

Regulation Guide for Internship

مقدمة :

سنة الامتياز هي تدريب عملي لمدة سنة هجرية كاملة و يتم التدريب خلال هذه الفترة في المنشآت أو المرافق الصحية ذات مستوى عالي من الخبرة والجودة داخل المملكة أو خارجها والمعتمدة من قبل الكلية ويكون التدريب تحت إشراف ومتابعة من الكلية وجهة التدريب .
يهدف هذا الدليل ان يكون مصدراً للوائح والانظمة خلال فترة الامتياز وذلك لزيادة فاعلية هذه الفترة.

المادة (الأولى):

أ – تعريفات:

١. **مدة الامتياز:** هي اثني عشر شهرا من التدريب الإكلينيكي والذي يبدأ بعد اجتياز الطالب لجميع المقررات الدراسية بنجاح حسب اللوائح والتعليمات المعمول بها في جامعة المجمعة.
٢. تعتبر فترة تدريب الامتياز فترة مكملة للدراسة الاكاديمية في الجامعة، ولا يعتبر المتدرب/ة مؤهلا لممارسة مهنته كأخصائي إلا بعد إتمام هذه الفترة بنجاح.
٣. يعطى المتدرب/ة وثيقة مستقلة تسمى " وثيقة انتهاء تدريب الامتياز " ويكون تقديرها مستقلا عن تقدير الشهادة الجامعية الاولى .
٤. **بداية فترة تدريب الامتياز:** يتم تحديد بداية سنة الامتياز من قبل مجلس الكلية بالتنسيق مع جهات التدريب.
٥. **المتدرب/ة:** هو الطالب/ة الذي أنهى كافة متطلبات التخرج من البرنامج الاكاديمي بنجاح.
٦. **المشرف الأكاديمي:** هو أحد أعضاء هيئة التدريس بالقسم والمكلف من قبل مجلس القسم بالإشراف على المتدرب/ة خلال فترة الامتياز.
٧. **المشرف الإكلينيكي:** هو المكلف من قبل جهة التدريب الاكلينيكي بالإشراف على المتدرب/ة .
٨. **جهة التدريب:** هي أحد المنشآت أو المرافق الصحية داخل المملكة أو خارجها و المعتمدة من قبل مجلس الكلية والتي تحقق الشروط المعتمدة من قبل القسم كجهة مناسبة للتدريب حسب شروط القسم.

ب - القيم الأساسية لفترة تدريب الامتياز:

الإخلاص والتعاون والالتقان والابداع

Regulation Guide for Internship

ج - الأهداف العامة لفترة تدريب الامتياز:

- ١- رفع مستوى الكفاءة المهنية للخريج والخريجة في كلية العلوم الطبية التطبيقية وإتاحة الفرصة لهم لممارسة العمل الميداني في مواقع العمل المناسبة وتحمل مسؤولياتهم الوظيفية الفعلية .
- ٢- تنمية المعارف والكفاءات والمهارات التي اكتسبها الطالب أثناء فترة دراسة العلوم الطبية الأساسية، وربطها بواقع المهام الوظيفية للخريجين والخريجات في العمل الوظيفي.
- ٣- تهيئة الخريجين والخريجات لتولي المهام الوظيفية عن طريق إكسابهم الأنماط السلوكية الوظيفية والاتجاهات المهنية من خلال عملهم كأعضاء فاعلين في الفريق الصحي.
- ٤- التعرف على القدرات الفنية والمهارات النوعية للخريجين والخريجات وميولهم المهنية في إطار تخصصهم للعمل في المجالات التي يتفوقون فيها.

المادة (الثانية):

الإجراءات الخاصة لفترة تدريب الامتياز:

- تشكل لجنة برئاسة وكيل الكلية للشؤون التعليمية وعضو من كل قسم ، تقوم تلك اللجنة في بداية الفصل الدراسي الأخير للطلاب المرشح لبدء فترة تدريب الامتياز بالإجراءات التالية :
 - ١- حصر اسماء الطلاب المتوقع تخرجهم بعد استيفائهم متطلبات التخرج.
 - ٢- تكليف وحدة التدريب الإكلينيكي بالكلية بمخاطبة جهات التدريب المرشحة من قبل الأقسام المختلفة للتعرف على السعة التدريبية لكل جهة حسب التخصص.
 - ٣- رفع خطابات باسم عميد الكلية للجهات المرشحة لتدريب طلاب الامتياز وذلك قبل ثلاثة (٣) أشهر (على الأقل) من بداية فترة الامتياز المتوقعة.
 - ٤- التنسيق مع الأقسام الأكاديمية المعنية لعقد محاضرات تعريفية عن حقوق وواجبات المتدرب/ة خلال فترة تدريب الامتياز وذلك في نهاية الفصل الأكاديمي الأخير للطالب/ة والتي تتضمن تسليم كتيب تدريب الامتياز الإكلينيكي و الدليل التنظيمي لفترة التدريب وشرحها والتأكد من فهم الطالب واستيعابه لها والاجابة عن تساؤلات الطالب/ة واستعراض اهم العقبات والمشاكل التي قد يتعرض لها المتدرب/ة خلال فترة التدريب اعتمادا على التغذية الراجعة من الطلاب الذين انهوا تدريبهم.
 - ٥- التواصل مع جهات التدريب بعد قبول الطالب/ة لتحديد المشرف الإكلينيكي.
 - ٦- مخاطبة الأقسام الأكاديمية بالكلية لتحديد المشرفين الأكاديميين على طلاب الامتياز واحتساب هذا الإشراف من ضمن العبء الدراسي لأعضاء هيئة التدريس .
 - ٧- العمل على استكمال إجراءات إنهاء مدة الامتياز لكل متدرب/ة وإرسالها إلى الأقسام المختصة.
 - ٨- تكليف وحدة التدريب الإكلينيكي بالكلية بمتابعة بداية مباشرة الطلاب لسنة الامتياز وذلك عن طريق انشاء بريد الكتروني لكل قسم أكاديمي خاص بالوحدة لاستقبال الرسائل الالكترونية المرسله من قبل جهات التدريب المختلفة .
 - ٩- لا يتم اصدار خطاب اخر للمتدرب من قبل عميد الكلية إلا بعد وصول خطاب اعتذار عن تدريبه في الجهة التي تم مخاطبتها من قبل .

Regulation Guide for Internship

المادة (الثالثة):

مسؤوليات المتدرب/ة خلال فترة تدريب الامتياز:

1. الالتزام بالتعليمات والأنظمة المعمول بها في جهة التدريب.
2. الالتزام بالوصف الوظيفي لطلاب الامتياز إن وجد لدى جهة التدريب، او الوصف الوظيفي لعمل الأخصائي وذلك تحت المراقبة المباشرة للمشرفين الاكليينكيين.
3. الالتزام بالحضور والانصراف في المواعيد المحددة من جهة التدريب.
4. الالتزام بتغطية المناوبات المطلوبة من القسم الاكليينكي الذي يعمل به في جهة التدريب بالتنسيق مع المشرف الاكليينكي.
5. الالتزام والتقيد بأنظمة الصحة والسلامة المهنية المعتمدة والمعمول بها في جهة التدريب.
6. الالتزام والتقيد بتعليمات جهة التدريب كافة ولا سيما المتعلقة بالزي والهندام.
7. الالتزام والتقيد بإجراءات وروتين العمل حسب المعايير المعتمدة من قبل جهة التدريب .
8. الالتزام والتقيد بما جاء في الدليل التنظيمي لسنة الامتياز وكتيب المهارات الاكليينكية حسب التخصص.
9. الالتزام والتقيد بأنظمة جهة التدريب في حالة الإيقاف عن التدريب من قبل الجهة ، يتم البحث عن قبول آخر من قبل الطالب ولا تحسب فترة الإيقاف ضمن فترة الامتياز و ليتم اصدار خطاب تدريب جديد بالفترة المتبقية .
10. لعميد الكلية بناء على توصية مجلس القسم إلغاء التدريب لمتدرب/ة الامتياز في حالة انقطاعه عن التدريب دون سبب مقنع أو الإخلال باللوائح والأنظمة للجامعة أو بجهة التدريب .
11. اذا صدر من المتدرب/ة أي سلوك يخالف أنظمة وأخلاقيات العمل فيجب على المشرف الإكليينكي إخطار المشرف الأكاديمي كتابيا بالواقعة ليقوم مجلس القسم برفع توصية لمجلس الكلية لاتخاذ الإجراء المناسب.

المادة (الرابعة):

الإشراف الإداري في جهات التدريب الاكليينكي:

1. يتبع المتدرب/ة أثناء فترة التدريب لجهة التدريب إداريا وفنيا كباقي الإخصائيين التابعين لتلك الجهة في الحضور والانصراف والمناوبات.
2. يكلف المتدرب/ة بأداء كافة الواجبات الوظيفية التي يقوم بها الأخصائي حيث يطبق برنامج التدريب بأسلوب الممارسة الفعلية للمهام الوظيفية المحددة في الوصف الوظيفي لكل تخصص وتكون فترة الدوام هي نفس الفترة المطبقة على الأخصائيين.
3. يكون المتدرب/ة خلال فترة التدريب تحت الإشراف المباشر لرئيس القسم والمشرف الإكليينكي والمشرف الأكاديمي على أن يشاركوا جميعا في تقويم أداء المتدرب/ة بصفة مستمرة وتوجيهه أثناء فترة التدريب.

المادة (الخامسة):

مسئولية القسم الأكاديمي:

1. إعداد قائمة بأسماء جهات التدريب التي يرغب القسم بأرسال الطلاب للتدريب لديهم وذلك في بداية كل عام دراسي.
2. تحديد المشرف الأكاديمي عن طريق توزيع طلاب الامتياز على أعضاء هيئة التدريس.

Regulation Guide for Internship

٣. مخاطبة وكالة الكلية للتطوير والجودة وذلك لإعداد استبيانات لقياس رضى الطلاب عن دور القسم وجهة التدريب اثناء سنة الامتياز .

٤. إعداد كتيب المهارات الإكلينيكية لسنة الامتياز وتقسيم سنة الامتياز الى عدة مراحل .

٥. متابعة دور المشرف الأكاديمي في الاشراف على طلاب سنة الامتياز .

نظام الإجازات والغياب:

١. يتمتع المتدرب/ة بإجازة سنوية مدتها خمسة عشر يوماً (١٥) بحد أقصى حسب جدول توزيع الإجازات وفق فترات التدريب (جدول رقم ١ . توزيع الإجازات على مراحل التدريب لسنة الامتياز) وما زاد عن ذلك يكون بموافقة المشرف الإكلينيكي والمشرف الأكاديمي.
٢. تطلب وتعتمد الإجازات باستمرار طلب الإجازة (مرفق) من المشرف الإكلينيكي والمشرف الأكاديمي باستثناء الإجازة التعليمية تعتمد من جهة التدريب و مجلس القسم الاكاديمي .
٣. يحق للمتدرب/ة التمتع بالإجازات الرسمية لموظفي الدولة في المملكة العربية السعودية ولا تشمل الاجازات الاكاديمية للطلاب المنتظمين على مقاعد الدراسة الجامعية.
٤. يحق للمتدرب/ة التقدم لجهة التدريب بطلب إجازة إضطرارية كحد أقصى خمسة أيام على أن يتم الموافقة عليها من قبل المشرف الأكاديمي وإضافتها في ملف التدريب الخاص بالمتدرب/ة.
٥. إذا تجاوزت نسبة غياب المتدرب/ة بدون عذر %10 من إجمالي ايام التدريب الخاصة بكل مرحلة من مراحل التدريب ، يتم إعادة مرحلة التدريب كاملة .
٦. إذا تجاوزت نسبة غياب المتدرب/ة بدون عذر %30 من إجمالي ايام التدريب ، يتم إعادة فترة التدريب كاملة بعد موافقة مجلس الكلية.
٧. في حالة غياب الطالب بدون عذر بنسبة اقل من المذكورة في البند (٥ و ٦) على الطالب تعويض ايام الغياب .
٨. على كل قسم توزيع ايام الإجازات على الفترات كما هو موضح بالجدول الاتي :

جدول رقم ١ . توزيع الإجازات على مراحل التدريب لسنة الامتياز

القسم			التدريب			تقنية الاجهزة الطبية			العلاج الطبيعي والتأهيل الصحي			المختبرات الطبية			الاشعة		
R3	R2	R1	R3	R2	R1	R3	R2	R1	R3	R2	R1	R3	R2	R1	R3	R2	R1
١٠ ايام خلال السنة (اعتماد الكلية مطلوب)																	

* يشترط إخطار كشف طبي للمشرف.

** يشترط إرفاق اثبات تسجيل الدورة التعليمية ، الإجازة التعليمية لحضور مؤتمرات أو ورش عمل (في مجال التخصص) أو اختبارات ويشترط اعتماد الإجازة من مجلس القسم الاكاديمي اولاً لاحتساب الأيام ضمن ايام التدريب.

إجازة أمومة : يسمح للطالبة الحامل (قرب الوضع) ب ٣٠ يوماً إجازة أمومة بدون تعويض يجب على الطالبة ترتيب الإجازة مسبقاً مع الكلية ومشرف التدريب للفترة المعينة.

Regulation Guide for Internship

المادة (السادسة):

شروط تأجيل البدء بتدريب الامتياز:

1. يجوز للمتدرب/ة تأجيل بداية فترة تدريب الإمتياز وفق الشروط التالية:
 - تقديم أسباب مقنعة للتأجيل يقبلها مجلس القسم وتعتمد من مجلس الكلية.
 - أقصى مدة للتأجيل ثلاثة أشهر.
 - توقف المكافأة الشهرية عن المتدرب/ة أثناء فترة التأجيل.
 - لمجلس الكلية إتخاذ مايراه مناسباً في حالة ورود أي حالة لم يتم ذكرها فيما يخص التأجيل .

المادة (السابعة):

النقل أو التحويل:

1. لا يحق للمتدرب/ة تغيير مكان التدريب إلا بعد تقديم اسباب مقنعة لمجلس القسم الاكاديمي التابع له وموافقة المجلس بما لا يتعارض مع اعداد الطلاب المقبولين للتدريب في المستشفى المنوي الانتقال اليه وموافقة جهة التدريب.
2. ينظر في طلبات التحويل بعد تقديم الطلب لوحدة التدريب الإكلينيكي على ان لا يقدم الطلب قبل مضي أربعة أسابيع من بداية التدريب.
3. في حالة تغيير مكان وفترة التدريب دون الرجوع للقسم الاكاديمي ، ينظر القسم في حالة المتدرب لإتخاذ القرارات المناسبة ورفعها لمجلس الكلية للاعتماد.

المادة (الثامنة):

نظام التقييم:

1. يتم تقييم المتدرب/ة من قبل جهة التدريب.
2. يعتمد في تقييم المتدرب/ة على نموذج التقييم المرفق مع كتيب المهارات الاكلينيكية المعتمد من قبل القسم الاكاديمي.
3. يعادل تقييم جهة التدريب الاكلينيكي 70% من إجمالي درجة الإمتياز وهو المجموع الكلي لاداء المتدرب/ة في كافة الاقسام التي تدرب فيها كل حسب الدرجة المخصصة له.
4. يعادل تقييم القسم الاكاديمي 30% من إجمالي درجة الإمتياز وذلك من خلال الاختبار النهائي الذي يعقد في الاسبوع الاخير من سنة تدريب الامتياز.
5. يمكن لمجلس القسم تغيير الية التقييم النهائي لسنة الامتياز حسب جهات التدريب .
6. يقوم القسم الاكاديمي بجمع درجات التقييم الاكلينيكي ودرجات الاختبار النهائي واعطاء تقييم نهائي شامل للمتدرب/ة.
7. يعتبر المتدرب/ة قد اجتاز مرحلة تدريب الامتياز في حال حصوله على نسبة 70% ويعطى التقييم تقدير حسب مجموع الدرجات التي حصل عليها الطالب .
8. يتم منح شهادة إتمام مرحلة الإمتياز موقعة من رئيس القسم الاكاديمي وعميد الكلية.

Regulation Guide for Internship

المادة (التاسعة):

شروط اجتياز سنة الإمتياز :

1. لا يمنح المتدرب/ة شهادة إتمام الإمتياز إلا بعد اجتياز جميع مراحل التدريب بنجاح وبتقدير لا يقل عن 70% في كل مرحلة وبالتالي تقدير عام لا يقل عن 70% وفي حالة عدم اجتيازه لاي مرحلة فيجب على المتدرب/ة إعادة التدريب في تلك المرحلة ويسجل ذلك في إستمارة التقييم من قبل المشرف الإكلينيكي.
2. في حالة رسوب المتدرب/ة بنصف مراحل التدريب (مثال: ثلاثة من ستة مراحل) من مجموع مراحل فترة الإمتياز المقررة للمتدرب/ة فيجب إعادة فترة الإمتياز كاملة بناء على موافقة مجلس القسم.
3. لا يجوز إعادة فترة الإمتياز أكثر من مرتين في حالة عدم الإجتياز بنجاح إلا بموافقة مجلس الكلية وتوصية مجلس القسم.

Regulation Guide for Internship

المادة (العاشرة):

طريقة تسجيل رغبات سنة الامتياز وقواعد القبول

١. يقوم الطالب بتعبئة النموذج الموجود على موقع الكلية (<http://www.mu.edu.sa/en/colleges/college-applied-medical-sciences/training-form>)
٢. يتم تحديد قوائم المستشفيات في النموذج بناءً على القوائم المعدة من قبل الاقسام .
٣. تقوم وحدة التدريب الإكلينيكي بحصر جميع الرغبات في الاقسام المختلفة وعمل خطاب موحد لكل جهة يشمل كل التخصصات
٤. تقوم وحدة التدريب الإكلينيكي بفرز رغبات الطلاب بناءً على المعدل التراكمي للطلاب و مكان اقامة الطالب .
٥. في حالة رغبة الطالب التدريب لدي جهة تدريبية لم يتم ذكرها من قبل القسم يعرض الامر على مجلس القسم وتحديد الية متابعة الطالب في حالة الموافقة .
٦. في حالة رغبة الطالب بالتدريب لدي جهة تدريبية بمقابل مالي يتم الموافقة اولا من قبل مجلس القسم دون وقوع أي اعباء مالية على الكلية ويتحمل الطالب تسديد التكاليف بمعرفته لدي الجهة .