

Republic of Yemen
Ministry of Higher Education & Scientific
Research
University of Science and Technology
College of Pharmacy



الجمهورية اليمنية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة العلوم والتكنولوجيا
كلية الصيدلة

دليل التدريب الميداني المهيكل ا
لطلاب جامعة العلوم والتكنولوجيا - صنعاء
كلية الصيدلة
برنامج بكالوريوس صيدلة

إعداد
د/ عبدالله حسين الجملي
د/ محمد محمد بطاح

إشراف
البروفيسور/ جميل قاسم الذبحاني
البروفيسور/ دعاء أنور إبراهيم

Sana'a
Aug. 2022

فهرس المحتويات

الصفحة	الموضوع	م
3	التسمية والتعاريف والاطر القانوني	.1
3	مقدمة عن التدريب الميداني	.2
4	الهدف الأساسي من برنامج التدريب الميداني	.3
5	مواصفات الخريج	.4
6	الموجهات الرئيسية لإجراءات التدريب الميداني	.5
7	المهارات المكتسبة من برنامج التدريب الميداني	.6
8	الإطار الأخلاقي للصيادلة	.7
9	الإطار العلمي للتدريب الميداني	.8
10	إجراءات التسجيل وتوزيع الطلبة في مواقع التدريب	.9
11	المسؤوليات	.10
11	مسؤوليات لجنة التدريب الميداني	.11
12	مسؤوليات مشرف التدريب	.12
13	مسؤوليات الطالب	.13
14	السياسات والاستراتيجيات المتبعة في التدريب الميداني	.14
16	مقرر التدريب الميداني المهيكل 1	.15
20	النماذج	.16

التسمية والتعاريف والاطار القانوني

- 1- يسمى هذا الدليل بدليل التدريب الميداني المهيكل 1 (صيدليات المجتمع) لطلاب وطالبات كلية الصيدلة جامعة العلوم والتكنولوجيا
- 2- الكلية – الصيدلة – البرنامج – البكالوريوس
- 3- لجنة التدريب الميداني هي اللجنة المشكلة بقرار من عمادة الكلية ممثلة برئيس لجنة التدريب بالكلية
- 4- مشرف لجنة التدريب هو أحد أعضاء هيئة التدريس بالكلية والمكلف بقرار من عميد الكلية للإشراف على أحد مقررات التدريب الميداني المهيكل.
- 5- الطالب المتدرب هو الطالب المنتمي لكلية الصيدلة الذي وصل الى مستوى رابع ومستوى خامس صيدلة عام
- 6- استمارات التقييم (Loog book) هي إستمارات خاصة بالتدريب الميداني وتقوم لجنة التدريب بتصميمها واعدادها بما يتناسب مع اهداف ومكونات التدريب الميداني ويحتوي هذا الدليل على نموذج منها
- 7- التقرير النهائي (Loog book) هو التقرير الذي يقوم الطالب بتسليمه عند اختتام فترة التدريب الى جهة التقييم المعينة في الكلية (مشرف لجنة التدريب)
- 8- دليل التدريب الميداني للطلاب هو الدليل الحالي للتدريب الميداني لطلاب وطالبات كلية الصيدلة - برنامج البكالوريوس- ويحتوي على جميع التعليمات والضوابط اللازمة والمنظمة للتدريب الميداني المهيكل 1 (صيدليات المجتمع).

مقدمة عن التدريب الميداني

يعد التدريب الميداني في صيدليات المجتمع لطلبة كلية الصيدلة من اهم الركائز الاساسية التي تبنى عليها انشاء شراكة حقيقية بين كلية الصيدلة وسوق العمل والذي تقدم الكلية من خلاله الفرص المواتية لخريجها لتطبيق ماتم دراسته في بيئة عمل حقيقية وتمكينهم من النجاح في المواقع الوظيفية والمجالات التي يقدمها لهم التخصص والتي تشمل العمل في صيدليات المجتمع (الصيدليات الخاصة).

وحرصا من كلية الصيدلة بجامعة العلوم والتكنولوجيا اليمنية على توفير القدر الكافي من الخبرة والتطبيق لطلابها وبما يسهم في رفع مستوى مهارات الخريجين وتحقيق مخرجات البرنامج فإن الكلية تعمل وبشكل حثيث على التواصل المستمر وبناء علاقات متميزة مع أرباب العمل في شتى مجالات الرعاية الصحية والصناعات الدوائية وذلك من أجل ضمان إستمرارية قبول وإستيعاب خريجها للتدريب الميداني في تلك المجالات.

كما أن التدريب الميداني لطلبة الصيدلة يحقق فرصة جيدة لمصانع وشركات التصنيع الدوائي وكذلك الصيدليات المختلفة للتعرف على الطلاب الخريجين ويمكنها من إختيار الانسب منهم في المواقع الوظيفة المختلفة والذي يسهم في رفع معدل توظيف خريجي كلية الصيدلة.

الهدف الأساسي لبرنامج التدريب الميداني المهيكلي

يهدف برنامج التدريب الميداني بكلية الصيدلة في جامعة العلوم والتكنولوجيا اليمنية إلى توفير مناخ يضمن تدريب ميداني بأعلى جودة مما يسهم في إعداد خريجين ذوي كفاءة عالية لخدمة المجتمع بالطريقة المثلى وتحقيق الأهداف الرئيسية لمخرجات التعليم لبرنامج البكالوريوس في الصيدلة وبما يتوافق ومواصفات الخريج من كلية الصيدلة.

مواصفات الخريج

1. إظهار المعرفة المهنية حول مهنة الصيدلة والعمل الصيدلاني.
2. إبراز قدرات التفكير الإبداعي والنقدي في تحديد وحل المشاكل المتعلقة بتصنيع الأدوية.
3. تطبيق الأساليب والإجراءات المناسبة والأساسية والموارد الصيدلانية الحديثة في إعداد وتقييم وتخزين المستحضرات الصيدلانية.
4. استخدام الطرق المناسبة لتحليل الأدوية وإعدادها وتحديد جودتها.
5. توظيف المهارات المهنية في التعامل مع المواد الكيميائية والبيولوجية والصيدلانية بأمان ،
6. تحضير الأدوية وصرفها وتخزينها بشكل قانوني وأخلاقي ووفق ضوابط وأخلاقيات المهنة.
7. استخدام تقنيات المعلومات الحديثة ومهارات البحث في التطوير المهني والتعلم المستمر.
8. تقديم خدمات صيدلانية عالية الجودة بالتعاون مع مقدمي الرعاية الصحية في المجالات الأخرى.
9. ممارسة مهارات القيادة والعمل الجماعي واتخاذ القرار ومهارات المبيعات والتسويق.
10. تنفيذ وتخطيط وتصميم وتنفيذ البحوث الصيدلانية

الموجهات الأساسية لإجراءات التدريب

1. يتم تشكيل لجنة التدريب الميداني المشرفة على التدريب الميداني لطلاب وطالبات كلية الصيدلة بقرار من مجلس الكلية في بداية كل عام دراسي على ان تتكون من (3) أعضاء كحد أدنى.
2. على الطالب المسجل للتدريب الالتزام بتنفيذ جميع التوجيهات الموجودة في هذا الدليل.
3. المشرف الرئيسي على تطبيق التوجيهات الواردة في دليل التدريب هو رئيس لجنة التدريب بالكلية وذلك بالتنسيق مع لجنة التدريب الميداني وبإشراف من قبل عمادة الكلية ورئاسة القسم.
4. الحالات التي لا تنطبق عليها الإجراءات أو تلك التي لايسمح لها بالتدريب سواء بعذر أو بدون عذر تقوم لجنة التدريب الميداني باحالتها إلى مجلس الكلية للنظر فيها وإتخاذ الاجراءات اللازمة بشأنها بحسب لوائح وأنظمة الكلية.
5. يتم إقرار أي إجراءات منظمة لعملية التدريب وأي إستحداثات فيها من قبل مجلس الكلية وعمادة التطوير وضمان الجودة بالجامعة وتكون ملزمة من حين إعتماها.
6. الجهات المسؤولة عن تعديل أو تطوير لأي من هذه الإجراءات هي لجنة التدريب في الكلية والقسم المعني ثم إعتماها من قبل مجلس الكلية وإن كان هناك لهذا الإجراء أي جوانب مالية يتم الرفع بها الى رئاسة الجامعة.
7. يسري العمل والالتزام بهذه التعليمات بعد إقرارها من مجلس الكلية والجهات المعنية بعملية التطوير في الجامعة.

المهارات المكتسبة من برامج التدريب الميداني المهيكل 1

يتوقع من خريج كلية الصيدلة بعد إنتهائه من برامج التدريب الميداني المهيكل 1 في الكلية إكتساب المهارات التالية

1. تطبيق ماتم دراسته على ارض الواقع في العمل بالقواعد الاخلاقية والقانونية في العمل الصيدلاني في صيدليات المجتمع.
2. مهارات تسمية الادوية والطرق التي تعمل بها والاستخدامات والجرعات المختلفة وموانع الاستخدام والبدائل التجارية
3. قراءة وتحليل الوصفات الطبية ومراجعتها وتقييمها بالإضافة إلى تنفيذ ومتابعة الخطط العلاجية للحالات المرضية المختلفة واستخراج المعلومات الهامة عن الاستخدام الصحيح للدواء وكيفية تزويد المريض بتلك المعلومات بطرق الاتصال والتواصل الفعال
4. تحليل وفهم النتائج المختبرية للمرضى إعتدماً على المعلومات الدوائية التي تعلمها خلال فترة دراسته وتطبيقها في التعامل مع مختلف الأمراض والمساهمة في علاجها.
5. تقسيم الصيدلانية وترتيبها وطريقة توزيع الادوية بناء على المجموعات الدوائية وطرق تخزين الادوية سواء في صيدليات المجتمع او صيدليات المستشفيات.
6. إستخدام المصادر وتقنية المعلومات الطبية لتحسين المخرجات الناتجة عن استخدام الدواء.
7. التعاون الفعال مع باقي مقدمي الرعاية الصحية لتوفير الرعاية الصحية اللازمة للمريض.
8. المشاركة في إعداد البحوث العلمية بما يخدم المجتمع ويساعد في ترسيخ الثقافة الصحيحة في التعامل مع الأدوية.
9. تحمل المسؤولية والتقيد بقواعد إدارة الوقت والتعامل مع أفراد المجتمع خارج الجامعة واحترامهم والإستماع إلى آرائهم.

الإطار الأخلاقي للصيادلة

الصيادلة هم الممارسون الحقيقيين الذين يعملون على مساعدة المرضى في الاستفادة المثلى من الأدوية. وقد وضِع إطار أخلاقي تم إعداده بواسطة الصيادلة يهدف إلى وضع الأسس والمبادئ لأدوار ومسؤوليات الصيادلة القائمة على الالتزامات الأخلاقية والمهنية. وتهدف إلى توجيه الصيادلة إلى الطريق الأمثل لبناء العلاقات مع المرضى والممارسين الصحيين والمجتمع ويتركز الإطار الأخلاقي على عدة نقاط وهي:

- 1- إحترام الصيدلي للعلاقة الموروثة بين المريض والصيدلي.
- 2- تقديم الصيدلي كلما في شأنه مصلحة كل مريض باهتمام، وتعاطف، وخصوصية.
- 3- إحترام الصيدلي استقلالية وكرامة كل مريض.
- 4- العمل بصدق ونزاهة في علاقاته المهنية مع زملائه المقدمين للرعاية الصحية وكافة شرائح المجتمع.
- 5- الالتزام بالكفاءة المهنية.
- 6- إحترام قيم وقدرات زملائه وغيرهم من الممارسين الصحيين.
- 7- خدمة احتياجات الفرد والمجتمع.
- 8- أن يسعى الصيدلي للعدالة في توزيع الموارد

الإطار العلمي للتدريب الميداني

تم تصميم برنامج بكالوريوس صيدلة بكلية الصيدلة بجامعة العلوم والتكنولوجيا بهدف تزويد المجتمع بمخرجات تتميز بالخبرة الكافية في شتى مجالات العمل والممارسة الصيدلانية والتي تتضمن العمل في صيدليات المجتمع.

إن الهدف الرئيسي من التدريب الصيدلي هو إعداد الطلاب وتطوير مهاراتهم ومساعدتهم على الاستقلال عند اتخاذ القرارات المهنية، إضافة إلى تطبيق ما يملكونه من معارف ومعلومات على أرض الواقع. تشترط الخطة الدراسية لكلية الصيدلة جامعة العلوم والتكنولوجيا أن ينتهي الطالب من التدريب الميداني بواقع 300 ساعة للتدريب الميداني المهيكّل I في صيدليات المجتمع وذلك بحسب الخطة الدراسية حيث يعتبر اجتياز الطالب للتدريب الميداني شرط أساسي من شروط الحصول على درجة البكالوريوس.

إجراءات التسجيل وتوزيع الطلبة على مواقع التدريب المختلفة

1. تقوم لجنة التدريب في الكلية بالرفع بكشوفات الطلبة في الفترات التدريبية خلال الفصول الدراسية المتضمنة لخطط التدريب الميداني (الفصل الدراسي الثاني من مستوى رابع للتدريب الميداني المهيكل (1).
2. تقوم لجنة التدريب في الكلية بإصدار مذكرات رسمية لمخاطبة الجهات الرسمية لمراكز التدريب المتمثلة بصيدليات المجتمع لقبول تدريب الطلبة لديها وإصدار قائمة بأسماء الصيدليات المعتمدة للتدريب.
3. 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 الأول من الفصل الدراسي المتضمن لخطة التدريب الميداني في ذلك الفصل الدراسي..
4. تقوم لجنة التدريب بالكلية بإعداد قائمة بالصيدليات المقترحة بحسب خطة التدريب للفصل الدراسي بحيث تحتوي على مواقع مراكز التدريب (الصيدليات) 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.
5. تقوم لجنة التدريب بالتسجيل الإلكتروني لمقرر التدريب الميداني 1 بحسب الخطة الدراسية في الفترات المحددة ثم تقوم بإعلام الطلبة وتوزيعهم على أماكن تدريبهم ووصول خطابات الموافقة من قبل جهات التدريب.

المسؤوليات المناطة بالجهات المعنية بالتدريب

الجهات المعنية بالتدريب الميداني بكلية الصيدلة جامعة العلوم والتكنولوجيا هي:
مجلس الكلية – مجلس القسم – لجنة الاشراف على التدريب الميداني – المشرف الأكاديمي – المشرف
الميداني – الطالب – (جهات التدريب) شركات ومصانع الأدوية – المستشفيات – صيدليات المجتمع.
أ- مسؤوليات مجلس الكلية:
مجلس الكلية هو الهيئة الادارية العليا في الكلية المشرفة على التدريب الميداني و مسؤوليات المجلس تشمل
مايلي :

1 - مناقشة وإقرار التقارير والمقترحات المرفوعة من "مجلس القسم" بخصوص إجراءات
الاستعداد والتنفيذ والإشراف والتقييم لسير عملية التدريب الميداني وتعديلات دليل التدريب الميداني .

2 - التواصل مع جهات التدريب المقترحة من مجلس قسم الصيدلة العامة

ب- مسؤوليات مجلس قسم الصيدلة العامة

مجلس قسم الصيدلة العامة هو الإدارة الوسطى المشرفة على سير عملية التدريب الميداني و هو حلقة الوصل
بين الإدارة العليا (مجلس الكلية) و الادارة التنفيذية (لجنة الإشراف) ومسؤوليات المجلس تشمل التالي:

1 - اختيار وتعيين لجنة الإشراف على التدريب الميداني سنويا.

2 - الرفع لمجلس الكلية بمقترحات جهات التدريب .

3 - الرفع إلى مجلس الكلية بتقارير الإنجاز والمقترحات اللازمة لتطوير كفاءة التدريب الميداني.

ت- مسؤوليات لجنة التدريب الميداني

1- التنسيق مع المؤسسات الصيدلانية المعتمدة لمتابعة سير تدريب الطلبة والتأكد من تنفيذ برنامج
التدريب.

2- النظر في متابعة الطالب المتدرب لبرنامج العمل التدريبي وتزويده بالإرشادات ومساعدته في
توفير كل ما يحتاج إليه لضمان إكسابه المهارات الواردة في برنامجه التدريبي.

3- التأكد من قيام مشرف التدريب بالكلية على مساعدة الطالب المتدرب بالتغلب على الصعوبات
والمشكلات التي تواجهه أثناء فترة التدريب، وتقديم الحلول المناسبة.

4- متابعة إعداد تقرير في نهاية فترة التدريب يتضمن تقييما عاما للطالب المتدرب الذي تم الإشراف
عليه

5- تحديد زمن التدريب للطالب ومدى التزامه بالحضور وجديته في التدريب والمهارات التي إكتسبها
خلال فترة التدريب والمقترحات الضرورية لتطوير آلية التدريب حسب النماذج المعتمدة من الكلية

- 6- التأكد من قيام مشرف التدريب بالكلية بزيارة كل مؤسسة صيدلانية للسؤال عن الطالب المتدرب والتأكد من تواجده مرة على الأقل خلال الفصل الدراسي وتوثيق ذلك كتابيا.
- 7- النظر في الشكاوى المقدمة على الطالب واتخاذ اللازم.
- 8- يحق للجنة إلغاء التدريب الميداني للطالب وإلزامه بإعادته مع وجود المبررات لذلك.

ث- مسؤوليات المشرف الميداني

- 1- الإشراف على أنشطة الطلاب المتدربين لتحقيق المهام المطلوبة بما يتفق مع أهداف الفترة التدريبية من خلال تكريس الوقت الكافي للتوجيه والمتابعة.
- 2- إظهار الصفات التي تليق به كقدوة مهنية لطلاب (مثل الاهتمام بمظهره، وتصرفاته، وطريقة عمله، وإنجازاته المهنية).
- 3- مساعدة الطلاب في تطوير معارفهم ومهاراتهم وخبراتهم، من خلال برنامج تدريب قائم على الممارسة والتطبيق وبما يتماشى مع الخطة الدراسية المعتمدة للتدريب.
- 4- التواصل المستمر مع الطلاب ومتابعتهم بشأن مظهرهم وسلوكهم وتصرفاتهم في مواقع التدريب، والخبرة التي يمكن أن يحصلوا عليها، وأن يوضح لهم ساعات الدوام المطلوبة منهم، وكذلك السياسات العامة والإجراءات الخاصة بموقع التدريب.
- 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- التقييم المستمر والدوري لأداء الطالب من خلال التقييم البناء وتقديم التوصيات اللازمة لتحسين المستوى.
- 8- الرفع المباشر بدرجات تقييم الطلاب في الوقت المحدد إلى مشرف التدريب بالكلية في اليوم الأخير من كل فترة تدريبية.
- 9- التواصل المستمر مع مشرف التدريب بالكلية وإطلاعه بأي مخالفات كبيرة تتعلق بأنشطة الطالب، مثل عدم الانتظام، أو المظهر أو السلوك غير المهني، أو خرق سياسات موقع التدريب، أو التواصل بشكل غير لائق مع الممارسين الصحيين والمرضى والموظفين.

ج- مسؤوليات الطالب

- 1- التقيد بالزى التدريبي المقر وفقا لقواعد الزى الخاصة بالكلية (راجع قسم قواعد الزى).
- 2- حضور الفترات التدريبية في مواعيدها المحددة وفقا للجدول الزمني المحدد من قبل مشرف التدريب بالكلية.
- 3- بناء علاقة جيدة مع المشرفين عليه.
- 4- 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.
- 5- التفاعل مع مختلف أطراف المجتمع الصحي (أطباء، صيادلة، ممرضين، وغيرهم).
- 6- الحفاظ على خصوصية المرضى وذلك بعدم الكشف عن حالاتهم أو سجلاتهم الصحية .
- 7- عدم إتخاذ أي قرار علاجي فردي قد يؤثر على صحة المريض.
- 8- عدم اتخاذ أي اجراءات تخالف أنظمة الجهة التدريبية أو الاضرار بممتلكاتها أو الاستهتار والتصرفات الغير مسؤولة.
- 9- أن يطلب الإيضاح الكامل من المختصين العلاجيين في أي حالة علاجية يصعبُ عليه فهم تفاصيلها.
- 10- الابتعاد عن أي ممارسات أو سلوكيات فردية أو عنصرية قد تؤثر سلبا على اتخاذ القرار العلاجي.
- 11- عدم الغش أو إستخدام أعمال غيره على أنها جهده الشخصي.
- 12- الالتزام بالقانون والتمسك بمبادئ الإطار الأخلاقي التي تحكم ممارسة المهنة.
- 13- عدم المشاركة في التعاملات المالية داخل مكان التدريب.
- 14- إتباع قواعد الأمن والسلامة وبما تنص عليه اللوائح والأنظمة الخاصة بمكان التدريب.

السياسات والاستراتيجيات المتبعة في التدريب الميداني

الكفاءة المهنية

يجب على الطلاب 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 بالكلية، وسيتم اتخاذ قرار من قبل عميد الكلية أو من ينيبه بشأن هذه المخالفات بعد رفع تقرير من قبل لجنة التدريب الميداني.

سياسات الغياب

• يجب على الطلاب إكمال فترة التدريب المطلوبة حسب الخطة المزمّنة لذلك.

أ- الغياب بعذر:

- 1- يجب على الطالب التقدم بطلب غياب بعذر إلى المشرف الميداني وتقديم الطلب إلى مشرف التدريب بالكلية خلال أسبوع واحد قبل أو بعد الغياب مع الوثائق المطلوب..
- 2- إذا غاب الطالب لمدة خمسة أيام أو أقل ، 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 وفقا لتوجيهات وموافقة المشرف التدريبي.
- 3- إذا كان الطالب غائبا لأكثر من خمسة أيام في أي فترة تدريبية على ألا يتجاوز غيابه 25%، فإنه سيضطر لتعويض هذه المدة بإضافتها لمدة الفترة التدريبية.
- 4- إذا تجاوز غياب الطالب 25% يحال إلى لجنة التدريب بالكلية للبت في موضوعه.

ب- الغياب بدون عذر

- 1- إذا كان الطالب غائبا 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 1 يوم يعوضها 2 أيام)
- 2- إذا كان الطالب غائبا لأكثر من خمسة أيام في الفترة التدريبية يعد راسب بها، وسيتم إلغاء الفترة التدريبية بعد عرضه وإقراره من لجنة التدريب بالكلية.

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 في العروض التقديمية عن حالاتهم المرضية.
- إذا طلب موقع التدريب توقيع بيان الخصوصية، يجب على الطالب القيام بذلك.

السرقه الأدبية

السرقه 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، فسيتم إلغاء واجبه أو بحثه بواسطة المشرف التدريبي أو عن طريق مشرف التدريب بالكلية.

إلغاء الفترة التدريبية

سيتم إلغاء الفترة التدريبية لأي من الطلاب، وسيضطر لتكرار هذا النوع من الفترات التدريبية، في الحالات التالية بعد عرضها على لجنة التدريب بالكلية: -

- إذا وردت شكاوى بشأن مهنتهم أو سلوكهم، وإذا تلقت اللجنة شكوى أخرى، فسيتم اعتباره راسبا 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 طي قيده بالجامعة والرفع بالتوصية لمساعد رئيس الجامعة للشئون الأكاديمية.

الإستراتيجيات المتبعة لاختيار مواقع التدريب:

يكون اختيار صيدليات المجتمع المناسبة للتدريب فيها على الاسس التالية:

1. تحديد قائمة بأسماء الصيدليات لأهلية للتدريب فيها.
2. مخاطبة الصيدليات المستهدفة لإتاحة الفرص للتدريب الميداني.
3. دعوة مديري الصيدليات المتميزة لتقديم محاضرة عن التدريب الصيفي داخل الجامعة.
4. التأكيد على التزام الصيدليات المختارة بالمحتوى العلمي للتدريب.
5. الاعلان عن اسم ومكان الصيدلية التي تم فيها التدريب كنوع من التحفيز والتشجيع وذلك على موقع الجامعة الالكتروني.
6. تقديم شهادات تقدير للصيدليات المتميزة في حفل الخريجين من كل عام.

مقرر التدريب الميداني المهيكل 1

مقرر البرنامج التدريبي الميداني الأول (I-SPEP)

(صيدليات المجتمع)

البرنامج التدريبي الميداني الأول هو عبارة عن برنامج تم اعداده خصيصا لطلاب المستوى الرابع بكالوريوس صيدلة في الفصل الأول، ويحتوي هذا البرنامج على 300 ساعة معتمدة في مجال صيدلية المجتمع، على أن يبدأ التدريب بعد نهاية الفصل الثاني - المستوى الرابع (خلال الاجازة الصيفية لمدة بواقع 40 ساعة أسبوعيا). ويسعى البرنامج إلى تزويد الطلاب بالمعارف الأساسية اللازمة في الممارسة الصيدلانية.

أهداف المقرر

- تمكين الطالب من فهم وتطبيق المبادئ القانونية والأخلاقية اللازمة لممارسة المهنة في صيدلية المجتمع.
- تنمية قدرات الطالب ومهاراته في صرف الأدوية وتقديم الاستشارة للمرضى والتعامل المناسب في كافة أنشطة صيدلية المجتمع.
- إتاحة الفرصة للطالب بالتواصل مع زملاء المهنة والمرضى فيما يتعلق باختيار و/ أو استخدام الأدوية التي لا تتطلب وصفة طبية أو تلك التي تتطلب وصفة طبية.

متطلبات التدريب

يشترط على كل طالب التالي:

- حضور الجلسة التعريفية المحددة في بداية التدريب. هذه الجلسة إلزامية وضرورية لتحقيق أهداف المقرر
- استكمال ما مجموعه 300 ساعة تدريبية في صيدلية المجتمع.
- تجهيز دفتر (logbook) التدريب في نهاية الفترة بحيث يعكس تجربة التدريب بأكملها.
- ارتداء الطالب الملابس التي تتناسب مع المهنة في موقع التدريب.
- تسليم شهادة معتمدة من موقع التدريب تثبت اتمام العدد المطلوب من الساعات.

تقييم التدريب

- يجب تسليم التقرير النهائي للتدريب يتضمن جميع المعلومات عن الادوية المطلوبة حسب النموذج المعد.
- شهادة من موقع التدريب تؤكد على استكمال العدد المطلوب من الساعات
- نموذج تقييم الطالب الذي تستوفيه جهة التدريب خلال فترة تدريبه.

ليات التقييم للتدريب الميداني المهيكل 1

إجمالي	تقييم لجنة التدريب		تقييم المشرف أو تقرير جهة التدريب			النسبة %
	تقرير التدريب (logbook)	إمتحان شفوي	شهادة تدريب	سلوك وإنضباط	حضور	
%100	%30	%20	%30	%10	%10	

آليات تقييم البرنامج التدريبي ومدى فاعليته:

1. عمل استبيان عن رأى الطالب في التدريب ومدى ملائحته لمتطلبات سوق العمل.
2. استطلاع رأى جهة التدريب على مدى فاعلية البرنامج التدريبي ومستوى التحقق من مخرجات التعلم المستهدفة.
3. يقوم كل طالب بعمل تقرير أو ملخص عن برنامجه التدريبي ويتم تقييمه من عضو هيئة التدريس المسئول للتأكد

توصيات إعداد تقرير التدريب الميداني:

1. الاستفادة الكاملة من فترة التدريب.
2. تقارير المشرفين على التدريب ومقترحاتهم للتحسين والتطوير.
3. إعداد تقرير من لجنة التدريب عن برنامج التدريب، توضح فيه الايجابيات والسلبيات ومقترحات التحسين، ويرفع لعامة مركز التطوير وضمان الجودة.

عند قيام الطالب بكتابة تقريره عن فترة التدريب عليه مراعاة ما يلي:

- 1- يسلم الطالب مسودة التقرير المتعلق بالتدريب للمشرف الاكاديمي للاطلاع عليه والتأكد من جدية التقرير،

توصيات إعداد تقرير التدريب الميداني:

- 1- ثم يقوم الطالب بطباعته بعد موافقة المشرف الكاديمي.
- 2- يتم طباعة التقرير وارسال نسخة منه إلى قسم الصيدلة.
- 3- يجب عدم استخدام الاوراق الملونة أو الصور عند طباعة التقرير.
- 4- يجب الا يتم وضع النماذج او الاستبيانات في صلب التقرير بل في المرفقات نهاية التقرير.
- 5- سوف تتم مناقشة التقارير بعد الانتهاء من كل تقرير بشكل نهائي وليس في نهاية الفصل.

على الطالب المتدرب مراعاة النقاط التالية خلال عملية التدريب وذلك بهدف إعداد تقرير التدريب الميداني ليتضمن التالي:

- 1 - مقدمة التقرير التدريبي :وتشمل فكرة عامة عن المؤسسة التي تدرّب بها الطالب تبين طبيعة عملها وأهدافها والهيكل التنظيمي لها (الإدارات والأقسام،)...وطبيعة عمل كل منها.
- 2- الإدارات أو الأقسام التي تدرّب فيها الطالب.
- 3 -المهام التي قام بها الطالب خلال فترة التدريب.
- 4 -الأجهزة والمعدات التي تدرّب عليها.
- 5 - المهارات التي اكتسبها خلال فترة التدريب.
- 6 - المعلومات العلمية الجديدة – إن وجدت – التي أضيفت للطالب خلال فترة التدريب.
- 7 - خلاصة التقرير :وتتضمن بيان مدى استفادة الطالب من التدريب العملي وبيان أية اقتراحات.
- 8 - ملاحق التقرير :على الطالب كلما كان ذلك ممكناً، إرفاق نماذج صور من المستندات والاستبيانات والتقارير الإحصائية المتعلقة بالتدريب.

Course details

I.Course topics and sub-topics (theoretical and practical) with contact hours				
Topics/Units of Course Contents				
First: Theoretical Aspects				
No.	Topics /Units	Sub-topics	Contact Hours	No. of Weeks
1	I	1. Objectives behind the establishment 2. Knowing the different departments 3. Gathering information about common diseases.	40	1
2	II	Arrangement of medications according to: Their alphabetical order, uses and their dosage forms		
3	III	Identify medications by their generic and brand names		
4	IV	1. Reading and checking information in the prescriptions 2. Filling the prescription 3. Labeling the drugs to be dispensed a. writing the name, age and sex of patient b. writing directions for use	40	1
5	V	1. Dispensing medications under supervision 2. Patients counseling	60	2
6	VI	1. Learning medication ordering procedures from the P.H.C. or Hospital store 2. Learning the ordering protocol from the main store (Medical Stores Supplies)	20	0.5
7	VII	Inventory control of medications in the pharmacy and its store	40	1
8	VIII	1. Learning about vaccines, their storage and procurement 2. Taking part in vaccination programs		
9	IX	Giving special importance to controlled & emergency drugs; their storage conditions and inventory control	40	1
10	X	Knowledge of storage conditions 1. Temperature control in pharmacy and store 2. Products that need special storage conditions	60	1.5
Total number of weeks and hours			300	8

النماذج

إستمارة تقييم مقرر التدريب الميداني المهيكل 1

إسم الطالب/ة	
نوع التدريب	التدريب الميداني المهيكل 1 (صيدليات المجتمع)
إسم المنشأة (موقع التدريب)	
فترة التدريب الزمنية	
إسم المشرف في موقع التدريب	

م	المهارات المكتسبة	ممتاز	جيد جدا	جيد	مقبول	ضعيف
1	التعرف على التسميات المختلفة للأدوية					
2	قراءة وتحليل الوصفات الطبية					
3	التصنيفات المختلفة للأدوية					
4	الامام بالاستخدامات والجرعات الدوائية					
5	طرق تقسيم الصيدلية					
6	طرق تخزين الادوية في الصيدلية					
7	الاتصال والتواصل الفعال مع المرضى من حيث تزويدهم بطرق الاستخدام السليم للأدوية والتخاذير اللازمة					
8	التعاون الفعال مع الكادر المحيط					
9	تحمل المسؤولية والتقييد بقواعد إدارة الوقت					
10	السيرة والسلوك في بيئة العمل					

عميد الكلية

رئيس القسم

رئيس لجنة التدريب

المشرف الميداني

نماذج الإرساليات لمواقع التدريب
المذكرة الموجهة إلى صيدليات المجتمع:

الأخوة/ صيدلية الأكارم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد:

الموضوع / التدريب في الصيدلية

تهديكم كلية الصيدلة بجامعة العلوم والتكنولوجيا أطيب التحيات وتمنى لكم التوفيق والنجاح في جميع أعمالكم.

بالإشارة إلى الموضوع أعلاه، نود إفادتكم بأن الطالبة/.....، مقيدة لدينا بالمستوى

الرابع، بكالوريوس صيدلة، ترغب بالتدريب لديكم.

نرجو التكرم بالتعاون معها وتسهيل مهمتها.

شاكرين تعاونكم معنا،،،

عميد كلية الصيدلة

أ. د. دعاء أنور إبراهيم

نحن صيدلية
نفيد بأن الطالب المقيد بكلية الصيدلة
جامعة العلوم والتكنولوجيا قد تدرب لدينا للفترة من إلى
وهذا تقرير بتقييمه خلال فترة التدريب لدينا،،،،

معايير التقييم	درجة تقييم المعيار	الدرجة المستحقة
الحضور	%10	
السلوك والانضباط	%10	
اكتساب المهارات (شهادة تدريب)	%30	
إجمالي الدرجة المستحقة للطالب	%50	

مدير الصيدلية

د/.....

الختم

نموذج تقييم المشرف الأكاديمي

اسم الطالب:

الرقم الأكاديمي:

جهة التدريب:

فترة التدريب: من / / م إلى / / م

الدرجة المستحقة	درجة تقييم المعيار	معايير التقييم
	%20	الامتحان الشفوي
	%30	تقرير التدريب (logbook)
	%50	إجمالي الدرجة المستحقة للطالب

العميد

رئيس القسم

المشرف الأكاديمي