



كلية الصيدلة



وحدة التدريب



جامعة طنطا

اللائحة الداخلية لوحة التدريب كلية الصيدلة – جامعة طنطا

يعد التدريب نوعا من أنواع النشاط المستهدف في كلية الصيدلة - جامعة طنطا عملية دائمة التخطيط لها، والهدف من عملية التدريب بشكل عام هو إكساب المتدربين مجموعة من الخبرات بهدف تحسين وتطوير الأداء الخاص بهم ، وذلك عن طريق إحداث تغييرات في المعلومات والمهارات وأيضا السلوكيات في المتدربين مما يزيد من كفاءتهم وبالتالي ينعكس ذلك على إنتاجية المؤسسة على المدى الطويل.

أهداف الوحدة:

1. تقديم خطة تدريبية مقترحة لمختلف الفئات المستهدفة من الكلية وخارجها بشكل ربع سنوي.
2. استحداث خطط تدريبية لكافة الفئات المستهدفة من أعضاء هيئة تدريس وقيادات أكاديمية وإداريين وطلبة وخريجين.
3. تنفيذ وتقييم الدورات التدريبية.
4. نقل الخبرات وتبادل الاستشارات وتمتية المهارات التقنية للمتدربين.
5. تحقيق أفضل خدمة مجتمعية.

تشكيل الوحدة :

الصفة

رئيسا

عضوا

عضوا

عضوا

عضوا

عضوا

عضوا

عضوا

عضوا

عضوا

الاسم

١ د/ داليا محمد هشام عبد القادر

٢ ص / بسنت ماهر محبوب

٣ ص / خلود محمد كتانة

٤ ص / محمود جمال أبو الحمد

٥ ص / أحمد محمد نصير

٦ ص / نهلة حمدي الديب

٧ ص / مى عبد الرحمن موسى

٨ ص / مروة السيد محمد

٩ ص / محمد خالد طلعت

١٠ ص / عمرو محمد السيد نوير

الفئات المستهدفة بالتدريب

١. القيادات الأكاديمية.
٢. أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.
٣. السادة الإداريون.
٤. الطلاب والخريجون.

تنسيق الدورات و متابعة تنفيذها

- تستهدف الوحدة عددًا من الدورات السنوية لكل من الفئات المستهدفة من خلال إعداد خطط ربع سنوية مع متابعة اعتمادها في مجلس الكلية
- توفير أماكن مناسبة لإعقاد هذه الدورات لم تتضمن المدرجات والقاعات المتاحة داخل الكلية أو أونلاين عبر برامج ZOOM or Microsoft Teams

الوسائل التحفيزية

- يُمنح كل متدرب شهادة معتمدة بعدد الساعات التدريبية لكل دورة مما يؤهله للحصول على مناصب قيادية أو مزايا وظيفية ويتيح له فرصة الترقى في السلم الوظيفي.



كلية الصيدلة
جامعة طنطا



وحدة التدريب



جامعة طنطا

الإعداد والتنظيم لكل دورة تدريبية

مراحل ما قبل العمل:-

1. تحديد خطة بموضوع الدورة والمدرّب وعدد الساعات وأماكن إنعقاد الدورات.
2. تصميم إعلان للدورة ونشره في الوسائل الدعائية المختلفة.
3. تسجيل أسماء المتدربين وحصر عددهم وبياناتهم الشخصية.

مراحل أثناء العمل:-

1. تسجيل أسماء الحاضرين وإثبات حضورهم.
2. متابعة عملية التدريب.
3. ملء الاستبيانات الخاصة بالمتدربين.

مراحل ما بعد العمل:-

1. حصر نتائج الاستبيانات والحضور.
2. عمل الشهادات بعدد الساعات التدريبية.
3. تسليم الشهادات للمتدربين.