



كـتـيـب التـدريـب للبرنامـج الوطـني مـساعـد طـبـيـب

الأسنان

بمستشفى الأسنان الجامعي بكلية طب الأسنان

جامعة الملك عبدالعزيز

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



UDH
مستشفى الأسنان الجامعي
University Dental Hospital

كتيب التدريب البرنامج الوطني مساعد طبيب أسنان
مستشفى الأسنان الجامعي بكلية طب الأسنان
جامعة الملك عبدالعزيز

كتيب التدريب للبرنامج الوطني مساعد طبيب الأسنان بمستشفى الأسنان الجامعي بكلية طب الأسنان جامعة الملك عبدالعزيز

إعداد

أ.د أمل بنت إبراهيم لينجاوي

د. منال بنت عوض شملان

أ. الاء عيد الراداي

مراجعة وتدقيق

د. غادة منصور

د. مها سامي عيد

د. سهر محمد نور بخاري



المحتوى

- 6 تمهيد
- 7 الرؤية والرسالة والأهداف
- 8 التعريفات
- 9 الإشراف على التدريب
- 10 الممثل النظامي للشؤون الأكاديمية والتدريب
- 13 مدير البرنامج التدريبي
- 14 لجان الإشراف على التدريب
- 17 المدرب
- 18 الارتباط التنظيمي للجان الإشراف على التدريب
- 19 السياسات والإجراءات الخاصة بالمركز التدريبي
- 20 قواعد عامة
- 21 المراجعة الداخلية للمركز التدريبي
- 23 تعديل الطاقة الاستيعابية للبرنامج التدريبي
- 25 تقليص حجم البرنامج أو إغلاقه
- 26 السياسات والإجراءات الخاصة بالتدريب في برنامج مساعد طبيب الأسنان
- 27 حقوق وواجبات المتدرب
- 29 التقويم المستمر واجتياز نهاية الوحدة
- 35 تغير المركز التدريبي
- 36 الإجازات والتأجيل والانسحاب والانقطاع عن التدريب
- 38 المخالفات والإجراءات التأديبية والتظلمات



UDH
مستشفى الأسنان الجامعي
University Dental Hospital

كتيب التدريب البرنامج الوطني مساعد طبيب أسنان
مستشفى الأسنان الجامعي بكلية طب الأسنان
جامعة الملك عبدالعزيز

41 ----- إصابة المتدرب بإعاقة صحية أثناء التدريب

44 ----- السياسات والإجراءات الخاصة بمستشفى الأسنان الجامعي

45 ----- قواعد عامة



تمهيد

بسم الله ... والحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله... سيدنا محمد وعلى آله وصحبه وسلم...
أما بعد...

يُعرف الممارس الصحي بأنه كل شخص مخول بتقديم الرعاية الصحية أو تقديم الخدمات المساندة على مستوى المنشأة الصحية سواءً كان على تواصل مباشر كالأطباء والمرضى والفنيين والمتدربين الملتحقين ببرنامج مساعد طبيب أسنان وغيرهم ممن يُطلق عليهم مجازًا الكادر الطبي الفني. ومن هذا المنطلق فإن كلية طب الأسنان ومستشفى الأسنان الجامعي تولي عناية فائقة لجميع ممارسيها الصحيين من متدربين ومدربين وتسعى لوضع وتطوير جميع الإجراءات التي تقود إلى نتائج علمية مرموقة.

لقد تم إعداد هذا الكتيب كدليل يساعد في التعامل مع جميع المواقف التي يتعرض لها المتدرب خلال مسيرته التدريبية، وذلك وفقاً لما نصت عليه اللائحة العامة للتدريب في برنامج مساعد طبيب أسنان الخاص بالهيئة السعودية للتخصصات الصحية وسياسات وإجراءات كلية طب الأسنان ومستشفى الأسنان الجامعي.

والله الموفق



الرؤية والرسالة والأهداف

الرؤية:

الريادة في بناء مجتمع صحي من خلال مقدمي رعاية صحية متخصصين وأكفاء.

الرسالة:

توفير التدريب المهني ودعم البحوث الصحية والمشاركة في الخدمات المجتمعية لتعزيز صحة الفم لدى الفرد والمجتمع بأفضل المعايير على المستوى الوطني والعالمي.

الأهداف:

1. توفير التعليم والتدريب على مستوى عالي من المهارة في مجالات طب وجراحة الأسنان التخصصية لتخريج ممارسين صحيين فعالين وأكفاء قادرين على تقديم الرعاية الشاملة لمجموعة متنوعة من المرضى، بما في ذلك المرضى ذوي الاحتياجات الخاصة.
2. توفير الفرص وتشجيع الممارسين الصحيين وأطباء الأسنان المقيمين على المشاركة في خدمة المجتمع.
3. توفير البيئة المناسبة لإجراء بحوث صحية عالية الأثر.
4. تطوير مهارات الممارسين الصحيين وأطباء الأسنان المقيمين وتوفير الاحتياج الدائم من البرامج التدريبية والنشاطات التعليمية في مجال رعاية وطب وجراحة لأسنان التخصصية.



التعريفات

| | |
|------------------------|--|
| الهيئة | : الهيئة السعودية للتخصصات الصحية. |
| القواعد التنفيذية | : القواعد التنفيذية لهذه اللائحة. |
| لجنة البرنامج التدريبي | : لجنة البرنامج التدريبي بالمركز التدريبي. |
| المركز التدريبي | : المؤسسة الصحية الحاصلة على الاعتماد المؤسسي والبرامجي، ويشار إليها بالمركز في هذه اللائحة. |
| البرنامج التدريبي | : أي برنامج تدريبي معتمد من المجلس التنفيذي للتعليم والتدريب في الهيئة. |
| مدير البرنامج | : المشرف المباشر على برنامج تدريبي في مركز معتمد. |
| المُدرِّب | : الممارس الصحي المُعَيَّن أو المُكَلَّف بالإشراف على التدريب. |
| المُتَدرب | : من تم قبوله وتسجيله في أحد البرامج التدريبية. |
| السنة التدريبية | : هي فترة تدريبية مدتها اثنا عشر شهراً |
| الانسحاب | : هو ترك البرنامج التدريبي بصفة نهائية. |
| العقوبات التأديبية | : هي الجزاءات التي توقع على المتدرب بعد ثبوت ارتكابه لمخالفة. |



UDH
مستشفى الأسنان الجامعي
University Dental Hospital

كتيب التدريب البرنامج الوطني مساعد طبيب أسنان
مستشفى الأسنان الجامعي بكلية طب الأسنان
جامعة الملك عبدالعزيز

الإشراف على التدريب



الممثل النظامي للشؤون الأكاديمية

مهام الممثل النظامي للشؤون الأكاديمية

يتولى الممثل النظامي للشؤون الأكاديمية إدارة الشؤون التعليمية في حدود نظام ولوائح الهيئة السعودية للتخصصات الصحية، ومنها ما يلي:

- إعداد القرارات وفق التوصيات الصادرة من لجنة البرنامج التدريبي ومتابعة تنفيذها
- الإشراف على تشكيل لجنة المراجعة الداخلية للمركز وكتابة تقارير وتوصيات المراجعة.
- الإشراف على إعداد ورفع تقرير ربع سنوي إلى مدير البرنامج
- مساندة مدير البرنامج والوقوف معه أمام التحديات التي قد تواجهه
- رفع تقارير إجتماع منسقي المواد لمدير البرنامج
- الإشراف على تطبيق النسبة الطلاب للمدرسين الوصى بها
- رفع تقارير أداء المتدربين/ات في العيادات
- يوصي بالإجراءات التصحيحية بناء على التغذية الراجعة
- متابعة ورفع إحصائيات إتمام المقررات في الإطار الزمني المطلوب
- متابعة نسبة حضور أعضاء هيئة التدريس
- رفع التقارير الشهرية التي تتضمن التحديات والتوصيات
- خلق بيئة للعمل بروح الفريق الواحد مع باقي أعضاء اللجنة.



الممثل النظامي لشؤون الطلاب

يتولى الممثل النظامي لشؤون الطلاب إدارة شؤون المتدربين في حدود نظام ولوائح الهيئة السعودية للتخصصات الصحية، ومنها ما يلي:

- الإشراف العام على عملية تهيئة المتدربين الجدد
- الإشراف على إعداد ورفع تقرير سنوي إلى عميد الكلية عن أنشطة لجنة التدريب المؤسسي وإنجازاتها.
- متابعة حضور المتدربات البرنامج الإرشادي
- متابعة وحساب نسبة حضور المتدربات الشق النظري والعملي من البرنامج
- متابعة إستكمال المتدربين الوثائق المطلوبة لإستخراج البطاقة التعريفية
- حساب نسبة الإنسحاب بعد الإلتحاق بالدراسة
- رصد التعهد التي تم تحريرها عن المخالفات
- متابعة تقرير الحوادث المرفوعة من قبل الطالبات
- متابعة إلتزام المتدربات بقوانين المنشأة
- تعيين ممثل للمتدربين
- التواصل مع ممثلة المجموعة



UDH
مستشفى الأسنان الجامعي
University Dental Hospital

كتيب التدريب البرنامج الوطني مساعد طبيب أسنان
مستشفى الأسنان الجامعي بكلية طب الأسنان
جامعة الملك عبدالعزيز

الممثل النظامي لشؤون التدريب

يتولى الممثل النظامي لشؤون التدريب التنسيق التدريبي بشقيه النظري والعملي في حدود نظام ولوائح الهيئة السعودية للتخصصات الصحية، ومنها ما يلي:

- التنسيق لإستخدام القاعات
- التنسيق لإستخدام المعامل
- التنسيق للعمل بالعيادات
- إنشاء الجداول الدراسية
- الإشراف على طلب مستلزمات التدريب
- الرفع بإحتياج البرنامج من الموارد



مدير البرنامج التدريبي

معايير ترشيح مدير البرنامج التدريبي:

يشترط فيمن يرشح مديراً للبرنامج ما يلي:

- أن يكون مسجلاً لدى الهيئة السعودية للتخصصات الصحية
- أن يكون قد سبق له العمل لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات بالدرجة المهنية المطلوبة في هذا التخصص
- أن يكون ممارساً فعلياً لكل المهام المرتبطة بتخصصه.
- أن يكون من الأشخاص المشهود لهم بالكفاءة المهنية وحسن التصرف والتعامل مع الآخرين.
- يفضل أن يكون لديه خبرة أو مؤهل في التعليم الطبي أو مشاركة في برامج تدريبية.

آلية تعيين مدراء البرامج تكون وفق الإجراءات التالية:

- يتولى عميد كلية طب الأسنان ترشيح مدير للبرنامج التدريبي.
- يرفع عميد كلية طب الأسنان ترشيحة لسعادة نائب أمين العام للهيئة السعودية للتخصصات الصحية.
- إصدار قرار التكليف منضمناً المهام.
- يتولى مدير البرنامج رئاسة لجنة البرنامج التدريبي، بالإضافة للمهام المناطة به كمدير للبرنامج.



لجان الإشراف على التدريب

يتولى الإشراف المباشر على التدريب اللجنة التالية:

○ لجنة البرنامج التدريبي

ويتم تشكيل اللجنة وتحديد مهامها بناءً على الآلية التالية:

لجنة البرنامج التدريبي:

يتم تشكيل لجنة البرنامج التدريبي لبرامج الاختصاص السعودي بكلية طب الأسنان في جامعة الملك عبدالعزيز من:

| | |
|--------|--|
| رئيساً | - مدير برنامج الاختصاص السعودي للتخصص الدقيق |
| أعضاء | - ما لا يقل عن ثلاثة من المدربين في البرنامج |
| عضواً | - ممثل للمتدربين بالبرنامج |
| عضواً | - ممثل للشؤون الطبية من المستشفى |
| عضواً | - سكرتير لتنسيق أعمال اللجنة |

- يرفع مدير البرنامج أسماء أعضاء لجنة البرنامج التدريبي المرشحين لرئيس وحدة التدريب والإبتعاث
- تتولى لجنة البرنامج التدريبي تنفيذ ومتابعة التدريب في البرنامج وتكون مهامها وآلية عملها وفق ما تعتمده إدارة كلية طب الأسنان ومستشفى الأسنان الجامعي بما لا يتعارض مع اللائحة العامة للتدريب الخاصة بالهيئة السعودية للتخصصات الصحية.

مهام لجنة البرنامج التدريبي:

مهام متعلقة بالإشراف على التدريب:

- تعيين ممثل للمتدربين في عضوية لجنة البرنامج التدريبي وفقاً للقواعد التنفيذية المنظمة لذلك، ومناقشة ملاحظاتهم واتخاذ اللازم حيالها.
- تنظيم توزيع المتدربين وجدول الدورات التدريبية وتحديد تاريخ بدايتها ونهايتها وأهدافها التعليمية ومتابعة تنفيذها وفق المنهج المعتمد لكامل الوحدة التدريبية وذلك مع بداية الوحدة التدريبية، وتنسيق ذلك مع مشرفين الأقسام المشاركين بالتدريب في المركز التدريبي، وتزويد المتدربين بذلك.



- تقديم الاقتراحات والتوصيات إلى الجهات أو اللجان ذات العلاقة في المركز التدريبي وفي الهيئة لتطوير العملية التدريبية.
- القيام بما يوصي به الممثلين النظامي للشؤون الأكاديمية والتدريب وشؤون الطلاب
- استعراض وتوثيق ما تم رفعه من تقصير أو مخالفات تحصل من المتدربين في البرنامج وتوثيقها لاتخاذ الإجراء المناسب، والرفع بالتوصية لمدير البرنامج ، وذلك لاستكمال اتخاذ الإجراءات اللازمة وفق اللوائح والقواعد التنفيذية المنظمة لذلك.

مهام متعلقة بالقبول:

- التأكد من استكمال إجراءات تسجيل المتدربين وفق الإجراءات المنظمة لذلك.
- الإسهام في إعداد وتنظيم برنامج تهيئة المقبولين الجدد، يشمل اطلاعهم على أنظمة الهيئة ولوائحها وحقوقهم وواجباتهم والأنظمة الخاصة بالكلية ومستشفى الأسنان الجامعي، وإرشادهم للوصول لتلك الأنظمة.

مهام متعلقة بالتقويم المستمر للمتدربين:

- توعية المتدربين بمعايير التقويم المستمر وما هو متوقع منهم، ونشر ثقافة استقصاء التغذية الراجعة للتطوير المستمر بما يحقق أهداف العملية التدريبية.
- التنسيق مع المدربين المشاركين في العملية التدريبية لتطبيق معايير التقويم المستمر للمتدربين حسب الآلية المعتمدة.
- لرئيس البرنامج التدريبي تعيين مرشدين أكاديميين إذا كان عدد المتدربين كبيراً للقيام بالمتابعة المباشرة للمتدرب وفق المهام التالية:
 - متابعة الأداء الأكاديمي فيما يخص جميع متطلبات التدريب العلمية والعملية والإكلينيكية.
 - متابعة الحضور والغياب للمتدربين ورفع التقارير الشهرية الخاصة بذلك لمدير البرنامج.
 - متابعة وتوجيه المتدربين المتعثرين في دراستهم وإرشادهم إلى سبل رفع مستواهم الدراسي ومساعدتهم في التغلب على العقبات.
 - دراسة حالات الإنذار ولفت النظر والقيام بالمقابلات اللازمة مع المتدربين المعنيين وإعطاء التوجيه اللازم أو إحالة الأمر لجهات الاختصاص عند الضرورة.
 - الإسهام في تهيئة المتدربين المتوقع تخرجهم بما يمكنهم من تحقيق النجاح المطلوب.
 - العمل على توطيد العلاقات بين المشرفين والمتدربين، وبين المتدربين بعضهم ببعض.
 - حث المتدربين على التمسك بالأخلاق الفاضلة والقيم النبيلة، والتحلي بصفات طالب العلم.
 - حث المتدربين على المشاركة في أنشطة الكلية المختلفة.



- الإشراف على تنفيذ البرامج الإرشادية لعموم المتدربين بالتنسيق مع لجنة البرنامج التدريبي.
- مراعاة الخصوصية والسرية في المعلومات التي تخص المتدرب/ة سواء كانت أكاديمية أو نفسية أو اجتماعية أو صحية.
- رفع التقارير الدورية لمدير البرنامج لمناقشتها في لجنة البرنامج التدريبي ووضع التوصيات حيال ذلك.
- لرئيس لجنة البرنامج التدريبي (مدير البرنامج) دعوة من يراه مناسباً لحضور اجتماعات اللجنة وفق ما تقتضيه مصلحة التدريب ومن دون أن يكون له حق التصويت.
- تنسيق إصدار بطاقات دخول المتدربين للمركز أو أي متطلبات خاصة بالمركز التدريبي والتنسيق مع إدارة الشؤون الأكاديمية في المركز.
- متابعة استكمال تقارير التقويم المستمر عبر البرامج الإلكترونية المخصصة لذلك.
- التعامل مع ملاحظات المتدربين والرفع بها لمدير البرنامج.
- أي مهام أخرى محددة يرى مدير البرنامج أنها تحقق مصلحة التدريب بما لا يتعارض مع اللائحة العامة للتدريب وقواعدها التنفيذية.



المدرّب

آلية تعيين المدرّبين:

- يقوم مدير البرنامج برفع أسماء المرشحين من المدرّبين في التخصص لعميد الكلية وذلك لإصدار قرارات إدارية تتضمن عدد الساعات التدريبية والمستحقات المالية عن كل ساعة.
- يقوم الممثل النظامي للشؤون الأكاديمية بإعداد وتحديث قرارات تكليف المدرّبين بعد إقرارها في لجنة البرنامج التدريبي

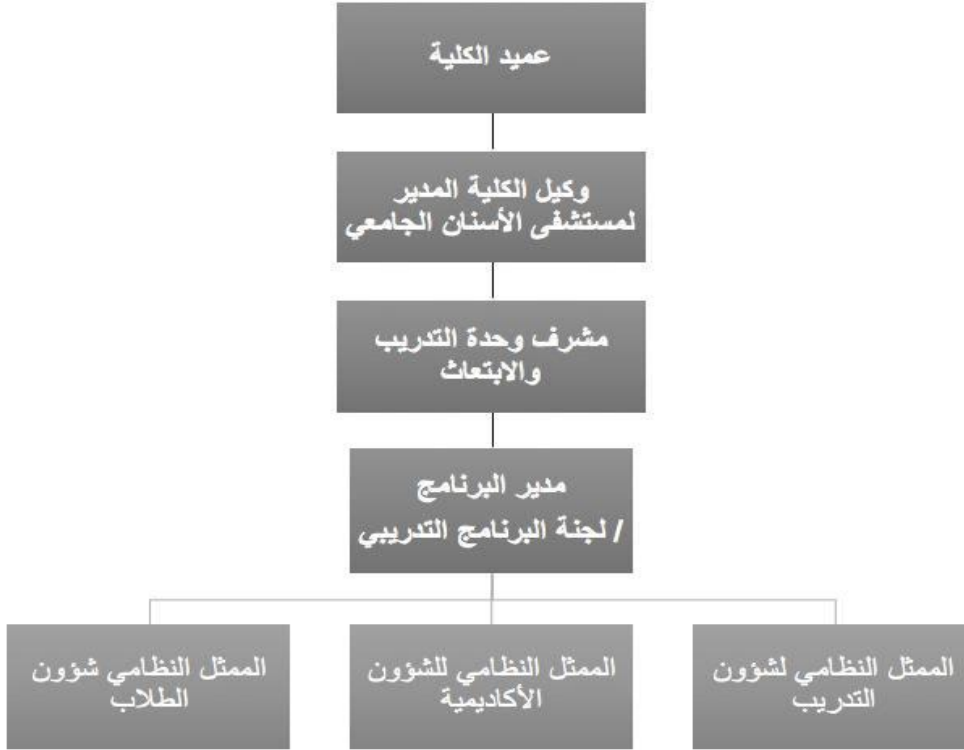
مهام المدرّب

- الالتزام بتطبيق المنهج المعتمد كحد أدنى للتدريب والتأكد من استيفاء الجدارات المهنية المطلوبة لكل مستوى تدريبي.
- الإشراف على المتدربين خلال فترة عملهم معه وإتاحة الفرصة لهم لمزاولة المهام المهنية تحت إشرافه.
- تقييم أداء المتدربين واتباع أفضل أساليب التغذية الراجعة للتطوير المستمر بما يحقق أهداف العملية التدريبية وفق المعايير المعتمدة من قبل المجلس أو اللجنة العلمية للتدريب والالتزام باستخدام نظام السجل الإلكتروني لتقييم المتدربين
- المساهمة في الأنشطة الأكاديمية الدورية للبرنامج والأنشطة البحثية والإرشاد وفق ما يحدده مدير البرنامج.
- المساهمة في خلق بيئة تعليمية داعمة للمتدربين.
- المشاركة في البرامج المطلوبة لتطوير المدرّبين.
- التعاون في إنجاز المهام التي يكلفه بها مدير البرنامج المتعلقة بالبرنامج التدريبي.
- تطبيق لوائح التدريب وقواعدها التنفيذية لدى الهيئة وتوثيق التعليمات والإجراءات التي يتخذها تجاه المتدربين وتزويد مدير البرنامج بنسخة منها.
- المشاركة الفاعلة في اجتماعات وأعمال لجنة التدريب في المركز.



الارتباط التنظيمي للجان الإشراف على التدريب

- يرأس مدير برنامج مساعد طبيب أسنان لجنة البرنامج التدريبي.
- ترتبط لجنة البرنامج
- يشارك ممثل الشؤون الأكاديمية وممثل شؤون الطلاب و ممثل شؤون التدريب بالمركز في عضوية لجنة البرنامج التدريبي .





UDH
مستشفى الأسنان الجامعي
University Dental Hospital

كتيب التدريب البرنامج الوطني مساعد طبيب أسنان
مستشفى الأسنان الجامعي بكلية طب الأسنان
جامعة الملك عبدالعزيز

السياسات والإجراءات الخاصة بالمركز التدريبي



قواعد عامة

- تلتزم كلية طب الأسنان ومستشفى الأسنان الجامعي باللوائح والقواعد التنفيذية والسياسات والإجراءات والتعليمات ذات العلاقة بالاعتماد والتدريب والتقييم الخاصة ببرامج التدريب والتي تصدرها الهيئة السعودية للتخصصات الصحية بما لا يتعارض مع سياسات الكلية والمستشفى ولوائح جامعة الملك عبد العزيز.
- تنشر السياسات والإجراءات الخاصة بالتدريب بكلية طب الأسنان ومستشفى الأسنان الجامعي في الموقع الإلكتروني ويعمل بها من تاريخ نشرها ويتم مراجعتها دورياً لتطويرها والتأكد من عدم تعارضها مع لوائح جامعة الملك عبد العزيز ولوائح الهيئة السعودية للتخصصات الصحية.



المراجعة الداخلية لبرنامج مساعد طبيب أسنان

| | |
|-----------------------|---|
| اسم القطاع | وحدة التدريب والإبتعاث |
| اسم الجهة التابعة لها | كلية طب الأسنان ومستشفى الأسنان الجامعي |
| اسم السياسة | سياسة المراجعة الداخلية للمركز التدريبي |
| رقم السياسة | 1-001 |
| عدد الصفحات | ٢ |

| | |
|--|--|
| نص السياسة | سياسة المراجعة الداخلية للمركز التدريبي المعتمد من الهيئة السعودية للتخصصات الصحية |
| اللائحة والقواعد التنفيذية التابعة لها | - |
| الهدف من السياسة | تنظيم إجراءات المراجعة الداخلية لكلية طب الأسنان ومستشفى الأسنان الجامعي كمركز تدريبي |
| تعريف السياسة وطبيعتها | الالتزام بتفعيل المراجعة الداخلية لكلية طب الأسنان ومستشفى الأسنان الجامعي كمركز تدريبي لبرنامج مساعد طبيب أسنان وذلك لمرة واحدة على الأقل خلال فترة البرنامج |
| مجال التطبيق | تطبق هذه السياسة على كلية طب الأسنان ومستشفى الأسنان الجامعي خلال فترة سريان البرنامج |
| الإجراءات | <ul style="list-style-type: none">• يجب أن يتكون فريق المراجعة الداخلية للمركز التدريبي من كلٍ من: ممثل عن مدير البرامج التدريبي بالمركز، متدرب من إحدى الدفعات التدريبية وأحد المدربين وممثل للشؤون الطبية بمستشفى الأسنان الجامعي.• يشرف الممثل النظامي للشؤون الأكاديمية على تشكيل لجنة المراجعة الداخلية للمركز وكتابة تقارير وتوصيات المراجعة.• الالتزام بتفعيل المراجعة لمرة واحدة على الأقل خلال فترة سريان البرنامج باستخدام نماذج الاعتماد المؤسسي المعتمدة على الموقع الإلكتروني للهيئة السعودية للتخصصات الصحية، ومناقشة تقاريرها في لجنة البرنامج التدريبي |



UDH
مستشفى الأسنان الجامعي
University Dental Hospital

كتيب التدريب البرنامج الوطني مساعد طبيب أسنان
مستشفى الأسنان الجامعي بكلية طب الأسنان
جامعة الملك عبدالعزيز

| | |
|--|---------------------------|
| <ul style="list-style-type: none">• يتم تعبئة النماذج الخاصة بذلك والموجودة على الموقع الرسمي الخاص بالهيئة السعودية للتخصصات الصحية من قبل الممثل النظامي للشؤون الأكاديمية والتدريب واعتماده من قبل عميد الكلية.• ترفق جميع المستندات الرسمية المطلوبة مع النماذج بعد اعتمادها وختمها رسمياً. | |
| تطبيق السياسة الخاصة بـ "صياغة السياسات والإجراءات ومراجعتها واعتمادها" بكلية طب الأسنان ومستشفى الأسنان الجامعي | آلية تقييم/مراجعة السياسة |
| د. سهر بنت محمد نور بخاري | تاريخ اعتماد السياسة |
| ٢٠٢١/٨/١ | تاريخ المراجعة القادمة |
| خمس سنوات | |



تحديد الطاقة الاستيعابية للبرنامج التدريبي

| | |
|-----------------------|--|
| اسم القطاع | وحدة التدريب والإبتعاث |
| اسم الجهة التابعة لها | كلية طب الأسنان ومستشفى الأسنان الجامعي |
| اسم السياسة | سياسة تحديد الطاقة الاستيعابية للبرنامج التدريبي |
| رقم السياسة | 1-002 |
| | عدد الصفحات |
| | ٢ |

| | |
|--|--|
| نص السياسة | سياسة تحديد الطاقة الاستيعابية للبرنامج التدريبي |
| اللائحة والقواعد التنفيذية التابعة لها | خاص بكلية طب الأسنان ومستشفى الأسنان الجامعي |
| الهدف من السياسة | تنظيم إجراءات تحديد الطاقة الاستيعابية للبرنامج التدريبي بكلية طب الأسنان ومستشفى الأسنان الجامعي |
| تعريف السياسة وطبيعتها | دراسة حالة البرنامج التدريبي وكفاءته وتداعيات تحديد الطاقة الاستيعابية للبرنامج |
| مجال التطبيق | تطبق هذه السياسة على برنامج مساعد طبيب أسنان بكلية طب الأسنان ومستشفى الأسنان الجامعي |
| الإجراءات | <ul style="list-style-type: none">تقوم لجنة البرنامج التدريبي بدراسة الأعداد المتوقع قبولها (ذكور وإناث) في البرنامج سنوياً قبل فتح باب القبول بناءً على الطاقة الاستيعابية للبرنامج وللمركز التدريبي.تعرض لجنة البرنامج التدريبي مبررات إقتراح الطاقة الاستيعابية على عميد كلية طب الأسنان |
| آلية تقييم/مراجعة السياسة | تطبيق السياسة الخاصة بـ "صياغة السياسات والإجراءات ومراجعتها واعتمادها" بكلية طب الأسنان ومستشفى الأسنان الجامعي |
| تاريخ اعتماد السياسة | ٢٠٢١/٨/١ د.سهر بنت محمدنور بخاري |
| تاريخ المراجعة القادمة | خمس سنوات |



| | |
|--|--|
| نص السياسة | سياسة تحديد الطاقة الاستيعابية للبرنامج التدريبي |
| اللائحة والقواعد التنفيذية التابعة لها | خاص بكلية طب الأسنان ومستشفى الأسنان الجامعي |
| الهدف من السياسة | تنظيم إجراءات تحديد الطاقة الاستيعابية للبرنامج التدريبي بكلية طب الأسنان ومستشفى الأسنان الجامعي |
| تعريف السياسة وطبيعتها | دراسة حالة البرنامج التدريبي وكفاءته وتداعيات تحديد الطاقة الاستيعابية للبرنامج |
| مجال التطبيق | تطبيق هذه السياسة على برنامج مساعد طبيب أسنان بكلية طب الأسنان ومستشفى الأسنان الجامعي |
| الإجراءات | <ul style="list-style-type: none">تقوم لجنة البرنامج التدريبي بدراسة الأعداد المتوقع قبولها (ذكور وإناث) في البرنامج سنوياً قبل فتح باب القبول بناءً على الطاقة الاستيعابية للبرنامج وللمركز التدريبي.تعرض لجنة البرنامج التدريبي مبررات إقتراح الطاقة الاستيعابية على عميد كلية طب الأسنان |
| آلية تقييم/مراجعة السياسة | تطبيق السياسة الخاصة بـ "صياغة السياسات والإجراءات ومراجعتها واعتمادها" بكلية طب الأسنان ومستشفى الأسنان الجامعي |
| تاريخ اعتماد السياسة | ٢٠٢١/٨/١ د.سهر بنت محمدنور بخاري |
| تاريخ المراجعة القادمة | خمس سنوات |



تقليص حجم البرنامج أو إغلاقه

| | |
|-----------------------|---|
| اسم القطاع | وحدة التدريب والإبتعاث |
| اسم الجهة التابعة لها | كلية طب الأسنان ومستشفى الأسنان الجامعي |
| اسم السياسة | سياسة تقليص حجم البرنامج أو إغلاقه |
| رقم السياسة | 1-003 |
| عدد الصفحات | ١ |

| | |
|--|--|
| نص السياسة | سياسة تقليص حجم البرنامج أو إغلاقه لبرنامج مساعد طبيب الأسنان |
| اللائحة والقواعد التنفيذية التابعة لها | خاص بكلية طب الأسنان ومستشفى الأسنان الجامعي |
| الهدف من السياسة | تنظيم إجراءات تقليص حجم البرنامج أو إغلاقه |
| تعريف السياسة وطبيعتها | دراسة حالة البرنامج التدريبي وكفاءته وتداعيات تقليص حجم البرنامج أو إغلاقه |
| مجال التطبيق | تطبق هذه السياسة على برنامج مساعد طبيب أسنان |
| الإجراءات | <ul style="list-style-type: none">تقوم لجنة البرنامج التدريبي بدراسة معايير البرنامج التدريبي والتأكد من استيفائه لمتطلبات التجديد المعتمدة من الهيئة السعودية للتخصصات الصحية. وفي حال وجود أي خلل في البرنامج يمكن أن يؤثر على المنهجية التعليمية، تقوم لجنة البرنامج التدريبي بتقديم مبررات رغبتها في تقليص حجم البرنامج أو إغلاقه مع وضع دراسة مفصلة لأوضاع المتدربين مع البدائل المقترحة لهم لإتمام التدريب ويتم رفع الطلب لمشرف وحدة التدريب والإبتعاثترفق جميع المستندات الرسمية المطلوبة مع النماذج بعد اعتمادها وختمها رسمياً. |
| آلية تقييم/مراجعة السياسة | تطبيق السياسة الخاصة بـ "صياغة السياسات والإجراءات ومراجعتها واعتمادها" بكلية طب الأسنان ومستشفى الأسنان الجامعي |
| تاريخ اعتماد السياسة | ٢٠٢١/٨/١ د.سهر بنت محمدنور بخاري |
| تاريخ المراجعة القادمة | خمس سنوات |



UDH
مستشفى الأسنان الجامعي
University Dental Hospital

كتيب التدريب البرنامج الوطني مساعد طبيب أسنان
مستشفى الأسنان الجامعي بكلية طب الأسنان
جامعة الملك عبدالعزيز

السياسات والإجراءات الخاصة بالتدريب في برنامج مساعد طبيب أسنان



حقوق وواجبات المتدرب

واجبات المتدرب

يجب على المتدرب التحلي بالأخلاق والقيم السامية في تعاملاته، والالتزام بكافة الأنظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية، ومن ضمنها مزاولة المهنة الصحية، وأنظمة الهيئة السعودية للتخصصات الصحية ولوائحها وقواعدها التنفيذية وأنظمة ولوائح كلية طب الأسنان ومستشفى الأسنان الجامعي وما تقره من سياسات وإجراءات بما لا يتعارض مع أنظمة الهيئة.

حقوق المتدرب

للمتدرب حق التظلم ضد أي قرار اتخذ بحقه خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تبليغه بالقرار موضوع التظلم وتحدد إدارة كلية طب الأسنان ومستشفى الأسنان الجامعي آلية النظر في التظلم حسب السياسات المعتمدة.



UDH
مستشفى الأسنان الجامعي
University Dental Hospital

كتيب التدريب البرنامج الوطني مساعد طبيب أسنان
مستشفى الأسنان الجامعي بكلية طب الأسنان
جامعة الملك عبدالعزيز

مطلبات الحصول على شهادة في تخصص مساعد طبيب أسنان

- **يتطلب الحصول على شهادة في تخصص مساعد طبيب أسنان:**
 - الحصول على شهادة إكمال التدريب من البرنامج وفقاً لما ورد في لائحة البرنامج الخاصة بالهيئة السعودية للتخصصات الصحية
 - اجتياز الاختبار النهائي الكتابي والاختبار العملي لكافيات وحدات البرنامج
 - اجتياز الاختبار النهائي الكتابي للبرنامج والمحدد من قبل الهيئة.



التقويم المستمر ومدة التدريب

| | |
|-----------------------|--|
| اسم القطاع | وحدة التدريب والإبتعاث |
| اسم الجهة التابعة لها | كلية طب الأسنان ومستشفى الأسنان الجامعي |
| اسم السياسة | سياسة التقويم المستمر وإجتياز نهاية الوحدة |
| رقم السياسة | 2-001 |
| عدد الصفحات | ٦ |

| | |
|--|---|
| نص السياسة | سياسة التقويم المستمر وإجتياز نهاية الوحدة |
| اللائحة والقواعد التنفيذية التابعة لها | - |
| الهدف من السياسة | تنظيم إجراءات سياسة التقويم المستمر وإجتياز تقييم نهاية الوحدة بكلية طب الأسنان ومستشفى الأسنان الجامعي |
| تعريف السياسة وطبيعتها | <p>التقويم المستمر</p> <ul style="list-style-type: none">• تهدف سياسة إلى التقويم المستمر إلى تقييم أداء المتدرب من كافة جوانب التدريب المعرفية والسلوكية والمهارية من خلال عدد من أساليب التقويم، والتأكد من اكتساب المتدرب للجدارات التي ينبغي عليه اكتسابها خلال السنة التدريبية.• يستحق للمتدرب الانتقال من الوحدة التدريبية إلى الوحدة التي تليها بشرط:• اجتياز معايير التقويم المستمر وإجتياز تقييم نهاية الوحدة <p>توصيف صيغ التقويم المستمر</p> <p>يجب أن تشمل معايير التقويم المستمر السنوية جوانب التدريب الثلاثة وهي على النحو التالي:</p> |
| جوانب التدريب | صيغ التقويم |
| المعرفة (Knowledge) | • اختبار نهاية الوحدة الكتابي (Written Progress Test): يتكون الاختبار الكتابي من ورقة واحدة لا يقل عدد الأسئلة |



| | | |
|---|--|--|
| <p>بها عن ١٠٠ سؤال من أسئلة الاختيارات المتعددة (إجابة صحيحة واحدة من أحد أربع اختيارات)، ويجوز للمجالس أو اللجان العلمية للتدريب استخدام صيغ اختبارات أخرى بما يتناسب مع طبيعة التخصص وذلك بعد إقرارها من المدير التنفيذي للتدريب.</p> <ul style="list-style-type: none">● الاختبارات الدورية الكتابية○ اختبارات دورية (Quizzes) | | |
| <ul style="list-style-type: none">● الاختبار العملي الموضوعي (OSPE): الهدف العام من هذا الاختبار هو التأكد من أن المتدرب يملك الكفاءة والمهارة العملية اللازمة في تخصصه، يجب تضمين جميع الكفاءات الواردة ضمن المنهج التدريبي في الاختبار.● كتيب الحالات (Log Book) لمتدربين الإمتياز● الأنشطة المجتمعية: ويشمل مشاريع مجتمعية تهدف لتحسين الرعاية الصحية (quality improvement projects) أو أعمال تطوعية صحية أو إغاثة أو تثقيفية أو غيرها. | <p>المهارة (Skills)</p> | |
| <ul style="list-style-type: none">● التقارير الدورية المستمرة يتم تقييم المتدرب من قبل المدرب المشرف عليه خلال آخر أسبوعين من كل فترة تدريبية وذلك حسب نموذج التقييم المعتمد ويعتمد تقييمه من مدير البرنامج. | <p>السلوك (Attitude)</p> | |
| <p>ضوابط معايرة صيغ التقييم المستمر</p> <ul style="list-style-type: none">● يجب استخدام صيغ تقييم مبنية على خارطة محتوى (blueprint) تتناسب مع كل مستوى تدريبي وفق المنهج.● الأصل أن يكون نموذج اختبار المستوى المبتدئ مختلفاً عن نموذج المستوى المتقدم وبما يتوافق مع أهداف المنهج التدريبي.● تتولى لجان الإشراف على التدريب الإعلان لمتدريها عن صيغ التقييم المستمر مع بدء الفترة التدريبية. | | |



المتدربين الذين فشلوا في تحقيق ٦٠٪ كدرجة إجمالية للوحدة

- يتطلب دخولهم للإمتحان التصحيحي في الأسبوع الأول من الوحدة التالية.
- إذا فشل المتدرب في امتحان التصحيح ، فسيخضع لامتحان فرصة ثالثة
- خلال بلوك ٤ (فترة تدريب الإمتياز))
- إذا فشل المتدرب في الفرصة الثالثة ، فسيتم تشكيل لجنة للنظر في
- القضية وتحديد أفضل إجراء تالي.

مدة التدريب

- من المتوقع أن يتقدم الطلاب نحو البرنامج لانتهاء في الوقت المناسب. أي تأخير في تاريخ التخرج المتوقع بسبب أي حالة مثل القضايا الصحية أو الأكاديمية الصعوبات سوف تؤخذ في الاعتبار. وفقاً لذلك، الحد الأقصى للإطار الزمني لإكمال البرنامج هو ١٥ شهر.

دخول إختبار نهاية البرنامج المقدم من الهيئة

تعتمد أهلية الطالب لدخول لامتحان النهائي على:

- اجتياز جميع المواد
- إتقان جميع المهارات
- إتمام جميع المتطلبات السريرية بنجاح
- الحضور: الغياب الكلي ١٤ يوم بعذر و ٥ أيام بدون عذر.

تطبق هذه السياسة على برنامج مساعد طبيب أسنان بكلية طب الأسنان ومستشفى الأسنان الجامعي

مجال التطبيق

إجراءات التقييم المستمر

- تقوم لجنة البرنامج التدريبي وبناءً على احتياجات البرنامج بتحديد معايير التقييم المستمر الخاصة بالبرنامج.

الإجراءات



| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">● يتم تطبيق معايير التقويم المستمر وفق القواعد التنفيذية المعتمدة● اختبار التقدم السنوي الكتابي (Written Progress Test):<ul style="list-style-type: none">○ يُعد الاختبار تحت إشراف لجنة الإختبارات.○ يقوم لجنة المناهج بتحديد خارطة محتوى الاختبار (Blueprint) ومن ثم يتولى لجنة إعداد ورقة الاختبار الكتابي، ويمكن لهم الاستعانة بخدمات اللجنة العلمية للاختبارات لذات التخصص في إعداد الاختبار متى ما كان ذلك متاحاً.● مهام أكاديمية محددة:<ul style="list-style-type: none">○ يحق للمجالس أو اللجان العلمية للتدريب تحديد مهام أكاديمية أو تدريبية خلال السنة التدريبية.○ تحدد المجالس أو اللجان العلمية للتدريب آلية واضحة لمعايرة درجات هذه الوسيلة ويمكن إطلاع المتدربين عليها.○ تتولى لجنة البرنامج التدريبي تنسيق جوانب تطبيق هذه الوسيلة بالتنسيق مع لجنة التدريب المؤسسي أو لجنة التدريب المشترك (حسب نوع البرنامج).● الاختبار السريري أو العملي الموضوعي (OSCE/OSPE):<ul style="list-style-type: none">○ تتولى المجالس أو اللجان العلمية للتدريب تحديد خارطة الاختبار والمعايير المنظمة لعقده ومعايرة نتائجه.○ يشرف على تنظيم الاختبار لجنة البرنامج التدريبي.● كتيب الحالات (Log Book) خلال فترة الإمتياز<ul style="list-style-type: none">○ يقوم لجنة البرنامج التدريبي بتحديد نوع وعدد الحالات المطلوبة من المتدرب ويجب على المتدرب تسجيل ما يقوم به خلال عمله في كتيب الحالات، ويجب توثيق الحالات من قبل المشرف المباشر على المتدرب أثناء عمل الحالات.○ تحدد المجالس أو اللجان العلمية للتدريب آلية واضحة لمعايرة درجات هذه الوسيلة ويتم إطلاع المتدربين عليها.○ تعرض كتيبات الحالات على لجنة البرنامج التدريبي لتقييم أداء المتدرب وإقرار درجة التقييم.○ تتولى لجنة البرنامج التدريبي تنسيق جوانب تطبيق هذه الوسيلة بالتنسيق مع لجنة التدريب المؤسسي أو لجنة التدريب المشترك (حسب نوع البرنامج).● الأنشطة المجتمعية: | |
|---|--|



- يحق للجنة البرنامج التدريبي تحديد وطلب مشاريع مجتمعية مع تحديد آلية واضحة لمعايرة هذه الوسيلة.
- تُعرض تقارير الأنشطة على لجنة البرنامج التدريبي لتقييم أداء المتدرب وإقرارها.
- تتولى لجنة البرنامج التدريبي تنسيق جوانب تطبيق هذه الوسيلة
- **التقارير الدورية المستمرة (ITERS):**
- يرفع مدير البرنامج التقارير الدورية إلى لجنة البرنامج التدريبي والتي تقوم بدراستها ومتابعة سير المتدرب.
- يجب على المتدرب اجتياز التقييم الدوري في الدورة التدريبية (3 أشهر بحد أقصى) بنسبة لا تقل عن 60%، وإذا حصل المتدرب على أقل من ذلك يجب عليه إعادة الإختبار.
- في حال حصول الطالب على درجة أقل من 60% مرتين فيترتب على ذلك رفع حالة المتدرب للمناقشة.

إكمال التدريب

- لإنتقال المتدرب من وحدة دراسية إلى التي تليها يشترط حصوله على ما لا يقل عن (60%) في كل صيغة من صيغ التقييم المستمر المعتمدة للبرنامج.
- تتولى لجنة البرنامج التدريبية استعراض نتائج أداء المتدربين في صيغ التقييم المستمر والتي تم تطبيقها خلال السنة التدريبية وتقوم بالرفع بتوصيتها حيال قرارات الإجتياز
- يتولى مدير البرنامج إعداد التقرير النهائي للتقييم أثناء التدريب وذلك خلال السنة النهائية للتدريب.
- تقوم لجنة البرنامج التدريبي بإصدار (توصية) بإكمال التدريب بناءً على التقرير النهائي للتقييم أثناء التدريب
- يتم إرسال أسماء المتدربين المهيين للبرنامج لمنسق الأكاديمية الصحية
- في حال وجود أي فترات تعويضية على المتدرب، يجب عليه تعويضها قبل إصدار شهادة اكمال التدريب.



| التظلم على نتائج اجتياز وحدة التدريب | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• يحق للمتدرب الاعتراض على نتائج اجتياز وحدة التدريب خلال ثلاثين يوماً من صدورها، عن طريق الرفع بمبررات اعتراضه إلى الممثل النظامي -أو من يمثله- للشؤون الأكاديمية وفق الإجراءات المنظمةة لذلك في الهيئة والكلية.• يتولى الممثل النظامي للشؤون الأكاديمية النظر في الاعتراض وله تشكيل لجنة للنظر فيه.• يصدر الممثل النظامي للشؤون الأكاديمية بالمركز قراراً حيال الاعتراض المرفوع من المتدرب ويبلغ المتدرب بالقرار.• للمتدرب التظلم -ولمرة واحدة- على القرار الصادر حيال اعتراضه وذلك خلال ثلاثين يوماً من صدور القرار، عن طريق تقديم تظلمه إلى إدارة التظلمات في الهيئة حسب الآليات الخاصة بها. | |

| | |
|-------------------------------------|------------------------------|
| | آلية تقييم/مراجعة السياسة |
| د.سهر بنت محمدنور بخاري ٢٠٢١/٨/١ | تاريخ اعتماد السياسة |
| خمس سنوات | تاريخ المراجعة القادمة |



تغيير المركز التدريبي

| | |
|-----------------------|---|
| اسم القطاع | وحدة التدريب و الابتعاث |
| اسم الجهة التابعة لها | كلية طب الأسنان ومستشفى الأسنان الجامعي |
| اسم السياسة | سياسة تغيير المركز التدريبي |
| رقم السياسة | 2-002 |
| عدد الصفحات | ١ |

| | |
|--|--|
| نص السياسة | سياسة تغيير المركز التدريبي لبرنامج مساعد طبيب أسنان. |
| اللائحة والقواعد التنفيذية التابعة لها | - |
| الهدف من السياسة | تنظيم إجراءات تغيير المركز التدريبي لبرنامج مساعد طبيب أسنان بكلية طب الأسنان ومستشفى الأسنان الجامعي |
| تعريف السياسة وطبيعتها | يجوز للمتدرب تغيير المركز التدريبي بموافقة المركز التدريبي المستضيف. |
| مجال التطبيق | تطبق هذه السياسة على جميع برنامج مساعد طبيب أسنان بكلية طب الأسنان ومستشفى الأسنان الجامعي |
| الإجراءات | <ul style="list-style-type: none">• يمكن للمتدرب تغيير المركز التدريبي بموافقة المركز التدريبي المستضيف.• توفير المتدرب البديل• إبلاغ الجهات المعنية |
| آلية تقييم/مراجعة السياسة | تطبيق السياسة الخاصة بـ "صياغة السياسات والإجراءات ومراجعتها واعتمادها" بكلية طب الأسنان ومستشفى الأسنان الجامعي |
| تاريخ اعتماد السياسة | ٢٠٢١/٨/١ د.سهر بنت محمد نور بخاري |
| تاريخ المراجعة القادمة | خمس سنوات |



الإجازات والتأجيل والانسحاب والانقطاع عن التدريب

| | |
|-----------------------|---|
| اسم القطاع | وحدة التدريب و الابتعاث |
| اسم الجهة التابعة لها | كلية طب الأسنان ومستشفى الأسنان الجامعي |
| اسم السياسة | سياسة الإجازات والانسحاب والانقطاع عن التدريب |
| رقم السياسة | 2-003 |
| عدد الصفحات | ٢ |

| | |
|--|--|
| نص السياسة | سياسة الإجازات والتأجيل والانسحاب والانقطاع عن التدريب |
| اللائحة والقواعد التنفيذية التابعة لها | - |
| الهدف من السياسة | تنظيم إجراءات الإجازات والتأجيل والانسحاب والانقطاع عن التدريب لبرنامج مساعد طبيب أسنان بكلية طب الأسنان ومستشفى الأسنان الجامعي |
| تعريف السياسة وطبيعتها | <p>الأحكام العامة للإجازات:</p> <ul style="list-style-type: none">• تحتسب إجازة الحمل والولادة والإجازات المرضية ضمن فترة الانقطاع للمُتدرب خلال السنة التدريبية، كما يجب تعويضها قبل دخول اختبار نهاية البرنامج. <p>الانسحاب من التدريب</p> <p>الأحكام العامة للانسحاب:</p> <ul style="list-style-type: none">• يجوز للمُتدرب التقدم بطلب الانسحاب من البرنامج التدريبي في أي وقت خلال السنة الأكاديمية .• يجب أن يستكمل المُتدرب إجراءات إخلاء الطرف من المركز التدريبي <p>الانقطاع عن التدريب</p> <p>الأحكام العامة للانقطاع عن التدريب:</p> <ul style="list-style-type: none">• الانقطاع عن التدريب هو التوقف عن التدريب بعذر تقبله لجنة البرنامج التدريبي حيث أن من المتوقع أن يتقدم الطلاب نحو البرنامج لانتهاء في الوقت المناسب. أي تأخير في تاريخ التخرج المتوقع بسبب أي حالة مثل القضايا الصحية أو الأكاديمية الصعوبات سوف تؤخذ في الاعتبار. وفقاً لذلك، الحد الأقصى للإطار الزمني لإكمال البرنامج هو ١٥ شهر• لا يجوز تمديد فترة الانقطاع عن التدريب إلا بتوصية مسبقة من لجنة البرنامج التدريبي• تحتسب فترات الانقطاع من المدة القصوى لاستكمال التدريب في البرنامج. |



| | |
|--|---------------------------|
| <ul style="list-style-type: none">• يتم التعامل مع المنقطع عن التدريب بدون عذر مقبول من قبل لجان الإشراف على التدريب كالمتغيب عن التدريب ويعامل وفق ما ورد في القواعد التنفيذية لطبي وإعادة القيد. | |
| تطبق هذه السياسة على جميع برامج مساعد طبيب الأسنان بكلية طب الأسنان ومستشفى الأسنان الجامعي | مجال التطبيق |
| <p>الإجازات إجراءات التقديم على الإجازة:</p> <ul style="list-style-type: none">• يجب على المُتدرب أن لا تتجاوز مدة الأجازة عن ١٤ يوم بعذر طبي• ٥ أيام في حالات الطوارئ <p>الانقطاع عن التدريب ضوابط وإجراءات الانقطاع:</p> <ul style="list-style-type: none">• يقدم الطلب إلى لجنة البرنامج التدريبي مشفوعاً بتقارير طبية بحيث لا تزيد المدة عن ١٤ ايام بمبررات الانقطاع وتقوم اللجنة برفع توصيتها إلى لجنة التدريب المؤسسي أو لجنة التدريب المشترك (حسب نوع البرنامج). | الإجراءات |
| تطبيق السياسة الخاصة بـ "صياغة السياسات والإجراءات ومراجعتها واعتمادها" بكلية طب الأسنان ومستشفى الأسنان الجامعي | آلية تقييم/مراجعة السياسة |
| د. سهر بنت محمد نور بخاري ٢٠٢١/٨/١ | تاريخ اعتماد السياسة |
| خمس سنوات | تاريخ المراجعة القادمة |

المخالفات والإجراءات التأديبية والتظلمات

| | |
|-----------------------|--|
| اسم القطاع | وحدة التدريب و الابتعاث |
| اسم الجهة التابعة لها | كلية طب الأسنان ومستشفى الأسنان الجامعي |
| اسم السياسة | سياسة المخالفات والإجراءات التأديبية والتظلمات |
| رقم السياسة | 2-004 |
| | عدد الصفحات ٥ |

| | |
|--|--|
| نص السياسة | سياسة المخالفات والإجراءات التأديبية والتظلمات |
| اللائحة والقواعد التنفيذية التابعة لها | - |
| الهدف من السياسة | تنظيم إجراءات المخالفات والإجراءات التأديبية والتظلمات لبرنامج مساعد طبيب أسنان |
| تعريف السياسة وطبيعتها | <p>المخالفات مفهوم المخالفة:</p> <p>يعد مخالفة موجبة للإجراء التأديبي كل ما يصدر من أفعال أو أقوال تخل بالدين، أو الأنظمة، أو اللوائح، أو النظام العام والآداب العامة، أو تعليمات كلية طب الأسنان ومستشفى الأسنان الجامعي، وكذلك الشروع أو التواطؤ أو المساعدة على ارتكاب أي مخالفة، سواء وقعت المخالفة في:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ المركز التدريبي. ○ أثناء استخدام البرامج أو الأجهزة أو التطبيقات التي تقدمها كلية طب الأسنان ومستشفى الأسنان الجامعي. <p>المخالفات الشرعية والنظامية والسلوكية:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● كل ما يصدر من المتدرب منقول أو فعل يمس الشريعة الإسلامية أو الشرف أو كرامة الآخرين، أو يخل بحسن السيرة والسلوك، أو يناهض الخلق القويم الذي ينبغي أن يتحلى به المتدرب. ● الإساءة للوطن أو أحد رموزه. ● السرقة. ● التزوير للمستندات والوثائق الرسمية والعرفية. ● حيازة أو تعاطي أو بيع أو ترويج أو تصنيع المواد المحرمة أو الممنوعة نظاماً. ● تقديم الهدايا والخدمات والأموال بغرض الرشوة. |



| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">● العلاقات المحرمة أو مقدمتها.● التحرش أو الابتزاز.● الاعتداء الجنسي على غيره.● الاعتداء اللفظي على غيره.● الاعتداء على الممتلكات الخاصة.● التهديدات بالإلحاق الأذى الجسدي أو النفسي أو المالي أو التشهير بأي شخص.● إثارة النعرات القبلية أو العرقية أو المناطيقية.● الاطلاع على الوثائق والمستندات والمعاملات السرية أو تصويرها أو إفشاؤها أو تداولها أو نشرها بأي طريقة.● تصوير المتدرب للمشرفين على التدريب ومن في حكمهم أو المتدربين دون رضا من وقع عليه التصوير أو علمه.● الخروج عن آداب اللباقة في تصرفاته مع زملائه أو الموظفين في كلية طب الأسنان ومستشفى الأسنان الجامعي ، أو المشرفين على التدريب في المركز التدريبي.● الاعتداء على خصوصية غيره.● استخدام الأختام الرسمية للهيئة أو كلية طب الأسنان ومستشفى الأسنان الجامعي.● البلاغات الكاذبة أو الشكاوى الكيدية.● تعطيل برامج المراكز التدريبية.● مقاومة مسؤولي الضبط عند ضبط المخالف متلبساً.● عدم الامتثال للإجراءات التأديبية أو مقاومة تنفيذها.● العلم بأي مخالفة من المخالفات التي تخل بالأمن والسلامة مع عدم الإبلاغ عنها دون عذر شرعي.● مخالفة تعليمات بكلية طب الأسنان ومستشفى الأسنان الجامعي.● كل مخالفة أخرى ترى كلية طب الأسنان ومستشفى الأسنان الجامعي أنها تشكل إخلالاً بما تصدر من لوائح وتعليمات وقرارات ولم يرد بشأنها نص في هذه القواعد. | |
| <p>المخالفات المعلوماتية والإعلامية:</p> <ul style="list-style-type: none">● استخدام أجهزة الحاسب الآلي، أو البريد الإلكتروني، أو وسائل التواصل الاجتماعي أو وسائل الاتصال الأخرى لأغراض غير مشروعة.● الاعتداء الإلكتروني على أنظمة التقنية أو الأنظمة التقنية بكلية طب الأسنان ومستشفى الأسنان الجامعي. | |

| | |
|---|---------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ● إحضار مواد إعلامية متضمنة لمخالفات شرعية أو نظامية أو نشرها بأي طريقة من طرق التقنية. ● استخدام البريد الإلكتروني لإرسال أو استقبال أي مواد ممنوعة. ● المساس بسمعة كلية طب الأسنان ومستشفى الأسنان الجامعي بسوء. <p>المخالفات التدريبية:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● الإخلال بالأمانة العلمية مثل الغش في الاختبارات أو انتهاك حقوق الملكية الفكرية وأخلاقيات الممارسة المهنية والأبحاث العلمية. ● تعطيل العملية التدريبية بما في ذلك؛ الغياب المنظم، أو التواطؤ على الغياب. ● تحضير المتدرب لمتدرب غائب كتابة أو شفاهية، أو الموافقة على ذلك. ● تغيير الدرجة المستحقة بطريقة غير مشروعة ورقياً أو إلكترونياً. ● العلم بأي مخالفة تدريبية وعد الإبلاغ عنها دون عذر شرعي. <p>أنواع العقوبات التأديبية:</p> <p>تشمل العقوبات التأديبية التي يتم إيقاعها على المتدرب المخالفة ما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ ألفت نظر كتابي. ○ إنذار كتابي. ○ إنذار كتابي نهائي مع وضع المتدرب تحت الملاحظة. ○ إعادة فترة تدريب لمدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر خلال كامل فترة البرنامج. | |
| <ul style="list-style-type: none"> ● تطبيق قواعد الإجراءات التأديبية على جميع المتدربين التابعين لبرنامج مساعدي طبيب اسنان بكلية طب الأسنان ومستشفى الأسنان الجامعي وتسري أحكامها على كل متدرب بغض النظر عن حالته الوظيفية أو التدريبية. ● لا تطبق الإجراءات التأديبية المنصوص عليها في اللائحة العامة للتدريب وهذه القواعد على المخالفات التي تقع من المتدرب خارج مقر كلية طب الأسنان ومستشفى الأسنان الجامعي، ولا تمس المراكز التدريبية وأنظمة ولوائح وإطار أنشطتها ومشاركتها المختلفة – حيث أنها من اختصاص جهات معينة أخرى – إلا إذا أحالتها الجهة المعنية، أو كان منشأ المخالفة ذو ارتباط بكلية طب الأسنان ومستشفى الأسنان الجامعي بأي شكل من الأشكال. | <p>مجال التطبيق</p> |
| <p>قواعد النظر في المخالفات</p> <ul style="list-style-type: none"> ● يبدأ النظر في المخالفات التي تقع من قبل المتدرب عن طريق لجنة البرنامج التدريبي. | <p>الإجراءات</p> |

- ترفع لجنة البرنامج التدريبي بقراراتها أو بتوصيتها في حال ثبوت أحد المخالفات لوحدة التدريب والابتعاث مع توضيح حيثيات الإجراء التأديبي وإرفاق الوثائق التي تدعم اتخاذ القرار المناسب بعد استيفاء الاستماع إلى كافة الأطراف المعنية وتوثيق ذلك وفق التفصيل التالي:
- المخالفات التي تتراوح إجراءاتها التأديبية ما بين (لفت نظر، إنذار كتابي):
 - تصدر لجنة البرنامج التدريبي قرار بالإجراء التأديبي عن طريقها مباشرة، وذلك خلال خمسة عشر يوماً من ثبوت المخالفة، مع إطلاع لجنة التدريب المؤسسي أو لجنة التدريب المشترك (حسب نوع البرنامج) على قرار الإجراء التأديبي.
- المخالفات التي تتراوح إجراءاتها التأديبية ما بين (إنذار كتابي نهائي مع وضع المتدرب تحت الملاحظة وإعادة فترة التدريب بما لا يزيد عن ثلاثة أشهر):
 - تقوم لجنة البرنامج التدريبي بإصدار توصيتها وقراراتها بشأن الإجراء التأديبي والرفع به) وتقوم اللجنة بتبليغ المتدرب بالقرار (مع توثيق ذلك) ويتم إطلاع وحدة التدريب و الابتعاث و الأكاديمية الصحية بالقرار
 - للمتدرب حق التظلم على القرارات التأديبية الصادرة في حقه وفق الآلية المحددة لذلك في آلية التظلم.

الإجراءات التأديبية

أحكام الإجراءات التأديبية العامة:

- لا يشترط التدرج عند تطبيق الإجراءات التأديبية ولا يجوز توقيع أية عقوبة تأديبية على المتدرب إلا بعد إبلاغه كتابياً بالمخالفة أو المخالفات المنسوبة إليه والتحقق معه وأخذ أقواله وتحقيق دفاعه وذلك بموجب محضر يودع لدى الجهة المختصة.
- تكون توصية اللجان المعنية بإيقاع العقوبات التدريبية حسب التدرج والصلاحيات المذكورة في هذه القواعد.
- تراعي اللجان المعنية بالإجراءات التأديبية تناسب العقوبات التأديبية مع نوع وجسامة المخالفة الصادرة من المتدرب ومدى تكرارها.
- لا يجوز تطبيق أكثر من عقوبة تأديبية على نفس المخالفة.
- لا تقتصر مهام لجنة البرنامج التدريبي على التوصية بالعقوبات التأديبية فقط بل يجب أن تمتد إلى تقديم الإرشاد والنصح للمتدرب وذلك وفق آليات الإرشاد المعتمدة لدى الهيئة.



| | |
|---|---------------------------|
| <p>• يجوز تعليق تدريب المتدرب لحين استكمال إجراءات الفصل في المخالفة واستقصاء كافة الحقائق المرتبطة متى ما دعت الحاجة إلى ذلك وتعامل مدة الانقطاع عن التدريب وفق الأنظمة والقواعد التنفيذية الخاصة بالانقطاع.</p> <p>التظلمات</p> <p>حق المتدرب في التظلم ضد قرارات الإجراءات التأديبية: للمتدرب حق التظلم ضد أي قرار تأديبي تم اتخاذه بحقه خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تبليغه بالقرار. آلية التظلمات:</p> <p>• يحق للمتدرب التظلم على القرارات التأديبية الصادرة من لجان الإشراف على التدريب خلال ثلاثين يوماً من تاريخ إبلاغ المتدرب:</p> <ul style="list-style-type: none">○ يجب على المتدرب في حال اعتراضه على قرار الإجراء التأديبي الرفع بطلب تظلم إلى الممثل النظامي للشؤون الأكاديمية والتدريب بالمركز○ يتولى الممثل النظامي للشؤون الأكاديمية والتدريب بالمركز التدريبي -أو من يمثله- للبرامج المكتملة أو المدير التنفيذي المشارك للتدريب في القطاع التدريبي للبرامج المشتركة النظر في التظلم وإعداد توصيته حيال موضوع التظلم.○ يصدر الممثل النظامي للشؤون الأكاديمية بالمركز قراراً حيال التظلم المرفوع من المتدرب ويبلغ المتدرب بالقرار. | |
| تطبيق السياسة الخاصة بـ "صياغة السياسات والإجراءات ومراجعتها واعتمادها" بكلية طب الأسنان ومستشفى الأسنان الجامعي | آلية تقييم/مراجعة السياسة |
| د.سهر بنت محمدنور بخاري | تاريخ اعتماد السياسة |
| ٢٠٢١/٨/١ | تاريخ المراجعة القادمة |
| خمس سنوات | |

إصابة المتدرب بإعاقة صحية أثناء التدريب

| | |
|-----------------------|---|
| اسم القطاع | وحدة التدريب و الابتعاث |
| اسم الجهة التابعة لها | كلية طب الأسنان ومستشفى الأسنان الجامعي |
| اسم السياسة | سياسة إصابة المتدرب بإعاقة صحية أثناء التدريب |
| رقم السياسة | 2-005 |
| | عدد الصفحات ١ |

| | |
|--|---|
| نص السياسة | سياسة إصابة المتدرب بإعاقة صحية أثناء التدريب |
| اللائحة والقواعد التنفيذية التابعة لها | خاص بكلية طب الأسنان ومستشفى الأسنان الجامعي |
| الهدف من السياسة | تنظيم إجراءات التعامل مع إصابة المتدرب بإعاقة صحية أثناء التدريب |
| تعريف السياسة وطبيعتها | حرصاً من كلية طب الأسنان ومستشفى الأسنان الجامعي على إتاحة الفرصة لجميع المتدربين لتحقيق طموحاتهم المهنية والعملية وتقديم الدعم اللازم لهم لإتمام ذلك، فقد تم وضع هذه السياسة لدراسة الحاجة الصحية لكل متدرب أثناء التدريب واتخاذ الإجراءات الأمثل لحالته بما يتماشى مع لوائح وأنظمة الهيئة السعودية للتخصصات الصحية. |
| مجال التطبيق | تطبق هذه السياسة على برنامج متدربي مساعد طبيب أسنان |
| الإجراءات | <ul style="list-style-type: none"> تقوم لجنة البرنامج التدريبي بدراسة حالة المتدربين المتضررين صحياً والتأكد من قدرتهم على إكمال التدريب. وفي حال ارتأت اللجنة عدم إمكانية المتدرب على متابعة التدريب بناءً على تقارير طبية إذا دعت الحاجة، تقوم اللجنة بتقديم تقرير عن حالة المتدرب مع وضع التوصيات عن مصير المتدرب في التدريب. ويتم رفع التقارير والتوصيات لرئيس البرنامج ومشرف وحدة التدريب و الابتعاث). رفع رئيس البرنامج للأكاديمية الصحية ووحدة التدريب و الابتعاث. |
| آلية تقييم/مراجعة السياسة | تطبيق السياسة الخاصة بـ "صياغة السياسات والإجراءات ومراجعتها واعتمادها" بكلية طب الأسنان ومستشفى الأسنان الجامعي |
| تاريخ اعتماد السياسة | ٢٠٢١/٨/١ د.سهر بنت محمدنور بخاري |
| تاريخ المراجعة القادمة | خمس سنوات |



UDH
مستشفى الأسنان الجامعي
University Dental Hospital

كتيب التدريب البرنامج الوطني مساعد طبيب أسنان
مستشفى الأسنان الجامعي بكلية طب الأسنان
جامعة الملك عبدالعزيز

السياسات والإجراءات الخاصة بمستشفى الأسنان الجامعي

(مراجعة دليل سياسات وإجراءات مستشفى الأسنان الجامعي)



UDH
مستشفى الأسنان الجامعي
University Dental Hospital

كتيب التدريب البرنامج الوطني مساعد طبيب أسنان
مستشفى الأسنان الجامعي بكلية طب الأسنان
جامعة الملك عبدالعزيز

قواعد عامة

يجب على المتدرب اتباع جميع قواعد وسياسات التدريب وكذلك سياسات مستشفى الأسنان الجامعي والمنصوص عليها في دليل سياسات وإجراءات مستشفى الأسنان الجامعي، وتطبق عليه جميع الإجراءات والعقوبات في حال مخالفة أي منها، وله التظلم بالآلية المتبعة لهذه السياسات.