



## وبرامج التطوير المهني المستمر معايير اعتماد أنشطة 2023



تم إعداد هذه الوثيقة بدعم من الشعب الأمريكي من خلال الوكالة الأمريكية للتنمية الدولية. إن محتويات هذه الوثيقة هي من مسؤولية وزارة الصحة والمجلس الصحي العالي والمجلس الطبي الأردني والمجلس التمريضي الأردني ولا تعكس بالضرورة آراء الوكالة الأمريكية للتنمية الدولية أو حكومة الولايات المتحدة.



جلالة الملك عبد الله الثاني ابن الحسين المعظم  
ملك المملكة الأردنية الهاشمية



صاحب السمو الملكي الأمير الحسين ابن عبد الله الثاني  
ولي العهد المعظم

## شكر وتقدير

تتقدم وزارة الصحة بخالص الشكر وعظيم الامتنان الى جميع الافراد والجهات الذين ساهموا في اعداد الاصدار الاول من معايير اعتماد أنشطة وبرامج التطوير المهني المستمر.

لقد استندت عملية إعداد المعايير الى النهج التشاركي القائم على التشاور مع ذوي الخبرة والاختصاص ممن لهم خبرات متميزة في مجال التطوير المهني المستمر، والبناء على الجهود التي أنجزها كل من المجلس الصحي العالي والمجلس الطبي الأردني والمجلس التمريضي الاردني وكافة المؤسسات الاخرى بهدف توحيد كافة الجهود وضمان انسجام هذه المعايير مع غايات وأهداف كافة الجهات المعنية بالتطوير المهني المستمر وتوافقها مع القوانين والأنظمة النافذة.

وإننا إذ نضع بين أيديكم هذا الجهد، فيجدوننا الأمل بأن يتم تبنيه وتطبيقه من كافة الأطراف الفاعلة في القطاع الصحي على اختلاف مرجعياتهم بأمانة وجد. ولا يفوتنا تقديم الشكر والعرفان للجهات والشركاء الداعمين وبالأخص الوكالة الامريكية للتنمية الدولية (USAID) على دعمهم الموصول لوزارة الصحة وخصوصا في إعداد هذه المعايير.

وفي الختام، نسأل الله عز وجل أن يوفقنا لخدمة هذا الوطن الغالي بقيادة حضرة صاحب الجلالة الهاشمية الملك عبد الله الثاني ابن الحسين المعظم حفظه الله ورعاه.

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

وزارة الصحة

## المحتويات

|    |  |
|----|--|
| 4  | شكر وتقدير   |
| 7  | التعريفات  |
| 9  | المقدمة  |
| 10 | أهمية الاعتماد لأنشطة وبرامج التطوير المهني المستمر  |
| 10 | تعريف المعايير وطريقة تطويرها  |
| 10 | ما هي العناصر القابلة للقياس؟  |
| 10 | تنظيم هذا الدليل   |
| 11 | الجهات المعتمدة لعقد الأنشطة   |
| 11 | مراجعة المعايير وتحديثها   |
| 12 | الفصل الأول: معايير اعتماد الدورات التعليمية أو التدريبية الوجيهة والإلكترونية وورشات العمل والندوات           |
| 13 | معايير تصميم النشاط  |
| 15 | معايير الموارد البشرية: منسقي ومقدمي المحتوى التعليمي  |
| 15 | معايير ادارة النشاط  |
| 18 | معايير التقييم   |
| 19 | الفصل الثاني: معايير اعتماد المؤتمرات  |
| 20 | معايير المحتوى التعليمي للمؤتمر  |
| 22 | معايير الموارد البشرية: منسقي / مقدمي المحتوى التعليمي للمؤتمر   |
| 22 | معايير ادارة العملية التعليمية   |
| 24 | معايير التقييم   |
| 25 | الفصل الثالث: معايير اعتماد الدراسات والأبحاث  |
| 27 | الفصل الرابع: معايير إدارية خاصة بالمجالس  |
| 28 | معايير إدارية خاصة بالمجالس  |
| 29 | الفصل الخامس: معايير استرشادية للشراكة   |
| 32 | الملاحق  |
| 32 | ملحق رقم 1: قائمة تحقق معايير اعتماد الدورات التعليمية أو التدريبية الوجيهة والإلكترونية وورشات العمل والندوات |
| 33 | ملحق رقم 2: قائمة تحقق معايير اعتماد المؤتمرات   |
| 33 | ملحق رقم 3: قائمة تحقق معايير اعتماد الدراسات والأبحاث   |
| 34 | ملحق رقم 4: قائمة تحقق المعايير الاسترشادية للشراكة  |
| 35 | ملحق رقم 5: نموذج سيرة ذاتية لمقدمي محتوى أنشطة التطوير المهني   |
| 36 | ملحق رقم 6: نموذج اعتماد نشاط تطوير مهني مستمر   |
| 39 | ملحق رقم 7: نظام تجديد ترخيص العاملين في المهن الصحية رقم 46 لسنة 2018   |
| 45 | ملحق رقم 6: تعليمات رقم (1) لسنة 2021 - تعليمات التطوير المهني المستمر لغايات تجديد ترخيص العاملين في المهن    |
| 54 | ملحق رقم 7: جدول استرشادي لاحتساب ساعات التطوير المهني المستمر   |

- ملحق رقم 8: أسس ومعايير اعتماد منصات التعلم الإلكتروني صادرة بموجب المادة (6) من تعليمات التطوير المهني المستمر  
لغايات تجديد ترخيص العاملين في المهن الصحية رقم (1) لسنة (2021) ..... 61
- ملحق رقم 9: نظام رقم 1 لسنة 2023 نظام معدل لنظام تجديد ترخيص العاملين في المهن الصحية ..... 63
- ملحق رقم 10: أعضاء اللجنة الفنية الفرعية لاعداد معايير اعتماد أنشطة وبرامج التطوير المهني المستمر ..... 65

## التعريفات

- الوزارة: وزارة الصحة.
- المجلس: المجلس الصحي العالي.
- المجالس: المجلس الطبي الأردني المجلس الصحي العالي المجلس التمريضي الأردني.
- النظام: نظام تجديد ترخيص العاملين في المهن الصحية رقم (46) لسنة 2018
- اللجنة: اللجنة الوطنية للتطوير المهني المستمر.
- النقابة: نقابة الأطباء، نقابة أطباء الأسنان، نقابة الصيادلة، نقابة الممرضين والممرضات والقابلات القانونيات.
- الجمعية: الجمعية المهنية الصحية المرخصة حسب الأصول.
- المهن: المهن الطبية أو الصحية المحددة في قانون الصحة العامة والانظمة الصادرة بمقتضاه.
- المزاوول: العامل في احدى المهن الطبية أو الصحية والحاصل على ترخيص مزاولة المهنة.
- الترخيص: التصريح الذي تمنحه الوزارة للمزاوول حسب التشريعات الناظمة.
- المؤسسة الصحية: المكان الذي يمارس فيه المزاوول مهنته ويزيد عدد العاملين فيه على (100) مائة مزاوول في المهن الصحية.
- برنامج التطوير المهني المستمر: مجموعة الأنشطة التعليمية والتدريبية التي تهدف إلى إيصال المعلومة والمهارة الصحية الصحيحة للمزاوول وفق المبادئ الحديثة للتعلم.
- ساعة التطوير المهني المستمر: ساعة يعتمد في حسابها الجدول الإسترشادي.
- المنصة: منصة التعلم الإلكتروني وهي بيئة تعليمية تدريبية تفاعلية تتضمن مميزات بناء المناهج والمحتوى التعليمي والتدريبي والتواصل الإلكتروني وإدارة التفاعل بين المدربين والمشاركين، كما تتضمن إمكانيات التقييم والامتحانات الإلكترونية.
- الاعتماد: معادلة النشاط بما يوازيه من الساعات المطلوبة لكل مهنة وفق التعليمات التي تصدر لهذه الغاية.
- المحاضرة: نشاط يقدمه شخص ذو اختصاص في موضوع معين حد أدنى ساعة زمنية مع المناقشة.
- ورشة عمل: نشاط تفاعلي عملي تطبيقي يحضرها مجموعة من الأفراد في وقت ومكان محددين ويستخدم مقدم الورشة استراتيجيات تدريبية على أن لا تقل مدتها عن ثلاث ساعات زمنية في اليوم الواحد.
- الندوة: نشاط يناقش موضوع محدد يقدمها على الأقل اثنين من المختصين بالإضافة إلى منظم الندوة.
- الدورة: هي مجموعة من المحاضرات والتدريبات بهدف تلقي العلم في شيء محدد، والإلمام بكل ما يخص هذا الشيء، والتعرف عليه عن قرب ومعرفة تفاصيله، ومحاولة اتقان عمله أو معرفته.
- المؤتمر الوطني أو المحلي: تجمع علمي / مهني للأشخاص ذوي الاهتمام والخلفيات المشتركة يقدم فيه المشاركون المختصون أبحاثا قد يرافقه ورش عمل متخصصة وقد يرافقه معرض مناسب لموضوعه، لا يتطلب تنظيمه الاستمرارية أو التواتر السنوي حيث تكون مدته يومين أو أكثر.
- المؤتمر الدولي: تجمع علمي / مهني للأشخاص ذوي الاهتمام والخلفيات المشتركة تشارك فيه جهات دولية من حيث التنظيم والمتحدثين يقدم فيه المشاركون المختصون أبحاثا قد يرافقه ورش عمل متخصصة وقد يرافقه معرض مناسب لموضوعه، لا يتطلب تنظيمه الاستمرارية أو التواتر السنوي حيث تكون مدته يومين أو أكثر

- اليوم العلمي: نشاط علمي أو مهني لا تتجاوز مدته يوم واحد على ان لا تقل مدته عن ثلاث ساعات زمنية.
- المعايير: هي مجموعة من المقاييس والقواعد المنظمة للقيام بالأشياء، وهي الخطوط العامة التي توضح مستويات الأداء المقبول.
- معايير اعتماد أنشطة وبرامج التطوير المهني المستمر: هي القواعد الناظمة لمستويات ومتطلبات الأداء المقبول لاعتماد أنشطة التطوير المهني المستمر.
- العناصر القابلة للقياس: متطلبات المعيار التي ستتم مراجعتها خلال عملية تقييم الاعتماد، حيث تسرد العناصر القابلة للقياس للمتطلبات التي يجب أن تتوافق بشكلٍ كامل مع المعيار، ويهدف سرد العناصر القابلة للقياس إلى تحقيق قدر أكبر من الوضوح ومساعدة المؤسسات على تثقيف العاملين بشأن المعايير والاستعداد للتقييم لغايات اعتماد النشاط.

## المقدمة

يشهد القطاع الصحي ومجال الرعاية الصحية، بما يتضمنه من معلومات وعلوم وتقنيات طبية، تطورًا متسارعًا مما يجعل من الصعب على العاملين في هذا القطاع تقديم رعاية صحية مثلى للأفراد والأسر والمجتمعات دون أن يكونوا متابعين لأحدث التطورات العلمية والمهنية. ولذلك أصبح التطوير المهني المستمر للعاملين في القطاع الصحي ضرورة حتمية في عصرنا الحالي حيث يعد التطوير المهني عملية مستمرة تهدف إلى تعزيز جودة الرعاية الصحية من خلال تحسين مهارات العاملين وبناء قدراتهم وتمكينهم من تقديم رعاية تلتزم بأفضل المعايير والمقاييس المهنية وآخر الابتكارات والأبحاث العلمية المتعلقة بالمجال الطبي. وبالتالي، يجب أن تكون ممارسات العاملين في القطاع الصحي قائمة على أسس وبراهين علمية موثوقة، مستندة إلى أحدث الدراسات والأبحاث والمعرفة العلمية ذات الصلة. يتطلب ذلك من العاملين في هذا المجال الاستمرار في تحديث معرفتهم وتطوير مهاراتهم من خلال الاستفادة من أحدث المعلومات والتدريبات والمصادر المهنية.

وفي هذا الإطار، أصدرت الحكومة الأردنية في نيسان من العام 2018 نظام رقم (46) لسنة 2018 "نظام تجديد ترخيص العاملين في المهن الصحية" واتبعتها بإصدار تعليمات التطوير المهني المستمر رقم (1) لسنة 2021 والنظام رقم 1 المعدل لنظام تجديد ترخيص العاملين في المهن الصحية لسنة 2023 وذلك بهدف تحسين وتطوير واقع خدمات الرعاية الصحية المقدمة من المزاوول مقدم الخدمة الصحية لينعكس على واقع الخدمات بشكل عام والمريض بشكل خاص. وبحسب النظام يصدر ترخيص مزاوولة لمدة خمسة سنوات، ويتم إعادة تجديد ترخيص المزاوول بعد استيفاء شروط الترخيص المنصوص عليها في التشريعات النازمة وأحكام هذا النظام من خلال حصوله على شهادة باستيفاء ساعات التطوير المهني المستمر من المجلس ذات العلاقة حسب المدة الزمنية المطلوبة. وحدد النظام معايير يجب توافرها في مقدم الخدمة الطبية لمنحه الترخيص ويعتبر كل من لم يحقق الشروط اللازمة المنصوص عليها في أحكام النظام مخالفاً ويتم إيقاف مزاوولته وإشعار النقابة المعنية بذلك.

وبحلول عام 2026، سيتعين على ما يقرب من 178,000 مقدم رعاية صحية مرخص ممن يمثلون ما يقارب 46 مهنة، استكمال العدد المطلوب من ساعات التطوير المهني المستمر كشرط لتجديد الترخيص، كما وكلفت التعليمات الجهات والمؤسسات المعنية بإنفاذ أحكام النظام.

وتيسيرا لتنفيذ برامج التطوير المهني المستمر قام وزير الصحة بتشكيل لجنة برئاسة أمين عام المجلس الصحي العالي المكلف لتطوير معايير اعتماد أنشطة التطوير المهني المستمر وقامت وزارة الصحة ممثلة بمديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة بالتعاون مع المجالس الثلاث ومن خلال اتفاقية الدعم المباشر الموقعة مع الوكالة الأمريكية للتنمية الدولية بتطوير معايير اعتماد أنشطة التطوير المهني المستمر وذلك بهدف ضمان وجود البرامج التعليمية التي تتوافق مع معايير الجودة المطلوبة، وتواكب آخر التطورات في تخصصات مقدمي خدمات الرعاية والتخصصات الأخرى ذات العلاقة، مما يمكنهم من تقديم المستوى المستهدف من الرعاية للمرضى والمجتمع وتضمن اكتسابهم المعارف الجديدة والمهارات والسلوكيات اللازمة والضرورية.

## أهمية الاعتماد لأنشطة وبرامج التطوير المهني المستمر

أثبت الاعتماد قدرته على تحسين جودة الخدمات المقدّمة. وسيساعد تطوير معايير اعتماد أنشطة وبرامج التطوير المهني المستمر في تحديد وتوجيه وتطوير أنشطتها بطريقة منظمة واستراتيجية. وتُحدّد المعايير مدخلات وعمليات تتعلق بأنشطة وبرامج التطوير المهني المستمر، والتي تعتبر ضرورية لجودة البرامج وتحقيق هدف تعزيز نوعية الرعاية الصحية من خلال تحسين مهارات العاملين وبناء قدراتهم وتمكينهم من تقديم رعاية تمتثل لأفضل المعايير والمقاييس المهنية وأحدث ما توصلت إليه الدراسات والأبحاث والعلوم ذات الصلة وبحيث تكون ممارستهم الطبية والسريرية مبنية على أسس وبراهين علمية موثقة. كما وتُحدّد أيضاً المتطلبات المثالية للبرامج لضمان خدمات عالية الجودة فيما يتعلق بإدارة الدورات التعليمية أو التدريبية، ورشات العمل، المؤتمرات، الندوات والدراسات والأبحاث. هذا وتؤدّي المعايير دور دليل إرشادي للمؤسسات التي ترغب بتطوير برامج وأنشطة جديدة أو تحسين البرامج والأنشطة الموجودة لديها.

## تعريف المعايير وطريقة تطويرها

تعرّف المعايير على أنّها " مجموعة من المقاييس والقواعد المنظمة للقيام بالأشياء، وهي الخطوط العامة التي توضح مستويات الأداء المقبول." تبدأ عملية تطوير المعايير بمجموعة من الخبراء المحليين الذين يشكّلون مجموعات عمل لتحديد محاور المعايير وصياغتها وتصنيفها. وبعد انتهاء فريق العمل من وضع المسوّدة الأولى من المعايير، ويتمّ إطلاع كافة الشركاء على الأسس وكذلك اللجنة الوطنية وستقوم المجالس الصحية الثلاث بدورها بالموافقة على المعايير بعد المراجعة والتدقيق والتعديل. ويُحدّد تاريخ التنفيذ بعد إقرار وزارة الصحة للمعايير.

## ما هي العناصر القابلة للقياس؟

تعرّف العناصر القابلة للقياس على أنّها متطلبات المعيار التي ستتم مراجعتها خلال عملية تقييم الاعتماد، حيث تسرد العناصر القابلة للقياس للمتطلبات التي يجب أن تتوافق بشكلٍ كامل مع المعيار، ويهدف سرد العناصر القابلة للقياس إلى تحقيق قدر أكبر من الوضوح ومساعدة المؤسسات على تثقيف العاملين بشأن المعايير والاستعداد للتقييم لغايات الاعتماد.

## تنظيم هذا الدليل

تزوّد المعايير المؤسسات بإطار العمل العام الذي يتعامل مع تخطيط وتنفيذ وتقييم واعتماد أنشطة التعليم المستمر. وتُنظّم المعايير في خمسة فصول كما يلي:

الفصل الأول: معايير اعتماد الدورات التعليمية أو التدريبية الوجيهة والإلكترونية وورشات العمل والندوات

الفصل الثاني: معايير اعتماد المؤتمرات

الفصل الثالث: معايير اعتماد الدراسات والأبحاث

الفصل الرابع: معايير إدارية خاصة بالمجالس

الفصل الخامس: معايير استرشادية للجهات الشريكة

وتشمل المعايير أقسام رئيسية مثل:

- معايير المحتوى التعليمي
- معايير مقدمي المحتوى التعليمي
- معايير إدارة العملية التعليمية
- معايير التقييم
- معايير إدارية خاصة بالمجالس

ويتضمن كل قسم سرداً لكل معيار، متبوعاً بالعناصر القابلة للقياس، إضافةً إلى الوثائق الرئيسية المطلوبة للمراجعة من قبل المقيمين أو لجان الاعتماد.

## الجهات المعتمدة لعقد الأنشطة

جميع الجهات المعتمدة<sup>1</sup> لعقد أنشطة برنامج التطوير المهني المستمر التالية مؤهلة للتقدم بطلب اعتماد. الجهات /المؤسسات المعتمدة لتنفيذ برامج التطوير المهني المستمر وفقاً لتعليمات التطوير المهني المستمر رقم (1) لسنة 2021:

1. وزارة الصحة
  2. الخدمات الطبية الملكية
  3. المستشفيات والمراكز المعتمدة من المجلس الطبي الأردني لغايات التعليم والتدريب
  4. النقابات والجمعيات العلمية المنبثقة عنها
  5. الكليات التي تدرس المهن الطبية والصحية في الجامعات الأردنية
  6. منصات التعلم الإلكتروني المعتمدة من قبل اللجنة الوطنية للتطوير المهني (وفق أسس ومعايير اعتماد المنصات الإلكترونية الصادرة عن اللجنة)
  7. الجمعيات المهنية الصحية المرخصة حسب الأصول
  8. المجالس التي تسمح تشريعاتها الخاصة بذلك، من خلال وضع آلية فصل واضحة تضمن استقلالية عملية التدريب عن عملية الاعتماد
- أنشطة التطوير المهني المستمر التي تم تطوير المعايير لها:
1. الدورات التعليمية أو التدريبية الوجيهة
  2. الدورات التعليمية أو التدريبية الإلكترونية
  3. ورشات العمل
  4. المؤتمرات
  5. الندوات
  6. الدراسات والأبحاث

## مراجعة المعايير وتحديثها

تتطلب عملية تطوير المعايير وتنفيذها أن تتم مراجعة وتحديث هذه المعايير بشكل دوري، وسوف تقوم وزارة الصحة والمجالس الثلاث بتقييم ومراجعة وتحديث معايير اعتماد أنشطة وبرامج التطوير المهني المستمر كل ثلاث سنوات.

<sup>1</sup> المادة (6): تعليمات رقم (1) لسنة 2021 - تعليمات التطوير المهني المستمر لغايات تجديد ترخيص العاملين في المهن الصحية الصادرة استناداً لأحكام المادتين 6/أ، ب، ج، و (13) من نظام تجديد ترخيص العاملين في المهن الصحية رقم (46) لسنة 2018.

الفصل الأول: معايير اعتماد الدورات التعليمية أو التدريبية الوجيهة والإلكترونية  
وورشات العمل والندوات

تشمل معايير اعتماد الدورات التعليمية أو التدريبية الوجيهة والإلكترونية وورشات العمل والندوات أقسام رئيسية وهي معايير تصميم النشاط ومعايير الموارد البشرية ومعايير ادارة النشاط ومعايير التقييم. ويتضمن كل قسم سرداً لكل معيار، متبوعاً بالعناصر القابلة للقياس، إضافةً إلى الوثائق الرئيسية المطلوبة للمراجعة.

### معايير تصميم النشاط

| المعيار T 1      | توجد آلية لتحديد احتياجات التعلم للمشاركين والمشاركات بأنشطة وبرامج التدريب والتعليم   |
|------------------|--|
| عناصر القياس     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. يتم تحديد وتحليل احتياجات التدريب والتطوير للفئة المستهدفة وتشمل مصادر جمع البيانات (مثل الأدوات القائمة على تحديد الكفاءات، المقابلات الجماعية، مجموعات التركيز، استبيانات المشاركين والمشاركات، نتائج تقييم الأداء، مقاييس الجودة، المراجعات الأدبية، تقييمات المعرفة، الدراسات، ونتائج المؤشرات الوطنية أو المؤشرات الخاصة بكل مؤسسة او منشأة صحية).</li> <li>2. يتم استخدام تقييم الاحتياجات لتحديد: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. الفجوات في المعرفة أو المهارات</li> <li>2. تطوير أهداف التعلم.</li> <li>3. اختيار طرق التعلم.</li> <li>4. تطوير المحتوى التعليمي</li> <li>5. وضع استراتيجيات التقييم.</li> </ol> </li> <li>3. تتم مراجعة احتياجات التدريب والتطوير بشكل دوري ومنتظم.</li> </ol> |
| الوثائق المطلوبة | - أدوات ونتائج تحديد الاحتياجات التدريبية  |

| المعيار T 2      | تتوفر أهداف التعلم لكل نشاط يتم تقديمه   |
|------------------|--|
| عناصر القياس     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. يجب أن يكون موضوع النشاط في نطاق الممارسة المهنية أو ما يدعمها من مهارات ومعارف</li> <li>2. النشاط لا يتعارض مع أخلاقيات الممارسة المهنية</li> <li>3. يوجد هدف عام يبين مجال النشاط وأهميته وطبيعته والغاية من عقده والنتائج المتوقعة.</li> <li>4. يوجد أهداف فرعية محددة بوضوح وتعكس الغرض العام من النشاط</li> <li>5. يتم كتابة أهداف التعلم من منظور المتعلم لوصف المعلومات أو المهارات التي سيكتسبها من خلال المشاركة في النشاط ومن ثم تقديمها للمشاركين والمشاركات المحتملين قبل بداية النشاط او البرنامج.</li> <li>6. تتوافق أهداف النشاط مع الاحتياجات التدريبية للفئة المستهدفة وتأهيلهم الأكاديمي وخبراتهم ومجال ممارستهم</li> <li>7. يكون للنشاط غرض علمي وتعليمي فقط وليس تجاري.</li> </ol> |
| الوثائق المطلوبة | - وصف النشاط والهدف العام والأهداف الفرعية للنشاط  |

| المعيار T 3      | يتوفر خطة تفصيلية للنشاط   |
|------------------|--|
| عناصر القياس     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. يتوفر خطة تفصيلية للنشاط تحدد محتوى وهيكل النشاط التدريبي الذي يتم تقديمه ويشمل سرد مواضيع النشاط ضمن برنامج زمني لكل جزء من المحتوى (يتضمن أوقات المحاضرات، التطبيق العملي والمناقشات والاستراحة واسم مقدم المحتوى التعليمي).</li> <li>2. يتم توضيح أية مواد/ منتجات /تقنيات يتم استخدامها في النشاط</li> </ol> |
| الوثائق المطلوبة | <p>خطة تفصيلية للنشاط تتضمن:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- البرنامج الزمني للنشاط</li> <li>- ملخص عن المحتوى التعليمي (لا ضرورة لإرسال كافة المحتوى)</li> <li>- استراتيجيات التعليم المستخدمة لكل موضوع في النشاط</li> </ul>  |

| المعيار T 4      | المصادر والمراجع العلمية للنشاط متوفرة   |
|------------------|--|
| عناصر القياس     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. المعلومات والمواد العلمية الداعمة للنشاط او البرنامج التدريبي واضحة وذات صلة ويمكن الوصول إليها بسهولة.</li> <li>2. المحتوى التعليمي للنشاط او البرنامج موثوق ودقيق ومستند إلى أدلة متوازنة وخالي من الادعاءات غير المبررة أو التحيز.</li> <li>3. المعلومات والمواد العلمية محدثة ودقيقة</li> <li>4. تحديد اسم الناشر / مالك حقوق الطبع والنشر للمحتوى وتفصيل الاتصال به، وبلد النشر وتاريخ النشاط أو الإنتاج عند عرض المحتوى للنشاط او البرنامج.</li> </ol> |
| الوثائق المطلوبة | <ul style="list-style-type: none"> <li>- قائمة المصادر والمراجع للنشاط</li> <li>- ارفاق المادة التدريبية. (عند الطلب من قبل لجان الاعتماد)</li> </ul>  |

| المعيار T5       | طرق تقديم النشاط او البرنامج تراعي احتياجات الأشخاص ذوي الإعاقة من المشاركين والمشاركات  |
|------------------|--|
| عناصر القياس     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. تتضمن طرق تقديم النشاط او البرنامج آليات للتواصل خاصة بالأشخاص ذوي الإعاقة من المشاركين والمشاركات</li> <li>2. تنسجم إستراتيجيات التعليم والتعلم والتدريب مع احتياجات ذوي الإعاقة من المشاركين والمشاركات</li> <li>3. يمتلك المحاضرون/ات ، المدريون/ات المهارات اللازمة لتقديم ورشات العمل باستخدام الأساليب المناسبة التي تراعي احتياجات الأشخاص ذوي الإعاقة من المشاركين والمشاركات</li> </ol> |
| الوثائق المطلوبة | <ul style="list-style-type: none"> <li>- برنامج النشاط موضحا عليه آليات تراعي احتياجات الأشخاص ذوي الإعاقة من المشاركين والمشاركات في حال مشاركتهم بالبرنامج</li> </ul>  |

خاص بأنشطة التطوير المهني الإلكترونية (تنطبق كافة المعايير الواردة في هذا الفصل على أنشطة التطوير المهني الإلكترونية بالإضافة إلى هذا المعيار)

| المعيار T6       | الدورات الإلكترونية تم تنفيذها عبر منصة مرخصة ومعتمدة  |
|------------------|--|
| عناصر القياس     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. المنصة التي تم تنفيذ النشاط الإلكتروني عبرها مرخصة ومعتمدة بحسب أسس ومعايير اعتماد منصات التعلم الإلكتروني صادرة بموجب المادة (6) من تعليمات التطوير المهني المستمر لغايات تجديد ترخيص العاملين في المهن الصحية رقم (1) لسنة 2021 (ملحق رقم 8)</li> <li>2. توفر المنصة معلومات حول عنوان النشاط، الأهداف التعليمية، وجدول المحتويات، عدد ساعات النشاط</li> <li>3. تتوفر شهادة للنشاط موضحا عليها اسم المنصة، اسم النشاط، تاريخ انعقاده، اسم المزاولة، عدد ساعات النشاط، عدد ساعات التطوير المهني المستمر المعتمدة</li> </ol> |
| الوثائق المطلوبة | <ul style="list-style-type: none"> <li>- وثيقة تثبت اعتماد المنصة للمنصات المعتمدة محليا</li> <li>- وثيقة معلومات حول معلومات الأنشطة التي توفرها المنصة</li> <li>- نموذج شهادة النشاط</li> </ul>  |

## معايير الموارد البشرية: منسقي ومقدمي المحتوى التعليمي

|                  |   |
|------------------|---|
| المعيار T 7      | يوجد منسق/منظم لأنشطة وبرامج التطوير المهني المستمر   |
| عناصر القياس     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. تحديد الشخص المسؤول/ة عن الإشراف/ التنسيق على النشاط التدريبي بكتاب رسمي من المؤسسة</li> <li>2. منسق/ة أو منظم/ة لديه/ا خبرة في مجال التدريب والتعليم ويتمتع بالخبرات والكفاءات الإدارية اللازمة</li> <li>3. منسق/ة أو منظم/ة النشاط حاصل/ة على تصريح مزاولة نافذ من قبل وزارة الصحة إذا كان ممارسا صحيا</li> </ol> |
| الوثائق المطلوبة | <ul style="list-style-type: none"> <li>- الشهادات العلمية لمنسق برامج التطوير المهني.</li> <li>- تصريح مزاولة نافذ من قبل وزارة الصحة إذا كان المنسق ممارسا صحيا.</li> </ul>  |

|                  |   |
|------------------|---|
| المعيار T 8      | يملك الأفراد الذين يقدمون البرنامج التدريبي أو ورشة العمل أو الندوة المؤهلات والمهارات الضرورية اللازمة لتحقيق أهداف التعلم للبرنامج.   |
| عناصر القياس     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. مقدم/ة البرنامج التدريبي حاصل/ة على مؤهل (مؤهلات) معترف بها في المجال.</li> <li>2. مقدم/ة البرنامج التدريبي لديه/ا المهارات والخبرات اللازمة لتحقيق أهداف التعلم للبرنامج.</li> <li>3. مقدم/ة البرنامج التدريبي حاصل/ة على درجة أكاديمية في أحد مجالات المعرفة ذات العلاقة بموضوع النشاط.</li> <li>4. مقدم/ة البرنامج التدريبي لديه/ا خبرة في مجال التعليم أو التدريب أو الإشراف على التدريب والتطوير المهني</li> </ol> |
| الوثائق المطلوبة | <ul style="list-style-type: none"> <li>- أسماء المحاضرين والمحاضرات/ المشرفين والمشرفات/ المديرين والمدربات ومؤهلاتهم العلمية والسيرة الذاتية لكل منهم</li> <li>- الشهادات العلمية</li> <li>- رخصة مزاولة المهنة ان وجدت</li> </ul>   |

## معايير ادارة النشاط

|                  |   |
|------------------|---|
| المعيار T 9      | البيئة التعليمية ملائمة لغايات النشاط وفق المصادر المادية والبشرية اللازمة لعقد النشاط  |
| عناصر القياس     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. تكون البيئة التعليمية ملائمة لغايات وأهداف النشاط ومراعية لكلا الجنسين</li> <li>2. توفر قاعات تدريبية/ أماكن تتلاءم مع عدد المشاركين في النشاط وأهداف النشاط</li> <li>3. تجهيز الأدوات والوسائل التعليمية بما يتلاءم وأهداف النشاط</li> <li>4. تتوفر تجهيزات خاصة لتسهيل وصول وتواصل الأشخاص ذوي الإعاقة من المشاركين</li> <li>5. التدريب العملي يطبق معايير حقوق المرضى: مثل وجود نماذج الموافقة المستنيرة من قبل المرضى على تضمينهم في التدريب ووجود تعهد من قبل المشاركين بالمحافظة على سرية المعلومات.</li> <li>6. يتناسب عدد المشاركين والمشاركات في النشاط مع طبيعة وأهداف النشاط ومع عدد المحاضرين / المشرفين (أن لا يتجاوز عدد المشاركين 50 مشاركا للدورة التدريبية الوجيهة الواحدة و100 مشاركا للدورة التدريبية الالكترونية و50 مشاركا لورشة العمل)</li> </ol> |
| الوثائق المطلوبة | <ul style="list-style-type: none"> <li>- بيان مكان عقد النشاط</li> <li>- سرد الأدوات والوسائل التعليمية المستخدمة في النشاط بما فيها التجهيزات الخاصة لتسهيل وصول وتواصل الأشخاص ذوي الإعاقة من المشاركين</li> <li>- العدد المتوقع للمشاركين والمشاركات مع مراعاة الحد الأقصى لعدد المشاركين المتوقع</li> <li>- الموافقة المستنيرة والحفاظ على السرية / المحتوى السري حسب الحاجة</li> </ul>   |

|                  |   |
|------------------|---|
| المعيار T 10     | تتوفّر آلية ضبط وتسجيل الحضور في الأنشطة التعليمية أو التدريبية   |
| عناصر القياس     | 1. تحديد الآلية المتبعة لتوثيق وتسجيل حضور المتدربين/ات في النشاط<br>2. يتم استكمال القوائم النهائية للمتدربين/ات بعد اتمام وإثبات الحضور واستحقاق المتدرب/ة للساعات التعليمية المعتمدة، ورفعها لجهات الاعتماد إلكترونياً و/أو ورقياً خلال مدة أقصاها شهر من تاريخ عقد النشاط |
| الوثائق المطلوبة | آلية التوثيق وضبط الحضور  |

|                  |  |
|------------------|--|
| المعيار T 11     | تتوفر آلية للإعلان عن النشاط   |
| عناصر القياس     | 1. تحديد طرق الاعلان عن النشاط موصوفة وتشمل: الاعلان من خلال مواقع التواصل الاجتماعي أو الموقع الإلكتروني الخاص بالجهة والمواقع ذات العلاقة<br>2. عدم الإعلان عن النشاط إلا بعد اعتماده من قبل المجلس المختص وفي حال الإعلان قبل الحصول على اعتماد النشاط يجب أن لا يشير الإعلان إلى أن النشاط معتمد لغايات التطوير المهني المستمر<br>3. أن تتضمن صيغة الإعلان المعلومات الأساسية التالية:<br>- عنوان النشاط<br>- الفئة المستهدفة<br>- موقع النشاط (مكان الانعقاد)<br>- نوع النشاط<br>- مدة النشاط<br>- تاريخ النشاط<br>- كود الاعتماد وعدد الساعات المعتمدة<br>- أن لا يتضمن الإعلان أية صيغ مبالغه |
| الوثائق المطلوبة | نسخ من الإعلان عن النشاط   |

|                  |  |
|------------------|--|
| المعيار T 12     | تأثير المصالح التجارية   |
| عناصر القياس     | 1. وجود آلية تبين استقلالية النشاط وعدم وجود تأثيرات لمصالح تجارية سواء لشركات أو لأشخاص في كافة مراحل التخطيط والتنفيذ والتقييم للنشاط<br>2. عدم استخدام الأسماء التجارية للأدوية / المستهلكات / الأجهزة إلا إذا كان هذا الاستخدام مبرراً، ويجب التصريح به، وعند ذكر أي اسم تجاري يجب التطرق إلى اسماء تجارية أخرى ولشركات متعددة حتى لا تعطي انطباعاً متحيزاً للشركة الداعمة.<br>3. وجود المعارض الطبية الدعائية خارج قاعات المحاضرات<br>4. الاعتراف والاعلان عن أي شركة راعية ومقدمة للدعم بأنها قدمت الرعاية للنشاط. |
| الوثائق المطلوبة | نموذج تضارب المصالح موقع لكل من منسقي النشاط، وأية أفراد لهم علاقة بالتأثير على المحتوى العلمي لنشاط محدد فيه تاريخ عقد النشاط واسم النشاط وتاريخ التوقيع عليه   |

|                  |   |
|------------------|---|
| المعيار T 13     | يتم تخصيص وقت لدعم التعلم التفاعلي من إجمالي وقت التعليم في الأنشطة والبرامج.   |
| عناصر القياس     | 1. يتم تحديد وسائل التعلم التفاعلي ضمن أدوات / آليات التعلم الخاصة بالنشاط.<br>2. يوفر مقدمي الأنشطة والبرامج التدريبية الفرصة الكافية لحدوث التعلم التفاعلي من خلال (على سبيل المثال) فترات الأسئلة والأجوبة ودراسات الحالة والتدريب على المهارات وما إلى ذلك. |
| الوثائق المطلوبة | طلب اعتماد النشاط موضحا عليه آلية التعلم التفاعلي<br>وأجندة النشاط موضحا عليها أوقات التعلم التفاعلي  |

|                  |  |
|------------------|--|
| المعيار T 14     | استيفاء متطلبات النشاط   |
| عناصر القياس     | 1. تعليمات اجتياز ونجاح المشاركين والمشاركات في النشاط محددة ومعلنة للمشاركين والمشاركات في بداية النشاط<br>2. الساعات المعتمدة معلنة للمشاركين والمشاركات |
| الوثائق المطلوبة | تعليمات اجتياز واستيفاء النشاط للحصول على ساعات التطوير المهني   |

|                  |   |
|------------------|---|
| المعيار T 15     | شهادة/ وثيقة مشاركة في النشاط   |
| عناصر القياس     | 1. تتضمن الشهادة البيانات التالية:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>● اسم المشارك/ة</li> <li>● عنوان النشاط</li> <li>● مكان وتاريخ انعقاد النشاط</li> <li>● الساعات الزمنية للنشاط</li> <li>● مدة صلاحية الشهادة لبعض الأنشطة</li> <li>● نص اعتماد المجلس للنشاط التدريبي بما يفيد " هذا البرنامج/ الدورة/ النشاط معتمد من قبل المجلس (الصحي/ الطبي/ التمريضي) بواقع عدد ساعات ... تطوير مهني</li> <li>● رقم الاعتماد الصادر عن المجلس المعني (ان وجد)</li> </ul> 2. تلتزم المؤسسة بتسليم الشهادات / وثيقة الحضور بعد إثبات الحضور واستحقاق المتدرب لها. |
| الوثائق المطلوبة | نسخة عن الشهادة للنشاط  |

|                  |   |
|------------------|---|
| المعيار T 16     | تتوفر سياسة / عملية تضمن تكافؤ الفرص في المشاركة في أنشطة التعليم المهني المستمر  |
| عناصر القياس     | 1. تتوفر سياسة / عملية تضمن تكافؤ الفرص في المشاركة في أنشطة التعليم المهني المستمر<br>2. تشمل السياسة / العملية ترتيبات تضمن تكافؤ الفرص لكل من الذكور والإناث والأشخاص ذوي الإعاقة في الوصول والحصول على أنشطة التطوير المهني ويشمل ذلك توفير فرصة المشاركة البيئة المناسبة والأدوات والوسائل لكل من الذكور والإناث والأشخاص ذوي بشكل متساو |
| الوثائق المطلوبة | - سياسة / عملية تضمن تكافؤ الفرص في المشاركة في أنشطة التعليم المهني المستمر  |

## معايير التقييم

| المعيار T 17     | تتوفر عملية لتقييم المحتوى التعليمي من قبل المشاركين والمشاركات   |
|------------------|---|
| عناصر القياس     | <p>1. توجد آلية تمكن المتدربين/ات من تقييم الأنشطة والبرامج التدريبية وتوفير وصف أو نماذج تقييم الأنشطة التعليمية بما يخدم أهداف الدورات التعليمية أو التدريبية.</p> <p>2. يشمل تقييم النشاط العناصر التالية على الأقل:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- مقدار وضوح الأهداف الموضوعية للنشاط</li> <li>- مدى تحقيق النشاط لأهداف التعلم</li> <li>- مدى التأثير المحتمل للنشاط على تغيير سلوكهم/ن و/أو مهاراتهم/ن او وجهات نظرهم/ن.</li> <li>- تحديد ما إذا كان المحتوى خاليا من الإعلانات أو مصادر أخرى للتحيز</li> <li>- مدى ملائمة محتوى النشاط لمستويات المتدربين/ات وخلفياتهم/ن العلمية والمهنية</li> <li>- مدى قدرة المشارك/ة على تطبيق الأنشطة.</li> <li>- مدى ملائمة وكفاية المدة الزمنية المخصصة لانعقاد ورشة العمل</li> </ul> |
| الوثائق المطلوبة | - نماذج التقييم   |

| المعيار T 18     | تتوفر عملية لتقييم مقدي المحتوى التعليمي   |
|------------------|--|
| عناصر القياس     | <p>1. توجد آلية تمكن المتدربين/ات من تقييم مقدي/ات المحتوى التعليمي وتوفير وصف أو نماذج التقييم بما يخدم أهداف الدورات التعليمية أو الأنشطة.</p> <p>2. يشمل تقييم مقدي/ات المحتوى التعليمي العناصر التالية على الأقل:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- كفاءة مقدي/ات المحتوى التعليمي في تقديم المحتوى.</li> <li>- قدرة مقدي/ات المحتوى التعليمي على اشراك وتشجيع تفاعل المشاركين والمشاركات</li> <li>- مدى قدرة مقدي/ات المحتوى التعليمي على إدارة وقت الجلسات</li> <li>- قدرة مقدي/ات المحتوى التعليمي على استخدام وسائل وأساليب التدريب المختلفة</li> </ul> |
| الوثائق المطلوبة | - نماذج التقييم  |

## الفصل الثاني: معايير اعتماد المؤتمرات

تشمل معايير اعتماد المؤتمرات أقسام رئيسية وهي معايير المحتوى التعليمي ومعايير معايير الموارد البشرية للمؤتمر ومعايير ادارة العملية التعليمية. ويتضمن كل قسم سرداً لكل معيار، متبوعاً بالعناصر القابلة للقياس، إضافةً إلى الوثائق الرئيسية المطلوبة للمراجعة.

### معايير المحتوى التعليمي للمؤتمر

| المعيار C 1      | توجد آلية لتحديد احتياجات التعلم للمشاركين والمشاركات بالمؤتمر  |
|------------------|---|
| عناصر القياس     | <p>1. يتم تقييم وتحليل احتياجات الفئة المستهدفة وتشمل على الأقل:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● مصادر جمع البيانات (مثل الأدوات القائمة على تحديد الكفاءات، المقابلات الجماعية، مجموعات التركيز، استبيانات المشاركين والمشاركات، نتائج تقييم الأداء، مقاييس الجودة، المراجعات الادبية، تقييمات المعرفة الدراسات، ونتائج المؤشرات الوطنية أو المؤشرات الخاصة بكل مؤسسة او منشأة صحية).</li> </ul> <p>2. يتم استخدام تقييم الاحتياجات لتحديد:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● تطوير أهداف المؤتمر.</li> <li>● تطوير المحتوى</li> <li>● وضع استراتيجيات التقييم.</li> </ul> |
| الوثائق المطلوبة | - أدوات ونتائج تحديد الاحتياجات   |

| المعيار C 2      | تتوفر أهداف التعلم للمؤتمر   |
|------------------|--|
| عناصر القياس     | <p>1. يجب أن يكون موضوع المؤتمر في نطاق الممارسة المهنية أو ما يدعمها من مهارات ومعارف النشاط لا يتعارض مع أخلاقيات الممارسة المهنية</p> <p>2. يوجد هدف عام يبين مجال المؤتمر وأهميته وطبيعته والغاية من عقده والنتائج المتوقعة.</p> <p>3. يوجد أهداف فرعية محددة بوضوح وتعكس الغرض العام من المؤتمر</p> <p>4. تتوافق أهداف المؤتمر مع الاحتياجات التدريبية للفئة المستهدفة وتأهيلهم الأكاديمي وخبراتهم/ن ومجال ممارستهم/ن</p> |
| الوثائق المطلوبة | - وصف المؤتمر والهدف العام والأهداف الفرعية للنشاط   |

| المعيار C 3      | يتوفر وثيقة تحدد محتوى وبرنامج المؤتمر  |
|------------------|---|
| عناصر القياس     | <p>1. يتوفر وثيقة تحدد محتوى وبرنامج المؤتمر</p> <p>2. يتوفر برنامج زمني للمؤتمر ويشمل سرد مواضيع المؤتمر ضمن برنامج زمني لكل جزء من المحتوى (يتضمن أوقات المحاضرات، التطبيق العملي والمناقشات والاستراحة).</p> <p>3. المحتوى التعليمي للمؤتمر موثوق ودقيق ومستند إلى أدلة متوازنة وخالي من الادعاءات غير المبررة أو التحيز.</p> <p>4. يتم توضيح أية مواد/ منتجات /تقنيات يتم استخدامها في النشاط</p> |
| الوثائق المطلوبة | <p>- البرنامج الزمني للمؤتمر</p> <p>- ملخص عن المحتوى التعليمي (لا ضرورة لإرسال كافة المحتوى)</p> <p>- إستراتيجيات التعليم المستخدمة في المؤتمر</p>   |

|  |                  |
|--|------------------|
| المصادر والمراجع العلمية للنشاط متوفرة   | المعيار C 4      |
| 1. المعلومات والمواد العلمية الداعمة للنشاط او المؤتمر واضحة وذات صلة ويمكن الوصول إليها.<br>2. المعلومات والمواد العلمية محدثة ودقيقة<br>3. يتم مراعاة حقوق الملكية الفكرية للمادة العلمية المقدمة في المؤتمر | عناصر القياس     |
| - قائمة المصادر والمراجع للمؤتمر<br>- ملخصات أوراق عمل المؤتمر.  | الوثائق المطلوبة |

|   |                  |
|---|------------------|
| تتوفر عملية لوصف آلية توفير معلومات المؤتمر إلكترونياً وتوفير الموقع الإلكتروني الخاص بذلك.   | المعيار C 5      |
| 1. اعلام المشاركين والمشاركات بغاية المؤتمر والاهداف المرجوة "التي يطمح المؤتمر الوصول إليها" قبل المشاركة بفترة مناسبة<br>2. يوجد موقع إلكتروني للمؤتمر توفر من خلاله معلومات عن المؤتمر وآلية التسجيل والمشاركة وتحدد التقنيات المستخدمة. | عناصر القياس     |
| - الموقع الإلكتروني للمؤتمر   | الوثائق المطلوبة |

|   |                  |
|---|------------------|
| تأثير المصالح التجارية  | المعيار C 6      |
| 1. وجود آلية تبين استقلالية النشاط وعدم وجود تأثيرات لمصالح تجارية سواء لشركات أو لأشخاص في كافة مراحل التخطيط والتنفيذ والتقييم للنشاط<br>2. عدم استخدام الأسماء التجارية للأدوية / المستهلكات / الأجهزة إلا إذا كان هذا الاستخدام مبرراً، ويجب التصريح به، وعند ذكر أي اسم تجاري يجب التطرق إلى أسماء تجارية أخرى ولشركات متعددة حتى لا تعطي انطباعاً متحيزاً للشركة الداعمة.<br>3. وجود المعارض الطبية الدعائية خارج قاعات المحاضرات بعيداً عن أماكن عقد النشاط<br>4. الاعتراف والاعلان عن أي شركة راعية ومقدمة للدعم بأنها قدمت الرعاية للورشة. | عناصر القياس     |
| نموذج تضارب مصالح موقع من أعضاء اللجنة العلمية  | الوثائق المطلوبة |

## معايير الموارد البشرية: منسقي/ مقدمي المحتوى التعليمي للمؤتمر

|                  |  |
|------------------|--|
| المعيار C 7      | يوجد منسق/ة ومنظم/ة للمؤتمر  |
| عناصر القياس     | 1. تحديد الشخص المسؤول/ة عن الإشراف/ التنسيق للمؤتمر<br>2. منسق/ة أو منظم/ة المؤتمر لديه/ا خبرة في مجال التدريب والتعليم ويتمتع بالخبرات والكفاءات الإدارية اللازمة<br>3. يمكن أن يكون منسق المؤتمر أحد أعضاء لجان المؤتمر |
| الوثائق المطلوبة | - وثيقة تحدد منسق/ة المؤتمر  |

|                  |  |
|------------------|--|
| المعيار C 8      | يمتلك الأفراد الذين يقدمون أوراق/جلسات المؤتمر المؤهلات والمهارات الضرورية اللازمة لتحقيق أهداف التعلم للمؤتمر.  |
| عناصر القياس     | 1. مقدمو/ات أوراق/جلسات المؤتمر حاصلون/ات على مؤهلات معترف بها في المجال<br>2. مقدمو/ات أوراق/جلسات المؤتمر لديه/ن المهارات والخبرات اللازمة لتحقيق أهداف التعلم للمؤتمر.<br>3. مقدمو/ات أوراق/جلسات المؤتمر حاصلون/ات على درجة أكاديمية في أحد مجالات المعرفة ذات العلاقة بموضوع المؤتمر. |
| الوثائق المطلوبة | - أسماء المحاضرين/ات/ المتحدثين/ات ومؤهلاتهم/ن العلمية<br>- السيرة الذاتية لكل منهم/ن مصنفة حسب الجنس.   |

## معايير إدارة العملية التعليمية

|                  |  |
|------------------|--|
| المعيار C 9      | توجد لجنة علمية فعالة مسؤولة عن مراجعة المحتوى العلمي.   |
| عناصر القياس     | 1. تتوفر لجنة علمية فعالة تتكون من ثلاثة أعضاء على الأقل لمراجعة المحتوى العلمي على أن تغطي تخصصات الأعضاء طبيعة المادة العلمية المقدمة.<br>2. يوجد لوائح تنظم عمل اللجنة العلمية<br>3. للجنة مهام ومسؤوليات محددة، تشمل على الأقل:<br>1. تحديد الاحتياجات التعليمية (التعلم) للجمهور المستهدف.<br>2. تطوير الأهداف بناءً على احتياجات التعلم المحددة.<br>3. اختيار الأساليب التعليمية الأنسب لتلبية احتياجات التعلم.<br>4. اختيار الأفراد الذين سيعملون كميسرين/ات / متحدثين/ات.<br>5. تقييم نتائج المؤتمر.<br>4. يتم اعتماد البرنامج العلمي للمؤتمر من قبل اللجنة العلمية للمؤتمر.<br>5. تجتمع اللجنة بانتظام وتوثق محاضر الاجتماعات |
| الوثائق المطلوبة | - مرجعية اللجنة العلمية ويمكن أن تشمل قرار تشكيل اللجنة وأسماء الأعضاء والشروط المرجعية لعمل اللجنة والسير الذاتية للأعضاء<br>- نموذج اعتماد البرنامج العلمي للمؤتمر.<br>- لوائح تنظيم عمل اللجنة  |

|                  |  |
|------------------|--|
| المعيار 10 C     | البيئة التعليمية ملائمة لغايات المؤتمر وفق المصادر المادية والبشرية اللازمة لعقد المؤتمر   |
| عناصر القياس     | 1. تتوفر قاعات / أماكن تتلاءم مع عدد المشاركين والمشاركات في المؤتمر وأهداف المؤتمر<br>2. الأدوات والوسائل التعليمية تلاءم أهداف المؤتمر |
| الوثائق المطلوبة | وثيقة تحدد وتصف مكان المؤتمر   |

|                  |  |
|------------------|--|
| المعيار 11 C     | تتوفّر سياسات وإجراءات تصف آلية ضبط وتسجيل الحضور في المؤتمرات   |
| عناصر القياس     | 1. تتوفّر سياسات وإجراءات لتحديد الآلية المتبعة لتوثيق وتسجيل حضور المشاركين والمشاركات في المؤتمر.<br>2. توضح السياسة الية التفريق بين قوائم التسجيل المبدئية من القوائم النهائية لحضور المؤتمر بعد اتمامه وإثبات الحضور واستحقاق المشارك/ة للساعات التعليمية المعتمدة.<br>3. تحتفظ المؤسسة بسجلات حفظ إلكترونية تتضمن أسماء وبيانات المشاركين والمشاركات لفترة لا تقل عن 3 سنوات.<br>4. تلتزم المؤسسة بتسليم الشهادات للمؤتمر بعد إثبات الحضور واستحقاق المشارك/ة لها. |
| الوثائق المطلوبة | سياسات توضح الإجراءات التي تصف آلية ضبط وتسجيل الحضور للمؤتمر  |

|                  |   |
|------------------|---|
| المعيار 12 C     | تتوفّر سياسة / عملية تضمن تكافؤ الفرص في المشاركة في أنشطة التعليم المهني المستمر   |
| عناصر القياس     | 1. تتوفر سياسة / عملية تضمن تكافؤ الفرص في المشاركة في أنشطة التعليم المهني المستمر<br>2. تشمل السياسة / العملية ترتيبات تضمن تكافؤ الفرص لكل من الذكور والإناث والأشخاص ذوي الإعاقة في الوصول والحصول على أنشطة التطوير المهني ويشمل ذلك توفير فرصة المشاركة البيئة المناسبة والأدوات والوسائل لكل من الذكور والإناث والأشخاص ذوي بشكل متساو |
| الوثائق المطلوبة | - سياسة / عملية تضمن تكافؤ الفرص في المشاركة في أنشطة التعليم المهني المستمر  |

|                  |  |
|------------------|--|
| المعيار 13 C     | طرق تقديم النشاط او البرنامج تراعي احتياجات الأشخاص ذوي الإعاقة من المشاركين والمشاركات  |
| عناصر القياس     | 1. تتضمن طرق تقديم النشاط او البرنامج آليات للتواصل خاصة بالأشخاص ذوي الإعاقة من المشاركين<br>2. تنسجم إستراتيجيات التعليم والتعلم والتدريب مع احتياجات ذوي الإعاقة من المشاركين والمشاركات<br>3. يمتلك المحاضرون/ات، المدريون/ات المهارات اللازمة لتقديم ورشات العمل باستخدام الأساليب المناسبة التي تراعي احتياجات الأشخاص ذوي الإعاقة من المشاركين والمشاركات |
| الوثائق المطلوبة | - برنامج النشاط موضحا عليه آليات تراعي احتياجات الأشخاص ذوي الإعاقة من المشاركين والمشاركات في حال شاركوا بالمؤتمر   |

| المعيار C 14     | تتوفر عملية لتقييم المحتوى التعليمي من قبل المشاركين والمشاركات في المؤتمر   |
|------------------|--|
| عناصر القياس     | <p>1. توجد آلية تمكن المتدربين/ات من تقييم الأنشطة وتوفر وصف أو نماذج تقييم الأنشطة والجلسات بما يخدم أهداف المؤتمر.</p> <p>2. يشمل تقييم أنشطة وجلسات المؤتمر العناصر التالية على الأقل:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- مقدار وضوح الاهداف الموضوعه للنشاط</li> <li>- مدى تحقيق النشاط لأهداف التعلم</li> <li>- مدى التأثير المحتمل للنشاط على تغيير سلوكهم/ن و/او مهاراتهم/ن او وجهات نظرهم/ن.</li> <li>- تحديد ما إذا كان المحتوى خاليا من الإعلانات أو مصادر أخرى للتحيز</li> <li>- مدى ملائمة محتوى النشاط لمستويات المتدربين/ات وخلفياتهم/ن العلمية والمهنية</li> <li>- مدى ملائمة وكفاية المدة الزمنية المخصصة لانعقاد جلسات المؤتمر</li> </ul> |
| الوثائق المطلوبة | - نماذج التقييم  |

| المعيار C 15     | تتوفر عملية لتقييم مقدمي المحتوى التعليمي في المؤتمر   |
|------------------|--|
| عناصر القياس     | <p>1. توجد آلية تمكن المتدربين/ات من تقييم مقدمي/ات أنشطة وجلسات المؤتمر.</p> <p>2. يشمل تقييم مقدمي/ات أنشطة وجلسات المؤتمر العناصر التالية على الأقل:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- كفاءة مقدمي/ات المحتوى التعليمي في تقديم المحتوى.</li> <li>- قدرة مقدمي/ات المحتوى التعليمي على اشراك وتشجيع تفاعل المشاركين/ات</li> <li>- مدى قدرة مقدمي/ات المحتوى التعليمي على إدارة وقت الجلسات</li> <li>- قدرة مقدمي/ات المحتوى التعليمي على استخدام وسائل وأساليب العرض المختلفة</li> </ul> |
| الوثائق المطلوبة | - نماذج التقييم  |

## الفصل الثالث: معايير اعتماد الدراسات والأبحاث

| المعيار S1       | توثيق نشر الدراسة بإحدى المجلات العلمية المصنفة  |
|------------------|--|
| عناصر القياس     | 1. تم نشر الدراسة في إحدى المجلات العلمية المصنفة.<br>2. يتوفر إثبات للنشر سواء قرار النشر أو نسخة عن الورقة العلمية المنشورة في مجلة مصنفة<br>3. تم تثبيت إسم المجلة النشرة على نسخة البحث أو الدراسة.<br>4. تم تثبيت تاريخ النشر على نسخة البحث أو الدراسة.<br>5. تم تثبيت رقم العدد volume and issue number على نسخة البحث أو الدراسة |
| الوثائق المطلوبة | - إثبات النشر<br>- نسخة الدراسة موضحا عليها إسم المجلة وتاريخ النشر ورقم العدد   |

| المعيار S2       | يتوفر توثيق لترتيب الباحث/ة في الدراسة   |
|------------------|--|
| عناصر القياس     | 1. تتوفر نسخة ورقية ونسخة إلكترونية من الدراسة.<br>2. تم تثبيت أسم الباحث في الدراسة كباحث/ة أول/ي أو ثاني/ة أو أكثر من ذلك. |
| الوثائق المطلوبة | - نسخة الدراسة موضحا عليها ترتيب الباحث/ة  |

## الفصل الرابع: معايير إدارية خاصة بالمجالس

## معايير إدارية خاصة بالمجالس

|                  |  |
|------------------|--|
| المعيار A 19     | تتوفر آلية لحفظ السجلات الخاصة بالنشاط لمدة لا تقل عن 10 سنوات باستخدام النظام الإلكتروني الوطني   |
| عناصر القياس     | 1. تحتفظ المؤسسة بسجلات حفظ يدوية أو إلكترونية تتضمن أسماء وبيانات المتدربين/ات مصنفة حسب الجنس لفترة لا تقل عن 10 سنوات باستخدام النظام الإلكتروني الوطني.<br>2. تحتفظ المؤسسة بالقوائم النهائية للمشاركين والمشاركات في النشاط والمستحقين للساعات المعتمدة |
| الوثائق المطلوبة | قوائم المشاركين والمشاركات مصنفة حسب الجنس   |

|                  |   |
|------------------|---|
| المعيار A 20     | تتوفر آلية معلنة للحصول على اعتماد النشاط او تعديله أو رفضه من خلال النظام الإلكتروني الوطني  |
| عناصر القياس     | 1. تقوم المجالس بالرد على الجهة التي ستعقد النشاط خلال فترة أقصاها شهر من تاريخ قبول طلب الاعتماد للنشاط باستخدام النظام الإلكتروني الوطني.<br>2. يتم تحديد آلية التواصل من خلال المخاطبات الرسمية مع الجهات طالبة الموافقة على اعتماد النشاط أو من خلال استخدام النظام الإلكتروني الوطني.<br>3. يتوجب على المؤسسات إرسال التعديلات على الأنشطة ثم يتم احتساب فترة الرد على الاعتماد خلال فترة أقصاها شهر من تاريخ التعديل<br>4. تعتبر الموافقة على النشاط صالحة لمدة عام من تاريخ الموافقة |
| الوثائق المطلوبة | طلب اعتماد النشاط   |

|                  |  |
|------------------|--|
| المعيار A 21     | توجد آليات للمتابعة والتقييم لبرامج وأنشطة التطوير المهني المستمر  |
| عناصر القياس     | 1. يوجد لدى جهات اعتماد أنشطة التطوير المهني المستمر سياسات/ إجراءات للرصد والمراجعة الدورية للأنشطة تتضمن مراجعة ما يلي:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• ملخصات التقييم للنشاط</li> <li>• أداء مقدم النشاط</li> <li>• تقييم اللجان العلمية، أو المنظمين، أو المشاركين/ات بحيث تشمل عمليات الاختيار والتنفيذ وتقييم الاثر البعدي للعملية من خلال المرثيات، أو تقييم المشاركين/ات أو عمل تقارير دورية عن جودة الاداء</li> <li>• سؤال لكادر المعني كيف تم قياس مدى الاستفادة من ورشة العمل</li> <li>• حضور بعض الأنشطة</li> <li>• المتسوق الخفي</li> <li>• أمثلة على مواد تدريبية من كل ورشة</li> <li>• مقابلة الكادر المعني حول كيف يتم الحفاظ على السرية عند تقديم المحتوى السريري العملي.</li> <li>• استقبال الشكاوى والملاحظات</li> </ul> 2. تجميع وتحليل البيانات بشكل دوري لكل من ورشات العمل ونشرها على المعنيين/ات ومن ضمنها توفير تغذية راجعة موثقة للمدربين/ات<br>3. استخدام نتائج التقييم والملاحظات والمقترحات كقاعدة بيانات مرجعية للتطوير المهني.<br>4. تشمل وسائل التقييم الاستبيانات الورقية او إلكترونية. |
| الوثائق المطلوبة | - سياسات/ إجراءات للرصد والمراجعة الدورية<br>- التقارير الدورية<br>- نماذج التقييم<br>- نتائج تحليل تقييم النشاط   |

## الفصل الخامس: معايير استرشادية للشراكة

تعتبر هذه المعايير استرشادية للمؤسسات المعتمدة لتنفيذ برامج التطوير المهني المستمر في حال قررت عقد برامج بالشراكة مع مؤسسات غير معتمدة ليكون دليلاً لهم عند عقد الشراكات

|                  |  |
|------------------|--|
| المعيار P 1      | الجهة مقدمة أنشطة التطوير المهني مسجلة ومرخصة حسب الأصول   |
| عناصر القياس     | 1. توجد وثائق تثبت أن الجهة مقدمة أنشطة التطوير المهني مسجلة ومرخصة حسب الأصول<br>2. رخصة الجهة مقدمة أنشطة التطوير المهني سارية المفعول |
| الوثائق المطلوبة | - صورة عن وثائق التسجيل والرخص   |

|                  |  |
|------------------|--|
| المعيار P 2      | يوجد هيكل تنظيمي ومسؤوليات قيادة وإدارة محددين   |
| عناصر القياس     | 1. توجد وثائق مكتوبة، تصف وتحدد هيكل ومسؤوليات القيادة والإدارة، بما في ذلك:<br>أ. يُظهر مخطط تنظيمي أسماء ومناصب القيادة والإدارة وأي تسلسل وظيفي أو علاقات إدارية<br>ب. الأهداف الاستراتيجية وخطة المؤسسة<br>ج. رسالة ورؤية المؤسسة.<br>2. توافق القيادة والإدارة على هذه الوثائق وتُحدّثها وتشاركها مع جميع كادر المؤسسة. |
| الوثائق المطلوبة | - هيكل تنظيمي للمؤسسة يحدد التسلسل الوظيفي بين فريق الإدارة وأفراد القيادة العليا وبين كادر المؤسسة وأعضاء فريق الإدارة<br>- رسالة ورؤية المؤسسة.<br>- خطة استراتيجية وخطط عمل مرتبطة بها.   |

|                  |   |
|------------------|---|
| المعيار P 3      | فريق/منسق/ إدارة التدريب مُحدّد ومؤهلاتهم/ن ومسؤولياتهم/ن محدّدة.   |
| عناصر القياس     | 1. فريق/منسق/ إدارة العملية التعليمية أو التدريبية محدّد.<br>2. يشمل فريق/منسق/ إدارة العملية التعليمية أفراداً بمسؤوليات للإشراف المالي وإدارة الجودة.<br>3. يتوفّر وصف وظيفي لكل عضو/ة في فريق إدارة العملية التعليمية، يشمل المؤهلات والتدريب والمهارات اللازمة والمهام الموكلة. |
| الوثائق المطلوبة | - أوصاف وظيفية لأعضاء فريق/منسق/ إدارة العملية التعليمية.   |

|                  |   |
|------------------|---|
| المعيار P 4      | يتوفّر دليل سياسات وإجراءات إدارية وهو مُحدّث   |
| عناصر القياس     | 1. يتوفّر دليل سياسات وإجراءات إدارية موثّق ومُحدّث<br>2. يشمل دليل السياسات والإجراءات الإدارية:<br>1. الدورات التعليمية أو التدريبية الالكترونية التي يتم تقديمها.<br>2. وصف المؤسسة (الموقع والحجم وأيام العمل والساعات)<br>3. التواصل وتنسيق الخدمات<br>4. السياسات والقوانين الإدارية العامة للمؤسسة التعليمية أو التدريبية.<br>5. إدارة بيانات المدربين/ات وخلفياتهم/ن العلمية.<br>6. اللوائح المالية والإدارية ومصادر الدعم الخاصة بإدارة العملية التدريبية للمؤسسة<br>7. قائمة بالمعدات والادوات التدريبية حسب متطلبات العملية التدريبية التي تقدمها الجهة.<br>8. توفير تعليمات وإرشادات الامن والسلامة بطريقة معلنة وواضحة للعاملين/ات والمتدربين/ات<br>9. وجود سياسة تضمن تكافؤ الفرص<br>10. سياسات/ إجراءات للمتابعة والتقييم والرصد والمراجعة الدورية للأنشطة وتشمل مراجعة ملخصات التقييم للنشاط وأداء مقدم النشاط وتقييم اللجان العلمية، أو المنظمين، أو المشاركين/ات بحيث تشمل عمليات الاختيار والتنفيذ وتقييم الاثر البعدي وعمل تقارير دورية عن جودة الأداء. |
| الوثائق المطلوبة | - دليل سياسات وإجراءات إدارية.  |

|                  |   |
|------------------|---|
| المعيار P 5      | تتوفر مدونة أخلاقيات أو سلوك مهني   |
| عناصر القياس     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. تتوفر مدونة أخلاقيات أو سلوك مهني.</li> <li>2. تتوافق جميع القرارات والممارسات مع مدونة الأخلاقيات أو السلوك المهني.</li> <li>3. يتم توضيح مدونة الأخلاقيات لجميع موظفي/ات المؤسسة.</li> <li>4. تشمل مدونة الأخلاقيات والسلوك إدارة تضارب المصالح</li> <li>5. يتابع ويضمن كلٌّ من رئيس/ة وفريق إدارة المؤسسة الامتثال لمدونة الأخلاقيات المهنية.</li> </ol> |
| الوثائق المطلوبة | مدونة الأخلاقيات أو السلوك المهني   |

|                  |   |
|------------------|---|
| المعيار P 6      | تتوفّر عملية للتحقق من صحة الرخص والتعليم والخبرة والشهادات لجميع مقدمي/ات أنشطة التطوير المهني المستمر   |
| عناصر القياس     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. تتوفّر سياسات وإجراءات موثقة للتحقق من صحة الرخص والتعليم والخبرة والشهادة لجميع مقدمي/ات أنشطة التطوير المهني المستمر بموجب القوانين والأنظمة لمزاولة مهنتهم/ن على نحوٍ مستقل.</li> <li>2. تشمل السياسات والإجراءات جميع مقدمي/ات الدورات التعليمية أو التدريبية الوجيهة. سواء المعيّنين/ات بدوام كامل أو جزئي.</li> <li>3. يتوفّر دليل على تنفيذ عملية التحقق وتوثيق النتائج.</li> </ol> <p>يتم الاشراف على عملية التحقق من قبل أحد أعضاء فريق الإدارة المكلفين</p> |
| الوثائق المطلوبة | سياسة التحقق من صحة الرخص، والتعليم، والخبرة، والشهادة.<br>ملف مقدمي/ات الدورات التعليمية أو التدريبية الوجيهة.   |

|                  |  |
|------------------|--|
| المعيار P 7      | تتوفر سياسة أو عملية مطبقة للإبلاغ عن التمييز والاساءة   |
| عناصر القياس     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. تتوفر سياسة/عملية مطبقة للإبلاغ عن التمييز والاساءة</li> <li>2. الموظفون/ات والمتعلمون/ات على إطلاع على سياسة/عملية الإبلاغ عن التمييز والاساءة</li> <li>3. يتم تجميع البيانات وتحليلها.</li> <li>4. اتّخاذ الإجراءات المناسبة بناءً على عملية التحليل.</li> </ol> |
| الوثائق المطلوبة | <ul style="list-style-type: none"> <li>- سياسة/عملية للإبلاغ عن التمييز والإساءة</li> <li>- نماذج الإبلاغ عن التمييز أو الإساءة</li> <li>- الإجراءات المتخذة</li> </ul>  |

ملحق رقم 1: قائمة تحقق معايير اعتماد الدورات التعليمية أو التدريبية الوجيهة والإلكترونية  
وورشات العمل والندوات

| متطلبات المعايير/ العناصر القابلة للقياس  | محقق /<br>متوفر | غير محقق/<br>غير متوفر |
|---|-----------------|------------------------|
| 1 أدوات ونتائج تحديد الاحتياجات التدريبية   |                 |                        |
| 2 وصف النشاط والهدف العام والأهداف الفرعية للنشاط   |                 |                        |
| 3 وصف الفئة المستهدفة بالنشاط   |                 |                        |
| 4 تحديد نوع النشاط (وجاهي / الكتروني)   |                 |                        |
| 5 خطة تفصيلية للنشاط تتضمن:<br>- البرنامج الزمني للنشاط<br>- ملخص عن المحتوى التعليمي (لا ضرورة لإرسال كافة المحتوى)<br>- إستراتيجيات التعليم المستخدمة لكل موضوع في النشاط       |                 |                        |
| 6 أعداد المشاركين/ات المتوقعة في النشاط (أن لا يتجاوز عدد المشاركين 50 مشاركاً للدورة التدريبية الوجيهة الواحدة 100 مشاركاً للدورة التدريبية الإلكترونية و50 مشاركاً لورشة العمل) |                 |                        |
| 7 قائمة المصادر والمراجع للنشاط   |                 |                        |
| 8 برنامج النشاط موضحاً عليه آليات تراعي احتياجات الأشخاص ذوي الإعاقة من المشاركين والمشاركات في حال مشاركتهم بالبرنامج  |                 |                        |
| 9 المواد التدريبية عند الطلب من قبل المجالس   |                 |                        |
| 10 للدورات الإلكترونية<br>- وثيقة تثبت اعتماد المنصة للمنصات المعتمدة محلياً<br>- وثيقة معلومات حول معلومات الدورة التي توفرها المنصة<br>- نموذج شهادة الدورة                     |                 |                        |
| 11 الشهادات العلمية لمنسق برامج التطوير المهني  |                 |                        |
| 12 تصريح مزاولة نافذ من قبل وزارة الصحة إذا كان المنسق ممارساً صحياً.   |                 |                        |
| 13 أسماء المحاضرين/ات/ المشرفين/ات/ المديرين/ات ومؤهلاتهم/ن العلمية والسيرة الذاتية لكل منهم  |                 |                        |
| 14 الشهادات العلمية لمقدمي النشاط   |                 |                        |
| 15 رخصة مزاولة المهنة ان وجدت   |                 |                        |
| 16 بيان مكان عقد النشاط   |                 |                        |
| 17 آلية التوثيق وضبط الحضور   |                 |                        |
| 18 الموافقة المستنيرة والحفاظ على السرية / المحتوى السريري العملي حسب الحاجة  |                 |                        |
| 19 سرد الأدوات والوسائل التعليمية المستخدمة في النشاط بما فيها التجهيزات الخاصة لتسهيل وصول وتواصل الأشخاص ذوي الإعاقة من المشاركين   |                 |                        |
| 20 نسخ من الإعلان عن النشاط   |                 |                        |
| 21 نموذج تضارب مصالح موقع لكل من منسقي/ات النشاط، المديرين/ات، وأية أفراد لهم علاقة بالتأثير على المحتوى العلمي لنشاط   |                 |                        |
| 22 أجندة النشاط موضحاً عليها أوقات التعلم التفاعلي  |                 |                        |
| 23 نسخة عن الشهادة للنشاط   |                 |                        |
| 24 تعليمات اجتياز واستيفاء النشاط للحصول على ساعات التطوير المهني   |                 |                        |
| 25 طلب اعتماد النشاط  |                 |                        |
| 26 كتاب الموافقة على اعتماد النشاط  |                 |                        |
| 27 سياسة / عملية تضمن تكافؤ الفرص في المشاركة في أنشطة التعليم المهني المستمر   |                 |                        |
| 28 نماذج التقييم للمحتوى التعليمي   |                 |                        |
| 30 نماذج التقييم لمقدمي المحتوى التعليمي  |                 |                        |

## ملحق رقم 2: قائمة تحقق معايير اعتماد المؤتمرات

| متطلبات المعايير/ العناصر القابلة للقياس  | محقق / متوفر | غير محقق / غير متوفر |
|---|--------------|----------------------|
| 1 أدوات ونتائج احتياجات الفئة المستهدفة   |              |                      |
| 2 وصف المؤتمر والهدف العام والأهداف الفرعية للنشاط  |              |                      |
| 3 البرنامج الزمني للمؤتمر   |              |                      |
| 4 ملخص عن المحتوى التعليمي (لا ضرورة لإرسال كافة المحتوى)   |              |                      |
| 5 إستراتيجيات التعليم المستخدمة لكل موضوع في المؤتمر  |              |                      |
| 6 نموذج من أوراق عمل المؤتمر  |              |                      |
| 7 سياسة / آلية ضبط وتسجيل الحضور  |              |                      |
| 8 سياسة تكافؤ الفرص   |              |                      |
| 9 ملخص الأوراق العلمية للمؤتمر  |              |                      |
| 10 قائمة المصادر والمراجع للمؤتمر   |              |                      |
| 11 الموقع الإلكتروني للمؤتمر  |              |                      |
| 12 الشهادات العلمية لمنسق المؤتمر   |              |                      |
| 13 وثيقة تحدد منسق المؤتمر  |              |                      |
| 14 أسماء المحاضرين/ات/ المشرفين/ات/ المديرين/ات ومؤهلاتهم/ن العلمية والسير الذاتية  |              |                      |
| 15 نموذج تضارب المصالح موقع من أعضاء اللجنة العلمية   |              |                      |
| 16 بيان مكان عقد النشاط   |              |                      |
| 17 مرجعية اللجنة العلمية ويمكن أن تشمل قرار تشكيل اللجنة وأسماء الأعضاء والشروط المرجعية لعمل اللجنة والسير الذاتية للأعضاء |              |                      |
| 18 لوائح تنظيم عمل اللجنة   |              |                      |
| 19 نسخ من الإعلان عن النشاط   |              |                      |
| 20 نسخة عن الشهادة للنشاط   |              |                      |
| 21 طلب اعتماد النشاط  |              |                      |
| 22 نموذج اعتماد البرنامج العلمي للمؤتمر من قبل اللجنة العلمية   |              |                      |
| 23 نماذج التقييم للمحتوى التعليمي   |              |                      |
| 24 نماذج التقييم لمقدمي المحتوى التعليمي  |              |                      |

## ملحق رقم 3: قائمة تحقق معايير اعتماد الدراسات والأبحاث

| متطلبات المعايير/ العناصر القابلة للقياس                      | محقق / متوفر | غير محقق / غير متوفر |
|---|--------------|----------------------|
| 1 إثبات النشر   |              |                      |
| 2 نسخة الدراسة موضحا عليها اسم المجلة وتاريخ النشر ورقم العدد |              |                      |
| 3 نسخة الدراسة موضحا عليها ترتيب الباحث/ة                     |              |                      |

ملحق رقم 4: قائمة تحقق المعايير الاسترشادية للشراكة

| متطلبات المعايير/ العناصر القابلة للقياس  | محقق /<br>متوفر | غير محقق/<br>غير متوفر |
|---|-----------------|------------------------|
| 1 صورة عن وثائق التسجيل والرخص  |                 |                        |
| 2 هيكل تنظيمي للمؤسسة هيكل تنظيمي للمؤسسة يحدد التسلسل الوظيفي بين فريق الإدارة وأفراد القيادة العليا وبين كادر المؤسسة وأعضاء فريق الإدارة |                 |                        |
| 3 رسالة ورؤية المؤسسة.  |                 |                        |
| 4 خطة استراتيجية وخطط عمل مرتبطة بها  |                 |                        |
| 5 أوصاف وظيفية لأعضاء فريق/منسق/ إدارة العملية التعليمية  |                 |                        |
| 6 دليل سياسات وإجراءات إدارية   |                 |                        |
| 7 مدونة الأخلاقيات أو السلوك المهني   |                 |                        |
| 8 سياسات وإجراءات التنسيق والتواصل  |                 |                        |
| 9 سياسة التحقق من صحة الرخص، والتعليم، والخبرة، والشهادة.   |                 |                        |
| 10 ملف مقدمي/ات الدورات التعليمية أو التدريبية الوجيهة  |                 |                        |
| 11 سياسة/عملية للإبلاغ عن التمييز والإساءة  |                 |                        |
| 12 نماذج الإبلاغ عن التمييز أو الإساءة  |                 |                        |
| 13 سياسات /آليات المتابعة والتقييم لبرامج وأنشطة التطوير المهني المستمر   |                 |                        |
| 14 نماذج التقييم المحتوى التعليمي ومقدمي المحتوى التعليمي   |                 |                        |

ملحق رقم 5: نموذج سيرة ذاتية لمقدمي محتوى أنشطة التطوير المهني

|   |                     |             |                |
|---|---------------------|-------------|----------------|
| الاسم:                                      |                     |             |                |
| الجنس (ذكر/ أنثى):                          |                     | الجنسية:    |                |
| مكان العمل الحالي:                          |                     | رقم الهاتف: |                |
| المؤهلات العلمية                            |                     |             |                |
| المؤهل العلمي                               | اسم الجامعة/ المعهد | التخصص      | سنة التخرج     |
|   |                     |             |                |
|   |                     |             |                |
|   |                     |             |                |
| الخبرات ذات العلاقة (حسب الأحدث 3 بحد أقصى) |                     |             |                |
| اسم الجهة                                   | المسمى الوظيفي      | تاريخ البدء | تاريخ الانتهاء |
|   |                     |             |                |
|   |                     |             |                |
|   |                     |             |                |
| الدورات / الشهادات الفنية ذات العلاقة       |                     |             |                |
| اسم الدورة/ الشهادة                         | الجهة               | تاريخ البدء | تاريخ الانتهاء |
|   |                     |             |                |
|   |                     |             |                |
|   |                     |             |                |
| الدراسات والبحوث                            |                     |             |                |
| عنوان الدراسة                               | جهة النشر           | تاريخ النشر |                |
|   |                     |             |                |
|   |                     |             |                |
|   |                     |             |                |

ملحق رقم 6: نموذج اعتماد نشاط تطوير مهني مستمر

|   |  |  |                         |
|---|--|--|-------------------------|
| اسم النشاط:   | المحاضرين:   |  |                         |
| مكان انعقاد النشاط:<br>(يتناسب مكان انعقاد النشاط مع عدد المشاركين) | نوع النشاط: (دورة/ ندوة/ ورشة عمل/ محاضرة/ مؤتمر):   |  |                         |
| طريقة تقديم النشاط وجاهي/عن بعد:                                    | اسم المنصة في حال كان النشاط الكترونيا:<br>هل المنصة مرخصة ومعتمدة (نعم/لا):<br>(بحسب أسس ومعايير اعتماد منصات التعلم الإلكتروني الصادرة بموجب المادة (6) من تعليمات التطوير المهني المستمر لغايات تجديد ترخيص العاملين في المهن الصحية رقم (1) لسنة 2021 (ملحق رقم 8) |  |                         |
| هل النشاط يعقد لمره واحدة ام متكرر:                                 | عدد المشاركين المتوقع:<br>(أن لا يتجاوز عدد المشاركين 50 مشاركا للدورة التدريبية الوجيهة الواحدة و100 مشاركا للدورة التدريبية الالكترونية و50 مشاركا لورشة العمل)  |  |                         |
| تاريخ عقد النشاط:   | الفئة المستهدفة:   |  |                         |
| وصف النشاط:   | ملخص الاحتياج التدريبي:  |  |                         |
| الهدف العام للنشاط:   | الاهداف الفرعية:<br>-<br>-<br>-  |  |                         |
| البرنامج الزمني للنشاط:   |  |  |                         |
| الوقت   | الموضوع  | استراتيجيات التعلم والتعليم المستخدمة: | الميسر/المدرّب/ المحاضر |
|   |  |  |                         |
|   |  |  |                         |
|   | استراحة  |  |                         |
|   |  |  |                         |
|   |  |  |                         |
| إجمالي الوقت الزمني للنشاط:   |  |  |                         |
| هل يوجد من بين المشاركين في البرنامج أي من ذوي الإعاقة (نعم/لا):    | طرق تقديم النشاط او البرنامج تراعي احتياجات الأشخاص ذوي الإعاقة من المشاركين والمشاركات (الرجاء توضيح الكيفية):  |  |                         |
| ألية التوثيق وضبط الحضور:   | متطلبات منح شهادة النشاط:<br>(تعليمات اجتياز واستيفاء النشاط للحصول على ساعات التطوير المهني)  |  |                         |
| الادلة والمراجع والمصادر الداعمة:                                   |  |  |                         |

| آلية تقييم البرنامج:   |       |   |
|--|-------|---|
| تقييم المحتوى التعليمي   |       |   |
| لا يتوفر   | يتوفر | نموذج التقييم يحتوي على العاصر التالية:   |
|  |       | -مقدار وضوح الاهداف الموضوعية للنشاط  |
|  |       | -مدى تحقيق النشاط لأهداف التعلم   |
|  |       | -مدى التأثير المحتمل للنشاط على تغيير سلوكهم/ن و/او مهاراتهم/ن او وجهات نظرهم/ن.                                  |
|  |       | -تحديد ما إذا كان المحتوى خاليا من الإعلانات أو مصادر أخرى للتحيز   |
|  |       | - مدى ملائمة محتوى النشاط لمستويات المتدربين/ات وخلفياتهم/ن العلمية والمهنية                                      |
|  |       | -مدى قدرة المشارك/ة على تطبيق الأنشطة.  |
|  |       | -مدى ملائمة وكفاية المدة الزمنية المخصصة لانعقاد ورشة العمل   |
| تقييم المحتوى التعليمي   |       |   |
| لا يتوفر   | يتوفر | نموذج التقييم يحتوي على العاصر التالية:   |
|  |       | -كفاءة مقدمي/ات المحتوى التعليمي في تقديم المحتوى.  |
|  |       | -قدرة مقدمي/ات المحتوى التعليمي على اشراك وتشجيع تفاعل المشاركين والمشاركات                                       |
|  |       | -مدى قدرة مقدمي/ات المحتوى التعليمي على إدارة وقت الجلسات   |
|  |       | -قدرة مقدمي/ات المحتوى التعليمي على استخدام وسائل وأساليب التدريب المختلفة  |
| نسخ من الإعلان عن النشاط:<br>(أن تتضمن صيغة الإعلان المعلومات الأساسية التالية: عنوان النشاط، الفئة المستهدفة، موقع النشاط (مكان الانعقاد)، نوع النشاط، مدة النشاط، تاريخ النشاط، كود الاعتماد وعدد الساعات المعتمدة، أن لا يتضمن الإعلان أية صيغ مبالغه)  |       | آلية الإعلان عن النشاط:<br>(مواقع التواصل الاجتماعي أو الموقع الالكتروني الخاص بالجهة أو أية آلية أخرى يتم ذكرها) |
| نموذج شهادة النشاط:<br>(بحيث تتضمن الشهادة البيانات التالية: اسم المشارك/ة، عنوان النشاط، مكان وتاريخ انعقاد النشاط، الساعات الزمنية للنشاط، مدة صلاحية الشهادة لبعض الأنشطة، نص اعتماد المجلس للنشاط التدريبي بما يفيد " هذا البرنامج/ الدورة/ النشاط معتمد من قبل المجلس (الصحي/ الطبي/ التمريضي) بواقع عدد ساعات ... تطوير مهني، رقم الاعتماد الصادر عن المجلس المعنى (ان وجد)) |       |   |
| نسخة من سياسة / عملية تضمن تكافؤ الفرص في المشاركة في أنشطة التعليم المهني المستمر:  |       |   |
| السير الذاتية للمحاضرين:   |       |   |
| لا   | نعم   | محتوى السيرة الذاتية  |
|  |       | 1.مقدم/ة البرنامج التدريبي حاصل/ة على مؤهل (مؤهلات) معترف بها في المجال.  |
|  |       | 2.مقدم/ة البرنامج التدريبي لديه/ا المهارات والخبرات اللازمة لتحقيق أهداف التعلم للبرنامج.                         |
|  |       | 3.مقدم/ة البرنامج التدريبي حاصل/ة على درجة أكاديمية في أحد مجالات المعرفة ذات العلاقة بموضوع النشاط.              |
|  |       | 4.مقدم/ة البرنامج التدريبي لديه/ا خبرة في مجال التعليم او التدريب أو الإشراف على التدريب والتطوير المهني          |
| منسق النشاط:   |       |   |
|  |       | الاسم   |
|  |       | المسمى الوظيفي  |
|  |       | رقم الهاتف  |
|  |       | الايمل  |
|  |       | السيرة الذاتية  |
| نموذج تضارب المصالح للنشاط:<br>(موقع لكل من منسقي النشاط، وأية أفراد لهم علاقة بالتأثير على المحتوى العلمي لنشاط محدد فيه تاريخ عقد النشاط واسم النشاط وتاريخ التوقيع عليه)  |       |   |

كتاب تشكيل أو الشروط المرجعية للجنة علمية فعالة مسؤولة عن مراجعة المحتوى العلمي (خاص بالمؤتمرات):

| لا | نعم | الشروط   |
|----|-----|--|
|    |     | تتكون اللجنة العلمية من ثلاثة أعضاء على الأقل لمراجعة المحتوى العلمي على أن تغطي تخصصات الأعضاء طبيعة المادة العلمية المقدمة |
|    |     | مرجعية اللجنة العلمية ويمكن أن تشمل قرار تشكيل اللجنة وأسماء الأعضاء والشروط المرجعية لعمل اللجنة والسير الذاتية للأعضاء     |
|    |     | نموذج اعتماد البرنامج العلمي للمؤتمر.  |
|    |     | لوائح تنظيم عمل اللجنة   |

١٩٣٥

الجريدة الرسمية

نحن فيصل بن الحسين نائب جلالة الملك المعظم  
بمقتضى المادة ( ٣١ ) من الدستور  
وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ٢٠١٨/٣/٥  
نأمر بوضع النظام الآتي :-

نظام رقم (٤٦) لسنة ٢٠١٨

نظام تجديد ترخيص العاملين في المهن الصحية

صادر بمقتضى الفقرة (أ) من المادة (٦) من قانون الصحة العامة رقم (٤٧)

لسنة ٢٠٠٨

المادة ١- يسمّى هذا النظام (نظام تجديد ترخيص العاملين في المهن الصحية لسنة ٢٠١٨) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

المادة ٢- يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:-

|              |  |
|--------------|--|
| الوزارة      | : وزارة الصحة.   |
| الوزير       | : وزير الصحة.  |
| المجلس       | : المجلس الصحي العالي.   |
| الرئيس       | : رئيس المجلس.   |
| الأمين العام | : أمين عام المجلس.   |
| اللجنة       | : اللجنة الوطنية للتطوير المهني المستمر المشكّلة ضمن أحكام هذا النظام. |
| المهن        | : أي مهنة من المهن الطبية أو الصحية الواردة في قانون الصحة العامة.     |

- الأنشطة : أي دورة تعليمية أو تدريبية أو ورشة عمل أو مؤتمر أو ندوة أو بحث أو نشر دراسة يشارك فيها المزاوول داخل المملكة أو خارجها لتطوير أدائه المهني.
- الترخيص : التصريح الذي تمنحه الوزارة للمزاوول حسب التشريعات الناظمة.
- المزاوول : العامل في إحدى المهن والحاصل على الترخيص.
- الاعتماد : معادلة النشاط بما يوازيه من الساعات المطلوبة لكل مهنة وفق التعليمات التي تصدر لهذه الغاية.

المادة ٣- تطبيق أحكام هذا النظام على المزاوولين الأردنيين وغير الأردنيين العاملين في المملكة .

- المادة ٤- أ- اعتباراً من نفاذ أحكام هذا النظام تصدر التراخيص للمزاوول لمدة خمس سنوات ويتم تجديدها كل خمس سنوات بعد استيفاء شروط ومتطلبات الترخيص المنصوص عليها في التشريعات الناظمة للمهنة وأحكام هذا النظام.
- ب- يعتبر كل مزاوول مرخص قبل صدور أحكام هذا النظام مصرحاً له بمزاولة المهنة لمدة (٥) سنوات على أن يقوم خلال تلك المدة باستيفاء متطلبات تجديد الترخيص حسب الأحكام الواردة في هذا النظام.
- ج- لغايات هذا النظام تنظم الوزارة والخدمات الطبية الملكية ونقابات المهن الطبية والصحية والمستشفيات التعليمية سجلاً بأسماء المزاوولين الحاصلين على الترخيص وتتولى كل جهة نشره على موقعها الإلكتروني.

المادة ٥- أ- يشكل الوزير لجنة تسمى (اللجنة الوطنية للتطوير المهني المستمر) برئاسة الأمين العام وعضوية ممثل عن كل من:-

- ١- الوزارة.
- ٢- الخدمات الطبية الملكية.
- ٣- المجلس التمريضي الأردني.

- ٤- المجلس الطبي الأردني.
  - ٥- جمعية المستشفيات الخاصة.
  - ٦- أحد مستشفيات الجامعات الرسمية بالتناوب لمدة سنة يسميه الأمين العام.
  - ٧- نقابة الأطباء الأردنية.
  - ٨- نقابة أطباء الأسنان.
  - ٩- نقابة الصيادلة.
  - ١٠- نقابة الممرضين والممرضات والقابلات القانونيات.
  - ١١- جمعية المختبرات والتحليل الطبية.
  - ١٢- إحدى جمعيات الرعاية الصحية.
  - ١٣- إحدى المهن الطبية المساندة.
- ب- يختار الأمين العام العضوين المذكورين في البندين (١١) و(١٢) من الفقرة (أ) من هذه المادة ويتولى دعوتها حسب الاختصاص ووفقا لجدول أعمال اجتماع اللجنة .
- ج- لرئيس اللجنة دعوة ممثل أي مهنة صحية لا يتوافر لها نظام تطوير مهني مستمر لحضور الاجتماع عند الحاجة دون ان يكون له حق التصويت.
- د - تعقد اللجنة اجتماعاتها بدعوة من رئيس اللجنة مرة كل شهرين على الأقل أو كلما اقتضت الحاجة ويكون اجتماع اللجنة قانونيا بحضور أغلبية أعضائها وتتخذ قراراتها بأغلبية الحضور وفي حال تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة .
- هـ- يحدد رئيس اللجنة جدول أعمال اللجنة وينظم اجتماعاتها ويعين مقررًا لأعمالها .

المادة ٦- تتولى اللجنة المهام والصلاحيات التالية:

- أ- تحديد متطلبات الأنشطة للمهن الطبية والصحية التي ليس لها أنظمة خاصة بالتطوير أو التعليم المهني المستمر.
- ب- وضع برامج الأنشطة للمهن الطبية والصحية وتطويرها.

ج- دراسة مواضيع الأنشطة للمهن الطبية والصحية المختلفة واعتمادها.

د- تشجيع نشر الأبحاث والدراسات العلمية وإقامة المؤتمرات والندوات وورش العمل في مجال الأنشطة.

هـ- تنسيق التعاون بين القطاعات الطبية أو الصحية المختلفة لإجراء الأنشطة.

و- النظر في أي موضوع يعرض عليها من الرئيس .

المادة ٧- لوزير الصحة ومدير عام الخدمات الطبية الملكية ومديري المستشفيات التعليمية تحديد الأنشطة وطريقة انعقادها للمزاولين العاملين فيها من خلال أسس تصدر لهذه الغاية .

المادة ٨- يشترط لتجديد الترخيص مايلي :-

أ- استيفاء متطلبات الترخيص الاساسية حسب أحكام التشريعات الناظمة لكل مهنة.

ب- الحصول على شهادة تفيد بحصول المزاول على عدد ساعات النشاط المعتمدة لكل مهنة وفق التعليمات التي تصدر لهذه الغاية.

ج- استيفاء بدل تجديد الترخيص .

د- مضي مدة خمس سنوات على ترخيص المزاولة أو تجديد الترخيص.

المادة ٩- على الرغم مما ورد في أي تشريع آخر تعتبر الجهات الرسمية التالية جهات الاعتماد للنشاط:-

أ- المجلس الطبي الأردني للأطباء وأطباء الأسنان والصيدلة.

ب- المجلس التمريضي الأردني للممرضين والممرضات والقابلات القانونيات.

ج- المجلس الصحي العالي للمهن الطبية والصحية غير المهن المذكورة في الفقرتين (أ) و (ب) من هذه المادة.

المادة ١٠- تستوفي الوزارة بدل تجديد الترخيص للمهن الطبية والصحية على النحو التالي:-

|            |  |
|------------|--|
| ٣٠ ديناراً | للاختصاصي في الطب البشري أو طب الأسنان أو دكتور الصيدلة أو الصيدلة السريرية. |
| ٢٥ ديناراً | للطبيب العام في الطب البشري أو طب الأسنان أو دكتور صيدلة أو الصيدلي السريري. |
| ٢٠ ديناراً | للصيدلي.   |
| ١٥ ديناراً | للممرض والممرضة أو للقابلة القانونية.  |
| ١٠ دنائير  | للمهن الصحية أو الطبية الأخرى.   |

المادة ١١- أ- يلتزم المزاول للمهنة التي تخضع لنظام تعليم او تطوير مهني مستمر خاص بها بأحكام وشروط ذلك النظام والتعليمات الصادرة بموجبه .

ب- يلتزم المزاول للمهنة التي ليس لها نظام تعليم او تطوير مهني مستمر بتحقيق متطلبات تجديد ترخيص المزاولة باستيفاء متطلبات النشاط الخاص بمهنته حسب ما تقرره الوزارة او الخدمات الطبية الملكية او المجلس او نقابات المهن الطبية والصحية او المستشفيات التعليمية كل حسب اختصاصها.

ج- يُعتبر كل من لم يحقق الشروط اللازمة المنصوص عليها في أحكام هذا النظام لتجديد ترخيصه بعد خمس سنوات مخالفاً لأحكام هذا النظام ويتم إنذاره لاستكمال متطلبات النشاط خلال مده أقصاها ستة أشهر على أن يتم إيقاف مزاولته بعد مضي تلك المدة وإشعار النقابة المعنية بذلك.

المادة ١٢ - للوزير تفويض أي من صلاحياته الواردة في أحكام هذا النظام والمتعلقة بتجديد الترخيص لأي من المديرين في الوزارة على أن يكون التفويض خطيا ومحددا.

المادة ١٣ - يصدر الوزير التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام .

٢٠١٨/٣/٥

فيصل بن الحسين

رئيس  
الوزراء ووزير الدفاع  
الدكتور هاني فوزي الملقى

نائب رئيس الوزراء ووزير  
دولة لشؤون رئاسة الوزراء  
جمال أحمد مفلح الصرايرة

نائب رئيس الوزراء ووزير  
دولة للشؤون الاقتصادية  
الدكتور جعفر عبد الفتاح حسان

وزير التعليم  
العالي والبحث العلمي  
الدكتور عادل عيسى الطويسي

وزير  
التنمية الاجتماعية  
هالة نعمان خير الدين "بسيسو لطوف"  
وزير المياه والري ووزير  
التخطيط والتعاون الدولي بالوكالة  
علي ظاهر الغزاوي

وزير الشؤون السياسية  
والبرلمانية ووزير الدولة  
المهندس موسى حابس المعاينة  
وزير  
العمل  
سمير سعید عبد المعطي مراد

وزير  
الثقافة  
نبیه جميل شقم  
وزير الخارجية  
وشؤون المغتربين  
أيمن حسين عبد الله الصفدي

وزير  
الصحة  
الدكتور محمود ياسين الشيباب

وزير  
البيئة  
نايف حميدي محمد الفايز

وزير  
الشؤون البلدية ووزير النقل  
المهندس وليد محي الدين المصري

وزير  
دولة لشؤون الإعلام  
الدكتور محمد حسين المومني

وزير  
الإشغال العامة والإسكان  
المهندس سامي جريس هلوسة

وزير الاتصالات  
وتكنولوجيا المعلومات ووزير تطوير القطاع العام  
مجد محمد شويكة

وزير  
المالية  
عمر زهير ملحس

وزير  
السياحة والآثار  
لينا عناب

وزير  
الزراعة  
المهندس خالد موسى الحنيفات

وزير  
الصناعة والتجارة والتموين  
يعرب فلاح القضاة

وزير  
العدل  
الدكتور عوض ابو جراد مشاقبة

وزير  
التربية والتعليم  
الدكتور عمر احمد منيف الرزاز

وزير  
الطاقة والثروة المعدنية  
الدكتور صالح علي حامد الخرايشة

وزير  
دولة لشؤون الاستثمار  
مهند شحادة خليل خليل

وزير  
الشباب  
بشير علي خلف الرواشدة

وزير  
الداخلية  
سمير ابراهيم المبيضين

وزير  
الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية  
الدكتور عبد الناصر موسى أبو البصل

وزير  
دولة للشؤون القانونية  
الدكتور أحمد علي خليف العويدي

ملحق رقم 6: تعليمات رقم (1) لسنة 2021 - تعليمات التطوير المهني المستمر لغايات تجديد ترخيص العاملين في المهن

٣٨٥٨

الجريدة الرسمية

**تعليمات رقم (1) لسنة ٢٠٢١ - تعليمات التطوير المهني المستمر لغايات تجديد ترخيص العاملين في المهن الصحية صادرة استناداً لأحكام المادتين (٦/أ، ب، ج) و (١٣) من نظام تجديد ترخيص العاملين في المهن الصحية رقم (٤٦) لسنة ٢٠١٨**

المادة (١):

تسمى هذه التعليمات "تعليمات التطوير المهني المستمر لغايات تجديد ترخيص العاملين في المهن الصحية رقم (١) لسنة ٢٠٢١" ويعمل بها من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية.

المادة (٢):

يكون للعبارات والألفاظ الواردة في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك :-

الوزارة: وزارة الصحة .

المجلس: المجلس الصحي العالي.

المجالس: المجلس الطبي الأردني، المجلس الصحي العالي، المجلس التمريضي الأردني.

النظام: نظام تجديد ترخيص العاملين في المهن الصحية رقم (٤٦) لسنة ٢٠١٨ .

اللجنة: اللجنة الوطنية للتطوير المهني المستمر.

النقابة: نقابة الأطباء، نقابة أطباء الاسنان، نقابة الصيادلة، نقابة الممرضين والممرضات والقابلات القانونيات.

الجمعية: الجمعية المهنية الصحية المرخصة حسب الأصول.

المهن: المهن الطبية أو الصحية المحددة في قانون الصحة العامة والأنظمة الصادرة بمقتضاه.

المزاول: العامل في إحدى المهن الطبية والصحية والحاصل على ترخيص مزاولة المهنة.

الترخيص: التصريح الذي تمنحه الوزارة للمزاول حسب التشريعات الناظمة.

المؤسسة الصحية: المكان الذي يمارس فيه المزاول مهنته ويزيد عدد العاملين فيه على (١٠٠) مائة مزاول في المهن الصحية.

برنامج التطوير المهني المستمر: مجموعة الأنشطة التعليمية والتدريبية التي تهدف إلى إيصال المعلومة والمهارة الصحية الصحيحة للمزاول وفق المبادئ الحديثة للتعلم. ساعة التطوير المهني المستمر: ساعة يعتمد في حسابها الجدول الاسترشادي.

الاعتماد: معادلة النشاط بما يوازيه من الساعات المطلوبة لكل مهنة وفق التعليمات التي تصدر لهذه الغاية.

## المادة (٣):

يعتبر برنامج التطوير المهني المستمر جزءاً لا يتجزأ من النظام الصحي في الأردن وهو مسؤولية كل من المزاولين والمؤسسات الصحية والجهات ذات العلاقة.

## المادة (٤):

يتم تجديد ترخيص المزاول كل خمس سنوات بعد استكمال ساعات التطوير المهني المستمر المنصوص عليها في المادة (٧) من هذه التعليمات وبعد استيفاء شروط ومتطلبات الترخيص الأخرى المنصوص عليها في التشريعات الناظمة للمهنة، ما لم يتعارض مع أي تشريع خاص بأي مهنة صحية صادر لهذه الغاية.

## المادة (٥):

يقدم المزاول طلب تجديد الترخيص إلى الوزارة قبل ثلاثة أشهر على الأقل من انتهاء فترة الترخيص.

## المادة (٦):

تعتبر الجهات التالية معتمدة لغايات عقد أنشطة برنامج التطوير المهني المستمر:

١. الوزارة.
٢. الخدمات الطبية الملكية.
٣. المستشفيات والمراكز المعتمدة من المجلس الطبي الأردني لغايات التعليم والتدريب.
٤. النقابات والجمعيات العلمية المنبثقة عنها.
٥. الكليات التي تدرس المهن الطبية والصحية في الجامعات الأردنية.
٦. منصات التعلم الإلكتروني التي يتم اعتمادها من اللجنة وفق أسس ومعايير محددة لهذه الغاية.
٧. الجمعيات المهنية الصحية المرخصة حسب الأصول.
٨. المجالس التي تسمح تشريعاتها الخاصة بذلك، من خلال وضع آلية فصل واضحة تضمن استقلالية عملية التدريب عن عملية الاعتماد.

المادة (٧):

أ. يعتمد مجموع ساعات التطوير المهني المستمر لغايات تجديد ترخيص العاملين في المهن الطبية والصحية على النحو التالي:

| المهنة  | مجموع ساعات التطوير المهني المستمر خلال السنوات الخمس | المعدل السنوي لعدد الساعات |
|---|---|----------------------------|
| ١ - الطب البشري.  | ٦٠  | ١٢                         |
| ٢ - طب الأسنان.   | ٥٠  | ١٠                         |
| ٣ - الصيدلة.  | ٥٠  | ١٠                         |
| ٤ - التمريض والقبالة.   | ٤٠  | ٨                          |
| ٥ - المختبرات الطبية.   | ٤٠  | ٨                          |
| ٦ - العلوم الطبية والصحية المساندة (المهن التي تتطلب مدة الدراسة فيها أربع سنوات دراسية وأكثر من غير المهن الواردة في البنود (١, ٢, ٣, ٤, ٥) من هذه الفقرة. | ٣٠  | ٦                          |
| ٧ - المهن الصحية الأخرى والتي تتطلب مدة الدراسة فيها أقل من أربع سنوات دراسية.  | ٢٠  | ٤                          |

ب. مع مراعاة ما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة ، يجب أن لا يقل عدد ساعات التطوير المهني المستمر للمزاوول الأردني عن ٥٠% من حصة الساعات المطلوبة سنوياً، أما المزاوول غير الأردني فيوزع مجموع الساعات المطلوبة منه بالتساوي على خمس سنوات.

ج. يلتزم المزاوول الأردني بتحقيق عدد الساعات المطلوبة منه لاستيفاء متطلبات تجديد الترخيص ويجوز له تقديم ساعاته سنوياً للجهة المعنية لحفظها واعتمادها واحتسابها ضمن رصيد أنشطته.

د. يجوز للمجالس اعتماد أنشطة وساعات التطوير المهني المستمر التي حصل عليها المزاوول أثناء عمله خارج المملكة في البلدان التي لديها تشريعات تطوير مهني مستمر معتمدة.

هـ. في حال حصل المزاوول على عدد ساعات يزيد عن العدد المطلوب في تلك السنة فإنه يمكن نقل هذه الساعات للسنة التي تليها وبحد أعلى لا يتجاوز ٥٠% من الساعات المطلوبة للسنة التالية.

## المادة (٨):

تصنف أنشطة التطوير المهني المستمر الى مجموعتين:

- المجموعة الأولى: أنشطة الممارسة المهنية المرتبطة بطبيعة المزاولة.
- المجموعة الثانية: أنشطة التطوير الذاتية.

## المادة (٩):

أ- يجوز للمزاول تأجيل برنامج التطوير المهني المستمر في الحالات التالية بعد موافقة اللجنة على طلب التأجيل:

١. الإقامة خارج المملكة لمدة تزيد على ١٢ شهراً شريطة عدم ممارسة المهنة خلال مدة الإقامة.
٢. أثناء العمل أو مزاولة المهنة في بلدان لا توفر أنشطة التطوير المهني المستمر.
٣. خلال فترة إجازة الأمومة ولمدة لا تزيد على سنة.

ب- يعفى المزاول من برنامج التطوير المهني المستمر في الحالات التالية بعد موافقة اللجنة على طلب الإعفاء:

١. طيلة فترة الالتحاق ببرنامج الإقامة أو برنامج الدراسات العليا.
٢. أثناء فترة الامتياز.
٣. في حالات المرض المزمن.
٤. في الحالات التي تحددها المجالس كل حسب اختصاصه.
٥. طيلة الفترة الزمنية من تاريخ صدور نظام تجديد الترخيص حتى ١/٣/٢٠٢١.
٦. المزاول الذي يبلغ الستين عاماً من العمر عند تجديد الترخيص.

ج- مع مراعاة ما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة يلتزم المزاول باستيفاء متطلبات التطوير المهني المستمر فور عودته لمزاولة مهنته، بما يحقق متطلبات التطوير المهني المستمر للفترة الزمنية المتبقية لتجديد الترخيص.

## المادة (١٠):

أ- تُنأط بالمجالس المهام التالية:

١. إصدار شهادة استيفاء متطلبات التطوير المهني المستمر للمزاول كل في مجال اختصاصه ووفقاً للنظام والتعليمات الصادرة بموجبه.

٢. اعتماد وتوثيق برامج وأنشطة التطوير المهني المستمر ووضع الأسس والمعايير اللازمة لذلك.
٣. متابعة وتقييم برامج التطوير المهني المستمر ضمن الأسس والمعايير المعتمدة وبشكل دوري.

ب- تلتزم المؤسسات الصحية تجاه المزاولين العاملين لديها بما يلي:

١. تنفيذ برامج وأنشطة التطوير المهني المستمر حسب الأسس والمعايير المعتمدة من اللجنة.
٢. توفير بيئة مؤسسية ملائمة للتطوير المهني المستمر من خلال:
  - تهيئة البنية التحتية المناسبة.
  - توفير قاعدة بيانات وسجل إلكتروني محدث للمزاولين العاملين.
٣. رصد المخصصات المالية ضمن موازنتها السنوية لدعم برنامج التطوير المهني المستمر.
٤. تقديم الدعم الإداري المناسب للمزاولين (من إجازات للتدريب الداخلي والخارجي وغيرها).

المادة (١١):

- أ. يتم احتساب ساعات الأنشطة حسب الجدول الاسترشادي رقم (١) ويجوز للجنة إعادة النظر في الأنشطة وحسب الحالة.
- ب. أن لا تتجاوز نسبة أنشطة التعلم عن بعد (On line) ٣٠ % من إجمالي عدد الساعات المطلوبة سنوياً.
- ج. في حال وجود أنشطة أخرى لم يرد ذكرها في الجدول رقم (١) يبت فيها من قبل اللجنة.

المادة (١٢):

تلغي هذه التعليمات (تعليمات التطوير المهني المستمر لغايات تجديد ترخيص العاملين في المهن الصحية لسنة ٢٠١٩) من تاريخ نشر هذه التعليمات .

**وزير الصحة**

**رئيس المجلس الصحي العالي**

**الاستاذ الدكتور فراس ابراهيم الهواري**

## جدول (١)

جدول استرشادي لاحتساب ساعات التطوير المهني المستمر

الساعة: ساعة تطوير مهني وليست ساعة زمنية.

| مجموعات أنشطة التطوير المهني المستمر والساعات المحسوبة لكل نشاط والوثائق المطلوبة   |                      |   |  |
|---|----------------------|---|--|
| المجموعات   | ساعات التطوير المهني | الشروط  | الوثائق المطلوبة                                 |
| المجموعة الأولى: أنشطة الممارسة المهنية المرتبطة بطبيعة العمل:  |                      |   |  |
| المشاركة في مراجعة الحالات السريرية/ عرض حالات المرضى/ حضور حلقات التدريب السريري العملي/ دراسة حاله  | ساعتان               | بحد أقصى ٤ ساعات سنويا في مستشفى تعليمي معتمد   | شهادة المشاركة                                   |
| تقديم أوراق علمية للكوادر الأخرى ضمن (Journal Clubs)  | ساعتان               | بحد أقصى ٤ ساعات سنويا  | شهادة تقديم الورقة من المؤسسة                    |
| حضور الأندية الدورية (Journal Club)   | ساعة واحدة           | بحد أقصى ٢ ساعة سنويا   | شهادة الحضور من المؤسسة                          |
| عضوية اللجان المهنية / الفنية   | ساعتان لكل لجنة      | بحد أقصى ٣ لجان خلال السنة  | رسالة من المؤسسة التي شارك فيها الكادر كعضو لجنة |
| الإشراف على/ تدريب الكوادر  | ساعة لكل متدرب       | وبحد اعلى ٤ ساعات في السنة<br>أن لا تقل فترة التدريب عن أسبوع<br>أن لا يكون التدريب هو المهمة الرئيسية للمزاوول | رسالة التكليف بالإشراف من المؤسسة التي يعمل بها  |
| الإشراف على / تدريب الطلاب  | ساعة لكل طالب        | بحد أقصى ٥ ساعات خلال السنة<br>أن لا يكون التدريب هو المهمة الرئيسية للمزاوول                                   | رسالة رسمية من المؤسسة                           |
| حضور المؤتمرات العلمية (المؤتمر الوطني او المحلي: لقاء / تجمع علمي معن عنه يتم فيه عرض لأوراق علمية متنوعة في مجالات متنوعة لموضوع تخصص المؤتمر من قبل متخصصين).          | اربع ساعات لكل نشاط  | بحد أقصى ٨ ساعات سنويا  | شهادة حضور المؤتمر                               |
| تقديم ورقة علمية في مؤتمر علمي ( المؤتمر الوطني او المحلي: لقاء / تجمع علمي معن عنه يتم فيه عرض لأوراق علمية متنوعة في مجالات متنوعة لموضوع تخصص المؤتمر من قبل متخصصين). | ست ساعات             | بحد اعلى ٦ ساعات سنويا  | شهادة اثبات تقديم الورقة                         |

|                                    |   |   |  |
|------------------------------------|---|---|--|
| وثيقة / شهادة تقديم برنامج المؤتمر | بحد أعلى ٨ ساعات سنويا  | ثمان ساعات  | تقديم ورقة علمية في مؤتمر دولي ( المؤتمر الدولي : يكون المؤتمر دوليا اذا شاركت فيه جهات دولية من حيث التنظيم والمتحدثين ووجود لجنة علمية متخصصة تقييم وتعتمد المواد العلمية للمشاركين وترشيح المتحدثين ) |
| شهادة حضور مؤتمر برنامج المؤتمر    | بحد أقصى بحد أقصى ٨ ساعات سنويا   | اربع ساعات لكل نشاط   | حضور مؤتمر دولي .  |
| رسالة رسمية                        | بحد أعلى ٤ ساعات سنويا  | ساعتان  | المشاركة مع المجموعات المهمة بالأمور المهنية   |
| شهادة وبرنامج ومحتوى الورشة        | بحد أقصى ٨ ساعات سنويا<br>أن لا يكون التدريب هو المهمة الرئيسية للمزاولة          | ساعتان لكل نشاط   | تقديم ورشة عمل أو ندوة أو محاضرة تتناول المواضيع السريرية  |
| وثيقة اثبات حضور                   | بحد أقصى ٦ ساعات سنويا<br>لا يقل مدة النشاط عن ٣ ساعات زمنية                      | ثلاث ساعات لكل نشاط   | حضور محاضرات وورشات عمل وندوات متخصصة  |
| شهادة حضور وثيقة المساق وشهادة     | يتم الالتزام بالحد الأعلى للنشاطات عن بعد وفقاً لما ورد في تعليمات التطوير المهني | ساعة واحدة لكل نشاط ، إذا كانت مدة النشاط أقل من ست ساعات<br>ساعتان لكل نشاط، إذا كانت المدة الزمنية للنشاط ٦ ساعات أو أكثر | حضور أنشطة من خلال التعلم عن بعد ( On Line ) .   |
| رسالة رسمية                        | بحد أقصى ٣ ساعات خلال السنة   | ساعة واحدة  | العضوية بجمعية مهنية / مجلس معترف به   |
| رسالة رسمية                        | بحد أقصى ٤ ساعات خلال السنة   | ساعة لكل مهمة محددة   | تقييم الزملاء/ الأقران   |
| رسالة رسمية بالتكليف               | بحد أقصى ٦ ساعات في السنة   | ساعتان لكل مهمة محددة   | العمل كمقيم/ مدقق/ مستشار/ تصحيح الامتحانات  |
| وثيقة الدورة ومحتوى الدورة         | بحد اعلى ٨ ساعات في السنة   | ساعتان لكل دورة   | تطوير وتقديم دورة في مجال التخصص   |
| وثيقة رسمية                        | بحد أقصى ٣ ساعات في السنة   | ساعة لكل نادي/ مجموعة   | تنظيم أندية دورية / مجموعات اختصاص   |
| وثيقة من المؤسسة                   | بحد أقصى ٦ ساعات في السنة   | ثلاث ساعات  | نشاطات تحسين الجودة الممنهجة   |

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| تنظيم دورات معتمدة  | ساعتان   | بحد أعلى ٤ ساعات سنويا  | وثيقة الدورة                                       |
| العمل كخبير شاهد لحالات صحية  | ساعتان في كل مرة   | بحد اعلى ٤ ساعات في السنة   | رسالة رسمية  |
| تطوير مهارات الاختصاص   | اربع ساعات لكل تخصص  | بحد أعلى ٨ ساعات في السنة   | رسالة رسمية  |
| إتمام برنامج تعليم رسمي ما بعد البكالوريوس على صلة بالمهنة شريطة النجاح بالامتحان                         | إذا كانت أقل من عام ، تحسب للمزاوول كامل ساعات السنة المطلوبة، إذا كان درجة الماجستير، تحسب للمزاوول كامل ساعات العامين      | -دورة / برنامج تدريبي لا يقل عن ١٥ يوم تدريبي -شهادة من مؤسسة معترف بها           | شهادة التخرج                                       |
| قيادة التطوير لسياسات وبروتوكولات وإرشادات  | خمس ساعات لكل مساهمة   | وثيقة وبحد اعلى ١٠ ساعات سنويا  | دليل على الوثيقة                                   |
| المشاركة في تطوير سياسات وبروتوكولات وإرشادات   | ثلاث ساعات   | بحد أقصى ٦ ساعات سنويا  | شهادة معتمدة من الجهة                              |
| المجموعة الثانية : أنشطة التطوير الذاتية:   |  |   |  |
| حضور مؤتمر دولي يتناول مواضيع صحية عدا التخصص او من تخصصات اخرى او يتناول مواضيع الحياة الاجتماعية        | اربع ساعات لكل نشاط  | بحد أقصى ٤ ساعات سنويا  | شهادة حضور وبرنامج المؤتمر                         |
| عضوية لجان وطنية(مثل تحسين الجودة، الاعتمادية، الصحة والسلامة المهنية، اللجان الدوائية والعلاجية وغيرها). | ساعتان لكل لجنة  | بحد أقصى ٦ ساعات خلال العام   | وثيقة رسمية  |
| المشاركة في دورات المهارات الحياتية.  | ساعتان لكل نشاط  | الحد الأعلى ٢ ساعة سنويا  | شهادة معتمدة من الجهة                              |
| حضور برامج تعليمية إلكترونية معتمدة.  | ساعة واحدة لكل نشاط ، إذا كانت مدة النشاط أقل من ست ساعات<br>ساعتان لكل نشاط، إذا كانت المدة الزمنية للنشاط ست ساعات أو أكثر | يتم الالتزام بالحد الأعلى للنشاطات عن بعد وفقاً لما ورد في تعليمات التطوير المهني | شهادة معتمدة من الجهة التي منحت التعليم الإلكتروني |
| حضور مسابقات قصيرة من المهن الصحية الأخرى   | ساعتان لكل نشاط  | بحد أقصى ٢ ساعة سنويا   | وثيقة المساق شهادة حضور                            |
| مراجعة /اعداد/ تطوير مواد تعليمية (منهاج أو معايير أو خطة دراسية لمساق أو مواد التعلم الذاتي ...)         | ست ساعات   | بحد أقصى ٦ ساعات سنويا  | وثيقة المادة                                       |
| الإشراف على رسالة ماجستير او دكتوراه.   | ساعتان لكل رسالة   | وبحد اعلى ٦ ساعات لكل سنة   | وثيقة رسمية  |

|                        |   |                 |   |
|------------------------|---|-----------------|---|
| رسالة رسمية            | بحد أعلى ٦ ساعات سنويا                          | ساعتان لكل حالة | ممتحن خارجي لامتحانات الماجستير / الدكتوراه / امتحانات المهن الصحية المختلفة  |
| الورقة المنشورة        | بحد أعلى عدد الساعات المطلوبة للمزاوول في العام | ثمان ساعات      | <u>البحوث العلمية المنشورة:</u><br>١. الباحث الأول لورقة علمية او فصل في كتاب منشور في مجلة محكمة ومصنفة من الفئة الاولى حسب تصنيف الجامعات الرسمية |
| الورقة المنشورة        | بحد أعلى ١ بحث في السنة                         | ست ساعات        | ٢. الباحث الثاني لورقة علمية منشورة في مجلة محكمة ومصنفة من الفئة الاولى حسب تصنيف الجامعات الرسمية   |
| الورقة المنشورة        | بحد أعلى ١ بحث في السنة                         | اربع ساعات      | ٣. الباحث الثالث واكثر لورقة علمية منشورة في مجلة محكمة ومصنفة.   |
| الأوراق المنشورة       | بحد أعلى عدد الساعات المطلوبة للمزاوول في العام | ست ساعات        | ٤. الباحث الأول في ورقة علمية منشورة في مجلة محلية معتمدة من جامعة رسمية  |
| الأوراق المنشورة       | بحد أعلى ١ بحث في السنة                         | اربع ساعات      | ٥. المشاركة في تأليف ورقة علمية في مجلة محلية.  |
| الفصل / الكتاب المنشور | بحد أعلى عدد الساعات المطلوبة للمزاوول في العام | ثمان ساعات      | ٦. المؤلف الاول لفصل في كتاب في مجال الاختصاص.  |
| الكتاب المنشور         | بحد أعلى ٦ ساعات خلال العام                     | ست ساعات        | ٧. المؤلف الثاني واكثر في فصل لكتاب في مجال الاختصاص.   |
| الكتاب المنشور         | بحد أعلى عدد الساعات المطلوبة للمزاوول في العام | عشر ساعات       | تأليف كتاب في مجال الاختصاص دون مشاركة آخرين.   |

ملحق رقم 7: جدول استرشادي لاحتساب ساعات التطوير المهني المستمر

١٤٢٦

الجريدة الرسمية

**الدليل الاسترشادي لاحتساب  
ساعات التطوير المهني المستمر**

- الدليل الاسترشادي لاحتساب ساعات التطوير المهني المستمر ، الصادر عن اللجنة الوطنية للتطوير المهني المستمر المشكلة بموجب أحكام نظام تجديد ترخيص العاملين في المهن الصحية رقم (٤٦) لسنة ٢٠١٨ وتعديلاته ، ليعمل به بدلاً من الدليل الاسترشادي المنشور في عدد الجريدة الرسمية رقم (٥٧٤٣) تاريخ ٢٠٢١/٩/١٦ ، والمرفق بتعليمات التطوير المهني المستمر لغايات تجديد ترخيص العاملين في المهن الصحية رقم (١) لسنة ٢٠٢١ .

جدول (١)

جدول استرشادي لاحتساب ساعات التطوير المهني المستمر

الساعة: ساعة تطوير مهني وليست ساعة زمنية.

مجموعات أنشطة التطوير المهني المستمر والساعات المحسوبة لكل نشاط والوثائق المطلوبة

| المجموعات  | ساعات التطوير المهني | الشروط   | الوثائق المطلوبة                                 |
|--|----------------------|--|--|
| المجموعة الأولى: أنشطة الممارسة المهنية المرتبطة بطبيعة العمل:                                       |                      |  |  |
| المشاركة في مراجعة الحالات السريرية/ عرض حالات المرضى/ حضور حلقات التدريب السريري العملي /دراسة حاله | ساعتان               | بحد أقصى أربع ساعات سنويا في مستشفى تعليمي معتمد | شهادة المشاركة                                   |
| تقديم أوراق علمية للكوادر الأخرى ضمن (Journal Clubs)   | ساعتان               | بحد أقصى أربع ساعات سنويا                        | شهادة تقديم الورقة من المؤسسة                    |
| حضور الأندية الدورية (Journal Club)  | ساعة واحدة           | بحد أقصى ساعتان سنويا                            | شهادة الحضور من المؤسسة                          |
| عضوية اللجان المهنية / الفنية  | ساعتان لكل لجنة      | بحد أقصى ثلاثة لجان سنويا                        | رسالة من المؤسسة التي شارك فيها الكادر كعضو لجنة |
| الإشراف على/ تدريب الكوادر أن لا تقل فترة التدريب عن أسبوع   | ساعة لكل متدرب       | بحد أقصى أربع ساعات سنويا                        | رسالة التكليف بالإشراف من المؤسسة التي يعمل بها  |

| المجموعات   | ساعات التطوير المهني | الشروط                                      | الوثائق المطلوبة                   |
|---|----------------------|---|------------------------------------|
| <b>المجموعة الأولى: أنشطة الممارسة المهنية المرتبطة بطبيعة العمل:</b>   |                      |   |                                    |
| الإشراف على / تدريب الطلاب  | ساعة لكل طالب        | بحد أقصى خمس ساعات سنويا                    | رسالة رسمية من المؤسسة             |
| حضور المؤتمرات العلمية (المؤتمر الوطني او المحلي: لقاء / تجمع علمي معلن عنه يتم فيه عرض لأوراق علمية متنوعة في مجالات متنوعة لموضوع تخصص المؤتمر من قبل متخصصين).                                     | أربع ساعات لكل نشاط  | بحد أقصى ثماني ساعات سنويا                  | شهادة حضور المؤتمر                 |
| تقديم ورقة علمية في مؤتمر علمي (المؤتمر الوطني او المحلي: لقاء / تجمع علمي معلن عنه يتم فيه عرض لأوراق علمية متنوعة في مجالات متنوعة لموضوع تخصص المؤتمر من قبل متخصصين).                             | ست ساعات             | بحد أقصى ست ساعات سنويا                     | شهادة إثبات تقديم الورقة           |
| تقديم ورقة علمية في مؤتمر دولي ( المؤتمر الدولي : يكون المؤتمر دولي اذا شاركت فيه جهات دولية من حيث التنظيم والمتحدثين ووجود لجنة علمية متخصصة تقيم وتعتمد المواد العلمية للمشاركين وترشيح المتحدثين) | ثماني ساعات          | بحد أقصى ثماني ساعات سنويا                  | وثيقة / شهادة تقديم برنامج المؤتمر |
| حضور مؤتمر دولي .   | ست ساعات             | بحد أقصى كامل ساعات السنة المطلوبة للمزاوول | شهادة حضور مؤتمر                   |
| المشاركة مع المجموعات المهمة بالأمور المهنية  | ساعتان               | بحد أعلى أربع ساعات سنويا                   | رسالة رسمية                        |
| تقديم ورشة عمل أو ندوة أو جلسة أو محاضرة أو يوم علمي أو دورة تتناول المواضيع العلمية أو المهنية   | ساعتان لكل نشاط      | بحد أقصى ثماني ساعات سنويا                  | شهادة وبرنامج الورشة               |

| المجموعات  | ساعات التطوير المهني   | الشروط  | الوثائق المطلوبة        |
|--|--|---|-------------------------|
| <b>المجموعة الاولى: أنشطة الممارسة المهنية المرتبطة بطبيعة العمل:</b>  |  |   |                         |
| حضور محاضرة (نشاط يقدمها شخص ذو اختصاص في موضوع معين حد أدنى ساعة زمنية مع المناقشة .  | ساعة لكل نشاط  | بحد أقصى كامل ساعات السنة المطلوبة للمزاوول                                       | وثيقة اثبات حضور        |
| حضور دورة (هي مجموعة من المحاضرات والتدريبات بهدف تلقي العلم في شيء محدد و الإلمام بكل ما يخص هذا الشيء، و التعرف عليه عن قرب ومعرفة تفاصيله و محاولة اتقان عمله أو معرفته) على أن لا تقل مدتها عن ثلاث ساعات زمنية في اليوم الواحد. | ثلاث ساعات معتمدة في اليوم الأول ، وإضافة ساعة معتمدة عن كل يوم إضافي بحد أقصى ستة ساعات للنشاط الواحد | بحد أقصى كامل ساعات السنة المطلوبة للمزاوول                                       | وثيقة اثبات حضور        |
| حضور ورشة عمل ( نشاط تفاعلي عملي تطبيقي يحضرها مجموعة من الأفراد في وقت ومكان محددين ويستخدم مقدم الورشة استراتيجيات تدريبية) على أن لا تقل مدتها عن ثلاث ساعات زمنية في اليوم الواحد.   | ثلاث ساعات معتمدة في اليوم الأول ، وإضافة ساعة معتمدة عن كل يوم إضافي بحد أقصى ستة ساعات للنشاط الواحد | بحد أقصى كامل ساعات السنة المطلوبة للمزاوول                                       | وثيقة اثبات حضور        |
| حضور ندوة (نشاط يناقش موضوع محدد يقدمها على الأقل إثنان من مختصين بالإضـافة إلى منظم الندوة) .   | ساعتان إذا كانت مدة الندوة ثلاث ساعات زمنية فأكثر وساعة إذا كانت مدة الندوة أقل من ثلاث ساعات زمنية    | بحد أقصى كامل ساعات السنة المطلوبة للمزاوول                                       | وثيقة اثبات حضور        |
| حضور يوم علمي (نشاط علمي أو مهني لا تتجاوز مدته يوم واحد على ان لا تقل مدته ثلاث ساعات زمنية )   | ساعتان   | بحد أقصى ٥٠ % من عدد الساعات المطلوبة سنويا للمزاوول                              | شهادة مشاركة            |
| حضور أنشطة من خلال التعلم عن بعد (On Line) من خلال المنصات المعتمدة  | تجمع الساعات على أن تعادل ٥٠ % من عدد ساعات مايمثله النشاط الوجيه                                      | يتم الالتزام بالحد الأعلى للنشاطات عن بعد وفقاً لما ورد في تعليمات التطوير المهني | شهادة حضور وثيقة المساق |
| العضوية بجمعية مهنية /مجلس معترف به  | ساعة واحدة   | بحد أقصى ثلاث ساعات سنويا   | رسالة رسمية تجدد سنويا  |
| تقييم الزملاء/ الأقران   | ساعة واحدة لكل مهمة محددة  | بحد أقصى ثلاث ساعات سنويا   | رسالة رسمية             |

| المجموعات  | ساعات التطوير المهني                                   | الشروط   | الوثائق المطلوبة               |
|--|--|--|--------------------------------|
| <b>المجموعة الاولى: أنشطة الممارسة المهنية المرتبطة بطبيعة العمل:</b>                                |  |  |                                |
| العمل كمقيم/ مدقق/ مستشار<br>/تصحيح الامتحانات   | ساعة لكل مهمة محددة                                    | بحد أقصى ست ساعات سنويا  | رسالة رسمية<br>بالتكليف        |
| تطوير و / أو تقديم و / أو تنظيم<br>و/ أو إعداد دورة و/ أو نشاط معتمد                                 | ساعتان لكل دورة أو نشاط                                | بحد أقصى ثماني ساعات سنويا في مجال التخصص وأربع ساعات سنويا في المجالات الأخرى | وثيقة النشاط<br>و محتوى النشاط |
| تطوير و / أو تقديم و / أو تنظيم<br>و/ أو إعداد مؤتمر دولي<br>/مؤتمر وطني                             | ثماني ساعات للمؤتمر الدولي<br>ستة ساعات للمؤتمر الوطني | بحد أقصى كامل ساعات السنة المطلوبة للمزاوول                                    | وثيقة النشاط<br>و محتوى النشاط |
| فريق العمل والمقيمين في تحسين<br>نشاطات الجودة<br>والاعتمادية المعتمدة                               | ثلاث ساعات   | بحد أقصى ست ساعات سنويا  | وثيقة<br>من المؤسسة            |
| العمل كخبير شاهد لحالات صحية<br>أو مهنية   | ساعتان في كل حالة                                      | بحد أقصى أربع ساعات سنويا  | رسالة رسمية                    |
| إتمام برنامج تعليم تدريبي<br>/مهني معتمد مابعد التخرج على<br>صلة بالمهنة على أن لا يقل<br>عن ١٥ يوما | كامل ساعات السنة المطلوبة<br>للمزاوول                  |  | شهادة التخرج                   |
| قيادة التطوير لسياسات<br>وبروتوكولات وإرشادات  | ثلاث ساعات لكل مساهمة                                  | حد أقصى عدد الساعات المطلوبة سنويا للمزاوول                                    | دليل على الوثيقة               |
| المشاركة في تطوير سياسات<br>وبروتوكولات وإرشادات   | ساعتان لكل مساهمة                                      | بحد أقصى ٥٠% من عدد الساعات المطلوبة سنويا للمزاوول                            | شهادة معتمدة<br>من الجهة       |

| المجموعات  | ساعات التطوير المهني       | الشروط   | الوثائق المطلوبة          |
|--|----------------------------|--|---------------------------|
| <b>المجموعة الأولى: أنشطة الممارسة المهنية المرتبطة بطبيعة العمل:</b>  |                            |  |                           |
| مراجعة / اعداد/ تطوير مواد تعليمية (منهاج أو معايير أو خطة دراسية لمساق أو مواد التعلم الذاتي ...)                       | ثلاث ساعات لكل مهمة        | بحد أقصى ٥٠ % من عدد الساعات المطلوبة سنويا للمزاول. | وثيقة المادة              |
| الإشراف على رسالة ماجستير او دكتوراه.  | ساعتان لكل رسالة           | بحد أقصى ٥٠ % من عدد الساعات المطلوبة سنويا للمزاول. | وثيقة رسمية               |
| ممتحن خارجي لامتحانات الماجستير /الدكتوراه / امتحانات المهن الصحية المختلفة  | ساعتان لكل امتحان          | بحد أقصى ٥٠ % من عدد الساعات المطلوبة سنويا للمزاول. | رسالة رسمية               |
| <b>البحوث العلمية المنشورة</b>   |                            |  |                           |
| الباحث الأول و او / المراسل (corresponding author) لورقة علمية منشورة في مجلة محكمة ومصنفة أو فصل في كتاب بمجال الاختصاص | ست ساعات                   | بحد أعلى عدد الساعات المطلوبة سنويا للمزاول          | الورقة المنشورة أو الكتاب |
| الباحث الثاني وما بعد لورقة علمية منشورة في مجلة محكمة ومصنفة أو فصل في كتاب بمجال الاختصاص                              | ثلاث ساعات                 | بحد أعلى ٥٠ % من عدد الساعات المطلوبة سنويا للمزاول  | الورقة المنشورة أو الكتاب |
| تأليف كتاب / دليل في مجال الاختصاص .   | عدد الساعات المطلوبة سنويا |  | الكتاب / الدليل المنشور   |

| المجموعة الثانية : أنشطة التطوير الذاتية (تشمل خارج التخصص):   |  |  |   |
|--|--|--|---|
| المجموعات  | ساعات التطوير المهني   | الشروط   | الوثائق المطلوبة  |
| حضور مؤتمر دولي / أو وطني معتمد  | ثلاث ساعات للمؤتمر الدولي<br>ساعتان للمؤتمر الوطني                     | بحد أقصى ٥٠% من عدد<br>الساعات المطلوبة سنويا<br>للمزاوول  | شهادة حضور<br>وبرنامج المؤتمر                               |
| تقديم ورقة علمية في مؤتمر دولي أو وطني معتمد   | ست ساعات للمؤتمر الدولي<br>أربع ساعات للمؤتمر الوطني                   | بحد أقصى ٥٠%<br>من عدد الساعات المطلوبة<br>سنويا للمزاوول  | شهادة اثبات تقديم<br>الورقة                                 |
| عضوية لجان (مثل تحسين الجودة، الاعتمادية، الصحة والسلامة المهنية، اللجان الدوائية والعلاجية وغيرها) من الجهات المعتمدة | ساعتان لكل لجنة  | بحد أقصى ثلاث لجان<br>سنويا  | وثيقة رسمية   |
| المشاركة في دورات معتمدة للمهارات الحياتية (مثل مهارات التواصل، مهارات إدارة الوقت)                                    | ساعتان لكل نشاط  | الحد الأعلى ٥٠%<br>من عدد الساعات المطلوبة<br>سنويا للمزاوول   | شهادة معتمدة<br>من الجهة                                    |
| حضور برامج تعليمية إلكترونية معتمدة.   | تجمع الساعات على ان تعادل<br>٥٠% من عدد ساعات<br>مايمثله النشاط الوجيه | ٣٠% من مجموع عدد<br>الساعات المطلوبة سنويا<br>يتم الالتزام بالحد الأعلى<br>للنشاطات عن بعد وفقاً لما<br>ورد في تعليمات التطوير<br>المهني | شهادة معتمدة<br>من الجهة التي<br>منحت التعليم<br>الإلكتروني |
| حضور نشاطات معتمدة من المهن الصحية الأخرى  | ساعتان لكل نشاط  | بحد أقصى ساعتان سنويا  | وثيقة المساق<br>شهادة حضور                                  |
| تقديم ورشة عمل أو ندوة أو جلسة أو محاضرة أو دورة   | ساعتان لكل نشاط  | حد أقصى ٥٠%<br>من مجموع عدد الساعات<br>المطلوبة سنويا.   | شهادة اثبات تقديم<br>الورقة                                 |

**التعريفات:**

- المحاضرة :** نشاط يقدمه شخص ذو اختصاص في موضوع معين حد أدنى ساعة زمنية مع المناقشة .
- ورشة عمل :** نشاط تفاعلي عملي تطبيقي يحضرها مجموعة من الأفراد في وقت ومكان محددين ويستخدم مقدم الورشة استراتيجيات تدريبية على أن لا تقل مدتها عن ثلاث ساعات زمنية في اليوم الواحد.
- الندوة :** نشاط يناقش موضوع محدد يقدمها على الأقل اثنين من مختصين بالإضافة إلى منظم الندوة .
- الندوة :** هي مجموعة من المحاضرات والتدريبات بهدف تلقي العلم في شيء محدد ، و الإلمام بكل ما يخص هذا الشيء ، و التعرف عليه عن قرب و معرفة تفاصيله ، و محاولة اتقان عمله أو معرفته.
- المؤتمر :** تجمع علمي / مهني للأشخاص ذوي الاهتمام والخلفيات المشتركة يقدم فيه المشاركون المختصون أبحاثاً قد يرافقه ورش عمل متخصصة وقد يرافقه معرض مناسب لموضوعه لا يتطلب تنظيمه الاستمرارية أو التواتر السنوي حيث تكون مدته يومين أو أكثر.
- اليوم العلمي :** نشاط علمي أو مهني لا تتجاوز مدته يوم واحد على ان لا تقل مدته ثلاث ساعات زمنية.

**اللجنة الوطنية للتطوير المهني المستمر**

## ملحق رقم 8: أسس ومعايير اعتماد منصات التعلم الإلكتروني صادرة بموجب المادة (6) من تعليمات التطوير المهني المستمر لغايات تجديد ترخيص العاملين في المهن الصحية رقم (1) لسنة (2021)

أسس ومعايير اعتماد منصات التعلم الإلكتروني

صادرة بموجب المادة (6) من تعليمات التطوير المهني المستمر لغايات تجديد ترخيص العاملين في المهن

2021 الصحية رقم (1) لسنة

المادة (1): لغايات هذه الأسس تعتمد التعريفات التالية:

المنصة: منصة التعلم الإلكتروني وهي بيئة تعليمية تدريبية تفاعلية تتضمن مميزات بناء المناهج والمحتوى التعليمي والتدريبي والتواصل الإلكتروني وإدارة التفاعل بين المدربين والمشاركين، كما تتضمن إمكانيات التقييم والامتحانات الإلكترونية.

النظام: نظام تجديد ترخيص العاملين في المهن الصحية.

التعليمات: تعليمات التطوير المهني المستمر لغايات تجديد ترخيص العاملين في المهن الصحية.

المجلس: المجلس الصحي العالي.

اللجنة: اللجنة الوطنية للتطوير المهني المستمر المشكلة بموجب النظام.

الوحدة: وحدة التطوير المهني المستمر في المجلس.

تعتمد التعريفات الواردة في تعليمات التطوير المهني المستمر لغايات تجديد ترخيص العاملين في المهن الصحية أينما وردت ما لم تدل القرينة على غير ذلك.

المادة (2): يشترط اعتماد المنصة لعقد أنشطة وبرامج التطوير المهني المستمر لغايات تجديد ترخيص العاملين في المهن الصحية توفر الأسس والمعايير التالية:

1. أن تكون المنصة مرخصة حسب الأصول.

2. أن تحتوي المنصة على تعريف بها يتضمن رؤيتها ورسالتها وأهدافها ونطاق عملها ونوع الأنشطة المقدمة من خلالها والعنوان الدائم والجهة المالكة لها ومعلومات التواصل الرسمي معها.

3. تقديم دراسة تتضمن معلومات عن إجراءات بناء المناهج والمحتوى التعليمي والتدريبي والتواصل الإلكتروني وإدارة التفاعل بين المدربين والمشاركين وأدوات وآليات التقييم والامتحانات الإلكترونية من خلال المنصة والالتزام بتنفيذها.

4. تصميم المنصة بشكل يسهل الوصول للمحتوى والأنشطة المقدمة.

5. أن تمتلك المنصة سياسات وإجراءات داخلية واضحة من أجل الحفاظ على سرية وخصوصية معلومات المستخدمين وأن يكون هناك صفحة للتسجيل في النظام مع مراعاة توفير اتفاقية أمان وخصوصية للمستخدم، وكلمة مرور آمنة وغيرها من المعايير التي تضمن تجربة مستخدم ملائمة ومعالجتها بالشكل الصحيح بما يتوافق مع سياسات الحماية وأمن المعلومات .

6. أن تلتزم المنصة بالإعلان عن المعلومات التي يحتاجها المزاوول عن النشاط المقدم وتشمل على سبيل المثال لا الحصر (عنوان النشاط، الأهداف التعليمية، وجدول المحتويات، عدد ساعات النشاط، نبذة عن المتحدثين والمتطلبات التقنية اللازمة للتشغيل .)

7. يتوجب على المنصات التي تتطلب دفع رسوم للاشتراك في أنشطتها وبرامجها التعليمية توفير سياسة واضحة لدفع وإلغاء واسترداد الرسوم وأن تكون سهلة الوصول للمستخدم ويشترط الإقرار بها من قبل المستخدم قبل التسجيل.

8. وجود آلية لتقييم المستخدم لغايات إصدار شهادة المشاركة.

9. وجود آلية يُقيم من خلالها المزاوول الصحي المنصة والنشاط من خلال تجربته التعليمية

10. أن تلتزم المنصة بالإعلان عن رقم التواصل وبريد إلكتروني في حال وجود شكوى أو ملاحظات توجه للمجلس.

11. أن يتوفر في المنصة إمكانية الحصول على تقارير الاستخدام والتتبع الملائمة للأنشطة والتي تحتوي على معلومات أنشطة المزاولين، وتشمل على سبيل المثال ال الحصر (مؤشر التقدم للأنشطة، درجات الاختبارات إن وجدت، الأنشطة التعليمية التي تمت زيارتها ومدة البقاء فيها، عدد حالات النجاح والرسوب، الصفحات التي تم زيارتها، مدة البقاء في الصفحة، عدد المحاولات)، والالتزام بإصدار ومشاركة هذه التقارير مع الجهات المعنية بالتطوير المهني المستمر لغايات تجديد ترخيص العاملين في المهن الصحية حال الطلب .

12. أن تلتزم المنصة بحفظ سجلات الأنشطة وتقييماتها إلكترونياً أو ورقياً لمدة لا تقل عن (5) سنوات لكل نشاط.

13. تقديم ما يثبت وجود دعم فني للمنصة.

المادة (3) أحكام عامة:

1. يقدم طلب اعتماد المنصة إلى اللجنة من خلال الوحدة مرفقا بها الوثائق والمعلومات المطلوبة لهذه الغاية وتدفع رسوم الطلب حسب الأصول.

2. يتم دراسة الطلب من قبل الوحدة ورفع ملخص للجنة ال ت خاذ القرار بشأنه.

3. على اللجنة أن تصدر قرارها خلال مدة لا تزيد على شهرين من تاريخ تقديم الطلب.

4. يتم تبليغ مقدم الطلب بقرار اللجنة بكتاب رسمي من المجلس.

5. في حال الموافقة على الطلب تكون مدة الاعتماد للمنصة ثلاث سنوات من تاريخ قرار اللجنة.

6. يتم إعطاء رقم اعتماد للمنصة.

7. تخضع المنصات لتقييم دوري من قبل اللجنة تبعا للمعايير التي سوف تصدر الحقا لهذه الغاية.

8. في حال إخلال المنصة بأي من الأسس أو المعايير يتم إشعارها لتصويب الوضع خلال مدة أسبوعين من تاريخ التبليغ وفي حال استمرت المخالفة يحق للجنة تجميد الاعتماد لمدة ثلاثة أشهر لحين تصويب المخالفة وفي حال استمرت المخالفة يتم إلغاء اعتماد المنصة.

9. المنصات التابعة أو المعتمدة للجهات المعتمدة وفق التعليمات لعقد أنشطة وبرامج التطوير المهني المستمر تعتبر معتمدة قبل صدور التعليمات شريطة أن يتم تقديم طلب للاعتماد وعلى اللجنة أن تصدر قرارها بشأنه خلال مدة ال تزيد على شهر من تاريخ تقديم الطلب.

10. في حال عدم الموافقة على طلب الاعتماد يحق للمنصة الاعتراض أو التظلم خطياً أو إلكترونياً للجنة خلال أسبوعين من تاريخ تبليغ القرار.

11. تعتبر المنصات العالمية معتمدة شريطة قيام الجهات المعتمدة وفق التعليمات لعقد أنشطة وبرامج

التطوير المهني المستمر بتزويد اللجنة ب قائمة المنصات العالمية المعتمدة لدى كل منها.

12. يحظر على المنصة تقديم الإعلانات خلال الأنشطة التعليمية وفي حال وجود رعاية للنشاط يقتصر بذكر اسم وشعار الراعي في البداية أو في النهاية بجانب عنوان النشاط.

13. يحق للجنة إعادة النظر في أسس ومعايير اعتماد المنصات كلما دعت الحاجة.

نحن عبدالله الثاني ابن الحسين ملك المملكة الاردنية الهاشمية  
بمقتضى المادة ( ٣١ ) من الدستور  
وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ٢٠٢٢/١٢/٧  
نأمر بوضع النظام الآتي :-

نظام رقم (١) لسنة ٢٠٢٣

نظام معدل لنظام تجديد ترخيص العاملين في المهن الصحية

المادة ١- يسمى هذا النظام (نظام معدل لنظام تجديد ترخيص العاملين  
في المهن الصحية لسنة ٢٠٢٣) ويقرأ مع النظام  
رقم (٤٦) لسنة ٢٠١٨ المشار اليه فيما يلي بالنظام  
الأصلي نظاما واحدا ويعمل به اعتبارا من ٢٠٢٣/١/١.

المادة ٢- تعدل المادة (٤) من النظام الأصلي بإضافة الفقرة (د) إليها  
بالنص التالي :-

د- على الرغم مما ورد في الفقرتين (أ) و(ب) من هذه  
المادة واعتبارا من تاريخ نفاذ أحكام هذا النظام المعدل تمدد  
مدة الترخيص الصادر لمزاولة المهنة لغاية  
تاريخ ٢٠٢٦/١/١ في حال انتهاء مدته قبل هذا التاريخ.

المادة ٣- تعدل المادة (١١) من النظام الأصلي بإضافة عبارة (مع مراعاة ما ورد في الفقرة (د) من المادة (٤) من هذا النظام) الى بداية الفقرة (ج) منها.

٢٠٢٢/١٢/٧

عبد الله الثاني ابن الحسين

|   |  |  |
|---|--|--|
| رئيس الوزراء<br>وووزير الدفاع<br>الدكتور بشر هاني محمد الخصاونة   | نائب رئيس الوزراء<br>وووزير الإدارة المحليّة<br>توفيق محمود حسين كريشان                            | نائب رئيس الوزراء وووزير<br>الخارجيّة وشؤون المغتربين<br>أيمن حسين عبد الله الصقدي   |
| نائب رئيس الوزراء للشؤون<br>الاقتصاديّة وووزير دوليّة لتحديث القطاع العام<br>ناصر سلطان حمزة الشريدة                      | وووزير<br>المياه والري<br>محمد جميل موسى النجار  | وووزير<br>الشؤون السياسيّة والبرلمانيّة<br>المهندس وجيه طيب عبد الله عزائزه          |
| وووزير<br>السياحة والآثار<br>نايف حميدي محمد الفايز   | وووزير<br>الأشغال العامّة والإسكان وووزير النقل<br>المهندس أحمد ماهر حمدي توفيق ابو السمن          | وووزير<br>دوليّة لشؤون رئاسة الوزراء<br>الدكتور ابراهيم مشهور حديث الجازي            |
| وووزير العدل وووزير التربيّة والتعليم<br>وووزير التعليم العالي والبحث العلمي بالوكالّة<br>الدكتور احمد فوري محمد الزيادات | وووزير<br>الزراعة<br>المهندس خالد موسى شحادة الحنيفات  | وووزير<br>الطاقة والثروة المعدنيّة<br>الدكتور صالح علي حامد الخرايشة                 |
| وووزير<br>الماليّة<br>الدكتور محمد محمود حسين العسّس  | وووزير<br>الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلاميّة<br>الدكتور محمد احمد مسلم الخلايلّة                 | وووزير الاقتصاد الرقمي والريادة<br>وووزير الشباب بالوكالّة<br>أحمد قاسم ذيب الهناشدة |
| وووزير<br>الدخليّة<br>مازن عبد الله هلال الضرايبّة  | وووزير<br>الصحة<br>الدكتور فراس ابراهيم ارشيد الهواري  | وووزير<br>الصناعة والتجارة والتموين وووزير العمل<br>يوسف محمود علي الشمالي           |
| وووزير<br>الاتصال الحكومي<br>فيصل يوسف عوض الشبول   | وووزير<br>التنميّة الاجتماعيّة<br>وفاء سعيد يعقوب بني مصطفى  | وووزير<br>البيئّة<br>الدكتور معاويّة خالد محمد الردايده                              |
| وووزير<br>الاستثمار<br>خلود محمد هاشم السقاف  | وووزير دوليّة للشؤون القانونيّة<br>وووزير الثقافة بالوكالّة<br>الدكتورة نانسي احمد ابراهيم نمروقتة | وووزير<br>التخطيط والتعاون الدولي<br>زينيّة زيد رشاد طوقان                           |

**ملحق رقم 10: اعضاء اللجنة الفنية الفرعية لاعداد معايير اعتماد أنشطة وبرامج التطوير المهني المستمر**

1. عطوفة امين عام المجلس الصحي العالي - الدكتور محمد العبدلات
2. مدير مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة في وزارة الصحة - الدكتورة صفاء العوران
3. مقرر اللجنة الوطنية للتطوير المهني المستمر (رئيس وحدة التطوير المهني المستمر في المجلس الصحي العالي) -  
الدكتورة شروق جبريل
4. مدير مديرية الشؤون الفنية في المجلس التمريضي الأردني - السيدة عائشة ضمرة
5. رئيس قسم التعليم والتدريب في المجلس الطبي الاردني- السيدة رشا الغرايبة
6. رئيس قسم تطوير الاداء في مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة - الدكتور أيمن النعيمات
7. مندوب الوكالة الامريكية للتنمية الدولية - السيدة ميساء الخطيب
8. مندوب مشروع استدامة النظم الصحية المحلية - السيدة نادرة صنصور
9. مستشار وزارة الصحة لإعداد معايير التطوير المهني المستمر - الدكتور إبراهيم عقل

**الفريق المصغر:**

1. الدكتورة صفاء العوران / وزارة الصحة
2. الدكتورة شروق جبريل / المجلس الصحي العالي
3. السيدة عائشة ضمرة / المجلس التمريضي الأردني
4. الدكتور طارق التميمي / نقابة الأطباء
5. الدكتور محمد أبو عصب / نقابة الصيادلة
6. الدكتور حسام السلامة / نقابة الصيادلة
7. الدكتورة لينا عساف / جمعية المختبرات والتحليل الطبية
8. الدكتور أيمن النعيمات / وزارة الصحة
9. الدكتور إبراهيم عقل -مستشار وزارة الصحة لإعداد معايير التطوير المهني المستمر .