

King Abdulaziz University  
Faculty of Applied Medical Sciences  
Office for Clinical Affairs



جامعة الملك عبدالعزيز  
كلية العلوم الطبية التطبيقية  
وكالة الشؤون السريرية



ستة

# Internship year

اللوائح والأنظمة  
Rules and Regulations

(2017 – 2018)

# الإمتياز

## مقدمة

برنامج سنة الامتياز هو تدريب عملي لمدة سنة ميلادية كاملة يتم في مستشفيات ومراكز ذو مستوى تدريب عالي داخل المملكة . يكون التدريب تحت إشراف من جهة التدريب بالتنسيق والمتابعة من وكالة الكلية للشؤون السريرية. يهدف هذا الكتيب ليكون مرجعاً للوائح وأنظمة سنة الامتياز, وذلك لضمان سير البرنامج بسلاسة وفعالية.

## أهداف برنامج سنة الامتياز

- إتمام متطلبات 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 الامتياز

- تسهيل الانتقال من المرحلة الاكاديمية 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 الامتياز مراعاة الأمور التالية:

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

\*\*\*

## الإجازات

- تمنح الإجازة الرسمية تلقائياً حسب ما يعلن عن في قطاعات الدولة ( مثل الموظفين بالجهة).
- لا تحتسب العطلات الدراسية ضمن الإجازات الرسمية لطلبة الامتياز.
- تطلب وتعتمد الإجازات (الاعتيادية , الاضطرارية , المريضة) ب استمارة طلب إجازة مباشرة من المشرف بجهة التدريب, مع إشعار الوكالة بذلك (باستثناء الإجازة التعليمية)
- ينتهي الرصيد المحدد من الإجازات بنهاية كل فترة, ولا يسمح بتراكم (جمع) رصيد الإجازات.
- يسمح لطلبة الامتياز بالإجازات التالية خلال سنة الامتياز:

المختبرات الطبية / التغذية العلاجية		الأشعة التشخيصية		القسم
الفترة الأولى	الفترة الثانية	الفترة الأولى	الفترة الثانية	الفرات
T1	T2	R1	R2	
4 أيام	4 أيام	6 أيام	6 أيام	إجازة اعتيادية
يوهان	يوهان	3 أيام	3 أيام	إجازة اضطرارية
العلاج الطبيعي				القسم
الفترة الأولى	الفترة الثانية	الفترة الأولى	الفترة الثانية	الفرات
Q1	Q2	Q3	Q4	
3 أيام	3 أيام	3 أيام	3 أيام	إجازة اعتيادية
X	يوهان	يوهان	يوهان	إجازة اضطرارية
الإجازة التعليمية: 10 أيام خلال سنة الامتياز (يتم اعتماد الإجازة التعليمية من الوكالة)				

\*يشترط إرفاق إثبات تسجيل للدورة التعليمية أو المؤتمر.

– الإجازة المرضية يتم تعويض ما زاد عن 3 أيام ويشترط إحضار تقرير طبي للمشرف/ة بالمستشفى.

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

**إجازة أهوية :** يسمح للطالبة الحامل (قرب الوضع) بـ 3 يوماً إجازة أهوية بدون تعويض كما **يجب على الطالبة** ترتيب الإجازة مسبقاً مع الوكالة ومشرف التدريب للفترة المعنية.

**ملاحظة هامة :** يتعرض الطالب ذو الغياب بدون عذر أو التأخر المتكرر لخصم من إجازته المستحقة (أو لإلغاء التدريب) وذلك بناءً على تقرير مشرف التدريب بالجهة. ولمشرف التدريب بالجهة الصلاحية بإبلاغ الوكالة عن حالات الغياب المتكرر وعدم الالتزام بأوقات الدوام ليتم اتخاذ الاجراء 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 حسب ما يتوفر من فرص بالمستشفيات الأخرى بعد إعطاء الأولوية للدفعة المستجدة.

## التغييرات

- على طالب/ة سنة الامتياز الالتزام بخطة التدريب المعتمدة من الوكالة مع توقيع الإقرار الخطي بذلك.
- لا يسمح بالتغيير في الخطة التدريبية للطالب إلا في حالات استثنائية (لأسباب صحية أو ظروف قاهرة).
- لن يتم قبول أي تغيير غير معتمد رسمياً من الوكالة, وسيترتب عليه إلغاء الفترة المعنية وإعادتها.

## التقييمات

- يتم تقييم إداء ومستوى الطالب في كل فترة تدريبية (T أو R أو Q) خلال السنة من قبل مشرف التدريب بالجهة.
- يتم اعتماد استمارة التقييم من إدارة التدريب التابعة للجهة ومن ثم إرسالها للوكالة (إلكترونياً أو ورقياً).
- لا تقبل استمارة التقييم التي يسلمها الطالب للوكالة مالم تسلم في ظرف محتوم من قبل جهة التدريب.
- يعتبر الطالب حاصلاً على اجتياز لفترة التدريب في حال حصوله على ٦٠% بحد أدنى في التقييم.
- يتوجب على الطالب الحاصل على أقل من ٦٠% إعادة الفترة التدريبية المعنية كاملة أو جزء منها حسب ما تقره لجنة الامتياز بالكلية.

## الشهادات

- يمكن للطالب/ة الحصول على إفادة عامه بكونه طالب مسجل بسنة الامتياز في أي وقت خلال فترات سنة الامتياز.
- بعد اكتمال كافة متطلبات سنة الامتياز (الشروط أدناه) يحصل الطالب على شهادة إتمام سنة الامتياز بالإضافة إلى ٥ نسخ طبق الأصل.
- تحتوي الشهادة على تفصيل الخطة التدريبية للطالب لجميع الفترات التدريبية لسنة الامتياز.
- شروط استلام شهادة الامتياز 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](http://www.fams.kau.edu.sa)

[fams.i@kau.edu.sa](mailto:fams.i@kau.edu.sa)

Fax: 012 - 6951663