

## اللائحة التنظيمية

لسنة الامتياز لكلية الصيدلة بجامعة القصيم

تم اعتماد لائحة تنظيم سنة الامتياز من مجلس الكلية في جلسته العاشرة

للعام الجامعي 1446 بتاريخ 2024/ 12/ 24



## الفهرس

رقم الموضوع	الموضوع	الصفحة
1	مقدمة	1
2	أهداف سنة الامتياز	1
3	أماكن التدريب	1
4	شروط ومتطلبات الالتحاق بسنة الامتياز	1
5	آلية التسجيل في سنة الامتياز	1
6	الدورات التدريبية	2
7	الأنظمة العامة ومسؤوليات المتدرب/ة خلال فترة التدريب	2
8	خطوات تقديم الرغبات التدريبية لخارج منطقة القصيم	3
9	شروط اعتماد طلبات التدريب في مستشفيات خارج منطقة القصيم	3
10	الغياب والتأخير	4
11	التقييم	5
12	الاعتراضات	5
13	متطلبات الحصول على إنهاء شهادة سنة الامتياز	5
14	شروط استلام وثيقة التخرج وشهادة سنة الامتياز لطلاب وطالبات كلية الصيدلة	6
15	أحكام عامة	6
16	نماذج الخطابات الخاصة بسنة الامتياز	7
17	نموذج طلب خطاب تدريبي	8
18	نموذج طلب إجازة	9
19	نموذج طلب تأجيل أو اعتذار عن دورة تدريبية	10
20	نموذج الغياب (بعذر)	11
21	نموذج اعتراض على نتيجة دورة تدريبية	12

## مقدمة:

سنة الامتياز هي فترة تدريب إلزامية ضمن الخطة الدراسية، تُنفذ في منشآت ومرافق صحية معتمدة وذات مستوى عالٍ من الجودة. تهدف هذه السنة إلى تعزيز المعرفة النظرية واكتساب المهارات العملية اللازمة لمزاولة مهنة الصيدلة، ويكون التدريب تحت إشراف الكلية وبالتنسيق والمتابعة من قبل جهات التدريب المعتمدة.

## أهداف سنة الامتياز:

1. تطبيق التحصيل العلمي والمهارات الإكلينيكية في بيئة عمل حقيقية.
2. تعزيز مهارات التواصل والعمل الجماعي مع أفراد الفريق الطبي، وتمكين المتدرب/ة من المشاركة في تقديم الرعاية الصحية وإدارة الأدوية بفعالية.
3. إعداد المتدرب/ة للعمل بشكل مستقل في ممارسة المهنة وتحمل المسؤوليات الوظيفية بكفاءة.

## أماكن التدريب:

1. المستشفيات الحكومية والخاصة.
2. الصيدليات المجتمعية أو التابعة للمستشفيات.
3. الشركات الصيدلانية والمصانع الخاصة بصناعة وتوزيع الأدوية.
4. المراكز البحثية المتخصصة في الأبحاث الدوائية.
5. الهيئة العامة للغذاء والدواء.
6. كليات الصيدلة.
7. أي جهة تدريب أخرى يعتمدها مجلس الكلية.

## شروط ومتطلبات الالتحاق بسنة الامتياز:

1. إتمام جميع المتطلبات الأكاديمية بنجاح وفقاً للخطة الدراسية المعتمدة للبرنامج.
2. استكمال جميع المتطلبات والنماذج المطلوبة الخاصة بوحدة التدريب الميداني.

## آلية التسجيل في سنة الامتياز:

1. يقوم الطالب/ة بتعبئة النموذج المرسل عبر البريد الإلكتروني من قبل وحدة التدريب الميداني والإمتياز.
2. تقوم وحدة التدريب بحصر رغبات التدريب وإعداد خطابات موحدة لكل جهة تدريبية.
3. استكمال الفحوصات الطبية المطلوبة وفق متطلبات الكلية والجهات التدريبية المعنية.

## الدورات التدريبية:

### • عدد الدورات التدريبية: 7 دورات تدريبية

- الدورات الأساسية (مجموع 5): 3 إكلينيكية / 1 ممارسة الصيدلة / 1 صيدلية مجتمع.
- عدد الدورات الاختيارية (مجموع 2).

قائمة الدورات التدريبية الأساسية والاختيارية موجودة في دليل التدريب المعتمد لسنة الإمتياز، والموجود في الموقع الإلكتروني للكلية.

عدد أسابيع كل دورة تدريبية: 6 أسابيع، ويجوز لوحدة التدريب الميداني والإمتياز تقليص مدة التدريب إلى حد أدنى يبلغ 4 أسابيع في حالات استثنائية، مثل الدورات التدريبية المقدمة من بعض الشركات أو جهات التدريب التي لا توفر مدة تدريب تمتد لـ 6 أسابيع، ويستكمل ما ينقص من مدة التدريب من خلال تكليف المتدربين بمهام تدريبية أو إدارية مرتبطة بمجال التدريب، بما يضمن أهداف التدريب.

### الأنظمة العامة ومسؤوليات المتدرب/ة خلال فترة التدريب:

1. الالتزام بساعات الدوام الكامل (8 ساعات) وفقاً لجدول التدريب المحددة، بما يشمل فترة الدوام الصباحي، وفي حال وجود أي استثناءات، يجب التنسيق مع وحدة التدريب الميداني والإمتياز بالكلية.
2. احترام القوانين والأنظمة المهنية المعمول بها في جهة التدريب والالتزام بها.
3. الالتزام بالزي الرسمي الخاص بالمنشأة واتباع جميع تعليمات جهة التدريب.
4. الالتزام بجميع اللوائح والأنظمة الصادرة عن الكلية وجهة التدريب.
5. حضور اللقاءات التعريفية التي تعقدها الكلية أو جهة التدريب.
6. الحفاظ على أسرار جهة التدريب، وصيانة ممتلكاتها، وضمان سلامة المرضى والعاملين.
7. استخدام البريد الإلكتروني الرسمي الخاص بالجامعة كوسيلة للتواصل مع إدارة التدريب الميداني والإمتياز.
8. يمنع تغيير جهة التدريب أو المسار التدريبي إلا بعد الحصول على موافقة رسمية من الكلية ممثلة بوحدة التدريب.
9. لا يُسمح بأي تواصل مباشر مع جهات التدريب أو مشرف التدريب داخل منطقة القصيم بغرض الحصول على موافقة للتدريب داخل المنشأة أو في تخصص معين، حيث يتم التواصل مع جهات التدريب حصرياً عبر وحدة التدريب الميداني والإمتياز لضمان سير العمل بشكل سلس ومنظم.
10. يُسمح للمتدرب/ة بالتواصل شخصياً فقط مع جهات التدريب الواقعة خارج منطقة القصيم للحصول على الموافقة المبدئية للتدريب. ويتعين للمتدرب/ة التواصل مع وحدة التدريب الميداني والإمتياز عبر البريد الإلكتروني وإرفاق نموذج طلب دورة تدريبية، لطلب خطاب رسمي لجهة التدريب.
11. في حال موافقة جهة التدريب الواقعة خارج منطقة القصيم على الطلب، يتم اعتماد تعيين المتدرب/ة في الموقع التدريبي. أما في حال عدم التزام المتدرب/ة بالالتحاق بالتدريب المقرر خارج منطقة القصيم، يتم تشكيل لجنة وحدة التدريب الميداني والإمتياز لدراسة الأسباب، وفي حال عدم وجود مبرر مقبول، تُعتبر الدورة التدريبية غير مجتازة.

12. فى حال عدم قدرة المتدرب/ة على الالتحاق أو إكمال الدورة التدريبية المسجلة لأي سبب كان، يجب التواصل فوراً مع وحدة التدريب الميداني والامتياز وإبلاغها بالأسباب المتعلقة بذلك.
13. يلتزم المتدرب/ة بمقر التدريب المحدد من قبل وحدة التدريب الميداني والامتياز.
14. تُقبل طلبات تغيير جهة التدريب في حالات استثنائية جداً - لا تشمل عدم توفر وسيلة نقل إلى مقر التدريب - وذلك وفقاً للشروط التالية:

- تقديم مبررات واضحة ومقنعة لوحدة التدريب الميداني والامتياز لطلب تغيير جهة التدريب.
- تقديم الطلب قبل 3 أسابيع على الأقل من بداية الدورة التدريبية.
- توفر مقاعد متاحة في الجهة المطلوبة والحصول على الموافقات اللازمة قبل بدء التدريب.
- ألا يؤثر تغيير جهة التدريب على تحقيق أهداف التدريب والتحصيل العلمي للمتدرب/ة.
- أن تكون الجهة التدريبية المطلوبة ضمن الجهات المعتمدة من قبل وحدة التدريب الميداني والامتياز.

### خطوات تقديم الرغبات التدريبية لخارج منطقة القصيم:

- طلب خطاب رسمي من وحدة التدريب عن طريق تعبئة نموذج طلب دورة تدريبية.
- فى حالة موافقة وحدة التدريب الميداني والامتياز على الطلب، يتم إرسال طلب خطاب التدريب لجهة التدريب المطلوبة عن طريق الإيميل الرسمي لوحدة التدريب الميداني والامتياز ويتم إضافة بيانات تواصل المتدرب/ة (رقم الهاتف + الإيميل الرسمي).
- يتم متابعة الطلب لدى جهة التدريب المطلوبة من قبل المتدرب/ة بالتنسيق مع وحدة التدريب الميداني.

### شروط اعتماد طلبات التدريب في مستشفيات خارج منطقة القصيم:

1. أن يكون المستشفى مصنف من الدرجة الثانية أو الثالثة.
2. أن لا يقل عدد الأسرة عن 150 سرير.
3. أن يتوفر بالمستشفى صيدلي مؤهل للتدريب ( صيدلي أول أو صيدلي إستشاري).
4. أن يتم الموافقة عليه من قبل وحدة التدريب الميداني والامتياز.
5. وجود إدارة تعليم وتدريب طبي.

### الإجازات:

**الإجازات الرسمية:** يحق للمتدرب/ة خلال فترة التدريب الحصول على الإجازات الرسمية المقررة لموظفي الدولة، مثل إجازة عيد الفطر، وعيد الأضحى، واليوم الوطني، ويوم التأسيس. ولا تشمل الإجازات الأكاديمية الخاصة للطلاب (مثل إجازات نهاية الأسبوع المطولة أو منتصف ونهاية الفصل الدراسي).

**إجازة اضطرارية:** يحق للمتدرب/ة التقديم على إجازة اضطرارية لمدة أقصاها خمس أيام في السنة على أن تكون مشروطة بموافقة وحدة التدريب الميداني والإمتياز وتنسيق مقر التدريب.

**إجازة وفاة أحد الأقارب:** يحق للمتدرب/ة التقديم على إجازة اضطرارية في حالة وفاة أحد الأقارب من الدرجة الأولى ( الأب، الأم، الجد، الجدة، الابن والابنة، الزوج، الزوجة) إجازة لمدة ثلاث أيام كحد أقصى من تاريخ الوفاة.

**إجازة مرضية:** في حال حصول المتدرب/ة علي إجازة مرضية مرفقة بتقرير طبي معتمد من المستشفى أو. منصة (صحتي)، يتم قبول الإجازة بحد أقصى خمسة أيام، أما إذا كانت مدة الإجازة تتراوح بين 5 إلى 10 أيام، فيُحال الطلب إلى لجنة الأعذار في الكلية للبت فيه. وفي حال تجاوزت الإجازة المرضية 10 أيام، تُعتبر الدورة التدريبية ك(معتذر) ويُعاد إكمالها لاحقاً قبل استلام شهادة سنة الامتياز.

**إجازة تعليمية:** يحق للمتدرب/ة التقدم لحضور مؤتمر واحد فقط خلال فترة الامتياز بما لا يزيد عن خمسة أيام ويشترط أن يكون المتدرب/ة مشاركاً بعرض أو ورشة تدريبية في المؤتمر وإحضار ما يثبت ذلك. يجب أن يتقدم المتدرب/ة بطلب الإذن قبل شهر على الأقل من تاريخ الفعالية لوحدة التدريب الميداني والإمتياز، ويحق لوحدة التدريب اتخاذ القرار اللازم في ذلك. ولا تتحمل الجامعة أي أعباء مالية مترتبة على ذلك. كما يحق لوحدة التدريب الميداني والإمتياز إعطاء موافقة مشروطة وعلى المتدرب/ة تحقيق الشروط اللازمة للحصول على الإذن.

**إجازة اختبار هيئة التخصصات الصحية (SPLE):** يحق للمتدرب/ة الحصول على إجازة ليوم واحد فقط لإجراء اختبار هيئة التخصصات الصحية، على أن تكون مشروطة بموافقة وتنسيق مقر التدريب.

\* يجب أن يتقدم المتدرب/ة بتعبئة نموذج الإجازة المرفق بوقت كافي، ليتم منح موافقة مبدئية بناء على السبب المقدم، ويتم اخطار مكان التدريب بالإذن.

\* تعتبر الإذن لاغياً إذا لم يقدم المتدرب/ة الإثبات اللازم خلال أسبوع من تاريخه.

\* تتم هذه الإجراءات بإشراف مشرف الامتياز الذي تحدده وحدة التدريب الميداني والإمتياز.

## الغياب والتأخير:

- في حالة الغياب بعذر يتم تعبئة نموذج الغياب بعذر وإرساله لوحدة التدريب الميداني والإمتياز ورافق العذر عن طريق الإيميل الرسمي للكلية.
- في حالة الغياب أو عدم الالتزام بساعات التدريب دون عذر طارئ موثق أو إذن مسبق (ولو ليوم واحد، أو جزء من اليوم)، سواء بعدم الحضور في الزمن المحدد أو الإنصراف المبكر، أو عدم التواجد خلال الفترة الزمنية المحددة (8 ساعات يومياً)، يحق لوحدة التدريب الميداني والإمتياز إحالة المتدرب/ة إلى لجنة يتم تشكيلها داخل وحدة التدريب الميداني والإمتياز، والتي تقوم بدورها باتخاذ العقوبة المناسبة.

## التقييم:

- تتم متابعة أداء المتدرب/ة والتقييم من قبل المشرف التدريبي المتوفر في مقر التدريب.
- يتم تقييم المتدرب/ة بعد نهاية كل دورة من قبل المشرف المباشر في مقر التدريب.
- يتم التقييم كل دورة تدريبية بنظام الدرجات، بحيث يتعبر المتدرب/ة راسباً إذا كان التقييم أقل من 70%. وفي حالة الرسوب، يتوجب علي المتدرب/ة إعادة نفس الدورة التدريبية أو دورة تدريبية أخرى بناء على ما تقرره وحدة التدريب الميداني، وذلك دون أي تعويض مالي عن فترة التدريب الإضافية.
- يجب على المتدرب/ة بالاحتفاظ بنسخة لجميع التقييمات التي تحصل عليها أثناء التدريب وتقديمها لوحدة التدريب كاملة في نهاية السنة التدريبية وفي حال تأخر وصول التقييم لوحدة التدريب قد يترتب على ذلك تأخير إصدار شهادة إتمام التدريب.
- يتم إرسال التقييم إلى البريد الإلكتروني الخاص بوحدة التدريب بعد انتهاء الدورة التدريبية من قبل المتدرب/ة أو المشرف المباشر للتدريب على أن يكون التقييم موثقاً بختم المستشفى وتوقيع المشرف.

## الاعتراضات:

- يحق للمتدرب/ة الاعتراض علي النتيجة المعلنة، على أن لا تتجاوز الفترة الزمنية بين الاعلان والاعتراض أسبوعين.
- يرفع الاعتراض حسب النموذج المخصص المرفق في اللائحة ويتم النظر فيه من قبل وحدة التدريب الميداني والإمتياز.
- يسمح للطلاب بالاعتراض بحد أقصى مرتين خلال فترة التدريب الميداني والإمتياز.

## متطلبات الحصول على إنهاء شهادة سنة الامتياز:

1. إنهاء مرحلة التدريب كاملة وفق الخطة المعتمدة للبرنامج.
2. يتم منح شهادة إتمام سنة الامتياز بعد استكمال الفترات التدريبية بنجاح واجتياز التقييم.

## شروط استلام وثيقة التخرج وشهادة سنة الامتياز لطلاب وطالبات كلية الصيدلة على النحو التالي:

1. إخلاء الطرف من الجامعة إلكترونياً عبر تعبئة نموذج إخلاء الطرف الموجود من خلال بوابة الدخول الموحد للأنظمة والخدمات الإلكترونية.
2. طباعة وتعبئة النموذج الخاص بإخلاء الطرف من المكتبة المركزية بالجامعة.
3. الحضور شخصياً لاستلام وثيقة التخرج وشهادة الامتياز، على أن يصطحب معه بطاقة الهوية الوطنية سارية المفعول والبطاقة الجامعية للطالب أو الطالبة.

4. في حال تعذر الحضور بشكل شخصي لإستلام وثيقة التخرج وشهادة سنة الامتياز، يجب إصدار وكالة شرعية لأي فرد يرغب بالاستلام نيابة عنهم مذكور فيها تفويضه باستلام وثيقة التخرج وشهادة سنة الامتياز، علي أن يحضر الوكيل بنفسه شخصياً مصطحباً معه بطاقة الهوية الوطنية سارية المفعول والبطاقة الجامعية للطالب أو الطالبة.
5. موعد ومقر تسليم وثيقة التخرج وشهادة سنة الامتياز يتم تحديده من قبل وحدة التدريب الميداني والإمتياز.

### أحكام عامة:

1. يتم التواصل الرسمي مع مقرات التدريب داخل منطقة القصيم وخارجها فقط عبر خطابات رسمية موقعة من عميد كلية الصيدلة.
2. يتم توزيع المتدربين على الدورات التدريبية من قبل وحدة التدريب الميداني والإمتياز وفقاً للمقاعد المتاحة.
3. يكون التواصل الرسمي مع المتدربين عبر البريد الإلكتروني لوحدة التدريب الميداني والإمتياز [pharmacyintern@qu.edu.sa](mailto:pharmacyintern@qu.edu.sa) أو أي قناة تواصل رسمية تحددها وحدة التدريب.
4. يتم الالتزام بجميع اللوائح المعتمدة من الكلية أو الجهات الصحية المنظمة لمهنة الصيدلة.
5. التقيد المستمر بتوجيهات وتعليمات وحدة التدريب الميداني والإمتياز لضمان سير التدريب وفق المعايير المعتمدة.
6. تقع المسؤولية القانونية في حال وقوع أي خطأ أثناء التدريب على المدرب المشرف، دون أن يتحملها المتدرب/ة.
7. يجوز تعديل اللائحة أو إضافة بنود جديدة بناءً على توصيات الجهات المختصة واحتياجات التدريب.

## نماذج الخطابات الخاصة بسنة الامتياز

- نموذج رقم (1): نموذج طلب خطاب تدريبي.
- نموذج رقم (2): نموذج طلب إجازة.
- نموذج رقم (3): نموذج طلب تأجيل أو اعتذار عن دورة تدريبية.
- نموذج رقم (4): نموذج الغياب بعذر.
- نموذج رقم (5): نموذج اعتراض على نتيجة دورة تدريبية.

## نموذج طلب خطاب تدريبي

اسم الطالب / الطالبة	الرقم الجامعي	رقم الهوية	رقم الجوال	مقر الكلية	مكان السكن	المعدل التراكمي

			الدورة التدريبية
	مقر الدورة التدريبية (المدينة والمنشأة)		رقم الدورة التدريبية
	تاريخ النهاية Day/ Month/ Year		تاريخ البداية Day/ Month/ Year
			الإيميل الجامعي للمتدرب / متدربة
			الإيميل الرسمي لمقر التدريب المراد مخاطبته

أقر بصحة جميع المعلومات المقدمة أعلاه وأتعهد بمباشرة التدريب رسمياً في حال تم قبول الطالب المقدم، وأتحمل كافة المسؤوليات القانونية والتي قد تصل إلى رسوب الطالب في الدورة التدريبية في حال تم قبول الطلب من مقر التدريب المطلوب ولم يتم مباشرة التدريب.

توقيع الطالب / الطالبة: .....

## نموذج طلب إجازة خلال الدورة التدريبية

اسم الطالب / الطالبة	الرقم الجامعي	رقم الهوية	رقم الجوال	مقر الكلية

مقر الدورة (المدينة والمنشأة)		المواعيد		تفاصيل الدورة:
		تاريخ البداية	تاريخ النهاية	الدورة التدريبية .....

تاريخ بداية الإجازة: .....

تاريخ نهاية الإجازة: .....

بيان تفصيلي عن سبب طلب الإجازة:

.....  
.....  
.....

أقر بصحة جميع المعلومات المقدمة أعلاه.

توقيع الطالب / الطالبة: .....

## نموذج طلب اعتذار عن دورة تدريبية

اسم الطالب / الطالبة	الرقم الجامعي	رقم الهوية	رقم الجوال	مقر الكلية

مقر الدورة (المدينة والمنشأة)		المواعيد		تفاصيل الدورة:
		تاريخ البداية	تاريخ النهاية	الدورة التدريبية
				.....

بيان تفصيلي عن سبب طلب الإجازة:

.....

.....

.....

أقر بصحة جميع المعلومات المقدمة أعلاه.

توقيع الطالب / الطالبة: .....

## نموذج طلب عذر عن غياب خلال الدورة التدريبية

اسم الطالب / الطالبة	الرقم الجامعي	رقم الهوية	رقم الجوال	مقر الكلية	المعدل التراكمي

الدورة التدريبية	
رقم الدورة التدريبية	مقر الدورة التدريبية (المدينة والمنشأة)
تاريخ البداية Day/ Month/ Year	تاريخ النهاية Day/ Month/ Year
عدد أيام الغياب	تاريخ أيام الغياب Day/ Month/ Year

هل لديك عذر طبي: ☐ نعم ☐ لا

بيان تفصيلي عن سبب طلب الإجازة:

.....

.....

.....

أقر بصحة جميع المعلومات المقدمة أعلاه، وأتحمل كافة المسؤولية عن أي تبعات ناتجة عن عدم صحتها.

\*في حالة توفر عذر طبي يرجى إرفاق المستندات الطبية للعذر مع هذا النموذج.  
توقيع الطالب / الطالبة: .....

## نموذج طلب اعتراض على درجة الدورة التدريبية

اسم الطالب / الطالبة	الرقم الجامعي	رقم الهوية	رقم الجوال	مقر الكلية	مكان السكن	المعدل التراكمي

	الدورة التدريبية
رقم الدورة التدريبية	مقر الدورة التدريبية (المدينة والمنشأة)
تاريخ البداية Day/ Month/ Year	تاريخ النهاية Day/ Month/ Year
الايميل الرسمي لمقر التدريب	
محتوى الاعتراض	

أقر بصحة جميع المعلومات المقدمة أعلاه، وأتحمل كافة المسؤولية عن أي تبعات ناتجة عن عدم صحتها.

توقيع الطالب / الطالبة: .....

