|  |
| --- |
| 010final |
| **الخطة التدريبية لكلية الصيدلة للعام الأكاديمى (2018 - 2019)** |
|  |

**الهدف من التدريب:**

* تطوير قدرات الأفراد علي كافة المستويات (قيادات، أعضاء هيئة التدريس و معاونيهم، اداريين) و اكسابهم معارف و مهارات جديدة.
* رفع كفاءة و فعالية العمليات (تعليمية ، بحثية، ادارية) المختلفة التى تتم فى الكلية.

**كيفية اعداد الخطة التدريبية:**

تم تحديد الاحتياجات التدريبية عن طريق:

* توزيع استبيانات الي الفئات العاملة المختلفة **(**قيادات، أعضاء هيئة التدريس و معاونيهم، اداريين)

**المخاطر التى تهدد تنفيد الخطة التدريبية:**

* نقص الدعم المادى اللازم لتنفيد البرنامج التدريبى

**ألية تنفيد البرنامج التدريبى:**

* تحديد المدرب المناسب للبرنامج التدريبي بناءا علي مؤهلاته
* اعداد الحقيبة التدريبية
* الاعلان عن البرنامج
* تقديم البرنامج التدريبي و تقييمه من قبل المستفيدين

**الدورات التدريبية**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **اسم الدورة** | **الهدف** | **الجهة المستفيدة** | **التاريخ** | **الميزانية** |
| معايير الهيئة القومية فيما يخص التعليم الصيدلى  (NARs for pharmacy education, 2017) | * عرض الجدارات المطلوبة فى برنامج الصيدلة * عرض بعض طرق التدريس التى تحقق تلك الجدارات | * عميد الكلية و الوكلاء * رؤساء الأقسام * أعضاء هيئة التدريس و معاونيهم | سبتمبر | 1000 |
| تصميم الاختبارات الالكترونية  (electronic exams) | * تصميم الاختبارات باستخدام google form | * عميد الكلية و الوكلاء * رؤساء الأقسام * أعضاء هيئة التدريس و معاونيهم | أكتوبر | 1000 |
| تقييم الطلاب المنظم  (Structured students assessment) | * تصميم OSPE للاختبار العملى * تعريف الريبريك و طريقة تصميمه | * عميد الكلية و الوكلاء * رؤساء الأقسام * أعضاء هيئة التدريس و معاونيهم | أكتوبر | 1000 |
| التعلم النشط  (Some tips for active learning) | * أهمية التعلم النشط * طرق التعلم النشط | * عميد الكلية و الوكلاء * رؤساء الأقسام * أعضاء هيئة التدريس و معاونيهم | أكتوبر | 1000 |
| كيفية اعداد البلوبرينت و مصفوفة مخرجات التعلم  (How to prepare exam blueprint & ILOs matrix)) | * أهمية استخدام البلويرينت فى وضع الاختبار * كيفية تصميم البلوبرينت * أهمية مصفوفة مخرجات التعلم * تصميم مصفوفة مخرجات التعلم | * عميد الكلية و الوكلاء * رؤساء الأقسام * أعضاء هيئة التدريس و معاونيهم | نوفمبر | 1000 |
| كيفية التقدم للمشاريع البحثية  (How to submit a research project) | * كيفية كتابة المقترح البحثى * كيفية استكمال نمودج المشروع البحثى | * عميد الكلية و الوكلاء * رؤساء الأقسام * أعضاء هيئة التدريس و معاونيهم | نوفمبر | 1000 |
| كيفية اعداد ملف المقرر  (How to prepare course portfolio) | * عرض مكونات ملف المقرر * أهمية اعداد ملف المقرر * كيفية كتابة توصيف المقرر * كيفية كتابة تقرير المقرر | * عميد الكلية و الوكلاء * رؤساء الأقسام * أعضاء هيئة التدريس و معاونيهم | نوفمبر | 1000 |
| التخطيط الاستراتيجى  (Strategic planning) | * أهمية التخطيط الاستراتيجى * خطوات وضع الخطة الاستراتيجية * تحليل الفجوة * كتابة الأهداف الاستراتيجية * متابعة تنفيد الخطة الاستراتيجية | * عميد الكلية و الوكلاء * رؤساء الأقسام | ديسمبر | 1000 |
| فن القيادة و اتخاد القرار  (Leadership & decision making ) | * الفرق بين القائد و المدير * مستويات القيادة * كيفية اتخاد القرار * مهارات القائد | * عميد الكلية و الوكلاء * رؤساء الأقسام * مدير عام الكلية * مدراء الاقسام الادارية | يناير | 1000 |
| اجراءات الأمن و السلامة فى المعامل  (Safety measurements in labs) | * كيفية استخدام طفايات الحريق * خطوات الاخلاء * التعامل مع الكيماويات المختلفة | * أعضاء هيئة التدريس و معاونيهم * فنيين المعامل * الاداريين * الطلاب | فبراير | 1000 |
| الكتابة باستخدام برنامج الوورد  (Microsoft Word) | * فن استخدام أدوات برنامج الوورد | * الاداريين | مارس | 1000 |
| أساسيات الحاسب الألى  (Computer Principles ) | * التعرف علي مبادئ الحاسب الالى * كيفية عمل اميل شخصى | * الاداريين | ابريل | 1000 |