|  |
| --- |
| 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 |