



دليل استخدام خدمة طلب التدريب الميداني والعملي



اسم الخدمة	طلب التدريب الميداني والعملي
رقم الخدمة	AC092-192
نوع الخدمة	حكومة - أفراد G-C
الجهة المستفيدة	الطلبة
الجهة المقدمة للخدمة	عمادة القبول والتسجيل
مستوى نضج الخدمة الحالي	إجرائية
قنوات تقديم الخدمة	من خلال البوابة الالكترونية والرسائل النصية القصيرة
رابط مباشر على الخدمة	https://services.kfu.edu.sa/practicing
هاتف مباشر للتواصل مع الجهة المقدمة للخدمة	0135895220
بريد إلكتروني للدعم الفني	banner@kfu.edu.sa



جدول المحتويات

٣	جدول المحتويات	
٤	الخدمة في سطور	1-
٥	نموذج طلب الخدمة	٢-
٩	الخطوات المتبعة للحصول على الخدمة:	٣-
٩	شروط ومتطلبات الحصول على الخدمة:	٧-
١٠	مسار عمل الخدمة:	٨-



١ - الخدمة في سطور

تمكن هذه الخدمة الطالب على التقديم على التدريب الميداني والعملي (التطبيق) اثناء فترة الدراسة.

٢ - نموذج طلب الخدمة

Registration

Name : ██████████

Academic Number : ██████████

GPA : 2 ██████████

Plaease Fill the Following Information

Cell No : ██████████

Address : ██████████

Enter Your Personal E-mail : ██████████

Choose the nearest pharmacies

Pharmacy Site Number(1) : ██████████

Pharmacy Site Number(2) : ██████████

Pharmacy Site Number(3) : ██████████

All Rights Reserved for KFU © 2016 | Design and Development by Deanship of Information Technology

Submit

- (١) يقوم الطالب وذلك عن طريق نظام البانرباختيار أحد المقررات التي تحتاج إلى تدريب
- (٢) وبعد الدخول على البرنامج يقوم البرنامج بالسماح للطالب فقط في حالة تسجيله للمقرر بالدخول لاستكمال التسجيل.



Region :

King fahd university hospital

Saad sepecialist hospital

Select

٣) يقوم الطالب اختيار أحد الجهات الخارجية المتاحة له للتدريب والتي تم إضافتها من قبل الكلية:

You Must Answer This Evaluation Befor You Can See The Result

5: Strongly Agree || 4: Agree || 3: True Sometime || 2: Disagree || 1: Strongly Disagree

Sr. #	Site	5	4	3	2	1
1	I am clear about the Objectives of my field experience training	<input type="radio"/>				
2	I know all the activities and tasks I have to undertake for successful completion of training.	<input type="radio"/>				
3	I am clear about assessment/grading policies during and at the end of training.	<input type="radio"/>				
4	I am clear about how can I perform at my best during my Field experience training	<input type="radio"/>				
5	I am clear about code of conduct, dress code and professionalism, I have to follow during my rotations.	<input type="radio"/>				
6	I am aware about all rules and regulations and leave policies.	<input type="radio"/>				
7	I am clearly told about the things, actions which may result in failure or cancellation of my Training	<input type="radio"/>				
8	I know about level of my responsibilities at the training site	<input type="radio"/>				
9	I am clear about role of my preceptor in my training	<input type="radio"/>				
10	I am aware about contents of training portfolio which I have to submit to my supervisor, at the end of each rotation	<input type="radio"/>				
11	I am aware about contents of training portfolio which I have to submit to my supervisor, at the end of each rotation	<input type="radio"/>				
12	I am well aware about line of authority/chain of command my training administration	<input type="radio"/>				
13	I know the daily training hours and total duration of my training	<input type="radio"/>				
14	I am clear about the training program pre-requisites and level of knowledge, I need for successful training	<input type="radio"/>				

15. I undertake that I will abide by all the Rules and Instructions mentioned in Manual and discussed during orientation and sent to me through email or verbally by my preceptor, as approved by the College of Clinical Pharmacy and as amended from time to time. I shall also follow the rules of the hospital/pharmacy where I am going to be trained. I shall be responsible for any actions from the COCP/KFU authorities, if I fail to oblige the mentioned rules/regulations and instructions.

I fully understand and agree to this undertaking

Submit

٤) تشترط بعض الكليات على الطالب الإجابة على استبيان سريع وذلك لاستكمال الطلب ولإعطاء الكلية مؤشرات باحتياجات الطلاب المتدربين:

Welcome to Adminstrator Page

[Manage Preceptors](#) [Mange Places](#) [Settings](#)

[Assign Students To Preceptors](#)

[Show Verification Code For Site Preceptors](#)

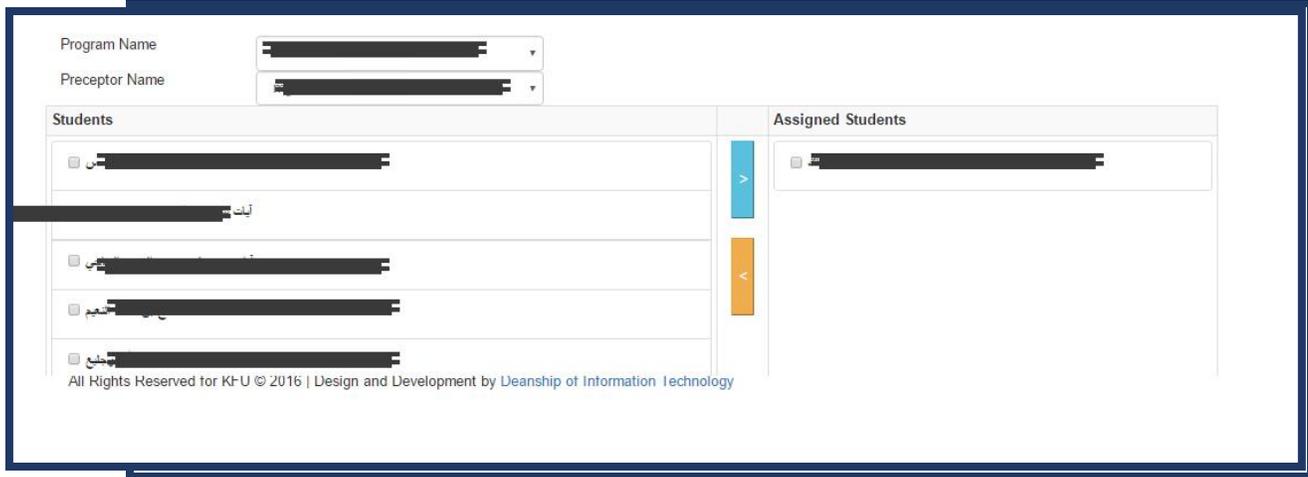
[Manage Register Students](#)

[List Of Registered Students](#)

[List Of Students Results](#)

All Rights Reserved for KFU © 2016 | Design and Development by Deanship of Information Technology

٥) عن طريق شاشة الإدارة للكلية يقوم باستقبال الطلبات والتعامل معها حيث تتيح له هذه الشاشة على سبيل المثال لا الحصر (استقبال الطلبات الجديدة - إضافة مشرفين داخليين - إضافة مشرفين خارجيين - ربط الطالب بالمشرف الداخلي - متابعة الطلبة المتدربين):



٦) شاشة تتيح بشكل سريع لأدمن الكلية بربط الطلبة بالمشرفين وذلك عن طريق سحب الأسم داخل المربع الأيمن وإختيار المشرف من القائمة المنسدلة

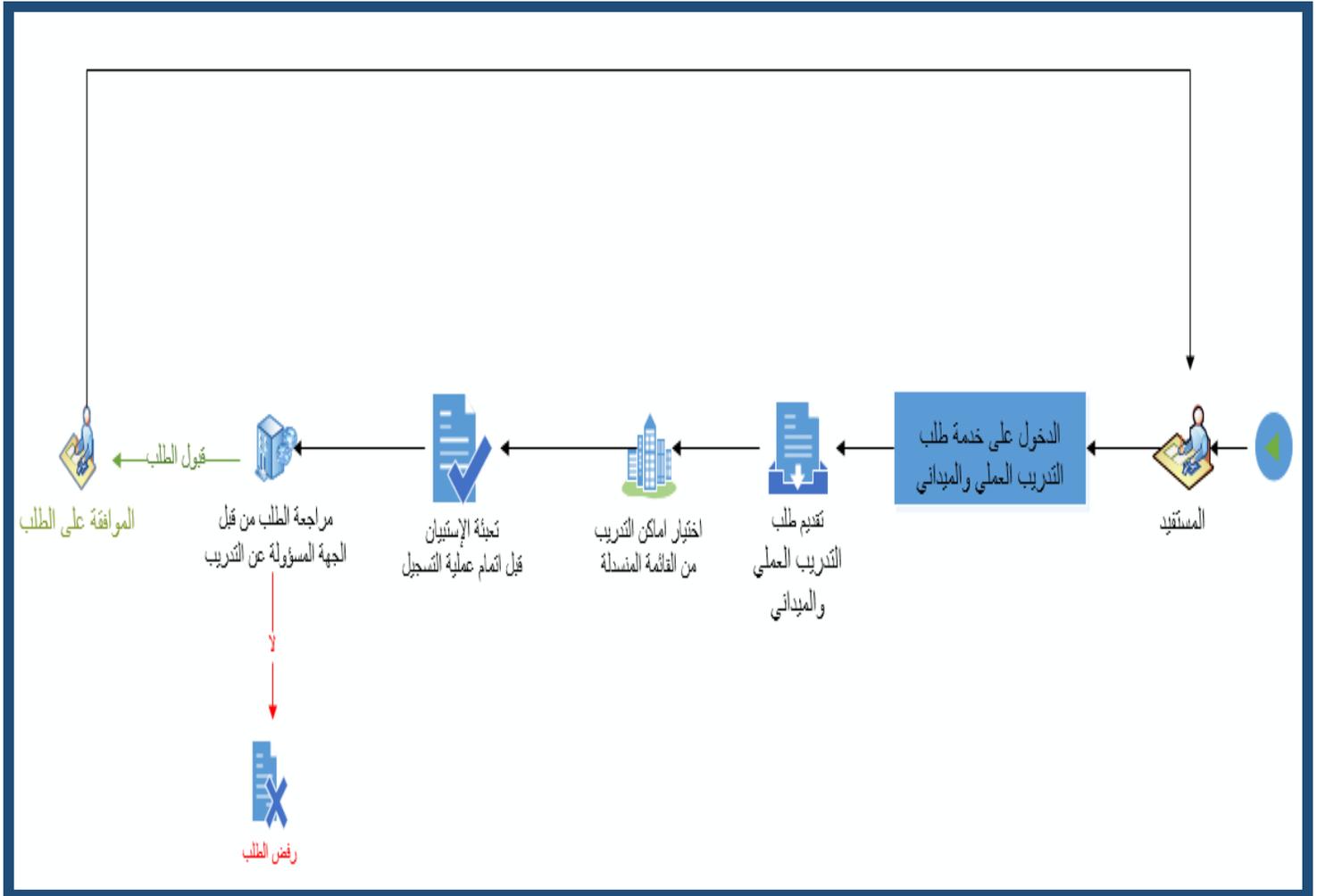
٣- الخطوات المتبعة للحصول على الخدمة:

- ١- الدخول على نظام بانر لاختيار مقرر تدريبي (في حال أن التخصص يتيح له للطالب التدريب).
- ٢- يقوم الطالب بالدخول على البرنامج لاستكمال التسجيل.
- ٣- يقوم الطالب باختيار مكان التدريب وذلك بناء على قائمة تمت إضافتها مسبقاً من قبل الكلية.
- ٤- يقوم الطالب بإرسال الطلب.
- ٥- يقوم أدمن الكلية بالموافقة على الطلب مع إدراج الطالب تابعاً لأحد المشرفين الداخليين.
- ٦- يتم إرسال إشعار للطالب على البرنامج.

٧- شروط ومتطلبات الحصول على الخدمة:

- ١) الدخول على نظام بانر
- ٢) تسجيل الدخول باسم المستخدم وكلمة المرور/ طالب – تم تسجيل مقرر تدريبي
- ٣) تعبئة استبيان
- ٤) تقديم الطلب

٨ - مسار عمل الخدمة:



٤ - عرض البيانات النهائية للخدمة (Output)



يتم إرسال إشعار للطالب بإسم الجهة التي سيتدرب بها وموعد التوجه للتدريب



KINGDOM OF SAUDI ARABIA
MINISTRY OF EDUCATION
KING FAISAL UNIVERSITY