



# الدليل الإرشادي

مهام ومسؤوليات الممثل النظامي للشؤون الأكاديمية والتدريب  
ومدراء البرامج التدريبية

## المقدمة:

يهدف هذا الدليل إلى توضيح مهام ومسؤوليات الممثل النظامي للشؤون الأكاديمية والتدريب ومدراء البرامج التدريبية، ودعم تنفيذ زيارات الاعتماد المؤسسي والبرامجي وفق اللوائح والقواعد التنفيذية للهيئة السعودية للتخصصات الصحية، بما يساهم في رفع كفاءة العمل وضمان جودة التدريب واستيفاء معايير الاعتماد المعتمدة.

## 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 حسب ما نصت عليه اللوائح والقواعد التنفيذية والقرارات والتعليمات ذات العلاقة التي تصدرها الهيئة.

## مدير البرنامج التدريبي:

المسؤول عن الإشراف على سير العملية التدريبية في البرنامج التدريبي، وضمان تنفيذها وفقاً لمتطلبات معايير الاعتماد البرامجي.

## المستفيدون من هذا الدليل الإرشادي:

1. الممثلون النظاميون للشؤون الأكاديمية والتدريب.
2. مدراء البرامج التدريبية.

## الخدمات التي يمكن للممثل النظامي التقدم بطلب الحصول عليها:

- 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 بناء 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 بناء على رغبة المركز التدريبي .
- سداد رسوم الاعتماد المؤسسي والبرامجي حسب ما ورد في لائحة الاعتماد المؤسسي والبرامجي وقواعدها التنفيذية.

## مهام ومسؤوليات الممثل النظامي للشؤون الأكاديمية والتدريب:

- الإشراف العام على سير العملية التدريبية في المركز التدريبي، والعمل على استيفاء متطلبات طلب التقدم للاعتماد المؤسسي والبرامجي.
- الإشراف على المتدربين بعد التحاقهم بالبرامج التعليمية والأنشطة التدريبية، والتقييم المستمر واستيفاء متطلبات الترقية السنوية وإكمال التدريب للبرامج المكتملة المعتمدة في المركز التدريبي.
- إقرار قوائم الترتيب التسلسلي للمرشحين للبرامج المكتملة المعتمدة في المركز التدريبي عبر بوابة المطابقة والقبول الإلكترونية وفق الإجراءات المنظمةة لذلك.
- العمل على تسخير كافة الإمكانيات الإدارية والتعليمية والسريية بالمركز التدريبي لأغراض التدريب في برامج الدراسات العليا الصحية المعتمدة من قبل الهيئة.
- توفير البيئة التعليمية المناسبة للمدرين 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.
- يتولى رئاسة اجتماعات لجنة التدريب المؤسسي وإدارة أعمالها، ويكلف أحد الأعضاء للقيام بمهامه عند غيابه.
- إقرار جدول أعمال جلسات لجنة التدريب المؤسسي بالمركز التدريبي، وإقرار محاضرها خلال خمسة عشر يوم عمل من تاريخ صدورها.
- إصدار القرارات وفق التوصيات الصادرة من لجنة التدريب المؤسسي، ورفع صورة منها إلى الهيئة السعودية للتخصصات الصحية خلال خمسة عشر يوم عمل 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 منتخب 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 المدرين وتقديم الحوافز لهم.
- العمل على تفعيل استصدار وتطبيق الإجراءات التأديبية، مع إيجاد نظام مستقل يتيح للمتدربين التظلم على القرارات الصادرة تجاههم وفق الإجراءات المنظمةة لذلك.
- دعم وتفعيل استخدام نظام السجل الإلكتروني المعتمد من الهيئة لتقييم المتدربين.

- مساندة مدراء 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.
- 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 المراكز التدريبية 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.
- تعبئة نموذج زيارة الاعتماد المؤسسي والبرامجي إلكترونياً وإرساله إلى الإدارة المعنية خلال مدة لا تقل عن 21 يوم من التاريخ المحدد للزيارة.
- التأكد من صحة بيانات جميع المشاركين في الزيارة (الاسم والبريد الإلكتروني ورقم الجوال) الواردة أسماؤهم في نموذج الزيارة.
- التأكيد على ضرورة مشاركة المدعوين الواردة أسماؤهم في نموذج زيارة الاعتماد.
- التأكد من جاهزية المرافق التدريبية والمستندات المطلوبة لاستيفاء معايير الاعتماد أثناء الزيارة الميدانية، والتواجد لاستقبال فريق الزيارة والتعريف بالمركز التدريبي ومرافقه العامة.

#### **وفي حال الزيارة الافتراضية، يتوجب على الممثل النظامي للشؤون الأكاديمية والتدريب ما يلي:**

- الإطلاع على الدليل الإرشادي الخاص بزيارات الاعتماد المؤسسي والبرامجي الافتراضية والنماذج المنظمة لذلك، والتأكيد على منسوبي المركز التدريبي بالالتزام بما ورد فيه.
- تحميل تطبيق المنصة الافتراضية المستخدمة في الزيارة الافتراضية، والتأكد من تحميله من قبل جميع المشاركين.
- التأكد من إمام المشاركين باستخدام المنصة الافتراضية وفتح خاصية الفيديو عند بدء الجولة الافتراضية للتعريف بأنفسهم.

- التأكّد من توفير جميع المستندات اللازمة لاستيفاء معايير الاعتماد المؤسسي والبرامجي أثناء الزيارة، وذلك لغرض عرضها من خلال الشاشة.
- الدخول إلى المنصة الافتراضية في الموعد المحدد لبدء الزيارة.
- فتح خاصية الفيديو عند البدء الجولة الافتراضية على المركز للتأكد من استيفاء معايير الاعتماد المؤسسي الموضحة في المعايير.
- التواجد شخصياً في المنصة الافتراضية واستخدام الأسماء الصحيحة والمسجلة لدى الهيئة وعدم استخدام الأسماء المستعارة.
- التأكّد من جاهزية الإنترنت والأجهزة المستخدمة طوال مدة الزيارة الافتراضية، وضبط إعدادات الصوت والكاميرا بما يضمن سير الزيارة بسلاسة.

## مهام ومسؤوليات مدراء البرامج التدريبية:

- يتولى مدير البرنامج التدريبي رئاسة لجنة التدريب البرامجي التي يمثل أعضاؤها جميع المقررات التدريبية التابعة للبرنامج بما فيهم ممثل المتدربين المنتخب، وإقرار محاضر اجتماعاتها التي لا تقل عن أربع اجتماعات في السنة خلال خمسة عشر يوم عمل.
- يشرف مدير البرنامج التدريبي مع لجنة التدريب البرامجي على سير العملية التدريبية في برنامج التدريب وجميع المقار المعتمدة له، والعمل على استيفاء متطلبات الاعتماد البرامجي الجديد أو تجديده.
- متابعة الأنشطة التعليمية والتدريبية، والتقويم المستمر والترقية السنوية وإكمال التدريب للمتدربين في البرنامج التدريبي.
- العمل مع لجنة التدريب البرامجي على قوائم الترتيب التسلسلي للمرشحين للبرنامج التدريبي المكتمل المعتمد ورفعها للجنة التدريب المؤسسي لإقرارها.
- التواصل الفعال مع الممثل النظامي ورئيس القسم ومع مدراء البرامج الأخرى لما يكون له منفعة للتدريب والمتدربين.
- التأكد من تطبيق الأنظمة واللوائح والقرارات الصادرة من الهيئة بشأن العملية التدريبية.
- التأكد من القيام بعمل المراجعة الداخلية للبرنامج التدريبي المعتمد بما لا يقل عن مرة واحدة خلال فترة سريان الاعتماد.
- تفعيل استخدام نظام السجل الإلكتروني المعتمد من الهيئة لتقييم المتدربين.

## زيارة الاعتماد البرامجي:

- الاطلاع على الدليل الإرشادي لزيارة الاعتماد المؤسسي والبرامجي والعمل بما ورد فيها.
- تعبئة نموذج زيارة الاعتماد البرامجي وإرساله إلى الإدارة المعنية خلال مدة لا تزيد عن (21) يومًا من التاريخ المحدد للزيارة.
- التأكد من صحة بيانات المشاركين (الاسم والبريد الإلكتروني ورقم الجوال) الواردة في نموذج الزيارة.
- التأكيد على ضرورة مشاركة المدعوين الواردة أسماؤهم في نموذج الزيارة.
- استقبال فريق الزيارة والتعريف بالمركز التدريبي ومرافقه العامة.
- تقديم بيانات أعضاء البرنامج التدريبي وأدوارهم ومسؤولياتهم.
- عرض البرنامج التدريبي وخطة التنفيذ وآلية المتابعة والتقييم، مع مناقشة مؤشرات الأداء ومستوى تحقيق أهداف البرنامج ومخرجاته.
- التأكد من توفير جميع المستندات اللازمة لاستيفاء معايير الاعتماد البرامجي أثناء الزيارة وعرضها عند الطلب.
- متابعة التزام المتدربين والمدربين بسياسات البرنامج التدريبي والتأكد من تواجدهم خلال الزيارة.

- الرد على استفسارات فريق الزيارة وتوضيح الملاحظات المتعلقة بتنفيذ البرنامج.
- استلام الملاحظات والتوصيات من فريق الزيارة والعمل على تحسينها.

#### **وفي حال زيارة الاعتماد البرامجي الافتراضية، يتوجب على مدير البرنامج التدريبي ما يلي:**

- تحميل تطبيق المنصة الافتراضية المستخدمة في الزيارة، والتأكد من تحميله من قبل جميع المشاركين.
- التأكد من إمام المشاركين باستخدام المنصة وفتح خاصية الفيديو عند بدء الجولة الافتراضية للتعريف بأنفسهم.
- الدخول إلى المنصة الافتراضية في الموعد المحدد لبدء الزيارة الافتراضية عن بُعد.
- فتح خاصية الفيديو عند بدء الجولة الافتراضية للتأكد من استيفاء معايير الاعتماد البرامجي.
- يستوجب على مدير البرنامج التدريبي بالمركز التدريبي عند البدء بالجولة الافتراضية على مرافق البرنامج التدريبي فتح خاصية الفيديو للتأكد من استيفاء معايير الاعتماد البرامجي.

#### **في حال انقطاع الاتصال أثناء زيارة الاعتماد الافتراضية عن بُعد يتم اتباع الإجراء التالي:**

- العودة للدخول إلى المنصة الافتراضية من خلال نفس الرابط الخاص بالزيارة.
- في حال لم تتمكن من العودة إلى المنصة الافتراضية من خلال نفس الرابط، يتم التواصل هاتفياً مباشرة مع أخصائي الاعتماد المسؤول عن تنسيق الزيارة لإخطاره بذلك.
- ضرورة التواجد للتواصل هاتفياً أو من خلال الواتساب والبريد الإلكتروني لتأكيد العودة إلى المنصة الافتراضية عند إصلاح الخلل الفني من قبل أخصائي الاعتماد.



## جدول زيارة الاعتماد المؤسسي:

| الوقت         | الدقائق | أنشطة الزيارة                                                              | الملاحظات                                                                                                          |
|---------------|---------|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8:00 - 8:30   | 30      | الاجتماع مع الممثل النظامي للشؤون الأكاديمية والتدريب                      |                                                                                                                    |
| 8:30 - 9:15   | 45      | مراجعة الوثائق - الجزء الأول                                               |                                                                                                                    |
| 9:15 - 10:00  | 45      | الاجتماع مع مدراء البرامج التدريبية                                        |                                                                                                                    |
| 10:00 - 10:45 | 45      | الاجتماع مع المتدربين                                                      |                                                                                                                    |
| 10:45 - 11:30 | 45      | الاجتماع مع أعضاء هيئة التدريب                                             |                                                                                                                    |
| 11:30 - 12:15 | 45      | الاجتماع مع المدير الطبي للمركز التدريبي ورؤساء الأقسام                    |                                                                                                                    |
| 12:15 - 13:00 | 45      | استراحة                                                                    |                                                                                                                    |
| 13:00 - 13:45 | 45      | جولة في المرافق التدريبية                                                  | غرف الاستدعاء، صالات الاستراحة، قاعات التدريب، العيادات الخارجية، الأقسام، غرف العمليات، المختبر، الأشعة، الصيدلية |
| 13:45 - 15:15 | 90      | مراجعة الوثائق - الجزء الثاني<br>اجتماع فريق المقيمين لإعداد تقرير الزيارة |                                                                                                                    |
| 15:15 - 16:00 | 45      | الاجتماع الختامي مع الممثل النظامي للشؤون الأكاديمية والتدريب              |                                                                                                                    |

## جدول زيارة الاعتماد البرامجي:

| الوقت         | الدقائق | أنشطة الزيارة                                                              | الملاحظات                                                                                                          |
|---------------|---------|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8:00 - 9:00   | 60      | الاجتماع مع مدير البرنامج                                                  |                                                                                                                    |
| 9:00 - 10:00  | 60      | مراجعة الوثائق - الجزء الأول                                               |                                                                                                                    |
| 10:00 - 11:00 | 60      | الاجتماع مع المتدربين                                                      |                                                                                                                    |
| 11:00 - 11:40 | 40      | الاجتماع مع أعضاء هيئة التدريب                                             |                                                                                                                    |
| 11:40 - 12:15 | 35      | الاجتماع مع رئيس القسم                                                     |                                                                                                                    |
| 12:15 - 13:00 | 45      | استراحة                                                                    |                                                                                                                    |
| 13:00 - 13:45 | 45      | جولة في المرافق التدريبية                                                  | غرف الاستدعاء، صالات الاستراحة، قاعات التدريب، العيادات الخارجية، الأقسام، غرف العمليات، المختبر، الأشعة، الصيدلية |
| 13:45 - 15:15 | 90      | مراجعة الوثائق - الجزء الثاني<br>اجتماع فريق المقيمين لإعداد تقرير الزيارة |                                                                                                                    |
| 15:15 - 16:00 | 45      | الاجتماع الختامي مع مدير البرنامج                                          |                                                                                                                    |

## لإدارة زيارة الاعتماد المؤسسي أو البرامجي الافتراضية عن بُعد بنجاح يجب التأكد من:

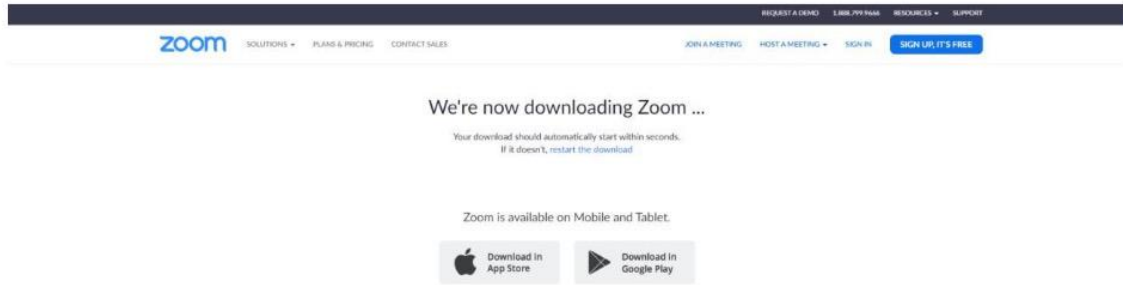
- توفر شبكة إنترنت فعالة لتفادي أي مشاكل تقنية كامل مدة الزيارة.
- جاهزية الجهاز المستخدم للدخول للمنصة وشحنه الكامل لكامل مدة الزيارة.
- تفعيل خاصية كتم الصوت لغير المشاركين.
- إعدادات الصوت (استخدام سماعات ذات جودة عالية).
- في حال رغبة المشاركين في الزيارة بطرح مشاركة أو تساؤل يتطلب تفعيل خاصية Raise Hand

## دليل المستخدم للمنصة الافتراضية



1. تحميل البرنامج من خلال **Google Play** أو **App Store** أو من خلال موقع الشركة:

<https://zoom.us/support/download>



2. الضغط على رابط المنصة الافتراضية وإدخال البريد الإلكتروني وكلمة السر للبدء

