباشره في المدة المحددة بعد انتهاء فترة التسجيل وبطلب خطي من قبل الطالب ولغاية 26/4/2026 وبخلافه يلغى قبول الطالب.
3. تعد السنة الدراسية سنة رسوب بحق الطالب في حال اكماله اجراءات التسجيل وتسليمه الوثيقة الصحية وعدم مباشره بالدراسة لغاية 24/5/2026.
4. تصدر اوامر بالطلبة الملغى قبوهم فور استحقاقهم وبما لايزيد عن (30) يوماً من تاريخ الاستحقاق.
5. يتم استقطاع (10%) من الأجور الدراسية عند انسحاب الطالب خلال مدة اقل من شهر من تاريخ التسجيل، ويتم استقطاع (25%) عند الانسحاب خلال مدة أكثر من شهر من تاريخ التسجيل
6. لا يحق للطالب التسجيل في الجامعات والكليات الاهلية الاخرى في حال انسحابه خلال موسم القبول للسنة الدراسية 2026/2025

## ب-4-2 ضوابط انتقال واستضافة الطلبة في الجامعات والكليات الأهلية (الفصل الخامس من الدليل الارشادي)

### ب-4-2-1 - الشروط العامة للانتقال

1. يحق للطلبة الناجحين (حصراً) الانتقال إلى الكليات والأقسام والمعاهد المناظرة بعد استحصال موافقة (الكلية المعهد الأصلي والمراد الانتقال إليها) وبسبب الطاقة الاستيعابية وبحق للطلبة الناجحين الانتقال



- بين جامعات المحافظة الواحدة او الكليات المتناظرة ضمن الجامعة الواحدة شرط أن تبعد إحداهن عن الأخرى بمقدار لا يقل عن (100 كم) عدا جامعات محافظة بغداد.
2. لا ينقل طلبة السنة الدراسية الأولى المنتهية في الكليات وتعد السنة الدراسية الخامسة في كليات الطب سنة دراسية منتهية لهذا الغرض فقط.
3. يحق للطلبة المستضافين سنتين فاكثر الانتقال في السنوات الدراسية المنتهية وغير المنتهية شرط نجاحهم في آخر سنة دراسية في الكلية المستضافين فيها حتى وان كانوا ضمن المحافظة الواحدة.
4. يتم التأكد من إجراءات صحة صدور وثيقة التخرج للدراسة الإعدادية من الكلية المنقول إليها الطالب في حال عدم استكمالها من الكلية المنقول منها لغاية تاريخ نقله.
5. تبدأ إجراءات النقل من الكلية الأصلية حصراً وتكون المخاطبات بعدم الممانعة منها إلى الكلية المناظرة على أن ترفق المواد الدراسية التي اجتازها الطالب وعدد الوحدات الدراسية رفقة الطلب وكتاب عدم الممانعة ويتم ترويج استمارات النقل إلكترونياً للطلبة الناجحين في الدور الأول والمكملين في الوقت نفسه ابتداءً من 8/11 ولغاية 9/20 على ان يتم استكمال إصدار أوامر النقل في موعد أقصاه الاسبوع الأول من شهر تشرين الأول من دون الرجوع إلى الوزارة وبالإمكان اصدار أوامر نقل الطلبة الناجحين في الدور الأول قبل الموعد أعلاه.
6. على الجامعات تزويد الوزارة بنسخ من تلك الأوامر من جدول تفصيلي بأسماء الطلبة المنقولين الجامعة / الكلية / المعهد المنقولين منها والجامعة / الكلية / المعهد المنقولين إليها وسنتهم الدراسية وفقرة الانتقال المشمول بها الطالب المنقول في موعد أقصاه الاسبوع الأول من شهر كانون الأول لأغراض تدقيقية.
7. في حالة عدم وجود طاقة استيعابية في إحدى الكليات يتم رفع مجموعة الطلبات خلال مدة أسبوع من تاريخ تقديم الطلب وحسب التوقيتات المبينة في الفقرة (8) أعلاه، ليتسنى للطلاب التقدم على كلية أخرى ووفق الضوابط.
8. يتم حسم عمل لجان المقاصة العلمية قبل اصدار أوامر النقل.
9. يتم إصدار أمر نقل الطالب من كليته الأصلية بعد صدور كتاب عدم ممانعة من النقل من الكلية المراد الانتقال إليها، ولا يجوز تسجيل الطالب في الكلية المراد الانتقال إليها إلا بعد صدور أمر نقله وانفكاكه من كليته الأصلية.
10. على الطالب استكمال إجراءات التسجيل في الكلية المعهد المنقول إليها خلال مدة أسبوعين من تاريخ صدور أمر نقله من كليته الأصلية وبخلافه يعد راسباً في صفه.
11. تتولى قسم شؤون الطلبة في الجامعتين تدقيق سلامة إجراءات النقل وفقاً للضوابط.



12. لا يمكن نقل الطلبة الدارسين في الكليات التابعة للوقوفين إلى الأقسام المناظرة في الكليات الحكومية والأهلية التابعة لوزارة التعليم العالي والبحث العلمي وبالعكس، وبالإمكان انتقال الطلبة بين فروعها المناظرة فقط وحسب الضوابط.
13. تكون أولوية النقل للأقرب من الجامعات الكليات المعاهد في محافظة سكنهم بناء على رغبتهم ووفق الضوابط الواردة في أعلاه.
14. يحق للطلاب تقديم طلباً لإلغاء نقله عن طريق الجامعة المنقول إليها خلال مدة شهر بعد إصدار أمر النقل وبخلافه لا يحق له إلغاء النقل.

#### ب-2-4-2 - ضوابط الانتقال لأسباب قاهرة

تلتزم الجامعات الكليات بتنفيذ حالات الانتقال للطلبة الذين تعرضوا للحالات الآتية بصرف النظر عن الطاقة الاستيعابية مع الالتزام بقية الضوابط الواردة في البند (1) أعلاه على أن تكون خلال السنة الدراسية للانتقال أو السنتين الدراسة التي تسبقها.

1. الطالب / الطالبة الذي يتعرض لفقدان أحد الوالدين (في سنة الانتقال نفسها) يحق له الانتقال إلى الدراسة المناظرة في الكليات/ المعاهد الواقعة في محل سكنه بعد تقديم ما يثبت ذلك.
2. الطالبة المتزوجة خلال مدة الدراسة يحق لها الانتقال إلى الدراسة المماثلة في محافظة إقامة الزوج بعد تقديم المستمسكات المطلوبة والطالبة التي افترقت عن زوجها خلال مدة الدراسة بسبب الطلاق أو الوفاة يحق لها الانتقال إلى دراسة مماثلة في محافظة سكن عائلتها بعد تقديم المستمسكات المطلوبة.
3. الطالب / الطالبة المصابين بأحد الأمراض المزمنة أو الخطيرة أو من أصحاب القدرات المتميزة بعد تقديم كتاب عدم ممانعة من الجامعتين وتقديم تقرير طبي من اللجان الطبية الدائمة في المحافظة (محافظة السكن أو محافظة الجامعة) ومصادق عليها من اللجنة الطبية في كلية الطب في الجامعة.
4. الطالب المصاب الذي تعرض إلى القصف أو إطلاق نار أو ما شابه ذلك من حوادث وأصيب بعجز دائمي بعد تقديم التقارير الطبية المصدقة مع عرضه على اللجان الطبية المشكلة في كلية الطب بالجامعة.
5. الطالب المعيل لعائلته لفقدان أحد الوالدين يحق له الانتقال إلى الدراسة المناظرة الواقعة في محل سكنه بعد تقديم ما يثبت ذلك.
6. الطلبة من ذوي الشهداء المشمولين بالقانونين (2) لسنة 2016 وتعديله قانون (2) لسنة 2020 وقانون (57) لسنة 2015 وتعديله قانون (23) لسنة 2024.
7. لمجلس الجامعة النظر في الحالات الإنسانية القاهرة الأخرى وحالات محدودة وفي أضيق الحدود ولا يشمل طلبة السنتين الدراسيتين الأولى والمنتية.



### ب-4-2-3 ضوابط انتقال الطلبة من الجامعات/الكليات الأهلية إلى الجامعات الحكومية

#### نقل الطالب الأول من الكليات الأهلية إلى الكليات الحكومية الدراسة الصباحية

1. ينقل الطالب الأول (الدراسة الصباحية الناجح بالدور الأول فقط وبتقدير لا يقل عن (جيد جداً) في القسم المعني في الجامعات الكليات الأهلية في السنة الدراسية الأولى إلى الأقسام المناظرة في الجامعات الحكومية.
2. يشمل الطالب الأول (الدراسة الصباحية) الناجح بالدور الأول فقط وبتقدير لا يقل عن (جيد جداً) خلال السنة الدراسية الثانية بالامتياز المذكور في الفقرة (1) في أعلاه شرط نجاحه بتقدير لا يقل عن (جيد جداً) أيضاً ومن الربع الأول خلال السنة الدراسية الأولى ويخضع الطالب لإجراءات المقاصة العلمية.
3. يتم نقل الطلبة المشار إليهم عن طريق الوزارة حصراً دائرة الدراسات والتخطيط والمتابعة بعد تزويد الطالب بكتاب رسمي من جامعته / كليته الأهلية معنوناً إلى الدائرة المذكورة حال إعلان نتائج الدور الأول على أن يحدد القسم والكلية والجامعة التي يرغب الطالب الانتقال إليها ولا يحق للكلية الجامعة الأهلية مخاطبة الجامعات الرسمية عن طريقها مباشرة وبخلافه تتحمل المسؤولية القانونية كاملة.
4. يتوجب على الجامعات والكليات الأهلية تزويد الطالب بالكتب المشار إليها في الفقرات أعلاه وبخلافه تتحمل المسؤولية القانونية كاملة على أن يتم تزويدنا ببيانات الطلبة مدار البحث إلى دائرة الدراسات والتخطيط والمتابعة ولن يتم النظر بأي طلب يرد الوزارة بعد تاريخ 5/9.
5. لا يشمل بهذا الامتياز من كان من الطلبة الموظفين المجازين دراسياً أو غير المجازين دراسياً.

### ب-4-2-4 ضوابط انتقال الطلبة من الجامعات الحكومية إلى الأهلية

1. يسمح للطلبة الناجح من السنة الدراسية الأولى إلى الثانية صعوداً الانتقال من كليات الصيدلة الحكومية إلى كليتنا.
2. يكون نقل الطلبة أعلاه عن طريق دائرة الدراسات والتخطيط والمتابعة قسم القبول المركزي.

### ب-4-2-5 ضوابط استضافة الطلبة

للجامعات النظر في الحالات والطلبات التي تردها بشأن استضافة الطلبة وللمراحل الدراسية كافة بصرف النظر عن سنوات الاستضافة السابقة عدا طلبة السنة الدراسية المنتهية والطلبة المقبولين الجدد في نفس سنة القبول لكافة قنوات القبول الإلكتروني المركزي وفق ما يلي:



1. الطلبة الذين لديهم مرض عضال وحالات مرضية مستعصية مثل أمراض السرطان الصرع فقدان احد الاطراف بسبب العمليات الارهابية وحوادث الدهس ومرض عجز الكلى او القلب او احد الاعضاء المهمة والامراض العصبية التصلب العصبي وامراض الغدد الصماء المزمنة والمتقدمة والحالات المرضية الأخرى (المستعصية) والتي تستوجب وجود الطالب بالقرب من عائلته وذويه وتحدد من خلال لجنة في كلية الطب في الجامعة وفي حال عدم وجود كلية الطب في الجامعة نفسها يمكن الاستعانة بكلية الطب بجامعة اخرى بنفس المحافظة.
2. الطلبة الذين لديهم أمراض فقدان البصر التدريجي ودرجة تعذر النظر المتقدمة والتي تستوجب وجود الطالب بالقرب من عائلته وذويه.
3. الطلبة من اصحاب القدرات المتميزة المقبولين في جامعة / كلية يتطلب فيها صعودهم السلالم للوصول إلى القاعات الدراسية الخاصة بالكلية مما يتطلب استضافتهم في كلية مناظرة فيها مصعد كهربائي لسهولة التنقل.
4. الطلبة الذين لديهم اسباب أمنية موثقة تتطلب استضافتهم في جامعات أخرى.
5. يتم استضافة الطلبة من وإلى الدراسة المناظرة في الكليات والمعاهد الحكومية والأهلية التابعة لوزارة التعليم العالي والبحث العلمي بحسب صلاحية السادة رؤساء الجامعات وفي أضيق الحدود يتم استضافة الطلبة من الدراسة المسائية إلى الدراسة الصباحية بحسب صلاحية السادة رؤساء الجامعات وفي أضيق الحدود وللحالات القاهرة.
6. لا يمكن استضافة الطلبة الدراسيين في الكليات التابعة للوقوفين (الشيعة، السنوي) إلى الأقسام المناظرة في الكليات الحكومية والأهلية التابعة لوزارة التعليم العالي والبحث العلمي وبالعكس وبالإمكان استضافة الطلبة بين فروعها المناظرة فقط وحسب الضوابط.
7. يتم إجراء المقاصة العلمية للطلاب المستضاف من كلية الأصلية بحيث لا يترتب على استضافة الطالب خارج الكلية مطالبه بأكثر من مادتين دراسيتين ولكل سنوات الاستضافة.
8. يحق للطلاب تقديم طلب بالغاء الاستضافة الى الجامعة المستضيفة خلال مدة شهر من اصدار الأمر الاداري الخاص بالاستضافة.
9. يكون دفع الأجور للطلبة المستضافين كما يلي:
  - أ. نسبة (٥٠٪) للكلية الأصلية و (٥٠٪) للكلية المستضيفة في حال ان الاستضافة بين الجامعات والكليات الأهلية
  - ب. نسبة (٦٠٪) للكلية المستضيفة (الحكومية) و (٤٠٪) للكلية الأصلية (الأهلية) في حال كون الاستضافة من الكليات الأهلية إلى الكليات الحكومية.



ج. نسبة (٦٠٪) للكلية المستضيفة (الأهلية) و (٤٠٪) للكلية الأصلية (الحكومية) في حال كون الاستضافة من الجامعات الحكومية إلى الجامعات / الكليات الأهلية.

### ج - البرنامج الدراسي

البرنامج المقر لكلية الصيدلة هو برنامج بكوريوس علوم صيدلة ☑ والمقر من قبل وزارة التعليم العالي والبحث العلمي/ دائرة الدراسات والتخطيط والمتابعة ومجلس عمداء كليات الصيدلة في العراق

### ج-1 أهداف البرنامج

تطوير مهارات الطلبة وقدراتهم وابداعاتهم من خلال جودة التعليم والتدريب من اجل تنميتهم ذاتيا ومهنيًا ورفع المجتمع العراقي بكوادر كفوءة في المجالين العام والخاص ز تعزيز مهارات التواصل الفاعلة التي تمكن الخريجين الصيادلة من العمل والانتاج والتطوير في مختلف التخصصات الصيدلانية غرس مفهوم تعدد الثقافات العالمية لدى الطلبة وتهيأتهمز للتعامل المؤثر في مجتمع عالمي متزايد التعقيد وسريع التغيرات تعزيز البحوث العلمية في شتى التخصصات الصيدلانية لايجاد الحلول العلمية ,تصحيح المسار العلاجي , وضمان الاستخدام الامثل والامن للدواء وربط نتائج البحوث بخطط التنمية الصحية والرؤية الشاملة للمجتمع العراقي تهيئة الطلبة وجذبهم نحو البرامج التخصصية لما بعد التخرج لممارسة افضل لمهنة الصيدلة بالعراق.

### ج-2 هيكل البرنامج

| هيكل البرنامج   | عدد المقررات | وحدة دراسية | النسبة المئوية | ملاحظات |
|-----------------|--------------|-------------|----------------|---------|
| متطلبات المؤسسة | 8            | 10          | 5.5            | اساسي   |
| متطلبات الكلية  | 55           | 169         | 94.4           | اساسي   |
| التدريب الصيفي  | مستوفي       | /           | /              | /       |



## ج-3 وصف البرنامج

| المرحلة الدراسية | الرمز المقرر أو المساق | اسم المقرر أو المساق          | النظري | عملي | الوحدات |
|------------------|------------------------|-------------------------------|--------|------|---------|
| المرحلة الاولى   | 50301101               | مصطلحات طبية                  | 1      | ---  | 1       |
|                  | 50302102               | كيمياء تحليلية                | 3      | 2    | 4       |
|                  | 50304105               | حاسبات                        | 1      | 2    | 2       |
|                  | 50304106               | احصاء حيوي                    | 2      | ---  | 2       |
|                  | 50304109               | فيزياء طبية                   | 1      | 1    | 2       |
|                  | 50304110               | علم تشريح البشري و<br>الانسجة | 3      | 2    | 4       |
|                  | 50304112               | ديمقراطية وحقوق انسان         | 2      | ---  | 2       |
|                  | 50302107               | كيمياء عضوية I                | 3      | 2    | 4       |
|                  | 50303108               | حسابات صيدلانية               | 3      | 2    | 4       |
|                  |                        | علم وضائف الاعضاء 1           | 3      | 1    | 4       |
| المرحلة الثانية  | 50404113               | اللغة العربية                 | 2      | ---  | 2       |
|                  | 50301201               | علم وظائف الأعضاء I           | 3      | 2    | 4       |
|                  | 50302202               | كيمياء عضوية II               | 3      | 2    | 4       |
|                  | 50303203               | صيدلة فيزيائية I              | 3      | 2    | 4       |
|                  | 50304204               | علم الاحياء المجهرية I        | 3      | 2    | 4       |
|                  | 50304205               | جرائم نظام البعث              | 1      | ---  | 1       |
|                  | 50304214               | علوم حاسوب                    | 1      | 1    | 2       |
|                  | 50304215               | اللغة العربية                 | 2      | ---  | 2       |
|                  | 50301206               | علم وظائف الأعضاء II          | 3      | 2    | 4       |
|                  | 50302207               | كيمياء عضوية III              | 2      | 2    | 3       |
|                  | 50303208               | صيدلة فيزيائية II             | 3      | 2    | 4       |
|                  | 50304209               | علم الاحياء المجهرية II       | 3      | 2    | 4       |
|                  | 50306211               | عقاقير ونباتات طبية I         | 3      | 2    | 4       |
|                  | 50304215               | حاسبات                        | 2      | ---  | 2       |
| المرحلة الثالثة  | 50302301               | كيمياء صيدلانية لا عضوية      | 2      | 2    | 3       |
|                  | 50303302               | صيدلة تكنولوجية I             | 3      | 2    | 4       |

| المرحلة الدراسية | الرمز المقرر أو المساق | اسم المقرر أو المساق      | النظري | عملي | الوحدات |
|------------------|------------------------|---------------------------|--------|------|---------|
|                  | 50304303               | علم فسلجة الأمراض         | 3      | 2    | 4       |
|                  | 50304304               | كيمياء حياتية I           | 3      | 2    | 4       |
|                  | 50306305               | عقاقير ونباتات طبية II    | 2      | 2    | 3       |
|                  | 50301306               | علم الادوية I             | 3      | ---  | 3       |
|                  | 50302307               | كيمياء صيدلانية عضوية I   | 2      | 2    | 4       |
|                  | 50303308               | صيدلة تكنولوجية II        | 3      | 2    | 4       |
|                  | 50304309               | كيمياء حياتية II          | 3      | 2    | 5       |
|                  | 50305310               | أخلاقيات طبية             | 1      | ---  | 1       |
|                  | 50306311               | عقاقير ونباتات طبية III   | 2      | 2    | 3       |
| المرحلة الرابعة  | 50301401               | علم الادوية II            | 3      | 2    | 4       |
|                  | 50302402               | كيمياء صيدلانية عضوية II  | 3      | 2    | 4       |
|                  | 50303403               | صيدلة حياتية              | 2      | 2    | 3       |
|                  | 50304404               | صحة عامة                  | 1      | ---  | 1       |
|                  | 50305405               | صيدلة سريرية I            | 2      | 2    | 3       |
|                  | 50301406               | علم الادوية III           | 2      | ---  | 2       |
|                  | 50302407               | كيمياء صيدلانية عضوية III | 3      | 2    | 4       |
|                  | 50301407               | علم السموم العام          | 2      | 1    | 3       |
|                  | 50303409               | الصيدلة الصناعية I        | 3      | 2    | 4       |
|                  | 50305410               | صيدلة سريرية II           | 2      | 2    | 3       |
|                  | 50305210               | مهارات التواصل            | ---    | ---  | 2       |
|                  | 50302502               | كيمياء صيدلانية عضوية IV  | 2      | ---  | 2       |
| المرحلة الخامسة  | 50303503               | الصيدلة الصناعية II       | 3      | 2    | 4       |
|                  | 50304504               | تدريب مختبرات سريرية      | 4      | ---  | 2       |
|                  | 50304505               | كيمياء سريرية             | 3      | 2    | 4       |
|                  | 50305506               | علاجات تطبيقية I          | 3      | ---  | 3       |
|                  | 50301501               | علم السموم السريري        | 2      | 2    | 3       |
|                  | 50303508               | تصميم شكل الدواء          | 2      | ---  | 2       |

| المرحلة الدراسية | الرمز المقرر أو المساق | اسم المقرر أو المساق   | النظري | عملي | الوحدات |
|------------------|------------------------|------------------------|--------|------|---------|
|                  | 50305511               | علاجات تطبيقية II      | 2      | ---  | 2       |
|                  | 50305512               | مناظرة الدواء          | 2      | 2    | 3       |
|                  | 50305513               | اقتصاديات الدواء       | 2      | ---  | 2       |
|                  | 50305514               | تدريب مستشفيات         | 4      | ---  | 4       |
|                  | 50302504               | تحاليل صيدلانية متقدمة | 2      | 3    | 4       |
|                  | 50303507               | تقانة حياتية صيدلانية  | 1      | ---  | 1       |
|                  |                        | مشروع التخرج           | ---    | 2    | 1       |

## د - الخدمات الطلابية

## د-1 انواع الخدمات الطلابية والمسؤول عنها

| الخدمة                    | المكان       | البنية                  | المسؤول                      |
|---------------------------|--------------|-------------------------|------------------------------|
| تمثيل الطلبة              | وحدة التسجيل | الصيدلة - الطابق الاول  | مدير وحدة التسجيل            |
| خطوط نقل الطلبة           | وحدة التسجيل | الصيدلة - الطابق الاول  | مدير وحدة التسجيل            |
| الهويات الجامعية          | وحدة التسجيل | الصيدلة - الطابق الاول  | مدير وحدة التسجيل            |
| البريد الالكتروني الجامعي | وحدة التسجيل | الصيدلة - الطابق الاول  | مدير وحدة التسجيل            |
| التسجيل والمباشرة         | وحدة التسجيل | الصيدلة - الطابق الاول  | مدير وحدة التسجيل            |
| التوزيع على المجماميع     | وحدة التسجيل | الصيدلة - الطابق الاول  | مدير وحدة التسجيل            |
| السير الدراسية            | وحدة التسجيل | الصيدلة - الطابق الاول  | مدير وحدة التسجيل            |
| طلبات النقل والاستضافة    | وحدة التسجيل | الصيدلة - الطابق الاول  | مدير وحدة التسجيل            |
| التغيب بعذر مشروع         | وحدة التسجيل | الصيدلة - الطابق الاول  | مدير وحدة التسجيل            |
| الاجازات الطبية           | وحدة التسجيل | الصيدلة - الطابق الاول  | مدير وحدة التسجيل            |
| جداول الدروس والامتحانات  | مكتب العميد  | الصيدلة - الطابق الثاني | معاون العميد للشؤون العلمية  |
| الخزانات الشخصية Lockers  | وحدة التسجيل | الصيدلة - الطابق الاول  | مدير وحدة التسجيل            |
| الاستعلام عن الغياب       | وحدة التسجيل | الصيدلة - الطابق الاول  | مدير وحدة التسجيل            |
| تخفيض الاجور الدراسية     | مكتب العميد  | الصيدلة - الطابق الثاني | معاون العميد للشؤون الادارية |
| نتائج الامتحانات الفصلية  | وحدة التسجيل | الصيدلة - الطابق الاول  | مدير وحدة التسجيل            |



| المسؤول                      | البنية                  | المكان            | الخدمة                    |
|------------------------------|-------------------------|-------------------|---------------------------|
| رئيس اللجنة                  | الصيدلة - الطابق الثالث | اللجنة الامتحانية | نتائج الامتحانات النهائية |
| مدير وحدة التسجيل            | الصيدلة - الطابق الاول  | وحدة التسجيل      | تأييد الاستمرار بالدراسة  |
| مدير وحدة التسجيل            | الصيدلة - الطابق الاول  | وحدة التسجيل      | تأييد الاستمرار التخرج    |
| مدير وحدة التسجيل            | الصيدلة - الطابق الاول  | وحدة التسجيل      | تأجيل السنة الدراسية      |
| معاون العميد للشؤون الادارية | الصيدلة - الطابق الثاني | مكتب العميد       | خدمات ذوي الاعاقة         |
| معاون العميد للشؤون الادارية | الصيدلة - الطابق الثاني | مكتب العميد       | التوظيف و تأهيل الخريجين  |
| معاون العميد للشؤون الادارية | الصيدلة - الطابق الثاني | مكتب العميد       | خدمة الشكاوى والمقترحات   |
| معاون العميد للشؤون الادارية | الصيدلة - الطابق الثالث | المصلى            | المصلى                    |
| مدير وحدة التسجيل            | الصيدلة - الطابق الاول  | وحدة التسجيل      | الفقدان                   |
| مدير وحدة التسجيل            | الصيدلة - الطابق الاول  | وحدة التسجيل      | التدريب الصيفي            |

## د-2 الوصف الانسيابي للخدمات الطلابية

### د-2-1 تمثيل الطلبة

- تعمل الادارة العليا في جامعة اوروك/ كلية الصيدلة على اشراك الطلبة لابداء الاراء عبر تمثيل طلبة المرحلة بطالب منهم ليكون ممثل المرحلة كما وتحدد الادارة العليا واجبات الممثل واللجان التي يشترك بها
- للكلية سياسة عامة في اختيار الممثل وتحديد واجباته تتضمن بشروط الترشح، عملية الاختيار، تحديد فترة التمثيل، الواجبات، واللجان.
- تكون مشاركة ممثل الطلبة استشارية في بعض اللجان حسب طبيعتها.
- يلتزم ممثل الطلبة بسرية المعلومات في الاجتماعات الرسمية

### د-2-1-1 الية اختيار ممثل الطلبة لمرحلة دراسية

- يشترط في الطالب المرشح ما يأتي:
  - حسن السيرة والسلوك.
  - عدم التعرض لعقوبات انضباطية.
  - التمتع بمهارات تواصل جيدة.
  - الانتظام في الدوام.
  - يفضل ان يكون بمستوى دراسي جيد.
- اجراءات الترشح:



- يتم فتح باب الترشح لمدة (3-5) ايام.
- يقدم طلب الترشح الى مكتب معاون العميد للشؤون الادارية عبر وحدة التسجيل.
- يكون الترشيح ذاتيا او بتزكية عدد من طلبة المرحلة.
- 3. اجراءات الانتخاب:
  - يتم انتخاب ممثل المرحلة عن طريق اقتراع سري مباشر حضوري او الكتروني.
  - تشرف لجنة مختصة من الكلية على العملية الانتخابية.
  - يفوز المرشح الحاصل على اعلى الاصوات.
  - في حالة التعادل، تُجرى جولة اعادة بين المتعادلين.
- 4. مدة التمثيل:
  - مدة التمثيل سنة دراسية واحدة.
  - يجوز اعادة انتخاب الممثل ما لم يتم انتهاء تكليفه.
- 5. انتهاء التكليف او سحب الثقة:
  - يحق للكلية انتهاء تكليف الممثل عند الاخلال بواجباته.
  - يمكن سحب الثقة بطلب موقع من (30%) من طلبة المرحلة، مع اجراء انتخاب جديد.

#### د-2-1-2 واجبات ممثل الطلبة

- يلتزم ممثل المرحلة بالمهام التالية:
  1. نقل احتياجات ومشاكل الطلبة الى ادارة الكلية.
  2. ابلاغ الطلبة بالتعليمات والقرارات الرسمية.
  3. التنسيق بين الطلبة والهيئة التدريسية.
  4. حضور الاجتماعات وتمثيل اراء الطلبة بموضوعية.
  5. المساهمة في تنظيم النشاطات العلمية والثقافية.
  6. متابعة القضايا الاكاديمية (الجدول، الامتحانات، المحاضرات)
  7. تعزيز روح التعاون والانضباط بين الطلبة.
  8. عدم استغلال المنصب لتحقيق مصالح شخصية.
  9. تقديم تقارير دورية عند الطلب.
  10. الالتزام بتعليمات وانظمة الكلية.



## د-2-1-3 مشاركة ممثل الطلبة في اللجان

■ يُعتمد اشراك ممثل الطلبة بصفة مراقب في اللجان التالية:

1. وحدة التسجيل (ممثل عن كل مرحلة).
2. اللجنة الامتحانية (ممثل عن كل مرحلة).
3. لجنة الانشطة الطلابية (ممثل المرحلة الخامسة).
4. لجنة انضباط الطلبة (ممثل المرحلة الخامسة).
5. لجنة الشكاوى والمقترحات (ممثل المرحلة الخامسة).

## د-2-2 خطوط نقل الطلبة

- يمكن للطلبة ممن يرغبون الانضمام لخطوط نقل مراجعة وحدة التسجيل لتقديم بيانات السكن ومعرفة خطوط النقل
- تقوم الوحدة بنشر الطلب في المجاميع الخاصة عبر التواصل مع ممثل المرحلة
- يتصل سائق الخط بالطالب مباشرة

## د-2-3 الهويات الجامعية

- تباشر وحدة التسجيل بتنظيم بيانات طباعة الهوية (رمز الطالب، الاسم الرباعي، الميلاد، الصورة) خلال الاسبوع الاول
- يستلم الطالب هويته الجامعية بعد اكمال الطباعة بعد دفع 30% من الأجور الدراسية وعليه ان يوقع في سجل الاستلام
- في حال وجود خطأ في بيانات الهوية يراجع الطالب وحدة التسجيل لتصويب البيانات فور اكتشاف الخطأ
- في حال رغب الطالب بتغيير صورته الشخصية في الهوية عليه ان يبلغ وحدة التسجيل قبل الشروع بطباعة الهوية مع تزويد الوحدة بالصورة الشخصية الحديثة
- في حال فقدان الهوية الجامعية على الطالب تقديم عريضة للمحكمة في منطقة فقدان الهوية والحصول على امر قضائي يعنون الى جامعة اوروك/ كلية الصيدلة لاصدار هوية بدل ضائع
- في حال تلف الهوية الجامعية على الطالب تقديم طلب عند وحدة التسجيل ويرفع الى عمادة الكلية ورئاسة الجامعة مع ارفاق الهوية التالفة لاصدار هوية بدل تالف



## د-2-4 البريد الالكتروني الجامعي

- تقوم وحدة التسجيل بعد اكمال تسجيل الطالب بانشاء بريد الكتروني جامعي بامتداد (@uruk.edu.iq) للطلبة المسجلين وتنشر قائمة بالايمل الجامعي عبر قنوات التواصل وعلى الطالب تغيير كلمة مرور البريد بعد اول تسجيل دخول
- يستعمل الايمل الجامعي بالتواصل مع التدريسين اثناء الدخول للمحاضرات الالكترونية (online courses) والامتحانات الالكترونية (online exams) ولايعتمد اي بريد غير ذلك

## د-2-5 التسجيل والمباشرة

- على طلبة المرحلة الاولى المقبولين في كليتنا عبر منصة قدم الوزارة تسليم ملف التسجيل لدى وحدة التسجيل والذي يحوي نسخة من وثيقة درجات الدراسة الاعدادية، الفحص الطبي، المستمسكات الرسمية، صور عدد 6، وثيقة الدراسة الاعدادية المصدقة عن المديرية العامة للتربية والامتحانات.
- على الطلبة المسجلين بمختلف المراحل الدراسية مراجعة وحدة التسجيل لتثبيت مباشرتهم بعد دفع القسط الاول بما لا يقل عن 30% من الاجور الدراسية.
- تصدر وحدة التسجيل قوائم مرفقة بالامر الاداري للمباشرة.
- في حال لم يباشر الطالب خلال الاسبوع الاول تصدر وحدة التسجيل قوائم بالطلبة الذين لم يباشروا مرفقة بالامر الاداري بذلك ويعتبر الطالب غائباً وتطبق عليه الاوامر الخاصة بتغيب الطلبة.

## د-2-6 توزيع الطلبة

- تقوم وحدة التسجيل بتوزيع الطلبة على المجاميع النظرية والعملية ابجدياً للمرحلة الاولى وعلى وفق قوائم السنة السابقة لبقية المراحل
- تعلن وحدة التسجيل قوائم باسماء الطلبة ومجاميعهم
- يحق للطلبة تغيير المجموعة شرط توفر البديل وخلال 3 أيام من إعلان جدول الدروس
- تعلن وحدة التسجيل قوائم نهائية باسماء الطلبة ومجاميعهم تتضمن رقم الجلوس في قاعات الدروس النظرية وتسلسل الطالب في قوائم الدروس العملية
- ترسل وحدة التسجيل استمارات تسجيل حضور وغياب الطلبة لمكتب معاون العلمي لتعميمها على التدريسين لتنظيم سجلات الحضور والغياب
- لا تعدل القوائم النهائية لمجاميع الطلبة واستمارات تسجيل الحضور والغياب بعد إعلان القوائم المعدلة ولأي سبب كان



## د-2-7 السيرة الدراسية

- يمكن للطلاب الحصول على سيرة دراسية من وحدة التسجيل تتضمن نتيجة السنوات الدراسية ودروس العبور أو الرسوب والأوامر الإدارية والجامعية الخاصة به لكل سنة دراسية
- على الطالب تصديق السيرة الدراسية وختمها من قبل عمادة الكلية

## د-2-8 طلبات النقل والاستضافة

- للطلبة الراغبين بالنقل أو الاستضافة ممن تنطبق عليهم الشروط الواردة في دليل ضوابط النقل والاستضافة الوارده في (ب-4-2) تقديم الطلب لدى وحدة التسجيل
- تقوم وحدة التسجيل بتزويد الطالب بالسيرة الدراسية والمنهاج الدراسية
- يحول طلب النقل الى قسم التسجيل في الجامعة لمتابعة الطالب واصدار الكتب الخاصة بعدم الممانعة من جامعة اوروك ومن الجامعة/الكلية التي يروم الطالب الانتقال اليها او الاستضافة فيها
- بعد اخذ الموافقات يتم ترويج معاملة النقل او الاستضافة عبر المنصة الالكترونية للجامعة
- على الطالب الاستمرار بالدراسة في كليتنا لحين اصدار الامر الجامعي بنقله او استضافته

## د-2-9 التغيب بعذر مشروع

- يقوم التدريسي بتسجيل غياب الطالب في سجل الحضور والغياب
- يشعر الطالب بتغيبه والتنبيه او الانذار عبر واجهة الطالب في المنصة الالكترونية
- تصدر لجنة الغيابات تنبيهات وانذارات للطلبة المتغيبين اسبوعيا عبر قنوات التواصل ولوحة الاعلانات
- يعد الطالب راسبا بالغياب اذا تجاوزت غيابه 10% من الساعات المقررة للدرس دون عذر مشروع
- في حال تغيب الطالب لظرف معين فعليه تقديم طلب خطي لدى وحدة التسجيل لاعتبار فترة التغيب عذرا مشروعا مشفوعا بما يوثق سبب التغيب
- يحال الطلب لمكتب العميد للشؤون الادارية للبت فيه
- في حال الموافقة يرفع رسوب الطالب بالغياب الى 15%

## د-2-10 الاجازات الطبية

- للطلبة الراغبين بالحصول على اجازة مرضية مراجعة وحدة التسجيل لتزويدهم باستمارة فحص طبي معنونه الى مركز الرعاية الصحية الاولى حي بابل ☑ (منطقة كمب سارة) بنسختين
- يوقع ويختم الطلب من قبل عمادة الكلية او مكتب معاون الاداري
- بعد فحص الطالب وتقييم الحالة يجلب الطالب نسخة من استمارة الفحص لوثقها لدى وحدة التسجيل ولجنة الغيابات واللجنة الامتحانية



- للطلبة الذين يتعرضون لعوارض طبية ويدخلون على اثرها مستشفى جلب تقرير طبي من المستشفى يوضح الحالة المرضية وفترة الاجازة الممنوحة
- للطلبة الذين يراجعون عيادات طبية خاصة جلب تقرير طبي مصدق من نقابة اطباء العراق يوضح الحالة المرضية وفترة الاجازة الممنوحة
- يقدم طلب خطي لاعتبار فترة التغيب عذرا مشروعا مشفوعا بالتقرير الطبي
- يحال الطلب لمكتب العميد للشؤون الادارية للبت فيه
- في حال الموافقة يرفع رسوب الطالب بالغياب الى 15%

#### د-2-11 جداول الدروس والامتحانات

- تعد جداول الدروس الاسبوعية وجدول امتحانات نصف الفصل وجدول الامتحانات النهائية من قبل عمادة الكلية (مكتب معاون العميد للشؤون العلمية) وتنشر في قنوات التواصل
- تعرض الجداول على طلبة المراحل لابداء الرأي خلال
- ينظر برأي طلبة المرحلة في الجداول بما لايتعارض مع جداول المراحل الاخرى
- تنشر الجداول النهائية بعد المصادقة عليها من قبل عمادة الكلية
- لاتعدل الجداول اعلاه بعد المصادقة عليها واعتمادها ولاي سبب كان

#### د-2-12 الخزانات الشخصية

- توفر الكلية خزانات شخصية (Lockers) موزعة على طوابط الكلية
- يمكن للطلاب تقديم طلب لدى وحدة التسجيل للحصول على خزانة
- يستلم الطالب مفتاح الخزانة بعد دفع رسم التأمينات لدى شعبة الحسابات
- على الطالب اعادة مفتاح الخزانة الى وحدة التسجيل عند انتفاء الحاجة او تخرجه

#### د-2-13 الاستعلام عن الغياب

- توفر الكلية منصة الكترونية لتوثيق الغيابات ولكل طالب حساب في هذه المنصة
- يقوم الاستاذ بتسجيل غياب الطالب حسب التاريخ والساعات المقررة للدرس النظري او الدرس العملي
- يمكن للطلاب الاستعلام عن غياباته من خلال الدخول لصفحة الغيابات على المنصة الالكترونية
- في حال وجود اعتراض او تقديم طالب مشروع بالغياب يراجع الطالب استاذ المادة المعينة لتعديل حالة الغياب
- تظهر المنصة ايضا العقوبات الادارية المترتبة على الغياب (تنبيه، انذار اولي، انذار نهائي، رسوب بالغياب)



- على الطالب احترام موعد المحاضرة وعدم المخاطرة بالغياب وعليه الدخول للقاعة او المختبر قبل دخول الاستاذ بـ 5 دقائق اذا لايسمح بالدخول بعد 10 دقائق من بدأ المحاضرة
- على الطالب الجلوس بمكانه المخصص بحسب رقم الجلوس في قاعات النظري وعليه التوقيع بسجل الحضور بالقلم الجاف الازرق او الاسود حصراً
- في حال عدم تطابق توقيع الطالب لمحاضرة معينة يحق للاستاذ تقديم شكوى بالتزوير مع الحكم ببطالان التوقيع وتغيب الطالب وحالته الى لجنة انضباط الطلبة
- على الطالبة متابعة صفحة الغياب على المنصة الالكترونية بعد نهاية كل محاضرة او مختبر او اسبوعياً
- يعد ما يعرض على صفحة الغياب في المنصة الالكترونية بلاغاً رسمياً للمحاسبة على الغياب
- يترتب على غياب الطالب عقوبة الرسوب بالغياب في حال تجاوزت غيابه في درس معين 10% من الساعات الكلية للدرس بدون عذر مشروع و 15% بعذر مشروع تقتنع به عمادة الكلية وفق ما تنص عليه التعليمات الوزارية
- على الطالب الاطلاع على المنهاج الدراسي لمعرفة عدد الساعات الكلية لكل درس

#### د-2-14 تخفيض الأجور الدراسية

- تخفض جامعات اوروك نسبة من الاجور الدراسية لبعض الطلبة حسب الحالات التي تقتنع بها رئاسة الجامعة
- في حال رغب الطالب بتخفيض اجور الدراسة فعليه تقديم طلب التخفيض وفق استمارة خاصة تستلم من مكتب تخفيض اجور الطلبة في رئاسة الجامعة الطابق السابع
- تملئ بيانات الطلب من قبل الطالب مشفوعة بالمستمسكات والوثائق التي تدعم طلب التخفيض
- تقوم وحدة التسجيل بارفاق السيرة الدراسية للطالب مع استمارة التخفيض
- ترفع الاستمارة من قبل مكتب معاون العميد للشؤون الادارية الى رئاسة الجامعة للبت بالطلب
- يبلغ الطالب بنتيجة الطلب من قبل وحدة التسجيل وعبر المنصة الالكترونية وقنوات التواصل

#### د-2-15 نتائج الامتحانات الفصلية

- بعد الانتهاء من تصحيح الدفاتر الامتحانية لامتحانات نصف الفصل ترفع الدرجات من قبل وحدة التسجيل على المنصة الالكترونية
- تعرض المنصة الالكترونية في صفحة الامتحانات والنتائج اسم الدرس والدرجة الكلية للامتحان والدرجة التي حصل عليها الطالب
- يحق للطالب الاعتراض على نتيجة الامتحان لدى استاذ المادة



## د-2-16 نتائج الامتحانات النهائية

- بعد الانتهاء من تصحيح الدفاتر الامتحانية لامتحانات نهاية الفصل ترفع الدرجات من قبل اللجنة الامتحانية على منظومة الادارة الالكترونية للجامعة
- تستخرج النتيجة النهائية للفصل الدراسي او النتيجة السنوية وللدورين الاول والثاني بعد معالجة الحالات الحرجة من على منظومة الادارة الالكترونية وتطبع وتختتم
- تسلم النتائج النهائية من قبل اللجنة الامتحانية
- يحق للطلاب الاعتراض على نتيجة الفصل الدراسي او النتيجة السنوية لدى اللجنة الامتحانية وفق استمارة معتمدة

## د-2-17 تأييد الاستمرار بالدراسة

- يحق لاي طالب طلب كتاب تأييد استمرار بالدراسة
- تملأ بيانات الطلب وفق استمارة خاصة تستلم من وحدة التسجيل
- تقوم وحدة التسجيل بتأييد بيانات الطلب ورافق السيرة الدراسية للطلاب
- يصادق على الاستمارة من قبل مكتب العميد للشؤون الادارية
- ترفع الاستمارة المصادق عليها الى قسم التسجيل في الجامعة/ شعبة القبول لتزويد الطالب بكتاب تأييد استمرار بالدراسة معنون حسب رغبة الطالب

## د-2-18 تأييد التخرج

- يحق لخريج كلية الصيدلة/ جامعة اوروك طلب كتاب تأييد تخرج
- تملأ بيانات الطلب وفق استمارة خاصة تستلم من وحدة التسجيل
- تقوم وحدة التسجيل بتأييد بيانات الطلب وادراج معلومات التخرج (سنة القبول، سنة التخرج، دور التخرج، المعدل التراكمي، تسلسل الخريج، عدد الخريجين الكلي للدورة، معدل الخريج الاول)
- يصادق على الاستمارة من قبل مكتب العميد للشؤون الادارية
- ترفع الاستمارة المصادق عليها الى قسم التسجيل في الجامعة/ شعبة الوثائق لتزويد الطالب بكتاب تأييد تخرج معنون حسب رغبة الخريج

## د-2-19 تأجيل السنة الدراسية

- يمكن للطلاب تقديم طلب خطي بتأجيل السنة الدراسية وفق الضوابط المنصوص من قبل وزارة التعليم العالي والبحث العلمي والمدرجة تحت البند (ب-4-1-4) من هذا الدليل
- على الطالب ارفاق الوثائق التي تدعم اسباب التأجيل
- تقوم وحدة التسجيل بارفاق السيرة الدراسية للطلاب



- يصادق مكتب العميد للشؤون الادارية على السيرة الدراسية وطلب التأجيل
- يرفع طلب التأجيل الى رئاسة الجامعة للبت به
- يبلغ الطالب بنتيجة الطلب عبر المنصة الالكترونية وقنوات التواصل
- يدفع الطالب نسبة 10% من الاجور الدراسية بعد تبليغه بقبول الطلب
- تصدر رئاسة الجامعة الامر الجامعي الخاص بتأجيل السنة الدراسية للطلاب
- على الطالب الاستمؤاؤ بالدراسة لحين صدور الامر الجامعي بتأجيل السنة الدراسية

#### د-2-20 خدمات ذوي الاعاقة

- ان بناية الكلية مجهزة بمصاعد اضافة الى السلالم
- يمكن للطلاب من ذوي الاعاقة الوصول لمرافق الكلية عبر المصاعد الكهربائية
- تحوي دورات المياه على اماكن خاصة بالمعاقين في دوراه مياه الذكور والاناث
- الارضيات في البناية مجهزة بمسارات انسياب للعربات الكهربائية للطلبة المعاقين
- القاعات الدراسية من نوع السينما ويمكن للطلاب المعاق الجلوس في القاعة من على كرسية الكهربائي في الصف الاول
- للحصول على المساعدة في حالات الطوارئ يمكن للطلاب الاتصال على رقم الطوارئ في الكلية: 07704507413 وعلى مدار ٢٤ ساعة.

#### د-2-21 التوظيف وتأهيل الخريجين

- يعين خريج كلية الصيدلة/ جامعة اوروك موظفاً وفق قانون الخدمة المدنية وقانون تدرج ذوي المهن الطبية والصحية بما تمنحه شهادة البكلوريوس من امتيازات
- يمكن للخريج التعيين على ملاك وزارات الدولة المختلفة
- يحصل خريج كلية الصيدلة/ جامعة اوروك على فرصة عمل في القطاع الدوائي الخاص بما تمنحه شهادة البكلوريوس من امتيازات حيث يمكنه العمل بمجالات ممارسة مهنة الصيدلة في صيدليات القطاع الخاص، مكاتب الاعلام الدوائي، معامل انتاج الادوية، المكاتب الاستشارية الدوائية و مكاتب التدريب والتطوير
- يزود خريج كلية الصيدلة/ جامعة اوروك ببرقيات توصية من اساتذة معروفين في الاوساط العلمية في حال رغبتهم بذلك
- ابرمت كلية الصيدلة/ جامعة اوروك مذكرات تفاهم مع رابطة منتجي الادوية، و رابطة الاعلام الدوائي، والجمعية العراقية للعلوم الصيدلانية لتأهيل طلبة المراحل المنتهية والخريجين للعمل بالقطاع الخاص من خلال الانخراط بدورات تدريبية وسفرات علمية تدريبية لمصانع الادوية



- تقوم كلية الصيدلة بجامعة اوروك بنشر فرص العمل المتاحة لخريجها عبر قنوات التواصل مع ممثل دفعة التخرج او من على فيسبوك الكلية

#### د-2-21: خدمة التظلم والاستئناف

##### د-2-21-1: تعريف التظلم

التظلم: هو اعتراض رسمي يقدمه الطالب ضد أي إجراء أكاديمي أو إداري أو خدمي يراه غير عادل أو مخالفاً للسياسات واللوائح المعتمدة في الكلية.

##### د-2-21-2: أنواع التظلمات

1. تظلمات أكاديمية: تتعلق بالتقييم، نتائج الامتحانات، معاملة تدريسي، أو أي إجراء أكاديمي آخر.
2. تظلمات خدمية: تتعلق بالخدمات الإدارية، التسجيل، الحسابات، المرافق، أو أي خدمة مقدمة للطلبة.
3. تظلمات سلوكية: تتعلق بسلوك أحد منتسبي الكلية (تدريسي، موظف، أو طالب آخر) داخل الحرم الجامعي.

##### د-2-21-3: آلية تقديم التظلم

- يتقدم الطالب بنموذج تقديم الشكوى المعتمد في الكلية.
- يمكن تقديم التظلم بالطرق التالية:
  - بشكل سري: عبر إيداع النموذج في صندوق الشكاوى والمقترحات الموجود في مكتب العمادة.
  - بشكل علني: بتقديم عريضة شكوى مكتوبة إلى عمادة الكلية.
  - إلكترونياً: عبر البريد الإلكتروني الرسمي للجنة الشكاوى : [complaints.pharmacy@uruk.edu.iq](mailto:complaints.pharmacy@uruk.edu.iq)
- يجب أن يتضمن التظلم المعلومات التالية:
  - اسم الطالب ومرحلته الدراسية
  - نوع التظلم (أكاديمي، خدمي، سلوكي)
  - موضوع التظلم وتفاصيله
  - الأدلة والمستندات الداعمة إن وجدت
  - رغبة الطالب في السرية أو العلانية



## د-2-21-4: آلية معالجة التظلم

- تسجل الشكوى في سجل الشكاوى الرسمي ويُمنح رقم تسلسلي.
- تحال الشكوى إلى الجهة المختصة خلال (3) ثلاثة أيام عمل من تاريخ الاستلام:
- التظلمات الأكاديمية والخدمية: تحال إلى عمادة الكلية للنظر فيها.
- التظلمات السلوكية: تحال إلى لجنة انضباط الطلبة في الكلية أو الجامعة.
- تقوم الجهة المختصة بالتحقيق في التظلم خلال (10) عشرة أيام عمل من تاريخ الإحالة.
- تصدر اللجنة قرارها خلال (5) خمسة أيام عمل من تاريخ استكمال التحقيق.
- يُبلغ الطالب بالقرار كتابياً أو عبر البريد الإلكتروني خلال (3) ثلاثة أيام عمل من تاريخ صدور القرار.

## د-2-21-5: حق الاستئناف

- للطالب الحق في الاستئناف على القرار الصادر عن لجنة الشكاوى أو عمادة الكلية أو لجان انضباط الطلبة خلال (15) خمسة عشر يوماً من تاريخ التبليغ بالقرار.
- يقدم الاستئناف إلى عميد الكلية عبر نموذج استئناف خاص يتضمن:
  - نسخة من القرار المعترض عليه.
  - أسباب الاعتراض.
  - الأدلة الداعمة للاستئناف إن وجدت.
- يبت عميد الكلية بالاستئناف خلال (15) خمسة عشر يوماً من تاريخ الاستلام.
- في حال كان الاستئناف على قرار صادر عن لجنة انضباط الطلبة في الجامعة، يقدم الاستئناف إلى رئيس الجامعة وفقاً لتعليمات انضباط الطلبة في مؤسسات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي (رقم 160 لسنة 2007).
- يكون قرار العميد أو رئيس الجامعة نهائياً وملزماً للجميع.

## د-2-21-6: ضمانات النزاهة والشفافية

- تتعامل اللجنة مع جميع التظلمات بسرية تامة واحترام لكرامة الطالب.
- يحق للطالب تقديم الأدلة والمستندات الداعمة لشكواه.
- تلتزم اللجنة بالموضوعية والحيادية في البت في التظلمات.
- يتم توثيق جميع التظلمات والإجراءات المتخذة في سجل رسمي لدى عمادة الكلية.
- يعلق الأمر الإداري أو الأمر الجامعي الصادر بالعقوبة في لوحة الإعلانات لمدة (15) خمسة عشر يوماً.
- يبلغ ولي أمر الطالب بالقرار الصادر كتابياً أو عبر قنوات التواصل على رقم هاتفه، ويثبت في ملف الطالب.



## د-2-21-7: قنوات التواصل

- لجنة الشكاوى: مكتب معاون العميد للشؤون الإدارية - الطابق الثاني.
- البريد الإلكتروني: [complaints.pharmacy@uruk.edu.iq](mailto:complaints.pharmacy@uruk.edu.iq)
- هاتف: 07711226749
- صندوق الشكاوى: مكتب العمادة - الطابق الثاني.

## د-2-21-8: إحالة الطالب إلى التعليمات الوزارية

على الطالب الاطلاع على تعليمات انضباط الطلبة في مؤسسات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي (رقم 160 لسنة 2007) وتعديلاتها، والتي تنظم الإجراءات التأديبية وحقوق الطلبة في التظلم والاستئناف.

## د-2-21-9: إجراءات الاعتراض على نتائج الامتحانات

أولاً: الاعتراض على نتيجة الامتحان الفصلي (نصف الفصل):

- يحق للطلاب الاعتراض على نتيجة الامتحان الفصلي لدى أستاذ المادة خلال (3) ثلاثة أيام عمل من تاريخ إعلان النتيجة.
- يقوم أستاذ المادة بمراجعة ورقة الإجابة بحضور الطالب (إن رغب)، واتخاذ القرار المناسب (تعديل النتيجة أو الإبقاء عليها).
- يُبلغ الطالب بنتيجة الاعتراض كتابياً أو عبر المنصة الإلكترونية خلال (3) ثلاثة أيام عمل من تاريخ تقديم الاعتراض.
- في حال عدم رضا الطالب عن قرار أستاذ المادة، يحق له التظلم إلى رئيس الفرع العلمي خلال (3) ثلاثة أيام عمل من تاريخ التبليغ.
- يبت رئيس الفرع العلمي بالتظلم خلال (5) خمسة أيام عمل من تاريخ الاستلام، ويكون قراره نهائياً بالنسبة للامتحان الفصلي.

ثانياً: الاعتراض على نتيجة الامتحان النهائي (الفصل الدراسي أو النتيجة السنوية):

- يحق للطلاب الاعتراض على نتيجة الامتحان النهائي أو النتيجة السنوية لدى اللجنة الامتحانية في الكلية خلال (5) خمسة أيام عمل من تاريخ إعلان النتيجة النهائية.
- يقدم الاعتراض كتابةً إلى مقرر اللجنة الامتحانية، وفق النموذج المعتمد، مع تحديد أسباب الاعتراض والمادة/المواد المطلوب مراجعتها.



- تقوم اللجنة الامتحانية بمراجعة ورقة/أوراق إجابة الطالب، والتأكد من صحة التصحيح وجمع الدرجات، واتخاذ القرار المناسب (تعديل النتيجة أو الإبقاء عليها).
- تُبلغ اللجنة الامتحانية الطالب بقرارها كتابياً أو عبر المنصة الإلكترونية خلال (10) عشرة أيام عمل من تاريخ تقديم الاعتراض.
- في حال عدم رضا الطالب عن قرار اللجنة الامتحانية، يحق له الاستئناف إلى عميد الكلية خلال (5) خمسة أيام عمل من تاريخ التبليغ بقرار اللجنة.
- يشكل عميد الكلية لجنة ثلاثية (من أعضاء هيئة تدريسية من خارج اللجنة الامتحانية) لإعادة مراجعة ورقة الإجابة والبت في الاستئناف.
- تقدم اللجنة الثلاثية توصيتها إلى عميد الكلية خلال (10) عشرة أيام عمل من تاريخ تشكيلها.
- يصدر عميد الكلية قراره النهائي خلال (5) خمسة أيام عمل من تاريخ استلام التوصية، ويكون القرار نهائياً وملزماً للجميع.
- يُبلغ الطالب بالقرار النهائي كتابياً أو عبر المنصة الإلكترونية خلال (3) ثلاثة أيام عمل من تاريخ صدوره.

### ثالثاً: الاعتراض على النتيجة السنوية (دور النجاح الثاني أو العبور):

- تسري على الاعتراض على نتيجة دور النجاح الثاني أو العبور نفس الإجراءات المذكورة في البند (ثانياً) أعلاه.
- يحق للطالب الاعتراض على نتيجة الدور الثاني خلال (3) ثلاثة أيام عمل من تاريخ إعلان النتيجة.

### د-2-21-10: الضمانات والإجراءات التنظيمية:

- يتم توثيق جميع طلبات الاعتراض والاستئناف في سجل رسمي لدى اللجنة الامتحانية.
- تلتزم اللجنة الامتحانية واللجنة الثلاثية بالسرية التامة والموضوعية في المراجعة.
- يجب أن تكون مراجعة أوراق الإجابة بحضور الطالب (إن رغب) أو ممثل عنه، لضمان الشفافية.
- لا يجوز للطالب الاعتراض على نفس المادة أكثر من مرة واحدة بعد البت النهائي من عميد الكلية.
- في حال ثبت وجود خطأ في التصحيح أو جمع الدرجات، يتم تعديل النتيجة فوراً وتحديث السجل الأكاديمي للطالب.

### د-2-23: المصلى

- توفر كلية الصيدلة/ جامعة اوروك مكان خاصاً في الطابق الثالث للطالبات وآخر للطلاب لاداء فريضة الصلاة



## د-24-2-24 الفقدان

- تقوم وحدة التسجيل بالاعلان عن العثور على مقتنيات منسية للطلبة عبر قنوات التواصل
- لكل طالب يفقد ممتلكاً داخل الحرم الجامعي طلب إعادة كامرات المراقبة بطلب خطي يعنون الى معاون العميد للشؤون الادارية ومتابعة شاشات المراقبة من قبل المسؤولين عنها وبحضور ممثل عن عمادة الكلية

## د-25-2-25 التدريب الصيفي

- يشمل طلبة المرحلة الثالثة والمرحلة الرابعة بالتدريب الصيفي
- يعلن توقيت التدريب الصيفي وفق التقويم الجامعي الذي تصدره وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
- مدة التدريب الصيفي 60 يوماً
- يكون التدريب في صيدليات القطاع الخاص حصراً
- تعلن وحدة التسجيل عن فتح استمارة التدريب الصيفي من على المنصة الالكترونية
- يحدد الطالب الصيدلية التي سيتدرب بها ويقوم بملئ بياناتها في الاستمارة الالكترونية ويقوم بطباعتها وتوقيعها من ادارة الصيدلية
- تحفظ نسخ الاستمارات الالكترونية في المنصة الالكترونية وتحفظ النسخ الورقية المختومة من ادارة الصيدلية لدى وحدة التسجيل
- تغلق الاستمارة الالكترونية للتدريب الصيفي بعد 3يوم واحد من بدأ توقيت التدريب الصيفي
- ترسل المنصة الالكترونية استمارات تقييم الكترونية للصيديات على رقم هاتف الصيدلية المثبت في استمارة التدريب لتقييم مباشرة وتدريب الطالب
- تجري كلية الصيدلة اختباراً بنهاية التدريب الصيفي للمرحلتين بموعد يحدد من قبل لجنة التدريب الصيفي
- على الطالب اجتياز امتحان التدريب الصيفي بنجاح
- يعد التدريب الصيفي من متطلبات تخرج طالب كلية الصيدلة

## هـ- قنوات التواصل

1. المنصة الالكترونية : [www.urukpsm.com/sport/Sport](http://www.urukpsm.com/sport/Sport)
- 2 البريد الالكتروني: [haider.majeed@uruk.edu.iq](mailto:haider.majeed@uruk.edu.iq)
3. الهاتف : وحدة التسجيل: 07702662597
4. ساعات العمل: الأحد الخميس: 8:30 صباحاً 2:30 ظهراً | الجمعة والسبت: إجازة رسمية



## و- مواقع المكاتب

- مكتب رئيس الجامعة: مبنى كلية الصيدلة ، الطابق السابع
- عميد الكلية: مبنى كلية الصيدلة ، الطابق الثاني
- معاون العميد للشؤون الادارية: مبنى كلية الصيدلة ، الطابق الثاني
- معاون العميد للشؤون العلمية: مبنى كلية الصيدلة ، الطابق الثاني
- وحدة التسجيل: مبنى كلية الصيدلة ، الطابق الاول
- اللجنة الامتحانية: مبنى كلية الصيدلة ، الطابق الثالث
- قسم الحسابات: مبنى كلية الصيدلة ، الطابق الارضي
- قسم التسجيل /شعبة القبول: مبنى كلية الصيدلة ، الطابق الارضي
- قسم التسجيل /شعبة الوثائق: مبنى كلية الصيدلة ، الطابق الارضي

## ز. السياسات الأكاديمية

يُتوقع من طالب كلية الصيدلية في جامعة اوروك أن يمتلك مجموعة من المهارات الأساسية طوال فترة دراسته، تغطي الجوانب البدنية والحسية والمعرفية والتواصلية والشخصية والمهنية، وذلك لضمان قدرته على أداء مهامه بكفاءة في البيئات الأكاديمية والسريرية.

## ز-1 المهارات البدنية

تشمل المهارات البدنية المطلوبة قدرة الطالب على التحرك بحرية في القاعات والمختبرات والمستشفيات، بالإضافة إلى امتلاكه للمهارات الحركية الدقيقة التي تمكنه من تحضير الأدوية وإجراء التقييمات السريرية بدقة. كما يحتاج الطالب إلى تحمل بدني يسمح له بالتدريب لساعات طويلة في الصيدليات والمستشفيات، بالإضافة إلى تنسيق حسي حركي جيد لإجراء الحقن والفحوصات السريرية بدقة.

## ز-2 المهارات الحسية

تتمثل المهارات الحسية في قدرة الطالب على القراءة البصرية للمطبوعات والشاشات الإلكترونية، والتمييز السمعي للاستماع إلى شكاوى المرضى والتواصل مع الفريق الصحي اثناء التدريب، بالإضافة إلى التمييز الشهي لتمييز الروائح الطبيعية وغير الطبيعية للمواد الكيميائية.

## ز-3 المهارات المعرفية

يجب أن يمتلك الطالب مهارات تحليل وتركيب تمكنه من فهم وتحليل المعلومات العلمية والسريرية المعقدة، وقدرة على حل المشكلات من خلال تطبيق المعرفة لحل المشكلات الدوائية والسريرية. كما يتطلب



منه الأمر مهارات التفكير النقدي لتقييم الأدلة العلمية واتخاذ القرارات المناسبة، إلى جانب القدرة على التركيز لفترات طويلة وسط المشتتات البيئية.

#### ز-4 مهارات التواصل

تشمل مهارات التواصل القدرة على التحدث بوضوح باللغتين العربية والإنجليزية مع الاساتذة والزملاء (التواصل الشفهي)، وكتابة التقارير والملاحظات الطبية بشكل واضح ومقروء (التواصل الكتابي)، بالإضافة إلى الاستماع الفعال لفهم احتياجات المرضى والتواصل مع الفريق الصحي اثناء التدريب.

#### ز-5 المهارات الشخصية

يُتوقع من الطالب أن يتحلى بالتعاطف، أي القدرة على فهم مشاعر المرضى والتعامل معهم بإنسانية، ومهارات العمل الجماعي للتعاون مع الزملاء في الفريق الصحي متعدد التخصصات اثناء التدريب، بالإضافة إلى ضبط النفس للحفاظ على الهدوء في المواقف العصيبة والطارئة، واحترام التنوع للتعامل مع جميع الزملاء والمرضى بغض النظر عن خلفياتهم.

#### ز-6 المهارات المهنية

تشمل المهارات المهنية الالتزام بالمظهر المهني من خلال ارتداء الزي اللائق، والصدورية البيضاء في المختبرات والالتزام بالمواعيد في الحضور للمحاضرات والامتحانات والتدريب، والحفاظ على سرية معلومات المرضى اثناء التدريب، وتحمل المسؤولية عن الأخطاء والتعلم منها.

### ح- النظام الدراسي والتقييم

#### ح-1 نظام الدرجات

- ممتاز: عندما تتراوح درجة الطالب بين 90-100%
- جيد جداً: عندما تتراوح درجة الطالب بين 80-89%
- جيد: عندما تتراوح درجة الطالب بين 70-79%
- متوسط: عندما تتراوح درجة الطالب بين 60-69%
- مقبول: عندما تتراوح درجة الطالب بين 50-59%
- ضعيف: عندما تقل درجة الطالب عن 50

#### ح-2 توزيع الدرجات للمقرر الواحد

- ح-2-1 الدروس ذات الحصص النظرية والعملية
- السعي الفصلي: 40% (20% نظري و 20% عملي)



- الامتحان النهائي: 60%
- ح-2-2 الدروس ذات الحصص النظرية فقط
- السعي الفصلي: 30%
- الامتحان النهائي: 70%
- ح-2-2 الدروس ذات الحصص العملية فقط
- السعي الفصلي: 40%
- الامتحان النهائي: 60%

### ح-3 حساب معدل السنة الدراسية

- يحسب معدل السنة الدراسية وفق المعادلة التالية:
- معدل السنة الدراسية = مجموع (درجة الدرس × عدد وحداته) / مجموع وحدات السنة الدراسية
- تنزل 10 درجات من درجة الدرس عند حساب المعدل التراكمي اذا كان دور النجاح في الدرس "الثاني"
- ويعامل درس العبور معاملة الدور الثاني
- مثال على ذلك: حساب معدل السنة الاولى

| الدرس                      | عدد الوحدات | الدرجة | دور النجاح | درجة حساب المعدل | الدرجة x الوحدات |
|----------------------------|-------------|--------|------------|------------------|------------------|
| مصطلحات طبية               | 1           | 92     | الاول      | 92               | 92               |
| كيمياء تحليلية             | 4           | 96     | عبور       | 86               | 344              |
| حاسبات                     | 2           | 86     | الثاني     | 76               | 152              |
| احصاء حيوي                 | 2           | 86     | الثاني     | 76               | 152              |
| فيزياء طبية                | 2           | 78     | الاول      | 78               | 156              |
| علم تشريح البشري و الانسجة | 4           | 82     | عبور       | 72               | 288              |
| ديمقراطية وحقوق انسان      | 2           | 85     | الاول      | 85               | 170              |
| كيمياء عضوية ا             | 4           | 82     | الثاني     | 72               | 288              |
| حسابات صيدلانية            | 4           | 81     | الاول      | 81               | 324              |
| علم وظائف الاعضاء 1        | 4           | 96     | الثاني     | 86               | 344              |
| اللغة العربية              | 2           | 80     | الاول      | 80               | 160              |

|                     |             |      |
|---------------------|-------------|------|
| المجموع             | 31          | 2470 |
| معدل السنة الدراسية | 79.67741935 |      |

#### ح-4 حساب المعدل التراكمي (معدل التخرج)

■ يحسب المعدل التراكمي لخريج كلية الصيدلة وفق المعادلة التالية:

■ معدل السنة الدراسية × وزن السنة الدراسية

■ تعطى الاوزان التالية لسنوات الدراسة

1. السنة الاولى: 5%

2. السنة الثانية: 10%

3. السنة الثالثة: 15%

4. السنة الرابعة: 30%

5. السنة الخامسة: 40%

■ مثال على حساب المعدل التراكمي لطالب:

| السنة           | المعدل       | الوزن | المعدل × الوزن |
|-----------------|--------------|-------|----------------|
| الاولى          | 79.677419350 | 0.05  | 3.98387096750  |
| الثانية         | 80.37546634  | 0.1   | 8.03754663400  |
| الثالثة         | 75.35914768  | 0.15  | 11.3038721520  |
| الرابعة         | 79.44206921  | 0.3   | 23.8326207630  |
| الخامسة         | 84.68357926  | 0.4   | 33.8734317040  |
| المعدل التراكمي |              |       | 81.0313422205  |

■ تؤخذ ثلاث مراتب بعد الفارزة عن اعلان المعدل التراكمي فيكون المعدل التراكمي (81.031)

#### ط- الطلبة الثلاث الاوائل

تشجيعاً لتفوق الطلبة ولبث روح التنافس البناء تنشر عمادة كلية الصيدلة في بداية كل سنة

دراسية امر ادارياً يتضمن قائمة باسماء الطلبة الثلاث الاوائل لكل مرحلة دراسية

■ يحصل الطلبة الثلاث الاوائل الناجحين في المرحلة الاولى على تخفيض الاجور الدراسية للسنة التالية

على النحو الاتي: الطالب الاول (100%)، الطالب الثاني (75%)، الطالب الثالث (50%)



- يحصل الطلبة الثلاث الاوائل الناجحين في المراحل غير الاولى على تخفيض الاجور الدراسية للسنة التالية على النحو الاتي: الطالب الاول (75%)، الطالب الثاني (50%)، الطالب الثالث (25%)

## ي- التقدم في البرنامج وترقيين القيد

### ي-1 شروط التقدم الى المرحلة التالية

- نظام الدراسة في كلية الصيدلة/ جامعة اوروك هو نظام فصلي يتألف من فصلين دراسيين
- لكل درس من دروس الفصل امتحانات نظرية نصف فصلية
- لكل درس من دروس الفصل سعي فصلي
- لكل درس من دروس الفصل امتحانات نظرية نهائية
- تجرى الامتحانات النهائية على دورين
- للنجاح في اي درس يجب ان تكون الدرجة النهائية (السعي + النهائية) 50% على الأقل
- يحق للطالب الراسب (السعي + النهائية) بأي درس من دروس الفصلين في الدور الاول اعادة الامتحان في الدور الثاني
- يحق للطالب الراسب في الدور الثاني وبملا يزيد عن درسين من مجموع دروس الفصلين الاول والثاني العبور للمرحلة التالية
- يطالب الطالب بامتحان دروس العبور بما يحقق درجة السعي والنجاح
- في حال استنفذ الطالب 6 محاولات امتحانية لدرس العبور يرقن قيده ولا يعاد لمقاعد الدراسة
- لا يحق للطالب المطالب بدروس عبور العبور لمرحلة دراسية اعلى لا بشرط نجاحه بدروس العبور من المرحلة الادنى
- يطالب الطالب الراسب في المرحلة الدراسية (3 دروس فأكثر) باعادة هذه الدروس فقط دوما وامتحانا

### ي-2 ترقيين القيد

#### يرقن قيد الطالب في الحالات التالية

- الرسوب سنتين متتالية بنفس المرحلة الدراسية
- اذا تجاوزت مجموع سنوات الدراسة (8) سنوات
- اذا تكرر رسوبه بالغش لسنة ثانية
- اذا رسب بدروس العبور بعد استنفاد المحاولات المقررة
- اذا تغيرت وجهة قبوله في كلية اخرى او معهد
- اذا ثبت تزويره لاي من الوثائق المقدمة



- اذا تكرر فصله لاسباب انضباطية وفق التعليمات انضباط الطلبة في مؤسسات وزارة التعليم العالي
- يحق للطلبة المرقن قيودهم العودة لمقاعد الدراسة وفق اوامر وزارية وتعليمات تصدرها وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

### ك. تعليمات إنضباط الطلبة في مؤسسات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

استنادا الى أحكام الفقرة (٢) من المادة (37) والفقرة (٢) من المادة (47) من قانون وزارة التعليم العالي والبحث العلمي رقم (40) لسنة 1988 أصدرنا التعليمات الآتية:

رقم (160) لسنة 2007

تعليمات

### إنضباط الطلبة في مؤسسات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

المادة ١ - يلتزم الطالب بما يأتي:

- أولاً: التقيد بالقوانين والانظمة والانظمة الداخلية والتعليمات والاورام التي تصدرها وزارة التعليم العالي والبحث العلمي ومؤسساتها (الجامعة، الهيئة، الكلية، المعهد).
- ثانياً: عدم المساس بالمعتقدات الدينية او الوحدة الوطنية او المشاعر القومية بسوء او تعمد اثاره الفتن الطائفية او العرقية او الدينية فعلا او قولاً.
- ثالثاً: عدم الاساءة الى سمعة الوزارة او مؤسساتها بالقول او الفعل داخلها او خارجها.
- رابعاً: تجنب كل ما يتنافى مع السلوك الجامعي من انضباط عال واحترام لادارة وهيئة التدريس والموظفين وعلاقات الزمالة التعاون بين الطلبة.
- خامساً: السلوك المنضبط القويم الذي سيؤثر ايجابا عليه عند التعيين والترشيح للبعثات والزمالات الدراسية.
- سادساً: الامتناع عن اي عمل من شأنه الاخلال بالنظام والطمأنينة والسكينة داخل الحرم الجامعي (الكلية او المعهد) او المشاركة فيه او التحريض عليه او التستر على القائمين به.
- سابعاً: المحافظة على المستلزمات الدراسية وممتلكات الجامعة او الهيئة او الكلية او المعهد.
- ثامناً: عدم الاخلال بحسن سير الدراسة في الكلية او المعهد.
- تاسعاً: التقيد بالزي الموحد المقرر للطلبة على ان تراعى خصوصية كل جامعة او هيئة على حدة.



عاشرا: تجنب الدعوة الى قيام تنظيمات من شأنها تعميق التفرقة او ممارسة اي صنف من اصناف الاضطهاد السياسي او الديني او الاجتماعي.

حادي عشر: تجنب الدعاية لاي حزب او تنظيم سياسي او مجموعة عرقية او قومية او طائفية سواء كان ذلك في تعليق الصور واللافتات والملصقات او اقامة الندوات.

ثاني عشر: عدم دعوة شخصيات حزبية لالقاء محاضرات و اقامة ندوات حزبية او دينية دعائية داخل الحرم الجامعي حفظا على الوحدة الوطنية.

المادة - ٢ : يعاقب الطالب بالتنبيه اذا ارتكب احدى المخالفات الآتية:  
اولا: عدم التقيد بالزي الموحد المقرر في الجامعة او الهيئة.  
ثانيا: الاساءة الى علاقات الزمالة بين الطلبة او تجاوزه بالقول على احد الطلبة.

المادة - ٣ : يعاقب الطالب بالانذار اذا ارتكب احدى المخالفات الآتية:  
اولا: فعلا يستوجب المعاقبة بالتنبيه مع سبق معاقبته بعقوبة التنبيه.  
ثانيا: اخلاله بالنظام والطمأنينة والسكينة في الجامعة او الهيئة او الكلية او المعهد.

المادة - ٤ : يعاقب الطالب بالفصل لمدة (30) يوما اذا ارتكب احدى المخالفات الآتية:  
اولا: فعلا يستوجب المعاقبة بالانذار مع سبق معاقبته عقوبة الانذار.  
ثانيا: تجاوزه بالقول على احد منتسبي الجامعة من غير اعضاء الهيئة التدريسية.  
ثالثا: قيامه بالتشهير بأحد اعضاء الهيئة التدريسية بما يسيئ اليه داخل الكلية او المعهد او خارجهما.  
رابعا: قيامه بوضع الملصقات - داخل الحرم الجامعي - التي تخل بالنظام العام والاداب.

المادة - ٥ : يعاقب الطالب بالفصل المؤقت من الجامعة لمدة لا تزيد على سنة دراسية واحدة اذا ارتكب احدى المخالفات الآتية:

اولا: اذا تكرر ارتكابه احد الافعال المنصوص عليها في المادة (٤) من هذه التعليمات.  
ثانيا: مارس او حرض على التكتلات الطائفية او العرقية او التجمعات السياسية الحزبية داخل الحرم الجامعي.

ثالثا: إعتدائه بالفعل على أحد منتسبي الجامعة من غير أعضاء الهيئة التدريسية.  
رابعا: إستعماله العنف ضد زملائه من الطلبة.



خامسا: التهديد بالقيام بأعمال عنف مسلحة.

سادسا: حمله السلاح بأنواعه بإجازة او بدون إجازة داخل الحرم الجامعي.

سابعا: إحداثه الضرر الجسيم بأهماله او عمدا في ممتلكات الجامعة او الهيئة او الكلية او المعهد.

ثامنا: إساءته الى الوحدة الوطنية او المعتقدات الدينية.

تاسعا: تجاوزه بالقول على أعضاء الهيئة التدريسية أحد داخل الكلية او المعهد او خارجهما.

عاشرًا: الاساءة الى سمعة الجامعة او الهيئة بالقول او الفعل.

حادي عشر: إخلاله المتعمد بحسن سير الدراسة في الكلية او المعهد.

ثاني عشر: ثبوت ارتكابه النصب والاحتيال على زملائه الطلبة ومنتسبي الكلية او المعهد.

المادة - ٦ : يعاقب الطالب بالفصل النهائي من الكلية او المعهد او الجامعة او الهيئة بقرار ويرقم قيده اذا ارتكب احدى المخالفات الاتية:

اولا: تكراره احدى المخالفات المنصوص عليها في المادة (٥) من هذه التعليمات.

ثانيا: اعتدائه بالفعل على اعضاء الهيئة التدريسية او المحاضرين في الجامعة او الهيئة او الكلية او المعهد.

ثالثا: اتيانه فعلا مشينا مناف للاخلاق والاداب العامة.

رابعا: تقديمه اية مستندات او كتب او وثائق مزورة مع علمه بكونها مزورة او منحه وثائق مزورة.

خامسا: ثبوت ارتكابه عملا يخل بالامن والطمأنينة داخل الحرم الجامعي او اشتراكه فيه او المساعدة عليه.

سادسا: عند الحكم عليه بجناية او جنحة مخلة بالشرف مدة محكوميته تزيد على اكثر من سنة.

المادة - ٧ : اولًا: يمنع فرض العقوبات المنصوص عليها في المواد (٢) و (٣) و (٤) و (٥) و (٦) من هذه التعليمات على الطالب المخالف اذا وقعت المخالفة تحت طائلة القوانين العقابية الاخرى.

ثالثًا: اذا حركت دعوى جزائية ضد الطالب عن فعل نسب اليه خارج الجامعة يكون النظر فيه مستأخرا انضباطيا حين البت في الدعوى الجزائية.

المادة - ٨ : يشكل عميد الكلية او المعهد لجنة انضباط الطلبة برئاسة معاون العميد وعضوية اثنين من اعضاء الهيئة التدريسية على ان يكون احد اعضاء اللجنة قانونيا، وممثل عن اتحاد الطلبة (المنتخب) ويكلف أحد الموظفين الاداريين بأعمال مقررية اللجنة.

المادة - ٩ : لا يجوز فرض اي عقوبة انضباطية ما لم توصي بها لجنة انضباط الطلبة.

المادة – 10 : تفرض العقوبات الانضباطية المنصوص عليها في هذه التعليمات بقرار من مجلس الكلية او المعهد، و للمجلس تخويل صلاحياته الى عميد الكلية او المعهد.

المادة – ١١ : اولا: تكون عقوبة التنبيه والانذار قطعية.

ثانيا: للطلاب المفصول من الكلية او المعهد لمدة لا تزيد على (30) ثلاثين يوما الاعتراض على قرار الفصل لدى مجلس الكلية او المعهد ويكون قراره قطعيا.

ثالثا: للطلاب المفصول من الكلية او المعهد لمدة تزيد على (30) ثلاثين يوما الاعتراض على قرار الفصل لدى رئيس الجامعة ويكون قراره قطعيا.

رابعا: للطلاب المفصول من الكلية او المعهد فصلا نهائيا الاعتراض على قرار الفصل لدى مجلس الجامعة ويكون قراره قطعيا.

المادة – 12 : للطلاب الاعتراض على قرارات الفصل المنصوص عليها في البنود (ثانيا) (و ثالثا) (و رابعا) من المادة (١١) من هذه التعليمات خلال (٧) سبعة ايام من تاريخ تبليغه بالقرار الصادر بحقه، فأن تعذر تبليغه فله حق الاعتراض خلال (15) خمسة عشر يوما من تاريخ نشر قرار الفصل في لوحة الاعلانات. المادة – 13 : يعلق قرار العقوبة في لوحة الاعلانات في الكلية او المعهد مدة لا تقل عن (15) خمسة عشر يوما، ويبلغ بها ولي أمر الطالب تحريريا.

المادة – 14 : تلغى تعليمات انضباط طلبة التعليم العالي رقم (٩١) لسنة 1989

المادة – 15 : تنفذ هذه التعليمات من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية.

ملاحظة: نشرت هذه التعليمات في جريدة الوقائع العراقية بالعدد (٤٣٠٤) في 2007/2/22



### الخاتمة

نتمنى لجميع طلبتنا الأعزاء التوفيق والنجاح في مسيرتهم العلمية والمهنية. هذا الدليل هو مرجعكم الأساسي لفهم السياسات والإجراءات في كلية الصيدلة بجامعة أروك. لا تترددوا في التواصل مع الجهات المختصة للحصول على المساعدة والإرشاد.

معاً نحو صيدلي متميز يخدم المجتمع

تاريخ الإصدار: 2026/9/5، تاريخ التحديث القادم: 2027/9/5. لاقتراحات التحسين:

[haider.majeed@uruk.edu.iq](mailto:haider.majeed@uruk.edu.iq)

متوفر على موقع كلية الصيدلة، على قناة ممثلي المراحل، على المنصة الالكترونية



الملاحق/ الاستمارات



## ((نموذج تقديم شكوى / اعتراض))

الاسم : المرحلة : رقم الهاتف (اختياري) :

البريد الإلكتروني الجامعي : التاريخ :

## نوع الشكوى

- ☐ أكاديمية (على تدريسي) ☐ شكوى عامة (بين الطلبة) ☐ خدمية ☐ مرافق صحية
- ☐ استئناف على قرار سابق (رقم القرار) : \_\_\_\_\_
- ☐ أخرى (تذكر أو ترفق) :

## موضوع الشكوى:

## تفاصيل الشكوى (ترفق):

## الأدلة (المرفقات إن وجدت):

☐ مرفقات مرفقة☐ لا توجد مرفقات

## هل ترغب أن تكون الشكوى سرية؟

☐ نعم ☐ لا

## إقرار الطالب

أقر بأن المعلومات أعلاه صحيحة، وأتحمل المسؤولية في حال ثبوت خلاف ذلك.

اسم الطالب :

التوقيع:

التاريخ:



## وثيقة داخلية ملحق بمودج تقديم شكوى/ اعتراض

رقم الشكوى:

تاريخ الاستلام:

الجهة المحولة إليها:

تاريخ البت في الشكوى:

الإجراء المتخذ:

تاريخ إبلاغ الطالب:

طريقة الإبلاغ:

☐ كتاب رسمي ☐ بريد إلكتروني ☐ المنصة الإلكترونية ☐ هاتف

قرار اللجنة:

☐ قبول الشكوى ☐ رفض الشكوى ☐ تسوية ودية ☐ إحالة للجهة المختصة

حق الاستئناف:

☐ يحق للطالب الاستئناف خلال (15) يوم من تاريخ التبليغ.

ملاحظات:



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة

كلية

اللجنة الامتحانية

السيد رئيس قسم / فرع ( )  
المحترم ( )  
م / اعترض على درجات السعي السنوي

تحية طيبة

إني الطالب ( ) أحد طلبة قسم ( ) المرحلة الدراسية ( ) للعام الدراسي ( ٢٠١٠ - ٢٠١١ ) أرجو

التفضل بالموافقة على قبول اعتراضي على درجات السعي السنوي المعلقة للمواد الدراسية الآتية :

| ت | المادة الدراسية | الدرجة المعترض عليها |
|---|-----------------|----------------------|
| ١ |                 |                      |
| ٢ |                 |                      |
| ٣ |                 |                      |
| ٤ |                 |                      |
| ٥ |                 |                      |
| ٦ |                 |                      |
| ٧ |                 |                      |

التوقيع:

اسم الطالب:

تاريخ تقديم الطلب:

| ت | اسم مدرس المادة | المادة الدراسية | الدرجة بعد التدقيق |                             | توقيع مدرس المادة |
|---|-----------------|-----------------|--------------------|-----------------------------|-------------------|
|   |                 |                 | مطابقة             | غير مطابقة / الدرجة الصحيحة |                   |
| ١ |                 |                 |                    |                             |                   |
| ٢ |                 |                 |                    |                             |                   |
| ٣ |                 |                 |                    |                             |                   |
| ٤ |                 |                 |                    |                             |                   |
| ٥ |                 |                 |                    |                             |                   |
| ٦ |                 |                 |                    |                             |                   |
| ٧ |                 |                 |                    |                             |                   |

مصادقة رئيس القسم:

الاسم:

التوقيع:

مصادقة مسؤول اللجنة الامتحانية في القسم:

الاسم:

التوقيع:



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة

كلية

اللجنة الامتحانية

السيد رئيس قسم ( المحترم )

م/ اعتراض على نتيجة الامتحان النهائي للعام الدراسي ٢٠١-٢٠١ م . الدور ( )

نحية طبية

إني الطالب ( ) احد طلبة قسم ( ) المرحلة الدراسية ( ) للعام الدراسي ٢٠١ - ٢٠١ م ارجوا  
قبول اعتراضي على نتيجة الامتحان النهائي للعام الدراسي ٢٠١ - ٢٠١ م . الدور ( ) المعلقة للمواد الدراسية الآتية :

| ت | المادة الدراسية | النتيجة المعترض عليها |
|---|-----------------|-----------------------|
| ١ |                 |                       |
| ٢ |                 |                       |
| ٣ |                 |                       |
| ٤ |                 |                       |
| ٥ |                 |                       |

التوقيع:

اسم الطالب:

تاريخ تقديم الطلب :

| ت | المادة الدراسية | النتيجة بعد التدقيق |                              |
|---|-----------------|---------------------|------------------------------|
|   |                 | مطابقة              | غير مطابقة / النتيجة الصحيحة |
| ١ |                 |                     |                              |
| ٢ |                 |                     |                              |
| ٣ |                 |                     |                              |
| ٤ |                 |                     |                              |

مصادقة رئيس القسم:

الاسم:

التوقيع:

مصادقة مسؤول اللجنة الامتحانية في القسم:

الاسم:

التوقيع:



URUK UNIVERSITY  
College of Pharmacy



جامعة أوروک  
كلية الصيدلة

العدد:

التاريخ:

الى / المركز الصحي / حي بابل

بهديکم اطيب التحايا ...

( تحيل اليکم الطالب ) ( احد طلبة کليتنا في المرحلة

( للعام الدراسي الحالي نرجو اجراء الفحص والمعالجة واعلامنا بنتيجة

الفحص الطبي.

مع الشکر والتقدير

العميد

ا.م.د. حمودي عليوي موسى

مسؤول وحدة التسجيل

م. حيدر مجيد محمد

العنوان: بغداد - حر الوحدة، محلة 904 - بقعة 66 ش

ghdad/ Al-Wahda Dis. -Street 52 - Q. 904 - St. 66



الملاحق/ الاستثمارات | جامعة اوروک/ كلية الصيدلة

جامعة اوروٹ  
مکتبہ رئیس الجامعة

تاریخ: \_\_\_\_\_

—                      —

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على سيدنا محمد وآله الطيبين الطاهرين أجمعين

تلفون: 00966 11 23312301  
 فاكس: 00966 11 23312302  
 بريد إلكتروني: [info@alukah.net](mailto:info@alukah.net)  
 الموقع الإلكتروني: [www.alukah.net](http://www.alukah.net)

