

الرقم : 48/أ.ع./ج.....

التاريخ : 2021/3/22.....

سعادة الأساتذة رؤساء المجالس العلمية لكافة الاختصاصات المحترمون

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

تهديكم الأمانة العامة للمجلس العربي للاختصاصات الصحية أصدق تحياتها وأطيب أمنياتها، وتفيدكم بأنه تم خلال اجتماع الهيئة العليا للمجلس الذي عقد بتاريخ 2021/3/2 اعتماد اللائحة التنظيمية للشؤون الأكاديمية (مرفق) بعد أن تم إقرارها من المكتب التنفيذي في اجتماعه الذي عقد بتاريخ 2021/2/27، وبالتالي أصبحت نافذة اعتبارا من تاريخ اعتمادها في 2021/3/2 مع مراعاة ما ورد في المادة رقم (9-6) الأخيرة من اللائحة والواردة في الصفحة (68) عند البدء بتطبيقها والتي تنص على:
المادة (9-6):

تطبق أحكام هذه اللائحة اعتبارا من تاريخ اعتمادها مع مراعاة الآتي:

- 1- الحفاظ على حقوق المتدربين المسجلين بالمجلس العربي قبل تاريخ اعتماد اللائحة فيما يتعلق بالفرض الامتحانية ومدة التدريب وموجبات طي القيد.
- 2- معاملة المتقدمين بطلب اعتماد التدريب قبل تاريخ اعتماد هذه اللائحة حسب النظام المتبع قبل اعتمادها مع تطبيق أحكام هذه اللائحة عليهم بعد قبول تسجيلهم.
- 3- تمديد الاعتماد المؤسسي والبرامجي لمدة سنة واحدة تلقائيا لمراكز وبرامج التدريب المنتهية مدة اعتمادها وكذلك التي تنتهي مدة اعتمادها خلال أقل من سنة من تاريخ اعتماد اللائحة يتم خلالها العمل على استيفاء متطلبات الاعتماد المؤسسي والاعتماد البرامجي بها استعدادا للتقييم لإعادة الاعتماد وفق أحكام هذه اللائحة والقواعد والإجراءات التنفيذية لها.
- 4- تبليغ مراكز التدريب سارية الاعتماد لمدة سنة أو أكثر من تاريخ اعتماد اللائحة بأحكامها وحثها على العمل على استيفاء متطلبات الاعتماد المؤسسي والاعتماد البرامجي استعدادا للتقييم لإعادة الاعتماد وفق أحكام اللائحة والقواعد والإجراءات التنفيذية لها.

عليه نتقدم إليكم وإلى كل من ساهم في إعداد اللائحة بصيغتها المعتمدة بجزيل الشكر والتقدير على الجهود التي بذلت بالخصوص ونأمل منكم تعميمها على أعضاء مجالسكم لبدء العمل بأحكامها وفقا لما تم بيانه أعلاه.
علما بأنه سيتم نشر اللائحة عبر موقع المجلس عبر شبكة الانترنت وترجمتها إلى اللغة الانكليزية وقد تم تقسيمها حسب مواضيع أبوابها بحيث يتم إدراج كل باب في المكان المخصص له ضمن الموقع، كما ستعمل الأمانة العامة بالتعاون والتنسيق مع المجالس العلمية على إعداد القواعد الإجرائية والتنفيذية التفصيلية لبعض البنود التي وردت ضمن اللائحة.
سائلين الله السداد والتوفيق.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير

الأستاذ الدكتور عمر عوض الرواس

الأمين العام

المجلس العربي للاختصاصات الصحية





جامعة الدول العربية
مجلس وزراء الصحة العرب
المجلس العربي للاختصاصات الصحية

اللائحة التنظيمية للشؤون الأكاديمية

اعتمدت بموجب القرار رقم /2/ الصادر عن الهيئة العليا للمجلس
في اجتماعها الذي عقد بتاريخ 2/ آذار - مارس/2021

فهرس المحتويات

رقم الصفحة	العنوان
3	الباب الأول: المصطلحات والتعريفات
6	الباب الثاني: شهادة المجلس العربي وشروط منحها
8	الباب الثالث: القبول والتسجيل
9	1- شروط القبول والتسجيل في المجلس العربي
13	2- مدة التدريب ومواعيد بدايته
14	3- ترقية المتدرب إلى السنوات التدريبية الأعلى
15	4- انتقال المتدربين والانقطاع عن التدريب
16	5- طي القيد
17	6- إعادة التسجيل
18	الباب الرابع : الاعتماد وضمان الجودة
20	1- الاعتماد المؤسسي
23	2- الاعتماد البرامجي
26	3- تجديد وتعليق وسحب الاعتماد
28	4- مسؤولية ومهام مراكز التدريب وواجبات وحقوق المتدربين ضمنها
32	الباب الخامس : الإشراف على التدريب
35	الباب السادس : التقويم والامتحانات
36	1- مبادئ عامة
37	2- الشؤون التنظيمية للتقويم والامتحانات
40	3- الامتحان الأولي
42	4- الامتحان النهائي الكتابي
45	5- الامتحان النهائي العملي
49	6- آلية إصدار نتائج الامتحانات وطلب المراجعة
51	7- الغش في الامتحانات
52	الباب السابع : المجالس العلمية
53	1- تشكيل المجلس العلمي
54	2- مهام المجلس العلمي
57	3- لجان المجلس العلمي
61	4- تكريم أعضاء المجلس العلمي
62	5- المجلس العلمي الاستشاري المشترك
64	الباب الثامن : استحداث البرامج التدريبية
67	الباب التاسع : أحكام ختامية

الباب الأول

المصطلحات والتعريفات



الباب الأول

المصطلحات والتعريفات

مقدمة:

تعد هذه اللائحة تنفيذا لما ورد في النظام الأساسي للمجلس العربي للاختصاصات الصحية بخصوص إصدار لائحة داخلية تتضمن كافة التفاصيل المتعلقة بالشؤون الأكاديمية وكيفية منح الشهادات.

المادة (1-1):

يطلق على ما ورد في هذه المادة وجميع ما يلها من مواد "اللائحة التنظيمية للشؤون الأكاديمية" للمجلس العربي للاختصاصات الصحية.

المادة (2-1):

يقصد بالمسميات الواردة في هذه اللائحة المعنى الموضح لكل منها في الجدول أدناه:

1	المجلس العربي	المجلس العربي للاختصاصات الصحية
2	الهيئة العليا	الهيئة العليا للمجلس العربي للاختصاصات الصحية
3	المكتب التنفيذي	المكتب التنفيذي للمجلس العربي للاختصاصات الصحية
4	الأمانة العامة	الأمانة العامة للمجلس العربي للاختصاصات الصحية
5	الأمين العام	الأمين العام للمجلس العربي للاختصاصات الصحية
6	الاختصاص الرئيس	هو الاختصاص في الطب أو الاختصاصات الصحية الذي يكون قبول التسجيل فيه بعد شهادة البكالوريوس
7	الاختصاص الدقيق	الاختصاص المتفرع من الاختصاص الرئيس ويكون قبول التسجيل فيه بعد إتمام فترة التدريب في الاختصاص الرئيس بنجاح
8	المجلس العلمي	مجلس مكون من ممثلي الدول الأعضاء في الاختصاص ويعتبر المرجع الرئيس لإدارة الشؤون الأكاديمية للاختصاص وفق نظم وقوانين المجلس العربي.
9	اللجنة التنفيذية	لجنة رئيسة بكل مجلس علمي وتتكون من رئيس ونائب ومقرر المجلس العلمي بالإضافة إلى رؤساء لجان "المناهج والتدريب" و "الامتحانات" و "الاختصاصات الدقيقة" في المجلس العلمي
10	لجنة المناهج والتدريب	لجنة بالمجلس العلمي تعنى بشؤون التدريب والمناهج في المجلس العلمي
11	لجنة الامتحانات	لجنة بالمجلس العلمي تعنى بشؤون التقويم والامتحانات في المجلس العلمي
12	لجنة الاختصاص	لجنة بالمجلس العلمي تقوم بمهام لجنة المناهج والتدريب ولجنة الامتحانات في كل اختصاص من الاختصاصات التابعة للمجلس العلمي

13	الهيئة المحلية	المجالس أو الهيئات أو المكاتب أو اللجان التنسيقية التي تعنى بمتابعة برامج التدريب وشؤون المتدربين المنتسبين للمجلس العربي في الدول الأعضاء
14	الاعتماد المؤسسي	قرار يمنح للمؤسسة الصحية التي تستوفي شروط ومتطلبات التدريب في برامج المجلس العربي وتعتمد كمركز تدريبي فيه
15	الاعتماد البرامجي	قرار يمنح للمركز التدريبي المعتمد الذي يستوفي متطلبات التدريب ببرنامج تدريبي أو أكثر بالمجلس العربي
16	فريق مقيمي الاعتماد	فريق يشكل لتقييم المؤسسات الصحية بغرض عرض التقييم على الأمانة العامة ويحدد أعضاؤه حسب الاختصاص المعني ومكان المركز التدريبي ضمن آلية معتمدة بالمجلس العربي
17	المركز التدريبي	مؤسسة صحية يعتمدها المجلس العربي للتدريب في برامج منفردة لاستيفائها لمتطلبات التدريب أو بالتعاون مع مؤسسة صحية أخرى أو أكثر كمركز تدريبي مكمل لاستيفاء متطلبات التدريب
18	المركز التدريبي المكمل	مؤسسة صحية يعتمدها المجلس العربي لإكمال استيفاء متطلبات التدريب مع مركز التدريب
19	البرنامج التدريبي	برنامج التدريب لكل اختصاص في المجلس العربي الشامل للأنشطة العلمية والتدريبية متدرجة على سنوات التدريب المعتمدة لكل اختصاص ويتم تطبيقه على المتدرب في مراكز التدريب المعتمدة من قبل المجلس العربي
20	طاقة القبول السنوي	الحد الأقصى المعتمد للقبول السنوي للمتدربين لكل برنامج تدريبي
21	الطاقة الاستيعابية الإجمالية	الحد الأقصى المعتمد للقبول الكلي للمتدربين لكل برنامج تدريبي خلال المدة الكاملة
22	السنة التدريبية	مدة تدريب مقدارها اثنا عشر شهرا (سنة ميلادية) شاملة للإجازات المعتمدة
23	المتدرب	الملتحق ببرنامج تدريبي معتمد من المجلس العربي في اختصاص رئيس أو دقيق
24	المدرّبون	الاختصاصيون في الطب والاختصاصات الصحية المعتمدون للمشاركة في تدريب المنتسبين للمجلس وفق برامج
25	مدير برنامج الاختصاص	المسؤول عن شؤون التدريب بالبرنامج التدريبي للاختصاص
26	المشرف العام للشؤون الأكاديمية	المسؤول الذي يتولى التنسيق والدعم للتدريب بالمركز التدريبي المعتمد بما يضمن التزامه بشروط الاعتماد واستمراره
27	الترقية	اجتياز المتدرب سنة التدريب إلى السنة التي تليها في برنامج التدريب
28	الانقطاع	التوقف عن التدريب لفترة محددة
29	طي القيد	إلغاء قيد المتدرب من قبل المجلس العربي

الباب الثاني

شهادة المجلس العربي وشروط منحها

الباب الثاني

شهادة المجلس العربي وشروط منحها

مقدمة:

يمنح المجلس العربي شهادته في الاختصاصات الرئيسة والدقيقة، وهي شهادة مهنية يتم منحها للطبيب بعد استيفاء مجموعة من المعايير والمتطلبات المهنية والأكاديمية بنجاح خلال فترة التدريب والتقويم والامتحانات في الاختصاصات الطبية والصحية المختلفة، مما يحقق اكتسابه المعرفة والمهارات التي تجعله قادرا على تقديم رعاية صحية ذات جودة ومواصفات وفقا لأحدث الدلائل العلمية والمعرفية العالمية في اختصاصه.

المادة (1-2):

شروط الحصول على شهادة المجلس العربي في الاختصاصات الرئيسة:

- 1- التسجيل في مركز تدريب معتمد من قبل المجلس العربي أو اعتماد التدريب وفق الشروط والآليات المذكورة في المادة (3-3) من هذه اللائحة.
- 2- اجتياز الامتحان الأولي الكتابي أو الإعفاء منه وفق الشروط المذكورة في المادة (3-3) من هذه اللائحة.
- 3- إتمام الفترة المقررة للتدريب في الاختصاص بنجاح واستيفاء الشروط المقررة وفق البرنامج التدريبي للاختصاص.
- 4- اجتياز الامتحان النهائي بشقيه "الكتابي" و"العملي".

المادة (2-2):

شروط الحصول على شهادة المجلس العربي في الاختصاصات الدقيقة:

- 1- الحصول من المجلس العربي على شهادة الاختصاص الرئيس الذي يتفرع عنه الاختصاص الدقيق أو ما يعادلها في الاختصاص.
- 2- التسجيل في مركز تدريب معتمد من قبل المجلس العربي أو الحصول على اعتماد التدريب وفق الشروط والآليات المذكورة في المادة (3-3) من هذه اللائحة.
- 3- إتمام الفترة المقررة للتدريب في الاختصاص بنجاح واستيفاء الشروط المقررة وفق البرنامج التدريبي للاختصاص.
- 4- اجتياز الامتحانات المعتمدة من قبل المجلس العلمي المعني.

الباب الثالث

القبول والتسجيل

وَقُلْ رَبِّ زِدْنِي عِلْمًا

وَقُلْ رَبِّ

الباب الثالث

القبول والتسجيل

الفصل الأول: شروط القبول والتسجيل في المجلس العربي

المادة (1-3):

شروط القبول للتسجيل في برامج الاختصاصات الرئيسية:

- 1- الإلمام باللغة العربية.
- 2- أن يكون المدرب لائقاً صحياً بما يتناسب مع طبيعة الاختصاص حسب تقدير المركز التدريبي.
- 3- حيازة شهادة الإجازة في الطب أو طب الأسنان أو الاختصاصات الصحية التي يقدمها المجلس العربي من جامعة تعترف بها إحدى الدول الأعضاء في المجلس العربي.
- 4- قضاء فترة معاودة دوار (امتياز) لمدة سنة قبل أو بعد التخرج حسب النظام المعتمد لبرنامج الامتياز في الدولة.
- 5- تقديم ما يثبت التسجيل للتدريب في مركز تدريبي معتمد من قبل المجلس العربي بصفة متدرب في الاختصاص متدرج في المسؤولية خلال الفترة الكاملة للبرنامج التدريبي للاختصاص.
- 6- تقديم ما يثبت التمتع بحق الممارسة المهنية بالمركز التدريبي حسب نظام الدولة.
- 7- استيفاء أي شروط خاصة بالاختصاص (إن وجدت) وفق ما يقرره ويعلمه المجلس العربي.
- 8- تقديم طلب التسجيل للتدريب مرفقاً بالوثائق المطلوبة حسب إجراءات التسجيل المعلنة عبر الموقع الإلكتروني للمجلس العربي في المواعيد المحددة مباشرة أو من خلال الهيئة المحلية حسب المتبع في كل دولة.
- 9- تسديد رسوم التسجيل والتعهد بتسديد الرسوم المالية المقررة للتدريب والاختبارات والشهادات أو أي خدمات أخرى في موعدها المحدد.

المادة (2-3):

شروط القبول للتسجيل في برامج الاختصاصات الدقيقة:

- 1- الإلمام باللغة العربية.
- 2- أن يكون المدرب لائقاً صحياً بما يتناسب مع طبيعة الاختصاص حسب تقدير المركز التدريبي.
- 3- أ- حيازة شهادة المجلس العربي أو ما يعادلها في الاختصاص الرئيس.
أو
ب- إتمام متطلبات التدريب والتأهل للامتحان النهائي في الاختصاص الرئيس من المجلس العربي بنجاح (Board Eligible)، بحيث يشترط الحصول على شهادة الاختصاص الرئيس قبل السماح بالجلوس للامتحان النهائي في الاختصاص الدقيق.
- 4- تقديم ما يثبت التمتع بحق الممارسة المهنية بالمركز التدريبي حسب نظام الدولة.

- 5- تقديم ما يثبت التسجيل للتدريب في مركز تدريب معتمد من قبل المجلس العربي بصفة متدرب في الاختصاص الدقيق متدرج في المسؤولية خلال الفترة الكاملة للبرنامج التدريبي للاختصاص.
- 6- استيفاء أي شروط خاصة بالاختصاص (إن وجدت) وفق ما يقرره ويعلنه المجلس العربي.
- 7- تقديم طلب التسجيل مرفقاً بالوثائق المطلوبة حسب إجراءات التسجيل المعلنة عبر الموقع الإلكتروني للمجلس العربي في المواعيد المحددة مباشرة أو من خلال الهيئة المحلية حسب المتبع في كل دولة.
- 8- تسديد رسوم التسجيل والتعهد بتسديد المالية المقررة للتدريب والاختبارات والشهادات أو أي خدمات أخرى في موعدها المحدد.

المادة (3-3):

شروط اعتماد التدريب من خارج المجلس العربي:

أولاً- الاختصاصات الرئيسة:

1- الحاصلين على شهادة الاختصاص مقترنة بتدريب منظم:

يمكن اعتماد التدريب مع الإعفاء من الامتحان الأولي للحاصلين على شهادات الاختصاص من هيئات الاختصاص في الدول الأعضاء أو الهيئات الأخرى التي يعتمدها المجلس العربي ولديها برامج ماثلة من حيث المدة والمحتوى العلمي لبرامجه وفق الشروط التالية:

أ- أن يكون التدريب ممنهجاً ومتدرجاً (Structured Training) تحت إشراف أكاديمي ومعادلاً للتدريب المطلوب في برنامج المجلس العربي من حيث المدة والمحتوى العلمي.

ب- تقديم ما يثبت الاستمرار في العمل بنفس المجال منذ تاريخ الحصول على شهادة الاختصاص.

وفي حال كان التدريب فيها ينقص عن المطلوب في المجلس العربي من حيث المدة أو المحتوى العلمي يشترط لقبول التقديم للامتحان النهائي توفر أحد الشرطين:

أ- إتمام التدريب للمدة والمحتوى العلمي الناقص الذي تحدده اللجنة المختصة في المجلس العربي في مركز تدريبي معتمد من المجلس العربي.

ب- تقديم وثيقة تثبت استمرار العمل في الاختصاص لمدة مساوية لضعف المدة الناقصة من التدريب تعتمدها اللجنة المختصة في المجلس العربي.

2- الحاصلين على شهادة أو إفادة إتمام التدريب:

يمكن قبول تسجيل الحاصلين على شهادة أو إفادة إتمام تدريب صادرة عن مركز تدريبي معتمد أو هيئات الاختصاص بالدول الأعضاء والهيئات الأخرى التي يعتمدها المجلس العربي والتي لديها برامج معادلة لبرامجه شريطة قضاء سنة إضافية أو أكثر في الاختصاص حسب قرار المجلس العربي المعني وتحقيق المتطلبات التالية:

أ- أن تكون مدة التدريب والمحتوى العلمي معادلة لبرنامج المجلس العربي وفي مركز معتمد من قبله.

ب- تقديم خطاب توصية من المركز التدريبي المعتمد أو هيئة الاختصاص التي تدرّب بها يفيد بإتمام مدة التدريب بنجاح والأهلية للتقدم للامتحان النهائي لبرنامجها وعدم التعرض لطي القيد فيها، ويمكن للمجلس العلمي التوصية بالإعفاء من الامتحان الأولي حسب الوثائق.

ج- تقديم وثيقة معتمدة تثبت استمراره بالعمل في مجال الاختصاص من تاريخ إتمام التدريب.

3- الحاصلين على شهادة الدبلوم أو الماجستير في الاختصاصات الصحية:

يمكن للحاصلين على شهادة الدبلوم أو الماجستير المقترنة ببرنامج تدريبي ممنهج ضمن متطلبات الحصول على الشهادة من جامعات أو هيئات معترف بها وتقبلها اللجنة المختصة في المجلس العلمي لغرض اعتماد سنة أو أكثر من التدريب بما لا يزيد عن سنوات برنامج الدراسة المعتمد.

وفي جميع الحالات التي يتطلب فيها القبول قضاء مدة تدريب إضافية يجب لاستكمال إجراءات التسجيل تقديم ما يثبت الحصول على قبول في مركز تدريبي معتمد من المجلس العربي لإتمام بقية مدة التدريب.

ثانياً- الاختصاصات الدقيقة:

1- يجوز اعتماد التدريب للحاصلين على شهادات عليا من هيئات عربية أو عالمية لديها برامج معادلة لبرامج المجلس العربي وفق الشروط التالية:

أ- الحصول على شهادة الاختصاص الذي يتفرع عنه بذات سنوات التدريب المقررة في المجلس العربي.

ب- أن يكون التدريب الذي حصل عليه تدريباً ممنهجاً ومتدرجاً (structured Training) تحت إشراف أكاديمي ومعادلاً للتدريب المطلوب في برنامج المجلس العربي لذات الاختصاص الدقيق من حيث المدة والمحتوى العلمي.

2- يجوز اعتماد جزء من فترة التدريب لغير الحاصلين على شهادة الاختصاص الدقيق وفق الشروط التالية:

أ- الحصول على شهادة الاختصاص الذي يتفرع عنه الاختصاص الدقيق من المجلس العربي أو من هيئة عربية أو عالمية لديها برامج معادلة للبرنامج التدريبي للاختصاص في المجلس العربي من ناحية المدة والمحتوى العلمي.

ب- الخضوع لتدريب ممنهج تعتمده اللجنة المختصة في المجلس العلمي في الاختصاص الدقيق لمدة لا تقل عن المدة المطلوبة في المجلس العربي في مركز معتمد من قبله بعد الحصول على شهادة الاختصاص الذي يتفرع عنه في مركز معتمد من المجلس العربي.

ج- أي شروط أخرى تقرها المجالس العلمية ويعتمدها الأمين العام.

المادة (4-3):

إجراءات اعتماد التدريب من خارج المجلس العربي:

1- يقدم طلب الاعتماد إلى الأمانة العامة مرفقاً بالوثائق المطلوبة على أن تكون أصلية أو طبق الأصل خلال فترتين من كل سنة كانون الأول (يناير) و شباط (فبراير) أو تموز (يوليو) وآب (أغسطس) وأي طلبات ترد خارج الفترتين المشار إليهما يتم النظر فيها مع طلبات الفترة التي تليها.

2- تقوم اللجنة المختصة في المجلس العلمي المعني بدراسة الطلب ورفع توصيتها إلى اللجنة التنفيذية لاتخاذ القرار المناسب ورفعها إلى الأمانة العامة التي تقوم بمراجعته وإبلاغ المتقدم بالقرار.

المادة (5-3):

التزامات المتدرب:

- 1- التقدم بطلب التسجيل للتدريب قبل مباشرة التدريب وبعد أقصى خلال ثلاثة أشهر من تاريخ القبول بمركز التدريب المعتمد من قبل المجلس العربي أو الهيئة المحلية بالنسبة للمتقدمين للتسجيل المزدوج (التسجيل في الهيئة المحلية والمجلس العربي في نفس الاختصاص).
- 2- حيازة التسجيل المهني للممارسة ولغايات التدريب حسب نظام الدولة خلال فترة التدريب كاملة وكذلك في الفترة ما بين إتمام التدريب والتقدم للامتحان النهائي بشقيه الكتابي والعملي.
- 3- أن يكون لديه تسجيل سارٍ عن طريق التجديد السنوي للتسجيل أثناء التدريب.
- 4- تقديم ما يثبت :
 - أ- بدء التدريب عند المباشرة بالتدريب.
 - ب- الاستمرار بالتدريب خلال كامل مدة البرنامج.
 - ج- إتمام كامل فترة التدريب بنجاح خلال ستة أشهر من انتهائه.
- 5- الالتزام بقواعد وأنظمة وإجراءات التدريب والامتحانات الصادرة عن المجلس العربي والقوانين والأنظمة الخاصة بمركز التدريب وفق ما هو مبين في المواد الخاصة بها من هذه اللائحة.
- 6- الالتزام بالأخلاقيات الطبية والمهنية وتحري سلامة المرضى.
- 7- يسمح للمتدرب بالتسجيل للتدريب في اختصاص واحد فقط في نفس الفترة.

الفصل الثاني: مدة التدريب ومواعيد بدايته

المادة (6-3):

- 1- تحدد مدة التدريب في اختصاصات المجلس العربي حسب المعلن عنه بالبرنامج التدريبي لكل اختصاص.
- 2- الحد الأقصى لمدة التدريب المسموح بها للمتدرب في أي برنامج بالمجلس العربي هي ضعف مدة التدريب المقررة اعتباراً من تاريخ بدء التدريب المعتمد من المجلس العربي وتشمل فترات الإجازة والانقطاع المبينة بموجب أحكام هذه اللائحة.
- 3- يتحقق إتمام التدريب بإتمام مدة التدريب المحددة في البرنامج التدريبي للاختصاص واستيفاء المتدرب لجميع متطلبات البرنامج.

المادة (7-3):

- 1- التاريخ المعتمد لبداية السنة التدريبية الأولى بالمجلس العربي هو الأول من نيسان (أبريل) والأول من تشرين الأول (أكتوبر) من كل عام.
- 2- يكون اعتماد التدريب للمتقدمين للتسجيل في السنة الأولى من بدء التدريب على النحو التالي:
 - أ- يعتمد بدء التدريب في الأول من نيسان (أبريل) لمن بدأ التدريب خلال الفترة من الأول من كانون الثاني (يناير) إلى نهاية حزيران (يونيو).
 - ب- يعتمد بدء التدريب في الأول من تشرين الأول (أكتوبر) لمن بدأ التدريب خلال الفترة من الأول من تموز (يوليو) إلى نهاية كانون الأول (ديسمبر).

الفصل الثالث: ترقية المتدرب إلى السنوات التدريبية الأعلى

المادة (8-3):

يهدف التقييم الدوري للمتدرب بالمركز التدريبي إلى التأكد من قدرته على ممارسة المهنة والقيام بما يكلف به من أعمال بشكل آمن حسب المستوى التدريبي المقرر في البرنامج من قبل المجلس العلمي ولا يجوز الانتقال من السنة التدريبية إلى السنة الأعلى إلا بعد استيفاء الشروط التالية أو ما يعادلها بالنسبة للمسجلين في المجلس العربي أو الهيئات المحلية:

- 1- إتمام مدة السنة التدريبية ومتطلبات البرنامج التدريبي بها.
 - 2- اجتياز التقييم المعتمد للسنة التدريبية والذي يحتوي على أكثر من طريقة مثل:
 - أ- السجل العلمي والعملي للسنة التدريبية (Portfolio - log book).
 - ب- اختبار أو تقييم ينظمه المركز التدريبي مثل امتحان الترقية السنوي.
 - ج- تقرير أداء المتدرب خلال السنة التدريبية.
- في حال عدم استيفاء المتدرب لشروط الانتقال إلى السنة الأعلى فإنه يتوجب عليه إعادة السنة التدريبية مرة واحدة أو جزء منها مع تقديم مدير برنامج الاختصاص تقريراً يتضمن خطة السنة التدريبية ضمن خطة المركز المعتمدة للتعامل مع المتدربين المتعثرين.
- وفي حال الإخفاق للمرة الثانية يمكن أن يمنح فرصة استثنائية لإعادة السنة أو جزء منها بناء على توصية مدير برنامج الاختصاص وموافقة اللجنة العامة لشؤون التدريب في المركز التدريبي على أن لا يتجاوز ضعف مدة التدريب الكاملة للبرنامج وإخطار الأمانة العامة.

الفصل الرابع : انتقال المتدربين والانقطاع عن التدريب

المادة (9-3):

الانتقال:

1- يجوز للمتدرب بعد إتمام السنة التدريبية الأولى قضاء جزء من فترة التدريب في مركز تدريب آخر معتمد من قبل المجلس العربي في نفس الدولة أو في دولة أخرى شرط التنسيق بين المركزين وموافقة الهيئات المحلية المعنية وموافقة المجلس العربي.

2- يجوز للمتدرب الانتقال من برنامج تدريبي إلى برنامج تدريبي في اختصاص آخر وفقاً للشروط الآتية:

أ- توفر شاغر في الاختصاص المطلوب الانتقال إليه سواء في نفس مركز التدريب أو في مركز آخر معتمد من المجلس العربي.

ب- موافقة مدير برنامج الاختصاص في كل من البرنامجين.

ج- موافقة اللجنة المختصة في المجلس العلمي في الاختصاص المطلوب الانتقال إليه.

د- أن لا يكون المتدرب قد فصل من برنامج التدريب السابق لأسباب مخلة بأخلاقيات المهنة.

ويجوز ضم مدة معينة من التدريب السابق حسب تطابق التدريب في البرنامجين وفق تقدير اللجنة المعنية بالاختصاص المطلوب الانتقال إليه في المجلس العلمي.

3- يجوز للمتدرب الانتقال من مركز تدريب إلى مركز تدريب آخر معتمد من قبل المجلس العربي في نفس الاختصاص

داخل الدولة أو خارجها ووفقاً للشروط الآتية:

أ- القبول في مركز تدريب معتمد من المجلس العربي في حال توفر شاغر فيها.

ب- موافقة مدير برنامج الاختصاص في كل من البرنامجين.

ج- أن لا يكون المتدرب قد فصل من المركز السابق لأسباب مخلة بأخلاقيات المهنة.

4- لا يجوز للمتدرب التسجيل في مركز تدريب في دولة والعمل في دولة أخرى إلا في إطار نظام المجلس العربي للانتقال

للتدريب في أكثر من مركز كما هو مبين أعلاه.

المادة (10-3):

الانقطاع عن التدريب:

يجوز الانقطاع عن التدريب مؤقتاً دون التعرض إلى طي القيد في الحالات التالية والتي تتطلب جميعها موافقة مدير برنامج الاختصاص بالمركز التدريبي وموافقة اللجنة المختصة في المجلس العلمي:

1- الانقطاع المؤقت بعذر تقبله اللجنة المختصة في المجلس العلمي لمدة لا تزيد عن سنة تدريبية كحد أقصى خلال كامل مدة التدريب شريطة تعويض المدة كاملة بعد العودة إلى التدريب.

2- الانقطاع المؤقت لمدة لا تزيد عن ثلاثة أشهر كحد أقصى للحامل شريطة تعويض المدة كاملة بعد العودة إلى التدريب.

3- الانقطاع المؤقت عن التدريب للمدة التي تتطلبها أداء الخدمات الإلزامية مثل التجنيد وخدمة الأرياف شريطة تعويض المدة كاملة بعد العودة إلى التدريب.

الفصل الخامس : طي القيد

المادة (11-3):

يطوى قيد المدرب تلقائيا في الحالات الآتية:

- 1- عدم التقدم بطلب تجديد التسجيل السنوي خلال ستة أشهر من بداية السنة التدريبية الجديدة.
- 2- الانسحاب خطيا من البرنامج التدريبي.
- 3- تجاوز ضعف مدة التدريب دون إتمام متطلبات التدريب في البرنامج.
- 4- عدم التقدم للامتحانات خلال المدد القصوى لقبول الجلوس لها كمايلي:
 - أ- عدم التقدم للامتحان الأولي خلال سنتين من تاريخ بدء التدريب المعتمد.
 - ب- عدم التقدم للامتحان النهائي الكتابي خلال سنتين من تاريخ إتمام التدريب.
 - ج- عدم التقدم للامتحان النهائي العملي خلال سنتين من اجتياز الامتحان النهائي الكتابي.
- 5- استنفاذ فرص التقدم المحددة لكل امتحان والمبينة في باب الامتحانات ضمن هذه اللائحة.
- 6- الحكم بعقوبة جنائية أو بعقوبة مخلة بأخلاقيات المهنة شريطة أن يكون الحكم نهائيا.

المادة (12-3):

يطوى قيد المدرب بقرار من اللجنة التنفيذية بناء على توصية اللجنة المختصة في المجلس العلمي في الحالات التالية:

- 1- الإخلال بلوائح المجلس العربي أو القيام بتصرفات لا تليق بالمهنة وأخلاقياتها.
- 2- الفصل من المركز التدريبي نتيجة ارتكاب مخالفة توجب هذه العقوبة حسب الأنظمة المعمول بها ضمن المركز.
- 3- عدم إمكانية استمرار المدرب في التدريب صحيا أو لأي سبب كان.
- 4- الانقطاع عن التدريب خارج الحالات المسموح بها والمبينة في المادة (3-10) من هذه اللائحة أو عدم العودة إلى التدريب بعد انتهاء فترة الانقطاع الممنوحة خلال شهر من انتهائها.

المادة (13-3):

يجوز التظلم خطيا إلى الأمانة العامة على قرار طي القيد وفق النموذج المعتمد لذلك خلال ستين يوما من تاريخ إبلاغه رسميا بالقرار.

الفصل السادس : إعادة التسجيل

المادة (14-3):

يجوز للمتدرب الذي تم طي قيده بالمجلس العربي إعادة التسجيل في نفس الاختصاص أو في اختصاص آخر وفق الشروط والضوابط التالية:

- 1- أن لا يكون طي القيد بسبب القيام بتصرفات لاتليق بالمهنة وأخلاقها أو بجرائم مخلة بالشرف والأمانة أو تجاوز ضعف مدة التدريب.
- 2- استيفاء شروط التسجيل في المادتين (1-3) و (2-3) من هذه اللائحة حسب طبيعة الاختصاص رئيس أو دقيق.
- 3- موافقة الهيئة المحلية.
- 4- إبراز ما يثبت الاستمرار في الممارسة المهنية بصفة منتظمة.
- 5- موافقة اللجنة التنفيذية بناء على توصية اللجنة المختصة في المجلس العلمي.
- 6- تكون مدة التدريب والامتحانات المطلوبة مطابقة للتسجيل النظامي ويجوز للجنة التنفيذية بناء على توصية اللجنة المختصة في المجلس العلمي اعتماد جزء من مدة التدريب لا تزيد عن سنتين تدريبيتين والإعفاء من الامتحان الأولي في حال اجتيازه سابقا استنادا إلى السجل العلمي والعمل السابق في نفس الاختصاص.
- 7- تسديد أي مستحقات مالية مترتبة بدمته عن التسجيل السابق.



الباب الرابع

الاعتماد وضمان الجودة



الباب الرابع

الاعتماد وضمان الجودة

مقدمة:

تنص أهداف المجلس العربي للاختصاصات الصحية في نظامه الأساسي على تحسين الخدمات الصحية في الوطن العربي وذلك عن طريق تأهيل اختصاصيين في المجالات الصحية ليكونوا ذوي كفاءة مهنية وعلمية عالية وفق المعايير العالمية، ورفع المستوى العلمي والعملي لمقدمي الخدمات الصحية في مختلف المهن والاختصاصات الصحية من خلال التعاون مع المؤسسات التعليمية المعنية.

ولتحقيق تلك الأهداف كان دائما على رأس أولويات المجلس وضع مواصفات التدريب وفقا للمعايير العالمية لإعداد الاختصاصيين في فروع العلوم الصحية المختلفة في كافة النواحي والعمل على استكمالها ومراقبة احتفاظها بمستواها المقرر مع مراجعتها دوريا لتطويرها ومواكبتها للتقدم العلمي والمستجدات العالمية في نظم تقديم الرعاية الصحية المختلفة.

يتم التدريب في مراكز التدريب المعتمدة من قبل المجلس العربي في الدول الأعضاء بما يحقق رسالة المجلس العربي التي تم التأكيد عليها ضمن قرارات مجلس وزراء الصحة العرب في دوراته المتتالية منذ التأسيس، والتي تحث الدول الأعضاء على تقديم وتوفير الدعم الكامل لمراكز التدريب بكل دولة لضمان أن يتم التدريب من خلال برامج منظمة وممنهجة حسب أنظمة المجلس العربي.

الفصل الأول: الاعتماد المؤسسي

هو قرار يمنح للمؤسسة الصحية التي تستوفي كافة شروط ومتطلبات التدريب في برامج المجلس العربي وتعتمد كمركز تدريبي فيه، ويلتزم المركز التدريبي المعتمد بتطبيق معايير ومتطلبات الاعتماد وفقدان المركز التدريبي للاعتماد المؤسسي من المجلس العربي يؤدي بالضرورة لفقدان كافة برامج التدريبية من اعتماد المجلس العربي، وتمتد مسؤولية المركز التدريبي إلى مراكز التدريب المكتملة المعتمدة للمساهمة في عملية التدريب.

المادة (1-4):

متطلبات الاعتماد المؤسسي:

- 1- موافقة الهيئة المحلية في الدول الأعضاء التي تشترط ذلك.
- 2- القبول بحق المجلس العربي في متابعة التدريب والتقييم خلال مدة الاعتماد وفق أنظمة المجلس العربي.
- 3- العدد الكافي من الأسرة حسب الاختصاص.
- 4- أن يتوفر في المؤسسات الصحية ذات الاختصاصات المتعددة الاختصاصات الرئيسة ذات العلاقة والخدمات التشخيصية والعلاجية المساندة مجتمعة.
- 5- أن يتوفر في المؤسسات الصحية ذات الاختصاص الواحد الاختصاصات والخدمات التشخيصية والعلاجية المساندة لهذا الاختصاص مجتمعة.
- 6- يقصد بالخدمات التشخيصية والعلاجية المساندة مايلي: **ردني علماً**
 - أ- العمليات الجراحية وأجهزة التنظير.
 - ب- الأشعة والتصوير الطبي.
 - ج- التخدير والعناية المركزة.
 - د- الطوارئ والحوادث.
 - هـ- المختبرات الطبية.
 - و- بنك دم.
 - ز- صيدلية.
 - ح- عيادات خارجية.
 - ط- السجلات الطبية.
- 7- أن يتوفر في المؤسسة الصحية مشرف عام للشؤون الأكاديمية والذي يجب أن يكون ممارساً صحياً ولديه مؤهلات وخبرة كافية للقيام بالمهام المحددة ولجنة مؤسسية لشؤون التدريب .
- 8- نظام وخدمات مساندة للأنشطة العلمية مثل:
 - أ- قاعات الاجتماعات الطبية مجهزة بوسائل الإيضاح المطلوبة للاجتماعات والمحاضرات.
 - ب- مكتبة طبية تحتوي على المراجع الأساسية والمجلات الطبية (سواء كانت ورقية أو الكترونية).

- 9- توفر البنية التحتية المناسبة لمنامات واستراحات الأطباء المناوبين وخدمات الإعاشة.
- 10- توفر جهة معنية بضمان الجودة.
- 11- وجود لجان دائمة في المؤسسة الصحية تعنى بمناقشة الوفيات والإمراضات وضبط العدوى ومراجعة الملف الطبي وأداء فريق الإنعاش القلبي الرئوي.

المادة (2-4):

إجراءات الاعتماد المؤسسي:

- 1- تقوم المؤسسة الصحية بإبداء رغبتها لاعتمادها كمركز تدريبي في المجلس العربي وفق النموذج الإلكتروني الخاص بذلك ويقدم للمجلس العربي مباشرة أو عبر الهيئة المحلية حسب المتبع في كل دولة.
- 2- يقوم مكتب الاعتماد وضمان الجودة في الأمانة العامة بعرض الطلب على لجنة الاعتماد وضمان الجودة في الأمانة العامة وفي حال الموافقة على السير بالإجراءات يتم إبلاغ المؤسسة الصحية لتعبئة استمارة الاعتماد الإلكتروني.
- 3- تعبئة الاستمارة الإلكترونية من قبل المعنيين في المؤسسة الصحية (مدير المؤسسة أو من ينوب عنه).
- 4- يقوم مكتب الاعتماد وضمان الجودة في الأمانة العامة بعرض الاستمارة بعد التأكد من استيفائها للبيانات المطلوبة على لجنة الاعتماد وضمان الجودة في الأمانة العامة للدراسة والتوصية إلى الأمين العام بإحدى الخيارات التالية:



- أ- السير بالإجراءات حسب النظام.
 - ب- المزيد من الدراسة والاستيضاح وطلب الوثائق.
 - ج- عدم الموافقة.
- 5- في حال التوصية بالموافقة يشكل الأمين العام فريق مقيي الاعتماد لزيارة المؤسسة الصحية حسب أحكام المادة (5) من هذه اللائحة.
 - 6- تحدد الأمانة العامة موعد الزيارة على أن لا تتجاوز مدتها ثلاثة أيام.
 - 7- يقوم أعضاء فريق مقيي الاعتماد المؤسسي بالتحقق ميدانياً مما ورد في الاستمارة الإلكترونية المقدمة من المؤسسة الصحية وملحقاتها وتعبئة التقرير المبرمج الخاص بحيث تكون عملية إدخال المعلومات الكترونياً خلال الزيارة من قبل رئيس الفريق ويصادق الأعضاء عليها، مع تحديد التوصية حسب البنود المذكورة في الاستمارة.
 - 8- يرفع تقرير الفريق مع التوصية إلى مكتب الاعتماد وضمان الجودة في الأمانة العامة للدراسة والعرض على الأمين العام.
 - 9- في حال الموافقة يصدر الأمين العام قراراً بالاعتماد المؤسسي يتضمن:

أ. عدد سنوات الاعتماد كالتالي:

- تحدد مدة الاعتماد المؤسسي لأول مرة في المؤسسات الصحية التي تضم اختصاصات رئيسة لمدة 6/ سنوات كحد أقصى.

- تحدد مدة الاعتماد المؤسسي في المؤسسات الصحية لأول مرة التي تضم اختصاصات دقيقة فقط لمدة 3/ سنوات كحد أقصى.

- اعتماد مشروط (سنة أو سنتين) على أن تعاد الزيارة خلال فترة يحددها مكتب الاعتماد وضمان الجودة في الأمانة العامة.

ب- تثبيت اسم مشرف عام الشؤون الأكاديمية.

د- الملاحظات وأوجه التحسين أو متطلبات إضافية محددة بفترات زمنية محددة إن وجدت.

10- في حال عدم الموافقة يتم إبلاغ المؤسسة الصحية بالقرار ومبرراته.



الفصل الثاني: الاعتماد البرامجي

الاعتماد البرامجي هو قرار يمنح للمركز التدريبي المعتمد الذي يستوفي كافة متطلبات التدريب ببرنامج تدريبي أو أكثر بالمجلس العربي بما يضمن حصول المتدرب على تدريب ممنهج حسب المعايير العالمية خلال كامل مدة التدريب.

المادة (3-4):

متطلبات الاعتماد البرامجي:

- 1- أن تكون المؤسسة الصحية حاصلة على الاعتماد المؤسسي.
- 2- أن يكون البرنامج المطلوب اعتماده قائماً بذاته ضمن المركز التدريبي المعتمد أو بالتشارك مع مؤسسة صحية أو أكثر (مراكز تدريب مكتملة) داخل أو خارج الدولة.
- 3- القبول بحق المجلس العربي في متابعة التدريب والتقييم خلال مدة الاعتماد وفق أنظمة المجلس العربي.
- 4- توفر مدير للبرنامج التدريبي للاختصاص وبخبرة لا تقل عن ثلاث سنوات بعد الحصول على شهادة الاختصاص في المجلس العربي أو ما يعادلها ويكون له تفرغ مناسب لإدارة البرنامج وفق ما تحدده متطلبات الاعتماد البرامجي.
- 5- توفر العدد الكافي من المدربين حسب المعتمد لكل اختصاص وفق الشروط المبينة بالمادة (4-13) من هذه اللائحة.
- 6- توفر لجنة تدريب لكل برنامج يرأسها مدير برنامج الاختصاص ويمثل فيها المدربين والمتدربين على أن تجتمع بحد أدنى أربع مرات بالسنة بموجب محاضرات اجتماعات موثقة.
- 7- توفر العدد الكافي من الاختصاصيين والكوادر الصحية والفنية المساعدة والأسرة والعيادات والخدمات المساندة حسب المعتمد لكل اختصاص.
- 8- توفر متطلبات التدريب والأنشطة التدريبية بشكل منتظم ضمن الاختصاص من اجتماعات ومحاضرات حسب المعتمد في كل اختصاص.
- 9- التعهد بتنفيذ معايير المنهاج التدريبي المعتمدة من قبل المجلس العربي من حيث النوعية والفترة الزمنية.
- 10- توفر عدد الأسرة المطلوب والملحقات العلاجية أو التشخيصية والبنية الأساسية المطلوبة حسب كل اختصاص.
- 11- وجود نظام مناسب للمناوبات يعتمده المجلس العربي حسب الاختصاص.
- 12- توفر الخدمات المناسبة لتنفيذ الأنشطة الأكاديمية المطلوبة حسب كل اختصاص.
- 13- الإشراف المناسب على المتدربين في جميع مواقع التدريب والممارسة.
- 14- عقد لقاء سنوي للمدربين والمتدربين لمناقشة شؤون التدريب والتغذية الراجعة في البرنامج التدريبي.
- 15- توفير أي متطلبات أخرى معتمدة حسب الاختصاص.

المادة (4-4):

إجراءات الاعتماد البرامجي:

- 1- يقوم مركز التدريب المعتمد بتعبئة البيانات الخاصة بالاختصاص المطلوب اعتماده وفق النموذج الإلكتروني الخاص بذلك ويقدم للمجلس مباشرة أو عبر الهيئة المحلية حسب المتبع في كل دولة.
- 2- يرفق مركز التدريب المعتمد السير الذاتية للمدرسين ومدير البرنامج لكل اختصاص وفق الشروط المطلوبة لاعتمادهم والمذكورة في المادتين (4-13) و (4-14) من هذه اللائحة.
- 3- يقوم مكتب الاعتماد وضمان الجودة في الأمانة العامة بعرض الاستمارة بعد التأكد من استيفائها للبيانات المطلوبة على اللجنة المختصة في المجلس العلمي للدراسة والتوصية إلى الأمين العام.
- 4- بعد الموافقة الأولية على الطلب يقوم مكتب الاعتماد وضمان الجودة في الأمانة العامة بالتنسيق مع المجلس العلمي المعني بالتوصية بتشكيل فريق مقيي الاعتماد البرامجي حسب أحكام المادة (4-5) من هذه اللائحة.
- 5- تحدد الأمانة العامة موعد الزيارة.
- 6- يقوم أعضاء فريق مقيي الاعتماد البرامجي بتفقد الأقسام الطبية والوحدات المساعدة ضمن المركز وعقد لقاءات مع الأساتذة والاستشاريين المرسله سيرهم الذاتية سابقا ومقابلة المتدربين المتوقع إلحاقهم، وتعبئة التقرير المبرمج الخاص بحيث تكون عملية إدخال المعلومات الكترونيا خلال الزيارة من قبل رئيس الفريق ويصادق الأعضاء عليها، مع تحديد التوصية حسب البنود المذكورة في الاستمارة.
- 7- يرفع تقرير الفريق مع التوصية إلى مكتب الاعتماد وضمان الجودة في الأمانة العامة للدراسة والعرض على الأمين العام.
- 8- في حال الموافقة يصدر الأمين العام قرارا بالاعتماد البرامجي يتضمن:
 - أ - نوع الاعتماد:
 - اعتماد كامل مع تحديد المدة.
 - اعتماد مشروط (سنة أو سنتين) بحيث يتم إعادة التقييم خلال ثلاثة أشهر قبل انتهاء مدة الاعتماد المشروط للتحويل إلى اعتماد كامل أو سحب الاعتماد.
 - ب- مدة سريان الاعتماد.
 - ج- تاريخ قبول أول دفعة من المتدربين.
 - د- الطاقة الاستيعابية من المتدربين سنويا وإجماليها للبرنامج.
 - هـ- أسماء مدير برنامج الاختصاص والمدرسين المعتمدين.
- 9- في حال عدم الموافقة يتم إبلاغ مركز التدريب بالقرار ومبرراته.

المادة (4-5):

فرق مقيمي الاعتماد:

تشكل فرق مقيمي الاعتماد بقرار من الأمين العام حسب القواعد التنفيذية الخاصة بذلك.

المادة (4-6):

الزيارة التفقدية:

يجوز بقرار من الأمين العام تشكيل لجنة للقيام بزيارة تفقدية للمركز التدريبي خلال فترة الاعتماد البرامجي في حال وجود مؤشرات عن ضعف جودة التدريب أو عدم الالتزام بالنظام المعتمد للبرنامج التدريبي.

المادة (4-7):

الطاقة الاستيعابية لبرامج التدريب:

1- يقوم كل مجلس علمي بوضع قواعد احتساب عدد المتدربين الذين يسمح بقبولهم للتسجيل سنويا للتدريب في البرنامج التدريبي للاختصاص والطاقة الاستيعابية الإجمالية خلال كامل مدة التدريب وفق المعايير العالمية آخذا بعين الاعتبار مايلي:

أ - طبيعة الاختصاص ونوعية المرضى.

ب - عدد الأسرة.

ج - عدد المدربين.

د - عدد العيادات الخارجية والخدمات العلاجية أو التشخيصية المساندة.

2- يمكن للمركز التدريبي أن يتقدم بطلب تعديل الطاقة الاستيعابية زيادة أو نقصانا متى توفرت مبررات أو مستوجبات ذلك ويعرض الطلب على اللجنة المختصة في المجلس العلمي التي ترفع توصيتها إلى الأمانة العامة من خلال رئيس المجلس العلمي.

الفصل الثالث: تجديد وتعليق وسحب الاعتماد

المادة (8-4):

تجديد وتعليق وسحب الاعتماد المؤسسي:

أولاً- تجديد الاعتماد المؤسسي:

يتم إعلام المركز التدريبي من قبل الأمانة العامة بقرب انتهاء مدة الاعتماد قبل ستة أشهر على الأقل ويطلب منه تعبئة الاستمارة الالكترونية الخاصة بتجديد الاعتماد قبل ثلاثة أشهر كحد أقصى من تاريخ انتهاء الاعتماد.

ثانياً- تعليق الاعتماد المؤسسي:

- 1- يعلق الاعتماد بقرار من الأمين العام لمدة سنة واحدة في الحالات التالية :
 - أ- عدم التقدم بالاستمارة الالكترونية للتجديد خلال المدة المحددة بالبند أولاً أعلاه.
 - ب- عدم الالتزام ببعض متطلبات الاعتماد المذكورة في المادة (4-1) من هذه اللائحة والتي يمكن تصويبها خلال فترة التعليق.
- 2- يرفع التعليق بقرار من الأمين العام بعد التحقق من تصويب أو زوال أسباب التعليق حسب المبين في قرار التعليق.
- 3- يجوز تمديد مدة تعليق الاعتماد لسنة واحدة كحد أقصى بقرار من الأمين العام بناء على توصية من لجنة الاعتماد وضمان الجودة في الأمانة العامة.
- 4- يتم سحب الاعتماد في حال عدم تقديم ما يثبت تصويب أو زوال أسباب التعليق المبينة في قرار التعليق خلال فترة التعليق.

ثالثاً- سحب الاعتماد المؤسسي:

يتم سحب الاعتماد المؤسسي في الحالات التالية:

- 1- عدم تقديم المركز التدريبي ما يثبت تصويب أو زوال أسباب التعليق المبينة في قرار التعليق خلال فترة التعليق.
- 2- انتفاء أهلية المركز التدريبي بسبب الإغلاق أو تغيير طبيعته.

المادة (9-4):

تجديد وتعليق وسحب الاعتماد البرامجي:

أولاً- تجديد الاعتماد البرامجي:

يتم إعلام المركز التدريبي من قبل الأمانة العامة بقرب انتهاء مدة الاعتماد قبل ستة أشهر على الأقل ويطلب منه تعبئة الاستمارة الالكترونية الخاصة بتجديد الاعتماد قبل ثلاثة أشهر كحد أقصى من تاريخ انتهاء الاعتماد.

ثانياً- تعليق الاعتماد البرامجي:

- 1- يعلق الاعتماد بقرار من الأمين العام لمدة سنة واحدة في الحالات التالية :
 - أ- تعليق الاعتماد المؤسسي كما هو مبين في المادة (8-4) من هذه اللائحة.

ب- عدم التقدم بالاستمارة الالكترونية لتجديد الاعتماد البرامجي خلال المدة المحددة بالبند أولاً أعلاه.
ج- عدم الالتزام ببعض متطلبات الاعتماد المذكورة في المادة (4-3) من هذه اللائحة والتي يمكن تصويبها خلال فترة التعليق.

2- يرفع التعليق بقرار من الأمين العام بعد التحقق من تصويب أو زوال أسباب التعليق حسب المبين في قرار التعليق.
3- يجوز تمديد مدة تعليق الاعتماد لسنة واحدة كحد أقصى بقرار من الأمين العام بناء على توصية من لجنة الاعتماد وضمان الجودة في الأمانة العامة.

4- يتم سحب الاعتماد في حال عدم تقديم ما يثبت تصويب أو زوال أسباب التعليق المبينة في قرار التعليق خلال فترة التعليق.

ثالثاً- سحب الاعتماد البرامجي:

يتم سحب الاعتماد البرامجي في الحالات التالية:

- 1- عدم تقديم المركز التدريبي ما يثبت تصويب أو زوال أسباب التعليق المؤسسي أو البرامجي المبينة في قرار التعليق خلال فترة التعليق.
- 2- سحب الاعتماد المؤسسي للمركز الذي ينتهي إليه البرنامج:

المادة (4-10):

الأثار المترتبة على تعليق - سحب الاعتماد: رَبِّ زِدْنِي عِلْمًا

أولاً- تعليق الاعتماد:

- 1- لا يمكن للمركز التدريبي الذي تم تعليق الاعتماد المؤسسي له تسجيل متدربين جدد في كل البرامج المعتمدة خلال مدة التعليق.
- 2- لا يمكن للمركز التدريبي الذي تم تعليق الاعتماد البرامجي لأحد برامجهم تسجيل متدربين جدد في هذا البرنامج خلال مدة التعليق.
- 3- يستمر المتدربون في البرامج التدريبية ضمن المركز التدريبي إلى حين رفع تعليق الاعتماد المؤسسي أو البرامجي.

ثانياً- سحب الاعتماد:

- 1- ينقل المتدربون في حال سحب الاعتماد إلى مركز تدريبي آخر معتمد من قبل المجلس العربي في نفس الاختصاص.
- 2- يمكن بعد سحب الاعتماد التقدم بطلب جديد للاعتماد وفق الأحكام المنصوص عليها في هذه اللائحة.

الفصل الرابع: مسؤولية ومهام مراكز التدريب وواجبات وحقوق المتدربين ضمنها

المادة (4-11):

مهام مراكز التدريب:

- 1- تمارس مراكز التدريب المهام المحددة في المادة (5-1) من هذه اللائحة والخاصة بالإشراف على التدريب بالإضافة إلى المهام التالية:
- 1- توفير الهيكل التنظيمية المطلوبة للاعتماد من قبل المجلس العربي والالتزام باستمرارها في تنفيذ مهامها المحددة.
- 2- تنفيذ التدريب في الاختصاصات المعتمدة حسب أنظمة ولوائح المجلس العربي.
- 3- توفير البيئة المناسبة للمتدربين التي تتيح أكبر قدر من التعلم واكتساب المهارات بكل أنواعها.
- 4- الالتزام بالطاقة الاستيعابية السنوية والإجمالية عند ترشيح متدربين للتسجيل في المجلس العربي.
- 5- تسهيل ودعم حضور المتدربين والمدربين للندوات والمؤتمرات والدورات.
- 6- توفر بيئة داعمة للمتدربين تخفف الضغوط والاحترق المهني وتقدم الخدمات الإرشادية والنفسية لهم عند الحاجة وتتعامل مع التظلمات والشكاوى.

المادة (4-12):

حوكمة التدريب:

- يقوم مركز التدريب بمهامه من خلال حوكمة إدارية وأكاديمية يتم اختيارها لتنفيذ التدريب والإشراف عليه وتقديم الدعم والتنسيق العلمي والإداري بالمركز من خلال:
- 1- مدربين معتمدين للتدريب من قبل المجلس العربي.
 - 2- مدير برنامج لكل اختصاص بالمركز التدريبي.
 - 3- مشرف عام للشؤون الأكاديمية بالمركز التدريبي.
 - 4- لجنة عامة لشؤون التدريب يرأسها المشرف العام للشؤون الأكاديمية وتضم مدراء البرامج وممثل عن المتدربين بالمركز التدريبي، وتقوم بتحقيق التنسيق والتكامل بين برامج التدريب بالمركز بما يحقق رسالة التدريب.

المادة (4-13):

المدرّبون:

أولاً- اعتماد المدرّب:

- 1- يشترط أن يكون المدرّب حاصلًا على شهادة المجلس العربي أو ما يعادلها في الاختصاص مع خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في ذات الاختصاص بعد الحصول على الشهادة ويكون اعتماده كمدرّب في المجلس العربي بناء على السيرة الذاتية المرفقة مع طلب الاعتماد أو المرفوعة من المركز التدريبي لإضافة عضو جديد خلال مدة الاعتماد.
- 2- يتم اعتماد المدرّب بتوصية من اللجنة المختصة في المجلس العلمي بناء على تقرير فريق مقيي الاعتماد أو بعد دراسة السيرة الذاتية في حال طلب إضافة مدرّبين جدد خلال مدة الاعتماد البرامجي.
- 3- للمجلس العربي تعليق عضوية المدرّب أو سحبها في حال ثبوت مخالفة أو قصور في أداء مهامه.

ثانيا- مهام المدرب:

- 1- العمل على تنمية خبرات المتدربين المعرفية والمهارية والمهنية من خلال الآليات المتاحة والمطلوبة وفق البرنامج التدريبي للاختصاص مثل المرور على الأقسام الداخلية والعيادات الخارجية والتواجد في غرف العمليات وأقسام الطوارئ... الخ حسب الاختصاص.
- 2- متابعة المتدربين والإشراف المباشر عليهم وتوجيههم أثناء أداء المهام الموكلة إليهم بما يضمن اكتسابهم الخبرات المطلوبة وضمان سلامة المرضى.
- 3- تنظيم وحضور الأنشطة العلمية وتوزيع الأدوار على المتدربين للقيام بها.
- 4- مراجعة توثيق الأنشطة التدريبية المسجلة في السجل العلمي والعملي وتوقيعها أولاً بأول.
- 5- تشجيع المتدربين على الانخراط في الأنشطة البحثية داخل المركز التدريبي خلال سنوات التدريب.
- 6- العمل على رفع مستوى المسؤولية الفنية والمهنية للمتدرب حسب تقييم كفاءته والمستوى التدريبي.
- 7- إجراء تقييم دوري للمتدرب حسب الجدول التدريبي المعتمد لكل اختصاص ورفع مدير برنامج الاختصاص مع تقديم الإرشاد بالتغذية الراجعة للمتدربين.

ثالثا- حقوق المدرب في المركز التدريبي:

- 1- اعتبار المهام التدريبية كجزء أصيل من الوصف الوظيفي مع توفير البيئة المناسبة والإمكانات اللازمة لأداء دوره بالشكل المطلوب.
- 2- توفر الدعم الأكاديمي والنفسي وفق السياسات المعتمدة في المركز التدريبي.
- 3- توفر نظام عادل وشفاف في التعامل مع المدربين يشمل إتاحة وسائل للتظلم والرد عليه.

رابعا- تكريم المدربين المتميزين:

للمجلس العربي منح المدربين المتميزين شهادات شكر وتقدير بناء على توصية من مركز التدريب والمجلس العلمي للاختصاص المعني.

المادة (4-14):

مدير برنامج الاختصاص (Program Director):

أولاً- مواصفات مدير برنامج الاختصاص:

- يكون لكل برنامج اختصاص رئيس أو دقيق ضمن مركز التدريب المعتمد مدير برنامج يتم تسميته من بين المدربين في الاختصاص المعني ويراعى في اختياره توفر المواصفات التي تؤهله للقيام بالمهام الموكلة إليه ومنها:
- 1- حيازة شهادة المجلس العربي أو ما يعادلها في الاختصاص.
 - 2- خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في ذات الاختصاص بعد الحصول على شهادة الاختصاص.
 - 3- المعرفة بأسس التقييم وتطوير البرنامج التدريبي للاختصاص.
 - 4- المعرفة بالعناصر المختلفة للبرنامج التدريبي للاختصاص في المجلس العربي.

ثانيا- مهام مدير برنامج الاختصاص:

- 1- العمل على ضمان الجودة في التدريب وتعزيز مقومات اعتماد البرنامج التدريبي للاختصاص من خلال:
 - أ- التأكد من تطبيق أنظمة وإجراءات المجلس العربي في الاختصاص.
 - ب- العمل على تحديث سجل المتدرب ضمن قاعدة بيانات المجلس العربي الالكترونية.
 - ج- إعداد تقرير سنوي عن التدريب في الاختصاص يرفع للمجلس العلمي من خلال الأمانة العامة.
 - د- وضع خطة التدريب السريي وتوزيع المتدربين على المدربين مع مراعاة تحقيق التوازن بين فرص التدريب والتزامات الخدمة.
 - هـ- الإشراف على الالتزام بالجدول الزمنية للعمل السريي للمتدربين بما في ذلك العيادات الخارجية والمرضى داخل المركز التدريبي وحالات الطوارئ والمناوبات.
 - و- الإشراف على الالتزام بالجدول الزمنية لساعات العمل اليومية ووضع خطة لإجازة المتدربين السنوية.
 - ز- متابعة الإشراف على المتدربين واعتماد سجلاتهم العلمية والعملية بغرض تحديد الفجوات في المعرفة والممارسة العملية وإيجاد الحلول المناسبة.
 - ح- اعتماد مشروع بحث المتدرب وتسمية مشرف له مع متابعة تنفيذه والموافقة عليه ورفعها لتسليمه إلى اللجنة المختصة في المجلس العلمي من خلال الأمانة العامة.
 - ط- إشراك المدربين في الأمور التنظيمية والتعليمية والتدريبية وتقييم المتدربين.
 - ي- عقد اجتماعات دورية مع المتدربين واستطلاع آرائهم عن سير العملية التدريبية للتعرف على التحديات التي تواجههم وطرق التعامل معها.
- 2- التعاون مع المجلس العلمي للاختصاص بالمجلس العربي فيما يخص الشؤون العلمية للبرنامج التدريبي للاختصاص.
- 3- رفع التوصية باعتماد المدربين بالاختصاص ومتابعة تحديث بياناتهم.
- 4- تسمية ممثل للمتدربين في الاختصاص وتحديد مهامه أخذا بعين الاعتبار الخبرة ومستوى التدريب.

المادة (4-15):

المشرف العام للشؤون الأكاديمية:

أولا- مواصفات المشرف العام للشؤون الأكاديمية:

يكون لكل مركز تدريبي مشرف عام للشؤون الأكاديمية يتم تسميته من قبل المركز التدريبي يراعى في اختياره توفر المواصفات التي تؤهله للقيام بالمهام الموكلة إليه.

ثانيا- مهام المشرف العام للشؤون الأكاديمية:

- 1- ضمان تطبيق نظم ولوائح المجلس العربي الخاصة ببرامج التدريب.
- 2- التنسيق بين مدراء برامج الاختصاص ورئاسة اللجنة العامة لشؤون التدريب داخل المركز التدريبي.
- 3- العمل على توفير البيئة الداعمة للتدريب وضمان جودته داخل المركز التدريبي.

- 4- دعم تنظيم الأنشطة العلمية المشتركة لبرامج الاختصاصات داخل المركز التدريبي.
- 5- دعم توفر خدمات البحث العلمي داخل المركز التدريبي.
- 6- تحديث بيانات المركز التدريبي المتعلقة بالاعتماد المؤسسي.
- 7- العمل على تنظيم دورات متعلقة بطرائق ومنهجيات التدريب والتقويم.
- 8- رفع تقرير سنوي عن سير التدريب في المركز التدريبي إلى الأمانة العامة.
- 9- التواصل مع الأمانة العامة فيما يعزز جودة التدريب مباشرة أو عبر الهيئة المحلية حسب المتبع في كل دولة.

المادة (4-16):

واجبات المدرب:

أولاً- الواجبات العلمية والعملية:

- 1- الحضور والمشاركة في الأنشطة التدريبية والعملية ومتابعة ملف المريض تحت إشراف المدرب حسب الاختصاص.
- 2- حضور واجتياز دورات المهارات الأساسية في البرنامج والمعتمدة من قبل المجلس العلمي المعني.
- 3- تدوين ما يقوم به من أنشطة في السجل العلمي والعملي وفق المتطلبات والمكونات التي تحددها المجالس العلمية حسب المستوى التدريبي وتوقيعها من المدرب المعني أثناء القيام بالأنشطة أولاً بأول.
- 4- إجراء الأبحاث العلمية المطلوبة حسب الاختصاص وفق أخلاقيات البحث العلمي.

ثانياً- الواجبات المهنية والإدارية:

- 1- تزويد الأمانة العامة والمركز التدريبي بعنوان بريد إلكتروني ورقم هاتف خاص به للتواصل الرسمي من خلاله.
- 2- التسجيل بالمنصات الخاصة بالمدربين التي يوفرها المجلس العربي وتحميل البيانات وملف التدريب الخاص به.
- 3- الالتزام بقوانين وأخلاقيات المهنة فيما يتعلق بعلاقته بزملائه في العمل والمرضى مع الالتزام التام بالمحافظة على كرامة وأسرار وسلامة المرضى.
- 4- اتباع القوانين والأنظمة المهنية والإدارية النافذة في المركز التدريبي الذي يتدرب به والمجلس العربي.

المادة (4-17):

حقوق المدرب:

- 1- التزام المركز التدريبي بالعمل على تجنب الاحتراق المهني للمتدرب وتحقيق التوازن بين متطلبات التدريب وتقديم الخدمة في ساعات الدوام والمناوبة وفق متطلبات الاعتماد.
- 2- توفر الإرشاد والدعم الأكاديمي والنفسي بالمركز التدريبي عند الحاجة.
- 3- التظلم تجاه القصور في توفر الدعم الأكاديمي وسير الأنشطة التدريبية والتقويمية في المركز التدريبي أو المجلس العربي.

الباب الخامس

الإشراف على التدريب

زِدْنِي عِلْمًا

وَقُلْ رَبِّ

مَدِينَتِي
مَدِينَةُ
الْإِخْتِصَامِ

الباب الخامس

الإشراف على التدريب

مقدمة:

يتم تنفيذ البرامج التدريبية الخاصة بالمجلس العربي في مراكز التدريب التي تم اعتمادها لهذا الغرض بالتنسيق مع الهيئات المحلية طبقاً لأنظمة المجلس العربي وتحت إشراف ومتابعة المجالس العلمية والأمانة العامة.

المادة (1-5):

دور مراكز التدريب:

- 1- الالتزام بتوفير كافة متطلبات التدريب وفقاً لما هو ثابت في طلب الاعتماد والتي على أساسها تم الاعتماد المؤسسي والبرامجي بما فيها حقوق المتدرب مثل الإجازات والالتزام بنظام ساعات العمل والمناوبات والعمل الموكل له بما يتلاءم مع تحقيق المخرجات المرجوة من التدريب.
- 2- الالتزام بمواعيد التسجيل للتدريب وأنظمة المجلس العربي.
- 3- تسمية المشرف العام للشؤون الأكاديمية بالمركز ومدير برنامج لكل اختصاص والمدربين ضمنه.
- 4- الإشراف على تدريب المتدربين خلال كامل مدة التدريب من خلال الهيكلية الواردة في الباب الخاص بالاعتماد وضمان الجودة من هذه اللائحة والالتزام بإجراء تقييمات دورية للمتدربين تتضمن الأداء العلمي والعملية بالإضافة إلى الجانب المعرفي والمهاري والمهني ومهارات التواصل بغرض الترقية إلى مستوى أعلى وإدراجها ضمن التقرير السنوي الموجه للأمانة العامة.
- 5- تزويد الأمانة العامة بما يثبت تاريخ بداية المتدرب في التدريب ووثيقة إتمام التدريب بنجاح خلال ثلاثة أشهر من إتمام التدريب وفق النموذج المعتمد من المجلس العربي.
- 6- التنسيق مع الهيئة المحلية حسب المتفق عليه بين المجلس العربي والهيئة المحلية.
- 7- تزويد الأمانة العامة مباشرة أو من خلال الهيئة المحلية حسب اتفاق المجلس العربي مع الجهة المعنية بالدولة بتقرير سنوي حول سير عملية التدريب ويشمل أسماء المتدربين المسجلين في كل اختصاص والبيانات الخاصة بهم حسب النموذج الصادر عن المجلس العربي.

المادة (2-5):

دور المجالس العلمية:

تقوم المجالس العلمية من خلال اللجنة المختصة بها بمتابعة العملية التدريبية في مراكز التدريب للتأكد من مستوى الأداء التدريبي للمركز والعمل على تحسينه بما يتلاءم مع تحقيق الأهداف المرجوة من البرنامج التدريبي وضمان تأهيل

اختصاصيين في المجالات الصحية ليكونوا ذوي كفاءة مهنية وعلمية عالية وفق المعايير العالمية، من خلال اللجنة المختصة في المجلس العلمي، وتشمل:

1- متابعة المتدربين في مراكز التدريب عن طريق:

- أ - التقييم السنوي من خلال نموذج التغذية الراجعة من المتدربين ولجنة التدريب بمراكز التدريب.
- ب- دراسة وتقييم التقرير السنوي الصادر من مراكز التدريب ورفع التوصيات حوله للأمين العام.
- ج- إلزام المتدربين بتعبئة السجل العلمي والعملي بإشراف المدرب واعتماد مدير برنامج الاختصاص بالمركز التدريبي.

د- التأكد من تطابق السجل العلمي والعملي مع البرنامج التدريبي المعتمد.

هـ- التواصل مع مدراء برامج الاختصاص بما يخدم أغراض التدريب في المراكز.

2- متابعة تنفيذ المنهج التدريبي المعتمد.

3- متابعة أداء مراكز التدريب والبرامج المعتمدة بها بهدف تصويب وتحسين جودة التدريب من خلال:

أ - مراجعة أداء المتدربين في التقييم والامتحانات.

ب- استبيان آراء وملاحظات المتدربين.

ج- اقتراح زيارات تفقدية لمراكز التدريب بناء على مؤشرات تستدعي ذلك.

المادة (3-5):

دور الأمانة العامة:

تتولى الأمانة العامة من خلال وحدة التدريب ومكتب الاعتماد وضمان الجودة متابعة الإشراف على التدريب والالتزام بمتطلبات الاعتماد في المجلس العربي عن طريق:

- 1- تنسيق ودعم التواصل بين جهات الإشراف على التدريب.
- 2- تنسيق الزيارات الميدانية لمراكز التدريب بهدف تصويب وتحسين جودة التدريب.
- 3- متابعة التحديثات والمستجدات في مراكز التدريب.
- 4- متابعة أداء مراكز التدريب من خلال دراسة استمارات التقييم الواردة منها واقتراح المناسب حيالها بالتنسيق مع اللجنة المختصة في المجلس العلمي.

الباب السادس

التقويم والامتحانات



الباب السادس

التقويم والامتحانات

المادة (1-6):

مبادئ عامة:

أ- تهدف عملية التقويم والامتحانات إلى ضمان تحقيق أهداف التدريب عن طريق قياس مدى توافق أداء المتدرب في المراحل المختلفة مع أهداف التدريب بما يحقق تخريج اختصاصيين أكفيا وأمنين وقادرين على التعلم والتطوير المهني المستمر، ويتحقق ذلك من خلال:

1- ربط التقويم والامتحانات بمخرجات التدريب وأهدافه وأن تكون طرق وأدوات التقويم والامتحان مناسبة لمرحلة التدريب والأداء المطلوب من المتدربين.

2- استهداف مختلف محاور التدريب والتعلم كالمعرفة والمهارات والسلوك في مختلف مكونات البرنامج وذلك عن طريق تحضير مخطط مسبق لكل امتحان (blue print) يحدد الأسئلة من كل جزء من البرنامج مع تخصيص الوزن النسبي لكل منها بالاعتماد على التوزيع الأساسي المعلن للخارطة الامتحانية.

3- الالتزام بالمعايير المعتمدة للتقويم بأنواعه ومناقشة المتدربين بأوجه القوة والضعف في كل مراحل التدريب.

4- الالتزام بالإجراءات والقياسات المعيارية العالمية والسرية التامة في كل شؤون ومراحل الامتحانات.

5- اعتبار كل أنواع الغش في الامتحانات انتهاكا يؤدي إلى إجراءات جزائية وفق نظام المجلس العربي.

6- تطبيق نظام واضح وعادل وشفاف لتصحيح الامتحانات وتدقيق النتائج وتحليلها احصائياً وفق الطرق المعتمدة عالمياً.

ب- تحدد أنواع الامتحانات في المجلس العربي على الشكل التالي:

1- امتحان أولي كتابي.

2- امتحان نهائي: ويتكون من:

أ- امتحان كتابي حسب الاختصاص.

ب- امتحان عملي ويكون بالصيغة المعتمدة حسب الاختصاص (سريري - أوسكي - مناقشة بحث الخ).

الفصل الأول : الشؤون التنظيمية للتقويم والامتحانات

المادة (2-6):

لجنة الامتحانات:

أ- هي لجنة من لجان المجلس العلمي يتم تشكيلها من أعضاء المجلس العلمي حسب نظام المجلس العربي وتتولى المهام التالية:

1- إعداد أسئلة الامتحانات الكتابية والعملية وتدقيقها وتصنيفها والعمل على بناء وتحديث بنك أسئلة الاختصاص على المنصة الالكترونية وتنفيذها وفق النظام المعتمد.

2- تحديد آلية الامتحان وطريقة احتساب علامة النجاح حسب المعايير القياسية في الامتحانات الكتابية والعملية وتطبيقها بعد اعتمادها من اللجنة التنفيذية في المجلس العلمي وفق أنظمة المجلس العربي.

3- العمل على إنشاء قاعدة بيانات للاستشاريين في الاختصاص الذين يمكن الاستعانة بهم في الامتحانات العملية.

4- تسمية الممتحنين وفق النظام المعتمد حسب المادة (6-20) من هذه اللائحة والخاصة بقواعد وضوابط اختيار الممتحنين.

5- اقتراح مراكز عقد الامتحانات العملية.

6- العمل على كل ما يضمن الحفاظ على سرية الامتحانات.

7- تحضير وعقد الامتحانات العملية والإشراف عليها بما يتناسب مع آخر التطورات العلمية في مجال الاختصاص.

8- إعداد تقرير عن سير عمل كل امتحان ورفعها إلى الأمانة العامة من خلال رئيس المجلس العلمي.

9- دراسة نتائج الامتحانات على ضوء تقرير وحدة القياس والتقويم في الأمانة العامة الخاص بتحليل الأسئلة عقب كل امتحان ورفع ملاحظاتها على أداء المدرسين في الامتحانات حسب مراكز التدريب وتوصياتها إلى الأمانة العامة من خلال رئيس المجلس العلمي للمتابعة مع مراكز التدريب المعنية.

10- مراجعة طرق ومنهجيات التقويم والامتحانات بشكل دوري وتطويرها بما يتماشى مع المعايير العالمية بالتنسيق مع وحدة القياس والتقويم في الأمانة العامة.

11- عقد وإعداد لقاءات ونشرات تعريفية ودورات تدريبية للمدرسين الجاري اعتمادهم كمتحنين عن نظام الامتحان ومتطلباته بهدف توحيد مقاييس التقويم والامتحانات.

12- دراسة تظلمات المتقدمين حول الامتحانات ورفع التوصية بخصوصها إلى الأمانة العامة من خلال رئيس المجلس العلمي.

13- تزويد وحدة القياس والتقويم في الأمانة العامة بتقرير حول أداء المتقدمين الذين لم يوفقوا في الامتحان النهائي العملي وتقديموا بطلب حوله حسب النظام.

ب- تقوم لجنة الاختصاص الدقيق في المجلس العلمي بمهام لجنة الامتحانات فيما يخص الاختصاصات الدقيقة.

المادة (3-6):

وحدة القياس والتقويم:

- أ- تتولى وحدة القياس والتقويم في الأمانة العامة متابعة شؤون التقويم والامتحانات في المجلس العربي.
- ب- تحدد مهام وحدة القياس والتقويم على النحو التالي:
 - 1- العمل على توفير المواد والمتطلبات اللازمة لتنظيم الامتحانات.
 - 2- إعداد جدول الامتحانات السنوي بالتنسيق مع المجالس العلمية ولجانها المختصة وإعلانه من خلال الموقع الإلكتروني للمجلس العربي.
 - 3- إعداد التعليمات والاحصائيات المتعلقة بالقياس والتقويم.
 - 4- إدارة بنك الأسئلة بالتنسيق مع اللجنة المختصة في المجلس العلمي.
 - 5- متابعة الالتزام باللوائح والضوابط المنظمة للقياس والتقويم.
 - 6- حفظ الأسئلة ورقياً أو الكترونياً فور الانتهاء من إعدادها من اللجنة المختصة في المجلس العلمي وحفظ أوراق الإجابة أو النتائج الإلكترونية حسب النظام المعتمد بالمجلس العربي.
 - 7- العمل على تنظيم ورش عمل بصفة دورية لإطلاع الأساتذة على آخر المستجدات في منهجيات القياس والتقويم.
 - 8- تقييم الامتحانات من خلال تحليل عناصر الامتحان واحصائيات الأسئلة وأداء المتدربين في المراكز المختلفة عقب كل امتحان ورفع تقرير بذلك إلى اللجنة المختصة في المجلس العلمي حسب الاختصاص.
 - 9- إعداد تقرير سنوي للأمين العام عن سير الامتحانات في المجالس العلمية يشمل ملخص تحليلي عن الامتحانات والمستجدات التطويرية.
 - 10- الإشراف على منصة الامتحان المعتمدة من قبل المجلس العربي والحفاظ على ديمومتها وتحديثها والعمل على استحداث وتطوير مركز امتحاني في مقر الأمانة العامة.
 - 11- التعاون مع مؤسسات وهيئات عالمية ذات سمعة ومكانة علمية في تبادل الخبرة لأغراض التدريب على طرق القياس والتقويم وفي مجال بنوك الامتحانات.

المادة (4-6):

الإشراف المحلي في مقر الامتحان:

أولاً- الامتحانات الكتابية:

- أ- تكليف مشرف محلي للإشراف على حسن سير الامتحانات الكتابية على النحو التالي:
 - 1- في الدول التي يوجد فيها هيئات محلية يسمى المشرف من قبلها ويفضل أن يكون عضواً في المجلس العلمي وتبلغ الأمانة العامة باسمه قبل شهر من موعد الامتحان.
 - 2- في الدولة التي لا يوجد فيها هيئات محلية يسمى المشرف من قبل الأمانة العامة على أن يكون من أحد ممثلي الدولة في المجلس العلمي.
 - 3- تراعى الأنظمة الخاصة ببعض الهيئات المحلية في بعض الدول حسب الاتفاقيات المبرمة.

ب- يتولى المشرف المحلي القيام بالمهام التالية:

- 1- تنسيق وتحضير متطلبات عقد الامتحان.
- 2- تسمية المراقبين بما يتناسب مع عدد المتقدمين وإبلاغ الأمانة العامة بأسمائهم قبل أسبوعين على الأقل من موعد الامتحان.
- 3- الإشراف على سير أعمال الامتحان وفق الأنظمة والتعليمات الصادرة عن المجلس العربي.
- 4- الحفاظ على سرية الامتحانات واتخاذ كل ما يلزم لمنع تسريبها.
- 5- رفع تقرير عن سير أعمال الامتحان إلى رئيس المجلس العلمي ورئيس اللجنة المختصة في المجلس العلمي من خلال الأمانة العامة يتضمن الملاحظات بما في ذلك أي مخالفات إن وجدت.

ثانيا- الامتحانات العملية:

أ- تقوم اللجنة المختصة في المجلس العلمي بتحديد المشرف على التحضيرات اللازمة للامتحان في دولة المركز الامتحاني على أن يكون من أعضاء اللجنة أو المجلس العلمي للاختصاص.

ب- يتولى المشرف بالتنسيق مع الهيئة المحلية القيام بالمهام التالية:

- 1- تحديد فريق العمل المساعد لإنجاح سير العملية الامتحانية.
- 2- تنسيق وتحضير متطلبات عقد الامتحان.
- 3- الحفاظ على سرية الامتحان واتخاذ كل ما يلزم لمنع تسريب مكونات الامتحان.
- 4- المشاركة في الإشراف على سير أعمال الامتحان مع أعضاء اللجنة المختصة في المجلس العلمي .

الفصل الثاني : الامتحان الأولي

المادة (5-6):

هو امتحان معرفي يهدف إلى التأكد من حصول المتدربين على المعرفة المطلوبة في العلوم الصحية الأساسية والتطبيقية في الاختصاص إلى جانب المبادئ العامة للمهنة تشمل أخلاقيات وقوانين المهن الطبية والصحية.

المادة (6-6):

تكون صيغة الامتحان على شكل أسئلة متعددة الخيارات ويكون عدد الأسئلة ونمطها وفق مبادئ التقويم والامتحانات من خلال المجالس العلمية ولجانها المختصة بالتنسيق مع وحدة القياس والتقويم في الأمانة العامة.

المادة (7-6):

- 1- يعقد الامتحان لدورتين في السنة:
أ- الدورة الأولى: نيسان /أبريل - أيار/ مايو.
ب- الدورة الثانية: تشرين الأول/أكتوبر - تشرين الثاني/نوفمبر.
- 2- يعقد الامتحان من خلال منصة الامتحانات الالكترونية في المراكز الامتحانية المعتمدة بالدول العربية الأعضاء في نفس التاريخ والتوقيت المعلن عنهما من المجلس العربي.
- 3- لا يجوز إلغاء الامتحان إلا لظروف القاهرة وفي حال تم ذلك لا تحتسب من فرص المتقدم له.
- 4- يتم الإعلان عن الامتحان قبل ثلاثة أشهر من تاريخ الانعقاد على الأقل وعلى أن يتم إغلاق باب التقدم له قبل شهر من تاريخ الانعقاد.

المادة (8-6):

شروط وإجراءات التقديم للامتحان:

- 1- إتمام تسعة أشهر تدريب فعلي أو المدة المعتمدة للتقدم للامتحان بالنسبة لبعض الاختصاصات اعتباراً من تاريخ بدء التدريب المعتمد.
- 2- يجب التقدم للامتحان:
أ- خلال سنتين من تاريخ بدء التدريب المعتمد من المجلس العربي حيث أن عدم التقدم للامتحان حسب المذكور يؤدي إلى طي القيد تلقائياً.
ب- عند أول فرصة امتحانية بالنسبة للحاصلين على قرار اعتماد جزء من مدة التدريب وعدم التقدم للامتحان يؤدي إلى احتسابها كفرصة امتحانية.
- 3- اجتياز الامتحان خلال أربع فرص امتحانية كحد أقصى يبدأ احتسابها من تاريخ أول فرصة بعد إتمام تسعة أشهر من تاريخ بدء التدريب المعتمد من المجلس العربي أو من تاريخ أول فرصة بعد صدور قرار اعتماد جزء من التدريب.
- 4- استيفاء أي شروط خاصة للتقدم لهذا الامتحان وفق ما يعلنه المجلس العربي.

- 5- طلب التقدم للامتحان قبل انتهاء التاريخ المحدد لاستلام الطلبات حسب الإجراءات المعلن عنها.
- 6- تسديد رسم الامتحان وأي مستحقات مالية مترتبة بذمة المتدرب.



الفصل الثالث : الامتحان النهائي الكتابي

المادة (9-6):

هو امتحان معرفي يهدف إلى التأكد من حصول المتدرب على القدرة والكفاءة المعرفية في العلوم التطبيقية المتقدمة والسريرية في الاختصاص ويسبق الامتحان النهائي العملي.

المادة (10-6):

تكون صيغة الامتحان على شكل أسئلة متعددة الخيارات ويكون عدد الأسئلة ونمطها حسب المعتمد في وحدة القياس والتقويم في الأمانة العامة بالتنسيق مع المجالس العلمية ولجانها المختصة.

المادة (11-6):

- 1- يعقد الامتحان لدورة واحدة في السنة تشرين الأول/ أكتوبر - تشرين الثاني/نوفمبر بالتزامن مع الدورة الثانية للامتحان الأولي وفي ذات اليوم والتوقيت.
- 2- يجوز عقد دورة استثنائية للامتحان في ذات العام بالتزامن مع الدورة الأولى للامتحان الأولي بطلب من رئيس المجلس العلمي المعني ببناء على توصية من اللجنة المختصة في المجلس العلمي تبين من خلالها المبررات.
- 3- يعقد الامتحان من خلال منصة الامتحانات الالكترونية في المراكز الامتحانية المعتمدة بالدول الأعضاء في نفس التاريخ والتوقيت المعلن عنهما من المجلس العربي.
- 4- يتم الإعلان عن الامتحان قبل ثلاثة أشهر من تاريخ الانعقاد على الأقل وعلى أن يتم إغلاق باب التقدم له قبل شهر من تاريخ الانعقاد.
- 5- لا يجوز إلغاء الامتحان إلا لظروف القاهرة وفي حال تم ذلك لا تحتسب من فرص المتقدم له.

المادة (12-6):

شروط وإجراءات التقدم للامتحان:

- 1- النجاح في الامتحان الأولي أو الإعفاء منه.
- 2- تقديم وثيقة تفيد إتمام التدريب المعتمد للاختصاص بنجاح أو إكمال فترة التأهل المحددة لذلك حسب الاختصاص واعتماد متطلبات الاختصاص والتقييم السنوي والنهائي من قبل لجنة المناهج والتدريب أو لجنة الاختصاص في المجلس العلمي حسب الاختصاص.
- 3- يجوز قبول طلبات المتقدمين للامتحان الذين تبقى على إتمامهم كامل مدة التدريب ثلاثة أشهر من الموعد المحدد للامتحان بتوصية من مركز التدريب مدعومة بتقرير عن الأداء خلال السنة الأخيرة.
- 4- التقدم للامتحان خلال سنتين من تاريخ إتمام التدريب وعدم التقدم للامتحان حسب المذكور يؤدي إلى طي القيد تلقائياً.
- 5- اجتياز الامتحان خلال أربع فرص امتحانية يبدأ احتسابها من تاريخ أول فرصة بعد التأهل للتقدم إلى الامتحان.

- 6- يمنح المتقدم الذي تم اعتماد سنوات التدريب مع إعفائه من الامتحان الأولي حسب أحكام المادة (3-3) من هذه اللائحة أربع فرص امتحانية يتم احتسابها اعتباراً من تاريخ أول فرصة بعد صدور القرار.
- 7- في حال استنفاد الفرص الامتحانية الأربعة يجوز منح فرصتين أخيرتين خلال سنتين بعد إعادة السنة التدريبية الأخيرة من البرنامج في مركز معتمد من قبل المجلس العربي.
- 8- طلب التقدم للامتحان قبل انتهاء التاريخ المحدد لاستلام الطلبات حسب الإجراءات المعلن عنها.
- 9- استيفاء أي شروط خاصة للتقدم لهذا الامتحان وفق ما يعلنه المجلس العربي.
- 10- سداد الرسم المالي المقرر للتقدم للامتحان وأي مستحقات مالية مترتبة بذمة المتدرب.

المادة (6-13):

ضوابط وقواعد إعداد الأسئلة وحفظها:

- 1- يتم إعداد الأسئلة باللغة الانكليزية.
- 2- يقوم رئيس اللجنة المختصة في المجلس العلمي بالعمل على ترجمة الأسئلة الامتحانية إلى اللغة الفرنسية بالتنسيق مع وحدة القياس والتقويم في الأمانة العامة وذلك بالنسبة للمراكز التي من الممكن عقد الامتحان الكتابي فيها ضمن دول المغرب العربي تسهيلاً على الأطباء الراغبين بالتسجيل من هذه الدول.
- 3- تتولى اللجنة المختصة في المجلس العلمي إعداد وتدقيق الأسئلة ولها أن تستعين بأساتذة آخرين من داخل وخارج المجلس العلمي.
- 4- يتم وضع وتقييم الأسئلة من قبل اللجنة المختصة في المجلس العلمي بحيث يراعى أن:
 - أ- تكون صياغتها اللغوية صحيحة وواضحة في المعنى.
 - ب- تكون مرتبطة بمخرجات التدريب وأهدافه ومتناسبة مع حجم المعرفة والأداء المطلوب وتستهدف مختلف مستويات المعرفة والمهارات والسلوك في مختلف مكونات البرنامج.
 - ج- تغطي منهج الاختصاص من جميع جوانبه عن طريق تحضير مخطط مسبق لكل امتحان (blue print) يحدد الأسئلة ووزنها من كل جزء من البرنامج.
 - د- تكون أصيلة ولها إجابة واضحة ذات مرجعية علمية متفق عليها.
- 5- يجوز استخدام أسئلة امتحانات من دورات امتحانية سابقة وفق الضوابط الآتية ويفضل أن تكون لغرض المعايرة:
 - أ- أن يتم تحديثها لتتوافق مع أي مستجدات إن وجدت والتأكد من استيفائها البنود الواردة في الفقرة 4/ أعلاه.
 - ب- أن لا تزيد عن 20% كحد أقصى من إجمالي أسئلة الامتحان.
- 6- تتولى الأمانة العامة بالتنسيق مع المجالس العلمية عقد ورش عمل والاستعانة بخبراء التعليم الطبي في التقويم وإعداد الامتحانات.
- 7- يكون تحرير أسئلة الامتحانات الكتابية ومراجعتها من قبل اللجنة المختصة في المجلس العلمي عبر المنصات الالكترونية المعتمدة بالمجلس العربي.

- 8- تحفظ الأسئلة فور الانتهاء من إعدادها حسب النظام المعتمد في المجلس العربي.
- 9- يتم مراجعة بنوك الأسئلة من قبل اللجنة المختصة في المجلس العلمي في سرية تامة وفي نطاق ضيق من المختصين.

المادة (14-6):

تأجيل الامتحان والتغيب عنه:

أولاً- تأجيل الامتحان:

- 1- يمكن قبول طلب تأجيل المسجل لتقديم الامتحان بعذر مقبول مرة واحدة خلال مدة الفرص الامتحانية وذلك قبل خمسة عشر يوماً من موعد الامتحان ولا تحتسب فرصة امتحانية.
- 2- يتم ترحيل ما مقداره (50%) من الرسم المالي المدفوع إلى الدورة الامتحانية اللاحقة.

ثانياً- التغيب عن الامتحان:

- 1- تحتسب فرصة امتحانية لمن تغيب عن الامتحان بدون عذر قاهر يقدم خلال ثلاثين يوماً كحد أقصى بعد موعد الامتحان وتقبله اللجنة المختصة في المجلس العلمي.
- 2- يحتفظ بالرسم المالي للمتغيب عن الامتحان بعذر قاهر إلى الدورة الامتحانية اللاحقة.

المادة (15-6):

- تتولى اللجنة المختصة في المجلس العلمي تقييم سير الامتحان وتحليل الأسئلة وإجابتها بالاستعانة بوحدة القياس والتقويم في الأمانة العامة وفقاً للآليات التالية:
- 1- استطلاع آراء المتقدمين للامتحان بعد انتهائه مباشرة من خلال تعبئة النماذج المعدة لذلك.
 - 2- دراسة تقارير المشرفين على الامتحان في المراكز المختلفة.
 - 3- مراجعة نتائج الامتحان وتحليل الأسئلة احصائياً عقب كل امتحان وفقاً للمعايير الدولية.

الفصل الرابع : الامتحان النهائي العملي

المادة (16-6):

هو امتحان عملي اكلينيكي يهدف إلى التأكد من امتلاك المتقدم للمعرفة والقدرات والمهارات والسلوكيات المهنية اللازمة للعمل بكفاءة وأمان في الاختصاص باستخدام الطرق العالمية المعتمدة للامتحانات العملية.

المادة (17-6):

يتكون الامتحان من بعض الصيغ الامتحانية التالية:

- 1- الاختبار السريري الموضوعي المنظم (OSCE)
- 2- الاختبار العملي الموضوعي المنظم (OSPE)
- 3- الاختبار الشفهي المنظم المبني على الحالات (Case Based Discussion – CBD)
- 4- حالات طويلة (LONG CASES)
- 5- حالات قصيرة (SHORT CASES)
- 6- اختبار المهارات باستخدام المحاكاة (Simulation)

المادة (18-6):

- 1- يعقد الامتحان النهائي العملي لدورة واحدة أو دورتين في العام كحد أقصى (الدورة الأولى في نصفه الأول – الدورة الثانية في نصفه الثاني)، ويتم تحديد المراكز الامتحانية في الدول العربية الأعضاء لكل دورة، على أن لا تقل الفترة الفاصلة بينهما عن أربع أشهر كحد أدنى ويراعى حين تحديد موعد الامتحان إعطاء مدة كافية للناجحين في الامتحان النهائي الكتابي الذي يسبقه للتقدم لهذا الامتحان.
- 2- يتم تحديد مواعيد الامتحانات العملية ومكان عقدها ضمن خطة المجلس العلمي السنوية في بداية ديسمبر من كل عام ويراعى إعطاء مدة كافية للناجحين في الامتحان النهائي الكتابي الذي يسبقه للتقدم لهذا الامتحان.
- 3- يجوز قبول عقد الامتحان في مراكز امتحانية خارج دولة المقر بطلب من رئيس المجلس العلمي للاختصاص بناء على توصية اللجنة المختصة في المجلس العلمي في حال توفر الشروط التالية:
 - أ- طلب استضافة من إحدى الدول العربية الأعضاء وتوفيرها الترتيبات التنظيمية اللازمة لعقد الامتحان حسب نظام المجلس العربي وبالتنسيق مع الهيئات المحلية في هذه الدول.
 - ب- أن لا يقل عدد المتقدمين للامتحان عن 10/ في الاختصاصات الرئيسة.
- 4- يراعى أن تتناسب عدد أيام عقد الامتحانات العملية مع عدد المتقدمين لهذه الامتحانات وعدد الأساتذة الممتحنين.
- 5- لا يجوز إلغاء الامتحان إلا لظروف قاهرة.

المادة (6-19):

شروط وإجراءات التقديم للامتحان:

- 1- تقديم ما يثبت إتمام مدة التدريب بنجاح.
- 2- اجتياز الامتحان النهائي الكتابي في الاختصاصات التي يتكون فيها الامتحان النهائي من شقين منفصلين.
- 3- التقدم للامتحان خلال سنتين من تاريخ النجاح في الامتحان النهائي الكتابي في الاختصاصات التي يتكون فيها الامتحان النهائي من شقين منفصلين وعدم التقدم للامتحان حسب المذكور يؤدي إلى طي القيد تلقائياً.
- 4- تحدد محاولات التقدم للامتحان العملي بأربع محاولات خلال /4/ سنوات كحد أقصى من اجتياز الامتحان النهائي الكتابي في الاختصاصات التي يتكون فيها الامتحان النهائي من شقين منفصلين ومن إتمام مدة التدريب بنجاح في الاختصاصات التي يتكون فيها الامتحان النهائي (الكتابي والعملي) وحدة واحدة.
- 5- يجوز إعطاء المتقدم في حال استنفاذه المحاولات أو المدة المحددة في البند /4/ أعلاه فرصة واحدة لإعادة الامتحان النهائي الكتابي في أول موعد بعد استنفاذه المحاولة الرابعة وفي حال نجاحه فيها يعتبر مؤهلاً للتقدم للامتحان النهائي العملي لمحاولتين خلال سنتين.
- 6- طلب التقدم للامتحان قبل انتهاء التاريخ المحدد لاستلام الطلبات حسب المعلن عنه من خلال الهيئة المحلية وفي حال عدم وجود هيئة محلية يتم الإرسال مباشرة إلى الأمانة العامة.
- 7- استيفاء أي شروط خاصة للتقدم لهذا الامتحان وفق ما يعلنه المجلس العربي.
- 8- سداد رسم الامتحان وأي مستحقات مالية مترتبة بذمة المتقدم للامتحان.

المادة (6-20):

قواعد وضوابط اختيار المتقدمين:

- 1- يتم ترشيح المتقدمين من قبل اللجنة المختصة في المجلس العلمي من أكبر عدد ممكن من الدول الأعضاء في الهيئة الامتحانية ويرفع الترشيح إلى الأمين العام من خلال رئيس المجلس العلمي.
- 2- يراعى في المرشح أن يكون:
 - أ- طبيباً ممارساً أو من في حكمه بالنسبة للاختصاصات الصحية الأخرى وبخبرة لا تقل عن خمس سنوات بعد شهادة الاختصاص الرئيسة وثلاث سنوات بعد شهادة الاختصاص الدقيق.
 - ب- حاصلاً على شهادة المجلس العربي أو ما يعادلها من الشهادات المؤهلة في الاختصاص من إحدى الجهات المعتمدة المحلية أو العالمية.
 - ج- خبرة وتجربة في إجراء الامتحانات العملية للاختصاص.
- 3- في حال اعتذار أحد المتقدمين يقوم رئيس اللجنة المختصة في المجلس العلمي بالتنسيق مع رئيس المجلس العلمي باختيار البديل.

4- تشكل الهيئة الامتحانية للامتحان في الاختصاصات الرئيسة من:

أ- أعضاء من لجنة الامتحانات والمجلس العلمي مع مراعاة مشاركة أعضاء من لجنة المناهج والتدريب وأعضاء المجلس العلمي من دولة المركز الامتحاني.

ب- ممتحنين مؤهلين من دولة المركز بحد أقصى 50% من الهيئة الامتحانية.

ج- ممتحنين مؤهلين من خارج المجلس العلمي ودولة المركز.

5- تشكل الهيئة الامتحانية للامتحان في الاختصاصات الدقيقة من:

أ- أعضاء لجنة الاختصاص.

ب- ممتحنين مؤهلين من دولة المركز بحد أقصى 50% من الهيئة الامتحانية.

ج- ممتحنين مؤهلين من خارج المجلس العلمي ودولة المركز.

ويراعى أن يكون عدد أعضاء الهيئة الامتحانية وعدد أيام الامتحان متناسبا مع عدد المتقدمين للامتحان وفي حال وجود عدد قليل من المتقدمين يمكن عقد الامتحان بالتزامن مع امتحان الاختصاص الرئيس أو اجتماعات لجنة الاختصاص.

6- يتأسس الهيئة الامتحانية رئيس اللجنة المختصة في المجلس العلمي أو من يكلف من قبل اللجنة ويتولى المهام التالية:

أ - التنسيق مع المشرف المحلي للتأكد من توفر كافة متطلبات نجاح تنظيم الامتحان.

ب- تنظيم اجتماع للممتحنين للتعريف بنظام الامتحان وقواعد النجاح والرسوب والتأكيد على الالتزام بذلك.

ج- تنظيم لقاء تعريفى للمتقدمين للامتحان بنظام الامتحان.

د - رئاسة اجتماع إصدار النتائج ورفعها بعد اعتمادها من الهيئة الامتحانية مرفقة بتقرير إلى الأمين العام من خلال رئيس المجلس العلمي.

هـ - تقييم سير عمل الامتحان بما في ذلك الأداء التنظيمي للمركز الامتحاني وإدراج الملاحظات وأي اشكالات إن وجدت ضمن التقرير إلى الأمين العام.

7- الاستعانة بممتحن دولي لدورة واحدة على الأقل في السنة يسمى من قبل رئيس المجلس العلمي بالتنسيق مع رئيس

اللجنة المختصة في المجلس العلمي بناء على سيرته الذاتية وترفع التسمية إلى الأمين العام ويراعى في الاختيار أن يكون من العاملين في هيئة أو مؤسسة معتبرة عالميا وله سجل بارز في الاختصاص معزز بالسيرة الذاتية للقيام بالمهام الآتية:

أ - الإطلاع على البرنامج التدريبي للاختصاص وعملية التقويم به وإبداء أي ملاحظات للتطوير.

ب- حضور اجتماعات الهيئة الامتحانية في جميع مراحل الامتحان.

ج- المشاركة في الامتحان.

د - تقييم سير الامتحان ومكوناته.

هـ - استطلاع عينة من آراء المتقدمين للامتحان.

و - تقديم توصيات بخصوص تطوير الامتحان.

- 8- يشترط أن لا يتجاوز عدد الأساتذة الممتحنين في كل محطة امتحانية اثنين أحدهم خارجي والآخر محلي ويمكن السماح بحضور مراقب واحد كمتدرب على الامتحان .
- 9- تعمل المجالس العلمية على دعم قاعدة الممتحنين من خلال إشراك ممتحنين مراقبين (observers) لدورة واحدة قبل المشاركة الفعلية في الامتحان.
- 10- لا يجوز امتحان المتقدمين من ممتحن من نفس المركز التدريبي منفردا.

المادة (21-6):

تأجيل الامتحان أو التغيب عنه:

تسري أحكام المادة (6-14) من هذه اللائحة المتعلقة بتأجيل الامتحان الكتابي والتغيب عنه على الامتحان النهائي العملي.



الفصل الخامس: آلية إصدار نتائج الامتحانات وطلب المراجعة

المادة (6-22):

آلية إصدار نتائج الامتحانات:

أولاً- الامتحانات الكتابية:

1. يكون تصحيح الامتحان وتحليل الإجابات تلقائياً ضمن التطبيق الكامل للامتحانات عبر منصة التقييم الالكترونية وفي حال تعذر ذلك يتم تصحيح أوراق الإجابة الخاصة بالامتحانات الكتابية تحت الإشراف المباشر لمشرف التصحيح الذي يسمى بقرار من الأمانة العامة بناء على توصية من رئيس المجلس العلمي المعني من بين أعضاء المجلس العلمي في الدولة التي يوجد فيها مكتب المجلس العربي المعتمد لإجراء التصحيح.
2. علامة النجاح في الامتحانات الكتابية 60% المعدلة حسب المعايير القياسية (Angoff – Hofstee) وذلك بالتنسيق بين رئيس اللجنة المختصة في المجلس العلمي ورئيس وحدة القياس والتقويم في الأمانة العامة بموجب محضر موثق وموافقة رئيس المجلس العلمي، ويكون احتساب علامة النجاح للاختصاصات التي يعتبر فيها الامتحان النهائي بشقيه الكتابي والعملي وحدة واحدة حسب الآلية المعتمدة للمجلس العلمي.
3. يجوز حذف أسئلة بناء على درجة الصعوبة أو التمييز أو أسباب تتعلق بصياغة السؤال ولا يكون هدفها رفع نسبة النجاح وذلك بالتنسيق بين رئيس اللجنة المختصة في المجلس العلمي ورئيس وحدة القياس والتقويم في الأمانة العامة بموجب محضر موثق يبين أسباب التعديل وموافقة رئيس المجلس العلمي.

ثانياً- الامتحانات العملية:

- 1- تحدد علامة النجاح في الامتحانات العملية حسب المعايير القياسية (Borderline Regression - Angoff) وتحول إلى 60% أو حسب المعتمد للبرنامج التدريبي للاختصاص ويكون احتساب علامة النجاح للاختصاصات التي يعتبر فيها الامتحان النهائي بشقيه الكتابي والعملي وحدة واحدة حسب الآلية المعتمدة للمجلس العلمي.
- 2- يتم احتساب نتيجة الامتحان وفق الآلية المحددة مسبقاً من اللجنة المختصة في المجلس العلمي.

المادة (6-23):

إعلان النتائج:

- 1- يتم إعلان نتائج الامتحانات بعد اعتمادها من الأمين العام.
- 2- يكون إعلان نتائج الامتحانات بعبارة "ناجح" أو "لم يوفق" ويجوز تزويد المتقدمين للامتحانات الكتابية بدرجاتهم.

المادة (6-24):

طلب مراجعة النتيجة:

- 1- يحق للمتقدم الذي لم يوفق في الامتحان الكتابي طلب مراجعة نتيجته خلال أسبوعين من تاريخ إعلان النتائج مقابل رسم مالي محدد يتم إعادته في حال أدت المراجعة إلى تغيير النتيجة لنجاح.
- 2- يحق للمتقدم الذي لم يوفق في الامتحان النهائي العملي طلب تزويده بتقرير يبين ملاحظات الهيئة الامتحانية حول أدائه في الامتحان مقابل رسم مالي غير قابل للاسترداد.
- 3- تتم المراجعة حسب الآلية المعتمدة بالمجلس العربي.



الفصل السادس : الغش في الامتحانات

المادة (25-6):

يحظر على المتقدمين للامتحان الغش بجميع أشكاله أو عدم التقيد بأنظمة الامتحان ومنها على سبيل المثال وليس الحصر:

- 1- السعي للحصول على أسئلة امتحانية.
- 2- تقديم وثائق غير صحيحة بغرض قبول التقدم للامتحان.
- 3- إرسال شخص منتحل لشخصيته لأداء الامتحان.
- 4- الغش خلال الامتحان بأي طريقة أو أسلوب بناء على تقرير من قبل المشرف ومراقب الامتحان.
- 5- عدم التقيد بتعليمات الامتحان في المجلس العربي.
- 6- إحداث فوضى أثناء الامتحان تؤثر على مساره.

المادة (26-6):

يتم إعلام الأمانة العامة خطيا بواقعة الغش لاتخاذ الإجراء المناسب حسب الإجراءات المعتمدة بالمجلس العربي.

المادة (27-6):

- 1- في حال ثبوت الواقعة يصدر قرار العقوبة بوحدة أو أكثر من العقوبات التالية بما يتناسب وجسامة الفعل:
 - أ- إلغاء نتيجة الامتحان.
 - ب- الحرمان من التقدم للامتحان لمدة محددة.
 - ج- طي القيد.
- 2- يحق للأمانة العامة إبلاغ الهيئة المحلية ومركز التدريب بالقرار.

الباب السابع

المجالس العلمية



الباب السابع المجالس العلمية

مقدمة:

تختص المجالس العلمية بالشؤون الأكاديمية للاختصاصات الصحية في المجلس العربي وتعتبر الجهة الأساسية في إعداد المناهج والتدريب والتقويم والامتحانات ومتابعتها من خلال لجانها العلمية المختلفة وفق أنظمة ولوائح المجلس العربي.

الفصل الأول: تشكيل المجلس العلمي

المادة (1-7):

تشكيل المجلس العلمي:

- 1- يشكل المجلس العلمي بقرار من المكتب التنفيذي من ممثلي الدول العربية الأعضاء الذين يتم ترشيحهم وفقاً للنظام الأساسي واللائحة الداخلية للمجلس العربي.
- 2- يكون لكل مجلس علمي لجنة تنفيذية واللجان العلمية التالية:
 - لجنة المناهج والتدريب.
 - لجنة الامتحانات.
 - لجنة الاختصاص في المجالس التي يتفرع منها أكثر من اختصاص.
- 3- يكون انتخاب المناصب الإدارية للمجلس العلمي ولجانه وفق المحدد في اللائحة الداخلية للمجلس العربي.
- 4- تتألف اللجنة التنفيذية من رئيس المجلس العلمي ونائب الرئيس ومقرر المجلس ورؤساء اللجان العلمية.
- 5- يمكن للمجلس العلمي طلب تشكيل لجان أخرى مؤقتة أو دائمة مع بيان مهامها وأعضائها ومدتها.
- 6- يعتبر المجلس العلمي المرجع الأساسي للمناهج والتدريب والتقويم والامتحانات في الاختصاص وفق نظم ولوائح المجلس العربي.
- 7- تعقد اجتماعات المجلس العلمي الدورية حسب المحدد في اللائحة الداخلية للمجلس ويمكن عقد اجتماعات إضافية عبر تقنية الاتصال المرئي بناء على طلب من اللجنة التنفيذية للمجلس العلمي.

الفصل الثاني : مهام المجلس العلمي

المادة (2-7):

- 1- وضع الخطة السنوية لأنشطة المجلس العلمي وفعالياته لغايات تقدير الالتزامات المالية والإدارية وتقديمها للأمانة العامة.
- 2- تشكيل اللجان الكفيلة بتحقيق أهدافه ومتابعة أعمالها.
- 3- وضع وتحديث المعايير اللازم توافرها في المراكز والبرامج التدريبية بغرض اعتمادها في المجلس العربي.
- 4- وضع مناهج التدريب النظرية والسريرية وتطوير هذه المناهج بشكل مستمر.
- 5- اعتماد أسس التدريب والممارسة وفق الطب المبني على الأدلة والبراهين.
- 6- دعم وتبني تطبيق التعليم الإلكتروني (التعليم عن بعد) بالتنسيق مع الأمانة العامة.
- 7- التقييم الدوري للمناهج بمدى لا تزيد عن ضعف مدة البرنامج، وكلما دعت الحاجة.
- 8- دراسة مقترحات استحداث برامج تدريبية جديدة تحت مظلته ورفعها إلى الأمانة العامة.
- 9- إصدار النشرات والمطبوعات اللازمة بالتعاون مع الجهات العلمية التي تخدم أهدافه.
- 10- العمل على دعم الأبحاث العلمية لتحقيق الفائدة المرتقبة منها.
- 11- العمل على تنظيم دورات تدريبية للمدرسين والمتدربين وفق الإجراءات المنظمة لذلك بالمجلس العربي.
- 12- إعداد تقرير سنوي عن أعماله خلال السنة المنصرمة وخطته التطويرية المستقبلية يقدم للمجلس العلمي الاستشاري المشترك عبر الأمانة العامة.
- 13- مناقشة وإقرار ما يعرض عليه من اللجان المنبثقة عنه.
- 14- التعاون مع المؤسسات الأكاديمية والجمعيات العلمية العربية والدولية من خلال الامانة العامة لغرض تبادل الخبرات وتطوير الأداء.
- 15- دراسة المواضيع المحالة من الأمين العام إلى المجلس العلمي أو لجانه ويجوز ذلك بالتميرير بين الأعضاء.

المادة (3-7):

مهام رئيس المجلس العلمي:

- 1- تمثيل المجلس العلمي كعضو في المجلس العلمي الاستشاري المشترك.
- 2- متابعة تطوير المناهج وطرق التقويم والامتحانات بالتنسيق مع اللجان المختصة.
- 3- التنسيق مع اللجنة التنفيذية لجدولة أنشطة المجلس العلمي بما فيها الخطة السنوية للامتحانات في الموعد المحدد من كل عام وإحالتها إلى الأمانة العامة.
- 4- التنسيق مع الأمانة العامة للتواصل مع الهيئات والمؤسسات العالمية لدعم التعاون المشترك مع المجلس العربي.
- 5- حضور اجتماعات لجان المجلس العلمي دون أن يقوم برئاستها.

6- اقتراح تشكيل فرق مقيبي الاعتماد البرامجي بناء على توصية اللجنة المختصة بالمجلس العلمي ورفعها إلى الأمانة العامة.

7- طلب عقد دورة استثنائية للامتحان النهائي الكتابي بناء على توصية اللجنة المختصة بالمجلس العلمي.

8- اعتماد نتائج الامتحانات وأي تعديلات عليها المبينة في المواد ذات العلاقة ضمن باب التقويم والامتحانات.

9- طلب افتتاح مراكز للامتحان النهائي العملي خارج دولة المقر بناء على توصية اللجنة المختصة بالمجلس العلمي.

10- اعتماد هيئة الممتحنين في الامتحان النهائي العملي بناء على توصية اللجنة المختصة بالمجلس العلمي.

11- اقتراح الممتحن الخارجي بالتنسيق مع رئيس اللجنة المختصة بالمجلس العلمي ورفعها إلى الأمين العام.

12- حضور الامتحانات العملية لمتابعة سير أعمالها بالتنسيق مع رئيس هيئة الممتحنين.

13- دعم وتنسيق التواصل بين الأمانة العامة ولجان المجلس العلمي.

14- العمل على ضمان مشاركة جميع أعضاء المجلس العلمي في أنشطته.

المادة (4-7):

مهام نائب رئيس المجلس العلمي:

1- الإنابة عن رئيس المجلس العلمي حال غيابه أو بناء على تكليف منه.

2- تنسيق برامج التطوير المهني المستمر (CPD) والتعلم عن بعد (E-learning) ضمن المجلس العلمي.

3- المشاركة في تحضير جدول أعمال إجتماع المجلس العلمي. زدني علماً

4- أي مهام أخرى يكلفه بها رئيس المجلس العلمي.

المادة (5-7):

مهام مقرر المجلس العلمي:

1- المشاركة في تحضير جدول أعمال اجتماع المجلس العلمي.

2- الإشراف على إعداد محضر اجتماع المجلس العلمي.

3- متابعة تحديث صفحة المجلس العلمي في الموقع الإلكتروني وفق الشكل العام المحدد.

4- تعميم محاضر اجتماعات المجلس العلمي ولجانه على أعضاء المجلس العلمي بعد اعتمادها.

5- متابعة تنفيذ قرارات المجلس العلمي واللجنة التنفيذية.

6- أي مهام أخرى يكلفه بها رئيس المجلس العلمي.

المادة (6-7):

مهام أعضاء المجلس العلمي:

1- عضوية اللجان الرئيسة للمجلس العلمي حسب النظام المعتمد.

2- المشاركة في أنشطة المجلس العلمي ومنها على سبيل المثال:

أ- فرق مقيبي الاعتماد المؤسسي والبرامجي.

- ب- تغذية بنك مفردات أسئلة الاختصاص.
 - ج- الهيئة الامتحانية للامتحان النهائي العملي.
 - د- تقديم محاضرات ومواد تعليمية ضمن برنامج التعليم والتطوير المهني المستمر.
- 3- دعم أنشطة المجلس العلمي في الدول التي يمثلونها.
- 4- تقديم مقترحات لتطوير المناهج وطرق التقويم والامتحانات.



الفصل الثالث : لجان المجلس العلمي

المادة (7-7):

اللجنة التنفيذية:

أ- تعقد اللجنة التنفيذية اجتماعاً دورياً لمرة في السنة أحدهما بالتزامن مع اجتماع المجلس العلمي والآخر مع اجتماع لجنة المناهج والتدريب ولجنة الامتحانات ويمكن للجنة عقد اجتماعات استثنائية عبر المنصة الالكترونية للمجلس العربي حسب الحاجة وفق نظام المجلس العربي.

ب- تحدد مهام اللجنة التنفيذية على الشكل التالي:

- 1- النظر في القواعد والاستراتيجية العامة للاختصاص وعرض توصياتها من خلال رئيسها على المجلس العلمي.
- 2- التنسيق مع رئيس المجلس العلمي لجدولة أنشطة المجلس العلمي.
- 3- متابعة تقارير وتوصيات المجلس العلمي وعرضها على الأمانة العامة.
- 4- مراجعة تقارير وتوصيات اللجان المنبثقة عن المجلس العلمي ورفعها إلى الأمانة العامة.
- 5- دراسة مقترحات استحداث اختصاصات جديدة وعرضها على المجلس العلمي.
- 6- دراسة واعتماد توصية اللجان المختصة بالمجلس العلمي الخاصة بطلبات اعتماد التدريب من خارج المجلس العربي والإعفاء من الامتحان الأولي.
- 7- اعتماد طلبات تسجيل من اجتاز الامتحان النهائي الكتابي في الاختصاص الرئيس في إحدى الاختصاصات الدقيقة.
- 8- اعتماد طي قيد المسجلين في الاختصاص بناء على توصية اللجنة المختصة بالمجلس العلمي.
- 9- اعتماد طلبات إعادة التسجيل بناء على توصية اللجنة المختصة بالمجلس العلمي.
- 10- دراسة الطلبات الواردة إلى الأمانة العامة من الهيئات الأكاديمية والجمعيات العلمية لإقامة أي نشاط علمي للاختصاص تحت مظلة المجلس العربي ورفع التوصية بخصوصها.
- 11- أي مهام أخرى تكلف بها من الأمانة العامة أو المجلس العلمي.

المادة (8-7):

لجنة المناهج والتدريب :

أ- هي لجنة بالمجلس العلمي يتم انتخابها من أعضاء المجلس العلمي بحد أقصى سبعة أعضاء بما فيهم رئيس اللجنة وتعنى بشؤون المناهج والتدريب في الاختصاص.

ب- تعقد اللجنة اجتماعاتها الدورية مرتين في السنة ويراعى أن يكون أحدهما متزامناً مع اجتماع لجنة الامتحانات واللجنة التنفيذية ما أمكن ذلك، ويمكن للجنة عقد اجتماعات إضافية عبر المنصة الالكترونية للمجلس العربي حسب الحاجة وفق نظام المجلس العربي.

ج- تتولى لجنة المناهج والتدريب القيام بالمهام التالية:

- 1- إعداد وتقييم وتحديث منح الاختصاص بما يتماشى مع المعايير العالمية.
- 2- متابعة المتدربين في مراكز التدريب وفق المهام الواردة في المادة (3-4) من هذه اللائحة.
- 3- مراجعة الوثائق التي يتطلب اعتمادها من المجلس العلمي بالتنسيق مع المسجل العام.
- 4- مراجعة الشروط المتعلقة بقبول المتقدمين في البرنامج التدريبي للاختصاص.
- 5- دراسة ومراجعة السجل العلمي والعملي بصفة دورية وعند الانتهاء من التدريب.
- 6- تقييم البحث العلمي للمتدربين حسب الاختصاص مع الفحص للاستتال العلمي (Plagiarism).
- 7- إعداد مواد للتعليم عن بعد بالتنسيق مع وحدة التطوير المهني المستمر في الأمانة العامة.
- 8- اعتماد مدير برنامج الاختصاص والمدرسين في مراكز التدريب ودراسة واعتماد التعديلات في عضويتها خلال فترة الاعتماد.
- 9- إعداد وتحديث مواصفات وشروط اعتماد مراكز التدريب بالتنسيق مع مكتب الاعتماد وضمان الجودة في الأمانة العامة.
- 10- دراسة طلبات مراكز التدريب للاعتماد ورفع التوصية إلى مكتب الاعتماد وضمان الجودة في الأمانة العامة.
- 11- دراسة طلبات مراكز التدريب بتعديل عدد المتدربين المقبولين سنويا ورفع التوصية إلى مكتب الاعتماد وضمان الجودة في الأمانة العامة.
- 12- تشجيع تبادل الخبرات مع الجهات المعنية بالاختصاص في الدول العربية وخارجها.
- 13- دراسة طلبات اعتماد التدريب من خارج المجلس العربي والإعفاء من الامتحان الأولي والتوصية للجنة التنفيذية وفق شروط وإجراءات اعتماد التدريب من خارج المجلس العربي المبينة في المواد ذات العلاقة من هذه اللائحة.
- 14- اعتماد طلبات المتدربين بخصوص الانقطاع المؤقت عن التدريب.
- 15- اقتراح عقد دورات تدريبية وتعليمية لتنمية مهارات وكفاءات أعضاء المدرسين والمتدربين وفق الإجراءات المعتمدة في المجلس العربي.

المادة (7-9):

لجنة الامتحانات:

- أ- هي لجنة في المجلس العلمي يتم انتخابها من أعضاء المجلس العلمي بحد أقصى سبعة أعضاء بما فيهم رئيس اللجنة وتعنى بشؤون التقويم والامتحانات في الاختصاص.
- ب- تعقد اللجنة اجتماعاتها الدورية مرتين في السنة ويراعى أن يكون أحدهما متزامنا مع اجتماع لجنة المناهج والتدريب واللجنة التنفيذية ما أمكن ذلك، ويمكن للجنة عقد اجتماعات إضافية عبر المنصة الالكترونية للمجلس العربي حسب الحاجة وفق نظام المجلس العربي.

ج- تتولى لجنة الامتحانات القيام بالمهام التالية:

- 1- إعداد أسئلة الامتحانات الكتابية والعملية وتدقيقها وتصنيفها والعمل على بناء وتحديث بنك أسئلة الاختصاص على المنصة الالكترونية وتنفيذها وفق النظام المعتمد.
- 2- تحديد آلية الامتحان وطريقة احتساب علامة النجاح حسب المعايير القياسية في الامتحانات الكتابية والعملية وتطبيقها بعد اعتمادها من اللجنة التنفيذية في المجلس العلمي وفق أنظمة المجلس العربي.
- 3- العمل على إنشاء قاعدة بيانات للاستشاريين في الاختصاص الذين يمكن الاستعانة بهم في الامتحانات العملية.
- 4- تسمية الممتحنين وفق النظام المعتمد حسب المادة (6-20) من هذه اللائحة والخاصة بقواعد وضوابط اختيار الممتحنين.
- 5- اقتراح مراكز عقد الامتحانات العملية.
- 6- العمل على كل ما يضمن الحفاظ على سرية الامتحانات.
- 7- تحضير وعقد الامتحانات العملية والإشراف عليها بما يتناسب مع آخر التطورات العلمية في مجال الاختصاص.
- 8- إعداد تقرير عن سير عمل كل امتحان ورفعها إلى الأمانة العامة من خلال رئيس المجلس العلمي.
- 9- دراسة نتائج الامتحانات على ضوء تقرير وحدة القياس والتقويم في الأمانة العامة الخاص بتحليل الأسئلة عقب كل امتحان ورفع ملاحظاتها على أداء المتدربين في الامتحانات حسب مراكز التدريب وتوصياتها إلى الأمانة العامة من خلال رئيس المجلس العلمي للمتابعة مع مراكز التدريب المعنية.
- 10- مراجعة طرق ومنهجيات التقويم والامتحانات بشكل دوري وتطويرها بما يتماشى مع المعايير العالمية بالتنسيق مع وحدة القياس والتقويم في الأمانة العامة.
- 11- عقد وإعداد لقاءات ونشرات تعريفية ودورات تدريبية للمدربين الجاري اعتمادهم كمتحنين عن نظام الامتحان ومتطلباته بهدف توحيد مقاييس التقويم والامتحانات.
- 12- دراسة تظلمات المتقدمين حول الامتحانات ورفع التوصية بخصوصها إلى الأمانة العامة من خلال رئيس المجلس العلمي.
- 13- تزويد وحدة القياس والتقويم في الأمانة العامة بتقرير حول أداء المتقدمين الذين لم يوفقوا في الامتحان النهائي العملي وتقديموا بطلب حوله حسب النظام.

المادة (7-10):

لجنة الاختصاص:

- 1- هي لجنة في المجلس العلمي تقوم بمتابعة شؤون الاختصاص المتفرع عن المجلس العلمي ويتم تشكيلها من سبعة أعضاء بما فيهم رئيس اللجنة ويكون أعضائها من أساتذة الاختصاص بالمجلس العلمي ويمكن استكمال العدد من خارجه وفق الآلية المعتمدة لذلك في المجلس العربي.

اللائحة التنظيمية للشؤون الأكاديمية

2- تتولى اللجنة القيام بالمهام المحددة للجنة " المناهج والتدريب " و " الامتحانات " حسب المبين في المادتين (7-8) و (7-9) من هذه اللائحة.

3- تعقد اللجنة اجتماعاتها الدورية مرتين في السنة ويمكن للجنة عقد اجتماعات إضافية عبر المنصة الالكترونية للمجلس العربي حسب الحاجة وفق نظام المجلس العربي.



الفصل الرابع : تكريم أعضاء المجلس العلمي

المادة (11-7):

للمجلس العربي منح أعضاء المجلس العلمي شهادة شكر وتقدير بناء على مساهمتهم في تطوير عمل المجلس العربي.

المادة (12-7):

للمجلس العربي منح شهادة الاختصاص بالمعادلة لأعضاء المجالس العلمية ممن أكمل دورة كاملة على الأقل وحاصل على شهادة اختصاص مماثلة لشهادة اختصاص المجلس العربي أو لمن لديه مساهمات بارزة في المجلس العربي في التدريب وتطوير الاختصاص مقدره من جهات علمية ومهنية معروفة محليا أو عالميا حسب القواعد التنفيذية المعتمدة بهذا الخصوص.



الفصل الخامس : المجلس العلمي الاستشاري المشترك

المادة (7-13):

أ- يتألف المجلس العلمي الاستشاري المشترك من مجموع رؤساء المجالس العلمية الذين ينتخبون من بينهم رئيساً للمجلس ونائباً للرئيس ومقرراً حسب الآلية المعتمدة للانتخابات في المجلس العربي الذين يشكلون اللجنة التنفيذية للمجلس.

ب- تعقد اجتماعات المجلس العلمي الاستشاري المشترك الدورية حسب المحدد في اللائحة الداخلية للمجلس العربي ويمكن عقد اجتماعات إضافية عبر تقنية الاتصال المرئي بناء على طلب من اللجنة التنفيذية.

ج- مهام المجلس العلمي الاستشاري المشترك:

- 1- دراسة التقارير السنوية الواردة من رؤساء المجالس العلمية ورفع التوصية بشأنها.
- 2- رفع تقرير بنتائج اجتماعه السنوي إلى الأمين العام يبين فيه سير العملية التدريبية والامتحانات لمختلف الاختصاصات، والتوصيات التي من شأنها تطوير برامج المجلس العربي.
- 3- التنسيق في الأمور المشتركة بين المجالس العلمية.
- 4- اقتراح ما يلزم لضمان المستوى المطلوب في التدريب وتطوير هيئة التدريس والدورات التدريبية والامتحانات.
- 5- المساهمة في وضع المعايير العامة لأسس الاعتماد والاعتراف ببرامج التدريب على الاختصاصات المختلفة مع الجهات المماثلة العربية والعالمية.
- 6- اقتراح استحداث برامج تدريبية جديدة في المجلس العربي.
- 7- دراسة مبادرات استحداث البرامج التدريبية الجديدة المحالة من الأمين العام وإبداء الرأي حولها.
- 8- دراسة ما يحال إليه من الأمين العام.
- 9- أية مهام أخرى يتم تكليفه بها من الهيئة العليا أو المكتب التنفيذي.

المادة (7-14):

مهام رئيس المجلس العلمي الاستشاري المشترك:

- 1- التنسيق والتواصل بين رؤساء المجالس العلمية.
- 2- التنسيق مع الأمين العام حول أمور المجالس العلمية والعمل كصلة الوصل بينها وبين الأمانة العامة.
- 3- التنسيق مع الأمين العام حول جدول اجتماع المجلس العلمي الاستشاري المشترك.
- 4- الدعوة للاجتماعات الاستثنائية للمجلس العلمي الاستشاري المشترك.
- 5- طلب عقد اجتماعات استثنائية للجنة التنفيذية للمجلس العلمي الاستشاري المشترك.
- 6- ترؤس جلسات المجلس العلمي الاستشاري المشترك.
- 7- ترؤس اللجنة التنفيذية للمجلس العلمي الاستشاري المشترك.
- 8- عضو ممثل للمجلس العلمي الاستشاري المشترك في المكتب التنفيذي.
- 9- حضور اجتماعات الهيئة العليا.

المادة (7-15):

مهام نائب رئيس المجلس العلمي الاستشاري المشترك:

- 1- الإنابة عن رئيس المجلس العلمي الاستشاري المشترك في حاله غيابه او بتكليف منه.
- 2- المشاركة في تحضير جدول اجتماعات المجلس العلمي الاستشاري المشترك.
- 3- التنسيق مع المجالس العلمية ووحدة التطوير المهني المستمر في الأمانة العامة حول تعزيز برامج التعليم عن بعد E-learning ورفع تقرير دوري للجنة التنفيذية للمجلس العلمي الاستشاري المشترك.
- 4- الطلب من رئيس المجلس العلمي الاستشاري المشترك عقد اجتماعات استثنائية للجنة التنفيذية.
- 5- أي مهام أخرى يكلفه بها رئيس المجلس العلمي الاستشاري المشترك.

المادة (7-16):

مهام مقرر المجلس العلمي الاستشاري المشترك:

- 1- المشاركة في إعداد جدول أعمال اجتماعات المجلس العلمي الاستشاري المشترك بالتنسيق مع أعضاء اللجنة التنفيذية.
- 2- المشاركة مع الأمانة العامة في إعداد محاضر اجتماعات المجلس العلمي الاستشاري المشترك.
- 3- الطلب من رئيس المجلس العلمي الاستشاري المشترك عقد اجتماعات استثنائية للجنة التنفيذية.
- 4- متابعة تنفيذ توصيات المجلس العلمي الاستشاري المشترك واللجنة التنفيذية بعد اعتمادها.
- 5- أي مهام أخرى يكلفه بها رئيس المجلس العلمي الاستشاري المشترك.

المادة (7-17):

مهام اللجنة التنفيذية للمجلس العلمي الاستشاري المشترك:

- 1- التحضير لاجتماعات المجلس العلمي الاستشاري المشترك.
- 2- متابعة شؤون المجلس العلمي الاستشاري المشترك.
- 3- متابعة التحديات التي تواجه المجالس العلمية واقتراح الحلول المناسبة.
- 4- النظر في تقرير نائب رئيس المجلس العلمي الاستشاري المشترك حول برامج التعليم عن بعد.
- 5- مراجعة محاضر اجتماعات المجلس العلمي الاستشاري المشترك قبل تعميمها على الأعضاء.
- 6- أي مهام أخرى يكلفها بها الأمين العام أو المجلس العلمي الاستشاري المشترك.

الباب الثامن

استحداث البرامج التدريبية

الباب الثامن

استحداث البرامج التدريبية

مقدمة:

يهدف المجلس العربي من خلال استحداث البرامج التدريبية إلى توفير فرص التدريب في مختلف الاختصاصات الطبية والصحية الرئيسية والدقيقة التي يحتاجها الوطن العربي بهدف رفد القطاع الصحي في الدول العربية باختصاصيين ذوي كفاءة مهنية وعلمية عالية في هذه الاختصاصات بما يدعم الخدمات الصحية فيها.

المادة (1-8):

تقدم المبادرات باستحداث برامج تدريبية جديدة بالمجلس العربي من الجهات التالية:

- 1- مجلس وزراء الصحة العرب.
- 2- الدول الأعضاء عبر وزير الصحة أو الهيئة المحلية.
- 3- المجلس العلمي الاستشاري المشترك.
- 4- المجالس العلمية.
- 5- مراكز التدريب المعتمدة بالمجلس العربي.
- 6- جمعيات وروابط الاختصاص في الوطن العربي.

المادة (2-8):

إجراءات استحداث البرامج التدريبية:

- 1- تقدم المبادرة باستحداث برنامج تدريبي جديد بخطاب إلى الأمين العام يتضمن معلومات عن الأسس التي تضمن نجاح واستدامة البرنامج وهي:
 - أ- حاجة الدول الأعضاء.
 - ب- توفر مراكز التدريب المعتمدة التي تستوفي متطلبات الاعتماد البرامجي المبينة في المادة (3-4) من هذه اللائحة مع إرفاق قائمة بالمراكز المستهدفة للتدريب.
 - ج- تصور عن العدد المستهدف من المتدربين.
 - د- التصور العام للبرنامج من حيث المدة والمنهاج التدريبي وطرق التقييم وفق أنظمة المجلس العربي.
 - هـ- بيان التوجهات العالمية في الاختصاص مع إرفاق نماذج بذلك.
- 2- يرفع الأمين العام المبادرة إلى المجلس العلمي الاستشاري المشترك للدراسة وإبداء الرأي.
- 3- للأمين العام الاستعانة بمختصين من أعضاء المجلس العلمي المعني أو من خارجه لدراسة المبادرة وتوصية المجلس العلمي الاستشاري المشترك بخصوصها لرفع التوصية إلى اللجنة المختصة في المكتب التنفيذي.

- 4- في حال الموافقة على استحداث البرنامج المقترح يقوم الأمين العام باتخاذ الإجراءات اللازمة لاستكمال متطلبات إطلاق البرنامج وهي:
- أ - إعداد برنامج تدريبي متكامل وفق أنظمة المجلس العربي.
- ب - الإعلان لمراكز التدريب المستهدفة في الدول العربية الأعضاء عن توجه المجلس العربي لإطلاق البرنامج التدريبي الجديد.
- ج- الشروع بإجراءات اعتماد المراكز التدريبية المعتمدة التي تتقدم بطلب الاعتماد البرامجي حسب المادة (4-4) من هذه اللائحة.





الباب التاسع

أحكام ختامية

المادة (1-9):

يعتبر استخدام التقنية الرقمية والاتصال عن بعد الأداة الرئيسة في تحضير وتنفيذ وتحليل الامتحانات الكتابية وأداة مدمجة أو بديلة في الأنشطة الأكاديمية المختلفة للمجلس مثل الامتحانات العملية والتدريب والتعليم واجتماعات المجالس العلمية ولجانها وإجراءات الاعتماد المؤسسي والبرامجي وفقا للقواعد والإجراءات المنظمة لذلك بالمجلس العربي.

المادة (2-9):

تتولى الأمانة العامة وضع القواعد التنفيذية والإجرائية اللازمة لتنفيذ ما ورد في هذه اللائحة بما يتوافق مع أحكامها وأحكام النظام الأساسي واللائحة الداخلية للمجلس العربي.

المادة (3-9):

يعود للمكتب التنفيذي أمر تفسير أي مادة من مواد هذه اللائحة ويعتبر قراره ساريا ومكملا لللائحة بما يتوافق مع النظام الأساسي واللائحة الداخلية للمجلس العربي.

المادة (4-9):

يمكن للأمين العام الاسترشاد بأنظمة الهيئات العالمية المماثلة في الأمور التي لم يرد لها نص في هذه اللائحة والعرض على المكتب التنفيذي لاحقا.

المادة (5-9):

يتولى المكتب التنفيذي بناء على توصية الأمانة العامة إضافة أو الغاء أو تعديل أي من مواد هذه اللائحة.

المادة (6-9):

تطبق أحكام هذه اللائحة اعتبارا من تاريخ اعتمادها مع مراعاة الآتي:

- 1- الحفاظ على حقوق المتدربين المسجلين بالمجلس العربي قبل تاريخ اعتماد اللائحة فيما يتعلق بالفرص الامتحانية ومدة التدريب وموجبات طي القيد.
- 2- معاملة المتقدمين بطلب اعتماد التدريب قبل تاريخ اعتماد هذه اللائحة حسب النظام المتبع قبل اعتمادها مع تطبيق أحكام هذه اللائحة عليهم بعد قبول تسجيلهم.
- 3- تمديد الاعتماد المؤسسي والبرامجي لمدة سنة واحدة تلقائيا لمراكز وبرامج التدريب المنتهية مدة اعتمادها وكذلك التي تنتهي مدة اعتمادها خلال أقل من سنة من تاريخ اعتماد اللائحة يتم خلالها العمل على استيفاء متطلبات

اللائحة التنظيمية للشؤون الأكاديمية

الاعتماد المؤسسي والاعتماد البرامجي بها استعدادا للتقييم لإعادة الاعتماد وفق أحكام هذه اللائحة والقواعد والإجراءات التنفيذية لها.

4- تبليغ مراكز التدريب سارية الاعتماد لمدة سنة أو أكثر من تاريخ اعتماد اللائحة بأحكامها وحثها على العمل على استيفاء متطلبات الاعتماد المؤسسي والاعتماد البرامجي استعدادا للتقييم لإعادة الاعتماد وفق أحكام اللائحة والقواعد والإجراءات التنفيذية لها.

