



كلية معتمدة من الهيئة القومية
لضمان جودة التعليم والاعتماد



أمانة مجلس الكلية

السيدة الأستاذة الدكتور / مدير وحدة ضمان الجودة بالكلية

تحية طيبة وبعد.....

نحيط سيادتكم علماً بأن مجلس الكلية بجلسته رقم (١٣٠) المنعقدة بتاريخ ٢٠٢٣/٠٤/١٩ م
قد وافق على اعتماد خطة زمنية لتدريب العاملين بكلية التمريض - جامعة أسيوط للعام
الجامعي ٢٠٢٢/٢٠٢٣ م.

ولكم جزيل الشكر،،،

رئيس مجلس الكلية

أ.د/ سماح محمد عبد الله

أمين مجلس الكلية

أ.د/ مرفت علي خميس



AU-QAD-DC-FRM-00 2

رقم وتاريخ الإصدار : ٢٠١٧/٠٣/٠١ - ٠٢



السيدة الأستاذة الدكتور / سماح محمد عبد الله
عميد الكلية

تحية طيبة وبعد

الرجاء من سيادتكم اعتماد خطة زمنية لتدريب العاملين بكلية التمريض - جامعة أسيوط
للعام الجامعي ٢٠٢٢/٢٠٢٣ م من مجلس الكلية.

ولسيادتكم جزيل الشكر والعرفان،،،،

مدير وحدة ضمان الجودة

أ.د. / ناهد شوكت أبو المجد



محسب لكل
إسراء

واحدة المحبة على الامتداد

أمير المحبة

د. ونداء

١٢/١٩

Tel.0882366204

Fax. 0882366204

http://www.aun.edu.eg/fac_nursing/index.htm

Email: QA@nursing.aun.edu.eg



كلية معتمدة من الهيئة القومية
لضمان جودة التعليم والاعتماد



خطة زمنية لتدريب العاملين
بكلية التمريض – جامعة أسيوط للعام الجامعي
٢٠٢٣/٢٠٢٢

مقدمة :

نظرا للحاجة الماسة لرفع قدرات الإداريين والفنيين بالكلية ,ومعالجة الفجوة بين الأداء الفعلي (الوضع الراهن) والأداء المطلوب (الوضع المأمول) , تم تقدير الاحتياجات التدريبية اللازمة لتلك الشريحة , لتنمية المعارف والمهارات والاتجاهات التي يحتاجونها بالإدارات المختلفة , من أجل القيام بأداء مهامهم الوظيفية بشكل أكثر كفاءة وفعالية , تم تصميم هذه الخطة التدريبية لتلبية الاحتياجات التدريبية للقيادات الأكاديمية المستهدفين .

الأهداف :

١. عمل ما لم يتم انجازه في الخطة السابقة ٢٠٢٢/٢٠٢١ .
٢. ترتيب الاحتياجات حسب الأولوية .
٣. تحديد أهداف التدريب بناء علي نتائج تحديد الاحتياجات .
٤. وضع خطة لتحديد نوع ومستوي التدريب المطلوب .
٥. وضع تصور لتنفيذ ومتابعة وتقييم التدريب .

خطوات عمل الخطة :

١. حصر أعداد موظفو الكلية وفنيوها لتحديد المستهدفين .
٢. اقتراح عدد من البرامج التدريبية التي تسهم في رفع المعارف والاتجاهات طبقا لأهداف الكلية واقتراحها بالاستبيانات .
٣. تصميم استبيان عن الاحتياجات التدريبية لأداري الكلية وفنييها .
٤. تحليل الاستبيان ورصد النتائج .
٥. تحديد الاحتياجات التدريبية لأداري الكلية وفنييها .
٦. عمل مقترح للخطة التدريبية لتلبية الاحتياجات التدريبية .
٧. وضع تصور لتنفيذ التدريب ,وتصميم استمارة خطة للجلسة التدريبية .
٨. وضع تصور لمتابعة وتقييم التدريب ,وتصميم استمارات التقييم والمتابعة .

أولا : الفئات المستهدفة :

١. مديرو الإدارات بالكلية .
٢. موظفي الإدارات بالكلية .
٣. الفنيين بالكلية .

ثانيا :تقدير الاحتياجات التدريبية : تم تقدير الاحتياجات التدريبية عن طريق :

١. دراسة أهداف الكلية التي يمكن تحقيقها عن طريق التدريب .
٢. دراسة المعارف والمهارات والاتجاهات طبقا لمعايير ضمان جودة التعليم .
٣. تطبيق الاستبيان .

تحليل الاستبيان ورصد النتائج :

تحديد الاحتياجات التدريبية لأداري الكلية: علما بأنه قد تم تطبيق الاستبيان على موظفوا إدارات الكلية المختلفة.

خامسا: تنفيذ التدريب:

يتم تنفيذ الدورات التدريبية عن طريق المراكز المتخصصة بالجامعة , أو الأشخاص المؤهلين للتدريب تحت إشراف وحدة ضمان الجودة .

تجهيزات ومستلزمات تنفيذ التدريب وتشتمل على:

- ١ . الأدوات اللازمة.
- ٢ . التجهيزات المكانية.
- ٣ . أجهزة ومعدات التدريب.
- ٤ . الإجراءات المكتبية للتدريب.
- ٥ . تجهيز مواد التدريب.
- ٦ . التعاقد مع مراكز التدريب أو الاتفاق مع المدربين.
- ٧ . الإشراف على التنفيذ.
- ٨ . كشوف الحضور واستمارات التقييم.
- ٩ . تحليل وتقييم أعمال الدورة التدريبية.
- ١٠ . نموذج شهادة أنجاز الدورة.

مكونات خطة الجلسة التدريبية :

- ١ . رقم أو كود الجلسة التدريبية .
- ٢ . عنوان البرنامج التدريبي .
- ٣ . الأهداف .
- ٤ . الأنشطة التدريبية .
- ٥ . الزمن المخصص للتدريب .
- ٦ . أساليب التدريب .
- ٧ . المعدات والأجهزة .
- ٨ . المطبوعات والخدمات .

سادسا :متابعة وتقييم التدريب

أهداف متابعة وتقييم التدريب :

- ١ . التأكد من نجاح البرامج التدريبية في تحقيق أهدافها سواء من حيث التخطيط أو التنفيذ .
- ٢ . معرفة مدى تحقيق البرنامج لأهدافه بالنسبة للمتدربين .

٣. التأكد باستمرار من أن المتدربين مازالوا متحمسين لتطبيق ما تدربوا عليه.
٤. التأكد من كفاءة المدربين، من حيث تخصصهم وخبرتهم وقدراتهم علي التدريب.
٥. متابعة التطور العملي في المجال الذين يعملون به.

مراحل متابعة وتقييم المتدربين:

تتم متابعة وتقييم المتدربين على مراحل وهي:

تقييم المتدربين قبل تنفيذ البرنامج التدريبي:

التأكد من أن البرنامج سيقدم إلي المتدربين المحتاجين إليه , وأنهم فعلا تتوافر فيهم الشروط المطلوبة .

متابعة وتقييم المتدربين أثناء البرنامج التدريبي:

١. ملاحظة المتدربين وسلوكهم , بمعرفة مدي الجهد المبذول منهم لمتابع المواد التدريبية , ومدى اشتراكهم في المناقشات وإبداء الآراء .
٢. ملاحظة تقدم المتدربين والمعلومات والخبرات التي اكتسبوها , والتحسين في مستواهم والتغيير الذي طرأ علي سلوكهم .

متابعة المتدربين بعد التدريب:

١. معرفة مدي التطبيق العملي لما تلقوه من تدريب سابق.
٢. معرفة المعارف والمهارات والاتجاهات التي اكتسبوها من خلال التدريب.
٣. معرفة الاحتياجات المستقبلية.
٤. تقييم أثر التدريب عن طريق التحقق من مستوي الأداء وسؤال المسؤولين والاطلاع على السجلات والتقارير الخاصة بالأداء.

طرق تقييم التدريب:

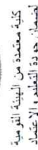
١. الاختبارات القبليّة والبعديّة.
٢. نسبة الحضور كمقياس لنجاح البرنامج التدريبي.
٣. استبيان الآراء بواسطة المدرب ورؤساء عمل المتدرب.
٤. تقارير التدريب وتقييم الأداء.

سابعا: التكاليف ومصادر التمويل:

لا يوجد

خطة تنمية قدرات السادة العاملين بكلية التمريض – جامعة أسيوط للعام الجامعي 2022-2023

القائم بالتدريب	مكان وميعاد التنفيذ	موعد التدريب	مدة البرنامج	الفئة المستهدفة	نوع التدريب	مجالات التدريب	الهدف العام
	قاعة المؤتمرات بالكلية	مايو ٢٠٢٣	يوم	جميع إدارات الكلية	عامه	مجال الصحة: - الاجراءات الاحترافية لفيروس كورونا - التطعيمات المستخدمة لفيروس كورونا - الإسعافات الأولية الكسور والحروق	تنمية قدرات السادة العاملين بالكلية
		مايو ٢٠٢٣	يوم				
		يونيو ٢٠٢٣	يوم	جميع إدارات الكلية	تخصصيه	مجال الحاسب الآلي: - كيفية عمل البريد الإلكتروني - كيفية استخدام برنامج zoom - كيفية استخدام برنامج word	
		يوليو ٢٠٢٢	يوم				
		يوليو ٢٠٢٣	يوم				
		أغسطس ٢٠٢٣	يوم	جميع إدارات الكلية	عامه	مجال جودة التعليم: - كيفية التعامل مع الأزمات والكوارث - مجال السكرتارية والأرشفة وحفظ السجلات	
		أغسطس ٢٠٢٣	يوم		تخصصيه		
	قاعة المؤتمرات بالكلية	أغسطس ٢٠٢٣	يوم		عامه	مجال التنمية البشرية: - الاتصال الفعال - العمل في فريق - إدارة الوقت	
		سبتمبر ٢٠٢٣	يوم				
		سبتمبر ٢٠٢٣	يوم				
	قاعة المؤتمرات بكلية	أكتوبر ٢٠٢٣	يوم	أمناء المعامل	تخصصيه	مجال شئون العاملين: برنامج المريتات الجديد البيروقراطية لوزارة المالية	تنمية قدرات السادة العاملين بالكلية
	قاعة المؤتمرات بكلية	أكتوبر ٢٠٢٣	يوم	إدارة الشئون القانونية	تخصصيه	مجال الشئون القانونية: - الشئون المالية والقانونية بالجامعات ونظم الشكاوى والتظلمات	
	المبنى الإداري بالجامعة	أكتوبر ٢٠٢٣	أيام ٣	إدارة الشئون القانونية	تخصصيه		



وحدة ضمان الجودة
QAU
Quality Assurance Unit

القائم بالتدريب	مكان وميعاد التنفيذ	موعد التدريب	مدة البرنامج	الفئة المستهدفة	نوع التدريب	مجالات التدريب	الهدف العام
	المبنى الادارى بالجامعة	نوفمبر ٢٠٢٣	يومين	إدارة المشتريات- رعاية الشباب	تخصصيه	- مجال المشتريات: نظم المزايدات و المناقصات المشتريات (الشراء المباشر و الغير مباشر)	
	المبنى الادارى بالجامعة	نوفمبر ٢٠٢٣	٣ أيام	شئون الطلاب – شئون الخريجين – شئون الامتياز	تخصصيه	مجال شئون الطلاب والخريجون - طرق التواصل المختلفة مع الخريجين - كيفية استخدام تطبيق شئون الطلاب للنظام الاكتروني	
	مركز تدريب اللغة الانجليزية بكلية الاداب	ديسمبر ٢٠٢٣	٣ أيام	الدراسات العليا- المكتبة – شئون الخريجين – وحدة الخدمات التكنولوجية	عامة	مجال اللغات الأجنبية: - اللغة الانجليزية	تنمية قدرات السادة العاملين بالكلية
	قاعة المؤتمرات بكلية التمريض	ديسمبر ٢٠٢٣	٣ أيام	إدارة العلاقات الثقافية و الدراسات العليا	عامة	مجال الثقافات العامة - الجديد فى مجال العلاقات الثقافية - ندوة عن سرة انجاز المهام المكتبية و المكتبات	
	قاعة المؤتمرات بكلية التمريض	يناير ٢٠٢٤	٣ أيام	المكتبة – شئون الامتياز –شئون الخريجين – شئون الطلاب-الدراسات العليا		الجديد فى مجالات الأنشطة الطلابية	
		يناير ٢٠٢٤				- قواعد البيانات الالكترونية	

مدير وحدة ضمان الجودة

رئيس معيار الجهاز الاداري
د/ سهرة زكي عازر

آید / ناهدا شوکت



Tel. 777.7777

http://www.aun.edu.eg/fac_nursing/index.htm

Email: facnsg.q2unit@yahoo.com

Fax. 88237722