الجامعة المصرية الروسية
كليــة الصيــدلة
لجنـــة التدريب الميدانى

التدريب الميدانى الصيفى

لطلاب كلية الصيدلة – الجامعة المصرية الروسية
برنامج بكالوريوس العلوم الصيدلية

إعــداد
د/ كاظم محمــود
رئيس لجنة التدريب الميدانى

تحت إشراف

أ.د / جميــل عبدالله
وكيل الكليــة لشئون التعليم والطلاب

أ.د / محمـــد إيهــاب فتــوح
عميــد الكليــة

الفهرس

المحتوى	الصفحة
1- بيانات الطالب	3
2- مقدمة	6
3- اللائحة الكلية للتدريب الميدانى الصيفي	7
4- اهداف لجنة التدريب الميدانى الصيفى	7
5- آلية التدريب الميدانى الصيفى	8
6- مقياس التدرج لتقييم المتدرب أثناء التدريب الصيفي	11
7- تقييم الطالب لجهتى التدريب الصيفى	15
8- تقييم عضو هيئة التدريس المشرف على التدريب الصيفى	17
9- تقييم فاعلية التدريب	18
10- توصيف برنامج التدريب	20

رؤية ورسالة كلية الصيدلة – بالجامعة المصرية الروسية

رؤية الكلية

أن تكون كليـــة الصيدلة بالجامعة المصرية الروسية صرحاً أكاديمياً متميزاً فى التعليم الصيدلى والبحث العلمى والخدمات المجتمعية محليًا وإقليميًا ودوليًا.

رسالة الكلية

تلتزم كلية الصيدلة بالجامعة المصرية الروسية بتوفير بيئة أكاديمية تعليمية وبحثية لإعداد صيادله ذوى كفاءة قادرين على المنافسة محليًا وإقليميًا وإعداد بحوث علمية متطورة وكذلك المشاركة الإيجابية في خدمة المجتمع وتنمية البيئة في إطار نظم الجودة والقيم والأخلاقيات المهنية لتحقيق التنمية المستدامة.

بيانات الطالب

صورة المتدرب

الاسم:

الفرقة:

الرقم الجامعى:

رقم الهاتف:

البريد الالكتروني:

العنوان:

السيد الدكتور / مدير صيدلية.....

تحية طيبة و بعد...

في إطار تعاونكم و دعمكم لطلاب كلية الصيدلة بالجامعة المصرية الروسية نرجو من سيادتكم التكرم بالموافقة على تدريب الطالب/ .....
المقيد بالفرقة ..... للعام الجامعي ...../..... خلال أشهر الصيف

مرفق مع هذا الخطاب :

- توصيف مقرر التدريب الصيفي في الصيدليـــات
- إستمارة تقييم الطالب أثناء و بعد التدريب الصيفي

و تفضلوا بقبول فائق التقديـــــــــــــــــر

أ.د. عميد كلية الصيدلة

السيد الدكتور / مدير صيدلية.....

تحية طيبة و بعد...

في إطار تعاونكم و دعمكم لطلاب كلية الصيدلة بالجامعة المصرية الروسية نرجو من سيادتكم التكرم بالموافقة على تدريب الطالب/ .....
المقيد بالفرقة ..... للعام الجامعي ...../..... خلال أشهر الصيف

مرفق مع هذا الخطاب :

- توصيف مقرر التدريب الصيفي في الصيدليـــات
- إستمارة تقييم الطالب أثناء و بعد التدريب الصيفي

و تفضلوا بقبول فائق التقديـــــــــــــــــر

أ.د. عميد كلية الصيدلة

مقدمـــــــــة

حرصاً من كلية الصيدلة الجامعة المصرية الروسية على إعطاء طلابها القدر الكافى من الخبرة التطبيقية التي تساهم في رفع مستوى تأهيلهم العملي وربطهم ببيئة العمل الفعلية وفهم الدور المنوط بهم القيام به بعد تخرجهم، فقد أولت الكلية إهتماماً كبيراً ببرنامج التدريب الصيفي وأعدت له برنامجاً خاصاً بالتنسيق مع كافة قطاعات العمل المختلفة.

ويعتبر التدريب الصيفي والذي يقوم الطالب بتسجيله خلال فترة الصيف جزءًا أساسياً من متطلبات التخرج يجب على الطالب أن يجتازها بنجاح. حيث تتيح مدة التدريب للطالب الفرصة لتنمية المعارف والمهارات التطبيقية. كما تتيح للطالب الربط بين الدراسة النظرية والواقع العملي، وهذا بدوره يساعد الطالب على تقبل طبيعة العمل والتكيف معها وتنمية مهارات التواصل مع الآخرين.

بعض التعاريف المهمـــة:

التدريب الصيفي : هو أحد المتطلبات الأساسية للتخرج من كلية الصيدلة الجامعة المصرية الروسية حيث أنه على الطالب أن ينهى بنجاح التدريب الصيفي في إحدى جهات التدريب ولا يحق للطالب الإلتحاق ببرنامج التدريب الصيفي إلا بعد إستكمال المتطلبات الأكاديمية المطلوبة .

إدارة التدريب : هي إحدى إدارات الجامعة المصرية الروسية وتخضع للهيكل التنظيمي المعمول به في الكلية ، وتتولى هذه الإدارة كل الأمور المتعلقة بتدريب الطلاب من الموافقة على قبول طلبات التدريب إلى إيجاد الفرص التدريبية وتوزيع الطلاب على الجهات ومتابعتهم وإعداد وتقييم نتائج التدريب ، إلى غير ذلك من الأعمال المتعلقة بالتدريب .

رئيس لجنة التدريب الصيفى : هو أحد أعضاء هيئة التدريس من كلية الصيدلة الجامعة المصرية الروسية المنوط به وضع سياسات وآليات التدريب الصيفى للطلاب وتنظيم ومتابعة والإشراف على سير عملية التدريب الصيفى بالتنسيق الكامل وتحت إشراف وكيل الكلية لشؤون الطلاب.

المشرف على التدريب : هو أحد أعضاء هيئة التدريس من كلية الصيدلة الجامعة المصرية الروسية المكلف بالإشراف على التدريب الصيفى للطلاب لفترة معينه .

مسؤول التدريب: هو أحد الموظفين الإداريين ممن لديه كفاءة إدارية مناسبة ويفضل من لديه خبرة في التعامل مع الطلاب وجهات التدريب .

الطالب المتدرب : هو أحد الطلاب الذي تنطبق عليه شروط التدريب.

جهة التدريب : هي الجهة التي تتولى تدريب الطالب خلال فترة الصيف ويتم اختيارها من قبل وكيل الكلية لشؤون الطلاب ورئيس لجنة التدريب بالكلية.

لائحة الكليـــة للتدريب الميدانى الصيفي

يجب على الطالب إكمال 300 ساعة تدريب عملي ميداني أو معملي في مؤسسة صيدلانية للوقت والمدة المحددة. ويشرف مجلس الكلية أو من ينوب عنه على الطالب خلال فترة التدريب . لاستكمال متطلبات التخرج يجب على الطالب تقديم بيان رسمي بفترات التدريب من الجهة المسؤولة عن التدريب.

أهداف لجنة التدريب الميدانى الصيفى

يمكن إيجاز أهداف لجنة التدريب الميدانى الصيفي فيما يلي :

1. إتاحة الفرصة للطالب للتعرف على بيئة العمل التي يتوقع عمله بها بعد التخرج وذلك من خلال إتاحة الفرصة له بالتدرب .
2. تعميق فهم الطلاب للعلوم النظرية التي تلقوها في مجال تخصصهم .
3. تدريب الطلاب على تحمل المسئولية والتقيد بالمواعيد .
4. تدريب الطلاب على التعامل مع أفراد المجتمع خارج الجامعة .
5. تدريب الطلاب على إحترام الآخرين والإستماع إلى آرائهم .
6. الإلمام بالعقبات والصعوبات في جهة العمل ومعرفة كيفية مواجهتها .
7. ممارسة العمل التطبيقي في قطاع العمل والمكمل للعملية التعليمية بالكلية.
8. التعرف على التجهيزات والمعدات الموجودة في مواقع العمل وربط ذلك بما يتم تعلمه بالكلية .
9. إتاحة الفرصة للطالب للتعرف على جهات العمل المختلفة لإختيار جهات العمل المناسبة في مجال تخصصه .
10. تزويد المؤسسات الصناعية بالمعلومات عن نوعية الموارد البشرية التي ستساهم في الصناعة مستقبلاً .
11. إتاحة الفرصة لتلك المؤسسات لتقويم أداء الطالب أثناء فترة التدريب ومعرفة مدى الإستفادة منه وإمكانية توظيفه بعد تخرجه .
12. إتاحة الفرصة للطالب للتعرف على المشكلات الموجودة في بيئته ومحاولة إيجاد الحلول الملائمة وذلك من خلال الأبحاث أو مشاريع التخرج .
13. إعطاء الكلية فكرة واضحة عن حاجة سوق العمل ومتطلباته المختلفة مما ينعكس إيجابياً على الكلية سواء من ناحية تطوير مناهجها أو فتح تخصصات جديدة وذلك بناءاً على ما يرد من اقتراحات من قبل أعضاء هيئة التدريس المشرفين على تدريب الطلاب أو تعليقات وتقييم الطلاب المتدربين أنفسهم لجهات التدريب.

يتم التنسيق بين كل من رئيس لجنة التدريب الصيفى للطلاب ووكيل الكلية لشؤون الطلاب لتحديد أعداد الطلاب المستهدفين للتدريب وتوزيعهم على أعضاء هيئة التدريس بالكلية للإشراف عليهم في مواقع

آلية التدريب الميدانى الصيفى

ضوابط عمل اللجنـــــة:

1- تزويد كل مشرف بقوائم الطلاب المشرف على تدريبهم موضحاً بها إسم الطالب ورقمه الجامعى وجهة تدريبه وأرقام الهواتف المطلوبة .
2- تزويد المشرف بقوائم للجهات المدربة للطلاب موضحاً بها إسم منسق التدريب وهواتفه المختلفة .
3- عمل ورش عمل للسادة المشرفين على التدريب لشرح وتوضيح المهام المطلوبة منهم خلال مراحل التدريب المختلفة وحتى مرحلة التقييم النهائى لعملية التدريب
4- التنسيق مع المشرفين بخصوص ما قد يطرأ من تغيير على قوائم الطلاب أو جهات تدريبهم .

مهام المشرف تتضح فيما يلى :

1- متابعة الطالب في موقع تدريبه
2- الإطلاع على سير تدريب الطالب ومعرفة ظروف التدريب .
3- التأكد من وجود برنامج تدريبي مناسبا للطالب .
4- مناقشة مستوى الطالب ومعرفة نقاط القوة والضعف .
5- التأكد من حضور الطالب وإلتزامه ببرنامج التدريب .
6- تقديم النصح والإرشاد للطالب أثناء فترة التدريب .
7- الإجابة على إستفسارات جهات التدريب أو الطلاب حول التدريب ولوائحه وأنظمته
8- توثيق العلاقة بين جهات التدريب والكلية بما يخدم المصلحة العامة .
9- حل المشكلات التي قد تواجه الطالب أثناء فترة التدريب بالتنسيق مع وكيل الكلية لشؤون الطلاب ورئيس لجنة التدريب الصيفى للطلاب بالكلية.
10- تزويد لجنة التدريب بأي كتيبات أو مطويات أو معلومات حول الجهات التي زارها حتى يتمكن الطلاب من الاستفادة منها عند الحاجة إليها .
11- تعبئة نماذج التقييم والموجودة بكتيب التدريب وإعادتها إلى رئيس لجنة التدريب بالكلية في غضون أسبوع بعد إنتهاء فترة تقييم التدريب المعلن عنها.
12- إسناد وإجازة مشروع بحثى للطالب متخصص يتضمن نشرات للأدوية ومراجع علمية حديثة مقدم على قرص مدمج ويقوم الطالب بعرض البحث أمام المشرف الأكاديمى لتقييمه للوقوف على مدى فاعلية وكفاءة التدريب الصيفى .
13- تقديم توصيات ومقترحات لرئيس لجنة التدريب الصيفى للطلاب حول ما يلي :

- مستوى جهات التدريب وإمكانية التعاون المستقبلي معها .
- إمكانية تدريب الطلاب فى هذه الجهات والأعداد المناسبة لها.
- مقترحات حول تطوير التدريب الصيفي بناءاً على مرئيات الجهات وعلى ضوء الواقع العملي .

مهام رئيس لجنة التدريب الميدانى للطلاب فيما يلى :

1- وضع سياسات وآليات سيرعملية التدريب الصيفى للطلاب بما يتطابق مع اللائحة الداخلية للتدريب الصيفى بالكلية
2- إعداد كتيب التدريب الصيفى والإشراف على توزيعه على الطلاب فى التوقيتات المحددة من إدارة الكلية متضمنا توصيف لبرنامج التدريب الميدانى
3- التنسيق مع وكيل الكلية لشؤون الطلاب فى توزيع الطلاب المتدربين على أعضاء هيئة التدريس المشرفين على التدريب الصيفى

4- تنظيم ورش عمل للسادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة المشرفين على التدريب لشرح وتوضيح المهام المنوط بهم القيام بها بدءا من توزيع الطلاب المتدربين عليهم وحتى مرحلة التقييم النهائى للمتدرب وإجازة نجاحه فى عملية تدريبه
5- القيام بالإشراف على المراسلات الموجهة إلى جهات التدريب بإختلاف أنواعها ومحاولة توقيع برتوكولات تعاون معها لتوفيرأقصى عدد ممكن من فرص التدريب لطلاب الكلية بجهات تدريب محترمة وموثوق بها
6- رفع تقارير متابعة بإستمرار لوكيل الكلية لشؤون الطلاب عن سير عملية التدريب الصيفى
7- رفع تقارير لوكيل الكلية لشؤون الطلاب عن أى عقبات أو مشاكل خاصة بالتدريب الصيفى سواء من جهات التدريب أو الطلاب المتدربين
8- رفع تقرير سنوى نهائى للسيد وكيل الكلية لشؤون الطلاب عن أى مقترحات أو تعليقات سواء من جهات التدريب أو المتدربين أو السادة المشرفين على التدريب لتحسين آليات والإرتقاء بفاعلية التدريب الصيفى للطلاب

الجدارات المكتسبة للطالب :

فى ضوء ما تم إكتسابه للطالب من جدارات من المقررات الدراسية ومع تدريبه فى جهات التدريب يتم تقييم الأتى:

1- المحافظة على الحضور والإنصراف حسب نظام جهة التدريب المعمول به.
2- تقبل النصح والتوجيه من المشرفين على تدريبه من قبل جهة التدريب.
3- التقيد ببرنامج التدريب المعد له من قبل جهة التدريب.
4- إتباع شروط السلامة المعمول بها في جهة التدريب .
5- التعاون مع الموظفين الآخرين وتنفيذ ما يطلب منه .
6- الحرص على ممتلكات جهة التدريب والتعامل معها بكل أمانة وإخلاص .
7- عدم إفشاء أسرار جهة التدريب التي يطلع عليها والاهتمام بأدبيات العمل .
8- إتباع التسلسلات الإدارية المعمول بها في جهة التدريب في حالة الحاجة إليها .
9- الإتصال بالمشرف على التدريب في حالة وجود أي مشكلة لم يستطيع حلها .

دور مدير المؤسسة الصيدلية:

1- مساعدة الطلاب فى التعرف على كل ما يخص ممارسة مهنة الصيدلة والتدريب على الإدارة المثلى للمؤسسة الصيدلية
2- تقييم أداء الطلاب بالتدريب الميدانى طبقاً لنماذج التقييم المعدة بالكتيب

توقيت ومدة التدريب :

1) تتم العملية التدريبية خلال الفصل الصيفي للفرقة الرابعة و الخامسة
2) يلتزم كل طالب بإتمام 300 ساعه تدريبية فى إحدى المؤسسات الصيدلية

معاييرتقييم التدريب الميدانى الصيفى:

جهات التدريب	تشتمل على القطاعات الصيدلية التالية: الصيدليات الأهلية أو صيدلية مستشفى ..... الخ
التوقيت	لا تقل عن 300 ساعة
توزيع الدرجات	1- تقرير المشرف الداخلي على التدريب 50% 2- تقرير المشرف جهة التدريب 50%

قائمة الكتب الدراسية والمراجع:

أ	**مذكرات**	النشرات الدورية وأي دوريات أو نشرات تصدر عن جهة التدريب
ب	**كتب ملزمة**	يقترحها المشرف الداخلي
ج	**كتب مقترحة**	يقترحها المشرف الداخلي
د	**دوريات علمية أو نشرات أو مواقع إلكترونية**	المواقع الإلكترونية على الشبكة الدولية التي تظهر نشاط الأماكن المشابهة للجهة التي يتم التدريب فيها

أليات التقييم بعد إتمام عملية التدريب الميدانى:

يتم تقييم اداء الطلاب فى التدريب الميدانى وذلك من خلال وسائل وأساليب مختلفة ومتنوعة بما يتوافق مع نواتج التعلم المكتسبة من توصيف برنامج التدريب الميدانى

تستخدم الكلية أساليب وأدوات متنوعة لتقييم أداء الطلاب فى التدريب تحقق نواتج التعلم مثل:

1) تقييم جهة التدريب للطالب من خلال تقرير معتمد يوضح مدى إستيفاء الطالب لمتطلبات التدريب من جهة التدريب
2) تقييم المشرف الأكاديمى للطالب من خلال المتابعة و فى نهاية مدة التدريب

تقييم فاعلية التدريب:

ويتم ذلك عن طريق إستبيانات عن:

1) رأى الطالب فى برنامج التدريب الصيفى الميدانى الأولى ومدى ملاءمته لمتطلبات سوق العمل
2) رأى المشرف الأكاديمى فى برنامج التدريب الميدانى مستوى المحقق من نواتج التعلم للبرنامج

يتم إعداد تقرير من لجنة التدريب عن برنامج التدريب الميدانى الأولى لتحديد مقترحات التحسين يرفع لوحدة ضمان الجودة لمتابعة الإجراءات التحسينية

مقياس التدرج لتقييم المتدرب فى برنامج التدريب الميدانى الصيفى من جهة التدريب

1) بيانات خاصة بالطالب :

اسم الطالــب : ..... الفرقـــة : .....

التليفــون : ..... الرقم الجامعي : .....

البريد الإلكترونى: .....

2) بيانات خاصة بجهة التدريب :

اسم المؤسسة : ..... اسم المسئول عن التدريب : .....

العنوان : ..... رقم تليفون المسئول عن التدريب: .....

تليفون جهة التدريب: ..... البريد الإلكتروني : .....

3) فترة التدريب : من : / / 20 م إلـــى : / / 20 م .

4) إسم المشرف الأكاديمى المسؤل عن التدريب: .....

5) تقييم جهة التدريب للطالب طبقا للكفاءات:

بنود التقييم	عناصر نوعية	التقييم	
		اجتاز	لم يجتز
أولا: الحضور والإلتزام	احترام مواعيد العمل		
	القدرة على إدارة الوقت		
ثانيا: السلوك الوظيفى والشخصى	التعامل كعضو فى المنظومة الصحية		
	التعامل مع العاملين بمؤسسة التدريب		
ثالثا: الجدارات المكتسبة	القدرة على حل المشكلات		
	اكتساب المهارات المهنية والأخلاقية		
	اكتساب مهارة وصف الادوية الرفية (OTC)		
	مهارة القدرة على التواصل كجزء من المنظومة الصحية		
	اكتساب المهارات الفنية الخاصة بمؤسسة التدريب		
	القدرة على كتابة التقارير المختلفة		

برنامج التدريب : ..... توقيع المسئول عن التدريب

.....

الأعمال التي تم التدريب عليها : ..... ختم جهة التدريب

.....

ملاحظات أخرى: ....

....

مقياس التدرج لتقييم المتدرب فى برنامج التدريب الميدانى الصيفى من جهة التدريب

1) بيانات خاصة بالطالب :

اسم الطالــب : ..... الفرقـــة : .....

التليفــون : ..... الرقم الجامعي : .....

البريد الإلكترونى: .....

2) بيانات خاصة بجهة التدريب :

اسم المؤسسة : ..... اسم المسئول عن التدريب : .....

العنوان : ..... رقم تليفون المسئول عن التدريب: .....

تليفون جهة التدريب: ..... البريد الإلكتروني : .....

3) فترة التدريب : من : / / 20 م إلـــى : / / 20 م .

4) إسم المشرف الأكاديمى المسؤل عن التدريب: .....

5) تقييم جهة التدريب للطالب طبقا للكفاءات:

بنود التقييم	عناصر نوعية	التقييم	
		اجتاز	لم يجتز
أولا: الحضور والإلتزام	احترام مواعيد العمل		
	القدرة على إدارة الوقت		
ثانيا: السلوك الوظيفى والشخصى	التعامل كعضو فى المنظومة الصحية		
	التعامل مع العاملين بمؤسسة التدريب		
ثالثا: الجدارات المكتسبة	القدرة على حل المشكلات		
	اكتساب المهارات المهنية والأخلاقية		
	اكتساب مهارة وصف الادوية الرفية (OTC)		
	مهارة القدرة على التواصل كجزء من المنظومة الصحية		
	اكتساب المهارات الفنية الخاصة بمؤسسة التدريب		
	القدرة على كتابة التقارير المختلفة		

برنامج التدريب : ..... توقيع المسئول عن التدريب

.....

الأعمال التي تم التدريب عليها : ..... ختم جهة التدريب

.....

ملاحظات أخرى: ....

....

تقرير أسبوعي عن التدريب الصيفي

(يعبأ من جهة التدريب)

اليوم	التاريخ	حاضر	غائب	متأخر	الساعات المتواجد بها
	اجمالي عدد الساعات				

توقيع المسئول عن التدريب **خاتم المؤسسة**

تقرير أسبوعي عن التدريب الصيفي

(يعبأ من جهة التدريب الثانية- إن وجدت)

اليوم	التاريخ	حاضر	غائب	متأخر	الساعات المتواجد بها
اجمالي عدد الساعات					

توقيع المسئول عن التدريب **خاتم المؤسسة**

تقييم الطالب لجهة التدريب

1) بيانات خاصة بالطالب :

اسم الطالــب : ..... الفرقـــة : .....

التليفـــون : ..... الرقم الجامعي : .....

2) بيانات خاصة بجهة التدريب :

اسم المؤسسة : ..... اسم المسئول عن التدريب : .....

العنوان : ..... رقم تليفون المسئول عن التدريب: .....

تليفون جهة التدريب: ..... البريد الإلكتروني : .....

3) فترة التدريب : من : / / 20 م إلـــى : / / 20 م .

بنود التقييم	الإجابة		بنود التقييم	الإجابة	
	نعم	لا		نعم	لا
هل ترى أن فترة التدريب كافيه؟			هل ساهم التدريب في تعزيز كفآتك المهنية؟		
هل استفدت من التدريب؟			هل تم متابعتك أثناء التدريب؟		
هل كان التدريب على مستوى توقعاتك؟			هل ترغب بالعمل في جهة التدريب بعد التخرج؟		

المهارات التي تدربت عليها :

..... .

ملاحظات أخرى:

.....

تقييم الطالب لجهة التدريب الثانية (إن وجدت)

1) بيانات خاصة بالطالب :

اسم الطالــب : ..... الفرقـــة : .....

التليفـــون : ..... الرقم الجامعي : .....

2) بيانات خاصة بجهة التدريب :

اسم المؤسسة : ..... اسم المسئول عن التدريب : .....

العنوان : ..... رقم تليفون المسئول عن التدريب: .....

تليفون جهة التدريب: ..... البريد الإلكتروني : .....

3) فترة التدريب : من : / / 20 م إلـــى : / / 20 م .

بنود التقييم	الإجابة		بنود التقييم	الإجابة	
	نعم	لا		نعم	لا
هل ترى أن فترة التدريب كافيه؟			هل ساهم التدريب في تعزيز كفآتك المهنية؟		
هل استفدت من التدريب؟			هل تم متابعتك أثناء التدريب؟		
هل كان التدريب على مستوى توقعاتك؟			هل ترغب بالعمل في جهة التدريب بعد التخرج؟		

المهارات التي تدربت عليها :

..... .

ملاحظات أخرى:

.....

تقييم عضو هيئة التدريس المشرف على التدريب الصيفى

قام الطالب/ بأداء التدريب الصيفي الميداني في مؤسسة
..... لمدة .....، وبعد مناقشته تبين أنه ألم إلمامًا جيدًا
بـــــ.....
.....

وبمناقشة المتدرب تبين اكتسابه لجدارات التدريب الصيفي الميداني كما هو موضح بالجدول التالي:

مخرجات التعلم	اجتاز	لم يجتز
الجدارات المعرفية		
الجدارات المهنية والاخلاقية		
جدارات الرعاية الصيدلية		
الجدارات الشخصية		

وبمناقشـــة المشروع البحثـــى المسنـــد للمتدرب تبين الآتى :

تقييم المشروع البحثى	ممتاز	جيد جدا	جيد	مقبول	ضعيف
مـــدى اللإستفـــادة من التدريب وفاعليته					

وبناءًا عليه قد (اجتاز ☐) / (لم يجتز☐) المتطلبات اللازمة لإتمام عملية التدريب الميداني بنجاح.

ملاحظات:

.....
.....

عضو هيئة التدريس: أ.د/ .....

التوقيـــــع: .....

تحريرًا : / / 20 م

تقييم فاعلية التدريب

1- إستبيان لتقييم برنامج التدريب الميداني بواسطة الطالب

اسم الطالب: **الرقم الجامعى:**

العام الجامعى:

جهة التدريب:

	محاور التقييم	مستوفي	غير مستوفي
1	الإمكانيات التدريبية المقدمة من جهة التدريب		
2	قدرة المدربين على توصيل المعلومات		
3	تواصل المدربين مع الطلاب وتشجيعهم		
4	المهام المكلف بها الطالب من جهة التدريب تتوافق مع أهداف التدريب		
5	درجة الاستفادة من الفتره التدريبية		
6	التوصية بالتدريب في هذه الجهة		
7	تم استغلال الوقت في التدريب بالشكل الأمثل		
8	تعامل المدربين مع الطلبة		
9	مدى علاقة التدريب بالحياة العملية		
10	ساعد التدريب على تطبيق المعلومات الدراسية		

اقتراحات اخرى:

.....

.....

توقيع الطالب

2- إستبيان لتقييم برنامج التدريب الميدانى بواسطة المشرف الأكاديمى

اسم المشرف الأكاديمى:

الدرجة الأكاديمية:

العام الجامعى:

	محاور التقييم	ملائم	الى حد ما	غير ملائم
1	أداء الطلاب في برنامج التدريب الميدانى			
2	استفادة الطلاب بالبرنامج التدريبي			
3	المستوى التدريبي لجهات التدريب المختلفة			
4	إلتزام الطلاب بالتعليمات المحددة			
5	التزام الطالب بمواعيد التدريب الفعلية			
6	التزام البحث بالمعايير المحددة و المعلنة للطالب			
7	ارتباط التدريب بالحياة العملية للطالب			

اقتراحات اخرى:

.....

.....

توقيع المشرف الأكاديمى

Summer field training program specification
Bachelor of Pharmacy program

The student should spend 300 hours starting from the summer vacation of the third year training in a community or hospital pharmacy or in any pharmaceutical institution applying principles of his academic studies as a prerequisite for graduation.

Aim of the program:

- Providing students with the knowledge, skills, and abilities needed to practice the pharmacy profession effectively.
- Exposing the students to the different pharmaceutical settings where they are going to practice after graduation.

Fields:

-Community pharmacies

-Hospital pharmacies

-Hospital pharmacies applying clinical pharmacy

-Drug companies

-Industrial settings

Intended learning outcomes (ILOs):

a) Knowledge and Understanding:

By the end of this training the student should be able to:

a_1- Recognize clinical features of diseases including medical and nonmedical management

a_2- Understand general aspects of health policies, economics, marketing, and planning.

a_3- Describe the different processes of drug manufacturing regarding quality control, in process control and production

a_4- Define the different classification patterns of drugs in the pharmacies.

a_5- List the different abused drugs and the regulations regarding their dispensing and usage.

b) Professional and Practical Skills:

By the end of this training the student should be able to:

b_1- Apply knowledge and skills to specific healthcare situations.

b_2- Retrieve information & calculate and adjust dosage of medications, compounding and dispensing of prescriptions.

c) Intellectual Skills:

By the end of this training the student should be able to:

c_1- Apply the principles of QA (GMP & GLP) & QC.

c_2- Calculate the doses of different drugs including IV infusion, electrolyte concentration, etc.

c_3- Apply the different principles of the formulation of different dosage forms

3.4. Apply the acquired knowledge with the necessary professional, practical, and manipulative skills

c_4- Apply the patient counseling principles regarding the effective and safe use of medicines.

d) General and transferable Skills:

By the end of this training the student should be able to:

d_1- Communicate with other healthcare team members to deliver certain drug information to them in a professional way.

d_2- Retrieve information from different information sources.

d_3- Transfer public awareness of rational use of drugs and social health hazards of drug abuse and misuse.

d_4- Use different computer software for pharmacy management, calculations, etc.

Training contents:

The student should be trained on:

- Pharmacy management.
- Pharmacoeconomics and marketing.
- Patient counseling
- Formulation
- Drug manufacturing.
- Principles of QA
- Regulatory affairs
- Drug dispensing
- Handling different healthcare situations
- OTC drugs
- Computer software.

Learning methods:

- Written reports
- Publicity through the official website, the student guide, education and student affairs office
- Practical training

Student assessment methods:

- Assessment of periodic and final reports through the internal academic supervisor
- Assessment of periodic and final reports through the external supervisor

Assessment schedule:

- Weekly report
- Final report at the end of the training program

List of references:

- Drug Index
- Martindale
- EP, USP.
- Official website.
- Selected references recommended by the internal and external supervisors.

Facilities required for teaching and learning:

- libraries, IT unit
- Database for the available training settings provided by the faculty of Pharmacy-Egyptian Russian University.

Supervision:

- Professors, Associate professors and Assistant professors.

Head of Program: Prof. Dr. Gamil Abd-Allah

Program Coordinator: Dr. Kazem Mahmoud