



وزارة الصحة
سياسات واجراءات

اسم السياسة: مصادقة واعتماد شهادات أنشطة التطوير المهني المستمر (CPD)	رمز السياسة	16	HRM	D	POL	MOH
عدد الصفحات: 9	الطبعة : الثانية					

الوحدة التنظيمية: مديرية التعليم والتدريب الطبي		
الجهة المعنية بتنفيذ السياسة: قسم التطوير المهني المستمر/ مديرية التعليم والتدريب الطبي		
الاعداد : مديرية التعليم والتدريب الطبي الاسم : القسم /اللجنة :قسم التطوير المهني المستمر	التوقيع:	تاريخ الاعداد : ٢٣ / ٢ / ٢٠٢٥
التدقيق والمراجعة :	التوقيع:	تاريخ التدقيق: ٢٣ / ٢ / ٢٠٢٥
التدقيق من ناحية ضبط الجودة: مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة	التوقيع:	تاريخ تدقيق ضبط الجودة ٢٥ / ٢ / ٢٠٢٥
الاعتماد : الامين العام للشؤون الادارية والفنية	التوقيع:	تاريخ الاعتماد: ٢٦ / ٢ / ٢٠٢٥



تتم مراجعة السياسة كل سنتين على الأقل من تاريخ اعتماد آخر طبعة :		
رقم الطبعة	تاريخ الاعتماد	مبررات مراجعة السياسة

ختم النسخة الاصلية





وزارة الصحة
سياسات واجراءات

MOH	POL	D	HRM	16	رمز السياسة	اسم السياسة: مصادقة واعتماد شهادات أنشطة التطوير المهني المستمر (CPD)
					الطبعة : الثانية	عدد الصفحات : 9

موضوع السياسة :

توضيح إجراءات مصادقة واعتماد شهادات للدورات والورشات التدريبية المنعقدة في مستشفيات ومديريات وزارة الصحة بهدف التطوير المهني المستمر.

الفئات المستهدفة:

- وحدات التعليم المستمر في مديريات الصحة والمستشفيات التابعة لوزارة الصحة.

الهدف من السياسة /المنهجية :

- الحفاظ على اعلى مستوى من التدريب والمهارة العلمية للكوادر الصحية.
- المعرفة بالمواضيع التدريبية التي تقدمها المستشفيات ومديريات الصحة في الوزارة بما يتناسب مع التطوير الفني والمعرفي للموظف.
- ضمان حصول مزاوولي المهن الصحية في وزارة الصحة على العدد المقرر من ساعات التطوير المهني المستمر لغايات تجديد مزاولة المهنة.

التعريفات:

- برنامج التطوير المهني المستمر: مجموعة الأنشطة التعليمية والتدريبية التي تهدف إلى إيصال المعلومة والمهارة الصحية الصحيحة للمزاولة وفق المبادئ الحديثة للتعلم.
- ساعة التطوير المهني المستمر: ساعة يعتمد في حسابها الجدول الاسترشادي في تعليمات رقم 1 لسنة 2021- تعليمات التطوير المهني المستمر لغايات تجديد ترخيص العاملين في المهن الصحية.
- الأنشطة: أي دورة تعليمية أو تدريبية أو ورشة عمل أو مؤتمر أو ندوة أو بحث أو نشر دراسة يشارك فيها الموظف.
- الدورة: برنامج تعليمي مكثف يستهدف فئات معينة يهدف إلى تقديم مهارات ومعارف جديدة للمتدربين تعمل على تطوير ذاتهم والارتقاء بها.
- ورشة عمل: لقاء لمجموعة من الموظفين والنقاش حول موضوع معين لفترة اقل من الدورة.
- ساعة تدريبية: هي عدد الساعات الفعلية التي تم حضورها من قبل المشارك في النشاط التدريبي.

MASTER COPY



وزارة الصحة
سياسات واجراءات

MOH	POL	D	HRM	16	رمز السياسة	اسم السياسة: مصادقة واعتماد شهادات أنشطة التطوير المهني المستمر (CPD)
					الطبعة : الثانية	عدد الصفحات : 9

المسؤوليات:

مديرية التعليم والتدريب الطبي:

- التأكد من تطبيق هذه السياسة والإجراءات المنبثقة عنها فيما يتعلق بطلبات اعتماد أنشطة التطوير المهني المستمر المنعقدة من قبل الجهات التابعة للوزارة وإصدار الشهادات الخاصة بالأنشطة والتي تبين عدد ساعات التطوير المهني المستمر المحتسبة لكل منها.
- متابعة وتنفيذ الإجراءات الخاصة باعتماد أنشطة التطوير المهني المستمر في الوزارة واعتماد الشهادات الصادرة عنها وتدقيق الشهادات الصادرة عنها.
- إعداد الكتب والمراسلات المتعلقة باعتماد أنشطة التطوير المهني المستمر والمنعقدة من قبل وزارة الصحة.
- مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة: التحقق من امتثال أنشطة التطوير المهني المستمر لمعايير الاعتماد.

وحدات التعليم المستمر في مستشفيات ومديريات الصحة: عقد أنشطة التطوير المهني المستمر وفقا للمعايير والأسس المعتمدة من المجالس وتزويد مديرية التعليم والتدريب الطبي بالوثائق المطلوبة.

الأدوات:

- نماذج شهادات حضور دورة تدريبية.
- نماذج شهادة محاضر.
- كشف توقيع المشاركين في النشاط التدريبي
- كشف أسماء المشاركين بنشاط معتمد لغايات التطوير المهني المستمر بالإضافة الى نسخة الكترونية .EXCEL
- كشف نتائج العلامات

MASTER COPY



وزارة الصحة
سياسات واجراءات

MOH	POL	D	HRM	16	رمز السياسة	اسم السياسة: مصادقة واعتماد شهادات أنشطة التطوير المهني المستمر (CPD)
					الطبعة : الثانية	عدد الصفحات : 9

الاجراءات:

المسمى الوظيفي	الإجراء
الجهة العاقدة لأنشطة التطوير المهني المستمر	أولاً: احتساب ساعات التطوير المهني للأنشطة 1. قبل عقد نشاط التطوير المهني المستمر (دورة، ورشة، مؤتمر، يوم علمي)، يتم تحضير الوثائق المطلوبة لاعتماد الساعات من قبل الجهات التالية وحسب طبيعة مهنة المشاركين في البرنامج وكما يلي: - المجالس (الطبي الأردني، التمريضي الأردني، الصحي العالي) - نقابة الأسنان الأردنية - اللجنة العلمية لاحتساب ساعات التطوير المهني المستمر لمهنة الصيدلة في وزارة الصحة. تشمل الوثائق المطلوبة ما يلي: - قائمة متطلبات أنشطة التطوير المهني المستمر - البرنامج التدريبي العلمي والزماني للنشاط (اجندة النشاط) - السيرة الذاتية للمحاضرين - نموذج تضارب المصالح - الوثائق المطلوبة حسب أسس الاعتماد المحددة من قبل كل جهة (مثلا المادة العلمية للمجلس التمريضي) مع مراعاة أن يتم تزويد مديرية التعليم والتدريب الطبي بالوثائق المطلوبة قبل شهر من تاريخ عقد النشاط ورقياً بالإضافة الى نسخة الكترونية على البريد الالكتروني للقسم حيث يتم إعداد كتاب بهذا الخصوص للمديرية وإرفاق الوثائق المطلوبة.
ديوان مديرية التعليم والتدريب الطبي	2. يتم استلام الكتب من الجهات المعنية بأنشطة التطوير المهني المستمر (دورة، ورشة، مؤتمر، يوم علمي) ويتم إعطاء الكتاب رقم وارد وإرساله لقسم التطوير المهني المستمر.
موظف قسم التطوير المهني المستمر	3. استلام المعاملة من الديوان او من خلال البريد الالكتروني للقسم وسحب المرفقات. 4. يقوم بتدقيق المرفقات، وفي حال وجود تعديل او نواقص، يقوم بطلبها من الجهة صاحبة العلاقة.

MASTER COPY



وزارة الصحة
سياسات وإجراءات

MOH	POL	D	HRM	16	رمز السياسة	اسم السياسة: مصادقة واعتماد شهادات أنشطة التطوير المهني المستمر (CPD)
					الطبعة : الثانية	عدد الصفحات : 9

المسمى الوظيفي	الإجراء
	5. يقوم بطباعة لائحة وقائع وكتاب رسمي لجهات الاعتماد حسب فئات المشاركين في النشاط لاعتماد ساعات النشاط وعرضها على رئيس القسم.
رئيس قسم التطوير المهني المستمر	6. يقوم بمراجعة لائحة الوقائع والكتب المعدة لجهات الاعتماد وتدقيق الوثائق المرفقة وفي حال عدم وجود أية ملاحظات يقوم بالتوقيع بالأحرف الأولى على الكتب وإرسالها لمدير المديرية.
مدير مديرية التعليم والتدريب الطبي	7. يقوم بمراجعة لائحة الوقائع والكتب وفي حال عدم وجود أية ملاحظات يقوم بالتوقيع بالأحرف الأولى على الكتب لترسل لعطوفة الأمين العام 8. يقوم بإرسال لائحة الوقائع والكتب ومرفقاتها لقسم التطوير المهني المستمر.
موظف قسم التطوير المهني المستمر	9. تصوير لائحة الوقائع ووضعها بالملف.
الديوان	10. يقوم بتسجيل رقم المعاملة على النظام وكتابته على لائحة الوقائع وتزويد قسم التطوير المهني المستمر بنسخته الموجودة بالملف وتحويل أوراق المعاملة لمكتب مدير إدارة الشؤون الفنية للمستشفيات
مدير إدارة الشؤون الفنية للمستشفيات	11. يقوم بمراجعة لائحة الوقائع والكتب وفي حال عدم وجود أية ملاحظات يقوم بالتوقيع بالأحرف الأولى على لائحة الوقائع والكتب وإرسالها لعطوفة الأمين العام.
عطوفة الأمين العام	12. يقوم بمراجعة لائحة الوقائع والكتب وفي حال عدم وجود أية ملاحظات يقوم بالتوقيع بالأحرف الأولى على الكتب وإرسالها لمعالي الوزير.
معالي الوزير	13. يقوم بتوقيع الكتب وتحويل الكتاب لمديرية التعليم الطبي-قسم التطوير المهني المستمر.
مدير مديرية التعليم والتدريب الطبي	14. يقوم بتحويل المعاملة لرئيس قسم التطوير المهني المستمر الذي بدوره يقوم بتحويلها للديوان.
الديوان	15. يتم إعطاء رقم صادر للكتب الخاصة بالمعاملة لإرسالها لقسم التطوير المهني المستمر

MASTER COPY



وزارة الصحة
سياسات واجراءات

MOH	POL	D	HRM	16	رمز السياسة	اسم السياسة: مصادقة واعتماد شهادات أنشطة التطوير المهني المستمر (CPD)
					الطبعة : الثانية	عدد الصفحات : 9

المسمى الوظيفي	الإجراء
موظف قسم التطوير المهني المستمر	16. إعداد نسخة من وثائق المعاملة بعد توقيعها من معالي الوزير 17. يقوم بعمل نسخة PDF عن جميع أوراق المعاملة لترسل عبر البريد الالكتروني (الخاص بالقسم) للمجلس الطبي الاردني والتمريضي الاردني والصحي العالي. 18. ترسل أوراق المعاملة لمديرية الديوان العام لترسل للمجلس الطبي الأردني والمجلس التمريضي عبر التراسل (نظام المراسلات الالكتروني). 19. ترسل نسخة عن الكتاب الرسمي للمجلس الصحي العالي الى الديوان لترسل عبر البريد العادي. 20. يعبأ نموذج البريد الخارجي لجميع الكتب الصادرة لنقابة الاسنان الأردنية الى الديوان لترسل عبر البريد العادي. 21. يقوم بأرشفة المعاملة كملف PDF على برنامج اكسل الخاص بمتابعة المعاملات الخاصة بالتطوير المهني المستمر
الجهة المختصة باعتماد النشاط	22. يتم مراجعة الوثائق الخاصة بالطلب اعتماد النشاط الوارد من وزارة الصحة وفق أسس اعتماد أنشطة التطوير المهني المستمر الخاص بها. 23. في حال الموافقة على النشاط يتم اعتماده واحتساب ساعات تطوير مهني المعتمدة له وإبلاغ وزارة الصحة بذلك من خلال كتاب رسمي بهذا الخصوص. 24. في حال عدم الموافقة يتم ابلاغ وزارة الصحة من خلال كتاب رسمي موضحا أسباب رفض الاعتماد
الديوان	25. عند استلام رد المجلس أو جهة الاعتماد يتم إعطاء الكتاب رقم وارد وإرساله لقسم التطوير المهني المستمر
موظف قسم التطوير المهني المستمر	26. يقوم بطباعة كتاب للجهة التي ستعقد النشاط يبين فيه عدد الساعات التي تم احتسابها ليتم إصدار الشهادات بناءً على ذلك وطلب تزويد المديرية بأسماء المشاركين بالنشاط على EXCEL SHEET ليتم مخاطبة المجالس وتزويدهم بالكشوفات وفق الآلية المذكورة سابقاً في عملية المراسلات.
رئيس قسم التطوير المهني المستمر	27. يقوم بمراجعة الكتاب وتوقيعه بالأحرف الأولى ومن ثم إرساله لمدير المديرية



وزارة الصحة
سياسات واجراءات

MOH	POL	D	HRM	16	رمز السياسة	اسم السياسة: مصادقة واعتماد شهادات أنشطة التطوير المهني المستمر (CPD)
					الطبعة : الثانية	عدد الصفحات : 9

المسمى الوظيفي	الإجراء
مدير مديرية التعليم والتدريب الطبي	28. يقوم بمراجعة الكتاب وتوقيعه وإرساله لقسم التطوير المهني المستمر
موظف قسم التطوير المهني المستمر	29. يقوم بتسليم المعاملة لقسم الديوان
الديوان	30. يقوم بإعطاء الكتاب رقم صادر واعادته لقسم التطوير المهني المستمر
موظف قسم التطوير المهني المستمر	31. يقوم بتصوير المعاملة وإرسال الكتاب للجهة العاقدة للنشاط وحفظ الصورة في الملف المخصص. 32. يقوم بتحويل المعاملة لملف PDF وأرشفتها على برنامج إكسل الخاص بمعاملات التطوير المهني. 33. تزويد مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة بكشف دوري (كل ستة أشهر) بالأنشطة التي سيتم عقدها في وحدات المستمر لغايات التحقق من جودة الأنشطة المنعقدة. (اسم النشاط-مكان عقد النشاط)
الجهة العاقدة للنشاط	ثانيًا: إصدار الشهادات الخاصة بحضور النشاطات التي تعقدها مديريات الصحة والمستشفيات والمراكز التابعة للوزارة 1. بعد عقد النشاط للعاملين في الوزارة، يتم إعداد كتاب مرفق به: • الشهادات المتعلقة بالنشاط القائم وفق النماذج المخصصة لذلك • قائمة أسماء المشاركين ورقيا بالإضافة الى نسخة أخرى على اكسل كما حددتها المجالس يتم استلامها من خلال البريد الالكتروني للقسم. • كشف نتائج العلامات للنشاط • كشف الحضور متضمنا التوقيع
الديوان	2. استلام الكتاب ومرفقاته وإعطائه رقم وارد ومن ثم إرساله لقسم التطوير المهني المستمر
رئيس قسم التطوير المهني المستمر	3. فرز وتدقيق الشهادات المستلمة من حيث صحة الاسم والمسمى الوظيفي وعدد الساعات المحتسبة للتطوير المهني المستمر ورقم الاعتماد الخاص بالمجالس
موظف قسم التطوير المهني المستمر	4. ادخال الشهادات على برنامج اكسل يتضمن المعلومات التالية (الرقم الوظيفي ، اسم المشارك، المسمى الوظيفي ، عنوان النشاط، عدد الساعات التدريبية ، مكان

MASTER COPY



وزارة الصحة
سياسات وإجراءات

MOH	POL	D	HRM	16	رمز السياسة	اسم السياسة: مصادقة واعتماد شهادات أنشطة التطوير المهني المستمر (CPD)
					الطبعة : الثانية	عدد الصفحات : 9

المسمى الوظيفي	الإجراء
رئيس قسم التطوير المهني المستمر	عقد النشاط ، تاريخ بدء النشاط ، تاريخ انتهاء النشاط، ناجح بالامتحان - عدد ساعات التطوير المهني المستمر ، رقم الاعتماد) 5. إعطاء الشهادة رقم متسلسل الكتروني حسب كشف الإكسل الخاص بالشهادات
مدير مديرية التعليم الطبي	1. تدقيق الشهادات ومطابقتها مع جداول اكسل للتأكد من ادخال جميع الشهادات وصحة المعلومات المدخلة. 2. ختم الشهادات بختم مديرية التعليم الطبي 3. إرسال الشهادات لمدير المديرية لتوقيعها 4. يقوم بتوقيع الشهادات ومن ثم إعادتها لقسم التطوير المهني المستمر .
موظف قسم التطوير المهني المستمر	5. التواصل مع الجهة التي عقدت النشاط لاستلام الشهادات وتوزيعها على المشاركين. 6. إرسال نسخة الكترونية من الشهادات -مرفقة بنتائج اجتياز المشاركين لامتحانات البرامج التدريبية -لمديرية الموارد البشرية (شؤون الموظفين) ليتم احتساب الساعات التدريبية لغايات الترفيع وحفظها في الملف الوظيفي للموظف

مؤشرات الأداء :

- نسبة عدد الأنشطة المعتمدة من عدد الأنشطة التي تم مخاطبة المجالس (الطبي الأردني، التمريضي الأردني، الصحي العالي) ونقابة الاسنان واللجنة العلمية للصيدلة لغايات التطوير المهني المستمر .
- عدد الأنشطة التي تم عقدها في وحدات التعليم المستمر في مديريات ومستشفيات الوزارة المختلفة
- عدد شهادات التدريب المعتمدة من قسم التطوير المهني بشكل سنوي .

MASTER COPY



وزارة الصحة
سياسات واجراءات

MOH	POL	D	HRM	16	رمز السياسة	اسم السياسة: مصادقة واعتماد شهادات أنشطة التطوير المهني المستمر (CPD)
					الطبعة : الثانية	عدد الصفحات : 9

المراجع:

- نظام رقم (46) لسنة 2018: نظام تجديد ترخيص العاملين في المهن الصحية لسنة 2018، وتعليمات التطوير المهني المستمر الصادرة بموجبه رقم (1) لسنة 2021.
- معايير وأسس اعتماد أنشطة التطوير المهني المستمر لمهنتي التمريض القانوني والقبالة القانونية.
- إجراءات اعتماد تنفيذ أنشطة التطوير المهني المستمر الصادرة عن المجلس الصحي العالي.
- إجراءات اعتماد تنفيذ أنشطة التطوير المهني المستمر الصادرة عن المجلس الطبي الأردني.