

# دليل التدريب الميداني

## لطلاب الصيدلة

كلية العلوم الطبية

الجامعة الماليزية الدولية

إعداد/

د. عائشة محمد الضراسي

أستاذ مساعد في الكيمياء الحيوية والبيولوجيا الجزيئية

مراجعة /

أ.د. عبد السلام الفقيه

## جدول المحتويات

الصفحة	العنوان
1	نبذة عن الجامعة
1	رؤية الجامعة
1	أهداف الجامعة
1	قيم الجامعة
2	تعريفات هامة
3	مقدمة عن التدريب الميداني
3	اهداف برنامج التدريب الميداني
4	مواصفات خريج الصيدلة:
5	الموجهات الاساسية لإجراءات التدريب
6	المهارات المكتسبة من التدريب الميداني لطلاب الصيدلة:
7	الأخلاقيات المهنية للصيدي وطلاب الصيدلة:
8	قواعد وارشادات التدريب الميداني لطلاب الصيدلة:
10	تصميم وبناء دليل التدريب الميداني
12	الاطار العملي للتدريب الميداني لطلاب الصيدلة:
13	إجراءات تسجيل وتوزيع الطلاب في التدريب:
15	مسؤوليات وواجبات التدريب الميداني:
16	مسؤوليات مجلس الكلية:
16	مسؤوليات مجلس قسم الصيدلة:
17	مسؤوليات لجنة إشراف التدريب الميداني:
17	مسؤوليات المشرف الأكاديمي:
18	مسؤوليات المشرف الميداني:
19	مسؤوليات المشرف الميداني في جهة التدريب:
19	مسؤوليات الطلاب المتدربين:
20	آليات اختيار مراكز وجهات التدريب
21	آليات اختيار صيدليات المستشفيات:
22	آليات اختيار صيدليات المجتمع:

22	آليات اختيار المصانع الدوائية:
23	آلية التدريب الميداني لطلاب الصيدلة
25	توزيع الساعات التدريبية:
26	آلية توزيع الطلاب على جهات التدريب الميداني:
28	تنظيم التدريب الميداني:
29	آليات التقييم للمتدربين بعد انتهاء التدريب الميداني:
32	ضوابط ومعايير الالتزام خلال التدريب
38	مفردات التدريب (الفترة الأولى)
54	مفردات التدريب (الفترة الثانية)
<b>النماذج</b>	
67	إرسالية التواصل مع المستشفيات
68	إفادة تقييم المتدرب من المستشفيات
69	إرسالية التواصل مع صيدليات المجتمع
70	إفادة تقييم المتدرب من صيدليات المجتمع
71	إرسالية التواصل مع شركات الأدوية
72	إفادة تقييم المتدرب من شركات الأدوية
73	تعهد بالالتزام بنظم ولوائح التدريب
74	استمارة تقييم الطالب للجهة المدربة
75	استمارة تقييم المشرف الميداني للطالب
76	استمارة تقييم المشرف الأكاديمي للجهة المدربة
77	استمارة جدول الحضور والانصراف أثناء التدريب الميداني
78	إفادة تدريب
79	استمارة تقييم المشرف الأكاديمي للطالب (حلقة نقاش Seminars)
80	نموذج تقييم لجنة الإشراف على مستوى الطالب في التدريب للطالب
81	استبيان جهة التدريب عن برنامج التدريب ومدى فاعليته بعد اتمام البرنامج
82	استبيان الطالب عن برنامج التدريب ومدى فاعليته بعد اتمام البرنامج
83	استمارة تقييم نهائي لعضو هيئة التدريس المشرف على التدريب
84	نموذج طلب شهادة تدريب
85	شهادة تدريب

## نبذة عن الجامعة

### رؤية الجامعة

تسعى الجامعة الماليزية الدولية اليمنية لتقديم خدمات تعليمية وبحثية واستشارية متميزة على المستوى المحلي والإقليمي والدولي مع الالتزام بالمسؤولية المجتمعية من خلال كادر بشري مؤهل، ومناهج متطورة، وبيئة تعليمية وتكنولوجية محفزة للإبداع وشراكات فاعلة تسهم في إعداد مخرجات كفؤة تلبي احتياجات سوق العمل ومتطلبات التنمية، وفقاً لأنظمة ومعايير الجودة والاعتماد الأكاديمي.

### أهداف الجامعة

1. إكساب الطالب المعارف والمهارات في التخصصات الأكاديمية المختلفة
2. ربط المخرجات التعليمية بمتطلبات التنمية واحتياجات سوق العمل
3. الإسهام في دعم جهود البحث العلمي المعرفي والتطبيقي في المجالات المختلفة
4. توفير البنية التحتية اللازمة لدعم العملية التعليمية والخدمات والأنشطة الطلابية
5. التوسع في الشراكات وتطوير العلاقة مع الجامعات ومؤسسات البحث العلمي محلياً ودولياً
6. تعزيز دور الجامعة في خدمة المجتمع بتقديم برامج استشارية وتدريبية في مختلف جوانب التنمية

### قيم الجامعة

1. الجودة والتميز.
2. العمل بروح الفريق.
3. الإبداع والابتكار.
4. الشفافية.
5. المسؤولية المجتمعية.

## تعريفات هامة

**لجنة التدريب الميداني:** لجنة تتكون بعضوية ثلاثة أعضاء هيئة تدريس من الكلية بحد أدنى تكون مسؤوله عن التدريب الميداني وتكون مهمتها تلقي طلبات التسجيل لمقرري التدريب الميداني من الطلبة والطالبات والتنسيق مع أماكن التدريب والإشراف الكامل على التدريب الميداني.

**مشرف التدريب بالكلية:** أي عضو هيئة تدريس من أعضاء لجنة التدريب الميداني بالكلية ويقوم بالإشراف الكلي على التدريب والزيارات الميدانية للطالب.

**المشرف الميداني:** المشرف المباشر على التدريب الميداني ويكون من أعضاء فريق التدريب بالمؤسسة التي يتدرب بها الطالب / الطالبة

**المشرف:** المقصود به مشرف التدريب بالكلية أو المشرف الميداني.

**فترة تدريبية:** المقصود بها تدريب ميداني-1 أو تدريب ميداني-2

## مقدمة عن التدريب الميداني

يمثل التدريب الميداني لطلبة الصيدلة في الجامعة الماليزية الدولية اليمنية مجال الخبرة الأولى من خلال تطبيق ما تعلمه في البيئة الحقيقية والواقع, ويعتبر من اهم الركائز الأساسية التي تبني عليها الشراكة الحقيقية بين كلية الصيدلة وسوق العمل والتي تعطي الكلية من خلاله فرص التدريب المختلفة لخريجها لتطبيق ما تم دراسته كنظري في بيئة عمل حقيقية وتمكينهم من النجاح والابداع في المواقع الوظيفية والمجالات التي يقدمها لهم التخصص سواء في صيدليات المستشفيات وصيدليات المجتمع او في المراكز الطبية المختلفة وايضا مصانع الادوية او شركات توزيع الادوية .

وحرصا من الجامعة الماليزية الدولية على توفير التأهيل الكافي من ناحية الخبرة والتطبيق لطلابها بما يسهم في رفع مستوى مهارات الخريجين وتحقيق مخرجات البرنامج فإن الجامعة تعمل بشكل مستمر ومستديم على التواصل وبناء علاقات متميزة مع ارباب العمل في شتى مجالات الرعاية الصحية والصناعات الدوائية وذلك من اجل استمرارية قبول واستيعاب خريجها للتدريب الميداني في تلك المجالات

## اهداف برنامج التدريب الميداني

يهدف برنامج التدريب الميداني بكلية العلوم الطبية (قسم الصيدلة) في الجامعة الماليزية الدولية في اليمن الى عدد من الأهداف:

- منح الطلاب المتدربين الفرصة لترجمة مختلف المفاهيم النظرية والمعارف التي اكتسبها خلال المرحلة الدراسية إلى جملة من الممارسات التطبيقية والعملية على ارض الواقع
- اكساب الطلاب المتدربين كافة المهارات الفنية والتطبيقية اللازمة للعمل في ارض الواقع
- خضوع الطلاب لعادات العمل المهني حتى يستفيدوا منها في مجال عملهم في المستقبل
- اتاحة الفرصة للطلاب المتدربين لاكتساب خبرات ومعارف ومهارات العمل الجماعي على مستوى الفرق سواء كانت مع زملاء الفريق او مع المختصين في مجالات المهن الاخرى.
- توفير المناخ المناسب الذي يضمن جودة التدريب الميداني مما يؤدي الى اعداد خريجين ذو كفاءة عالية لخدمة المجتمع بالطرق المثلى وبالتالي تحقيق الاهداف الرئيسية لمخرجات التعليم لبرنامج البكالوريوس في الصيدلة.

- تعريف جهات التدريب بمستوى الطلبة في جامعة الرازي من ناحية مهاراتهم العلمية والعملية وتطلعاتهم وما ينتج عن ذلك من آثار ايجابية على مستوى العملية والتعليمية ومما يسهم في استقطابهم وتوظيفهم بعد التخرج.
- تعريف الطالب بمجالات العمل المتوقع أن يعمل الخريج بها بعد التخرج ومعايشته لظروف العمل الفعلية- الأمر الذي ينمي المهارات التطبيقية ويرفع مستوى تحصيله.
- تهيئة الطالب على إعداد وكتابة التقارير الفنية.
- تعويد الطالب على تحمل المسؤولية والتقيد بالمواعيد والتعامل مع الموظفين الآخرين واحترامهم ، والاستماع إلى آرائهم وغيرها من مهارات العمل الجماعي.

## مواصفات خريج الصيدلة:

1. الأخلاقيات: تحضير وصرف الأدوية بشكل قانوني وأخلاقي ووفقاً للإرشادات
2. حل المشكلات: تحديد وحل المشكلات المتعلقة بالأدوية الخاصة بالمريض
3. القيادة: إظهار القيادة وأداء الواجبات الإدارية الصيدلانية اللازمة
4. التعاون: التعاون مع الصيادلة ومقدمي الرعاية الصحية الآخرين في تقديم خدمات صيدلانية عالية الجودة
5. مهارات البحث: تطبيق مهارات البحث الأساسية المتعلقة بالأدوية في التطوير المهني
6. مهارات تكنولوجيا المعلومات: استخدام تقنيات المعلومات الحديثة للتعلم مدى الحياة ، وتحسين المهارات المهنية وخدمة المجتمع
7. مهارات التواصل: التواصل الفعال مع المرضى ومقدمي الرعاية الصحية مع الاحترام الكامل للتنوع الثقافي.

## الموجهات الاساسية لإجراءات التدريب

1. يتم تشكيل لجنة تدريب للإشراف على التدريب الميداني لطلاب الصيدلة من قبل الجامعة الماليزية الدولية بقرار من مجلس الكلية على أن تتكون من ثلاثة أعضاء كحد أدنى وخمسة أعضاء كحد أعلى.
2. على الطلاب المسجلين للتدريب الميداني الالتزام بتنفيذ واجبات ومسؤوليات التدريب المشار إليها في هذا الدليل.
3. يعتبر رئيس لجنة التدريب في الكلية هو المسؤول الأول على تنفيذ جميع التوجيهات والمسؤوليات الواردة في هذا الدليل من خلال التنسيق مع لجنة التدريب مع اشراف واعتماد رئاسة القسم وعمادة الكلية.
4. يجب إحالة من تعذر التحاقهم بالتدريب الميداني سواء بعذر أو بدون عذر، أو من لا يحق لهم الانضمام لبرنامج التدريب، إلى الكلية لاتخاذ الإجراءات اللازمة حسب لوائح الكلية وأنظمتها.
5. يتم اعتماد وإقرار جميع إجراءات التدريب وأي إضافات أو تعديلات حسب ما تقتضيه التزامات التدريب الميداني من قبل مجلس الكلية وعمادة التطوير وضمان الجودة بالجامعة الماليزية الدولية وتصبح بذلك ملزمة على طلاب التدريب الميداني حين اعتمادها.
6. يعتبر التعديل والإضافة والحذف في هذا الدليل مسؤولية لجنة التدريب في الكلية والقسم المعني مع اعتماد أي تعديلات من قبل عمادة الكلية والرفع بأي التزامات مالية — ان وجدت — إلى رئاسة الجامعة.
7. يسري العمل بهذا الدليل بعد اقراره واعتماده من قبل مجلس الكلية والجهات المعنية بالتدريب والتطوير وضمان الجودة بالجامعة.



## المهارات المكتسبة من التدريب الميداني لطلاب الصيدلة:

1. توزيع الأدوية: يتعلم طلاب الصيدلة كيفية توزيع الأدوية بدقة، بما في ذلك حسابات الجرعات وتفسير الوصفات والعلامات الصحيحة وتعبئة الأدوية وتغليفها.
2. توجيه المرضى: يكتسبون خبرة في توجيه المرضى حول استخدام الأدوية والآثار الجانبية والتفاعلات الدوائية المحتملة وتقنيات الإعطاء الصحيحة. التواصل الفعال مع المرضى أمر أساسي.
3. معرفة علم العلاج بالأدوية: يطور الطلاب فهماً عميقاً لفئات الأدوية المتنوعة وآليات عملها ومؤثراتها ومضاداتها ونتائج العلاج. يتعلمون كيفية تقديم توصيات مستندة إلى الأدلة لعلاج الأدوية.
4. استرجاع معلومات الأدوية: يصبح طلاب الصيدلة ماهرين في البحث عن معلومات الأدوية باستخدام قواعد البيانات والكتب الدراسية وغيرها من المصادر لتوفير معلومات دقيقة وحديثة لمقدمي الرعاية الصحية والمرضى.
5. تحضير الأدوية: في بعض الإعدادات، قد يتعلم الطلاب كيفية تحضير الأدوية، بما في ذلك إعداد أشكال الجرعات المخصصة مثل الكريمات والمراهم والمحاليل الوريدية.
6. سلامة الأدوية: يركزون على ممارسات سلامة الأدوية، بما في ذلك منع الأخطاء وضمان الجودة والامتثال لبروتوكولات السلامة مثل التحقق المزدوخ للأدوية.
7. التعاون بين الفرق المهنية: غالباً ما يعمل طلاب الصيدلة جنباً إلى جنب مع محترفي الرعاية الصحية الآخرين مثل الأطباء والممرضين، مما يساعدهم على تعلم التعاون بفعالية في فريق الرعاية الصحية.
8. إدارة الوقت: يطورون مهارات التنظيم وإدارة الوقت القوية، حيث يتعين عليهم غالباً موازنة مهام متعددة، بما في ذلك تجهيز الوصفات وتقديم استشارات المرضى وإدارة المخزون.
9. الاعتبارات الأخلاقية والقانونية: يكتسب الطلاب فهماً للمسؤوليات الأخلاقية والقانونية المرتبطة بممارسة الصيدلة، بما في ذلك سرية المريض والامتثال للتنظيمات.

10. تكنولوجيا الرعاية الصحية: يصبحون ماهرين في استخدام برامج الصيدلة وأنظمة توزيع الأدوية الآلية وغيرها من التقنيات الصحية المستخدمة عادة في إعدادات الصيدلة.
11. الإبلاغ عن الأحداث السلبية: يتعلم طلاب الصيدلة كيفية تحديد والإبلاغ عن الأحداث السلبية المتعلقة بالأدوية وأخطاء الأدوية إلى السلطات أو المؤسسات المختصة.
12. تعزيز الصحة والوقاية من الأمراض: قد تشمل بعض التداولات تثقيف المرضى حول الصحة العامة والعافية والتطعيمات وتدبير الرعاية الوقائية.
13. تقييم المريض: يتعلم الطلاب مهارات التقييم الأساسية للمريض، مثل قياس العلامات الحيوية وتقييم مشاكل الأدوية.
14. الأعمال والإدارة: في إعدادات الصيدلة المجتمعية، قد يحصل الطلاب على رؤية حول إدارة الصيدلية، بما في ذلك مراقبة المخزون وعمليات الأعمال والاعتبارات المالية.

### الأخلاقيات المهنية للصيدي وطلاب الصيدلة:

1. الرعاية المرتكزة على المريض: المسؤولية الأخلاقية الأساسية هي إعطاء الأفضلية لرفاهية وسلامة المرضى. وهذا يتضمن تقديم معلومات دقيقة واستشارات وإدارة الأدوية لتحسين نتائج المرضى.
2. السرية: يجب على الصيادلة الحفاظ على سرية المرضى وحماية معلومات صحتهم وفقاً لقوانين الخصوصية الصحية.
3. النزاهة والصدق: الصدق والنزاهة هما قيم أساسية في ممارسة الصيدلة. يجب على الصيادلة والطلاب تقديم معلومات صادقة، والامتثال لمعايير أخلاقية عالية وتجنب التعارضات والمصالح.
4. الكفاءة والتعليم المستمر: لدى الصيادلة وطلاب الصيدلة واجب أخلاقي للحفاظ على كفاءتهم المهنية وزيادتها من خلال التعليم والتدريب المستمرين لتقديم أفضل رعاية ممكنة للمرضى.
5. الموافقة المستنيرة: للمرضى الحق في أن يتم إعلامهم بشأن أدويتهم، بما في ذلك المخاطر والفوائد المحتملة. يجب على الصيادلة الحصول على الموافقة المستنيرة قبل بدء العلاج أو تغييره للمريض.

6. عدم التمييز: يجب على الصيادلة وطلاب الصيدلة تقديم الرعاية لجميع المرضى دون أي تمييز استناداً إلى العرق، أو الجنس، أو الديانة، أو أي خصائص شخصية أخرى.
7. التعاون والتفاعل المهني: التعاون مع محترفي الرعاية الصحية الآخرين أمر أساسي لرعاية المرضى. يجب على الصيادلة العمل بشكل تعاوني مع الأطباء والممرضين وأعضاء الفريق الآخرين لتحقيق أقصى نتائج للمرضى.
8. تجنب الأذى: يجب على الصيادلة اتخاذ خطوات لمنع الأذى للمرضى، بما في ذلك تجنب أخطاء الأدوية ومعالجة التفاعلات المحتملة بين الأدوية.
9. البحث الأخلاقي: يجب على طلاب الصيدلة المشاركين في التدريب والبحث اتباع الإرشادات الأخلاقية لإجراء الخطوات والدراسات التي تتضمن مشاركة البشر وضمان حقوق وخصوصيات المشاركين.
10. الإبلاغ عن انتهاكات أخلاقية: إذا علم الصيادلة أو الطلاب بانتهاكات أخلاقية من قبل زملائهم أو ضمن إعدادات ممارستهم، فإنهم يتحملون واجباً أخلاقياً للإبلاغ عن هذه الانتهاكات إلى السلطات المختصة.
11. الاحترافية: إظهار الاحترافية في السلوك والمظهر والاتصال ضروري لبناء الثقة مع المرضى والزملاء.
12. الامتثال التنظيمي: الامتثال لجميع القوانين واللوائح المعمول بها في ممارسة الصيدلة هو واجب أخلاقي أساسي.

### قواعد وإرشادات التدريب الميداني لطلاب الصيدلة:

هذه القواعد والإرشادات مصممة لضمان تجربة تدريب ميداني منظمة وناجحة لطلاب الصيدلة، مما يمكنهم من تلبية متطلبات التخرج وأن يصبحوا محترفين ذوو كفاءة في مجال الصيدلة.

#### 1 - متطلب إجباري للتخرج

مساق التدريب الميداني هو متطلب إجباري للحصول على درجة البكالوريوس في الصيدلة، حيث أن التخرج يصبح ممكناً فقط بعد اجتياز مساق التدريب الميداني بنجاح.

## 2 - التسجيل واختيار المؤسسة

يجب على الطلاب تسجيل أنفسهم في مساق التدريب الميداني واختيار المؤسسة التي سيخضعون للتدريب فيها. في غضون أسبوع واحد من التسجيل، حيث يجب على الطلاب مراجعة مشرفهم الأكاديمي وتزويدهم بمذكرة صادرة عن الجامعة تشير إلى المؤسسة التي اختاروها، وتعتبر موافقة المشرف الأكاديمي على المؤسسة المختارة أمر ضروري للالتحاق في التدريب الميداني.

## 3 - مسؤولية اختيار المؤسسات

مسؤولية اختيار المؤسسات التي تتوافق مع أهداف التدريب الميداني هي مسؤولية الطالب وتخضع لموافقة واعتماد لجنة التدريب في الكلية.

## 4 - التوثيق

يحتفظ المشرف الأكاديمي بملف يتضمن استمارة التدريب الميداني ونسخة من المذكرة المرسله من الجامعة إلى المؤسسة المعنية.

يتحمل الطلاب مسؤولية الاحتفاظ بملاحظات مفصلة والمعلومات التي حصلوا عليها خلال فترة التدريب، تلك الملاحظات ستكون أساسية لتجميع وإعداد التقرير النهائي للتدريب.

## 5 - التقييم

تُرسَل استمارة تقييم إلى المؤسسة لتقييم أداء الطالب خلال فترة التدريب. يقوم المشرف الأكاديمي بجمع استمارة التقييم من المؤسسة.

## 6 - استشارة وتحديثات بشأن التقدم

يجب على الطلاب مراجعة مشرفهم الأكاديمي بانتظام خلال فترة التدريب لتزويدهم بتحديثات ومعلومات حول تقدمهم في التدريب الميداني والبحث عن التوجيه والإرشاد عند الحاجة.

## 7 - استكمال ساعات التدريب

يتحمل الطلاب مسؤولية استكمال ساعات التدريب المحددة وفقاً لمتطلبات المساق.

## 8 - مناقشة التقارير

يحدد المشرف الأكاديمي الموعد النهائي لمناقشة تقارير التدريب.

يُمنح علامة "ناجح" للطلاب الذين يستوفون جميع متطلبات المساق، بما في ذلك استكمال ساعات التدريب المطلوبة وتقديم تقرير التدريب، ومناقشة التقرير بنجاح مع المشرف الأكاديمي.

### 9 - زيارات ميدانية

يقوم المشرف الأكاديمي بأربع زيارات ميدانية لتقييم نشاط الطالب والامتثال للقواعد والإرشادات التي وضعتها كل من المؤسسة والمشرف الأكاديمي، والأداء العام خلال فترة التدريب.

## تصميم وبناء دليل التدريب الميداني

يتضمن إعداد دليل التدريب الميداني لطلاب الصيدلة عملية منهجية تضمن فعاليته وانسجامه مع أهداف وغايات البرنامج المقدم من الجامعة. من خلال اتباع هذه الخطوات التفصيلية، يمكن للجامعة أن تضمن تطوير دليل تدريب ميداني شامل وفعال لطلاب الصيدلة، مما يعزز من جودة تجربتهم التدريبية ويعددهم لمستقبل ناجح في مجال الصيدلة. وفيما يلي الخطوات التفصيلية التي تم اتباعها في بناء وإعداد هذا الدليل:

### 1 - تشكيل لجنة أكاديمية:

الخطوة الأولى هي تشكيل لجنة أكاديمية مسؤولة عن مراقبة تطوير دليل التدريب الميداني. يجب أن تتضمن هذه اللجنة أعضاء من مجلس القسم، والقسم السريري، ومركز التطوير وضمان الجودة. يجب أن يكون لدى هؤلاء الأعضاء خبرة في التعليم والتدريب في مجال الصيدلة.

### 2 - مراجعة خطة المنهج:

تقوم اللجنة بمراجعة خطة المنهاج لبرنامج الصيدلة، مركزة بشكل خاص على القسم المتعلق بالتدريب الميداني. الهدف هو تحديد الساعات التدريبية الفعلية المحددة في وثيقة وصف البرنامج وضمان التنسيق مع أهداف البرنامج.

### 3 - مقارنات مع مؤشرات الأداء:

تتضمن المقارنات مع مؤشرات الأداء إجراء مقارنات مع برامج الصيدلة المحلية والعربية والأجنبية لجمع أفضل الممارسات والمعايير الصناعية والنهج المبتكرة في التدريب الميداني. تساعد هذه الخطوة في تحديد المجالات التي يمكن تحسينها والابتكار فيها.

#### **4 - وضع سياسات التدريب:**

بناءً على استعراض المناهج ونتائج مقارنات الأداء، تقوم اللجنة بوضع سياسات تدريب واضحة. يجب أن تتناول هذه السياسات جوانباً مثل معايير الأهلية للتدريب الميداني، ومعايير التقييم، وأدوار ومسؤوليات الطلاب والمشرفين، والإرشادات الأخلاقية.

#### **5 - إعداد النماذج:**

تقوم اللجنة بإعداد نماذج لمستندات متعلقة بالتدريب الميداني، بما في ذلك المراسلات مع مؤسسات التدريب، واستمارات التقييم، وشهادات الانتهاء، وتقارير الإشراف. يجب أن تكون هذه النماذج مصممة لضمان الاتساق والوضوح في الوثائق.

#### **6 - صف دورات التدريب الميداني:**

يجب أن يتضمن الدليل وصفاً مفصلاً للدورات المتعلقة بالتدريب الميداني. يشمل ذلك الأهداف، والنتائج المتوقعة، ومخططات المحتوى، وأساليب التقييم لكل دورة. يوفر ذلك للطلاب فهماً واضحاً لما يمكن أن يتوقعوه خلال فترة التدريب.

#### **7 - إعداد النسخة الأولية:**

باستخدام المعلومات التي تم جمعها والسياسات المقررة، تقوم اللجنة بإعداد النسخة الأولية من دليل التدريب الميداني. يجب أن تكون هذه النسخة شاملة وتكون وثيقة أساسية لبرنامج التدريب.

#### **8 - إجراء ورشة عمل:**

قبل استكمال الدليل النهائي، يجب إجراء ورشة عمل مع الأطراف ذوي الصلة، بما في ذلك أعضاء هيئة التدريس ومشرفي التدريب الميداني المحتملين والطلاب. تسمح ورشة العمل بالحصول على ملاحظات واقتراحات لإثراء الدليل.

#### **9 - عملية الموافقة:**

بعد دمج الملاحظات من ورشة العمل، يُقدم الدليل للموافقة. يمر بعملية موافقة هرمية، تبدأ بمجلس القسم، ثم الكلية و العمادة، وأخيراً، الموافقة من إدارة الجامعة.

#### 10 - النشر والتوزيع:

بمجرد الموافقة، يتم نشر دليل التدريب الميداني وتوفيره لجميع أصحاب المصلحة، بما في ذلك الطلاب وأعضاء هيئة التدريس ومشرفي التدريب الميداني. يجب أيضاً أن يكون متاحاً عبر منصة الجامعة على الإنترنت بسهولة الرجوع إليه.

#### 11 - التحديثات الدورية:

يجب أن يكون دليل التدريب الميداني غير ثابت. حيث أنه يتم مراجعته وتحديثه بانتظام ليعكس التغييرات في المنهج والسياسات وأفضل الممارسات في تعليم وتدريب طلاب الصيدلة.

### الاطار العملي للتدريب الميداني لطلاب الصيدلة:

الجامعة الماليزية الدولية ملتزمة بتقديم تعليم شامل في مجال الصيدلة لتهيئة الطلاب لمهن ناجحة كصيادلة ذوو كفاءة وملمين بالمعرفة. برنامج البكالوريوس في الصيدلة لدى الجامعة الماليزية الدولية مصمم لتزويد الطلاب بالمهارات اللازمة والمعرفة العلمية المطلوبة لهذه المهنة النبيلة. حيث يتضمن المنهج مزيجاً صارماً من المقررات العلمية وتجربة البحث العلمي والتدريب الميداني، مما يضمن أن يكتسب الطلاب فهماً عميقاً للعلوم الصيدلانية وأساليب البحث والممارسات الصيدلانية. بالإضافة إلى المقررات الأكاديمية، تولى الجامعة الماليزية الدولية أهمية واهتماماً خاصاً لأهمية التجربة العملية. لذا، كجزء أساسي من برنامجنا، يُشترط على الطلاب أن يكملوا التدريب الميداني في مختلف إعدادات الصيدلة، بما في ذلك صيدليات المستشفيات وصيدليات المجتمع ومصانع الأدوية. هذا التدريب العملي هو جزء أساسي من تعليمهم، حيث يتيح لهم تطبيق معرفتهم في سياقات العمل الحقيقية، والتفاعل مع المرضى، واكتساب معرفة على جوانب متعددة من مهنة الصيدلة.

على وجه التحديد، يجب على الطلاب أن يكملوا 600 ساعة من التدريب الميداني في صيدليات المستشفيات وصيدليات المجتمع، ومصانع الأدوية مما يمنحهم رؤى قيمة في مجال رعاية المرضى وإدارة

الأدوية وكذلك فهم عملية تصنيع الأدوية. ويتم الالتحاق بالساعات التدريبية على مرحلتين منظمة حسب احتياجات المقرر. حيث تحتوي المرحلة الأولى على 250 ساعة تدريبية تبدأ في السنة الدراسية الخامسة في فصلها الدراسي الأول<sup>1</sup> لطلاب الصيدلة، وتوزع ساعات التدريب على الطلاب بواقع خمس ساعات (5) في اليوم الواحد على خمسة أيام (5) في الأسبوع الواحد، أي إجمالي خمسة وعشرون (25) ساعة أسبوعياً وتستمر لمدة عشرة (10) أسابيع.

بينما تحتوي المرحلة الثانية من التدريب على 250 ساعة تدريبية أخرى تبدأ في السنة الدراسية الخامسة في فصلها الدراسي الثاني<sup>2</sup> لطلاب الصيدلة وتوزع ساعات التدريب على الطلاب بواقع خمس ساعات (5) في اليوم الواحد على خمسة أيام (5) في الأسبوع الواحد، أي إجمالي خمسة وعشرون (25) ساعة أسبوعياً وتستمر لمدة عشرة (10) أسابيع.

إن الانتهاء بنجاح من هذا التدريب هو شرط أساسي للحصول على درجة البكالوريوس في الصيدلة، مما يضمن أن خريجينا مستعدين تماماً ومحترفين وذوو كفاءة في مجال الصيدلة.

## إجراءات تسجيل وتوزيع الطلاب في التدريب:

تعتبر الخطوات التالية هي إجراءات التسجيل والتوزيع لطلاب الصيدلة في برنامج التدريب الميداني في الصيدليات ومصانع الأدوية، وتضمن هذه الإجراءات الشاملة أسلوباً منهجياً ومنظماً لتسجيل طلاب الصيدلة في برنامج التدريب الميداني وتوجيههم في بيئات تدريبية مناسبة. إنها تؤكد على مفهوم الأهلية والشفافية والتواصل على مراحل العملية.

### الخطوة 1: تقييم الأهلية

تقوم الجامعة بمراجعة السجلات الأكاديمية لطلاب الصيدلة لتحديد مدى أهليتهم للمشاركة في التدريب الميداني.

قد تشمل معايير الأهلية إكمال دورات محددة، ومتطلبات المعدل التراكمي، وشروط أخرى.

### الخطوة 2: الإعلان وتقديم الطلبات

<sup>1</sup> تم ترحيل مقرر التدريب الميداني 1 من الفصل الثاني للسنة الرابعة إلى الفصل الأول للسنة الدراسية الخامسة.  
<sup>2</sup> تم ترحيل مقرر التدريب الميداني 2 من الفصل الأول للسنة الدراسية الخامسة إلى الفصل الثاني للسنة الدراسية الخامسة.



تعلن الجامعة عن برنامج التدريب الميداني وتدعو الطلاب المؤهلين لتقديم طلباتهم.

يتم توفير إرشادات واضحة للطلاب بخصوص عملية التقديم، والمواعيد النهائية، والوثائق المطلوبة.

### الخطوة 3: مراجعة الطلبات

تقوم لجنة معينة بمراجعة الطلبات للتحقق من مطابقتها لمعايير الأهلية.

يتم التعامل مع الطلبات غير المكتملة أو غير المؤهلة، ويتم إعلام الطلاب بذلك بشكل مناسب.

### الخطوة 4: اختيار الطلاب

بناءً على معايير الأهلية والفرص التدريبية المتاحة، تختار اللجنة الطلاب للمشاركة في برنامج التدريب الميداني.

يتم إعداد قائمة بالطلاب المختارين.

### الخطوة 5: إصدار رسائل رسمية

يتم إصدار رسائل قبول رسمية للطلاب المختارين، يتم من خلالها إعلامهم بمكان توجيههم في برنامج التدريب الميداني.

تتضمن الرسائل تفاصيل مثل تعيين مركز التدريب وجدول البرنامج.

### الخطوة 6: إجراءات الاستئناف (في حين يتطلب الأمر)

الطلاب الذين يرغبون في التدريب في مؤسسات أخرى غير المراكز المعينة يمكنهم تقديم استئنافات إلى كلياتهم وأقسامهم الجامعية المعنية.

تُراجع الاستئنافات، ويتم إبلاغ الطلاب بالقرارات.

### الخطوة 7: مراكز التدريب المعتمدة

تقوم الجامعة بإعداد قائمة بمراكز التدريب المعتمدة، بما في ذلك الصيدليات والمصانع التي تلبت متطلبات ومعايير البرنامج.

يتم تحديث هذه القائمة بانتظام عندما يتم الموافقة على مراكز جديدة أو يتم إزالة المراكز الحالية.

### الخطوة 8: جدول التدريب

يُعد جدول تدريب مفصل، يحدد تواريخ بداية ونهاية برنامج التدريب، بالإضافة إلى أي معالم أو أحداث هامة.

### الخطوة 9: توجيه الطلاب إلى مراكز التدريب

يتم توجيه الطلاب إلى مراكز التدريب المحددة استناداً إلى تخصصاتهم وتوافر المقاعد في كل مركز. يُعطى الاعتبار لتفضيلات الطلاب في حال توفر الفرصة.

### الخطوة 10: التسجيل النهائي

بمجرد توجيه الطلاب إلى مراكز التدريب المعنية، يتم إكمال التسجيل النهائي. يتم تسجيل الطلاب رسمياً في البرنامج في المراكز المعنية استناداً إلى رسائل الاستقبال التي يتلقونها من مراكز التدريب.

### الخطوة 11: الإعداد

قبل بدء برنامج التدريب الميداني، يتم عقد جلسة توجيه لإطلاع الطلاب على توقعات البرنامج والإرشادات والمسؤوليات.

### الخطوة 12: بدء التدريب

يبدأ برنامج التدريب الميداني وفقاً للجدول الزمني المحدد. يبدأ الطلاب تدريبهم العملي في المراكز المعنية تحت إشراف مشرفين مؤهلين.

## مسؤوليات وواجبات التدريب الميداني:

يوضح هذا القسم المسؤوليات الرئيسية للهيئات الإدارية المختلفة المشاركة في عملية التدريب الميداني لطلاب الصيدلة. تلعب كل جهة أو كيان دوراً حاسماً في ضمان التخطيط الناجح والتنفيذ والتقييم لبرنامج التدريب الميداني. من خلال فهم وتنفيذ هذه المسؤوليات، يساهم طلاب الصيدلة في نجاح تجربتهم في التدريب الميداني والحفاظ على المعايير العالية لممارسة مهنة الصيدلة حسب ما ترسمه خطط الجامعة الماليزية الدولية في خدمة التعليم العالي وتنمية المجتمع.

## مسؤوليات مجلس الكلية:

يعمل مجلس الكلية كسلطة إدارية عليا تشرف على برنامج التدريب الميداني، وتتضمن مسؤوليات القسم بما يلي:

1. مناقشة والموافقة على التقارير والمقترحات المقدمة من "مجلس قسم الصيدلة" بشأن إعداد وتنفيذ وإشراف وتقييم عملية التدريب الميداني. ويشمل ذلك أي تعديلات مقترحة على دليل التدريب الميداني.
2. إقامة قنوات اتصال فعّالة مع جهات التدريب المقترحة من قبل مجلس قسم الصيدلة لتيسير التنسيق والتعاون السلس لنجاح عملية التدريب الميداني لطلاب الصيدلة.

## مسؤوليات مجلس قسم الصيدلة:

يعمل مجلس قسم الصيدلة كإدارة مركزية مسؤولة عن العمليات الشاملة للتدريب الميداني. بصفته وصلة حيوية بين مجلس الكلية ولجنة إشراف التدريب الميداني، وتتضمن مسؤولياته فيما يلي:

1. اختيار وتعيين أعضاء لجنة إشراف التدريب الميداني، بحيث يتم التأكد من أن تتوافق تركيبة اللجنة مع المعايير المحددة.
2. تقديم مقترحات من الجهات المحتملة للتدريب إلى مجلس الكلية للموافقة عليها، مع مراعاة الجودة والملاءمة لهذه الجهات لبرنامج التدريب الميداني.
3. تقديم تقارير شاملة حول الإنجازات بانتظام إلى مجلس الكلية، بالإضافة إلى أي مقترحات ضرورية تهدف إلى تعزيز كفاءة وفعالية برنامج التدريب الميداني.

## مسؤوليات لجنة إشراف التدريب الميداني:

تعمل لجنة إشراف التدريب الميداني بصفة إدارة تنفيذية مسؤولة عن إدارة العمليات التشغيلية للتدريب الميداني اليومي. وتتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء، بما في ذلك رئيس قسم الصيدلة وعضوين من أعضاء هيئة التدريس في القسم، وتتضمن مسؤولياتها فيما يلي:

1. اختيار وتعيين مشرفين أكاديميين وميدانيين بعناية، يقومون بتوجيه ودعم طلاب الصيدلة خلال تجربتهم في التدريب الميداني. ويجب أن يتم هذا التعيين وفقاً لمعايير محددة مسبقاً لضمان الجودة والاستمرارية.
2. تقديم تقارير شاملة حول إنجازات التدريب بانتظام إلى مجلس قسم الصيدلة، مسلطة الضوء على التقدم والتحديات التي تواجهها أثناء التدريب الميداني. بالإضافة إلى ذلك، يجب أن تتضمن هذه التقارير أي مقترحات تهدف إلى تحسين كفاءة برنامج التدريب الميداني بشكل عام.
3. تقديم إشراف دقيق طوال تنفيذ عملية التدريب الميداني، مع التركيز الكبير على ضمان أن الطلاب والمشرفين الميدانيين والكيانات التدريبية يلتزمون بالخطة الميدانية المحددة. حيث تتضمن هذه المتابعة جمع ومراجعة تقارير المشرفين الأكاديميين بنشاط لمراقبة التقدم ومعالجة أي مشاكل بسرعة.

## مسؤوليات المشرف الأكاديمي:

يعتبر المشرف الأكاديمي عضو هيئة تدريس يمتلك على الأقل درجة الماجستير في الصيدلة، حيث يعمل كواصل بين المشرف الميداني والطلاب ولجنة الإشراف على التدريب الميداني. وتتضمن مسؤولياته فيما يلي:

1. يجب أن يكون عضو هيئة تدريس في مجال الصيدلة ويمتلك خبرة عملية في الإشراف الميداني.
2. تطوير خطة تنفيذية للتدريب، ومساعدة الطلاب، والتعامل بسرعة مع تحدياتهم وتطوير حلول من شأنها تسهيل العملية التدريبية.
3. عقد اجتماعات منتظمة مع الطلاب الذين يشرف عليهم.

4. توزيع استمارات التقييم، واستخدامها بدقة، ومراقبة العمل اليومي للطلاب في الميدان، بالإضافة إلى استقبال وحفظ التقارير اليومية.
5. إجراء تحليل دوري لنتائج التقييم اليومي.
6. القيام بتقييم شهري لأداء كل طالب في التدريب الميداني.
7. الحفاظ على اتصال مباشر مع المشرف الميداني وجهة التدريب لضمان التزام الطالب والجهة التدريبية بخطة التدريب.
8. الإبلاغ عن تقدم عملية التدريب الميداني للجنة الإشراف على التدريب الميداني وضمان الالتزام بخطة التدريب من قبل الجميع.
9. الإشراف على الندوات الطلابية حول مواضيع التدريب الميداني في الكلية.

### مسؤوليات المشرف الميداني:

يجب أن يمتلك المشرف الميداني على الأقل درجة البكالوريوس في الصيدلة، حيث يعتبر مسؤولاً عن تنفيذ عملية التدريب الميداني ويعمل كواصل بين المشرف الأكاديمي وجهة التدريب، وتتضمن مسؤولياته فيما يلي:

1. التواصل المباشر مع مؤسسات التدريب لحل أي مشكلات قد يواجهها الطلاب أثناء تنفيذ خطة التدريب الميداني.
2. زيارة جهات التدريب يومياً لمراقبة تنفيذ الطلاب لخطة التدريب الميداني، وتقييم الحضور والغياب، وتقييم سلوكهم في موقع التدريب.
3. تقديم توصيات واقتراحات ضرورية للمشرف الأكاديمي لتحسين جودة التدريب الميداني.
4. الحفاظ على اتصال مباشر مع المشرف الأكاديمي ومؤسسة التدريب لضمان التزام الطالب والجهة التدريبية بخطة التدريب.
5. الإبلاغ عن تقدم عملية التدريب الميداني للجنة إشراف التدريب الميداني وضمان الالتزام بخطة التدريب من قبل الجميع.

6. الإشراف على الندوات الطلابية حول مواضيع التدريب الميداني في الكلية.

### مسؤوليات المشرف الميداني في جهة التدريب:

تشمل مسؤوليات المشرف الميداني في جهة التدريب ما يلي:

1. تخصيص المتدربين لمواقع التدريب.
2. مراقبة حضور وانصراف المتدربين يومياً.
3. الإشراف المباشر على المتدربين.
4. ملء استمارة التقييم اليومي الخاص بتدريب الطلاب.
5. التواصل مع المشرف الأكاديمي وعرض متابعة أسبوعية مع استمارات التقييم، ومعالجة أية قضايا عاجلة.
6. التعامل مع الصعوبات التي تواجه المتدربين والرد على استفساراتهم.
7. الاحتفاظ بالسجلات والوثائق التدريبية للمتدربين.

### مسؤوليات الطلاب المتدربين:

يتعين على طلاب الصيدلة المشاركين في التدريب الميداني الالتزام بالمسؤوليات التالية:

1. الالتزام بالزي المحدد للتدريب وفقاً للزي المعتمد من قبل الكلية.
2. الالتزام بالحضور إلى جلسات التدريب في الوقت المحدد في الجدول الزمني المعين من قبل المشرف الأكاديمي.
3. بناء علاقة إيجابية مع المشرفين لتعزيز عملية التعلم والتدريب.
4. الحفاظ على مستوى عالٍ من الاحترام أثناء التواصل مع مشرفي التدريب والسعي إلى حل القضايا بمرونة واحترام متبادل في حالة وجود آراء مختلفة أو مشكلات.

5. التفاعل مع مختلف العاملين في مجال الرعاية الصحية (أطباء، صيادلة، ممرضين، إلخ) والرد على استفساراتهم باستخدام الاتصال الكتابي والشفهي.
6. الحفاظ على سرية المريض وعدم الكشف عن حالات المرضى أو سجلاتهم الصحية إلا حسبما تسمح به لوائح جهة التدريب.
7. الالتزام بالتفاني والتحفيز طوال فترة التدريب، والسعي للحصول على توجيه من الخبراء في الميدان.
8. التشاور مع المشرف المسؤول عن المريض قبل اتخاذ أي قرارات علاجية قد تؤثر على صحة المريض.
9. الالتزام باللوائح والقوانين في مؤسسة التدريب التي يتواجدون فيها.
10. البحث عن توضيح من الخبراء في مجال الرعاية الصحية في جهة التدريب عندما يواجهون حالات علاجية صعبة الفهم.
11. الامتناع عن ممارسة أي تصرفات أو سلوكيات عنصرية قد تؤثر سلباً على قراراتهم العلاجية.
12. تجنب الغش واستخدام أعمال الآخرين وتقديمها كأعمالهم الخاصة، وجميع أشكال الغش الأكاديمي.
13. الامتثال للقوانين والالتزام بالمبادئ الأخلاقية التي تحكم ممارسة مهنة الصيدلة، وكذلك جميع السياسات والقواعد واللوائح المؤسسية.
14. الامتناع عن المشاركة في أي معاملات مالية (معاملات نقدية مع العملاء) في موقع التدريب.
15. الامتثال لقواعد السلامة والأمان الخاصة بموقع التدريب.

### آليات اختيار مراكز وجهات التدريب

هناك مجموعة من الخطوات التي تتضمنها آليات اختيار مراكز وجهات التدريب الملائمة لصيدليات المستشفيات وصيدليات المجتمع ومصانع الأدوية، لضمان جودة تجارب التدريب لطلاب الصيدلة. من خلال اتباع هذه الإجراءات والخطوات، يمكن للجامعة ضمان اختيار واعتماد مراكز تدريب عالية الجودة في

صيدليات المستشفيات وصيدليات المجتمع ومصنعي المستحضرات الدوائية، مما يعزز تجربة تدريبية محسنة لطلاب الصيدلة، فيما يلي مخطط مفصل للعملية لكل فئة:

## آليات اختيار صيدليات المستشفيات:

### تحديد المستشفيات المؤهلة:

إعداد قائمة بالمستشفيات الحكومية والخاصة التي تستوفي معايير موقع التدريب، مثل توفر المرافق المناسبة والموظفين.

### تأسيس اتفاقيات تعاون:

الاتصال بالمستشفيات المحددة وبدء مناقشات لإقامة اتفاقيات تعاون رسمية بين الجامعة والمستشفى.

### حوافز مالية للمشرفين:

تخصيص حوافز مالية للمشرف على التدريب، الذي يمكن أن يكون صيدلياً أو طبيباً، في المستشفى لتحفيز مشاركتهم الفعالة في تدريب الطلاب.

### تأكيد المحتوى العلمي:

تأكيد أهمية الالتزام بالمحتوى العلمي لبرنامج التدريب كما هو محدد من قبل قسم الصيدلة لضمان حصول الطلاب على تجربة ذات صلة وقيمة.

### تعيين المشرفين:

تعيين مشرفين من الهيئة التدريسية ومساعدتهم للإشراف على الطلاب خلال فترة التدريب، مضمونين بأن يتلقى الطلاب الإرشاد والدعم.

### التقدير والامتنان:

تقديم شهادات تقدير ورسائل شكر لمشرفي التدريب في نهاية فترة التدريب كبادرة شكر لمساهماتهم في تعليم الطلاب.



## آليات اختيار صيدليات المجتمع:

### إعداد قائمة الصيدليات المؤهلة:

إعداد قائمة بصيدليات المجتمع المؤهلة والراغبة في المشاركة في برامج التدريب في الميدان.

### التواصل مع الصيدليات المستهدفة:

الاتصال بالصيدليات المحددة لمناقشة وتقديم فرص لاستضافة الطلاب خلال فترة التدريب في الميدان.

### محاضرات من قبل مدراء الصيدليات:

دعوة مدراء الصيدليات المتميزة لإلقاء محاضرات حول التدريب الصيفي داخل الجامعة لمشاركة خبراتهم ورؤاهم مع الطلاب.

### التأكيد على الالتزام:

التأكد من أن الصيدليات المحددة ملتزمة باتباع محتوى التدريب وتقديم تجربة تعليمية قيمة للطلاب.

### التقدير على موقع الجامعة:

الإعلان عن اسم وموقع الصيدلية التي تم فيها التدريب على موقع الجامعة كوسيلة للتحفيز والتشجيع على حد سواء بالنسبة للطلاب والصيدليات المشاركة.

### شهادات تقدير:

تقديم شهادات تقدير للصيدليات المتميزة في حفل التخرج السنوي للاعتراف بدورهم الكبير في تعليم الطلاب.

## آليات اختيار المصانع الدوائية:

### تحديد الشركات المناسبة:

تحديد مصانع المستحضرات الدوائية والشركات التي تصلح للتدريب في الميدان استناداً إلى عمليات تصنيعهم ومرافقهم.

### الاتصال والموافقة:

الاتصال بمصانع المستحضرات الدوائية والشركات للحصول على موافقتهم على استضافة التدريب في الميدان لطلاب الصيدلة.

#### فوائد خاصة واعتراف:

تقديم فوائد خاصة لمصانع المستحضرات الدوائية والشركات المتعاونة في التدريب في الميدان. الاعتراف بمساهماتهم من خلال سرد أسماءهم على موقع الجامعة.

#### عرض الأدوية والشركات:

عرض صور الأدوية والشركات التي تنتجها على شاشات الجامعة الداخلية لعرض الجوانب العملية للتدريب على الطلاب.

#### رسائل الشكر والدعوات:

إرسال رسائل شكر إلى رؤساء مجالس الشركات عند اكتمال التدريب كرمز للامتنان. دعوة هذه الشركات لحضور حفل تخرج الكلية السنوي وتقديم شهادات تقدير لهم على دعمهم في تدريب الجيل القادم من الصيادلة.

### آلية التدريب الميداني لطلاب الصيدلة

تهدف هذه الآلية الشاملة أن يحصل طلاب الصيدلة على تدريب شامل، وإرشاد مستمر، وتقييم قوي طوال فترة تدريبهم الميداني، مما يُعدّ لهم في النهاية لمهنة ناجحة في مجال الصيدلة. فيما يلي الخطوات التي تضمنتها آلية التدريب الميداني:

#### تعداد أعضاء الهيئة التدريسية ومساعدتها:

تبدأ عملية التدريب الميداني لطلاب الصيدلة بتعداد أعضاء الهيئة التدريسية ومساعدتها الحاليين المتاحين في سوق العمل. حيث سيقوم هؤلاء الأفراد بأدوار حاسمة في إشراف وتوجيه الطلاب خلال فترة تدريبهم.

#### توزيع مسؤوليات الإشراف:

يتم بعد ذلك توزيع مسؤوليات الإشراف بين أعضاء هيئة التدريس ومساعدتها. حيث يتم تعيين دكتور أو مشرف من بين هؤلاء الأعضاء لكل طالب، والذي سيشرف على أنشطتهم التدريبية.

#### فرص تدريب استثنائية:

تلتزم الكلية بتقديم فرص تدريب استثنائية للطلاب المتميزين، من أجل حصولهم على تجربة تدريبية كاملة وشاملة وعملية في مجال الصيدلة.

#### وثائق التدريب واستبيانات:

قبل بدء التدريب الميداني، يتلقى كل طالب وثائق أساسية. وثيقة تدريبية واحدة (ارسالية التدريب) من مكتب شؤون الطلاب في الكلية، وتوضح متطلبات برنامج التدريب. بالإضافة إلى ذلك، يتم تزويد الطلاب باستبيان تقييم التدريب (نسختين) من مؤسسة التدريب. ويتم أيضاً تزويدهم بنماذج لتقارير دورية ونهائية (نسختين).

#### موقع التدريب:

ينتقل الطالب إلى موقع التدريب المعين له، حيث سيقضي مدة التدريب الميداني. خلال هذه الفترة، سيشارك بأنشطة ومهام تتعلق بالصيدلة ويكتسب خبرة عملية.

#### تقديم التقارير:

خلال فترة التدريب، يتحمل الطلاب مسؤولية إكمال تقارير دورية ونهائية عن تجاربهم التدريبية. توثق هذه التقارير تقدمهم وتعلمهم وأنشطتهم وأدائهم خلال التدريب.

#### رصد وتقييم:

يراقب القسم المسؤول عن التدريب الميداني تقدم الطلاب عن كثب. يتم تقييم التقارير التي يقدمها الطلاب للتأكد من أنهم لديهم المخرجات التعليمية المستهدفة في عملية التدريب.

#### مناقشة مع المشرفين:

يتم مناقشة أداء الطالب خلال فترة التدريب بانتظام مع عضو هيئة التدريس المسؤول عن الإشراف. تساعد هذه المناقشات في التأكد من أن الطالب على الطريق الصحيح لاستكمال التدريب وتحقيق الأهداف التعليمية المقصودة كما هو مخطط له حسب أنظمة ولوائح الجامعة فيما يتعلق بالتدريب الميداني.

#### تقييم فترة التدريب بأكملها:

يتم تقييم فترة التدريب بأكملها من خلال مراجعة وثائق التدريب من قبل المشرفين الخارجيين والداخليين على حد سواء. يقوم هؤلاء المشرفين بتقييم أداء الطالب وجودة التدريب، وما إذا تم تحقيق الأهداف التعليمية. يتم تقديم جميع وثائق التقييم بعد ذلك إلى مكتب شؤون الطلاب.

#### تعيين المشرف الأكاديمي:

لتسهيل التواصل الفعال ومتابعة وتقييم الأداء، يتم تعيين مشرف أكاديمي لمجموعة محددة من الطلاب خلال فترة تدريبهم الميداني. يكون هذا المشرف نقطة اتصال بين الكلية والطلاب أثناء فترة تدريبهم، بما يضمن تجربة سلسلة ومفيدة في التدريب الميداني.

#### توزيع الساعات التدريبية:

تفصيل	المرحلة التدريبية الأولى	المرحلة التدريبية الثانية
مقرر التدريب الميداني	تدريب صيدلاني 1	تدريب صيدلاني 2
فترة التدريب الميداني	الفصل الأول من السنة الدراسية الخامسة	الفصل الثاني من السنة الدراسية الخامسة
اجمالي الساعات التدريبية	250 ساعة تدريب ميداني	250 ساعة تدريب ميداني
عدد أسابيع التدريب	10 أسابيع	10 أسابيع
عدد أيام التدريب في الأسبوع	خمسة أيام في الأسبوع	خمسة أيام في الأسبوع
عدد ساعات التدريب اليومية	خمسة ساعات تدريبية في اليوم	خمسة ساعات تدريبية في اليوم
جهة التدريب	ثلاث جهات تدريبية: صيدليات المستشفيات صيدليات المجتمع مصانع الأدوية والشركات الدوائية	جهتين تدريبية: صيدليات المستشفيات صيدليات المجتمع

## آلية توزيع الطلاب على جهات التدريب الميداني:

تتضمن آلية توزيع طلاب الصيدلة على المراكز التدريبية المختارة لتدريبهم العملي عدة خطوات وتنسيق بين جهات متعددة. من خلال اتباع هذه الآلية الشاملة، يمكن للقسم والكلية التأكد من تنظيم جيد وفعال لتوزيع طلاب الصيدلة على جهات التدريب المختارة لتدريبهم العملي. ستساهم هذه الطريقة في تسهيل تجربة تدريبية فعالة وقيمة للطلاب وتعزيز الشراكة بين المؤسسات الأكاديمية وجهات التدريب.

فيما يلي الخطوات التفصيلية لعملية التوزيع المرين لطلاب الصيدلة على جهات التدريب:

### اختيار وتوقيع عقود مع جهات التدريب:

تحديد وتأكيد لجهات التدريبية التي ستستضيف طلاب الصيدلة لتدريبهم الميداني والعملي. والتأكد من أن هذه الجهات تلبى المعايير المطلوبة ولديها القدرة على استيعاب عدد الطلاب المحدد.

### تقسيم الطلاب إلى مجموعات:

تقسيم طلاب الصيدلة إلى مجموعات تدريبية استناداً إلى تخصصهم ومجالات الاهتمام أو معايير أخرى ذات صلة.

تعيين مشرفين لكل مجموعة تدريبية. يمكن أن يكون هؤلاء المشرفين أعضاء هيئة التدريس أو من ذوي خبرة في المجال لدى الجامعة.

### توزيع الطلاب على الجهات التدريبية:

تعيين كل مجموعة تدريبية في جهة تدريب مناسبة استناداً إلى أهداف التدريب لدى الطلاب والموارد المتاحة في كل جهة.

التأكد من أن عدد الطلاب المخصصين لكل جهة يتماشى مع القدرات والموارد التدريبية.

### التواصل مع الطلاب:

إعلام الطلاب بفترة التدريب المخصصة لهم، والمكان المحدد للتدريب العملي والميداني الذي سيقومون به، وأسماء المشرفين الخاص بهم، وعدد ساعات التدريب المحددة، وإجراءات التقييم التي سيتم تقييمهم بناء عليها.

تزويد الطلاب بدليل التدريب الشامل الذي يشرح التوقعات والقوانين أثناء التدريب العملي.

#### **التنسيق مع الجهات التدريبية:**

إنشاء تواصل فعال وتنسيق مع الجهات المنفذة للتدريب الميداني أو الكيانات التدريبية المسؤولة عن استضافة الطلاب.

التأكد من أن المؤسسة الأكاديمية والمراكز التدريبية متفقة على أهداف وتوقعات برنامج التدريب العملي.

#### **تعيين المشرفين في مراكز التدريب:**

يجب على الجهة التدريبية المتعاقدة لاستقبال الطلاب المتدربين تعيين مشرف في كل جهة تدريب.

يكون دور المشرف نقطة اتصال بين الكلية والجامعة وسير الطلاب ورعايتهم أثناء تدريبهم.

#### **وضع معايير التقييم:**

التعاون مع مشرفي التدريب في القسم ومشرفي مراكز التدريب لوضع معايير تقييم واضحة وشاملة للطلاب المتدربين.

التأكد من أن هذه المعايير تتوافق مع أهداف برنامج التدريب العملي والميداني.

#### **العمل الميداني وإعداد التقارير:**

يجب على كل مجموعة تدريبية، برفقة مشرف المجموعة، الانتقال إلى الموقع المخصص لتدريبهم العملي والميداني.

في الموقع التدريبي، يجب عليهم تقديم:

#### **قوائم المجموعات للمتدربين.**

نماذج تقييم يومية وأسبوعية وشهرية لتتبع تقدم الطلاب.

سجلات الحضور والانصراف للمتدربين.

#### **المراقبة وتقديم الملاحظات:**

تنفيذ نظام لمراقبة منتظمة لأداء الطلاب وتنفيذهم للتوجيهات وتطبيقهم للوائح أثناء تدريبهم العملي.

تشجيع التواصل المفتوح بين الطلاب والمشرفين وموظفي جهات التدريب لمعالجة أي قضايا أو تحديات قد

تطراً أثناء التدريب.

#### التقييم والشهادة:

في نهاية فترة التدريب العملي، يجب تقييم الطلاب استناداً إلى المعايير المعتمدة.  
توفير شهادات أو سجلات إكمال للطلاب الذين يكملون تدريبهم العملي بنجاح.

#### التحسين المستمر:

جمع ملاحظات من الطلاب ومن مراكز التدريب لتحديد المجالات التي تحتاج إلى تحسين في برنامج  
التدريب العملي.  
استخدام هذه الملاحظات لإجراء التعديلات اللازمة لتعزيز جودة تجارب التدريب العملي المستقبلية.

#### تنظيم التدريب الميداني:

تم تصميم هذه القواعد واللوائح لضمان حصول طلاب الصيدلة على تجربة تدريب شاملة ومتنوعة، تساعد  
في إعدادهم لمستقبل مهني ناجح في هذا المجال. يجب على الطلاب اتباع هذه الإرشادات بعناية والبحث عن  
الموافقات اللازمة لتجنب أي تعقيدات خلال فترة التدريب وعملية الحصول على الدرجة.

#### التعيين في جهات التدريب:

يجب على طلاب الصيدلة إكمال فترة التدريب المخصصة لهم في جهات التدريب المعينة لهم أو الموافق  
عليها من قبل لجنة التدريب الميداني. حيث لا يُسمح لهم بالانتقال إلى مؤسسة أخرى دون الحصول على  
موافقة رسمية من الجامعة وجهة التدريب. يجب أيضاً على الطلاب الامتثال لقواعد ولوائح جهة التدريب.

#### مدة التدريب الميداني:

التدريب الميداني يوفر فرصة مثالية لطلاب كلية الصيدلة لاكتساب خبرة عملية في بناء مستقبل مهني  
ناجح. يجب على الطلاب أن يكملوا تدريبهم الميداني للفترة الأولى في جهة صيدلانية خلال الفصل الأول  
من السنة الدراسية الخامسة لمدة لا تقل عن 250 ساعة. وأيضاً إكمال تدريبهم الميداني للفترة الثانية في  
الفصل الثاني من السنة الدراسية الخامسة لمدة لا تقل عن 250 ساعة.

#### شرط الحصول على درجة البكالوريوس:

سيكون طلاب الصيدلة مؤهلين للحصول على درجة البكالوريوس في الصيدلة فقط بعد تقديم شهادة معتمدة من الجهة المسؤولة في جهات الصيدلة التي قاموا بالتدريب الميداني فيها. يجب أن تؤكد هذه الشهادة اكتمال فترة التدريب ويجب أن تكون معتمدة من مجلس القسم استناداً إلى تقرير من لجنة التدريب في الجامعة.

#### متطلبات التدريب الصحي:

يجب على الطلاب أن يثبتوا أنهم قضوا جزءاً من فترة التدريب في التعامل مع حالات طبية خلال فترة التدريب. يجب التحقق من ذلك واعتماده من قبل مجلس القسم استناداً إلى تقرير من لجنة التدريب الصيفي.

### أليات التقييم للمتدربين بعد انتهاء التدريب الميداني:

توفر هذه الإرشادات إطاراً منهجياً لتقييم طلاب الصيدلة أثناء تدريبهم الميداني، مع التأكيد على المهارات العملية والمعرفة النظرية على حد سواء. يعتبر الالتزام بهذه الإرشادات أمر ضروري للحفاظ على معايير عالية من التدريب وضمان أن الطلاب استوفوا المعايير المطلوبة للتخرج. تشمل عملية التقييم كل من مشرفي الميدان في جهات التدريب ولجنة تدريب القسم. إجمالي درجة التقييم هي 100 درجة، مع توزيع جزئيات التقييم كما هو محدد أدناه.

#### تقييم المشرف الميداني (50 درجة)

الحضور: 10 درجات

الانضباط: 10 درجات

السلوك: 10 درجات

الالتزام وتنفيذ المهام: 20 درجة

#### تقييم لجنة تدريب القسم (50 درجة)



جلسات النقاش: 10 درجات

عرض تقرير التدريب الميداني: 10 درجات

الامتحان الشفوي النهائي: 30 درجة

الدرجة المستحقة	الدرجة القصوى	المعيار	التقييم
	10	الحضور والغياب	تقييم من قبل المشرف الميداني
	10	الانضباط في المواعيد	
	10	سلوكيات المتدرب	
	20	الالتزام بالتوجيهات وتنفيذ المهام	
	50	المجموع	
	10	حلقات النقاش	تقييم من قبل لجنة التدريب في القسم
	10	عرض التقارير	
	30	اختبارات شفوية	
	50	المجموع	
	100	الإجمالي	

### عملية التقييم

#### توزيع استمارات التقييم:

ترسل لجنة تدريب القسم استمارات التقييم إلى جهات التدريب المعينة، بما في ذلك المستشفيات وصيدليات المجتمع ومصانع الأدوية. حيث يقوم مشرفو التدريب في هذه الجهات بملء الاستمارات.

تقييم المشرف الميداني (50 درجة):

يقوم مشرفو الميدان بتقييم الطلاب وتخصيص درجات استناداً إلى المعايير التالية:

- الحضور (10) درجات تقييم حضور الطالب لكل جلسات التدريب الميداني في جهات التدريب.
- الانضباط (10 درجات): تقييم دقة الطالب في الامتثال للقواعد.
- السلوك (10 درجات): تقييم احترافية الطالب ومهارات التواصل والعمل الجماعي.
- تنفيذ المهام (20 درجة): تقييم قدرة الطالب على أداء المهام ذات الصلة بمجال الصيدلة بفعالية.

### تقييم لجنة تدريب القسم (50 درجة):

- جلسات النقاش (10 درجات): يقوم مشرفو تدريب القسم بعقد جلسات نقاش مع الطلاب لتقييم اكتسابهم للمعرفة والخبرة العملية.
- عرض تقرير التدريب الميداني (10 درجات): يقوم الطلاب بتقديم تقاريرهم عن التدريب الميداني إلى لجنة التدريب في القسم، والتي تقيم جودة العرض المقدم من قبل الطلاب.
- الامتحان الشفوي النهائي (30 درجة): يشكل رئيس القسم لجنة امتحان شفوي تتألف من أساتذة القسم لفحص فهم كل طالب بشكل فردي لمفاهيم الصيدلة والمعرفة العملية.

### معايير النجاح:

- يجب على الطلاب تحقيق درجة تبلغ 60% كحد أدنى في التقييمات المجتمعة (تقييم المشرف الميداني + تقييم لجنة تدريب القسم) لاجتياز مساق التدريب الميداني.

### الانتهاء بنجاح:

- عند انتهاء الطلاب بنجاح من فترة التدريب الميداني، يتم إرسال قائمة بأسماء الطلاب الذين اجتازوا إلى إدارة القبول والتسجيل.

### شرط شهادة التخرج:

- لن يتلقى الطلاب شهادات التخرج حتى يكملوا بنجاح فترات التدريب المعتمدة من الكلية، بما في ذلك التدريب الميداني.

### السرية:

- يجب توقيع استمارات التقييم من قبل جهات الإشراف لدى جهات التدريب، ويجب ختمها رسمياً وإرسالها بسرية لضمان نزاهة عملية التقييم.

## ضوابط ومعايير الالتزام خلال التدريب

سياسات الحضور والغياب:

ساعات التدريب المطلوبة:

يُطلب من جميع الطلاب الذين يشاركون في التدريب الميداني إكمال ما لا يقل عن 250 ساعة خلال فترة التدريب وفقاً للإطار الزمني المخصص من قبل برنامج التدريب.

إشعار الغياب:

في حالة الغياب المتوقع أو التأخير، يجب على الطلاب إبلاغ مشرفهم في الميدان بأسرع وقت ممكن وعلى الأقل قبل يوم واحد من المتوقع أن يحدث الغياب. بالإضافة إلى ذلك، يتحمل مشرف الميدان مسؤولية إعلام مشرف التدريب الأكاديمي بغياب الطالب.

الغياب المبرر بعذر:

الامتنال لهذه اللوائح يعد ضروري لإتمام التدريب الميداني بنجاح. عدم الامتنال قد يؤدي إلى عواقب كما هو موضح في هذا الدليل. لذلك من مسؤولية كل طالب التواصل والتنسيق مع مشرفه لضمان التقدم المرين في التدريب.

الإشعار والطلب:

الطلاب الذين يبحثون عن غياب مبرر يجب أن يلتزموا بالإجراءات التالية:

أ. إخطار المشرف الميداني ومشرف التدريب الأكاديمي على الأقل بأسبوع واحد قبل أو بعد الغياب.

ب. تقديم طلب رسمي للغياب المبرر إلى مشرف التدريب الأكاديمي مع المستندات الداعمة اللازمة، التي يجب أن توضح سبب الغياب.

الغياب لمدة خمسة أيام أو أقل:

إذا غاب الطالب لمدة خمسة أيام أو أقل خلال أي فترة تدريب، يجب عليهم الامتنال للمتطلبات التالية:

أ. التعويض عن الساعات المفقودة خلال نفس فترة التدريب، بإذن مسبق من مشرف الميدان.

ب. أو، يجب عليهم أن ينفذوا مشروعاً معيناً أو مهمة معينة وفقاً لتوجيهات وموافقة مشرف التدريب لتعويض الساعات المفقودة.

#### الغياب يتجاوز خمسة أيام:

إذا استمر غياب الطالب لمدة تزيد عن خمسة أيام خلال أي فترة تدريب، وهذا الغياب يزيد عن 25% من

إجمالي الساعات المطلوبة، سيتخذ الإجراءات التالية:

أ. سيتم إضافة فترة الغياب الإضافية إلى مدة فترة التدريب.

ب. الإحالة إلى لجنة التدريب: في الحالات التي تتجاوز فيها غياب الطالب 25% من ساعات التدريب

المطلوبة خلال فترة التدريب، سيتم إحالة المسألة إلى لجنة التدريب في القسم للنظر الدقيق.

#### الغياب غير المبرر:

من الضروري أن يلتزم جميع الطلاب بهذه اللوائح من أجل ضمان تجربة تدريب ميداني ناجحة وإنتاجية. قد

تكون الغيابات غير المبررة لها عواقب خطيرة، بما في ذلك إلغاء فترة التدريب. يتحمل الطلاب مسؤولية

إخطار مشرفيهم في الميدان بسرعة والعمل بجد على تعويض أي ساعات مفقودة وفقاً لما هو موجود في هذا

الدليل. ستقوم لجنة التدريب في الكلية بمراجعة وموافقة أي إلغاء ناتج عن الغيابات غير المبررة.

#### الغياب لمدة خمسة أيام أو أقل:

في حالة غياب الطالب لمدة تصل إلى خمسة أيام أو أقل خلال فترة التدريب دون وجود عذر صحيح، يجب

اتخاذ الخطوات التالية لتصحيح الوضع:

أ. يتعين على الطالب تعويض الساعات المفقودة خلال نفس فترة التدريب.

ب. لتعويض غيابهم، يجب على الطالب إكمال ضعف عدد الساعات المفقودة، بإذن مسبق من مشرف

الميدان. على سبيل المثال، إذا غاب الطالب لمدة يومين، يجب أن يكمل أربعة أيام إضافية من ساعات

التدريب.

#### الغياب يتجاوز خمسة أيام:

إذا استمر غياب الطالب لمدة تزيد عن خمسة أيام خلال فترة التدريب دون وجود عذر صحيح، سيتم اتخاذ

الإجراءات التالية:

أ. سيعتبر الطالب راسباً في فترة التدريب.

ب. ستلغى فترة التدريب وتعتبر غير مقبولة.

خ. ستعرض إلغاء فترة التدريب للجنة التدريب في الكلية وتخضع لموافقتها.

#### سياسات التأخر:

هذه اللوائح ضرورية للحفاظ على بيئة تدريب إنتاجية ومنظمة. الالتزام بالوقت هو جزء مهم من الاحترافية، وسيتم فرض عقوبات تصاعدية على الانتهاكات. كما هو موضح في هذا الدليل

#### متطلبات الانضباط في الوقت:

من المتوقع من جميع الطلاب المشاركين في التدريب الميداني أن يظهروا الالتزام بالوقت وأن يلتزموا بجدول العمل اليومي كما تم تعيينه من قبل مشرف التدريب.

#### عواقب التأخر:

في حالة وصول الطالب متأخراً لأي جلسة تدريبية، ستطبق الإجراءات والعقوبات التالية:

أ. تأخر أول مرة: سيتلقى الطالب رسالة تحذير من المشرف كإشعار رسمي بالتأخر.

ب. تأخر ثاني مرة: سيعتبر التأخر للمرة الثانية كغياب لنصف يوم، وسيطلب من الطالب تعويض ذلك من خلال إكمال ساعات تدريب إضافية مكافئة.

ج. تأخر ثالث مرة: سيعتبر التأخر للمرة الثالثة كغياب ليوم كامل، ويجب على الطالب تعويض ذلك بساعات تدريب إضافية مكافئة.

د. تأخر رابع مرة: سيعامل التأخر للمرة الرابعة كغياب لمدة يومين، ويجب على الطالب تعويض الوقت المفقود بساعات تدريب إضافية مكافئة.

ه. تأخر خامس مرة: في الوصول للمرة الخامسة متأخراً، دون وجود عذر صحيح، ستتصاعد القضية، وسيتم اعتبارها كغياب لمدة ثلاثة أيام. بالإضافة إلى ذلك، سيتم الإبلاغ عن التأخر إلى لجنة إشراف التدريب في القسم لمراجعة إضافية.

التأخر المستمر: إذا استمر تأخر الطالب متجاوزاً للمرة الخامسة، سيُطبق العقوبات المذكورة في الفقرة الثانية من سياسات الغياب غير المبرر.

#### الإجازات:

يتعين الالتزام بجدول الإجازات المعتمد وتعويض أنواع معينة من الإجازات لضمان المعاملة العادلة بين جميع المتدربين. قد تؤدي الانتهاكات إلى عواقب كما هو موجود في هذا الدليل.  
تقويم الإجازات: يجب على الطلاب الالتزام بدقة بجدول الإجازات الذي يتم توفيره من قبل مشرف التدريب الأكاديمي. لن يتم اعتبار أي إجازات تُؤخذ خارج هذا التقويم المعتمد.

#### الإجازات المعتمدة:

يُسمح بالأنواع التالية من الإجازات ولكن يجب تعويضها:

- أ. إجازة الزواج
- ب. إجازة الولادة
- خ. إجازة الأمومة
- د. إجازة المرض

**REPUBLIC OF YEMEN**  
Ministry of Higher Education and  
Scientific Research  
International Malaysian University  
Faculty of Medical Sciences



الجمهورية اليمنية  
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي  
الجامعة الماليزية الدولية  
كلية العلوم الطبية

---

# توصيف مقرر التدريب الصيدلاني (1)

## Course Specification of Pharmacy Training (1)

Course Code: PHRT 15



## PHARMACY TRAINING I

I. Course Identification and General Information:							
1.	Course Title:	PHARMACY TRAINING I					
2.	Course Code & Number:	PHRT 15					
3.	Credit hours:	C.H			P.	Tr.	TOTAL
		Theoretical					
		L.	Tut.	S.			
		-	-	-	-	2	2
2 credit hours equivalent to 250 contact hours							
4.	Study level/ semester at which this course is offered:	( FOURTH ) Year – ( 2 <sup>ND</sup> ) semester					
5.	Pre –requisite (if any):	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pharmaceutics I, II &amp; III</li> <li>• Clinical pharmacy I &amp; II</li> <li>• Integrated-case based learning I &amp; II</li> <li>• Pharmacotherapy I &amp; II</li> <li>• Pharmacology I &amp; II &amp; III</li> </ul>					
6.	Co –requisite (if any):	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Industrial pharmacy</li> <li>• Hospital pharmacy</li> <li>• Pharmaceutical quality control</li> </ul>					
7.	Program (s) in which the course is offered:	All BC programs offered by the university					
8.	Language of teaching the course:	ENGLISH					
9.	Location of teaching the course:	IN THE UNIVERSITY					
10	Prepared By:						
11	Date of Approval	10/2014					

L: lecturing ; Tut: Tutorial , S: seminar ; P: practical ; Tr.: training

## II. Course Description:

This is a field training course designed to allow students to apply their knowledge and skills in the real world. The course concerns with training in drug plants to practice industrial pharmacy , pharmaceutics and pharmaceutical quality control and in hospitals to practice hospital and clinical pharmacy.

### III. Intended learning outcomes of the course (CILOs) and their alignment to Program Intended learning outcomes (PILOs), teaching strategies and assessment strategies

#### 1. Alignment CILOs to PILOs

No.	PILOs	CILOs
1.	C1	c1.Handle efficiently the tools and chemicals used in drug plants and hospital pharmacies.
2.		c2. Operate successfully the instruments used in drug plants and hospital pharmacies.
3.	C2	c3 . Perform effectively the pharmacy-professional tasks in drug plants and hospital pharmacies using standard procedures.
4.		c4. Apply rules of dispensing, drug distribution , patient consultation and other hospital-pharmacy related tasks.
5.		c5. Share in medical rotation and participate in designing therapeutic regimen and therapy monitoring for inpatients in the hospitals.
6.	C3	c6 .Take the required safety criteria during performing different professional works in dug plans and hospital pharmacies.
7.	C4	c7. Present and report his/her works correctly using appropriate writing rules and technologies media.
8.	D1	d1. Share successfully in team-work.
9.	D2	d2. Show respect to life and commit to community and patients serving.
10.	D3	d3. Communicate effectively with his/her colleagues, members of health care team, patients and community
11.	D4	d4.Comply to pharmacy laws and ethics and behave in discipline during practicing practical and professional works and assignments.
12.	D5	d5. Demonstrate time management and self-learning during performing practical and professional works and assignments.

#### 2. Alignment CILOs to teaching strategies and assessment strategies

##### (a)Alignment Course Intended Learning Outcomes (CILOs) of Professional and Practical Skillsto Teaching Strategies and Assessment Strategies:

Course Intended Learning Outcomes	Teaching strategies	Assessment Strategies
c1, c2, c3, c4 , c5, c6	Field training	Field training assessment
c7	Field training	Field training assessment

**(b) Alignment Course Intended Learning Outcomes (CILOs) of Transferable Skills to Teaching Strategies and Assessment Strategies:**

Course Intended Learning Outcomes	Teaching strategies	Assessment Strategies
d1, d3, d4	Field training , Group-projects	Field training assessment
d2	Field training	Field training assessment
d5	Field training	Field training assessment

#### IV. Course Content:

Order	Units/ Topics List	CILOs	Sub Topics List	No. of Weeks	contact hours
1	<b>Training in drug plants</b>	c1, c2, c3, c4, c5, c6, c7, d1, d2, d3, d4, d5	<p><b>In a local drug plant:</b>                      Students are intended to practice in a local pharmaceutical company to accomplish the following tasks :-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Quality control                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Sampling and analysis of raw materials</li> <li>○ Sampling and analysis of pharmaceutical dosage forms.</li> <li>○ Sampling and for Microbiological analysis</li> </ul> </li> <li>• Manufacturing unit-operation process of pharmaceutical dosage forms                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Solid dosage forms</li> <li>○ Liquid dosage forms</li> <li>○ Semisolid dosage forms</li> </ul> </li> <li>• Pharmaceutical research and development.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Master file</li> <li>○ Similar Products investigation</li> <li>○ Formulation steps</li> <li>○ Stability studies</li> </ul> </li> </ul>	1 - 7th week	100
2	<b>Training in Hospital pharmacies and performing clinical tasks</b>	c1, c2, c3, c4, c5, c6, c7, d1, d2, d3, d4, d5	<p><b>In a local hospital or healthcare facility</b>  <b><u>Hospital pharmacy tasks</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Practice Extemporaneous preparations</li> <li>• Preparation of IV-admixtures</li> <li>• Sharing in pharmacy-therapeutic committee and hospital formulary</li> <li>• Distribute drugs to in-patients</li> <li>• Dispense drugs to in-patients and out-patients</li> <li>• Arrangement of hospital specific drug products:</li> </ul>	8th week – 16 th week	150

			<p>operations and preoperative drug products, emergency drug products</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documenting and performing Medical supply to hospital pharmacy</li> </ul> <p><b><u>Clinical tasks</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Checking of patients medication records</li> <li>• Sharing in morning medical rotation and session of health care team</li> <li>• Design therapeutic regimen to patients &amp; present his design to the health care team</li> <li>• Study of patient`s medical record including medication order and chart of administration &amp; Monitoring drug therapy applied to in-Patients</li> </ul>		
FINAL - EXAM				1	2
TOTAL				16	250 contact hours equivalent to 2 credit hours
Number of Weeks /and Units Per Semester				16 weeks	2 Units

## V. Teaching strategies of the course:

**Field training:** each 2-3 students are commissioned to do certain assignments in a real field entity such as drug factory, hospitals, pharmacies under supervision of both the field principle and an academic supervisor

## VI. Assignments:

No	Assignments	Aligned CILOs	Week Due	Mark
1	<b>Individual :</b> each student is assigned to perform the tasks provided in the training program	c1, c2, c3, c4, c5, c6, c7	1- 14 th week	14
2	<b>Group:</b> the group will be assigned to participate in certain tasks such as medical rotation, production of drug products	c5, d1, d3	1- 14 th week	6

## VII. Schedule of Assessment Tasks for Students During the Semester

No.	Assessment Method	Week Due	Mark	Proportion of Total course Assessment	Aligned Course Learning Outcomes (CILOs)
1	Attendance ( by the supervisor)		10	10 %	c1, c2, c3, c4, c5, c6, c7
2	Attitude (by the supervisor)		10	10 %	d2, d4, d5
3	Reporting (by the supervisor)		10	10 %	c7
4	Training assignments accomplishment (by the supervisor)		20	20 %	c1, c2, c3, c4, c5, c6, c7
5	Final Committee exam * : Oral exam		50	50 %	c1, c2, c3, c4, c5, c6, c7
<b>TOTAL</b>			100	100 %	

\* : A committee of three of the teaching staff including the supervisor of the training.

The marks of the committee exam is divided as follows:

Item	Mark
supervisor	10
Committee member 1	20
Committee member 1	20

### General Rule

- The student should provide a signed letter form the health care facility and another form the local drug plant where he has practiced. The letters shall confirm the student`s appropriate attendance, behavior and number hours of practice. No student will be allowed to enter the final exam without such letters.

## VIII. Learning Resources:

<b>1- Required Textbook(s) ( maximum two ).</b>
1. Karen J. Tietze. Clinical skills for pharmacists : A Patient-Focused Approach, 2012, Elsevier Inc. 2. Lachman, Theory and Practice of Industrial Pharmacy
<b>2- Essential References.</b>
1. Paradkar. Hospital and clinical pharmacy
<b>3- Electronic Materials and Web Sites etc.</b>
<a href="http://www.en.wikipedia.org/">www.en.wikipedia.org/</a>

## IX. Course Policies:

1.	<b>Class Attendance:</b> At least 75 % of the course hours should be attended by the student. Otherwise, he/she will not be allowed to attend the final exam
2.	<b>Tardy:</b> any student who is late for more than 15 minutes from starting the lecture will not be allowed to attend the lecture and will be considered absent.
3.	<b>Exam Attendance/Punctuality:</b> any student who is late for more than 30 minutes from starting the exam will not be allowed to attend the exam and will be considered absent.
4.	<b>Assignments &amp; Projects:</b> Assignments and projects will be assessed individually unless the teacher request for group work
5	<b>Cheating:</b> Cheating by any means will cause the student failure and he/she must re-study the course
6	<b>Plagiarism:</b> Plagiarism by any means will cause the student failure in the course . Other disciplinary procedures will be according to the college rules.



## Course Plan (Syllabus) of PHARMACY TRAINING I

I. - Information about Faculty Member Responsible for the Course:							
Name of Faculty Member		Office Hours					
Location & Telephone No.	Pharmacy department	SAT	SUN	MON	TUE	WED	THU
E-mail							

II. Course Description:
<p>This is a field training course designed to allow students to apply their knowledge and skills in the real world. The course concerns with training drug plants to practice industrial pharmacy , pharmaceutics and pharmaceutical quality control and in hospitals to practice hospital and clinical pharmacy.</p>

### III. Intended learning outcomes of the course (CILOs) and their alignment to Program Intended learning outcomes (PILOs), teaching strategies and assessment strategies

#### 3. Alignment CILOs to PILOs

No.	PILOs	CILOs
1.	C1	c1.Handle efficiently the tools and chemicals used in drug plants and hospital pharmacies.
2.		c2. Operate successfully the instruments used in drug plants and hospital pharmacies.
3.	C2	c3 . Perform effectively the pharmacy-professional tasks in drug plants and hospital pharmacies using standard procedures.
4.		c4. Apply rules of dispensing, drug distribution , patient consultation and other hospital-pharmacy related tasks.
5.		c5. Share in medical rotation and participate in designing therapeutic regimen and therapy monitoring for inpatients in the hospitals.
6.	C3	c6 .Take the required safety criteria during performing different professional works in dug plans and hospital pharmacies.
7.	C4	c7. Present and report his/her works correctly using appropriate writing rules and technologies media.
8.	D1	d1. Share successfully in team-work.
9.	D2	d2. Show respect to life and commit to community and patients serving.
10.	D3	d3. Communicate effectively with his/her colleagues, members of health care team, patients and community
11.	D4	d4.Comply to pharmacy laws and ethics and behave in discipline during practicing practical and professional works and assignments.
12.	D5	d5. Demonstrate time management and self-learning during performing practical and professional works and assignments.

<b>4. Alignment CILOs to teaching strategies and assessment strategies</b>		
<b>Course Intended Learning Outcomes</b>	<b>Teaching strategies</b>	<b>Assessment Strategies</b>
<b>c1, c2, c3, c4 , c5, c6</b>	<b>Field training</b>	<b>Field training assessment</b>
<b>c7</b>	<b>Field training</b>	<b>Field training assessment</b>
<b>(d) Alignment Course Intended Learning Outcomes (CILOs) of Transferable Skills to Teaching Strategies and Assessment Strategies:</b>		
<b>Course Intended Learning Outcomes</b>	<b>Teaching strategies</b>	<b>Assessment Strategies</b>
<b>d1, d3, d4</b>	<b>Field training , Group-projects</b>	<b>Field training assessment</b>
<b>d2</b>	<b>Field training</b>	<b>Field training assessment</b>
<b>d5</b>	<b>Field training</b>	<b>Field training assessment</b>

## V. Course Content:

Order	Units/ Topics List	CILOs	Sub Topics List	No. of Weeks	contact hours
1	<b>Training in drug plants</b>	c1, c2, c3, c4, c5, c6, c7, d1, d2, d3, d4, d5	<p><b>In a local drug plant:</b>                      Students are intended to practice in a local pharmaceutical company to accomplish the following tasks :-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Quality control                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Sampling and analysis of raw materials</li> <li>○ Sampling and analysis of pharmaceutical dosage forms.</li> <li>○ Sampling and for Microbiological analysis</li> </ul> </li> <li>• Manufacturing unit-operation process of pharmaceutical dosage forms                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Solid dosage forms</li> <li>○ Liquid dosage forms</li> <li>○ Semisolid dosage forms</li> </ul> </li> <li>• Pharmaceutical research and development.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Master file</li> <li>○ Similar Products investigation</li> <li>○ Formulation steps</li> <li>○ Stability studies</li> </ul> </li> </ul>	1 - 7th week	100
2	<b>Training in Hospital pharmacies and performing clinical tasks</b>	c1, c2, c3, c4, c5, c6, c7, d1, d2, d3, d4, d5	<p><b>In a local hospital or healthcare facility</b>  <b><u>Hospital pharmacy tasks</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Practice Extemporaneous preparations</li> <li>• Preparation of IV-admixtures</li> <li>• Sharing in pharmacy-therapeutic committee and hospital formulary</li> <li>• Distribute drugs to in-patients</li> <li>• Dispense drugs to in-patients and out-patients</li> <li>• Arrangement of hospital specific drug products:</li> </ul>	8th week – 16 th week	150

			<p>operations and preoperative drug products, emergency drug products</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documenting and performing Medical supply to hospital pharmacy</li> </ul> <p><b><u>Clinical tasks</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Checking of patients medication records</li> <li>• Sharing in morning medical rotation and session of health care team</li> <li>• Design therapeutic regimen to patients &amp; present his design to the health care team</li> <li>• Study of patient`s medical record including medication order and chart of administration &amp; Monitoring drug therapy applied to in-Patients</li> </ul>		
FINAL - EXAM				1	2
TOTAL				16	250 contact hours equivalent to 2 credit hours
Number of Weeks /and Units Per Semester				16 weeks	2 Units

## VI. Teaching strategies of the course:

**Field training:** each 2-3 students are commissioned to do certain assignments in a real field entity such as drug factory, hospitals, pharmacies under supervision of both the field principle and an academic supervisor

## VI. Assignments:

No	Assignments	Aligned CILOs	Week Due	Mark
1	<b>Individual :</b> each student is assigned to perform the tasks provided in the training program	c1, c2, c3, c4, c5, c6, c7	1- 14 th week	14
2	<b>Group:</b> the group will be assigned to participate in certain tasks such as medical rotation, production of drug products	c5, d1, d3	1- 14 th week	6

## VII. Schedule of Assessment Tasks for Students During the Semester

No.	Assessment Method	Week Due	Mark	Proportion of Total course Assessment	Aligned Course Learning Outcomes (CILOs)
1	Attendance ( by the supervisor)		10	10 %	c1, c2, c3, c4, c5, c6, c7
2	Attitude (by the supervisor)		10	10 %	d2, d4, d5
3	Reporting (by the supervisor)		10	10 %	c7
4	Training assignments accomplishment (by the supervisor)		20	20 %	c1, c2, c3, c4, c5, c6, c7
5	Final Committee exam * : Oral exam		50	50 %	c1, c2, c3, c4, c5, c6, c7
<b>TOTAL</b>			100	100 %	

\* : A committee of three of the teaching staff including the supervisor of the training.

The marks of the committee exam is divided as follows:

Item	Mark
supervisor	10
Committee member 1	20
Committee member 1	20

### General Rule

- The student should provide a signed letter form the health care facility and another form the local drug plant where he has practiced. The letters shall confirm the student`s appropriate attendance, behavior and number hours of practice. No student will be allowed to enter the final exam without such letters.

## IX. Learning Resources:

<b>1- Required Textbook(s) ( maximum two ).</b>
3. Karen J. Tietze. Clinical skills for pharmacists : A Patient-Focused Approach, 2012, Elsevier Inc. 4. Lachman, Theory and Practice of Industrial Pharmacy
<b>2- Essential References.</b>
2. Paradkar. Hospital and clinical pharmacy
<b>3- Electronic Materials and Web Sites etc.</b>
<a href="http://www.en.wikipedia.org/">www.en.wikipedia.org/</a>

## IX. Course Policies:

1.	<b>Class Attendance:</b> At least 75 % of the course hours should be attended by the student. Otherwise, he/she will not be allowed to attend the final exam
2.	<b>Tardy:</b> any student who is late for more than 15 minutes from starting the lecture will not be allowed to attend the lecture and will be considered absent.
3.	<b>Exam Attendance/Punctuality:</b> any student who is late for more than 30 minutes from starting the exam will not be allowed to attend the exam and will be considered absent.
4.	<b>Assignments &amp; Projects:</b> Assignments and projects will be assessed individually unless the teacher request for group work
5	<b>Cheating:</b> Cheating by any means will cause the student failure and he/she must re-study the course
6	<b>Plagiarism:</b> Plagiarism by any means will cause the student failure in the course . Other disciplinary procedures will be according to the college rules.



## توصيف مقرر التدريب الصيدلاني (2)

# Course Specification of Pharmacy Training (2)

Course Code: PHRT 21

Medical sciences college

Department: Pharmacy

Title of the Program: PHARMACY BACHELOR

## Course Specification

### PHARMACY TRAINING II

I. Course Identification and General Information:						
1.	Course Title:	PHARMACY TRAINING II				
2.	Course Code & Number:	PHRT 21				
3.	Credit hours:	C.H			TOTAL	2
		Theoretical		P.		
		L.	Tut.		S.	
		-	-	-	-	
<b>2 credit hours equivalent to 250 contact hours</b>						
4.	Study level/ semester at which this course is offered:	<i>( FIFTH ) Year – ( 1<sup>ST</sup> ) semester</i>				
5.	Pre –requisite (if any):	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Introduction to pharmacy profession</li> <li>• Pharmaceutics I, II &amp; III</li> <li>• Pharmacotherapy I &amp; II</li> <li>• Pharmacology I &amp; II &amp; III</li> <li>• Pharmacy practice skills</li> </ul>				
6.	Co –requisite (if any):					
7.	Program (s) in which the course is offered:	All BC programs offered by the university				
8.	Language of teaching the course:	ENGLISH				
9.	Location of teaching the course:	IN THE UNIVERSITY				
10	Prepared By:					
11	Date of Approval					

L: lecturing ; Tut: Tutorial , S: seminar ; P: practical ; Tr.: training

### II. Course Description:

This is a field training course designed to allow students to apply their knowledge and skills in the real world. The course is complementary to "Pharmacy Training I " course and concerns with training in community pharmacies.

### III. Intended learning outcomes of the course (CILOs) and their alignment to Program Intended learning outcomes (PILOs), teaching strategies and assessment strategies

#### 1. Alignment CILOs to PILOs

No.	PILOs	CILOs
1.	C2	c3 . Administer community pharmacy effectively and efficiently.
2.		c4. Provide the service of counseling to patients in community pharmacies.
3.		c5. Dispense drug products effectively in community pharmacies.
4.		c6. Select appropriate Over The Counter "OTC" drug products to treat minor disorders of patients.
5.		c7 .Store and arrange dug products in community pharmacies using standard procedures.
6.		c8. Practice pharmacy-related documentation.
7.	C4	c9. Present and report his/her works correctly using appropriate writing rules and technologies media.
8.	D1	d1. Share successfully in team-work.
9.	D2	d2. Show respect to life and commit to community and patients serving.
10.	D3	d3. Communicate effectively with his/her colleagues and patients.
11.	D4	d4. Comply to pharmacy laws and ethics and behave in discipline during practicing practical and professional works and assignments.
12.	D5	d5. Demonstrate time management and self-learning during performing practical and professional works and assignments.

#### 2. Alignment CILOs to teaching strategies and assessment strategies

##### (a) Alignment Course Intended Learning Outcomes (CILOs) of Professional and Practical Skills to Teaching Strategies and Assessment Strategies:

Course Intended Learning Outcomes	Teaching strategies	Assessment Strategies
c3, c4 , c5, c6, c7, c8	Field training	Field training assessment

<b>c9</b>	<b>Field training</b>	<b>Field training assessment</b>
<b>(b) Alignment Course Intended Learning Outcomes (CILOs) of Transferable Skills to Teaching Strategies and Assessment Strategies:</b>		
<b>Course Intended Learning Outcomes</b>	<b>Teaching strategies</b>	<b>Assessment Strategies</b>
<b>d1, d3, d4</b>	<b>Field training , Group-projects</b>	<b>Field training assessment</b>
<b>d2</b>	<b>Field training</b>	<b>Field training assessment</b>
<b>d5</b>	<b>Field training</b>	<b>Field training assessment</b>

<b>IV. Course Content:</b>					
<b>Order</b>	<b>Units/ Topics List</b>	<b>CILOs</b>	<b>Sub Topics List</b>	<b>No. of Weeks</b>	<b>contact hours</b>
1	<b>Drug products arrangement and Storage</b>	c7, d1, d2, d3, d4, d5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arrangement of drug products in community pharmacy</li> <li>• Application the specific storage conditions for drug</li> </ul>	1 - 5 <sup>th</sup> week	

			<ul style="list-style-type: none"> <li>products</li> <li>Reporting of types of drug products in the pharmacy</li> </ul>		70
2	<b>Skills of dispensing</b>	c5, d1, d2, d3, d4, d5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Application of Dispensing regulations</li> <li>Medical prescriptions and interpretation</li> <li>Dispensing of controlled drugs</li> </ul>	6 <sup>th</sup> week – 8 <sup>th</sup> week	40
	<b>skills of Patients counseling services &amp; drug information</b>	c4, c6 d1, d2, d3, d4, d5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Skills of communication with patients</li> <li>Responding to patients questions</li> <li>Counseling related to Drug products use</li> <li>Recommendation of OTC products</li> <li>Drug indexes : types, how to use</li> </ul>	9 <sup>th</sup> week – 11 <sup>th</sup> week	50
	<b>Pharmacy management</b>	c3, c8 d1, d2, d3, d4, d5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Employments leadership</li> <li>Sale &amp; purchasing skills</li> <li>Ordering of drug products</li> <li>Documentation</li> <li>Financial tasks.</li> </ul>	12 <sup>th</sup> week – 15 <sup>th</sup> week	90
FINAL - EXAM				1	2
<b>TOTAL</b>				16	250 contact hours equivalent to 2 credit hours
<b>Number of Weeks /and Units Per Semester</b>				16 weeks	2 Units

## V. Teaching strategies of the course:

**Field training:** each 2-3 students are commissioned to do certain assignments in a real field entity such as drug factory, hospitals, pharmacies under supervision of both the field principle and an academic supervisor

VI. Assignments:				
No	Assignments	Aligned CILOs	Week Due	Mark
1	<b>Individual</b> : each student is assigned to provide a tabulated list of drug products in the pharmacy. The table should include : generic name, trade, dosage form, strength manufacturer, country , local agent and drugs are pharmacologically indexed.	c3, d5	1- 14 th week	14
2	<b>Group</b> : the group will be assigned to provide a number ( 5-8) cases of patient counseling they have encountered during their practicing training in the pharmacies	c4, d1	1- 14 th week	6

VII. Schedule of Assessment Tasks for Students During the Semester					
No.	Assessment Method	Week Due	Mark	Proportion of Total course Assessment	Aligned Course Learning Outcomes (CILOs)
1	Attendance ( assessed by the supervisor)		10	10 %	c3, c4, c5, c6, c7, c8, c9, d1, d2, d3, d4, d5
2	Attitude (assessed by the supervisor)		10	10 %	d1, d3, d4
3	Reporting (assessed by the supervisor)		10	10 %	c9
4	Training assignments accomplishment (assessed by the supervisor)		20	20 %	c3, c4, d1, d5
5	Final Committee exam * : Oral exam		50	50 %	c3, c4, c5, c6, c7, c8, c9
TOTAL			100	100 %	

\* : A committee of three of the teaching staff including the supervisor of the training.

The marks of the committee exam is divided as follows:

Item	Mark
supervisor	10

Committee member 1	20
Committee member 1	20

### **General Rule**

- The student should provide a signed letter form the from the community pharmacy where he has practiced. The letters shall confirm the student`s appropriate attendance, behavior and number hours of practice. No student will be allowed to enter the final exam without such letters.

<b>VIII. Learning Resources:</b>	
<b>1- Required Textbook(s) ( maximum two ).</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lillian M Azzopardi. Lecture notes on pharmacy practice, 2010, Pharmaceutical press.Christopher</li> <li>2. A Langley, Dawn Belcher. Applied pharmaceutical skills, 2009, Pharmaceutical press.</li> </ol>	
<b>2- Essential References.</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Agarwal. Dispensing and community pharmacy</li> <li>2. Jain. A text book of professional pharmacy</li> </ol>	
<b>3- Electronic Materials and Web Sites etc.</b>	
www.en.wikipedia.org/	

<b>IX.Course Policies:</b>	
1.	<b>Class Attendance:</b> At least 75 % of the course hours should be attended by the student.

	Otherwise, he/she will not be allowed to attend the final exam
2.	<b>Tardy:</b> any student who is late for more than 15 minutes from starting the lecture will not be allowed to attend the lecture and will be considered absent.
3.	<b>Exam Attendance/Punctuality:</b> any student who is late for more than 30 minutes from starting the exam will not be allowed to attend the exam and will be considered absent.
4.	<b>Assignments &amp; Projects:</b> Assignments and projects will be assessed individually unless the teacher request for group work
5	<b>Cheating:</b> Cheating by any means will cause the student failure and he/she must re-study the course
6	<b>Plagiarism:</b> Plagiarism by any means will cause the student failure in the course . Other disciplinary procedures will be according to the college rules.



## Course Plan (Syllabus) of PHARMACY TRAINING II

I. - Information about Faculty Member Responsible for the Course:							
Name of Faculty Member		Office Hours					
Location & Telephone No.	Pharmacy department	SAT	SUN	MON	TUE	WED	THU
E-mail							

II. Course Description:
<p>This is a field training course designed to allow students to apply their knowledge and skills in the real world. The course is complementary to "Pharmacy Training I " course and concerns with training in community pharmacies.</p>

III. Intended learning outcomes of the course (CILOs) and their alignment to Program Intended learning outcomes (PILOs), teaching strategies and assessment strategies		
1. Alignment CILOs to PILOs		
No.	PILOs	CILOs
1.	C2	c3 . Administer community pharmacy effectively and efficiently.
2.		c4. Provide the service of counseling to patients in community pharmacies.

3.		c5. Dispense drug products effectively in community pharmacies.
4.		c6. Select appropriate Over The Counter "OTC" drug products to treat minor disorders of patients.
5.		c7 .Store and arrange dug products in community pharmacies using standard procedures.
6.		c8. Practice pharmacy-related documentation.
7.	C4	c9. Present and report his/her works correctly using appropriate writing rules and technologies media.
8.	D1	d1. Share successfully in team-work.
9.	D2	d2. Show respect to life and commit to community and patients serving.
10.	D3	d3. Communicate effectively with his/her colleagues and patients.
11.	D4	d4. Comply to pharmacy laws and ethics and behave in discipline during practicing practical and professional works and assignments.
12.	D5	d5. Demonstrate time management and self-learning during performing practical and professional works and assignments.

## 2. Alignment CILOs to teaching strategies and assessment strategies

### (a) Alignment Course Intended Learning Outcomes (CILOs) of Professional and Practical Skills to Teaching Strategies and Assessment Strategies:

Course Intended Learning Outcomes	Teaching strategies	Assessment Strategies
c3, c4 , c5, c6, c7, c8	Field training	Field training assessment
c9	Field training	Field training assessment

### (b) Alignment Course Intended Learning Outcomes (CILOs) of Transferable Skills to Teaching Strategies and Assessment Strategies:

Course Intended Learning Outcomes	Teaching strategies	Assessment Strategies
d1, d3, d4	Field training , Group-projects	Field training assessment
d2	Field training	Field training assessment
d5	Field training	Field training assessment

IV. Course Content:					
Order	Units/ Topics List	CILOs	Sub Topics List	No. of Weeks	contact hours
1	<b>Drug products arrangement and Storage</b>	c7, d1, d2, d3, d4, d5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arrangement of drug products in community pharmacy</li> <li>• Application the specific storage conditions for drug products</li> <li>• Reporting of types of dug products in the pharmacy</li> </ul>	1 - 5 <sup>th</sup> week	70

2	<b>Skills of dispensing</b>	c5, d1, d2, d3, d4, d5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Application of Dispensing regulations</li> <li>• Medical prescriptions and interpretation</li> <li>• Dispensing of controlled drugs</li> </ul>	6 <sup>th</sup> week – 8 <sup>th</sup> week	40
	<b>skills of Patients counseling services &amp; drug information</b>	c4, c6 d1, d2, d3, d4, d5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Skills of communication with patients</li> <li>• Responding to patients questions</li> <li>• Counseling related to Drug products use</li> <li>• Recommendation of OTC products</li> <li>• Drug indexes : types, how to use</li> </ul>	9 <sup>th</sup> week – 11 <sup>th</sup> week	50
	<b>Pharmacy management</b>	c3, c8 d1, d2, d3, d4, d5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Employments leadership</li> <li>• Sale &amp; purchasing skills</li> <li>• Ordering of drug products</li> <li>• Documentation</li> <li>• Financial tasks.</li> </ul>	12 <sup>th</sup> week – 15 <sup>th</sup> week	90
FINAL - EXAM				1	2
TOTAL				16	250 contact hours equivalent to 2 credit hours
<b>Number of Weeks /and Units Per Semester</b>				16 weeks	2 Units

## V. Teaching strategies of the course:

**Field training:** each 2-3 students are commissioned to do certain assignments in a real field entity such as drug factory, hospitals, pharmacies under supervision of both the field principle and an academic supervisor

VI. Assignments:				
No	Assignments	Aligned CILOs	Week Due	Mark
1	<b>Individual</b> : each student is assigned to provide a tabulated list of drug products in the pharmacy. The table should include : generic name, trade, dosage form, strength manufacturer, country , local agent and drugs are pharmacologically indexed.	c3, d5	1- 14 th week	14
2	<b>Group</b> : the group will be assigned to provide a number ( 5-8) cases of patient counseling they have encountered during their practicing training in the pharmacies	c4, d1	1- 14 th week	6

VII. Schedule of Assessment Tasks for Students During the Semester					
No.	Assessment Method	Week Due	Mark	Proportion of Total course Assessment	Aligned Course Learning Outcomes (CILOs)
1	Attendance ( assessed by the supervisor)		10	10 %	c3, c4, c5, c6, c7, c8, c9, d1, d2, d3, d4, d5
2	Attitude (assessed by the supervisor)		10	10 %	d1, d3, d4
3	Reporting (assessed by the supervisor)		10	10 %	c9
4	Training assignments accomplishment (assessed by the supervisor)		20	20 %	c3, c4, d1, d5
5	Final Committee exam * : Oral exam		50	50 %	c3, c4, c5, c6, c7, c8, c9
TOTAL			100	100 %	

\* : A committee of three of the teaching staff including the supervisor of the training.

The marks of the committee exam is divided as follows:

Item	Mark
supervisor	10

Committee member 1	20
Committee member 1	20

### **General Rule**

- The student should provide a signed letter form the from the community pharmacy where he has practiced. The letters shall confirm the student`s appropriate attendance, behavior and number hours of practice. No student will be allowed to enter the final exam without such letters.

<b>IX. Learning Resources:</b>	
<b>1- Required Textbook(s) ( maximum two ).</b>	
3. Lillian M Azzopardi. Lecture notes on pharmacy practice, 2010, Pharmaceutical press.Christopher	
4. A Langley, Dawn Belcher. Applied pharmaceutical skills, 2009, Pharmaceutical press.	
<b>2- Essential References.</b>	
3. Agarwal. Dispensing and community pharmacy	
4. Jain. A text book of professional pharmacy	
<b>3- Electronic Materials and Web Sites etc.</b>	
<a href="http://www.en.wikipedia.org/">www.en.wikipedia.org/</a>	

<b>X. Course Policies:</b>	
5.	<b>Class Attendance:</b> At least 75 % of the course hours should be attended by the student.

	Otherwise, he/she will not be allowed to attend the final exam
6.	<b>Tardy:</b> any student who is late for more than 15 minutes from starting the lecture will not be allowed to attend the lecture and will be considered absent.
7.	<b>Exam Attendance/Punctuality:</b> any student who is late for more than 30 minutes from starting the exam will not be allowed to attend the exam and will be considered absent.
8.	<b>Assignments &amp; Projects:</b> Assignments and projects will be assessed individually unless the teacher request for group work
5	<b>Cheating:</b> Cheating by any means will cause the student failure and he/she must re-study the course
6	<b>Plagiarism:</b> Plagiarism by any means will cause the student failure in the course . Other disciplinary procedures will be according to the college rules.

# النماذج



## إرسالية التواصل مع المستشفيات

مدير مستشفى.....

الدكتور /

تحية طيبة وبعد....

في إطار تعاونكم ودعمكم لطلاب الصيدلة في الجامعة الماليزية الدولية نرجو من سيادتكم التكرم بالموافقة على تدريب بعض الطلاب المقيدين بالدفعة للعام الجامعي: ..... خلال أشهر الصيف حتى يتسنى لنا تحديد عدد وأسماء الطلاب الراغبين في التدريب لديكم.

ونشكر لسيادتكم حسن التعاون في انجاز برنامج التدريب لطلاب الصيدلة الجامعة الماليزية الدولية،

مرفق مع هذه المذكرة:

1. توصيف مقرر التدريب في المستشفيات
  2. استمارة تقييم الطالب أثناء وبعد التدريب
- وتفضلوا بقبول فائق التقدير....

عميد الكلية

## إفادة تقييم المتدرب من المستشفيات

					اسم الطالب
					الدفعة
					العام الجامعي
					فترة التدريب
					جهة التدريب
					عضو هيئة التدريس المسؤول
ضعيف	مقبول	جيد	جيد جداً	ممتاز	تقييم الطالب
					1 مدى التعامل مع مفاهيم الصيدلة
					2 مدى التعرف على إجراءات الإسعافات الأولية
					3 التعامل مع الوثائق الخاصة بالصيدلية
					4 إدراك المشاكل التي قد تواجه المرضى وكيفية التعامل معها
					5 مدى القدرة على التعامل مع فريق العمل في المستشفى
					6 التعامل مع أنظمة الحاسب الآلي
					7 مدى الانتظام في الحضور
					8 ما تم إنجازه من المحتوى العملي لبرنامج التدريب
المقترحات:					

يعتمد

مدير المستشفى

## إرسالية التواصل مع صيدليات المجتمع

الدكتور / مدير صيدلية.....

تحية طبية وبعد...

في إطار تعاونكم ودعمكم لطلاب الصيدلة في الجامعة الماليزية الدولية نرجو من سيادتكم التكرم بالموافقة على تدريب بعض الطلاب المقيدين بالدفعة للعام الجامعي: ..... خلال أشهر الصيف حتى يتسنى لنا تحديد عدد وأسماء الطلاب الراغبين في التدريب لديكم.

ونشكر لسيادتكم حسن التعاون في انجاز برنامج التدريب لطلاب الصيدلة الجامعة الماليزية الدولية،

مرفق مع هذه المذكرة:

1. توصيف مقرر التدريب في المستشفيات
  2. استمارة تقييم الطالب أثناء وبعد التدريب
- وتفضلوا بقبول فائق التقدير.....

عميد الكلية

## إفادة تقييم المتدرب من صيدليات المجتمع

اسم الطالب		الدفعة		جهة التدريب		عضو هيئة التدريس المسؤول	
العام الجامعي		فترة التدريب		تقييم الطالب			
ضعيف	مقبول	جيد	جيد جداً	ممتاز			
					1	قراءة الوصفة الطبية وإعطاء معلومات عن الاستخدام الصحيح للدواء	
					2	وصف الأدوية الريفية (OTC).	
					3	الاستخدام الصحيح للأجهزة الطبية	
					4	إدراك المشاكل التي قد تواجه المرضى وكيفية التعامل معها	
					5	استخدام المعلومات الخاصة بالأدوية حتى يسهل المقارنة بين الأدوية حتى يسهل المقارنة بين الأدوية التي تنتمي لنفس المجموعة الدوائية من حيث الفاعلية والآثار الجانبية .	
					6	التعامل مع أنظمة الحاسب الآلي	
					7	مدى الانتظام في الحضور	
					8	ما تم إنجازه من المحتوى العملي لبرنامج التدريب	
المقترحات:							

يعتمد

مدير الصيدلية

## إرسالية التواصل مع شركات الأدوية

مدير شركة.....

الدكتور /

تحية طيبة وبعد....

في إطار تعاونكم ودعمكم لطلاب الصيدلة في الجامعة الماليزية الدولية نرجو من سيادتكم التكرم بالموافقة على تدريب بعض الطلاب المقيدين بالدفعة للعام الجامعي: ..... خلال أشهر الصيف حتى يتسنى لنا تحديد عدد وأسماء الطلاب الراغبين في التدريب لديكم.

ونشكر لسيادتكم حسن التعاون في انجاز برنامج التدريب لطلاب الصيدلة الجامعة الماليزية الدولية،

مرفق مع هذه المذكرة:

1. توصيف مقرر التدريب في المستشفيات
  2. استمارة تقييم الطالب أثناء وبعد التدريب
- وتفضلوا بقبول فائق التقدير....

عميد الكلية

## إفادة تقييم المتدرب من شركات الأدوية

					اسم الطالب
					الدفعة
					جهة التدريب
					عضو هيئة التدريس المسؤول
ضعيف	مقبول	جيد	جيد جداً	ممتاز	تقييم الطالب
					1 الاستخدام الصحيح للأجهزة العلمية بالمصنع.
					2 تعلم كيفية متابعة الإجراءات الخاصة بوحدات ضمان الجودة ما قبل وبعد الإنتاج
					3 فهم مبادئ التصنيع الجيد في عمليات الإنتاج والتعبئة .
					4 إلمام الطالب بمبادئ الـ GMP
					5 إدراك المشاكل التي قد تواجه المرضى وكيفية التعامل معها
					6 التدريب على حل المشاكل الممكن حدوثها وكيفية التعامل معها بصورة مثالية خاصة في مجال التصنيع الدوائي.
					7 التعامل مع أنظمة الحاسب الآلي
					8 مدى الانتظام في الحضور
					9 سلوك الطالب اثناء فترة التدريب
					10 ما تم إنجازه من المحتوى العملي لبرنامج التدريب
المقترحات:					
مدير الشركة					المسؤول عن التدريب بالشركة

## تعهد بالالتزام بنظم ولوائح التدريب

أتعهد أنا:..... الرقم الجامعي: ..... بما يأتي:

- أن ألتزم بحضور فترة التدريب العملي كاملة وفق المواعيد المحددة لي من الجهة التي أتدرب بها.
- أن أعمل على إبلاغ المشرف الأكاديمي في الجامعة وكذلك المشرف الميداني على تدريبي في الجهة فوراً عند عدم انتظامي في التدريب العملي أو تغيبني عنه لأيّة ظروف كانت، وأتحمل كامل المسؤولية عن تبعات غيابي عن التدريب.
- أن أبذل كل الجهود لأكون بمستوى العمل المناط بي خلال فترة التدريب العملي.
- أن أمثل جامعة الرازي بشكل لائق ومشرف.
- أن ألتزم بأداء واجباتي على أكمل وجه وأن أستجيب لتوجيهات المشرف الميداني على تدريبي.
- أن أتحمل مسؤولية سلوكي خلال فترة تدريبي، وأبرئ أية جهة مهما كانت من هذه المسؤولية.
- أن أتفهم وأتعهد بالالتزام بكل ما جاء في هذا الإقرار وعليه أوقع.

التاريخ

توقيع الطالب

## استمارة تقييم الطالب للجهة المدربة

من الفترة / / م، ولغاية / / م

اسم الجهة المدربة		مكان التدريب	
اسم المشرف الميداني		وظيفته	
التقييم العام:			
تقييم الطالب		ممتاز	
1	جدة التدريب	جيد جداً	جيد
2	خبرة التدريب	مقبول	ضعيف
3	مناسبة مكان التدريب		
4	خبرة مسؤول التدريب		
5	جدة مسؤول التدريب		
6	الوقت المخصص للتدريب		
7	متابعة خطة التدريب		
8	مساعدة موظفي الجهة المدربة		
9	الاستفادة من برنامج التدريب العملي		
المقترحات:			
إيجابيات التدريب		سلبات التدريب	



## استمارة تقييم المشرف الميداني للطالب

من الفترة / / م، ولغاية / / م

الأج المشرف الميداني: الرجاء تعبئة النموذج المرفق وإرساله بالبريد أو الفاكس مباشرة إلى المشرف  
الاكاديمي مع إبقاء هذه المعلومات سرية.

اسم الطالب		الرقم الجامعي		التخصص		المشرف الميداني	
الكلية		التخصص		المشرف الميداني		التقييم العام:	
اسم الجهة المدربة		المشرف الميداني		التقييم العام:		تقييم الطالب	
التقييم العام:		المشرف الميداني		التقييم العام:		تقييم الطالب	
تقييم الطالب		المشرف الميداني		التقييم العام:		تقييم الطالب	
1	الالتزام بساعات العمل ومواعيد الحضور						
2	تفاعل المتدرب اثناء فترة التدريب						
3	الانضباط واتباع التعليمات والتوجيهات						
4	مهارات العمل الجماعي						
5	تنفيذ المهام المطلوبة وتسليمها في مواعيدها						
6	الكفاءة العملية						
7	العلاقة مع الزملاء						
8	العلاقة مع الرؤساء						
9	الالتزام بالقواعد والارشادات						
10	احترام قوانين جهة التدريب وأنظمتها						
11	المظهر العام للمتدرب						
المجالات التي تدرب فيها الطالب							

توقيع المشرف الميداني

## استمارة تقييم المشرف الأكاديمي للجهة المدربة

اسم الجهة المدربة				
التخصص			عدد الطلبة المتدربين	
المهارات العملية التي تدرب عليها:				
تقييم الطالب				
ضعيف	مقبول	جيد	جيد جداً	ممتاز
اقتراحات المشرف الاكاديمي				

التاريخ:

/ /

التوقيع

اسم مشرف التدريب



## إفادة تدريب

تفيد ..... أن الطالب.....

قد تدرب لدينا للفترة من ..... الى.....

بإجمالي ساعات تدريبية ( )

وقد كان/ت في فترة التدريب: .....

و كان تقييماً له كما يلي:

الدرجة القصوى	درجة الطالب	معيار التقييم
10		الحضور والانضباط
20		السلوك
20		انجاز المهام
50		الإجمالي

متمنين له دوام التوفيق

اسم وتوقيع مدير جهة التدريب

ختم جهة التدريب

## استمارة تقييم المشرف الأكاديمي للطالب (حلقة نقاش) Seminars

اسم الطالب	البرنامج التدريبي		
الرقم الأكاديمي	البرنامج الأول		
جهة التدريب	البرنامج الثاني		

تقييم الطالب	مهارات عرض التقرير (5)	المناقشة (10)
حلقة النقاش الأولى (Seminar 1)		
حلقة النقاش الثانية (Seminar 2)		
الإجمالي		

عميد الكلية

رئيس القسم

اسم وتوقيع المشرف الأكاديمي

نموذج تقييم لجنة الإشراف على مستوى الطالب في التدريب للطالب

**Final Oral Exam**

اسم الطالب	البرنامج التدريبي		
الرقم الأكاديمي	البرنامج الأول		
جهة التدريب	البرنامج الثاني		

التوقيع	التقييم (30)	المحكمين	
		اسم المحكم الأول	
		اسم المحكم الثاني	
		اسم المحكم الثالث	
		متوسط الدرجات	

عميد الكلية

رئيس القسم

### استبيان جهة التدريب عن برنامج التدريب ومدى فاعليته بعد اتمام البرنامج

اسم جهة التدريب	عدد الطلاب المتدربين لدى جهة التدريب

معيار التقييم	موافق بشدة	موافق	محايد	غير موافق	غير موافق بشدة
تتفق رؤية ورسالة التدريب الصيفي مع واقع المهنة					
أهداف التدريب الصيفي واضحة وطموحة					
فترة التدريب الصيفي كافية لصقل معظم المهارات المختلفة					
آليات التدريب الصيفي مناسبة					
المحتوى العلمي لبرنامج التدريب الصيفي جيد ومكمل للدراسة النظرية					
مخرجات التعلم المستهدفة واضحة وتتسق مع جهة التدريب					
تعدد طرق وأساليب التدريب الصيفي جيد لاكتساب معظم المهارات					

المقترحات:

ختم جهة التدريب

### استبيان الطالب عن برنامج التدريب ومدى فاعليته بعد اتمام البرنامج

اسم الطالب	الدفعة	
الرقم الجامعي	اسم جهة التدريب	

غير موافق بشدة	غير موافق	محايد	موافق	موافق بشدة	معيار التقييم
					كان التدريب على مستوى التوقعات
					فترة التدريب كانت كافية
					تم تنظيم الوقت لاكتساب مختلف المهارات
					تم التعرف على معلومات فنية جديدة
					تم اكتساب مهارات عملية مكمل للدراسة النظرية
					كان التدريب في مجال تخصصي
					تم الارشاد والتوجيه اثناء فترة التدريب
					تم استخدام طرق متنوعة وأساليب مختلفة اثناء فترة التدريب

المقترحات:



### استمارة تقييم نهائي لعضو هيئة التدريس المشرف على التدريب

اسم الطالب	
الرقم الجامعي	الدفعة

مخرجات التعلم	ممتاز	جيد جدا	جيد	مقبول	ضعيف
الفهم والمعرفة					
المهارات الذهنية					
المهارات المهنية					
المهارات العامة					

وبمناقشة تقرير التدريب المسند للمتدرب تبين الآتي:

تقييم تقرير التدريب	ممتاز	جيد جدا	جيد	مقبول	ضعيف
مدى الاستفادة من التدريب وفاعليته					

وعليه نرى نحن المشرف على التدريب للطالب أنه قد: اجتاز ( ) ، لم يجتز ( ) المتطلبات اللازمة

لإتمام عملية التدريب الميداني.

توقيع عضو هيئة التدريس

ختم جهة التدريب

## نموذج طلب شهادة تدريب

	اسم المتدرب باللغة العربية
	اسم المتدرب باللغة الإنجليزية
صيدلة	التخصص
	إجمالي ساعات التدريب
/ / إلى / / من:	الفترة التدريبية

م	جهة التدريب	مركز التدريب	من	إلى	ملاحظات
1	المصانع وشركات الأدوية				
2	صيدليات المستشفيات				
3	صيدليات المجتمع				

تم تدقيق البيانات من واقع السجلات التقييمية وتوصي اللجنة بما يلي:

رأي لجنة الاشراف الاكاديمي على التدريب الميداني:

## شهادة تدريب

تشهد كلية الطب والعلوم الصحية قسم الصيدلة بالجامعة الماليزية الدولية بأن  
الطالبة: .....

قد أدى فترة التدريب الإلزامي للفترة من:..... إلى: ..... وبإجمالي: ( ) ساعة تدريبية في  
المراكز التدريبية التالية:

..... و..... و.....

وقد اجتاز فترة التدريب الإلزامي بنجاح ويتقدير عام ( )

رئيس لجنة الاشراف الأكاديمي

المشرف الميداني

ختم جهة التدريب

عميد الكلية

Republic of Yemen  
Ministry of higher education  
and scientific research  
International Malaysian University  
Faculty of Medical Sciences  
Department of Pharmacy

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ



الجمهورية اليمنية  
وزارة التعليم العالي و البحث العلمي  
الجامعة الماليزية الدولية

كلية العلوم الطبية  
قسم الصيدلة

## Training Certificate

Faculty of Medical Sciences, Department of pharmacy  
International Malaysian University Hereby that

the Student :

Has attended training program conducted with

500 training hours part of fulfillment

of the requirements for the bachelor Degree

### PHARMACY

250 hours first term, fifth level  
from to .

250 hours second term, fifth level  
from to

تشهد كلية العلوم الطبية قسم الصيدلة بالجامعة الماليزية الدولية  
بأن الطالب:

قد استكمل برنامج التدريب الميداني بمعدل 500 ساعة تدريبية  
كجزء من متطلبات الحصول علي درجة البكالوريوس في :

### الصيدلة

250 ساعة المستوى الخامس الترم الأول

من إلى

250 ساعة المستوى الخامس الترم الثاني

من إلى

عميد شؤون الطلاب

عميد الكلية

المشرف الأكاديمي علي التدريب