

Qassim  
University



جامعة القصيم

كلية الصحة العامة والمعلوماتية الصحية  
College of Public Health and Health Informatics

وحدة التدريب والإمتياز وشؤون الخريجين

دليل برنامج الإمتياز

2022

## المقدمة

برنامج الإمتياز هو عبارة عن فترة التدريب الإلزامي لمدة (48 اسبوعاً) للطالب الذي أنهى متطلبات البرنامج الدراسي بنجاح وهو بمثابة خبرة تدريبية خاصة صممت لصقل خبرات خريجي البرامج الدراسية المختلفة بالكلية وذلك بتطبيق ما تم تعلمه خلال فصول البرنامج الدراسي. يتم تنفيذ برنامج الإمتياز بالتعاون مع عدد من الجهات الحكومية والخاصة ذات العلاقة مثل القطاعات الصحية. يكون التدريب تحت إشراف جهة التدريب، وبالتنسيق والمتابعة من وحدة التدريب والإمتياز والأقسام الأكاديمية بالكلية . يهدف هذا الدليل ليكون مصدراً للوائح وأنظمة برنامج الإمتياز، وذلك لضمان سير البرنامج بسلاسة وفعالية.

## التعريفات

يقصد بالكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها ما لم ينص على خلاف ذلك.

**الكلية:** كلية الصحة العامة والمعلوماتية الصحية.

**الأقسام الأكاديمية:** قسم الصحة العامة، المعلوماتية الصحية والإدارة الصحية.

**طالب الإمتياز (المتدرب):** هو الطالب/الطالبة الذي أنهى بنجاح متطلبات البرنامج الدراسي المقررة من القسم الأكاديمي بالكلية والتحق ببرنامج الإمتياز.

**برنامج الإمتياز:** هي فترة 48 أسبوعاً للتدريب يتوجب على طالب الإمتياز قضاؤها وتعتبر هذه الفترة جزءاً مهماً مكملاً لدراسة التخصص ولا يعتبر الطالب مؤهلاً لممارسة المهنة إلا بعد اجتيازه هذه الفترة بنجاح.

**وحدة التدريب والإمتياز:** هي الجهة المكلفة من عمادة الكلية بتنظيم وتنسيق برنامج الإمتياز بالتعاون مع جهات التدريب المختلفة والتنسيق مع إدارات الكلية.

**لجنة الإمتياز:** هي لجنة مكونة من رئيس وأعضاء من هيئة التدريس كممثلين للأقسام الأكاديمية بالإضافة لموظف من وحدة التدريب والإمتياز يتم تشكيلها بقرار من عميد الكلية.

**المشرف الأكاديمي على وحدة التدريب والإمتياز:** هو عضو هيئة التدريس المكلف من عميد الكلية للقيام بمهام التطوير والمتابعة والإشراف على جميع أعمال وحدة التدريب والإمتياز.

**منسق وحدة التدريب والإمتياز:** هو موظف وحدة التدريب والإمتياز المكلف بمهام التنسيق الإداري لبرامج التدريب والإمتياز ويتبع إدارياً للمشرف الأكاديمي على وحدة التدريب والإمتياز بالكلية.

**الأهداف العامة:** هي الأهداف التي تضعها وحدة التدريب والإمتياز.

**الأهداف الخاصة:** هي الأهداف التي تضعها الأقسام الأكاديمية للبرنامج الدراسي.

## الأهداف العامة لبرنامج الإمتياز

- ◀ تطبيق أخلاقيات الممارس الصحي.
- ◀ تنمية قدرة طالب الإمتياز تدريجياً على الإستقلالية في العمل والإعتماد على النفس، وتنمية القدرة على إتخاذ القرار الصحيح.
- ◀ رفع مستوى الكفاءة المهنية لخريجي الكلية بإتاحة الفرصة لممارسة العمل الميداني بالمواقع المناسبة لتخصصهم وتحمل مسؤولياتهم الوظيفية الفعلية.
- ◀ تنمية القدرات والمهارات التي إكتسبها الطلبة من خلال الدراسة والتدريب وربط المعارف النظرية لديهم بواقع المهام الوظيفية للخريجين والخريجات.
- ◀ تهيئة الخريجين والخريجات لتولي المهام الوظيفية من خلال إكسابهم الأنماط السلوكية الوظيفية والإتجاهات المهنية من خلال العمل كأعضاء فاعلين في الفريق الصحي.
- ◀ إكساب الخريجين والخريجات الثقة في مقدراتهم الفنية على إنجاز المهام الوظيفية الفعلية لتخصصهم بكفاءة وذلك بالتأكد من تمكنهم من تأدية كافة المهام والواجبات الوظيفية بكفاءة وإتقان قبل الإعتماد عليهم بشكل تام.
- ◀ التعرف على القدرات الفنية النوعية للخريجين والخريجات وميولهم المهنية في إطار تخصصهم للعمل في المجالات التي يتفوقون فيها.
- ◀ تنمية روح العمل ضمن الفريق الصحي الواحد.

## الأهداف الخاصة لبرنامج الإمتياز

هي الأهداف التي يجب على طلاب الإمتياز معرفتها والإلمام بها عن دراية ومعرفة حسب التخصص الأكاديمي، تقوم الأقسام الأكاديمية بالكلية بإصدار دليل لمرحلة الإمتياز متضمناً الأهداف التعليمية والتدريبية التفصيلية الخاصة بكل قسم، وكذلك آليات التقييم والرصد لكل هدف من تلك الأهداف.

## أهمية سنة الإمتياز

- ◀ تسهيل الانتقال من مرحلة الدراسة الأكاديمية إلى مرحلة الممارسة العملية.
- ◀ إكساب الطلاب خبرة عمل حقيقية وإدخالهم في بيئة العمل بمجال تخصصهم الأكاديمي.
- ◀ فرصة لتكوين وإثراء السيرة الذاتية للطالب.
- ◀ إكتشاف فرص وظيفية في جهات التدريب.
- ◀ تكوين علاقات جيدة مع موظفين وخبراء في مجال التخصص.

## الأنظمة العامة

### أولاً: مهام المشرف الأكاديمي لوحدة التدريب والإمتياز وتشمل

- ◀ الإشراف على جميع الشؤون التدريبية والإدارية المتعلقة ببرنامج الإمتياز.
- ◀ السعي لإختيار بيئة مثالية للتدريب والتعليم.
- ◀ إقامة ورش عمل تمهيدية لإعداد طالب الإمتياز قبل البدء في التدريب.
- ◀ التعامل مع القضايا والنزاعات المتعلقة بالمتدربين.
- ◀ المراجعة الدورية للوائح برنامج الإمتياز وتحديثها.
- ◀ وضع الخطط التطويرية.
- ◀ إصدار شهادة إنهاء التدريب بعد إعتداد نتائج التقييم من الأقسام الأكاديمية والتأكد من إكمال مسوغات إصدار الشهادة.

### ثانياً: واجبات طالب الامتياز وتشمل

- ◀ إستكمال متطلبات الألتحاق بالبرنامج وتشمل التالي:
- 1- تعبئة النموذج الإلكتروني الخاص بطلب الإلتحاق ببرنامج الإمتياز خلال الوقت المحدد للتقديم.
- 2- حضور اللقاء التعريفي لبرنامج الامتياز الذي تنظمه الكلية.

- ◀ أن يلتحق ببرنامج الإمتياز في بداية الفصل الدراسي الذي يلي فصل التخرج.
- ◀ التعرف والإلتزام بالأنظمة المتبعة في جهة التدريب.
- ◀ الإلتزام بالزبي الرسمي المعتمد من الكلية ووضع بطاقة التعريف بالطالب المربوطة بالعنق طيلة وقت التدريب.
- ◀ الإلتزام بدوام كامل (40 ساعة) اسبوعياً والتوقيع بكشف الحضور والإنصراف والتواجد بمقر التدريب أثناء ساعات التدريب وعدم الخروج بدون إستئذان رسمي مكتوب.
- ◀ الإلتزام بإخلاقيات المهن الصحية والأداب الإسلامية.
- ◀ تعبئة نموذج الإستئذان المعتمد بموقع الكلية في حال حاجة المتدرب لمغادرة مقر التدريب أثناء ساعات التدريب والحصول على موافقة الموظف المسؤول بجهة التدريب وإرسال نسخة من النموذج لوحدة التدريب والإمتياز بعد إعتماده.
- ◀ إبلاغ وحدة التدريب والإمتياز بالكلية عن أي معوقات يتعرض لها الطالب خلال برنامج الإمتياز.
- ◀ الإلتزام بجميع التعليمات الواردة في هذا الدليل.

### ثالثاً: مهام منسق وحدة التدريب والإمتياز وتشمل

- ◀ التنسيق مع جهات التدريب لتنفيذ البرامج التدريبية وإعداد الخطابات اللازمة لذلك.
- ◀ التعاون مع مكاتب التعليم الطبي المستمر بالمستشفيات لتسهيل عمل الفحوص الطبية المطلوبة لطلبة الإمتياز.
- ◀ إصدار بطاقات الإمتياز.
- ◀ يكون همزة الوصل بين طلبة الإمتياز ووحدة التدريب والإمتياز والأقسام الأكاديمية بالكلية.
- ◀ إستقبال شكاوى وملاحظات طلبة الإمتياز ومسؤولي جهات التدريب وعرضها على المشرف الأكاديمي للوحدة.



◀ الزيارات الميدانية لمتابعة إنتظام المتدربين وكتابة تقارير للزيارات.

◀ إعداد شهادات الإمتياز وتدقيقها.

◀ التواصل مع مشرف التدريب بالجهة التدريبيه وإبلاغ الكلية عن أي مشاكل تقع أثناء التدريب.

**رابعاً: مهام مشرف التدريب بالجهة التدريبيه وتشمل**

◀ متابعة إلتزام الطلاب بالحضور والدوام طبقاً للساعات المحددة.

◀ تعبئة نماذج التقييم الخاصة بالطلاب.

◀ إبلاغ وحدة التدريب والإمتياز بالكلية عن مخالفات المتدربين والمشاكل التي تعترض البرنامج.

**خامساً: مهام الأقسام الأكاديمية التدريب بالكلية وتشمل**

◀ إعداد خطة برنامج الإمتياز وتشمل أقسام وجهات التدريب المستهدفة ومدة التدريب وقائمة

المهارات المطلوبة لكل قسم.

◀ إعداد نماذج التقييم.

◀ مراجعة وإعتماد نتائج التقييم لطلبة الإمتياز.

◀ إعتماد قائمة أسماء الطلبة المجتازين لبرنامج الإمتياز بنجاح.

◀ مراجعة وتحديث خطة التدريب ونماذج التقييم بشكل دوري.

**سادساً: مهام لجنة التدريب والإمتياز بالكلية وتشمل**

◀ مراجعة الأنظمة واللوائح الخاصة ببرنامج الإمتياز.

◀ إصدار التوصيات تجاه المواضيع التي تحال للجنة.

## الإجازات

تتم معاملة طلبة الإمتياز من ناحية الإجازات الرسمية كمعاملة الموظفين الحكوميين. لذا تمنح الإجازات الرسمية تلقائياً حسب ما يعلن عنه في قطاعات الدولة مثل إجازة العيدين واليوم الوطني. وفي حالة رغبة الطالب بالعمل خلال أيام الإجازة الرسمية فعليه التنسيق مع المشرف في جهة التدريب. ويحق للطالب الحصول على يوم إجازة عن كل يوم عمل خلال أيام تلك الإجازة الرسمية، عدا أيام العيد الثلاثة الأولى فيكون التعويض عن كل يوم عمل بيومين إجازة. كما يسمح للطالب بالإجازات التالية والتي يتم طلبها بعد تعبئة إستمارة طلب إجازة.

ملاحظة: الأجازات بجميع أنواعها لا تحتسب ضمن فترة البرنامج ويجب بنهاية برنامج الإمتياز إكمال 48 أسبوعاً تدريبياً حسب خطة التدريب لكل قسم.

**الإجازة المرضية:** يتوجب الحصول على إجازة مرضية من جهة طبية معتمدة. يتم تعويض أيام الإجازة إذا تجاوزت 5 أيام.

**الإجازة الإضطرارية:** يستحق الطالب خمسة أيام إجازة إضطرارية خلال برنامج الإمتياز يتم طلبها وإعتمادها مباشرة من مشرف التدريب الجهة التدريية ويتم تزويد الكلية بنسخة من الإجازة.

**الإجازة السنوية:** يستطيع طالب الإمتياز التمتع بإجازة سنوية لمدة (عشرة) أيام متصلة أو مقسمة لفترتين كل فترة (خمسة) أيام ولا تدخل العطلة الاسبوعية (الجمعة والسبت ضمن هذه 10 أيام)، والحصول على هذه الإجازة مشروط بموافقة كل من جهة التدريب والكلية.

**إجازة وفاة الأقارب:** يستحق المتدرب إجازة لمدة 5 أيام في حالة وفاة أحد الأقارب حتى الدرجة الثالثة. **الإجازة التعليمية:** يسمح لطالب الإمتياز بخمسة أيام إجازة تعليمية خلال السنة وذلك لحضور مؤتمرات أو ورش عمل. يشترط لإعتماد الإجازة تزويد الكلية وجهة التدريب بنسخة من شهادة الحضور.

**إجازة الولادة:** يسمح للمتدربة قريية موعد الولادة بـ70 يوماً إجازة، وبإمكان الطالبة أن تطلب إجازة إضافية. كما يستحق المتدرب إجازة لمدة 3 أيام في حال ولادة مولود له خلال إسبوع من تاريخ الولادة.



## العقوبات

عند ارتكاب المتدرب مخالفة سلوكية أو أخلاقية أو صدور تصرف يتعارض مع أخلاقيات المهنة أو القيم الدينية أو في حالة عدم التقيد بما ورد في الفقرة ثانياً من الأنظمة العامة (واجبات طالب الإمتياز) فيترتب على ذلك عقوبات حسب التدرج التالي:

- ◀ إنذار المتدرب كتابياً.
- ◀ إعادة فترة الامتياز أو جزء منها.
- ◀ الحسم من المكافأة.
- ◀ حجب شهادة الإمتياز.
- ◀ مخاطبة ادارة الجامعة للحرمان من منح شهادة البكالوريوس.

## التأجيل

يمكن طلب تأجيل بداية البرنامج أو التأجيل أثناء سريان البرنامج للظروف الصحية/الإجتماعية ويكون إعتقاد التأجيل مشروطاً بموافقة الكلية مع مراعاة أن أقصى مدة لتأجيل البرنامج هي فترة ثلاثة أشهر.

## جهات التدريب

المدينة الطبية الجامعية بالقصيم/ الجهات التدريبية الأخرى داخل وخارج منطقة القصيم التي يتم إعتقادها من الأقسام الأكاديمية ووحدة التدريب والإمتياز.

## تغيير الخطة التدريبية/ جهة التدريب

على طالب برنامج الإمتياز الإلتزام بخطة التدريب المعتمدة من الكلية ولايجوز للطالب تغيير خطة التدريب أو التوزيع (بالمستشفيات - مراكز التدريب) بدون إشعار الكلية والحصول على موافقة كتابية للتغيير. كذلك لا يحق للطالب طلب أكثر من تغيير واحد خلال فترة برنامج الإمتياز.

\*ملاحظة: يجب تعبئة النموذج الإلكتروني المعتمد بموقع الكلية لجميع الطلبات وإرساله عبر البريد الإلكتروني الجامعي للطالب الى البريد الإلكتروني الخاص بوحدة التدريب والإمتياز وذلك قبل مدة كافية لا تقل عن 3 أسابيع.

## التقييم

### أولاً: تقييم الجهة التدريبية

- ◀ يقوم الموظف المشرف على تدريب الطلاب بالجهة التدريبية بعمل تقييم مستمر لأداء الطالب على أن يتم عمل تقييم نهائي لكل فترة تدريبية بشكل منفصل بحسب خطة الطالب التدريبية
- ◀ يجب اعتماد إستمارة التقييم من مدير التدريب في الجهة أو من مدير الجهة التدريبية.
- ◀ على طالب الإمتياز ان يجتاز بنجاح كل الفترات التدريبية.
- ◀ الطالب الذي لا يجتاز بنجاح يقوم بإعادة الفترة التدريبية التي لم يجتازها.

### ثانياً: تقييم لجنة القسم الأكاديمي

- ◀ يقدم طالب الإمتياز تقرير/عرض تقديمي أو غير ذلك بنهاية كل فترة تدريبية حسب متطلبات القسم الأكاديمي، وتقرر اللجنة إجتيان الطالب أو التوصية بإعادة جزء أو كل الفترة التدريبية.
- ◀ يعتمد القسم الأكاديمي قائمة أسماء الطلبة المجتازين للبرنامج بنجاح ويتم إرسال القائمة لوحدة التدريب والإمتياز لإصدار شهادات إكمال برنامج الإمتياز.

## الشهادات

يتم تسليم طالب الإمتياز شهادة إجتيان البرنامج بعد إكمال المتطلبات التالية:

- إنهاء كامل الخطة التدريبية المعتمدة بنجاح.
- إكمال نموذج إخلاء الطرف الخاص بالجامعة.

## عناوين التواصل:

الهاتف: 0163013808  
البريد الإلكتروني: training.phhi@qu.edu.sa  
الموقع الإلكتروني:  
<https://phhi.qu.edu.sa/content/pages/49>

وحدة التدريب والإمتياز وشؤون الخريجين  
كلية الصحة العامة والمعلوماتية الصحية  
جامعة القصيم