

الدليل الإرشادي لوحدته التدريب

كلية العلوم- جامعة الزقازيق



إعداد/ أ.م.د/ ايمان سليم

منسق وحدة التدريب بكلية العلوم جامعة الزقازيق

تحت إشراف

الاستاذ الدكتور عميد الكلية / جمال عبدالعزيز عنان

الفهرس

م	رقم الصفحة
1	الرؤية و الرسالة
2	أهداف وحدة لتدريب
3	تشكيل لجنة التدريب
4	التبعية الفنية و الادارية لوحدة التدريب
5	آليات وحده التدريب لتحقيق أهدافها
6	نظام و مهام مدير وحدة التدريب
6	نظام و مهام المشرف التنفيذي بوحدة التدريب
7	نظام التسجيل للدورات التدريبية
8	نموذج استماره تسجيل ليوم تدريبي
9	نموذج استمارة تقييم يوم تدريبي
10	نموذج استمارة تحديد احتياجات تدريبية لأعضاء هيئة التدريس و معاونيهم
11	نموذج استمارة قياس اثر التدريب على متدرب
12	الخطه التدريبية للعام 2022/2021
13	المعايير المعتمدة لاختيار المدربين
14	انجازات وحده التدريب

مقدمه

يعد التدريب من أهم العوامل التي تلعب دورا مهما في الكليات الجامعية ، فمعظم الكليات التي يشار إليها بالبنان اليوم، كان التدريب والتطوير المستمر هو السبب الرئيس للارتقاء بها، كما يعد التدريب من أهم الادوات المستخدمة للوصول للاهداف الاستراتيجية الموضوعه للكلية .



و لذلك تسعى وحدة التدريب بوحدة ضمان الجودة بكلية العلوم جامعہ الزقازيق إلى تكوين استراتيجية تدريبية متخصصة في مجال الجودة ووضع خطة لبرامج تدريبية ذات أثر في تحسين جودة أداء التعليم داخل الكلية وتنفيذ الدورات بما يحقق الاستفادة القصوى للمشاركين في الدورات و لذلك تقوم وحدة التدريب بتقديم خطة تدريبية موجهة لاعضاء هيئة التدريس و الجهاز الاداري و الطلاب داخل الكلية و الخريجين وسيتم باذن الله على نطاق أوسع خارج الكلية للمجتمع المحيط لرفع ثقة المجتمع في مخرجات الكلية .

الرؤية والرسالة لوحدة التدريب :

الرؤية : مستوى تدريبي متميز يفي بالاحتياجات التدريبية لجميع الفئات المستهدفة بالمؤسسة.

الرسالة : تقديم برامج تدريبية متميزة للفئات المستهدفة بالكلية بحيث تحقق متطلبات العمل الوظيفي وترفع من

كفاءة الاداء الاكاديمي والاداري وتفي بمتطلبات سوق العمل.

أهداف وحدة التدريب :

تعمل وحدة التدريب على تحقيق الاهداف التالية:

1. تحديد احتياجات أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم من دورات تدريبية مختلفة
2. تحديد احتياجات أعضاء الجهاز الاداري من دورات تدريبية مختلفة.
3. تحديد الاحتياجات التدريبية للخريجين من الكلية في المجالات المختلفة.

5. تحديد الاحتياجات التدريبية لمرحلة البكالوريوس.
6. تصميم خطة تدريبية وفق الاحتياجات التدريبية والمهنية .
7. تنفيذ الدورات التدريبية لكافة الفئات المستهدفة بالكلية.
8. قياس أثر المردود من الدورات التدريبية وورش العمل المنفذة.
9. متابعة وتنفيذ ورش العمل والبرامج التدريبية والندوات بالكلية
10. وضع آلية لنشر ثقافة ضمان الجودة والاعتماد بالكلية
- 11- متابعة نشر رسالة ورؤية الكلية وغاياتها النهائية وأهدافها الاستراتيجية
12. متابعة نشر سياسة الكلية (التعليم – البحث العلمي – خدمة المجتمع الخ) على جميع الأطراف المعنية
13. وضع خطه التدريب ومتابعتها لجميع أعضاء الكلية من قيادات أكاديمية وإدارية وأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملون بناء على الاحتياجات التدريبية الفعلية لكل فئة ومحاولة توفير الاحتياجات المالية لها.

تشكيل لجنة التدريب للعام الجامعي 2022/2021

تم تشكيل وحدة التدريب بوحدة إدارة الجودة بكلية العلوم – جامعة الزقازيق في يناير 2015 لربط الأداء التدريب بالمسار الوظيفي وفق الاحتياجات التدريبية لكل شريحة وظيفية بالكلية كمنهجية لنشر ثقافة التدريب وأهميته لتطوير الموارد البشرية وتنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والجهاز الإداري والقيادات الحالية والمستقبلية لتحسين مستوى الأداء للكلية وتحقيق رسالتها ويمثلها منسق التدريب في مجلس إدارة وحدة الجودة.

تشكيل اللجنة التدريب

م	الإسم	القسم العلمي	المهمة التنفيذية
1	أ.م.د / إيمان السيد محمد سليم	النبات و الميكروبيولوجي	منسق التدريب بالكلية متابعة وتنفيذ الخطة التدريبية للكلية
2	أ.د.م/ علاء الدين سعيد	النبات و الميكروبيولوجي	مدرب ومتابعة وتنفيذ خطة الطلاب وبرنامج المدرسين الجدد
3	أ.د/ وسام عبدالغنى	النبات و الميكروبيولوجي	مدرب ومتابعة وتنفيذ خطة التدريب بالكلية
4	أ.د/ عزة عبدالعزيز مهنى	النبات و الميكروبيولوجي	مدرب ومتابعة وتنفيذ خطة التدريب بالكلية
	أ.د/ فاطمه رمضان	الجيولوجيا	مدرب
5	أ.م.د/ حنان عبدالله الشوربجي	النبات و الميكروبيولوجي	مشرف تنفيذي
6	أ/ محمد متولى	الجيولوجيا	مشرف
7	مدام / ياسمين	جهاز اداري	الاعمال الادارية بوحدة التدريب
8	الطالب/ طارق	رئيس اتحاد الطلاب	الاتصال بالطلاب و الاعلان عن الدورات التدريبية للطلاب

مجال نشاط وحدة التدريب :

مجال نشاط وحدة التدريب هو تطوير وتنمية مهارات وقدرات كافة فئات الموارد البشرية بالكلية والمتمثلة في القيادات الأكاديمية ، وأعضاء هيئة التدريس ، والجهاز الإداري ، والطلاب والخريجون.

التبعية الفنية والإدارية لوحدة التدريب :

وحدة التدريب بكلية العلوم هي وحدة ذات هيكل تنظيمي معتمد وموثق ذو تبعية تنظيمية مباشرة لوحدة ضمان الجودة في هيكل الكلية بما يساعدها على القيام بدورها وأداء مهامها بكفاءة وفاعلية . وعلى ذلك فإن وحدة التدريب تتبع فنيا وإداريا وحدة ضمان الجودة حيث تم اضافة وحدة التدريب الي هيكل ادارة الجودة بكلية العلوم – جامعة الزقازيق في يناير 2015 لربط المسار التدريبي بالمسار الوظيفي وفق الاحتياجات التدريبية لكل شريحة وظيفية بالكلية كمنهجية لنشر ثقافة التدريب واهميته لتطوير الموارد البشرية بالكلية وتنمية قدرات اعضاء هيئة التدريس والجهاز الإداري والقيادات لتحسين مستوي الاداء للكلية وتحقيق رسالتها ويمثلها منسق التدريب في مجلس ادارة وحدة الجودة.

آلية الاعلان عن الفاعليات التدريبية

- مراسلة السادة رؤساء الاقسام و الإعلان بالأقسام العلمية.
- الإعلان بالموقع الإلكتروني للكلية و قواعد البريد الإلكتروني الشخصية ووسائل التواصل المختلفة بالأقسام.
- إعلانات بوحدة إدارة الجودة وأماكن التواجد للسادة أعضاء هيئة التدريس والجهاز الإداري.

الآلية تقييم الفاعليات التدريبية.

- إستمارة تقييم يوم تدريبي بعد إنتهاء الفاعلية التدريبية.
- إستمارة قياس أثر التدريب للرؤساء المباشرين علي تحسين الأداء.
- إستمارة قياس الأثر التدريبي للمتدرب (ثلاث شهور بعد الفاعلية التدريبية).
- تقرير مؤشرات الأداء للسادة أعضاء هيئة التدريس و الجهاز الإداري والقيادات.
- تقرير تنفيذي ختامي في شهر ديسمبر لتقييم الخطة التدريبية (معتمد من مجلس الكلية).

آلية تحديد الاحتياجات التدريبية (يتم سنويا في شهري اكتوبر ونوفمبر)

- إستبانات لتحديد الاحتياجات التدريبية (مفتوحة).
- تقرير رؤساء الأقسام العلمية والإدارية بالاحتياجات التدريبية المطلوبة (اكتوبر من كل عام).
- تقرير مؤشرات الأداء من الأقسام و منسقي المعايير المعنية.
- مستهدفات الكلية من الخطة التنفيذية و الإجراءات التصحيحية.

- تقرير عن الإحتياجات التدريبية من منسقي المعايير المعنيين بالتدريب.

مهام مدير وحدة التدريب :

1. تحضير جدول أعمال وتوجيه الدعوة لأعضاء الاجتماع ، وإعداد محاضر وقرارات و تسجيلها فى ملفات خاصة وعرضها على لجنة التدريب في الاجتماع التالي للتصديق عليها.
2. متابعة تنفيذ قرارات لجنة التدريب
3. إعداد تقارير متابعة العمل والانجازات الدورية الخاصة بالوحدة وعرضها على مجلس الكلية.
4. إعداد التقرير السنوي عن انجاز و نشاط وحدة التدريب وتقديمه لمجلس الكلية بعد عرضه على مدير وحدة ضمان الجودة.
9. إعداد دراسة الإحتياجات التدريبية ووضع الخطط التدريبية والجدول الزمني بتوقيينات البرامج التدريبية في ضوءها .
10. اقتراح صرف المكافآت لجميع المشاركين في إعداد وتنفيذ ومتابعة وتقييم وقياس أثر الدورات التدريبية أو ورش العمل أو الندوات في ضوء اللوائح والقوانين
11. إشراف على تطوير وإدارة منظومة تقييم وتقويم وقياس أثر البرامج التدريبية بهدف تخصيص الموارد على نحو أفضل في ضوء معايير ضمان الجودة والاعتماد .
12. وضع استراتيجيات وسياسات وخطط المتابعة والتقييم وقياس الأثر من التدريب لجميع الفئات المستهدفة.
13. تحديد/وضع/تصميم/تنفيذ/تقرير أدوات تحليل وتحديد الإحتياجات وكذا أدوات المتابعة والتقييم وقياس الأثر
14. يتابع مع منسقي الأقسام العلمية والإدارية كل ما يخص التقييم وقياس الأثر للبرامج التدريبية.
15. يكتب تقارير دورية حول استيفاء تنفيذ الخطط الخاصة بالمتابعة والتقييم وقياس الأثر .
16. القيام بدور اعلامى و تثقيفي واسع داخل الكلية لترسيخ مفهوم ضمان الجودة
17. تصميم وتوزيع استبيانات الإحتياجات التدريبية— استمارات قياس الأداء
18. مخاطبة الأطراف المستفيدة للوقوف على إحتياجاتهم التدريبية .
19. تحليل وتقرير نتائج الإستبيانات والإستمارات المختلفة .
20. استخلاص النتائج وكتابة التقرير الخاص بالإحتياجات التدريبية .
21. اعتماد التقرير من مجلس الكلية ، ورفعاً للجنة التخطيط الإستراتيجي ليضاف إلى الخطة الإستراتيجية الجديدة .

مهام واختصاصات المشرف التنفيذي للدوره التدريبيه بوحدة التدريب:

1. كتابة الخطابات الرسمية وتجهيزها
2. تسجيل بيانات المتدربين الراغبين في حضور الدورات المعلن عنها .
3. حفظ الملفات والوثائق الخاصة للدوره التدريبيه واستكمالها .
5. كتابة تقرير للدوره التدريبيه.
6. المشاركة في تجهيز الاستعدادات اللوجستية للدورات التدريبية .
9. متابعة المكاتبات والردود عليها وأر شفتها .

نظام التسجيل للدورات التدريبية :

1. الخطة التدريبية محدد بها الأسبوع الذي ستعقد با الدورة التدريبية ، ويلتم إعلان اليوم والتاريخ والساعة المحددة لانعقاد الدورة قبل انعقادها بخمسة أيام على الأقل عن طريق أساليب الإعلان بالكلية .
2. يتم التسجيل عن طريق ملئ استمارة التسجيل الموجودة على موقع الكلية على شبكة الانترنت ، أو من خلال التسجيل الورقي لدى وحدة التدريب أو بإرسال إيميل إلى وحدة التدريب باسم المتدرب وبياناته والدورة التي يرغب في الالتحاق بها .
5. جميع الدورات التدريبية تمنح اجتياز أو شهادته حضور أو إفادة موثقة ومعتمدة .
6. يشترط للحصول على الشهادة أو الافادة أن يحضر المتدرب ما لا يقل عن 80% من إجمالي زمن الدورة التدريبية وفي حالة الاخلال بهذا الشرط فلن يتمكن المشارك من الحصول على الشهادة أو الافاده .
7. يلتزم المشاركون في الدورات التدريبية على ملئ استمارات التقييم بعد الدورة مباشرة حتى يتسنى لوحدة التدريب تقويم الاداء على الوجه الذي يحقق الاستفادة للجميع.

نموذج استماره تسجيل ليوم تدريبي



وحدة إدارة الجودة



(وحدة التدريب)



جامعة الزقازيق
كلية العلوم (كلية معتمدة)

إستمارة تسجيل حضور برنامج تدريبي

الإسم:

الدرجة الحالية:

القسم:

الايمل:

رقم التليفون:

اسم البرنامج التدريبي:

تاريخ الإنعقاد:

- هل سبق حضورك دورات تدريبية بوحدة التدريب بإدارة الجودة بكلية العلوم؟
(في حاله الإجابة **بنعم** اذكر آخر دورة (دورات) حضرتها وتاريخ انعقادها.)

لا نعم

.....

.....

- هل سبق لك حضور دورات تدريبية في مجال الجودة خارج الكلية؟
(في حاله الإجابة **بنعم** اذكر مكان واسم هذه الدورات وتاريخ انعقادها إن أمكن)

لا نعم

.....

.....

- هل تشارك في أعمال الجودة بالكلية

مشارك غيرمشارك

- (في حاله الإجابة **بمشارك** الرجاء كتابة نوع المشاركة)

.....

.....

إقرار

أقرنا الدكتور/..... قسم..... بكلية.....

بالإلتزام بمواعيد البرنامج التدريبي وإحترام القواعد المنتظمة للتدريب و تطبيق حقوق الملكية الفكرية في المطبوعات المستخدمة بالتدريب وفي حاله عدم الإلتزام سوف أعرض لإلغاء البرنامج التدريبي مع تحملي تكلفه التدريب كامله.

الإسم:

توقيع:

التاريخ:

نموذج استمارة تقييم يوم تدريبي

		
وحدة إدارة الجودة	(وحدة التدريب)	جامعة الزقازيق كلية العلوم (كلية معتمدة)

استمارة تقييم يوم تدريبي 2022/2021	1
------------------------------------	---

الاسم :	الوظيفة :	القسم :
اسم البرنامج التدريبي :		مكان انعقاد البرنامج :
أسم المدرب :		

ثانياً : تقييم المدرب					
البيان	ممتاز	جيد جداً	جيد	متوسط	ضعيف
1. إلمام المدرب بمواضيع البرنامج					
2. قدرة المدرب على توصيل المعلومات					
3. طريقة تنظيم العرض (من حيث الوضوح والكفاية)					
4. قدرته على شرح محتوى الدورة					
5. مدى تعاونه مع المتدربين					

ثالثاً : تقييم البرنامج التدريبي					
البيان	ممتاز	جيد جداً	جيد	متوسط	ضعيف
1. محتوى البرنامج التدريبي					
2. تنظيم وسهولة محتوى المادة العلمية					
3. تحقيق أهداف البرنامج					
4. مستوى تنظيم البرنامج التدريبي					
5. معيار البرنامج					
رابعاً : الإمكانيات المتاحة					
6- المكان					
7- التجهيزات والوسائل المستخدمة					
ما هو تقييمك العام عن الدورة					
ممتاز	جيد جداً	جيد	متوسط	ضعيف	

الإجابيات :

السلبيات :

دورات أخرى المقترحات :

نموذج استمارة تحديد احتياجات تدريبيه لأعضاء هيئة التدريس و معاونيه

مجال العمل		درجة الإحتياج التدريبي		
		درجة صغيرة	درجة متوسطة	درجة كبيرة
مجال ١: البحث العلمي				
مجال ١: البحث العلمي	الشر الدوائي للبحوث العلمية			
	كتابة البحوث والبحوث والأوراق العلمية			
	إعداد مذكرات البحوث العلمية المعملة			
	التحليل الإحصائي للبيانات			
	إعدادات البحث العلمي			
	تكوين وإدارة فرق البحث العلمي			
	مهارات البحوث العلمية الجدد			
	تسويق البحوث العلمية			
	إدارة المشروعات البحثية			
	إعداد الخطط البحثية			
مجال ٢: التدريس ونظم التعليم				
مجال ٢: التدريس ونظم التعليم	إعداد خطة التدريس			
	طرق التدريس			
	تقويم الطلاب			
	استخدام التكنولوجيا في التدريس			
	التدريس للأعداد الكبيرة			
	التدريس للأعداد الصغيرة Microteaching			
	الزمن الأكاديمي			
	نظم الساعات المعتمدة			
	الإشراف على طلاب الدراسات العليا			

مجال ٣: الإتصال والتفاعل مع الآخرين	
أداء التفاعل الشخصي	
العرض والتقديم	
تدريب وتوجيه الآخرين Coaching Skills	
المكثف في الاتصالات عند مواجهة مشاكل العمل	
العمل الجماعي والتعاونية الجماعية	
إدارة الذات والوقت	
الترجمة الفورية المسبقة	
معايير السلوك المهني	
تحديد أهداف الطلاب والعمل معها	

مجال ٤: تكنولوجيا المعلومات	
إنتاج المقررات الإلكترونية واستخدامها	
إنشاء قاعدة بيانات برنامج ال Access	
العمل مع قواعد بيانات Access	
التواصل مع الطلاب من خلال المنتديات الإلكترونية	
استخدام الجداول الإلكترونية spreadsheet	
تحرير الصور الرقمية	
عمل عرض جداول PowerPoint	
تصفح الإنترنت واستخدام محركات البحث	
استخدام البريد الإلكتروني بكفاءة	

مجال ٥: ضمان جودة التعليم (إساءة نظام الجودة)	

موضوعات جودة التعليم	توصيف البرامج الدراسية و المقررات (خراط
	منهج)
	كتابة تقارير البرنامج و المقرر الدراسي
	الدراسة الذاتية / كتابة التقرير السنوي للكلية
	المعايير الأكاديمية و البرامج الدراسية
	المراجعة الداخلية
	نظم التتويج و الامتحانات
	الجودة الشاملة
	التخطيط الاستراتيجي

محالات أخرى ترغب في تنمية قدراتك بها:

.....

.....

.....

نموذج استمارة قياس اثر التدريب على متدرب

		
وحدة إدارة الجودة (وحدة التدريب)		جامعة الزقازيق كلية العلوم
<u>استمارة قياس اثر التدريب على متدرب</u>		
البيانات الشخصية:		
الاسم: -		
القسم: _____		
الوظيفة/ المنصب:		
اسم النشاط التدريبي الذي شاركت فيه ؟		

التغير الذي حدث في أدائك نتيجة للمشاركة في النشاط التدريبي (أذكر الأشياء التي أصبحت قادراً على القيام بها بشكل أفضل مما كنت عليه قبل مشاركتك في النشاط التدريبي) ؟		

ما هو المردود الذي عاد على الجهة التي تعمل بها جراء مشاركتك في النشاط التدريبي ؟		

ما هي الموضوعات التي تحتاج إلى مزيد من التدريب فيها لنفس مجال النشاط التدريبي أو في مجالات أخرى؟		

التوقيع		

[illegible][illegible][illegible]

م	البرامج التدريبية	الهدف التدريبي	المدة المستهدفة	عدد المستهدف	موعد الدورة	مكان الاقامة	مصادر التدريب	النتيجة
1	البرامج التدريبية	تعريف المشاركين بخدمات الجمارك والسلامة وإشباعهم بخدمات الجمارك مع الطوارئ والأمن.	50	المراسلون الجمركيون	2021	قاعة الاجتماعات	3	النتيجة
2	البرامج التدريبية	تعريف المشاركين بخدمات الجمارك والإجراءات والتدابير الأمنية مع الطوارئ والأمن.	50	المراسلون الجمركيون	2022	قاعة الاجتماعات	3	النتيجة
3	تجربة عملاء في حالات الطوارئ	تدريب المشاركين على التعامل مع حالات الطوارئ (في حالات حدوث حريق / زلزال / سرقة غاز أو خالصة)	50	المراسلون الجمركيون	2022	قاعة الاجتماعات	3	النتيجة

[illegible][illegible][illegible][illegible]

[illegible]

A stylized illustration of a business meeting. A man in a white shirt and tie stands at the front, pointing with a pen at a whiteboard. He is facing four seated participants: two women and two men, all in business attire. They are seated around a long table with laptops, notebooks, and coffee cups. The background is a solid light blue.

7- تمكنه من مهارات إدارة الوقت و مهارات الاتصال.

تقرير عن ما تم إنجازه من دورات تدريبية وورش العمل طبقاً لخطط التدريب للاعوام الجامعيه 2022/2021 2021/2020 2020/2019

1- (مفاهيم الجودة والاعتماد واعداد ملف المقرر) الفئة المستهدفة: اعضاء هيئة التدريس و معاونيهم



2- (الارشاد الاكاديمي ودور عضو هيئة التدريس و التواصل مع الانماط المختلفه من الطلاب) الفئة المستهدفة: اعضاء هيئة التدريس و معاونيهم



3- (طرق التقويم واعداد الامتحانات) الفئة المستهدفة: اعضاء هيئة التدريس و معاونيهم



4- إعداد مشروعات البحوث التنافسية الممولة) الفئة المستهدفة: اعضاء هيئة التدريس و معاونيهم



5- المرشد الأكاديمي في لائحة الساعات المعتمدة الفئة المستهدفة: اعضاء هيئة التدريس و معاونيهم



6- ورشة عمل للجنة الخاصة لاستقبال لجنة الاستقبال الخاصة (الاعداد لزيارة المتابعة و الدعم الفني لمشروعات

برامج الساعات المعتمدة)



7- (مفاهيم الجودة و اعداد ملف المقرر) الفئة المستهدفة: اعضاء هيئة التدريس و معاونيهم



8- (دور المرشد الاكاديمي في لائحة الساعات المعتمدة) الفئة المستهدفة: اعضاء هيئة التدريس و معاونيهم



9- (مهارات العرض الفعال) الفئة المستهدفة: اعضاء هيئة التدريس و معاونيهم



10- (اعداد البلوبرينت و كتابه الورقه الامتحانيه) الفئه المستهدفه: اعضاء هيئه التدريس و معاونيهم



11-الدورة التدريبية بعنوان (اعداد البلوبرينت و كتابه الورقه الامتحانيه) الفئه المستهدفه: اعضاء هيئه التدريس و معاونيهم



12- دورة تدريبية للسادة العاملين بالجهاز الادارى بالكلية بعنوان (ادارة الوقت ومقاومة ضغوط العمل) الفئه المستهدفه: الجهاز الادارى



13- دورة تدريبية بعنوان أخلاق و آداب المهنة الفئه المستهدفه: الجهاز الاداري



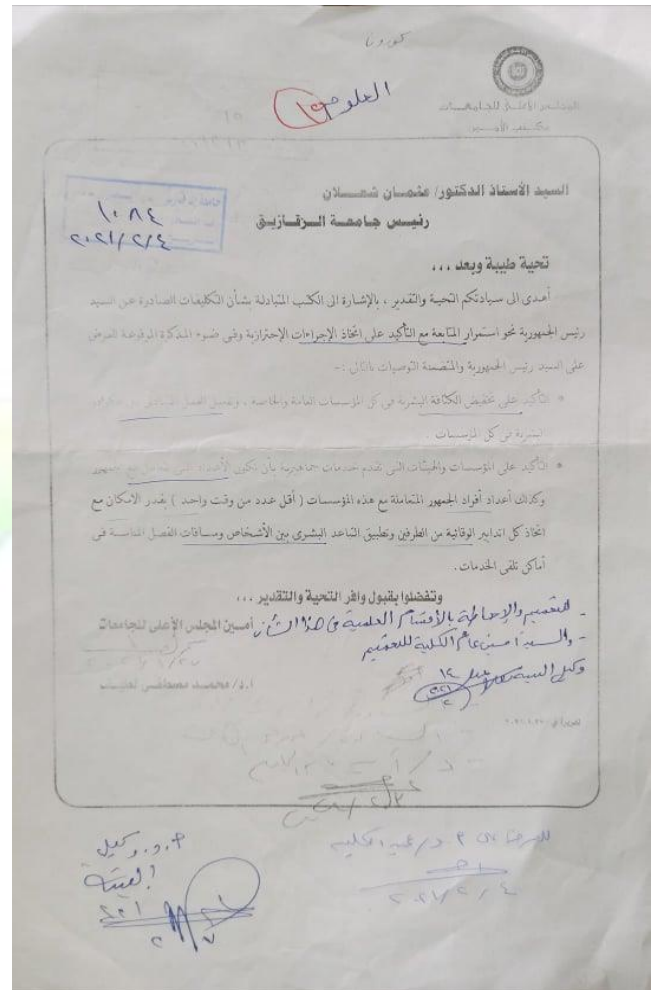
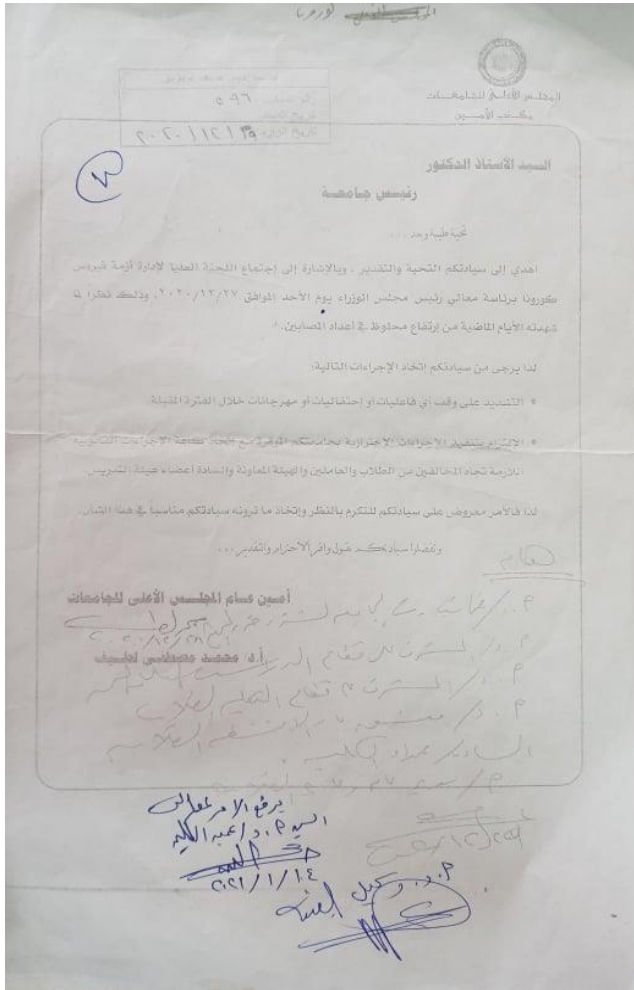
14- الندوة الطلابيه للتوعيه بمنظومه الجودة الفئه المستهدفه: طلاب + اعضاء هيئه تدريس و معاونيهم+ جهاز اداري



15- ورشه العمل بعنوان (معايير اجراءات التصحيح الآلى) الفئه المستهدفه: اعضاء هيئه التدريس و معاونيهم



العام الجامعي 2021/ 2020



ألفت جائحة كورونا بظلالها الثقيلة على مناحي الحياة في شتى بقاع العالم لا سيما التربوية منها، إذ عانت الجامعات من الإغلاق التام لمدة تزيد عن ستة أشهر، مما أثر على مدخلات العملية التعليمية التعلمية و كذلك التدريب و الذي بدوره انعكس سلباً على جودة مخرجاتها، وفي ظل استحالة الاعتماد على التدريب التقليدي، وتداعيات الحجر الصحي الالزامي الذي فرضته علينا جائحة كورونا، كان لزاماً على القائمين على استمرار المسيرة التعليمية أن يتوجهوا إلى إيجاد وسائل بديلة وفعالة في الوقت ذاته، فظهر التدريب الإلكتروني كحل بديل لهذه المعضلة.

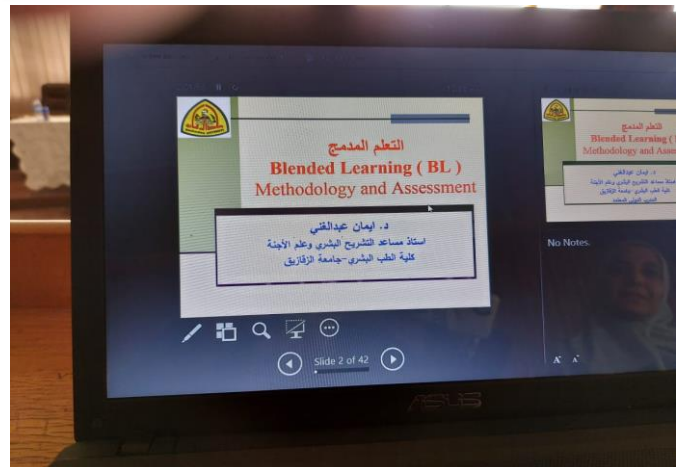
و لوجود معوقات للتدريب الإلكتروني من ضعف البنية الأساسية الإلكترونية بالكلية و عدم تأهل المدرسين للتدريب

الكثروني فكان من الصعبه بمكان من مواصله الخطه التدريبيه بشكل الكتروني و لكن - تم تنفيذ

16- ندوه بعنوان (الورشه التعريفية لرياده الاعمال) الفئة المستهدفه: الطلاب



17- ندوه بعنوان (التعليم المدمج : الطرق و التقييم) الفئة المستهدفه: اعضاء هيئه التدريس و معاونيهم



العام الجامعي 2021/ 2022

عودة نشاط التدريب بالكلية بعد توقف دام لأكثر من 9 شهور بسبب تداعيات فيروس كورونا تعاود وحدة التدريب نشاطها نهاية بعودة الدورات التدريبية.

18- ورشة العمل بعنوان (التوعية بمعايير اعتماد البرامج التعليمية) الفئة المستهدفة: اعضاء هيئة التدريس و معاونيهم و الجهاز الاداري و الطلاب



19- ورشة العمل بعنوان (التوعية بمعايير اعتماد البرامج التعليمية: معيار الرسالة و الاهداف للبرنامج الاكاديمي)

الفئة المستهدفة: اعضاء هيئة التدريس و معاونيهم



20- ورشة العمل بعنوان (التوعية بمعايير اعتماد البرامج التعليمية: معيار قياده و تنظيم البرنامج) الفئة المستهدفه:

اعضاء هيئه التدريس و معاونيهم و الجهاز الاداري و الطلاب



21- ورشة العمل بعنوان (التوعية بمعايير اعتماد البرامج التعليمية: معيار المارد الماليه و التسهيلات الداعمه)

الفئه المستهدفه: اعضاء هيئه التدريس و معاونيهم و الجهاز الاداري و الطلاب



22- ورشة العمل بعنوان (التوعية بمعايير اعتماد البرامج التعليمية: معيار الطلاب) الفئة المستهدفه: اعضاء هيئه

التدريس و معاونيهم و الجهاز الاداري و الطلاب



23- ورشة العمل بعنوان (التوعية بمعايير اعتماد البرامج التعليمية: معيار أعضاء هيئة التدريس) الفئة المستهدفة:

اعضاء هيئة التدريس و معاونيهم



24- تم تنفيذ عقد ندوة بعنوان (مختلف) الفئة المستهدفة: الطلاب



24- ندوة عن الإسعافات الأولية الفئة المستهدفة: اعضاء هيئة التدريس و معاونيهم و الجهاز الاداري و الطلاب



25- ندوة عن الإسعافات الأولية في كلية التمريض الفئه المستهدفه: مدير وحده الازمات و الكوارث بالكلية و رئيس

لجنة الصحة المهنية



26- ندوة عن اجرائات و تنفيذ خطه اخلاء الفئه المستهدفه: اعضاء هيئة التدريس و معاونيهم و الجهاز الاداري و

الطلاب

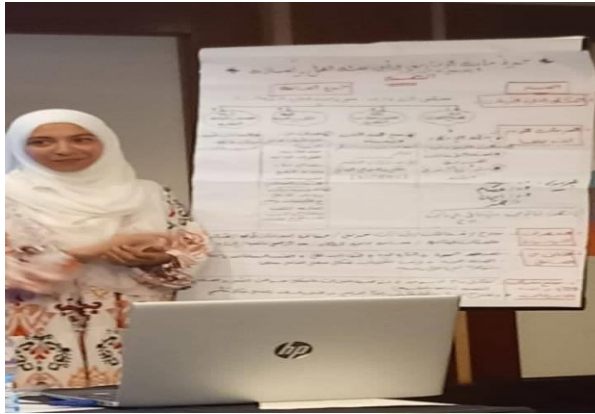


**27 - (متطلبات سوق العمل الخارجي / كيفية عمل سيرة ذاتية وافية/ الارشادات الواجب اتباعها في مقابلات
التوظيف) بتاريخ 2022/5/26. الفئه المستهدفه: الطلاب+ الخريجون**



28- ورشه عمل (الاحتياجات التدريبية في مجال عوامل السلامة والأمان ببيئة العمل) الأربعاء الموافق 12 أكتوبر 2022 الفئه المستهدفه: قيادات الوحدات (مدير وحده اداره الازمات و الكوارث)

Needs assessment for personal safety, security and environmental protection



29 - المفاهيم الاساسيه للجوده و الاعتماد البرامجى و الذم تم انعقاده بتاريخ 2022/10/19 الفئه المستهدفه: القيادات الاكاديميه+ اعضاء هيئه التدريس و معاونيهم+ الجهاز الاداري+الطلاب+ الخريجون

