

آليات الإلتحاق بالتدريب بمستشفى جامعة الملك عبد العزيز بجدة

إدارة الشؤون الأكاديمية

الهدف :

تهدف مستشفى جامعة الملك عبد العزيز بجده الى تحقيق تطلعات المتدربين والمنسويين في الحصول على تدريب وتأهيل بمستوى عالي ومعايير أكاديمية عالمية وحفظ حقوقهم وتنظيم عمليات التطوير والتدريب والتأهيل بالمستشفى.

تعريفات:

- إدارة الشؤون الأكاديمية هي الجهة المشرفة على تنظيم العملية التدريبية والتأهيلية لجميع أنواع وفئات وبرامج التدريب وتتضمن وحدات خاصة تقوم بالتنسيق مع المعنيين بالتدريب داخل وخارج المستشفى لتسهيل حصول المتدربين على احتياجاتهم من المعارف والمهارات وحفظ حقوقهم ، والمحافظة على أنظمة التدريب وبيانات المتدربين بالمستشفى وتطوير العملية التدريبية.
- شروط التقديم /هي المواصفات التي تنطبق على المتدرب ليتم قبوله للتدريب بمستشفى جامعة الملك عبدالعزيز بجده
- متطلبات الإلتحاق (المتطلبات)/ هي الوثائق التي يلزم المتدرب بتقديمها الى الشؤون الاكاديمية عند بدء التسجيل للتدريب ومنها(صورة الهوية/الإقامة سارية الصلاحية ،التأمين الطبي ، شهادة الإنعاش القلبي ، السيرة الذاتية ، خطاب توجيه من المرجع ، شهادات المؤهلات ...)التفاصيل لكل فئة في متطلبات التدريب
- الخطاب التوجيه/ هو خطاب الجهة التي تعتبر مرجعا للمتقدم (الجامعة التي يدرس بها/ جهة عمله/ الهيئة السعودية للتخصصات الصحية) ويجب أن يتضمن معلومات تفصيلية عن المتقدم ونوع التدريب المطلوب ومدة التدريب وموجهاً الى مستشفى جامعة الملك عبدالعزيز.
- نماذج التسجيل للتدريب/هي النماذج المعتمدة على موقع المستشفى والخاصة بإدارة الشؤون الاكاديمية للإلتحاق بالتدريب وتتضمن(نموذج تسجيل/ نموذج فحص طبي/ نموذج إصدار بطاقة تعريف/ نموذج حضور وإنصراف/ نماذج التعهدات والإلتزامات/ نموذج إخلاء الطرف) ويشار اليها بوثائق التسجيل والتدريب.
- المدة التدريبية/هي المدة المحدده بعدد ساعات التدريب المطلوبة في خطاب التوجيه من مرجع المتدرب .

- الفترة التدريبية / هي الفترة التي يمكن للمتدرب الإلتحاق بالتدريب خلالها بالمستشفى ، تحدد من تاريخ (البدء) ..الى تاريخ (الإنهاء) وإتمام إجراءات إنهاء التدريب واستلام الوثيقة.
- وثيقة التدريب/ هي الوثيقة التي يستلمها المتدرب لإثبات حقه في الفترة التدريبية معتمدة من الشئون الأكاديمية .وليس بالضرورة ان تكون شهادة تدريب (تحدد من قبل الشئون الأكاديمية حسب فئة التدريب).
- الموظف المختص / الموظف المسئول من الشئون الأكاديمية عن جميع اجراءات التدريب من البدء حتى انتهاء التدريب ، والتواصل والتنسيق بين الجهات ذات العلاقة.
- تدريب طلاب وطالبات الكليات الاهلية / التدريب بأجر لطلاب وطالبات من منسوبي المعاهد والكليات من القطاع الخاص غير الحكومية بناء على العقود المبرمة بين الجهتين.
- الراغب بالتدريب / الطالب المراد تدريبه من القطاع الخاص.
- القسم المعني بالتدريب / القسم أو الإدارة من المستشفى الجامعي القائم بعملية التدريب والمسئول عن المتدرب حسب التخصص.
- الفحص الطبي / فحوصات طبية عن حالة المتقدم للتدريب يجب الإلتزام بإنهائها قبل بدء التدريب ، ولا يسمح بالبدء بدون اتمامها واعتمادها حسب النموذج الخاص الموضح لانواع الفحوصات المطلوبة .
- اجراءات التدريب / الخطوات التي يقوم بعملها المتدرب بدءً من تقديم الطلب ، في حال تم قبوله للتدريب بالمستشفى الجامعي.
- طلب التدريب / يتمثل في خطاب الجهة الراغبة بتدريب طلابها ، و نموذج استمارة التسجيل للتدريب بالمستشفى الجامعي.
- الموافقة على التدريب / إمكانية استقبال المتدرب بالقسم المطلوب للتدريب بالمستشفى الجامعي حسب التخصص ومدة التدريب والتاريخ الملائم لبدء التدريب وانتهائه.
- تأجيل التدريب / في حال عدم امكانية التدريب في الفترة المطلوبه من مرجع المتدرب يتم تحديد موعد حسب إمكانية القسم المعني بالمستشفى الجامعي.
- الاعتذار عن التدريب / عدم إمكانية التدريب للطلاب المتقدم ، وتوضيح اسباب الاعتذار إن تطلب ذلك