



جامعة الحكمة
Al-Hikma University

دليل التدريب الميداني

لبرنامج بكالوريوس علوم الصيدلة



الإصدار الثاني
2022 م

www.hikma.university



جامعة الحكمة
Al-Hikma University

دليل التدريب الميداني

لبرنامج بكالوريوس علوم الصيدلة



جامعة الحكمة
Al-Hikma University

دليل التدريب الميداني برنامج بكالوريوس علوم الصيدلة

إعداد

أ.د/ توفيق أحمد علي العبيدي
د/ محمد عبد الرحمن الخولاني
د/ ماجد مهدي قاسم القطوي

مراجعة

أ.د/ صلاح إبراهيم مسفر
أ.د/ هلال أحمد علي القباطي

١٤٤٤هـ - ٢٠٢٢م

فهرس المحتويات

٤	المقدمة:
٥	التسمية والمصطلحات:
٧	رؤية ورسالة وأهداف الجامعة:
٧	رؤية ورسالة وأهداف كلية العلوم الطبية:
٨	رسالة وأهداف برنامج علوم الصيدلة:
٩	رؤية ورسالة وأهداف وحدة التدريب الميداني بالجامعة:
٩	الإطار الأخلاقي لممارسة مهنة الصيدلة:
١٠	أهداف البرنامج التدريبي:
١١	مخرجات التعلم المستهدفة من البرنامج التدريبي:
١٢	أطراف التدريب الميداني:
١٢	مسئوليات أطراف التدريب الميداني:
١٣	أولاً: مسؤوليات لجنة التدريب الميداني:
١٣	ثانياً: مسؤوليات المشرف الأكاديمي:
١٥	ثالثاً: مسؤوليات مشرف جهة التدريب الميداني:
١٦	رابعاً: مسؤوليات الطالب المتدرب:
١٧	خامساً: مسؤوليات جهة التدريب:
١٧	تنظيم فترة التدريب الصيدلاني:
١٨	آلية التدريب في الصيدلية الافتراضية التعليمية:
١٨	جهات التدريب الميداني:
٢٠	السياسات العامة للتدريب الميداني:
٢٠	أولاً: سياسة التهيئة والتنسيق للتدريب الميداني:
٢٠	ثانياً: سياسة التسجيل في التدريب الميداني:
٢١	ثالثاً: سياسة الغياب والتأخر والإجازات:
٢٢	رابعاً: سياسة الحرمان وإلغاء التدريب:
٢٢	محددات كتابة التقرير النهائي للتدريب الميداني:
٢٣	أدوات وإجراءات تقييم الطلبة في التدريب الميداني:
٢٤	نظام تقييم الطالب في التدريب الميداني:
٢٥	محتوى التدريب الميداني:
٤٤	نماذج التدريب الميداني:

المقدمة:

يعد التدريب الميداني للطلبة من أهم ركائز العملية التعليمية؛ كونه يحدث التكامل بين الجانب النظري والجانب التطبيقي، إذ يعتبر النصف المكمل لعملية الإعداد المهني الذي يوظف من خلاله الطلبة المعارف والمعلومات النظرية التي حصلوا عليها من مؤسسات التعليم العالي ويترجمونها إلى ممارسة عملية وتطبيقية، فمن خلال التدريب يكتسب الطلبة القدرات والمهارات الفنية والخبرات الحياتية العملية والعمل بفاعلية ضمن فريق، والتعاون المستمر، والمبادئ والقيم المهنية التي تؤهلهم للتعامل مع المواقف المختلفة وتقديرها وتحديدها وتنفيذها بكفاءة وفاعلية وتساعدهم على اتخاذ القرارات الصحيحة في حياتهم العملية والمستقبلية.

وحرصاً من قسم علوم الصيدلة بجامعة الحكمة على إيجاد شراكات حقيقية بين القسم ومؤسسات التدريب والذي تعتبر هي المحضن الذي يعزز من كفاءة وقدرات الطلبة على التطبيق واكتساب المهارة؛ لذا فإن مسؤوليات مؤسسات التدريب تعد مهمة للغاية، فهي من تسخر كافة إمكانياتها المادية والبشرية، من أجل تدريب الطلبة، وتساهم في تكوين شخصية الطالب العملية، وتعزيز ثقته بنفسه وتحمل المسؤولية من خلال التعريف بقيم العمل وأخلاقيات المهنة، وتنمية اتجاهاته ومهاراته لأداء تلك المهنة، وتهيئة الظروف المناسبة التي تشجعه على اختيار تلك المهنة التي تشبع ميوله ورغباته.

كما أن التدريب الميداني لطلبة علوم الصيدلة الذي يقدمه القسم لتطبيق ما تم دراسته في بيئة عمل حقيقية وتمكينهم من النجاح في المواقع الوظيفية والمجالات التي يقدمها لهم التخصص والتي تشمل العمل في صيدليات المجتمع (الصيدليات الخاصة) وصيدليات المستشفيات والمراكز الطبية المختلفة التي تقدم الرعاية الطبية وكذلك العمل في مصانع وشركات تصنيع وتوزيع الأدوية.

التسمية والمصطلحات:

- **يُسَمَّى هذا الدليل:** دليل التدريب الميداني لطلبة برنامج بكالوريوس علوم الصيدلة.
- **الجامعة:** جامعة الحكمة.
- **الكلية:** كلية العلوم الطبية.
- **القسم/ البرنامج:** برنامج بكالوريوس علوم الصيدلة.
- **البرنامج التدريبي:** هو النشاط الملتحق فيه الطالب بحسب الساعات المعتمدة والموضحة في توصيف كافة مقررات التدريب الصيدلاني.
- **وحدة التدريب الميداني بالجامعة:** هي الجهة الرقابية على التدريب الميداني للطلبة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة وفقاً للوائح والقوانين والأدلة والتعليمات المنظمة لذلك.
- **التدريب الميداني:** نشاط عملي ينفذ وفق خطة منظمة؛ خلال فترة زمنية محددة، يمارس ويطبق فيها الطالب المتدرب الجوانب النظرية والمهارات العملية التي درسها في بيئة عمل حقيقية.
- **دليل التدريب الميداني:** هو وثيقة توضح المعايير والمتطلبات والإرشادات والتعليمات والإجراءات وآليات التقييم والنماذج المتعلقة بالتدريب الميداني للطلاب في مجال التخصص.
- **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 جهة التدريب الميداني:** هو المشرف المهني المتخصص على التدريب الميداني في مؤسسة التدريب (أحد أفراد لجنة التدريب)، والذي يشرف ويوجه الطلاب أثناء فترة التدريب الميداني، ويقدم لهم التوجيه والمشورة اللازمة.
- **المتدرب:** هو الطالب أو الطالبة الذي تنطبق عليه شروط التدريب (المؤهل للتدريب) 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 وفقاً للخطة التدريبية.
- **التدريب الداخلي:** هو جزء من المنهج الدراسي يتطلب نوع من التدريب يتم داخل حرم الجامعة، في المعامل والمختبرات والعيادات والصيدليات الافتراضية والورش التابعة للجامعة، بهدف تنمية المهارات العملية لدى الطلاب لتطبيق المفاهيم النظرية في سياق عملي داخلي، تحت إشراف متخصصين مؤهلين داخل الجامعة.
- **التدريب الخارجي:** هو نوع من التدريب يتم في مؤسسات خارجية مثل: المصانع والمؤسسات والدوائر والهيئات والمستشفيات والصيدليات العامة أو الخاصة، والمختبرات، ويتم خلاله إتاحة فرص مناسبة للطلاب

لتطبيق وممارسة ما درسه وصقل قدراتهم ومهاراتهم المختلفة في بيئة عمل حقيقية خارج بيئة الجامعة.

▪ **فترة التدريب الميداني:** ويقصد بها إجمالي ساعات التدريب التي يجب أن يجتازها كل طالب في البرنامج، وقد تكون تلك الساعات محددة في الخطة الدراسية للبرنامج على هيئة مقررات دراسية، وقد تتضمن ساعات تدريب ميدانية خارج إطار الساعات المعتمدة المحددة في الخطة الدراسية ولكنها شرط للحصول على مؤهل البكالوريوس من البرنامج الأكاديمي، ويمنح فيها الطالب شهادة تفيد باجتازه لتلك الفترة بنجاح.

▪ **الزيارات الميدانية:** هي الزيارات التي يقوم بها المشرف الأكاديمي لتوجيه ومتابعة الطالب المتدرب في جهة التدريب.

▪ **استمارة التقييم:** هي استمارات خاصة بالتدريب الميداني، تقوم لجنة التدريب بتصميمها واعدادها؛ بما يتناسب مع أهداف ومكونات التدريب الميداني.

▪ **ملف الإنجاز (Logbook):** وثيقة تستخدم لتوثيق وتسجيل ما يقوم به الطالب المتدرب من مهام وأنشطة عملية في جهات التدريب الميداني خلال فترة التدريب، ويعتبر أداة أساسية لتتبع مدى تقدم الطالب وتقييم أدائه في مجالات ممارسة المهنة.

▪ **الصيدلية الافتراضية:** هي نموذج تدريبي يستخدم في تدريب طلاب علوم الصيدلة، من خلال توفير بيئة افتراضية تحاكي الصيدلية الحقيقية داخل حرم الجامعة؛ بهدف إكساب الطلاب المفاهيم والمهارات الصيدلانية.

▪ **التقرير النهائي:** هو التقرير الذي يقوم الطالب بتسليمه عند انتهاء فترة التدريب إلى جهة التقييم المعينة في البرنامج الأكاديمي، ويعتبر إحدى مكونات نظام التقييم.

▪ **الغاء التدريب:** عدم احتساب تدريب الطالب؛ وكذلك الغاء اسمه من سجلات وقوائم التدريب، ويكون نتيجة لمخالفة ارتكباها الطالب قبل أو أثناء أو بعد التدريب الميداني وفقا للوائح المنظمة لعملية التدريب.

رؤية ورسالة وأهداف الجامعة:

○ رؤية الجامعة:

الريادة محلياً والتميز إقليمياً في مجال التعليم العالي والبحث العلمي وخدمة المجتمع.

○ رسالة الجامعة:

تقديم خدمة تعليمية وبحثية ومجتمعية ذات جودة عالية لإعداد مخرجات كفوة تتمتع بالمعرفة والمهارة تسهم في تحقيق التنمية المستدامة من خلال بيئة أكاديمية وإدارية وتقنية محفزة.

○ أهداف الجامعة:

1. تقديم تعليم نوعي متميز يواكب التطورات العلمية الحديثة ومتطلبات العصر ومعايير الجودة.
2. إعداد مخرجات مؤهلة علمياً ومهنياً تلبي احتياجات سوق العمل المحلي والإقليمي.
3. بناء قدرات الكادر الأكاديمي والإداري علمياً ومهنياً بما يتوافق مع رسالة الجامعة وأهدافها.
4. تعزيز التعاون والشراكة مع الجامعات والمؤسسات ذات العلاقة محلياً وإقليمياً ودولياً.
5. تقديم خدمات بحثية وتدريبية واستشارية لتعزيز دور الجامعة في التنمية المستدامة وخدمة المجتمع.

رؤية ورسالة وأهداف كلية العلوم الطبية:

○ رؤية الكلية:

الريادة محلياً والتميز إقليمياً في مجال العلوم الطبية والصحية.

○ رسالة الكلية:

إعداد كوادر طبية وصحية متميزة علمياً ومهنياً، ملتزمة بأخلاقيات المهنة؛ تلبي احتياجات سوق العمل المحلي والإقليمي؛ من خلال تقديم برامج تعليمية تركز على الجوانب التطبيقية والبحثية والمجتمعية وفقاً لأحدث المعايير والممارسات العالمية.

○ أهداف الكلية:

1. تقديم خدمة تعليمية عالية الجودة في مختلف مجالات العلوم الطبية والصحية وفقاً للمعايير العالمية.
2. تأهيل كادر طبي وصحي متمكن علمياً ومهنياً قادر على تقديم رعاية طبية وصحية سليمة بما يتفق مع القيم الأخلاقية والاجتماعية والإنسانية النبيلة.

٣. تطوير مهارات أعضاء هيئة التدريس لمواكبة التطورات في وسائل وطرق التعليم والتعلم وتحفيزهم على تقديم خدمة تعليمية وطبية متميزة.
٤. تحديث البنية التحتية وتهيئة البيئة المناسبة للعملية التعليمية والتدريبية بشكل مستمر.
٥. الإسهام في إجراء دراسات وابحاث علمية لتحديد وتشخيص المشكلات الصحية الرئيسة في المجتمع، واقتراح الحلول العلمية المناسبة لها.
٦. تعزيز التعاون والشراكة مع الجهات ذات العلاقة في المجال الطبي والصحي محلياً واقليمياً.

رسالة وأهداف برنامج علوم الصيدلة:

○ رؤية البرنامج:

التميز في مجال التعليم الصيدلاني محلياً واقليمياً.

○ رسالة البرنامج:

إعداد كادر صيدلاني متميز قادر على المنافسة محلياً واقليمياً في مجالات التصنيع والتحليل الدوائي والممارسة الصيدلانية والإسهام الفعال في خدمة المجتمع من خلال تقديم خدمة تعليمية وبحثية عالية الجودة.

○ أهداف البرنامج:

١. تزويد الطالب بالمعلومات والمعارف والمبادئ الأساسية للعلوم الصيدلانية بما يمكنه من التميز في ممارسة مهنته ومواصلة دراسته العليا بكفاءة.
٢. إكساب الطالب مهارات التعامل مع الأجهزة والمواد الكيميائية والحيوية الصيدلانية وإجراء التحاليل النوعية والكمية باستخدام التقنيات التحليلية المختلفة.
٣. تنمية المهارات التفكيرية لدى الطالب لتمكينه من حل ومعالجة المشكلات السريرية والدرجة وتحقيق عناية صيدلانية أفضل للمرضى.
٤. تنمية قدرات الطالب على التواصل والإدارة والتسويق وحل المشكلات والابتكار والعمل ضمن فريق وفقاً للمعايير الأخلاقية والمهنية.
٥. تنفيذ برامج تدريبية وبحثية وارشادية وتوعوية للطلاب حول الممارسة الصيدلانية والرعاية الصحية والصناعات الدوائية وخدمة المجتمع.

رؤية ورسالة وأهداف وحدة التدريب الميداني بالجامعة:

○ رؤية الوحدة:

توفير بيئة تدريبية فعالة تسهم في إعداد خريجين متميزين محلياً وإقليمياً.

○ رسالة الوحدة:

تأهيل وإعداد خريجين متميزين مهنيًا وعلمياً يمتلكون الخبرة العملية والمهارات البحثية والتطبيقية الكافية في مختلف التخصصات الجامعية، قادرين على المنافسة في سوق العمل المحلية والإقليمية، من خلال كادر ذو كفاءة عالية وجهات تدريب فاعلة تسهم في تعزيز قدرات ومهارات الطلبة لخدمة المجتمع وتحقيق التنمية المستدامة.

○ أهداف الوحدة:

1. رفع مستوى المعارف والمهارات العلمية والبحثية والممارسات العملية اللازمة للطلبة التي يحتاجون إليها في المؤسسات العامة أو الخاصة في مجال تخصصهم.
2. تطوير وتحديث اللوائح والآليات والنماذج والإجراءات واعتمادها لضبط ومتابعة برامج التدريب الميداني والسريري في كليات الجامعة.
3. تعزيز التعاون والتواصل العلمي والأكاديمي بين كليات الجامعة وجهات التدريب لضمان توفير بيئة تدريبية مناسبة ومستدامة للطلبة.
4. زيادة فرص حصول الطلبة الخريجين على وظائف في المؤسسة التي تدرّب فيها بعد انتهاء فترة التدريب الميداني والسريري.
5. تطوير تقويم أداء التدريب الميداني والسريري السنوي في كليات الجامعة.
6. تقديم التغذية الراجعة للأقسام المختلفة في كليات الجامعة بالجوانب ذات الصلة بالتدريب في الخطط الدراسية والتوصية بتطويرها أو تعديلها.

الإطار الأخلاقي لممارسة مهنة الصيدلة:

يتكون الإطار الأخلاقي لممارسة مهنة الصيدلة من مجموعة من المبادئ والقيم التي يجب على صيادلة المهنة الالتزام بها؛ بهدف ضمان تقديم الرعاية الصحية الآمنة والفعالة للمرضى والحفاظ على سلامة كافة شرائح المجتمع. فيما يلي بعض الجوانب الرئيسية للإطار الأخلاقي لممارسة مهنة الصيدلة:

٧. **النزاهة والأمانة:** يتعين على صيادلة المهنة أن يكونوا أشخاصاً نزيهين وأمناء في جميع جوانب ممارستهم المهنية، والامتناع عن أي أنشطة غير أخلاقية مثل: التلاعب بالوصفات الطبية أو تزوير الوثائق.
٨. **الحفاظ على خصوصية المرضى:** يجب على صيادلة المهنة أن يحترموا خصوصية المرضى وأن يحافظوا على سرية المعلومات الطبية الخاصة بهم، وعدم الكشف عن أي معلومات طبية للأشخاص غير المخولين بالحصول عليها.
٩. **مبدأ الفعالية والسلامة:** يجب على صيادلة المهنة أن يعملوا على ضمان فعالية وسلامة الأدوية التي يقدمونها للمرضى، وتقديم المشورة الصحية المناسبة وتوفير معلومات دقيقة حول الأدوية وجرعاتها وتفاعلاتها الدوائية المحتملة.
١٠. **الاحترام والتعاطف:** ينبغي على الصيادلة أن يعاملوا المرضى والزلاء والآخرين باحترام، والتعاون معهم وتفهم احتياجات المرضى، وأن يوفر لهم الرعاية بطريقة إنسانية.
١١. **التعلم المستمر والتطوير المهني:** يجب على الصيادلة أن يسعوا للتعلم المستمر والتطوير المهني، وتطوير معارفهم الطبية والتقنية المتعلقة بالصيدلة، والمشاركة في البرامج التعليمية وورش العمل لتحسين مهاراتهم ومعرفتهم.
١٢. **القرار الأخلاقي:** يجب على الصيادلة إتخاذ القرارات الأخلاقية المناسبة في ممارستهم المهنية، ومراعاة مصلحة الأفضل للمرضى والمجتمع بشكل عام، وعدم التلاعب بالمعلومات أو التورط في أي أنشطة قد تؤثر سلباً على رعاية المرضى.
١٣. **القوانين والتشريعات:** يجب على الصيادلة الامام بجميع القوانين والتشريعات التابعة لمهنة الصيدلة والمهن الطبية الأخرى ذات الصلة.

أهداف البرنامج التدريبي:

- يهدف البرنامج التدريبي لطلبة بكالوريوس علوم الصيدلة إلى الآتي:
١. تمكين الطلبة من تطبيق المفاهيم والمعارف النظرية التي اكتسبوها في بيئة عملية حقيقية.
 ٢. تنمية المهارات العملية لدى الطلبة في كافة مجالات ممارسة مهنة الصيدلة. (مثل: التعرف على معظم الأدوية؛ من حيث الاسم العلمي، والتجاري، والشركة المنتجة، ودواعي الاستخدام، والتركيبات الصيدلانية، والتحذيرات والاعراض الجانبية للأدوية، وإدارة الأدوية بشكل عام).
 ٣. اكساب الطلبة مهارات التقييم والتشخيص والملاحظة والتدبير الدوائي والرعاية الصحية المرتبطة بممارسة مهنة الصيدلة. (مثل: قراءة الوصفة الطبية، وكيفية تقييم حالة المرضى، وكيفية تحليل

- الأعراض والتشخيص الصحيح للحالات السريرية والمختبرية، والتحليل العملي للمعلومات والاستنتاجات المستمدة منها، وتحديد العلاجات المناسبة والجرعات الدوائية، وتقديم المشورة الدوائية للمرضى، وكيفية التعامل مع المرضى وتلبية احتياجاتهم وتحسين الرعاية الصحية للمجتمع، .. الخ).
٤. اكساب الطلبة مزيد من المعارف والمهارات العملية في مجالات الممارسة الصيدلانية والصناعات الدوائية. (مثل: كيفية تركيب وتحضير المنتجات الصيدلانية والنظم المتعلقة بصرف وتخزين وتوزيع الأدوية، وطرق التعامل مع المواد الكيميائية وتخزينها بشكل آمن وفقاً للمعايير المهنية والتشريعات ذات الصلة، انتاج الاشكال الصيدلانية المختلفة ومستحضرات التجميل، وكيفية استخدام تكنولوجيا الصناعة الصيدلانية، وطرق ضبط الجودة والسلامة المهنية).
٥. تطوير مهارات التواصل العامة لدى الطلبة، والعمل بإيجابية ضمن فريق طبي. (مثل: كيفية التواصل والتفاعل بشكل فعال واحترافي مع أعضاء الفريق الطبي الآخرين من أطباء وممرضين، ومع الزملاء والمرضى وغيرهم من افراد المجتمع).
٦. تعزيز المهارات والسلوكيات المهنية والأخلاقية لدى الطلبة في مجال ممارسة مهنة الصيدلة. (مثل: السرية، واحترام الآخرين، وتحمل المسؤولية، والالتزام بالمواعيد المحددة وبالمعايير الأخلاقية والقوانين المهنية).
٧. توفير فرص حقيقية مناسبة لتنمية قدرات الطلاب على حل المشكلات ومواجهة التحديات التي قد تواجههم خلال ممارستهم الفعلية لمهنة الصيدلة، وكيفية اتخاذ القرارات المناسبة لحلها.
٨. تعزيز قناعات وقدرات الطلاب حول أهمية التعلم الذاتي والتطوير المهني المستمر في مجال الصيدلة.
٩. إتاحة فرص مناسبة امام الطلاب المتدربين لإقامة علاقات وثيقة مع مؤسسات التدريب لتوفير فرص لاستقطابهم للتوظيف فيها بعد تخرجهم.

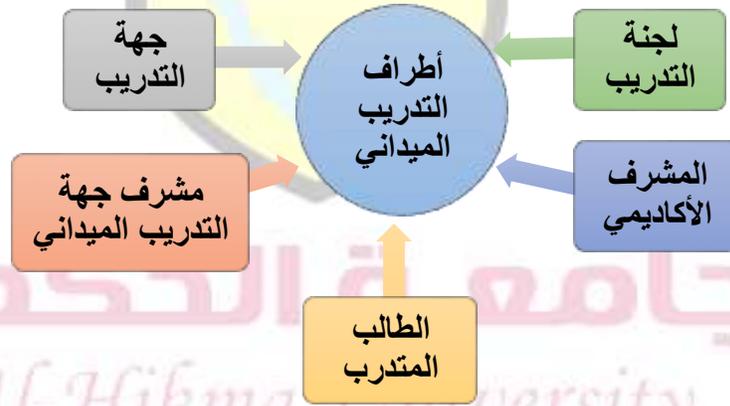
مخرجات التعلم المستهدفة من البرنامج التدريبي:

- يهدف برنامج التدريب لطلبة بكالوريوس علوم الصيدلة إلى تحقيق عدة نواتج تعلم لدى الطلاب المتدربين؛ حيث يتوقع أن يكون الطالب بعد الانتهاء من فترة التدريب قادراً على أن:
١. يطبق المعرفة العلمية النظرية التي اكتسبها في الصيدلة على الواقع العملي.
 ٢. يمارس المهارات العملية المتعلقة بمهنة الصيدلي، مثل: كيفية تعبئة وتسمية الأدوية، وتحضير الوصفات الطبية، وتقديم المشورة الدوائية للمرضى .. الخ.

٣. يتواصل بشكل فعال مع الزملاء والفريق الطبي والمرضى وافراد المجتمع والجهات ذات العلاقة بمهنة الصيدلة، ويعمل بإيجابية ضمن فرق العمل الصحية.
٤. يظهر القدرة على التفكير النقدي وحل المشكلات واتخاذ القرارات السليمة فيما يتعلق بالصيدلة عموماً.
٥. يظهر القدرة على تحليل البيانات والمعلومات، وكتابة التقارير وإعداد البحوث العلمية في مجال التخصص بما يخدم المجتمع ويساعد في ترسيخ الثقافة الصحية في التعامل مع الأدوية.
٦. يبرز مقدرة جيدة على تحمل المسؤولية والالتزام بالسلوك المهني والمسؤولية الاجتماعية والقضايا المتعلقة بالخصوصية والسلامة، وتطبيق المبادئ الأخلاقية في ممارسة الصيدلة.
٧. يظهر القدرة على التعلم المستمر والتطوير المهني في مجال الصيدلة، ومواكبة التطورات العلمية والتكنولوجية في المجال والاستمرار في تطوير مهاراتهم ومعارفهم.

أطراف التدريب الميداني:

تتمثل أطراف التدريب الميداني في كل من: لجنة التدريب الميداني، والمشرف الأكاديمي، ومشرف جهة التدريب الميداني، والطالب المتدرب، وجهة التدريب. والشكل التالي يوضح ذلك.



شكل يوضح أطراف التدريب الميداني

مسئوليات أطراف التدريب الميداني:

من أهم عوامل نجاح عملية التدريب الميداني تحديد مسؤولية كل طرف في عملية التدريب؛ بحيث تكون المسؤولية تكاملية بين جميع تلك الأطراف والعناصر، وفيما يلي تحديد مسؤولية كل طرف من تلك الأطراف.

أولاً: مسؤوليات لجنة التدريب الميداني:

يمكن إيجاز مسؤوليات لجنة التدريب الميداني بالتالي:

١. اختيار جهات التدريب المناسبة تضمن تحقيق مخرجات التعلم المستهدفة من الطلبة.
٢. التنسيق مع المؤسسات الصيدلانية المعتمدة لمتابعة سير تدريب الطلبة والتأكد من تنفيذ برنامج التدريب.
٣. النظر في متابعة الطالب المتدرب لبرنامج العمل التدريبي وتزويده بالإرشادات ومساعدته في توفير كل ما يحتاج إليه لضمان إكسابه المهارات الواردة في برنامجه التدريبي.
٤. التأكد من قيام المشرف الأكاديمي بالقسم على مساعدة الطالب المتدرب بالتغلب على الصعوبات والمشكلات التي تواجهه أثناء فترة التدريب، وتقديم الحلول المناسبة.
٥. متابعة إعداد تقرير في نهاية فترة التدريب يتضمن تقييماً عاماً للطالب المتدرب الذي تم الإشراف عليه من قبل المشرف الأكاديمي.
٦. تحديد زمن التدريب للطالب ومدى التزامه بالحضور وجدديته في التدريب والمهارات التي اكتسبها خلال فترة التدريب والمقترحات الضرورية لتطوير آلية التدريب حسب النماذج المعتمدة من القسم.
٧. التأكد من قيام المشرف الأكاديمي بالقسم بزيارة كل مؤسسة صيدلانية للسؤال عن الطالب المتدرب والتأكد من تواجده مرة على الأقل خلال الفصل الدراسي وتوثيق ذلك كتابياً.
٨. النظر في الشكاوى المقدمة على الطالب واتخاذ اللازم.
٩. تشكيل لجان لمناقشة التقارير النهائي المقدمة من طلبة التدريب.
١٠. يحق للجنة إلغاء التدريب الميداني للطالب وإلزامه بإعادته مع وجود المبررات لذلك.
١١. التوصية بإضافة بعض الخبراء في مجال التدريب الميداني للجنة.
١٢. تحديث دليل التدريب الميداني كل ما تقتضيه مصلحة العمل والرفع به لوحدة التدريب الميداني بالجامعة للمراجعة والاعتماد.

ثانياً: مسؤوليات المشرف الأكاديمي:

يمكن إيجاز مسؤوليات المشرف الأكاديمي في الآتي:

١. متابعة تنفيذ جميع الإجراءات الرسمية المتعلقة بتدريب الطلبة من حيث الموافقة على القبول وتوزيعهم على جهات التدريب.
٢. استلام طلبات التقدم للتدريب والتحقق من شروط التسجيل واستكمال ملفات التدريب.

٣. عقد اجتماع تعريفى للطلبة الملتحقين في التدريب وذلك لاستعراض خطة التدريب الميداني وأهدافها والجدول الزمني لإنجازها، وشرح النماذج المطلوب تعيبتها وآلية تقييم التدريب واعتماد النتائج.
٤. الاجتماع مع مشرف جهة التدريب الميداني ومناقشة آلية تنفيذ خطة التدريب المعتمدة، وما يتطلب تنفيذها تحقيقاً لمخرجات التعلم سواءً من جهة القسم أو مؤسسة التدريب وبما يتوافق مع أهداف التدريب وإمكانات جهة التدريب، والنماذج والتقارير المنظمة لعملية التدريب.
٥. عقد الاجتماعات الدورية مع الطلبة المتدربين ومشرف جهة التدريب الميداني لدى جهة التدريب للتحقق من تنفيذ خطة التدريب الميداني ومتطلباتها ومناقشة الملاحظات والمقترحات التطويرية.
٦. متابعة الطلبة بالنزول الزيارات الميدانية بشكل دوري لجهات التدريب، خلال فترة تدريب الطلبة للتأكد من سير برنامج التدريب الميداني وفق الخطة المرسومة، وانتظام الطلبة المتدربين ومناقشة المشكلات التي تواجههم، وتقديم تقرير عن كل زيارة ميدانية عن سير برنامج التدريب.
٧. عقد اجتماعات دورية فردية مع كل طالب يتم فيه الاطلاع على تقارير التدريب وسجله واعتماده، ومدى تحقيق مخرجات التعلم المطلوبة من التدريب.
٨. ملاحظة أداء الطلبة المتدربين لمسئولياتهم التدريبية ومساعدتهم على مواجهة أية صعوبات تواجههم أثناء تنفيذ التدريب.
٩. توضيح معايير تقييم الطلبة المتدربين تفصيلاً سواء لمشرفي المؤسسة أم للطلبة المتدربين أنفسهم وتوضيح ما هو متوقع منهم من السلوك والأداء المهني، واستلام من كل طالب متدرب عند نهاية التدريب (التقرير النهائي، وملف الإنجازات المهنية Log book).
١٠. التقويم النهائي للطلبة المتدربين بالتعاون مع مشرف جهة التدريب الميداني وفقاً لآلية التقييم المقررة.
١١. متابعة استكمال نماذج التقييم وتقارير التدريب الميداني (التقرير النهائي، ملف الإنجازات المهنية Log book)، كشف الحضور والانصراف، استبانة تقييم مشرف جهة التدريب الميداني للطلبة، استبانة مشرف جهة التدريب الميداني من قبل الطلبة، استبانة تقييم جهة التدريب لمقرر التدريب الميداني، استبانة تقييم المشرف الأكاديمي للطلبة وجهة التدريب، واستبيان تقييم مشرف التدريب للطلبة، واستبانة تقييم آراء الطلبة في التدريب الميداني، .. الخ)، وتقديمها لوحدة التدريب بعد فتره التدريب الميداني في مده لا تزيد عن أسبوع.
١٢. رفع تقرير نهائي لتقييم التدريب الميداني وتقديم التوصيات والمقترحات الخاصة بالجهة التدريبية حول ما يلي: (مستوى جهات التدريب التي تمت زيارتها وامكانية التعاون المستقبلي معها، عرض المقترحات حول تطوير التدريب الميداني بناء على مرئيات الجهات، وعلى ضوء الواقع العملي، ومعالجة المشكلات

والصعوبات التي قد تواجه خطة تدريب الطلبة مستقبلاً) ومناقشته مع لجنة التدريب الميداني نهاية فترة التدريب، واعتماده وتقديمه لوحدة التدريب الميداني.

ثالثاً: مسؤوليات مشرف جهة التدريب الميداني:

يمكن إيجاز مسؤوليات مشرف جهة التدريب الميداني في الآتي:

1. عقد اجتماع تعريفى مع الطلبة بداية فترة التدريب الميداني للتعرف عليهم، ومن ثم التوضيح لهم عن المؤسسة وأهدافها وسياساتها وإجراءاتها، وكذلك بعض الأمور المتعلقة بنظام وإجراءات التدريب الميداني والاجابة على تساؤلاتهم مع توضيح المهام التي يقوم بها الطالب المتدرب وساعات الدوام المطلوبة منه بجهة التدريب.
2. الإشراف اليومي على أنشطة الطلبة المتدربين ومساعدتهم في تطوير معارفهم ومهاراتهم وخبراتهم المهنية التي يمكن أن يحصلوا عليها من خلال برنامج تدريب قائم على الممارسة والتطبيق، وتزويدهم بالتعليمات والتوجيهات اللازمة وذلك في ضوء خطة التدريب المعتمدة.
3. إظهار الصفات التي تليق به كقدوة مهنية للطلبة مثل: الاهتمام بمظهره، وتصرفاته، وطريقة عمله، وإنجازاته المهنية.
4. عقد اجتماعات إشرافية فردية مع كل الطلبة المتدربين وتوجيههم حسب الحاجة ومساعدتهم في التغلب على الصعوبات التي تعيق استفادتهم من الخبرات التعليمية ومتابعة أداء تطوره المهني.
5. عدم اعطاء الصلاحيات الكاملة للطالب المتدرب في رعاية المرضى حتى يحدد ويقيم مهاراتهم وقدراتهم من خلال تعامله معهم ومناقشتهم خلال فترة التدريب.
6. تمكين الطلاب من الوصول إلى جميع مصادر معلومات الأدوية المتاحة في موقع التدريب.
7. التواصل المستمر مع المشرف الأكاديمي بالقسم وإطلاعه بأي مخالفات كبيرة تتعلق بأنشطة الطالب، مثل عدم الانتظام، أو المظهر أو السلوك غير المهني، أو خرق سياسات موقع التدريب، أو التواصل بشكل لائق مع الممارسين الصحيين والمرضى والموظفين.
8. عند نهاية فترة التدريب يضع في ظرف مغلق التالي للطالب المتدرب ليقوم بتسليمه للمشرف الأكاديمي: (ملف الإنجازات المهنية Log book)، كشف الحضور والانصراف، استبانة تقييم مشرف جهة التدريب للطالب المتدرب، استبانة تقييم جهة التدريب لمقرر التدريب الميداني، ..الخ).
9. المشاركة في تقييم أداء الطلبة وفق المعايير والضوابط المهنية، والرفع المباشر بدرجات تقييم الطلاب في الوقت المحدد إلى المشرف الأكاديمي بالقسم نهاية كل فترة تدريبية.

١٠. اقتراح توصيات لدعم التعاون بين القسم وجهة التدريب وتقديم الرأي لتطوير وتحسين التدريب الميداني وتحديث الخطط الدراسية بناء على سلبيات التي ظهرت اثناء ممارسة التدريب.

رابعاً: مسؤوليات الطالب المتدرب:

يمكن إيجاز مسؤوليات الطالب المتدرب في الآتي:

١. حضور اللقاء التعريفي الذي يعقده القسم لتعريف الطلبة بأهداف وبرنامج التدريب الميداني وأهميته.
٢. التقيد بالزي التدريبي المقر وفقاً للقواعد المهنية.
٣. حضور اللقاء التعريفي الذي يعقده مشرف التدريب بالمؤسسة للتعريف بالمؤسسة وأهدافها وخدماتها ودور مشرف التدريب بالمؤسسة.
٤. الانتظام في الحضور لجميع ايام التدريب وفي المواعيد المحددة واستكمال الساعات التدريبية المطلوبة.
٥. الالتزام بأنظمة وقواعد وإجراءات المؤسسة وسياساتها وعدم مخالفتها أو الاضرار بممتلكاتها أو الاستهتار والتصرفات الغير مسؤولة.
٦. بناء علاقة جيدة مع المشرفين عليه، والتفاعل مع مختلف أطراف المجتمع الصحي (أطباء، صيادلة، ممرضين، وغيرهم)، وفي حالة وجود اختلاف في الآراء حول حالة ما، فإن المتوقع من الطالب أن يسعى لحل هذه الخلافات في جو من الاحترام المتبادل، وينبغي أن ينظر لأي نقد أو تصحيح من المشرف على أنه وسيلة للتعلم والتطوير.
٧. الحفاظ على خصوصية المرضى وذلك بعدم الكشف عن حالاتهم أو سجلاتهم الصحية.
٨. العمل على الاستفادة إلى أقصى حد ممكن من الفرص التدريبية المتاحة وخبرات المشرفين.
٩. أن يطلب الإيضاح الكامل من المختصين العلاجين في أي حالة يصعبُ عليه فهم تفاصيلها.
١٠. عدم اتخاذ أي قرار علاجي فردي قد يؤثر على صحة المريض، والابتعاد عن أي ممارسات أو سلوكيات فردية أو عنصرية قد تؤثر سلباً على اتخاذ القرار العلاجي.
١١. عدم الغش أو استخدام أعمال غيره على أنها جهده الشخصي.
١٢. الاتصال والتواصل مع المشرف الميداني والمشرف الأكاديمي في حال وجود مشكلات خلال فترة التدريب
١٣. الالتزام بالقانون والتمسك بمبادئ الإطار الأخلاقي التي تحكم ممارسة المهنة.
١٤. عدم التعامل المالي مع العملاء داخل مكان التدريب.

١٥. القيام نهاية فترة التدريب الميداني بعمل التقارير النهائية والاستجاب على التقييمات المختلفة للتدريب الميداني وتسليمها للمشرف الأكاديمي في الموعد المحدد لذلك.
١٦. إتباع قواعد الأمن والسلامة وبما تنص عليه اللوائح والأنظمة الخاصة بمكان التدريب.

خامساً: مسؤوليات جهة التدريب:

- يمكن إيجاز مسؤوليات جهة التدريب في الآتي:
١. تعريف الطلبة المتدربين بالمؤسسة ورسالتها وأهدافها وأقسامها وخدماتها وتجاربها وخبراتها، والعاملين بها.
 ٢. اهتمام المؤسسة باختيار المتخصصين الذين يتولون مسؤولية الإشراف على التدريب.
 ٣. الالتزام بالموافقة على حضور مشرفي التدريب الذين يتولون الإشراف على الطلبة للقاءات الدورية والتدريبية التي يعقدها القسم.
 ٤. أن توفر للطلبة الإمكانيات المساعدة على مباشرة أعمالهم التدريبية، وتوفير له المديرين الأكاديميين والميدانيين من ذوي الكفاءة العالية.
 ٥. أن يتم إعداد لقرآن دوري لأنشطة التدريب بها وتعديل بما تغيد الطالب أثناء العملية التدريبية.
 ٦. إتاحة الفرصة للطلاب بالقيام بالأنشطة المهنية، مع إعطائهم الفرصة للاتصال المباشر مع العملاء وتقديم خدمات لهم تحت إشراف مباشر من مشرف جهة التدريب الميداني.
 ٧. إخطار المشرف الأكاديمي فوراً في حالة وقوع أي تجاوزات من أحد الطلاب، أو أحد المشرفين.
 ٨. منح الطلبة في نهاية فترة التدريب إفادة تدريب تتضمن البرامج الذي تدربوا عليها ومدة وساعات الفترة التدريبية الذي قضاها في مؤسسة التدريب.

تنظيم فترة التدريب الصيدلاني:

يولي قسم علوم الصيدلة اهتماماً خاصاً بالجانب التطبيقي؛ وخصوصاً فيما يتعلق بالتدريب الصيدلاني الميداني، بهدف ربط المفاهيم والمباني النظرية التي أكتسبها الطالب خلال دراسته مع التطبيق العملي داخل المؤسسات الصيدلانية المختلفة (الصيدلية الافتراضية، وصيدليات المجتمع وصيدليات المستشفيات ومصانع الأدوية،.. الخ)؛ بحيث ينهي الطالب اجمالي (٧٢٠) ساعة تدريب فعلية كشرط أساسي من شروط الحصول على درجة البكالوريوس في علوم الصيدلة، باعتبار التدريب الصيدلاني (١ & ٢) كمقرر دراسيين موزعين على فصلين دراسيين بواقع (٦) ساعة تدريب أسبوعياً وبما يعادل (٩٠) ساعة تدريب فعلية في الفصل الدراسي الواحد، بإجمالي (١٨٠) ساعة تدريب فعلية

في الفصلين، بالإضافة الى تدريب حقلي بواقع (٦) ساعات يومياً بما يعادل (٣٠) ساعة تدريب اسبوعياً، ليصبح عدد ساعات التدريب الميداني (٥٤٠) ساعة تدريباً فعلية.

آلية التدريب في الصيدلية الافتراضية التعليمية:

- يتم تدريب الطلبة على ممارسة الصيدلة في الصيدلية الافتراضية بالقسم على النحو الآتي:
١. الإعلان للطلاب بالتسجيل في التدريب في الصيدلية الافتراضية.
 ٢. تقسيم/ توزيع الطلاب إلى مجموعات قوام كل مجموعة (٢٠) طالب.
 ٣. تخصيص عضو هيئة تدريس أو أحد مساعديهم كمشرف على مجموعات الطلبة المتدربين.
 ٤. يقوم المشرف بعقد لقاء تعريفى وارشادي يوضح حلال مهام وواجبات الطالب المتدرب.
 ٥. عقد لقاءات يومية من قبل المشرف مع المتدربين لتحديد المهام والأنشطة التدريبية اليومية.
 ٦. يقدم المشرف تقرير عن أداء الطالب والتزامه واجتيازه فترة التدريب بنجاح ويرفق استمارة التدريب الرئيسية للطالب.

جهات التدريب الميداني:

يولي القسم اهتماماً بالغاً بتحديد جهات التدريب الميداني التي تقدم عدداً من الفرص التدريبية للطلبة؛ ومن تلك الجهات:

١. **صيدليات المجتمع:** ويتم تحديد واختيار صيدليات المجتمع وفقاً للآتي:
 - تحديد قائمة بأسماء الصيدليات الخاصة بالتدريب الميداني.
 - الإعلان عن اسماء وأماكن الصيدليات التي سيتم فيها التدريب.
 - مخاطبة الصيدليات المستهدفة لإتاحة فرص التدريب الميداني للطلبة فيها وفقاً للخطة التدريبية المعتمدة.
 - التزام الصيدليات الخاصة بالمحتوى العلمي بخطة التدريب.
 - دعوة ممثلي إدارة الصيدليات لحضور اللقاء التعريفي بالقسم حول كيفية تنفيذ خطة التدريب الميداني والنماذج والضوابط المتعلقة بذلك.
٢. **المستشفيات (صيدلية المستشفى، والصيدلة السريرية):** ويتم تحديد واختيار المستشفيات الحكومية والأهلية وفقاً للآتي:
 - حصر المستشفيات الحكومية والأهلية التي تتوافر فيها معايير التدريب الميداني.

- إبرام اتفاقيات تعاون تدريب بين الجامعة والمستشفيات الحكومية والأهلية المستهدفة.
- موافاة تلك المستشفيات بالخطة التدريبية مع التأكيد على ضرورة الالتزام بالمحتوى العلمي المحدد فيها.
- تعيين مشرفين للتدريب الميداني من ذوي الاختصاص والخبرة في عملية التدريب.
- عقد اللقاء السنوي المفتوح بشركاء النجاح من مؤسسات التدريب لمناقشة مقترحات خطط التحسين لمجال التدريب الميداني.

٣. مصانع وشركات الأدوية: ويتم تحديد واختيار المصانع وشركات الأدوية وفقاً للآتي:

- تحديد المصانع وشركات الأدوية المهيئة للتدريب الميداني.
- مخاطبة المصانع وشركات الأدوية المستهدفة للإتاحة فرص التدريب الميداني.
- عرض الأصناف الدوائية للمصانع وشركات الأدوية في الصيدلية الافتراضية بالقسم.
- التعريف بمتطلبات العمل في المجالات المحلية في مصانع وشركات الأدوية.
- عقد اللقاء السنوي المفتوح بشركاء النجاح من مؤسسات التدريب لمناقشة مقترحات خطط التحسين لمجال التدريب الميداني.

جامعة الحكمة
Al-Hikma University

السياسات العامة للتدريب الميداني:

لضمان نجاح تنفيذ خطة التدريب الميداني وتحقيق اهدافها؛ تم وضع العديد من السياسات المنظمة لذلك، والمتمثلة في الآتي:

أولاً: سياسة التهيئة والتنسيق للتدريب الميداني:

وتتمثل في الآتي:

1. حصر وتحديد أماكن التدريب، والتعاقد معها.
2. الإعلان عن التقويم الأكاديمي لبرنامج التدريب الميداني، والذي يشمل تحديد: (موعد اللقاء التعريفي لبرنامج التدريب، وجهات التدريب، والخطة التدريبية المزمدة للتدريب، والية المتابعة والتقييم والنماذج المستخدمة، وموعد تسليم التقرير النهائي من الطالب المتدرب).
3. تقسيم الطلبة إلى مجاميع تدريبية.
4. تحديد واختيار مشرفي التدريب الميداني من ذوي الاختصاص والخبرة في عملية التدريب، والتعاقد معهم لتدريب الطلبة.
5. تسليم الطالب مذكرة التدريب الموجهة من القسم لمؤسسة التدريب الميداني متضمناً الفترة الزمنية للتدريب، والمشرفين، وعدد الساعات التدريبية، وإجراءات التقييم، وجدول إثبات الحضور والانصراف في مؤسسة التدريب.
6. التأكيد على الطالب المتدرب على ضرورة بدء التدريب في المواعيد المحددة؛ مع الالتزام بكل المهام والواجبات والضوابط المنظمة لعملية التدريب.
7. التأكيد على الطالب المتدرب ضرورة إكمال فترة التدريب المطلوبة لكل فترة تدريب في المدة الزمنية المخصصة لها.
8. التأكيد على الطالب المتدرب بعدم تغيير جهة التدريب الموزع إليها، إلا للضرورة القصوى والمبررة، وبعد موافقة المشرف الأكاديمي ولجنة التدريب.

ثانياً: سياسة التسجيل في التدريب الميداني:

وتتمثل في الآتي:

1. يسمح للطالب الالتحاق بالتدريب الميداني إنهاء المقررات الدراسية التي تعتبر متطلبات سابقة للتدريب الميداني.

٢. تعبئة الطالب النموذج المعد للتسجيل بالتدريب الميداني والتوقيع على التعهد بالالتزام بنظم ولوائح التدريب الميداني وتقديمه للمشرف الأكاديمي.
٣. موافقة لجنة التدريب الميداني في الكلية.

ثالثاً: سياسة الغياب والتأخر والإجازات:

يجب على الطالب المتدرب الالتزام بالآتي:

١. التوقيع في كشف الحضور والانصراف بحيث يسجل الطلبة وقت حضورهم وانصرافهم يومياً طول فترة التدريب تحت إشراف مشرف جهة التدريب، وبعد نهاية التدريب يسلم نسخة من الكشف للمشرف الأكاديمي في ظرف مغلق.
٢. البصمة في حال توفرها لدى جهة التدريب ويتم ارسال نسخة مطبوعة من حضور وانصراف الطلبة المتدربين في نهاية فترة التدريب في ظرف مغلق.
٣. عدم تغيب الطالب عن التدريب لأي سبب كان، وفي حال التغيب بسبب مرض أو عذر قاهر، يجب إبلاغ مشرف جهة التدريب الميداني والمشرف الأكاديمي فوراً.
٤. إذا غاب الطالب بعذر مقبول لمدة (خمس) أيام أو أقل، 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 مشرف جهة التدريب الميداني.
٥. إذا غاب الطالب بدون عذر مقبول لأكثر من (خمس) أيام في الفترة التدريبية يُعد راسب فيها، ويتم إلغاء الفترة التدريبية بعد عرضه وإقراره من لجنة التدريب بالقسم.
٦. إذا تأخر الطالب المتدرب في حضوره في إحدى الفترات التدريبية، فيجب عليه التعويض عنها بساعات إضافية، وفي حال تكرار التأخير يتم تطبيق العقوبات التالية عليه:
 - أ. المرة الأولى: يوجه له رسالة إنذار.
 - ب. في المرة الثانية: يتم اعتباره غياب نصف يوم ويجب عليه التعويض بما ذلك.
 - ج. وفي المرة الثالثة: يتم اعتباره غياب يوم واحد ويجب عليه التعويض بما يعادل ذلك.
 - د. وفي المرة الرابعة: يتم اعتباره يومين ويجب عليه التعويض بما يعادل ذلك.
 - هـ. وفي المرة الخامسة: يتم اعتباره غياب أكثر من ثلاثة أيام بدون عذر ويحال موضوعه للجنة التدريب بالكلية.
 - و. وما بعد ذلك يطبق عليه ما ورد في الفقرة (الخامسة) من هذه السياسة.

٧. يحق للطالب المتدرب الحصول على إجازة لمدة (أسبوع) في حالة الزواج، و (أسبوعين) في حالة الولادة للإناث، و (ثلاث أيام) في حالة وفاة أحد الأقارب من الدرجة الأولى فقط.
٨. عند عدم تقديم الطالب لتقريره النهائي حول التدريب الميداني في المواعيد المحددة لذلك، وفي موعد أقصاه شهر واحد بعد الانتهاء من التدريب، يتم خصم درجة عن كل يوم تأخير بعد التاريخ المحدد، بالإضافة إلى تسليم أوراق التقارير الأسبوعية كاملة أولاً بأول أثناء فترة التدريب، وأوراق تقويم جهة التدريب كاملة موقعة ومختومة بالختم الرسمي للجهة على جميع الأوراق في ظرف مغلق ومختوم بعد الانتهاء من التدريب مباشرة.

رابعاً: سياسة الحرمان وإلغاء التدريب:

- يتم حرمان الطالب المتدرب من التدريب، وتلغى فترته التدريبية في الحالات التالية:
١. إذا تغيب عن الحضور في التدريب مدة تزيد عن (٢٥%) من مدة التدريب بدون أعذار مقبولة مع ملاحظة عدم احتساب الذي ينصرف فيه الطالب المتدرب قبل الموعد بعذر مقبول من قبل مشرف جهة التدريب.
 ٢. إذا أخذ عمل شخص آخر ونسبه إلى نفسه وأنه عمله وجهده (السرقة الأدبية) مثل: نسخ أعمال طلاب أو مؤلفين آخرين في واجباته وأبحاثه.
 ٣. إذا صدرت من جهة التدريب شكاوى بشأن تعامله وسلوكه أو الإساءة إليها أو لأحد موظفيها أو عملائها فسيتم اعتباره راسباً بالمقرر وتلغى فترة تدريبه.

محددات كتابة التقرير النهائي للتدريب الميداني:

- يجب على كل طالب متدرب تقديم تقرير مكتوب يتضمن المعلومات التي دونها الطالب أثناء فترة التدريب وكذلك ما سجله من استمارات التقارير الأسبوعية ووفقاً للمحددات المعتمدة من قبل القسم العلمي ووحدة التدريب في الجامعة؛ وتسليمه للجنة التدريب الميداني قبل نهاية الفترة المحددة للتدريب؛ مع مراعاة ما يلي:
١. أن يكون التقرير مكتوباً بلغة صحيحة وواضحة يسرد المواضيع التي تدرّب فيها الطالب أثناء فترة التدريب الميداني.
 ٢. يكتب التقرير على ورقة مقاس (A4) وعلى وجه واحد فقط.
 ٣. أن يكون التقرير مختصراً ومركزاً في موضوع التدريب ويفضل أن لا يزيد عن عشرين صفحة ولا ينقص عن خمسة عشر صفحة عدا الفهارس والملاحق.

٤. أن يكون التقرير النهائي شاملاً لكل الأنشطة التي تم إنجازها؛ خلال فترة التدريب والمهارات المكتسبة، كما يتضمن بنود أخرى ولسهولة اعداد التقرير يفترض ان يقوم الطالب المتدرب بتسجيل الأنشطة والمهارات المكتسبة أول بأول في التقرير النهائي منذ بداية التدريب.
٥. توضع الجداول والرسومات البيانية والصور الفوتوغرافية في أقرب ما يمكن بعد ذكرها في متن التقرير، وترقم تسلسلياً مع كتابة أرقام وعناوين في أعلى الجداول وتحت الصور والرسومات.
٦. توضع الملاحق والجداول الغير أساسية في نهاية التقرير مع كتابة الأسماء والعناوين اللازمة.
٧. يجب أن يسلم التقرير للجنة التدريب الميداني ورقياً وإلكترونياً.
٨. يحق للطالب في حالة وجود بعض الصعوبات في كتابة التقرير مراجعة المشرف الأكاديمي ومشرف جهة التدريب الميداني لمناقشة الموضوع معهم وأخذ النصح والإرشادات منهم.

أدوات وإجراءات تقييم الطلبة في التدريب الميداني:

- يتم قياس فاعلية التدريب بطرق متعددة؛ يمكن إنجازها في الآتي:
١. استبيان استقصاء آراء الطلبة حول مدى الاستفادة من التدريب، وتحقيق الغرض منه، والمهارات المكتسبة من التدريب ومدى ملاءمته لمتطلبات سوق العمل، والايجابيات والسلبيات ومقترحات التحسين.
 ٢. نماذج تقييم مشرف جهة التدريب الميداني للطالب المتدرب على مدى فاعلية البرنامج التدريبي واكتسابه المهارات العملية المهنية خلال فترة التدريب الميداني من خلال الملاحظة المباشرة، وتوثيق مهام وأنشطة الطالب المتدرب أثناء أداء التدريب الميداني بصورة يومية باستخدام (اللوج بوك) وتتبع تقدمهم، وتقييم أدائهم العملي، مع ذكر أبرز مقترحاتهم التحسين والتطوير لعملية التدريب.
 ٣. نماذج تقييم المشرف الأكاديمي للطالب المتدرب وذلك لمتابعة التزامه بالضوابط والتعليمات المنظمة لعملية التدريب في جهات التدريب، من خلال (التقارير الأسبوعية، وتقارير الزيارات الميدانية، وحلقات النقاش الفردية والجماعية خلال فترة التدريب الميداني، ومدى تحقيق الطالب المتدرب لأهداف ومخرجات التعلم المستهدفة من مقرر التدريب الميداني، ...).
 ٤. نماذج تقييم يتم الإجابة عليها بمعرفة (صيدليات المجتمع، صيدليات المستشفيات، مصانع وشركات الأدوية، المشرف الأكاديمي للطالب المتدرب، مشرف جهة التدريب الميداني للطالب المتدرب، جهة التدريب، الطالب المتدرب)، والتي تتضمن قدر الاستفادة من التدريب، وتحقيق الغرض منه، والمهارات المكتسبة من التدريب.

٥. نماذج تقييم لجنة التدريب الميداني للطالب المتدرب خلال فترة التدريب الميداني من خلال (التقرير النهائي ومناقشته) والموقع من مشرف جهة التدريب الميداني والمشرف الأكاديمي في نهاية كل برنامج تدريبي للطالب المتدرب ويقدم لوحدة التدريب.
٦. حصول المتدرب على شهادة من جهة التدريب تؤكد على استكمال العدد المطلوب من الساعات التدريبية.
٧. الاختبارات المكتوبة والمقابلات الشفهية لتقييم معرفة وفهم الطلبة للمفاهيم الصيدلانية وقدراتهم على تطبيقها في المواقف العملية.

نظام تقييم الطالب في التدريب الميداني:

تتم عملية تقييم الطلبة في التدريب الميداني وفقا للمعايير الموضحة في الجدول أدناه.

م	المعيار Standard	الدرجة
١	الحضور والمشاركة (Attendance and participation)	٪١٠
٢	تقييم مشرف جهة التدريب (Evaluation of the training entity supervisor)	٪١٠
٣	ملف الإنجاز (Log book)	٪٣٠
٤	تقييم المشرف الأكاديمي (Academic supervisor evaluation)	٪٢٠
٥	التقرير النهائي (Final Report)	٪١٥
٦	العرض والمناقشة النهائية (Final Presentation and discussion)	٪١٥
	المجموع Total	٪١٠٠

- يتم تقييم طلبة التدريب الميداني بعد إتمام تنفيذ الخطة التدريبية بواقع (٥٠٪) من المشرف الميداني، و (٢٠٪) من قبل المشرف الأكاديمي، و (٣٠٪) من قبل لجنة التدريب الميداني.
- يعتبر الطالب مجتازا للبرنامج التدريبي عند حصوله على ٦٥٪ على الأقل.
- عند اجتياز الطالب يتم إرسال قائمة بأسماء الطلبة الذين اجتازوا البرنامج التدريبي لإدارة القبول والتسجيل.
- لن يتمكن الطالب من استلام وثيقة التخرج إلا بعد إتمام فترات التدريب المعتمدة من قبل القسم.

محتوى التدريب الميداني:

يتضمن التدريب الميداني لطلبة برنامج بكالوريوس علوم الصيدلة الاتي:

أولاً: التدريب في صيدليات المجتمع:

يتضمن التدريب في صيدليات المجتمع (٣٦٠) ساعة تدريبية موزعة على كل من: تدريب صيدلاني (١ & ٢) كمقررين دراسين لهما ساعات معتمدة ضمن الخطة الدراسية للبرنامج، وتدريب صيدلاني ميداني في صيدليات المجتمع اجتيازه شرط لتخرج الطالب من البرنامج. وفي ما يلي الخطط التدريبية لكل منها:

أ- تدريب صيدلاني (١):

Course Plan (Syllabus): Pharmacy Training (١)

خطة مقرر: تدريب صيدلاني (١)

معلومات عامة عن المقرر		
1.	Course Title اسم المقرر	Pharmacy Training 1 تدريب صيدلاني (١)
2.	Course Code and Number رمز المقرر ورقمه	B13491
3.	Credit Hours الساعات المعتمدة للمقرر	No. Contact Training Hours ساعات التدريب الفعلية
		Credit Hours الساعات المعتمدة
		6 hrs (1 day)/ 15 W= 90 training hrs* 2
4.	Study Level and Semester المستوى والفصل الدراسي	4 th level/ 1 st semester المستوى الرابع/ الفصل الاول
5.	Pre-requisites (if any) المتطلبات السابقة المقرر (إن وجدت)	Complete courses of the 3 rd level استكمال مقررات المستوى الثالث
6.	Co-requisites (if any) المتطلبات المصاحبة (إن وجدت)	Non لا توجد
7.	Program (s) in which the course is offered البرنامج الذي يدرس له المقرر	Pharmaceutical Science علوم الصيدلة
8.	Language of teaching the course لغة تدريس المقرر	English
9.	Location of teaching the course مكان تدريس المقرر	Virtual Pharmacy in Faculty الصيدلية الافتراضية في الكلية

* (٦) ساعة تدريب فعلية في اليوم، بواقع (يوم/أسبوع)، لمدة (١٥) أسبوع = (٩٠) ساعة تدريبية.

* actual (Contact) training hours per day, at (١ day/ week) , for (15) weeks = (90) training hours.

Note: One credit hour is equal to (3) actual training hours.

ملاحظة: الساعة المعتمدة تساوي (٣) ساعات تدريب فعلية.

Course Description	وصف المقرر
Pharmacy training (1) is the first pharmacy training practice courses that introduces students to experience in various aspects of practice in virtual pharmacy. It includes the orientation to the training environment, drug arrangement and lists in pharmacy by different ways. It also concentrates on the pharmacological properties of antiallergy, drugs used for GIT, respiratory CVS and blood diseases.	التدريب الصيدلي (1) هو أول مقررات التدريب الصيدلاني التي تُقدم للطلاب الخبرة في مختلف جوانب الممارسة في الصيدلة الافتراضية، حيث يتضمن المقرر التعريف ببيئة التدريب، وترتيب الأدوية وقوائم الصيدلة بطرق مختلفة، ويركز أيضاً على الخصائص الدوائية لمضادات الحساسية، والأدوية المستخدمة في الجهاز الهضمي و CVS التنفسي وأمراض الدم.

Course Intended Learning Outcomes (CILOs)	مخرجات تعلم المقرر (CILOs)
After completing the course, the student will be able to:	بعد الانتهاء من دراسة المقرر سوف يكون الطالب قادراً على أن:
a1. State the pharmacist roles in the pharmacy in accordance with laws, regulations and ethical principles of pharmacy profession.	a1. يحدد أدوار الصيدلي في الصيدلية وفقاً للقوانين واللوائح والمبادئ الأخلاقية لمهنة الصيدلة.
a2. Describe how to arrange and list medications in a pharmacy.	a2. يصف كيفية ترتيب الأدوية وقوائمها في الصيدلية.
b1. Compare medicines based on their different dosage forms and manufacturing companies.	b1. يقارن بين الأدوية بناءً على أشكال جرعاتها المختلفة وشركات التصنيع.
b2. Interpret the pharmaceutical and medical terms, abbreviations and symbols in pharmacy practice.	b2. يفسر المصطلحات الصيدلانية والطبية والمختصرات والرموز في ممارسة الصيدلة.
c1. Arrange drugs in the pharmacy according their generic and brand names, dosage forms and alphabetical orders.	c1. يرتب الأدوية في الصيدلية حسب أسمائها العامة والعلامات التجارية وأشكال الجرعات والترتيب الأبجدي.
c2. Write list of drugs from the same therapeutic classes on the basis of their pharmacological properties.	c2. يكتب قائمة بالأدوية من نفس الفئات العلاجية على أساس خصائصها الدوائية.
c3. Communicate clearly by verbal and written means with all staff and colleagues in the pharmacy.	c3. يتواصل بوضوح بالوسائل الشفهية والكتابية مع جميع الموظفين والزملاء في الصيدلية.
d1. Demonstrate ethical principles and effective communication skills in developing professional relationships with colleges and pharmacists.	d1. يظهر المبادئ الأخلاقية ومهارات الاتصال الفعالة في تطوير العلاقات المهنية مع الكليات والصيدالدة.
d2. Show good abilities in time management, critical thinking, teamworking and problem-solving.	d2. يُظهر قدرات جيدة في إدارة الوقت والتفكير النقدي والعمل الجماعي وحل المشكلات.

Course Content محتوى المقرر				
موضوعات التدريب Training Aspect				
No	Training Aspect موضوعات التدريب	Week Due أسبوع التنفيذ	No. of days عدد الأيام في الأسبوع	Contact Hours المساعات الفعلية
1.	Orientation to the training environment: - Introduction with the pharmacist preceptor and discuss about the objectives of the training - Laws and regulations, Administration, Internal organization.	W1	1	٦

	- Components of pharmacy (Computer, Software, refrigerator....)			
2.	Communication skills in pharmacy practice			
3.	Drug arrangement in pharmacy according to their dosage forms: - Solid dosage forms - Liquid dosage forms - Parenteral dosage forms - Topical dosage forms - Inhalars - Cosmotics - special storage temperature and conditions	W2,3	٢	12
4.	Drug arrangement in pharmacy: - Drug arrangement in pharmacy according to their alphabetical orders, generics and trade names	W4,5	2	12
5.	Drugs for Cardiovascular and blood diseases: - Antihypertensive, Anti-anginal, Anti-arrhythmia, Anti-hyperlipidemics, Anticoagulants, antiplatelet, fibrinolytics	W6,7,8,9,10	5	30
6.	Anti-allergy	W11	1	6
7.	GIT drugs: - GIT drugs: Anti-peptic ulcer, Digestives, Laxatives, Anti-diarrheal, Antispasmodic, Anti-emetic	W12,13	2	12
8.	Drugs for Respiratory systems: - Anti-cough (wet and dry), Bronchodilators, Cold medications	W14	1	6
9.	Final Exam	W15	1	6
Total of Weeks and Contact Hours اجمالي عدد الأسابيع والساعات الفعلية		15	15	90

استراتيجيات التدريب Training Strategies

- Computer based learning
- Seminar/ Presentation
- Group Discussion
- Self-learning
- Problem solving
- Brain Storming
- Cooperative learning

الواجبات والتكليفات Tasks and Assignments

No	Assignments/ Tasks التكليف/ المهنة	Assignments kind (Individual / collaborative) نوع التكليف (فردى/ تعاونى)	Mark الدرجة المستحقة	Week Due أسبوع التنفيذ
١	Students prepare paper-sheet for cardiovascular drugs.	Collaborative	5	٩ th
٢	Each student is assigned to prepare reports about new drugs approved	Individual	5	١٣ th
Total Score إجمالي الدرجة			10	

تقييم تعلم الطلبة Learning Assessment				
No.	Assessment Tasks أنشطة التقييم	Week Due أسبوع التنفيذ	Mark الدرجة المستحقة	Proportion of Final Assessment% نسبة الدرجة إلى النهائية
١	Attendance and precipitation	W1-15	10	10%
٢	Assignments	W٩, 13	10	10%
٣	Logbook	W1-15	30	30%
٤	Final Presentation	W 14	20	20%
٥	Final Exam	W15	30	30%
Total الإجمالي			100	100%

مصادر التعلم Learning Resources	
1. Required Textbook(s) المراجع الرئيسية	
<ul style="list-style-type: none">- Lexicomp, 2019, Drug Information Handbook., 28th ed., Wolters Kluwer Clinical Drug Information Inc, Hudson.- H.P. Rang, M.M. Dale J.M. Ritter, and R.J. Flower, G Henderson, 2020, Pharmacology, 9th Edition, Elsevier, Churchill Livingstone.	
2. Essential References المراجع المساندة	
<ul style="list-style-type: none">- Richard R. Abood, Kimberly A. Burns, 2020, Pharmacy Practice and the Law. 10th ed., Jones & Bartlett Learning, Burlington.- LexisNexis editorial staff, 2021, Illinois Pharmacy Laws and Regulations. 2021st ed. LexisNexis, Springfield.	
3. Electronic Materials and Web Sites etc. ... المصادر الإلكترونية ومواقع الإنترنت	
<ul style="list-style-type: none">- www.usp.org- www.aphanet.org- www.ashp.org- www.fda.gov/medwatch	

جامعة الحكمة
Al-Hikma University

ب- تدريب صيدلاني (٢):

Course Plan (Syllabus): Pharmacy Training (2)

خطة مقرر: تدريب صيدلاني (٢)

معلومات عامة عن المقرر			
1.	Course Title اسم المقرر	Pharmacy Training 2 تدريب صيدلاني ٢	
2.	Course Code and Number رمز المقرر ورقمه	B13492	
3.	Credit Hours الساعات المعتمدة للمقرر	No. Contact Training Hours ساعات التدريب الفعلية	Credit Hours الساعات المعتمدة
		6 hrs (1 day)/ 15 W= 90 training hrs*	2
4.	Study Level and Semester المستوى والفصل الدراسي	4 th level/ 2 nd semester المستوى الرابع/ الفصل الثاني	
5.	Pre-requisites (if any) المتطلبات السابقة المقرر (إن وجدت)	Pharmacy Training 1 التدريب الصيدلاني ١	
6.	Co-requisites (if any) المتطلبات المصاحبة (إن وجدت)	Pharmacology 4, Medicinal Chemistry 4 علم الصيدلة ٤، الكيمياء الطبية ٤	
7.	Program (s) in which the course is offered البرنامج الذي يدرس له المقرر	Pharmaceutical Science علوم الصيدلة	
8.	Language of teaching the course لغة تدريس المقرر	English	
9.	Location of teaching the course مكان تدريس المقرر	Faculty Virtual Pharmacy and Community Pharmacies الصيدلية الافتراضية في الكلية وصيدليات المجتمع	

* (٦) ساعة تدريب فعلية في اليوم، بواقع (يوم/ أسبوع)، لمدة (١٥) أسبوع = (٩٠) ساعة تدريبية.

* actual (Contact) training hours per day, at (1 day/ week) , for (15) weeks = (90) training hours.

Note: One credit hour is equal to (3) actual training hours.

ملاحظة: الساعة المعتمدة تساوي (٣) ساعات تدريب فعلية.

Course Description	وصف المقرر
Pharmacy training (2) aims to provide the students with basic knowledge and skills in the virtual pharmacy that are required for the community pharmacy practice. It includes the orientation to the training environment, communication skills and pharmacological properties of vitamins, analgesics and anti-inflammatory CNS, herbal drugs, chemotherapeutics and drugs for endocrine disorders.	يهدف مقرر تدريب صيدلاني (٢) إلى تزويد الطلاب بالمعرفة والمهارات الأساسية في الصيدلة الافتراضية لممارسة الصيدلة المجتمعية، ويشمل التوجه إلى بيئة التدريب ومهارات الاتصال، والخصائص الدوائية للفيتامينات، والمسكنات ومضادات الالتهاب في الجهاز العصبي المركزي، والأدوية العشبية والعلاج الكيميائي وأدوية اضطرابات الغدد الصماء.

Course Intended Learning Outcomes (CILOs)	مخرجات تعلم المقرر
After completing the course, the student will be able to:	بعد الانتهاء من دراسة المقرر سوف يكون الطالب قادرا على أن:
a1. Describe medications arrangement and lists in the pharmacy (brand and generic names and dosage forms).	a1. يصف ترتيب الأدوية وقوائمها في الصيدلية (الأسماء التجارية والأسماء العامة وأشكال الجرعات).
a2. Explain medications therapeutic categories, appearance, manufacturer, dosage form(s), and route of administration, most common and most serious	a2. يشرح الفئات العلاجية للأدوية، والمظهر، والشركة المصنعة، وشكل (أشكال) الجرعات، وطريقة تناولها، والآثار الضارة الأكثر شيوعًا والأكثر خطورة، بالإضافة

	adverse effects as well as monitoring parameters for efficacy and toxicity for commonly used medications.	إلى مراقبة معايير الفعالية والسمية للأدوية شائعة الاستخدام.	
b1.	Compare medicines based on their different dosage forms and manufacturing companies.	يقارن بين الأدوية بناءً على أشكال جرعاتها المختلفة وشركات التصنيع.	b1
b2.	Interpret the pharmaceutical and medical terms, abbreviations and symbols in pharmacy practice.	يفسر المصطلحات الصيدلانية والطبية والاختصارات والرموز في ممارسة الصيدلة.	b2
c1.	Arrange drugs in the pharmacy according their generic and brand names, dosage forms and alphabetical orders.	يرتب الأدوية في الصيدلية حسب أسمائها العامة والعلامات التجارية وأشكال الجرعات والترتيب الأبجدي.	c1
c2.	Write a List drugs of the same therapeutic categories based on their pharmacological properties.	يكتب قائمة بالأدوية التي تنتمي إلى نفس الفئات العلاجية بناءً على خصائصها الدوائية.	c2
c3.	Communicate clearly by verbal and written means with all staff and colleagues in the pharmacy.	يتواصل بوضوح بالوسائل الشفهية والكتابية مع جميع الموظفين والزلاء في الصيدلية.	c3
d1.	Demonstrate ethical principles and effective communication skills in developing professional relationships with colleges and pharmacists.	يظهر المبادئ الأخلاقية ومهارات الاتصال الفعالة في تطوير العلاقات المهنية مع الكليات والصيدليات.	d1
d2.	Show good abilities in time management, critical thinking, teamworking and problem-solving.	يظهر قدرات جيدة في إدارة الوقت والتفكير النقدي والعمل الجماعي وحل المشكلات.	d2

Course Content محتوى المقرر

Training Aspect موضوعات التدريب

No	Training Aspect موضوعات التدريب	Week Due أسبوع التنفيذ	No. of days عدد الأيام في الاسبوع	Contact Hours الساعات الفعلية
1.	Orientation to the training environment: - Introduction with the pharmacist preceptor and discuss about the objectives of the training - Laws and regulations, Administration, Internal organization. - components of pharmacy (Computer, Software, refrigerator...)	W1	1	6
2.	Communication skills in pharmacy practice.			
3.	Analgesics (Pain relievers) and anti-inflammatory drugs	W2	1	6
4.	CNS drugs	W3-5	3	18
5.	Drugs for endocrine disorders	W6,7	2	12
6.	Chemotherapeutic agents	W8-12	5	30
7.	Vitamins	W13	1	6
8.	Herbal drugs	W14	1	6
9.	Final Exam	W15	1	6
Total of Weeks and Contact Hours اجمالي عدد الأسابيع والساعات الفعلية		15	15	90

Training Strategies استراتيجيات التدريب

- Computer based learning
- Seminar/ Presentation
- Group Discussion
- Self-learning

- Problem solving
- Brain Storming
- Cooperative learning

الواجبات والتكليفات Tasks and Assignments				
No	Assignments/ Tasks التكليف/ المهنة	Assignments kind (Individual / collaborative) نوع التكليف (فردى/ تعاونى)	Mark الدرجة المستحقة	Week Due أسبوع التنفيذ
١	Students prepare paper-sheet for CNS drugs.	Collaborative	5	7 th
٢	Each student is assigned to prepare reports about new chemotherapeutic drugs approved	Individual	5	13 th
Total Score إجمالي الدرجة			10	

تقييم تعلم الطلبة Learning Assessment				
No.	Assessment Tasks أنشطة التقييم	Week Due أسبوع التنفيذ	Mark الدرجة المستحقة	Proportion of Final Assessment% نسبة الدرجة إلى النهائية
1	Attendance and precipitation	W1-15	10	10%
2	Assignments	W7, 13	10	10%
3	Logbook	W1-15	30	30%
٤	Final Presentation	W 14	20	20%
٥	Final Exam	W15	30	30%
Total الإجمالي			100	100%

N.B: * the student will pass the training, if he/she gets more than 65% in the assessment.

ملحوظة: * يعتبر الطالب ناجحاً في التدريب إذا حصل على أكثر من ٦٥٪ في التقييم.

Learning Resources مصادر التعلم	
1. Required Textbook(s) (لا تزيد عن مرجعين) المراجع الرئيسية	
-	Lexicomp, 2019, Drug Information Handbook., 28 th ed., Wolters Kluwer Clinical Drug Information Inc, Hudson.
-	H.P. Rang, M.M. Dale J.M. Ritter, and R.J. Flower, G Henderson, 2020, Pharmacology, 9 th Edition, Elsevier, Churchill Livingstone, Printed in China.
2. Essential References المراجع المساندة	
-	Abood RR, Burns KA. 2019, Pharmacy Practice and the Law. 9th ed., MA: Jones & Bartlett Learning; Burlington.
-	LexisNexis editorial staff, 2021, Illinois Pharmacy Laws and Regulations. 2021 st ed. LexisNexis, Springfield.
3. Electronic Materials and Web Sites etc. ... المصادر الإلكترونية ومواقع الإنترنت...	
-	www.usp.org
-	www.fda.gov/medwatch
-	www.aphanet.org
-	www.ashp.org

ج- تدريب ميداني في صيدليات المجتمع:

Syllabus of: Pharmacy Field Training in Community Pharmacy

خطة: التدريب الميداني الصيدلاني في صيدلية المجتمع

General information about the Program Training:			
معلومات عامة عن البرنامج التدريبي:			
1	Program Training Title اسم البرنامج التدريبي	Pharmacy Field Training in Community Pharmacy تدريب ميداني صيدلاني في صيدلية المجتمع	
2	Credit Hours of Program Training الساعات المعتمدة للبرنامج التدريبي	No. Contact Training Hours ساعات التدريب الفعلية	Credit Hours الساعات المعتمدة
		6 hrs. (2 days)/ 15 W= 180 training hrs*	4
3	Study Level and Semester المستوى والفصل الدراسي	5th level / 2nd semester المستوى الخامس / الفصل الثاني	
4	Pre-requisites (if any) المتطلبات السابقة (إن وجدت)	Pharmacy training 1-2, Community Pharmacy تدريب صيدلاني ١، ٢ & صيدلية مجتمع	
5	Co-requisites (if any) المتطلبات المصاحبة (إن وجدت)	Non لا توجد	
6	Program (s) in which the Program Training is offered البرنامج الذي يقدم له البرنامج التدريبي	Pharmaceutical Science علوم الصيدلة	
7	Language of teaching the Program Training لغة تدريس البرنامج التدريبي	English	
8	Location of teaching the Program Training مكان تدريس البرنامج التدريبي	Community Pharmacies صيدليات المجتمع	

* (٦) ساعة تدريب فعلية في اليوم، بواقع (يومان/ أسبوع)، لمدة (١٥) أسبوع = (١٨٠) ساعة تدريبية.

* (actual (Contact) training hours per day, at (2 days/ weeks) , for (15) weeks = (180) training hours.

Note: One credit hour is equal to (3) actual training hours.

ملاحظة: الساعة المعتمدة تساوي (٣) ساعات تدريب فعلية.

Program Training Description	وصف البرنامج التدريبي
Pharmaceutical field training in community pharmacy aims to provide students with experience in various aspects of community pharmacy practice in a real environment, to complement and enhance what was providing in the pharmaceutical training courses (1,2); Including preparation and dispensing of prescription products, medication therapy management and pharmacy management, as well as providing other pharmaceutical services.	يهدف التدريب الميداني الصيدلاني في صيدلية المجتمع إلى تزويد الطلاب بالخبرة في مختلف جوانب ممارسة صيدلية المجتمع في بيئة حقيقية، وذلك لاستكمال وتعزيز ما تم تقديمه في مقرري تدريب صيدلاني (١ & ٢)؛ بما في ذلك إعداد وصرف الوصفات الطبية وإدارة العلاج الدوائي وإدارة الصيدلية، بالإضافة إلى تقديم الخدمات الصيدلانية الأخرى.

Learning Outcomes of the Program Training	مخرجات التعلم للبرنامج التدريبي
After completing the Program Training, the student will be able to:	بعد الانتهاء من البرنامج التدريبي سوف يكون الطالب قادرا على أن:
a1. List the brand and generic names, therapeutic categories, appearance, manufacturer, dosage form(s), route of administration, most serious adverse effects as well as monitoring parameters for efficacy and toxicity of commonly used medications.	a1. يسرد الأسماء التجارية والأسماء العامة، والفئات العلاجية، والمظهر، والشركة المصنعة، وشكل (أشكال) الجرعات، وطرق الإعطاء، والآثار الضارة الأكثر خطورة، بالإضافة إلى معايير مراقبة فعالية وسمية الأدوية شائعة الاستخدام.
a2. Demonstrate the process of medication orders completely, accurately and efficiently (Interpretation, selection of product, packaging and labeling).	a2. يوضح عملية طلب الأدوية بشكل كامل ودقيق وفعال (التفسير واختيار المنتج والتعبئة والتغليف ووضع العلامات).

a3.	Explain how the organization of the community pharmacy, the ethical and professional principles, and laws that govern the practice of the pharmacy profession.	يشرح كيفية تنظيم صيدلية المجتمع والمبادئ الأخلاقية والمهنية والقوانين التي تحكم ممارسة مهنة الصيدلة.	.a3
b1.	Select OTC medications for common ailments following standard procedures.	يحدد الأدوية التي لا تحتاج إلى وصفة طبية للأمراض الشائعة باتباع الإجراءات القياسية.	.b1
b2.	Identify the potential therapeutic problems using the prospective drug utilization review process.	يحدد المشكلات العلاجية المحتملة باستخدام عملية مراجعة استخدام الأدوية المحتملة.	.b2
b3.	Assess and interpret the physical and laboratory findings based on deep knowledge of medical terminology, provision of drug information as well as drug monitoring and therapeutic planning skills.	يقيم ويفسر النتائج الفيزيائية والمخبرية بناءً على المعرفة العميقة بالمصطلحات الطبية وتوفير المعلومات الدوائية بالإضافة إلى مهارات مراقبة الأدوية والتخطيط العلاجي.	.b3
c1.	Manage pharmacy systems and personnel in the delivery of medications and related devices procedures for procurement, storage and inventory of controlled substances as well as procedures for filling-controlled substances prescriptions and disposal procedures for expired drugs.	يدير أنظمة الصيدلة والعاملين في توصيل الأدوية، والإجراءات ذات الصلة بشراء وتخزين وجرّد المواد الخاضعة للرقابة، بالإضافة إلى إجراءات ملء وصفات المواد الخاضعة للرقابة وإجراءات التخلص من الأدوية منتهية الصلاحية.	.c1
c2.	Participate in dispensing process of a prescription including taking medication history, processing prescription and intervention as well as filling and dispensing the prescription (including labeling and recording), prescription ordering & supply system (including integrated medication supply system).	يشارك في عملية صرف الوصفة الطبية؛ بما في ذلك أخذ تاريخ الدواء ومعالجة الوصفة الطبية، بالإضافة إلى ملء الوصفة الطبية وصرفها (بما في ذلك وضع العلامات والتسجيل)، ونظام طلب وتوريد الوصفات الطبية (بما في ذلك نظام إمداد الأدوية المتكامل).	.c2
c3.	Counsel patient on drug regimen/ therapy, indications, storage conditions, side effects, precautions, dosage regimen, compliance, missed doses, drug-drug and food-drug interactions, as well as the usage of devices.	يقدم المشورة للمريض بشأن النظام الدوائي/ العلاج، والمؤشرات، وظروف التخزين، والآثار الجانبية، والاحتياطات، ونظام الجرعات، والامتثال، والجرعات الفائتة، والتفاعلات بين الأدوية والأدوية والغذاء، بالإضافة إلى استخدام الأجهزة.	.c3
d1.	Communicate effectively with professors, training supervisors, colleagues, caregivers, patients, and other community members.	يتواصل بشكل فعال مع الأساتذة ومشرفي التدريب والزملاء ومقدمي الرعاية والمرضى وأفراد المجتمع الآخرين.	.d1
d2.	Demonstrate time management and organization skills as well as the ability of teamwork, self-learning, problems solving, ethical adherence and professional behavior appropriate for practicing the pharmacy profession.	يظهر مهارات إدارة الوقت وتنظيمه؛ بالإضافة إلى القدرة على العمل الجماعي، والتعلم الذاتي، وحل المشكلات والالتزام الأخلاقي والسلوك المهني المناسب لممارسة مهنة الصيدلة.	.d2
d3.	Use computer and applications in pharmacy practice.	يستخدم الحاسوب وتطبيقاته في ممارسة الصيدلة.	.d3

محتوى البرنامج التدريبي Program Training Content

موضوعات التدريب Training Aspect

No.	Training Aspect موضوعات التدريب	Week Due أسبوع التنفيذ	No. of days عدد الأيام في الاسبوع	Contact Hours الساعات الفعلية
1	- Orientation to the training environment - Regulation and laws Medication lists and arrangement (by their generic and brand names, therapeutic categories, and dosage forms)	1	2	12
2	Dispensing Process of a Prescription - Medical and Medication History Taking - Processing Prescription and Intervention - Screening prescription	6	12	72

	- Filling of prescription (Including Labeling and Recording) - Dispensing Medication Use Review and Counseling			
3	Minor Ailments Management - Patient interviewing - OTC drug choice. - OTC Product Comparison	5	10	60
4	Pharmacy management - Store Management o General Store Management o Procurement and Distribution o Storage (special conditions for controlled & emergency drugs) o medication ordering procedures o Medical Stores Supplies - Inventory Control - Disposal - Product Complaints - Product Recall	1	2	12
5	Drug Information Service	2	4	24
Total of Weeks and Contact Hours اجمالي الأسابيع والساعات الفعلية		10	30	180

استراتيجيات التدريب Training Strategies

- Computer based learning
- Seminar/ Presentation
- Group Discussion
- Self-learning
- Problem solving
- Brain Storming
- Cooperative learning
- Case Study

الواجبات والتكليفات Tasks and Assignments

No	Assignments/ Tasks التكليف/ المهمة	Assignments kind (Individual / collaborative) نوع التكليف (فردى/ تعاونى)	Mark الدرجة المستحقة	Week Due أسبوع التنفيذ
١	Students will be assigned to present dispensing process of a prescription	Collaborative	5	W9
٢	Students will be assigned to prepare poster for the classification of pharmacy management	Collaborative	5	W13
Total Score إجمالي الدرجة			10	

تقييم تعلم الطلبة Learning Assessment

No.	Assessment Tasks أنشطة التقييم	Week Due أسبوع التنفيذ	Mark الدرجة المستحقة	Proportion of Final Assessment % نسبة الدرجة إلى النهائية
١	Attendance and precipitation	W1-15	10	10%
٢	Assignments	W9, 13	10	10%

٣	Logbook	W1-15	30	30%
٤	Academic supervisor evaluation	W1-15	٢٠	20%
٥	Final Report	W1-15	15	15%
٦	Final Presentation	W15	15	15%
Total الإجمالي			١٠٠	100%

ملاحظة: * يعتبر الطالب ناجحاً في التدريب إذا حصل على أكثر من ٦٥٪ في التقييم.

Learning Resources مصادر التعلم

1. Required Textbook(s) المراجع الرئيسية

- Lexicomp. 2019, Drug Information Handbook. 28th ed.: Wolters Kluwer Clinical Drug Information Inc Hudson.
- Paul Rutter, 2017, Community Pharmacy: Symptoms, Diagnosis and Treatment, 4th ed, Elsevier, London.

2. Essential References المراجع المساندة

- Richard R. Abood, Burns A. Kimberly, 2019, Pharmacy Practice and the Law. 9th ed. MA: Jones & Bartlett Learning, Burlington.
- Sofia K. Sporrang, Susanne Kaae. 2019, Communication in Pharmacy Practice, MDPI, Basel.

3. Electronic Materials and Web Sites etc. ... المصادر الإلكترونية ومواقع الإنترنت

- www.usp.org
- www.fda.gov/medwatch
- www.aphanet.org
- www.ashp.org

ثانياً: التدريب في صيدليات المستشفيات (٢٤٠) ساعة:

Syllabus of: Pharmacy Field Training in Hospital Pharmacy

خطة: التدريب الميداني الصيدلاني في صيدلية المستشفيات

General information about the Program Training:		
معلومات عامة عن البرنامج التدريبي:		
1	Program Training Title اسم البرنامج التدريبي	Pharmacy Field Training in Hospital Pharmacy تدريب ميداني صيدلاني في صيدلية المستشفيات
2	Credit Hours of Program Training الساعات المعتمدة للبرنامج التدريبي	No. Contact Training Hours ساعات التدريب الفعلية
		Credit Hours الساعات المعتمدة
		6 hrs. in day (5 days) weekly/ 8 W= 240 training hrs*
		5
3	Study Level and Semester المستوى والفصل الدراسي	Summer training after level five تدريب صيفي بعد المستوى الخامس
4	Pre-requisites (if any) المتطلبات السابقة (إن وجدت)	Complete all courses of the program استكمال جميع مقررات البرنامج
5	Co-requisites (if any) المتطلبات المصاحبة (إن وجدت)	Non لا توجد
6	Program (s) in which the Program Training is offered البرنامج الذي يقدم له البرنامج التدريبي	Pharmaceutical Science علوم الصيدلة
7	Language of teaching the Program Training لغة تدريس البرنامج التدريبي	English
8	Location of teaching the Program Training مكان تدريس البرنامج التدريبي	Hospitals Pharmacy صيدليات المستشفيات

* (٦) ساعة تدريب فعلية في اليوم، بواقع (٥ أيام/ أسبوع)، لمدة (٨) أسابيع = (٢٤٠) ساعة تدريبية.

* actual (Contact) training hours per day, at (٥ days/ week) , for (٨) weeks = (240) training hours.

Note: One credit hour is equal to (3) actual training hours.

ملاحظة: الساعة المعتمدة تساوي (٣) ساعات تدريب فعلية.

Program Training Description	وصف البرنامج التدريبي
Pharmacy field training in Hospital Pharmacy aims to provide the students with experience and skills in the hospital pharmacy practice settings including processing medication orders, medication preparation, compounding, repacking, distribution as well as monitoring the prescription errors, drug information services and pharmacy management.	يهدف التدريب الميداني الصيدلاني في صيدلية المستشفيات إلى تزويد الطلاب بالخبرة والمهارات في ممارسة صيدلية المستشفى، بما في ذلك معالجة طلبات الأدوية، وإعداد الأدوية، والتركيب، وإعادة التعبئة، والتوزيع، بالإضافة إلى مراقبة أخطاء الوصفات الطبية، وخدمات معلومات الأدوية وإدارة الصيدلية.

Learning Outcomes of the Program Training	مخرجات التعلم للبرنامج التدريبي
After completing the Program Training, the student will be able to:	بعد الانتهاء من البرنامج التدريبي سوف يكون الطالب قادراً على أن:
a1. Define the brand and generic names, therapeutic categories, appearance, manufacturer, dosage form(s), route of administration, common and serious adverse effects as well as monitoring parameters for efficacy and toxicity of commonly used medications.	a1. يحدد العلامات التجارية والأسماء العامة، والفئات العلاجية، والمظهر، والشركة المصنعة، وشكل (اشكال) الجرعة، وطريقة الإدارة، والآثار الضارة الشائعة والخطيرة، بالإضافة إلى مراقبة معايير فعالية وسمية الأدوية شائعة الاستخدام.
a2. Describe the medication use process, including how pharmacy impacts the safety of storage, prescribing,	a2. يصف عملية استخدام الدواء، بما في ذلك كيفية تأثير الصيدلية على سلامة خطوات التخزين والوصف والنسخ والصرف والإدارة والمراقبة.

	transcription, dispensing, administration and monitoring steps.		
a3.	Explain the process of handling, procurement, storage, inventory and shortages of medication including narcotic and controlled medications as well as procedures for distribution and tracking.	يشرح عملية التعامل والشراء والتخزين والجرد ونقص الأدوية بما في ذلك الأدوية المخدرة والمراقبة وكذلك إجراءات التوزيع والتتبع.	a3
b1.	Discuss the organization of the hospital pharmacy and medicine distribution system within the hospital.	يناقش تنظيم صيدلية المستشفى ونظام توزيع الأدوية داخل المستشفى.	b1
b2.	Retrieve and interpret the professional and scientific literature to provide drug information to patients, families and care providers.	يسترجع ويفسر الأدبيات المهنية والعلمية لتوفير المعلومات الدوائية للمرضى والأسر ومقدمي الرعاية.	b2
b3.	Evaluate the appropriateness of medication dosing using the basic dosing calculations and principles, e.g. patient weight, age, renal and liver function.	يقيم مدى ملاءمة جرعات الدواء باستخدام حسابات ومبادئ الجرعات الأساسية، على سبيل المثال، وزن المريض وعمره ووظائف الكلى والكبد.	b3
c1.	Participate in dispensing process and errors monitoring of prescriptions as well as management of pharmacy systems (procurement, storage, inventory of controlled substances and disposal procedures).	يشارك في عملية الصرف ومراقبة أخطاء الوصفات الطبية، وفي إدارة أنظمة الصيدلة (المشتريات والتخزين وجرد المواد الخاضعة للرقابة وإجراءات التخلص منها).	c1
c2.	Counsel the patient, medical staff, nurses and others involved in patient care on the use of drugs, possible side effects, toxicity, adverse effects, drug interactions etc.	يقدم المشورة للمريض والطاقم الطبي والمرضى وغيرهم من المشاركين في رعاية المرضى بشأن استخدام الأدوية والآثار الجانبية المحتملة والسمية والآثار الضارة والتفاعلات الدوائية وما إلى ذلك.	c2
c3.	Practice the preparation/compounding skills of oral and IV medications, performing necessary calculations as well as labelling, and documenting medication orders.	يمارس مهارات التحضير/ التركيب للأدوية عن طريق الفم والأدوية الوريدية، وإجراء الحسابات اللازمة؛ بالإضافة إلى وضع العلامات، وتوثيق طلبات الأدوية.	c3
d1.	Communicate effectively with professors, colleagues, other care professionals, patients, and caregivers; taking in to account the principles and ethics of the profession.	يتواصل بشكل فعال مع الأساتذة والزملاء وغيرهم من المتخصصين في الرعاية والمرضى ومقدمي الرعاية؛ مع مراعاة مبادئ وأخلاقيات المهنة.	d1
d2.	Demonstrate skills of time management, critical thinking, teamworking, problem-solving as well as organization and management skills in pharmacy practice.	يظهر مهارات إدارة الوقت والتفكير الناقد والعمل الجماعي وحل المشكلات؛ بالإضافة إلى مهارات التنظيم والإدارة في ممارسة الصيدلة.	d2
d3.	Use computer and applications technology in pharmacy practice.	يستخدم تكنولوجيا الحاسوب وتطبيقاته في ممارسة الصيدلة.	d3

محتوى البرنامج التدريبي Program Training Content

موضوعات التدريب Training Aspect				
No	Training Aspect موضوعات التدريب	Week Due أسبوع التنفيذ	No. of days عدد الأيام في الاسبوع	Contact Hours الساعات الفعلية
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Orientation to the training environment - Regulation and laws - Organizational structure of the hospital pharmacy and the role of the pharmacy department. - Medication lists and arrangement (by their generic and brand names, therapeutic categories, and dosage forms) 	W1	5	30
2.	<u>In-patient Pharmacy Services</u> <u>Dispensing Process of a Prescription</u> <ul style="list-style-type: none"> - Processing Prescription and Intervention - Screening prescription 	W2,3,4,5	٢٠	120

	<ul style="list-style-type: none"> - Filling of prescription (Including Labeling and Recording) - Dispensing - Dispensing unit dose drug orders - Preparation & dispensing of oral and non-compounded IV medications - preparation & dispensing of compounded IV medications - IV. compatibility checking - Emergency, narcotic and controlled medications - Supply of medications to the wards - Automated systems related to medication use (automated dispensing cabinets, computerized physician order entry, bar code medication administration, programmable infusion devices, robotics) <p>Medication Use Review and Counseling Inventory Management of Inpatient Pharmacy</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stock movement and control, - Handling of slow moving and near expiry items - Handling prescription in a stock-out situation <p>Drug Information Service</p>			
3.	<p><u>Out-patient Pharmacy Services</u> Dispensing Process of a Prescription</p> <ul style="list-style-type: none"> - Medical and Medication History Taking - Processing Prescription and Intervention - Screening prescription - Filling of prescription (Including Labeling and Recording) - Dispensing <p>Medication Use Review and Counseling Pharmacy management</p> <ul style="list-style-type: none"> - Store Management - Inventory Control - Disposal - Product Complaints - Product Recall Inventory Control - Disposal - Product Complaints - Product Recall <p>Drug Information Service</p>	W6,7,8	15	90
<p>Total of Weeks and Contact Hours اجمالي عدد الأسابيع والساعات الفعلية</p>		8	40	240

استراتيجيات التدريب Training Strategies

- Computer based learning
- Seminar/ Presentation
- Group Discussion
- Self-learning

- Problem solving
- Brain Storming
- Cooperative learning
- Case study

الواجبات والتكليفات Tasks and Assignments

No	Assignments/ Tasks التكليف/ المهنة	Assignments kind (Individual / collaborative) نوع التكليف (فردى/ تعاونى)	Mark الدرجة المستحقة	Week Due أسبوع التنفيذ
١	Each student is assigned to diagram the procedure of dispense prescriptions, patient counseling and checking for medication errors in pharmacy	Individual	5	4 th
٢	Students prepare paper-sheet for types of drug information sources.	Collaborative	5	6 th
Total Score إجمالى الدرجة			10	

تقييم تعلم الطلبة Learning Assessment

No.	Assessment Tasks أنشطة التقييم	Week Due أسبوع التنفيذ	Mark الدرجة المستحقة	Proportion of Final Assessment% نسبة الدرجة إلى النهائية
١	Attendance and precipitation	W1-8	10	10%
٢	Assignments	W4,6	10	10%
٣	Logbook	W1-8	30	30%
٤	Academic supervisor evaluation	W1-8	٢٠	20%
٥	Final Report	W8	15	15%
٦	Final Presentation	W8	15	15%
Total الإجمالى			١٠٠	100%

N.B: *the student will pass in the training, if he/she gets more than 65% in the assessment.

ملاحظة: * يعتبر الطالب ناجحاً في التدريب إذا حصل على أكثر من ٦٥٪ في التقييم.

مصادر التعلم Learning Resources

1. Required Textbook(s) (المراجع الرئيسية (لا تزيد عن مرجعين)

- Lexicomp, 2019, Drug Information Handbook. 28th ed., Wolters Kluwer Clinical Drug Information Inc Hudson.
- Martin stephens, 2011, Hospital Pharmacy, 2nd edition, Pharmaceutical Press, London.

2. Essential References (المراجع المساندة)

- Dixon Thomas, 2019, Clinical Pharmacy Education, Practice and Research: Pharmacovigilance, Pharmacoeconomics and Clinical Research, Elsevier, Amsterdam.
- Sofia Kalvemark Sporrang, Susanne Kaae. 2019, Communication in Pharmacy Practice, MDPI, Basel.

3. Electronic Materials and Web Sites etc. ... (المصادر الإلكترونية ومواقع الإنترنت)

www.usp.org
www.aphanet.org
www.ashp.org
www.fda.gov/medwatch

ثالثاً: التدريب في مصانع الادوية (١٢٠) ساعة:

Syllabus of: Pharmacy Field Training in Pharmaceutical Industry

خطة: التدريب الميداني الصيدلاني في مصانع الادوية

General information about the Program Training		
معلومات عامة عن البرنامج التدريبي		
1.	Program Training Title اسم البرنامج التدريبي	Pharmacy Field Training in Pharmaceutical Industry تدريب ميداني صيدلاني في مصانع الادوية
2.	Credit Hours of Program Training الساعات المعتمدة للبرنامج التدريبي	No. Contact Training Hours ساعات التدريب الفعلية
		6 hrs in day (5 days weekly)/ 4 W= 120 training hrs*
		Credit Hours الساعات المعتمدة
		3
3.	Study Level and Semester المستوى والفصل الدراسي	Summer training after level five تدريب صيفي بعد المستوى الخامس
4.	Pre-requisites (if any) المتطلبات السابقة (إن وجدت)	Complete all courses of the program استكمال جميع مقررات البرنامج
5.	Co-requisites (if any) المتطلبات المصاحبة (إن وجدت)	Non لا توجد
6.	Program (s) in which the Program Training is offered البرنامج الذي يقدم له البرنامج التدريبي	Pharmaceutical Science علوم الصيدلة
7.	Language of teaching the Program Training لغة تدريس البرنامج التدريبي	English
8.	Location of teaching the Program Training مكان تدريس البرنامج التدريبي	Pharmaceutical factories, supreme board of drugs and medial appliances (SBDMA) مصانع الأدوية، الهيئة العليا للأدوية والمستلزمات الطبية (SBDMA)

* (٦) ساعة تدريب فعلية في اليوم، بواقع (٥ أيام/ أسبوع)، لمدة (٤) أسابيع = (١٢٠) ساعة تدريبية.

* actual (Contact) training hours per day, at (٥ days/ week) , for (4) weeks = (120) training hours.

Note: One credit hour is equal to (3) actual training hours.

ملاحظة: الساعة المعتمدة تساوي (٣) ساعات تدريب فعلية.

Program Training Description	وصف البرنامج التدريبي
Pharmacy Field Training in Pharmaceutical Industry aims to provide the pharmacists with sufficiently in-depth knowledge and skills required for manufacturing and marketing of pharmaceutical products. It includes the registration, licenses and production processes of pharmaceutical products as well as the role of quality management system and R & D units in pharmaceutical industry, the sales marketing and distribution of pharmaceutical products are also included.	يهدف التدريب الميداني الصيدلاني في الصناعة الدوائية إلى تزويد الصيادلة بالمعرفة والمهارات المتعمقة الكافية اللازمة لتصنيع وتسويق المنتجات الصيدلانية، حيث يشمل التسجيل والتراخيص وعمليات إنتاج المنتجات الصيدلانية؛ بالإضافة إلى دور نظام إدارة الجودة ووحدات البحث والتطوير في صناعة الأدوية، ويتضمن أيضاً مبيعات وتسويق وتوزيع المنتجات الصيدلانية.

Learning Outcomes of the Program Training	مخرجات التعلم للبرنامج التدريبي
After completing the Program Training, the student will be able to:	بعد الانتهاء من البرنامج التدريبي سوف يكون الطالب قادراً على أن:
a1. Show knowledge and understanding of terminology, guidelines and specification related to manufacturing of pharmaceuticals including QA, QC, GMP, GLP, GGM, SOP, ISO, GSP and GDP.	a1. يظهر المعرفة والفهم للمصطلحات والمبادئ التوجيهية والمواصفات المتعلقة بتصنيع المستحضرات الصيدلانية؛ بما في ذلك ضمان الجودة ومراقبة الجودة و GMP و GLP و GGM و SOP و ISO و GSP والناتج المحلي الإجمالي.

a2.	Illustrate structure of the organization of pharmaceutical factories and the principle of quality management system.	يوضح الهيكل التنظيمي لمصانع الأدوية ومبدأ نظام إدارة الجودة.	.a2
a3.	Explain the concept of ethical marketing practices, good marketing material design, GSP and GDP.	يشرح مفهوم الممارسات التسويقية الأخلاقية والتصميم الجيد للمواد التسويقية، ونظام الأفضليات المعمم والنتائج المحلي الإجمالي.	.a3
b1.	Assess unmet needs in medical community and financial incentives of developing certain products.	يقيم الاحتياجات غير الملباة في المجتمع الطبي والحوافز المالية لتطوير منتجات معينة.	.b1
b2.	Select the most suitable methods for QC of various dosage forms.	يختار الطرق الأكثر ملاءمة لمراقبة الجودة لأشكال الجرعات المختلفة.	.b2
b3.	Assess drug stock management, distribution, disposal procedures, good selling, negotiation skills and marketing strategy.	يقيم إدارة مخزون الأدوية والتوزيع وإجراءات التخلص منها، والبيع الجيد ومهارات التفاوض واستراتيجية التسويق.	.b3
c1.	Handle returned, damaged, spilled products and expired stocks and their appropriate storage & disposal according to procedures and related regulatory requirements.	يتعامل مع المنتجات المرتجعة والتالفة والمنسكبة والمخزونات منتهية الصلاحية وتخزينها والتخلص منها بشكل مناسب وفقاً للإجراءات والمتطلبات التنظيمية ذات الصلة.	.c1
c2.	Design and conduct stability study in drug development process.	يصمم ويجري دراسة الاستقرار في عملية تطوير الدواء.	.c2
c3.	Use the appropriate equipment and validated manufacturing process for production of various pharmaceutical dosage forms.	يستخدم المعدات المناسبة وعملية التصنيع المعتمدة لإنتاج أشكال الجرعات الصيدلانية المختلفة.	.c3
d1.	Communicate positively and productively with his managers, supervisors, colleagues, other professionals and the general public including the marketing of medicines, taking in to account the principles and ethics of the profession.	يتواصل بشكل إيجابي ومثمر مع مديره والمشرفين والزلاء وغيرهم من المهنيين وعامة الناس؛ بما في ذلك تسويق الأدوية، مع مراعاة مبادئ وأخلاقيات المهنة.	.d1
d2.	Demonstrate good ability in manage time, think critically, solve problems, and work in a team, in addition to organization and management skills in pharmaceutical practice.	يظهر قدرة جيدة في إدارة الوقت والتفكير النقدي، وحل المشكلات، والعمل ضمن فريق، بالإضافة إلى مهارات التنظيم والإدارة في الممارسة الصيدلانية.	.d2
d3.	Employ computer and applications technology in pharmacy practice	يوظف تكنولوجيا الحاسوب وتطبيقاته في ممارسة الصيدلة.	.d3

محتوى البرنامج التدريبي Program Training Content

موضوعات التدريب Training Aspect

No.	Training Topics موضوعات التدريب	Week Due أسبوع التنفيذ	No. of days عدد الأيام في الاسبوع	No. of Contact hours عدد الساعات الفعلية
1	<ul style="list-style-type: none"> - Orientation to the training environment - Regulations and laws - Organizational structure of the pharmaceutical factory and SBDMA Regulatory Affair: <ul style="list-style-type: none"> - Registration procedures, - Post registration activities - Licenses of pharmaceutical products 	W1	2	12
2	Production processes: <ul style="list-style-type: none"> - The manufacturing and packaging of liquid dosage forms - the manufacturing and packaging of solid dosage forms 	W1,2,3,4	15	90

	- the manufacturing and packaging of semisolid dosage forms			
3	R & D of pharmaceutical products			
4	Pharmaceutical products - Quality Assurance - Quality Control - Stability - Validation			
5	- Sales and marketing of pharmaceutical products - Storage and distribution of pharmaceutical products	W4	3	18
Total of Weeks and Contact Hours اجمالي عدد الأسابيع والساعات الفعلية		4	20	120

Training Strategies استراتيجيات التدريب	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Computer based learning ▪ Seminar/ Presentation ▪ Group Discussion ▪ Self-learning ▪ Problem solving ▪ Brain Storming ▪ Cooperative learning 	

Tasks and Assignments الواجبات والتكليفات				
No	Assignments/ Tasks التكليف/ المهمة	Assignments kind (Individual / collaborative) نوع التكليف (فردى/ تعاونى)	Mark الدرجة المستحقة	Week Due أسبوع التنفيذ
1	Each student is assigned to diagram the structure of pharmaceutical plants.	Individual	5	W1
2	Students prepare presentation for advanced protocol of drug marketing.	Collaborative	5	W4
Total Score إجمالي الدرجة			10	

Learning Assessment تقييم تعلم الطلبة				
No.	Assessment Tasks أنشطة التقييم	Week Due أسبوع التنفيذ	Mark الدرجة المستحقة	Proportion of Final Assessment% نسبة الدرجة إلى النهائية
1	Attendance and precipitation	W1-4	10	10%
2	Assignments	W1,4	10	10%
3	Logbook	W1-4	30	30%
4	Academic supervisor evaluation	W1-4	20	20%
5	Final Report	W 4	15	15%
6	Final Presentation	W4	15	15%
Total الإجمالي			100	100%

N.B: *the student will pass in the training, if he/she gets more than 65% in the assessment.

ملاحظة: * يعتبر الطالب ناجحاً في التدريب إذا حصل على أكثر من 65% في التقييم.

Learning Resources مصادر التعلم

1. Required Textbook(s) المراجع الرئيسية

- Aulton, M.E. (ed). (2022) *Pharmaceutics, the design and manufacture of medicines*. 6th edition, Elsevier, Edinburgh.
- Kotler, Philip, and Gary Armstrong, 2010, *Principles of marketing*. Pearson Education.

2. Essential References المراجع المساندة

Abood RR, Burns KA. 2019, *Pharmacy Practice and the Law*. 9th ed., MA: Jones & Bartlett Learning; Burlington. Rockville, MD, 2008, United States Pharmacopoeia, The United States Pharmacopeial Convention, 31st ed., Inc., U.S.A.

3. Electronic Materials and Web Sites etc. ... المصادر الإلكترونية ومواقع الإنترنت

- www.usp.org
- www.aphanet.org
- www.ashp.org
- www.fda.gov/medwatch



جامعة الحكمة
Al-Hikma University

نماذج التدريب الميداني:

- ٤٥ نموذج (1): طلب التحاق طالب ببرنامج تدريب ميداني
- ٤٦ نموذج (2): مذكرة رئيس قسم علوم الصيدلة إلى جهة تدريب ميداني لتدريب طالب فيها
- ٤٧ نموذج (3): مذكرة رد جهة تدريب ميداني حول إمكانية قبول تدريب طالب فيها
- ٤٨ نموذج (4): كشف تحضير طالب متدرب في جهة تدريب ميداني
- ٤٩ نموذج (5): خطة برنامج تدريبي لطالب في جهة تدريب ميداني (على مستوى الأنشطة اليومية والاسبوعية)
- ٥٠ نموذج (6): تقرير أسبوعي لمشرف أكاديمي/ ميداني عن طالب متدرب
- ٥١ نموذج (7): تقرير مشرف أكاديمي عن تنفيذ زيارة ميدانية لطالب في جهة تدريب ميداني
- ٥٢ نموذج (8): مذكرة رئيس قسم علوم الصيدلة لجهات تدريب ميداني لتقييم طالب متدرب فيها
- ٥٣ نموذج (9) تقييم مشرف أكاديمي لطالب متدرب في الصيدلية الافتراضية
- ٥٤ نموذج (10): تقييم جهة تدريب ميداني (صيدليات المجتمع) لطالب متدرب فيها
- ٥٥ نموذج (11): تقييم جهة تدريب ميداني (صيدليات المستشفيات) لطالب متدرب فيها
- ٥٦ نموذج (12) تقييم جهة تدريب ميداني (مصانع الأدوية) لطالب متدرب فيها
- ٥٧ نموذج (13): تقييم جهة تدريب ميداني (شركات الأدوية) لطالب متدرب فيها
- ٥٨ نموذج (14): اللوج بوك
- ٥٩ نموذج (15): تقييم جهة تدريب ميداني لفاعلية برنامج تدريبي
- ٦٠ نموذج (16): تقييم الطالب لفاعلية برنامج تدريب ميداني وجهة تدريب
- ٦١ نموذج (17): تقييم مشرف أكاديمي لطالب متدرب حول مدى تحقق مخرجات التعلم المستهدفة
- ٦٢ نموذج (18): تقييم مشرف جهة التدريب الميداني لطالب متدرب
- ٦٣ نموذج (19): تقييم طالب متدرب لمشرف أكاديمي
- ٦٤ نموذج (20): تقييم طالب متدرب لمشرف جهة التدريب الميداني
- ٦٥ نموذج (21): إفادة جهة تدريب ميداني عن تدريب طالب فيها
- ٦٦ نموذج (22): تقييم لجنة التدريب الميداني (لجنة المناقشة) لطالب متدرب
- ٦٧ نموذج (23): مكونات هيكل تقرير التدريب الميداني النهائي المُعد من قبل الطالب المتدرب
- ٦٩ نموذج (25): فحص محتوى ملف إنجاز طالب متدرب خلال فترة التدريب الميداني
- ٧٠ نموذج (24): نتيجة التقييم النهائي لطالب متدرب في برنامج (فترة) تدريب ميداني

نموذج (1): طلب التحاق طالب ببرنامج تدريب ميداني

أولاً: بيانات الطالب المتدرب:

صورة شخصية	اسم الطالب رباعياً:	
	الرقم الجامعي:	
	الكلية:	
	القسم:	
	الفصل الدراسي:	
عدد ساعات التدريب اليومي:		
إجمالي عدد ساعات التدريب:		
موقع جهة التدريب:	اسم جهة التدريب الأول:	
موقع جهة التدريب:	اسم جهة التدريب الثاني:	
بداية فترة التدريب:		
نهاية فترة التدريب:		
الوقت المناسب للتدريب:		
البريد الإلكتروني:		
رقم التلفون:		

ثانياً: إقرار وتعهد الطالب بالالتزام بنظم ولوائح التدريب الميداني:

أتعهد أنا الطالب الموضحة بياناتي أعلاه والموقع أدناه أن ألتزم بنظم ولوائح التدريب الميداني وكذلك الالتزام بما يلي:

- أن ألتزم بحضور فترة التدريب الميداني كاملة وفق المواعيد المحددة لي من الجهة التي أتدرب بها.
- أن أعمل على إبلاغ المشرف الأكاديمي في القسم وكذلك المشرف الميداني على تدريبي في الجهة فوراً عند عدم انتظامي في التدريب الميداني أو تغيبني عنه لأية ظروف كانت، وأتحمل كامل المسؤولية عن تبعات غيابي عن التدريب.
- أن أبذل كل الجهود لأكون بمستوى العمل المناط بي خلال فترة التدريب الميداني.
- أن ألتزم بتسلم التقارير الأسبوعية والنهائية ومناقشتها، وتقارير نماذج التقييم في مواعيدها المحددة وأتحمل مسؤولية مخالفة ذلك.
- أن أمثل جامعة الحكمة بشكل لائق ومشرف.
- أن ألتزم بأداء واجباتي على أكمل وجه وأن أستجيب لتوجيهات المشرف الأكاديمي ومشرف جهة التدريب الميداني على تدريبي.
- أن أتحمل مسؤولية سلوكي وتصرفاتي خلال فترة تدريبي، وأبرئ أية جهة مهما كانت من هذه المسؤولية.

والله خير الشاهدين،،،

التوقيع

التاريخ:

اسم الطالب:

نموذج (2): مذكرة رئيس قسم علوم الصيدلة إلى جهة تدريب ميداني لتدريب طالب فيها

الأخ: مدير صيدلية/ مستشفى/ مصنع/..... المحترم

تحية طيبة وبعد،،،

يهديكم قسم علوم الصيدلة بجامعة الحكمة أطيب التحايا؛ متمنين لكم دوام التوفيق في مهامكم، وانطلاقاً من مبدأ التعاون والتكامل وتبادل الخبرة بين قسم علوم الصيدلة بجامعة الحكمة ومؤسساتكم الموقرة نود إحاطتكم بأن الطالب الموضح بياناته بهذا الخطاب يرغب بالتدريب الميداني لديكم خلال فترة التدريب من تاريخ: / / ٢٠٢٠م إلى تاريخ: / / ٢٠٢٠م، ليتسنى له اكتساب المهارات العملية المطلوبة التي تسهم في تهيئته للانخراط في سوق العمل.

بيانات الطالب المتدرب:

اسم الطالب رباعياً:	الرقم الجامعي:	
الكلية:	التخصص:	
المستوى:	عدد الساعات التدريبية:	
بداية فترة التدريب:	نهاية فترة التدريب:	
البريد الإلكتروني:	رقم التلفون:	

وعليه:

نأمل من سعادتكم التكرم بالموافقة على قبول تدريب الطالب المشار إليه لديكم، وموافقتنا بإفادة التدريب بعد استكمالها عند انتهاء فترة التدريب لديكم بحسب النموذج المرفق بهذا الخطاب.

مع خالص الشكر والتقدير،،،

رئيس قسم علوم الصيدلة

أ. د./.....

نموذج (3): مذكرة رد جهة تدريب ميداني حول إمكانية قبول تدريب طالب فيها

الأخ الأستاذ الدكتور/ رئيس قسم علوم الصيدلة بجامعة الحكمة
المحترم
تحية طيبة وبعد،،،

أولاً: رد جهة التدريب على إرسالية تدريب طالب:	
قبول	يسرنا أن نبعث لسعادتكم موافقتنا على تدريب الطالب:
تدريب	على ما يتوفر لدينا من أجهزة وتقنيات مساهمة منا في تنمية الكوادر الوطنية وتهينتهم لسوق العمل بعد تخرجهم،
الطالب:	وسنوافيكم بنموذج التقييم المرفق بخطابكم الموجه لنا بعد استكمالها عند انتهاء فترة التدريب.
اعتذار	يسرنا أن نبعث لسعادتكم اعتذارنا عن قبول تدريب الطالب:
قبول	ذلك للأسباب التالية:
تدريب	١-
الطالب:	٢-
	٣-
مع خالص الشكر والتقدير،،،،	
رئيس جهة التدريب	
الاسم:	
التوقيع:	
التاريخ:	
ثانياً: إجراءات متابعة تنفيذ التدريب بالقسم:	
▪ تم قبول الطالب للتدريب ابتداءً من تاريخ: / / ٢٠٠٢م،	
▪ لم يتم قبول الطالب للتدريب للأسباب الموضحة أعلاه برد جهة التدريب،	
▪ نقترح إعادة توزيعه على جهة التدريب: وفقاً للإجراءات المنظمة لذلك.	
لجنة التدريب الميداني:	
الاسم:	التوقيع:
	التاريخ: / / ٢٠٠٢م

نموذج (4): كشف تحضير طالب متدرب في جهة تدريب ميداني

أولاً: بيانات الطالب المتدرب:

اسم الطالب رباعياً:	الرقم الجامعي:	
المستوى:	اسم جهة التدريب:	
موقع جهة التدريب:	فترة التدريب:	من: / / ٢٠٠٠م. إلى: / / ٢٠٠٠م

ثانياً: إثبات حضور وانصراف الطالب أثناء فترة التدريب الميداني:

يرجى التوقيع لإثبات الحضور والانصراف في الجدول ادناه.

م	اليوم	التاريخ	الحضور		الانصراف		عدد الساعات اليومية
			الوقت	التوقيع	الوقت	التوقيع	
١	السبت						
٢	الأحد						
٣	الاثنين						
٤	الثلاثاء						
٥	الأربعاء						
٦	الخميس						
٧	السبت						
٨	الأحد						
٩	الاثنين						
١٠	الثلاثاء						
١١	الأربعاء						
١٢	الخميس						
١٣	السبت						
١٤	الأحد						
١٥	الاثنين						
١٦	الثلاثاء						
١٧	الأربعاء						
١٨	الخميس						
إجمالي عدد الساعات التدريبية							

اسم المشرف الميداني:

التاريخ:

التوقيع:

ختم الجهة

نموذج (5): خطة برنامج تدريبي لطالب في جهة تدريب ميداني (على مستوى الأنشطة اليومية والاسبوعية)

أولاً: بيانات الطالب المتدرب:

اسم الطالب رباعياً:	الرقم الجامعي:	
التخصص:	المستوى:	
اسم جهة التدريب:	فترة التدريب:	من: / / ٢٠م إلى: / / ٢٠م

ثانياً: خطة التدريب خلال فترة التدريب:

على الطالب تعبئة الجدول أدناه مع مشرف جهة التدريب الميداني في جهة التدريب وتوضيح خطة التدريب (تسلم خلال الأسبوع الأول من التدريب للمشرف الأكاديمي).

خطة التدريب اليومية خلال فترة التدريب						الأسبوع
الخميس	الأربعاء	الثلاثاء	الإثنين	الأحد	السبت	
						الأول
						الثاني
						الثالث
						الرابع
						الخامس
						السادس
						السابع
						الثامن
						التاسع
						العاشر
						الحادي عشر
						الثاني عشر
						الثالث عشر
						الرابع عشر
						الخامس عشر
						السادس عشر

ختم الجهة

التوقيع:

التاريخ:

اسم المشرف الميداني:

نموذج (6): تقرير أسبوعي لمشرف أكاديمي/ ميداني عن طالب متدرب

أولاً: بيانات الطالب المتدرب:

اسم الطالب:	الرقم الجامعي:	
المستوى:	التخصص:	
اسم جهة التدريب:	اسم المشرف الميداني:	
الأسبوع:	فترة التدريب:	من: / / ٢٠٠٠م إلى: / / ٢٠٠٠م

ثانياً: الأعمال والأنشطة التي قام به الطالب خلال الأسبوع التدريبي:

اليوم	الأعمال والأنشطة التي قام به الطالب خلال الأسبوع التدريبي	القسم	عدد الساعات
السبت			
الأحد			
الاثنين			
الثلاثاء			
الأربعاء			
الخميس			

ثالثاً: انتظام وغياب الطالب خلال الأسبوع التدريبي:

الحالة	القرار	ملاحظات
غياب بعذر:		
غياب بدون عذر:		
عدد أيام الغياب الكلي:		
تأخر الطالب عن الفترة التدريبية:		
إجازة:		

التوقيع:

التاريخ:

اسم مشرف جهة التدريب الميداني:

رابعاً: متابعة وتقييم المشرف الأكاديمي للتقرير الأسبوعي:

رقم التقرير الأسبوعي:	تاريخ الاستلام:	التقدير:
ملاحظات المشرف الأكاديمي:		

التوقيع:

التاريخ:

اسم المشرف الأكاديمي:

ملاحظة: يتم تعبئة التقرير بواسطة الطالب، واعتماد مشرف جهة التدريب الميداني، ويسلم نهاية كل أسبوع إلى المشرف الأكاديمي.

نموذج (7): تقرير مشرف أكاديمي عن تنفيذ زيارة ميدانية لطالب في جهة تدريب ميانى

أولاً: بيانات الطالب المتدرب:

اسم الطالب:	الرقم الجامعي:	
المستوى:	التخصص:	
اسم جهة التدريب:	اليوم:	
الأسبوع:	التاريخ:	

ثانياً: عناصر تقرير الزيارة:

تواجد الطالب في جهة التدريب: السبب:	الطالب متواجد خلال الزيارة () نعم، () لا، في حالة عدم التواجد ما هو السبب:
المعوقات التي تواجه الطالب أثناء التدريب:	
ملاحظات مشرف جهة التدريب الميداني في جهة التدريب على الطالب:	
ملاحظات المشرف الأكاديمي على الطالب:	

اسم المشرف الأكاديمي:
التوقيع:

اسم مشرف جهة التدريب الميداني:
التوقيع:

نموذج (8): مذكرة رئيس قسم علوم الصيدلة لجهات تدريب ميداني لتقييم طالب متدرب فيها

الأخوة إدارة صيدلية/ مستشفى/ مصنع/..... المحترم

تحية وتقدير وبعد:

يهديكم قسم علوم الصيدلة بجامعة الحكمة أطيب التحايا؛ متمنين لكم دوام التوفيق في مهامكم، كما
يرجو من سيادتكم التكرم بتقييم مستوى أداء الطالب/ة في الممارسة الميدانية خلال فترة اشرافكم عليه في
مؤسستكم الموقرة.

مع خالص الشكر والتقدير،،،

رئيس قسم علوم الصيدلة

أ.د./.....

جامعة الحكمة
Al-Hikma University

نموذج (9) تقييم مشرف أكاديمي لطالب متدرب في الصيدلية الافتراضية.

أولاً: بيانات الطالب المتدرب:

اسم الطالب رباعياً:	
الرقم الجامعي:	
فترة التدريب:	من: / / ٢٠٢٠م. إلى: / / ٢٠٢٠م
عدد الساعات التدريبية:	المستوى:

ثانياً: تقييم المشرف الأكاديمي:

يرجى تظليل دائرة الرقم المُعبر عن التقدير المناسب من وجهة نظرك في الجدول ادناه.

عناصر التقييم	٥ ممتاز	٤ جيد جداً	٣ جيد	٢ مقبول	١ ضعيف
فهم طرق ترتيب الصيدلة ومزايا وعيوب كل طريقة.	⑤	④	③	②	①
إدراك ترتيب مجموعة الأدوية المتناظرة التركيب الكيميائي واسمائها التجارية.	⑤	④	③	②	①
إدراك ترتيب مجموعة الأدوية المتناظرة التأثير الفارماكولوجي.	⑤	④	③	②	①
تعلم بعض الآثار الجانبية للأدوية وتفاعل الأدوية مع بعضها ومع الأكل.	⑤	④	③	②	①
التدريب على الاستعمال الطبي الغير تقليدي لبعض الأدوية مثل استعمال الدواء للاستفادة من أثاره الجانبية.	⑤	④	③	②	①
المعرفة النظرية والتطبيقية.	⑤	④	③	②	①
الدقة والسرعة في إنجاز المهام الموكلة إليه.	⑤	④	③	②	①
القدرة على تحمل المسؤولية.	⑤	④	③	②	①
القدرة على استيعاب ما يوكل إليه من مهام.	⑤	④	③	②	①
الالتزام بالادوام والمواعيد المحددة.	⑤	④	③	②	①
التعامل مع الرؤساء وأعضاء فريق العمل.	⑤	④	③	②	①
الرغبة في التعلم وتطوير ذاته.	⑤	④	③	②	①
القدرة على متابعة تنفيذ الأعمال.	⑤	④	③	②	①
التقيد بالتعليمات والأنظمة واللوائح.	⑤	④	③	②	①
ملاحظات أخرى إن وجدت: (فضلاً اكتبها)				
				
				

التوقيع:

التاريخ:

الاسم:

نموذج (10): تقييم جهة تدريب ميداني (صيدليات المجتمع) لطالب متدرب فيها

أولاً: بيانات الطالب المتدرب:

اسم الطالب رباعياً:	الرقم الجامعي:	
اسم جهة التدريب:	المستوى:	
موقع جهة التدريب:	فترة التدريب:	من: / / م.٢٠ إلى: / / م.٢٠

ثانياً: تقييم صيدليات المجتمع:

يرجى تظليل دائرة الرقم المُعبر عن التقدير المناسب من وجهة نظرك في الجدول ادناه.

عناصر التقييم	١	٢	٣	٤	٥
قراءة الوصفة الطبية وإعطاء معلومات عن الاستخدام الصحيح للدواء.	①	②	③	④	⑤
وصف الأدوية اللاوصفية (OTC).	①	②	③	④	⑤
وصف مستحضرات التجميل ذات التأثير الدوائي.	①	②	③	④	⑤
الاستخدام الصحيح للأجهزة الطبية.	①	②	③	④	⑤
إدراك المشاكل التي قد تواجه المرضى وكيفية العمل.	①	②	③	④	⑤
استخدام المعلومات الخاصة بالأدوية حتى يسهل المقارنة بين الأدوية التي تنتمي لنفس المجموعة الدوائية من حيث الفاعلية والآثار الجانبية.	①	②	③	④	⑤
التعامل مع أنظمة الحاسوب.	①	②	③	④	⑤
ما تم إنجازه من المحتوى العملي لبرنامج التدريب.	①	②	③	④	⑤
المعرفة النظرية والتطبيقية.	①	②	③	④	⑤
الدقة والسرعة في إنجاز المهام الموكلة إليه.	①	②	③	④	⑤
القدرة على تحمل المسؤولية.	①	②	③	④	⑤
القدرة على استيعاب ما يوكل إليه من مهام.	①	②	③	④	⑤
الالتزام بالاداء والمواعيد المحددة.	①	②	③	④	⑤
القدرة على التعامل مع الرؤساء وأعضاء فريق العمل في صيدليات المجتمع.	①	②	③	④	⑤
الرغبة في التعلم وتطوير ذاته.	①	②	③	④	⑤
القدرة على متابعة تنفيذ الأعمال.	①	②	③	④	⑤
التقيد بالتعليمات والأنظمة واللوائح.	①	②	③	④	⑤
المشاركة في خدمة وتطوير جهة التدريب.	①	②	③	④	⑤
ملاحظات أخرى إن وجدت: (فضلاً اكتبها)	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				

ختم الجهة

التوقيع:

التاريخ:

الاسم:

نموذج (11): تقييم جهة تدريب ميداني (صيدليات المستشفيات) لطالب متدرب فيها

أولاً: بيانات الطالب المتدرب:

اسم الطالب رباعياً:	الرقم الجامعي:	
اسم جهة التدريب:	المستوى:	
موقع جهة التدريب:	فترة التدريب:	من: / / ٢٠٢٠ م. إلى: / / ٢٠٢٠ م.

ثانياً: تقييم صيدليات المستشفيات:

يرجى تظليل دائرة الرقم المُعبر عن التقدير المناسب من وجهة نظرك في الجدول ادناه.

عناصر التقييم	ممتاز ٥	جيد جداً ٤	جيد ٣	مقبول ٢	ضعيف ١
مدى التعامل مع مفاهيم الصيدلية الاكلينيكية.	⑤	④	③	②	①
الالمام بالقواعد المتبعة في تسجيل و صرف الأدوية بالمستشفى.	⑤	④	③	②	①
مدى التعرف على إجراءات الإسعافات الأولية.	⑤	④	③	②	①
التعامل مع الوثائق الخاصة الصيدلية.	⑤	④	③	②	①
إدراك المشاكل التي قد تواجه المرضى وكيفية التعامل معها.	⑤	④	③	②	①
التعامل مع أنظمة الحاسوب.	⑤	④	③	②	①
ما تم إنجازه من المحتوى العملي لبرنامج التدريب.	⑤	④	③	②	①
المعرفة النظرية والتطبيقية.	⑤	④	③	②	①
الدقة والسرعة في إنجاز المهام الموكلة إليه.	⑤	④	③	②	①
القدرة على تحمل المسؤولية.	⑤	④	③	②	①
القدرة على استيعاب ما يوكل إليه من مهام.	⑤	④	③	②	①
الالتزام بالادوام والمواعيد المحددة.	⑤	④	③	②	①
القدرة على التعامل مع الرؤساء وأعضاء فريق العمل في المستشفى.	⑤	④	③	②	①
الرغبة في التعلم وتطوير ذاته.	⑤	④	③	②	①
القدرة على متابعة تنفيذ الأعمال.	⑤	④	③	②	①
التقيد بالتعليمات والأنظمة واللوائح.	⑤	④	③	②	①
المشاركة في خدمة وتطوير جهة التدريب.	⑤	④	③	②	①
ملاحظات أخرى إن وجدت: (فضلاً اكتبها)					
				
				
				

الاسم:

التاريخ:

التوقيع:

ختم الجهة

نموذج (12) تقييم جهة تدريب ميداني (مصانع الأدوية) لطالب متدرب فيها

أولاً: بيانات الطالب المتدرب:

اسم الطالب رباعياً:	الرقم الجامعي:	
اسم جهة التدريب:	المستوى:	
موقع جهة التدريب:	فترة التدريب:	من: / / ٢٠٢٠ إلى: / / ٢٠٢٠ م

ثانياً: تقييم مصانع الأدوية:

يرجى تظليل دائرة الرقم المُعبر عن التقدير المناسب من وجهة نظرك في الجدول ادناه.

عناصر التقييم	ممتاز ٥	جيد جداً ٤	جيد ٣	مقبول ٢	ضعيف ١
الاستخدام الصحيح للأجهزة العملية بالمصنع.	⑤	④	③	②	①
تعلم كيفية متابعة الإجراءات الخاصة بوحدات ضمان الجودة ما قبل وبعد الإنتاج.	⑤	④	③	②	①
فهم مبادئ التصنيع الجيد في عمليات الإنتاج والتعبئة.	⑤	④	③	②	①
إدراك المشكلات الخاصة بالتخزين وكيفية التعامل معها.	⑤	④	③	②	①
التدريب على التعامل مع المشاكل الممكن حدوثها التي قد تواجه عملية التصنيع الدوائي.	⑤	④	③	②	①
التعامل مع أنظمة الحاسوب.	⑤	④	③	②	①
ما تم إنجازه من المحتوى العملي لبرنامج التدريب.	⑤	④	③	②	①
المعرفة النظرية والتطبيقية.	⑤	④	③	②	①
الدقة والسرعة في إنجاز المهام الموكلة إليه.	⑤	④	③	②	①
القدرة على تحمل المسؤولية.	⑤	④	③	②	①
القدرة على استيعاب ما يوكل إليه من مهام.	⑤	④	③	②	①
الالتزام بالذوام والمواعيد المحددة.	⑤	④	③	②	①
القدرة على التعامل مع الرؤساء وأعضاء فريق العمل في مصانع الأدوية.	⑤	④	③	②	①
الرغبة في التعلم وتطوير ذاته.	⑤	④	③	②	①
القدرة على متابعة تنفيذ الأعمال.	⑤	④	③	②	①
التقيد بالتعليمات والأنظمة واللوائح.	⑤	④	③	②	①
المشاركة في خدمة وتطوير جهة التدريب.	⑤	④	③	②	①
ملاحظات أخرى إن وجدت: (فضلاً اكتبها)					
.....					
.....					
.....					

ختم الجهة

التوقيع:

التاريخ:

الاسم:

نموذج (13): تقييم جهة تدريب ميداني (شركات الأدوية) لطالب متدرب فيها

أولاً: بيانات الطالب المتدرب:

اسم الطالب رباعياً:	الرقم الجامعي:	
اسم جهة التدريب:	المستوى:	
موقع جهة التدريب:	فترة التدريب:	من: / / ٢٠٢٠م إلى: / / ٢٠٢٠م

ثانياً: تقييم شركات الأدوية: (تسويق)

يرجى تظليل دائرة الرقم المُعبر عن التقدير المناسب من وجهة نظرك في الجدول ادناه.

عناصر التقييم	٥ ممتاز	٤ جيد جداً	٣ جيد	٢ مقبول	١ ضعيف
تعلم مبادئ التسويق للأدوية والدعاية الطبية.	⑤	④	③	②	①
إدراك المشاكل التي يواجهها مندوب الدعاية الطبية.	⑤	④	③	②	①
التدريب على حل المشاكل والتعامل معها.	⑤	④	③	②	①
القدرة على تحقيق الأهداف المطلوبة.	⑤	④	③	②	①
الإلمام بآليات عمل الأدوية والأعراض الجانبية.	⑤	④	③	②	①
المظهر العام.	⑤	④	③	②	①
القدرة على التواصل والتعبير.	⑤	④	③	②	①
ما تم إنجازه من المحتوى العملي لبرنامج التدريب	⑤	④	③	②	①
المعرفة النظرية والتطبيقية.	⑤	④	③	②	①
الدقة والسرعة في إنجاز المهام الموكلة إليه.	⑤	④	③	②	①
القدرة على تحمل المسؤولية.	⑤	④	③	②	①
القدرة على استيعاب ما يوكل إليه من مهام.	⑤	④	③	②	①
الالتزام بالادوام والمواعيد المحددة.	⑤	④	③	②	①
القدرة على التعامل مع الرؤساء وأعضاء فريق العمل في شركات الأدوية.	⑤	④	③	②	①
الرغبة في التعلم وتطوير ذاته.	⑤	④	③	②	①
القدرة على متابعة تنفيذ الأعمال.	⑤	④	③	②	①
التقيد بالتعليمات والأنظمة واللوائح.	⑤	④	③	②	①
المشاركة في خدمة وتطوير جهة التدريب.	⑤	④	③	②	①
ملاحظات أخرى إن وجدت: (فضلاً اكتبها)					
-				
-				

ختم الجهة

التوقيع:

التاريخ:

الاسم:

نموذج (14): اللوج بوك

يتضمن اللوج بوك لكل فترة تدريبية الموضوعات والمهام المحددة في توصيف ومحتوى كل فترة تدريبية على حدة الموضحة اعلاه



جامعة الحكمة
Al-Hikma University

نموذج (16): تقييم الطالب لفاعلية برنامج تدريب ميداني وجهة تدريب

أولاً: بيانات الطالب المتدرب:

اسم الطالب رباعياً:	الرقم الجامعي:	
المستوى:	اسم جهة التدريب:	
موقع جهة التدريب:	فترة التدريب:	من: / / م٢٠ إلى: / / م٢٠

ثانياً: تقييم الطالب:

يرجى تظليل دائرة الرقم المُعبر عن التقدير المناسب من وجهة نظرك في الجدول ادناه.

عناصر التقييم	ممتاز ٥	جيد جداً ٤	جيد ٣	مقبول ٢	ضعيف ١
برنامج التدريب الميداني كان واضحاً ومعلن.	⑤	④	③	②	①
التدريب الميداني كان على مستوى التوقعات.	⑤	④	③	②	①
فترة التدريب الميداني كانت كافية.	⑤	④	③	②	①
توقيت إقامة التدريب الميداني ملائم.	⑤	④	③	②	①
تم تنفيذ برنامج التدريب كما تم إعلانه.	⑤	④	③	②	①
أتاح لي التدريب الميداني القدرة على تطبيق المعارف النظرية التي درستها.	⑤	④	③	②	①
التدريب الميداني اكسبني مهارات العمل الجماعي مما ساهم في صقل شخصيتي.	⑤	④	③	②	①
اكتسبت العديد من المعارف العملية والعملية والمهارات خلال فترة التدريب الميداني والتي تفيديني عند الالتحاق بوظيفة بعد التخرج.	⑤	④	③	②	①
تناسب جهة التدريب مع تخصصي.	⑤	④	③	②	①
تم استخدام طرق متنوعة وأساليب مختلفة أثناء فترة التدريب الميداني.	⑤	④	③	②	①
إمكانيات جهة التدريب تحقق الأهداف المرجوة من التدريب.	⑤	④	③	②	①
انصح زملائي الطلبة بالتدريب بنفس المؤسسة مستقبلاً.	⑤	④	③	②	①

صعوبات واجهتك في التدريب الميداني:

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

مقترحات لتحسين وتطوير التدريب الميداني:

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

ملاحظات أخرى إن وجدت: (فضلاً اكتبها)

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

نموذج (17): تقييم مشرف أكاديمي لطالب متدرب حول مدى تحقق مخرجات التعلم المستهدفة

أولاً: بيانات الطالب المتدرب:

اسم الطالب رباعياً:	الرقم الجامعي:	
المستوى:	التخصص:	
اسم جهة التدريب:	فترة التدريب:	من: / / ٢٠٢٠م. إلى: / / ٢٠٢٠م

ثانياً: تقييم المشرف الأكاديمي للطالب:

بعد مناقشة الطالب المتدرب تبين أن مدى تحقق مخرجات التعلم المستهدفة من التدريب الميداني كما يلي:
يرجى تظليل دائرة الرقم المُعبر عن التقدير المناسب من وجهة نظرك في الجدول ادناه.

عناصر التقييم	ممتاز ٥	جيد جداً ٤	جيد ٣	مقبول ٢	ضعيف ١
مستوى مهارات المعرفة والفهم التي اكتسبها الطالب.	⑤	④	③	②	①
مستوى المهارات الذهنية التي اكتسبها الطالب.	⑤	④	③	②	①
مستوى المهارات المهنية والعملية التي اكتسبها الطالب.	⑤	④	③	②	①
مستوى المهارات العامة التي اكتسبها الطالب.	⑤	④	③	②	①
مستوى تحقق أهداف البرنامج التدريبي التي اكتسبها الطالب.	⑤	④	③	②	①
مستوى التواصل بين الطالب والمشرف الأكاديمي خلال فترة التدريب.	⑤	④	③	②	①
مستوى استكمال الطالب لفترة التدريب الميداني.	⑤	④	③	②	①
مستوى استكمال الطالب لمحتوى خطة التدريب الميداني.	⑤	④	③	②	①
مستوى كتابة التقرير النهائي للتدريب الميداني المقدم من الطالب.	⑤	④	③	②	①
مستوى عرض ومناقشة التقرير النهائي المقدم من الطالب.	⑤	④	③	②	①
مستوى التقييم العام لأداء الطالب.	⑤	④	③	②	①
النتيجة النهائية:					

ملاحظات أخرى إن وجدت: (فضلاً اكتبها)

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

التوقيع:

التاريخ:

الاسم:

نموذج (18): تقييم مشرف جهة التدريب الميداني لطالب متدرب

أولاً: بيانات الطالب المتدرب:

اسم الطالب:	الرقم الجامعي:	
المستوى:	التخصص:	
اسم جهة التدريب:	فترة التدريب:	من: / / ٢٠٢٠ م إلى: / / ٢٠٢٠ م

ثانياً: تقييم المشرف الميداني:

يرجى تظليل دائرة الرقم المُعبر عن التقدير المناسب من وجهة نظرك في الجدول ادناه.

عناصر التقييم	٥ ممتاز	٤ جيد جداً	٣ جيد	٢ مقبول	١ ضعيف
المعرفة النظرية والتطبيقية.	⑤	④	③	②	①
الدقة والسرعة في إنجاز المهام الموكلة إليه.	⑤	④	③	②	①
القدرة على تحمل المسؤولية.	⑤	④	③	②	①
القدرة على استيعاب ما يوكل إليه من مهام.	⑤	④	③	②	①
الالتزام بالادوام والمواعيد المحددة.	⑤	④	③	②	①
التعامل مع الرؤساء وأعضاء فريق العمل في جهات التدريب.	⑤	④	③	②	①
الرغبة في التعلم وتطوير ذاته.	⑤	④	③	②	①
القدرة على متابعة تنفيذ الأعمال.	⑤	④	③	②	①
مستوى المهارات التحليلية.	⑤	④	③	②	①
مستوى مهارات التفكير الإبداعي.	⑤	④	③	②	①
المظهر العام.	⑤	④	③	②	①
التقيد بالتعليمات والأنظمة واللوائح المنظمة لعملية التدريب.	⑤	④	③	②	①
المشاركة في خدمة وتطوير جهة التدريب.	⑤	④	③	②	①

مقترحات لزيادة كفاءة التدريب الميداني وتحسينه:

.....
.....
.....

ملاحظات أخرى إن وجدت: (فضلاً اكتبها)

.....
.....
.....

الاسم:

التاريخ:

التوقيع:

نموذج (19): تقييم طالب متدرب لمشرف أكاديمي

أولاً: بيانات الطالب المتدرب:

اسم الطالب: (اختياري)	الرقم الجامعي:
المستوى:	اسم جهة التدريب:
موقع جهة التدريب:	من: / / م٢٠ إلى: / / م٢٠

ثانياً: بيانات المشرف الأكاديمي:

اسم المشرف الأكاديمي:

ثالثاً: تقييم الطالب للمشرف الأكاديمي:

يرجى تظليل دائرة الرقم المُعبر عن التقدير المناسب من وجهة نظرك في الجدول ادناه.

عناصر التقييم	ممتاز ٥	جيد جداً ٤	جيد ٣	مقبول ٢	ضعيف ١
قام المشرف الأكاديمي بعقد لقاء تعريفى بداية فترة التدريب لتوضيح خطة التدريب الميداني وأهدافها وكيفية تنفيذها ومتطلبات التقييم.	⑤	④	③	②	①
استفدت من الارشاد الأكاديمي وأدى دوره في التوجيه.	⑤	④	③	②	①
تواجد المشرف الأكاديمي في الساعات المكتبية للرجوع إليه أثناء الحاجة.	⑤	④	③	②	①
يقوم المشرف الأكاديمي بمتابعتي في مكان التدريب.	⑤	④	③	②	①
يوضح لي توقعاته بالمهارات العملية المطلوب تحقيقها من مقرر التدريب الميداني	⑤	④	③	②	①
يشجعتني على تنمية مهارات التفكير الذاتي والإبداعي في مرحلة التدريب.	⑤	④	③	②	①
يوجد تعاون بين المشرف الأكاديمي ومشرف جهة التدريب الميداني بجهة التدريب.	⑤	④	③	②	①
يتحاور معي أثناء كل زيارة ميدانية ويخطط معي للزيارات القادمة	⑤	④	③	②	①
درجة الاستفادة من المشرف الأكاديمي	⑤	④	③	②	①
يولي المشرف الأكاديمي اهتماماً بحل المشاكل التي تواجهني أثناء فترة التدريب.	⑤	④	③	②	①
ملاحظات أخرى إن وجدت: (فضلاً اكتبها)					
..... -					
..... -					
..... -					

نموذج (20): تقييم طالب متدرب لمشرف جهة التدريب الميداني

أولاً: بيانات الطالب المتدرب:

اسم الطالب: (اختياري)	الرقم الجامعي:	
المستوى:	اسم جهة التدريب:	
موقع جهة التدريب:	فترة التدريب:	من: / / ٢٠٠٠م إلى: / / ٢٠٠٠م

ثانياً: بيانات مشرف جهة التدريب الميداني:

اسم مشرف جهة التدريب الميداني:

ثالثاً: تقييم الطالب لمشرف جهة التدريب الميداني:

يرجى تظليل دائرة الرقم المُعبر عن التقدير المناسب من وجهة نظرك في الجدول ادناه.

عناصر التقييم	٥ ممتاز	٤ جيد جداً	٣ جيد	٢ مقبول	١ ضعيف
قام مشرف جهة التدريب الميداني بعقد لقاء تعريفى بجهة التدريب واللوائح والضوابط الخاصة بالتدريب قبل بدء التدريب.	⑤	④	③	②	①
عرفني المشرف الميداني قبل التدريب على المخاطر التي يمكن الوقوع بها وكيفية تفاديها.	⑤	④	③	②	①
يهيئ لي مناخ مهني يدعم التواصل الحر والحوار والمناقشة.	⑤	④	③	②	①
استفدت من مشرف جهة التدريب الميداني وأدى دوره في التوجيه.	⑤	④	③	②	①
يقوم مشرف جهة التدريب الميداني بمتابعتي في مكان التدريب بصورة دورية.	⑤	④	③	②	①
أتاح لي مشرف جهة التدريب الميداني الفرصة الكافية لتطبيق المهارات عملياً.	⑤	④	③	②	①
يولي مشرف جهة التدريب الميداني اهتماماً بمدى تقدمي واستفادتي مهنياً أثناء فترة التدريب.	⑤	④	③	②	①
يتقبل أفكارى بطريقة إيجابية ويعززها.	⑤	④	③	②	①
يقوم بتقييمي كل أسبوع ويزودني بالتغذية الراجعة أثناء فترة التدريب بصورة مستمرة.	⑤	④	③	②	①
درجة الاستفادة من مشرف جهة التدريب الميداني.	⑤	④	③	②	①

ملاحظات أخرى إن وجدت: (فضلاً اكتبها)

..... -
 -
 -

نموذج (21): إفادة جهة تدريب ميداني عن تدريب طالب فيها

أولاً: بيانات الطالب المتدرب:

اسم الطالب رباعياً:	الرقم الجامعي:	
الكلية:	التخصص:	
المستوى:	عدد الساعات التدريبية:	

ثانياً: إفادة جهة التدريب:

تفيد: بأن الطالب الموضح بياناته أعلاه قد تدرب لدينا خلال الفترة من تاريخ: / / ٢٠٠٠م إلى تاريخ: / / ٢٠٠٠م. وقد كان تقييم أداء الطالب خلال فترة التدريب الميداني كالتالي:

معيار التقييم	الدرجة الكلية لكل معيار	الدرجة الحاصل عليها الطالب
الحضور والمشاركة	١٠%	
التكاليف والمهام	١٠%	
تنفيذ المهام التدريبية (Log book)	٣٠%	
المجموع	٥٠%	

متمنين له دوام التوفيق والسداد

رئيس جهة التدريب

مشرف جهة التدريب الميداني

الاسم:

الاسم:

التوقيع:

التوقيع:

ختم جهة التدريب:

نموذج (22): تقييم لجنة التدريب الميداني (لجنة المناقشة) لطالب متدرب

أولاً: بيانات الطالب المتدرب:

اسم الطالب:	الرقم الجامعي:	
المستوى:	التخصص:	
اسم جهة التدريب:	اسم المشرف الميداني:	
الفصل الدراسي:	فترة التدريب:	من: / / ٢٠٢٠ إلى: / / ٢٠٢٠

ثانياً: تقييم لجنة التدريب الميداني:

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

الدرجة المستحقة للطالب	الدرجة المعيارية	عناصر التقييم
		معايير تقييم تقرير التدريب:
	١	١. مدى وضوح محتوى التقرير ومستواه العلمي.
	١	٢. الترتيب المنطقي لأجزاء التقرير.
	١	٣. شمولية التقرير لكافة جوانب التدريب.
	١	٤. مستوى اللغة المستخدمة.
	١	٥. إخراج التقرير.
	٥	المجموع:
		معايير تقييم مناقشة الطالب:
	١	١. العرض الجيد للتقرير على اللجنة (وضوح الكلام، تنظيم الأفكار، الثقة بالنفس).
	١	٢. القدرة على التوظيف الفعال للمعرفة المكتسبة أثناء التدريب الميداني للإجابة على الاستفسارات.
	١	٣. اكتساب المهارات من خلال عرض التجارب وتحليل وتفسير البيانات.
	١	٤. المستوى المعرفي المكتسب من التدريب.
	١	٥. التقييم العام للطالب.
	٥	المجموع:
		معايير تقييم العرض التقديمي للطالب:
	١	١. مدى وضوح محتوى العرض التقديمي ومستواه العلمي.
	١	٢. الترتيب المنطقي لأجزاء العرض التقديمي.
	١	٣. شمولية العرض التقديمي لكافة جوانب التدريب.
	١	٤. مستوى اللغة المستخدمة في العرض التقديمي.
	١	٥. إخراج العرض التقديمي.
	٥	المجموع:
	١٥	المجموع الكلي

التوقيع:

التاريخ:

اسم عضو لجنة التقييم:

نموذج (23): مكونات هيكل تقرير التدريب الميداني النهائي المُعد من قبل الطالب المتدرب

التعليمات	اسم موضوع التقرير
اسم الجامعة، اسم الكلية، اسم التخصص، اسم الطالب، الرقم الجامعي، المستوى، شعار الجامعة، اسم جهة التدريب، شعار جهة التدريب، عنوان التقرير، اسم الطالب، التخصص، المستوى، اسم مشرف جهة التدريب الميداني، اسم المشرف الأكاديمي، تاريخ بداية التدريب ونهايته، فصل التدريب، العام الجامعي.	صفحة الغلاف:
هذا هو الجزء الاختياري الذي يقدم فيه الطالب الشكر والعرفان لأي شخص أو جهة قدمت مساعدة له أو نصيحة خلال فترة التدريب وإعداد التقرير.	شكر وتقدير: (اختياري)
يحتوي فهرس المحتويات والجدول والأشكال على العناوين الرئيسية للتقرير وأرقام الصفحات لكل قسم.	فهارس المحتويات والجدول والأشكال:
يحتوي ملخصاً موجزاً للتقرير بأكمله، يتم فيه تلخيص الفائدة المكتسبة من التدريب الميداني أو الخبرة العملية بنقاط رئيسية تبين فيها تجربتك التدريبية في الجهة التي تلقيت فيها تدريبك	ملخص التقرير: (لا يزيد عن صفحة)
الاسم الرباعي، الرقم الجامعي، التخصص، البريد الإلكتروني، رقم الهاتف.	البيانات الشخصية للطالب المتدرب:
اسم المقرر، وعدد ساعات التدريب الإجمالية المعتمدة، وفترة التدريب، وفصل التدريب، والعام الدراسي.	بيانات مقرر التدريب:
الاسم الثلاثي، البريد الإلكتروني، رقم الهاتف.	بيانات المشرف الأكاديمي:
الاسم الثلاثي، البريد الإلكتروني، رقم الهاتف.	بيانات مشرف جهة التدريب الميداني:
اسم جهة التدريب، العنوان، اسم رئيس الجهة، رقم الهاتف، البريد الإلكتروني، نبذة عن جهة التدريب تاريخها ونشاطها وإقسامها وطبيعة ارتباطها بتخصصات المؤسسة التعليمية وأي معلومات أخرى) وذلك في حدود الصفحة.	بيانات جهة التدريب:
اسم الإدارة، القسم، العنوان، مدير الإدارة، رقم الهاتف، البريد الإلكتروني.	بيانات إدارة جهة التدريب:
هذا القسم يشكل جوهر محتوى التقرير بحسب الآتي: - أهداف البرنامج التدريبي ومدى تحققها. - المهام الأساسية التي قام الطالب بإنجازها أو تنفيذها خلال فترة التدريب والمدة الزمنية لكل مهمة والاسلوب المتبع في تحقيق المهمة المنجزة، وعدد الساعات اليومية والكلية للتدريب. - المهارات المكتسبة خلال فترة التدريب وتشمل: (المهارات المعرفية والمهارات الذهنية، والمهارات العملية والفنية، والمهارات العامة). - الإسهامات والإبداعات التي تم تقديمها خلال فترة التدريب الميداني.	تفاصيل ونوعية التدريب:
وصف تأثير التدريب الميداني على معرفتك ومهاراتك ودرائتك وأيضاً كيف يرتبط التدريب بمجال دراستك وتنمية خبرتك وتشجيعك وتحسين مستواك العملي.	أثر التدريب الميداني:

التعليمات	اسم موضوع التقرير
وصف جهة التدريب والخبرة التدريبية وفقاً لتقييمك	تقييمك لجهة التدريب:
وصف مشرف جهة التدريب الميداني والخبرة التدريبية وفقاً لتقييمك	تقييمك لمشرف جهة التدريب الميداني:
وصف المشرف الأكاديمي والخبرة التدريبية وفقاً لتقييمك	تقييمك للمشرف الأكاديمي:
المعوقات التي واجهتك خلال فترة التدريب الميداني في جهة التدريب أو إدارة القسم ووحدة التدريب بالجامعة.	المعوقات التي واجهتك أثناء التدريب:
أبرز الإيجابيات خلال فترة التدريب الميداني.	الإيجابيات:
أبرز السلبيات خلال فترة التدريب الميداني.	السلبيات:
اقتراح حلول لجميع المشاكل التي واجهتك خلال فترة التدريب الميداني في جهة التدريب أو إدارة القسم ووحدة التدريب بالجامعة.	توصيات التحسين للتدريب الميداني:
قائمة المراجع داخل التقرير إن وجدت.	المراجع:
وتشمل المواد الايضاحية المنفرقة وتعتبر المرفقات من الادلة القوية على الجدية في التدريب.	الملاحق:
يتم وضع "١" على الصفحة الأولى من النص وتستمر طوال التقرير بما في ذلك صفحة المراجع. تكون هذه الأرقام على الجهة السفلى من كل صفحة في النص. يجب أن يكون النص مزدوج متباعد.	ترقيم الصفحات:

المشرف الأكاديمي:

الاسم:

التوقيع:

مشرف جهة التدريب الميداني:

الاسم:

التوقيع:

الطالب:

الاسم:

التوقيع:

جامعة الحكمة
Al-Hikma University

نموذج (24): فحص محتوى ملف إنجاز طالب متدرب خلال فترة التدريب الميداني

أولاً: بيانات الطالب المتدرب:

اسم الطالب:	الرقم الجامعي:	
المستوى:	التخصص:	
اسم المشرف الأكاديمي:	اسم المشرف الميداني:	
اسم جهة التدريب:	فترة التدريب:	من: / / ٢٠٢٠م إلى: / / ٢٠٢٠م
موقع جهة التدريب:	الفصل الدراسي:	
اسم المقرر:	التاريخ:	
البريد الإلكتروني:	رقم التليفون:	

ثانياً: عناصر محتوى ملف الطالب خلال فترة التدريب الميداني:

م	عناصر المحتوى	مدى التوفر		ملاحظات
		نعم	لا	
١	طلب الالتحاق ببرنامج التدريب الميداني.			
٢	طلب تدريب ميداني إلى جهة التدريب.			
٣	رد جهة التدريب الميداني.			
٤	كشف الحضور والانصراف للطالب أثناء فترة التدريب الميداني.			
٥	خطة التدريب اليومية خلال فترة التدريب.			
٦	التقرير الأسبوعي للطالب المتدرب.			
٧	تقرير الزيارة الميدانية لجهات التدريب من قبل المشرف الأكاديمي.			
٨	خطاب جهات التدريب بتقييم الطالب المتدرب.			
٩	تقييم الطالب أثناء فترة التدريب الميداني في صيدليات المجتمع.			
١٠	تقييم الطالب أثناء فترة التدريب الميداني في صيدليات المستشفيات.			
١١	تقييم طالب أثناء فترة التدريب الميداني في مصانع الأدوية.			
١٢	تقييم طالب أثناء فترة التدريب الميداني في شركات الأدوية.			
١٣	تقييم الطالب عن مدى فاعلية برنامج التدريب الميداني في الصيدلية الافتراضية التعليمية من قبل المشرف الأكاديمي.			
١٤	تقييم الطالب عن مدى فاعلية برنامج التدريب الميداني وجهة التدريب.			
١٥	تقييم الطالب عن مدى تحقق مخرجات التعلم المستهدفة من التدريب الميداني من قبل المشرف الأكاديمي.			
١٦	تقييم الطالب من قبل المشرف الميداني.			
١٧	تقييم المشرف الأكاديمي من قبل الطالب.			
١٨	تقييم مشرف جهة التدريب الميداني من قبل الطالب.			
١٩	إفادة تدريب طالب من جهة التدريب.			
٢٠	تقرير طالب التدريب الميداني النهائي.			
٢١	تقييم الطالب من قبل لجنة التدريب الميداني (لجنة المناقشة)			
٢٢	استمارة التقييم النهائي للتدريب الميداني.			

المشرف الأكاديمي:
الاسم:
التوقيع:

مختص وحدة التدريب الميداني:
الاسم:
التوقيع:

نموذج (25): نتيجة التقييم النهائي لطالب متدرب في برنامج (فترة) تدريب ميداني

أولاً: بيانات الطالب المتدرب:

اسم الطالب:	الرقم الجامعي:		
المستوى:	التخصص:		
اسم جهة التدريب:	اسم المشرف الميداني:		
الفصل الدراسي:	فترة التدريب:	من: / / م٢٠	إلى: / / م٢٠
اسم المقرر:	التاريخ:		

ثانياً: التقييم النهائي للطالب المتدرب:

م	المعيار	الدرجة المعيارية	الدرجة المستحقة للطالب	ملاحظات
١	الحضور والمشاركة	%١٠		بموجب إفاضة جهة التدريب
٢	تقييم مشرف جهة التدريب	%١٠		بموجب إفاضة جهة التدريب
٣	ملف الإنجاز (Log book)	%٣٠		بموجب إفاضة جهة التدريب
٤	تقييم المشرف الأكاديمي	%٢٠		
٥	التقرير النهائي	%١٥		
٦	العرض والمناقشة النهائية	%١٥		
	المجموع	%١٠٠		

المشرف الأكاديمي: الاسم:
 المشرف: الاسم:
 أعضاء لجنة التدريب: الاسم:
 الاسم:
 التوقيع: التوقيع: التوقيع: التوقيع:

رئيس لجنة التدريب الميداني

الاسم:
 التوقيع: