



# الخطه التنفيذيه لوحده التدريب و الخدمات التمريضيه

2021-2022

المدير التنفيذى لوحده التدريب  
أ.د/ دعاء عبد السلام

عميد الكليه

أ.د. أيناى محمد أبراهيم

2022-2021

## الخطة التنفيذية لوحده التدريب و الخدمات التدريبية 2022-

الرقم	للموضوع/ المهام	الشخص المسؤول	الزمن	ملاحظات
التحضير للدورات للعام الدراسي الجديد				
1	أرسال جوابات للأقسام بالكلية مرفق بها الأسئلة الورقية ( أعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونه, طلبه الأقسام	د. دعاء أمين/ د . حنان أبراهيم	بدء من شهر 8- 2021/9	
2	تصميم الاستبيانات الالكترونيه و ارسال الروابط الخاصه بكل أستبيان لرؤساء الأقسام	د/ دعاء عبد السلام أمين	بدء فى شهر 8	أستبيان خاص بكل فئه على حدا
3	تجميع الخطط من الأقسام و الأحتياجات التدريبية و كتابه الخطة التدريبية للوحده للعام الحالى	د/ دعاء عبد السلام د/ سحر يونس	بدايه من شهر 9حتى بدايه شهر 10	من خلال الروابط للكترونيه المرسله للجهات المختلفه
4	الأعلان عن الخطة التدريبية الحديثه خلال وسائل الأعلان المختلفه	د/ عبيد عبد الفتاح د/ رودينا مقبل	بدايه من شهر 10	
التحضير الخاص بكل دوره				
5	التنسيق و الأتفاق على المواعيد الدورات وورش العمل المختلفه و تحديد تكلف دوره	د. دعاء عبد السلام	قبل الدورات بوقت كافي	
6	تصميم و نشر الأعلانات الخاصه بكل دوره	د. دعاء عبد السلام د/ رودينا مقبل د. دعاء أمين	قبل الدورات بوقت كافي	
7	تحديد منسق كل دوره	د. دعاء عبد السلام	قبل الدورات بوقت كافي على أساس التخصص	من ممثلى الأعضاء بالوحده
8	مخاطبه الأقسام الخاصه و المعنيه بكل دوره لتحديد من المسؤول عن الشرح و تحديد البرنامج التدريبي لكل ورشه و مراجعتها	من خلال منسق الأقسام بالوحده	قبل الدورات بوقت كافي على أساس التخصص	-----
9	التحضير و متابعه دوره أو الورشه و التأكد من سير العمليه التدريبية بشكل جيد	منسق كل دوره	قبل الدورات بوقت كافي	-----
10	توزيع اسبانات التقييم لكل دوره توثيق من خلال الصور و كتابه التقرير الخاص بها و عرضها على مجلس الوحده	منسق كل دوره	بعد الأنتهاء من كل دوره	-----
11	قياس مردود كل ورشه أو دوره و كتابه التقرير و العمل على تصحيح الأخطاء و تلافيتها لاحقاً من خلال أستبيان الكترونى لقياس مردود الدورات على المتدربين	د/ دعاء عبد السلام منسق كل دوره	بعد الأنتهاء من كل دوره بقتره تتحدد على أساس التطبيق من كل دوره	-----
وسائل و اليات التسويق				
12	نشر الأعلانات الخاصه بكل دوره على مواقع التواصل الخاصه بالوحده و الكليه و الجامعه و نشر الخطة التدريبية	د. دعاء عبد السلام د. رودينا مقبل د. دعاء أمين	قبل الدورات بوقت كافي	-----
13	تسليم و رفع الأنشطة الخاصه بالوحده على موقع الكليه لوحده التكنولوجيا	د. دعاء عبد السلام د. رودينا	مع بدايه العام الدراسي	-----
14	أرسال الخطابات للكتيات الجامعه المختلفه للأعلان عن الدورات	د/ دعاء عبد السلام	مع بدايه العام الدراسي	-----
15	تصميم الأعلانات الخاصه بكل دوره	د/ دعاء عبد السلام د. حنان أبراهيم د. دعاء أمين	قبل الدورات بوقت كافي	-----

الرقم	للموضوع	الشخص المسؤول	الزمن	ملاحظات
أعداد و كتابه التقارير				
16	كتابه التقارير لكل دوره أو ورشه	منسق دوره و المسؤول عنها	بعد الأنتهاء من كل ورشه / او ندوه	-----
17	كتابه التقارير نصف سنويه عن ما تم أنجازه	د/ دعاء عبد السلام أمين	نهايه شهر 2 نهايه شهر 9	و عرض التقارير على مجلس الوحده و الكليه
18	أعداد التقارير الماليه لأرسالها للجامعه	المسؤول عن الماليات/ الحسابات بالوحده و الجامعه	كل 4 أشهر	-----
أنشطه عامه				
19	توزيع الأعمال من الدورات و المهام الخاصه بكل دوره	د/ دعاء عبد السلام أمين	شهر 9 و مع تنظيم كل دوره / ورشه	-----
20	مراجعته و عقد البرتكلات المقدمه للوحده للتعاون	أ.د.أيناس محمد د/ دعاء عب السلام		
21	كتابه ا أستمارات لمكافات الماليه للمدربين	مسوؤل الحسابات	بعد كل ورشه أو دوره	

مدير تنفيذى لوحدته التدريب

د.دعاء عبد السلام أمين

عميد الكليه

أيناس محمد أبراهيم