

الدليل الإرشادي العام لطالبة سنة الامتياز

وحدة الشؤون السريرية



كلية العلوم الطبية التطبيقية - جامعة الملك عبدالعزيز

1445 - 2024

إعداد

إعداد:

د. إبراهيم بن حسين كنبائتي



إشراف:

د. إبراهيم بن حسين كنبائتي
د. مروة بنت سليمان معشي



تنسيق الطالبة:

غالية بنت علي الشرواني



مراجعة وإعداد:

د. عدنان بن عبدالعزيز الأحمد



جدول المحتويات

إعداد	02
جدول المحتويات	03
معلومات التواصل	04
المقدمة	
الرؤية والرسالة والقيم الأساسية للكلية التعريفات	06
مهام أعضاء وحدة الشؤون السريرية	07
القواعد والأنظمة العامة خلال سنة الامتياز	08
الجدول التدريبي المقترح التدريب الإختياري المجتمعي التقييمات	09
السياسات والإجراءات خلال سنة الإمتياز	10
نماذج الوحدة	19

معلومات التواصل

وكيل كلية العلوم الطبية التطبيقية

د. عدنان بن عبدالعزيز الأحمدى

أستاذ مشارك

البريد الإلكتروني:

aaalahmadi@kau.edu.sa

رئيس وحدة الشؤون السريرية بكلية العلوم الطبية التطبيقية

د. إبراهيم بن حسين كنبايى

أستاذ مساعد

البريد الإلكتروني: Ikanbayti@kau.edu.sa

هاتف: 0162400000 , تحويلة 25980

منسق سنة الإمتياز والتدريب بالمستشفى الجامعى

د. محمد بن حسن الهاشمى

أستاذ مساعد

البريد الإلكتروني: MALHASHIMI@kau.edu.sa

منسقة سنة الإمتياز بقسم علم النفس الاكلينيكى

د. فاطمة بنت حمدي الغنامى

أستاذ مساعد

البريد الإلكتروني: falganami@kau.edu.sa

معلومات التواصل

منسق سنة الإمتياز بقسم علوم المختبرات الطبية

د. عمار بن عبدالله باصبرين

أستاذ مساعد

البريد الإلكتروني: mbbasabrin@kau.edu.sa

منسق سنة الإمتياز بقسم علوم الاشعة

أ. يوسف بن أحمد الميموني

محاضر

البريد الإلكتروني: yalmaimoni@kau.edu.sa

منسقة سنة الإمتياز بقسم التغذية الاكلينيكية

د. إرم بنت عبدالله الباجري

أستاذ مساعد

البريد الإلكتروني: ealbajri@kau.edu.sa

سكرتارية الوحدة

أ. محمد بن حمدان اليوبي

البريد الإلكتروني: hmalyoubi@kau.edu.sa

هاتف: 0126400000، تحويلة: 25708

أ. محمد بن جميل محجوب

البريد الإلكتروني: mmahjoob@kau.edu.sa

أ. ضيف الله بن عثمان السهيمي

البريد الإلكتروني: doalsuhaimi@kau.edu.sa

مقدمة:

برنامج سنة الإمتياز بكلية العلوم الطبية التطبيقية هو برنامج تدريبي مدته عام ميلادي واحد، يُمنح للطلاب الذين أنهوا بنجاح متطلبات التخرج من الكلية. التدريب يكون تحت إشراف جهة تدريب مستقلة ومعتمدة (منشأة صحية) ذات سعة سريرية لا تقل عن 100 سرير وذلك بالتنسيق والمتابعة مع وحدة الشؤون السريرية بالكلية.

يهدف البرنامج إلى إعداد الطلاب للعمل في مجال العلوم الطبية التطبيقية من خلال تزويدهم بالمهارات والمعارف والخبرات اللازمة لممارسة مهنتهم بشكل آمن وفعال. يشمل برنامج سنة الإمتياز التدريب السريري في المستشفيات والعيادات الخاصة والعامة تحت إشراف متخصصين في مجال العلوم الطبية التطبيقية. يتعلم الطلاب خلال هذا البرنامج كيفية إجراء الفحوصات الطبية، كيفية التعامل مع المرضى، كيفية العمل كجزء من فريق طبي، وكيفية التواصل بشكل فعال مع الآخرين.

يهدف هذا الكتيب ليكون مرجعاً عاماً للوائح وأنظمة سنة الإمتياز بكلية العلوم الطبية التطبيقية بجامعة الملك عبدالعزيز وذلك لضمان سير البرنامج بسلاسة وفعالية عالية جداً.

الرؤية والرسالة والأهداف الأساسية لكلية العلوم الطبية التطبيقية:

الرؤية:

أن نكون نموذجاً للإستثمار المعرفي في العلوم الطبية التطبيقية

الرسالة:

الإرتقاء بصحة المجتمع عبر إعداد كفاءات رائدة علمياً وبحثياً ومهنيًا في العلوم الطبية التطبيقية

القيم الأساسية:

الإستدامة، الدافعية، المسؤولية و التركيز

التعريفات:

- **وكيل كلية العلوم الطبية التطبيقية:** هو عضو بوحدة الشؤون السريرية المكلف من قبل إدارة الكلية للإشراف العام على مهام وحدة الشؤون السريرية حيث يمثل الوحدة على مستوى الكلية.
- **رئيس وحدة الشؤون السريرية:** هو عضو بوحدة الشؤون السريرية حيث يعد المسؤول المباشر للإشراف وتطوير وتنفيذ مهام الوحدة تحت إشراف وكالة الكلية.
- **منسق سنة الإمتياز بالمستشفى الجامعي:** هو عضو بوحدة الشؤون السريرية المكلف بتنسيق تدريب الطلبة بالمستشفى الجامعي فقط وذلك بالتعاون مع منسق سنة الإمتياز بالقسم العلمي.
- **منسق سنة الإمتياز بالقسم العلمي:** هو عضو بوحدة الشؤون السريرية يتم تعيينه كمنسق لسنة الإمتياز لإحدى الأقسام العلمية بكلية العلوم الطبية التطبيقية، حيث يتم تكليفه لتسكين ومتابعة طلبة الإمتياز بمختلف المنشآت الصحية.

- منسق التطوير بالوحدة: هو عضو بوحدة الشؤون السريرية المكلف بتطوير مخرجات ومهام الوحدة.
- منسق الدورات وورش العمل بالوحدة: هو عضو بوحدة الشؤون السريرية المكلف بإدارة وتنسيق الدورات وورش العمل التي تقدمها الوحدة.
- مشرف التدريب السريري: هو الشخص المكلف من جهة التدريب بتنسيق الفترة التدريبية وتقييم الطلبة الإمتياز خلال فترة التدريب.
- طالب الإمتياز: هو الطالب الذي أنهى بنجاح جميع المقررات الدراسية في البرنامج الأكاديمي.
- جهة التدريب: وتشمل المرافق الصحية (المستشفيات والمنشآت الصحية المهنية المعتمدة) حيث يقضي طالب الإمتياز فيها الفترة التدريبية، وتكون تلك المرافق داخل مدينة جدة أو خارجها، وذلك بعد موافقة وتوجيه من وحدة الشؤون السريرية بوكالة الكلية.

مهام أعضاء وحدة الشؤون السريرية:

رئيس الوحدة:

- الإشراف العام ومتابعة مهام الوحدة
- التواصل مع ادارة الكلية فيما يخص الوحدة
- مساندة منسقى الاقسام العلمية فيما يلزم عمله
- الرفع باسماء الطلبة والطالبات لصرف مكافآت الامتياز
- تنسيق اصدار شهادات سنة الامتياز (اسماء الطلبة المتوقع تخرجهم)
- اعتماد إجازات الطلبة

منسق سنة الإمتياز بالقسم لعلمي:

- إعداد برنامج تدريب الإمتياز والتنسيق بين الكلية وجهة التدريب.
- التنسيق مع القسم المختص بالكلية للحصول على أسماء الطلبة المتوقع إلتحاقهم بسنة الامتياز.
- متابعة طلبة الإمتياز وذلك بالتنسيق المستمر مع جهات التدريب المعنية سواء بالزيارات الدورية لها، أو التواصل عبر التغذية الراجعة للعمل على تحسين ورفع كفاءة مستوى التدريب.
- إستحداث وتنسيق ورش عمل ومحاضرات تهدف لإعداد طلبة الإمتياز قبل البدء في التدريب.
- يكون همزة الوصل بين طلبة الإمتياز ووحدة الشؤون السريرية بوكالة الكلية.
- إستقبال شكاوى وملاحظات طلبة الإمتياز ومشرفي التدريب بالمستشفيات والرفع بها إلى وحدة الشؤون السريرية.
- اعتماد نتيجة تخريج الطلبة بعد الإنتهاء من سنة الامتياز.

مشرف التدريب السريري:

- تقييم أداء ومستوى الطالب في كل فترة تدريبية خلال السنة.
- التواصل مع وحدة الشؤون السريرية بوكالة الكلية من خلال منسق سنة الإمتياز بالقسم العلمي في حال وجود اي ملاحظات على الطالب المتدرب.
- اعتماد إستمارة التقييم من إدارة التدريب التابعة للجهة ومن ثم إرسالها لوحدة الشؤون السريرية بوكالة الكلية (إلكترونياً أو ورقياً) في مدة أقصاها أسبوعين من إنتهاء التدريب بالجهة المعنية.

منسق سنة الإمتياز بالمستشفى الجامعي:

- تنسيق تدريب الطلبة بالمستشفى الجامعي لجميع الأقسام العلمية بالكلية.
- تسهيل إجراءات حصول الطلبة على بطائق دخول المستشفى الجامعي
- تفعيل دور الإشراف على الطلبة المتخرجين أو من الجامعات الأخرى

منسق التطوير بالوحدة:

- تطوير نماذج وحدة الشؤون السريرية
- إعداد دليل متكامل بما يخص سنة الامتياز بكلية العلوم الطبية التطبيقية- دليل عام ودليل خاص
- إستحداث آلية للإشراف على طلبة الامتياز من خارج الكلية
- تحديث موقع وحدة الشؤون السريرية بالكلية
- أتمتة متطلبات سنة الإمتياز (موقع الكتروني)
- منسق الدورات وورش العمل بالوحدة:
- العمل على تنسيق اللقاء التعريفي السنوي لطلبة السنة الرابعة
- إستحداث وتنسيق دورات مختلفة تنمي مهارات الطالب لسوق العمل

القواعد والأنظمة العامة خلال السنة التدريبية:

يتوجب على الطالب/ة مايلي:

- يجب على الطلبة الإلتزام بأنظمة الصحة والسلامة المهنية المعمول بها في جهة التدريب.
- يجب على الطلبة الإلتزام بالحضور والإنصراف في المواعيد المحددة من جهة التدريب.
- يجب على الطلبة المشاركة في جميع الأنشطة التدريبية، سواء كانت نظرية أو عملية.
- يجب على الطلبة إحترام جميع أعضاء الفريق الطبي، بما في ذلك الأطباء والمرضين والأخصائين الطبيين الآخرين.
- يجب على الطلبة الحفاظ على سرية المعلومات الطبية للمرضى.
- يجب على الطلبة حضور اللقاء التعريفي (Orientation day) المنظم من قبل الجهة التدريبية في بداية فترة التدريب.
- يجب على الطلبة تعبئة جميع الإقرارات والتعهدات المقدمة من وحدة الشؤون السريرية قبل البدء بسنة الإمتياز(مرفقة بقسم النماذج أدناه: نموذج أ، نموذج ز، نموذج هـ , نموذج و (لقسم التغذية الإكلينيكية فقط)) .
- يجب على الطلبة التواصل مع وحدة الشؤون السريرية بالكلية وإبلاغها بأي عوائق يتعرضوا لها خلال التدريب.

الجدول التدريبي المقترح:

يوفر الجدول التدريبي المقترح من القسم العلمي إطارًا عامًا لتدريب طلبة الإمتياز بكلية العلوم الطبية التطبيقية، حيث يساعد على ضمان أن يتلقى طلبة الإمتياز التدريب اللازم لممارسة مهنتهم بشكل آمن وفعال. يمكن تعديل الجدول من قبل مشرف التدريب بما يتناسب مع رغبة الطالب وإمكانيات جهة التدريب. (للمزيد من التفاصيل يرجى الرجوع للدليل الخاص بالقسم العلمي المختص)

التدريب الإختياري المجتمعي:

التدريب الإختياري المجتمعي هو برنامج تدريبي إختياري لطلبة الإمتياز يوفر لهم الفرصة لتطبيق معرفتهم ومهاراتهم الطبية في بيئة مجتمعية. يمكن أن يكون هذا التدريب في مجموعة متنوعة من الإعدادات المجتمعية، مثل العيادات الخارجية، ومراكز الرعاية الأولية، ومراكز الصحة العامة، والمؤسسات غير الربحية. هذه النوعية من التدريب متاحة حالياً فقط لطالبات قسم التغذية الإكلينيكية اللاتي تم تسكينهم بالمستشفى الجامعي ويكون لمدة شهر واحد فقط من الفترة التدريبية. (للمزيد من التفاصيل يرجى الرجوع للدليل الخاص بقسم التغذية الإكلينيكية)

تقييم سنة الإمتياز:

يعد تقييم سنة الإمتياز جزءًا أساسيًا من عملية تدريب طلبة الإمتياز. يساعد هذه التقييم على قياس أداء الطلبة وتحديد نقاط قوتهم ونقاط ضعفهم. كما يساعد أيضا على ضمان إستمرارية تلقي الطلبة التدريب اللازم لممارسة المهنة بشكل آمن وفعال.

آلية تقييم طالب الإمتياز من قبل مشرف التدريب بالجهة:

- يتم تقييم أداء ومستوى الطالب/ة في كل فترة تدريبية خلال السنة من قبل مشرف التدريب بالجهة.
- يتم إعتداد إستمارة التقييم (مرفق بقسم النماذج أدناه) من إدارة التدريب التابعة للجهة ومن ثم إرسالها للوحدة (الإلكترونيًا أو ورقياً) في مدة أقصاها أسبوعين من انتهاء التدريب بالجهة المعنية.
- لا تقبل إستمارة التقييم التي يسلمها الطالب للوحدة ما لم تسلم في ظرف مغلق و محتوم 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 وحدة الشؤون السريرية بالكلية.

السياسات والإجراءات خلال سنة الإمتياز:

سياسة الإجازات:

- تختلف الأقسام العلمية بكلية العلوم الطبية التطبيقية في عدد الإجازات لكل فترة تدريبية (للمزيد من التفاصيل الرجاء الرجوع الى الدليل الخاص بالقسم العلمي المختص).
- تمنح الإجازة الرسمية (كإجازة عيد الفطر المبارك) تلقائياً حسب ما يعلن عنه في قطاعات الدولة (مثل الموظفين بالجهة).
- لا تحتسب العطلات الدراسية ضمن الإجازات الرسمية لطلبة الإمتياز.
- تطلب وتعتمد الإجازات (الإعتيادية ، الإضطرابية ، المرضية) من خلال إستمارة طلب إجازة (مرفق بقسم النماذج أدناه).
- ينتهي الرصيد المحدد من الإجازات بنهاية كل فترة، ولا يسمح بتراكم (جمع) رصيد الإجازات.

يسمح لطلبة الإمتياز بالإجازات التالية خلال سنة الامتياز:

- **الإجازات الاعتيادية:** يحق لطلبة الإمتياز الحصول على إجازات إعتيادية خلال سنة الإمتياز بدون تقديم أي عذر رسمي.
- **الإجازات المرضية:** يحق لطلبة الإمتياز الحصول على إجازات مرضية خلال سنة الإمتياز في حالة المرض أو الإصابة. حيث يشترط تقديم عذر للإجازة المرضية معتمد من منصة صحي.
- **الإجازات الطارئة:** يحق لطلبة الإمتياز الحصول على إجازات طارئة خلال سنة الإمتياز في حالة حدوث حادث أو حالة طارئة أخرى لاسمح الله. حيث يشترط تقديم دليل يثبت ذلك.
- **الإجازات التعليمية:** يحق لطلبة الإمتياز الحصول على إجازات تعليمية لحضور دورات تعليمية أو مؤتمرات أو إختبارات وذلك بواقع **10 ايام** خلال سنة الإمتياز. يشترط إرفاق إثبات تسجيل للدورة التعليمية أو المؤتمر للإجازات التعليمية حتى يتم اعتمادها من وحدة الشؤون السريرية.

ملاحظات هامة:

- يشترط اعتماد طلب الإجازة المرضية أولاً من جهة التدريب قبل إرساله لوحدة الشؤون السريرية.
- إجازة أمومة : يسمح للطالبة الحامل (في الشهر الأخير) بـ **30 يوماً** إجازة أمومة لانتطلب التعويض، كما يجب على الطالبة ترتيب الإجازة مسبقاً مع وحدة الشؤون السريرية ومشرف التدريب للفترة المعنية.
- يتعرض الطالبة ذو الغياب بدون عذر أو التأخر المتكرر لخصم من إجازته المستحقة (أو لإلغاء الفترة التدريبية) وذلك بناءً على تقرير مشرف التدريب بالجهة. ولمشرف التدريب بالجهة الصلاحية بإبلاغ الوكالة عن حالات الغياب المتكرر وعدم الإلتزام بأوقات الدوام ليتم إتخاذ الإجراء المناسب.

آلية طلب الإجازة:

يقوم الطالب/ة بتعبئة نموذج طلب الإجازة

إجازة طارئة

إجازة تعليمية

إجازة مرضية

إجازة إعتيادية

يجب على طالب/ة إعتماؤها
أولاً من جهة التدريب

يقوم قائد/ة الدفعة بجمع الإجازات من الطلبة و إرسالها لرئيس الوحدة

يقوم رئيس الوحدة بالتحقق من رصيد إجازات الطالب/ة وإعتماؤها في حال توفر رصيد

آلية تسكين الطلبة واختيار جهة التدريب:

تختلف آلية تسكين الطلبة بجهات التدريب من قسم علمي إلى آخر بكلية العلوم الطبية التطبيقية وذلك بسبب إختلاف فترات وخطط التدريب بين الأقسام العلمية (لمزيد من التفاصيل يرجى الرجوع للدليل الخاص لطالبة سنة الإمتياز بالقسم العلمي المختص). ومع ذلك، هناك بعض الخطوات العامة التي غالباً ما يتم إتباعها، وهي:

1. تقديم طلبات التدريب:

في البداية، تقوم وحدة الشؤون السريرية بالكلية بتقديم طلبات التدريب إلى الجهات التدريبية التي يرغب الطلبة التدرب بها وذلك بالتنسيق المباشر مع منسق سنة الإمتياز بالقسم العلمي المختص. قد يتطلب من الطالب/ة تقديم بعض المستندات، مثل صورة من بطاقة الأحوال الشخصية، الكشف الطبي، شهادة الإنعاش القلبي الرئوي، وغيرها من المستندات (قائمة المستندات المطلوبة مرفقة أدناه بقسم نماذج الوحدة).

2. إجراء مقابلات شخصية:

قد تجري الجهة التدريبية مقابلات مع الطلبة المتقدمين للتدريب. تهدف هذه المقابلات إلى التعرف على الطلبة وتقييم قدراتهم ومهاراتهم.

3. إجراء اختبارات تحريرية:

قد تجري الجهة التدريبية إختبارات تحريرية بهدف تقييم المعرفة والمهارات الأساسية للمرشحين للتدريب.

4. إصدار قوائم المقبولين:

بعد إجراء المقابلات، تصدر الجهة التدريبية قوائم المقبولين في التدريب.

5. إعلان نتائج التسكين:

تعلن وحدة الشؤون السريرية ممثلة بمنسقي الإمتياز بالأقسام العلمية نتائج التسكين للطلبة عن طريق الإيميل، حيث يتوجب على الطالب الرد على الإيميل بعبارة "تم العلم والإحاطة بذلك".

العوامل التي يتم مراعاتها عند إختيار جهة التدريب:

ينبغي على الطالب/ة عند إختيار جهة التدريب، مراعاة مجموعة من العوامل، مثل:

- التخصص الدقيق المرغوب التدرب فيه.
- مكان جهة التدريب (قربه من المسكن) مع الإحاطة ان الوكالة لاتضمن مكان التدريب.
- السمعة المهنية لجهة التدريب.
- الإمكانيات المادية والفنية لجهة التدريب.
- أخذ المشورة من منسق سنة الإمتياز بالقسم العلمي المختص.

نصائح لطلبة الإمتياز عند إختيار جهة التدريب:

من المهم إختيار جهة التدريب المناسبة لك، حيث ستقضي فيها عامًا مهمًا من حياتك المهنية. لذا ينصح أن:

- تبحث عن جهة التدريب التي تلبي احتياجاتك واهتماماتك.
- تقوم بزيارة جهة التدريب قبل إتخاذ قرارك.
- تتحدث إلى طلبة الإمتياز السابقين في جهة التدريب
- في حال عدم القبول في أي جهة تدريبية، سيتم التسكين في المستشفى الجامعي.

متطلبات عملية التسكين:

تختلف متطلبات عملية تسكين طلبة الإمتياز من جهة تدريبية إلى أخرى (للمزيد من التفاصيل يرجى الرجوع للدليل الخاص بالقسم العلمي المختص) , ومع ذلك، هناك بعض المتطلبات العامة التي غالباً ما يتم طلبها، وهي:

- الفحص الطبي
- الهوية الوطنية أو إقامة سارية المفعول للإجنبي أو الأجنبية
- جواز سفر ساري المفعول
- دورة الإسعافات الأولية والإنعاش القلبي الرئوي (CPR)
- خطاب تدريب من وحدة الشؤون السريرية بوكالة الكلية

سياسة طلب تغير الجهة التدريبية:

- على طالبة/ة سنة الإمتياز الإلتزام بخطة التدريب المعتمدة من الوحدة مع توقيع الإقرار الخطي بذلك.
- لا يسمح بالتغيير في الخطة التدريبية لطالبة/ة إلا في حالات إستثنائية (لأسباب صحية أو ظروف قاهرة).
- لن يتم قبول أي تغيير غير معتمد رسمياً من الوحدة، وسيترتب عليه إلغاء الفترة المعنية وإعادتها.
- يمكن لطلبة الإمتياز طلب تغيير جهة التدريب إلى جهة تدريبية أخرى، ولكن يجب أن يستوفوا جميع الشروط والمتطلبات اللازمة. وعادةً ما تتبع وحدة الشؤون السريرية خطوات معينة لتقييم طلب التحويل أو تغير المستشفيات، والموافقة عليه.

الشروط والمتطلبات اللازمة لتغيير الجهة التدريبية:

- وجود أسباب مبررة لتغيير الجهة التدريبية.
- موافقة الجهة التدريبية الحالية للطالب على تغيير الجهة التدريبية.
- موافقة الجهة التدريبية الجديدة التي يرغب الطالب في التحويل إليها.
- عدم وجود ضرر على بقية الطلبة ومستقبل التدريب بالجهة التدريبية.

آلية طلب تغيير الجهة التدريبية:

طالب الإمتياز: إرسال إيميل إلى منسق سنة الإمتياز بالقسم العلمي يفيد بطلب تغيير الجهة التدريبية مع كتابة مبررات الطلب ورفاق مايثبت ذلك.



تقييم طلب التحويل أو التغيير: تشكيل لجنة ثلاثية داخل الوحدة لمناقشة وتقييم الطلب، والتأكد من إستيفاء الطالب/ة للشروط والمتطلبات اللازمة للتحويل أو تغيير الجهة التدريبية.



إبلاغ الجهتين التدريبية الحالية والجديدة: تقوم وحدة الشؤون السريرية بالكلية بإبلاغ الجهتين التدريبية الحالية والجديدة بقرار الموافقة على طلب تغيير الجهة التدريبية.



نتيجة الطلب: إذا استوفى الطالب/ة الشروط و المتطلبات اللازمة، تقوم وحدة الشؤون السريرية بالكلية بالموافقة على طلب تغيير جهة التدريب.

سياسة تأجيل فترة تدريبية من سنة الإمتياز:

- يترتب على التأجيل تأخر إنهاء سنة الإمتياز بمقدار المدة المؤجلة، وعلى طالب/ة تحمل ما يترتب على التأجيل.
- يسمح بتأجيل بداية تدريب سنة الإمتياز بحد أقصى ثلاثة أشهر شريطة أن يتقدم طالب/ة الإمتياز بعذر مقبول إلى وحدة الشؤون السريرية بفترة لا تقل عن شهرٍ كامل قبل بدء فترة التدريب، ولا يعتبر الطلب مقبولاً إلا بعد موافقة من الوحدة.
- إذا إنقطع طالب/ة الإمتياز عن التدريب بعذر مقبول مدة أقل من (6) أشهر، فعليه تعويض هذه الفترة في بداية السنة التي تلي السنة الحالية للإمتياز. أما إذا إنقطع طالب/ة الإمتياز عن التدريب بدون عذر مدة أقل من (6) أشهر، فعليه إعادة سنة الإمتياز كاملة بغض النظر عما تم إنجازه قبل الانقطاع. في حال كان الإنقطاع أكثر من (6) أشهر بدون عذر مقبول، فإنه سوف يتم عمل لجنة تأديبية لإقرار نوعية الإجراء التأديبي المترتب على ذلك.
- تأجيل التدريب يكون لفترة أقصاها شهرين 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 طالب/ة التواصل مع الوحدة قبل إستئناف التدريب بشهر واحد على الأقل وذلك للتأكيد على خطة التدريب وإعتماد صرف المكافأة المالية للطالب.
- يتم تعويض فترة التأجيل في بداية العام المقبل حسب ما يتوفر من فرص بالمستشفيات الأخرى بعد إعطاء الأولوية للدفعة المستجدة.

الشروط والمتطلبات اللازمة لتأجيل فترة من سنة الإمتياز:

- وجود أسباب مبررة لتأجيل فترة تدريبية من سنة الإمتياز
- تقديم مستندات موثقة و كافية لدعم طلب التأجيل
- تقديم طلب التأجيل بفترة كافية قبل إستئناف التدريب للفترة المقبلة

آلية طلب تأجيل فترة من سنة الإمتياز:

طالب الإمتياز: إرسال ايميل إلى منسق سنة الإمتياز بالقسم العلمي يفيد بطلب تأجيل فترة تدريبية من سنة الإمتياز مع كتابة مبررات الطلب وإرفاق المستندات التي تدعم طلب التأجيل.



تقديم طلب تأجيل فترة من سنة الإمتياز: تشكيل لجنة ثلاثية داخل الوحدة لمناقشة وتقييم الطلب.



نتيجة الطلب: إذا إستوفى طالب/ة الشروط و المتطلبات اللازمة، تقوم وحدة الشؤون السريرية بالكلية بالموافقة على طلب التأجيل.

آلية إستخراج صورة طبق الأصل لوثيقة شهادة إتمام الإمتياز لغرض التقديم على الوظائف:

- إحضار ما يثبت أن هنالك مسابقة وظيفية أو إعلان عن الوظيفة المرغوبة (مرفق بتاريخ بداية ونهاية التقديم على الوظيفة).
- إحضار ما يثبت تقديم الطالب/ة على الوظيفة المعنية (مرفق ما يدل على الانتهاء من التقديم)
- أن يكون الطالب/ة أكمل 80% من مرحلة الإمتياز
- ألا يكون لدى الطالب/ة تقرير غير جيد يفيد بغيابات متعددة أو شكاوى من المستشفيات التي قد تدرب فيها خلال سنة الإمتياز
- توقيع الإقرار على إستلام الصورة "طبق الأصل" وعدم إستخدامها للتقديم لغير الجهات المعنية في الإقرار (مرفق في قسم النماذج أدناه- نموذج د)

آلية إستلام شهادة إتمام الإمتياز:

- شرط أساسي لتسليم شهادة إتمام الإمتياز هو تسليم جميع العهد والملفات المطلوبة من القسم العلمي (جدول 1). في حال عدم الإلتزام بذلك لن يتم تسليم الشهادة.
- لن يتم تسليم الشهادات إلا في الأوقات المعلن عنها بكل قسم علمي.
- في حال عدم استكمال الملفات والعهد المطلوبة بتاريخ يوم الإستلام أو عدم إمكانية الطالب التواجد في هذا التاريخ أو الوقت، يحق للطالب تحديد موعد اخر لتسليم المتطلبات والعهد وذلك بالتنسيق مع رئيس وحدة الشؤون السريية من خلال الإيميل التالي: lkanbayti@kau.edu.sa

جدول 1: الملفات والعهد المطلوبة لإستلام شهادة إتمام الإمتياز:	
التقييم الدوري لسنة الإمتياز لجميع الفترات (متطلب لجميع الأقسام العلمية)	يجب تسليم جميع تقييمات فترات مرحلة الامتياز. في حال عدم إكمالها، يسعى الطالب/ة بمطالبة جهة التدريب في الحصول على التقييم بشكل مباشر (في ظرف مغلق) أو قيام جهة التدريب بإرساله إلى إيميل رئيس وحدة الشؤون السريية: lkanbayti@kau.edu.sa
تسليم نسخة من إخلاء الطرف الخاص بجهات التدريب. (متطلب لجميع الأقسام العلمية)	يجب تسليم أداة قياس الجرعات مع وجود الشريحة للاستاذ لمسؤوا السلامة والحماية من الإشعاع
OSL أداة قياس الجرعات (متطلب لقسم علوم الأشعة فقط)	يجب تسليم نسخة إلكترونية من كتيب الإمتياز مع إستيفاء عدد الحالات المطلوبة. حيث يتم ذلك من خلال إرسال إيميل إلى رئيس وحدة الشؤون السريية lkanbayti@kau.edu.sa مرفقا به كتيب الإمتياز حيث يصاغ عنوان الإيميل كالتالي:
كتيب الإمتياز (متطلب لقسم علوم الأشعة فقط)	First Name + Family name+ Student ID (logbook) Example, Ibrahim Kanbayti, 056143, (logbook)

الشهادات:

- يمكن للطالبة/الطالب الحصول على إفاضة عامة بكونه طالب مسجل بسنة الإمتياز في أي وقت خلال فترات سنة الإمتياز.
- بعد إكمال كافة متطلبات سنة الإمتياز يحصل الطالبة/الطالب على شهادة إتمام سنة الإمتياز بالإضافة إلى 5 نسخ طبق الأصل.
- تحتوي الشهادة على تفصيل الخطة التدريبية للطالبة/الطالب لجميع الفترات التدريبية لسنة الإمتياز.

KINGDOM OF SAUDI ARABIA Ministry of Education KING ABDULAZIZ UNIVERSITY Faculty of Applied Medical Sciences				المملكة العربية السعودية وزارة التعليم جامعة الملك عبد العزيز كلية العلوم الطبيين التطبيقية	
شهادة إتمام سنة الإمتياز <i>Certificate of Completion of Internship Year</i>					
Name: 000000000000	National ID: 000000000	رقم الهوية:	الاسم:	بكالوريوس:	
Bachelors: 000000000000000000					
<i>The Faculty of Applied Medical Sciences certifies that the student has completed the compulsory internship year according to Faculty rules and regulations during the period (July 2022 to 7 July 2023) in the following hospital(s):</i>			تشهد كلية العلوم الطبية التطبيقية بجامعة الهالك عبد العزيز أن الطالبة المذكورة قد أتمت سنة الإمتياز الإبدجباري - ع - د حسب ل - وائح وأنظرة الكلية خلال الفترة (ذو الحجة ١٤٤٣هـ إلى ذو الحجة ١٤٤٤هـ) في المستشفيات التالية:		
King Abdulaziz University Hospital (Jeddah) for 4 Months King Fahd Armed Forces Hospital (Jeddah) for 8 Months			مستشفى جامعة الملك عبدالعزيز (جدة) لمدة ٤ أشهر مستشفى الملك فهد للقوات المسلحة (جدة) لمدة ٨ أشهر		
عهد كلية العلوم الطبية التطبيقية د. أحمد بن عبدالله الغامدي Dr. Ahmad Abdullah Al-Ghamdi Dean of Faculty of Applied Medical Sciences		Official Stamp الختم الرسمي		وكيل كلية العلوم الطبية التطبيقية د. عدنان بن عبدالعزيز الأحمدي Dr. Adnan Abdulaziz Alahmadi Vice Dean Of Applied Medical Sciences	
		Date of issue 10/07/2023 حرر في ١٢/١٢/١٤٤٤هـ			

سياسة الإجراءات التأديبية:

تهدف الإجراءات التأديبية إلى الحفاظ على سلامة المرضى وحماية سمعة المهنة الطبية. كما تهدف هذه الإجراءات إلى تعليم الطلبة أهمية الالتزام بالقواعد واللوائح والسلوك المهني. إذا أخل الطالب بالالتزام بالقواعد واللوائح والسلوك المهني، فإنه سوف يكون عرضة للإجراءات التأديبية. يعتمد نوع العقوبة التي يتم إتخاذها ضد الطالب على طبيعة الخطأ والسلوك، تكرار الخطأ والسلوك، والظروف المحيطة بالخطأ والسلوك.

أنواع الإجراءات التأديبية:

- التوجيه (يُستخدم التوجيه لمساعدة الطالب على فهم سبب سلوكه الغير المقبول وكيفية تحسينه)
- إنذار بعدم تكرار المخالفة
- إعادة الدورة الفترة التدريبية كاملة
- الحرمان من التدريب

إجراءات إتخاذ العقوبة:

- يتم إتخاذ العقوبة ضد الطالب من قبل لجنة تأديبية. تتكون اللجنة التأديبية من أعضاء وحدة الشؤون السريرية ورئيسها ووكيل الكلية.
- يتم التحقيق في الخطأ أو السلوك الذي أرتكبه الطالب من قبل اللجنة التأديبية.
- بعد التحقيق، تجتمع اللجنة التأديبية لمناقشة العقوبة المناسبة.
- يتم إبلاغ الطالب بالعقوبة التي تم إتخاذها ضده.

سياسة إجراءات حل المشكلات:

يواجه طلبة الإمتياز مجموعة متنوعة من المشكلات، منها المشكلات السريرية والإدارية والشخصية. في حال واجه الطالب مشكلة أثناء مرحلة الإمتياز، فإنه ينبغي ألا يتردد في طلب المساعدة من منسق سنة الإمتياز بالقسم العلمي. حيث يتمتع منسق سنة الإمتياز بالقسم العلمي بدراية وخبرة واسعة في تعامل مع أغلب المشاكل التي تواجه الطلبة أثناء هذه مرحلة.

نماذج تقييم طلبية الإمتياز



إقرار الالتزام بأنظمة ولوائح سنة طلب نسخة من شهادة إتمام الإمتياز

نموذج الإشراف على طالب أو طالبة إمتياز من خارج المملكة العربية السعودية



استمارة طلب إجازة

إقرار بعدم تغيير الجهة التدريبية والالتزام بالخطة التدريبية

إقرار موافقة ولي الأمر للتدريب الصيفي (خاص بالطالبات)



إقرار سلامة المرضى واستخدام الأجهزة والمعدات بجهات التدريب

استمارة التدريب الصيفي

إقرار الالتزام بالتدريب الاختياري