



الخطة التدريبية للجهاز الإداري لكلية الطب – جامعة طنطا

اعتماد مجلس الكلية 2025/1/23



د. محمد
عبد الله
المنشي

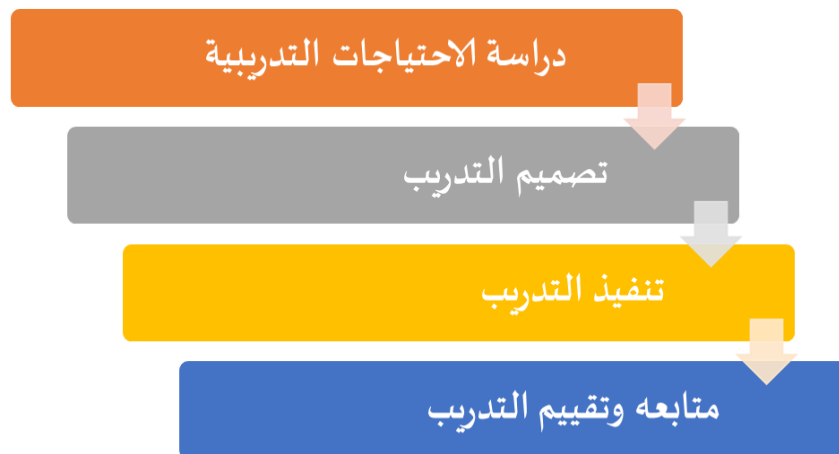
الفهرس

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 مدتها 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 قادرا علي مزاولة عمله بكفاءة وتميز ويعتبر التدريب المستمر ضرورة حتمية لزيادة الإنتاج من خلال تحسين المهارات والأداء وإيماننا من الكلية بدور التدريب في رفع كفاء كل قطاعات العمل بها فقد تم عمل خطط للتدريب مرورا بالمراحل التالية:

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



وقد تم كل ذلك بهدف الوصول الى:

- اكساب أعضاء الجهاز الإداري بالكلية المعارف المهنية والوظيفية اللازمة لتحسين الاداء.
- صقل مهارات وقدرات 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 للاحتياجات التدريبية لأعضاء الجهاز الإداري وذلك عن طريق عمل استبيانات ومقابلات 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 للكلية:

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

تنفيذ التدريب:

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

مكونات خطة كل جلسة:

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

خطة تدريب أعضاء الجهاز الإداري

الاهداف	الأنشطة المطلوبة	أساليب التنفيذ	المسئول عن التنفيذ	مؤشرات النجاح
استبيان الاحتياجات التدريبية لأعضاء الجهاز الإداري بالكلية	استبيان الاحتياجات التدريبية للموظفين والاداريين بالكلية	عمل الاستبيان اونلاين	<ul style="list-style-type: none"> - وحدة ضمان الجودة - الأقسام 	وجود استبيان للاحتياجات التدريبية للموظفين والاداريين بالكلية
دراسة الاحتياجات التدريبية لأعضاء الجهاز الإداري بالكلية بناءاً على نتائج الاستبيان	دراسة الاحتياجات التدريبية لأعضاء الجهاز الإداري بالكلية	عمل الاستبيان اونلاين	<ul style="list-style-type: none"> - وحدة ضمان الجودة - الأقسام 	وجود دراسة وتحليل للاحتياجات التدريبية للموظفين والاداريين بالكلية
البرامج التدريبية	وضع خطة البرامج التدريبية تتواءم مع دراسة الاحتياجات التدريبية	وضع مصفوفة التدريب ملائمة مع دراسة الاحتياجات	<ul style="list-style-type: none"> - وحدة ضمان الجودة 	وجود مصفوفة برامج تدريبية كاملة
الاعلان عن البرامج التدريبية لأعضاء الجهاز الإداري بالكلية	الاعلان عن البرامج التدريبية لأعضاء الجهاز الإداري بالكلية	* الاعلان عن البرامج التدريبية في اقسام الكلية من خلال مجالس الإدارة ومجلس الكلية والبريد الإلكتروني	<ul style="list-style-type: none"> - وحدة ضمان الجودة - مكتب وكيل الكلية لشؤون خدمه المجتمع 	وجود مصفوفة معلنه للتدريب اعلان الجدول وارسال خطابات للاقسام باسماء المرشحين لحضور الدورات

الاهداف	الأنشطة المطلوبة	أساليب التنفيذ	المسئول عن التنفيذ	مؤشرات النجاح
تنفيذ التدريب وقياس رضا المتدربين	* تنفيذ ورش عمل * عمل استبيان لقياس مردود التدريب	* تحديد اسماء الجهاز الإداري وتدريبهم * عمل استبيان لقياس رضاهم عن الدورات * عمل الاستبيان وعمل دراسة احصائية له	- اعضاء هيئة التدريس من الحاصلين علي دورات اعداد المدربين او ممن لهم خبرة في التدريب - اعضاء وحدة الجودة - مسئول التدريب من من المركز الرئيسي للتدريب المستدام	* وجود اقبال من الفئات المستهدفة علي حضور الدورات * وجود استبيان لقياس الرضا عن الدورات
مراجعة ومتابعة خطة العمل	مناقشات حول جدوى التدريب مع الموظفين والاداريين بالكلية	مقابلات واجتماعات للجنة مع الفئات المستهدفة من خلال مجلس إدارة الجودة	- امين الكلية - مدير وحدة ضمان الجودة - نائب مدير وحدة ضمان الجودة - منسق معيار الجهاز الاداري - ممثل مركز التدريب بالجامعة	عمل خطة عمل مستقبلية للتحسين

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

يهدف نظام الجودة في العملية التعليمية إلى التأكد من تحقق الأهداف 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 النهوض 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 سيادتكم 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 تحاط 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 والخاصة]	
4- [التوصيف الوظيفي]	
5- [مهارات العمل الإداري طبقاً لقانون الخدمة المدنية]	
6- [إدارة الضغوط في بيئات العمل]	
7- [الدكاء الاصطناعي و اعداد المحتوى (المستوى الاول)]	
8- [تكوين وإدارة فريق العمل]	
9- [احتراف مهارات العمل الإدارية والقيادية]	
10- [أساسيات السلامة والصحة المهنية بالمؤسسات الحكومية والخاصة] 2	
11- [مهارات التعامل مع ميكروسوفت outlook]	
12- [الدوات الذكاء الاصطناعي و المهارات المهنية الأساسية]	
13- [مواجهة الكوارث والازمات]	
14- [احتراف المراسلات الإلكترونية والإدارية والرسمية]	
15- [مهارات تصميم قواعد البيانات الالكترونية]	
16- [إدارة الوقت والاجتماعات]	

4. اذكر دورات أخرى تريد الالتحاق بها ولم يتم ذكرها فيما سبق عرضه

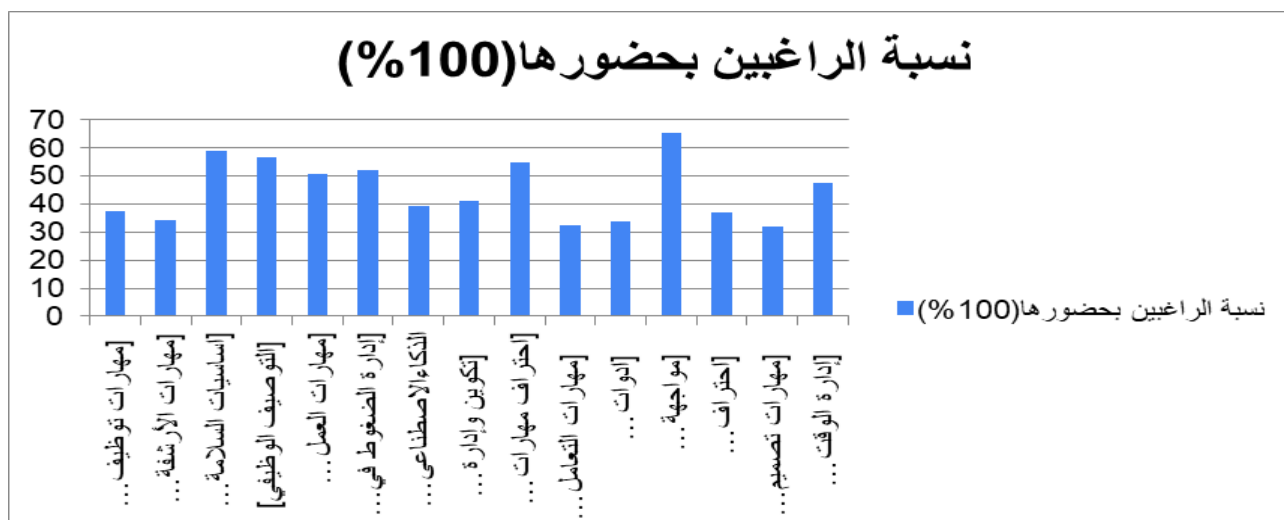
رابط الاستبيان:

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScVEk-g_HdWqheKI0lTZB0pqUXfsUFRbukPOX7EktY-rL7_7g/viewform?usp=publish-editor

نتائج دراسة الاحتياجات التدريبية للموظفين والإداريين بالكلية

4. من فضلك إختار الدورات التي تود حضوره

نسبة الراغبين بحضورها(100%)	اسم الدورة التدريبية
37.6	1- [مهارات توظيف Excel وتحليل البيانات من الصفر للاحتراف]
34.4	2- [مهارات الأرشفة الإلكترونية]
58.7	3- [اساسيات السلامة والصحة المهنية بالمؤسسات الحكومية والخاصة]
56.4	4- [التوصيف الوظيفي]
50.9	5- [مهارات العمل الإداري طبقاً لقانون الخدمة المدنية]
52.3	6- [إدارة الضغوط في بيئات 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 والقيادية]
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 والرسومية]
32.1	14- [مهارات تصميم قواعد البيانات الالكترونية]
47.7	15- [إدارة الوقت والاجتماعات]



تنفيذ برامج التدريب

تعقد بعض هذه الدورات طبقاً لقواعد مركز تنمية قدرات أعضاء الجهاز الإداري وبالإشتراك مع مركز تنمية القدرات بالجامعة. وتعقد بعض الدورات من خلال التنسيق الداخلي بالكلية

الهدف من التدريب ان يكتسب أعضاء الجهاز الإداري :	اسم الدورة التدريبية
<ul style="list-style-type: none"> مبادئ استخدام Excel لإدارة البيانات في مؤسسات العمل. مهارات التنسيق الشرطي والتظليل 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 توظيف Excel وتحليل البيانات من الصفر للاحتراف]
<ul style="list-style-type: none"> لأرشفة الالكترونية (الأهمية، والأهداف في بيئة العمل). النظام البرمجي للتخزين طويل الأمد للمستندات الإلكترونية نظم الأمن للأرشفة. تخزين وحفظ وفهرسة الوثائق والملفات الكترونيا ، وإمكانية البحث الالكتروني بسهولة. إعداد قواعد بيانات الكترونية لحفظ وارشفة الملفات وتصنيفها بدقة وسرعة. طرق إصدار تقارير تفصيلية مع البيانات المختلفة واستعراضها في أي وقت. مشاركة الملفات الالكترونية بين أفراد العمل المعنيين بها في مؤسسات العمل. 	[مهارات الأرشفة الإلكترونية]
<ul style="list-style-type: none"> قوانين الخدمة المدنية في العمل الإداري بالأجهزة الحكومية. الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية تبعا 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 	[مهارات العمل الإداري طبقاً لقانون الخدمة المدنية]
<ul style="list-style-type: none"> ضغوط العمل (ماهيتها، ومصادرها، و أثرها). 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. 	[إدارة الضغوط في بيئات العمل]

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 	[الذكاء الاصطناعي 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 بيئات 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 بيئة العمل. 	[احتراف مهارات العمل الإدارية والقيادية]
<ul style="list-style-type: none"> قوانين السلامة والصحة المهنية في بيئة العمل. مبادئ وتشريعات السلامة والصحة المهنية ودور الأطراف المعنية. التلوث البيئي ومخاطره في بيئة العمل وطرق الوقاية. الحرائق وأنواعها وطرق الوقاية منها. خطط إخلاء المباني في حالات الخطر الحرجة. الإسعافات الأولية اللازم توافرها في بيئة العمل. تطبيقات لمشاهد عملية. 	[أساسيات السلامة والصحة المهنية بالمؤسسات الحكومية والخاصة]
<ul style="list-style-type: none"> التعرف على برنامج Outlook ، ودوره في توفير الوقت والجهد داخل بيئات العمل إرسال الرسائل الالكترونية وإعادة توجيهها بنجاح إدارة جهات الاتصال وإضافة جهات اتصال 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 جهات الاتصال. ■ - تطبيقات عملية مع المتدربين. 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ التعرف على أدوات الذكاء الاصطناعي في العمل المؤسسي. ■ استخدام أدوات الذكاء الاصطناعي تخفيف أعباء العمل وتقليل النفقات ■ التعامل مع منصات أدوات الذكاء الاصطناعي لإنشاء الأوراق الرسمية، والعروض التقديمية والفيديوهات وطباعة الشهادات التقديرية في وقت قياسي. 	[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 مع تطبيقات 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 والخاصة	مهارات العمل الإداري طبقاً لقانون الخدمة المدنية	احتراف مهارات العمل الإدارية والقيادية	مهارات توظيف Excel وتحليل البيانات من الصفر للاحتاف	احتراف المراسلات الإلكترونية والإدارية والرسمية
مهارات تصميم قواعد البيانات الالكترونية	مهارات الأرشفة الإلكترونية	أساسيات السلامة والصحة المهنية بالمؤسسات الحكومية والخاصة	مهارات العمل الإداري طبقاً لقانون الخدمة المدنية	مهارات توظيف Excel وتحليل البيانات من الصفر للاحتراف
إدارة الضغوط في بيئات العمل	احتراف المراسلات الإلكترونية والإدارية والرسمية	مهارات التعامل مع ميكروسوفت outlook	إدارة الضغوط في بيئات 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 والخاصة
مهارات توظيف Excel وتحليل البيانات من الصفر للاحتاف	إدارة الوقت والإجتماعات	مواجهة الكوارث والازمات	تكوين وإدارة فريق العمل	التوصيف الوظيفي
			الذكاء الاصطناعي و اعداد المحتوى (المستوى الاول)	

خطة التدريب لأعضاء الجهاز الإداري كلية طب طنطا 2026

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

خطة التدريب لأعضاء الجهاز الإداري كلية طب طنطا 2027

م	اسم البرنامج	الفئة المستهدفة	التاريخ	المدرّبون	التكلفة
1	مهارات توظيف Excel وتحليل البيانات من الصفر للاحتراف	الجهاز الإداري	يناير 2027	مسئول التدريب من من المركز الرئيسي للتدريب المستدام – مدير وحدة ضمان الجودة – مدير وحدة تكنولوجيا المعلومات	دعم من الكلية/الجامعة
2.	مهارات العمل الإداري طبقا لقانون الخدمة المدنية		مارس 2027		
3.	إدارة الضغوط في بيئات العمل		مايو 2027		
4.	مهارات الأرشفة الإلكترونية		أغسطس 2027		
5.	الذكاء الاصطناعي و اعداد المحتوى (المستوى الاول)		نوفمبر 2027		
6.	تكوين وإدارة فريق العمل		ديسمبر 2027		

خطة التدريب لأعضاء الجهاز الإداري كلية طب طنطا 2028

م	اسم البرنامج	الفئة المستهدفة	التاريخ	المدربون	التكلفة
1	احتراف مهارات العمل الإدارية والقيادية	الجهاز الإداري	يناير 2028	مسئول التدريب من المركز الرئيسي للتدريب المستدام – مدير وحدة ضمان الجودة – مدير وحدة تكنولوجيا المعلومات	دعم من الكلية/الجامعة
2.	أساسيات السلامة والصحة المهنية بالمؤسسات الحكومية والخاصة		مارس 2028		
3.	مهارات التعامل مع ميكروسوفت outlook		مايو 2028		
4.	ادوات الذكاء الاصطناعي و المهارات المهنية الأساسية		اغسطس 2028		
5.	مواجهة الكوارث والازمات		نوفمبر 2028		

خطة التدريب لأعضاء الجهاز الإداري كلية طب طنطا 2029

م	اسم البرنامج	الفئة المستهدفة	التاريخ	المدرّبون	التكلفة
1	مهارات العمل الإداري طبقاً لقانون الخدمة المدنية	الجهاز الإداري	يناير 2029	مسئول التدريب من المركز الرئيسي للتدريب المستدام – مدير وحدة ضمان الجودة – مدير وحدة تكنولوجيا المعلومات	دعم من الكلية/الجامعة
2.	مهارات الأرشفة الإلكترونية		مارس 2029		
3.	احتراف المراسلات الإلكترونية والإدارية والرسومية		مايو 2029		
4.	مهارات تصميم قواعد البيانات الالكترونية		اغسطس 2029		
5.	إدارة الوقت والاجتماعات		نوفمبر 2029		

خطة التدريب لأعضاء الجهاز الإداري كلية طب طنطا 2030

م	اسم البرنامج	الفئة المستهدفة	التاريخ	المدرّبون	التكلفة
1	أساسيات السلامة والصحة المهنية بالمؤسسات الحكومية والخاصة	الجهاز الإداري	يناير 2030	مسئول التدريب من المركز الرئيسي للتدريب المستدام – مدير وحدة ضمان الجودة – مدير وحدة تكنولوجيا المعلومات	دعم من الكلية/الجامعة
2.	مهارات تصميم قواعد البيانات الالكترونية		مارس 2030		
3.	إدارة الضغوط في بيئات العمل		مايو 2030		
4.	مهارات توظيف Excel وتحليل البيانات من الصفر للاحتراف		أغسطس 2030		
5.	مهارات الأرشفة الإلكترونية		نوفمبر 2030		

نموذج للتقييم

استمارة تقييم

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

البند	ممتاز	جيد	ضعيف	ضعيف جداً
-عنوان الدورة				
- مكان انعقاد الدورة				
- وقت انعقاد الدورة				
-مواضيع الدورة				
بدات الدورة في الوقت المحدد				
المادة العلمية المقدمة ساعدتني على استيعاب مواضيع الدورة				
المدة الزمنية الدورة كانت مناسبة.				
الحوار والمناقشات اتسما بالموضوعية.				
استخدم المحاضرون الأمثلة الفعلية والتطبيقات العملية				
طريقة تقديم المحاضرات كانت واضحة ومفهومة.				
تم الإجابة على أسئلة الحضور بموضوعية				
حضور الدورة أسهم في اضافة 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.				
اود في عقد مثل هذه الدورات في المستقبل				

- نقاط سلبية في الدورة التدريبية :

-1

-2

-3

- نقاط إيجابية في الدورة التدريبية:

-1

-2

-3

- مقترحات لتحسين الأداء في الدورة التدريبية التالية:

-1

-2

-3

- موضوعات ارجب في مناقشتها في الدورة التدريبية التالية

-1

-2

-3

نشكر لكم تعاونكم

جامعة طرابلس
كلية الطب
قسم إدارة مجلس الكلية

٢٠٢٥/١/٢٢

محضر اجتماع مجلس الكلية

بجلسته المنعقدة بتاريخ ٢٠٢٥/١/٢٢ والممتد إلى ٢٠٢٥/١/٢٢

اجتمع مجلس كلية - طب طرابلس بجلسته المنعقدة يوم الاربعاء الموافق ٢٠٢٥/١/٢٢ الساعة الحادية عشر صباحاً بقاعة مجلس الكلية برئاسة السيد الأستاذ الدكتور / أحمد محمد زعيم مستشار طب وجراحة العين، عميد الكلية ورئيس مجلس إدارة المستشفيات الجامعية وبحضور كل من:

١. د. / أحمد محمد زعيم	عميد كلية الطب ورئيس مجلس إدارة المستشفيات الجامعية
٢. د. / محمد عبد الرحمن سيد حنيفة	وكيل الكلية لشؤون الدراسات العليا والبحوث
٣. د. / هويدا إسماعيل حسين إسماعيل	وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب
٤. د. / لؤي محمد مبروك الأحول	وكيل الكلية لشؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
٥. د. / أماني عبد الرحيم عابدين	استاذ وقائم بتسيير أعمال مجلس قسم الفارماكولوجيا الطبية
٦. د. / خليل محمد عباس عباد	استاذ وقائم بتسيير أعمال قسم الصحة العامة وطب المجتمع
٧. د. / أسماء السعيد صالح شلبي	استاذ ورئيس قسم طب وجراحة العيون
٨. د. / مجدي عيسى محب سلطان	استاذ ورئيس قسم الآلات والأجهزة
٩. د. / أيمن عبد المقصود يوسف	استاذ ورئيس قسم التخدير والعناية المركزة الجراحية وعلاج الألم
١٠. د. / مني عبدالحق عبد العظيم	استاذ ورئيس قسم الباثولوجيا
١١. د. / محمد مصطفى حسني الشريد	استاذ ورئيس قسم جراحة العظام
١٢. د. / منال محمد علي البطش	استاذ ورئيس الكيمياء الحيوية
١٣. د. / إيمان أحمد حنين عيسى	استاذ وقائم بتسيير أعمال مجلس قسم الميكروبيولوجيا الطبية والعناية
١٤. د. / أيمن حسن فتحي عبد الظاهر	استاذ ورئيس قسم الأمراض الصدرية
١٥. د. / خالد عبد الله مصطفى أحمد النوبي	استاذ وقائم بتسيير أعمال مجلس قسم الطفليات
١٦. د. / عبد الحميد محمود البهنسي	استاذ وقائم بتسيير أعمال قسم جراحة المسالك البولية والتشيلية
١٧. د. / عزة عوض أبو ربه	استاذ ومشراف علي مجلس قسم التعليم الطبي
١٨. د. / طارق السيد أمين	استاذ ورئيس قسم الأمراض الجلدية والتناسلية
١٩. د. / أحمد عبد الباسط محمد أبو العز	استاذ وقائم بتسيير أعمال قسم طب الأطفال
٢٠. د. / محمد أحمد حسن الهندي	استاذ وقائم بتسيير أعمال رئيس مجلس قسم جراحة وتداخلات الاوعية الدموية
٢١. د. / هشام أحمد توفيق جبر	استاذ ورئيس قسم علاج الاورام بالاشعاع
٢٢. د. / دينا جازم زبادة	استاذ وقائم بتسيير أعمال قسم طب المناطق الحارة والحميات
٢٣. د. / وائل فراج محمد فراج	استاذ وقائم بتسيير أعمال قسم الأمراض الباطنة
٢٤. د. / هالة فؤاد يوسف فهمي البرادعي	استاذ ورئيس قسم الفسيولوجيا الطبية
٢٥. د. / نيفين أحمد حسن أبو صبيحة	استاذ ورئيس قسم الطب الشرعي والمسموم
٢٦. د. / رعدة غنيمي حلفي إسماعيل	استاذ وقائم بتسيير أعمال قسم طب القلب والأوعية الدموية
٢٧. د. / حنان محمد زعمارة الشوبلي	استاذ وقائم بتسيير أعمال مجلس قسم الزووماتيزم والتأهيل والطب الطبيعي
٢٨. د. / مایسة فهمي محمد بنان	استاذ وقائم بتسيير أعمال مجلس قسم التشريح الانسي وعلم الاجنة
٢٩. د. / وائل حسين محمود القاضي	استاذ وقائم بتسيير أعمال قسم جراحة التجميل والاصلاح
٣٠. د. / فؤاد خليفة هراس	استاذ متفرغ بقسم الأمراض الباطنة ورئيس الجامعة الأميني
٣١. د. / مجدي عبد الرؤوف سبع	استاذ متفرغ بقسم جراحة المسالك البولية ورئيس جامعة سابق
٣٢. د. / محمد علي حسن الاسود	استاذ متفرغ بقسم طب وجراحة العيون ورئيس المجلس الجامعي سابقا
٣٣. د. / حسن حسين التطاوي	المدير التنفيذي للمستشفيات الجامعية واستاذ جراحة المسالك البولية والتناسلية
٣٤. د. / مي محمد عبد المنعم سلامة	استاذ متفرغ بقسم طب القلب والأوعية الدموية سابق
٣٥. د. / محمد عامر ابراهيم عامر	استاذ وقائم بتسيير أعمال قسم جراحة المخ والأعصاب
٣٦. د. / سمير عبد المجيد حسن عتلم	استاذ متفرغ بقسم الصحة العامة وطب المجتمع
٣٧. د. / صبري محمد أمين حمود	استاذ وقائم بتسيير أعمال مجلس قسم طب الطوارئ والاصابات
٣٨. د. / علي ابراهيم محمد سيف الدين	استاذ متفرغ بقسم جراحة المخ والأعصاب
٣٩. د. / عاطف محمد طه سعد	استاذ بقسم الأمراض الباطنة
٤٠. د. / حمدي عبد الهادي محمد عبد المعطي	استاذ بقسم الجراحة العامة
٤١. د. / هدي السيد احمد عز	استاذ بقسم التخدير والعناية المركزة الجراحية وعلاج الألم
٤٢. د. / مني محمد عبد الحليم أبو النور	استاذ بقسم الطب الشرعي والمسموم

جامعة طنطا
كلية الطب
قسم ادارة مجلس الكلية

- ٢ -دراسة الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة بكلية الطب - جامعة طنطا
Training needs assessment (2023/2024) اداة اعتماد الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة
اعتماد تقرير ما تم الجازه من الخطة التدريبية بكلية الطب جامعة طنطا ٢٠٢١-٢٠٢٥ للعام ٢٠٢٤
(جهاز ادارى - أعضاء هيئة التدريس)
مناقشة واعتماد الخطة التدريبية بكلية الطب جامعة طنطا ٢٠٢٠-٢٠٢٥ (اعضاء هيئة التدريس)
مناقشة واعتماد آلية التدريب الميداني - كلية الطب جامعة طنطا
مناقشة واعتماد تحديث الوصف الوظيفي لكلية الطب جامعة طنطا
تحديث واعتماد اعتماد آلية المراجعة والتحديث الدورى للرؤية والرسائل والغايات والاهداف الاستراتيجية
كل خمس سنوات بتاريخ (مجلس ادارة ١٧/١١/٢٠١٨، مجلس كلية ٢١/١١/٢٠١٨)
اعتماد التقرير السنوي لما تم تنفيذه من عام ٢٠٢٤ من الخطة التنفيذية ٢٠٢١- ٢٠٢٥
مقترح للتحليل البيئي والتقييم المؤسسي للخطة الاستراتيجية الجديدة ٢٠٢٥-٢٠٢٠
اعتماد منهجية اعداد الخطة الاستراتيجية لكلية الطب ٢٠٢١-٢٠٢٥
اعتماد تقارير المراجعين الداخليين والخارجيين لمرحلة الدراسات العليا باقسام الكلية ٢٠٢٥-٢٠٢٦
اعتماد توصيف برامج الدراسات العليا ٢٠٢٤-٢٠٢٥
اعتماد وثيقة الارتباط بين الخطة البحثية للجامعة وكلية الطب واقسام الكلية
مناقشة استبيان استطلاع رأى مستقبلي للخدمات الصحية للقوافل الطبية
مناقشة مقترح تشكيل لجنة المتابعة الداخلية ولجنة للتقييم الذاتى كالاتى:
- ١.٥ / امل حشيش
١.٥ / عزة ابو زيد
١.٥ / عزة حسن
١.٥ / حنان سليمان
١.٥ / منال البرماوى
١.٥ / اميمه عفيفى
١.٥ / وسام صلاح
- القرار: احيط المجلس علما وتم الموافقه .

رئيس المجلس

(أ.د/ أحمد محمد غنيم)

أمين المجلس

(أ.د/ محمد جابر بسطويسى)

كلمة القواعد من الملائمة
وسمعة