



نقابة الممرضين و الممرضات و القابلات القانونيات

المعهد الوطني للتدريب التخصصي

نقابة الممرضين و الممرضات
والقابلات القانونيات

www.jnmc.jo

نقابة الممرضين و الممرضات و القابلات القانونيات
المعهد الوطني للتدريب التخصصي



المادة (١) :

ينشأ في النقابة معهد للتعليم التمريضي المستمر و التخصصي و التدريب و التأهيل
يسمى (المعهد الوطني للتمريض التخصصي) و يبدأ العمل به اعتباراً من تاريخ ١٤\١١\٢٠٠٥.

المادة (٢) :

يكون للكلمات و العبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة مقابل كل
منها ما لم تدل القرينة على غير ذلك :

المهنة	: مهنة التمريض و القبالة.
النقابة	: نقابة الممرضين و الممرضات و القابلات القانونيات.
المجلس	: مجلس النقابة.
النقيب	: نقيب الممرضين و الممرضات و القابلات القانونيات.
المعهد	: المعهد الوطني للتمريض التخصصي.
مجلس الادارة	: مجلس ادارة المعهد.
الرئيس	: رئيس مجلس الادارة.
المدير	: مدير المعهد.
الادارة	: ادارة المعهد
الدورة	: البرنامج التدريبي التمريضي الذي يعقده أو يعتمده المعهد لاكساب المشارك مهارة علمية أو عملية تمريضية أو كلاهما معاً خلال مدة زمنية محددة.
المشارك	: الشخص الذي يتم قبوله للمشاركة في دورة و تنطبق عليه الشروط الواردة في هذه التعليمات.
المحاضر	: الشخص المهني المؤهل الذي يقوم بتقديم المحاضرات النظرية للمشاركين في الدورة.

نقابة الممرضين و الممرضات و القابلات القانونيات
المعهد الوطني للتدريب التخصصي



المدرّب : الشخص المهني المؤهل الذي يقوم بالتدريب العملي للمشاركين في الدورة.
المؤسسة : المؤسسة التي تعقد فيها الدورة للجانب النظري و/أو العملي.

المادة (٣):

يتبع المعهد ادارياً الى المجلس و مالياً الى صندوق النقابة و يعتبر واحداً من مشاريع و أجهزة النقابة و تخصص له موازنة سنوية يحددها المجلس ضمن موازنة النقابة السنوية.

المادة (٤) :

يعين المجلس مديراً للمعهد بقرار و بموجب عقد سنوي تحدد فيه مستحقاته.

المادة (٥) :

- أ- يشكل المجلس مجلس ادارة للمعهد مكون من سبعة أعضاء على النحو الآتي:
 - ١- النقيب رئيساً.
 - ٢- نائب النقيب نائباً للرئيس
 - ٣- أمين سر النقابة عضواً
 - ٤- عضوان يختارهما المجلس من أعضائه أحدهما من فئة التمريض والآخر من فئة القبالة .
 - ٥- مدير المعهد عضواً
 - ٦- المدير العام الاداري و المالي للنقابة.
- ب- يجتمع مجلس الادارة دورياً مرة واحدة على الأقل كل شهر و له أن يجتمع كلما دعت الحاجة لذلك بدعوة من الرئيس أو المدير بموافقة الرئيس و يعتبر الاجتماع قانونياً بحضور الأغلبية.

**نقابة الممرضين و الممرضات و القابلات القانونيات
المعهد الوطني للتدريب التخصصي**



ج- يتخذ مجلس الادارة قراراته بأغلبية الحضور مكتمل النصاب و اذا تساوت الأصوات فيرجح الجانب الذي فيه الرئيس أو نائبه في حال غيابه.

المادة (٦) :

تشمل صلاحيات و مهام مجلس الادارة ما يلي:

- ١- وضع الأسس و الشروط المتعلقة بالتعليم المستمر.
- ٢- اتخاذ القرار بعقد الدورة.
- ٣- وضع برنامج سنوي للدورات و خطة عمل و اعداد المسوحات عن حاجة المؤسسات للدورات و تحديد الأولويات.
- ٤- تحديد مكافآت العاملين الاداريين في الاعداد للدورة و أعمالها بالتنسيق من المدير.
- ٥- الموافقة أو الموافقة بشروط على أن تتحقق هذه الشروط قبل البدء بالدورة أو عدم الموافقة كلياً على اعتماد الدورة المقترحة من قبل أي جهة.

المادة (٧) :

أ- تشمل الصلاحيات و المهام العامة للمدير ما يلي:

- ١- تنفيذ قرارات مجلس الادارة.
- ٢- ادارة شؤون المعهد كافة.
- ٣- الاشراف على جميع الدورات.
- ٤- توقيع الاتفاقيات و العقود بموافقة مجلس الادارة.
- ٥- الاشراف على موظفي المعهد.
- ٦- التنسيق مع كافة الجهات ذات العلاقة بأعمال المعهد.
- ٧- تفويض الصلاحيات.
- ٨- اعداد الدورات.

**نقابة الممرضين و الممرضات و القابلات القانونيات
المعهد الوطني للتدريب التخصصي**



- ٩- اختيار منسق عام أو أكثر و مشرف فني أو أكثر على أن لا يكونوا من أعضاء مجلس الادارة الا بموافقة الرئيس.
 - ١٠- الاستعانة بالخبراء و ذوي الاختصاص و الخبرة في موضوع الدورة و التعليم المستمر.
 - ١١- طلب الدعم لاقامة الدورات.
 - ١٢- اعداد سجل عام و أرشيف للدورات التدريبية و النماذج و السجلات و الملفات اللازمة لأعمال الدورات بما فيها نموذج طلب عقد دورة ، نموذج عقد اشتراك في دورة ، نموذج عقد تدريس دورة ، نموذج عقد تدريب دورة ، نموذج عقد اقامة دورة في مؤسسة.
 - ١٣- اعداد تقرير فني و اداري و مالي نهائي بعد انتهاء كل دورة.
 - ١٤- اعطاء محاضرات و اصدار النشرات للتعريف بالمعهد.
 - ١٥- اعداد و اجراء المسوحات و الدراسات اللازمة لغايات تحقيق أهداف المعهد.
- ب- تكون صلاحيات و مهام المدير للدورة التي يعقدها المعهد بشكل منفرد أو بالتعاون مع جهات أخرى ما يلي:
- ١- اعداد و دراسة مشروع عقد الدورة.
 - ٢- اعداد الدورة.
 - ٤- الحصول على الموافقات اللازمة لاقامة الدورة.
 - ٥- الاعلان عن الدورة و تسويقها و توجيه المراسلات.
 - ٦- اقامة الدورة و المباشرة بها.
 - ٧- اجراء الامتحانات و تحديد الناجحين من المشاركين.
- ج- تكون صلاحيات و مهام المدير للدورة التي يعتمدها مجلس الادارة ما يلي:
- ١- دراسة طلب اعتماد دورة.
 - ٢- تقييم المؤسسة لغايات التدريب العملي بالكشف الميداني و الاستفسار و تقييم المحاضرين و المدربين و مقابلتهم و لها في سبيل ذلك الاستعانة بذوي الاختصاص و الخبرة و المنسق العام و المشرف الفني أو تفويضهم بذلك.
 - ٣- القيام ببعض أعمال الدورة مثل اجراء الامتحانات.

نقابة الممرضين و الممرضات و القابلات القانونيات
المعهد الوطني للتدريب التخصصي



المادة (٨) :

تعقد الدورات في المعهد على النحو الآتي:

- ١- دورات يعقدها المعهد: وهي الدورات التي تقوم الادارة بالاعداد لها و اقامتها وفق هذه التعليمات.
- ٢- دورات يعتمدها المعهد: وهي الدورات التي تعقدها جهة أو أكثر مجتمعة ، حكومية أو خاصة و تلبى معايير اقامة الدورات الواردة في هذه التعليمات و يوافق عليها مجلس الادارة.
- ٣- لمجلس الادارة عقد دورات بالتعاون مع مؤسسات أو جهات أخرى و المشاركة في الدورات التي يعتمدها من داخل المملكة أو خارجها وفق هذه التعليمات.

المادة (٩) :

يشمل اعداد الدورة أينما وردت هذه العبارة تحديد كل مما يلي:

- ١- اسم الدورة و الأهداف العامة و الخاصة و مواضيعها النظرية و العملية الأساسية.
- ٢- برنامج الدورة و يشمل المدة الزمنية و الساعات المقررة النظرية و/أو العملية و تاريخ الابداء و الانتهاء و البرنامج الزمني.
- ٣- دراسة الجدوى من عقد الدورة مهنياً و مالياً.
- ٤- الفئة المستهدفة للمشاركة في الدورة و المحاضرين و المدربين و المنسق العام و المشرف الفني و مؤهلاتهم و مكافئاتهم و المؤسسة و مستحقاتها.
- ٥- مؤشرات فاعلية الدورة و تقييمها و طرق تقييم المحاضرين و المدربين و المؤسسة و مدى استفادة المشاركين.

نقابة الممرضين و الممرضات و القابلات القانونيات
المعهد الوطني للتدريب التخصصي



- ٦- الامتحانات المقررة للمشاركين و أسس و شروط منح الشهادة بالمشاركة و النجاح في الدورة و نوع الشهادة.
- ٧- كلفة عقد الدورة الاجمالية و رسوم الاشتراك و الحد الأدنى و الأعلى لأعداد المشاركين في الدورة.
- ٨- نظام الحضور و الغياب و الامتحانات المقررة للمشاركين و الحد الأعلى للغياب المسموح به للمشارك.
- ٩- سجل بأسماء المشاركين و المحاضرين و المدربين و المنسقين و المشرفين الفنيين للدورة.
- ١٠- العقود و الموافقات اللازمة لعقد الدورة.
- ١١- تلبية جميع متطلبات أخلاقيات المهنة و السلامة العامة للأفراد.
- ١٢- أي متطلبات اضافية لعقد الدورة.

المادة (١٠):

- أ- تشمل اجراءات عقد الدورة التي يعقدها المعهد ما يلي:
 - ١- اعداد و دراسة مشروع عقد الدورة.
 - ٢- اعداد الدورة.
 - ٣- اتخاذ القرار بعقد الدورة اذا كانت تلبى الشروط الواردة في هذه التعليمات.
- ب- تشمل اجراءات اعتماد الدورة ما يلي:
 - ١- تقديم طلب اعتماد دورة من الجهة الراغبة بذلك الى الادارة وفق النموذج المخصص لهذه الغاية و دفع رسوم الطلب و مقدارها ٥٠ - ٥٠٠ دينار حسب ما يقرره مجلس الادارة.
 - ٢- دراسة الطلب و القيام باجراءات اعتماد الدورة من قبل الادارة.
 - ٣- اصدار القرار بالموافقة على اعتماد الدورة أو عدمها و في حال رفض الاعتماد يتم ذكر الأسباب.
- ج- يشمل اعتماد الدورة التحقق من و تلبية كل مما يلي:
 - ١- تقديم طلب اعتماد الدورة قبل الاعلان عنها و البدء بها و دفع رسوم الطلب.

نقابة الممرضين و الممرضات و القابلات القانونيات
المعهد الوطني للتدريب التخصصي



- ٢- اعداد الدورة.
- ٣- الشروط المتعلقة بالمشاركين و المحاضرين و المديرين كما وردت في هذه التعليمات.
- ٤- اعتماد المؤسسة لغايات التدريب العملي.

المادة (١١) :

- أ- يتم الاعلان عن اقامة الدورة و المباشرة بها اذا تحققت الشروط التالية:
 - ١- أن يثبت جدوى عقد الدورة مهنيًا و ماليًا.
 - ٢- تلبية جميع بنود اعداد الدورة.
 - ٣- توقيع العقود مع المحاضرين و المديرين و المشاركون و المؤسسة و المنسق العام و المشرف الفني على أن تشمل كل اتفاقية بنود اعداد الدورة و غيرها من الشروط الواردة في هذه التعليمات بما ينطبق على الطرف الآخر في الاتفاقية.
 - ٤- أخذ الموافقات اللازمة حسب الدورة.
 - ٥- صدور قرار من مجلس الادارة بعقد الدورة للدورات التي يقيمها المعهد أو باعتماد الدورة للدورات التي يعتمدها.
- ب- لا تتحمل الادارة أو أي عضو فيها أو الجهات التي تمثلها مسؤولية أي مخالفات تصدر عن أي من عناصر الدورة و توضع هذه العبارة في كل اتفاقية.

المادة (١٢) :

- أ- تكون مهام المنسق العام للدورة ادارية و منها:
 - ١- اجراء الاتصالات و التنسيق مع المحاضرين و المديرين و المشاركون و المؤسسة و فيما بينهم و التأكد من جاهزية قاعات التدريس النظري.
 - ٢- متابعة حضور المشاركين و المحاضرين و المديرين و برنامج الدورة.
 - ٣- تزويد الادارة بكافة ما يتعلق بشؤون الدورة و تقرير اداري دوري عن سير الدورة خلال مدة انعقادها و تقرير اداري نهائي عند انتهاء الدورة.

نقابة الممرضين و الممرضات و القابلات القانونيات
المعهد الوطني للتدريب التخصصي



- ٤- أي مهام يكلف بها من قبل الادارة.
- ب- تكون مهام المشرف الفني للدورة كما يلي:
 - ١- ضمان السلامة العامة للمرضى و الأفراد و الأجهزة و مكان التدريب.
 - ٢- المساهمة في ضمان جودة المادة العلمية النظرية و العملية حسب تكليف الادارة.
 - ٣- التأكد و المشاركة في اعداد بيئة التدريب من الناحية الفنية بما فيها أجهزة و وسائل التدريب للمدربين و المشاركين.
 - ٤- تزويد الادارة بتقرير فني دوري عن سير الدورة خلال مدة انعقادها و تقرير فني نهائي عند انتهاء الدورة.
 - ٥- أي مهام يكلف بها من قبل الادارة.
 - ٦- يتبع المنسق العام و المشرف الفني للمدير و تعتبر قراراته ملزمة لهما.

المادة (١٣):

- أ- يشترط أن يكون المشاركون في الدورات ممرضين أو ممرضات أو قابلات و يجوز قبول مشاركون من مهن صحية أخرى في بعض الدورات بشروط تحددها الادارة .
- ب- يشترط أن يكون المحاضرين و المدربين من أصحاب الاختصاص حسب الدورة المقررة و أن تتحقق فيها كافة أخلاقيات المهنة و التدريب و السلامة العامة.
- ج- يشترط أن تكون المؤسسة مؤهلة لغايات التدريب العملي بشكل عام و للدورة بشكل خاص.
- د- يشترط في المشارك و المحاضر و المدرب و المنسق العام و المشرف الفني أن يكون مرخصاً و مسموحاً له بمزاولة مهنته و مسجلاً في النقابة المهنية المعنية بموجب شهادة عضوية سارية المفعول و يستثنى من ذلك الأشخاص الذين لا تتطلب مزاولة مهنتهم كل أو أي من هذه الشروط .

نقابة الممرضين و الممرضات و القابلات القانونيات
المعهد الوطني للتدريب التخصصي



المادة (١٤) :

- أ- تحدد كلفة عقد الدورة الاجمالية بجمع كل مما يلي:
- ١- مكافآت المحاضرين و المدربين و كل من يجوز منحه مكافأة و الرسوم المدفوعة للمؤسسة للتدريب العملي و النظري.
 - ٢- أجور اعلان و مراسلات بما لا يزيد عن ٢٠٠ دينار.
 - ٣- أي متطلبات اضافية حسب الدورة و تحسب لكل حالة على حدة.
 - ٤- أي مصاريف اضافية محددة في طلب أو قرار عقد الدورة.
 - ٥- يضاف الى ذلك ما نسبته ٢٥ % من المجموع الاجمالي.
- ب- تحدد رسوم الاشتراك في الدورة اذا كانت مدفوعة من قبل المشاركين كما يلي:
- ١- للأردنيين:
كلفة عقد الدورة الاجمالية + (٣٠ - ٥٠ % من الكلفة الاجمالية) \ عدد المشاركين.
 - ٢- لغير الأردنيين:
كلفة عقد الدورة الاجمالية + (٥٠ - ٢٠٠ % من الكلفة الاجمالية) \ عدد المشاركين.
أو حسب الدورة و وفق الحالة على أن لا يقل عن كلفة عقد الدورة الاجمالية + ٣٠ % منها / عدد المشاركين.
 - ج- اذا كانت رسوم الاشتراك في الدورة على حساب جهة مانحة فيحدد مجلس الادارة رسوم الاشتراك لتلك الدورة.
 - د- تدفع رسوم الاشتراك في الدورة كاملة أو بما لا يقل عن ٥٠ % عند التسجيل و لا تمنح الشهادة للمشارك الا اذا تم دفع رسوم الاشتراك كاملة.

المادة (١٥) :

نقابة الممرضين و الممرضات و القابلات القانونيات
المعهد الوطني للتدريب التخصصي



- أ- تحدد مكافئات المحاضرين و المدربين للدورة لكل ساعة نظرية أو ثلاث ساعات فعلية تدريب عملي كما يلي:
- ١- الدكتوراة ١٥ دينار.
 - ٢- الماجستير ١٢ دينار.
 - ٣- البكالوريوس ١٠ دنانير.
 - ٤- يضاف الى ذلك مبلغ ٥- ١٠ دنانير لدرجة التصنيف الفني المهنية والرتبة الأكاديمية.
 - ٥- يضاف الى ذلك خمسة دنانير بدل مواصلات حسب مكان انعقاد الدورة كما تقرره الادارة.
 - ٦- في حال تم الاستعانة بذوي الخبرات من غير حملة الشهادات العلمية لتقديم محاضرة نظرية أو تدريب عملي فيحدد مجلس الادارة بدل المكافئات بمعدل من ١٠- ٣٠ ديناراً للساعة النظرية الواحدة أو لكل ثلاث ساعات تدريب عملي فعلي.
- ب- تحدد مكافآت المنسق العام و المشرف الفني بما لا يزيد عن ١٠% لكل منهما و ٥% للعاملين الاداريين من صايف ايراد الدورة ، و اذا كان هناك أكثر من مؤسسة و منسق عام و مشرف فني فتقوم الادارة بتوزيع المكافئات و المستحقات المحددة في هذه التعليمات بينها.
- ج- تصرف مكافئات المحاضرين و المدربين و المنسق العام و المشرف الفني و المؤسسة و مستحقاتها و غيرهم المحددين في هذه التعليمات بعد انتهاء الدورة و استيفاء الرسوم المقررة كاملة.
- د- لمجلس الادارة في حالات خاصة تقررها في حينه صرف جزء من تلك المكافئات لمستحقيها قبل نهاية الدورة و أن لا تزيد عن نسبة المستحق من المكافأة لغاية تاريخه.

المادة (١٦) :

تشمل اجراءات التسجيل للمشاركين:

نقابة الممرضين و الممرضات و القابلات القانونيات
المعهد الوطني للتدريب التخصصي



- ١- تقديم طلب اشتراك في دورة وفق النموذج المقرر من الادارة مرفقاً معه كافة الوثائق اللازمة التي تثبت تلبية شروط الاشتراك في الدورة كما هو مقرر في هذه التعليمات.
- ٢- دفع رسوم الاشتراك في الدورة.
- ٣- التعهد بالالتزام بشروط عقد الدورة والمشاركة فيها وفق النموذج المقرر من الادارة.

المادة (١٧):

- أ- يمنح المعهد للمشارك في الدورة التي يعقدها أو يعتمدها شهادة بالمشاركة و النجاح في تلك الدورة اذا حقق معايير النجاح فيها.
- ب- توقع جميع الشهادات التي تصدر عن المعهد قبل اصدارها من النقيب بتنسيب من مجلس الادارة بعد توقيع المدير عليها و لا تعتبر شهادة رسمية اذا لم تحمل ختم النقابة و توقيع النقيب.
- ج- تكون أنواع الشهادات التي تمنح للمشاركين بالدورات الذين اجتازوا متطلبات النجاح فيها أي مما يلي:
 - ١- شهادة دائمة.
 - ٢- شهادة مؤقتة تجدد كل فترة زمنية بشروط.
 - ٣- شهادة رخصة تخول حاملها القيام بالتدريب بالحدود المعرفة بالشهادة.
 - ٤- شهادة ذات غاية محددة.
- د- تحدد رسوم اصدار الشهادات التي يدفعها المشارك كما يلي:
 - ١- خمسة دنانير لكل نسخة أصلية أو بدل فاقد أو تالف مع ثلاث نسخ مصدقة عنها.
 - ٢- ديناران لكل نسخة مصدقة اضافية.
- د- تصدر هذه الشهادات باسم النقابة موضحاً عليها اسم المعهد و يظهر عليها شعار و خاتم النقابة و يوقع عليها النقيب و المدير معاً.

المادة (١٨):

نقابة الممرضين و الممرضات و القابلات القانونيات
المعهد الوطني للتدريب التخصصي



أحكام عامة:

- ١- لا يمنح المشارك الذي يحقق معايير النجاح في الدورة أي لقب مهني أو فني بموجب الشهادة التي يحصل عليها.
- ٢- تحسب كل ست ساعات تدريب عملي يوم تدريب عملي لغايات احتساب مدة الدورة و المكافآت.
- ٣- تتقاضى النقابة للدورات التي يعقدها المعهد بالتعاون مع أي جهة أو أكثر ما لا يقل عن ٥٠% من صافي إيرادات الدورة.
- ٤- تتقاضى النقابة للدورات التي يعتمدها المعهد ما لا يقل عن ٣٠% من صافي إيرادات الدورة غير شاملة لمكافآت المنسق العام و المشرف الفني.
- ٥- تعتبر جميع واردات الدورات من رسوم اشتراك و تبرعات هي إيرادات للنقابة.
- ٦- تخضع مصروفات و واردات المعهد و الدورات للرقابة و التدقيق المالي حسب الأصول المعمول بها في النقابة.

المادة (١٩):

في حال تبين أن اقامة الدورة تتطلب توفير مخصصات مالية على نفقة النقابة فلا يتم الاعلان عن الدورة و لا المباشرة بها الا بموافقة المجلس.