

## الجامعة الأردنية- كلية التمريض

### تعليمات التدريب العملي لطلبة كلية التمريض في الجامعة الأردنية في أماكن التدريب العملي

- المادة (١) :- تسمى هذه التعليمات ( تعليمات التدريب العملي لطلبة كلية التمريض في أماكن التدريب العملي).
- المادة (٢) :- يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني الواردة إزاءها ما لم تدل القرينة على غير ذلك:-  
الجامعة : الجامعة الأردنية.  
الكلية: كلية التمريض.
- مكان التدريب العملي: كل مكان يتم توزيع الطلبة عليه لغايات التطبيق الميداني (مستشفى / مركز صحي/ مدرسة...الخ)  
المشرف الأكاديمي: عضو هيئة التدريس في كلية التمريض الذي توكل إليه مهام تدريس المادة يشقيها النظري والعملي.  
المدرّب السريري : عضو هيئة التدريس أو مساعد التدريس أو الممرض القانوني الذي يوكل إليه مهمة تدريب الطلبة في مكان التدريب العملي.  
منسق المادة: عضو هيئة التدريس الذي توكل إليه مهام التنسيق للشعب المختلفة للمادة بشقيها النظري والعملي.
- المادة (٣) :- يطلب التدريب من جميع طلبة الكلية المتقدمين للحصول على الدرجة العلمية (البكالوريوس والدراسات العليا).
- المادة (٤) :- تعتمد الكلية قوائم المهارات، والإجراءات التمريضية المختلفة المتوقع من الطلبة التدرّب عليها في أماكن التدريب العملي لكل مادة بحسب الأهداف الموضوعّة لها.
- المادة (٥) :- يتم تدريب جميع طلبة الكلية في الأقسام، والوحدات التخصصية المختلفة في أماكن التدريب العملي وفقاً للمواد التي سجلها الطالب وسنته الدراسية بالاتفاق ما بين إدارة الكلية، وإدارات أماكن التدريب العملي المعنية.
- المادة (٦) :- يراعى عند توزيع الطلبة على أماكن التدريب العملي أن تكون نسبة / المدرّب السريري إلى الطلبة كنسبة ١ : ٨ - ١٠، وللمشرف الأكاديمي جميع الطلبة المسجلين في المادة العملية لشعبته.

- المادة (٧) :- أ - تكون مدة التدريب فصلاً دراسياً كاملاً، وبمعدل يومين أسبوعياً للمادة الواحدة.
- ب- يمتد اليوم التدريبي من الساعة السابعة والنصف صباحاً ولغاية الساعة الثالثة بعد الظهر (أي ما يعادل ٧,٥ ساعة زمنية) للمواد التي يرصد لها ٣ ساعات معتمدة أو لغاية الساعة الواحدة ( أي ما يعادل ٥ ساعات زمنية ) للمواد التي يرصد لها ٢ ساعة معتمدة، وذلك حسب طبيعة المادة.
- ج- يجوز توزيع الطلبة على أي من الورديات الثلاث في المستشفيات إذا اقتضت الحاجة، ذلك على ألا يقل عدد الساعات عن العدد المبين في البند ب.
- د - على الطالب الذي يتغيب عن تدريبه بعذر مقبول وفقاً لتعليمات الجامعة أن يستأنف تدريبه فوراً عند زوال العذر بحيث لا تتجاوز نسبة تغيبه النسبة المسموح بها.

- المادة ( ٨ ) :- أ-١ يعين أحد أعضاء الهيئة التدريسية منسقاً للمادة التي تطرح أكثر من شعبتين ويحتسب له ثلاث (٣) ساعات معتمدة في عبئه التدريسي عن كل ١٠٠ طالب.
- ٢- يتم احتساب عدد ساعات المادة المعتمدة للمادة العملية باعتبارها عبئاً تدريسياً للمشرف الأكاديمي.
- ٣- يتم احتساب ساعة معتمدة عن كل ساعتين زمنيّتين يقضيها المدرب السريري في التدريب العملي مع الطلبة للمدرب السريري.
- ٤- يتم احتساب ٣ ساعات معتمدة لمساعد العميد لشؤون التدريب العملي.

- ب- يتولى منسق المادة ما يلي:-
١. العمل على توحيد الخطة الدراسية، والكتب المقررة، والامتحانات بالتعاون مع المشرفين الأكاديميين للشعب المختلفة للمادة.
  ٢. التنسيق لعقد الاجتماعات الدورية مع المشرفين الأكاديميين، والمدربين السريريين.
  ٣. إعداد برنامج تعريف الطلبة بالدوام العملي ومتابعة تنفيذه وحجز القاعات (بالتعاون مع المشرفين الأكاديميين والمدربين السريريين).
  ٤. توزيع الطلبة على أماكن التدريب العملي (بالتعاون مع المشرفين الأكاديميين).
  ٥. توزيع المدربين السريريين على أماكن التدريب العملي المختلفة (بالتعاون مع المشرفين الأكاديميين والمدربين السريريين).
  ٦. المتابعة والتنسيق في حالة تغيب أي من المدربين السريريين (بالتعاون مع المشرفين الأكاديميين).
  ٧. تنسيق مواعيد الامتحانات، وتوزيع الأعضاء على لجان الامتحانات العملية (بالتعاون مع المشرفين الأكاديميين).
  ٨. إعلان علامات الطلبة على لوحة الإعلانات في نهاية كل دورة تدريبية.

٩. متابعة الإعلانات التي لها علاقة بالمادة.
١٠. رصد دوام المدربين السريريين بدوام جزئي، ورفع تقرير لمساعد العميد لشؤون التدريب العملي من اجل صرف مستحقاتهم.
١١. تخطيط، وتنظيم دوام الطلبة في أماكن التدريب العملي مع المعنيين في تلك الأماكن، مثل زيارة أماكن التدريب العملي، ومقابلة المسؤولين قبل الدوام العملي، والمتابعة مع مساعد العميد لشؤون التدريب.
١٢. إعداد ملف يحتوي كافة الأوراق المتعلقة بالتدريب في المادة مثل :-
- خطة المادة وأهدافها.
  - تعليمات التدريب العملي.
  - برنامج التعريف الذي يتم في بداية الفصل.
  - توزيع المدربين السريريين.
  - توزيع الطلبة في التدريب العملي.
  - خطة التقييم الدوري، والنهائي للتدريب.
  - برامج أعضاء الشعبة الأسبوعية التي تبين أيام وساعاتها عملهم "بالتعاون مع المشرفين الأكاديميين للمادة".

المادة (٩) :- أ - تقوم إدارات أماكن التدريب قبل بداية كل فصل دراسي بإعداد قائمة بأسماء الممرضين القانونيين المؤهلين لتدريب طلبة الكلية في الأقسام، والتخصصات التي تحددها الكلية.

ب - يقوم مساعد العميد لشؤون التدريب العملي بالتعاون مع منسقي المواد باختيار المدربين السريريين من القائمة المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة حسب الحاجة وتنسب بتكليفهم.

المادة (١٠) :- تقوم إدارات أماكن التدريب العملي بعدم تغيب المدرب السريري الذي تم تنسيب اسمه خلال الفترة التدريبية للطلبة. وفي حال حدوث ذلك تلتزم بتوفير البديل شرط أن لا يتعارض ذلك مع عملية التدريب.

المادة (١١) :- أ - تناط بالمدرّب السريري المهام التالية :-

ب - مسؤولية تدريب الطلبة حسب الأهداف الخاصة لكل مادة.

ج - متابعة الطلبة أثناء تقديم الرعاية التمريضية الشاملة للمريض بإتباع خطوات العملية التمريضية.

د - إعداد تقييم الطلبة على نماذج التقييم الخاصة واعتمادها من منسق المادة.

هـ - القيام بجولات تمريضية لمناقشة خطط الرعاية التمريضية وتوفير فرص تدريبية كافية للطلبة بما في ذلك المشاركة في جولات الأطباء على المرضى المكلفين بتقديم الرعاية لهم.

و - المشاركة في تنفيذ إجراءات الامتحانات العملية للطلبة.

و- حضور ورشات العمل الخاصة بالتدريب العملي.

المادة (١٢) :- تناط بالمشرف الأكاديمي - إضافة إلى المهام المناطة بالمدرّب السريري في المادة (١١) - المهام التالية:-

أ - تدريس المادة النظرية في غرفة الصف، وربط المادة النظرية بالعملية عند تدريب الطلبة في أماكن التدريب العملي، مع التركيز على تنفيذ خطة الرعاية التمريضية.

ب - تدريب الطلبة وبالتعاون مع المدرّبين السريريين على كيفية تقديم الرعاية التمريضية الشاملة للمستفيدين في أماكن التدريب العملي المختلفة باستخدام خطة الرعاية التمريضية، والتأكيد على الالتزام بالقوانين، والأنظمة، والتعليمات الخاصة بالتدريب العملي.

ت - التقييم الدائم لأماكن التدريب، وضمان استمرارية جودتها، وملاءمتها للتدريب، وتوفير أسس السلامة فيها للطالب والمدرّب السريري، واتخاذ الإجراءات الضرورية عند الحاجة إلى ذلك.

ث - التقييم المستمر للمدرّبين السريريين بدوام كامل وجزئي، والمشاركة بتدريبهم ضمن برنامج محدد.

ج - حضور الاجتماعات الدورية التي يحددها منسق المادة للاتفاق على أسس التدريب، والتقييم، وكيفية استخدام النماذج المعدة لهذا الغرض، والاجتماعات الخاصة التي تعقد لدراسة الحالة، أو مناقشة وضع استثنائي للطلبة.

ح - جمع العلامات، والتقارير، وخطط الرعاية التمريضية، وأية أوراق تخص التدريب في المادة، والعمل على تدقيقها، وإدخالها على موقع الجامعة المعد لهذا الغرض، ومن ثم الاحتفاظ بالسجلات، والمستندات، والأوراق، وفق الأصول المتبعة في الكلية.

خ - التعاون مع منسق المادة، والمشرفين الأكاديميين، والمدرّبين السريريين للشعب المختلفة في التحضير، والتنفيذ للاختبارات النظرية، والعملية.

د - تفقد قائمة المهارات التمريضية لكل طالب، ومراجعة المدرّبين السريريين في حال عدم تحقيق الطالب لأية مهارة.

ذ - الاشراف على تقييم الطلبة، ومراجعة تصحيح الأوراق مع المدرّبين السريريين.

ر - المشاركة في التقييم المستمر لطرق تقييم الطلبة، والأوراق الخاصة بالتدريب العملي بهدف رفع سوية التدريب، والارتقاء بمستوى الأداء.

ز - متابعة توزيعات الطلبة، وإجراء التغييرات اللازمة في التوزيعات إذا دعت الحاجة.

س - رصد غيابات الطلبة، ومتابعة أمور الحرمان في حال تجاوز أحدهم نسبة الغياب المسموح بها.

ش - كل ما يكلفه به رئيس القسم.

المادة (١٣) :- تقوم إدارات أماكن التدريب العملي بتوفير التسهيلات اللازمة للتدريب العملي وفق الإمكانيات المتاحة وخاصة ما يلي:-

أ - قاعات لعقد حلقات النقاش، وذلك بموجب برنامج مسبق.

- ب- مكان مناسب للمشرفين الأكاديميين، والمدرسين السرييين لوضع مستلزماتهم الشخصية.
- المادة (١٤) :- تنطبق على الطلبة في حالة التعرض لأية إصابات في أثناء تدريبهم الإجراءات المتبعة في التعامل مع الكوادر العاملة في مكان التدريب العملي الذي حدثت فيه الإصابة.
- المادة (١٥) :- يلتزم الطلبة بالزي المعتمد من الكلية أثناء التدريب العملي (حسب تعليمات الزي العملي).
- المادة (١٦) :- توكل عملية تقييم الطلبة في المواد العملية لمنسق كل مادة على أن يتضمن ذلك ما يلي:  
أ- يخصص الأسبوعان الأولان من الفصل لبرنامج التعريف بالمادة، ولا يرصد لهما أية علامات. ويعتبر حضورهما إجباريا لجميع الطلبة. ويحتسب تغيب الطالب خلالهما ضمن النسبة المبينة في تعليمات الحضور، والمواظبة.  
ب- يتم توزيع العلامة الكلية للطلاب على الشكل الآتي:  
١. ترصد نسبة ٥٠% من العلامة الكلية للمادة لأعمال الفصل وتتضمن العلامات المرصودة للتقييم المستمر باستخدام النماذج المعدة لهذا الغرض، والواجبات، والتقارير.  
٢. الامتحان النهائي الكتابي ويرصد له ٣٠%  
٣. الامتحان النهائي العملي ويرصد له ٢٠%
- المادة (١٧) :- تتولى الكلية تقييم أداء المدرب السرييري من الممرضين القانونيين، وإذا لم يكن أداءه مرضياً تخاطب الكلية إدارة مكان التدريب المعني لوضع بديل له.
- المادة (١٨) :- يلتزم المدرب السرييري بأنظمة الجامعة، وتعليماتها المتعلقة بتعليم الطلبة، وتدريبهم.
- المادة (١٩) :- يلتزم طلبة الكلية أثناء فترة التدريب بأنظمة الجامعة والكلية وتعليماتهما، وأماكن التدريب العملي.
- المادة (٢٠) :- تحال الحالات غير المنصوص عليها في هذه التعليمات إلى مجلس العمداء للبت فيها.
- المادة (٢١) :- رؤساء الأقسام وعميد الكلية مسؤولان عن تنفيذ هذه التعليمات.