

**REPUBLIC OF YEMEN**

**Ministry of Higher Education and  
Scientific Research  
Aljazeera University  
Faculty of Medical Sciences**



الجمهورية اليمنية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي  
جامعة الجزيرة  
كلية العلوم الطبية

# دليل التدريب الميداني

برنامج بكالوريوس الصيدلانية

إعداد:

د. محمد منصور صالح سيف

د. عبد الحكيم عبد الله احمد الشعبي

ساعد في الإعداد:

د. حسام خالد صالح القرشي

الإشراف العام

أ.د. احمد غالب الهبوب

## جدول المحتويات

٤	التسمية والتعاريف والإطار القانوني للدليل
٥	أولاً: تعريفات هامة
٦	ثانياً: مقدمة
٧	كلية العلوم الطبية
٧	رؤية الكلية Faculty Vision
٧	رسالة الكلية Faculty Mission
٧	أهداف الكلية Faculty Aims
٧	قيم الكلية Faculty Values
٨	قسم الصيدلة
٨	برنامج الصيدلة
٩	الإطار الأخلاقي للصيدلة
٩	نبذة عن التدريب الميداني
١١	ثالثاً: المسؤوليات
١١	مسؤوليات لجنة التدريب الميداني
١٢	مسؤولية مشرف التدريب بالكلية (المشرف الأكاديمي)
١٣	مسؤوليات المشرف الميداني
١٤	مسؤوليات الطالب
١٥	رابعاً: السياسات
١٥	الكفاءة المهنية
١٥	المظهر
١٦	التطعيم واللقاحات
١٧	سياسات الغياب
١٨	سياسات التأخير
١٨	نظام الاجازات
١٩	الخصوصية
١٩	السرقة الأدبية
١٩	إلغاء الفترة التدريبية
٢٠	آليات تقييم البرنامج التدريبي ومدى فاعليته

آلية التسجيل للتدريب الميداني ..... ٢٠

## التسمية والتعاريف والإطار القانوني للدليل

المادة (١): يسمى هذا الدليل بدليل التدريب الميداني لطلبة قسم الصيدلة في جامعة الجزيرة - اليمن،

المادة (٢): يكون للكلمات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها فيما يلي، ما لم تدل الجملة على غير ذلك:

الجامعة: جامعة الجزيرة - اليمن.

الكلية: كلية العلوم الطبية.

اللجنة: لجنة التدريب الميداني للطلبة في الكلية يتم تشكيلها بقرار من عميد الكلية.

القسم: قسم الصيدلة في الكلية

البرنامج: برنامج البكالوريوس في الصيدلة العامة في القسم

المستوى السنة: كما هو معرّف في الخطة الدراسية للبرنامج.

الطالب المتدرب: هو الطالب المنتمي لقسم الصيدلة في كلية العلوم الطبية الذي وصل الى المستوى الرابع والمستوى خامس صيدلة عام.

استمارات التقييم: هي استمارات خاصة بالتدريب الميداني تقوم لجنة التدريب بتصميمها واعدادها بما يتناسب مع اهداف ومكونات التدريب الميداني ويحتوي هذا الدليل على نماذج منها.

التقرير النهائي: هو التقرير الذي يقوم الطالب بتسليمه عند الانتهاء من فترة التدريب الى جهة التقييم المعنية في الكلية (مشرف لجنة التقييم).

دليل التدريب الميداني: يقصد به هذا الدليل او تحديثاته للتدريب الميداني لطلبة برنامج البكالوريوس في قسم الصيدلة، والذي يحتوي على كافة التعليمات والضوابط والإجراءات اللازمة للتدريب الميداني بكافة اجزائه ومساراته.

المادة (٣): يلتزم الطالب بتنفيذ جميع التعليمات الموجودة في هذا الدليل.

المادة (٤): يتولى عميد كلية العلوم الطبية - جامعة الجزيرة ورئيس قسم الصيدلة الإشراف على تنفيذ التعليمات الواردة في هذا الدليل بالتنسيق مع اللجنة المشكلة للإشراف على التدريب الميداني للطلبة.

المادة (٥): تحال الحالات التي لا تنطبق عليها نصوص هذه التعليمات إلى مجلس الكلية.

المادة (٦): تلغي هذه التعليمات أي تعليمات أو قرارات سابقة بهذا الخصوص اعتباراً من تاريخ إقرارها.

المادة (٧): لا يجوز تعديل أو إلغاء هذه التعليمات إلا بقرار من مجلس الكلية.

المادة (٨): تعد هذه التعليمات سارية بعد إقرارها من مجلس الكلية.

## أولاً: تعريفات هامة

**التدريب الطلابي (Student Internship) :** هو استراتيجية تعلم إبداعية يكتسب المتدرب من خلالها المعارف والمهارات التي يحتاجها بعد التخرج. حيث يهدف التدريب الطلابي إلى تهيئة الظروف المناسبة للطلبة لممارسة ما تم اكتسابه من علوم أثناء الدراسة الأكاديمية من خلال تطبيق تلك المعرفة في مجال العمل في المؤسسات المختلفة ذات العلاقة وذلك ضمن خطة تدريب منظمة تتضمن تزويد الطالب بالتوجيهات والإرشادات الملائمة لضمان إيجابية المخرجات

**لجنة التدريب الميداني:** لجنة تشكل من عميد الكلية وتحتوي في عضويتها ثلاثة أعضاء كحد أدنى من أعضاء هيئة تدريس في الكلية تكون مسؤولة عن التدريب الميداني وتكون مهامها كالتالي: التنسيق مع أماكن ومؤسسات التدريب وتوزيع مجاميع الطلبة على هذه الأماكن وكذلك الإشراف الكامل على التدريب الميداني.

### مشرف التدريب بالكلية او المشرف الأكاديمي:

أي عضو هيئة تدريس من أعضاء لجنة التدريب الميداني بالكلية ويقوم بالإشراف الكلي على التدريب والزيارات الميدانية للطلبة.

**المشرف الميداني :** المشرف المباشر على التدريب الميداني ويكون من أعضاء فريق التدريب بالمؤسسة التي يتدرب فيها الطلبة.

**المشرف:** المقصود به مشرف التدريب في الكلية أو المشرف الميداني.

**الفترة التدريبية:** المقصود بها فترة التدريب لمقرري التدريب الميداني ١ والتدريب الميداني ٢ (صيدلية المستشفيات) بواقع ثلاثون أسبوعاً خلال فصلي الدراسة للمستوى الخامس

## ثانياً: مقدمة

يعد التدريب الميداني الصيفي من اهم ركائز التعليم الصيدلاني حيث تولي كلية العلوم الطبية في جامعة الجزيرة اهتماما كبيرا بالتدريب الميداني الصيفي، وتعتبره متمما للإطار النظري الذي يتلقاه الطلبة في الكلية للارتقاء بمستوى الطلبة وتطوير مستوى أدائهم وتمكينهم من تنمية مهاراتهم المهنية من خلال تنظيم المعلومات والمعارف وبلورتها ليتم استخدامها في الواقع العملي والميداني.

يشار الى التدريب الميداني الصيفي بانه تعاون ينشأ بين الكلية وأقسامها العلمية وبين القطاعات الحكومية والخاصة أو الأهلية من أجل تدريب الطلبة على ممارسة مهنة الصيدلة بمختلف مجالاتها خلال فترة الدراسة الجامعية وذلك داخل بيئة عمل حقيقية تحت ضوابط محددة وإشراف مشترك من الكلية وجهة التدريب.

يعتبر التدريب الميداني الخطوة الأولى في طريق المتدرب نحو النجاح والتفوق والإبداع لما فيه من فرصة كبيرة لمواجهة الواقع العملي والتعامل مع تفاصيله بكفاءة عالية وممارسة واقعية تكسب المتدرب خبرات مختلفة وتساعد على مواجهة المواقف الصعبة أو الطارئة بكل ثقة وتضمن له تبوء المكان المناسب في الحاضر والمستقبل.

وحرصاً من كلية العلوم الطبية – جامعة الجزيرة على توفير القدر الكافي من الخبرة والتطبيق لطلبتها وبما يسهم في رفع مستوى مهارات خريجها والوصول الى تحقيق مخرجات البرنامج فان الكلية تعمل وبشكل مستمر على التواصل الفعال لما من شأنه بناء علاقات متميزة مع أرباب العمل في شتى مجالات الرعاية الصحية والصناعات الدوائية واشراكهم في صياغة رؤية ورسالة واهاف ومخرجات تعلم البرنامج واستطلاع آرائهم وذلك من أجل ضمان استمرارية التعاون وقبول واستيعاب خريجها للتدريب الميداني في كافة المجالات، وتأمل الكلية أن تتيح لطلابها فرصة جيدة لصقل خبراتهم المهنية وتنميتها لبدء حياتهم العملية.

## كلية العلوم الطبية

### رؤية الكلية Faculty Vision

التميز في مجالات العلوم الطبية وطنياً بما يلبي احتياجات سوق العمل ويحقق معايير الجودة الوطنية.

### رسالة الكلية Faculty Mission

تسعى الكلية إلى إعداد كوادر طبية ذات كفاءة علمية ومهنية عالية لتلبية احتياجات سوق العمل الصحي، من خلال برامج تعليمية مجودة وبنية تحتية مطورة وهيئة أكاديمية وإدارية فاعلة وسياق مهني أخلاقي.

### أهداف الكلية Faculty Aims

١. إعداد الكوادر الكفوة في مجال العلوم الطبية بما يلبي احتياجات سوق العمل.
٢. تحسين فرص تعليم وتعلم الطلبة وتوفير الدعم الطلابي الفاعل
٣. تطوير البنية التحتية وتنمية الموارد المالية وتوفير التجهيزات والتسهيلات اللازمة للعمليات التعليمية والبحثية.
٤. تطوير البرامج الأكاديمية بما يلبي احتياجات سوق العمل ويحقق معايير الجودة الوطنية.
٥. تفعيل الشراكة بين الكلية والمؤسسات المعنية في المجتمع على المستوى المحلي.
٦. دعم وشجيع البحث العلمي في الكلية وتوظيفه في خدمة المجتمع

### قيم الكلية Faculty Values

١. الإتقان والتميز
٢. التعلم المستمر
٣. النزاهة والأمانة العلمية
٤. المهنية والكفاءة
٥. التعاون والشراكة

## قسم الصيدلة

### رؤية القسم Department Vision

التميز في إعداد الكوادر الصيدلانية علمياً ومهنياً وبحثياً وأخلاقياً بما يلبي احتياجات التنمية وسوق العمل.

### رسالة القسم Department Mission

إعداد كوادر صيدلانية من خلال برامج تعليمية متطورة وهيئة أكاديمية وإدارية محترفة وبنية تحتية حديثة في سياق أخلاقيات المهنة وفق معايير الجودة الوطنية.

### أهداف القسم Department Aims

١. إعداد الكفاءات الصيدلانية المتميزة بما يلبي احتياجات سوق العمل.
٢. توفير البيئة التعليمية الحافزة للتعليم والتعلم والإبداع.
٣. تنمية قدرات الطلبة لمواكبة التطورات الحديثة في المجال الصيدلاني وتنمية روح العمل الجماعي تنمية مهنية وميدانية عالية.
٤. رفع الكفاءات المهنية والإدارية والفنية للعاملين في القسم.
٥. تشجيع أنشطة البحث العلمي في القسم ودعم التميز والإبداع.

## برنامج الصيدلة

### رسالة البرنامج Program Mission

إعداد كوادر صيدلانية وفق معايير الاعتماد الأكاديمي.

### أهداف البرنامج Program Aims

١. تزويد الطلبة بالمعارف اللازمة فيما يخص الصيدلة العامة.
٢. إعداد الكفاءات الصيدلانية المتميزة في مجال الصيدلة العامة بما يلبي احتياجات سوق العمل.

٣. تنمية قدرات الطلبة لمواكبة التطورات الحديثة في المجال الصيدلاني وتنمية روح العمل الجماعي تنمية مهنية وميدانية عالية.
٤. اكساب الطلبة مهارات البحث العلمي.

### الإطار الأخلاقي للصيادلة

الصيادلة هم الممارسون الصحيون الذين يساعدون المرضى في الاستفادة المثلى من الأدوية. وقد وُضع إطار أخلاقي تم إعداده بواسطة الصيادلة يهدف إلى وضع أسس ومبادئ لأدوار ومسؤوليات الصيادلة قائمة على الالتزامات الأخلاقية والمهنية. وتهدف إلى توجيه الصيادلة إلى الطريق الأمثل لبناء العلاقات مع المرضى والممارسين الصحيين والمجتمع. الإطار الأخلاقي يركز على عدة نقاط وهي:

- (١) أن يحترم الصيدلي العلاقة الموروثة بين المريض والصيدلي.
- (٢) أن يقدم الصيدلي ما فيه مصلحة كل مريض باهتمام، وتعاطف، وخصوصية.
- (٣) أن يحترم الصيدلي استقلالية وكرامة كل مريض.
- (٤) أن يعمل الصيدلي بصدق ونزاهة في علاقاته المهنية.
- (٥) أن يلتزم الصيدلي بالكفاءة المهنية.
- (٦) أن يحترم الصيدلي قيم وقدرات زملائه وغيرهم من الممارسين الصحيين.
- (٧) أن يخدم الصيدلي احتياجات الفرد والمجتمع.
- (٨) أن يسعى الصيدلي للعدالة في توزيع الموارد الصحية.

### نبذة عن التدريب الميداني

تم تصميم برنامج درجة البكالوريوس في الصيدلة بهدف تزويد الطلبة بالخبرات الكافية في مجال صيدلة المستشفيات والمجتمع ومصانع الأدوية والأدوار الأخرى المناطة بالصيدلي.

إن الهدف الرئيسي من التدريب الصيدلي هو إعداد الطلبة وتطوير مهاراتهم ومساعدتهم على الاستقلال عند اتخاذ القرارات المهنية، إضافة إلى تطبيق ما يملكونه من معارف ومعلومات على أرض الواقع.

تتشرط الخطة الدراسية لقسم الصيدلة جامعة الجزيرة أن ينتهي الطالب من تدريب ميداني (بواقع ٣٠٠ ساعة تدريبية، ما يعادل ٦٠ ساعة معتمدة) خلال خطته الدراسية حيث يعتبر اجتياز الطالب للتدريب الميداني الأول والثاني شرطا أساسيا من شروط الحصول على درجة البكالوريوس، على النحو التالي:

**التدريب الميداني الأول:** يجب على الطالب ان يتدرب بواقع عشر ساعات تدريبية أسبوعيا، ساعتان معتمدتان أسبوعيا، لمدة خمسة عشر أسبوعا (١٥٠ ساعة تدريب وتحتسب ٣٠ ساعة معتمدة في الفصل حيث أن كل خمس ساعات تدريب تعادل ساعة تدريب معتمدة واحدة) في الفصل الأول للمستوى الخامس ولا يضاف إلى المعدل التراكمي للخريج.

#### - التدريب الميني الثاني:

يجب على الطالب ان يتدرب بواقع عشر ساعات تدريبية أسبوعيا، ساعتان معتمدتان أسبوعيا في مقرر صيدلة المستشفيات، لمدة خمسة عشر أسبوعا (١٥٠ ساعة تدريب وتحتسب ٣٠ ساعة معتمدة في الفصل حيث أن كل خمس ساعات تدريب تعادل ساعة تدريب معتمدة واحدة) في الفصل الثاني للمستوى الخامس، والذي يعد شرطا أساسيا من شروط الحصول على درجة البكالوريوس.

كالتالي:

#### حسب الخطة:

**التدريب الميداني ١** يجب على الطالب ان يتدرب بواقع عشر ساعات تدريبية أسبوعيا، ساعتان معتمدتان أسبوعيا، لمدة خمسة عشر أسبوعا (١٥٠ ساعة تدريب ٣٠ ساعة معتمدة في الفصل حيث أن كل خمس ساعات تدريب تعادل ساعة تدريب معتمدة واحدة) في الفصل الأول للمستوى الخامس، ويبدأ التسجيل لهذا التدريب بعد ان ينهي الطالب دراسة المستوى الرابع في الخطة الدراسية، ولا يضاف إلى المعدل التراكمي للخريج.

**التدريب الميداني ٢** (مقرر صيدلة المستشفيات) يجب على الطالب ان يتدرب بواقع عشر ساعات تدريبية أسبوعيا، ساعتان معتمدتان أسبوعيا في مقرر صيدلة المستشفيات، لمدة خمسة عشر أسبوعا (١٥٠ ساعة تدريب ٣٠ ساعة معتمدة في الفصل حيث أن كل خمس ساعات تدريب تعادل ساعة تدريب معتمدة واحدة) في الفصل الثاني للمستوى الخامس، ويبدأ التسجيل لهذا التدريب بعد ان ينهي الطالب التدريب الميداني ١ وينهي دراسة الفصل الأول من المستوى الخامس في الخطة الدراسية.

## ثالثاً: المسؤوليات

### مسؤوليات لجنة التدريب الميداني

- ١) التنسيق مع المؤسسات الصيدلانية المعتمدة لمتابعة سير تدريب الطلبة والتأكد من تنفيذ برنامج التدريب.
- ٢) النظر في متابعة الطالب المتدرب لبرنامج العمل التدريبي وتزويده بالإرشادات ومساعدته في توفير كل ما يحتاج إليه لضمان إكسابه المهارات الواردة في برنامجه التدريبي.
- ٣) التأكد من قيام مشرف التدريب الأكاديمي على مساعدة الطلبة المتدربين للتغلب على الصعوبات والمشكلات التي تواجههم أثناء فترة التدريب، وتقديم الحلول المناسبة.
- ٤) إعداد السجلات والاستمارات والوثائق الخاصة بالمتدربين واللازمة لعمليات التدريب
- ٥) متابعة إعداد تقرير في نهاية فترة التدريب يتضمن تقييماً عاماً للطلبة المتدربين الذين تم الإشراف عليهم ومتابعتهم.
- ٦) تحديد زمن التدريب للطلبة ومدى التزامهم بالحضور وجديتهم في التدريب والمهارات التي اكتسبوها خلال فترة التدريب والمقترحات الضرورية لتطوير آلية التدريب حسب النماذج المعتمدة من الكلية.
- ٧) التأكد من قيام مشرفي التدريب الأكاديمي بزيارة كل مؤسسة صيدلانية لمتابعة الطلبة المتدربين ولسؤال عنهم والتأكد من تواجدهم مرة على الأقل خلال الفصل الدراسي وتوثيق ذلك كتابياً.
- ٨) عقد الجلسات الحوارية لإعداد الطلبة لاختبارات اللجنة التقييمية.
- ٩) تزويد الطلبة المتدربين بإشعارات التدريب كل حسب جهة تدريبه.
- ١٠) العمل على إعداد وعقد الامتحان الشفوي بالكلية في نهاية التدريب الميداني وإعلان نتائج التدريب النهائية.
- ١١) النظر في الشكاوى المقدمة على الطالب واتخاذ اللازم.
- ١٢) يحق للجنة إلغاء التدريب الميداني للطالب وإلزامه بإعادته مع وجود المبررات لذلك.

## مسؤولية مشرف التدريب بالكلية (المشرف الأكاديمي)

- ١) الالتزام بتطبيق توصيف الخبرة الميدانية، تحقيقا لمخرجات التعلم.
- ٢) عقد اجتماع تعريفى للطلبة، وذلك لاستعراض خطة التدريب واعطاء الطلبة التعليمات الخاصة بالتدريب.
- ٣) حضور الاجتماع التنسيقي الذي تعقده لجنة التدريب الطلابي في الكلية.
- ٤) التنسيق مع المشرف الميداني لتحديد الخطة التدريبية للطلبة بما يتوافق مع أهداف التدريب وإمكانات جهة التدريب.
- ٥) مناقشة تقدم الطلبة مع المشرف الميداني ومحاولة تذليل المشاكل والعقبات التي تواجه المتدربين.
- ٦) متابعة الطلبة بصورة مستمرة والتواصل مع المشرف الميداني في جهة العمل (باعتبارهما المسؤولين عن توجيه ومتابعة وتقييم الطلبة).
- ٧) في حال تعثر انتظام الطلبة المتدربين يتم الرفع للجنة التدريب في الكلية، والرفع بالأسباب وإبلاغ القسم للموافقة أو الرفض بخصوص سبب التأخير، ومن ثم إكمال الطلبة التدريب أو إلغائه أو تغيير جهة التدريب.
- ٨) القيام بزيارات ميدانية لأماكن التدريب المختلفة أثناء فترة التدريب، للتأكد من جدية التدريب وانتظام الطلبة المتدربين.
- ٩) متابعة الطلبة وتقييم قدرتهم، لتحقيق مخرجات التعلم المطلوبة.
- ١٠) تقييم الطلبة خلال فترة التدريب، والاحتفاظ بملف كامل عن الطلبة، يتضمن النماذج والمستندات المثبتة للحضور والانتظام في الدوام، والتقارير الدورية، التي يقدمها الطلبة، ونماذج تقييم المشرفين الأكاديمي والميداني.
- ١١) تزويد عميد الكلية ورئيس القسم بملفات التدريب للطلبة الذين يتولى الإشراف عليهم، متضمنة نسخة من التقرير النهائي.
- ١٢) عقد اجتماعات مع الطلبة؛ للتعريف بالأماكن المتاحة للتدريب وكيفية توزيع الطلبة على أماكن التدريب.
- ١٣) التواصل مع أماكن التدريب المختلفة بشأن أعداد الطلبة والطاقة الاستيعابية لأماكن التدريب وأيام التدريب المتاحة.
- ١٤) أن تكون جميع مراسلات المشرف الأكاديمي مع الطلبة ومع المشرف الميداني من خلال القنوات الرسمية (الهاتف والبريد الإلكتروني).

- (١٥) تقييم الطلبة خلال فترة التدريب، والاحتفاظ بملف كامل عن الطلبة، يتضمن النماذج والمستندات المثبتة للحضور والانتظام في جهة التدريب، والتقارير الدورية التي يقدمها الطلبة، ونماذج تقييم المشرفين الأكاديمي والميداني، ونبذة عن الحالات الطلابية في التدريب الميداني.
- (١٦) يحسب التدريب الميداني لعضو هيئة التدريس المشرف على التدريب كعبء تدريسي حسب اللوائح في الجامعة.

### مسؤوليات المشرف الميداني

- ١) الإشراف على أنشطة الطلبة لتحقيق المهام المطلوبة بما يتفق مع أهداف الفترة التدريبية من خلال تكريس الوقت الكافي للتوجيه والمتابعة.
- ٢) اظهار الصفات التي تعزز وجوده كقدوة مهنية إيجابية (مثل: مظهره، وتصرفاته، وطريقة عمله، وإنجازاته المهنية).
- ٣) مساعدة الطلبة في تطوير معارفهم ومهاراتهم وخبراتهم، من خلال برنامج تدريب منظم وقائم على الممارسة والتطبيق ويتمشى مع الخطة الدراسية.
- ٤) عقد اللقاءات بالطلبة وتوضيح كافة جوانب التدريب الميداني من ساعات الدوام المطلوبة والسياسات العامة والإجراءات الخاصة بمكان التدريب والخبرة التي يمكنهم الحصول عليها وكذلك متابعة مظهر الطلبة وسلوكهم وتصرفاتهم والتزامهم.
- ٥) ألا يعطى الصلاحيات الكاملة للطلبة في رعاية المرضى حتى يحدد ويقيم مهاراتهم وقدراتهم من خلال تعامله معهم ومناقشتهم خلال فترة التدريب.
- ٦) أن يُمكن الطلبة من الوصول إلى جميع مصادر معلومات الأدوية المتاحة في موقع التدريب.
- ٧) أن يقيم أداء الطلبة بشكل منتظم من خلال التقييم البناء وتقديم توصيات محددة لتحسين المستوى.
- ٨) أن يقوم بإنهاء التقييم ودرجات الطلبة في الوقت المحدد وإرسالها إلى مشرف التدريب الأكاديمي في اليوم الأخير من كل فترة تدريبية.

٩) أن يتواصل مع مشرف التدريب الأكاديمي بشأن أي مخالفات كبيرة تتعلق بأنشطة الطلبة، مثل عدم الانتظام، أو المظهر أو السلوك غير المهني، أو خرق سياسات موقع التدريب، أو التواصل بشكل غير لائق مع الممارسين الصحيين والمرضى والموظفين.

## مسؤوليات الطالب

- ١) يجب ان يكون الطاب ملما بأهمية التدريب الميداني واللوائح المنظمة والضوابط التي يجب التقيد بها خلال فترة التدريب الميداني
- ٢) يجب على الطالب التقيد بالزي التدريبي الموحد وفقاً لقواعد الزي الخاصة بالكلية.
- ٣) يجب على الطالب حضور الفترات التدريبية في مواعيدها المحددة وفقاً للجدول الزمني المحدد من قبل مشرف التدريب الأكاديمي والتصرف بشكل لائق.
- ٤) يجب على الطالب بناء علاقة جيدة مع مشرفيه، حيث إن تلك العلاقة تعد وسيلة فعالة لتطوير عملية التعلم.
- ٥) يجب على الطالب أن يكون على درجة عالية من الاحترام عند تواصله مع المشرفين التدريبيين، 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.
- ٦) يجب على الطالب أن يكون قادر على التفاعل مع مختلف أطراف المجتمع الصحي (أطباء، صيادلة، ممرضين، وغيرهم من الممارسين الصحيين) والرد على استفساراتهم مُستخدمًا وسائل التواصل الكتابية والشفهية.
- ٧) يجب على الطالب الحفاظ على خصوصية المرضى وذلك بعدم الكشف عن حالاتهم أو سجلاتهم الصحية إلا فيما يسمح به نظام الجهة التدريبية، إذ يعد هذا من أساسيات الممارسة لمهنة الصيدلة.
- ٨) يجب على الطالب الإبقاء على روح العطاء والتحفيز خلال فترة التدريب والاستمرار في طلب التوجيه من أهل الاختصاص مما يساعده على التفوق وامتيز.
- ٩) يُمنع الطالب منعاً باتاً من اتخاذ أي قرار علاجي قد يؤثر على صحة المريض إلا بالرجوع المباشر إلى المشرف القائم على حالة المريض.
- ١٠) يُمنع الطالب من اتخاذ أي اجراءات تُخالف أنظمة الجهة التدريبية التي يتدرب فيها.
- ١١) ينبغي على الطالب أن يطلب الإيضاح الكامل من المختصين العلاجيين في أي حالة علاجية يصعب عليه فهم تفاصيلها.

- (١٢) يجب على الطالب أن يبتعد عن أي ممارسات أو سلوكيات عنصرية قد تؤثر سلباً على اتخاذ القرار العلاجي.
- (١٣) يُمنع الطالب منعاً باتاً من الغش أو أن يستخدم أعمال غيره وإظهارها على أنها جهد شخصي بحت، وتُمنع كل أشكال الخيانة العلمية.
- (١٤) يجب على الطالب الالتزام بالقانون والتمسك بمبادئ الإطار الأخلاقي التي تحكم ممارسة مهنة الصيدلة، وكذلك جميع السياسات المؤسسية والقواعد واللوائح.
- (١٥) يمنع الطالب أثناء فترة التدريب من أي مشاركة في التعامل المالي (التعامل بالنقود مع العملاء) داخل مكان التدريب.
- (١٦) يجب على الطالب إتباع قواعد الأمن والسلامة الخاصة بمكان التدريب.

## رابعاً: السياسات

### الكفاءة المهنية

يجب على الطلبة في موقع التدريب التصرف بمهنية عالية واتباع أخلاقيات المهنة دون أي مخالفات. كما يجب عليهم الالتزام بالأخلاق الإسلامية، وكذلك القواعد والأنظمة المعمول بها في الجامعة والكلية ومواقع التدريب. وفي حال وجود أي مخالفة، ينبغي على المشرف الميداني إبلاغ مشرف التدريب الأكاديمي، وسيتم اتخاذ قرار من قبل عميد الكلية أو من ينيبه بشأن هذه المخالفات بعد رفع تقرير من قبل لجنة التدريب الميداني.

### المظهر

يجب على الطلبة الظهور بمظهر لائق وزي مناسب للمهنة، والالتزام في جميع الأوقات بمعايير الزي والسلوك المحدد من قبل الكلية وموقع التدريب. واعتماداً على قواعد الشريعة الإسلامية فإن المظهر المهني اللائق يجب أن يشتمل على ما يلي:

## (١) بالنسبة للطلبة:

- (a) يجب ارتداء الزي الرسمي للكلية والمعطف الأبيض الذي يحمل شعار الجامعة في جميع الأوقات أثناء وجودهم في موقع التدريب.
- (b) يجب أن يكون مظهر الشعر لائقاً ومناسباً للمهنة؛ لا يسمح بالقصات الخارجة عن المألوف، كما أنه لا يسمح بارتداء القبعات.

## (٢) بالنسبة للطالبات:

- a. يجب ارتداء الزي الرسمي للكلية أو ما يحدده مكان التدريب مع معطف أبيض والذي يحمل شعار الجامعة في جميع الأوقات في موقع التدريب.
- (٣) يجب على الطلبة إبراز بطاقة الهوية الخاصة بهم بحيث تكون مرئية للجميع على أنه صيدلي تحت التدريب.
- (٤) يجب أن تكون الأحذية مناسبة للمكان، حيث لا يسمح بارتداء الصنادل (أو الشباشب)، أو الأحذية عالية الكعب.
- (٥) يجب على الطلبة إتباع أي قواعد إضافية بشأن قواعد الزي على النحو المنصوص عليه من قبل موقع التدريب.
- (٦) يجب على الطلبة أن يضعوا في اعتبارهم أنهم يمثلون الجامعة، لذا يجب المحافظة على الانضباط وحسن الخلق في مواقع التدريب.

## التطعيم واللقاحات

هناك بعض جهات التدريب التي يتطلب الحصول على اذن للتدريب فيها تلبية بعض المتطلبات مثل التطعيم واللقاحات وخصوصا ضد الفيروسات مثل الكبد وغيرها من اللقاحات الشائعة والأكثر طلبا من قبل جهات التدريب، وهنا تقع على الطلبة مسؤولية استيفاء هذه المتطلبات وذلك قبل بداية برنامج التدريب الميداني، حيث أن التقصير في الوفاء بمتطلبات مواقع التدريب قد يؤدي إلى إلغاء التدريب. ولذلك فإن الكلية تنصح بشدة بأن يكون لدى الطلبة نسخة من وثائق التطعيم واللقاحات جاهزة للتسليم عند طلبها من جهة التدريب.

## سياسات الغياب

- (١) يجب على الطلبة إكمال فترة التدريب المطلوبة (٣٠٠ ساعة تدريب) في المدة الزمنية المخصصة لها.
- (٢) يجب على الطلبة إبلاغ المشرف عند أي حالة غياب أو تأخر يوماً واحداً (على الأقل) قبل الغياب، وعلى المشرف الميداني الاتصال بمشرف التدريب الأكاديمي لإبلاغه بذلك.

## أ- الغياب بعذر:

- (٣) يجب على الطالب الذي يرغب في التقدم بطلب غياب بعذر أن يقوم بإبلاغ المشرف وتقديم الطلب إلى مشرف التدريب الأكاديمي على التدريب خلال أسبوع واحد قبل أو بعد الغياب مع الوثائق المناسبة المطلوبة
- (٤) إذا كان الطالب غائباً لمدة خمسة أيام أو أقل في أي فترة تدريبية، فإن عليه إتمام الساعات الفائتة داخل تلك الفترة التدريبية عن طريق أداء ساعات إضافية بإذن من المشرف الميداني، أو يمكن أن يسند إليه القيام بمشروع أو مهمة وفقاً لتوجيهات وموافقة المشرف التدريبي.
- (٥) إذا كان الطالب غائباً لأكثر من خمسة أيام في أي فترة تدريبية على ألا يتجاوز غيابه ٢٥ %، فإنه سيضطر لتعويض هذه المدة بإضافتها لمدة الفترة التدريبية.
- (٦) إذا تجاوز غياب الطالب ٢٥ % يحال إلى لجنة التدريب بالكلية للبت في موضوعه.

## ب- الغياب بدون عذر:

- (١) إذا كان الطالب غائباً لمدة خمسة أيام أو أقل في الفترة التدريبية، فيجب عليه إتمام الساعات الفائتة مضاعفة داخل تلك الفترة التدريبية عن طريق أداء ساعات إضافية بإذن من المشرف الميداني (مثال: غاب عدد ٢ يوم يعوضها ٤ أيام)
- (٢) إذا كان الطالب غائباً لأكثر من خمسة أيام في الفترة التدريبية يعد راسباً به، وسيتم إلغاء الفترة التدريبية بعد عرضه وإقراره من لجنة التدريب بالكلية.

## سياسات التأخير

- يجب أن يكون الطالب حريصاً على مراعاة المواعيد واتباع جدول العمل اليومي الذي يكلفه به المشرف التدريبي.
- إذا تأخر الطالب في حضوره في أحد الفترات التدريبية، فيجب عليه التعويض عنها بساعات إضافية.
- يجب على المشرفين الميدانيين الإبلاغ عن أي حالة تأخير إلى مشرف التدريب الأكاديمي، حيث سيتم تطبيق العقوبات التالية:

عدد مرات التأخير	العقوبة
(١) المرة الأولى	رسالة تحذير من المشرف
(٢) المرة الثانية	سيتم اعتباره غياب نصف يوم (يجب على الطالب تعويضها بساعات إضافية بما يعادل نصف يوم)
(٣) المرة الثالثة	سيتم اعتباره غياب يوم واحد (يجب على الطالب تعويضها بساعات إضافية بما يعادل يوم واحد)
(٤) المرة الرابعة	سيتم اعتباره غياب يومين (يجب على الطالب تعويضها بساعات إضافية بما يعادل يومين)
(٥) المرة الخامسة	سيتم اعتباره غياب أكثر من ثلاث أيام بدون عذر، ويحال موضوعه للجنة التدريب بالكلية
(٦) ما بعد ذلك يطبق عليه ما ورد في الفقرة الثانية من سياسة الغياب بدون عذر.	

## نظام الاجازات

- يلتزم الطلبة باتباع تقويم الإجازات الذي سيقدمه مشرف التدريب الأكاديمي، وغير مسموح للطلبة باتباع أي تقاويم أخرى.
- الاجازات المسموح بها مع ضرورة تعويضها: إجازة الزواج، إجازة الولادة، إجازة الأمومة والإجازات المرضية.

## الخصوصية

- يجب على الطالب عدم مناقشة أحوال المرضى مع غيرهم من المرضى أو الأصدقاء أو أفراد العائلة أو أي شخص ليس على علاقة مباشرة بحالاتهم.
- يجب على الطالب مراعاة الخصوصية في جميع الأوقات.
- يجب على الطالب أن يراعي المكان عند مناقشة حالات المرضى والتأكد من خلوه من الأشخاص الغير مرخص لهم بمعرفة تفاصيل المرضى.
- يجب على الطالب ألا يذكر البيانات التعريفية الخاصة بالمرضى مثل (الاسم، رقم الملف، إلخ) في العروض التقديمية عن حالاتهم المرضية.
- يُمنع الطالب من خرق الخصوصية من خلال ترك وثائق سرية في الأماكن العامة أو اصطحابها معه لمنزله.
- إذا طلب موقع التدريب من الطالب توقيع بيان الخصوصية، يجب على الطالب القيام بذلك.
- يجب على الطالب إتباع أي قواعد أو أنظمة إضافية معمول بها في موقع التدريب.

## السرقية الأدبية

السرقية الأدبية هي شكل من أشكال خيانة الأمانة الأكاديمية، والتي هي عبارة عن سرقة الطالب لعمل شخص آخر ونسبته إلى نفسه وكأنه عمله الخاص مثل (نسخ أعمال طلاب أو مؤلفين آخرين في واجباته أو أبحاثه). إذا تم العثور على أي طالب يقوم بتسليم عمل شخص آخر على أساس أنه عمله وجهده، فيتم إلغاء واجبه أو بحثه بواسطة المشرف التدريبي أو عن طريق مشرف التدريب الأكاديمي، ولا يسمح له بإعادة الواجب أو البحث وتنزل به العقوبة حسب اللوائح.

## إلغاء الفترة التدريبية

يتم إلغاء الفترة التدريبية لأي من الطلبة، وسيضطر الطالب لإعادة فترة التدريب، في الحالات التالية بعد عرضها على لجنة التدريب بالكلية- :

• إذا وردت شكاوى ضد الطالب تتعلق بمهنيته أو سلوكه، أو إذا تلقت اللجنة شكاوى أخرى، فسيتم اعتباره راسباً بالمقرر.

• إذا ارتكب ما ورد في مواد الغياب بعذر وبدون عذر والتأخير

• في حالة رسوب الطالب في إحدى فترات التدريب للمرة الثالثة يحال موضوعه لمجلس الكلية للنظر في الغاء قيده بالجامعة والرفع بالتوصية لئائب رئيس الجامعة.

### آليات تقييم البرنامج التدريبي ومدى فاعليته

- ❖ عمل استبيان عن رأى الطلبة في التدريب الصيفي ومدى ملاءمته لمتطلبات سوق العمل.
- ❖ استطلاع رأى جهة التدريب على مدى فاعلية البرنامج التدريبي ومستوى المتحقق من مخرجات التعلم المستهدفة.
- ❖ تقارير المشرفين على التدريب ومقترحاتهم للتحسين والتطوير
- ❖ إعداد تقرير من لجنة التدريب عن برنامج التدريب الصيفي فيه الإيجابيات والسلبيات ومقترحات التحسين يرفع لإدارة وحدة الجودة.
- ❖ ولزيادة فاعلية التدريب يمكن ان يكون المرشد الأكاديمي للطلاب هو المشرف على عملية التدريب لسهولة التواصل وزيادة فاعلية التدريب.

### آلية التسجيل للتدريب الميداني

١. بعد اعلان نتائج الفصل الثاني للمستوى الرابع يتم الرفع بكشوفات الطلبة المنتقلين الى المستوى الخامس خلال الفصول الدراسية المتضمنة لخطط التدريب الميداني.
٢. تقوم لجنة التدريب في الكلية بإصدار مذكرات رسمية لمخاطبة الجهات الرسمية لمراكز التدريب المختلفة لقبول تدريب الطلبة لديها واصدار لائحة بأسماء مواقع التدريب المعتمدة.
٣. على الطالب الذي يرغب في تلقي التدريب خارج المواقع المعتمدة من الكلية أن يقدم خطاب القبول من الموقع الخارجي للمشرف العام على التدريب قبل بداية الأسبوع الاول من الفصل الدراسي المتضمن لخطة التدريب الميداني في ذلك الفصل الدراسي

٤. تقوم لجنة التدريب في الكلية بإعداد لائحة بمراكز التدريب المقترحة بحسب خطة التدريب لكل فصل دراسي بحيث تحتوي على مواقع مراكز التدريب والخطة المزمّنة وتوزيعها على الطلبة قبل شهر من التاريخ المعتمد لبدء التدريب، وتعتبر جداول التوزيع المزمّنة نهائية ولا يمكن تغييرها أو تعديل أو استبدال أسماء الطلاب المرشحين في مواقع التدريب المختلفة إلا بعد الرجوع الى لجنة التدريب.
٥. تقوم لجنة التدريب بإبلاغ الطلبة وتوزيعهم على أماكن تدريبهم ووصول خطابات الموافقة من قبل جهات التدريب
٦. يتم تقسيم الطلبة الى مجموعات تدريبية وتوزيع هذه المجموعات على جهات التدريب التي تم تحديدها مسبقاً من قبل لجنة التدريب وذلك حسب الطاقة الاستيعابية للمؤسسات التدريبية وتعيين المشرفين الميدانيين المشرفين الأكاديميين على تلك المجموعات.

أ.د/ عبد الحكيم عبد الله الشعبي

د. حسام خالد صالح القرشي

ا.م.د / محمد منصور صالح سيف

ت/

ت/

ت/

يعتمد

رئيس الجامعة

أ.د. احمد غالب الهبوب

ت/



## إرسالية تدريب ميداني

الأخوة صيدلية مستشفى/ .....

تهديكم كلية العلوم الطبية - جامعة الجزيرة أطيب تحياتها وتتمنى لكم التوفيق في مهامكم،  
وإشارة للموضوع أعلاه مرسل اليكم الطالب /ة .....  
قسم الصيدلة ، المستوى ..... يرغب بالتدريب في ..... في  
مجال تخصصه، أمليين منكم التعاون معه وتمكينه من ممارسة التدريب وفقا للنظام المعمول به  
لديكم .كما نرجو افادتنا بعدد الساعات والفترة التي تدرّب بها في منشأتكم حسب نموذج افادة  
التدريب الميداني المرفقة والمعتمدة كونها أساسية للتخرج

وتقبلوا خالص التحية

عميد الكلية

إستمارة تقييم التدريب الميداني الخاص بالتدريب في الصيدليات الاهلية العام  
الجامعي..... / .....

بيانات خاصة بالطالب					
					سم الطالب :
					الفرقة الدراسية
					رقم التليفون
					العنوان:
					البريد الإلكتروني:
بيانات خاصة بالمؤسسة					
					اسم الصيدلية
					مدير الصيدلية
					العنوان
					رقم التليفون
ضعيف 49- 0	مقبول 64 - 50	جيد 79 -65	جيد جدا 89- 80	ممتاز 100-90	تقييم الطالب
					١- مدى التزام الطالب بالحضور في المواعيد
					٢- قدرة الطالب على قراءة الوصفات الطبية
					٣- الامام بالقواعد المتبعة في تسجيل و صرف الأدوية بالمستشفى
					٤- الامام الطالب بمبادئ الصيدلة الاكلينيكية ( في حالة تطبيق الصيدلة الاكلينيكية بالمستشفى)
					٥- ادراك المشاكل التي تواجه المرضى و كيفية مواجهتها و التعامل معها بشكل سليم
					٦- قدرة الطالب على التعامل مع اجهزة الحاسب الألى
					٧- سلوك الطالب اثناء فترة التدريب

مقترحاتكم

اعتماد عميد الكلية

المشرف الداخلي

مدير المؤسسة او الصيدلية

التوقيع والختم

توقيع و ختم الجهة

إستمارة تقييم التدريب الميداني الخاص بالتدريب في صيدليات المستشفيات  
العام الجامعي..... / .....

بيانات خاصة بالطالب					
			سم الطالب :		
			الفرقة الدراسية		
			رقم التليفون		
			العنوان:		
			البريد الإلكتروني:		
بيانات خاصة بالمؤسسة					
			اسم المستشفى		
			مدير صيدلية المستشفى		
			العنوان		
			رقم التليفون		
تقييم الطالب					
ضعيف 49- 0	مقبول 64 - 50	جيد 79 -65	جيد جدا 89- 80	ممتاز 100-90	
					١- مدى التزام الطالب بالحضور في المواعيد
					٢- قدرة الطالب على قراءة الوصفات الطبية
					٣- المام الطالب بالقواعد المتبعة في تسجيل و صرف الأدوية بالمستشفى
					٤- المام الطالب بمبادئ الصيدلة الاكلينيكية ( في حالة تطبيق الصيدلة الاكلينيكية بالمستشفى)
					٥- ادراك المشاكل التي تواجه المرضى و كيفية مواجهتها و التعامل معها بشكل سليم
					٦- قدرة الطالب على التعامل مع اجهزة الحاسب الألى
					٧- سلوك الطالب اثناء فترة التدريب

مقترحاتكم

اعتماد عميد الكلية  
التوقيع والختم

المشرف الداخلي

مدير المستشفى او الصيدلية  
توقيع و ختم الجهة

إستمارة تقييم التدريب الميداني الخاص بالتدريب في مصانع الادوية

العام الجامعي..... / .....

بيانات خاصة بالطالب					
			سم الطالب :		
			الفرقة الدراسية		
			رقم التليفون		
			العنوان:		
			البريد الإلكتروني:		
بيانات خاصة بالمؤسسة					
			اسم المصنع		
			مشرف التدريب في المصنع		
			العنوان		
			رقم التليفون		
تقييم الطالب					
ضعيف 49- 0	مقبول 64 - 50	جيد 79 -65	جيد جدا 89- 80	ممتاز 100-90	
					1- مدى التزام الطالب بالحضور في المواعيد
					2- استخدام الطالب للأجهزة العلمية بوحدات الرقابة في المصنع
					3- المام الطالب بالإجراءات المتبعة في وحدات ضمان الجودة بالمصنع
					4- المام الطالب بمبادئ الـ GMP
					5- استخدام الطالب لمعدات الانتاج المستخدمة في التصنيع بوحدات الانتاج
					6- التدريب على التعامل مع المشاكل و العقبات التي قد تواجه عملية التصنيع الدوائي
					7- قدرة الطالب على التعامل مع اجهزة الحاسب الألى
					8- سلوك الطالب اثناء فترة التدريب

مقترحاتكم

اعتماد عميد الكلية

المشرف الداخلي

مشرف التدريب في المصنع

التوقيع والختم

توقيع و ختم الجهة

### استبيان المشرفين لتقييم التدريب الميداني

١- هل تتناسب أعداد الطلاب الموزعة علي كل عضو هيئة تدريس مع قدرته علي المتابعة والأشراف بشكل فعال؟

نعم:  لا:

إبداء الرأي: .....

٢- هل يلتزم الطلاب بتقديم التقارير الدورية عن فترة التدريب؟

نعم:  لا:

إبداء الرأي: .....

٣- هل تستوفي وثيقة تقييم فاعلية التدريب الصيفي الميداني معايير التقييم؟ وهل هناك مقترحات لتحسين محتوى الوثيقة؟

نعم:  لا:

إبداء الرأي: .....

٤- هل هناك مقترحات لتحسين منظومة التدريب الصيفي الميداني بالكلية؟

.....

اسم المشرف: .....

التوقيع: .....



## استبيان جهة التدريب لتقييم التدريب الميداني

اسم جهة التدريب: ..... اسم الطالب .....  
الفرقة: .....

١- هل تكفي عدد الساعات المحددة لتحقيق الاستفادة القصوى من التدريب

نعم:  لا:

٢- هل الطالب مؤهل علميا للتعامل مع احتياطات سوق العمل؟

نعم:  لا:

٣- هل اكتسب الطالب مهارات اجتماعية ووظيفية خلال فترة التدريب؟

-تحمل المسؤولية

-الالتزام بالمواعيد

-مهارات التواصل -

-العمل في روح الفريق

-التزام الاخرين والاستماع لأرائهم

-ادارة الوقت وتنظيمه

٤- بعد انتهاء فترة التدريب هل اكتسب الطالب الخبرات الكافية للالتحاق بسوق العمل بشكل مباشر بعد التخرج؟  
.....

٥- هل هناك مقترحات لزيادة كفاءة التدريب الصيفي الميداني؟ توقيع جهة التدريب

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

توقيع جهة التدريب