



جامعة فلسطين

University of Palestine

ملحق رقم (1)

دليل التدريب الميداني والتطبيقي

لبرنامج دبلوم سكرتاريا طبية

2003

2015

مقدمة:

تقدم كلية الدراسات المتوسطة بالجامعة هذا الدليل الذي يتضمن برنامج التدريب العملي لطلبة الكلية وتخصصاتها المختلفة، ويحتوي هذا الدليل على جوانب التدريب العملي لطلبة الكلية خلال مراحل دراستهم المتتابعة والمكون العملي لمواد التخصص، ويضم كافة مجالات التدريب والتطبيقات العملية التي يتضمنها برنامج السكرتاريا الطبية والتي تسعى الكلية لتقديمها وإكسابها لطلبتها منذ التحاقهم بالبرنامج وحتى تخرجهم كأفراد مؤهلين وعلى قدر كبير من الكفاءة والتميز والقدرة على المنافسة في مجال العمل المهني.

◀ فلسفة برنامج التدريب العملي:

لقد صمم برنامج التدريب العملي (تدريب ميداني 2+1) بالإضافة الى فترة الامتياز لطلبة البرنامج ليتضمن مجالاً واسعاً من التطبيقات العملية التي تهدف إلى دعم معلومات الطلبة في الجوانب النظرية بالتطبيقات العملية المناسبة ذات الأثر الكبير في تنمية وصقل قدراتهم الذهنية والعملية وربط الطالب في التطبيق العملي بالمجتمع والمؤسسات التي من الممكن ان يكون موظفاً بها في المستقبل وكذلك تقليل الفجوة بين المادة النظرية والتطبيقية. كما سيمكن الطالب من التعرف على الأجهزة والمعدات التي تستخدم في بعض مجالات إدارة المؤسسات الصحية المختلفة. هذا بالإضافة الى تعرف الطالب على نظام عمل تلك المؤسسات والوزارات ومراكز الرعاية الأولية.

ولهذا السبب، فقد ارتأت الكلية أن من الضرورة بمكان التركيز على إكساب الطلبة قدرات أكبر من المهارات التطبيقية والعملية تساعدهم في مهنة المستقبل، وبذلك تكون الكلية قد أوفت بالتزاماتها بتحمل جزء من مسؤولية إعداد خريجين مؤهلين قادرين على الإعتماد على قدراتهم الذاتية في العطاء والبناء وتلبية احتياجات سوق العمل.

◀ ينقسم التدريب العملي الى:

1. التدريب الميداني (خارجي): ويكون بمعدل 180 ساعة خارج الجامعة في المؤسسات المختلفة خلال الفصلين الأول والثاني من السنة الثانية، بالإضافة الى 300 ساعة تدريب ميداني خلال الفصل الصيفي بعد السنة الثانية كمتطلب للتخرج من البرنامج بعد الانتهاء من دراسة كافة المساقات المكونة له.
2. التدريب التطبيقي (داخلي): ويكون هو الجزء العملي لبعض المساقات العلمية التي يدرسها الطالب. في هذا النوع يكون العملي اما مساق منفرد او مدموج مع المساق النظري للمادة اي ان العلامة للعملي تكون جزء من علامة المساق النهائية، هذا التدريب يتم تطبيقه في داخل مختبرات الجامعة المتخصصة وتحت اشراف محاضر متخصص.

◀ أهداف برنامج التدريب العملي والتطبيقي:

يهدف برنامج التدريب العملي إلى :

1. تنمية قدرة الطلبة على التعلم الذاتي والإعتماد على الذات.
2. تنمية قدرة الطالب على أداء ولعب الدور بشكل فردي أو ضمن فريق عمل والمقدرة على إدارة الوقت.
3. إلمام الطالب بالهيئات والدوائر والجهات العامة والخاصة ذات العلاقة واختصاصاتها وإطلاع الطلبة على سير الإجراءات المتبعة أمامها.
4. تشجيع البحث العلمي ودعم استخدام المصادر التعليمية المختلفة والاستفادة من التقنيات الحديثة في تحصيل المعلومات وتبويبها.
5. إكساب الطالب قدرًا من المهارات التطبيقية والعملية ذات العلاقة المباشرة وغير المباشرة بمجال السكرتاريا الطبية بما يوفر أرضية خصبة لدخول سوق العمل.
6. بناء الثقة الذاتية عند الطلبة.
7. تنمية مهارة الطالب العملية في البحث عن المعلومات وتصنيفها وترتيبها، بهدف إعداد التقرير المتعلق بالتدريب الميداني.
8. تطبيق الطالب للمعارف والمعلومات التي حصل عليها خلال دراسته الأكاديمية في الواقع العملي ومعرفة مدى الترابط بينهما.
9. تأهيل الطالب لمواجهة واقع العمل الوظيفي باكتسابه مهارات الاتصال والتعامل مع زملائه أو التعامل مع الجمهور من خلال تعامله مع موظفي المؤسسة التي تدرّب فيها.
10. اكتساب الطالب مهارة الانتظام والدقة والسرعة في إنجاز الأعمال وكيفية معالجة مشاكل العمل في الواقع الميداني.

◀ مدخلات التعليم :

يكتسب الطالب مدخلات التعليم من خلال فترة التدريب المقررة، حيث عليه الإطلاع بشكل واف كلما كان ذلك ممكنا على الموضوعات التالية بشكل خاص :

1. نبذة عامة عن المؤسسة التي تدرّب فيها.
2. الهيكل التنظيمي للمؤسسة والأنشطة الرئيسية فيها وطبيعة وأهداف كل نشاط منها.
3. التعرف على كيفية سير العمل في كل نشاط بشكل عام وخاص.
4. دراسة النظام الصحي والبيئي المطبق في المؤسسة والهيئة والمصنع.
5. التعرف على الخدمات المقدمة للجمهور من هذه المؤسسات.
6. الوقوف على مستجدات إدارة المؤسسات الصحية حيث ان هذه المؤسسات تكون على تواصل مباشر مع العالم الخارجي لمعرفة التطورات المتلاحقة.
7. التعرف على كوادر المؤسسات الصحية الموجودين في المؤسسات والهيئات المختلفة.

8. التعرف على المشاكل والتحديات الحقيقية في مجال إدارة المؤسسات الصحية التي تواجه المجتمع.
9. في المؤسسات التي تستخدم نظام الحاسب الآلي، على الطالب الإطلاع، كلما كان ذلك ممكناً، على أساليب الإدارة والاتصال سواء مع الجمهور اوفي نظام العمل.
10. التعرف على الآلية المعتمدة في أرشفة الملفات الورقية والإلكترونية وحفظها في قواعد البيانات الإلكترونية.

◀ مخرجات التعليم :

يتوقع من الطالب الذي أنهى متطلبات مساق التدريب الميداني أن يكون قادراً على:

1. استخدام كافة وسائل الاتصال للتعامل مع المجتمع.
2. معرفة النظام الصحي الفلسطيني عيوية ومزاياة.
3. معرفة الخدمات المقدمة من قبل الوزارات والمؤسسات المعنية في مجال الصحة.

◀ المتطلب السابق لمساق التدريب الميداني الخارجي:

لكي يتمكن الطالب من تسجيل مساق التدريب الميداني لا بد أن يكون قد أستكمل عدداً من ساعات المساقات، لا يقل عن 35 ساعة دراسية معتمدة.

◀ القواعد الأساسية لمساق التدريب الميداني:

تتمثل القواعد الأساسية المتعلقة بمساق التدريب الميداني فيما يلي :

1. يعتبر مساق التدريب الميداني من المتطلبات الإلزامية للحصول على درجة الدبلوم في تخصص السكرتاريا الطبية ولا يتم التخرج الا بعد اتمامه.
2. بعد تسجيل الطالب لمساق التدريب الميداني واختياره للمؤسسة التي سيقوم بالتدريب لديها، عليه مراجعة المشرف الأكاديمي خلال أسبوع على الأكثر، لتزويده بكتاب يوجه من الجامعة للمؤسسة بهذا الخصوص، وتعد موافقة المشرف على التدريب في المؤسسة التي اختارها الطالب أساسية.
3. على الطالب اختيار المؤسسات التي يمكن أن تحقق له أهداف التدريب الميداني، مثل وزارة الصحة ومؤسساته المختلفة ووزارة البيئة، منظمة الصحة العالمية، وكالة غوث وتشغيل اللاجئين الفلسطينيين وبعض المؤسسات الدولية المتخصصة.
4. يحتفظ المشرف الأكاديمي للمساق بملف يتضمن إستمارة التدريب الميداني (نموذج رقم 1) ومرفق بها صورة عن الكتاب الموجه من الكلية للمؤسسة المعنية.
5. يتم إرسال نموذج تقييم المتدرب الى المؤسسة (نموذج رقم 2) لتقييم أداء الطالب أثناء عملية التدريب ويقوم المشرف الأكاديمي باستلامه من المؤسسة بعد انتهاء فترة التدريب.
6. يقوم الطالب خلال فترة التدريب بمراجعة المشرف الأكاديمي بشكل دوري لإعلامه بتطور عملية التدريب، وتلقي أية توجيهات يراها المشرف مناسبة في هذا الخصوص.
7. يقوم الطالب خلال فترة التدريب بتدوين الملاحظات والمعلومات التي حصل عليها اولاً بأول، لكي يقوم الطالب في نهاية فترة التدريب بتجميعها وإعداد التقرير الخاص بذلك (نموذج رقم 3).

8. على الطالب استكمال (180) ساعة تدريب على الأقل، في مؤسستين مختلفتين إذا امكن بعد موافقة المشرف الأكاديمي على التدريب لديهما.
9. يحدد المشرف الأكاديمي الموعد النهائي لمناقشة تلك التقارير.
10. تعطى علامة للطالب الذي يستكمل متطلبات المساق، والمتمثلة في عدد ساعات التدريب، والتقارير الخاص بذلك، ومناقشة التقرير من قبل المشرف الأكاديمي.
11. يقوم المشرف الأكاديمي بأربع زيارات ميدانية على الأقل للطالب خلال فترة التدريب للتعرف على نشاط الطالب ومواظبته خلال فترة التدريب ومدى إلتزامه بالقواعد والإرشادات سواء من قبل المؤسسة أو من قبل المشرف الأكاديمي.

آلية التدريب الميداني:

لقد أفردت الخطة مساقات للتدريب العملي (تدريب ميداني 2+1) حيث سيتلقى طلبة البرنامج تدريباً عملياً لفصلين دراسيين خلال الفصل الأول والفصل الثاني من السنة الثانية، بحيث يتلقى الطالب تدريباً على مدار خمسة عشر اسبوع في الفصل بواقع يوم في الأسبوع (يوم الخميس) بمعدل 6 ساعات أي أن الطالب سيتلقى تدريب 6 ساعات * 15 أسابيع = 90 ساعة تدريب.

كما تم تخصيص 4 ساعات زمنية خلال الفصلين يقوم فيها المشرف الأكاديمي بلقاء الطلبة قبل ان يبدأ في التدريب لكي يعرفه بمبادئ وأسس التدريب الميداني ومسؤولياته تجاه المؤسسة والغرض من التدريب والأهداف المرجوة منه واي تفاصيل اخري وكذلك المناقشة النهائية لتقرير التدريب الميداني في نهاية التدريب.

التدريب الميداني 3: بعد أن يكمل الطلبة المساقات الدراسية بنجاح بما فيها المتطلبات الجامعية، عليهم أن ينهوا فترة تدريب لمدة 300 ساعة تدريب في المستشفيات الحكومية والمراكز الصحية المتخصصة المعترف بها وذلك وفق برنامج تدريبي موافق عليه من الكلية وبإشراف مشترك بين الجامعة والجهة التي يتم التدريب فيها.

تقييم الطالب في نهاية التدريب الميداني:

يتم تقييم الطالب في نهاية عملية التدريب طبقاً لما يلي:

1. يتم إرسال كتاب من قبل الجامعة للمؤسسة التي سيتدرب فيها الطالب، مع نموذج كشف ساعات التدريب الميداني (نموذج رقم 4) لبيان ساعات التدريب اليومية الفعلية، يعبأ من قبل الطالب يومياً، ويبين تاريخ بدء التدريب وأيام التدريب والموضوعات التي تدرب عليها الطالب يومياً وعدد ساعات التدريب اليومي، يعتمد من قبل المؤسسة بعد استكمال ساعات التدريب المقررة ومقدارها 180 ساعة (تدريب ميداني 2+1)، وقد خصص لتقييم هذا البند (20) علامة.
2. يرفق مع كتاب الجامعة السابق أيضاً نموذج رقم 2 وفيه يتم تقييم الطالب من قبل المشرف على تدريب الطالب في المؤسسة، ويرسل للمشرف الأكاديمي، حيث خصص لتقييم هذا البند (40) علامة.

3. يقوم الطالب بعد إنتهاء عملية التدريب، بإعداد تقرير مطبوع يتضمن الموضوعات التي تدرّب عليها الطالب خلال فترة التدريب، يسلم للمشرف الأكاديمي، وبدوره يسلمه للجنة التدريب العملي في البرنامج، وقد خصص لتقييم هذا البند (25) علامة.
4. يتم مناقشة الطالب من قبل لجنة مشكلة من عضوين من لجنة التدريب العملي، بالإضافة للمشرف الأكاديمي ورياسة هذا الأخير، لمناقشة الطالب في التقرير المقدم منه، وقد خصص لتقييم هذا البند (15) علامة.
5. ترفع العلامات المتعلقة بمساق التدريب الميداني للطلبة بعد مناقشتهم بعد إعتماها من القسم حسب الإجراءات المعمول بها في الجامعة.
6. يتم توزيع علامات المساق عند رصد العلامات على النحو التالي:

الدرجة	البند	الدرجة	البند
40	تقييم المؤسسة	25	التقرير العملي
20	الالتزام بالمواعيد والساعات التدريبية	15	المناقشة

◀ اعداد تقرير التدريب الميداني:

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

1. يسلم الطالب مسودة التقرير المتعلق بالتدريب للمشرف الأكاديمي للإطلاع عليه والتأكد من جدية التقرير، ثم يقوم الطالب بطباعته بعد موافقة المشرف الأكاديمي.
2. يتم طباعة التقرير ثم تجليده بوضع بلاستيك شفاف على الوجه الأمامي وبلاستيك غير شفاف على الوجه الخلفي وإرسال نسخة منه عبر البوينار الخاص بالجامعة.
3. يجب عدم استخدام الأوراق الملونة أو الصور عند طباعة التقرير.
4. لا يتم وضع النماذج أو الأستبيانات في صلب التقرير بل في المرفقات في نهاية التقرير.
5. لتوحيد أغلفة البحوث المقدمة من لطلبة، يجب التقيد التام بشكل ومحتويات الغلاف المصمم من قبل المشرف الأكاديمي، مع إختلاف بيانات إسم الطالب والفصل الدراسي (نموذج رقم 3).
6. يقدم التقرير مطبوعا بعد الإنتهاء منه مباشرة، لمراجعته من قبل المشرف وأبداء ملاحظاته عليه، ثم تصحيح الطباعة وتسليم التقرير للمشرف الأكاديمي في أقرب فرصة ممكنة.
7. سوف تتم مناقشة التقارير بعد الإنتهاء من كل تقرير بشكل نهائي وليس في نهاية الفصل.

يجب أن يتضمن التقرير معلومات مفيدة وشاملة تبين صحة وجدية التدريب الميداني الذي حصل عليه الطالب، مع مراعات التوجيهات الآتية :

1. يجب أن لا تقل صفحات التقرير عن 1500 كلمة ولا تزيد عن 2000 كلمة بما لا يقل عن خمس صفحات ولا يزيد على عشرة صفحات ويتم حساب الهوامش والملاحظات المدونة في أسفل الصفحة من ضمن هذا العدد من

دون حساب الملاحق والنصوص المحققة، وينصح باقتصار الهوامش على التوثيق وذكر أسماء المراجع وليس لبيان المعلومات والشرح أو التعليق.

2. على أن يسمح بإعداد تقرير يتجاوز الحد المشار إليه أعلاه إذا استدعى موضوع التقرير ذلك أو إذا تم إعدادها من قبل مجموعة طلابية بشرط موافقة المشرف الأكاديمي في كلا الحالتين.

3. يجب أن يتضمن شكل الورقة المواصفات التالية:

- حجم الورقة A4 رأسي.
- حجم الخط 14
- نوع الخط Arabic Transparent
- الهوامش جميعها 2.5 سم
- المسافة بين الأسطر 1.5 سم.
- حجم الخط في الهوامش 10.
- يجب أن تكون الصفحات مرقمة وبالشكل التالي:-
- الصفحة من 1-10 حيث يمثل الرقم 1 رقم الصفحة الحالية و10 تمثل عدد الصفحات الكلي سواء في أعلى الصفحة أو في أسفلها.

◀ محتويات تقرير التدريب الميداني:

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

1. مقدمة التقرير التدريبي: وتشمل فكرة عامة عن المؤسسة التي تدرّب بها الطالب تبين طبيعة عملها وأهدافها والهيكل التنظيمي لها (الإدارات أو الأقسام،) وطبيعة عمل كل منها.
2. الإدارات أو الأقسام أو الأنشطة التي تدرّب فيها الطالب: ويشمل ذلك تناول كل إدارة أو قسم أو نشاط على حدة مع بيان طبيعة عمله.
3. المهام التي قام بها الطالب خلال فترة التدريب.
4. الأجهزة والمعدات التي تدرّب عليها.
5. المهارات التي اكتسبها خلال فترة التدريب.
6. المعلومات العلمية الجديدة - ان وجد- التي اضيفت للطلاب خلال تلك الفترة.
7. خلاصة التقرير: وتتضمن بيان مدى إستفادة الطالب من التدريب العملي وبيان أية إقتراحات تتعلق بتتمية كفاءة التدريب الميداني.
8. ملاحق التقرير: على الطالب كلما كان ذلك ممكناً، إرفاق نماذج صور من المستندات والأستبيانات والتقارير الأحصائية المتعلقة بتدريبه.



نموذج (1)
(استمارة تدريب ميداني)

معلومات الطالب

1	اسم الطالب:	الجنسية:
2	الرقم الجامعي:	رقم التليفون:
3	السنة الدراسية:	الفصل الدراسي:
4	عنوان التقرير:	
5	تاريخ تسليم التقرير:	تاريخ المناقشة:

مكان التدريب

1	المؤسسة:	
2	عنوان المؤسسة:	
3	رقم التليفون:	
4	بدء التدريب:	تاريخ الانتهاء:
	عدد الساعات:	

تاريخ الزيارة الميدانية

1	3	
2	4	
5	6	

الملاحظات

.....

.....

.....

.....

.....

المناقشة

تاريخ المناقشة:
النتيجة:

2003

رئيس لجنة التدريب (المشرف الاكاديمي)

عضو لجنة التدريب

عضو لجنة التدريب

نموذج (2)

(نموذج تقييم المتدرب/ة)

اسم المشرف الميداني : المؤسسة:.....

اسم المتدرب/ة: الرقم الجامعي للمتدرب/ة:

عدد أيام الحضور: إجمالي ساعات الحضور:.....

الرجاء من مشرف التدريب الميداني تعبئة النموذج بعد الانتهاء من التدريب:

م.م	البيان	الحد الأعلى للتقييم	الدرجة المستحقة	ملاحظات
1.	الالتزام بمواعيد الحضور	3		
2.	تفاعل المتدرب أثناء فترة التدريب	3		
3.	الانضباط واتباع التعليمات والتوجيهات	4		
4.	القدرة على تطوير الذات	3		
5.	القدرة على العمل الجماعي	4		
6.	الكفاءة العملية	8		
7.	تنفيذ المهام المطلوبة وتسليمها في مواعيدها	5		
8.	احترام قوانين المؤسسة وأنظمتها	3		
9.	المظهر العام للمتدرب	4		
10.	احترام خصوصيات الآخرين والمحافظة على أسرار المؤسسة	3		
	المجموع	40	-----	

المجالات التي تدرّب فيها المتدرب:

.....(1)

.....(2)

.....(3)

.....(4)

.....(5)

.....(6)

توقيع مشرف التدريب الميداني في المؤسسة

.....



نموذج (3)

(غلاف تقرير التدريب الميداني)



جامعة فلسطين

كلية الدراسات المتوسطة

تقرير التدريب الميداني في

مؤسسة/وزارة.....

اعداد الطالب

الرقم الجامعي

المشرف الأكاديمي

الفصل الدراسي.....

20... / 20...

