



الهيئة السعودية للتخصصات الصحية
Saudi Commission for Health Specialties



خدمة استضافة ورش تدريب المدرّبين في المراكز التدريبية

تتيح هذه الخدمة استضافة ورش تدريب المدربين لمسار التعليم والتقييم ToT on the go -Teaching & Assessment في المراكز التدريبية

السياسات:

المرحلة الأولى: ما قبل استلام خطاب الموافقة:

- أن يكون المركز التدريبي معتمد من الهيئة السعودية للتخصصات الصحية لبرامج الدراسات العليا أو أن يكون مجلس علمي تابع لبرامج الدراسات العليا في الهيئة أو أن تكون جمعية علمية.
- أن تستهدف ورش عمل تدريب المدربين (ToT on the Go) أعضاء هيئة التدريس المعنيين بالتدريب لبرامج الدراسات العليا الصحية المعتمدة (مدير برنامج وممثل شؤون أكاديمية ومدرب).
- يجب على مقدم الطلب تعبئة نموذج طلب استضافة ورشة تدريب المدربين الموجود في الموقع الهيئة الخارجي، مع ضرورة الالتزام لضوابط وشروط الهيئة لمساري التقييم والتعليم.
- إرفاق السير الذاتية للمدربين المعتمدين في الجهة المقدمة للطلب والراغبين في المشاركة كمدرب متحدث مساعد من المركز عند رفع طلب خدمة استضافة ورشة تدريب المدربين.
- في حال عدم وجود مدربين متحدثين معتمدين في الجهة المقدمة للطلب بالإمكان الاستعانة من قائمة المدربين المتحدثين المعتمدين الموجودة في الهيئة.
- تقوم اللجنة الاستشارية لبرامج تطوير المدربين التابعة للإدارة التنفيذية للتدريب بمراجعة الطلب والموافقة عند تحقق الشروط والمعايير.

المرحلة الثانية: عند استلام خطاب موافقة استضافة ورشة تدريب المدربين يرجى اتباع الشروط التالية:

من مسؤوليات مقدم الطلب:

- رفع طلب اعتماد ساعات التعليم المهني مستمر من خلال منصة مستمر على موقع الهيئة الخارجي قبل عقد الورشة بمدة لا تقل عن 21 يوم، وإدخال ساعات التعليم المهني المستمر للحضور بعد انتهاء الورشة.
- تعبئة نموذج ضمان معايير جودة الترتيبات اللوجستية.
- في حال عقد الورشة افتراضياً يجب إعداد رابط حضور لكلا المسارين (التعليم + التقييم).
- إرسال رابط تقييم رضا المشاركين بعد انتهاء الورشة.
- منح مكافأة مالية للمدرب المتحدث
- رفع تقرير بعد انتهاء الورشة بالبيانات التالية (عدد المشاركين واسم المشارك والتخصص وبيانات التواصل).

من مسؤوليات قسم تطوير المدربين:

- مراجعة الترتيبات اللوجستية قبل وخلال يوم الورشة.
- إرسال التغذية الراجعة لمعايير الجودة للمركز التدريبي بعد انتهاء الورشة للاطلاع على توصيات وملاحظات المقيّم.
- استلام ملف تقرير بيانات المشاركين ومنح شهادات حضور لمن حضر الورشة كاملة وكان له مشاركة فعالة خلال الورشة ومنح شهادة شكر وتقدير للمتحدثين.
- مراجعة تقرير رضا المشاركين بعد انتهاء الورشة.

ترتيبات مقدم الطلب للورش الافتراضية:

- تجهيز رابط المنصة الافتراضية للمشاركين والتأكد من وجود منصة تلائم احتياجات الورشة التفاعلية كغرف مستقلة افتراضية breakout rooms وحثهم على إبقاء الكاميرات مفتوحة خلال الورشة.
- تقديم الدعم الإداري والفني خلال ورشة التدريب.
- التأكد من جودة شبكة الاتصال.
- منح مكافأة مالية للمدرب المتحدث
- إرسال رابط الحضور للمشاركين وكتيب المشارك في مدة لا تقل عن أسبوع من تاريخ الورشة.

ترتيبات مقدم الطلب خلال يوم الورشة حضورياً:

1- مكان إقامة ورشة العمل: يجب توفير ثلاث قاعات:

- قاعة كبيرة (تضم مشاركي ورشة التقييم ومشاركي ورشة التعليم معاً لغرض تلخيص الفائدة والمناقشة الجماعية).
- قاعة صغيرة (لورشة التعليم).
- قاعة صغيرة (لورشة التقييم).

2- وأن تكون القاعات مجهزة بنظام صوتي ومرئي كامل وتحتوي على حاسب آلي محمول وجهاز العرض وميكروفونات محمولة.

3- تقديم الدعم الإداري (Admin staff) قبل وخلال ورشة التدريب لعمل الإجراءات اللازمة:

- تسجيل المتقدمين خلال حضورهم لورشة العمل.
- توزيع أي مواد أو أدوات ذات صلة بورشة التدريب (طاولت وكراسي متقابلة وأقلام ودفاتر ملاحظة وورق لاصق).
- التواصل مع أعضاء فريق الدعم الفني (IT) متى ما دعت الحاجة.

4- ترتيب وتنظيم ورشة التدريب وتقديم الضيافة للمشاركين والتي تشمل وجبات الإفطار والغداء واستراحات القهوة خلال مدة ورشة التدريب.

صلاحية شهادة حضور الورش تدريب المدربين:

ستكون شهادة حضور ورش تدريب المدربين صالحة لمدة ٣ سنوات من تاريخ الإصدار.

[لرابط التقديم اضغط هنا](#)



الهيئة السعودية للتخصصات الصحية
Saudi Commission for Health Specialties

    @SchsOrg

 www.scfhs.org.sa