

مشروع النظام الداخلي لدائرة المستشفيات والتدريب

- اللائحة التنظيمية للدائرة
- لائحة التدريب
- لائحة الإمتياز

الباب الأول اللائحة التنظيمية لدائرة المستشفيات والتدريب

الفصل الأول التسمية والتعريف

- مادة (1): يسمى هذا النظام بالنظام الداخلي لدائرة المستشفيات والتدريب بالجامعة.
- مادة (2): يكون للألفاظ والعبارات الواردة أدناه المعاني المبينة قرين كل منها، ما لم ينص على خلاف ذلك:
- | | |
|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| الجمهورية اليمنية: | الجمهورية اليمنية. |
| القانون: | قانون الجامعات اليمنية وتعديلاته. |
| المجلس الأعلى: | المجلس الأعلى للتعليم العالي |
| الجامعة: | جامعة 21 سبتمبر للعلوم الطبية والتطبيقية. |
| مجلس الجامعة: | مجلس جامعة 21 سبتمبر للعلوم الطبية والتطبيقية. |
| رئيس الجامعة: | رئيس جامعة 21 سبتمبر للعلوم الطبية والتطبيقية. |
| نائب رئيس الجامعة: | نائب رئيس جامعة 21 سبتمبر للشؤون الأكاديمية. |
| الكليات والمراكز: | كل الكليات والمراكز التابعة للجامعة ماعدا كلية الطب البشري. |
| الدائرة: | دائرة المستشفيات والتدريب بناية الشؤون الأكاديمية بجامعة 21 سبتمبر للعلوم الطبية والتطبيقية. |
| رئيس الدائرة: | رئيس دائرة المستشفيات والتدريب بجامعة 21 سبتمبر للعلوم الطبية والتطبيقية. |
| المشرف الأكاديمي: | عضو هيئة التدريس المشرف على برنامج التدريب الأكاديمي بالكلية. |
| المدرّب: | عضو هيئة التدريس أو مساعده المكلف بتدريب الطلبة في المستشفى التعليمي أو مركز التدريب. |
| المساق السريري: | المقرر الذي يتطلب تطبيق وتدريب عملي في المستشفى. |
| المتدرب: | الطالب المرسل من الجامعة الى المستشفى التعليمي أو مركز التدريب لغرض التدرّب. |
| المستشفى الجامعي: | المستشفى التعليمي التابع للجامعة ماليا واداريا. |
| الهيئات والمستشفيات والمراكز التعليمية: | اي هيئة أو مستشفى أو مركز تعليمي تم التعاقد معه لأغراض تدريب طلبة الجامعة. |
| معايير الجودة: | معايير مجلس الاعتماد الأكاديمي اليمني. |

الفصل الثاني

التوجهات الاستراتيجية للدائرة

مادة (3): رؤية الدائرة:

تدريب طبي وتطبيقي معاصر بمسؤولية وطنية.

مادة (4): رسالة الدائرة:

المشاركة في قيادة التحول في إدارة وتقديم الرعاية الصحية من خلال وضع معيار التميز في التدريب الطبي والتطبيقي وبما يلبي احتياجات المجتمع اليمني وخصوصيته والتأثير الإقليمي.

مادة (5): قيم الدائرة:

تلتزم دائرة المستشفيات والتدريب بقيم القيادة، الإتقان، التميز، الابداع المهني، والعمل الجماعي.

مادة (6): أهداف الدائرة:

تسهم دائرة المستشفيات والتدريب في العمل على تحقيق الأهداف العامة للجامعة وغاياتها الاستراتيجية، وتعمل بشكل خاص على تحقيق الأهداف الاستراتيجية الآتية:

- 1) وضع معايير التميز في التدريب الطبي والتطبيقي وضمان تطبيق معايير وسياسات واجراءات الجودة الصحية العالمية اثناء التدريب السريري والتطبيق العملي وخدمة المجتمع.
- 2) وضع وتنفيذ خطط التدريب السريري والتطبيق العملي القائم على محوريات الطالب والعمل على ترسيخ مبادئ المسؤولية الوطنية والهوية الإيمانية لديهم من أجل تخريج كوادر مؤهلة فكرياً وممارسةً في التخصصات الطبية والتطبيقية.
- 3) اجتذاب وتوظيف الكفاءات الأكاديمية الخبيرة والرقابة والتقييم والتقويم المستمر لعملية تنفيذ برامج التدريب السريري والتطبيق العملي في الهيئات والمستشفيات التعليمية ومراكز التدريب.
- 4) المشاركة في التطوير المستمر للبنية التحتية والأكاديمية وإنشاء مراكز تدريبية وخدمية حديثة متخصصة في العلوم الطبية والتطبيقية ذات كفاءة عالية وقادرة على إحداث تأثير حقيقي في صحة المجتمع المحلي والإقليمي.
- 5) إقامة علاقات تعاون وشراكة فاعلة بين الجامعة والهيئات والمستشفيات التعليمية ومراكز التدريب الوطنية والإقليمية والدولية والعمل على تنفيذ برامج تدريبية مبتكرة قادرة على تطوير الممارسات المهنية الطبية والتطبيقية للاستفادة منها محلياً وإقليمياً.

الفصل الثالث الهيكل التنظيمي

مادة (7): يتكون الهيكل التنظيمي لدائرة المستشفيات والتدريب على النحو الآتي :

رئيس الدائرة ويتبعه مباشرة الآتي:-

1. مدير عام شؤون التدريب والإمتياز ويتبعه مباشرة ما يلي:
 - مدير إدارة برامج التدريب والإمتياز ويتبعه مباشرة رئيس قسم برامج التدريب ورئيس قسم برامج الإمتياز.
 - مدير شؤون المدربين والتنسيق والمتابعة: ويتبعه مباشرة رئيس قسم شؤون المدربين ورئيس قسم التنسيق والمتابعة.
2. مدير عام المستشفى الجامعي.
3. مدير مكتب رئيس الدائرة .

والشكل الآتي يوضح خطوط السلطة والمسؤولية في الهيكل التنظيمي لدائرة المستشفيات والتدريب



مادة (8): يكون للدائرة رئيس بدرجة نائب عميد كلية، يتم تعيينه بقرار من رئيس الجامعة بناء على ترشيح من نائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية لثلاثة من اعضاء هيئة التدريس المثبتين بالجامعة، يعين لمدة أربع سنوات قابلة للتجديد لمرة واحدة.

مادة (9): يشترط في المرشح للتعيين في وظيفة رئيس الدائرة أن يكون تخصصه العلمي أو خبرته العملية مرتبطة بمجال عمل الدائرة وأن يكون حاصلاً على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها من الشهادات الطبية التخصصية العليا المعترف بها.

مادة (10): يعين بقرار من رئيس الجامعة مديراً عاماً للمستشفى التابع للجامعة ولمدة اربع سنوات قابلة للتجديد لمرة واحدة، بموجب عرض من نائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية بناء على ترشيح من رئيس الدائرة لثلاثة من اعضاء هيئة التدريس المثبتين بالجامعة المتخصصين في علوم الطب أو الإدارة الطبية، يتولى إدارة شؤون المستشفى الجامعي تحت اشراف رئيس الدائرة، وفقاً للائحة خاصة تنظم العمل في المستشفى يتم اقرارها واعتمادها من مجلس الجامعة.

مادة (11): يعين بقرار من رئيس الجامعة مديراً عاماً لشؤون التدريب والإمتياز ولمدة اربع سنوات قابلة للتجديد لمرة واحدة، بموجب عرض من نائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية بناء على ترشيح من رئيس الدائرة لثلاثة من اعضاء هيئة التدريس أو مساعديهم المعينين بالجامعة ممن يمتلكون خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في المجال الأكاديمي والإداري.

مادة (12): يكون لكل إدارة مدير بدرجة مدير إدارة، ولكل قسم رئيس بدرجة رئيس قسم، يتم تعيينهم بقرار من رئيس الجامعة لمدة سنتين قابلة للتجديد لمرة واحدة، بموجب عرض من نائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية بناءً على ترشيح من رئيس الدائرة لضعف العدد.

مادة (13): يشترط في تعيين مدير الإدارة ورئيس القسم ما يشترط في تعيين الكادر الإداري بالجامعة وفقاً للائحة الداخلية للجامعة، مع إعطاء الأولوية للمؤهل والتخصص والخبرة في مجال عمل الدائرة وإجادة التعامل مع تكنولوجيا المعلومات وإجادة اللغة الإنجليزية كتابة ونطقاً.

الفصل الرابع

المهام والاختصاصات

- مادة (14): رئيس الدائرة هو المسئول الأول عن إدارة وتصريف شؤون الدائرة الأكاديمية والإدارية والمالية، وفقاً للقوانين واللوائح والنظم النافذة، بما يكفل تحقيق رؤية ورسالة وأهداف الدائرة والجامعة، وتنفيذ قرارات المجالس العليا بالجامعة، ويمارس على وجه الخصوص المهام والاختصاصات الآتية:
1. تمثيل الدائرة في المجالس بالجامعة (المجلس الأكاديمي ومجالس الكليات)، والمنتديات والمؤتمرات وورش العمل ذات العلاقة بعمله داخل الجامعة وخارجها، بما لا يتعارض مع احكام هذه اللائحة والقوانين واللوائح ذات الصلة.
 2. الإشراف على إعداد مشروع موازنة الدائرة وتقاريرها السنوية بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة بالجامعة، في ضوء خطط ومشاريع الدائرة السنوية.
 3. الإشراف على أعمال الإدارة العامة للمستشفى الجامعي التابع للجامعة والادارات والأقسام التابعة للدائرة.
 4. الإشراف على تنفيذ برامج التدريب الأكاديمية للكليات والمراكز التابعة للجامعة.
 5. التواصل والتنسيق مع جميع الهيئات والمستشفيات والمراكز التعليمية والجهات والمؤسسات داخل اليمن وخارجها، لتحقيق أهداف الدائرة بعد أخذ موافقة رئيس الجامعة أو نائبه للشؤون الأكاديمية.
 6. الإشراف على وضع وتقديم وتطوير مشاريع الخطط الاستراتيجية للدائرة وخطط وبرامج التدريب للكليات والمراكز التابعة للجامعة.
 7. المصادقة والتوقيع على نتائج اتمام التدريب الفصلية وشهادات الامتياز.
 8. المتابعة والإشراف على تنفيذ العقود والاتفاقيات الموقعة مع الهيئات والمستشفيات التعليمية ومراكز التدريب.
 9. تنفيذ أي مهام أخرى يكلفه بها رئيس الجامعة أو نائبه للشؤون الأكاديمية.

مادة (15): تتولى الادارات والأقسام الفنية التابعة للدائرة تنفيذ المهام الآتية :

- (1) إدارة برامج التدريب والإمتياز: وتتولى من خلال الاقسام التابعة لها القيام بالتنسيق مع الكليات لتقسيم الطلبة في مجموعات فرعية وتوزيعهم على المستشفيات والمراكز التدريبية وتنسيق جداول التدريب والامتحانات العملية بحسب خطة التدريب والإمتياز بالكلية أو المركز، كما تتولى مهام رصد الدرجات وطلبات التحويل والتأجيل للطلبة واصدار نتائج التدريب الفصلية وشهادات الإمتياز للطلبة الخريجين.
- (2) إدارة شؤون المدرسين والمتابعة والتنسيق: وتتولى من خلال الأقسام التابعة لها القيام بتوفير المدرسين ومتابعتهم اثناء فترة التدريب واعداد وتوقيع كشوفات الدوام والرفع بالمستحقات، كما تتولى التنسيق لتوزيع الطلبة على المستشفيات والاقسام بحسب القدرة الاستيعابية لها والرفع بتقارير حضور وغياب الطلبة اولاً بأول. كما تتولى مهام متابعة الطلبة اثناء فترة الإمتياز وتقييمهم بالتعاون مع المشرفين والمدرسين.
- (3) مدير مكتب رئيس الدائرة ويتولى مهام الأرشفة والتوثيق وأعمال السكرتارية الخاصة بأعمال رئيس الدائرة.

الفصل الخامس

آلية تنظيم وتنسيق العمل بين الدائرة وعمادات الكليات والمراكز

المادة (16): تقوم عمادة كل كلية / مركز بمخاطبة نائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية بطلب عمل الترتيبات اللازمة لتدريب طلبتها قبل شهر على الأقل من بداية تنفيذ البرنامج التدريبي، وترفق مع الطلب الوثائق الآتية:

- برنامج ودليل التدريب المعتمد الخاص بالكلية.
- كشوفات بأسماء الطلبة في مرحلة التدريب ومرحلة الإمتياز.
- كشف بأسماء أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم المرشحين للإشراف على الطلبة وتدريبهم في الهيئات والمستشفيات التعليمية ومراكز التدريب مع صورة من ملفاتهم الأكاديمية.

المادة (17): تقوم الدائرة من خلال الإدارات والأقسام التابعة لها بالتنسيق مع الهيئات والمستشفيات التعليمية ومراكز التدريب التي تم التعاقد معها، ومن ثم تقوم بإعداد جداول التدريب الأسبوعية والشهرية والفصلية وخطة توزيع الطلبة على المستشفيات والأقسام بحسب القدرة الاستيعابية لكل مستشفى أو مركز والأقسام المتاحة فيه للتدريب. بالإضافة إلى تكليف العدد الكافي من المدربين في كل مستشفى أو مركز تدريبي.

المادة (18): تقوم الدائرة بالرفع بخطة التدريب لكل كلية أو مركز واعتمادها من قبل نائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية، ومن ثم يتم مخاطبة عمادات الكليات والمراكز بخطة وجداول التدريب المعتمدة لتتمكن من تكييف جداول المحاضرات النظرية لطلبتها المتدربين بما لا يتعارض مع خطة التدريب المعتمدة.

المادة (19): تقوم الدائرة عبر الإدارات والأقسام التابعة لها بمتابعة تنفيذ خطة التدريب والإمتياز والرفع لنائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية بتقارير شهرية تتضمن مدى التزام الطلبة والمدربين بخطة ولوائح التدريب والإمتياز. بالإضافة إلى الاجور المستحقة للمدربين والمشرفين.

المادة (20) : تقدم الدائرة كل التسهيلات الممكنة لعمادات الكليات والمراكز أثناء إجراء الاختبارات العملية في الهيئات والمستشفيات التعليمية مراكز التدريب.



الباب الثاني لائحة التدريب

الفصل الاول

القواعد المنظمة لعملية التدريب

مادة (21): تعد المسابقات (المقررات) السريرية جزءاً من الخطط الدراسية في البرامج الأكاديمية للكليات والمراكز التابعة للجامعة، بحيث يكون لكل برنامج أكاديمي دليل تدريب خاص به، يتضمن توصيف متكامل لعملية التدريب يوضح أهداف ومدة التدريب في كل قسم او مساق وآلية التقييم.

المادة (22): يلتزم الطالب المتدرب بتنفيذ خطة التدريب وتعليمات الجامعة والمستشفيات التعليمية ومراكز التدريب المختلفة التي يتدرب فيها بما لا يتعارض مع مواد هذه اللائحة.

المادة (23): الإشراف على المسابقات (المقررات) السريرية:

- أ- يشرف على تدريب الطلاب في المسابقات السريرية أعضاء هيئة التدريس في الكلية ويساعدهم مدربون من أعضاء هيئة التدريس المساعدة.
- ب- تحدد واجبات أعضاء هيئة التدريس ومن يساعدهم من المدربين السريريين في المسابقات السريرية بقرار من عميد الكلية.

المادة (24): أماكن و مدة التدريب السريري:

- أ- يتم التدريب السريري في مؤسسات التدريب التي تحددها خطة التدريب المعدة من الدائرة وبما يتناسب مع أهداف المساق السريري.
- ب- تكون مدة التدريب (16) أسبوع في العام الجامعي في المسابقات السريرية والعملية، تنفذ على فصلين دراسيين أو بحسب ماهو محدد في دليل التدريب المعتمد من الكلية أو المركز.
- ج- يتم تحديد الاقسام العامة والخاصة التي يتدرب بها الطلبة وفقاً لدليل التدريب المعتمد من الكلية أو المركز.

المادة (25): الحضور و المواظبة:

- أ- لا يسمح للطلاب بالغياب أكثر من (15%) من مجموع الأيام العملية للتدريب في المساق السريري الذي سجل به.
- ب- إذا غاب الطالب أكثر من (15%) من مجموع الأيام العملية للتدريب في المساق السريري الذي سجل به دون عذر مرضي أو قهري يقبله رئيس الدائرة، يحرم من التقدم لامتحان النهائي وتعتبر نتيجته في تلك المادة (صفرأ) ويدون مدرس المادة كلمة (محروم) في خانة الامتحان النهائي على كشف العلامات النهائي للمادة، وعلى الطالب إعادة دراستها.

ج- إذا غاب الطالب أكثر من (15%) من مجموع الأيام العملية للتدريب في المساق السريري الذي سجل به وكان هذا الغياب أو جزء منه بسبب المرض أو لعذر قهري يقبله عميد الكلية فلا يجوز أن يتجاوز الغياب عن (20%) من مجموع الأيام العملية للتدريب، وفي الحالات التي يتجاوز فيها غياب الطالب عن (20%) يعتبر محروماً من تلك المادة، وتطبق عليه أحكام الحرمان، وتثبت ملاحظة محروم إزاء تلك المادة في نتيجة الطالب.

المادة (26): الساعات المعتمدة:

تطبق الساعات المعتمدة في المساقات السريرية على النحو التالي:

- أ. تحدد الساعات العملية في أماكن التدريب باعتبار (3) ساعات تدريب عملية للطالب لكل ساعة معتمدة واحدة في توصيف المقرر الدراسي المعتمد.
- ب. يبدأ اليوم التدريبي من الساعة الثامنة صباحاً وحتى الثانية بعد الظهر (أي ما يعادل 6 ساعات زمنية) وليومين في الأسبوع للمواد التي يرصد لها (3) ساعات معتمدة.

المادة (27): توزيع الدرجات المعتمدة للمساق السريري أو العملي:

- تحدد نتيجة الطالب المتدرب في أي من الأقسام أو المساقات السريرية أو العملية حسب دليل أو خطة وأهداف التدريب المعتمد من الكلية أو توزع الدرجات على النحو الآتي:
- المهارات السلوكية (مهارات التواصل، السلوك، الانضباط) 20%.
 - تقارير الانجاز والابحاث (تعبئة الشينات + الابحاث) 20%.
 - الاختبار الشفهي (التطبيق العملي) 20%.
 - الامتحان النهائي الكتابي 40%.
 - يحصل الطالب على شهادة اتمام التدريب اذا حصل على 65% على الأقل مالم يعد راسبا ويعيد التدريب ويستثنى من ذلك طلبة كلية الإدارة الطبية والمركز الطبي التي تشترط أن يحصل الطالب على 50% على الأقل.

المادة (28): النصاب التدريسي:

يتم احتساب ساعة معتمدة واحدة عن كل ساعتين زمنييتين يقضيها عضو الهيئة التدريسية في التدريب الميداني مع الطلبة.

المادة (29): التزامات الطالب المتدرب:

- أ. يقدم الطالب قبل البدء بأول مساق سريري أو عملي في المستشفيات ما يثبت أنه قد تحصن بمطعوم التهاب الكبد الوبائي-ب.
- ب. يلتزم الطالب بالأسس والقواعد الأخلاقية والمهنية العامة خلال تدريبه العملي بالإضافة الى الالتزام بالأنظمة واللوائح المعمول بها في المؤسسة التي يتدرب فيها.

ج. يلتزم الطالب بالزي الرسمي للتدريب العملي الذي يحمل شعار الجامعة والكلية وبوضع شارة تحمل الاسم الكامل للطالب والجامعة والكلية.

د. يكون الزي الرسمي على النحو التالي:

- الذكور: الزي الرسمي المعتمد للكادر الرجالي في المستشفى بحسب تخصص الطالب.
- الإناث: الزي الرسمي المعتمد للكادر النسائي في المستشفى بحسب تخصص الطالبة.
- هـ. يمنع ارتداء الحلي و الإكسسوارات ووضع الزينة اثناء التدريب العملي.
- و. يمنع تناول الطعام والشراب والتدخين واستخدام الهاتف النقال في أوقات التدريب العملي.
- ز. يجب إتباع تعليمات استخدام الحافلات من قبل الطلبة في حال نقلهم إلى أماكن التدريب العملي بوسائط نقل الجامعة.
- ح. في حالة مخالفة خطة التوزيع أو الزي الرسمي يعتبر الطالب غائباً لذلك اليوم، وفي حالة التكرار يطبق عليه قواعد الغياب بدون عذر بحسب ما ورد في المادة رقم (25) من هذه اللائحة.

المادة (30): يجب إتباع تعليمات الإبلاغ عند حدوث إصابة في أماكن التدريب العملي وبما يتماشى مع السياسات المتبعة في أماكن التدريب المختلفة.

المادة (31): تحال الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه اللائحة إلى مجلس الكلية المعنية للبت فيها.

الفصل الثاني

آلية التدريب وواجبات المدرب والمتدرب والمشرف الأكاديمي

المادة (32): يتم تقسيم الطلبة إلى مجموعات فرعية مكونة من 15- 25 طالباً (بالنسبة للأقسام العامة) ومن 8- 12 طالباً (بالنسبة للأقسام الحرجة) ، ويخصص لكل مجموعة فرعية مستشفى معين للتدريب، وفي كل مستشفى يوزع كل طالب أو طالين في أحد الأجنحة بحيث يتم وضع برنامج لتدوير الطلبة بين الأقسام والأجنحة التي يحددها المشرف الأكاديمي.

المادة (33): يدرّب الطلبة ويشرف عليهم يومياً في كل مستشفى تعليمي مدرب من مساعدي أعضاء هيئة أو (مدرس أو معيد) ممن تتوفر فيهم الشروط الأكاديمية، ويمتلكون الخبرة الكافية بالتخصص وسبق لهم العمل في المستشفى (لا تقل خبرتهم عن ثلاث سنوات عمل في القسم)، ويشرف على عملية التدريب مشرف البرنامج الأكاديمي ورئيس الدائرة. ويمكن تلخيص آلية التدريب والتقييم لعملية التدريب العملي في الخطوات الآتية:

- يبدأ التدريب في كل يوم تدريبي من الساعة الثامنة صباحاً وحتى الساعة الثانية عشر ظهراً يمر فيها المدرب على كل الأجنحة (المجموعات الفرعية) التي توزع فيها الطلبة يقوم خلالها بمناقشة وتوجيه الطالب المتدرب وتزويده بالنصائح والمعلومات المهمة عن طبيعة عمله في الجناح وبما يجب عليه القيام به اثناء تواجده في القسم، ويجب على أي استفسارات لدى الطالب. (بحيث يقضي المدرب ما لا يقل عن نصف ساعة في كل جناح). يعقبها اجتماع لكل طلبة المجموعة مع المدرب من الساعة الثانية عشر إلى الساعة الثانية بعد الظهر لمناقشة سياسات واجراءات العمل التخصصية المقرر تنقيف الطلبة بها بحسب دليل التدريب المحدث كما يقوم الطلبة باستعراض ابحاثهم الذي تم تكليفهم بها من قبل المدرب.
- يحصل كل طالب على دفتر تقييم ومتابعة التدريب (Loog Book) توضح فيه كامل بياناته وخطة التدريب الخاصة بالطالب، كما توضع فيه خطة وتسلسل الأقسام التي سيتدرب فيها الطالب وتاريخ بداية ونهاية التدريب في كل قسم، بحيث لا يتعدى عدد الطلبة المتدربين في كل جناح عن أربعة طلاب، ويوقع دفتر التقييم والمتابعة من المشرف الأكاديمي ورئيس الدائرة، ويسلم للطالب لتسليمه للمدرب ورؤساء الأقسام في المستشفى عند طلبه، ويعد هذا الدفتر وثيقة مهمة من وثائق التخرج، ويحصل الطالب بموجبها على شهادة الخبرة وشهادة حسن السيرة والسلوك.
- يتدرب طلبة كل مجموعة في مشفين مختلفين على الأقل خلال العام الجامعي، بحيث يتدربوا في الفصل الدراسي الاول في مستشفى، ثم ينتقلوا إلى مستشفى آخر للتدرب في الفصل الدراسي الثاني، بحيث يتمكن الطالب من التدرب في بيئتي عمل مختلفتين للتعرف على الاختلافات في الممارسات والسلوكيات والثقافة السائدة في كل مستشفى وأسبابها وأثارها على جودة الخدمات المقدمة.

- في نهاية فترة التدريب في القسم يقوم الطالب برفع تقرير إنجاز عما قام بتنفيذه من أعمال ومناقشته مع المدرب والمشرف الأكاديمي.
- يقوم المدربون في كل مستشفى في نهاية كل اسبوع تدريبي برفع تقرير تفصيلي عن ماتم تنفيذه خلال الاسبوع موضحا فيه اسماء الطلبة المتغيبين وأي ملاحظات أو مقترحات هامه (بحسب النموذج المخصص لذلك).
- يقوم المشرف الأكاديمي بعمل زيارة كل اسبوعين لكافة الطلبة المتدربين في كل المستشفيات ويعقد اجتماع معهم للاطلاع على مستوى التقدم في العملية التدريبية وحل اي مشكلات تواجه الطلبة والاجابة على استفساراتهم وتساؤلاتهم والاطلاع على تقارير المدربين وتقارير وأنشطة الطلبة وتقييمها.
- في نهاية الفصل التدريبي يقوم كل مدرب تحت اشراف المشرف الأكاديمي ورئيس الدائرة بعمل اختبار شفوي (عملي) و تحريري يشمل كافة المهارات المستهدفة في الفصل التدريبي وكذا سياسات واجراءات العمل التي تم تثقيف وتدريب الطلبة عليها خلال الفصل، ومن ثم رصد الدرجات وفق نموذج التقييم المعتمد وتوقيعه واعتماده من مشرف التدريب بالمستشفى وارساله الى الدائرة في نهاية الاسبوع الثامن من كل فصل تدريبي .



الباب الثالث لائحة التطبيق في مرحلة الإمتياز

فترة الإمتياز هي بمثابة خبرة تدريبية خاصة صممت لصفل خبرات خريجي الكليات الطبية بتطبيق ما تم تعلمه خلال سنوات الدراسة العلمية تحت إشراف الكليات الطبية وتهينته لمزاولة المهنة كمارس صحي مستقل ومعترف به في أماكن العمل. ورغبةً من الجامعة في تنظيم عملية التدريب الميداني وضبط الآليات الخاصة به، فقد شملت هذه القواعد كل ما يتعلق بسنة الإمتياز لخريجي الكليات الطبية بالجامعة ومن في حكمهم.

المادة (34): سنة الإمتياز (سنة التدريب الإلزامي):

هي فترة تتراوح بين 24- 48 أسبوعاً (بحسب الخطة الدراسية لكل برنامج أكاديمي) للبرنامج التكميلي للكليات والمراكز الصحية بالجامعة يتوجب على طالب الإمتياز قضاؤها في أحد المستشفيات أو الهيئات التعليمية أو مراكز التدريب، وتعتبر هذه الفترة جزءاً مهماً مكملاً لدراسة التخصص ولا يعتبر الطالب مؤهلاً لممارسة المهنة إلا بعد اجتيازها بنجاح.

المادة (35): الأهداف التدريبية العامة:

وتشمل جميع الأهداف التعليمية والتدريبية التي يجب على الطالب تحقيقها أثناء فترة الإمتياز بصفة عامة دون النظر إلى فترة تدريبية بعينها أو تخصص صحي محدد وتشمل الآتي:

- أ. تطبيق أخلاقيات الممارس الصحي في جميع أعماله وأقواله وأحواله والالتزام بذلك.
- ب. تطبيق وربط المعلومات النظرية الصحية المكتسبة أثناء الدراسة في الكلية بالممارسة السريرية في المستشفى.
- ج. الارتقاء بالمستوى العلمي والعملية لدى الطالب.
- د. تنمية قدرة الطالب تدريجياً على الاستقلالية في العمل والاعتماد على النفس، وتنمية القدرة على اتخاذ القرار الصحيح.
- هـ. تعريف الطالب بحدود إمكاناته وقدراته وتدريبه على طلب المشورة في الوقت المناسب ممن هم يفوقونه خبرة والتأكيد على أهمية الاستمرار على هذا المفهوم في مستقبله الصحي.
- و. تدريب طالب الإمتياز على أسلوب التعامل الصحيح مع المريض وذويه وإظهار القدرة على الحفاظ على علاقة مهنية مع المرضى وذويهم.
- ز. إيجاد وتنمية روح العمل ضمن الفريق الصحي الواحد.

المادة (36): الأهداف التدريبية الخاصة:

وهي ما يجب على الطالب معرفته والإلمام به عن دراية ومعرفة حسب الكلية المتخرج منها، وتقوم الكلية بإصدار دليل لمرحلة التدريب حسب المادة (50) من هذا النظام متضمناً الأهداف التعليمية والتدريبية التفصيلية الخاصة بكل كلية ومركز بالجامعة، وكذلك آليات التقييم والرصد لكل هدف من تلك الأهداف.

المادة (37): التدرج في التدريب:

العملية التدريبية عبارة عن سلم معرفي يجب أن يتدرج فيه الطالب حسب المرحلة التدريبية المخصصة من الكلية لاكتساب وتطبيق المهارات والمعلومات التي اكتسبها الطالب أثناء الدراسة الجامعية. لذلك يجب أن تكون العملية التدريبية متدرجة على النحو التالي:

- يجب أن يكون أي عمل يقوم به طالب الإمتياز تحت إشراف مباشر من مشرف التدريب أو من ينوب عنه بشكل فعلي في جهة التدريب، حيث أن المسؤولية لنتائج هذا العمل تقع على عاتق مشرف التدريب.
- توفير التعليم المهني والتدريب السريري للمتدربين في المرحلة المناسبة.
- التركيز على الزيادة التدريجية للمسؤوليات المناطة بطلاب الإمتياز.
- يجب أن يتواجد مشرف التدريب أو من ينوب عنه بشكل فعلي في مكان العمل أثناء فترة التطبيق.
- تضمين أساسيات أخلاقيات المهنة وأدبيات الممارسة الصحية (سياسات واجراءات العمل التخصصية) في كل مرحلة من مراحل التطبيق.

المادة (38): أولويات القبول في سنة الإمتياز:

1. خريجو الكليات الطبية بجامعة 21 سبتمبر للعلوم الطبية والتطبيقية.
2. خريجو الكليات الطبية من الطلبة اليمنيين من خارج اليمن بعد استيفاء الشروط المحددة من الدائرة.

المادة (39): البدء في سنة الإمتياز: يشترط لبدء فترة الامتياز ما يلي:

1. تقديم طالب الإمتياز ما يثبت إنهاء متطلبات التخرج من الكلية المتخرج منها.
2. تعبئة استمارة طلب تدريب الإمتياز.
3. تقديم شهادة دورة المحافظة على سبل الحياة سارية المفعول من جهة تدريب معتمدة.
4. حضور دورة مكافحة العدوى (Infection Control) المقدمة من دائرة المستشفيات والتدريب بالجامعة أو إدارة الجودة بالمستشفى.
5. إكمال التطعيمات المطلوبة حسب متطلبات الدائرة أو الجهة المعنية بالتدريب.

6. إكمال الفحوصات واختبارات الدم للأمراض المعدية بفترة كافية حتى يتسنى للدائرة إبلاغ المستشفيات والجهات التدريسية.

7. الموعد المحدد لبداية فترة الامتياز هو اليوم الأول من شهر نوفمبر الميلادي ما لم يصدر قرار بخلاف ذلك من الدائرة أو الكلية المعنية، وعند بدء التدريب في غير هذا الموعد فتعتبر بداية التدريب من بداية أقرب شهر ميلادي. تكون بداية تدريب الإمتياز للبرنامج التكميلي لخريجي الكليات والمعاهد الصحية خلال مدة لا تتجاوز أربعة أسابيع من تاريخ الانتهاء من متطلبات التخرج (من تاريخ ظهور نتائج امتحانات المستوى الأخير من البرنامج)، ما لم يصدر قرار بخلاف ذلك من الكلية المعنية.

المادة (40): فترات التدريب الإلزامية:

وهي الفترة التدريبية الإلزامية في كل تخصص من التخصصات الطبية الأساسية حسب تخصص طالب الإمتياز والتي يجب قضاؤها حسب الفترة المحددة في الدليل الصادر من كل كلية حسب المادة (50) من هذه اللائحة.

المادة (41): فترات التدريب الاختيارية:

يجوز للكلية تخصيص فترة للتدريب الاختياري لا تزيد مدتها عن شهرين ولا تقل عن شهر بموافقة خطية من مشرف الإمتياز بالكلية المعنية يتم قضاؤها في تخصص أو أكثر حسب التخصصات المحددة في الدليل الصادر من كل كلية وفقاً للمادة (50) من هذه اللائحة.

المادة (42): متطلبات اجتياز سنة الإمتياز:

1. إكمال جميع الفترات الإلزامية والاختيارية بنجاح دون الإخلال بأخلاقيات المهنة.
2. الحصول على معدل 75% على الأقل من مجموع درجات الفترات التدريبية وعلى 65% على الأقل في كل فترة تدريبية.
3. إكمال ما تقوم الكلية المعنية بإقراره على طلبة الإمتياز.

المادة (43): قواعد وضع جداول سنة الإمتياز:

1. تكون البداية المعتمدة لجداول الإمتياز هو الأول من شهر نوفمبر لكل سنة ميلادية، ويمكن الاستثناء من ذلك بقرار من عميد الكلية المعنية.
2. وضع الجداول هو مسؤولية المشرف الأكاديمي على سنة الإمتياز خلال فترة لا تقل عن شهر قبل بدء الإمتياز بالتنسيق مع الدائرة.
3. يجب أن يكون لكل طالب امتياز جدول خاص به يوضح فيه الفترات التدريبية وأوقاتها وأماكنها.

4. التنسيق مع القطاعات الصحية خارج أمانة العاصمة يكون عن طريق الدائرة بعد أن يقوم طالب الإمتياز بتعبئة استمارة طلب نقل جزء من الإمتياز إلى خارج أمانة العاصمة قبل مدة لا تقل عن شهرين من الموعد المطلوب.
5. يجب أن يقضي طالب الإمتياز ما لا يقل عن 50% من سنة الإمتياز في المستشفى الجامعي أو أحد المستشفيات المعتمدة من الدائرة وذلك استناداً للاتفاقيات المبرمة معهم.
6. يجب الالتزام بالحد الأعلى للطاقة الاستيعابية لتدريب طلبة الإمتياز في كل مستشفى.
7. تكون الأولوية في التوزيع على الدورات التدريبية لمن لديهم دورات إجبارية.
8. لا يسمح بالتغيير في فترات التدريب بعد صدور قوائم توزيع طلبة الإمتياز إلا بالموافقة الخطية من رئيس الدائرة وبعد التنسيق مع وحدة التنسيق والمتابعة بالمستشفى.
9. لا يسمح بالتدريب إلا في المستشفيات والأقسام التي توافق عليها دائرة المستشفيات والتدريب بالجامعة سواءً داخل أمانة العاصمة أو خارجها.
10. يسمح بالتدريب خارج الجمهورية اليمنية في دول ذات سبق علمي ومعرفي بعد أخذ موافقة رئيس الجامعة ومشرف الإمتياز وعميد الكلية، على ألا تتجاوز فترة التدريب ثلاثة أشهر واشتراط مطابقة الأهداف التدريبية مع الخطة التدريبية للكلية المعنية.

المادة (44): واجبات طالب الإمتياز:

1. يجب أن يلتزم طالب الإمتياز بأنظمة الحضور والانصراف المتبعة في القسم والمستشفى أو المركز الذي يتدرب فيه.
2. أن يتماثل العبد الأسبوعي لعمل طالب الإمتياز بعبد الممارس الصحي المماثل له في التخصص (مثال: عبء طبيب الإمتياز يماثل عبء الطبيب المقيم، وعبء طالب الإمتياز في التخصصات الطبية المساعدة يماثل عبء الأخصائي الصحي المماثل له في التخصص وهكذا)، موزعاً حسب أنظمة القسم الذي يتم فيه التدريب.
3. يجب أن يشارك طالب الإمتياز مشاركة فاعلة في مناوبات القسم الذي يتدرب فيه وأن يكون على تواصل دائم مع مشرف التدريب وباقي فريق العمل المناوب.
4. يجب على طالب الإمتياز أن يشترك في إحدى مناوبات إجازة عيدي الفطر والأضحى وفقاً لجدول توزيع العمل بالأقسام حسب ما تقتضيه مصلحة العمل في القسم. فإن كان القسم لا يعمل في الأعياد الرسمية، فإن طالب الإمتياز ليس ملزماً بالعمل في الأعياد الرسمية كذلك.
5. الالتزام بارتداء الزي الرسمي المعتمد في المستشفى.

المادة (45): حقوق طالب الإمتياز:

1. توفر بيئة تدريبية تعليمية مناسبة.
2. التدريب تحت إشراف تعليمي مؤهل.
3. حضور المؤتمرات والندوات حسب أنظمة الإجازات.
4. إجراء تقييم لكل دورة أو مرحلة تدريبية.
5. معرفة التقييم الخاص به بعد كل دورة أو مرحلة تدريبية ومناقشته فيها ورفع الاعتراض في حالة عدم قبوله التقييم لفترة تدريبية معينة.
6. حصوله على الإجازات حسب المادة (46) من هذه اللائحة.
7. إمكانية الانقطاع أو تأجيل التدريب حسب المادة (47) من هذه اللائحة.

المادة (46): الإجازات:

1. الإجازة الاعتيادية: يجب ألا تزيد إجازات طالب الإمتياز عن عشرة أيام عمل طيلة فترة التدريب الإجمالي وعلى ألا تزيد عن خمسة أيام عمل في أي فترة، كما يمكن أن تجزأ المدة إلى أيام حسب الحاجة بموافقة جهة التدريب. وتكون خمسة أيام فقط لطلاب البرنامج التكميلي لخريجي الكليات والمعاهد الصحية وعلى أن تجزأ ولا تأخذ كلها مرة واحدة.
2. إجازة العيدين: يحق لطالب الإمتياز الحصول على إجازة لا تزيد عن خمسة أيام عمل في أحد العيدين وذلك يخضع أيضا للنظام المتبع بالقسم الذي يقضي فيه فترة التدريب.
3. الإجازة التعليمية: يسمح لطالب الإمتياز حضور دورة أو مؤتمر أو مقابلة أو امتحان بما لا يزيد عن خمسة أيام في كامل فترة الإمتياز، على أن يقدم لمشرف الإمتياز ما يثبت حضوره فيها، ولا تتحمل الجامعة أي أعباء مالية مترتبة على ذلك، كما يمكن أن تجزأ المدة إلى أيام حسب الحاجة بموافقة جهة التدريب.
4. بالنسبة للإجازات السالفة الذكر فإنه يجب أن يتم التنسيق مع جهة التدريب ورئيس الدائرة، والحصول على الموافقة من هذه الجهات يكون قبل بدء الإجازة (من خلال تعبئة النموذج المعد لذلك من الدائرة) ويجوز لعميد الكلية الاستثناء من ذلك بالتنسيق مع جهة التدريب.
5. يجب التقديم للإجازة الاعتيادية والعلمية قبل موعد استحقاقها بأربع أسابيع على الأقل.
6. الإجازة المرضية: في حال حصول الطالب على إجازة مرضية بتقرير طبي معتمد من مستشفى أو من الخدمات الطبية بالجامعة فإنه يتم تعويض هذه المدة قبل الحصول على شهادة إتمام فترة التدريب إذا زادت مدة الإجازة المرضية المعتمدة من الدائرة أو عمادة الكلية عن ثلاثة أيام.

المادة (47): الانقطاع والتأجيل الخاص بالتدريب:

1. إذا انقطع طالب الإمتياز عن التدريب بطلب يوافق عليه مشرف الإمتياز ورئيس الدائرة فيتم احتساب المدة السابقة للانقطاع ويتم تعويض فترة الانقطاع في نهاية فترة التدريب.
2. لا يحق للطالب الانقطاع لمدة تزيد عن ستة أشهر.
3. في حال الانقطاع عن مدة تزيد عن الستة أشهر يلزم الطالب بإعادة السنة كاملة.
4. في حال الانقطاع عن التدريب لمدة سنة كاملة يحق للكلية إلزام طالب الإمتياز بإعادة مقررات الدورات التدريبية الأساسية أو حضور امتحانات تقرأها الكلية.
5. يحق للطالب تأجيل البدء لسنة الإمتياز لمدة لا تتجاوز الستة أشهر ولا تقل عن شهر ولمجلس الكلية الاستثناء من ذلك.
6. في حال التأجيل لمدة تزيد عن ستة أشهر ينطبق على الطالب ما ينطبق على المنقطع عن التدريب للمدة نفسها مع الأخذ بالاعتبار ضرورة عمل تقييم كتابي لتحديد ضرورة إعادة بعض المقررات التي تقوم بفرضها الكلية المعنية.
7. إذا تجاوزت نسبة الغياب لدى طالب الإمتياز عن 25% في فترة واحدة من فترات التدريب يتم إلزام الطالب بإعادة الفترة كاملة.
8. بالنسبة لطلبة الإمتياز الذين يتم صرف مكافأة لهم، فإنه يتوجب عليهم قضاء فترات الانقطاع بدون مكافأة في حال استلامهم للمكافآت في الفترة التي انقطعوا عنها.

المادة (48): تقييم طالب الإمتياز:

1. على مشرف التدريب إعداد وتوقيع تقرير يصادق عليه رئيس القسم بالمستشفى بعد انتهاء فترة تدريب طالب الإمتياز في القسم حسب النموذج المعتمد من عمادة الكلية المعنية او الدائرة ويرفق به جدول مناوبات الفترة التي قضاها بالقسم المعني.
2. يجب إرسال التقارير عن أداء طلبة الإمتياز إلى رئيس الدائرة نهاية كل فترة تدريبية.
3. يفضل أن يعقد لقاء بين مشرف التدريب وطالب الإمتياز في منتصف فترة التدريب لذكر نقاط القوة ومناقشة نقاط الضعف في المستوى والأداء ووضع الطرق لتحسينها مع المتابعة المباشرة من المشرف.
4. إذا حصل طالب الإمتياز على تقدير متدنٍ في تدريبه (درجة دون 65%) في إحدى الفترات التدريبية فعلى رئيس الدائرة التوصية بإعادة فترة التدريب التي قضاها طالب الإمتياز بالقسم أو جزء منها (على

الأ تقل المدة التعويضية عن شهر) ويتم الاجتماع من قبل مشرف التدريب مع طالب الإمتياز لاطلاعه على مضمون التقرير لبحث فرص تحسين أدائه.

5. إذا حصل طالب الإمتياز على درجة دون 75% في مجموع الفترات التدريبية فإنه يتوجب عليه إعادة بعض أو جميع الفترات التدريبية التي قضاها حسب توصية عمادة الكلية.

المادة (49): المخالفات و الجزاءات:

1. إذا أخل طالب الإمتياز بواجباته أو التزاماته المهنية أو صدر منه أي مخالفة سلوكية أو أخلاقية تخل بأخلاقيات الممارس الصحي المسلم، فينتعين على رئيس الدائرة اشعار عمادة الكلية بتشكيل لجنة تحقيق لدراسة الحالة بالتنسيق مع مشرف التدريب بالجهة التدريبية، ومن ثم الرفع لعمادة الكلية بالتوصيات.
2. تسري على طلبة الإمتياز إجراءات وأنظمة لائحة تأديب الطلاب بالجامعة (لائحة شؤون الطلاب).

المادة (50): دليل سنة الإمتياز:

تقوم الكلية المعنية بإصدار دليل شامل توضح فيه فترات التدريب التفصيلية (الإجبارية منها والاختيارية) والأهداف التعليمية والتدريبية المراد تحقيقها في كل دورة أو مرحلة تدريبية، وكذلك الأنظمة والإجراءات التي لم يتم تضمينها في هذه اللائحة وعلى ألا يتعارض ذلك مع أحكام هذه اللائحة.

المادة (51): تطبيق اللائحة:

تطبق أحكام هذه اللائحة من تاريخ إقرارها من مجلس الجامعة على طلبة الكليات الطبية بالجامعة والذين يقومون بقضاء فترة التدريب الفصلي أو فترة الإمتياز.

المادة (52): تعديل اللائحة:

يجوز التعديل (بالإضافة أو الاستبدال أو الإلغاء) لمواد هذه اللائحة وذلك باقتراح من رئيس الدائرة أو احد عمداء الكليات، على أن يتم إقرار التعديل بقرار من مجلس الجامعة.