# القواعد التنظيمية للتدريب الإلزامي

# لسنة الامتياز

# بكلية العلوم الطبية التطبيقية بأبها

# 2024م-1446هـ

# الفهرس

الفهرس ..... 2
الفصل الأول: المقدمة ..... 3
الفصل الثاني: تعريفات ..... 4
الفصل الثالث: الأهداف ..... 5
الفصل الرابع: مدة سنة الامتياز ..... 6
الفصل الخامس: شروط وآلية الالتحاق بسنة الامتياز ..... 6
الفصل السادس: الجهات المعتمدة للتدريب ..... 7
الفصل السابع: المهام والمسؤوليات ..... 8
الفصل الثامن: واجبات وحقوق أخصائي الامتياز ..... 12
الفصل التاسع: الإجراءات الخاصة بفترة تدريب الامتياز ..... 14
الفصل العاشر: الغياب والانقطاع عن التدريب ..... 15
الفصل الحادي عشر: نظام الإجازات ..... 17
الفصل الثالث عشر: تعليمات خاصة بقسم الأشعة التشخيصية ..... 19
الفصل الرابع عشر: آلية التقييم ..... 20
الفصل الخامس عشر: شروط اجتياز سنة الامتياز ..... 20
الفصل السادس عشر: المكافأة المالية ..... 21
الفصل السابع عشر: الجزاءات ..... 22
الفصل الثامن عشر: نهاية التدريب ..... 22

## الفصل الأول: المقدمة

سنة الامتياز هي سنة تدريبية ذات طابع عملي بحت، تم تصميمها خصيصًا لتزويد أخصائي الامتياز بالخبرة العملية المطلوبة في مجال تخصصه بما يتيح له تطبيق ما تعلمه خلال سنوات الدراسة الأكاديمية وربط المعرفة النظرية بالممارسة العملية. تعد هذه السنة فرصة هامة للحصول على خبرة عملية تحت إشراف القسم الأكاديمي وجهة التدريب المختص بما يسهم في تهيئة الأخصائي للانتقال التدريجي إلى بيئة العمل المهنية.

يتوجب على المقبلين على تدريب الامتياز حضور ندوة تحضيرية عن سنة الامتياز قبل البدء بالبرنامج التدريبي ومدتها يوم واحد بالكلية ويعتبر حضور هذه الندوة الزامي لجميع طلاب وطالبات الكلية وفى حالة التعذر عن الحضور أو الغياب فإنه لا يجوز للطالب/الطالبة بدء سنة التدريب إلا بعد حضور ندوة سنة الامتياز التحضيرية.

حيث تسري هذه القواعد التنظيمية على أخصائي/ أخصائيات الامتياز في كلية العلوم الطبية التطبيقية بأبها لتنظيم عملية التدريب خلال سنة الامتياز.

## الفصل الثاني: تعريفات

يقصد بالعبارات التالية – أينما وردت في هذا الدليل– المعاني الموضحة أمامها في الجدول ادناه ويحق لوكالة الكلية المختصة (مكتب الامتياز بالكلية) تفسير هذه القواعد، أو الإضافة، أو التعديل، أو الاستثناء منها بعد موافقة مجلس الكلية.

| | |
|---|---|
| الامتياز | هو استكمال العملية الأكاديمية واكتساب مهارات عملية مرتبطة بالمستويات الدراسية خلال سنوات الدراسة النظرية والتي يحددها مجلس القسم |
| سنة الامتياز | هي السنة التي يقضيها أخصائي الامتياز بعد أن ينهي متطلبات التخرج من الكلية وتعتبر هذه الفترة مكملة لدراسته وتكون مدتها 50 أسبوعا. |
| المتطلب الاساسي للالتحاق | هو إنهاء كافة متطلبات الخطة الدراسية بنجاح واجتياز اختبار الخروج والحصول على إفادة من عمادة القبول والتسجيل بذلك. |
| أخصائي الامتياز | هو الطالب/ الطالبة الذي يمارس العمل في مجال تخصصه داخل جهة التدريب. |
| مشرف التدريب الأكاديمي | هو أحد أعضاء هيئة التدريس بالقسم والمكلف بالإشراف على طلبة الامتياز. |
| مشرف التدريب العملي | هو المختص المكلف في جهة التدريب بالإشراف على عملية التدريب لأخصائي الامتياز. |
| جهة التدريب | هو أحد المستشفيات أوالمراكز الصحية، أو المرافق، أو الهيئات، أو الشركات، أو الجهات ذات العلاقة بالتخصص التي يحددها مجلس القسم والتي يجب أن تحتوي الحد الأدنى من المهارات. |
| تأجيل التدريب | هو تـأخير بداية فترة الامتياز. |
| الانقطاع عن التدريب | هو عدم الالتحاق بمرافق التدريب الصحية بعد الانتهاء بنجاح من المستوى الثامن أو بدون إخطار إدارة جهة التدريب بالبدء بالتدريب أو الانقطاع أثناء فترة التدريب. |
| الإنذار | هو الإشعار الذي يوجه لأخصائي الامتياز بسبب غيابه أو بسبب الإخلال أثناء عملية التدريب في سنة الامتياز |

## الفصل الثالث: الأهداف

1. **رفع الكفاءة المهنية**: يهدف التدريب إلى تعزيز الكفاءة المهنية للخريجين والخريجات من كلية العلوم الطبية التطبيقية بأبها، من خلال إتاحة الفرصة لهم لممارسة العمل الميداني في مواقع العمل المناسبة وتحمُّل مسؤولياتهم الوظيفية الفعلية.
2. **الارتقاء بالمستوى العلمي والعملي**: يسعى التدريب إلى الارتقاء بالمستوى العلمي والعملي للمعارف التي اكتسبها المتدرب/المتدربة خلال فترة الدراسة، وربطها بواقع المهام الوظيفية التي سيقوم بها الخريجون والخريجات في حياتهم العملية.
3. **تطوير المهارات والتقنيات:** تمكين الطلبة من تطوير المهارات التي يمكن تطبيقها مباشرة في حياتهم المهنية والتعرف على التقنيات في تخصصاتهم، مما يسهم في تعزيز كفاءتهم في سوق العمل.
4. **تعزيز الاستقلالية واتخاذ القرار:** يهدف التدريب إلى تأهيل أخصائي الامتياز على العمل بشكل مستقل، واتخاذ القرارات المناسبة، والتعامل بكفاءة ومهنية في بيئة العمل.
5. **التدريب على العمل ضمن الفريق:** تعزيز قدرة أخصائي الامتياز على العمل ضمن فريق طبي متكامل، مما يعزز روح التعاون والتفاعل المهني.
6. **الانتقال التدريجي إلى بيئة العمل:** يسهم التدريب في تيسير عملية الانتقال التدريجي من البيئة الدراسية إلى البيئة العملية، مما يساعد الأخصائي على التأقلم مع متطلبات العمل الفعلية.
7. **تزويد الأخصائي بمهارات إضافية:** يهدف التدريب إلى إكساب أخصائي الامتياز مهارات إضافية قد يحتاجها، مثل بناء وفهم العلاقات الشخصية الفعالة، مهارات التواصل، مهارات الإلقاء، بالإضافة إلى بعض المهارات الإدارية.
8. **تعزيز شعور المسؤولية:** العمل على تعزيز شعور المسؤولية لدى الأخصائيين، بما يمكنهم من تحمل أعباء العمل المهني بشكل أكثر فاعلية.
9. **تعميق المعرفة بالأنشطة الوظيفية:** يهدف التدريب إلى تزويد أخصائي الامتياز بمعرفة متعمقة للأنشطة الوظيفية المختلفة داخل جهة التدريب، مما يسهم في تحسين أدائهم وتطوير مهاراتهم العملية.

## الفصل الرابع: مدة سنة الامتياز

تُعرف سنة الامتياز بأنها برنامج تدريبي إلزامي يُنفذ في جهة تدريب معتمدة، ويستمر لمدة 50 أسبوعًا. يتم الإشراف على هذا البرنامج من قبل منسق أو مشرف التدريب العملي، وتحت متابعة وإشراف مستمر من وكالة الكلية المختصة.

تبدأ سنة الامتياز وفقًا للجدول الزمني المعتمد من الكلية، والذي يكون عادةً في الأول من شهر فبراير أو الأول من شهر يوليو من كل عام ميلادي، ما لم يصدر قرار أو تنظيم يقضي بخلاف ذلك.

## الفصل الخامس: شروط وآلية الالتحاق بسنة الامتياز

تمثل شروط الالتحاق بسنة الامتياز خطوة أساسية لضمان استعداد الطالب أو الطالبة للانتقال من التعليم النظري إلى الممارسة العملية. وتعمل هذه الشروط على التأكد من أن أخصائيين الامتياز قد استوفوا جميع المتطلبات الأكاديمية اللازمة، بالإضافة إلى إعدادهم بشكل جيد للدخول في بيئة العمل الميدانية. وتتمثل الشروط فيما يلي:

5.1.1 **الانتهاء من جميع المقررات الدراسية بنجاح:** يشترط على الطالب/الطالبة استكمال جميع المواد الدراسية والحصول على النجاح فيها قبل بدء سنة الامتياز.

5.1.2 **حضور الندوة التحضيرية:** يشترط حضور أخصائي/أخصائية الامتياز الندوة التحضيرية المقررة قبل بداية سنة الامتياز، والتي تهدف إلى تهيئتهم لمتطلبات هذه السنة.

5.1.3 **التسجيل في منصة الامتياز وتعبئة الرغبات التدريبي:** يشترط على الطالب/الطالبة بعد تحقيق الشروط أعلاه التسجيل في منصة الامتياز وتعبئة الرغبات حسب التنظيم المنصوص عليه في المنصة.

### آلية الحصول على القبول للتدريب بسنة الامتياز:

تمثل آلية الحصول على قبول للتدريب بسنة الامتياز الخطوات النظامية المعتمدة للتقدم والحصول على قبول جهة التدريب على النحو التالي:

**5.2.1 التسجيل في منصة الامتياز وتعبئة الرغبات في الوقت المحدد:** يتعين على جميع طلاب وطالبات الكلية التسجيل في منصة الامتياز وتعبئة الرغبات التدريبية وإرسالها في الوقت المحدد. يعتمد البريد الاليكتروني للتواصل مع جهات التدريب والبريد الاليكتروني أو الرسائل النصية لإخطار الطلبة بنتائج القبول وتعد هذه هي الطرق المعتمدة فقط. لضمان العدالة وتحقيق الفائدة من تدريب الامتياز بشكل عادل بين المتقدمين فإنه لا يسمح الجمع بين مستشفى عسير المركزي ومستشفى القوات المسلحة بالجنوب وللمتقدم أحقية الاختيار بينهما.

**5.2.2 سياسة القبول:** تعتمد سياسة القبول على الرغبات أولاً حتى اكتمال المقاعد المتاحة والمُوصى بها من قبل مقر التدريب. في حال تساوي الرغبات، يتم القبول بناءاً على المفاضلة بين المعدلات والرغبات. إذا تعذّر القبول في الرغبة الأولى، يتم النظر في الرغبة الثانية بنفس الآلية.

**5.2.3 إصدار خطابات القبول:** يتم ترشيح الطلاب وإصدار خطابات القبول الخاصة بهم، ثم يتم إرسالها إلى المرافق الصحية المعنية.

**5.2.4 الموافقة على التدريب خارج المنطقة:** الطالب/الطالبة الذي يرغب في أن تكون سنة الامتياز خارج المنطقة يحصل على موافقة فورية لإرسال خطاب التدريب الخاص به بناءً على اكتمال جميع المستندات المطلوبة.

**5.2.5 إجراء المقابلات أو الاختبارات:** قد تشترط بعض المرافق الصحية إجراء مقابلة شخصية للقبول وللجهة الحق في اختيار طبيعة المقابلة سواءً بالحضور الشخصي، عبر الهاتف، أو عن بعد عبر الوسائل المتاحة ويشمل ذلك إجراء اختبار شفهي أو تحريري، ويتم إبلاغ الطالب/الطالبة الذي تم ترشيحه بهذا الطلب من أجل استكمال عملية القبول.

**5.2.6 الإعلان عن القبول النهائي:** يتم الإعلان عن القبول النهائي عبر البريد الإلكتروني والرسائل النصية المرسلة إلى الطلاب المقبولين.

## الفصل السادس: الجهات المعتمدة للتدريب

- المستشفيات الحكومية المرجعية والتخصصية في منطقة عسير/ أو خارجها.
- المستشفيات الشبه حكومية المرجعية والتخصصية في منطقة عسير/ أو خارجها.

- المستشفيات الخاصة المرجعية والتخصصية في منطقة عسير/ أو خارجها.
- القطاعات العسكرية (المرافق الصحية التابعة لها) التي يمكن الاستفادة منها.
- المراكز / المدن الطبية المتخصصة أو البحثية الداخلية او الخارجية المعترف بها.
- الجمعيات الصحية السعودية والتي تملك عيادات متخصصة.
- الهيئات ذات العلاقة بتخصص المتدرب مثل هيئة التخصصات الصحية وهيئة الغذاء والدواء ومثيلاتها التي يحددها مجلس القسم المختص.
- الشركات والمصانع ذات العلاقة بتخصص المتدرب التي يحددها مجلس القسم المختص.

## الفصل السابع: المهام والمسؤوليات

**مهام وكيل الكلية:**

7.1.1 تنسيق مذكرات تفاهم بين الكلية وجهات التدريب المعتمدة والتي تحددها مجالس الأقسام المعنية.

7.1.2 الإشراف على شؤون تدريب طلبة الامتياز.

7.1.3 الإشراف على الأنشطة العلمية للطلبة والمتعلقة بتطوير مهارات التدريب.

7.1.4 متابعة الطلبة المتدربين بالتنسيق المستمر مع وحدة التدريب والامتياز والاقسام المعنية بالكلية والعمل على تحسين وزيادة كفاءة المستوى التدريبي من خلال التغذية الراجعة.

7.1.5 متابعة أداء الطلبة والخريجين في اختبار مزاولة المهنة وعمل الدعم اللازم للتحسين.

**مهام رئيس وحدة التدريب والشهادات الاحترافية ومشاريع التخرج:**

7.2.1. الإشراف والمتابعة على جداول الزيارات الميدانية أو غيرها للأقسام العلمية لمتابعة المتدربين والمتدربات بالتنسيق مع جهات التدريب المعنية (داخل وخارج المنطقة).

7.2.2. التعامل مع كافة التحديات التي تواجه الطبة خلال فترة سنة الامتياز.

7.2.3. تنسيق عقد الدورات وورش العمل التي تساهم في تثقيف طلبة الامتياز فيما يخص الممارسة المهنية.

7.2.4. الاشراف على إصدار شهادات إتمام الامتياز بعد الانتهاء من فترة التدريب واستكمال متطلبات التدريب.

7.2.5. الرفع لوكيل الكلية المختص بالمحاضر الدورية

**مهام مكتب الامتياز:**

7.3.1 تنسيق توزيع قوائم الطلبة على جهات التدريب.

7.3.2 إصدار الخطابات ومخاطبة جهات التدريب لغرض الحصول على القبول النهائي.

7.3.3 متابعة خطابات القبول المرسلة من جهات التدريب.

7.3.4 متابعة كل ما يخص طلاب وطالبات الامتياز والرفع بما يرد من جهة التدريب لمشرف وحدة التدريب والامتياز بالأقسام المعنية.

7.3.5 استلام تقارير تقييم اخصائي الامتياز الدورية من جهات التدريب.

7.3.6 العمل على اعتماد تقارير اتمام الامتياز بالتنسيق مع مشرف وحدة التدريب والامتياز ووكالة الكلية المعنية.

المراجعة الدورية لجميع آليات العمل.

**مهام لجنة التدريب والامتياز بالكلية:**

7.4.1 تنسيق وتوزيع الطلاب والطالبات حسب الرغبة والمعدل.

7.4.2 دراسة التوصيات الواردة من لجان التدريب والامتياز بالأقسام واتخاذ التوصيات اللازمة حيالها.

7.4.3 دراسة حالات التحويل والتأجيل ثم الرفع بها للموافقة من وكالة الكلية المعنية.

7.4.4 القيام بالجولات العشوائية لمتابعة طلاب وطالبات الامتياز وذلك بالتنسيق مع مشرف مكتب الامتياز بالكلية.

7.4.5 الرفع لوكيل الكلية المختص بمحاضر وتوصيات اللجان.

7.4.6 المراجعة الدورية لجميع آليات العمل.

**مهام رئيس القسم بشأن التدريب والامتياز:**

7.5.1. الإشراف على عملية تأهيل وتدريب الطلبة خلال مرحلة الدراسة على الممارسة المهنية قبل الانخراط بمرحلة الامتياز.

7.5.2. المتابعة الحثيثة والمستمرة لكافة المتدربين والمتدربات بالتنسيق مع مشرف التدريب الأكاديمي ومكتب الامتياز بالكلية.

7.5.3. الإشراف على تنفيذ البرامج التعليمية والتدريبية التي تساهم في تثقيف طلبة الامتياز وإكسابهم المهارات اللازمة للممارسة والعمل على تأهيلهم لاجتياز اختبار الرخص المهنية بالتنسيق مع مكتب الامتياز بالكلية.

7.5.4. متابعة أعمال لجنة التدريب والامتياز بالقسم واعتماد محاضرها.

7.5.5. الرفع بمرئيات القسم حيال جهات التدريب المقترحة التي تستوعب طلبة القسم وتتوافق مع خطة التدريب المعتمدة.

7.5.6. الرفع لرئيس وحدة التدريب والشهادات الاحترافية ومشاريع التخرج بالتقارير الدورية للجان المعنية بالتدريب والامتياز

7.5.7. الرفع لوكالة الكلية المختصة بالمخالفات إن وجدت بعد التوصية بشأنها من قبل اللجنة بالقسم.

**مهام لجنة التدريب والامتياز بالأقسام:**

7.6.1 تنسيق ومتابعة التدريب مع إدارة الشؤون الأكاديمية والتدريب في جهات التدريب داخل المنطقة وخارجها.

7.6.2 متابعة طلبة الامتياز وتنسيق الزيارات الدورية للمشرفين والمشرفات لكل جهة تدريب داخل المنطقة.

7.6.3 مراجعة التقييم النهائي لطلبة الامتياز الوارد من جهة التدريب ومقارنته بالتقارير الدورية لدى اللجنة والرفع لرئيس القسم وفق ما ينظمه.

7.6.4 دراسة معوقات التدريب إن وجدت والرفع لرئيس القسم بالحلول المقترحة.

7.6.5 دراسة طلبات تحويل طلبة الامتياز والرفع بالتوصية للجنة التدريب والامتياز على مستوى الكلية.

7.6.6 دراسة ومعالجة الحالات الواردة للكلية وفق اللوائح والأنظمة.

7.6.7 ما تكلف به اللجنة من مهام أخرى.

**مهام عضو هيئة التدريس المشرف على طلبة الامتياز (المشرف الاكاديمي):**

7.7.1 **التوجيه والإرشاد الأكاديمي :**تقديم الدعم الأكاديمي والنصيحة للطلاب أثناء فترة الامتياز، وضمان فهمهم لأهداف ومتطلبات التدريب.

7.7.2 **المتابعة المستمرة :**متابعة تقدم الطالب/الطالبة خلال فترة الامتياز من خلال زيارات دورية إلى مواقع التدريب، وإجراء تقييمات دورية لأداء الطلاب.

7.7.3 **التواصل مع المشرفين الميدانيين :**التنسيق مع المشرفين في جهات التدريب لضمان سير عملية التدريب وفق الخطة الموضوعة، والتأكد من أن الطلاب يتلقون الدعم اللازم في بيئة العمل.

7.7.4 **تقييم الأداء :**تقييم أداء الطلاب من خلال مراجعة تقاريرهم وملاحظات المشرفين الميدانيين، وضمان تحقيقهم للأهداف الأكاديمية والمهنية المطلوبة.

7.7.5 **حل المشكلات :**معالجة أي مشكلات أو تحديات تواجه الطلاب خلال فترة الامتياز، سواء كانت أكاديمية أو مهنية، وتقديم الحلول المناسبة.

7.7.6 **إعداد التقارير :**اعداد التقارير الدورية للقسم حول تقدم الطلبة ومستوى إنجازهم خلال فترة الامتياز، مع تقديم توصيات لتحسين العملية التدريبية.

7.7.7 **تقديم الدعم النفسي والمعنوي :**مساعدة الطلاب في التكيف مع بيئة العمل الجديدة، وتشجيعهم على مواجهة التحديات المهنية بثقة وكفاءة.

**مهام جهات التدريب:**

7.8.1 توفير الرعاية الصحية المهنية لأخصائي الامتياز في تجربة سريرية فريدة.

7.8.2 توجيه أخصائي الامتياز لجهة التدريب.

7.8.3 الإشراف على أخصائي الامتياز من قبل مختصين مؤهلين.

7.8.4 إتاحة الفرصة لأخصائي الامتياز لاكتساب المهارات الميدانية، وإثراء النقاش، وتبادل الآراء، وإتاحة الفرصة لاستخدام الخدمات والمرافق الممكن الانتفاع منها.

7.8.5 اتباع النماذج المقدمة والمحددة من قبل كلية العلوم الطبية التطبيقية بأبها.

7.8.6 التواصل بين المدربين والمشرفين لحل أي معوقات تواجه المتدربين والمتدربات.

## الفصل الثامن: واجبات وحقوق أخصائي الامتياز

**واجبات أخصائي الامتياز:**

بالإضافة الى الواجبات أدناه، فإن لكل قسم تابع لجهة التدريب الحق في تحديد المهام والتي يراها مناسبة، والتي يجب على أخصائي الامتياز أن يلتزم بها خلال فترة تدريبه كونها تعد جزء لا يتجزأ من مسئولياته، وهي على النحو التالي:

- ارتداء الزي المخصص الذي تقره القواعد التنفيذية العامة لكل جهة تدريب والالتزام بسياسة جهات التدريب الإضافية ولائحة الذوق العام.
- المواظبة في الحضور والانصراف حسب مواعيد العمل الرسمية أو حسب مواعيد كل قسم بما يتناسب مع الخطة التشغيلية لكل قسم في جهة التدريب.
- الالتزام بارتداء بطاقة اخصائي الامتياز الصادرة من جهة التدريب.
- التقيد بأنظمة وتعليمات جهة التدريب
- التحلي بالخلق الحميد واحترام العاملين والأنظمة الخاصة بالجهة التي يتدرب بها.

- توثيق جميع الأنشطة التي تم القيام بها أو المشاركة في تنفيذها.
- إتمام ساعات العمل المطلوبة حسب سياسة جهة التدريب بشكل كامل وتجنب الغياب أو التأخر أو الاستئذان الا في الظروف الطارئة بعد الإحاطة والتنسيق مع مشرف التدريب العملي.
- إتباع إجراءات السلامة المهنية المعتمدة في جهة التدريب.
- الالتزام بأخلاقيات المهن الصحية كاملة، ومنها المحافظة على أسرار المرضى.
- التعرف على الوصف الوظيفي لبقية أعضاء فريق العمل خلال فترة التدريب، والتفاعل الإيجابي معهم.
- حضور الجولات السريرية/الميدانية التي يقوم بها منسقي/ مشرفي القسم وتنفيذ جميع التعليمات للتخصصات التي تتطلب ذلك.
- العمل تحت الإشراف المباشر من مشرف التدريب العملي او من يقوم مقامه بجهة التدريب.
- الالتزام بجدول التدريب وعدم اجراء أي تغيير عليه دون إشعار مسبق لمنسق/ مشرف التدريب.
- . التقيد والالتزام بالعمل داخل جهة التدريب فقط خلال سنة الامتياز.

**حقوق أخصائي الامتياز:**

- الاستفادة من فرصة التدريب في تطوير وصقل المهارات التدريبية.
- يحق للطالب الاستفادة والتعامل مع الحالات أو الأقسام المتنوعة ضمن تخصص أخصائي الامتياز وفق لخطة التدريب.
- الاستفادة من البرامج التعليمية المتنوعة التي توفرها جهة التدريب أثناء سنة الامتياز.
- تبادل الاحترام والأخلاق المهنية مع فريق العمل بجهة التدريب
- الاطلاع على نتائج التقييم.
- الحصول على مكافأة سنة الامتياز طبقاً للوائح والأنظمة.

# الفصل التاسع: الإجراءات الخاصة بفترة تدريب الامتياز

## طلب التحويل:

تتاح فترة كافية للطالب/ الطالبة لعملية تسجيل الرغبات، وعند الاغلاق تعتبر رغبات الطالب/الطالبة المدخلة نهائية لا يمكن اجراء أي تغيير عليها. وفي حال الحاجة لتحول جهة التدريب أي تغيير فترة التدريب، يطبق التالي:

1. الحصول على موافقة وكيل الكلية المختص واعتمادها من عميد الكلية بما يتناسب مع الخطة لكل قسم دون الإخلال أو التأثير على إجراءات القبول للدفعات اللاحقة. ويشترط التقدم بطلب التحويل لمكتب الامتياز قبل بداية التدريب بمدة لا تقل عن شهر ويستثنى من المدة المذكرة ما يكون وفق ظروف قاهرة أو عذر تعتمده وكالة الكلية المختصة.
2. يشترط المباشرة في جهة التدريب وبدء في التدريب للتقدم بطلب تحويل، ويراعى في ذلك أولوية ضمان قبول جميع الطلاب والطالبات في الدفعة الحالية وتسكينهم في جميع جهات التدريب حسب رغباتهم والاتاحة.
3. يتم النظر في طلبات التحويل للدفعة السابقة الراغبة في عملية التحويل بعد تحقيق البند (2) اعلاه.
4. في حالة إيقاف أخصائي الامتياز عن التدريب من قبل جهة التدريب، يتم تحويله إلى مكتب الامتياز لبحث سبب الإيقاف واتخاذ اللازم.
5. تغيير مكان وفترة التدريب دون موافقة مسبقة من الكلية يعد مخالفة تستوجب عدم اعتماد فترة التدريب المخالفة وينبغي على اخصائي التدريب إعادتها.
6. يتحمل اخصائي التدريب مسؤولية توفير المواصلات التي تمكنه من الانخراط في العملية التدريبية بشكل منتظم ولا تبنى على ذلك رغبة التحويل في حال وجود صعوبة او عدم توفر مواصلات اثناء فترة سنة الامتياز.

## تأجيل بدء التدريب:

- يسمح بتأجيل بدء سنة الامتياز للطالب/للطالبة بعد استكماله متطلبات التخرج في حالة تقدمه بعذر مقبول وذلك بحد أقصى ثلاثة أشهر بعد موافقة كل من القسم، وكالة الكلية المختصة وجهة التدريب. ويتم إيقاف المكافأة الشهرية خلال فترة التأجيل.

- في حالة عدم البدء في سنة الامتياز لفترة تزيد عن ثلاثة أشهر فلا يجوز للطالب/للطالبة البدء في التدريب إلا بعد موافقة مجلسي القسم والكلية.

## الفصل العاشر: الغياب والانقطاع عن التدريب

**الغياب:**

- في حالة الغياب بعذر (مقبول من منسق/ مشرف التدريب العملي و/أو جهة التدريب) وبنسبة لا تتعدى 50% من فترة الدورة فيجب على أخصائي الامتياز إعادة المدة التي تم التغيب فيها وذلك في نهاية سنة الامتياز بدون صرف مكافأة امتياز للمدة التي يتطل اعادتها. في حال زيادة نسبة الغياب عن 50% فيلزم أخصائي الامتياز إعادة الدورة كاملة في نهاية سنة الامتياز بدون صرف مكافأة امتياز لفترة الاعادة.
- في حالة الغياب بغير عذر (مقبول من منسق/ مشرف التدريب العملي و/أو جهة التدريب) وبنسبة لا تتعدى 20% من فترة الدورة فيقوم أخصائي الامتياز بإعادة المدة التي تم التغيب فيها وذلك في نهاية سنة الامتياز بدون صرف مكافأة امتياز لفترة الإعادة. في حال زيادة نسبة الغياب عن 20% فيلزم اخصائي الامتياز إعادة الدورة كاملة في نهاية سنة الامتياز بدون صرف مكافأة امتياز لفترة الاعادة.

**الانقطاع عن التدريب:**

- يعتبر أخصائي الامتياز منقطعا عن التدريب إذا لم يبدأ فترة التدريب خلال أسبوعين من فترة بداية التدريب.
- في حال الانقطاع عن التدريب بفترة لا تتجاوز أسبوعين تستوجب على أخصائي الامتياز مراجعة إدارة جهة التدريب.
- في حال الانقطاع عن التدريب **فترة أربعة أسابيع**، تمنع أخصائي الامتياز البدء في فترة الامتياز مما يستوجب الانتظار حتى بداية التدريب في الفترة القادمة.

**الية معالجة الانقطاع عن التدريب لمدة أقل من شهر:**

يتم معالجة موضوع الطالب من خلال اللجان المعنية بالإرشاد الأكاديمي ومجلس القسم الأكاديمي، وذلك باتباع الإجراءات النظامية التالية:

1. تقوم لجنة الإرشاد الأكاديمي بدراسة موضوع الطالب وتقديم توصياتها.
2. يرفع مجلس القسم الأكاديمي التوصية إلى وحدة التوجيه والإرشاد على مستوى الكلية.
3. تقوم وحدة الإرشاد الأكاديمي برفع الموضوع إلى وكالة الكلية المختصة.
4. بعد مراجعة وكالة الكلية المختصة، يتم عرض الموضوع على مجلس الكلية لاتخاذ القرار المناسب بناءً على التوصيات المقدمة.

**الية معالجة الانقطاع عن التدريب لمدة أكثر من شهر:**

- في حال انقطاع أخصائي الامتياز لمده لا تزيد عن ستة أشهر يتم إعادة/ بدء التدريب تلقائياً من مكتب الامتياز.
- في حال انقطاع أخصائي الامتياز لمدة تزيد عن 6 أشهر فيجب عليه رفع طلب إلى وكيل الكلية المختص.
- في حال انقطاع أخصائي الامتياز لمدة تتجاوز 12 شهرًا، يتم تحويله إلى وكيل الكلية المختص، ويتم التنسيق مع القسم المعني لإجراء اختبار في مجال التخصص، بحيث تكون نسبة اجتياز الاختبار بما لا يقل عن 60٪، وفي حال الاجتياز يصدر له خطاب استئناف التدريب.
- إذا لم يجتاز الطالب/الطالبة الاختبار من المحاولة الأولى، يتم منحه فرصة ثانية لإعادة الاختبار بموافقة وكيل الكلية المختص. وفي حالة عدم الاجتياز في المحاولة الثانية، يمنح فرصة استثنائية بعد موافقة عميد الكلية. وفي حال عدم اجتياز الطالب بعد الفرصة الاستثنائية، يتطلب على الطالب/الطالبة إعادة دراسة مقررات دراسية حضورياً يحددها مجلس القسم المعني.

# الفصل الحادي عشر: نظام الإجازات

**الاجازات الاعتيادية:**

12.1.1 يحق لأخصائي الامتياز التمتع بالإجازات الرسمية لموظفي الدولة في المملكة العربية السعودية.

12.1.2 يحق لأخصائي الامتياز الحصول على إجازة لا تزيد عن 10 أيام خلال فترة التدريب، بحيث يتم منح 5 أيام متصلة لكل فترة تدريبية تمتد لستة أشهر.

12.1.3 لا تسري على أخصائي الامتياز الإجازات الطارئة من تعطيل أو تعليق للدراسة الخاصة بالجامعة، وإنما تسري عليه جميع أنظمة جهة التدريب.

12.1.4 لا يجوز الجمع بين اجازتين في نفس الفترة بحث لا تتجاوز الاجازة 5 أيام للإجازة الواحدة

**الاجازة التعليمية:**

يسمح لأخصائي الامتياز الحصول على إجازة لمدة 6 أيام في حال الضرورة لحضور اختبار شخصي أو مقابلة خاصة بالوظيفة المرغوبة. تمنح الإجازة لهذا الغرض فقط، وتقتصر الإجازة على 3 أيام في حال كانت المقابلة في نفس المنطقة. ويتم منح الإجازة من قبل المشرف المباشر بموافقة إدارة التدريب، ولا تتجاوز مدة الإجازة 4 أيام في حال كانت المقابلة خارج المنطقة.

**الاجازة الاضطرارية:**

يسمح لأخصائي الامتياز الحصول على إجازة اضطرارية لمدة 5 أيام في حال وجود أسباب طارئة تستدعي ذلك. يجب على الأخصائي تقديم طلب رسمي للحصول على الإجازة إلى مشرف التدريب، مع توضيح الأسباب والمستندات الداعمة لذلك. يتم تحويل الطلب إلى إدارة التدريب للموافقة، وتقديم نسخة من الطلب لمكتب التدريب لتوثيق الإجازة. يتم إرفاق أي مستندات إضافية توضح تفاصيل حالة الإجازة مع الطلب لضمان معالجة الطلب بشكل سليم.

**الاجازة المرضية:**

يسمح لأخصائي الامتياز الحصول على إجازة مشروطة لمدة 15 يومًا خلال فترة التدريب كاملة. يجب تقديم طلب الاجازة بشكل رسمي إلى مشرف التدريب، مع توضيح الأسباب الداعية لذلك. في حال كانت الإجازة المشروطة تتجاوز يومًا واحدًا، يجب توضيح ذلك بمستندات داعمة، مثل التقارير الطبية أو الشهادات، وذلك لضمان استيفاء شروط الإجازة. يُفضل أن يتم تقديم الطلب قبل بدء فترة الإجازة بوقت كافٍ لضمان الحصول على الموافقة المناسبة.

**اجازة حالات الوفاة للأقارب من الدرجة الأولى:**

يحصل أخصائي الامتياز على إجازة بأجرٍ كامل لمدة خمسة أيام في حال وفاة زوجه، أو أحد أصوله، أو فروعه، وثلاثة أيام في حال وفاة أخته أو أخوه، ويتم احتساب ذلك من تاريخ الوفاة. كما تُراعى أحكام إجازات المرأة العاملة في ذلك.

**إجازة الأمومة:**

يسمح لأخصائية الامتياز إجازة ولادة مدتها اثني عشر أسبوعًا، بحيث تكون الستة أسابيع الاولى من تاريخ الانجاب. ثم توزيع الستة أسابيع التالية حسب الرغبة سواءاً كانت بدايتها قبل تاريخ الولادة المرجّح بشهرٍ واحد (مع تقديم ما يفيد بذلك)، او مع تاريخ الولادة نفسه. ويسمح لها كذلك تمديد إجازتها لشهر إضافي دون أجر في حال الانجاب لطفل مريض، أو من ذوي الاحتياجات الخاصة ممن تستوجب حالاتهم لمرافقة مستمرة مع إعادة فترة الانقطاع كاملة.

**إجازة الأبوة:**

يحق لأخصائي الامتياز الحصول على إجازة أبوّة مدّتها ثلاثة أيام خلال أسبوع من تاريخ وضع زوجته، وذلك لاستكمال الإجراءات الخاصّة بتسجيل المولود وغيرها (مع تقديم ما يفيد بذلك).

**آلية طلب الإجازة:**

1. يجب أن يقدم طلب الإجازة السنوية من قبل أخصائي الامتياز إلى منسق/ مشرف التدريب قبل أسبوع واحد على الأقل من الموعد المطلوب.
2. يقوم منسق/ مشرف التدريب بتقديم طلب الإجازة لإدارة التدريب في جهة التدريب للموافقة عليه والرفع به لمكتب الامتياز بالكلية من خلال البريد الاليكتروني.

## الفصل الثالث عشر: تعليمات خاصة بقسم الأشعة التشخيصية

**فيما يتعلق بالمحافظة على مقياس الجرعة الإشعاعية (TLD)**

13.1.1 المحافظة على مقياس الجرعة الإشعاعية (TLD) طيلة فترة العهدة

13.1.2 يتعهد اخصائي الامتياز بشكل خطى بتسليم مقياس الجرعة الإشعاعية (TLD) فور الانتهاء منه.

13.1.3 التعهد بشراء مقياس الجرعة الإشعاعية (TLD) بنفس المواصفات الفنية عند فقدان مقياس الجرعة الإشعاعية (TLD) أو إتلافه من قبل أخصائي الامتياز.

13.1.4 لاستلام شهادة الامتياز يتطلب الحصول على اخلاء طرف من قسم العلوم الاشعاعية

**فيما يتعلق بأخصائيات الامتياز اثناء فترة الحمل:**

13.1.5 تمنع أخصائية الامتياز من العمل في جميع الأجهزة التي تتعامل مع الإشعاعات المؤينة عند حصول حمل أثناء فترة التدريب وخصوصا في فترة الأشهر الثلاثة الأولى، ويقتصر عملها على أجهزة الموجات فوق الصوتية والرنين المغناطيسي فقط ونظام الباكس (PACS).

13.1.6 في حالة الولادة خلال فترة التدريب فإن أخصائية الامتياز تعطى إجازة أمومة وفقا لما ورد في القاعدة (12.6) أعلاه.

## الفصل الرابع عشر: آلية التقييم

**تقييم أخصائي الامتياز:** يتم التقييم من قبل جهة التدريب باستخدام النموذج المعتمد من مكتب الامتياز التابع لوكالة الكلية المختصة.

**الحضور والانصراف:** تتم متابعة أخصائي/أخصائية الامتياز من خلال بيان الحضور والانصراف الذي يرفع من وحدة التدريب بجهة التدريب.

**اعتماد وتسليم التقييم:** يُعتمد نموذج التقييم من قبل جهة التدريب ويتم إرساله مباشرة إلى مكتب الامتياز بالكلية.

**اخلاء الطرف:** يتعين على أخصائي الامتياز التأكد من اكتمال إجراءات التقييم النظامية قبل عملية إخلاء الطرف.

**تسجيل التقييم:** تُسجل جميع درجات التقييم بشكل منفصل بواسطة الشخص المسؤول، وفقًا للنموذج المعتمد.

**مناقشة التقييم:** يتطلب على منسق أو مشرف التدريب الأكاديمي لأخصائي الامتياز مناقشة التقييم معه بنهاية كل فترة تدريبية، وإبراز نقاط القوة والضعف.

**إعادة فترة الامتياز:** في حال عدم اجتياز أخصائي الامتياز لفترة التدريب أو أي جزء منها، أو وجود ملاحظات جوهرية من جهة التدريب أو القسم الأكاديمي، يحق لمجلس القسم التوصية بإعادة الفترة أو جزء منها.

**الزيارات الميدانية** :يُخصص 30% من الدرجة الكلية للتقييم بناءً على الزيارات الميدانية التي يقوم بها المشرف الأكاديمي.

## الفصل الخامس عشر: شروط اجتياز سنة الامتياز

- استكمال المدة النظامية لسنة الامتياز (50 أسبوعا).
- اكمال أخصائي الامتياز لمدة التدريب المحددة في خطاب التدريب.
- تقييم الاخصائي من قبل جهة التدريب تعتبر الفترة لاغية ويجب عليه استكمال المدة المتبقية.
- اجتياز نسبة 70% على الاقل من اجمالي درجة التقييم لجهة التدريب والكلية.
- في حال عدم حصول أخصائي الامتياز للحد الأدنى من التقييم، فإنه يتوجب إعادة فترة التدريب في مجال التخصص الأدنى في التقييم حسب ما يحدده منسق/ مشرف التدريب الأكاديمي وفقا لنموذج التقييم ويقرها القسم العلمي ويعتمدها عميد الكلية.

- اجتياز اختبار نهاية البرنامج (اختبار الخروج)، حيث يتعين على الطالب الملتحق بفترة الامتياز اجتياز اختبار الخروج (Exit Exam) او اختبار التحضير لبرنامج جاهزية والذي يتم إعداده من قبل الأقسام المختصة في كلية العلوم الطبية التطبيقية بأبها بمجموع درجات لا يقل عن 70 % لمن لم يخضع لدراسة مقرر الجاهزية المهنية واختبار التخرج (مهر 9999). هذا الاختبار يُعزز من قدرة الطالب على الأداء بشكل فعال في الاختبار المهني الذي تُعدّه الهيئة السعودية للتخصصات الصحية، وذلك من خلال تمكينه من التعامل مع طبيعة الأسئلة المختلفة التي تتضمن الأسئلة المباشرة (K1)وأسئلة دراسة الحالة (Scenario Questions) أو ما يُعرف بأسئلة من نوع (K2).

## الفصل السادس عشر: المكافأة المالية

تصرف لأخصائي الامتياز مكافأة مالية حسب اللوائح والقوانين المنظمة لذلك بعد وصول خطاب المباشرة من جهة التدريب الذي يتدرب فيه إلى مكتب الامتياز بالكلية، على أن يتم إرسال المباشرة خلال أسبوعين من تاريخ المباشرة. مع ضرورة التنبيه الى ارسال بطاقة الايبان الصادر من المصرف حسب ما هو مبين في المثال ادناه. ولا يقبل ارسال الايبان كتابةً أو حتى صورة إشعار.

## الفصل السابع عشر: الجزاءات

- إذا أخل أخصائي الامتياز بواجباته و/أو التزاماته المهنية أو الأخلاقية، فعلى القسم التابع لجهة التدريب الرفع للكلية والتوصية بأحد الخيارات التالية:
  - لفت نظر شفهي
  - إنذار كتابي
  - إعادة التدريب لفترة محدده
  - الحسم من درجات التقييم
  - الرفع للقسم المعني لاتخاذ ما يراه مناسباً.
- الرفع بالتوصيات لوكيل الكلية المختص مع تقرير مفصل بحيثيات العقوبة والتي سوف يتم عرضها على لجنة التدريب والامتياز بالكلية ثم ترفع بعد ذلك إلى مجلس الكلية لاتخاذ اللازم، ويبلغ أخصائي الامتياز بالقرار عن طريق مكتب الامتياز.
- عند حدوث مخالفات تخل بالسلوك، أو بالشرف، أو الأمانة أو أخلاقيات ممارسة المهنة، تشكل لجنة بقرار من عميد الكلية لإجراء تحقيق مع أخصائي الامتياز المخالف، وترفع تقريرها إلى مجلس القسم ثم مجلس الكلية لاتخاذ القرار المناسب.

## الفصل الثامن عشر: نهاية التدريب

- يقوم مكتب الامتياز بالقسم بإدخال تقييم أخصائي الامتياز بعد اعتماده، وتسلم له شهادة الامتياز عبر مقر عمادة القبول والتسجيل.
- إذا أنهى أخصائي الامتياز تدريبه في فترة الاجازة الرسمية لنهاية العام، فيحق لوكيل الكلية المختص او من ينوب عنه بالتفويض باعتماد تقييم جهات التدريب.