



جامعة فيلادلفيا

كلية العلوم الإدارية والمالية

قسم إدارة المستشفيات

خطة التدريب الميداني

العام الدراسي

20 - 20

الفصل الدراسي (الأول، الثاني، الصيفي)

19 of 1Page

أهداف البرنامج التدريبي

1. الأهداف العامة:

- اكتساب تجربة عملية للعمل في المؤسسات الصحية (المستشفيات) للتأقلم مع مناخ العمل وظروفه الخاصة، وبناء اتجاهات إيجابية نحوه.
- اكتساب القدرة على تحديد المشاكل الإدارية والفنية الخاصة التي تواجهها المؤسسات الصحية وكيفية مواجهتها والتغلب عليها.
- تتبع ومعاينة النظم الإدارية والفنية واجراءات العمل ونورات التشغيل في المستشفيات والمؤسسات الصحية وطرق التنسيق بينها وربطها لتحقيق أهداف الرعاية الطبية.
- د.إبراهيم طهيمه العمل في المستشفيات وخصائصه المميزة وإزالة اللبس عند بعض المتدربين حول هذا الموضوع.
- مساعدة الطالب على تحديد مجالات معينة اهتماماته البحثية والدراسات العلمية حولها في المستقبل والتحديد والتصديق لذلك.
- بناء وتطوير علاقات علمية وعملية مع العاملين في المركز التدريبي من شأنها مساعدة المتدربين على التطور المهني وبناء شخصياتهم المهنية المتميزة من خلال فرص التفاعل الشخصي بالتأثر والتي يوفرها التدريب الميداني.

2. الأهداف الخاصة

ولذلك كما حددت إزاء كل وحدة من وحدات التدريب في إدارة المستشفيات والمؤسسات الصحية.

المهارات لتدريبية المطلوبة الموسمي وكالتالي:

19 of 4Page

الإستاذ المشرف

الاسم	
رقم الهاتف	
العنوان الإلكتروني	

البرنامج التدريبي

مواصفات موقع التدريب	
عدد الساعات الكلية	144 ساعة
مواقع التدريب	البرنامج المرفق

معلومات موقع التدريب

اسم المؤسسة	
العنوان	
اسم مسؤول التدريب	
رقم الهاتف	

معلومات المتدرب

اسم الطالب	
الرقم الجامعي	
عدد الساعات المنجزه	

سياسة التدريب

1. يتم ملف تدريب لمسؤول تدريب في المستشفى .4. بغير مسؤول موقع تدريب أغلب المتدرب مع
2. يوزع مسؤول تدريب في المستشفى نماذج تدريب
3. تتم العملية التدريبية حسب لحظة المدينة في النموذج .5. ترسل كافة نماذج مع نموذج التقييم النهائي بطرف مسبق في مشرف تدريب في الجامعة

19 of 2Page



جامعة فيلادلفيا

كلية العلوم الإدارية والمالية
قسم إدارة المستشفيات
(0380492)

مركز هيئة التدريس المشرف على التدريب:

جهة التدريب: () ساعة تدريبية

اسم المتدرب: رقم الجامعي:

قسم الديوان

أهداف التدريب:

1. الإطلاع على المهام والواجبات للقسام.
 2. طريقة استقبال وتوثيق البريد الوارد والصادر.
 3. طريقة توزيع البريد الوارد داخليا.
 4. طريقة إرسال وتوثيق البريد الوارد الصادر.
- التشطيلات التدريبية المكتملة/ البديلة/ الأخرى التي قام بها الطالب في القسم:
- 1-
 - 2-
 - 3-
 - 4-
 - 5-

تاريخ مباشرة التدريب في القسم: / / 201

تاريخ انتهاء التدريب في القسم: / / 201

عدد ساعات التدريب الفعلي (كلية): ساعة- عدد المطلوب (6) ساعة

تقديم رئيس القسم: ممتاز □ جيد جداً □ جيد □ متوسط □ ضعيف

اسم وتوقيع رئيس القسم:

19 of 5Page

مواقع التدريب في المستشفى

الرقم	الموقع (القسم / الشعبة / الوحدة)	عدد الساعات الكلية	عدد الأيام / س/ 6 يوم	التواصل والمهام	الموقع البديل (المقترح)
1	الديوان	6	1	5	
2	وحدة الجودة	18	3	6	
3	السجل الطبي وشؤون المرضى	30	5	7	
4	شؤون العاملين (الموظفين)	12	2	8	
5	محاسبة المرضى والشؤون المالية	12	2	9	
6	إدارة الخدمات	12	2	10	
7	اللوازم والمشتريات	6	1	11	
8	الصينلية	6	1	12	
9	إدارة السلامة وضبط المستوى	6	1	13	
10	الهندسة والصيانة	6	1	14	
11	الخدمات التمريضيه	6	1	15	
12	الطوارئ	6	1	16	
13	المعدات الخارجيه	6	1	17	
14	الملكات العامه	12	2	18	
	المجموع	144	24		

19 of 3Page



جامعة فيلادلفيا

كلية العلوم الإدارية والمالية
قسم إدارة المستشفيات
(0380492)

مركز هيئة التدريس المشرف على التدريب: () ساعة تدريبية

جهة التدريب: رقم الجامعي:

اسم المتدرب: قسم إدارة الجودة

أهداف التدريب:

1. الإطلاع على مهام القسم وواجباته.
 2. مراجعه خطة المستشفى في التحسين المستمر والإضداد.
 3. مراجعه للمعايير والبراهات المعمدة في المستشفى.
 4. التعرف على المنهجية العلمية لجمع وتحليل البيانات في المستشفى.
 5. الإطلاع على خطة الجودة في المستشفى وطريقة تنفيذها.
 6. الإطلاع على منهجية تحسين رضا المرضى في المستشفى.
- التشطيلات التدريبية المكتملة/ البديلة/ الأخرى التي قام بها الطالب في القسم:
- 1-
 - 2-
 - 3-
 - 4-
 - 5-

تاريخ مباشرة التدريب في القسم: / / 201

تاريخ انتهاء التدريب في القسم: / / 201

عدد ساعات التدريب الفعلي (كلية): ساعة- عدد المطلوب (18) ساعة

تقديم رئيس القسم: ممتاز □ جيد جداً □ جيد □ متوسط □ ضعيف

اسم وتوقيع رئيس القسم:

19 of 6Page



(0380492)

عضو هيئة التدريس المشرف على التدريب:
جهة التدريب: فترة التدريب: () ساعة تدريبية
اسم المتدرب: الرقم الجامعي:

قسم إدارة المسجل الطبي وشؤون المرضى

أهداف التدريب:

1. التعرف على مهام القسم وواجباته
2. التعرف على منهجية التقييم المستمر قسم المسجل الطبي .
3. التعرف على طريقة تحليل البيانات وإعداد التقارير اليومية والشهرية والسبوعية في القسم .
4. معرفة طرق حفظ السجلات الطبية من أخطار الحريق والقتل والعبث والضايغ .
5. معرفة وممارسة طرق حفظ وتنظيم وتصنيف السجلات الطبية .
6. الاطلاع على المداخل والبيانات المشتمل عليها السجل الطبي .
7. التعرف على الطريقة الشائعة في تصديق الأمراض والإجراءات الطبية .
8. بحفظ واسترجاع بسرعة ودقة السجلات الطبية عند طلبها .
9. يبرز الملفات الطبية لأغيات المراجعة .
10. معرفة قواعد سرية الملف الطبي وجهات الحصول لها الاطلاع على الملف

التشكلات التدريبية المكتملة/ البديلة/ الأخرى التي قام بها الطالب في القسم:

- 1-
- 2-
- 3-
- 4-
- 5-

تاريخ مباشرة التدريب في القسم: / / 201 ، تاريخ انتهاء التدريب في القسم: / /
عدد ساعات التدريب العملي (كتابة): ساعة- العدد المطلوب (30) ساعة

تقييم رئيس القسم: ممتاز جيد جداً جيد متوسط ضعيف
اسم وتوقيع رئيس القسم:



(0380492)

عضو هيئة التدريس المشرف على التدريب:
جهة التدريب: فترة التدريب: () ساعة تدريبية
اسم المتدرب: الرقم الجامعي:

قسم إدارة الخدمات

أهداف التدريب:

1. التعرف على مهام القسم وواجباته
2. زيارة ميدانية للتعرف على أصناف قسم خدمات الطعام.
3. الاطلاع والمشاركة في سياسات رضا المرضى عن الفوجيات الغذائية.
4. يشارك في احصاء تكلفة الطعام حسب طرق الإنتاج المختلفة وتحديد الكميات.
5. إعداد البرامج الغذائية.
6. زيارة ميدانية للتعرف على أصناف قسم خدمات النظافة
7. الاطلاع والمشاركة في عمل معايير وسياسات النظافة في المستشفى.
8. زيارة ميدانية للتعرف على أصناف قسم خدمات الغسيل.
9. زيارة ميدانية للتعرف على أصناف قسم خدمات الفحائط الطبية والمواد الخطرة.

التشكلات التدريبية المكتملة/ البديلة/ الأخرى التي قام بها الطالب في القسم:

- 1-
- 2-
- 3-
- 4-
- 5-

تاريخ مباشرة التدريب في القسم: / / 201

تاريخ انتهاء التدريب في القسم: / / 201

عدد ساعات التدريب العملي (كتابة): ساعة- العدد المطلوب (12) ساعة

تقييم رئيس القسم: ممتاز جيد جداً جيد متوسط ضعيف
اسم وتوقيع رئيس القسم:



(0380492)

عضو هيئة التدريس المشرف على التدريب:
جهة التدريب: فترة التدريب: () ساعة تدريبية
اسم المتدرب: الرقم الجامعي:

قسم شؤون العاملين (الموظفين)

أهداف التدريب:

1. التعرف على مهام القسم وواجباته
2. الاطلاع على سياسات الاعتماد الخاصة بالعاملين.
3. الاطلاع على برامج للتدريب المستمر وتنمية القوى البشرية .
4. التعرف على أسس التقييم والفرقة وإجراءاتها.
5. الاطلاع على برامج تهيئة الموظفين للعمل (تحضير القادم الجديد) .
6. التعرف على برامج تقييم الأداء والإجراءات التأديبية .
7. التعرف على طرق تحديد الاحتياجات من القوى البشرية المختلفة.
8. معرفة طرق حفظ سجلات الموظفين.
9. التعرف على أسس التقييم الحوافز المالية والمعنوية لمنووعة للعاملين.

التشكلات التدريبية المكتملة/ البديلة/ الأخرى التي قام بها الطالب في القسم:

- 1-
- 2-
- 3-
- 4-
- 5-

تاريخ مباشرة التدريب في القسم: / / 201 ، تاريخ انتهاء التدريب في القسم: / / 201

عدد ساعات التدريب العملي (كتابة): ساعة- العدد المطلوب (12) ساعة

تقييم رئيس القسم: ممتاز جيد جداً جيد متوسط ضعيف
اسم وتوقيع رئيس القسم:



(0380492)

عضو هيئة التدريس المشرف على التدريب:
جهة التدريب: فترة التدريب: () ساعة تدريبية
اسم المتدرب: الرقم الجامعي:

قسم اللوازم والمستلزمات

أهداف التدريب:

1. التعرف على مهام القسم وواجباته
2. الاطلاع على طرق تحضير طلبات الكميات المختلفة من اللوازم .
3. الاطلاع على طرق إعداد أوامر الشراء.
4. الاطلاع على طرق مراقبة المخزون.
5. يشارك في تحديد ظروف التخزين وشروطه ملائمة للواد المختلفة.
6. يحدد نقطة إعادة الطلب لمختلف الأصناف.
7. يشارك في إجراء الجرد للأصناف المختلفة.
8. بحسب معمل دوران المخزون.
9. يحدد الحد الأعلى و الأدنى للمخزون.
10. بحسب تكلفة المواد المختلفة.

التشكلات التدريبية المكتملة/ البديلة/ الأخرى التي قام بها الطالب في القسم:

- 1-
- 2-
- 3-
- 4-
- 5-

تاريخ مباشرة التدريب في القسم: / / 201 ، تاريخ انتهاء التدريب في القسم: / / 201

عدد ساعات التدريب العملي (كتابة): ساعة- العدد المطلوب (6) ساعة

تقييم رئيس القسم: ممتاز جيد جداً جيد متوسط ضعيف
اسم وتوقيع رئيس القسم:



(0380492)

عضو هيئة التدريس المشرف على التدريب:
جهة التدريب: فترة التدريب: () ساعة تدريبية
اسم المتدرب: الرقم الجامعي:

قسم محاسبة المرضى والشؤون المالية

أهداف التدريب:

1. التعرف على مهام القسم وواجباته
2. التعرف على التقارير اليومية والشهرية والسبوعية عن عمل القسم.
3. التعرف على طرق حفظ السجلات والتقارير والوثائق المالية.
4. التعرف على طرق حفظ السجلات والوثائق من العبث والقتل.
5. الاطلاع على أنواع القوائم المالية المعتمدة في المستشفى .
6. الاطلاع على طريقة إعداد الموازنة العامة للمستشفى.
7. معرفة طرق إعداد دفاتر المرضى.

التشكلات التدريبية المكتملة/ البديلة/ الأخرى التي قام بها الطالب في القسم:

- 1-
- 2-
- 3-
- 4-
- 5-

تاريخ مباشرة التدريب في القسم: / / 201

تاريخ انتهاء التدريب في القسم: / / 201

عدد ساعات التدريب العملي (كتابة): ساعة- العدد المطلوب (12) ساعة

تقييم رئيس القسم: ممتاز جيد جداً جيد متوسط ضعيف
اسم وتوقيع رئيس القسم:



(0380492)

عضو هيئة التدريس المشرف على التدريب:
جهة التدريب: فترة التدريب: () ساعة تدريبية
اسم المتدرب: الرقم الجامعي:

قسم الصيدلانية

أهداف التدريب:

1. التعرف على مهام القسم وواجباته.
2. التعرف والمشاركة في تحضير وتسليم الطليبات من الأدوية والمواد إلى الأصناف .
3. التعرف والمشاركة في إجراء الجرد للأصناف المختلفة من المخزون الصيدلاني.
4. التعرف والمشاركة في التعامل مع المواد التي تنتهي أو يقرب انتهاء مدة صلاحيتها.
5. التعرف على سياسات ضمانات لتغطية مواقع العمل وعلى مدار الساعة.
1. التعرف والمشاركة في حفظ فوصات الطبية في الصيدلية.
2. يشارك في عملية تسعير الأدوية والمواد الطبية.
3. يضيظ صرف الأدوية المخدرة والمضادات الحيوية ويجمعها من العبث.
6. يصنف الأدوية والمواد الأخرى ويحفظها في المخازن وفقاً للنظم المتبعة.

التشكلات التدريبية المكتملة/ البديلة/ الأخرى التي قام بها الطالب في القسم:

- 1-
- 2-
- 3-
- 4-
- 5-

تاريخ مباشرة التدريب في القسم: / / 201

تاريخ انتهاء التدريب في القسم: / / 201

عدد ساعات التدريب العملي (كتابة): ساعة- العدد المطلوب (6) ساعة

تقييم رئيس القسم: ممتاز جيد جداً جيد متوسط ضعيف
اسم وتوقيع رئيس القسم:



جامعة طرابلس
كلية العلوم الإدارية والمالية
قسم إدارة المستشفيات
عضو هيئة التدريس المشرف على التدريب:
جهة التدريب: () ساعة تدريبية

اسم المتدرب: الرقم الجامعي:

قسم الخدمات التمريضية

أهداف التدريب:
1. يشارك في التخطيط لاحتياجات القسم من المعرضين .
2. يطلع ويشارك في تحديد وريبات الاحتياجات من الكوادر التمريضية على أوقات العمل النهارية، المسائية، الليلية
3. يطلع ويشارك في تحديد احتياجات الأقسام المختلفة من المعرضين.
4. يطلع ويشارك في وضع وتطوير برامج التدريب المختلفة.
5. يطلع ويشارك في وضع دليل الإجراءات التمريضية
السلطات التدريسية المكتملة/البديلة/ الأخرى التي قام بها الطالب في القسم:
1-
2-
3-
4-
5-
تاريخ مباشرة التدريب في القسم: / / 201
تاريخ انتهاء التدريب في القسم: / / 201
عدد ساعات التدريب العملي (كتابة): ساعة- العدد المطلوب (6) ساعة
تقييم رئيس القسم: ممتاز جيد جداً جيد متوسط ضعيف
اسم وتوقيع رئيس القسم:



جامعة طرابلس
كلية العلوم الإدارية والمالية
قسم إدارة المستشفيات
عضو هيئة التدريس المشرف على التدريب:
جهة التدريب: () ساعة تدريبية

اسم المتدرب: الرقم الجامعي:

قسم الصيانة

أهداف التدريب:
1. التعرف على مهام القسم وواجباته
2. الاطلاع على برنامج الصيانة الدوري
3. التعرف على طريقة التعامل مع الأعطال والإصلاحات المطلوبة من أقسام المستشفى المختلفة.
4. الاطلاع والمشاركة على سياسات صيانة الأجهزة والمعدات الطبية
5. الاطلاع والمشاركة على آليات تحديد احتياجات الدورات والأقسام من أصناف الصيانة.
6. يصف ويحدد المناطق والأقسام التي تحتاج إلى إجراءات خاصة فيما يتعلق بالكثيف والتنظيف والتبريد والوحدات التي يتم تهيئتها بالهواء المضغوط.
السلطات التدريسية المكتملة/البديلة/ الأخرى التي قام بها الطالب في القسم:
1-
2-
3-
4-
5-
تاريخ مباشرة التدريب في القسم: / / 201
تاريخ انتهاء التدريب في القسم: / / 201
عدد ساعات التدريب العملي (كتابة): ساعة- العدد المطلوب (6) ساعة
تقييم رئيس القسم: ممتاز جيد جداً جيد متوسط ضعيف
اسم وتوقيع رئيس القسم:



جامعة طرابلس
كلية العلوم الإدارية والمالية
قسم إدارة المستشفيات
عضو هيئة التدريس المشرف على التدريب:
جهة التدريب: () ساعة تدريبية

اسم المتدرب: الرقم الجامعي:

قسم إدارة السلامة وضبط الحوى

أهداف التدريب:
1. التعرف على مهام القسم وواجباته.
2. الاطلاع على خطة السلامة وسياسات ضبط الحوى في المستشفى.
3. الاطلاع والمشاركة في آليات التعامل مع الحوادث.
4. الاطلاع والمشاركة في تنفيذ سياسات الحد من الحوى في المستشفى.
5. الاطلاع على برنامج سلامة العاملين في المستشفى.
السلطات التدريسية المكتملة/البديلة/ الأخرى التي قام بها الطالب في القسم:
1-
2-
3-
4-
5-
تاريخ مباشرة التدريب في القسم: / / 201
تاريخ انتهاء التدريب في القسم: / / 201
عدد ساعات التدريب العملي (كتابة): ساعة- العدد المطلوب (6) ساعة
تقييم رئيس القسم: ممتاز جيد جداً جيد متوسط ضعيف
اسم وتوقيع رئيس القسم:



جامعة طرابلس
كلية العلوم الإدارية والمالية
قسم إدارة المستشفيات
عضو هيئة التدريس المشرف على التدريب:
جهة التدريب: () ساعة تدريبية

اسم المتدرب: الرقم الجامعي:

قسم العلاقات العامة

أهداف التدريب:
1- التعرف على مهام القسم وواجباته
2- التعرف على الهيكل التنظيمي في المستشفى
3- يشارك في تخطيط برامج العلاقات العامة وتحديد أهدافها وتقييمها .
4- يتعرف على المعلومات المصرح بها والتي يمكن توزيعها للجهات الخارجية وسائل الإعلام والقطر الرسمية وغير الرسمية والتي لا تحتاج لموافقة الأطراف المعنية (الرسمية والأطباء) وبذلك التي تحتاج إلى موافقة الأطراف المعنية.
5- يشارك في إعداد الشترار الإرشادية (كتيب أو دليل المرضى) وتحديد الموضوعات والمفردات الواجب تضمينها في الدليل.
6- يحضر الرسائل الإعلامية الموجهة للمجتمع المحلي.
7- يقترح مبادرات جديدة لإدارة وتنظيم قسم العلاقات العامة.
السلطات التدريسية المكتملة/البديلة/ الأخرى التي قام بها الطالب في القسم:
1-
2-
3-
4-
5-
تاريخ مباشرة التدريب في القسم: / / 201
تاريخ انتهاء التدريب في القسم: / / 201
عدد ساعات التدريب العملي (كتابة): ساعة- العدد المطلوب (12) ساعة
تقييم رئيس القسم: ممتاز جيد جداً جيد متوسط ضعيف
اسم وتوقيع رئيس القسم:



جامعة طرابلس
كلية العلوم الإدارية والمالية
قسم إدارة المستشفيات
عضو هيئة التدريس المشرف على التدريب:
جهة التدريب: () ساعة تدريبية

اسم المتدرب: الرقم الجامعي:

قسم العيادات الخارجية

أهداف التدريب:
1. الإطلاع والمشاركة في إعداد التقارير اليومية والشهرية عن عمل القسم.
2. يعد قائمة الملفات الطبية المطلوبة يومياً للعيادات الخارجية.
3. يستقل المرضى وينظم دخولهم للعيادة حسب نظام المواعيد المحدد.
4. يضبط عدد المرضى المرشحين يوماً لئلا يتجاوز عدد المعالين المعتمد.
5. يشارك في إعداد طلبات المواد والأجهزة والأدوات المطلوبة للقسم.
6. يشارك في حفظ سجلات الخاصة بالمواد والأجهزة والمعدات ويديرها تبعاً .
7. يشارك في وضع البرامج الزمنية للعمل في القسم على مدار الساعة وبعد المناوبات.
8. يستجيب للطلبات الحقيقية الفورية والتي تحتاج إلى خدمات إسعاف وطوارئ .
9. يجهز النماذج الطبية والملف للمللات الطارئة التي يتقرر إدخالها إلى المستشفى.
10. يتصل مع مكتب النحول لتأمين إكمال المريض للجنة الداخلية.
السلطات التدريسية المكتملة/البديلة/ الأخرى التي قام بها الطالب في القسم:
1-
2-
3-
4-
5-
تاريخ مباشرة التدريب في القسم: / / 201
تاريخ انتهاء التدريب في القسم: / / 201
عدد ساعات التدريب العملي (كتابة): ساعة- العدد المطلوب (6) ساعة
تقييم رئيس القسم: ممتاز جيد جداً جيد متوسط ضعيف
اسم وتوقيع رئيس القسم:



جامعة طرابلس
كلية العلوم الإدارية والمالية
قسم إدارة المستشفيات
عضو هيئة التدريس المشرف على التدريب:
جهة التدريب: () ساعة تدريبية

اسم المتدرب: الرقم الجامعي:

قسم الطوارئ

أهداف التدريب:
1. يعد تقارير اليومية والشهرية والسنوية عن عمل القسم.
2. يستقل المرضى ويفتح الملفات الطبية للمرضى الجدد ويحضر الملفات للمرضى المتكررين.
3. يبلغ عن الحالات المرضية الفاتحة عن الحوادث.
4. يشارك في الإعداد لطلبات المواد والأجهزة والأدوات المطلوبة للقسم.
5. يشارك في حفظ سجلات الخاصة بالمواد والأجهزة والمعدات ويديرها تبعاً .
6. يشارك في وضع البرامج الزمنية للعمل في القسم على مدار الساعة وبعد المناوبات.
7. يستجيب للطلبات الحقيقية الفورية والتي تحتاج إلى خدمات إسعاف وطوارئ .
8. يجهز النماذج الطبية والملف للمللات الطارئة التي يتقرر إدخالها إلى المستشفى.
9. يتصل مع مكتب النحول لتأمين إكمال المريض للجنة الداخلية.
السلطات التدريسية المكتملة/البديلة/ الأخرى التي قام بها الطالب في القسم:
1-
2-
3-
4-
5-
تاريخ مباشرة التدريب في القسم: / / 201
تاريخ انتهاء التدريب في القسم: / / 201
عدد ساعات التدريب العملي (كتابة): ساعة- العدد المطلوب (6) ساعة
تقييم رئيس القسم: ممتاز جيد جداً جيد متوسط ضعيف
اسم وتوقيع رئيس القسم:

التقييم النهائي والتقرير العمري

تقييم مدير وحدة التدريب في المستشفى

المحترم

السيد مدير دائرة التدريب في

الموضوع: تقييم طلب / طالبة بعد اتمام متطلبات برنامج التدريب العملي بعد انتهاء
بإسم جامعة الفيلادلفيا نود أن نشكر بجزيل الشكر على حسن تعاونكم وبإلزامكم بالجهود الحقيقية للتدريب طلبتنا، كما
نرجو منكم أن يتم تقييم الطلبة لديكم وفق ما يلي وذلك بعد انتهاء فترة التدريب:-

إسم الطالب/الطالبة:

رقم الملف الإداري والأكاديمية

المتخصص: دائرة المستشفيات

فترة التدريب العملية: عدد الأسابيع: من إلى

مدى التزام الطالب بتعليمات وفترته بالأنظمة والإجراءات الآتية لديكم

□ ممتاز □ جيد جدا □ جيد □ متوسط □ ضعيف

الزام الطالب بالبرنامج التدريبي بواقع (144) ساعة:

□ ممتاز □ جيد جدا □ جيد □ متوسط □ ضعيف

مدى التزام الطالب وامتثاله وتبنيه في العمل خلال فترة تدريبه:

□ ممتاز □ جيد جدا □ جيد □ متوسط □ ضعيف

خلاصة تقييمكم للطالب:

□ ممتاز □ جيد جدا □ جيد □ متوسط □ ضعيف

الملاحظات بما يسهم في التطور والبرنامج التدريبي:

.....

هل ترضون بحضور إختبار شهادة الطالب المكتوب:.....

أية ملاحظات أخرى متعلقة بالجانب العملي والتدريبي عن الطالب:

.....

إسم وخطم المستشفى مكان التدريب:..... إسم وتوقيع مدير التدريب:.....

ملاحظة: ترسل النموذج بمغلف مغلق