


عنوان السياسة: عقد الأنشطة والبرامج التدريبية		
الجهة المنشأة: قسم التدريب والتعليم المستمر		سجل السياسات والإجراءات: السجل الفني
عدد الصفحات (4)		رمز السياسة: T-PP-DR-CE-04
تاريخ آخر مراجعة 12/2016		تاريخ الاصدار 1/1/2017
السياسات ذات العلاقة		
<ol style="list-style-type: none"> 1. سياسة اجتماعات قسم التدريب والتعليم المستمر 2. سياسة اختيار مشرفي التدريب والتعليم المستمر 3. اعتماد برامج التدريب و التعليم المستمر 4. سياسة خطة التدريب والتعليم المستمر 5. سياسة عقد الأنشطة والبرامج التدريبية 		
الموافقات		
التوقيع	الإسم	
	عاشق محمد	مدير المديرية
	معتز عياد	الأمين العام

الهدف

تنظيم عقد الأنشطة والبرامج التدريبية ضمن الخطة الموضوعية في قسم التدريب والتعليم المستمر .

المعنيين بتطبيق السياسة

قسم التدريب والتعليم المستمر

السياسة

يقوم القسم بعقد اجود برامج التطور المهني والتدريب والتعليم المستمر ضمن احداث استراتيجيات ومصادر التعلم والتعليم وخطط التقويم.

التعريفات

البرنامج التدريبي: أي نشاط تدريبي يهدف إلى إكساب المشارك معارف ومهارات علمية أو عملية أو كليهما خلال مدة زمنية محددة ولا يؤدي للحصول على / درجة أكاديمية ولا تحسب لغايات الحصول على شهادة أو درجة أكاديمية مثال: الدورات التدريبية وورش العمل

النماذج/ الادوات المطلوبة

1. الاتفاقية
2. نموذج التقييم
3. نموذج تضارب المصالح
4. نموذج تخطيط الدورة

الإجراءات

1. اعداد مسوده البرنامج/النشاط

- 1.1 يقوم القسم بالتحضير للبرنامج تتضمن "مبررات عقد البرنامج التدريبي والمنبثق عن دراسة الاحتياجات التدريبية، الهدف العام للبرنامج، الوقت المقترح، مدة التنفيذ، عدد المشاركين المقترح وموازنة للبرنامج".
- 2.1 يقوم رئيس قسم التعليم برفع المسودة إلى مدير التطوير والبحث العلمي للإطلاع عليها وأجراء ما يراه مناسباً.
- 3.1 تعرض المسوده على لجنة التطور المهني والتعليم المستمر .
- 4.1 يقوم قسم التعليم المستمر بالإعلان عن النشاط عبر المخاطبات الرسمية للمؤسسات وعبر الموقع الإلكتروني للمجلس أو أية طرق أخرى يراها مناسبة.
- 5.1 يقوم القسم بالتحضير مع مديرية الشؤون الادارية والمالية للترتيب اللوجستي لعقد البرنامج.
- 6.1 تتم متابعة الإعلانات والتسجيل من قبل سكرتاريا مديرية التطوير والبحث العلمي.
- 7.1 تقوم سكرتاريا قسم التعليم المستمر بالتأكيد على إعلام المحاضرين قبل يومين من التزامهم بإقامة التدريب.
- 8.1 مراجعه ماده العلمية للتأكد من موافقتها للاهداف العامة والخاصة للدوره.
- 9.1 يوقع المشرف/ المحاضر نموذج تضارب المصالح قبل بدء الدورة.
- 10.1 يقوم كافة المشتركين وقبل بدء البرنامج بالتسجيل الكترونيا في قاعده التدريب والتعليم المستمر .

2. اختيار مشرفي التدريب والتعليم المستمر

- 1.2 يعلن المجلس التمريضي الاردني عن حاجته الى سير ذاتية مشرفين/محاضرين من مختلف التخصصات بناء على الخطة التدريبية.
- 2.2 يتم اختيار مشرف/ محاضر البرنامج على ان تتوافق سيره الذاتية له مع الاهداف العامه الخاصة والعامه للبرنامج من حيث خبرته العلمية والتدريسية والبحثية متمتعاً ما امكن بمايلي:
 - 1.2.2 الكفاية : يتمتع بكفاءة عالية في المجال العلمي والمهني في مجال تخصص البرنامج التدريبي
 - 2.2.2 الخبرة : يتمتع بالخبرة في مجال تخصص البرنامج التدريبي
 - 3.2.2 الصفات الشخصية : يتوفر فيه قدر معين من الصفات الشخصية والسلوكية التي تساعده على أن يكون مدرباً ناجحاً من حيث الإتزان الإنفعالي والقدرة على التعاون مع الجماعة والسمعة الحسنة
- 3.2 يتم اختيار مشرف/ محاضر بالتنسيب من (lead nurse planner) و (nurse planner).
- 4.2 يتم الاتصال مع المشرف/المحاضر من قبل مشرف الدورة (nurse planner) للتنسيق معه

5.2 يتم مخاطبة المؤسسة التي يعمل بها المحاضر بموجب كتاب رسمي لطلب الموافقة على إشراك المدرب في البرنامج التدريبي بحيث يتضمن الكتاب الفترة الزمنية للبرنامج التدريبي والأيام المخصصة لعملية التدريب.

6.2 تكون مهام مشرف التدريب ما يلي:

1.6.2 تحضير المادة العلمية والامتحانات

2.6.2 توقيع إتفاقية التدريب مع المجلس التمريضي الأردني

3.6.2 توقيع نموذج "تضارب المصالح Conflict of Interest" المعتمد من قبل المؤسسة الأمريكية للإعتماد والإشهاد

4.6.2 الإلتزام بتطبيق البرنامج التدريبي بما يتوافق مع أهداف التدريب ومعايير التدريب بالمجلس

7.2 بعد انتهاء البرنامج يقوم مشرف الدورة (nurse planner) بما يلي:

1.7.2 التنسيب الى الامين العام بصرف المستحقات المالية حسب الاصول للمشرف / المحاضر .

2.7.2 اصدار شهادة تثبت إشترك المدرب بعملية التدريب في حال طلب المدرب

3.7.2 تزويد المحاضر/المشرف بملخص تقييم البرنامج التدريبي

3. تنفيذ الدورة :

1.3 يشرف قسم التعليم المستمر على تجهيز القاعة التدريبية بالأدوات والوسائل التعليمية المناسبة للنشاط وبما يتلائم مع أعداد المشاركين في الدورة.

2.3 يقوم قسم التعليم المستمر بالتنسيق مع قسم الخدمات المساندة للتحضير للإستراحات والغداء للمشاركين خلال فترة التدريب.

3.3 يتم توزيع الآتي على المشاركين عند بدء النشاط:

1.3.3 مخطط منهاج النشاط التدريبي (Course Syllabus)

2.3.3 يعبئ المشارك نموذج المعلومات الشخصية الكترونيا او ورقيا : يتضمن إسم المشارك ، مكان عمله، عنوانه، عدد سنوات الخبرة،...

3.3.3 نموذج بيان الإفصاح عن المعلومات (Disclosure Statement) تتضمن التعهد الشخصي بالإلتزام بأنظمة وتعليمات النشاط التدريبي

4.3.3 بطاقة تعريفية للمشاركين في التدريب العملي ويتضمن إسم المشارك وإسم الدورة وشعار المجلس

4.3.3 المادة العلمية

4.3 يتم تعيين مشرف للدوره (nurse planner) من كادر التدريب والتعليم المستمر .

5.3 تتم متابعة الدوام النظري والعملي بشكل مستمر من خلال نموذج الحضور اليومي من قبل (nurse planner).

6.3 يشرف رئيس قسم التعليم المستمر ومشرف الدوره على متابعة سير النشاط التدريبي بشكل دوري.

4. إختتام النشاط التدريبي:

1.4 يتم اجراء تقييم النشاط التدريبي من قبل المشاركين.

- 2.4 كتابة التقرير النهائي من قبل رئيس قسم التعليم المستمر ورفعته للأمين العام للمجلس او للجهة المنسبة للمشاركين.
- 3.4 إصدار الشهادات بعد استيفاء متطلبات النجاح في البرنامج.
- 4.4 يقوم قسم التعليم المستمر بإرسال المطالبات المالية الخاصة بمشرفي/ محاضري البرنامج التدريبي إلى قسم المحاسبة للعمل على صرفها.
- 5.4 يقوم قسم التعليم المستمر بإرسال كتب رسمية إلى المؤسسات المنسبة للمشاركين بموجب اتفاقيات بانتهاء النشاط التدريبي متضمناً تقييم المشاركين.
- 6.4 يتم توثيق كافة الوثائق المتعلقة بالنشاط التدريبي في الملف الخاص به في القسم .

المراجع

1. معايير المركز الأمريكي للاعتماد والإشهاد (provider manual, 2015)
2. تعليمات التطوير المهني والتعليم المستمر لمهنة التمريض والقبالة لسنة 2016