



الهيئة السعودية للتخصصات الصحية  
Saudi Commission for Health Specialties

القواعد التنفيذية لمجالس ولجان التدريب المركزية والعلمية  
والإشرافية



## القواعد التنفيذية لمجالس ولجان التدريب المركزية والعلمية والإشرافية

(أعدت هذه القواعد من المجلس التنفيذي للتعليم والتدريب رقم: ٢٠١٩٠٠٣٥١٥ وتاريخ: ٢١/٠٩/١٤٤٠هـ الموافق: ٢٦/٠٥/٢٠١٩م)

### المحتويات

- ٣ ..... القاعدة الأولى : مهام وصلاحيات اللجنة المركزية للتدريب
- ٤ ..... القاعدة الثانية : مهام وصلاحيات رئيس اللجنة المركزية للتدريب
- ٤ ..... القاعدة الثالثة : مهام والتزامات أعضاء اللجنة المركزية للتدريب
- ٥ ..... القاعدة الرابعة : معايير الترشيح لعضوية المجالس واللجان العلمية للتدريب
- ٥ ..... القاعدة الخامسة : ضوابط تشكيل المجالس واللجان العلمية للتدريب
- ٦ ..... القاعدة السادسة : ضوابط تعيين رئيس المجلس أو اللجنة العلمية للتدريب ونائبه
- ٧ ..... القاعدة السابعة : مهام وصلاحيات رؤساء المجالس واللجان العلمية للتدريب
- ٨ ..... القاعدة الثامنة : مهام وصلاحيات نواب رؤساء المجالس واللجان العلمية للتدريب
- ٨ ..... القاعدة التاسعة : مسؤوليات عضو المجلس أو اللجنة العلمية
- ٩ ..... القاعدة العاشرة : مهام المجالس واللجان العلمية للتدريب
- ١١ ..... القاعدة الحادية عشرة : آلية تشكيل لجان الإشراف على التدريب
- ١٣ ..... القاعدة الثانية عشرة : آلية تعيين مدراء البرامج التدريبية
- ١٤ ..... القاعدة الثالثة عشرة : معايير ترشيح مدير البرنامج التدريبي
- ١٥ ..... القاعدة الرابعة عشرة : مهام لجان التدريب المؤسسي والمشارك
- ١٧ ..... القاعدة الخامسة عشرة : مهام لجنة البرنامج التدريبي
- ١٩ ..... القاعدة السادسة عشرة : مهام الممثل النظامي للشؤون الأكاديمية والتدريب
- ٢٠ ..... القاعدة السابعة عشرة : مهام مدير البرنامج
- ٢١ ..... القاعدة الثامنة عشرة : مهام المدرب
- ٢٢ ..... القاعدة التاسعة عشرة : ضوابط اجتماعات المجالس واللجان العلمية ولجان الإشراف
- ٢٤ ..... القاعدة العشرون : أحكام عامة



## مهام وصلاحيات اللجنة المركزية للتدريب

## القاعدة الأولى

١

تتولى اللجنة المركزية للتدريب إضافة إلى اختصاصاتها الواردة في لوائح التدريب والمجالس، المهام الآتية:

١. إعداد وتحديث إطار وطني للتميز والإبداع في برامج التدريب للدراسات العليا بناءً على دراسة الاحتياج الوطني والاستفادة من التجارب الدولية في هذا المجال، ومراقبة تطبيقه بعد إقراره.
٢. إعداد وتحديث إطار وطني لمناهج برامج التدريب للدراسات العليا.
٣. اقتراح تعديل بداية السنة التدريبية ومدة البرامج ورفع التوصيات الخاصة بذلك إلى المجلس التنفيذي للتعليم والتدريب لإقرار ذلك.
٤. اقتراح الدورات التدريبية في العلوم والمهارات الأساسية والمجالات الصحية العامة وإيجاد السبل المناسبة لتنفيذها.
٥. إعداد وتحديث إطار وطني لحقوق وواجبات المتدربين في برامج الدراسات العليا بما يضمن بيئة تدريبية متوازنة وأمنة والرفع به لإقراره وفقاً للإجراءات النظامية.
٦. إعداد وتحديث إطار وطني لتطوير وتحسين أداء المدربين ودعمهم في برامج الدراسات العليا، على أن يتضمن تحديد الآليات المناسبة لتنفيذه، ومراقبة تطبيق ذلك بعد إقراره.
٧. إعداد إطار وطني للتدريب المهني المشترك في برامج التدريب للدراسات العليا.
٨. إعداد وتحديث إطار وطني لضمان جودة التدريب للدراسات العليا للتخصصات الصحية، يشمل عمل مراجعة داخلية دورية لأداء المجالس واللجان العلمية للتدريب، من خلال مراجعة التقارير السنوية للمجالس واللجان العلمية للتدريب، ومراجعة تقارير التقييم الدورية وتقديم التوصيات بشأنها، ومتابعة أداء لجان الإشراف على التدريب وجودة مخرجات التدريب.
٩. المراجعة الدورية لللائحة العامة للتدريب بالهيئة وقواعدها التنفيذية بغرض تحديثها ورفع التوصيات إلى المجلس التنفيذي للتعليم والتدريب لإقرار إدخال أي تعديلات عليها وفقاً لإجراءات تعديل لوائح الهيئة وقواعدها التنفيذية.
١٠. إعداد وتحديث أنظمة ومعايير التقييم المستمر وإكمال التدريب في برامج التدريب للدراسات العليا.
١١. اقتراح ودراسة طلبات تأسيس برامج تدريبية جديدة ضمن برامج الهيئة ورفع التوصيات بشأنها إلى المجلس التنفيذي للتعليم والتدريب، وإقرار مناهجها بعد تأسيسها من المجلس التنفيذي.
١٢. اقتراح الآليات المناسبة لخلق بيئة أكاديمية تنافسية لأداء أفضل بين مراكز التدريب المختلفة وتكريم المتميز منها.
١٣. دراسة الظواهر التي تعيق الارتقاء بالتدريب واقتراح الحلول المناسبة لها.
١٤. دراسة المواضيع ذات العلاقة بالتدريب التي تحيلها الأمانة العامة أو المجلس التنفيذي للتعليم والتدريب أو ترد من الجهات المختلفة بالهيئة وإبداء الرأي حيالها.
١٥. التوصية بتعديل أو إضافة أي متطلبات إضافية لشروط ومعايير القبول والمفاضلة بين المتقدمين بعد رفعها من المجالس واللجان العلمية.
١٦. تشكيل فرق عمل أو لجان فرعية من أعضاء اللجنة أو تكليف أحد أعضائها والتواصل مع رؤساء المجالس واللجان لدراسة ما يرد إليها من مواضيع أو القيام بأعمال ذات علاقة بأعمال اللجنة.



## القواعد التنفيذية لمجالس ولجان التدريب المركزية والعلمية والإشرافية

(اعتمدت هذه القواعد من المجلس التنفيذي للتعليم والتدريب رقم: ٢٠١٩٠٠٣٥١٥ وتاريخ: ٢١/٠٩/١٤٤٠هـ الموافق: ٢٦/٠٥/٢٠١٩م)

### مهام وصلاحيات رئيس اللجنة المركزية للتدريب

#### القاعدة الثانية

٢

١. ترأس اجتماعات اللجنة وإدارتها وتدوين محاضرها.
٢. تكليف أحد أعضاء اللجنة للقيام بمهامه عند غيابه.
٣. إقرار جدول أعمال جلسات اللجنة.
٤. إقرار محاضر جلسات اللجنة ورفعها إلى الرئيس التنفيذي المختص خلال خمسة أيام عمل من تاريخ صدورها.
٥. توقيع قرارات اللجنة ومتابعة تنفيذها.
٦. مع مراعاة نص المادة الثالثة من لائحة المجالس واللجان، يختص رئيس اللجنة بالرفع للرئيس التنفيذي المختص لإسقاط عضوية من ثبت غيابه عن جلسات اللجنة لثلاث مرات متتالية أو خمس مرات متفرقة خلال العام أو في حال عدم قيامه بمهامه أو اعتذاره عن الاستمرار في عضوية اللجنة.
٧. إعداد التقرير السنوي عن أنشطة وإنجازات اللجنة ورفعها للرئيس التنفيذي المختص.

### مهام والتزامات أعضاء اللجنة المركزية للتدريب

#### القاعدة الثالثة

٣

١. المشاركة الفاعلة في اجتماعات اللجنة.
٢. مراجعة وإقرار محاضر اجتماعات اللجنة.
٣. القيام بما يكلفهم به رئيس اللجنة من مهام في مجال عمل اللجنة.
٤. المشاركة في اللجان أو فرق العمل التي تشكلها اللجنة.



## معايير الترشيح لعضوية المجالس واللجان العلمية للتدريب

### القاعدة الرابعة

٤

يشترط فيمن يرشح عضواً في المجلس أو اللجنة العلمية للتدريب ما يلي:

١. أن يكون تسجيله المهني لدى الهيئة سارياً على درجة استشاري في تخصص المجلس، وللأمين العام الحق في الاستثناء من هذا الشرط عند الحاجة لذلك.
٢. أن يكون قد سبق له العمل لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات على الدرجة المهنية المطلوبة في نطاق تخصص المجلس، وللأمين العام الحق في الاستثناء من هذا الشرط عند الحاجة لذلك.
٣. أن يكون ممارساً فعلياً للمهام المهنية المرتبطة بتخصصه.
٤. أن يكون من الأشخاص المشهود لهم بالكفاءة المهنية وحسن التصرف والتعامل مع الآخرين.
٥. يفضل أن يكون لديه خبرة أو دورات في التعليم الطبي أو المشاركة في برامج تدريبية أو أن يكون عضو هيئة تدريس في أحد المستشفيات الجامعية.

## ضوابط تشكيل المجالس واللجان العلمية للتدريب

### القاعدة الخامسة

٥

١. تقوم لجنة ترشيح أعضاء المجالس واللجان العلمية والمهنية بحصر المجالس واللجان العلمية للتدريب قبل تاريخ انتهاء دورتها الراهنة بفترة ستة أشهر والرفع بذلك للأمانة العامة للهيئة.
٢. تخاطب الأمانة العامة للهيئة الجهات الحكومية وغير الحكومية الممثلة في تلك المجالس واللجان لترشيح اثنين على الأقل لكل مقعد وفق المعايير المعتمدة لعضوية المجالس واللجان العلمية وترتيب الأسماء حسب الأولوية مع إرفاق السيرة الذاتية لكل مرشح.
٣. تنظر لجنة ترشيح أعضاء المجالس واللجان في السير الذاتية للمرشحين وتختار الأنسب منهم وفق التنظيم المعتمد لديها وترفع توصياتها للأمين العام وفق الإجراءات النظامية.
٤. يصدر الأمين العام أو من ينيبه بناءً على توصية لجنة ترشيح أعضاء المجالس واللجان قراراً بتشكيل المجلس أو اللجنة العلمية للتدريب.
٥. يراعى استمرار نصف أعضاء المجلس أو اللجنة من الدورة السابقة عند إعادة تشكيلها.
٦. لا يشترط التفرغ الكامل لعضوية المجلس أو اللجنة.
٧. تكون دورة المجلس أو اللجنة لمدة ثلاث سنوات يتم بعد انتهاءها إعادة التشكيل بقرار من الأمين العام وفق الضوابط والآليات المنصوص عليها في اللائحة وقواعدها التنفيذية، وفي حال انتهاء المدة قبل إعادة التشكيل فيستمر المجلس أو اللجنة في أداء المهام حتى صدور قرار إعادة التشكيل الجديد.



## القواعد التنفيذية لمجالس ولجان التدريب المركزية والعلمية والإشرافية

(اعتمدت هذه القواعد من المجلس التنفيذي للتعليم والتدريب رقم: ٢٠١٩٠٠٣٥١٥ وتاريخ: ١٤٤٠/٠٩/٢١ هـ الموافق: ٢٠١٩/٠٥/٢٦ م)

٨. لا يجوز الجمع بين عضوية المجالس أو اللجان العلمية للتدريب وعضوية المجلس المهني في الهيئة.
٩. لا يجوز الجمع بين عضوية المجالس أو اللجان العلمية للتدريب وعضوية المجالس واللجان العلمية لبرامج تدريبية مماثلة خارج الهيئة.
١٠. لا يجوز الجمع بين رئاسة المجالس أو اللجان العلمية للتدريب وعضوية اللجان العلمية للاختبارات.

### ضوابط تعيين رئيس المجلس أو اللجنة العلمية للتدريب ونائبه

### القاعدة السادسة

٦

١. تتاح فرصة الترشح الذاتي لرئاسة المجلس أو اللجنة العلمية للتدريب من قبل أعضائها وذلك فور صدور قرار تشكيلها.
٢. يختار الأمين العام أو من ينيبه رئيساً للمجلس أو للجنة العلمية للتدريب ويصدر قراراً بذلك، ويكون التعيين لكامل دورة المجلس أو اللجنة ويكون قابلاً للتجديد مرة واحدة.
٣. لا يشترط فيمن يعين رئيساً للمجلس أو اللجنة العلمية للتدريب التفرغ الكامل لذلك.
٤. لا يجوز الجمع بين رئاسة المجلس أو اللجنة ورئاسة إحدى اللجان العلمية أو الإشرافية التي تتبع لهما.
٥. لا يجوز الجمع بين رئاسة المجلس العلمي أو اللجنة العلمية للتدريب وعضوية اللجنة العلمية للاختبارات لذات التخصص.
٦. يجوز لرئيس المجلس أو اللجنة اختيار نائب له من بين أعضاء المجلس أو اللجنة، ويصدر بتعيينه قرار من المدير التنفيذي للتدريب.
٧. عند اعتذار رئيس المجلس أو اللجنة أو سقوط عضويته يتم تطبيق الضوابط المشار إليها في هذه القاعدة ويعين الرئيس الجديد للفترة المتبقية من دورة المجلس أو اللجنة.



## مهام وصلاحيات رؤساء المجالس واللجان العلمية للتدريب

### القاعدة السابعة

٧

يتولى رئيس كل مجلس أو لجنة علمية للتدريب إدارة الشؤون العلمية والفنية والإدارية لمجلسه أو لجنته في حدود نظام ولوائح الهيئة ومنها ما يلي:

١. تكليف أحد أعضاء المجلس أو اللجنة للقيام بمهامه في حال غيابه وعدم وجود نائب له.
٢. الرفع بتوصية للمدير التنفيذي للتدريب لإسقاط عضوية أحد أعضاء المجلس أو اللجنة ممن يثبت تكرار غيابه أو عدم إنجازه للمهام الموكلة إليه وفق الإجراءات المنظمة لذلك.
٣. تكليف أحد الأعضاء لدراسة مواضيع أو القيام بأعمال ذات علاقة بمهام المجلس أو اللجنة بناءً على توصية المجلس أو اللجنة.
٤. الرفع للمدير التنفيذي للتدريب بتوصية المجلس أو اللجنة العلمية لتكوين لجان دائمة أو مؤقتة من بين الأعضاء أو من غيرهم لدراسة مواضيع أو القيام بأعمال ذات علاقة بمهام المجلس أو اللجنة.
٥. المشاركة في اللجان وفرق العمل التي يشكلها أمين عام الهيئة.

### مهام يختص بها رئيس المجلس العلمي للتدريب:

١. إقرار جدول أعمال جلسات المجلس وترأسها وإدارتها وإقرار محاضرها والرفع بها للمدير التنفيذي للتدريب خلال خمسة أيام عمل من تاريخ صدورها.
٢. توقيع القرارات الصادرة من المجلس أو اللجنة، ورفع صورة منها إلى المدير التنفيذي للتدريب خلال خمسة أيام عمل من تاريخ صدورها.
٣. دعوة رئيس أي لجنة علمية للتدريب تابعة لمجلسه لحضور اجتماعات المجلس عند مناقشة موضوعات تخص اللجنة.
٤. تمثيل المجلس في اللجنة المركزية للتدريب.
٥. عرض ومناقشة التقرير السنوي المعد لأداء البرامج التدريبية التابعة للمجلس وتقارير أداء اللجان العلمية التابعة لمجلسه، في اللجنة المركزية للتدريب.
٦. عقد اجتماعات دورية مع رؤساء اللجان العلمية للتدريب التابعة لمجلسه ومتابعة أعمالها.

### مهام يختص بها رئيس اللجنة العلمية للتدريب:

١. إقرار جدول أعمال جلسات اللجنة وترأسها وإدارتها وإقرار محاضرها والرفع بها لرئيس المجلس العلمي للتدريب للتخصص الذي تتبع له اللجنة خلال خمسة أيام عمل من تاريخ صدورها.
٢. توقيع القرارات الصادرة من اللجنة، ورفع صورة منها إلى رئيس المجلس العلمي للتدريب للتخصص الذي تتبع له اللجنة خلال خمسة أيام عمل من تاريخ صدورها.
٣. دعوة رئيس أي لجنة علمية للتخصص الدقيق تابعة للجنة لحضور اجتماعات اللجنة عند مناقشة الموضوعات ذات الصلة.
٤. تمثيل اللجنة في اجتماعات المجلس العلمي للتدريب للتخصص الذي تتبع له اللجنة عند الحاجة لذلك.
٥. عرض ومناقشة التقرير السنوي المعد لأداء البرامج التدريبية التابعة للجنة، وتقارير أداء اللجان العلمية للجنة إن وجدت، وذلك في اجتماع المجلس العلمي للتدريب للتخصص الذي تتبع له اللجنة.



## القواعد التنفيذية لمجلس ولجان التدريب المركزية والعلمية والإشرافية

(أعدت هذه القواعد من المجلس التنفيذي للتعليم والتدريب رقم: ٢٠١٩٠٠٣٥١٥ وتاريخ: ١٤٤٠/٠٩/٢١ هـ الموافق: ٢٦/٠٥/٢٠١٩ م)

### نواب رؤساء المجالس واللجان العلمية للتدريب

#### القاعدة الثامنة

٨

١. مساندة رئيس المجلس أو اللجنة العلمية في أداء مهامهم والقيام بالأعمال التي يكلفهم بها الرئيس.
٢. تمثيل المجلس أو اللجنة العلمية نيابة عن الرئيس في حال غيابه.

### مسؤوليات عضو المجلس أو اللجنة العلمية

#### القاعدة التاسعة

٩

- يلتزم عضو المجلس أو اللجنة العلمية للتدريب بتطبيق أنظمة ولوائح الهيئة، بما في ذلك المهام المرتبطة بعمله، ومن ذلك على سبيل المثال لا الحصر:
- أ. حضور اجتماعات مجلسه أو لجنته، وعدم التغيب عنها إلا لعذر مشروع يخطر به الرئيس مسبقاً أو لأسباب طارئة.
  - ب. تخصيص وقت كافٍ للاضطلاع بمسؤولياته والتحضير للاجتماعات والمشاركة فيها بفعالية.
  - ج. المشاركة في عضوية اللجان أو فرق العمل التي يشكلها المجلس أو اللجنة.





## مهام المجالس واللجان العلمية للتدريب

## القاعدة العاشرة

١٠

يتولى المجلس/ اللجنة العلمية للتدريب إضافة إلى الاختصاصات الواردة في لوائح التدريب ولوائح المجالس واللجان، المهام الآتية:

### مهام مرتبطة باستراتيجية التدريب للتخصص:

١. المشاركة في إعداد استراتيجية التدريب الصحي الوطني.
٢. إعداد دراسات دورية لتقييم احتياجات القطاع الصحي المتعلقة بتخصصات المجلس/ اللجنة وانعكاس ذلك على المنهج التدريبي وإعداد التوصيات حيال ذلك.
٣. التوصية حيال إقرار برامج التدريب المتخصصة أو تعديلها أو إلغائها.
٤. تبني المعايير العلمية المعتمدة في التدريب وفق أفضل الممارسات الدولية ومتابعة تنفيذها في مجال تخصص المجلس أو اللجنة.

### مهام مرتبطة باعتماد المراكز التدريبية:

١. ترشيح أحد أعضاء المجلس لعضوية اللجنة المركزية للاعتماد.
٢. إبداء الرأي حيال الموضوعات المتعلقة بالاعتماد ورفعها إلى اللجنة المركزية للاعتماد وفقاً للإجراءات المنظمة لذلك.
٣. التوصية حيال معايير الاعتماد المؤسسي للمراكز المشاركة في البرامج التابعة للمجلس / اللجنة وفقاً للإجراءات المنظمة لذلك.
٤. إعداد معايير الاعتماد البرامجي للبرامج التدريبية التابعة للمجلس / اللجنة العلمية ومراجعتها بشكل دوري والرفع بذلك للجنة الاعتماد البرامجي لمراجعتها ومن ثم عرضها على اللجنة المركزية للاعتماد لإقرارها.
٥. التنسيق مع لجنة الاعتماد البرامجي لتحديد توزيع المراكز المعتمدة إلى مجموعات تدريبية مشتركة.
٦. تقييم جودة الأداء للبرامج التابعة للمجلس أو اللجنة العلمية بشكل دوري ورفع التوصيات اللازمة إلى لجنة الاعتماد البرامجي لدراستها واتخاذ الإجراءات النظامية حيالها.

### مهام مرتبطة بعملية قبول المتدربين الجدد:

١. إعداد ومراجعة معايير القبول للمتقدمين لبرامج التخصص وأخذ توصية اللجنة المركزية للتدريب تمهيداً لإقرارها من المجلس التنفيذي للتعليم والتدريب وفقاً للإجراءات المنظمة لذلك.



## القواعد التنفيذية لمجالس ولجان التدريب المركزية والعلمية والإشرافية

(أعدت هذه القواعد من المجلس التنفيذي للتعليم والتدريب رقم: ٢٠١٩٠٠٣٥١٥ وتاريخ: ١٤٤٠/٠٩/٢١ هـ الموافق: ٢٠١٩/٠٥/٢٦ م)

### مهام مرتبطة بالمنهج التدريبي:

١. ترشيح لجنة (دراسة وإعداد المنهج) تشمل في عضويتها مدربين للتخصص (يفضل من له الخبرة والمؤهل المناسبين) وممثلاً عن المتدربين لإعداد أو تحديث المنهج وفق الإجراءات المنظمة لذلك.
٢. مراجعة المنهج التدريبي المعد من اللجنة المختصة تمهيداً لرفع ذلك للجنة المركزية للتدريب لاستكمال إجراءات إقراره.
٣. تحديد وإقرار المتطلبات التعليمية (المعارف والمهارات والسلوك) بما يتناسب مع المستوى التدريبي وجوانب الجدارات في البرنامج.
٤. إقرار خطة رئيسية للتدريب (master-rotation plan) تشمل أسماء الدورات التدريبية ومدتها وأهدافها وتوزيعها الزمني خلال البرنامج التدريبي.
٥. إقرار معايير ونماذج التقويم المستمر بما يتوافق مع طبيعة وأهداف البرنامج وتضمينها للمنهج مع توصيفها ومعدل استخدامها ومعاييرها.
٦. إقرار محتوى وجدول زمني للأنشطة الأكاديمية الدورية (أسبوعية/ شهرية) للبرنامج.
٧. إقرار الدورات وورش التدريب كالمحاكاة والأبحاث وغيرها في مجال التخصص وتقديم خطة لتنفيذها.
٨. تحديث قائمة المراجع العلمية والموارد التعليمية للتخصص.

### مهام مرتبطة بالتقويم المستمر:

١. تحديد معايير ونماذج التقويم المستمر والرفع بها للجنة المركزية للتدريب لإقرارها وتحديثها إذا ما دعت الحاجة لذلك، مع توصيفها ومعدل استخدامها ومعاييرها وفق القواعد التنفيذية المنظمة لذلك.
٢. عمل خارطة الاختبار (Blueprint) لاختبارات التقويم المستمر بما يتوافق مع الأهداف التعليمية المعتمدة في المنهج.
٣. إعداد بنك أسئلة للاختبارات المرتبطة بالتقويم المستمر للجانب المعرفي والمهاري، والعمل على تحديثه بشكل دوري وفق المعايير والإجراءات المنظمة لذلك.
٤. مراجعة أوراق الاختبارات المرتبطة بالتقويم المستمر للجانب المعرفي والمهاري للتخصص وإقرارها قبل استخدامها وتحديد المعامل التصحيحي لدرجات النجاح في حال استخدام ورقة اختبار واحدة لأكثر من مستوى.
٥. مراجعة وإقرار نتائج الاختبارات المرتبطة بتقويم الجانب المعرفي والمهاري للتخصص واتخاذ اللازم حسب الإجراءات المنظمة لذلك.
٦. إعداد تقارير للأداء مستقاة من عملية ونتائج التقويم المستمر تمهيداً لاتخاذ إجراءات لتحسين وضمان جودة مخرجات التدريب.

## القواعد التنفيذية لمجالس ولجان التدريب المركزية والعلمية والإشرافية

(أعدت هذه القواعد من المجلس التنفيذي للتعليم والتدريب رقم: ٢٠١٩٠٠٣٥١٥ وتاريخ: ٢١/٠٩/١٤٤٠هـ الموافق: ٢٦/٠٥/٢٠١٩م)

### مهام مرتبطة بالتقييم:

١. ترشيح اثنين من أعضاء المجلس أو اللجنة لعضوية اللجنة العلمية للاختبارات وفق الإجراءات المنظمة لذلك.
٢. مراجعة تقارير نتائج اختبارات الجزء الأول والنهائي الكتابي والمهاري للتخصص ووضع التوصيات اللازمة للجان الإشراف على التدريب للعمل على تحسين جودة مخرجات التدريب حسب الإجراءات المنظمة لذلك.

### مهام مرتبطة بتحسين وضمان جودة التدريب

١. اقتراح معايير الجودة ومؤشرات الأداء السنوية للتدريب للبرامج التابعة للمجلس أو اللجنة.
٢. مراقبة جودة التدريب عبر دراسة مؤشرات الأداء السنوية للتدريب للبرامج التابعة للمجلس أو اللجنة وإعداد التوصيات اللازمة لذلك والرفع بها للجنة المركزية للتدريب ولإدارات المعنية بذلك في الهيئة.

### مهام أخرى:

١. تفويض رئيس المجلس أو اللجنة العلمية بكامل أو بعض صلاحيات المجلس أو اللجنة العلمية خلال فترة إجازة الصيف.
٢. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها المجلس أو اللجنة في مجال اختصاصها.

آلية تشكيل لجان الإشراف على التدريب

القاعدة الحادية عشرة

١١

### لجنة التدريب المؤسسي:

١. يشكل الممثل النظامي للشؤون الأكاديمية والتدريب في المركز التدريبي لجنة التدريب المؤسسي برئاسته أو من يمثله وعضوية مدراء البرامج المكتملة في المركز وممثل عن المتدربين في هذه البرامج وممثل للشؤون الطبية في المركز، ويزود الإدارة التنفيذية للتدريب بالهيئة بصورة من هذا القرار.
٢. لرئيس لجنة التدريب المؤسسي دعوة من يراه مناسباً لحضور اجتماعات اللجنة وفق ما تقتضيه مصلحة التدريب وليس له حق التصويت.
٣. يجوز للجنة التدريب المؤسسي أن تنشئ لجان فرعية متخصصة من بين أعضائها وتكون اللجان الفرعية المتخصصة في تطبيق أحكام هذه القواعد في حكم لجنة التدريب المؤسسي.
٤. لرئيس لجنة التدريب المؤسسي دعوة مدراء البرامج المشاركين (للبرامج المشتركة) في مركزه التدريبي لحضور اجتماعات اللجنة وفق ما تقتضيه مصلحة التدريب من دون أن يكون لهم حق التصويت.

## القواعد التنفيذية لمجالس ولجان التدريب المركزية والعلمية والإشرافية

(أعدت هذه القواعد من المجلس التنفيذي للتعليم والتدريب رقم: ٢٠١٩٠٠٣٥١٥ وتاريخ: ٢١/٠٩/١٤٤٠هـ الموافق: ٢٦/٠٥/٢٠١٩م)

### لجنة التدريب المشترك:

١. يتولى المدير التنفيذي المشارك للتدريب في القطاع التدريبي تشكيل لجنة التدريب المشترك بعضوية مدراء البرامج المشتركة في القطاع التدريبي وممثل عن المتدربين.
٢. يتولى المدير التنفيذي المشارك للتدريب في القطاع التدريبي رئاسة لجان التدريب المشترك في القطاع التدريبي أو من ينيبه.
٣. يمكن لرئيس لجنة التدريب المشترك دعوة من يراه مناسباً لحضور اجتماعات اللجنة وفق ما تقتضيه مصلحة التدريب من دون أن يكون له حق التصويت.
٤. يجوز للجنة التدريب المشترك أن تنشئ لجان فرعية متخصصة من بين أعضائها وتكون اللجان الفرعية المتخصصة في تطبيق أحكام هذه القواعد في حكم لجنة التدريب المشترك.

### لجنة البرنامج التدريبي:

١. يقوم الممثل النظامي للشؤون الأكاديمية والتدريب في المركز التدريبي باستصدار وتحديث قرارات تشكيل لجان البرامج التدريبية للبرامج المكتملة والمعتمدة في مركزه التدريبي ورفع نسخة من هذه القرارات للمدير التنفيذي المشارك في القطاع التدريبي.
٢. يقوم المدير التنفيذي المشارك للتدريب في القطاع التدريبي باستصدار وتحديث قرارات تشكيل لجان البرامج التدريبية المشتركة في القطاع التدريبي.
٣. تتكون لجنة البرنامج التدريبي في البرنامج المكتمل من مدير البرنامج ويكون رئيساً لها، وعضوية ما لا يقل عن ثلاثة من المدربين في القسم وممثل للمتدربين ويكون لها سكرتير ينسق أعمالها.
٤. تتكون لجنة البرنامج التدريبي في المجموعة التدريبية للبرنامج المشترك من مدير البرنامج ويكون رئيساً لها، وعضوية مدراء البرنامج المشاركين الذين يمثلون المراكز التدريبية المشاركة في المجموعة التدريبية وممثل للمتدربين ويكون لها سكرتير ينسق أعمالها.
٥. لرئيس لجنة البرنامج التدريبي دعوة من يراه مناسباً لحضور اجتماعات اللجنة وفق ما تقتضيه مصلحة التدريب ومن دون أن يكون له حق التصويت.
٦. يجوز لمدير البرنامج المشارك تشكيل لجنة لتنظيم شؤون البرنامج المشترك في القسم المعني بالتدريب في المركز التدريبي المشارك، ويمكن أن تشمل عضويتها مدربي البرنامج في القسم وممثل للمتدربين ومنسق، وتتولى هذه اللجنة في حال تشكيلها المهام التالية:
  - أ. تنسيق استصدار بطاقات دخول المتدربين للمركز أو أي متطلبات خاصة بالمركز التدريبي والتنسيق مع إدارة الشؤون الأكاديمية في المركز.
  - ب. متابعة توزيع المتدربين على الدورات التدريبية المطلوبة والإشراف على العملية التدريبية في المقر التدريبي.
  - ج. متابعة استكمال تقارير التقييم المستمر عبر البرامج الإلكترونية المخصصة لذلك.
  - د. التعامل مع ملاحظات المتدربين والرفع بها لمدير البرنامج.
  - هـ. الرفع بطلب تحويل البرنامج من برنامج مشترك إلى برنامج مكتمل وفق الآلية المنظمة لذلك.
  - و. أي مهام أخرى محددة يرى مدير البرنامج أنها تحقق مصلحة التدريب بما لا يتعارض مع اللائحة العامة للتدريب وقواعدها التنفيذية.



## آلية تعيين مدراء البرامج التدريبية

## القاعدة الثانية عشرة

١٢

يتم تعيين مدراء البرامج وفق الإجراءات التالية:

١. يتولى الممثل النظامي للشؤون الأكاديمية والتدريب في المركز التدريبي أو من يمثله مخاطبة مدراء الأقسام التي تتبع لها البرامج التدريبية في المركز لطلب ترشيح اسمين على الأقل - ممن تنطبق عليهم الشروط المنصوص عليها في هذه القواعد - لشغل منصب مدير البرنامج - للبرامج التدريبية المكتملة - ولشغل منصب المدير المشارك - للبرامج التدريبية المشتركة - وترتيب هذه الأسماء حسب الأولوية مع إرفاق سيرهم الذاتية.
٢. يختار الممثل النظامي للشؤون الأكاديمية والتدريب بالمركز أو من يمثله أحد المرشحين ويصدر قراراً بتعيينه مع إحاطة المدير التنفيذي المشارك للتدريب في القطاع التدريبي بهذا القرار.
٣. في حال رأى الممثل النظامي للشؤون الأكاديمية والتدريب بالمركز أو من يمثله عدم مناسبة أي من المرشحين يجب أن يكون رأيه مسبباً ويطلب ترشيح أسماء أخرى.
٤. تتم دعوة مدير البرنامج المعين للانضمام لعضوية لجنة التدريب المؤسسي - في المركز التدريبي المكتمل - وتتم دعوة المدير المشارك للجنة البرنامج التدريبي المشترك - للبرنامج التدريبي المشترك في القطاع التدريبي -.
٥. يتولى المدير التنفيذي المشارك للتدريب في القطاع التدريبي تعيين مدير برنامج لكل برنامج تدريبي مشترك، ويتولى مدير البرنامج رئاسة لجنة البرنامج التدريبي المشترك، كما يكون عضواً في لجنة التدريب المشترك في القطاع التدريبي، بالإضافة للمهام المناطة به كمدير للبرنامج.



## معايير ترشيح مدير البرنامج التدريبي

## القاعدة الثالثة عشرة

١٣

يشترط فيمن يرشح مديراً للبرنامج ما يلي:

١. أن يكون مسجلاً لدى الهيئة على درجة استشاري لتخصصات الطب والجراحة وتخصصات طب الأسنان، ولا تقل عن درجة صيدلي أول لتخصصات الصيدلة، ولا تقل عن درجة أخصائي أول لتخصصات التمريض والعلوم الطبية التطبيقية، وللمدير التنفيذي للتدريب الاستثناء من هذا الشرط عند الحاجة لذلك بناءً على توصية لجنة التدريب المؤسسي أو لجنة التدريب المشترك حسب نوع البرنامج.
٢. أن يكون قد سبق له العمل لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات بالدرجة المهنية المطلوبة في هذا التخصص، وللمدير التنفيذي للتدريب الاستثناء من هذا الشرط عند الحاجة لذلك بناءً على توصية لجنة التدريب المؤسسي أو لجنة التدريب المشترك حسب نوع البرنامج.
٣. أن يكون ممارساً فعلياً لكل المهام المرتبطة بتخصصه.
٤. أن يكون من الأشخاص المشهود لهم بالكفاءة المهنية وحسن التصرف والتعامل مع الآخرين.
٥. يفضل أن يكون لديه خبرة أو مؤهل في التعليم الطبي أو مشاركة في برامج تدريبية أو عضو هيئة تدريس في أحد المستشفيات الجامعية.
٦. ألا يجمع بين إدارة البرنامج ورئاسة القسم أو الشعبة أو الوحدة أو أي منصب إداري صحي، ويجوز للمدير التنفيذي للتدريب الاستثناء من هذا المعيار للحالات التي تستدعي ذلك.



## مهام لجان التدريب المؤسسي والمشارك

## القاعدة الرابعة عشرة

١٤

بما لا يتعارض مع نظام ولوائح الهيئة، تتولى لجان التدريب المؤسسي والمشارك المهام الآتية:

### مهام متعلقة بالقبول في البرنامج:

١. تحديد المخولين بالصلاحيات الخاصة ببوابة المطابقة والقبول الإلكترونية وفق الإجراءات المنظمة لذلك، والتواصل مع إدارة القبول والتسجيل في حال استحداث أي تغييرات في ذلك.
٢. التواصل مع إدارة القبول والتسجيل في الهيئة لتأكيد بيانات الطاقة الاستيعابية السنوية لكل برنامج تدريبي قبل البدء في إجراءات القبول، بحيث لا يتجاوز ذلك الطاقة الاستيعابية المعتمدة في قرار الاعتماد للبرامج.
٣. متابعة تنظيم وعقد المقابلات الشخصية للمرشحين من قبل لجان البرنامج التدريبي، وعمل المفاضلة بين المتقدمين عن طريق إقرار والرفع بقوائم الترتيب التسلسلي للمرشحين عبر بوابة المطابقة والقبول الإلكترونية وفق الإجراءات المنظمة لذلك.
٤. الرفع المباشر للمدير التنفيذي المشارك للتدريب في القطاع التدريبي بالمقبولين الذين ينسحبون من البرنامج أو لا يباشرون التدريب وفقاً للإجراءات المنظمة لذلك.
٥. تنظيم برنامج تهيئة للمتدربين الجدد مع بدء العام الأكاديمي.

### مهام متعلقة بالتدريب:

١. الإشراف المباشر على كافة جوانب العملية التدريبية بدءاً من القبول والتسجيل وتهيئة المقبولين، وتطبيق المنهج التدريبي ومعايير التقييم المستمر، وإصدار قرارات الترقية السنوية وإكمال التدريب، وتقديم الدعم والإرشاد للمتدربين.
٢. الإشراف على تطبيق جداول الدورات التدريبية في البرنامج لكل مستوى داخل المركز التدريبي حسب المنهج المقرر مع مراعاة تنظيم إجازات المتدربين السنوية وتسليمهم الجداول مع بداية كل سنة تدريبية ومتابعة ذلك.
٣. مناقشة التحديات التي تواجه تنفيذ البرنامج التدريبي والعمل على حلها.
٤. إعداد الجدول السنوي للأنشطة الأكاديمية وتقييم جودتها ومدى تحقيقها لأهداف المنهج.
٥. تقديم التوصيات والاقتراحات للمدير التنفيذي المشارك للتدريب في القطاع التدريبي والتي من شأنها تطوير العملية التدريبية وإثرائها.
٦. متابعة جميع البرامج التدريبية التابعة للجنة لتنفيذ قرارات وتوصيات المجالس واللجان العلمية للتدريب واللجان المركزية وأنظمة ولوائح الهيئة بهدف ضمان جودة التدريب.
٧. الرفع إلى المدير التنفيذي المشارك للتدريب في القطاع التدريبي للمساعدة في توزيع المتدربين في حال تم سحب الاعتماد من أحد البرامج التابعة للجنة.
٨. تنظيم انتقال المتدربين بين المراكز التدريبية بما يتماشى مع لوائح الهيئة وأنظمتها.
٩. يرفع رئيس اللجنة تقريراً عند نهاية كل سنة تدريبية عن أنشطة اللجنة وإنجازاتها السنوية إلى المدير التنفيذي المشارك للتدريب في القطاع التدريبي.

## القواعد التنفيذية لمجالس ولجان التدريب المركزية والعلمية والإشرافية

(أعدت هذه القواعد من المجلس التنفيذي للتعليم والتدريب رقم: ٢٠١٩٠٠٣٥١٥ وتاريخ: ٢١/٠٩/١٤٤٠ هـ الموافق: ٢٦/٠٥/٢٠١٩ م)

١٠. دراسة طلبات المتدربين بالالتحاق بمراكز تدريبية خارج المملكة لقضاء جزء من التدريب في البرنامج واتخاذ القرارات حيالها وفق الإجراءات المنظمة لذلك والرفع بذلك للمدير التنفيذي المشارك للتدريب في القطاع التدريبي.
١١. التعامل مع مخالفات المتدربين واتخاذ الإجراءات التأديبية اللازمة حيالها بما يتوافق مع لوائح الهيئة وقواعدها التنفيذية المنظمة لذلك واللوائح الداخلية بالمراكز التدريبية.
١٢. العمل على تطبيق آلية مستقلة للنظر في تظلمات المتدربين على القرارات الصادرة تجاههم.

### مهام متعلقة بالتقويم المستمر للمتدربين:

١. الإشراف على تطبيق معايير التقويم المستمر للبرامج التدريبية بشكل منتظم وبأعلى معايير الجودة طبقاً لقرارات المجالس واللجان العلمية للتدريب، ووفق الإجراءات المنظمة لذلك.
٢. إقرار نتائج التقويم المستمر وقرارات ترقية المتدربين من مستوى إلى المستوى الذي يليه وفق القواعد التنفيذية المنظمة لذلك، والرفع بذلك إلى المدير التنفيذي المشارك للتدريب في القطاع التدريبي.
٣. إقرار التقرير النهائي للتقييم أثناء التدريب ("FITER Final In Training Evaluation Report") بعد دراسة مستوى كل متدرب في السنة النهائية وقدراته وذلك بناء على تقاريره الدورية أثناء كامل مدة التدريب واستكمال أي متطلبات إلزامية مثل كتاب الحالات (Logbook) والأبحاث وأي متطلبات أخرى أقرها المجلس أو اللجنة العلمية للتدريب أو وردت في المنهج كشرط للحصول على شهادة إكمال التدريب.
٤. المشاركة في إصدار شهادات إكمال التدريب بعد التأكد من استيفاء متطلباتها وفق الإجراءات المنظمة لذلك، والرفع بذلك للمدير التنفيذي المشارك للتدريب في القطاع التدريبي.

### مهام متعلقة بالمتدربين:

١. دراسة طلبات المتدربين المتعلقة بالانقطاع والتأجيل والانسحاب والإجازات وتغيير التخصص وتغيير المركز التدريبي وغيرها، واتخاذ القرارات المناسبة حيالها وفق الإجراءات المنظمة لذلك.
  ٢. تفعيل تمثيل المتدربين وتقديم الدعم والإرشاد لهم وفقاً للقواعد التنفيذية المنظمة لذلك، ومناقشة ملاحظاتهم واتخاذ اللازم حيالها.
  ٣. الموافقة للمتدربين المؤجلين أو المنقطعين عن التدريب لمدة لا تتجاوز اثني عشر شهراً متصلة بالعودة إلى البرنامج.
  ٤. رفع توصية إلى المدير التنفيذي المشارك للتدريب في القطاع التدريبي بعودة المتدربين الذين تجاوز انقطاعهم عن التدريب اثني عشر شهراً بعد تقييمهم وتحديد مستواهم المناسب وفق إجراءات إعادة القيد المنظمة لذلك.
- دراسة التوصيات الواردة من مديري البرامج المتعلقة بالإجراءات التأديبية لمخالفات المتدربين واتخاذ القرار المناسب بشأنها، وفقاً لما ورد في لوائح الهيئة وقواعدها التنفيذية.





## مهام لجنة البرنامج التدريبي

## القاعدة الخامسة عشرة

١٥

بما لا يتعارض مع نظام ولوائح الهيئة، تتولى لجنة البرنامج التدريبي المهام الآتية:

### مهام متعلقة بالإشراف على التدريب:

١. تعيين ممثل للمتدربين في عضوية لجنة البرنامج التدريبي وفقاً للقواعد التنفيذية المنظمة لذلك، ومناقشة ملاحظاتهم واتخاذ اللازم حيالها.
٢. تنظيم توزيع المتدربين وجدول الدورات التدريبية وتحديد تاريخ بدايتها ونهايتها وأهدافها التعليمية ومتابعة تنفيذها وفق المنهج المعتمد لكامل السنة التدريبية وذلك مع بداية كل سنة تدريبية، وتنسيق ذلك مع رئيس القسم للتخصص ومدراء الأقسام المشاركين بالتدريب في المركز التدريبي، وتزويد المتدربين بذلك.
٣. تنظيم إجازات المتدربين وفق ما هو مُقرّر في لوائح التدريب وقواعدها التنفيذية لدى الهيئة دون التأثير على سير العملية التدريبية أو تغطية العمل، وفق الإجراءات المنظمة لذلك.
٤. تنظيم الأنشطة الأكاديمية الدورية وفق ما هو منصوص عليه في المنهج التدريبي، والتأكد من توزيع الأدوار وعمل جداول خاصة لتلك الأنشطة لضمان المشاركة الفاعلة من جميع المتدربين والمدرّبين.
٥. الإشراف على قيام ممثلي المتدربين بتنظيم جداول المناوبات بحيث تكون مستوفية لمتطلبات التدريب في التخصص وبما يتوافق مع القواعد المنظمة لذلك.
٦. تقديم الاقتراحات والتوصيات إلى الجهات أو اللجان ذات العلاقة في المركز التدريبي وفي الهيئة لتطوير العملية التدريبية.
٧. القيام بما يكلفهم به رئيس لجنة التدريب المؤسسي أو لجنة التدريب المشترك من مهام، أو فرق العمل التي تشكلها اللجنة.
٨. استعراض وتوثيق ما تم رفعه من تقصير أو مخالفات تحصل من المتدربين في البرنامج وتوثيقها لاتخاذ الإجراء المناسب، والرفع بالتوصية للجنة التدريب المؤسسي أو لجنة التدريب المشترك حسب نوع البرنامج، وذلك لاستكمال اتخاذ الإجراءات اللازمة وفق اللوائح والقواعد التنفيذية المنظمة لذلك.

### مهام متعلقة بالقبول:

١. عقد المقابلات الشخصية للمرشحين وإقرار قوائم الترتيب التسلسلي للمرشحين عبر بوابة المطابقة والقبول الإلكترونية وفق الإجراءات المنظمة لذلك.
٢. التأكد من استكمال إجراءات تسجيل المتدربين وفق الإجراءات المنظمة لذلك.
٣. الإسهام في إعداد وتنظيم برنامج تهيئة المقبولين الجدد، يشمل اطلاعهم على أنظمة الهيئة ولوائحها وحقوقهم وواجباتهم والأنظمة الخاصة بالمراكز التدريبية، وإرشادهم للوصول لتلك الأنظمة.



## القواعد التنفيذية لمجالس ولجان التدريب المركزية والعلمية والإشرافية

(اعتمدت هذه القواعد من المجلس التنفيذي للتعليم والتدريب رقم: ٢٠١٩٠٠٣٥١٥ وتاريخ: ٢١/٠٩/١٤٤٠هـ الموافق: ٢٦/٠٥/٢٠١٩م)

### مهام متعلقة بالتقويم المستمر للمتدربين:

١. توعية المتدربين بمعايير التقويم المستمر وما هو متوقع منهم، ونشر ثقافة استقصاء التغذية الراجعة للتطوير المستمر بما يحقق أهداف العملية التدريبية.
٢. التنسيق مع المدربين المشاركين في العملية التدريبية لتطبيق معايير التقويم المستمر للمتدربين حسب الآلية المعتمدة.
٣. إقرار التقرير النهائي للتقييم أثناء التدريب (FITER) بعد دراسة مستوى كل متدرب في السنة النهائية وقدراته وذلك بناء على تقاريره الدورية أثناء كامل مدة التدريب واستكمال أي متطلبات إلزامية مثل كتاب الحالات (Logbook) والأبحاث وأي متطلبات أخرى وردت في المنهج كشرط للحصول على شهادة إكمال التدريب، والرفع للجنة التدريب المؤسسي أو لجنة التدريب المشترك حسب نوع البرنامج لإقرار التقرير بشكل نهائي.
٤. إصدار تقرير يلخص أداء كل متدرب في معايير التقويم المستمر خلال العام الأكاديمي، واستعراض هذا التقرير في لجنة البرنامج التدريبي لإعداد توصية حيال استحقاق المتدرب للترقية للمستوى التالي، والرفع بذلك للجنة التدريب المؤسسي أو لجنة التدريب المشترك لإقرارها وفق الإجراءات المنظمة لذلك.
٥. تفعيل استخدام السجل الإلكتروني للتقويم المستمر في البرنامج واتخاذ الخطوات اللازمة لتحقيق ذلك.

## مهام الممثل النظامي للشؤون الأكاديمية والتدريب

### القاعدة السادسة عشرة

١٦

يتولى الممثل النظامي للشؤون الأكاديمية والتدريب بالمركز - أو من يمثله - إدارة شؤون التدريب في حدود نظام ولوائح الهيئة، ومنها ما يلي:

١. الإشراف العام على عملية قبول المتدربين الجدد وتهيئتهم والأنشطة التعليمية والتقييم المستمر واستيفاء متطلبات الترقية السنوية وإكمال التدريب للبرامج المكتملة المعتمدة في المركز التدريبي.
٢. إقرار قوائم الترتيب التسلسلي للمرشحين للبرامج المكتملة المعتمدة في المركز عبر بوابة المطابقة والقبول الإلكترونية وفق الإجراءات المنظمة لذلك.
٣. دعم وتفعيل استخدام نظام السجل الإلكتروني المعتمد من الهيئة لتقييم المتدربين في المركز من خلال اتخاذ الإجراءات اللازمة لذلك.
٤. ترأس اجتماعات لجنة التدريب المؤسسي وإدارتها، وعليه تكليف أحد أعضاء اللجنة للقيام بمهامه عند غيابه، وله تفويض من يراه مناسباً لتلك المهمة.
٥. إقرار جدول أعمال جلسات اللجنة، وإقرار محاضر جلساتها ورفع صورة من ذلك إلى المدير التنفيذي المشارك للتدريب في القطاع التدريبي خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ صدورها.
٦. إصدار القرارات وفق التوصيات الصادرة من اللجنة، ورفع صورة منها إلى المدير التنفيذي المشارك للتدريب في القطاع التدريبي خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ صدورها.
٧. الإشراف على إعداد ورفع تقرير سنوي للمدير التنفيذي المشارك للتدريب في القطاع التدريبي عن أنشطة لجنة التدريب المؤسسي وإنجازاتها.
٨. تشكيل فرق عمل من أعضاء لجنة التدريب المؤسسي أو تكليف أحد أعضائها لدراسة مواضيع أو القيام بأعمال ذات علاقة بمهام اللجنة.
٩. تعيين ممثل للمتدربين في عضوية لجنة التدريب المؤسسي.
١٠. مساندة مديري البرامج في المركز والوقوف معهم أمام التحديات التي قد يواجهونها.
١١. العمل على تبني تطبيق برنامج لدعم ورعاية المتدربين وتفعيل تمثيلهم في لجان الإشراف على التدريب وتقديم الإرشاد المناسب لهم.
١٢. العمل على تبني وتطبيق برنامج لتطوير مهارات المدربين وتقديم الحوافز لهم.
١٣. العمل على تفعيل استصدار وتطبيق الإجراءات التأديبية، مع إيجاد نظام مستقل يتيح للمتدربين التظلم على القرارات الصادرة تجاههم وفق الإجراءات المنظمة لذلك.
١٤. خلق بيئة للعمل بروح الفريق الواحد مع باقي أعضاء اللجنة.
١٥. عقد اجتماعات دورية مع مدراء البرامج المشاركين للبرامج المشتركة في مركزه لمتابعة ودعم وتنسيق التدريب لتلك البرامج، وبدعم هذا الدور عبر التواصل مع المدير التنفيذي المشارك للتدريب في القطاع التدريبي لتحقيق المصلحة.
١٦. التواصل المباشر مع الممثلين النظاميين للشؤون الأكاديمية والتدريب في المراكز التدريبية المعتمدة لتنسيق الدورات التدريبية المتبادلة للمتدربين، وإجراءات تغيير المركز التدريبي وللمساعدة في توزيع المتدربين في حال تم سحب الاعتماد من أحد البرامج التابعة للمركز وغيرها



## القواعد التنفيذية لمجالس ولجان التدريب المركزية والعلمية والإشرافية

(أعدت هذه القواعد من المجلس التنفيذي للتعليم والتدريب رقم: ٢٠١٩٠٠٣٥١٥ وتاريخ: ٢١/٠٩/١٤٤٠ هـ الموافق: ٢٦/٠٥/٢٠١٩ م)

من أوجه التعاون المشترك في التدريب وفق الإجراءات المنظمة لذلك، مع إطلاع المدير التنفيذي المشارك للتدريب في القطاع التدريبي.

### مهام مدير البرنامج

### القاعدة السابعة عشرة

١٧

يتولى كل مدير برنامج مهام إدارة البرنامج ومتابعة التدريب وفق المنهج المعتمد للتخصص وفي حدود أنظمة ولوائح الهيئة ومنها ما يلي:  
**مهام متعلقة بالإشراف على التدريب:**

١. الإلمام بأنظمة ولوائح الهيئة الخاصة بالاعتماد والتدريب والتقييم والمنشورة على موقع الهيئة.
٢. المشاركة كعضو فاعل في اجتماعات لجنة التدريب المؤسسي أو لجنة التدريب المشترك حسب نوع البرنامج.
٣. رئاسة لجنة البرنامج التدريبي واعتماد جدول أعمالها ومراجعة محاضر اجتماعاتها ومتابعة تنفيذ قراراتها.
٤. التواصل مع المتدربين والوقوف على التحديات أو الصعوبات التي قد تواجههم والعمل على حلها وتقديم النصح والإرشاد الأكاديمي لهم وإيصال صوتهم ومقترحاتهم والعمل على خلق بيئة داعمة لهم.
٥. يقوم مدير البرنامج في البرنامج المكتمل ومدير البرنامج المشارك في البرنامج المشترك بالتنسيق مع رؤساء الأقسام المشاركة في التدريب والممثل النظامي للشؤون الأكاديمية والتدريب في المركز التدريبي - أو من يمثله - لتزويد المدربين ومدراء الأقسام المشاركين بالتدريب في المركز بتوزيع المتدربين وجدول الدورات التدريبية وتحديد تاريخ بدايتها ونهايتها وأهدافها التعليمية ومتابعة تنفيذها.
٦. القيام بما يكلفه به رئيس لجنة التدريب المؤسسي أو لجنة التدريب المشترك من مهام، والمشاركة في اللجان أو فرق العمل التي تشكلها اللجنة.

### مهام متعلقة بالقبول:

١. القيام بالمهام المناطة بمدير البرنامج والمتعلقة ببوابة المطابقة والقبول الإلكترونية وفق الإجراءات المنظمة لذلك.
٢. إدخال قوائم الترتيب التسلسلي للمرشحين عبر بوابة المطابقة والقبول الإلكترونية بعد إقرارها من لجنة البرنامج التدريبي وفق الإجراءات المنظمة لذلك.
٣. التأكد من استكمال إجراءات التسجيل السنوي للمتدربين وفق الإجراءات المنظمة لذلك.
٤. الرفع لرئيس لجنة التدريب المؤسسي أو لجنة التدريب المشترك - حسب نوع البرنامج - بالمقبولين الذين ينسحبون من البرنامج أو لا يباشرون التدريب.

**مهام متعلقة بالتقويم المستمر للمتدربين:**

١. التنسيق مع المدربين المشاركين في العملية التدريبية لتطبيق معايير التقويم المستمر للمتدربين حسب الآلية المعتمدة.
٢. إعداد التقرير النهائي للتقييم أثناء التدريب (FITER) بعد دراسة مستوى كل متدرب في السنة النهائية وقدراته وذلك بناء على تقاريره الدورية أثناء كامل مدة التدريب واستكمال أي متطلبات إلزامية مثل كتاب الحالات (Logbook) والأبحاث وأي متطلبات أخرى وردت في المنهج كشرط للحصول على شهادة إكمال التدريب.
٣. تزويد المتدرب بتقارير التقويم المستمر الخاص به وفق الآلية المعتمدة للاطلاع عليها، وشرح نقاط الضعف لديه لتلافيها في المستقبل.
٤. توضيح وجهة نظر المقيّم للمتدرب في حال اعتراضه على تقييمه لحل الخلاف أو إحالة اعتراضه لمناقشته في لجنة البرنامج التدريبي لاتخاذ القرار المناسب.
٥. إعداد تقرير يلخص نتائج التقويم المستمر خلال العام الأكاديمي، واستعراض هذا التقرير في لجنة البرنامج التدريبي لإعداد توصية حيال استحقاق المتدرب للترقية للمستوى التالي، والرفع بذلك للجنة التدريب المؤسسي أو لجنة التدريب المشترك لإقرارها وفق الإجراءات المنظمة لذلك.

**مهام المدرب****القاعدة الثامنة عشرة**

١٨

١. الالتزام بتطبيق المنهج المعتمد كحد أدنى للتدريب والتأكد من استيفاء الجدارات المهنية المطلوبة لكل مستوى تدريبي.
٢. الإشراف على المتدربين خلال فترة عملهم معه وإتاحة الفرصة لهم لمزاولة المهام المهنية تحت إشرافه.
٣. تقويم أداء المتدربين واتباع أفضل أساليب التغذية الراجعة للتطوير المستمر بما يحقق أهداف العملية التدريبية وفق المعايير المعتمدة من قبل المجلس أو اللجنة العلمية للتدريب والالتزام باستخدام نظام السجل الإلكتروني لتقييم المتدربين.
٤. المساهمة في الأنشطة الأكاديمية الدورية للبرنامج والأنشطة البحثية والإرشاد وفق ما يحدده مدير البرنامج.
٥. المساهمة في خلق بيئة تعليمية داعمة للمتدربين.
٦. المشاركة في البرامج المطلوبة لتطوير المدربين.
٧. التعاون في إنجاز المهام التي يكلفه بها مدير البرنامج المتعلقة بالبرنامج التدريبي.
٨. تطبيق لوائح التدريب وقواعدها التنفيذية لدى الهيئة، وتوثيق التعليمات والإجراءات التي يتخذها تجاه المتدربين وتزويد مدير البرنامج بنسخة منها.
٩. المشاركة الفاعلة في اجتماعات وأعمال لجنة التدريب في المركز.

## ضوابط اجتماعات المجالس واللجان العلمية ولجان الإشراف

### القاعدة التاسعة عشرة

١٩

١. يجتمع المجلس/ اللجنة بدعوة من الرئيس أربع مرات على الأقل وبما لا يزيد عن عشرة اجتماعات في السنة التدريبية بما يضمن التنسيق الفعال للقيام بالمهام المكلف بها.
٢. لرئيس المجلس/ اللجنة أن يدعو إلى اجتماعات إضافية متى ما دعت الحاجة إلى ذلك، أو عندما يتقدم إليه خطياً نصف الأعضاء بطلب عقد اجتماع.
٣. تكون اجتماعات المجلس/ اللجنة صحيحة إذا حضرها نصف الأعضاء على الأقل.
٤. يمكن لرئيس المجلس/ اللجنة دعوة من يرى من المختصين أو الخبراء من غير الأعضاء للمشاركة في الاجتماع على ألا يكون لهم حق التصويت.
٥. باستثناء لجنة التدريب المؤسسي ولجنة البرنامج التدريبي للبرامج المكتملة، تقوم المجالس/ اللجان الأخرى بعقد اجتماعاتها في مقر الهيئة بالمدينة التي يقيم فيها العدد الأكثر من الأعضاء، وفي حال تساوي مدينتين أو أكثر في عدد الأكثرية، يعقد الاجتماع في المدينة التي يقيم فيها الرئيس.
٦. يجوز للعضو من خارج مدينة الاجتماع المشاركة من خلال وسائل التواصل المرئي أو السمعي والتي تتيح التفاعل والمشاركة.
٧. تصدر قرارات المجلس/ اللجنة بالأغلبية لأصوات الأعضاء الحاضرين فإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه الرئيس.
٨. تعد قرارات أي مجلس علمي نافذة ما لم تتعارض مع أنظمة ولوائح الهيئة ولم يرد عليها اعتراض من المدير التنفيذي للتدريب خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ وصولها إليه، وإذا اعترض عليها تعاد للمجلس مشفوعة بوجهة نظره لدراستها من جديد، فإذا بقي المجلس على رأيه تحال القرارات المعترض عليها إلى اللجنة المركزية للتدريب للبت فيها، ولها حق تصديق القرارات أو تعديلها أو إلغائها.
٩. تعد قرارات اللجنة العلمية للتدريب التابعة لأي مجلس علمي نافذة ما لم تتعارض مع أنظمة ولوائح الهيئة ولم يرد عليها اعتراض من رئيس المجلس العلمي للتدريب خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ وصولها إليه، وإذا اعترض عليها تعاد إلى اللجنة مشفوعة بوجهة نظره لدراستها من جديد، فإذا بقيت اللجنة على رأيتها تحال القرارات المعترض عليها إلى اللجنة المركزية للتدريب للبت فيها، ولها حق تصديق القرارات أو تعديلها أو إلغائها.
١٠. تعد قرارات لجان التدريب المؤسسي ولجان التدريب المشترك نافذة ما لم تتعارض مع أنظمة ولوائح الهيئة ولم يرد عليها اعتراض من المدير التنفيذي للتدريب المشترك في القطاع التدريبي خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ وصولها إليه، وإذا اعترض عليها تعاد إلى اللجنة مشفوعة بوجهة نظره لدراستها من جديد، فإذا بقيت اللجنة على رأيتها تحال القرارات المعترض عليها إلى المدير التنفيذي للتدريب للبت فيها، وله حق تصديق القرارات أو تعديلها أو إلغائها.
١١. تعد قرارات لجنة البرنامج التدريبي نافذة ما لم تتعارض مع أنظمة ولوائح الهيئة ولم يرد عليها اعتراض من رئيس لجنة التدريب المؤسسي للبرامج المكتملة أو رئيس لجنة التدريب المشترك



## القواعد التنفيذية لمجالس ولجان التدريب المركزية والعلمية والإشرافية

(أعدت هذه القواعد من المجلس التنفيذي للتعليم والتدريب رقم: ٢٠١٩٠٠٣٥١٥ وتاريخ: ٢١/٠٩/١٤٤٠ هـ الموافق: ٢٦/٠٥/٢٠١٩ م)

للبرامج المشتركة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ وصولها إليه، وإذا اعترض عليها تعاد إلى اللجنة مشفوعة بوجهة نظره لدراستها من جديد، فإذا بقيت اللجنة على رأيها تحال القرارات المعترض عليها إلى المدير التنفيذي المشارك للتدريب في القطاع التدريبي للبت فيها، وله حق تصديق القرارات أو تعديلها أو إلغائها، وفي حال كان المدير التنفيذي المشارك للتدريب في القطاع التدريبي هو من يرأس لجنة التدريب المشترك فتحال القرارات للجنة التدريب المشترك للبت فيها، ولها حق تصديق القرارات أو تعديلها أو إلغائها.

١٢. يتولى أحد أخصائي الدراسات العليا في الهيئة تنسيق اجتماعات المجالس واللجان العلمية للتدريب ولجان التدريب المشتركة والتواصل بين الأعضاء ومتابعة الأعمال وصياغة المحاضر وتوقيعها من الرئيس والأعضاء المشاركين.

١٣. يتعين على المراكز التدريبية تخصيص منسقين لاجتماعات لجان الإشراف على البرامج المكتملة لديهم والتواصل بين الأعضاء ومتابعة الأعمال وصياغة المحاضر وتوقيعها من الرئيس والأعضاء المشاركين.

١٤. في حال غياب أي عضو عن جلسات المجلس أو اللجنة العلمية للتدريب لثلاث مرات متتالية أو أربع مرات متفرقة خلال السنة التدريبية، أو في حال عدم قيامه بمهامه، أو اعتذاره عن الاستمرار في عضويته، فيتعين على رئيس المجلس أو اللجنة طلب اسقاط عضويته واستبداله بأخر عن طريق رفع طلب بذلك من خلال المدير التنفيذي للتدريب إلى الأمين العام وفق الإجراء المنظم لذلك.



## القواعد التنفيذية لمجالس ولجان التدريب المركزية والعلمية والإشرافية

(اعتمدت هذه القواعد من المجلس التنفيذي للتعليم والتدريب رقم: ٢٠١٩٠٠٣٥١٥ وتاريخ: ٢١/٠٩/١٤٤٠ هـ الموافق: ٢٦/٠٥/٢٠١٩ م)

### أحكام عامة

### القاعدة العشرون

٢٠

١. يلتزم كافة أعضاء المجالس واللجان المنصوص عليها في هذه القواعد بقواعد السرية والحد من تضارب المصالح المعتمدة لدى الهيئة والتوقيع على النموذج المعد لذلك.
٢. يحق لمن صدر بحقه قرار من إحدى المجالس أو اللجان المرتبطة بالتدريب التظلم منه وفقاً لإجراءات التظلم المعتمدة في الهيئة.
٣. تنشر هذه القواعد في الموقع الإلكتروني للهيئة، ويعمل بها بدءاً من العام الأكاديمي الذي يلي حصول المؤسسة الصحية على قرار الاعتماد المؤسسي وفقاً للخطة الزمنية المقررة لتطبيق مشروع التميز الوطني في التدريب الصحي، وتلغي كل ما يتعارض معها من أحكام.
٤. للمجلس التنفيذي للتعليم والتدريب حق تفسير هذه القواعد.
٥. يصدر الأمين العام للهيئة القرارات اللازمة لتنفيذ هذه القواعد.