

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

(2020 – 2019)

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.

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 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.

مراكز التدريب (المستشفيات)

- جميع مستشفيات وزارة الصحة، المستشفيات العسكرية، ومستشفيات الحرس الوطني في المملكة العربية السعودية يمكن التدريب فيها على حسب الأماكن (مرفق الطاقة الاستيعابية للمستشفيات)
- التدريب خارج المملكة يجب ان يكون حسب طلب طالب الاكتمياز ومن بعد مة افقة لجنة الامتياز
- طلبات التدريب من المستشفيات او مراكز التدريب تتم عن طريق مراسلة ادرات التدريب وتعتمد مسبقا على الأتصالات بمراكز التدريب او اذا وجدت اتفاقيات سابقة.

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			النشطة التشخيصية		القسم
الفترة الثالثة T3	الفترة الثانية T2	الفترة الاولى T1	الفترة الثانية R2	الفترة الاولى R1	الفترات
٤ أيام	٤ أيام	٤ أيام	٦ ايام	٦ ايام	إجازة اعتيادية
يومان	يومان	يومان	٣ ايام	٣ ايام	إجازة اضطرارية
يومان	يومان	يومان	يومان	يومان	إجازة مرضية
١٠ أيام خلال سنة الامتياز (يتم اعتماد الإجازة التعليمية من الوكالة)					الإجازة التعليمية

*يشترط إرفاق إثبات تسجيل للدورة التعليمية أو المؤتمر.

- الإجازة المرضية يتم تعويض ما زاد عن ٣ أيام ويشترط إحضار تقرير طبي للمشرف/ة بالمستشفى.

الاجازة التعليمية : يسمح بـ ١٠ أيام تعليمية خلال السنة لحضور مؤتمرات أو ورش عمل (في مجال التخصص) أو اختبارات, ويشترط اعتماد الاجازة من الوكالة أولاً لاحتساب الأيام من الرصيد السنوي (يرسل الطلب للوكالة عن طريق الايميل).

إجازة أمومة : يسمح للطالبة الحامل (قرب الوضع) بـ ٣٠ يوماً إجازة أمومة 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 وإعادةتها.

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 مختوم 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 تقرره 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 ه 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 الاصل من وثيقة التخرج (بالاسم المطابق لجواز السفر).
 - اكمال نموذج اخلاء 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.

Training Centers (hospitals)

- All the Ministry of Health (MOH), Military, and National Guards Hospital inside the kingdom are subjected to the availability (Table attached).
- Training outside the kingdom are subjected to the request from the intern and has to be approved by internship committee.
- Applying for training has to be through sending letters to the training centers depending on communications or previous agreements if available.

HOLIDAYS

- **Public holidays** are allowed automatically according to official announcements (as working hospital 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 with faculty notification (except for **Educational Leaves**).
- The allowed number (holiday credit) expires by the end of each training period (no credit accumulation is allowed).
- Interns are allowed the following leaves:

DEPARTMENT	DIAGNOSTIC RADIOLOGY		MEDICAL LABORATORY TECHNOLOGY / CLINICAL NUTRITION		
PERIOD	R1 (6 months)	R2 (6 months)	T1 (4 months)	T2 (4 months)	T3 (4 months)
Regular	6 days	6 days	4 days	4 days	4 days
Emergency	3 days	3 days	2 days	2 days	2 days
Sick	3 days	3 days	2 days	2 days	2 days
Educational	10 days / year (FACULTY PRE-APPROVAL IS REQUIRED)				

- Educational leave: proof of registration for conference is required
- Sick leave: compensation required for > 3 days, and a medical report is required.

Educational leave: 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 by faculty, 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, and sign the designated form.
- 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 or bi E mail.
- 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 for the full internship year.
- 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 (name as in passport).
 - ▶ A Completed [University Clearance Form](#).

Office for Clinical Affairs
www.fams.kau.edu.sa
fams.i@kau.edu.sa
Fax: 012 – 6951663