



CDEO

مكتب التعليم المستمر لطب الأسنان
Continuing Dental Education Office

إدارة طب الأسنان مكتب التعليم المستمر لطب الأسنان



دولة الكويت
وزارة الصحة

شروط إقامة نشاط علمي في المركز التخصصي لطب الأسنان بتنظيم مكتب التعليم المستمر لطب الأسنان:

1. كتاب رسمي موجه لرئيس مكتب التعليم المستمر لطب الأسنان، د. دلال بودي، قبل شهر (على الأقل) من تاريخ تنظيم النشاط العلمي ويتضمن الآتي:
 - عنوان النشاط العلمي الرئيسي.
 - تاريخ ابتداء وانتهاء النشاط العلمي.
 - أهداف النشاط العلمي (أربعة أهداف على الأقل).
 - ملخص للمادة العلمية التي سيتم طرحها.
 - الفئة المستهدفة.
 - السيرة الذاتية للمحاضر.
 - جدول تفصيلي للنشاط العلمي يشمل الآتي:
 - الفترة الزمنية المحددة لكل محاضرة (الوقت).
 - عناوين المحاضرات.
2. بعد الموافقة المبدئية على تنظيم النشاط العلمي، يقوم مكتب التعليم المستمر لطب الأسنان بمخاطبة مكتب التعليم والتطوير المهني المستمر التابع لمعهد الكويت للتخصصات الطبية (CEPD-KIMS) للحصول على نقاط التعليم المستمر.
3. يتم إعلام مقدم الخدمة بقبول أو رفض مكتب التعليم والتطوير المهني المستمر التابع لمعهد الكويت للتخصصات الطبية للنشاط العلمي.
4. ضرورة التزام الجهة المقدمة للخدمة بمواقيت الجدول التفصيلي للنشاط العلمي المعتمد من مكتب التعليم والتطوير المهني المستمر التابع لمعهد الكويت للتخصصات الطبية (CEPD-KIMS) والوكيل المساعد لشؤون طب الأسنان.
5. يقوم مقدم الخدمة بتصميم بوستر/ مطوية للنشاط العلمي، وعليه الحصول على موافقة مكتب التعليم المستمر لطب الأسنان قبل توزيعه على مراكز الخدمة، علماً بأنه طباعة وتوزيع كل ما يتعلق بالنشاط العلمي هي من مهام مقدم الخدمة بالكامل.



CDEO

مكتب التعليم المستمر لطب الأسنان
Continuing Dental Education Office

□ إدارة طب الأسنان □ مكتب التعليم المستمر لطب الأسنان



□ دولة الكويت
وزارة الصحة

6. تقدم الجهة المقدمة للخدمة قائمة باحتياجاتها من التجهيزات الفنية والخاصة بالنشاط العلمي والبوليفيه قبل بدء النشاط بأسبوعين على الأقل.
7. يشترط تواجد فني من الجهة المقدمة للخدمة قبل يوم من النشاط العلمي (على الأقل) للتعرف على أجهزة قاعات المحاضرات وملائمتها لأجهزة المحاضر (الوصلات الكهربائية وغيرها).
8. يشترط تواجد فني من الجهة المقدمة للخدمة لمتابعة عمل الأجهزة (جهاز الكمبيوتر المراد استخدامه، الميكروفون، السماعات، جهاز البروجكتور، ... إلخ)، قبل ساعة على الأقل من بدء النشاط العلمي، وتواجده طيلة الفترة المحددة حتى انتهاء النشاط بالكامل.
9. يشترط تواجد شخص يمثل الجهة المقدمة للخدمة للإشراف العام ومتابعة الحضور وحسن سير النشاط العلمي.
10. تتقدم الجهة المقدمة للخدمة بالإشراف الكامل على البوليفيه (الذي تم الاتفاق المسبق عليه) وتسليم المكان نظيفاً كما تم استلامه.
11. توفير القرطاسية والمستلزمات المكتبية اللازمة بما يتلاءم مع عدد الحضور المتوقع من قبل الجهة المقدمة للخدمة.
12. أهمية الحفاظ على نظافة القاعات أثناء وبعد استخدامها.
13. أهمية الحرص أثناء نقل طاولات البوليفيه ومستلزماته والتأكد من عدم تضرر الأبواب والجدران.
14. يمنع منعاً باتاً استعمال المصعد في نقل المعدات.
15. عند إقامة النشاط العلمي أثناء أوقات الدوام الرسمي (من 7 صباحاً حتى 7 مساءً)، يراعى الالتزام بالهدوء أثناء ترتيب وإعداد البوليفيه وخلال فترات الاستراحة.
16. يقوم مكتب التعليم المستمر لطب الأسنان بطباعة الشهادات للأطباء المشاركين (الحضور) بالنشاط العلمي أو إرسالها عبر البريد الإلكتروني الخاص بهم.