

تعليمات التدريب العملي لطلبة تخصص ماجستير علوم واضطرابات التواصل في جامعة عمان الأهلية

المادة (1): تسمى هذه التعليمات "تعليمات التدريب العملي لطلبة تخصص ماجستير علوم واضطرابات التواصل في جامعة عمان الأهلية"، ويعمل بها من تاريخ إقرارها.

المادة (2): يكون للكلمات والعبارات الآتية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

الجامعة	:	جامعة عمان الأهلية.
الكلية	:	كلية العلوم الطبية المساندة.
العميد	:	عميد كلية العلوم الطبية المساندة.
القسم	:	قسم السمع والنطق.
رئيس القسم	:	رئيس قسم السمع والنطق.
اللجنة	:	لجنة التدريب العملي لطلبة قسم السمع والنطق (ماجستير).
المشرف الإكلينيكي	:	عضو هيئة التدريس/الأخصائي في القسم الذي توكل إليه مهام الإشراف على التدريب العملي للطلبة خارج الجامعة.
جهة التدريب	:	المستشفيات ومراكز السمع والنطق والتأهيل التي يتدرب فيها الطالب داخل الأردن والمعتمدة من قبل القسم.

المادة (3): يعتبر التدريب العملي متطلباً إجبارياً من متطلبات التخرج لطلبة ماجستير علوم واضطرابات التواصل.

المادة (4): يشترط بالمشرف الإكلينيكي حصوله على درجة الماجستير وترخيص بمزاولة المهنة من قبل وزارة الصحة.

المادة (5): يقوم رئيس القسم بإعداد قائمة بجهات التدريب المعتمدة.

المادة (6): تعتمد لجنة التدريب العملي قوائم المهارات والإجراءات المختلفة المتوقع من الطلبة التدريب عليها في أماكن التدريب حسب الأهداف الموضوعية لها.

المادة (7): يكون التدريب العملي لتخصص ماجستير علوم واضطرابات التواصل بواقع 400 ساعات معتمدة وعلى النحو الآتي:

- 200 ساعة على الأقل داخل مركز جامعة عمان الأهلية للسمع والنطق.
- ما لا يزيد عن 200 ساعة في أحد المراكز المعتمدة من قبل القسم.

- المادة (8):** يلتزم الطلبة بالتدريب العملي ضمن ساعات الدوام الرسمي لجهة التدريب.
- المادة (9):** يلتزم الطالب بتطبيق الإجراءات الإكلينيكية الموصى بها من قبل المشرفين على التدريب.
- المادة (10):** يعتبر الإشراف على التدريب خارج الجامعة جزءاً من العبء التدريسي للمشرف الإكلينيكي على التدريب وبواقع نصف ساعة لكل طالب.
- المادة (11):** يتولى رئيس القسم ما يلي:
- توزيع الطلبة على أماكن التدريب في بداية السنة الدراسية.
 - اصدار شهادات إنهاء التدريب بعد استكمال جميع الساعات المطلوبة حسب الأصول.
- المادة (12):** يتولى المشرف الإكلينيكي على التدريب العملي المهام الآتية:
- التأكد من توافق التدريب مع التنوع في الحالات والاضطرابات.
 - التنسيق مع رئيس لجنة التدريب العملي في كل ما يتعلق بالعملية التدريبية.
 - متابعة التزام المتدرب بأخلاقيات المهنة وفق الأنظمة الصادرة عن المؤسسات المسؤولة.
 - التأكد من إعداد السجل التدريبي (Logbook) للطلبة.
 - متابعة تدريب الطلبة عن طريق الزيارات الميدانية لجهات تدريبهم.
- المادة (13):** على الطلبة الالتزام بأنظمة الجامعة وتعليماتها وما هو معمول به في جهات التدريب.
- المادة (14):** العميد ورئيس القسم المعني مسؤولان عن تطبيق هذه التعليمات.
- المادة (15):** يبيت مجلس العمداء في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات.
- المادة (16):** تشكل لجنة تدريب العملي بقرار من مجلس القسم في بداية كل عام جامعي، وتتولى لجنة التدريب العملي المهام التالية:
- اعداد قائمة بجهات التدريب المعتمدة بما فيها الجهات التي لديها اتفاقيات مسبقة مع الجامعة.
 - تعيين مشرف إكلينيكي لمتابعة الطلبة المتدربين خارج الجامعة.
 - الإشراف على متابعة سير تدريب الطلبة داخل مركز جامعة عمان الأهلية للسمع والنطق.
 - متابعة تطبيق تعليمات التدريب العملي.
 - توزيع الطلبة على أماكن التدريب المعتمدة.
 - عمل دراسات تقييمية حول جهات التدريب وإدارة الطلبة والمشرفين ودفعها إلى عميد الكلية.
 - اعداد قاعدة بيانات بأسماء الطلبة وجهات التدريب.