



Kingdom of Saudi Arabia  
Ministry of Education  
Majmaah University  
College of Applied Medical Sciences  
Vice Deanship of Training and Clinical Affairs

المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
جامعة المجمعة  
كلية العلوم الطبية التطبيقية  
وكالة الكلية للتدريب والشؤون السريرية

# الدليل التنظيمي لسنة الامتياز

## Regulation Guide for Internship

وكالة كلية العلوم الطبية التطبيقية للتدريب والشؤون السريرية  
١٤٤٤ - ١٤٤٥ هـ

## ❖ مقدمة:

سنة الامتياز هي تدريب عملي إجباري لمدة سنة هجرية كاملة ويتم 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. وبذلك فإن هذا الدليل يهدف ان يكون مصدراً للوائح والانظمة خلال سنة الامتياز وذلك لتنظيم هذه الفترة وزيادة فاعليتها.

## ❖ المادة الأولى:

### • تعريفات:

1. **سنة الإمتياز:** تعتبر سنة الامتياز متطلب لحصول المتدرب/ة على الشهادة الجامعية، ولا يعتبر المتدرب/ة مؤهلاً لممارسة مهنته كأخصائي إلا بعد إتمام هذه الفترة بنجاح.
2. **مدة الامتياز:** هي اثني عشر شهراً هجرياً من التدريب الإكلينيكي والذي يبدأ بعد اجتياز المتدرب/ة لجميع المقررات الدراسية بنجاح حسب اللوائح والتعليمات المعمول بها في جامعة المجمعة.
3. **وثيقة الإمتياز:** يعطى المتدرب/ة وثيقة مستقلة تسمى "وثيقة انتهاء تدريب الامتياز" ويكون تقديرها مستقلاً عن تقدير الشهادة الجامعية.
4. **بداية فترة الامتياز:** يتم تحديد بداية سنة الامتياز من قبل مجلس الكلية بالتنسيق مع جهات التدريب.
5. **المتدرب/ة:** هو الطالب/ة الذي أنهى كافة المقررات الدراسية من البرنامج الأكاديمي بنجاح.
6. **المشرف الأكاديمي:** هو أحد أعضاء هيئة التدريس بالقسم والمكلف من قبل مجلس القسم بالإشراف على المتدرب/ة خلال فترة الامتياز.
7. **المشرف الإكلينيكي:** هو المكلف من قبل جهة التدريب الإكلينيكي بالإشراف على المتدرب/ة.
8. **جهة التدريب:** هي أحد المنشآت أو المرافق الصحية داخل المملكة أو خارجها والمعتمدة من قبل مجلس الكلية والتي تحقق الشروط المعتمدة من قبل القسم العلمي بالكلية.

### • القيم الأساسية لفترة تدريب الامتياز:

1. الإخلاص.
2. التعاون.
3. الاتقان.
4. الابداع.

## • الأهداف العامة لفترة تدريب الامتياز:

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

## ❖ المادة الثانية:

### • طريقة تسجيل رغبات سنة الامتياز وقواعد القبول:

- 1- يقوم الطالب بتعبئة النموذج الموجود على موقع الكلية إلكترونياً.
- 2- يتم تحديد قوائم المستشفيات في النموذج بناءً على القوائم المعدة من قبل الأقسام الأكاديمية.
- 3- تقوم وكالة الكلية للتدريب والشؤون السريرية بحصر جميع الرغبات في الأقسام المختلفة وعمل خطاب موحد لكل جهة يشمل كل التخصصات.
- 4- تقوم وكالة الكلية للتدريب والشؤون السريرية بفرز رغبات الطلاب بناءً على المعدل التراكمي للطلاب ومكان إقامة الطالب.
- 5- في حالة رغبة الطالب/ة التدريب لدى جهة تدريبية لم يتم ذكرها من قبل القسم يعرض الأمر على مجلس الكلية وتحديد آلية متابعة الطالب في حالة الموافقة.
- 6- في حالة رغبة الطالب بالتدريب لدى جهة تدريبية بمقابل مالي يتم الموافقة أولاً من قبل مجلس الكلية دون وقوع أي أعباء مالية على الكلية ويتحمل الطالب تسديد التكاليف بمعرفته لدى الجهة وعلى الطالب بكتابة تعهد بذلك.
- 7- على طلاب وطالبات سنة الامتياز تعبئة جميع النماذج المطلوبة لإكمال إجراءات سنة الامتياز وما يترتب عليها من مستحقات مالية من خلال تعبئة النماذج الموجودة على موقع الكلية وتسليمها لوكالة الكلية للتدريب والشؤون السريرية.

## ❖ المادة الثالثة:

### • الإجراءات الخاصة لفترة تدريب الامتياز:

- تقوم وكالة الكلية للتدريب والشؤون السريرية في بداية الفصل الدراسي الأخير للطلاب والطالبات المرشحين لبدء فترة تدريب الامتياز بالإجراءات التالية:
- 1- حصر أسماء الطلاب المتوقع تخرجهم بعد استيفائهم متطلبات التخرج وبياناتهم الأساسية.
- 2- مخاطبة جهات التدريب المعتمدة من قبل الكلية للتعرف على السعة التدريبية لكل جهة حسب التخصص.
- 3- رفع خطابات باسم عميد الكلية للجهات المرشحة لتدريب طلاب الامتياز وذلك قبل ثلاثة (3) أشهر (على الأقل) من بداية فترة الامتياز المتوقعة مع الأخذ في الاعتبار إرسال خطاب اعتذار للجهة التي وافقت على قبول الطالب كمتدرب/ة في حالة رسوب الطالب المتوقع تخرجه.
- 4- عقد محاضرات تعريفية عن حقوق وواجبات المتدرب/ة خلال فترة تدريب الامتياز وذلك في نهاية الفصل الأكاديمي الأخير للطلاب/ة والتي تتضمن أيضا قواعد وأخلاقيات سنة الإمتياز.
- 5- التأكد من تسليم كتيب تدريب الامتياز والدليل التنظيمي لسنة الإمتياز لطلاب وطالبات سنة الإمتياز وشرحها والتأكد من فهم الطلبة واستيعابهم لها والاجابة عن تساؤلات الطلبة واستعراض اهم العقبات والمشاكل التي قد يتعرض لها المتدرب/ة خلال فترة التدريب.
- 6- التواصل مع جهات التدريب بعد قبول الطالب/ة لتحديد المشرف الاكلينيكي.
- 7- مخاطبة الأقسام الأكاديمية بالكلية لتحديد المشرفين الأكاديميين على طلاب الامتياز واحتساب هذا الإشراف من ضمن العبء الدراسي لأعضاء هيئة التدريس.
- 8- العمل على استكمال إجراءات إنهاء مدة الامتياز لكل متدرب/ة وإرسالها إلى الأقسام المختصة.
- 9- متابعة بداية مباشرة الطلاب لسنة الامتياز.
- 10- لا يتم اصدار خطاب اخر للمتدرب من قبل وكالة الكلية للتدريب والشؤون السريرية الكلية إلا بعد وصول خطاب اعتذار عن تدريبه في الجهة التي تم مخاطبتها.

## ❖ المادة الرابعة:

### • مسؤوليات المتدرب/ة خلال فترة تدريب الإمتياز:

- 1- الالتزام بالتعليمات والأنظمة المعمول بها في جهة التدريب.
- 2- الالتزام بالوصف الوظيفي لطلاب وطالبات الامتياز إن وجد لدى جهة التدريب، او الوصف الوظيفي لعمل الأخصائي وذلك تحت المراقبة المباشرة للمشرفين الاكلينيكيين.
- 3- الالتزام بالحضور والانصراف في المواعيد المحددة من جهة التدريب.

- 4- الالتزام بتغطية المناوبات المطلوبة من القسم الاكلينيكي الذي يعمل به في جهة التدريب بالتنسيق مع المشرف الاكلينيكي.
- 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 الاكلينيكية 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 وليتم اصدار خطاب تدريب جديد بالفترة المتبقية.
- 10- لعميد الكلية بناء على توصية وكالة الكلية للتدريب والشؤون السريرية إلغاء التدريب لمتدرب/ة الإمتياز في حالة انقطاعه عن التدريب دون سبب مقنع أو الإخلال باللوائح والأنظمة للجامعة أو بجهة التدريب.
- 11- إذا صدر من المتدرب/ة أي سلوك يخالف أنظمة وأخلاقيات العمل فيجب على المشرف الإكلينيكي إخطار المشرف الأكاديمي كتابيا بالواقعة لتقوم وكالة الكلية للتدريب والشؤون السريرية برفع توصية لمجلس الكلية لاتخاذ الإجراء المناسب.
- 12- على المتدرب/ة إعداد تقرير عن كل مرحلة بعد الانتهاء منها وإرسال التقرير للمشرف الأكاديمي.
- 13- يجب على الطالب/ة استيفاء جميع شروط القسم الأكاديمي عند المطالبة بكتاب موجه من الكلية الى هيئة التخصصات الصحية السعودية لدخول اختبار الهيئة قبل الانتهاء من سنة الإمتياز وذلك أن بعض الأقسام الأكاديمية تتطلب حضور دورات معينة وإجراء بعض الاختبارات العلمية قبل إعطاء الخطاب.

#### ❖ المادة الخامسة:

##### • الإشراف الإداري في جهات التدريب الإكلينيكي:

- 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 الإكلينيكي والمشرف الإكلينيكي بجهة التدريب وكذلك المشرف الأكاديمي بالكلية على أن يشاركوا جميعا في تقويم أداء المتدرب/ة بصفة مستمرة وتوجيهه أثناء فترة التدريب.

#### ❖ المادة السادسة:

##### • مسؤوليات القسم الأكاديمي:

- 1- إعداد قائمة بأسماء جهات التدريب التي يرغب القسم بأرسال الطلبة للتدريب لديهم وذلك في بداية كل عام دراسي.
- 2- تحديد المشرف الأكاديمي لطلبة الامتياز.
- 3- إعداد كتيب المهارات الإكلينيكية لسنة الامتياز وتقسيم سنة الامتياز الى عدة مراحل.
- 4- متابعة دور المشرف الأكاديمي في الاشراف على طلبة سنة الامتياز.
- 5- إعداد الدورات والاختبارات الخاصة بالقسم الأكاديمي لطلبة فترة الإمتياز.

#### ❖ المادة السابعة:

##### • نظام التقييم وشروط اجتياز سنة الإمتياز:

- 1- يتم تقييم المتدرب/ة على النحو التالي:

الجهة المقيمة	نوع التقييم	درجة التقييم
جهة التدريب	<ul style="list-style-type: none"> <li>- التقيد بالحضور والانصراف.</li> <li>- التقيد بالتعليمات والواجبات.</li> <li>- التقييم الإكلينيكي للمتدرب/ة.</li> <li>أخلاقيات العمل.</li> <li>- أي متطلبات أخرى تطلبها جهة التدريب.</li> <li>- أي دورات او محاضرات يقدمها القسم الأكاديمي للمتدربين.</li> </ul>	١٠٠ %
يجب على المتدرب/ة الحصول على مجموع ٧٠ % كحد أدنى للنجاح والحصول على وثيقة الإمتياز		

- 2- في حالة عدم اجتياز المتدرب/ة لتقييم جهة التدريب, على المتدرب/ة إعادة مرحلة من مراحل فترة الإمتياز وذلك حسب توصية المرشد الإكلينيكي في جهة التدريب وكذلك مجلس القسم الأكاديمي بالاتفاق مع وكالة الكلية للتدريب والشؤون السريرية. ولا يجوز إعادة مرحلة الإمتياز أكثر من مرتين في حالة عدم الاجتياز بنجاح إلا بعد موافقة مجلس القسم واعتماد مجلس الكلية.
- 3- يتم منح شهادة إتمام مرحلة الإمتياز موقعة من وكيل الكلية للتدريب والشؤون السريرية وعميد الكلية.

#### ❖ المادة الثامنة:

##### ● شروط تأجيل البدء بتدريب الإمتياز:

- يجوز للمتدرب/ة تأجيل بداية فترة تدريب الامتياز وفق الشروط التالية:
- 1- تقديم أسباب مقنعة للتأجيل يقبلها القسم الأكاديمي وتعتمد من مجلس الكلية.
- 2- أقصى مدة للتأجيل ثلاثة أشهر.
- 3- توقف المكافأة الشهرية عن المتدرب/ة أثناء فترة التأجيل.
- 4- يسمح للمتدرب/ة تأجيل بداية الامتياز حسب برنامج الجهة التي وافقت عليه.
- 5- للقسم الأكاديمي الحق في اتخاذ ما يراه مناسباً فيما يخص التأجيل أثناء سنة الإمتياز.

#### ❖ المادة التاسعة:

##### ● نظام النقل والتحويل:

- 1- لا يحق للمتدرب/ة تغيير مكان التدريب إلا بعد تقديم اسباب مقنعة لمجلس القسم الأكاديمي التابع له وموافقة المجلس بما لا يتعارض مع اعداد الطلبة المقبولين للتدريب في المستشفى المنوي الانتقال اليه وموافقة جهة التدريب.
- 2- ينظر في طلبات التحويل بعد تقديم الطلب لوكالة الكلية للتدريب والشؤون السريرية على ان لا يقدم الطلب قبل مضي أربعة أسابيع من بداية التدريب ولا يتم الموافقة عليها الا بعد موافقة مجلس القسم الأكاديمي.
- 3- في حالة تغيير مكان وفترة التدريب دون الرجوع للقسم الأكاديمي، ينظر القسم في حالة المتدرب لاتخاذ القرارات المناسبة ورفعها لمجلس الكلية للاعتماد.

#### ❖ المادة العاشرة:

##### ● نظام الإجازات والغياب:

- 1- يتمتع المتدرب/ة بإجازة سنوية مدتها خمسة عشر يوماً.
- 2- تطلب وتعتمد الإجازات باستمرار طلب الإجازة من المشرف الإكلينيكي والمشرف الأكاديمي باستثناء الإجازة التعليمية تعتمد من جهة التدريب والقسم الأكاديمي.
- 3- يحق للمتدرب/ة التمتع بالإجازات الرسمية لموظفي الدولة في المملكة العربية السعودية ولا تشمل الاجازات الاكاديمية للطلاب المنتظمين على مقاعد الدراسة الجامعية.

- 4- يحق للمتدرب/ة التقدم لجهة التدريب بطلب إجازة اضطرارية كحد أقصى خمسة أيام على أن يتم الموافقة عليها من قبل المشرف الأكاديمي وإضافتها في ملف التدريب الخاص بالمتدرب/ة.
- 5- إذا تجاوزت نسبة غياب المتدرب/ة بدون عذر 10% من إجمالي أيام فترة التدريب يتم إنذار المتدرب/ة وعليه إن يعوض تلك الأيام وفي حالة تجاوز نسبة الغياب بدون عذر 20% يتم إعادة مرحلة التدريب كاملة.
- 6- إذا تجاوزت نسبة غياب المتدرب/ة بدون عذر 30% من إجمالي أيام التدريب، يتم إعادة فترة التدريب كاملة بعد موافقة مجلس الكلية.
- 7- في حالة غياب الطالب بدون عذر بنسبة اقل من المذكورة في البند (5 و6) على الطالب تعويض ايام الغياب.
- 8- يشترط إخطار إجازة مرضية من جهة حكومية للمشرف الأكاديمي لعرضها على مجلس القسم واتخاذ القرار.
- 9- يشترط إرفاق اثبات تسجيل الدورة التعليمية (للإجازة التعليمية) لحضور مؤتمرات أو ورش عمل (في مجال التخصص) أو اختبارات ويشترط اعتماد الإجازة من القسم الأكاديمي أو لاحتساب الأيام ضمن ايام التدريب.
- 10- إجازة أمومة: يسمح للطالبة الحامل (قرب الوضع) ب 15 يوماً إجازة أمومة بدون تعويض ويجب على الطالبة ترتيب الإجازة مسبقاً مع المشرف الإكلينيكي والأكاديمي للفترة المعينة، وتعوض ما زاد عن ذلك.