



جامعة الأمير سّطام بن عبد العزيز
PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY
كلية التمريض

دليل سنة الامتياز

إعداد لجنة التدريب والإمتياز

الطبعة الثالثة 2025م

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

قائمة المحتويات

1	المقدمة
2	تعريفات
3	اهداف سنة الامتياز
3	شروط الالتحاق بسنة الامتياز
4	دور مشرفي التدريب
5	الإجراءات المتعلقة بسنة الامتياز
6	المستندات المطلوبه لصرف المكافأة
6	الجهات المعتمدة للتدريب
6	مسئوليات المتدرب خلال سنة الامتياز
7	حقوق المتدرب خلال سنة الإمتياز
8	نظام الاجازات خلال سنة الامتياز.
9	التأخر او الانقطاع عن تدريب سنة الامتياز شروط التحويل خلال سنة الامتياز
10	شروط اجتياز سنة الامتياز
11	شروط تأجيل سنة الامتياز
11	اللية تقييم طلاب الامتياز



المقدمة

تمتد مدة الدراسة الأكاديمية ببرنامج علوم التمريض بكلية التمريض لأربع سنوات أكاديمية إلى جانب سنة تدريب إكلينيكية إلزامية لا يحق للخريج مزاوله المهنة بدونها، ولا يعتبر الطالب خريجاً إلا بعد قضاء مدة تدريب لفترة سنة كاملة تحت إشراف الكلية واجتياز الاختبارات التي تعدها لجنة التدريب والإمتياز. حيث يعتبر برنامج سنة الامتياز شرطاً أساسياً من شروط وزارة التعليم لنيل درجة البكالوريوس، ومن متطلبات الهيئة السعودية للتخصصات الصحية في المملكة العربية السعودية للحصول على ترخيص ممارسة المهنة كأخصائي تمريض

وقد أعد هذا الدليل ليكون نواةً لللائحة التنظيمية لسنة الامتياز، وتم اعتماد النسخة الأولى للدليل من مجلس كلية العلوم الطبية التطبيقية بجلسته رقم (21) وتاريخ ١٢/٤/١٤٣٤هـ، وأجريت بعض التعديلات على مواده واعتمدت من مجلس الكلية بجلسته رقم (22) وتاريخ ٢٤/٦/١٤٣٧هـ. ثم اجريت تعديلات أخرى واعتمدت في مجلس الكلية بجلسة رقم (5) وتاريخ 25/3/1445هـ. ثم تم تخصصه ليكون دليلاً خاص بطلبة الإمتياز في كلية التمريض وتم اعتماده بمجلس لجنة التدريب و الإمتياز بجلسته ومجلس كلية التمريض بجلسته

ويطيب لنا بلجنة التدريب والامتياز بكلية التمريض بجامعة الأمير سليمان بن عبد العزيز أن نضع بين يدي طلابنا وطالباتنا هذا الدليل لسنة الامتياز والذي يهدف إلى توضيح السياسات والإجراءات المنظمة لتدريب طلاب وطالبات سنة الامتياز، وتحديد مسؤوليات كل من الطالب، المشرف الأكاديمي، وجهة التدريب بما يضمن تحقيق أعلى معايير التدريب المهني في التمريض، راجين الله للجميع دوام التوفيق والسداد.

1- التعريفات

- سنة الامتياز: هي اثني عشر شهراً من التدريب الإكلينيكي/العملي تبدأ بعد إنهاء الطالب متطلبات التخرج من الكلية، وتعتبر هذه السنة جزءاً مكماً لدراسة برنامج علوم التمريض ولا يعتبر الخريج مؤهلاً لممارسة المهنة إلا بعد إتمام هذه الفترة.
- طالب الامتياز: هو الطالب الذي أنهى كافة متطلبات التخرج من البرنامج الأكاديمي بنجاح.
- المشرف الأكاديمي: هو أحد أعضاء هيئة التدريس والمكلف من قبل وكيل الكلية للشؤون السريرية بمتابعة المتدربين خلال فترة الامتياز.
- جهة التدريب: هي أحد المستشفيات العامة أو الخاصة و العسكرية أو المدن الطبية داخل المملكة أو خارجها والمعتمدة من قبل مجلس كلية التمريض والتي تحقق المعايير المطلوبة للكلية لإعتمادها كجهة تدريب.
- المشرف الإكلينيكي: الأخصائي المكلف من قبل جهة التدريب بالإشراف على المتدربين في جهة التدريب، والذي يحقق شروط الكلية كشخص مؤهل أكاديمياً وإكلينيكيًا لهذه الغاية.
- خطة التدريب: هي الخطة التي تعتمدها الكلية للمتدربين في برنامج البكالوريوس ويتم فيها توزيع الفترات التدريبية على الأقسام المتخصصة في جهات التدريب المختلفة، ويكون موضحاً فيها عدد الساعات التدريبية المطلوب تحقيقها لكل فترة والتي يتم تقديمها للمتدرب أثناء برنامج التهيئة قبل بدء التدريب.
- اختبار التقييم و التهيئة للتصنيف المهني: هو اختبار تجريبي محاكي لاختبار التصنيف المهني يعقد

عدة مرات في السنة، تعده وتشرف عليه لجنة التدريب و الإمتياز بهدف تهيئة المتدربين ومعرفة مستوى أدائهم لرفع أداء المتدربين قبل التسجيل وحجز مقعد للدخول في الاختبار الفعلي للتصنيف المهني.

٢- أهداف سنة الإمتياز

- تطبيق وتطوير المفاهيم المكتسبة خلال المرحلة الأكاديمية من خلال التدريب في المستشفيات والمرافق الصحية المختلفة.
- تطبيق المهارات التمريضية بكفاءة لجميع الحالات المرضية المختلفة ولجميع الفئات العمرية بشكل آمن ومهني وأخلاقي بالتعاون مع جميع الممارسين الصحيين.
- تدريب طالب الامتياز على الاستقلالية في العمل والقدرة على اتخاذ القرار والتعامل بكفاءة مهنية عالية.
- إكساب طالب الامتياز المهارة على أسلوب التعامل الصحيح مع المرضى وذويهم والتمتع بأخلاق مهنية عالية اثناء القيام بمهام العمل مع المرضى وكذلك مع أعضاء الفريق الطبي.
- تطوير القدرة لدى طالب الامتياز على التواصل والتطوير المهني عن طريق التعليم الطبي المستمر والمشاركة في العمل ضمن الكوادر الطبية.
- تدريب طالب الامتياز على بعض المهارات التي يحتاجها الأخصائي مثل مهارات التواصل، مهارات الإلقاء، وبعض المهارات الإدارية وغير ذلك.
- إثراء السيرة الذاتية لطالب الامتياز واكتشاف فرص وظيفية في جهات التدريب.

٣- شروط الالتحاق بسنة الامتياز

- الانتهاء من جميع المقررات الجامعية بنجاح حسب الخطة الدراسية لبرنامج علوم التمريض بكلية التمريض بجامعة الأمير سليمان بن عبد العزيز.
- استكمال كافة الفحوصات المخبرية و التطعيمات المطلوبة قبل بدء التدريب.



- التأكد من حضور المحاضرة التعريفية لسنة الامتياز.
- الاطلاع على كتيب دليل سنة الامتياز.
- الحصول على تعهد من الطالب يتضمن عدم الحصول على شهادة إتمام سنة الامتياز الا بعد اجتياز اختبار التقييم والتهيئة
- يجب على الطالب المتدرب البدء في سنة الامتياز خلال ثلاث أشهر من تاريخ انهاء متطلبات التخرج.
- اما فيما يتعلق بشروط الالتحاق بالتدريب خارج المملكة، يتطلب ما يلي (مع المتطلبات السابقة):
- ✓ الحصول على موافقة للتدريب من مستشفى حكومي او خاص.
- ✓ التقدم بطلب للتدريب خارج المملكة مع توضيح الاسباب، وأخذ موافقة لجنة التدريب و الإمتياز و مجلس الكلية والتأكد بأن الطالب سوف يتدرب حسب الخطة التدريبية لكلية التمريض بجامعة الأمير سطان بن عبد العزيز.
- ✓ اتباع الأنظمة واللوائح الخاصة بالملحقية الثقافية في بلد الابتعاث.

4-دور مشرفي التمريض في أقسام المستشفى المختلفة

- استلام جداول التناوب لجميع المتدربين في برنامج الامتياز بأقسام المستشفى.
- متابعة الحضور والانصراف وتسجيل الغياب والاعتذار في سجل كل متدرب، وتزويد إدارة التمريض والمشرف الأكاديمي بالكلية بتقرير شهري حول انضباط المتدربين في القسم.
- التأكد من أن جميع متدربي الامتياز بالقسم يمارسون العمل السريري تحت إشراف وتوجيه ومتابعة من أخصائي تمريض مسجل ولديه خبرة كافية بالقسم، بحيث يشرف كل أخصائي تمريض على ثلاثة متدربين بحد أقصى.
- التأكد من منح المتدربين فرصاً إكلينيكية لتحقيق الأهداف الخاصة ببرنامج الامتياز.
- الاحتفاظ بالتقارير الخاصة بكل متدرب في ملفه وتسليمها لإدارة التمريض بنهاية التدريب بالقسم.
- رصد المخالفات السلوكية أو المهنية من خلال نموذج خاص والتوصية لإدارة التمريض بالإجراء المقترح حسب السياسات والقواعد المنظمة للتدريب بالمستشفى وكلية التمريض بجامعة الأمير سطان بن عبد العزيز.



٥ - الإجراءات المتعلقة بسنة الامتياز

- تقوم لجنة التدريب والامتياز بالكلية بالإجراءات التالية في بداية الفصل الدراسي الأخير للطلاب المرشح لبدء فترة تدريب الامتياز:
- ✓ حصر أسماء الطلاب المتوقع تخرجهم بعد استيفائهم متطلبات التخرج.
- ✓ تقوم لجنة التدريب والامتياز بالكلية بتنظيم محاضرات تعريفية عن حقوق وواجبات الطلاب خلال فترة التدريب وذلك في نهاية الفصل الأكاديمي الأخير، وتسليمهم كتيب دليل سنة الامتياز والمتضمن للمواد المنظمة لفترة التدريب.
- ✓ توجيه الطلاب بتعبئة استمارة الرغبات بما لا يتعارض مع الشروط المعتمدة لجهة التدريب من قبل الكلية.
- ✓ رفع خطابات رسمية باسم عميد الكلية او وكيل الكلية للشؤون السريرية إلى إدارة التدريب في المستشفيات أو المراكز الطبية المرشحة لتدريب الطالب لأخذ الموافقة على تدريبهم.
- ✓ في حالة موافقة جهة التدريب، يقوم منسق التدريب والامتياز بالكلية بإرسال دليل سنة الامتياز الخاص بالكلية والخطة التدريبية ونماذج التقييم إلى جهة التدريب.
- ✓ استلام خطابات مباشرة الطلاب من جهات التدريب، ومن ثم رفع خطاب باسم عميد الكلية أو وكيل الكلية للشؤون السريرية للبدء بطلب صرف مكافأة سنة الامتياز لجهة الاختصاص بالجامعة بعد تعبئة النماذج اللازمة.
- ✓ متابعة الطالب دورياً من خلال زيارات لجنة التدريب والامتياز بالكلية، والتواصل مع المشرف الإكلينيكي بجهة التدريب، مع الرفع بتقارير دورية تحفظ في ملف الطالب بلجنة التدريب والامتياز.
- ✓ استلام نماذج تقييم الطالب بعد الانتهاء من فترة التدريب ومراجعتها واستكمال الإجراءات اللازمة لإصدار شهادة إتمام سنة الامتياز من الكلية.

٦ - المستندات المطلوبة لصرف مكافأة التدريب والامتياز

- صورة من بطاقة الهوية الوطنية سارية المفعول.
- تعبئة النماذج المطلوبة والخاصة بالكلية.
- صورة من جواز السفر في حال التدريب في جهة خارج المملكة.
- صورة من خطاب مباشرة الطالب يرسل من جهة التدريب من داخل وخارج المملكة لصرف مكافأة الامتياز.
- صورة من شهادة الآيبان من التطبيق البنكي الخاص بالطالب بصيغة بي دي اف

٧- الجهات المعتمدة للتدريب

- يتم التدريب في أحد المستشفيات، أو المدن الطبية المتخصصة، الحكومية، أو الخاصة، داخل المملكة أو خارجها والمعتمدة من الكلية.

٨- مسؤوليات المتدرب خلال سنة الامتياز

- الالتزام بالأنظمة و السياسات و الإجراءات المتبعة في جهة التدريب و التعهد خطياً بذلك.
- الالتزام بالوصف الوظيفي لطالب الامتياز إن وجد لدى جهة التدريب، او الوصف الوظيفي لعمل الأخصائي وذلك تحت المراقبة المباشرة لمنسق الامتياز بالكلية والمشرف الاكاديمي في جهة التدريب.
- الالتزام والتقيد بتعليمات جهة التدريب كافة ولاسيما المتعلقة بالحضور والانصراف في المواعيد المحددة وكذلك المناوبات المطلوبة حسب حاجة كل قسم.
- الالتزام والتقيد بأنظمة الصحة والسلامة المهنية المعتمدة والمعمول بها في جهة التدريب.

- احترام حقوق المرضى وذويهم وفقاً للمبادئ الشرعية والمعايير الطبية المعتمدة وجميع ما يرد من تعليمات من جهة التدريب المختصة حيال ذلك وعدم نشر أي صور أو معلومات تتعلق ببيئة التدريب أو المرضى عبر وسائل التواصل الاجتماعي
- يتوجب على الطالب التواصل مع منسق الامتياز في الكلية في حالة مواجهة أي مشكلة طارئة وذلك خلال فترة الدوام الرسمي. حيث يقوم منسق الامتياز بمتابعة وضع الطالب بصفة دورية لتلافي أي مشاكل تعيق تدريبه، والرفع بذلك للجنة التدريب والامتياز.
- التزام طالب الامتياز بالزي الطبي الرسمي المتفق عليه في جهة التدريب.
- الالتزام والتقيد بما جاء في كتيب دليل سنة الامتياز.

9- حقوق المتدرب خلال سنة الامتياز

- يحظى طالب الامتياز بالاحترام والتقدير من جميع أفراد الفريق الصحي، وفي حالة تعرضه لأي إشكالات يرفع ذلك الى منسق الامتياز.
- توفر الأقسام المختلفة بجهات التدريب لطالب الامتياز الحالات المتنوعة ضمن التخصص التي تساهم في إثراء قدراته ومهاراته التدريبية.
- في حالة عدم وجود بعض الأقسام في مستشفى ما أو في حالة رغبة الطالب قضاء فترة الامتياز المتبقية في مستشفى آخر، وبعد إعلام جهة التدريب الحالية، يقوم منسق الامتياز بإجراء الترتيبات اللازمة لإتمام الفترة المتبقية في جهة تدريب بديلة حسب ما هو متوفر.
- يحق لطالب الامتياز حضور المؤتمرات واللقاءات العلمية وورش العمل المقامة داخلياً والمعلن عنها من قبل الجهات المختصة في وزارتي التعليم والصحة، ويخصص خمسة ايام في السنة توزع على حضور مثل هذه الأنشطة التي ترفع مستوى المعرفة لدى الطالب، مع ضرورة اخذ موافقة مسبقة من جهة التدريب والكلية وتزويدهم لاحقاً بنسخة معتمدة من شهادة الحضور ويتم تعويض أيام التدريب المفقودة لاحقاً.

- يتدرب الطالب ما يعادل ٤٠ ساعة في الأسبوع سواءً كان في نظام عمل ٨ ساعات أو ١٢ ساعة يومياً حسب الأنظمة المتبعة بجهة التدريب و يمكن أن يكون التدريب في المناوبات المختلفة (صباحي /مساءً).
- يمكن للطالب الحصول على إفادة عامة بكونه مسجل بسنة الامتياز في أي وقت أثناء التدريب و يتم اعتمادها من قبل وكيل الكلية للشؤون السريرية.
- يحق لطالب الامتياز الاطلاع على نتائج التقييم التي حصل عليها في كل قسم اثناء فترة التدريب. وفي حال الاعتراض على ذلك التقييم يتم الرفع بذلك إلى منسق الامتياز و لجنة التدريب والامتياز بالكلية و من ثم مناقشة حالة الطالب و الاخذ بالتوصيات التي يتخذها مجلس لجنة التدريب و الإمتياز و من ثم مجلس الكلية.

١٠ - نظام الاجازات خلال سنة الامتياز

- يحق لطالب الامتياز التمتع بالإجازات الرسمية لموظفي الدولة في المملكة العربية السعودية. ولا تحتسب فترة الإجازة ضمن فترة التدريب.
- يحق لطالب الامتياز التمتع بإجازة لمدة خمسة عشر يوماً فقط خلال سنة الامتياز بعد أخذ الموافقات اللازمة من قبل منسق الامتياز والمشرف الإكلينيكي في الجهة التي يتدرب بها الطالب.
- يحق لطالب الامتياز التقدم لجهة التدريب بطلب إجازة اضطرارية كحد أقصى خمسة أيام خلال فترة الإمتياز مع ضرورة الحصول على موافقة جهة التدريب وإشعار لجنة التدريب و الإمتياز بالكلية عن طريق البريد الإلكتروني أو المراسلات الرسمية.
- يحق لطالبة الامتياز الحامل أخذ إجازة الوضع (الأمومة) من تاريخ الولادة و بالمدة المسموح بها حسب ما هو متبع في جهة التدريب على أن تعوض هذه الفترة بعد العودة من الإجازة.
- يحق لطالب الإمتياز أخذ إجازة الزواج لمدة خمسة عشر يوماً، يتم تعويضها لاحقاً و تمنح

بموافقة مسبقة من الكلية و جهة التدريب و تكون بنهاية فترة تدريبية.

- يحق لطالب الامتياز أخذ أجازة مرضية في الحالات التي تحتاج اجراء تدخل جراحي او تنويم بالمستشفى لفترات طويلة (مدة شهر فأكثر) مع ضرورة إشعار الكلية بها عن طريق البريد الإلكتروني و رفع تقرير من منصة صحي على ان تعوض هذه الفترة بعد العودة من الاجازة المرضية في جهة التدريب.
- إجازة الوفيات: تمنح لمدة خمسة أيام بوفاة أحد الأقارب من الدرجة الأولى ويتم تعويضها. وفي حال وفاة الزوج / الزوجة فتطبق العدة كما هو معمول به بنظام العمل بالمملكة.

II- التأخر او الانقطاع عن تدريب سنة الامتياز

- لا يسمح ان تزيد فترة تأخر الطالب عن البدء في سنة الامتياز عن ثلاثة أشهر من تاريخ انتهاء متطلبات التخرج.
- في حالة انقطاع (غياب) طالب الامتياز عن التدريب بعذر مقبول مدة لا تتجاوز ثلاث أشهر ، يلزم الطالب بتعويض تلك المدة لاستكمال سنة الامتياز مع إيقاف مكافأة الامتياز اثناء مدة الانقطاع.
- في حالة انقطاع (غياب) الطالب عن التدريب بعذر مقبول مدة تزيد عن ثلاثة أشهر ، يلزم الطالب بإعادة الاختبار الأكاديمي الشامل ومن ثم تعويض تلك المدة لاستكمال سنة الامتياز بناء على موافقة مجلسي لجنة التدريب و الإمتياز والكلية مع إيقاف مكافأة الامتياز اثناء مدة الانقطاع.
- في حالة انقطاع (غياب) الطالب عن التدريب بدون عذر مقبول مدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر ، يلزم الطالب بتعويض تلك المدة لاستكمال سنة الامتياز واطافة ثلاثة أشهر أخرى بعد اخذ موافقة مجلسي لجنة التدريب و الإمتياز والكلية مع إيقاف مكافأة الامتياز أثناء مدة الانقطاع.
- في حالة انقطاع (غياب) الطالب بدون عذر مدة تزيد عن ثلاثة أشهر ، يلزم الطالب بإعادة فترة الامتياز كاملة مع إيقاف المكافأة أثناء مدة الانقطاع بناء على موافقة مجلسي

لجنة التدريب والإمتياز و الكلية وان يجتاز الاختبار الأكاديمي الشامل للكلية.

- في حالة ايقاف جهة التدريب لطالب الامتياز تشكل لجنة التدريب و الإمتياز لجنة للتحقيق في أسباب التوقيف ويرفع نتائج التحقيق لمجلس الكلية لاتخاذ ما يراه مناسب ولا تحسب مدة الايقاف ضمن فترة التدريب، مع ايقاف مكافأة الامتياز أثناء هذه المدة.
- لعميد الكلية بناء على توصية لجنة التدريب و الإمتياز إلغاء التدريب لطالب الامتياز في حالة انقطاعه عن التدريب دون سبب مقنع أو الإخلال باللوائح والأنظمة للجامعة أو لجهة التدريب.
- تطبق لائحة تأديب الطلاب والطالبات بجامعة الأمير سولام بن عبد العزيز في حق طالب الامتياز الذي يخالف الأنظمة والقوانين المتبعة في جهات التدريب.

١٢- شروط التحويل خلال سنة الامتياز

- لا يجوز طلب نقل مقر التدريب إلا بعد إنقضاء نصف فترة التدريب على الأقل في الجهة الحالية للمتدرب (المستشفى) وبوجود مبررات مقنعة وتوصية المشرف الأكاديمي. ويتم رفع طلب رسمي يرسل إلى ايميل لجنة التدريب و الإمتياز في كلية التمريض لعرض الأسباب والمبررات علماً للجنة لدراستها ولبحث إمكانية الموافقة عليها واعتمادها من قبل وكيل الكلية للشؤون السريرية بشرط وجود جهة تدريب أخرى متاحة.
- لا يجوز نقل مقر جهة التدريب بدون الحصول على موافقة جهة التدريب الحالية وإخلاء طرف المتدرب منها بمخاطبة رسمية، ولا يجوز التوقف أو الإنقطاع عن التدريب دون علم الكلية.

١٣- شروط اجتياز سنة الامتياز

- استكمال المدة النظامية لسنة الامتياز.
- اجتياز اختبار التهيئة لإختبار مزاولة المهنة و المعد من قبل لجنة التدريب و الإمتياز بالكلية.
- الحصول على تقدير عام بمعدل لا يقل عن 65% كحد أدنى في نموذج التقييم الخاص بلجنة التدريب و الإمتياز، او اجتياز الطالب للحد الأدنى من التقييم الخاص بجهة التدريب التي

تقوم بتقييم الطالب بناء على اللوائح والأنظمة الخاصة بها.

- في حالة عدم اجتياز طالب الامتياز للحد الأدنى 65% من التقييم العام او في أي تخصص (رئيسي أو فرعي) يتم إعادة فترة التدريب بعد الاخذ بموافقة مجلسي لجنة التدريب و

شروط تأجيل سنة الامتياز

- يسمح بتأجيل بدء سنة الامتياز للطالب لمرة واحدة بعد استكمال متطلبات التخرج في حالة تقدمه بعذر مقبول وذلك بحد أقصى ثلاثة أشهر بعد موافقة لجنة التدريب والامتياز بالكلية واعتمادها من وكيل الكلية للشؤون السريرية.
- على المتدرب تقديم طلب التأجيل بالتنسيق مع لجنة التدريب والامتياز بالكلية للنظر في الطلب قبل بدء الدورة التدريبية بشهر واحد على الأقل إلا في الحالات الطارئة.
- على المتدرب مراجعة الكلية خلال فترة التأجيل قبل استئناف التدريب للفترة المقبلة بأسبوعين على الأقل للتنسيق مع جهة التدريب وأخذ الموافقات.

٥- آلية تقييم طلاب الامتياز

- يخضع طالب الامتياز للتقييم من قبل جهة التدريب طبقاً لنموذج التقييم المعتمد من القسم الأكاديمي في جهة التدريب او نموذج التقييم الخاص بلجنة التدريب و الإمتياز في كلية التمريض، ويتم إرساله في مظروف مغلق باسم عميد الكلية أو من ينوب عنه أو من خلال البريد الإلكتروني لمنسق الأمتياز بالكلية .
- على مشرف التدريب الإكلينيكي مناقشة التقييم مع الطالب في نهاية كل فترة تدريبية بشكل إيجابي وبنّاء، وإطلاعهم على جوانب القوة والضعف في أدائهم مع اقتراح الحلول التي تساعدهم على تحسين مستواهم في المستقبل، كما يجب أن يوقع طالب الامتياز على نموذج التقييم بما يثبت مناقشة التقييم المعد من قبل المشرف علي التدريب.



جامعة الأمير سّاطم بن عبد العزيز
PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY
كلية التمريض

Internship Year Manual

Prepared by Training & Internship Committee

Third Edition 2025



CONTENT LIST

Introduction	1
Definitions	2
Objectives of the Internship Year	3
Requirements for Enrollment in the Internship Year	4
The Role of the Nursing Supervisor in the Various Hospital	5
Procedures related to the Internship Year	6
Documents required to receive internship reward	7
Approved Training Sites	7
Responsibilities of the Intern During the Internship Year	8
Intern's Rights During the Internship Year	9
Vacation Rules During the Internship Year	10
Tardiness or Absence to Commence the Internship Year	11
Transfer conditions During the Internship Year	13
Prerequisites for Successfully Passing the Internship Year	13
Conditions for Postponement of the Internship Year	14
Evaluation of Intern Students	14



Study in the College of Nursing extends for four academic years, in addition to a mandatory one-year clinical training. The student shall not be entitled to practice his/her profession and shall not be considered a graduate until he/she has completed internship clinical training under the supervision of the college and has passed the examinations set by Training and Internship Committee. The internship year program is considered a basic requirement of the Ministry of Education for obtaining a bachelor's degree and a prerequisite of the Saudi Commission for Health Specialties to obtain a license to practice the profession as a specialist.

This manual is intended as the foundation for the organizational charter of the internship. The college of applied medical sciences council approved the first version of this manual during session No. (21) on 12/4/1434 H and approved amendments during session No. (22) on 24/6/1437H. Further revisions were approved by the college council during session No. (5) on 25/3/1445 H. It was later designated as a dedicated guide for internship students at the College of Nursing and was approved by the Training and Internship Committee in its session number (.....), and by the College of Nursing Council in its session number

We are pleased that the training & internship committee of the College of Nursing, Prince Sattam Bin Abdulaziz University provides our students with this

regulatory procedure for the internship year, and we wish them all success.

1- Definitions

- **Internship year:** A twelve-month clinical training period begins after completing the student graduation requirements of the College of Nursing. This year is considered complementary to the Nursing sciences program, and graduates shall not be regarded as qualified to practice their profession until they have completed the training period.
- **Intern student:** A student who has completed the requirements for graduation from Nursing sciences program.
- **Academic Supervisor:** A faculty member of the college assigned by the Vice Dean of Clinical Affairs to monitor trainees during the internship period.
- **Training entity:** A public or military hospital or medical city inside or outside the Kingdom that is accredited by the College of Nursing Council and meets the standards required for the college to be accredited as a training entity.
- **Clinical Supervisor:** A specialist assigned by the training institution to supervise trainees in the health facility, who meets the college's requirements as an academically and clinically qualified person for this purpose.
- **Training plan:** It is the plan approved by the college for trainees in the bachelor's program, the training periods are distributed among the specialized departments in the various training bodies, and it clarifies the number of required training hours". required to be achieved for each period, which is provided to the trainee during the orientation program before the start of training.
- **Simulated professional classification test:** A test prepared and supervised by the Training & Internship Committee, with the aim of preparing trainees and assessing their performance level. This helps trainees improve their performance before registering and reserving a seat for the actual

professional classification test.

2- Objectives of the Internship Year

- Apply and develop the concepts acquired during the academic phase through training in various hospitals and health facilities.
- Apply nursing skills efficiently to all different medical conditions and all age groups in a safe, professional and ethical manner in cooperation with all health practitioners.
- Train the intern on autonomy at work, the ability to make decisions, and how to deal with different situations with a high level of professional competence.
- Provide the intern with the appropriate skills to deal with patients and their families and enjoy a highly professional work ethic while carrying out work with patients and medical team members.
- Develop the intern ability to communicate and develop professionally through continuous medical education and working with the medical team.
- Train the intern in the skills needed by a specialist, such as communication, public speaking, management, and others.
- Enrich the curriculum vitae of the interns and discover career opportunities at training sites.

3- Requirements for Enrollment in the Internship Year

- Successful completion of all the university courses according to the study plan of the nursing sciences program at the College of Nursing, Prince Sattam Bin Abdulaziz University.
- Complete all required laboratory tests and vaccinations before starting training.
- Attend the mandatory orientation lecture for the internship year. Review the internship manual.
- Submit a declaration stating that the internship completion certificate will be granted only after passing the comprehensive exam. Commence the internship year within three months of completing the graduation requirements.
- Regarding the prerequisites for joining training outside the KSA, fulfil the following (in addition to the previous requirements):
 - ✓ Obtain approval for training from a government or private hospital.
 - ✓ Submit the training application outside the KSA, state the justifications, obtain the approval of the training & internship committee and the college of nursing council and assure that student train according to the training plan of the College of Nursing at Prince Sattam Bin Abdulaziz University.
 - ✓ Follow the rules & regulations of the Saudi Arabian Cultural Mission in the scholarship country.

4. The Role of the Nursing Supervisor in the Various Hospital

- Receiving the rotation schedules for all trainees in the internship program across the hospital departments.
- Monitoring attendance and departure, recording absences and excuses in each trainee's record, and providing the Nursing

Administration and the college's Academic Supervisor with a monthly report on trainees' discipline in the department.

- Ensuring that all internship trainees in the department perform clinical work under the supervision, guidance, and follow-up of a registered nurse with sufficient experience in the department, with a maximum of three trainees assigned per nurse at a time.
- Ensuring that trainees are provided with clinical opportunities to achieve the goals of the internship program.
- Keeping all reports related to each trainee in their file and submitting them to the Nursing Administration at the end of the departmental training.
- Monitoring behavioral or professional violations through using the designated reporting form and recommending to the Nursing Administration the proposed action according to the hospital and nursing college training policies and regulations.

- Procedures Related to the Internship Year

- The training and internship committee of the College shall apply the following procedures at the beginning of the last semester for nominated student to commence the internship period:
 - Prepare a list of the expected students names' who will graduate after the fulfillment of the graduation requirements.

- Organize orientation lectures about students' rights and responsibilities during the training period at the end of the last academic semester and provide them with a manual for the internship year, including the training policy and regulations.
- Instruct students to complete the required form that shows the desired training site and does not contradict the approval conditions for the training site from the College.
- Submit official letters in the name of the dean of the College or the deputy dean of clinical affairs to the training department of the hospitals or medical centers nominated for student training to obtain the necessary approval for the training.
- When the training site is approved, the internship coordinator of the College sends a manual for the internship year, internship plan, and assessment forms to the training site.
- After receiving the intern commencement date letter from the training site, submit a letter in the name of the dean of the College to initiate and process payment of the internship year from the responsible authority at the University after completing all the necessary forms.
- Periodically follow up with students through visits from the training and internship committee of the College and communicate with the clinical supervisors at the training sites, and submit periodic reports, which will be maintained in the students' files in the training and internship unit.
- Receive student evaluation forms after the completion of the training period, and review and complete the required procedures to issue internship completion certificates from the College.

6 - Documents required to receive internship reward

- A copy of the official academic transcript.
- Valid copy of the National ID Card.
- Completed College-required forms.
- A copy of the intern's passport in the case of training outside the KSA
- A copy of the intern's commencement letter will be sent by the training site inside or outside the KSA to start the internship reward process.
- A bank statement that shows the intern's international bank account number (IBAN).
- All documents must be submitted in PDF format

7 - Approved Training Sites

- Training is to be conducted at one of the specialized public or private hospitals, or at medical cities within or outside the KSA, as approved by the College Council.

8 - Responsibilities of the Intern During the Internship Year

- Commitment to the systems, policies and procedures followed by the training institution.
- Follow the job description of the internship (if available) at the training site or the job description of professional work under the direct supervision of the department's internship coordinator and the clinical supervisor at the training site.
- Follow and abide by all the training site regulations, particularly arriving and

leaving at determined times and following the work rotation as needed by each department.

- Follow and abide by the approved professional health and safety regulations adopted by the training institution.
- Respect all rights of patients and their families according to Sharia principles, approved medical standards and instructions issued by the training site.
- Follow and adhere to the instructions presented in the internship manual.
- Communicate with the internship coordinator at the College when encountering emergencies during official duty hours. The coordinator shall regularly monitor the intern's progress to avoid any obstacles that may hinder training and inform the internship training committee about the problem.
- Wear the officially designated medical uniform of the assigned training site.

9 - Interns' rights during the internship year

- The intern shall be respected and appreciated by all healthcare members at the training site. When encountering any inappropriate issue, a complaint should be raised by the intern to the training coordinator.
- The various departments at the training site should provide the intern student with access to various cases within the specialization that enrich their training capabilities and skills.
- In case of unavailability of some departments in the hospital, or upon the intention of a student to pursue their internship in another hospital, and after

notifying the training site, the internship coordinator shall make the necessary arrangements for the completion of the required internship period in the substitute training facility, as available.

- The intern has the right to attend internally conducted scientific conferences, seminars, and workshops announced by the competent authorities of the Ministries of Education and Health. The intern student can use up to five days to participate in educational activities to increase their knowledge levels. Pre-approval of the training site and College is necessary to attend such activities. After completing the activity, the intern's attendance certificate should be provided to the training site, and the College and the missed training days will be compensated later.
- The intern trains for the equivalent of 40 hours per week, whether in an 8-hour or 12-hour work system per day, according to the systems followed by the training entity. Training can take place in different shifts (morning/evening).
- The intern is allowed to get a general statement verifying registration in the internship year at any time during training upon the approval of the deputy principal of clinical affairs of the College.
- Intern has the right to access the evaluation results obtained in each department during the training period. Any objection to an evaluation shall be forwarded to the internship coordinator and internship training committee of the college. Thereafter, the intern's status will be discussed by the internship training committee and College Council.

10- Vacation Rules During the Internship Year

- The intern shall be entitled to take all official holidays allowed for governmental employees in the KSA.
- The intern has the right to enjoy a vacation of fifteen days during the internship year after obtaining the necessary approvals from the internship coordinator and the clinical supervisor at the training site.
- The intern has the right to submit a request to the training institution for emergency leave for a maximum of five days during the internship period, provided that they obtain the approval of the training institution and notify the internship training committee via email or official correspondence, and the leave will be fully compensated.
- The pregnant intern is entitled to obtain delivery leave (Motherhood) from the date of birth as approved based on the valid regulations of the training site, and all absent days should be compensated for after returning from maternity leave.
- The intern is entitled to take 15-day marriage leave, which will be compensated for later and granted with prior approval from the college and the training authority, and will be at the end of the training period.
- The intern is entitled to apply for sick leave in cases that may require surgical intervention or admission to a hospital for a long period (one month or more), It is necessary to notify the college by email and submit a report from the Sehaty platform and all absent days should be compensated for after returning from sick leave at the training site.
- Bereavement Leave: Granted for five days in the event of the death of a first-degree relative, and it will be fully compensated. In the case of the death of

a spouse, the customary waiting period (“Iddah”) accordance with Kingdom labor laws

11- Tardiness or Absence to Commence the Internship

- The intern not permitted to delay the commencement of their internship period more than three months from the date of completing the graduation requirements.
- If the intern delays the commencement of the internship period by more than three months, then the student must retake the comprehensive academic exam.
- If the intern is absent from training for no more than three months with an acceptable excuse, the student must compensate for that period to complete the internship year, and the internship payment reward will be deducted during the absent period.
- If the intern is absent from training for more than three months with an acceptable excuse, the student shall be required to retake the comprehensive academic exam and then compensate for that period to complete the internship year based on the approval of training & internship committee and College Council, with the internship reward suspended during the absent period.
- If the intern is absent from training for no more than three months without an acceptable excuse, the student must compensate for that period to complete the internship year in addition to three other months after obtaining the approval of the training & internship committee and college council, with the internship reward suspended during the absent period.
- If the intern is absent from training for more than three months without an

acceptable excuse, the student must repeat the one-year internship period with a suspended internship reward during the interruption period based on the approval of the training & internship committee and college council. The student must pass the comprehensive exam.

- If a training site suspends the interns, an investigation committee will be formed to examine the cause of the suspension. Training & internship committee shall submit the investigation results to the College Councils to take appropriate action. The suspension period shall not be considered within the training period, and the internship reward will be suspended during such a period.
- The dean of the College has the right to stop internship training based on the recommendations provided by the training & internship committee, if the intern student is absent without an acceptable excuse or does not adhere to the rules and regulations of the training site.
- The student disciplinary rules at Prince Sattam bin Abdulaziz University shall be applied to any interns who do not follow the rules and regulations at their training site.

12- Transfer Conditions during the Internship Year

- A request to transfer the training location may not be submitted until at least half of the training period at the current training site (hospital) has been completed, and it must be supported by valid reasons and a recommendation from the academic supervisor. The reasons and justifications will be submitted to the Training and Internship Committee at the College of Nursing for review and to possible approval, provided that another training site is available.

- The training location may not be transferred without obtaining approval from the current training site and securing an official clearance for the intern. The intern must not interrupt training without notifying the College

13 - Prerequisites for Successfully Passing the Internship

- Completion of the required period for the internship year.
- Successful completion of the comprehensive academic exam prepared by the internship training committee.
- Obtain an overall evaluation score of no less than 70%, or the minimum grade required by the training site required to evaluate the intern's performance according to their rules and regulations.
- Failure of the intern to pass 70% of the overall evaluation or in any specialty (major or minor) requires repeating the training period upon the approval of Training and Internship committee and College Council.

14 - Conditions for Postponement of the Internship

- It is permissible for a student to postpone the internship year after the fulfilment of graduation requirements when submitting a justifiable excuse for no more than three months after the approval of the internship training committee of the College and the deputy president of clinical affairs.
- The trainee must submit a postponement request in coordination with the College's Training and Internship Committee to consider the

request at least one month before the start of the training course, except in justified emergency cases.

- The trainees must visit the College during the postponement period at least two weeks before resuming training for the next period to coordinate with the training authority and obtain approvals.

15 - Evaluation of Intern Students

- Intern shall be subject to evaluation by the training site according to the assessment form approved by the academic department of the training site or the College of Nursing. The evaluation form should be sent in a sealed envelope to the dean of the College or their representative or through e-mail to the Training and Internship committee.
- Clinical training supervisors should positively discuss evaluation with the student at the end of each training session in each department/unit and point out strengths and weaknesses in their performance while suggesting solutions that may help them develop their abilities in the future. The intern must sign the evaluation form to confirm that the evaluation discussion took place