



تعليمات التدريب العملي لطلبة كلية العلوم الطبية المساندة في جامعة فيلادلفيا

المادة (1): تسمى هذه التعليمات "تعليمات التدريب العملي لطلبة كلية العلوم الطبية المساندة في جامعة فيلادلفيا" ويعمل بها من تاريخ اعتمادها من قبل مجلس العمداء في جامعة فيلادلفيا.

المادة (2): يكون للكلمات الآتية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها:

الجامعة:	جامعة فيلادلفيا
الكلية:	كلية العلوم الطبية المساندة
القسم:	أقسام كلية العلوم الطبية المساندة
العميد:	عميد كلية العلوم الطبية المساندة
التدريب العملي:	ممارسة وتطبيق المهارات والإجراءات الصحية المبنية على الأسس العلمية ضمن المواد العملية لمساعدة الطلبة على صقل مهاراتهم في الأداء الآمن لأعدادهم لسوق العمل.
منسق أكاديمي:	عضو الهيئة التدريسية الذي يعين للإشراف والتنسيق في كل الجوانب المتعلقة في التدريب العملي.
المدرّب السريري:	عضو هيئة التدريس أو المدرس المرافق للطلاب في المختبرات والعيادات داخل الجامعة، أو في مؤسسات التدريب المعتمدة.
مؤسسات التدريب:	المختبرات والعيادات داخل الجامعة والمؤسسات المعتمدة من الكلية التي يلتحق بها الطالب المتدرب لغايات التدريب العملي في القطاعات المختلفة.
اللجنة:	لجنة التدريب العملي والمختبرات في كلية العلوم الطبية المساندة.

المادة (3): يكون التدريب العملي إجبارياً لكافة طلبة الكلية، وذلك في الأقسام والوحدات التخصصية في مؤسسات التدريب العملي.

المادة (4): يشكل عميد الكلية لجنة التدريب العملي والمختبرات للقيام بالمهام والواجبات الموكلة لها لإنجاح العملية التدريبية برئاسة المنسق الأكاديمي. وتتولى اللجنة المهام التالية:

1. التواصل مع مؤسسات التدريب المختلفة وتأمين موافقات التدريب العملي.
2. التواصل والتنسيق مع مؤسسات التدريب المختلفة لتوقيع مذكرات تفاهم تسهم في توفير أماكن تدريب للطلبة.
3. إعداد نماذج تقييم الطلبة ومؤسسات التدريب واعتمادها ومتابعة تنفيذها.
4. إعداد دليل خاص بالتدريب العملي للكلية.



5. التنسيق لإجراء الامتحانات العملية.
 6. تقييم تحقيق نتائج التعلم للبرنامج المرتبطة بالمواد ذات الشق العملي من خلال إعداد وتنسيق الامتحانات العملية المعتمدة لهذا الغرض.
 7. تجهيز المختبرات والعيادات في الكلية بالأجهزة والمعدات والأدوات اللازمة.
 8. التقييم الدوري والمستمر لمحتويات المختبرات والعيادات وإعطاء مقترحات بشأن تطويرها.
 9. ما يكلفها به عميد الكلية مما له صلة بتيسير عملية التدريب العملي وإنجاحها.
- المادة (5):** يلتزم الطالب بكافة التعليمات المعمول بها في الجامعة وبأنظمة وتعليمات مؤسسات التدريب العملي بما في ذلك الأسس والقواعد الأخلاقية والمهنية العامة.
- المادة (6):** تعتمد الكلية المهارات، والإجراءات اللازمة المختلفة لكل مادة عملية وفق الأهداف الموضوعية لها.
- المادة (7):** يُسمح للطالب بالبدء بالتدريب العملي في مؤسسات التدريب وفق الخطة الدراسية المعتمدة للبرنامج.
- المادة (8):** يتم تقييم الطالب بأساليب مختلفة على فترات مختلفة وفق الإجراءات المتبعة في دليل التدريب العملي.
- المادة (9):** تناط بالمنسق الأكاديمي المهام التالية:
1. العمل على إعداد الخطط الدراسية وتحديد الكتب المقررة ومصادر التعلم مع المدرب السريري للمادة.
 2. تحديد طبيعة ومحتوى الامتحانات بما يحقق أهداف المادة، ويتفق مع مخرجات تعلمها، ويكون متلائماً مع أهداف نظيرتها من المواد النظرية وفق توزيع العلامات المعتمد في الجامعة، وبالتنسيق مع المدرب السريري.
 3. التنسيق لعقد الاجتماعات الدورية مع المدربين السريريين.
 4. إعداد برنامج إرشادي لتعريف الطلبة بمتطلبات الدوام العملي، ومتابعة تنفيذه.
 5. متابعة دوام المدربين السريريين ضمن المادة العملية وبالتنسيق مع العميد.
 6. رصد دوام المدربين السريريين بدوام جزئي ورفع تقرير لرئيس القسم والذي بدوره يرفعه للعميد للسير بإجراءات صرف مستحقاتهم المالية وفق الأصول المتبعة في الجامعة.
 7. تنظيم دوام الطلبة في أماكن التدريب العملي مع المدرب السريري.
- المادة (10):** تناط بالمدرب السريري المهام التالية: -
- أ. مسؤولية تدريب الطلبة وفق أهداف ونتائج التعلم الخاصة لكل مادة.



ب. تقييم الطلبة وفقاً لنماذج التقييم المعتمدة والخاصة بالمادة العملية وفق الخطة الدراسية.

ت. المشاركة في تنفيذ إجراءات الامتحانات العملية للطلبة.

ث. حضور ورشات العمل الخاصة بالتدريب العملي.

ج. إعداد ملف يحتوي كافة الأوراق المتعلقة بالتدريب لكل مادة عملية، مثل: -

1. خطة المادة وأهدافها.
2. تعليمات التدريب العملي.
3. توزيع الطلبة في التدريب العملي.
4. النماذج المختلفة التي تم استخدامها في تقييم الطلبة.
5. نماذج تقييم الطلبة لأماكن التدريب وتقييم أماكن التدريب للطلبة.
6. أية نماذج تقتضيهما المادة وفق متطلبات الجامعة، ومتطلبات هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي وضمان جودتها.

المادة (11): يلتزم الطالب بالقواعد المهنية والأخلاقية الخاصة بالتعامل مع متلقي الخدمة وعائلاتهم والخاصة بالميثاق الأخلاقي للمعالج الطبيعي، والمتضمنة:

- 1- احترام متلقي الخدمة وعائلته.
- 2- تعزيز صحة ورفاهية متلقي الخدمة مع الاعتراف باستقلاليتهم واحترامهم وتسهيلها.
- 3- احترام خصوصية متلقي الخدمة والحفاظ على سرية معلوماته.
- 4- التعامل مع متلقي الخدمة بعدالة ونزاهة.
- 5- ممارسة الخدمة الصحية المتميزة بطريقة آمنة ومختصة وخاضعة للمساءلة.
- 6- التواصل الفعال والتعاون مع الزملاء من المهن المختلفة بما يخدم مصلحة متلقي الخدمة ويحقق الهدف المرجو منها.
- 7- المحافظة على صحته وعافيته.
- 8- تحقيق النزاهة المهنية.

المادة (12): يلتزم الطالب بارتداء الزي الرسمي المعتمد لغايات التدريب العملي في المختبرات ومؤسسات التدريب، ويحدد على النحو الآتي:

- أ. زي موحد باللون الأسود (Scrub) لطلاب العلاج الطبيعي، ومريول (لاب كوت) أبيض لطلاب التغذية السريرية. يوضع عليها شعار الجامعة وشارة تحمل الاسم الكامل للطلاب وبما يتناسب مع متطلبات مؤسسات التدريب.
- ب. حذاء مغلق من الأمام ومن دون كعب.
- ت. يجب أن يكون الزي مكويًا ونظيفًا.
- ث. على جميع الطالبات المحجّبات الالتزام بارتداء غطاء أبيض للرأس.



- ج. يمنع ارتداء المجوهرات والاكسسوارات وغيرها أثناء التدريب العملي.
- ح. يمنع المبالغة في وضع مساحيق التجميل ويمنع تطويل الأظافر أو طلاؤها.
- خ. يتوجب على الطالب/الطالبة ربط الشعر وعدم تركه مفرودا.
- د. في حال عدم تطابق تعليمات الزي الواردة مع تلك المعمول بها في مؤسسة التدريب تكون الأولوية لتعليمات مؤسسة التدريب.

المادة (13): يلتزم المدرب السريري بأنظمة الجامعة وتعليماتها المتعلقة بتعليم الطلبة وتدريبهم.

المادة (14): يلتزم كل من المدرب السريري والطالب باتباع التعليمات عند حدوث الإصابة في مؤسسات التدريب.

المادة (15): يلتزم الطالب بالقواعد العامة للتدريب في المختبرات والمتمثلة في:

- يمنع تناول الطعام والشراب والتدخين ومضغ اللبان.
- يجب إتباع الإرشادات والتوجيهات الخاصة بالمختبر.
- يراعى عدم إزعاج الطلبة الآخرين في المختبر.
- يمنع إخراج أي من أدوات المختبر إلا بإذن مسبق من مشرف المختبر.
- يراعى حفظ أدوات ومعدات المختبر في أماكنها المخصصة وإعادتها إليها عند الانتهاء من استعمالها.
- يجب إستشارة مشرف المختبر في كيفية إدارة الأجهزة والمعدات المختلفة في المختبر.
- يعتبر الطالب مسؤولاً ومسؤولية كاملة عن ممتلكاته الشخصية (مثل على ذلك الحقائب، الحاجيات، المفاتيح الشخصية...)

المادة (16): يلتزم الطالب بشروط الاستعارة من المختبرات، والمتمثلة في:

- أن تكون الاستعارة بهدف العملية التعليمية فقط.
- أن يقوم الطالب بملء إستمارة معتمدة من المختبر والتوقيع عليها.
- تعاد الأدوات المستعارة في نفس يوم الإرجاع المحدد، وفي حالة تخلفه عن ذلك يخضع الطالب للمساءلة القانونية.
- في حال تسبب الطالب بتعطيل أو فقدان الجهاز أو الأداة المستعارة يتحمل الطالب المسؤولية وفق الأنظمة والتعليمات المتبعة في الجامعة.

المادة (17): يبيت مجلس العمداء في الحالات التي لم يرد فيها نص.

المادة (18): عميد الكلية ولجنة التدريب العملي مسؤولون عن تنفيذ هذه التعليمات.