



الخطة التدريبية الجهاز الإداري لكلية الطب - جامعة طنطا

اعتماد مجلس الكلية 23/1/2025



د. عزيز عزيز عزيز عزيز عزيز

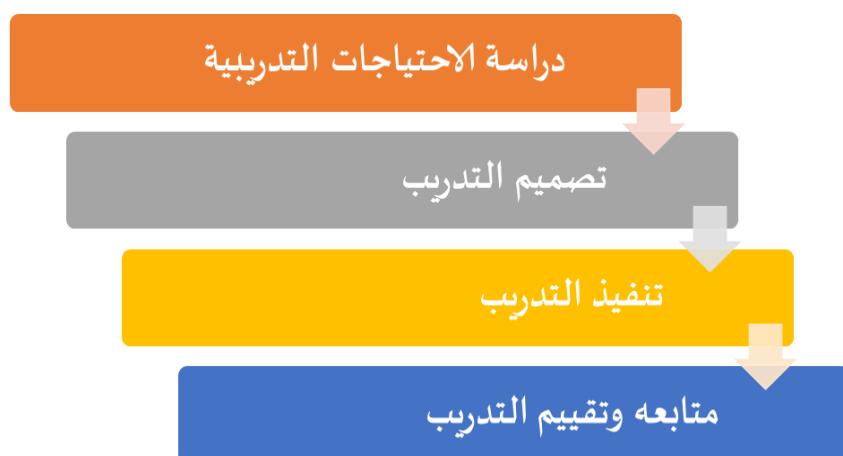
الفهرس

الصفحة	الموضوع
2	مقدمة
4	الجزء الأول : خطة التدريب
7	الجزء الثاني : دراسة الاحتياجات التدريبية
38	الجزء الثالث : جداول التدريب
39	الجزء الرابع : مصفوفة التدريب
45	وثيقة الاعتماد

**خطة تدريب أعضاء الجهاز الإداري مدتتها خمس سنوات ويبدأ العمل بها
بداية من 1-2026 لينتهي في 12-2030**

التدريب هو مجموعة من الأنشطة المستمرة لتطوير كفاءة الفرد وتزويده بالمهارات والخبرات والاتجاهات التي تجعله قادرًا على مزاولة عمله بكفاءة وتميز ويعتبر التدريب المستمر ضرورة حتمية لزيادة الإنتاج من خلال تحسين المهارات والأداء وأيماناً من الكلية بدور التدريب في رفع كفاءة كل قطاعات العمل بها فقد تم عمل خطط للتدريب مروراً بالمراحل التالية:

- دراسة الاحتياجات التدريبية
- تصميم التدريب
- تنفيذ التدريب.
- متابعة وتقدير التدريب



وقد تم كل ذلك بهدف الوصول إلى:

- اكساب أعضاء الجهاز الإداري بالكلية المعرف المهنية والوظيفية الازمة لتحسين الاداء.
- صقل مهارات و قدرات أعضاء الجهاز الإداري ورفع الكفاءة الإنتاجية لإنجاز العمل على الوجه الأكمل وتطوير أساليب الأداء.
- الحد من الأخطاء.
- مساعدة كل فرد على فهم وإدراك العلاقة بين عمله والآخرين وقد تم عمل دراسة ل الاحتياجات التدريبية لأعضاء الجهاز الإداري وذلك عن طريق عمل استبيانات و مقابلات شخصية مع أعضاء الجهاز الإداري ومن خلال ذلك تم التوصل إلى نوع ومستوى التدريب المطلوب والجدول الزمني للأنشطة التدريبية والموارد المطلوبة للتدريب.

الوسائل التي اتبعت في جمع المعلومات حول الاحتياجات التدريبية الكلية:

- الاستبيانات.
- المقابلات الرسمية من خلال مجلس إدارة الجودة ومجلس الكلية.
- لقاءات من خلال زيارات المتابعة الداخلية للأقسام.

تنفيذ التدريب:

تم التفاق مع مركز تنمية قدرات اعضاء هيئة التدريس والقيادات والإداريين بالجامعة لعمل تدريب لأعضاء الجهاز الإداري وكذلك تم تجهيز مصوفة لتدريب بالكلية.

مكونات خطة كل جلسة:

- عنوان الموضوع.
- الأهداف.
- النشاط.
- الزمن.
- أساليب التدريب.
- المعدات والأجهزة.
- البدائل (السيناريوهات المختلفة للأساليب).

خطة تدريب أعضاء الجهاز الإداري

مؤشرات النجاح	المسئول عن التنفيذ	أساليب التنفيذ	الأنشطة المطلوبة	الاهداف
وجود استبيان لاحتياجات التدريبية للموظفين والإداريين بالكلية	وحدة ضمان الجودة - الأقسام	عمل الاستبيان اونلاين	استبيان الاحتياجات التدريبية للموظفين والإداريين بالكلية	استبيان الاحتياجات التدريبية لأعضاء الجهاز الإداري بالكلية
وجود دراسة وتحليل لاحتياجات التدريبية للموظفين والإداريين بالكلية	وحدة ضمان الجودة - الأقسام	عمل الاستبيان اونلاين	دراسة الاحتياجات التدريبية لأعضاء الجهاز الإداري بالكلية	دراسة الاحتياجات التدريبية لأعضاء الجهاز الإداري بالكلية بناءً على نتائج الاستبيان
وجود مصفوفة برامج تدريبية كاملة	وحدة ضمان الجودة	وضع مصفوفة التدريب ملائمة مع دراسة الاحتياجات	وضع خطة البرامج التدريبية توائماً مع دراسة الاحتياجات التدريبية	البرامج التدريبية
وجود مصفوفة معلنة للتدريب اعلان الجدول وارسال خطابات للاقسام باسماء المرشحين لحضور الدورات	وحدة ضمان الجودة - مكتب وكيل الكلية لشؤون خدمة المجتمع	* الإعلان عن البرامج التدريبية في اقسام الكلية من خلال مجالس الادارة ومجلس الكلية والبريد الإلكتروني	الإعلان عن البرامج التدريبية لأعضاء الجهاز الإداري بالكلية	الإعلان عن البرامج التدريبية لأعضاء الجهاز الإداري بالكلية

مؤشرات النجاح	المسئول عن التنفيذ	أساليب التنفيذ	الأنشطة المطلوبة	الاهداف
<ul style="list-style-type: none"> * وجود اقبال من الفئات المستهدفة على حضور الدورات * وجود استبيان لقياس الرضا عن الدورات 	<ul style="list-style-type: none"> - اعضاء هيئة التدريس من الحاصلين على دورات اعداد المدربين او من لهم خبرة في التدريب - اعضاء وحدة الجودة - مسئول التدريب من من المركز الرئيسي للتدريب المستدام 	<ul style="list-style-type: none"> * تحديد اسماء الجهاز الإداري وتدريبهم * عمل استبيان لقياس رضاهم عن الدورات * عمل الاستبيان وعمل دراسة احصائية له 	<ul style="list-style-type: none"> * تنفيذ ورش عمل * عمل استبيان لقياس مردود التدريب 	<p>تنفيذ التدريب وقياس رضاء المتدربين</p>
<p>عمل خطة عمل مستقبلية للتحسين</p>	<ul style="list-style-type: none"> - أمين الكلية - مدير وحدة ضمان الجودة - نائب مدير وحدة ضمان الجودة - منسق معيار الجهاز الاداري - ممثل مركز التدريب بالجامعة 	<p>مقابلات واجتماعات للجنة مع الفئات المستهدفة من خلال مجلس إدارة الجودة</p>	<p>مناقشات حول جدوى التدريب مع الموظفين والإداريين بالكلية</p>	<p>مراجعة ومتابعة خطة العمل</p>

**نماذج استبيانات الاحتياجات التدريبية
دراسة الاحتياجات التدريبية للموظفين والإداريين بالكلية
كلية الطب - جامعة طنطا
2026 - 2025**

هدف نظام الجودة في العملية التعليمية إلى التأكيد من تحقيق الهدف المتفق عليها مع تصحيح وسد الفجوات التي تظهر عند التنفيذ بالإضافة إلى التجديد والتحسين المستمر لهذه الأهداف. وتعتبر دراسة الاحتياجات التدريبية للقيادات الأكاديمية والإدارية واحدة من أهم وسائل التعرف على نقاط الضعف والقوة بهدف الته�ض بالعمل وتحسين مستوى الأداء بالكلية. نتائج هذا الاستبيان سوف تساعد وحدة ضمان الجودة بالكلية على تحسين وتحفيز الأداء بما يعود بالنفع على الكلية، لذلك ننشد من سعادتكم الدقة والأمانة في الإجابة على هذه الأسئلة ونشكركم على حسن تعاونكم معنا ولما سوف تبذلوه من وقت وجهد لاستيفاء هذا الاستبيان. وتأكدوا من أن أي معلومات تقدمونها سوف تquatط بخصوصية شديدة

1. الاسم

2. الحالة الوظيفية

3. من فضلك إختار الدورات التي تود حضوره

	-1 [مهارات توظيف Excel وتحليل البيانات من الصفر للاحتراف]
	-2 [مهارات الأرشفة الإلكترونية]
	-3 [أساسيات السلامة والصحة المهنية بالمؤسسات الحكومية وال الخاصة]
	-4 [التصنيف الوظيفي]
	-5 [مهارات العمل الإداري طبقاً لقانون الخدمة المدنية]
	-6 [إدارة الضغوط في بيئات العمل]
	-7 [الذكاء الاصطناعي و اعداد المحتوى (المستوى الاول)]
	-8 [تكوين وإدارة فريق العمل]
	-9 [احتراف مهارات العمل الإدارية والقيادة]
	-10 [أساسيات السلامة والصحة المهنية بالمؤسسات الحكومية وال الخاصة 2]
	-11 [مهارات التعامل مع ميكروسوفت outlook]
	-12 [ادوات الذكاء الاصطناعي و المهنرات المهنية الأساسية]
	-13 [مواجهة الكوارث والازمات]
	-14 [احتراف المراسلات الإلكترونية والإدارية الرسمية]
	-15 [مهارات تصميم قواعد البيانات الالكترونية]
	-16 [إدارة الوقت والمجتمعات]

4. ذكر دورات أخرى تزيد الإلتحاق بها ولم يتم ذكرها فيما سبق عرضه

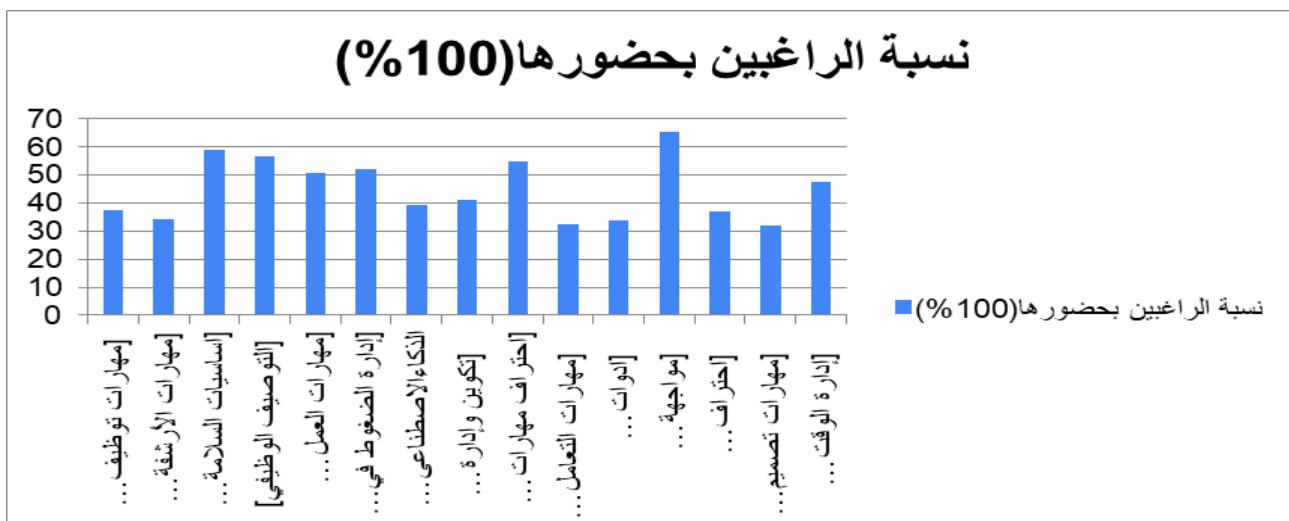
رابط الاستبيان:

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScVEkg_HdWqheKI0lTzB0pqUXfsUFrbukPOX7EktY-rL7_7g/viewform?usp=publish-editor

نتائج دراسة الاحتياجات التدريبية للموظفين والإداريين بالكلية

4. من فضلك اختار الدورات التي تود حضوره

نسبة الراغبين بحضورها(%)100	اسم الدورة التدريبية
37.6	-1 [مهارات توظيف Excel وتحليل البيانات من الصفر لاحتراف]
34.4	-2 [مهارات الأرشفة الإلكترونية]
58.7	-3 [أساسيات السلامة والصحة المهنية بالمؤسسات الحكومية والخاصة]
56.4	-4 [التصنيف الوظيفي]
50.9	-5 [مهارات العمل الإداري طبقاً لقانون الخدمة المدنية]
52.3	-6 [إدارة الضغوط في بيانات العمل]
39.4	-7 [الذكاء الاصطناعي و اعداد المحتوى (المستوى الاول)]
41.3	-8 [تكوين وإدارة فريق العمل]
54.6	-9 [احتراف مهارات العمل الإدارية والقيادة]
32.6	-10 [مهارات التعامل مع ميكروسوفت outlook]
33.9	-11 [ادوات الذكاء الاصطناعي و المهارات المهنية الاساسية]
65.1	-12 [مواجهة الكوارث والازمات]
37.2	-13 [احتراف المراسلات الإلكترونية والإدارية والرسمية]
32.1	-14 [مهارات تصميم قواعد البيانات الإلكترونية]
47.7	-15 [إدارة الوقت والمجتمعات]



تنفيذ برامج التدريب

تعقد بعض هذه الدورات طبقاً لقواعد مركز تنمية قدرات اعضاء الجهاز الاداري وبالاشتراك مع مركز تنمية القدرات بالجامعة. وتعقد بعض الدورات من خلال التنسيق الداخلي بالكلية

اسم الدورة التدريبية	الهدف من التدريب ان يكتسب أعضاء الجهاز الاداري :
[مهارات توظيف Excel وتحليل البيانات من الصفر للاحتراف]	<ul style="list-style-type: none"> ▪ مباديء استخدام Excel لإدارة البيانات في مؤسسات العمل. ▪ مهارات التنسيق الشرطي والتقطيل في ال Excel ▪ استخدام الجداول المحورية والرسوم البيانية لتحليل بيانات العمل. ▪ آليات تصميم تقارير تنفيذية فعالة بمساعدة برنامج Excel. ▪ بناء نظم تحليلية خاصة في بيئة العمل.
[مهارات الأرشفة الإلكترونية]	<ul style="list-style-type: none"> ▪ لأرشفة الإلكترونية (الأهمية، والأهداف في بيئة العمل). ▪ النظام البرمجي للتخزين طويل الأمد للمستندات الإلكترونية ▪ نظم الأمان للأرشفة. ▪ تخزين وحفظ وفهرسة الوثائق والملفات الكترونيا ، وإمكانية البحث الإلكتروني بسهولة. ▪ إعداد قواعد بيانات الكترونية لحفظ وارشفة الملفات وتصنيفها بدقة وسرعة. ▪ طرق إصدار تقارير تفصيلية مع البيانات المختلفة واستعراضها في أي وقت. ▪ مشاركة الملفات الإلكترونية بين أفراد العمل المعينين بها في مؤسسات العمل.
[مهارات العمل الإداري طبقاً لقانون الخدمة المدنية]	<ul style="list-style-type: none"> ▪ قوانين الخدمة المدنية في العمل الإداري بالأجهزة الحكومية. ▪ الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية تبعاً لقانون الخدمة المدنية. ▪ وظائف ومهام الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة. ▪ دور الدولة في تدريب وتأهيل وإعداد الموظفين ▪ الوظائف التخصصية وشروطها ▪ اللوائح التنفيذية لقوانين العمل والمهام والأجازات الرسمية
[إدارة الضغوط في بيئة العمل]	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ضغوط العمل (ما هييتها، ومصادرها، وآثرها). ▪ أعراض ضغوط العمل وتصنيفها ▪ مهارات إدارة ضغوط العمل ومعالجتها. ▪ دراسات حالة لمواقف سلوكية واقعية وعرضها وتحليلها. ▪ إدارة الذات والتعامل مع ضغوط العمل. ▪ إدارة المواقف الصعبة (التفويض. إدارة الوقت-دبلوماسية التفاوض ...) ▪ إدارة الآخرين والتواصل معهم وقت الضغوط وحل المشكلات.

الهدف من التدريب ان يكتسب أعضاء الجهاز الادارى :	اسم الدورة التدريبية
<ul style="list-style-type: none"> ▪ كيفية العمل على المنصات ▪ التكامل مع البرامج والمنصات ▪ إنشاء المحتوى الذكي في التعليم عبر المنصات ▪ إنشاء باركود ▪ أهم أدوات الذكاء الاصطناعي في التعليم ▪ إعداد ملفات pdf والتعامل معها ▪ التطبيقات عملية 	[الذكاءالاصطناعي و اعداد المحتوى (المستوى الاول)]
<ul style="list-style-type: none"> ▪ مفهوم القيادة والإدارة ▪ الفوارق الأساسية بين مهام القائد والمدير. ▪ تحليل سلوك القائد والمدير. ▪ عوامل نجاح القيادة أو الإدارة في بيانات العمل, ▪ كيفية بناء وإدارة فريق العمل وتوزيع الأدوار والمهام والتواصل بفعالية. ▪ التميز في إعداد برامج وخط تنفيذية . ▪ أساليب إدارة الوقت والأولويات. ▪ المداخل العلمية لحل المشكلات، وإدارة النزاعات والتفاوض. ▪ طرق التواصل الفعال مع أنماط المشاركين في بيئه العمل. 	[احتراف مهارات العمل الإدارية والقيادة]
<ul style="list-style-type: none"> ▪ قوانين السلامة والصحة المهنية في بيئه العمل. ▪ مباديء وتشريعات السلامة والصحة المهنية ودور الأطراف المعنية. ▪ التلوث البيئي ومخاطرها في بيئه العمل وطرق الوقاية. ▪ الحرائق وأنواعها وطرق الوقاية منها. ▪ خطط إخلاء المبانى في حالات الخطر الحرجة. ▪ الإسعافات الأولية اللازم توافرها في بيئه العمل. ▪ تطبيقات لمشاهد عملية. 	[أساسيات السلامة والصحة المهنية بالمؤسسات الحكومية والخاصة]
<ul style="list-style-type: none"> ▪ التعرف على برنامج Outlook ، ودوره فى توفير الوقت والجهد داخل بيانات العمل ▪ إرسال الرسائل الالكترونية وإعادة توجيهها بنجاح ▪ إدارة جهات الاتصال وإضافة جهات إتصال جديدة لكل جهة ▪ استخدام التقويم الالكتروني وإنشاء اجتماعات العمل الرسمية. ▪ تنظيم المهام ، ودعوة جميع جهات العمل المعنية في الاجتماعات الرسمية . ▪ خاصية الرد التلقائي على الرسائل. 	[مهارات التعامل مع ميكروسوفت outlook]

الهدف من التدريب ان يكتسب أعضاء الجهاز الإداري :	اسم الدورة التدريبية
<ul style="list-style-type: none"> ▪ إنشاء مجموعات العمل وإدارتها. ▪ مشاركة سجلات جهة اتصال. ▪ - تطبيقات عملية مع المتدربين. 	
<p>التعرف على أدوات الذكاء الاصطناعي في العمل المؤسسي.</p> <p>استخدام أدوات الذكاء الاصطناعي تخفيض أعباء العمل وتقليل النفقات</p> <p>التعامل مع منصات أدوات الذكاء الاصطناعي لإنشاء الأوراق الرسمية، والعروض التقديمية والفيديوهات وطباعة الشهادات التقديرية في وقت قياسي.</p>	[أدوات الذكاء الاصطناعي و المهارات المهنية الأساسية]
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ماهية عملية تصميم البيانات ▪ تحديد أهداف قواعد البيانات. ▪ كيفية البحث عن المعلومات وتنظيمها ▪ طرق تقسيم المعلومات في جداول ▪ تحويل عناصر المعلومات إلى أعمدة و تحديد المفاتيح الأساسية. ▪ إنشاء علاقات الجداول ▪ - تحسينات التصميم و تطبيقات التسوية معتبراً بتطبيقات عملية لمختلف المؤسسات. 	مهارات تصميم قواعد البيانات الالكترونية بالمؤسسات الحكومية
<ul style="list-style-type: none"> ▪ مفهوم المراسلات الالكترونية ▪ خطوات اعداد معاملة الكترونية ▪ عمل كشوفات الكترونية للمعاملات الصادرة ▪ عناصر المراسلات الادارية الالكترونية و طرق توثيقها ▪ إنشاء كشوف بريدية ▪ التوقيعات الالكترونية في المراسلات 	احتراف المراسلات الالكترونية والادارية و الرسمية

**الخطة التدريبية لأعضاء الجهاز الإداري
2030 - 2026**

2030	2029	2028	2027	2026
أساسيات السلامة والصحة المهنية بالمؤسسات الحكومية وال الخاصة	مهارات العمل الإداري طبقاً لقانون الخدمة المدنية	احتراف مهارات العمل الإدارية والقيادية	مهارات توظيف Excel وتحليل البيانات من الصفر للاحتراف اف	احتراف المراسلات الإلكترونية والإدارية والرسمية
مهارات تصميم قواعد البيانات الالكترونية	مهارات الأرشفة الإلكترونية	أساسيات السلامة والصحة المهنية بالمؤسسات الحكومية وال الخاصة	مهارات العمل الإداري طبقاً لقانون الخدمة المدنية	مهارات توظيف وتحليل Excel البيانات من الصفر لاحتراف
إدارة الضغوط في بيانات العمل	احتراف المراسلات الإلكترونية والإدارية والرسمية	مهارات التعامل مع ميكروسوفت outlook	إدارة الضغوط في بيانات العمل	مهارات الأرشفة الإلكترونية
مهارات الأرشفة الإلكترونية	مهارات تصميم قواعد البيانات الالكترونية	ادوات الذكاء الاصطناعي و المهارات المهنية الاساسية	مهارات الأرشفة الإلكترونية	أساسيات السلامة والصحة المهنية بالمؤسسات الحكومية وال الخاصة
مهارات توظيف Excel وتحليل البيانات من الصفر للاحتراف اف	إدارة الوقت والمجتمعات	واجهة الكوارث والازمات	تكوين وإدارة فريق العمل	التوصيف الوظيفي

خطة التدريب لأعضاء الجهاز الإداري كلية طب طنطا 2026

الكلفة	المدربون	التاريخ	الفئة المستهدفة	اسم البرنامج	م
دعم من الكلية/الجامعة	مسئول التدريب من من المركز الرئيسي للتدريب المستدام - مدير وحدة ضمان الجودة - مدير وحدة تكنولوجيا المعلومات	يناير 2026	جهاز الإداري	احتراف المراسلات الإلكترونية والإدارية والرسمية	.1
		مارس 2026		مهارات توظيف Excel وتحليل البيانات من الصفر للاحتراف	.2
		مايو 2026		مهارات الأرشفة الإلكترونية	.3
		أغسطس 2026		اساسيات السلامة والصحة المهنية بالمؤسسات الحكومية وال الخاصة	.4
		نوفمبر 2026		التوصيف الوظيفي	.5

خطة التدريب لأعضاء الجهاز الإداري كلية طب طنطا 2027

الكلفة	المدربون	التاريخ	الفئة المستهدفة	اسم البرنامج	م
نعم من الكلية/الجامعة	مسئول التدريب من من المراكز الرئيسية للتدريب المستدام - مدير وحدة تكنولوجيا المعلومات الجودة - مدير وحدة تكنولوجيا المعلومات	يناير 2027	جهاز الإداري	مهارات توظيف Excel وتحليل البيانات من الصفر للاحتراف	1
		مارس 2027		مهارات العمل الإداري طبقاً لقانون الخدمة المدنية	2
		مايو 2027		إدارة الضغوط في بيئة العمل	3
		اغسطس 2027		مهارات الأرشيف الإلكترونية	4
		نوفمبر 2027		الذكاء الاصطناعي و اعداد المحتوى (المستوى الاول)	5
		ديسمبر 2027		تكوين وإدارة فريق العمل	6

خطة التدريب لأعضاء الجهاز الإداري كلية طب طنطا 2028

التكلفة	المدربون	التاريخ	الفئة المستهدفة	اسم البرنامج	م
دعم من الكلية/الجامعة	مسؤول التدريب من من المركز الرئيسي للتدريب المستدام - مدير وحدة تكنولوجيا المعلومات الجودة - مدير وحدة تكنولوجيا المعلومات	يناير 2028	الجهاز الإداري	احتراف مهارات العمل الإدارية والقيادة	1
		مارس 2028		أساسيات السلامة والصحة المهنية بالمؤسسات الحكومية وال الخاصة	2
		مايو 2028		مهارات التعامل مع ميكروسوفت outlook	3
		أغسطس 2028		ادوات الذكاء الاصطناعى و المهارات المهنية الاساسية	4
		نوفمبر 2028		مواجهة الكوارث والازمات	5

خطة التدريب لأعضاء الجهاز الإداري كلية طب طنطا 2029

الكلفة	المدربون	التاريخ	الفئة المستهدفة	اسم البرنامج	م
دعم من الكلية/الجامعة	مسئول التدريب من المركز الرئيسى للتدريب المستدام - مدير وحدة ضمان الجودة - مدير وحدة تكنولوجيا المعلومات	يناير 2029	جهاز الإداري	مهارات العمل الإداري طبقاً لقانون الخدمة المدنية	1
		مارس 2029		مهارات الأرشيف الإلكترونية	.2
		مايو 2029		احتراف المراسلات الإلكترونية والإدارية والرسمية	.3
		أغسطس 2029		مهارات تصميم قواعد البيانات الإلكترونية	.4
		نوفمبر 2029		إدارة الوقت والمجتمعات	.5

خطة التدريب لأعضاء الجهاز الإداري كلية طب طنطا 2030

الكلفة	المدربون	التاريخ	الفئة المستهدفة	اسم البرنامج	م
دعم من الكلية/الجامعة	مسئول التدريب من من المركز الرئيسي للتدريب المستدام – مدير وحدة تكنولوجيا المعلومات – مدير وحدة – مجموعه	يناير 2030	جهاز الإداري	أساسيات السلامة والصحة المهنية بالمؤسسات الحكومية وال الخاصة	1
		مارس 2030		مهارات تصميم قواعد البيانات الالكترونية	2
		مايو 2030		ادارة الضغوط في بيانات العمل	3
		اغسطس 2030		مهارات توظيف Excel وتحليل البيانات من الصفر للاحتراف	4
		نوفمبر 2030		مهارات الأرشيف الإلكترونية	5

نموذج للتقييم

استماراة تقييم

من فضلك حاول/ حاولي استكمال هذا الاستبيان حتى يتسعى لنا تقييم الأداء وتحسينه في المستقبل

ضعف جداً	ضعف	جيد	ممتاز	البناء
				-عنوان الدورة
				- مكان انعقاد الدورة
				- وقت انعقاد الدورة
				- مواضيع الدورة
				بدأت الدورة في الوقت المحدد
				المادة العلمية المقدمة ساعدتني على استيعاب مواضيع الدورة
				المدة الزمنية الدورة كانت مناسبة.
				الحوار والمناقشات اتسموا بالموضوعية.
				استخدم المحاضرون الأمثلة الفعلية والتطبيقات العملية
				طريقة تقديم المحاضرات كانت واضحة ومفهومة.
				تم الإجابة على أسئلة الحضور بموضوعية
				حضور الدورة أسهם في إضافة معلومات ومهارات جديدة عندي
				البيئة المصاحبة الدورة كانت مناسبة (القاعة- التهوية- الضيافة).
				مستوى الحضور الدورة
				سأقوم بتنفيذ ما تعلمته في الدورة
				حضور الدورة كان مفيداً لي.
				أود في عقد مثل هذه الدورات في المستقبل

- نقاط سلبية في الدورة التدريبية :

- 1
- 2
- 3

- نقاط إيجابية في الدورة التدريبية:

- 1
- 2
- 3

- مقتراحات لتحسين الأداء في الدورة التدريبية التالية:

- 1
- 2
- 3

- موضوعات ارحب في مباحثتها في الدورة التدريبية تالية

- 1
- 2
- 3

نشكر لكم تعاونكم

وثيقة الاعتماد

جامعة طنطا
كلية الطب
قسم امامة مجلس الكلية

محضر اجتماع مجلس الكلية

٢٠٢٥/١/٢٢ والم侷د الي ٢٠٢٥/١/٢٣

اجتمع مجلس كلية طنطا بجلسته المنعقدة يوم الأربعاء الموافق ٢٠٢٥/١/٢٢ الساعة الحادية عشر صباحاً بقاعة مجلس الكلية ببرئاسة السيد الأستاذ الدكتور / أحمد محمد غنيم أستاذ طب وجراحة العين، عميد الكلية ورئيس مجلس إدارة المستشفيات الجامعية وبحضور كل من:

١. د/ أحمد محمد غنيم	٤٠١١٦٨
٢. د/ محمد عبد الرحمن ميد خنثرة	٤٠١١٦٨
٣. د/ هودا إسماعيل صبرى إسماعيل	٤٠١١٦٨
٤. د/ نوى محمد مبروك الأحوال	٤٠١١٦٨
٥. د/ أماني عبد الرحيم عابدين	٤٠١١٦٨
٦. د/ خالد محمد عباس عادل	٤٠١١٦٨
٧. د/ إسماعيل الصعيد صالح شابي	٤٠١١٦٨
٨. د/ مجدي عيسى محب سلطان	٤٠١١٦٨
٩. د/ أيمن عبد المقصود يوسف	٤٠١١٦٨
١٠. د/ مني عبدالحفيظ عبد العظيم	٤٠١١٦٨
١١. د/ محمد مصطفى حسني السيد	٤٠١١٦٨
١٢. د/ مثلث محمد على المطبل	٤٠١١٦٨
١٣. د/ إيمان إحمد حبيب عيسى	٤٠١١٦٨
١٤. د/ أيمن حسن فتحى عبد الظاهر	٤٠١١٦٨
١٥. د/ خلود عداله مصطفى أحمد التوني	٤٠١١٦٨
١٦. د/ عبد الحميد محمود البهنسى	٤٠١١٦٨
١٧. د/ عزة عوض أبو ريه	٤٠١١٦٨
١٨. د/ طارق السيد أمين	٤٠١١٦٨
١٩. د/ أحمد عبد الباسط محمد أبو العز	٤٠١١٦٨
٢٠. د/ محمد أحمد حسين الهنيدى	٤٠١١٦٨
٢١. د/ هشام احمد توفيق جبر	٤٠١١٦٨
٢٢. د/ دينا حازم زيدانة	٤٠١١٦٨
٢٣. د/ والي فراج محمد فراج	٤٠١١٦٨
٢٤. د/ هالة فؤاد يوسف فهمي البرادعي	٤٠١١٦٨
٢٥. د/ نيفين أحمد حسن أبو شبيبة	٤٠١١٦٨
٢٦. د/ رغدة غنيمي حفظى إسماعيل	٤٠١١٦٨
٢٧. د/ حنان محمد زعمازه الشعذنى	٤٠١١٦٨
٢٨. د/ ميسة فهمي محمد سالم	٤٠١١٦٨
٢٩. د/ وائل حسين محمود القاضى	٤٠١١٦٨
٣٠. د/ فؤاد خليلة هرمان	٤٠١١٦٨
٣١. د/ مجدى عبد الرءوف سبع	٤٠١١٦٨
٣٢. د/ محمد على حسن الأسود	٤٠١١٦٨
٣٣. د/ سمن حسنين النطاوى	٤٠١١٦٨
٣٤. د/ ممدوح عبد المنعم سلامه	٤٠١١٦٨
٣٥. د/ محمد عامر إبراهيم عامر	٤٠١١٦٨
٣٦. د/ سمير عبد العميد حسن عثمان	٤٠١١٦٨
٣٧. د/ صبرى محمد أمين حمود	٤٠١١٦٨
٣٨. د/ علي إبراهيم محمد سيف الدين	٤٠١١٦٨
٣٩. د/ عاطف محمد طه سعد	٤٠١١٦٨
٤٠. د/ حمدى عبد الهادي محمد عبد المعطي	٤٠١١٦٨
٤١. د/ هدى السيد احمد عز	٤٠١١٦٨
٤٢. د/ مني محمد عبد الحليم أبو النور	٤٠١١٦٨

جامعة طنطا
كلية الطب
قسم امانة مجلس الكلية

٢٣- بخصوص المذكورة المقدمة من السيد أ.د / وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بشأن اعتماد نتيجة تراكمي بكالوريوس الطب والجراحة للطلاب الماليزيين طبقاً للاقتراحات دور توقيع مبرم (٢٠٢٤/١١) وذلك على النحو الموضح بالذكرى. عرضت لجنة تصديق كلية أ.د / وكيل الكلية لشئون التعليم والدراسات القراءة وافق المجلس على اعتماد النتيجة وزراعة للجامعة

- الموجة:

٤-٢٤- بخصوص المذكورة المقدمة من أ.د / وكيل وحدة ضمان الجودة بشأن ادراج البند الآتي في مجلس الكلية لاعتمادها :

اعادة تبني المعايير الاسترشادية للمقاييس الاختيارية للقيادات الجامعية من المجلس الأعلى للجامعات

- اعتماد وثيقة التheim الجوهريه (القيم والمبادئ الحاكمة)

- مناقشة واعتماد التحليل الإحصائي لاستمرارات تقييم أداء مديرى الادارات من عامي ٢٠٢٣/٢٠٢٢ و ٢٠٢٤/٢٠٢٣

- مناقشة واعتماد تقرير ما تم إنجازه من خطط عمل وحدة ضمان الجودة عن عام ٢٠٢٤

- مناقشة واعتماد الائتمان الداخلية لوحدة ضمان الجودة ٢٠١٥ وتعديلاتها

- مناقشة واعتماد خططه وإله حمل وحدة ضمان الجودة لعام ٢٠٢٥

- مناقشة واعتماد تشكيل الهيكل التنظيمي بالاسماء لوحدة ضمان الجودة لعام ٢٠٢٥

- مناقشة واعتماد التقرير السنوى لأنشطته ووحدة ضمان الجودة لعام ٢٠٢٤

- مناقشة واعتماد خطة التحسين لأنشطته ووحدة ضمان الجودة لعام ٢٠٢٥

- عرض ومناقشة مراحل اعداد الخطة الاستراتيجية الجديدة ٢٠٢٠-٢٠٢٥

- اعتماد الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة لعام ٢٠٢٥

- تحديث واعتماد الهيكل التنظيمي للكلية

- نشر استبيان التقييم المؤسسى والتحليل البنىي للخطه الاستراتيجيه لكلية الطب

- اعتماد نتائج استبيانات معيار الجهاز الإداري:

١- استبيان عن الامكانيات والتسبييات كلية الطب - جامعة طنطا العام الجامعى ٢٠٢٣-٢٠٢٤

٢- استبيان مصداقية تقييم الادارة للأدرين والعاملين للعام الجامعى ٢٠٢٣-٢٠٢٤

٣- استبيان لدراسة معايير اختيار وتعيين القيادات الادارية كلية الطب - جامعة طنطا للعام الجامعى ٢٠٢٣/٢٠٢٤

٤- دراسة الاحتياجات التدريبية للموظفين والأدرين بكلية الطب - جامعة طنطا

assessment (2024/2023)

٥- السير الذاتية للقيادات الادارية والعاملين كلية الطب- جامعة طنطا ٢٠٢٣/٢٠٢٤

٦- استبيان عن أدء العاملين في الرضا الوظيفي كلية الطب - جامعة طنطا العام الجامعى ٢٠٢٢

- مناقشة واعتماد الخطة التدريبية كلية الطب جامعة طنطا العام الجامعى ٢٠٢٠-٢٠٢٥ (جهاز اداري)

- اعتماد نتائج استبيانات معيار اعضاء هيئة التدريس والهيئه المعاونه:

١- استبيان عن أدء اعضاء هيئة التدريس والهيئه المعاونه في الرضا الوظيفي كلية الطاب - جامعة طنطا

العام الجامعى ٢٠٢٤/٢٠٢٣

جامعة طنطا
كلية الطب
قسم امامة مولس الكلية

- ٢- دراسة الاحتياجات التدريبية للأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بكلية الطب - جامعة طنطا
Training needs assessment (2023/2024)
ادة اعتماد الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة
اعتماد تقرير ما تم انجازه من الخطة التدريبية بكلية الطب جامعة طنطا ٢٠٢٤-٢٠٢٥-٢٠٢١ للعام
(جهاز ادارى - أعضاء هيئة التدريس)
مناقشة واعتماد الخطة التدريبية بكلية الطب جامعة طنطا ٢٠٢٠-٢٠٢٥ (أعضاء هيئة التدريس)
مناقشة واعتماد آلية التدريب الميداني - كلية الطب جامعة طنطا
مناقشة واعتماد تحديث التوصيف الوظيفي بكلية الطب جامعة طنطا
تحديث واعتماد آلية المراجحة والتحديث المروي للروبوت والرسالة والفايات والاهداف الاستراتيجية
كل خمس سنوات بتاريخ (مجلس إدارة ١٧/١٧/٢٠١٨) & مجلس كلية ٢١/١١/٢٠١٨
اعتماد التقرير السنوي لعامه التقديري عن عام ٢٠٢٤ من الخطة التقديري ٢٠٢٥-٢٠٢٤
مقترن للتحليل البياني والتقييم المؤسسي للخطه الاستراتيجية الجديدة ٢٠٢٣-٢٠٢٥
اعتماد منهجه اعداد الخطة الاستراتيجية لكلية الطب ٢٠٢٥-٢٠٢٤
اعتماد تقارير المراجعين الداخلين والخارجين لمرحلة الدراسات العليا باقسام الكلية ٢٠٢٦-٢٠٢٥
اعتماد توصيف برامج الدراسات العليا ٢٠٢٥-٢٠٢٤
مناقشة وتنمية الارتباط بين الخطة البحثية للجامعة وكلية الطب واقسام الكلية.
مناقشة استبيان استطلاع رأى مستقبلى للخدمات الصحفية للقوافل الطبية.
مناقشة مقترن لجنة المتابعة الداخلية ولجنة للتقييم الذاتي كالتالي:
١٠/ د. امل حشيش
١٠/ د. عزة ابو زيد
١٠/ د. صنة حسن
١٠/ د. مختار سليمان
١٠/ د. منال البرماوى
١٠/ د. اميده عقیقی
١٠/ د. وسام صلاح
القرار: احيط اطرافى علمًا وهم موافقون .

رئيس المجلس

(أ.د/ أحمد محمد غنيم)

أمين المجلس

(أ.د/ محمد جابر بسطوسي)

تطبیع القوائد من اجل الملاحم

وزیر