

معايير اعتماد البرامج التدريبية

المعيار الأول :- البرامج تنبثق عن احتياجات مدروسة وغايتها تطوير الأداء التمريضي والإرتقاء بجودة الرعاية الصحية.

المحتوى	أدوات القياس
١. يتم تقديم مبررات وبيانات عن الاحتياجات لهذا البرنامج	- تقديم تقرير يبين آلية تقييم الاحتياجات التدريبية والنتائج المتوقعة من المشارك في البرنامج.
٢. يتم تقديم شرح حول مساهمة البرنامج في تطوير كفايات العاملين في المهنة .	- تحديد الفئة المستهدفة من البرنامج وخصائصه. - تحديد الأهداف المراد تحقيقها. - تحديد الإستراتيجيات التي سيتم اتباعها لتحقيق الأهداف.

المعيار الثاني :- للبرنامج خطة تفصيلية تحتوي على الأهداف العامة والخاصة والمحتوى واستراتيجيات ومصادر التعليم وخطط التقويم.

المحتوى	أدوات القياس
١. يوجد هدف عام يبين مجال البرنامج وأهميته والنشاطات المنبثقة عنه.	- الهدف واضحاً ويتضمن طبيعة النشاط والغاية من عقد البرنامج والنتائج المتوقعة.
٢. تحدد أهداف تعليمية فرعية منبثقة عن الهدف العام	- وجود أهداف خاصة للبرنامج: • تعكس احتياجات الفئة المستهدفة . • قابلة للقياس والتقويم . • منسجمة مع المخرجات المرجوة.
٣. تحدد الفئة / الفئات المستهدفة من البرنامج	- تحديد الفئة المستهدفة : الممرضين القانونيين والممرضات والقابلات القانونيات وغيرهم. - يتناسب البرنامج التدريبي وقدرات الفئة المستهدفة وتأهيلهم الأكاديمي.
٤. ينسجم محتوى الدورة مع الهدف العام ويحقق الأهداف واحتياجات المشاركين.	- وجود ملخص للمحتوى مرتبط بإطار زمني لكل جزء من المحتوى.

<ul style="list-style-type: none"> - استخدام آلية تطبيق مبادئ تعليم البالغين. - الأهداف التعليمية تكون متماسية مع الأهداف التعليمية الخاصة للمشاركين. - تحديد الوقت المخصص لكل جزء من المحتوى بما يتلاءم وأهداف البرنامج. - تقديم برنامج زمني لآلية تنفيذ البرنامج (مثل أوقات المحاضرات، التطبيق العملي والمناقشات والإستراحة). 	<p>٥. تتواءم إستراتيجيات التعليم والتعلم والتدريب مع المحتوى والأهداف التعليمية وتعكس مبادئ تعليم الكبار وتحقق الأهداف المرجوة.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - تكون المصادر التعليمية محدثة و مبنية على الأدلة العلمية. - تكون المصادر العلمية للبرنامج موثقة ضمن منهاج البرنامج. 	<p>٦. يعتمد البرنامج التدريبي على المصادر العلمية الحديثة والمبنية على الأدلة العلمية.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - تحديد الشخص المسؤول عن الإشراف على البرنامج التدريبي. - يقدم الشخص المسؤول عن تنفيذ البرنامج أسماء المحاضرين المشرفين ومؤهلاتهم العلمية والسيرة الذاتية لكل منهم. - المؤهلات العلمية والخبرات العملية للمحاضرين تتناسب مع محتوى البرنامج. - تتناسب اعداد المشاركين في البرنامج التدريبي مع عدد المدربين والمشرفين على البرنامج. 	<p>٧. يتوفر في الخطة تحديد الموارد البشرية اللازمة لعقد البرنامج وآلية تنفيذ النشاط التعليمي.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - توفر قاعات تدريبية تتلاءم مع عدد المشاركين في الدورة. - تجهيز القاعة بالأدوات والوسائل التعليمية بما يتلاءم وأهداف البرنامج. - توفر أماكن التدريب العملي المجهزة والمناسبة لتحقيق أهداف البرنامج (الرجوع إلى أدوات تقييم شروط اعتماد المؤسسات للتدريب التمرضي الموجودة في كتيب معايير مهنة التمريض الصادرة عن المجلس). 	<p>٨. تكون البيئة التعليمية ملائمة لغايات البرنامج وفق المصادر المادية والبشرية اللازمة لعقد البرنامج على أن تراعى :-</p> <ul style="list-style-type: none"> • أعداد المشاركين • طرق التعلم والتعليم • راحة المشاركين
<ul style="list-style-type: none"> - تقديم أداة / أدوات التقييم وتتضمن:- <ul style="list-style-type: none"> • مدى تحقيق الأهداف من قبل المشاركين . • مدى كفاءة كل من المدربين والمدرسين. • مدى مواءمة المحتوى للأهداف. • مدى فاعلية استراتيجيات التعليم والتعلم لأهداف البرنامج. • مدى ملائمة مكان انعقاد البرنامج والوقت الزمني . - بيان كيفية مشاركة القائمين على البرنامج والمشاركين في عملية التقييم - توفير تغذية راجعة موثقة لدى المدربين والمدرسين. - توثيق ملخصات التقييم - تقديم أليات تقييم المشاركين مثل الإمتحانات وتوثيق نتائجها 	<p>٩. تكون خطط التقييم محددة للبرنامج التدريبي واستخدام أدوات تقييم مناسبة لقياس مدى تحقق الأهداف وفاعلية الموارد المستخدمة وملائمة المحتوى للبرنامج.</p>

<ul style="list-style-type: none"> - تتضمن الشهادة البيانات التالية : <ul style="list-style-type: none"> • اسم المشارك • مكان وتاريخ انعقاد البرنامج. • موضوع البرنامج . • الساعات المعتمدة للبرنامج. • مدة صلاحية الشهادة لبعض البرامج. • نص إعتقاد المجلس للبرنامج التدريبي " هذا البرنامج/ الدورة/ النشاط معتمد من قبل المجلس التمرضي الأردني" 	<p>١٠. منح المشارك شهادة مشاركة في البرنامج.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - يتم احتساب ساعات البرنامج التدريبي بحيث: تعادل الساعة المعتمدة للمادة النظرية والعملية ساعة زمنية واحدة (٦٠) دقيقة. 	<p>١١. يتم احتساب الساعات لغايات استيفاء شروط التعليم والتدريب المستمر بما يتناسب مع احتياجات البرنامج التدريبي.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - تعليمات إجتياز ونجاح المشاركين موثقة - يتم تعريف المشاركين بهذه التعليمات في بداية البرنامج - تتضمن هذه التعليمات الإمتحانات المقررة، أسس وشروط منح الشهادة ، نسبة الغياب المسموح بها وأية تعليمات أخرى. 	<p>١٢. تعليمات / سياسات إجتياز البرنامج التدريبي واضحة للمشاركين</p>
<ul style="list-style-type: none"> - وجود آلية لدى الجهة المنفذة للبرنامج لحفظ سجلات الدورة وتتضمن حفظ: <ul style="list-style-type: none"> • أسماء المشاركين. • نسخة عن نماذج الحضور • خطة الدورة • المادة التعليمية • السير الذاتية للمدرسين • نماذج ملخصات التقييم • نماذج التغذية الراجعة للمدرسين • نسخة عن شهادة البرنامج • صور توثيقية للمشاركين خلال تنفيذ البرنامج 	<p>١٣. يتم بيان آلية حفظ السجلات الخاصة بالبرامج لمدة خمسة سنوات.</p>

المعيار الثالث :- إعتقاد البرنامج من قبل المجلس التمرضي الأردني يتضمن تقديم طلب إنعقاده ثم تقديم كافة الوثائق المتعلقة به لغاية حفظ الملفات وتصنيف الدورات واحتساب الساعات.

أدوات القياس	المحتوى
<ul style="list-style-type: none"> - الطلب الرسمي للمجلس مع كافة الوثائق المطلوبة ضمن الطلب 	<p>١. يتم تقديم طلب رسمي مطبوع للمجلس التمرضي الأردني مرفق به الرسوم المقررة حسب تعليمات الدورات التدريبية التمرضية.</p>

<ul style="list-style-type: none"> - وجود لجنة في المجلس التمريضي تكون مسؤولة عن تنسيب إعتقاد البرنامج التدريبي - إعطاء اللجنة قرارها بعد مراجعة كافة وثائق البرنامج 	<p>٢. يتم إصدار موافقة على عقد البرنامج بعد اكتمال الشروط.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - منح المشارك شهادة إثبات المشاركة في البرنامج وتتضمن: <ul style="list-style-type: none"> • اسم المشارك • الجهة / الشخص القائم على البرنامج • مكان وتاريخ انعقاد البرنامج • موضوع البرنامج • الساعات المعتمدة للبرنامج • مدة صلاحية الشهادة لبعض الدورات. • نص إعتقاد المجلس للبرنامج التدريبي " هذا البرنامج / النشاط/ الدورة معتمدة من المجلس التمريضي الأردني " 	<p>٣. يتم تقديم الوثائق التي تبين الحضور والمشاركة لغاية إصدار شهادات حضور البرنامج</p>
<ul style="list-style-type: none"> - إحتساب ساعات الدورة النظرية أو العملية بناءً على تعليمات المجلس - ٦٠ دقيقة / ساعة زمنية واحدة تعادل ساعة نظرية معتمدة - ٦٠ دقيقة / ساعة زمنية واحدة تعادل ساعة عملية معتمدة 	<p>٤. يتم احتساب الساعات لغايات استيفاء شروط التعليم المستمر حسب تعليمات قسم التعليم المستمر في المجلس.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - وجود آلية في المجلس التمريضي الأردني/ دائرة التعليم المستمر لحفظ سجلات البرنامج وتتضمن حفظ: <ul style="list-style-type: none"> • أسماء المشاركين. • نسخة عن شهادات الحضور وتاريخها وتاريخ الإنتهاء وعدد الساعات لاحتساب نقاط الطلب والنموذج المرفق الذي يبين الخطة الشاملة. • ملخص تقويم المشاركين. 	<p>٥. يتم بيان آلية حفظ السجلات الخاصة للبرنامج لمدة خمسة سنوات.</p>