

## آلية التدريب الميداني الاولي لطلاب برناحي بكالوريوس الصيدلة (فارم دي) وبكالوريوس الصيدلة فارم دي - صيدلة أكلينيكية

- 1- الإعلان عن آلية التدريب الميداني الاولي والاجراءات المنظمة له لطلاب المستوي الدراسي الثالث والرابع قبيل امتحانات نهاية فصل الربيع مع إمكانية عقد محاضرة تعريفية للإجراءات المنظمة وشروط اجتياز التدريب الميداني الاولي.
- 2- اختيار الصيدلية محل التدريب يكون مسؤولية الطالب.
- 3- يقوم الطالب بمليء استمارة بيانات التدريب الميداني تشمل التالي:  
✓ بيانات الطالب الشخصية والأكاديمية (اسم الطالب - رقمه التعريفي - المستوى الدراسي - البرنامج الدراسي - معلومات التواصل الخاصة به).  
✓ بيانات الصيدلية ومعلومات التواصل مع ادارتها.  
✓ موافقة مدير الصيدلية على تدريب الطالب مع تحديد فترة التدريب ومواعيد حضور الطالب وكذلك يتم تحديد الاجازات حتى يتمكن المشرف من متابعة الطالب.  
✓ يقوم الطالب بتسليم استمارة البيانات الي لجنة التدريب الميداني.
- 4- تقوم لجنة التدريب بمراجعة استمارة البيانات تقوم بتسجيل البيانات بقاعدة البيانات الخاصة باللجنة.
- 5- يتم اعلان توزيع المشرفين على الطلاب المتدربين الذين استوفوا شروط الحصول على التدريب قبل نهاية امتحانات نهاية فصل الربيع.
- 6- قبل البدء في التدريب الميداني يتم تسليم الطالب التالي: -  
✓ سجل حضور الطالب بالصيدلية (Logbook): والذي يتم ملأه من قبل إدارة الصيدلية ويتم فيه تسجيل حضور وانتظام الطالب بالصيدلية وحساب عدد ساعات التدريب.
- ✓ نموذج تقييم أداء الطالب اثناء التدريب الميداني (portfolio): والذي يشمل تقييم متدرج لقياس مدي اكتساب واتقان الطالب للمهارات المهنية والكفاءات الصيدلية ومهارات التواصل المستهدفة.
- 7- متابعة انتظام الطالب بالتدريب الميداني يتم من خلال:  
✓ تواصل المشرف علي التدريب مع مدير الصيدلية للتعرف على مدي انتظام الطالب بالتدريب.  
✓ عمل زيارة لمكان التدريب.
- وفي حالة عدم التزام الطالب بالتدريب يحق للمشرف مخاطبة لجنة التدريب بإلغاء تدريب الطالب لهذا الفصل الصيفي واعادته خلال الفصل الصيفي الخاص بالمستوي الرابع او الخامس.
- 8- بعد استكمال الطالب مدة التدريب المطلوبة يقوم بتسليم سجل الانتظام بالتدريب بالإضافة الي نموذج التقييم (portfolio) الي المشرف كما يجب علي الطالب استكمال استطلاع رأي لقياس مدي رضاه عن التدريب الميداني المتقدم.
- 9- يقوم المشرف بتقييم تدريب الطالب (نموذج تقييم التدريب من قبل المشرف) (25 درجة) وحساب التقييم المتدرج للطالب من قبل مدير الصيدلية (50 درجة) بالإضافة الي التقييم الذاتي من قبل الطالب (25 درجة) ويجب ان يتجاوز التقييم الإجمالي لتدريب الطالب 70 درجة من اجمالي 100 درجة.

10- يقدم كل مشرف كشف بأسماء الطلاب الذين اجتازوا التدريب الميداني الاولي بنجاح الي منسق لجنة التدريب الميداني والتوجيه المهني والذي بدوره يقوم بإرسال الكشوف الي وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب، وتقوم اللجنة بالاحتفاظ باستمارات تقييم التدريب واستمارات التدريب الخاصة بكل طالب لحين إتمام الطالب التدريب الميداني المتقدم.

■ **دور المشرف على التدريب الميداني:**

- 1- توعية الطالب بأهمية التدريب الميداني وأهدافه وإجراءات وضوابط تنفيذه والمهام المطلوبة منه اثناء التدريب وتوضيح اخلاقيات ممارسة مهنة الصيدلة.
- 2- تسليم الطالب لنماذج التدريب الميداني المختلفة قبل البدء في التدريب.
- 3- متابعة التزام الطالب اثناء التدريب.
- 4- تقييم أداء الطالب للتدريب الميداني.

■ **دور مدير المؤسسة الصيدلانية:**

- 1- مساعدة الطالب في اكتساب المهارات المهنية المطلوبة للممارسة مهنة الصيدلة ومنها (تركيب وصرف وتخزين وتوزيع الادوية - مهارات وصف الادوية (OTC) - تطبيق الاسعافات الأولية المتاحة في حالات الطوارئ - الإدارة المالية للصيدلية - التعامل مع شركات الادوية والموردين - التواصل مع المرضى - واخلاقيات ممارسة مهنة الصيدلة.
- 2- تقييم أداء الطالب بالتدريب الميداني بعد انتهاء مدة التدريب المطلوبة طبقاً للنموذج المخصص لذلك.

تم الاعتماد بمجلس الكلية رقم (64) بتاريخ 11 ابريل 2022

يُعتمد  
عميد كلية الصيدلة جامعة بدر بالقاهرة



أ.د./ ياسر محمد مصطفى

وكيل كلية الصيدلة جامعة بدر بالقاهرة لشئون  
التعليم والطلاب



أ.د./ السيد عبد الغني السيد

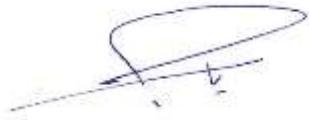
## آلية التدريب الميداني المتقدم لطلاب برنامجي بكالوريوس الصيدلة (فارم دي) وبكالوريوس الصيدلة فارم دي - صيدلة أكلينيكية

- 1- تقوم الكلية بالتنسيق مع الجامعة بعقد اتفاقيات تعاون مع جهات التدريب المتاحة وتشمل ما يلي: (مواصفات ومحتوي البرنامج التدريبي - مدة التدريب - مسؤوليات جهة التدريب - عدد الطلاب المسموح به في كل دورة - طرق التواصل - أساليب التقييم)، وبعد التوقيع على اتفاقية التعاون بمثابة موافقة الجهة على التدريب، وجزء من القواعد المنظمة للتدريب.
- 2- يتم اختيار مواقع التدريب ذات القدرة على تحقيق برنامج التدريب المطلوب والتي تستوفي المعايير التي حددتها لجنة قطاع الدراسات الصيدلانية ويتم إعداد واعتماد قائمة بجهات التدريب من قبل مجلس الكلية.
- 3- تقوم الكلية بنشر دليل التدريب الميداني وتوعية الطلاب والمدرسين والمشرفين بإجراءات وضوابط وهيكل سنة التدريب واهداف كل برنامج تدريبي والجدارات المستهدفة منه وطرق تقييم أداء الصيدلي لها).
- 4- تتولى وحدة تدريب صيدلة الامتياز تحديد وإخطار جميع خريجي الكلية بموعد بدء البرنامج التدريبي لسنة الامتياز على أن تبدأ الدورات التدريبية فور إعلان نتائج المستوي الخامس بأدوار التخرج الثلاث (مايو - سبتمبر - يناير).
- 5- تقوم وحدة تدريب صيدلة الامتياز بكل كلية بإعداد كشوف تشمل: أسماء جميع صيدلة الامتياز، وجهات التدريب المقترحة.
- 6- يتم تحديد موعد لتلقي رغبات صيدلة الامتياز في اختيار الدورات التدريبية الاختيارية الثلاث.
- 7- يتم توزيع صيدلة الامتياز على الدورات التدريبية المختلفة بناءً على تنسيق رغباتهم في اختيار الدورات الاختيارية وبناءً على العدد الأقصى المسموح به بكل دورة تدريبية.
- 8- يتم الإعلان عن توزيع صيدلة الامتياز بكل دورة تدريبية، ومواعيد بدء وانتهاء كل دورة تدريبية ويسمح لصيدلي الامتياز بالتظلم من نتيجة تنسيق توزيع ومواعيد دوراته التدريبية وذلك في مهلة لا تزيد مدتها عن أسبوع.
- 9- تقوم وحدة التدريب الميداني تحديد مشرف من أعضاء هيئة التدريس، ومشرفا من جهة التدريب (يُحدد بمعرفة جهة التدريب لكل دورة تدريبية وإعداد مذكرة بذلك للعرض والاعتماد بمجلس الكلية).
- 6- تقوم وحدة التدريب بإعداد ملف لكل صيدلي امتياز، يودع به الوثائق والمعلومات والملاحظات والتقارير وكتيب التدريب الخاص به.
- 7- **كتيب التدريب (Training Logbook):**
  - أ- تقوم وحدة التدريب بتسليم كتيب التدريب لكل متدرب (صيدلي الامتياز في بداية كل دورة، ويقوم بدوره بتسليم كتيب التدريب الخاص به في كل دورة لمسئول التدريب في موقع التدريب).

- ب. في نهاية كل دورة تدريبية يقوم مسئول التدريب بتقييم اداء صيدلي الامتياز ومدى اكتساب المهارات المهنية والعامه ثم يقوم بتسليم كتيب التدريب لصيدلي الامتياز لاعتماده من وحدة التدريب الميداني بالكلية، ثم يقوم صيدلي الامتياز بتسليمه لمسئول التدريب في موقع تدريب الدورة التالية، وعند نهاية برنامج التدريب كاملا يقوم الطالب بتسليم كتيب التدريب لوحدة التدريب بالكلية مباشرة لاعتماده.
- ج- أي كسط أو تعديل في نماذج التقييم بكتيب التدريب يجب أن يكون موقع من مسئول التدريب ومعتمد من جهة التدريب مع ذكر سبب التعديل وإلا يعد صيدلي الامتياز هو المسئول عن ذلك وتتم مسائلته.
- د- يشمل كتيب التدريب: قائمة بالدورات التدريبية لكل طالب، المهارات والمخرجات المستهدفة لكل دورة تدريبية، لجنة الإشراف على التدريب في كل دورة، استمارة تقييم أداء الطالب في كل دورة تدريبية، نموذج وصف مشروع التخرج، لجنة الإشراف على مشروع التخرج، لجنة تقييم مشروع التخرج، استمارة تقديم مشروع التخرج.

تم الاعتماد بمجلس الطلبة رقم (64) بتاريخ 11 ابريل 2022

يُعتمد  
عميد كلية الصيدلة جامعة بدر بالقاهرة



أ.د./ ياسر محمد مصطفى

وكيل كلية الصيدلة جامعة بدر بالقاهرة لشئون  
التعليم والطلاب



أ.د./ السيد عبد الغني السيد