



KING ABDULAZIZ UNIVERSITY  
FACULTY OF APPLIED MEDICAL SCIENCES  
OFFICE FOR CLINICAL AFFAIRS

جامعة الملك عبدالعزيز  
كلية العلوم الطبية التطبيقية  
وكالة الشؤون السريرية



# سنة Internship year

اللوائح والأنظمة

Rules and Regulations

( 2014 -15 )

# الإمتياز

## مقدمة

برنامج سنة الإمتياز هو تدريب عملي لمدة **سنة ميلادية كاملة** يتم في مستشفيات ومراكز ذو مستوى تدريب عالي داخل المملكة. يكون التدريب تحت إشراف من **جهة التدريب** وبالتسيق والمتابعة من **الكلية**. يهدف هذا الكتيب ليكون مصدراً للوائح وأنظمة سنة الإمتياز، وذلك لضمان سير البرنامج بسلاسة وفعالية.

## اهداف برنامج سنة الامتياز

- إتمام متطلب التخرج من الكلية والحصول على مؤهل أخصائي.
- تطبيق التحصيل العلمي والمهارات الإكلينيكية في الحياة العملية.
- بلورة المفاهيم والمعلومات المكتسبة خلال سنوات الدراسة.
- تكوين عادات جيدة في محيط العمل وتعزيز اخلاقيات المهنة.

## فوائد سنة الإمتياز

- تسهيل الانتقال من المرحلة الأكاديمية إلى الحياة العملية.
- التعامل مع أجهزة حديثة، وبروتوكولات علاجية مختلفة.
- فرصة لتكوين وإثراء السيرة الذاتية للطالب.
- اكتشاف فرص وظيفية في جهات التدريب.
- تكوين علاقات جيدة مع خبراء في مجال التخصص.

## الأنظمة العامة

### يتوجب على طالب /ة الإمتياز مراعاة الأمور التالية :

- حضور اللقاء التعريفي بسنة الإمتياز المنظم في الكلية خلال السنة الرابعة.
- بدأ التدريب في شهر أغسطس من التقويم الميلادي (حسب تاريخ البدء المعتمد من الكلية).
- حضور اللقاء التعريفي (orientation) المنظم من قبل الجهة في بداية فترة التدريب.
- التعرف على الأنظمة المتبعة في جهة التدريب والالتزام بها (ينصح بقراءة الأنظمة المكتوبة).
- الحفاظ على خصوصية المرضى وعدم استخدام بياناتهم خارج نطاق العمل.
- الالتزام بحضور ساعات الدوام الرسمي في جهة التدريب (دوام كامل).
- التواصل مع وكالة الشؤون السريرية وإبلاغها بأي عوائق يتعرض لها الطالب خلال التدريب.
- ألا يباشر الطالب في أي وظيفة رسمية قبل إنهاء كامل التدريب لسنة الإمتياز.

## الإجازات

- تمنح **الإجازات الرسمية** تلقائياً حسب ما يعلن عنه في قطاعات الدولة (مثل الموظفين بالجهة)، ولا تحتسب **العطلات الدراسية** ضمن الإجازات الرسمية لطلبة الإمتياز.
- تطلب وتعتد الإجازات بـ **استمارة طلب إجازة مباشرة** من المشرف حون الحاجة إلى اعتماد الكلية (باستثناء الإجازة التعليمية). وينتهي الرصيد المحدد من الإجازات بنهاية كل فترة، ولا يسمح بتراكم (جمع) الإجازات.
- يسمح لطلاب الامتياز بالإجازات التالية :

قسم المختبرات / العلاج / التغذية			قسم الأشعة		القسم / الفترة
T3	T2	T1	R2	R1	نوع الإجازة
5	5	X	5	5	الاعتيادية
2	2	2	3	3	الاضطرارية
2	2	2	3	3	المرضية*
10 أيام خلال السنة (اعتماد الكلية مطلوب)					التعليمية**

\* يشترط إحضار كشف طبي للمشرف.

\*\* يشترط إرفاق إثبات تسجيل الدورة التعليمية.

**الإجازة التعليمية:** يسمح بـ 10 أيام تعليمية خلال السنة لحضور مؤتمرات أو ورش عمل (في مجال التخصص) أو اختبارات، ويشترط اعتماد الإجازة من الكلية أولاً لاحتساب الأيام من الرصيد السنوي. (يرسل الطلب للكلية عن طريق الإيميل).

**إجازة أمومة:** يسمح للطالبة الحامل (قرب الوضع) بـ 30 يوماً إجازة أمومة بدون تعويض. يجب على الطالبة ترتيب الإجازة مسبقاً مع الكلية ومشرف التدريب للفترة المعنية.

**ملاحظة هامة:** يتعرض الطالب ذو **الغياب بدون عذر** أو **التأخر المتكرر** لخصم من إجازاته المستحقة (أو لإلغاء التدريب)، وذلك بناءً على تقرير مشرف التدريب بالجهة. وللمشرف **التدريب بالجهة** الصلاحية بإبلاغ الكلية عن حالات الغياب المتكرر وعدم الالتزام بأوقات الدوام ليتم اتخاذ الإجراء المناسب.

## التأجيل

- يترتب على التأجيل تأخر إنهاء سنة الإمتياز بمقدار المدة المؤجلة، وعلى الطالب تحمل ما يترتب على التأجيل.
- تأجيل التدريب يكون لفترة تدريبية كاملة خلال سنة الإمتياز (لظروف صحية أو عائلية خاصة بالطالب).
- يسمح للطالب بالتأجيل **لمرة واحدة** فقط خلال سنة الإمتياز (مع توضيح سبب التأجيل للنظر فيه).
- في حال الموافقة على التأجيل، يجب على الطالب التواصل مع الكلية قبل استئناف التدريب بشهر **واحد** على الأقل وذلك للتأكيد على خطة التدريب واعتماد صرف المكافأة المالية للطالب.
- يتم تعويض فترة التأجيل في بداية العام المقبل في المستشفى الجامعي أو حسب ما يتوفر من فرص بالمستشفيات الأخرى بعد إعطاء الأولوية للدفعة المستجدة.

## التغييرات

- على طالب سنة الإمتياز الالتزام بخطة التدريب المعتمدة من الكلية والمبنية على اختيارات الطالب مسبقاً.
- لا يسمح بالتغيير في الخطة التدريبية للطالب إلا في حالات استثنائية (لأسباب صحية أو ظروف خاصة).
- لن يتم قبول أي تغيير غير معتمد رسمياً من الكلية، وسيترتب عليه إلغاء الفترة المعنية وإعادتها.

## التقييمات

- يتم تقييم أداء ومستوى الطالب في كل فترة تدريبية ( R أو T ) خلال السنة من قبل مشرف التدريب بالجهة.
- يتم اعتماد استمارة التقييم من إدارة التدريب التابعة للجهة ومن ثم إرسالها للكلية (إلكترونياً أو ورقياً).
- لا تقبل استمارة التقييم التي يسلمها الطالب للكلية مالم تسلم في ظرف مختوم من قبل جهة التدريب.
- يعتبر الطالب حاصلاً على اجتياز لفترة التدريب في حال حصوله على 60% بحد أدنى في التقييم.
- يتوجب على الطالب الحاصل على أقل من 60% إعادة الفترة التدريبية المعنية كاملة أو جزء منها حسب ما تقره لجنة الامتياز بالكلية.

## الشهادات

- يمكن للطالب الحصول على إفادة عامة بكونه طالب مسجّل بسنة الإمتياز في أي وقت خلال السنة.
- بعد اكتمال كافة متطلبات سنة الإمتياز (الشروط أدناه) يحصل الطالب على شهادة إتمام سنة الإمتياز بالإضافة إلى 5 نسخ طبق الأصل.
- تحتوي الشهادة على تفصيل الخطة التدريبية للطالب والتقدير العام خلال سنة الإمتياز (يتم احتساب التقدير العام بناء على : متوسط التقييمات خلال السنة + حضور اللقاء التعريفي + المشاركة في الملتقيات العلمية).
- شروط استلام شهادة الإمتياز الأصل:
  - ◀ انتهاء سنة الامتياز كاملة (١٢ شهراً ميلادياً) من تاريخ بدء التدريب.
  - ◀ وصول جميع التقييمات الخاصة بالخطة التدريبية للطالب (باجتياز).
  - ◀ تسليم نسخة طبق الأصل من وثيقة التخرج (بالاسم المطابق لجواز السفر).
  - ◀ إكمال نموذج إخلاء الطرف (الخاص بالجامعة).

\*\*\*

وكالة الشؤون السريرية  
www.fams.kau.edu.sa  
fams.i@kau.edu.sa  
Fax: 012 – 6951663

# Internship

## INTRODUCTION

The internship program is a **one-year training program** undertaken at hospitals and training centres that provide high quality training in the kingdom. The training is supervised by the **Training Provider** and is in coordination and follow-up from the **faculty**.

This document serves as a resource for the rules and regulations for the internship year to ensure effective and smooth running of the program.

## OBJECTIVES OF INTERNSHIP

- Finish the degree requirement and obtain the qualification.
- Apply attained knowledge and practical skills in real life.
- Affirm key concepts and theoretical information.
- Develop good working habits and strong ethics.

## BENEFITS OF INTERNSHIP

- Ease the transition from being a student to becoming a professional.
- Exposure to new technologies and equipment, as well as different protocols.
- An opportunity to build and enrich the student's CV.
- Explore job opportunities in the market.
- Develop good relations with professionals and experts in the field.

## GENERAL RULES

**The intern should consider the following points:**

- Attend the internship orientation arranged by faculty during fourth year.
- Begin internship training in August Gregorian calendar (date is confirmed annually).
- Attend the orientation at the beginning of training at the hospital.
- Follow the rules and regulations of the hospital where the training is taking place.
- Keep patient's information confidential, and use it strictly within the work environment.
- Follow the official duty hours of the hospital (full-time).
- Notify the *Office for Clinical Affairs* of any problems during training.
- Not start an official job before completing the full internship year.

## HOLIDAYS

- **Public holidays** are allowed automatically according to official announcements (as working staff). Interns are not entitled for **Academic holidays** (mid-term breaks etc.).
- All leaves must be formally requested using the **Holiday Application Form** and are approved directly by the supervisor without faculty approval (Except for **Educational Leaves**). The allowed number expires by the end of each training period (no accumulation is allowed).
- Interns are allowed the following leaves:

DEPARTMENT / PERIOD	RADIOLOGY		LABORATORY / PHYSIOTHERAPY / NUTRITION		
TYPE OF LEAVE	R1	R2	T1	T2	T3
Regular	5	5	X	5	5
Emergency	3	3	2	2	2
Sick*	3	3	2	2	2
Educational**	10 days during year (Faculty approval is required)				

\* Medical report is required.

\*\* Proof of registration is required.

**Educational Holiday:** 10 days is allowed annually to attend conferences, workshops (related to the field) or exams. Leave credit must first be confirmed from Faculty (form can be sent by email).

**Maternity Leave:** a pregnant intern (close to delivery) may request a 30-day maternity leave without compensation. The intern must pre-arrange the leave with the faculty and supervisor.

**IMPORTANT NOTE:** interns that are **absent without excuse** or **repetitively late** for work are subject to deduction of leave allowance (or termination of training), based on the supervisor's report at training site. Training supervisors can notify the faculty about cases of repetitive absences and non-compliance with duty hours.

## POSTPONING

Interns may request to postpone (suspend) their training with the following considerations:

- Postponing results in delay of graduation, and the intern should adjust accordingly.
- Postponing the internship training must not be less than one whole training period.
- Only **one** postponement is allowed during the internship year (with a valid reason).
- If the request was approved, the intern must contact the faculty one month before commencing the training to confirm the modified training plan and financial matters.
- The intern must compensate the postponed period during the next academic year at the available training slots, after giving priority to new interns.

## CHANGES

- Interns must follow the rotation schedule (plan) approved by the faculty.
- No request for plan changes will be considered, unless **special circumstances** apply.
- Any change in the training plan without official approval from the faculty will not be accepted; instead, the rotation in question will be nullified and must be repeated.

## EVALUATIONS

- The Intern's performance will be assessed in each training period ( R or T ) by the supervisor.
- The **Evaluation Form** is then approved by the training coordinator at the hospital and sent to the faculty (electronically or hard-copy).
- Evaluation forms brought to the faculty by interns will not be accepted unless the forms are delivered in an **officially sealed** envelope.
- Final grades for the intern evaluation for a training period will be assigned using either **Pass** (minimum of 60%) or **Fail** (less than 60%).
- Interns with less than 60% in their evaluations will be required to repeat all or part of the training experience as set by the Internship Committee.

## CERTIFICATES

- Interns may request an **attestation letter** (proof of enrolment) anytime during the year.
- Upon successful completion of the internship requirements (see below), an **Internship Certificate** is issued along with 5 **certified copies**.
- The certificate includes the intern's training details and the **Average Grade** throughout the internship year (Final Grade includes: average grade of evaluations + attending Faculty Orientation Day + participation at scientific conferences).
- The following are required to receive the original Internship Certificate:
  - ▶ Complete the training plan for the full year (12 months).
  - ▶ All evaluations must be received (with Pass mark).
  - ▶ A certified copy of the Graduation Certificate.
  - ▶ A Completed **University Clearance Form**.

\*\*\*

Office for Clinical Affairs  
[www.fams.kau.edu.sa](http://www.fams.kau.edu.sa)  
[fams.i@kau.edu.sa](mailto:fams.i@kau.edu.sa)  
Fax: 012 – 6951663