



كلية الأفاق للعلوم الطبية والتقنية

*AL-Afaq College For Medical & Technical Sciences*

# دليل التدريب الميداني

## لبرنامج فني صيدلة



كلية الآفاق للعلوم الطبية والتقنية

AL-Afaq College For Medical & Technical Sciences

# دليل التدريب الميداني

## لبرنامج فني صيدلة

إعداد

أ.م. د. ماجد مهدي قاسم القطوي  
د. عبدالله حسين مرشد الجملي  
د. مجدي علي أحمد الصماط  
د. وليد أحمد حسين الجراي

مراجعة

د. محمد عبدالرحمن الخولاني

١٤٤٥هـ - ٢٠٢٣م



## فهرس المحتويات

٤	المقدمة:
٥	التسمية والتعاريف:
٧	رؤية ورسالة وأهداف الكلية:
٨	رؤية ورسالة وأهداف دائرة التدريب الميداني بالكلية:
٩	رسالة وأهداف برنامج فني صيدلة:
٩	أخلاقيات مهنة فني الصيدلة:
١١	أهداف البرنامج التدريبي:
١٢	مخرجات التعلم المتوقعة من البرنامج التدريبي:
١٣	أنواع التدريب:
١٣	مهام أطراف التدريب الميداني:
١٤	أولاً: مهام لجنة التدريب الميداني:
١٥	ثانياً: مهام المشرف الأكاديمي:
١٦	ثالثاً: مهام مشرف التدريب الميداني:
١٧	رابعاً: مهام الطالب المتدرب:
١٨	خامساً: مهام جهة التدريب:
١٩	تنظيم فترة التدريب الميداني:
١٩	جهات التدريب الميداني:
٢٠	إجراءات التدريب الميداني:
٢١	الضوابط العامة للتدريب الميداني:
٢١	أولاً: إثبات الحضور:
٢١	ثانياً: الغياب بعذر:
٢٢	ثالثاً: الغياب بدون عذر:
٢٢	رابعاً: التأخير:
٢٣	خامساً: الاجازات:
٢٣	سادساً: إلغاء التدريب:
٢٤	تقرير الطالب النهائي للتدريب الميداني:
٢٦	أدوات تقييم التدريب الميداني:
٢٧	نظام تقييم طالب التدريب الميداني:
٢٨	مقررات التدريب الميداني:
٣٢	نماذج التدريب الميداني:



## المقدمة:

يعد التدريب الميداني مكوناً علمياً هاماً في منهج برنامج فني صيدلة؛ والذي يتمثل في مجموعة من المهارات، والخبرات، التي يتم تقديمها للطلاب ضمن إطار مؤسسي، أو ضمن أحد مجالات الممارسة، بحيث يتم اكتساب المعرفة بشكل واسع؛ بهدف نقل الطلاب المُتدربين من مستوى المعرفة المحدود من حيث: المهارات، والاتجاهات، والفهم، إلى مستوى أفضل، كما أن التدريب الميداني يُمثل العمليات التي تتم من خلالها ممارسة الأعمال العملية باستخدام مجموعة من الأسس؛ وذلك بهدف مساعدة الطالب على اكتساب المعارف المختلفة، والخبرات العملية، والمهارات الفنية، بالإضافة إلى تعديل السمات، والسلوكيات الشخصية لديه، بحيث يُساهم ذلك بشكل كبير في النمو المهني للطلاب، من خلال الربط بين المعرفة النظرية، والتطبيق العملي، بالإضافة إلى الالتزام التام بمنهج تدريبي يتم تطبيقه لاحقاً بالميدان.

كما أن التدريب الميداني لطلبة فني صيدلة الذي يقدمه القسم يتم من خلال مجموعة الخبرات العملية، التي تعتمد على مراجع نظرية كالمقررات الدراسية وذلك لصقل خبراتهم المهنية وتنميتها واكتساب الاتجاهات الإيجابية لبدء حياتهم المهنية وترجمتها في الجانب الميداني وبإشراف كوادر علمية متخصصة في هذا المجال، وتمتلك المهارات الكافية التي تساعد على نجاحه في تطبيق الهدف من التدريب الميداني فعلياً، في مؤسسات التدريب والتي تتضمن (صيدلية المجتمع، وصيدليات المستشفيات، مصانع الأدوية، ومختبرات الرقابة الدوائية)، إضافة إلى التدريب العملي في الصيدلية الافتراضية في الكلية؛ ليصبحوا قادرين على التعامل مع كل الأعمال والمهام التي يتطلبها عمل فني الصيدلة في سوق العمل.

## التسمية والتعاريف:

- **يُسَمَّى هذا الدليل:** دليل التدريب الميداني لطلبة برنامج دبلوم فني صيدلة.
- **الكلية:** كلية الآفاق للعلوم الطبية والتقنية.
- **القسم/ البرنامج الأكاديمي:** برنامج دبلوم فني صيدلة.
- **البرنامج التدريبي:** هو النشاط الملحق فيه الطالب بحسب الساعات المعتمدة والموضحة في توصيف كافة مقررات التدريب الميداني، ووفقاً لخطة التدريب الميداني.
- **دائرة التدريب الميداني بالكلية:** هي الجهة الرقابية على التدريب الميداني للطلبة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة وفقاً للوائح والقوانين والأدلة والتعليمات المنظمة لذلك.
- **لجنة التدريب الميداني:** هي اللجنة المسؤولة والإشرافية عن التدريب الميداني والمكلفة بقرار من عمادة الكلية.
- **المشرف الأكاديمي:** هو أحد أعضاء هيئة التدريس بالبرنامج للإشراف على أحد مقررات التدريب الميداني.
- **مشرف التدريب الميداني:** هو المشرف المباشر على التدريب الميداني ويكون أحد أفراد لجنة التدريب في مؤسسة التدريب.
- **المتدرب/ة:** هو الطالب أو الطالبة الذي تنطبق عليه شروط التدريب وفقاً للوائح وأنظمة التدريب في البرنامج الأكاديمي المنتمي إليه.
- **جهة التدريب:** هي مؤسسة التدريب العامة أو الخاصة التي يتدرب فيها الطلبة للفترة المحددة بهدف تزويدهم بالمعارف والمهارات والقيم والاتجاهات اللازمة لهم وفق الخطة التدريبية المرسومة.
- **الزيارات الميدانية:** هي الزيارات التي يقوم بها المشرف الأكاديمي لتوجيه ومتابعة الطالب المتدرب داخل جهة التدريب.
- **استمارة التقييم:** هي استمارات خاصة بالتدريب الميداني وتقوم لجنة التدريب بتصميمها واعدادها بما يتناسب مع اهداف ومكونات التدريب الميداني.



- **التقرير النهائي:** هو التقرير الذي يقوم الطالب بتسليمه عند انتهاء فترة التدريب إلى جهة التقييم المعينة في البرنامج الأكاديمي.
- **دليل التدريب الميداني:** هو الدليل الحالي المنظم لكافة قواعد وتعليمات وإجراءات التدريب الميداني وآليات التقييم والنماذج الإرشادية لذلك.
- **اللوج بوك (Logbook):** وثيقة تستخدم لتوثيق وتسجيل تفاصيل وتجارب التدريب الميداني التي يقوم بها الطلاب خلال فترة التدريب.
- **مقررات التدريب الميداني:** المقصود بها التدريب الميداني (١)، التدريب الميداني (٢)، التدريب الميداني (٣)، التدريب الميداني (٤).



## رؤية ورسالة وأهداف الكلية:

### • رؤية الكلية:

الريادة محلياً والتميز إقليمياً في مجالات التعليم الفني والتقني وخدمة المجتمع.

### • رسالة الكلية:

تقديم برامج تعليمية مهنية ومتخصصة لإعداد مخرجات تنافسية ذوي كفاءة عالية تلبى احتياجات سوق العمل المحلي والإقليمي وتسهم في تحقيق التنمية المستدامة وخدمة المجتمع من خلال بيئة أكاديمية وبحثية وإدارية وتقنية محفزة وشراكات فاعلة مع مختلف المؤسسات.

### • أهداف الكلية:

- ١- تقديم برامج تعليمية مهنية ومتخصصة تواكب تطورات العصر الحديثة ومعايير الجودة.
- ٢- إعداد مخرجات مؤهلة علمياً ومهنياً تلبى احتياجات سوق العمل المحلي والإقليمي في مختلف التخصصات.
- ٣- تطوير وتنمية قدرات ومهارات منسوبي الكلية من الكادر الأكاديمي والإداري.
- ٤- تطوير البنية التحتية اللازمة لدعم العملية التعليمية وتجويد الخدمات المقدمة للطلبة.
- ٥- بناء اتفاقيات وشراكات فاعلة مع المؤسسات المختلفة؛ لدعم جهود الكلية ومساعدتها؛ لتحقيق أهدافها الاستراتيجية.
- ٦- تعزيز دور الكلية في خدمة المجتمع من خلال تقديم برامج وخدمات استشارية وبحثية وتدريبية في مختلف مجالات التنمية.

## رؤية ورسالة وأهداف دائرة التدريب الميداني بالكلية:

### • رؤية الدائرة:

توفير بيئة تدريبية في أفضل المؤسسات لرفد سوق العمل بخريجين متميزين معرفياً ومهارياً.

### • رسالة الدائرة:

إعداد خريجين متميزين من خلال الإسهام في خلق الفرص التدريبية التي تعزز المعارف التخصصية للطلبة، وتكسيبهم المهارات التطبيقية في مختلف التخصصات، عن طريق كادر ذوي خبرة ومؤسسات تدريب فاعلة، لتعزيز القدرة التنافسية لهم في سوق العمل المحلي والإقليمي.

### • أهداف الدائرة:

- ١- توفير فرص التدريب الميداني لطلبة الكلية في مؤسسات التدريب ذات العلاقة بتخصصاتهم لإكسابهم الخبرة العملية.
- ٢- تنمية المعارف التخصصية لدى طلبة الكلية واكسابهم مهارات العمل الميداني.
- ٣- الإسهام في تطوير لوائح ونماذج وإجراءات برنامج التدريب الميداني وتقييم الأداء وإعداد التقارير بما يسهم في تحقيق النتائج المرجوة من برامج التدريب الميداني.
- ٤- توفير الكفاءات التدريبية من ذوي الاختصاص والخبرة لتنفيذ برنامج التدريب الميداني في مختلف التخصصات بالكلية.
- ٥- بناء اتفاقيات وشراكات فاعلة بين الكلية ومؤسسات التدريب ذات العلاقة في مختلف التخصصات.
- ٦- تقديم تغذية راجعة لمختلف الأقسام العلمية بالكلية في مجال التدريب لتسهم في تطوير الخطط الدراسية بما يتلاءم مع سوق العمل.

## رسالة وأهداف برنامج فني صيدلة:

### • رؤية البرنامج:

الريادة والتميز في التعليم الصيدلاني محلياً وإقليمياً.

### • رسالة البرنامج:

إعداد فني صيدلة مؤهل علمياً ومهنياً ملتزماً بأخلاقيات المهنة قادر على المنافسة في سوق العمل المحلي والإقليمي من خلال توفير بيئة تعليمية وتدريبية ملائمة ومشجعة على الارتقاء بتقديم الخدمات الصيدلانية للمجتمع وفقاً لأحدث المعايير والممارسات العملية.

### • أهداف البرنامج:

- 1- إعداد خريج مؤهل علمياً ومهنياً قادراً على المنافسة في سوق العمل المحلي والإقليمي، بما يلي متطلبات التنمية وخدمة المجتمع.
- 2- تزويد الطلبة بالمعلومات والمعارف والمبادئ الأساسية والتخصصية الصيدلانية وأخلاقيات المهنة.
- 3- إكساب الطلبة بالمعارف الأساسية في عمليات صرف الدواء ومعرفة خصائصه وتأمينه وتركيبه وتحضيره تحت إشراف الصيدلي المتخصص.
- 4- تنمية وتطوير المهارات الإبداعية والتفكيرية لدى الطلبة بما يمكنهم من حل المشكلات واتخاذ القرارات السليمة ذات الصلة بتخصصهم، والتواصل الفعال والعمل بروح الفريق.
- 5- تنمية مهارات وقدرات الطلبة التدريبية والتقنية والإرشادية على إدارة المواد الدوائية من تخزين وتوزيع ورقابة، والتعامل مع الأدوات والمواد الطبية.

## أخلاقيات مهنة فني الصيدلة:

فنيو الصيدلة هم متخصصون في الرعاية الصحية يساعدون الصيادلة في تقديم أفضل رعاية ممكنة للمرضى. تستند مبادئ هذا النظام، التي تنطبق على فنيي الصيدلة العاملين في جميع الأماكن،

على تطبيق ودعم الالتزامات الأخلاقية التي توجه مهنة الصيدلة في علاقاتها مع المرضى ومتخصصي الرعاية الصحية والمجتمع والذي تتمثل في الآتي:

١- الاعتبار الأول لفني الصيدلة هو ضمان صحة وسلامة المريض واستخدام المعرفة والمهارات بأفضل ما يستطيع في خدمة الآخرين.

٢- يقوم فني الصيدلة بدعم وتعزيز الصدق والنزاهة في المهنة، والذي يتضمن واجب مراعاة القانون والحفاظ على أعلى السلوك الأخلاقي والأخلاقي في جميع الأوقات ودعم المبادئ الأخلاقية للمهنة.

٣- يساعد فني الصيدلة الصيدلي ويدعمه في التوزيع الآمن الفعال والفعال من حيث التكلفة للخدمات الصحية وموارد الرعاية الصحية.

٤- فني الصيدلة يحترم ويقدر قدرات الصيدلي والزملاء وغيرهم من المتخصصين في الرعاية الصحية.

٥- يحافظ فني الصيدلة على كفاءته في ممارسته، ويعمل باستمرار على تعزيز معرفته وخبرته.

٦- يحترم فني الصيدلة ويدعم شخصية المريض وكرامته وسريته.

٧- يحترم فني الصيدلة سرية سجلات المريض ولا يكشف عن المعلومات ذات الصلة إلا بالترخيص المناسب.

٨- لا يساعد فني الصيدلة أبدًا في صرف أو ترويج أو توزيع الأدوية أو الأجهزة الطبية التي ليست ذات نوعية جيدة، أو لا تفي بالمعايير المطلوبة بموجب القانون.

٩- لا يقوم فني الصيدلة بأي نشاط من شأنه تشويه سمعة المهنة ويكشف، دون خوف أو محاباة، السلوك غير القانوني أو غير الأخلاقي في المهنة.

١٠- يتعاون فني الصيدلة مع المؤسسات ويشارك في دعمها، مما يعزز مهنة الصيدلة من خلال استخدام فنيي الصيدلة وتعزيزهم.

## أهداف البرنامج التدريبي:

يهدف البرنامج التدريبي لطلبة فني صيدلة إلى الآتي:

- ١- تطبيق ما يملكه من معارف ومعلومات نظرية على أرض الواقع بصورة عملية.
- ٢- معرفة معظم الأدوية المختلفة سواء الاسم العلمي والتجاري والشركة المنتجة ودواعي الاستخدام والتركيبات الصيدلانية والتحذيرات والاعراض الجانبية، وشركات التصنيع.
- ٣- تصنيف مجموعات الأدوية وآلية عملها، والتمييز بين مختلف الأدوية والمستحضرات الصيدلانية السامة والأمنة، بما في ذلك أي مخاطر محددة مرتبطة باستخدامها.
- ٤- معرفة خصائص أشكال الدواء المختلفة وتركيبها وتحضيرها وتأثيراتها وطرق تقييم أشكال الجرع الدوائية وفقاً للمعايير المهنية والتشريعات ذات الصلة.
- ٥- اكساب الطلبة مهارة التقييم والتشخيص وتقديم المشورة الدوائية وقراءة الوصفة الطبية وتحضيرها وتعبئتها، وكيفية التعامل مع المرضى وتلبية احتياجاتهم وغيرهم من المتخصصين في الرعاية الصحية.
- ٦- تنمية مهارات وقدرات الطلبة على أساسيات الإدارة الصيدلانية والتسويق الدوائي من شراء وتخزين وحفظ وتوزيع ورقابة، والتعامل مع الأدوات والمواد الطبية.
- ٧- معرفة الأساسيات والمبادئ والإجراءات المتعلقة بسياسات صيدليات المجتمع، وصيدليات المستشفى، وسياسات التصنيع الجيد، وسياسات مختبرات الجودة وسجلات الأدوية والوصفات الخاصة بها في ضوء القوانين المنظمة وأخلاقيات المهنة.
- ٨- تنمية قدرات الطلبة على حل المشكلات التي قد تواجههم خلال ممارستهم للمهنة، وكيفية التعامل معها واتخاذ القرارات المناسبة لحلها.
- ٩- تعزيز المهارات المهنية والعامية لدى الطلبة حول التطوير المهني المستمر.
- ١٠- تحمل المسؤولية والتقييد بالمواعيد، واحترام الآخرين، والتواصل الجيد مع الفريق الطبي والممرضين والزملاء والمرضى وغيرهم من أفراد المجتمع والعمل بروح الفريق الواحد.
- ١١- معرفة ممارسات ضبط وضمان الجودة على الأدوية والمعدات والأجهزة واللوازم الطبية المعمرة وغير المعمرة، والتطوير الدوائي.

١٢- تعريف الطلبة بمجالات العمل المتوقع أن يعملوا فيها بعد تخرجهم ومعايشتهم لظروف العمل الفعلية- الأمر الذي ينمي المهارات التطبيقية ويرفع مستوى تحصيلهم.

### مخرجات التعلم المتوقعة من البرنامج التدريبي:

- يهدف برنامج التدريب لطلبة فني صيدلة إلى تحقيق عدة نواتج تعلم لدى الطلاب المتدربين. حيث يتوقع أن يكون الطالب بعد الانتهاء من فترة التدريب قادراً على أن:
- ١- يطبق المعرفة النظرية والعملية الذي اكتسبها في مجالات العلوم ذات الصلة بدور فني الصيدلة.
  - ٢- يمارس المهارات العملية في تقسيم الصيدلية وترتيبها وطريقة توزيع الادوية بناء على المجموعات الدوائية وطرق تخزين الادوية والاستخدامات والجرعات المختلفة وموانع الاستخدام والبدائل التجارية.
  - ٣- يظهر القدرة على القراءة والفهم والمشاركة في الوصفات الطبية بوضوح ضمن نطاق ممارسة فني الصيدلة، ووفقاً للتشريعات ذات الصلة، وأخلاقيات المهنة، والمعايير والسياسات والإجراءات المعمول بها في إعداد الممارسة.
  - ٤- يظهر القدرة على تحمل المسؤولية القانونية والأخلاقية والمهنية في ممارسة المهنة.
  - ٥- يتواصل بشكل واضح وموجز وصحيح بالشكل المكتوب والمنطوق والمرئي الذي يحقق الغرض ويلبي احتياجات أفراد المجتمع.
  - ٦- يتعاون مع الصيدلي ومقدمي الرعاية الصحية الآخرين ويقدم المشورة لتحسين صحة المريض ورفاهيته ضمن نطاق ممارسة فني الصيدلة.
  - ٧- يظهر القدرة على التفكير النقدي للتعامل مع القضايا والمواقف والمشكلات المختلفة ذات الصلة بفني الصيدلة واتخاذ القرارات السليمة لحلها.
  - ٨- تطبيق تقنيات التركيب المختلفة في تحضير وتركيب المستحضرات الصيدلانية المعقمة وغير المعقمة والاستخدام الآمن والفعال والأجهزة والتكنولوجيا الصناعية الصيدلانية وفقاً لضمان وضبط جودة الادوية والبحث والتطوير الدوائي.
  - ٩- تحليل وتقييم وتطبيق المعلومات ذات الصلة من مجموعة متنوعة من المصادر.

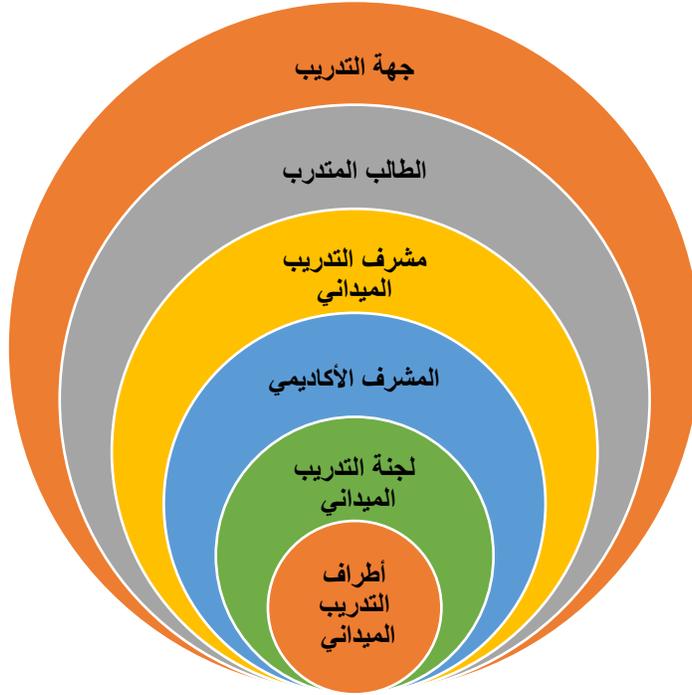
- ١٠- يمارس إجراءات إدارة تشغيل الصيدلية الفعالة والرقابة الجيدة على إدارة المواد والأجهزة الطبية، وإدارة المخزن وشراء الأدوية وتخزينها وتسويقها.
- ١١- يظهر المعرفة الكافية بالسياسات والإجراءات الصيدلانية المتبعة في تقديم خدمات الصيدلة في ممارسات المجتمع والمستشفيات.
- ١٢- تحديد موقع المعلومات واختيارها وتنظيمها وتوثيقها باستخدام التكنولوجيا وأنظمة المعلومات المناسبة.
- ١٣- يظهر القدر على التطوير الشخصي والمهني المستمر الذي يدعم الكفاءة والفاعلية في ممارسة المهنة.
- ١٤- ينمي مهارة العمل الجماعي والسلوك المهني والمسؤولية الاجتماعية وإدارة الذات والوقت واحترام آراء الآخرين والتعامل مع الزملاء داخل فريق العمل الواحد ومع أفراد المجتمع.
- ١٥- يكتسب الخبرة العملية التي تؤدي إلى رفع مهاراته وتعزيز الفرص الوظيفية المستقبلية.

## أنواع التدريب:

- التدريب الداخلي: هو التدريب في معامل البرنامج لعدد من المقررات الدراسية داخل الكلية مثل المعامل والمختبرات والصيدلية الافتراضية.
- التدريب الخارجي: هو التدريب الذي يتم في مؤسسات خارجية عامة أو خاصة مثل صيدلية المجتمع، وصيدليات والمستشفيات، والمصانع، ومختبرات الرقابة الدوائية.

## مهام أطراف التدريب الميداني:

يعد التدريب الميداني مسؤولية مشتركة يتوقف نجاحه على التعاون بين الأطراف المشتركة، تتمثل في: (لجنة التدريب الميداني، والمشرف الأكاديمي، ومشرف التدريب الميداني، والطالب المتدرب، وجهة التدريب)، ونوضح فيما يلي مهام دور كل من تلك الأطراف:



شكل (١) أطراف التدريب الميداني

### أولاً: مهام لجنة التدريب الميداني:

يمكن إيجاز مهام لجنة التدريب الميداني بالتالي:

- ١- إعداد قواعد وبيانات بأسماء وعناوين جهات التدريب وتحديثها دورياً بالتنسيق مع القسم المعني.
- ٢- التنسيق مع الأقسام من أجل تحديد الاحتياجات التدريبية كل حسب تخصصه وذلك بهدف إيجاد الأماكن المناسبة للتدريب وتوفير الفرص فيها.
- ٣- القيام بالتنظيم والتنسيق والمتابعة مع الأقسام العلمية بالكلية حول كافة الشؤون المتعلقة بالتدريب الميداني للطلبة، واختيار مشرفي التدريب.
- ٤- بناء وتعزيز العلاقات مع المؤسسات التدريبية بهدف إيجاد الفرص المناسبة لتدريب طلبة الكلية في أماكن مرموقة.
- ٥- تمثيل الكلية لدى الجهات ذات العلاقة المهمة بالتدريب الميداني.
- ٦- إدارة ومتابعة كافة مراحل العملية التدريبية (من لحظة تعبئة طلب التدريب وانتهاء بتقييم المتدرب) وتوفير المعلومات والنماذج الخاصة لكافة الأطراف المعنية بجهات التدريب (المشرفين والأكاديميين والميدانيين والطلبة) لضمان سهولة التواصل بينهم وانسيابية عملية التدريب.

- ٧- تقديم التوصيات للكلية والأقسام العلمية والتي من شأنها تحسين عملية التدريب في كل منها وذلك بناءً على تحليل التقارير الواردة من كافة الأطراف المعنية بالتدريب.
- ٨- الإشراف ومتابعة المشرف الأكاديمي للتدريب في تنفيذ مهام التدريب الميداني للطلبة في جهات التدريب.
- ٩- متابعة إعداد التقرير النهائي لبرنامج التدريب الميداني في نهاية فترة التدريب يتضمن تقييم كافة إجراءات تنفيذ التدريب الميداني.
- ١٠- النظر في الشكاوى المقدمة على الطالب واتخاذ اللازم.
- ١١- تشكيل لجان لمناقشة التقارير النهائية المقدمة من طلبة التدريب.
- ١٢- إلغاء التدريب الميداني للطالب وإلزامه بإعادته بحسب ضوابط التدريب الميداني.
- ١٣- التوصية بترشيح بعض الخبراء في مجال التدريب الميداني للجنة.
- ١٤- تحديث وتطوير دليل التدريب الميداني والنماذج الداعمة في كل ما تقتضيه مصلحة العمل والرفع به لدائرة التدريب الميداني بالكلية للمراجعة والاعتماد.

## ثانياً: مهام المشرف الأكاديمي:

- يمكن إيجاز مهام المشرف الأكاديمي بالتالي:
- ١- استلام طلبات التقدم للتدريب الميداني من الطلبة والتحقق من شروط التسجيل واستكمال ملفات التدريب وتوزيعهم على جهات التدريب.
  - ٢- الإشراف على عملية تهيئة الطلبة، وعمل لقاء إرشادي للطلبة بشكل فصلي قبل انطلاق التدريب، وذلك باستعراض خطة التدريب الميداني وأهدافها والجدول الزمني لإنجازها، وشرح النماذج المطلوب تعبئتها وآلية تقييم التدريب واعتماد النتائج.
  - ٣- تزويد مشرف التدريب الميداني بالخطة التفصيلية لتدريب الطالب (البرنامج التدريبي) وما يتطلب تنفيذها تحقيقاً لمخرجات التعلم سواءً من جهة القسم أو مؤسسة التدريب.
  - ٤- عقد لقاءات دورية كل أسبوع مع الطلبة ومشرف التدريب الميداني للتحقق من تنفيذ خطة التدريب الميداني يتخلله مناقشة التقارير الأسبوعية للطلبة.

- ٥- عمل زيارات ميدانية لمواقع التدريب وتعبئة نماذج الزيارة الميدانية والحفاظ على تواصل دائم مع المشرف الميداني لمعرفة مدى التزام الطلبة في التدريب، وإبراز نقاط التقدم والقوة والضعف لدى المتدربين.
- ٦- مساعدة الطالب المتدرب بالتغلب على الصعوبات والمشكلات التي تواجهه أثناء فترة التدريب، وتقديم الحلول المناسبة.
- ٧- عمل مناقشة نهائية لتقييم ما حصل عليه الطالب خلال فترة التدريب بالتعاون مع مشرف التدريب الميداني، ورفع توصية باعتماد نتائج التدريب الميداني.
- ٨- إعداد تقرير نهائي لتقييم التدريب الميداني للطلبة ومؤسسات التدريب عند نهاية فترة التدريب ورفع لائحة التدريب الميداني بالكلية.
- ٩- تحديث موضوعات التدريب وأهدافها بناءً على التغييرات التي تطرأ على احتياجات سوق العمل وتوصيات القسم وطبيعة المكان الذي يتدرب فيه الطالب، والجدول الزمني لإنجازها وفقاً لمواعيد محددة.

### ثالثاً: مهام مشرف التدريب الميداني:

يمكن إيجاز مهام مشرف التدريب الميداني بالتالي:

- ١- التنسيق والتعاون مع المشرف الأكاديمي لتحديد الخطة التدريبية للطلاب بما يتوافق مع أهداف التدريب وإمكانيات جهة التدريب.
- ٢- المتابعة للطلاب ومناقشته في خطوات التدريب بشكل مستمر طوال فترة التدريب.
- ٣- مراقبة التزام الطالب بكل تفاصيل العملية التدريبية وتوضيح ذلك في التقارير والملاحظات التي ترفع الى الجهات المسؤولة في الكلية.
- ٤- معالجة المشكلات والصعوبات التي قد تواجه تنفيذ خطة تدريب الطالب بالتنسيق مع المشرف الأكاديمي، وجهات التدريب.
- ٥- حضور الجلسات التي تتم بين الطالب ومشرفه الأكاديمي في مكان التدريب كلما كان ذلك ممكناً.

- ٦- الاطلاع على تقارير الطلبة الأسبوعية للتدريب والتعليق عليها بما هو مناسب.
- ٧- ملء نموذج تقييم الطالب في نهاية فترة التدريب، وتعبئة النماذج اللازمة أثناء فترة التدريب.
- ٨- الرفع لدائرة التدريب الميداني بمقترحات التحديث والتطوير على البرامج التدريبية القائمة، وذلك وفق ما يطرأ من تطور على سير العملية التدريبية، وذلك بالتنسيق مع المشرف الأكاديمي.

### رابعاً: مهام الطالب المتدرب:

يمكن إيجاز مهام الطالب المتدرب في الآتي:

- ١- التسجيل للتدريب وفقاً للوائح وأنظمة الكلية.
- ٢- الالتزام بنظم ولوائح الكلية المنظمة لهذا الأمر ومنها ما ورد في هذا الدليل، وكذلك بالقوانين واللوائح والنظم المتبعة في جهة التدريب.
- ٣- حضور برنامج التهيئة للتدريب والذي ينظمه القسم بالتعاون مع دائرة التدريب الميداني بالكلية في بداية التدريب الميداني.
- ٤- يلتزم الطالب بالتوجه لجهة التدريب وبدء التدريب الميداني في المواعيد المحددة، ويلتزم الطالب بكل المهام والواجبات التي تحددها له جهة التدريب.
- ٥- المحافظة على حسن المظهر ولطف السلوك حتى يظل قدوة للآخرين ومصدر لاحترامهم وتقديرهم، والعمل بروح الفريق الواحد.
- ٦- حسن تمثيل الكلية لدى مؤسسات التدريب والالتزام بأخلاقيات العمل.
- ٧- المحافظة على سرية المعلومات التي يتم إطلاع المتدرب عليها في موقع التدريب.
- ٨- لا يسمح للطالب تغيير جهة التدريب إلا بموافقة دائرة التدريب الميداني بالكلية وبتوصية من المشرف الأكاديمي ولا يكون ذلك إلا للضرورة القصوى.
- ٩- تعبئة التقارير الأسبوعية وإرسالها في نهاية كل أسبوع للمشرف الأكاديمي وحضور الاجتماعات التي يدعو لها المشرف الأكاديمي.
- ١٠- الالتزام بتوثيق ملف الإنجاز (Logbook) بصورة يومية خلال فترة التدريب، وتسليمه عند نهاية فترة التدريب الميداني للمشرف الأكاديمي.

- ١١- إتباع قواعد الأمن والسلامة وبما تنص عليه اللوائح والأنظمة الخاصة بمكان التدريب.
- ١٢- إبلاغ المشرف الميداني والمشرف الأكاديمي عما قد يواجهه من مشكلات أثناء عملية التدريب أولاً بأول.
- ١٣- الاهتمام بتنفيذ ما يكلف به من مهام في الأقسام التي يجري التدريب فيها.
- ١٤- إعداد التقرير النهائي لعملية التدريب الميداني وتحضير عرض تقديمي (Presentation) عند نهاية فترة التدريب، وتسليم كل ذلك للمشرف الأكاديمي في الموعد المحدد لذلك.
- ١٥- تعبئة نماذج التقييم المختلفة لعملية التدريب الميداني.

### خامساً: مهام جهة التدريب:

يمكن إيجاز مهام جهة التدريب في الآتي:

- ١- استقبال الطلبة المتدربين ومد يد العون لهم أثناء فترة التدريب الميداني.
- ٢- تعريف الطلبة المتدربين بجهة التدريب ومرافقتها وخدماتها وتجاربها وخبراتها وأنشطتها المختلفة، والعاملين بها، وتوزيعهم في مختلف الأقسام.
- ٣- اختيار المتخصصين ذوي الكفاءة الذين يتولون مسؤولية الإشراف على برنامج التدريب الميداني، وتعريف الطلبة بهم ومن ينوب عنهم في حال تأخرهم أو غيابهم.
- ٤- مساعدة الطلبة المتدربين في الحصول على الأدوات اللازمة للعمل.
- ٥- التنسيق باستمرار مع المشرف الأكاديمي ومشرف التدريب الميداني بشأن الطلبة المتدربين وأنشطتهم لتيسير مهام الطالب المتدرب في مكان جهة التدريب.
- ٦- الاحتفاظ بسجل دوام خاص بطلبة التدريب الميداني وحافطة التوقيع الخاصة بحضورهم وغيابهم وتدوين ذلك في ملف الطالب.
- ٧- الاحتفاظ بملف الطالب المتدرب الذي يحتوي على ملف الإنجاز (Logbook) وتسليمه عند نهاية فترة التدريب للمشرف الأكاديمي بالتنسيق مع مشرف التدريب الميداني.
- ٨- منح الطلبة في نهاية فترة التدريب إفادة تدريب تتضمن البرامج التي تدرّبوا عليها ومدة وساعات الفترة التدريبية الذي قضوها في جهة التدريب.

٩- الاشتراك في تقييم فاعلية برنامج التدريب الميداني.

## تنظيم فترة التدريب الميداني:

يطلب من الطالب في قسم فني صيدلة بكلية الآفاق للعلوم الطبية والتقنية، أن ينهي (٥٨٨) ساعة تدريبية خلال خطته الدراسية كشرط أساسي من شروط الحصول على درجة الدبلوم، وذلك داخل المؤسسات الصيدلانية المختلفة من (الصيدلية الافتراضية، صيدليات المجتمع، وصيدليات المستشفيات، ومصانع الأدوية، ومختبرات الرقابة الدوائية)، ويقسم برنامج التدريب الميداني إلى التالي:

١- **التدريب الميداني (١)**، وهو عبارة عن (٦٠) ساعة تدريبية (٤ ساعات معتمدة) بواقع ست ساعات يومياً، يومين اسبوعياً ولمدة (٥) أسابيع. ويبدأ التسجيل لهذا الجزء من التدريب بعد أن ينهي الطالب بنجاح المستوى الأول من الخطة الدراسية وذلك في بداية الفصل الدراسي الأول للمستوى الثاني.

٢- **التدريب الميداني (٢)**، وهو عبارة عن (١٦٨) ساعة تدريبية (٤ ساعات معتمدة) بواقع ست ساعات يومياً، يومين أسبوعياً ولمدة (١٤) أسبوع. ويبدأ التسجيل لهذا الجزء من التدريب في بداية الفصل الدراسي الثاني للمستوى الثاني.

٣- **التدريب الميداني (٣)**، وهو عبارة عن (١٦٢) ساعة تدريبية (٦ ساعات معتمدة) بواقع ست ساعات يومياً، ثلاثة أيام اسبوعياً ولمدة (٩) أسابيع. ويبدأ التسجيل لهذا الجزء من التدريب في بداية الفصل الدراسي الأول للمستوى الثالث.

٤- **التدريب الميداني (٤)**، وهو عبارة عن (١٩٨) ساعة تدريبية (٦ ساعات معتمدة) بواقع ست ساعات يومياً، ثلاثة أيام اسبوعياً ولمدة (١١) أسبوع. ويبدأ التسجيل لهذا الجزء من التدريب في بداية الفصل الدراسي الثاني للمستوى الثالث.

## جهات التدريب الميداني:

يولي القسم اهتماماً بالغاً بتحديد جهات التدريب الميداني التي تقدم عدداً من الفرص التدريبية

للطلبة؛ ومن تلك الجهات:

١- صيدليات المجتمع.

- ٢- صيدلية المستشفيات.
- ٣- مصانع وشركات الأدوية.
- ٤- مختبرات الرقابة الدوائية.
- ٥- الصيدلية الافتراضية داخل الكلية.

## إجراءات التدريب الميداني:

هناك عدة إجراءات أساسية تتطلب التخطيط والتنسيق المسبق لعملية التدريب الميداني تتمثل في

الآتي:

- ١- تشكيل لجنة التدريب الميداني بقرار من عمادة الكلية.
- ٢- إنهاء الطالب للمقررات الدراسية التي تعتبر متطلبات سابقة للتدريب الميداني.
- ٣- تعبئة النموذج المعد للتسجيل بالتدريب الميداني، وذلك قبل أسبوع من بداية الفصل الدراسي وتقديمه لمشرف التدريب الأكاديمي.
- ٤- اختيار المشرف الأكاديمي المسؤول عن برنامج التدريب الميداني.
- ٥- يتم اختيار مشرف التدريب الميداني من ذوي الخبرة والاختصاص كمشرف لمتابعة تدريب الطالب.
- ٦- إعداد سجل ملف الإنجاز (Logbook) للأنشطة التدريبية، ونماذج التقارير اليومية والأسبوعية والتقرير النهائي للتدريب والنماذج الإدارية المطلوبة للتدريب (رساليات/ طلب تدريب/... الخ).
- ٧- التنسيق مع جهات التدريب من حيث (اختيار جهات التدريب/ توضيح آلية التدريب المتبعة بحسب البرنامج المنفذ للتدريب/ فترة التدريب/ عدد الطلبة المتدربين وتوزيعهم داخل جهة التدريب/ تحديد المشرفين الميدانيين من داخل جهة التدريب/... الخ).
- ٨- التنسيق مع جهات التدريب وتوضيح آلية التدريب المتبعة بحسب برنامج التدريب المنفذ.
- ٩- مخاطبة جهات التدريب وتسليمها كشف بأسماء الطلبة المتدربين، وتزويدهم بالنماذج المطلوبة لإنجاح عملية التدريب الميداني (كشف تحضير الطلبة/ تقارير التدريب الأسبوعية والنهائية/ تقييم الطلبة من قبل المشرف الميداني/ تقييم برنامج التدريب من قبل جهة التدريب/... الخ).

- ١٠- عمل لقاءات دورية بين المشرف الأكاديمي والطلبة المتدربين داخل جهة التدريب للمتابعة والتحقق من تنفيذ الطلبة لأهداف برنامج التدريب الميداني عن طريق تعبئتهم للتقارير الأسبوعية والنهائية ودفتر التدريب الميداني.
- ١١- متابعة عملية تدوير الطلبة بين الأقسام المختلفة داخل جهة التدريب بالتنسيق بين المشرف الأكاديمي والمشرف الميداني، وحل المشاكل التي قد تواجه الطلبة المتدربين خلال فترة التدريب.
- ١٢- تعبئة أدوات التقييم المختلفة من قبل الطالب، المشرف الأكاديمي، المشرف الميداني وجهة التدريب.
- ١٣- التزام الطالب المتدرب بتسليم تقرير التدريب النهائي في ظرف مغلق ومختوم من قبل جهة التدريب إلى المشرف الأكاديمي أو دائرة التدريب الميداني بالكلية في الميعاد المحدد الذي يعقب فترة التدريب مباشرة.
- ١٤- عدم التغيب عن التدريب من قبل الطالب بحسب ضوابط التدريب الميداني.
- ١٥- حصول الطلبة المتدربين على افادة التدريب تتضمن البرنامج المنفذ وعدد ساعات التدريب.

### الضوابط العامة للتدريب الميداني:

يشتمل برنامج التدريب الميداني على مجموعة من الضوابط والإجراءات المنظمة لعملية التدريب، تتمثل في الآتي:

### أولاً: إثبات الحضور:

يجب على الطالب المتدرب التوقيع في كشف الحضور والانصراف يومياً طوال فترة التدريب، أو البصمة في حال توفرها لدى جهة التدريب.

### ثانياً: الغياب بعذر:

١- على المتدرب الذي يرغب في التقدم بطلب غياب بعذر أن يقوم بإبلاغ المشرف الميداني وتقديم الطلب إلى مشرف التدريب الأكاديمي خلال أسبوع واحد قبل أو بعد الغياب مع تقديم الوثائق المطلوبة.

- ٢- إذا كان الطالب غائباً لمدة خمسة أيام أو أقل في أي فترة تدريبية، فإن عليه إتمام الساعات الفائتة داخل تلك الفترة التدريبية عن طريق أداء ساعات إضافية بإذن من المشرف الميداني، أو يمكن أن يسند إليه القيام بمشروع أو مهمة وفقاً لتوجيهات وموافقة المشرف الميداني.
- ٣- إذا كان المتدرب غائباً لأكثر من خمسة أيام في أي فترة تدريبية على ألا يتجاوز غيابه ٢٥% من مدة التدريب، فإنه سيضطر لتعويض هذه المدة بإضافتها لمدة الفترة التدريبية.
- ٤- إذا تجاوز غياب المتدرب ٢٥% يحال إلى لجنة التدريب بالكلية للبت في موضوعه.

### ثالثاً: الغياب بدون عذر:

- ١- إذا كان المتدرب غائباً لمدة خمسة أيام أو أقل في الفترة التدريبية، فيجب عليه إتمام الساعات الفائتة مضاعفة داخل تلك الفترة التدريبية عن طريق أداء ساعات إضافية بإذن من المشرف الميداني، مثال: (غاب يوم يعوضها يومين).
- ٢- إذا كان المتدرب غائباً لأكثر من خمسة أيام في الفترة التدريبية الواحدة يعد راسباً بها.
- ٣- في حال زيارة المشرف الأكاديمي لجهة التدريب ولم يكن الطالب متواجداً فيها يتم تسجيل غياب رسمي.

### رابعاً: التأخير:

- إذا تأخر الطالب المتدرب في حضوره في أحد الفترات التدريبية، فيجب عليه التعويض عنها بساعات إضافية، وفي حال تكرار التأخير يجب على مشرف التدريب الميداني الإبلاغ عن أي حالة تأخير إلى المشرف الأكاديمي ليتم تطبيق العقوبات التالية حال حدوث تأخر:
- ١- المرة الأولى: يوجه له رسالة إنذار.
  - ٢- وفي المرة الثانية: يتم اعتباره غياب نصف يوم ويجب عليه التعويض بما يعادله.
  - ٣- وفي المرة الثالثة: يتم اعتباره غياب يوم واحد ويجب عليه التعويض بما يعادله.
  - ٤- وفي المرة الرابعة: يتم اعتباره يومين ويجب عليه التعويض بما يعادله.
  - ٥- وفي المرة الخامسة: يتم اعتباره غياب أكثر من ثلاثة أيام بدون عذر ويحال موضوعه للجنة التدريب بالكلية.

### خامساً: الإجازات:

يحق للطالب المتدرب الحصول على إجازة مع وجوب تعويضها في الحالات التالية:

- ١- في حالة المرض.
- ٢- في حالة الزواج.
- ٣- في حالة الولادة والحضانة.
- ٤- في حالة الوفاة من الدرجة الأولى فقط.

### سادساً: إلغاء التدريب:

يجب على الطالب المتدرب إكمال فترة التدريب المطلوبة لكل فترة تدريب، خلال المدة الزمنية المخصصة للتدريب، وسيتم إلغاء التدريب لأي طالب بعد عرض موضوعه على لجنة التدريب بالكلية في الحالات التالية:

- ١- إذا تغيب عن الحضور في التدريب مدة تزيد عن ٢٥٪ من مدة التدريب بدون أعذار مقبولة.
- ٢- غياب الطالب وعدم انضباطه خلال فترة التدريب قد يعرضه للحرمان من مقرر التدريب الميداني (الرسوب).
- ٣- إذا وردت من جهة التدريب شكاوى بشأن مهنيته أو سلوكه أو تعامله أو الإساءة إليها أو لأحد موظفيها أو عملائها، وتم التحقق من صحة الشكوى.
- ٤- إذا ارتكب ما ورد في مواد الغياب بعذر وبدون عذر والتأخير.
- ٥- أخذ الطالب لعمل شخص آخر ونسبه إلى نفسه وأنه عمله وجهده مثل (نسخ أعمال طلاب أو مؤلفين آخرين في واجباته وأبحاثه).
- ٦- عدم تقديم التقرير النهائي للتدريب الميداني في المواعيد المحددة أو عدم حضوره المناقشة لذلك، أو عدم تسليمه لسجل نشاطات التدريب اليومية وجميع نماذج التقييمات لذلك.
- ٧- إذا لم يستطع النجاح في الامتحان التحريري النهائي للتدريب الميداني (في حالة التدريب الفصلي).

## تقرير الطالب النهائي للتدريب الميداني:

إن التقارير النهائية للتدريب الميداني تعد مصدر مهم من مصادر المعلومات الخاصة، كما تعد أداة فعالة للقيام بعملية مراقبة وتقييم الأنشطة والأعمال المختلفة التي دوّنها الطالب المتدرب أثناء فترة تدريبه، وإن الهدف من كتابة تقرير التدريب هو إبراز وتوثيق ما شاهده الطالب/ة وما تعلموه خلال فترة التدريب التي قضوها في الجهة التدريبية. يشمل تقرير التدريب شرح توضيحي لما سجله الطلبة من ملاحظات ومشاهدات في سجل نشاطات التدريب اليومية الخاصة بهم، فيجدر بالطالب/ة أن يعتني بكتابة تقريره بشكل يومي وبالتفصيل في مسودة ثم يكتبه بلغة سليمة وبأسلوب معبر في التقرير الرسمي؛ والذي ينبغي على كل طالب أو طالبة تقديم تقرير مكتوب يسلم للجنة التدريب الميداني في نهاية فترة التدريب، ويجب مراعاة التعليمات المبينة في الجدول أدناه عند كتابة وتنسيق التقرير:

### جدول (١) تعليمات كتابة التقرير النهائي للتدريب الميداني

الموضوع	التعليمات
حجم الخط:	١٦ للعناوين، ١٤ للنصوص الأساسية.
نوع الخط:	Simplified Arabic
تعيين الهوامش:	تكون مسافة الهامش من جهة التجليد (٣.٥ سم * ٣.٥ سم يمين الصفحة إذا كانت لغة التقرير اللغة العربية، و٣.٥ سم يسار الصفحة إذا كانت لغة التقرير اللغة الإنجليزية)، أما بقية الهوامش فتكون ٢.٥ سم.
المسافة بين الأسطر:	١.٥ نقطة.
الصياغة وأسلوب اللغة:	- أن يكتب الطالب التقرير بلغته وأسلوبه الخاص ويلتزم فقط بالمعلومات التي قدمت من المشرف الميداني. - الكتابة بلغة سليمة خالية من الأخطاء الإملائية والنحوية. - الكتابة بأسلوب معبر واضح مع تجنب استخدام اللغة العامية. - الابتعاد عن الشرح المطول في صياغة التقرير وحشو المواد المقتبسة المستخدمة من قبل الطالب أثناء فترة التدريب.
الأمانة العلمية:	ان يلتزم الطالب بالأمانة العلمية عند اعداد التقرير.
عدد الصفحات:	من ١٠ صفحات إلى ١٥ صفحة على الأكثر.

الموضوع	التعليمات
	مكونات هيكل التقرير
صفحة الغلاف:	<p>يجب ان تحتوي صفحة الغلاف على المعلومات التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- الكلية: اسم الكلية، شعار الكلية، اسم التخصص.</li> <li>- جهة التدريب: اسم جهة التدريب، شعار جهة التدريب.</li> <li>- اسم الطالب، الرقم الجامعي، اسم المقرر، المستوى، الفصل الدراسي.</li> <li>- اسم المشرف الأكاديمي.</li> <li>- اسم مشرف التدريب الميداني.</li> <li>- فترة التدريب: تاريخ بداية التدريب، تاريخ نهاية التدريب، عدد الساعات التدريبية.</li> <li>- العام الجامعي.</li> </ul>
شكر وتقدير: (اختياري)	هذا هو الجزء الاختياري الذي يقدم فيه الطالب الشكر والعرفان لأي شخص أو جهة قدمت مساعدة له أو نصيحة خلال فترة التدريب وإعداد التقرير .
قائمة محتويات التقرير:	يجب على الطالب ادراج قائمة بمحتويات وجداول وأشكال التقرير الرئيسية والفرعية حسب ورودها في التقرير ووفقاً لتسلسل الصفحات.
المقدمة أو ملخص التقرير: (لا يزيد عن صفحة)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- يجب أن تحتوي المقدمة على مقدمة تمهيدية للموضوع بشكل عام.</li> <li>- وصف مختصر لخط سير فترة التدريب الميداني وعن طبيعته ونوعية التدريب الذي قام به.</li> <li>- كذلك يمكن أن تحتوي المقدمة عن عرض موجز لمحتويات التقرير .</li> </ul>
العرض العام:	<p>يحتوي هذا القسم على الجزء الهام من التقرير والذي يتضمن تفاصيل التدريب الفعلية التي مارسها وشاهدها الطالب أثناء عملية التدريب وذلك حسب طبيعة برنامج التدريب الذي قام به كما يقوم باختبار عناوين رئيسية وفرعية مناسبة لكل قسم منها:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- نبذة مختصرة عن مؤسسة التدريب.</li> <li>- أهداف البرنامج التدريبي.</li> <li>- الأنشطة التدريبية والاعمال اليومية خلال فترة التدريب.</li> <li>- المدة الزمنية وعدد الساعات التدريبية.</li> <li>- المهارات المكتسبة خلال فترة التدريب وتشمل: (المهارات المعرفية والمهارات الذهنية، والمهارات العملية والفنية، والمهارات العامة).</li> <li>- الاسهامات والابداعات التي تم تقديمها خلال فترة التدريب الميداني.</li> <li>- تقييمك لجهة التدريب، ومشرف التدريب الميداني، والمشرف الأكاديمي.</li> </ul>
الخاتمة:	<p>يجب ان تحتوي الخاتمة على ما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ملخص للخبرات والمهارات (المعرفية، الإدراكية ومهارات العلاقات مع الآخرين وتحمل المسؤولية) التي اكتسبها الطالب خلال فترة التدريب.</li> <li>- أهم المشكلات التي عانى منها الطالب في التدريب الميداني.</li> </ul>

الموضوع	التعليمات
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- أهم نقاط القوة والضعف التي يمكن للطالب استنتاجها خلال فترة التدريب.</li> <li>- توصيات واقتراحات من قبل الطالب فيما يتعلق بالتدريب الميداني.</li> </ul>
الملاحق:	يشمل هذا الجزء من التقرير على كل المعلومات المساندة لمتن التقرير والخرائط التوضيحية والصور والبيانات الإضافية والتي يمكن لقرائي التقرير الرجوع إليها عند الحاجة، وعادة ما يكون في آخر التقرير، ويتضمن معلومات تفصيلية وضرورية عن بعض محتويات التقرير.
المراجع:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- يحتوي الجزء الأخير من التقرير على قائمة المراجع والمصادر التي تم مراجع الاستعانة بها عند كتابة التقرير.</li> <li>- مراعاة ترتيب المراجع ترتيباً أبجدياً.</li> </ul>

## أدوات تقييم التدريب الميداني:

يتم قياس فاعلية التدريب بمجموعة متعددة من الأدوات وتتمثل في:

- ١- استبانة حول رأي الطالب عن مدى فاعلية برنامج التدريب الميداني وأطراف التدريب.
- ٢- تقييم الطالب أثناء فترة التدريب الميداني في (صيدليات مجتمع، صيدليات المستشفيات، مصانع وشركات الأدوية).
- ٣- تقييم أداء الطالب المتدرب من قبل مشرف التدريب الميداني.
- ٤- تقييم جهة التدريب للطالب المتدرب وفاعلية برنامج التدريب الميداني.
- ٥- تقييم المشرف الأكاديمي للطالب المتدرب.
- ٦- تقارير الزيارات الميدانية من قبل المشرف الأكاديمي للطلبة في جهات التدريب.
- ٧- سجل الحضور والانصراف للطالب المتدرب في جهة التدريب.
- ٨- ملف الإنجازات (LogBook).
- ٩- التقارير الأسبوعية للطالب المتدرب.
- ١٠- التقرير النهائي والعرض التقديمي ومناقشته.
- ١١- التقييم النهائي للطالب المتدرب من قبل لجنة التدريب الميداني.
- ١٢- حصول المتدرب على إفادة من جهة التدريب تؤكد على استكمال العدد المطلوب من الساعات التدريبية.

١٣- الاختبارات المكتوبة والمقابلات الشفهية لتقييم معرفة وفهم الطلبة للمفاهيم الصيدلانية وقدراتهم على تطبيقها في المواقف العملية.

### نظام تقييم طالب التدريب الميداني:

تتم عملية تقييم الطلبة في برنامج التدريب الميداني وفقاً للمحددات الموضحة في الجدول أدناه.

جدول (٢): يوضح محددات تقييم الطلبة في التدريب الميداني

الدرجة	المعيار
٪١٠	الحضور والمشاركة
٪٥	تقييم مشرف التدريب الميداني
٪٢٠	ملف الإنجاز (LogBook)
٪٥	تقييم المشرف الأكاديمي
٪٢٠	التقرير النهائي ومناقشته
٪٤٠	الامتحان التحريري
٪١٠٠	المجموع

- ١- يتم تقييم طلبة التدريب الميداني بعد إتمام تنفيذ الخطة التدريبية وفقاً للنسب الموضحة في الجدول أعلاه محددات تقييم الطلبة في التدريب الميداني.
- ٢- يعتبر الطالب مجتازاً للبرنامج التدريبي عند حصوله على ٪٦٠ على الأقل.
- ٣- بعد انتهاء التقييم، واعتماد نتائج الطلبة من قبل القسم يتم إرسال كشوفات بأسماء الطلبة الذين اجتازوا البرنامج التدريبي، والدرجات التي حصلوا عليها إلى الإدارة المختصة باستكمال الإجراءات.
- ٤- لن يتمكن الطالب من استلام وثيقة التخرج إلا بعد إتمام فترات التدريب الميداني المعتمدة في البرنامج الأكاديمي.



## مقررات التدريب الميداني:

يتضمن البرنامج التدريبي لطلبة برنامج دبلوم فني صيدلة على الآتي:

اسم المقرر: التدريب الميداني (١):

### Training field ١: (Hypothetical pharmacy)

I. Course topics and sub-topics (theoretical and practical) with contact hours				
Topics/Units of Course Contents				
First: Theoretical Aspects				
No.	Topics/Units	Sub-topics	Contact Hours	No. of Weeks
١	Orientation and drug arrangement	<ul style="list-style-type: none"> <li>- General introduction</li> <li>- Organizational setup of pharmacy</li> <li>- Label information</li> </ul> <b>Arrangement of medications according to:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Their alphabetical order, uses and their dosage forms</li> <li>- Identify medications by their generic and brand names</li> </ul>	١٢	١
٢	Prescription and Drug dispensing	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reading and checking information in the prescriptions</li> <li>- Filling the prescription</li> <li>- Labeling the drugs to be dispensed</li> <li>- writing the name, age and sex of patient</li> <li>- writing directions for use</li> </ul> <b>Drug dispensing</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dispensing medications under supervision</li> <li>- Patients counseling</li> </ul>	٢٤	٢
٣	Drug ordering in pharmacy	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Learning medication ordering procedures from the P.H.C. or Hospital store</li> <li>- Learning the ordering protocol from the main store (Medical Stores Supplies)</li> <li>- Inventory control of medications in the pharmacy and its store</li> </ul>	١٢	١
٤	Dosage calculation	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Learning calculation of doses according to the age (pediatric doses), for OTC drugs</li> </ul>	١٢	١
<b>Total number of weeks and hours</b>			<b>٦٠</b>	<b>٥</b>



اسم المقرر: التدريب الميداني (٢):

Training filed ٢: (community pharmacy I)

I.Course topics and sub-topics (theoretical and practical) with contact hours				
Topics/Units of Course Contents				
First: Theoretical Aspects				
No.	Topics/Units	Sub-topics	Contact Hours	No. of Weeks
١.	Identification of a drug product	<b>Identification of a drug product</b> - Medications - classification and Ordering - Label information - Brand names and manufacturers	٨٤	٧
٢.	Medication storage Controlled- drugs	<b>Medication storage</b> - Storage conditions - Storage according to type of the DF - Medications need specific storage (refrigerator, breakable package, etc) <b>Controlled-drugs</b> - Types and Specific regulations of dispensing	٤٨	٤
٣.	Over the counter (OTC) medications	- Selecting an OTC based on patient case (skills of patient counseling) - OTC for pain and fever	٣٦	٣
Total number of weeks and hours			١٦٨	١٤

اسم المقرر: التدريب الميداني (٣):

Training field ٣: (community pharmacy II)

I.Course topics and sub-topics (theoretical and practical) with contact hours				
Topics/Units of Course Contents				
First: Theoretical Aspects				
No.	Topics/Units	Sub-topics	Contact Hours	No. of Weeks
١.	Over the counter (OTC) medications	- OTC for community GIT disorders - OTC for oral health care - OTC for dermatological community cases - OTC for respiratory community cases	٧٢	٤
٢.	Dispensing of Prescriptions (under supervision)	- Prescription data: physician data, patient data, medication data - Checking drug information - Picking and assembly of medications	٥٤	٣



		- Instruction of patients to use the medications: telling the patient and writing directions to use		
٣.	<b>Protocols for Requesting, Receiving, documentation and Sale of medications</b>	- Supplier lists (Agents and domestic manufacturer) - Medication prices, bonuses, discounts - Protocols of medication requesting	٣٦	٢
<b>Total number of weeks and hours</b>			<b>١٦٢</b>	<b>٩</b>

اسم المقرر: التدريب الميداني (٤):

### Training filed ٤ (Hospital & Industrial pharmacy)

<b>I. Course topics and sub-topics (theoretical and practical) with contact hours</b>				
<b>Topics/Units of Course Contents</b>				
<b>First: Theoretical Aspects</b>				
<b>No.</b>	<b>Topics/Units</b>	<b>Sub-topics</b>	<b>Contact Hours</b>	<b>No. of Weeks</b>
<b>Training filed: (Hospital pharmacy)</b>				
١	<b>Orientation</b>	- Introduction regarding hospital pharmacy - Organizational setup of pharmacy department - Maintaining quality standards in the hospital pharmacy - Identifying the targets of the pharmacy department - Rotation in the different work areas of the pharmacy department	١٨	١
٢	<b>Out-patient's pharmacy</b>	- Arrangement of medications in the pharmacy - Knowledge and listing medications by their generics and trade names - Reading the prescription - Filing the prescription and medication labeling in accordance with the policies adopted in the hospital - Dispensing drugs under supervision - Dispensing of controlled drugs to out-patients under strict supervision - Compounding under supervision - Medication recording and inventory control - Knowledge of materials storage conditions	٥٤	٣



٣	<b>In patients</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Practicing aseptic techniques under supervision</li> <li><b>Preparing I.V. additive solutions under supervision:</b></li> <li>- Intravenous nutrition</li> <li>- Antibiotic preparation (reconstitution)</li> <li>- chemotherapy</li> <li><b>Prepackaging area:</b></li> <li>- Prepackaging and labeling medications in unit-dose containers</li> <li>- Practicing on repacking machines</li> <li><b>Narcotics and controlled medications area:</b></li> <li>- Rules and inventory control of narcotics and controlled drugs</li> <li>- Dispensing narcotics and controlled drugs under strict supervision</li> <li><b>Compounding different extemporaneous preparations</b></li> <li>- Arrangement of drugs in the pharmacy store</li> <li>- Rules of procurement, inventory control, and storage conditions of drugs</li> </ul>	٥٤	٣
<b>Training filed: (Industrial pharmacy)</b>				
٤	<b>Identification of the drug departments, missions and employees of each department</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Research &amp; development ( R &amp; D)</li> <li>- Quality control department</li> <li>- Quality assurance</li> <li>- Plant stores</li> </ul>	١٨	١
٥	<b>Training at R &amp; D department</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pre-formulation studies</li> <li>- Formulations designing</li> <li>- Formulations primary evaluation</li> <li>- Stability studies</li> <li>- Master File</li> </ul>	١٨	١
٦	<b>Training at Q C department</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Types of analytical instruments</li> <li>- Protocol of testing raw materials</li> <li>- Protocols of testing finished products</li> <li>- In-process Quality control</li> <li>- Microbiological evaluation</li> <li>- Documentations</li> </ul>	١٨	١
٧	<b>Training at production area (lines)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liquid dosage forms lines</li> <li>- Semisolid dosage forms line</li> <li>- Solid dosage forms line</li> <li>- Sterile dosage forms line</li> </ul>	١٨	١
<b>Total number of weeks and hours</b>			١٩٨	١١

## نماذج التدريب الميداني:

- نموذج (١): طلب التحاق طالب بالتدريب الميداني
- نموذج (٢): خطاب طلب تدريب ميداني إلى جهة التدريب
- نموذج (٣): رد جهة التدريب الميداني
- نموذج (٤): تحضير طالب متدرب أثناء فترة التدريب الميداني
- نموذج (٥): تقييم الطالب أثناء فترة التدريب الميداني في صيدليات المجتمع
- نموذج (٦): تقييم الطالب أثناء فترة التدريب الميداني في صيدليات المستشفيات
- نموذج (٧): تقييم طالب أثناء فترة التدريب الميداني في مصانع وشركات الأدوية
- نموذج (٨): تقييم أداء الطالب المتدرب من قبل مشرف التدريب الميداني
- نموذج (٩): تقييم جهة التدريب للطالب وفاعلية برنامج التدريب الميداني
- نموذج (١٠): التقرير الأسبوعي لأداء الطالب المتدرب
- نموذج (١١): تقييم الطالب المتدرب من قبل المشرف الأكاديمي أثناء الزيارة الميدانية
- نموذج (١٢): تقييم الطالب عن مدى فاعلية برنامج التدريب الميداني وأطراف التدريب
- نموذج (١٣): إفادة تدريب طالب من جهة التدريب
- نموذج (١٤): التقييم النهائي للطالب المتدرب من قبل لجنة التدريب الميداني

## نموذج (١): طلب التحاق طالب بالتدريب الميداني

أولاً: بيانات الطالب المتدرب:

	اسم الطالب رابعياً	الرقم الأكاديمي	التخصص	مقرر التدريب
	البريد الإلكتروني	المستوى	الفصل الدراسي	العام الجامعي
	العنوان الدائم	رقم التلفون	عدد ساعات التدريب	تاريخ بدء فترة التدريب
				تاريخ نهاية فترة التدريب

ثانياً: بيانات جهة التدريب:

اسم جهة التدريب الأول	مقر الجهة	اختصاص الجهة	رقم التلفون	البريد الإلكتروني
اسم جهة التدريب الثاني	مقر الجهة	اختصاص الجهة	رقم التلفون	البريد الإلكتروني

ثالثاً: بيانات المشرف الأكاديمي:

الاسم	المؤهل	التخصص	رقم التلفون	البريد الإلكتروني
-------	--------	--------	-------------	-------------------

رابعاً: بيانات المشرف الميداني:

الاسم	المؤهل	التخصص	رقم التلفون	البريد الإلكتروني
-------	--------	--------	-------------	-------------------

خامساً: تعهد طالب التدريب:

<p>أتعهد أن الطالب المتدرب الموقع أدناه بأن كافة المعلومات أعلاه صحيحة، كما أتعهد بالالتزام كافة الأنظمة والقوانين واللوائح الخاصة بالتدريب الميداني والجهة التي أتدرب بها، وكذلك أتعهد بالالتزام بما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>أن أباشر التدريب ابتداءً من التاريخ الموضح باستمرار طلب التدريب.</li> <li>أن ألتزم بقضاء فترة التدريب الميداني كاملة وفق المواعيد المحددة لي من الجهة التي أتدرب بها.</li> <li>أن ألتزم بعدم تغيير مكان وزمان جهة التدريب إلا بعد موافقة المشرف الأكاديمي، والمشرف الميداني بجهة التدريب بشكل رسمي.</li> <li>أن لا أؤاخر مكان جهة التدريب بدون موافقة المشرف الميداني بجهة التدريب، وأتحمل كامل المسؤولية عن تبعات غيابي عن التدريب.</li> <li>أن ألتزم بتسليم التقارير الأسبوعية والنهائية وتقارير نماذج التقييم وتقديم العرض النهائي للتدريب ومناقشته أمام لجنة التدريب، في المواعيد المحددة وأتحمل مسؤولية مخالفة ذلك.</li> <li>أن ألتزم بأداء واجباتي على أكمل وجه وأن أستجيب لتوجيهات المشرف الأكاديمي ومشرف التدريب الميداني.</li> <li>أن أمثل كليتي بشكل لائق وأتحمل مسؤولية سلوكي وتصرفاتي خلال فترة تدريبي.</li> </ul> <p>والله خير الشاهدين،،،</p>				
اليوم:	التاريخ:	/ / ٢٠م	التوقيع:	

سادساً: الموافقات:

الاسم	الصفة	التوقيع
	المشرف الأكاديمي	
	المشرف الميداني	

## نموذج (٢): خطاب طلب تدريب ميداني إلى جهة التدريب

الأخ/ الأخوة/..... المحترم/ المحترمون

تحية طيبة وبعد،،،

يهديكم قسم فني الصيدلة بكلية الآفاق للعلوم الطبية والتقنية أطيب التحايا؛ متمنين لكم دوام التوفيق في أعمالكم، وفي إطار التعاون الدائم بين الكلية ومؤسساتكم الموقرة في مجال التدريب الميداني، وذلك لإكساب الطالب المهارات العملية المطلوبة وتهيئته لسوق العمل بحسب موضوعات مقرر التدريب، مرسل لكم الطالب/ة الموضح بياناته بهذا الخطاب.

بيانات الطالب المتدرب:

اسم الطالب رباعياً	الرقم الأكاديمي	التخصص	مقرر التدريب	المستوى
البريد الإلكتروني	الفصل الدراسي	العام الجامعي	رقم التلفون	عدد ساعات التدريب
		٢٠ / ٢٠ م		
العنوان الدائم	فترة التدريب	من	/ /	٢٠ م
		إلى	/ /	٢٠ م

وعليه:

نأمل من سعادتكم التكرم بالموافقة على تدريب الطالب بحسب عدد الساعات التدريبية والفترة الزمنية الموضحة أعلاه.

وتقبلوا خالص الشكر والتقدير،،،

رئيس القسم

د/.....

مرفق لكم بهذا الخطاب:

- وصف موضوعات التدريب الميداني.
- كشف الحضور والانصراف للطالب أثناء فترة التدريب.
- نماذج تقييم الطالب المتدرب.



### نموذج (٣): رد جهة التدريب الميداني

أولاً: بيانات الطالب المتدرب:

اسم الطالب رباعياً	الرقم الأكاديمي	التخصص	مقرر التدريب	المستوى
البريد الإلكتروني	الفصل الدراسي	العام الجامعي	رقم التلفون	عدد ساعات التدريب
		٢٠ / ٢٠ م		
العنوان الدائم	فترة التدريب	من	/ /	٢٠ م
		إلى	/ /	٢٠ م

ثانياً: رد جهة التدريب الميداني:

موافقة جهة التدريب	اعتذار جهة التدريب	
( ) نوافق على قبول الطالب للتدريب بحسب الساعات التدريبية الموضحة أعلى هذا الخطاب.	( ) عدم الموافقة والبحث عن جهة تدريب أخرى.	
مباشرة الطالب المتدرب في جهة التدريب الميداني:		
<p>الأخ/ رئيس القسم تحية طيبة،،،</p> <p>نفيدكم بأن الطالب الموضحة بياناته أعلاه قد باشر في برنامج التدريب الميداني وذلك ابتداءً من يوم: ..... الموافق: / / ٢٠ م.</p> <p>وتقبلوا خالص تحياتنا،،،</p>		
الاسم	التاريخ	التوقيع
	/ / ٢٠ م	

ثالثاً: إجراءات المشرف الأكاديمي لإعادة توزيع الطالب المتدرب على جهة تدريب جديدة (تعباً في حالة اعتذار جهة التدريب):

اسم جهة التدريب الجديدة	مقر الجهة	اسم جهة التدريب الجديدة
الاسم	التاريخ	التوقيع
	/ / ٢٠ م	



### نموذج (٤): تحضير طالب متدرب أثناء فترة التدريب الميداني

أولاً: بيانات الطالب المتدرب:

المستوى	مقرر التدريب	التخصص	الرقم الأكاديمي	اسم الطالب رباعياً
اسم جهة التدريب	رقم التلفون	العام الجامعي	الفصل الدراسي	البريد الإلكتروني
عنوان جهة التدريب	من: ٢٠ / / إلى: ٢٠ / /	٢٠ / ٢٠	عدد ساعات التدريب	العنوان الدائم
		فترة التدريب		

ثانياً: إثبات حضور وانصراف الطالب أثناء فترة التدريب الميداني:

يرجى التوقيع لإثبات الحضور والانصراف في الجدول ادناه.

الأسبوع	اليوم	التاريخ	وقت الحضور	التوقيع	وقت الانصراف	التوقيع	عدد الساعات اليومية
	السبت	٢٠ / / م					
	الأحد	٢٠ / / م					
	الاثنين	٢٠ / / م					
	الثلاثاء	٢٠ / / م					
	الأربعاء	٢٠ / / م					
	الخميس	٢٠ / / م					
	السبت	٢٠ / / م					
	الأحد	٢٠ / / م					
	الاثنين	٢٠ / / م					
	الثلاثاء	٢٠ / / م					
	الأربعاء	٢٠ / / م					
	الخميس	٢٠ / / م					
	السبت	٢٠ / / م					
	الأحد	٢٠ / / م					
	الاثنين	٢٠ / / م					
	الثلاثاء	٢٠ / / م					
	الأربعاء	٢٠ / / م					
	الخميس	٢٠ / / م					
	السبت	٢٠ / / م					
	الأحد	٢٠ / / م					
	الاثنين	٢٠ / / م					
	الثلاثاء	٢٠ / / م					
	الأربعاء	٢٠ / / م					
	الخميس	٢٠ / / م					
	السبت	٢٠ / / م					
	الأحد	٢٠ / / م					
	الاثنين	٢٠ / / م					
	الثلاثاء	٢٠ / / م					
	الأربعاء	٢٠ / / م					
	الخميس	٢٠ / / م					

ثالثاً: مجموع انضباط حضور وانصراف الطالب أثناء فترة التدريب الميداني:

مجموع أيام الاجازة	مجموع أيام غياب بعذر	مجموع أيام غياب بدون عذر	مجموع ساعات تأخر الطالب عن التدريب	مجموع الساعات التدريبية

اسم مشرف التدريب الميداني: التاريخ: ٢٠ / / م

التوقيع:





## نموذج (٦): تقييم الطالب أثناء فترة التدريب الميداني في صيدليات المستشفيات

أولاً: بيانات الطالب المتدرب:

اسم الطالب رباعياً	الرقم الأكاديمي	التخصص	مقرر التدريب	المستوى
البريد الإلكتروني	الفصل الدراسي	العام الجامعي	رقم الهاتف	اسم جهة التدريب
		٢٠ / ٢٠ م		
العنوان الدائم	عدد ساعات التدريب	فترة التدريب	من: / / ٢٠ م	عنوان جهة التدريب
			إلى: / / ٢٠ م	

ثانياً: تقييم الصيدلاني المسؤول:

يرجى وضع علامة ( ✓ ) في المربع المناسب للإشارة إلى التقدير المناسب من وجهة نظرك لجميع البيانات في الجدول أدناه.

عناصر التقييم	ممتاز	جيد جداً	جيد	مقبول	ضعيف
الطالب يمتلك معرفة نظرية وتطبيقية صيدلانية كافية.					
قدرة الطالب على قراءة الوصفة الطبية.					
مدى المام الطالب بالقواعد المتبعة في تسجيل وصرف الأدوية بالمستشفى.					
مدى المام الطالب بمبادئ الصيدلة الاكلينيكية.					
مدى المام الطالب بخطط الارشاد العلاجي.					
مدى المام الطالب بمبادئ اليقظة الدوائية.					
التعرف على أهم التداخلات الدوائية والأخطاء الطبية الشائعة وكيفية تجنبها.					
التدريب على استخدام المراجع الطبية والدوائية.					
الطالب لديه القدرة على التحليل وربط المعلومات المكتسبة من الكتب والمحاضرات وتطبيقها أثناء الممارسة والتدريب.					
الطالب لديه القدرة على إيصال المعلومات الصحية أو المتعلقة بالدواء للمريض بطريقة سلسة ومفهومة.					
قدرة الطالب المتدرب على التعامل مع أنظمة وبرامج الحاسوب.					
الطالب يستعين بزملائه في الصيدلية والعاملين في القطاع الصحي عند الحاجة.					
مدى التزام الطالب بساعات التدريب والحضور في المواعيد المحددة.					
مدى التزام الطالب باللباس المناسب وارتدائه (Lab coat) أثناء تدريبه.					
الطالب لديه مهارات تواصل جيدة مع العاملين في الصيدلة.					
يحرص الطالب على التعلم أثناء تدريبه في الصيدلية.					
يحترم الطالب خصوصية المريض ورأيه.					
يدرك الطالب نقاط القوة والضعف التي يمتلكها ولديه الرغبة في التعلم وتطوير ذاته.					
القدرة على تحمل المسؤولية.					

ثالثاً: مقترحات لتحسين برنامج التدريب الميداني:

.....	-
.....	-
.....	-

التوقيع:

التاريخ: / / ٢٠ م

اسم الصيدلاني المسؤول:



## نموذج (٧): تقييم طالب أثناء فترة التدريب الميداني في مصانع وشركات الأدوية

أولاً: بيانات الطالب المتدرب:

المستوى	مقرر التدريب	التخصص	الرقم الأكاديمي	اسم الطالب رابعياً
اسم جهة التدريب	رقم الهاتف	العام الجامعي	الفصل الدراسي	البريد الإلكتروني
عنوان جهة التدريب	من: / / م٢٠	٢٠ / م٢٠	عدد ساعات التدريب	العنوان الدائم
	إلى: / / م٢٠	فترة التدريب		

ثانياً: تقييم مشرف التدريب في المصنع:

يرجى وضع علامة (✓) في المربع المناسب للإشارة إلى التقدير المناسب من وجهة نظرك لجميع البيانات في الجدول أدناه.

ضعيف	مقبول	جيد	جيد جداً	ممتاز	عناصر التقييم
					الطالب يمتلك معرفة نظرية وتطبيقية صيدلانية كافية.
					تعرف الطالب على الأجهزة بوحدة الرقابة في المصنع.
					تعرف الطالب على الأجهزة المختلفة التي تستخدم في إنتاج مختلف الأشكال الصيدلانية.
					تعرف الطالب على خطوات تحضير المواد الخام وصولاً إلى المنتج النهائي.
					المام الطالب بكيفية تخزين المواد الخام بشكل صحيح.
					المام الطالب بالإجراءات المتبعة في وحدات ضمان الجودة بالمصنع.
					المام الطالب بمبادئ التصنيع الجيد الـ (GMP).
					التدريب على التعامل مع المشاكل الممكن حدوثها والتي قد تواجه عملية التصنيع الدوائي.
					المام الطالب بمبادئ وطرق نقل الأدوية من المصنع إلى جهات التوزيع.
					الطالب لديه القدرة على التحليل وربط المعلومات المكتسبة من الكتب والمحاضرات وتطبيقها أثناء الممارسة والتدريب.
					قدرة الطالب المتدرب على التعامل مع أنظمة وبرامج الحاسوب.
					مدى التزام الطالب بساعات التدريب والحضور في المواعيد المحددة.
					مدى التزام الطالب باللباس المناسب وارتدائه (Lab coat) أثناء تدريبه.
					الطالب لديه مهارات تواصل جيدة مع العاملين في مصانع وشركات الأدوية.
					يحرص الطالب على التعلم أثناء تدريبه في مصانع الأدوية.
					يدرك الطالب نقاط القوة والضعف التي يمتلكها ولديه الرغبة في التعلم وتطوير ذاته.
					القدرة على تحمل المسؤولية.

ثالثاً: مقترحات لتحسين برنامج التدريب الميداني:

-	.....
-	.....
-	.....

التوقيع:

التاريخ: / / م٢٠

اسم مسؤول التدريب في المصنع:

## نموذج (٨): تقييم أداء الطالب المتدرب من قبل مشرف التدريب الميداني

أولاً: بيانات الطالب المتدرب:

المستوى	مقرر التدريب	التخصص	الرقم الأكاديمي	اسم الطالب رابعياً
عدد ساعات التدريب	رقم التلفون	العام الجامعي	الفصل الدراسي	البريد الإلكتروني
		٢٠ / ٢٠ م		
	٢٠ / /	من	فترة التدريب	العنوان الدائم
	٢٠ / /	إلى		

ثانياً: تقييم مشرف التدريب الميداني:

يرجى وضع علامة ( ✓ ) في المربع المناسب للإشارة إلى التقدير المناسب من وجهة نظرك لجميع البيانات في الجدول أدناه.

ضعيف	مقبول	جيد	جيد جداً	ممتاز	عناصر التقييم
					كان الطالب المتدرب قادراً على ربط المعرفة والمهارات النظرية ببيانات العمل الحقيقي.
					كان الطالب المتدرب دقيقاً في حضور برنامج التدريب بحسب المواعيد المحددة.
					تمكن الطالب المتدرب من تحقيق أهداف البرنامج التدريبي التي تم تحديدها في بداية برنامج التدريب.
					تمكن الطالب المتدرب من توثيق سجل الأنشطة التدريبية اليومية وإعداد تقارير فعالة وتقديمها باستخدام الأدوات والتقنيات المناسبة.
					مدى تطور قدرات الطالب الإبداعية والتحليلية وتحديد المشكلات وحلها تجاه مواقف العمل المختلفة لاتخاذ قرارات حاسمة.
					كان الطالب المتدرب قادراً على التكيف مع ثقافة جهة التدريب بطريقة فعالة.
					كان الطالب المتدرب قادراً على العمل بشكل مستقل من خلال مراقبة السلوك الذاتي وتحمل المسؤولية وتحقيق المهام الموكلة إليه
					المظهر العام.
					لدى الطالب المتدرب الجدية في التدريب، والثقة بالنفس.
					فهم الطالب المتدرب المسؤوليات المهنية والأخلاقية والاجتماعية والقانونية.
					كان الطالب المتدرب قادراً على إظهار مهارات التواصل الفعال ومهارات التعامل مع الآخرين، والعمل ضمن فريق.
					التقيد بالتعليمات والأنظمة واللوائح المنظمة لعملية التدريب.
					كان الطالب المتدرب يشارك في خدمة تطوير جهة التدريب

ثالثاً: مقترحات لتحسين برنامج التدريب الميداني:

.....	-
.....	-
.....	-

التاريخ: / / ٢٠ م التوقيع:

اسم مشرف التدريب الميداني:



## نموذج (٩): تقييم جهة التدريب للطالب وفاعلية برنامج التدريب الميداني

أولاً: بيانات الطالب المتدرب:

المستوى	مقرر التدريب	التخصص	الرقم الأكاديمي	اسم الطالب رباعياً
اسم جهة التدريب	رقم الهاتف	العام الجامعي	الفصل الدراسي	البريد الإلكتروني
عنوان جهة التدريب	من: / / م٢٠	٢٠ / م٢٠	عدد ساعات التدريب	العنوان الدائم
	إلى: / / م٢٠	فترة التدريب		

ثانياً: تقييم جهة التدريب:

يرجى وضع علامة ( ✓ ) في المربع المناسب للإشارة إلى التقدير المناسب من وجهة نظرك لجميع البيانات في الجدول أدناه.

ضعيف	مقبول	جيد	جيد جداً	ممتاز	عناصر التقييم
					تم توفير مخرجات التعلم التدريبية المطلوبة من قبل القسم.
					تتناسب مدة التدريب مع برنامج التدريب الميداني.
					تتناسب إمكانيات ومهارات الطالب المتدرب مع برنامج التدريب الميداني.
					مجالات التدريب يتناسب مع تخصص الطالب المتدرب.
					التزام الطالب المتدرب بالحضور والانصراف في المواعيد المحددة.
					السلوك والمظهر العام للطالب المتدرب.
					قدرة الطالب المتدرب على المشاركة والتعاون والعمل الجماعي مع الموظفين وزملاء الطلاب.
					التزام الطالب المتدرب بضوابط الأمن والسلامة.
					القدرة على استخدام الوقت لإنجاز المهام بكفاءة وفاعلية.
					القدرة على العمل بشكل مستقل.
					القدرة على اتخاذ القرارات السليمة ذات العلاقة بالعمل.
					مدى التزام الطالب المتدرب بتعليمات جهة التدريب.
					الخلفية الأكاديمية للطالب.
					ربط الطالب المتدرب بين المهارات الأكاديمية والمهارات العملية.
					حرص الطالب المتدرب على اكتساب الجديد في مجال العمل.
					تعامل الطالب المتدرب مع المسؤولين بتقدير واحترام.
					محافظة الطالب المتدرب على الممتلكات الخاصة لجهة العمل.

ثالثاً: مقترحات لتحسين برنامج التدريب الميداني:

..... -
..... -
..... -

الختم

التوقيع:

التاريخ: / / م٢٠

الاسم:



### نموذج (١٠): التقرير الأسبوعي لأداء الطالب المتدرب

أولاً: بيانات الطالب المتدرب:

المستوى	مقرر التدريب	التخصص	الرقم الأكاديمي	اسم الطالب رابعياً
عدد ساعات التدريب	رقم التلفون	العام الجامعي	الفصل الدراسي	البريد الإلكتروني
		٢٠ / ٢٠ م		
٢٠ م	/ /	من	فترة التدريب	العنوان الدائم
٢٠ م	/ /	إلى		

ثانياً: الأعمال اليومية التي قام بها الطالب المتدرب خلال الأسبوع التدريبي:

اليوم	الأعمال اليومية التي قام بها الطالب المتدرب خلال الأسبوع التدريبي	القسم
السبت		
الأحد		
الاثنين		
الثلاثاء		
الأربعاء		
الخميس		

ثالثاً: مقترحات لتحسين كفاءة برنامج التدريب الميداني:

ما هي المهارات التي يمكن أن تستخدمها لتحسين أدائك في التدريب؟
ما هي المجالات التي تعتقد أنك ما زلت تحتاج إلى تحسينها وتطويرها؟
ما هي الصعوبات التي واجهتها أثناء تدريبك؟
مقترحات أو توصيات إضافية إذا وجدت؟

اسم الطالب المتدرب: التاريخ: / / ٢٠ م التوقيع:

اسم مشرف التدريب الميداني: التاريخ: / / ٢٠ م التوقيع:



## نموذج (١١): تقييم الطالب المتدرب من قبل المشرف الأكاديمي أثناء الزيارة الميدانية

### أولاً: بيانات الطالب المتدرب:

اسم الطالب رابعياً	الرقم الأكاديمي	التخصص	مقرر التدريب	المستوى
البريد الإلكتروني	الفصل الدراسي	العام الجامعي	رقم التلفون	عدد ساعات التدريب
		٢٠ / ٢٠ م		
العنوان الدائم	فترة التدريب	من	/ /	٢٠ م
		إلى	/ /	٢٠ م

### ثانياً: تفاصيل الزيارة:

اليوم	تاريخ الزيارة	رقم الزيارة	الوقت	اسم جهة التدريب	تواجد الطالب في جهة التدريب أثناء الزيارة الميدانية			
	/ / ٢٠ م				حاضر	غائب بعذر	غائب بدن عذر	متأخر

### ثالثاً: تقييم المشرف الأكاديمي للطالب أثناء الزيارة الميدانية

يرجى وضع علامة (✓) في المربع المناسب للإشارة إلى التقدير المناسب من وجهة نظرك لجميع البيانات في الجدول أدناه.

عناصر التقييم					ممتاز	جيد جداً	جيد	مقبول	ضعيف
مقدرة الطالب المتدرب على تنفيذ الأعمال التي طلبت منه.									
قابلية الطالب المتدرب للاستفادة من الأعمال التي كلف بها.									
إظهار الكفاءة العلمية والمعرفية في مجال التخصص.									
قابلية الطالب المتدرب للتعامل والتجاوب مع إرشادات مشرف التدريب الميداني.									
تعامل الطالب المتدرب مع زملائه في العمل.									
قدرة الطالب المتدرب على الاتصال والتواصل الفعال والمناقشة والاندماج في العمل الجماعي.									
التزام الطالب المتدرب بالأنظمة والتعليمات المتبعة في جهة التدريب.									
قدرة الطالب المتدرب على تحمل المسؤولية.									
اتباع وتقييد الطالب المتدرب بمتطلبات السلامة المهنية.									
المواظبة على الدوام والانضباط.									

### رابعاً: ملاحظات ومقترحات وتوصيات مشرف التدريب الميداني (إضافة إلى ما سبق):

التوقيع:

التاريخ:

اسم مشرف التدريب الميداني:

### خامساً: ملاحظات ومقترحات وتوصيات المشرف الأكاديمي (إضافة إلى ما سبق):

التوقيع:

التاريخ: / / ٢٠ م

اسم المشرف الأكاديمي:



## نموذج (١٢): تقييم الطالب عن مدى فاعلية برنامج التدريب الميداني وأطراف التدريب

أولاً: بيانات الطالب المتدرب:

المستوى	مقرر التدريب	التخصص	الرقم الأكاديمي	اسم الطالب رابعياً
عدد ساعات التدريب	رقم التلفون	العام الجامعي	الفصل الدراسي	البريد الإلكتروني
		٢٠ / ٢٠ م		
	٢٠ / /	من	فترة التدريب	العنوان الدائم
	٢٠ / /	إلى		

ثانياً: بيانات أطراف التدريب:

رقم التلفون	الاسم
	اسم جهة التدريب
	اسم المشرف الأكاديمي
	اسم المشرف الميداني

ثالثاً: تقييم الطالب:

يرجى وضع علامة ( ✓ ) في المربع المناسب للإشارة إلى التقدير المناسب من وجهة نظرك لجميع البيانات في الجدول أدناه.

المحور	عناصر التقييم	ممتاز	جيد جداً	جيد	مقبول	ضعيف
دور وإجراءات دائرة التدريب الميداني والقسم	قامت دائرة التدريب الميداني بتوفير فرص تدريب مناسبة للطالب.					
	قامت دائرة التدريب الميداني بتوفير كادر متخصص لمتابعة تدريبي في جهة التدريب.					
	يتم توجيه خطاب رسمي من القسم لجهة التدريب.					
	يتم توزيع دليل التدريب الميداني على الطالب المتدرب قبل بداية التدريب (ورقياً أو إلكترونياً).					
البرنامج التدريبي	يسمح للطالب المتدرب باختيار أماكن للتدريب الميداني.					
	برنامج التدريب الميداني كان واضحاً ومعلنأ.					
	المحتوى العلمي لبرنامج التدريب الميداني ذو علاقة بمجال دراستي الأكاديمية ومكمل للدراسة النظرية.					
	فترة التدريب الميداني كانت كافية ومناسبة لتحقيق الهدف من التدريب.					
	تم تنفيذ برنامج التدريب كما تم إعلانه.					
	ساهم التدريب في رفع كفاءتي ومهارتي العملية المختلفة.					
	ساهم التدريب الميداني في صقل شخصيتي وتحسين قدرتي على الاتصال بفاعلية، والتعامل مع الزملاء والموظفين والعمل الجماعي.					
المشرف الأكاديمي	اكتسبت العديد من المعارف العلمية والعملية والمهارات من خلال فترة التدريب الميداني والتي تفيدني عند الالتحاق بوظيفة بعد التخرج.					
	ساعدني التدريب الميداني على تحسين قدرتي على التفكير وحل المشكلات بدلاً من حفظ المعلومات فقط.					
	قام المشرف الأكاديمي بعقد لقاء تعريفني بداية فترة التدريب لتوضيح خطة التدريب الميداني وأهدافها وكيفية تنفيذها ومتطلبات التقييم.					
	قام المشرف الأكاديمي بمتابعتني في مكان التدريب.					
	يناقش معي المشرف الأكاديمي المهارات العملية المطلوب تحقيقها من مقرر التدريب الميداني أثناء كل زيارة ميدانية ويخطط معي للزيارات القادمة.					
	تواجد المشرف الأكاديمي في الساعات المكتتبية للرجوع إليه أثناء الحاجة.					
	يوجد تعاون بين المشرف الأكاديمي ومشرف التدريب الميداني بجهة التدريب في حل المشاكل التي تواجهني أثناء فترة التدريب أولاً بأول.					



المحور	عناصر التقييم	ممتاز	جيد جداً	جيد	مقبول	ضعيف
مشرف التدريب الميداني	قام مشرف التدريب الميداني بإعطاني فكرة واضحة عن جهة التدريب واللوائح والضوابط الخاصة بالتدريب قبل بدء التدريب.					
	عرفني مشرف التدريب الميداني قبل التدريب على المخاطر التي يمكن الوقوع بها وكيفية تفاديها.					
	يهدئ لي مشرف التدريب الميداني مناخ مهني يدعم التواصل الحر والحوار والمناقشة.					
	كان مشرف التدريب الميداني يقوم بتقديم النصح والمشورة والرد على الاستفسارات وحل المشكلات أثناء فترة التدريب.					
	أتاح لي مشرف التدريب الميداني الفرصة الكافية لتطبيق المهارات عملياً.					
	يقوم مشرف التدريب الميداني بتقييمي كل أسبوع ويزودني بالتغذية الراجعة أثناء فترة التدريب بصورة مستمرة.					
جهة التدريب	إمكانيات جهة التدريب تحقق الأهداف المرجوة من التدريب.					
	توفر جهة التدريب للمتدرب الأدوات اللازمة للتدريب عند الحاجة.					
	عدد الطلبة في مكان جهة التدريب كان مناسباً.					
	انصح زملائي الطلبة بالتدريب بنفس جهة التدريب مستقبلاً.					
	تتوافر عوامل الأمن والسلامة بموقع التدريب.					

#### رابعاً: مقترحات لتحسين كفاءة برنامج التدريب الميداني:

<p>..... -</p> <p>..... -</p> <p>..... -</p>	<p>ما هي المهارات التي يمكن أن تستخدمها لتحسين أدائك في التدريب؟</p>
<p>..... -</p> <p>..... -</p> <p>..... -</p>	<p>ما هي المجالات التي تعتقد أنك ما زلت تحتاج إلى تحسينها وتطويرها؟</p>
<p>..... -</p> <p>..... -</p> <p>..... -</p>	<p>ما هي الصعوبات التي واجهتها أثناء تدريبك؟</p>
<p>..... -</p> <p>..... -</p> <p>..... -</p>	<p>مقترحات أو توصيات إضافية إذا وجدت؟</p>

التاريخ: / / ٢٠ م التوقيع:

اسم الطالب المتدرب:

### نموذج (١٣): إفاة تدريب طالب من جهة التدريب

تفيد إءارة: .....

بأن الطالب / ة المتدرب: .....

قد تدرب لءينا في مقرر: ..... للفصل الدراسي: .....  
من العام الجامعي: ٢٠ / ٢٠م، وذلك خلال الفترة من تاريخ: / / ٢٠م  
إلى تاريخ: / / ٢٠م، بإجمالي ساعات تدريبية ( )  
وقد كان/ ت تقييمه/ا خلال فترة التدريب الميداني كالتالي:

عناصر التقييم	درجة التقييم العظمى	درجة الطالب
الحضور والمشاركة	١٠%	
تقييم مشرف التدريب الميداني	٥%	
ملف الإنجاز (LogBook)	٢٠%	
المجموع:	٣٥	

متمنيين له دوام التوفيق والنجاح،،،

رئيس جهة التدريب  
الاسم:  
التوقيع:  
ختم جهة التدريب:

مشرف التدريب الميداني  
الاسم:  
التوقيع:

**نموذج (١٤): التقييم النهائي للطالب المتدرب من قبل لجنة التدريب الميداني**

**أولاً: بيانات الطالب المتدرب:**

اسم الطالب رابعياً	الرقم الأكاديمي	التخصص	مقرر التدريب	المستوى
البريد الإلكتروني	الفصل الدراسي	العام الجامعي	رقم التلفون	اسم جهة التدريب
		٢٠ / ٢٠ م		
العنوان الدائم	عدد ساعات التدريب	فترة التدريب	من: / / م٢٠	عنوان جهة التدريب
		إلى: / / م٢٠		
عدد أيام الحضور	عدد أيام الغياب			

**ثانياً: تقييم لجنة التدريب الميداني:**

يرجى منح الدرجة المُعبّرة عن التقدير المناسب من وجهة نظرك في الجدول أدناه.

درجة الطالب	درجة التقييم العظمى	عناصر التقييم
		تقييم عرض ومناقشة الطالب:
	٢	خلفية الطالب العامة عن التدريب.
	٢	القدرة على الإجابة على الأسئلة.
	٢	قدرة الطالب على العرض الجيد للتقرير وتنظيم الأفكار.
	٢	شمولية العرض التقييمي لكافة جوانب التدريب.
	٢	الثقة بالنفس والمظهر العام.
	١٠	المجموع:
		تقييم تقرير التدريب للطالب:
	٢	شكل التقرير: البيانات والمعلومات، والمظهر العام وتنظيم المحتويات.
	٢	الهيكل التنظيمي: صفحة الغلاف، وصف العمل المنجز، خطة العمل والخبرة العامة للتدريب.
	٢	الخبرات: الدروس المستفادة، وصف العمل، الاستنتاج والتوصية.
	٢	الدقة الأدبية: دقة لغة التقرير المستخدمة، والإملاء، والوضوح.
	٢	الإخراج: جودة تنسيق وإخراج التقرير.
	١٠	المجموع:
	٢٠	المجموع الكلي

**ثالثاً: التقييم النهائي للطالب المتدرب:**

درجة الطالب	درجة التقييم العظمى	عناصر التقييم
	%١٠	الحضور والمشاركة
	%٥	تقييم مشرف التدريب الميداني
	%٢٠	ملف الإنجاز (LogBook)
	%٥	تقييم المشرف الأكاديمي
	%٢٠	التقرير النهائي ومناقشته
	%٤٠	الامتحان التحريري
	%١٠٠	المجموع:

التوقيع:

التاريخ: / / م٢٠

اسم عضو لجنة التقييم: