

الرئاسة التنفيذية للشؤون الأكاديمية الإدارة التنفيذية للاعتماد



الدليل الإرشادي

مهام ومسؤوليات الممثل النظامي للشؤون الأكاديمية والتدريب

1442 هـ - 2020 م



سورة الرحمن الرحيم



المقدمة ..



تتضمن القائمة مهام ومسؤوليات الممثل النظامي للشؤون الأكاديمية والتدريب، والتي تم حصرها من خلال لائحة الاعتماد المؤسسي والبرامجي واللائحة العامة للتدريب في برامج الدراسات العليا واللائحة العامة للتقييم والقواعد التنفيذية للوائح الاعتماد والتدريب والتقييم ومعايير الاعتماد المؤسسي والبرامجي، وتعتبر هذه القائمة موجزاً لمهام ومسؤوليات الممثل النظامي للشؤون الأكاديمية والتدريب ولا تغني عن الرجوع للوائح الهيئة السعودية للتخصصات الصحية وقواعدها التنفيذية بالإضافة إلى التعليمات والتعاميم الصادرة والمختصة بالاعتماد والتدريب والتقييم.

الممثل النظامي للشؤون الأكاديمية والتدريب :



المسؤول المخول بالتوقيع عن المؤسسة الصحية في جميع ما يخص الشؤون الأكاديمية والتدريب والإشراف على جميع برامج التدريب المعتمدة من الهيئة السعودية للتخصصات الصحية لتحمل كافة المسؤوليات والواجبات المترتبة على الاعتماد والتدريب والتقييم سبب ما نصت عليه اللوائح والقواعد التنفيذية والقرارات والتعليمات ذات العلاقة التي تصدرها الهيئة.



المهام والمسؤوليات:



- التقدم بطلب الاعتماد المؤسسي والبرامجي والعمل على استيفاء متطلبات الاعتماد.
- الإشراف العام على عملية قبول المتدربين الجدد وتهيئتهم والأنشطة التعليمية والتقويم المستمر واستيفاء متطلبات الترقية السنوية وإكمال التدريب للبرامج المكتملة المعتمدة في المركز التدريبي.
- إقرار قوائم الترتيب التسلسلي للمرشحين للبرامج المكتملة المعتمدة في المركز عبر بوابة المطابقة والقبول الإلكتروني وفق الإجراءات المنظمة لذلك.
- الإشراف بشكل مباشر على سير العملية التدريبية في المركز التدريبي.
- العمل على تسخير كافة الإمكانيات الإدارية والتعليمية والسريية بالمركز التدريبي لأغراض التدريب في برامج الدراسات العليا الصحية المهنية المعتمدة من قبل الهيئة.
- توفير البيئة التعليمية المناسبة للمدرسين والمتدربين مبنية على أسس التعليم الصحي مما يمكن المتدرب من الحصول على تدريب يؤهله للممارسة المهنية الآمنة في مجال تخصصه.
- الإشراف على إعداد ورفع تقرير سنوي للهيئة السعودية للتخصصات الصحية عن أنشطة لجنة التدريب المؤسسي وإنجازاتها.
- التأكد من تطبيق الأنظمة واللوائح والقرارات الصادرة من الهيئة بشأن العملية التدريبية.
- التأكد من القيام بعمل المراجعة الداخلية للبرامج التدريبية المعتمدة من الهيئة بما لا يقل عن مرة واحدة خلال فترة سريان الاعتماد.
- ترأس اجتماعات لجنة التدريب المؤسسي وإدارتها، وعليه تكليف أحد أعضاء اللجنة للقيام بمهامه عند غيابه.



المهام والمسؤوليات:



- إقرار جدول أعمال جلسات لجنة التدريب المؤسسي بالمركز التدريبي، وإقرار محاضرها خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ صدورها.
- إصدار القرارات وفق التوصيات الصادرة من لجنة التدريب المؤسسي، ورفع صورة منها إلى الهيئة السعودية للتخصصات الصحية خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ صدورها.
- تشكيل فرق عمل من أعضاء لجنة التدريب المؤسسي أو تكليف أحد أعضائها لدراسة مواضيع أو القيام بأعمال ذات علاقة بمهام اللجنة.
- تعيين ممثل للمتدربين في عضوية لجنة التدريب المؤسسي.
- العمل على تبني تطبيق برنامج لدعم ورعاية المتدربين وتفعيل تمثيلهم في لجان الإشراف على التدريب وتقديم الإرشاد المناسب لهم.
- العمل على تبني وتطبيق برنامج لتطوير مهارات المدربين وتقديم الحوافز لهم.
- العمل على تفعيل استصدار وتطبيق الإجراءات التأديبية، مع إيجاد نظام مستقل يتيح للمتدربين التظلم على القرارات الصادرة تجاههم وفق الإجراءات المنظمة لذلك.
- دعم وتفعيل استخدام نظام السجل الإلكتروني المعتمد من الهيئة لتقييم المتدربين في المركز من خلال اتخاذ الإجراءات اللازمة لذلك.
- مساندة مديري البرامج في المركز والوقوف معهم أمام التحديات التي قد يواجهونها.
- عقد اجتماعات دورية مع مدراء البرامج المشاركين للبرامج المشتركة في المركز التدريبي لمتابعة ودعم وتنسيق التدريب لتلك البرامج.



المهام والمسؤوليات:



- التواصل الفعال مع المدير التنفيذي المشارك للتدريب في القطاع التدريبي لتحقيق المصلحة العامة للتدريب.
- التواصل المباشر مع الممثلين النظاميين للشؤون الأكاديمية والتدريب في المراكز التدريبية المعتمدة لتنسيق الدورات التدريبية المتبادلة للمتدربين، وإجراءات تغيير المركز التدريبي والمساعدة في توزيع المتدربين في حال تم سحب الاعتماد من أحد البرامج التدريبية التابعة للمركز التدريبي وغيرها من أوجه التعاون المشترك في التدريب وفق الإجراءات المنظمةة لذلك، وإطلاع المدير التنفيذي المشارك للتدريب في القطاع التدريبي بما يتم بشأن التنسيق مع المراكز التدريبية الأخرى.
- الرفع بالتقرير السنوي إلى الهيئة السعودية للتخصصات الصحية بما يتضمن سير العملية التدريبية في المركز التدريبي وفق الإجراءات المنظمةة لذلك.
- الإطلاع على لائحة الاعتماد المؤسسي والبرامجي واللائحة العامة للتدريب في برامج الدراسات العليا واللائحة العامة للتقييم وقواعدها التنفيذية.
- الالتزام باللوائح والقواعد التنفيذية والسياسات والإجراءات والقرارات والتعليمات ذات العلاقة بالاعتماد والتدريب والتقييم التي تصدرها الهيئة السعودية للتخصصات الصحية عبر موقعها الإلكتروني أو أحد قنواتها المعتمدة.
- الإطلاع على الدليل الإرشادي للممثلين النظاميين للشؤون الأكاديمية والتدريب ومدراء البرامج التدريبية لزيارات الاعتماد المؤسسي والبرامجي عن بُعد والنماذج المنظمة لذلك والتأكيد على منسوبي المركز التدريبي بالالتزام بما ورد به.



التقدم بالطلب لخدمات الاعتماد التالية:



- الاعتماد المؤسسي الجديد.
- تجديد الاعتماد المؤسسي.
- إضافة اعتماد مقر تدريبي جديد للمركز التدريبي المعتمد.
- تعديل مسمى المركز التدريبي المعتمد.
- تعديل بيانات الممثل النظامي للشؤون الأكاديمية والتدريب.
- سحب الاعتماد المؤسسي للمركز التدريبي المعتمد بناءً على رغبة المركز التدريبي.
- الاعتماد البرامجي الجديد.
- تجديد الاعتماد البرامجي.
- اعتماد وحدة تدريبية.
- تجديد اعتماد وحدة تدريبية.
- تعديل الطاقة الاستيعابية للبرنامج التدريبي المعتمد.
- تحويل اعتماد برنامج تدريبي مشترك إلى مكتمل.
- تحويل اعتماد برنامج تدريبي مكتمل إلى مشترك.
- إضافة اعتماد مقر تدريبي جديد للبرنامج التدريبي المعتمد.
- اعتماد دورة تدريبية للبرنامج التدريبي المعتمد.
- سحب الاعتماد البرامجي للبرنامج التدريبي المعتمد بناءً على رغبة المركز التدريبي.
- سداد رسوم الاعتماد المؤسسي والبرامجي حسب ما ورد في لائحة الاعتماد المؤسسي والبرامجي وقواعدها التنفيذية.



الهيئة السعودية للتخصصات الصحية
Saudi Commission for Health Specialties

    @SchsOrg

 www.scfhs.org.sa

مجتمع صحي بكفاءة