

جامعة طنطا  
كلية التمريض  
وحدة التعليم التمريضي والتدريب المستمر

وحدة التعليم التمريضي  
والتدريب المستمر

## رؤية الكلية :-

الابداع والتميز على المستوى المحلى والاقليمى فى مجالات التعليم والتعلم والبحث العلمى وخدمة المجتمع وتنمية البيئة.

## رسالة الكلية :-

تسعى كلية التمريض – جامعة طنطا الى بناء بيئة اكايدمية فاعلة تؤدى الى تخريج كوادر مهنية متميزة فى علوم التمريض قادرة على المنافسة فى سوق العمل على المستوى المحلى والاقليمى وتساهم فى تقديم الخدمات الصحية للمجتمع ودفع مسيرة البحث العلمى المبتكر فى اطار قيم وتقاليد المجتمع وذلك من خلال برامج تعليمية حديثة وفق معايير اكايدمية معتمدة.

الدليل الإرشادى لوحدّة التعليم التمريضى والتدريب المستمر  
كلية التمريض - جامعة طنطا

الفهرس

الصفحة	الموضوع
2	• الرؤية و الرسالة
3	• أهداف الوحدة
4	• التبعية الفنية و الإدارية
4	• أعضاء مجلس إدارة الوحدة
4	• الهيكل التنظيمي
5	• نظام و مهام العمل
8	• آليات العمل
11	• الخطة التدريبية لرفع كفاءة أعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة
13	• الملحقات

## وحدة التعليم التمريضي والتدريب المستمر

### مقدمة:-

تحتل مهنة التمريض حيزاً هاماً وكبيراً في المجال الصحي والإرشادي والتعليمي والتدريب المميز والمستمر ، إذ تعتبر من المهن الإنسانية التي تسعى إلى خدمة

الفرد في كافة أنواع المجتمع كله من خلال تقديمها عناية تمريضية شاملة وذات جودة عالية . ومن هذا المنطلق يسعى القائمون على هذه المهنة إلى وضع أسس علمية متطورة للعناية التمريضية والتدريب المستمر ذات جودة عالية لكافة فئات المجتمع ورسم أهداف عامة وشاملة للوصول بالمهنة الى اعلى مستوى من الكفاءة والفعالية والجودة.

### الرؤية:

توفير فرص مستمرة للتعليم والتدريب والتحديث المتنوع والتطوير المستمر للموارد البشرية داخل الكلية مما يجعلها قادرة على المنافسة بكفاءة وفاعلية محليا و دوليا، وذلك من أجل تلبية احتياجات المجتمع ومواكبة التغيرات التعليمية والتدريبية المختلفة في المجال التمريضي والصحي في المجتمع.

### الرسالة:

تسعى وحدة التعليم التمريضي والتدريب المستمر فى كلية التمريض جامعة طنطا لوضع وتنفيذ آليات لضمان الارتقاء المستمر والتدريب بأداء الموارد البشرية بالكلية وربطها بالمجتمع عن طريق تلبية الاحتياجات التدريبية للأفراد داخل الكلية ووضع آلية لقياس الأداء وإعطاء التغذية الراجعة باستمرار حتى تتمكن الكلية من المنافسة محليا و دوليا.

### الهدف العام:

تطوير وتنمية مهارات وقدرات كافة فئات الموارد البشرية بالكلية والمتمثلة في القيادات الأكاديمية والإدارية ، وأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم ، والجهاز الإداري.

### الأهداف التفصيلية:

تهدف وحدة التعليم التمريضي والتدريب المستمر إلى إشراك خبراء بارزين في المجال التمريضي والصحي لتقديم عدد من البرامج التدريبية والتعليمية المستمرة والتي تهدف إلى:

- ١- تحديد الاحتياجات التدريبية لكافة فئات الموارد البشرية بالكلية بالتعاون مع اقسامهم
- ٢- إعداد دليل للوحدة التدريبية وتحديثه كلما تطلب الأمر .
- ٣- تصميم وتنفيذ برامج تدريبية تهدف إلى زيادة تنافسية المؤسسة .
- ٤- تصميم توصيف وظيفي للعاملين بالوحدة وتحديد واجبات ومسئوليات كل مسئول .
- ٥- توفير التعليم المستمر لمختلف فئات الموارد البشرية داخل الكلية.
- ٦- نشر المستجدات والتقنيات المتقدمة.
- ٧- تدريب أعضاء كافة فئات الموارد البشرية بالكلية للوصول والمحافظة على أعلى مستويات الكفاءة في الاداء.
- ٨- مساعدة كافة فئات الموارد البشرية بالكلية على التفاعل مع المجتمع المحلي بما يدعم العلاقة بين الكلية و المجتمع المحلي و المشاركة الفعالة في تحسين العملية التعليمية و خدمة البيئة.
- ٩- الاستمرارية في تحديث وتطوير المواد التدريبية وأساليب التدريب، وإنشاء برامج متخصصة بما يتناسب مع آخر المستجدات واحتياجات المجتمع المحلي .
- ١٠- رفع كفاءة الموارد البشرية بالمؤسسة للقيام بعملهم بفاعلية .
- ١١- الاطلاع على التغيرات الجديدة، والتقنيات الحديثة وكيفية التعامل معها.
- ١٢- وضع وتفعيل نظام يكفل القياس والتقييم الدوري للاحتياجات التدريبية للمؤسسة وتلبيتها بما يساعد على تطوير المؤسسة باستمرار .
- ١٣- تصميم استمارة الاحتياجات وتوزيعها على أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة لمعرفة احتياجاتهم وبناء عليها يتم عمل الخطة التدريبية.
- ١٤- تفعيل و متابعة و تنفيذ الخطة التدريبية بعد تحليلها.

### التبعية الفنية و الإدارية لوحدة التدريب

وحدة التعليم التمريضي والتدريب المستمر بكلية التمريض جامعة طنطا هي وحدة ذات هيكل تنظيمي معتمد وموثق ذو تبعية تنظيمية مباشرة لوحدة ضمان الجودة في هيكل

المؤسسة بما يساعدها على القيام بدورها وأداء مهامها بكفاءة وفاعلية. وعلى ذلك فإن وحدة التدريب تتبع فنيا وإداريا وحدة ضمان الجودة.

### أعضاء مجلس إدارة وحدة التدريب

• عميد الكلية	أ.د. لطيفة محمود فودة
• وكيل الكلية لشئون البيئة و خدمة المجتمع	أ.م.د. سمر حسنى غديرى
• مدير وحدة ضمان الجودة	د. صباح شرشور
• مدير وحدة التدريب	أ.م.د. انتصار أبو الغيط
• نائب مدير وحدة التدريب	أ.م.د. فاطمة السيد سليمان
• أعضاء وحدة التدريب	أ.م.د. زبيدة عبد الجواد الشريف د. صباح شرشور د. زينب فريد م.م. شيماء زكي م.م. سماح ابوالعنين
• أمين الكلية	أ.سمير

### الهيكل التنظيمى لوحد ة التدريب

١. مدير وحدة التدريب
٢. نائب مدير وحدة التدريب
٣. مسئول الاستبيانات وجمع المعلومات
٤. مسئول الاعلان و عمل الشهادات
٥. مسئول التقييم والتقارير
٦. السكرتارية
٧. منسق القسم العلمى

### نظام و مهام العمل بوحد ة التدريب

## ١- مهام واختصاصات مدير وحدة التدريب:

- تحضير جدول أعمال المجلس وتوجيه الدعوة للأعضاء للاجتماع ، وإعداد محاضره وقراراته وتسجيلها في سجلات خاصة وعرضها على مجلس إدارة الوحدة في الاجتماع التالي للتصديق عليها.
- متابعة تنفيذ قرارات مجلس إدارة الوحدة بالتعاون مع رئيس المجلس
- اعداد تقارير متابعة العمل والانجازات الدورية الخاصة بالوحدة وعرضها على مجلس الإدارة
- إعداد التقرير السنوي عن نشاط وحدة التعليم التمرىضى والتدريب المستمر بكلية التمريض جامعة طنطا وتقديمه لمجلس إدارة الوحدة بعد عرضه على مدير وحدة ضمان الجودة.
- إبلاغ مجلس الكلية بقرارات مجلس إدارة الوحدة وفقا لأحكام اللائحة التنفيذية
- الاشراف على جميع الأعمال الإدارية وحفظ جميع أوراق وسجلات مجلس الإدارة
- . يقوم بالاطلاع على جميع المكاتبات الواردة لوحدة التعليم التمرىضى والتدريب المستمر وعرضها على مجلس إدارة الوحدة
- الاشراف على الوحدة وجميع العاملين بها وتوزيع العمل عليهم بما يراه مناسباً وبما يكفل حسن سير العمل وتحقيق الأهداف المنشودة
- اعداد دراسة الإحتياجات التدريبية ووضع الخطط التدريبية والجدول الزمني بتوقيات البرامج التدريبية فى ضوءه
- اقتراح صرف المكافآت لجميع المشاركين في إعداد وتنفيذ ومتابعة وتقييم وقياس أثر الدورات التدريبية أو ورش العمل أو الندوات في ضوء اللوائح والقوانين.
- تقديم تقارير دورية كل ٣ شهور لرئيس مجلس إدارة الوحدة عن اعمال وحدة وحدة التعليم التمرىضى والتدريب المستمر يوضح بها بصفة خاصة سير العمل والعقبات التى اعترضت التنفيذ والاقتراحات اللازمة لتلافيها لعرضها على مجلس ادارة الوحدة .
- التوقيع بالتضامن مع رئيس مجلس إدارة الوحدة على كافة الوثائق والمستندات والتقارير الخاصة بوحدة التعليم التمرىضى والتدريب المستمر
- اعداد المقاييس السنوية بكافة احتياجات الوحدة
- ترشيح اعضاء هيئه تدريس للعمل بالوحدة من داخل الكليه او كليات الجامعة بموافقة مجلس إدارة الوحدة
- تنفيذ وتفعيل القرارات التى من شأنها تيسير العمل وتحقيق أهداف الوحدة والأهداف الاستراتيجية للكلية في ضوء ما يقره مجلس الكلية
- تولي الإدارة التنفيذية لعمليات الوحدة وأنشطتها

- الإشراف على تطوير البرامج التدريبية وتحقيقها للأهداف الموضوعية وتوفير الدعم والإرشاد اللازم لها
- الإشراف على تطوير وإدارة منظومة تقييم وتقويم وقياس أثر البرامج التدريبية بهدف تخصيص الموارد على نحو أفضل في ضوء معايير ضمان الجودة والاعتماد.
- تطوير منظومة وإجراءات العمل الداخلية ومتابعة جميع الإجراءات الإدارية وعمليات الصيانة والتي يقوم بها المسؤول الإداري.
- القيام بعملية مراجعة أداء فريق العمل الربع سنوية
- التنسيق مع مجلس إدارة وحدة التعليم التمريضى والتدريب المستمر لإدارة الجهود المبذولة لتنمية الموارد الذاتية.
- الاختصاصات الأخرى التي يعهد بها إليه مجلس الإدارة

## **٢- مهام واختصاصات نائب مدير وحدة التدريب:**

يكون لنائب مدير وحدة التعليم التمريضى والتدريب المستمر جميع الاختصاصات وعليه جميع الواجبات التي يختص بها المدير في حالة عدم وجود الأخير أو في حالة أن ينيب المدير عنه نائبه في أي من الأمور التي تقع في اختصاصات المدير. فهو حلقة الوصل بين مدير الوحدة وبقية الأعضاء فيما يختص من مهام وقرارات بالإضافة الى متابعة كل أعمال الوحدة وتنسيق العمل بين الافراد والتواصل مع الاقسام العلمية والادارية.

## **٣- مهام واختصاصات مسئول الاستبيانات وجمع المعلومات:**

- عمل وتحديث الاستبيانات التي تستخدم في جمع البيانات.
- جمع البيانات اللازمة لعمل الوحدة من اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والاداريين وغيرهم.
- يقوم بعمل حصر وتحليل للاستبيانات واخراج النتائج فى صورة عددية ومئوية.
- يقوم بتسليم التقرير الاحصائى لمسئول التقارير لعمل التقرير النهائى.

## **٤- مهام واختصاصات مسئول الاعلان وعمل الشهادات:**

- عمل الاعلانات الخاصة بورش العمل والدورات التدريبية التي تقوم بها الوحدة.

- تسليم نسخة من الاعلانات الى سكرتارية الوحدة ومسئول البوابة الالكترونية بالكلية لوضعها على موقع الكلية.
- الاعلان عن ميعاد ورش العمل والدورات التدريبية والمحاضرين فيها والمكان التي ستعقد به.
- اعداد وطبع الشهادات الخاصة بالحاضرين وتسليمها الى سكرتارية الوحدة.

#### **٥- مهام واختصاصات مسئول التقييم والتقارير:**

- تسجيل اعمال وقرارات اجتماعات الوحدة وعمل تقرير بها.
- عمل تقرير لكل دورة او ورشة عمل تقوم بها الوحدة مستوفية كل البيانات بما فيها التقرير الاحصائى الذى يستلمه من مسئول الاستبيانات.
- يتولى مع مدير الوحدة تحديد/وضع/تصميم/تنفيذ/تقرير ادوات تحليل وتحديد الاحتياجات وكذا ادوات المتابعة والتقييم وقياس الاثر.
- يكتب تقارير دورية حول استيفاء تنفيذ الخطط الخاصة بالمتابعة والتقييم وقياس الأثر.

#### **٦- مهام واختصاصات سكرتارية وحدة التدريب**

- كتابة الخطابات الرسمية وتجهيزها
- تسجيل بيانات المتدربين من أعضاء هيئة التدريس والأطراف المجتمعية الراغبين في حضور الدورات المعلن عنها
- حفظ الملفات والوثائق الخاصة بالوحدة واستكمالها
- عمل وتحديث أرشيف بجميع مستندات الوحدة
- كتابة تقرير أسبوعي عما تم انجازه من مهام
- المشاركة في، والتأكد من، تجهيز الاستعدادات اللوجستية للدورات التدريبية
- ضمان توفير احتياجات الوحدة من أدوات مكتبية وخلافه
- متابعة المكاتبات والردود عليها وأرشفتها
- تجهيز جدول الأعمال لانعقاد مجالس الإدارة الدورية وكتابة محاضر المجالس بعد انعقاده

#### **٧- مهام واختصاصات منسقى الأقسام العلمية:**

- يكون حلقة الوصل بين وحدة التعليم التمريضى والتدريب المستمر والقسم العلمي فيما يخص تبادل المعلومات والبيانات ذات علاقه بالتدريب

- يخطر وحدة التعليم التمريضي والتدريب المستمر بخطة وسياسات القسم العلمي فيما يتعلق بالدورات التدريبية التخصصية وغير التخصصية
  - يخطر القسم العلمي بسياسات وخطط وحدة التعليم التمريضي والتدريب المستمر لكل من الفئات المستهدفة.
  - ينفذ سياسات وحدة التعليم التمريضي والتدريب المستمر لدى القسم العلمي.
  - يقوم بتوزيع وجمع الاستبيانات وتحليل نتائجها وإجراء المقابلات مع أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة في القسم العلمي وفقا لخطة وحدة التعليم التمريضي والتدريب المستمر
  - يتابع خطوات تحليل الاحتياجات وفقا لخطة وحدة التعليم التمريضي والتدريب المستمر
  - يعاون مدير الوحدة في تقييم الدورات التي يعقدها القسم وقياس أثرها حسب الخطة الموضوعة لهذا الغرض
  - يقوم بتيسير الخطوات الإجرائية الخاصة بعقد الدورات التدريبية التي تعد من أنشطة القسم العلمي وينسق تنفيذ تلك الإجراءات مع وحدة التعليم التمريضي والتدريب المستمر
  - يقوم بأداء المهام السابقة وما يستجد من مهام لازمة لإنجاز العمل كلما اقتضت الحاجة ووفقا لنظام وحدة التعليم التمريضي والتدريب المستمر وبالتنسيق مع القسم العلمي
- ٨- يسري ما ورد أعلاه على منسق الأقسام الإداري

## آليات عمل وحدة التدريب لتحقيق أهدافها

- ١- إنشاء نظام للمعلومات عن البرامج التدريبية ويمكن الحصول على البيانات المطلوبة من عدة مصادر تشمل على:
  - تقارير المراجعة الداخلية للكلية
  - الاستبيانات والمقابلات
  - استمارة تقييم الأداء
  - بحوث سوق العمل
- ٢- الترويج والإعلان عن وحدة التعليم التمريضي والتدريب المستمر وأنشطتها.
- ٣- التحديد والفهم الصحيح لاحتياجات ورغبات الفئات المستهدفة.
- ٤- إعداد دليل لوحدة التعليم التمريضي والتدريب المستمر وتحديثه كلما تطلب الأمر.
- ٥- تحديد متطلبات ووسائل تحقيق الأهداف بالخطة التدريبية وذلك من خلال:
  - تحديد الفئات المستهدفة

- تحديد الاعداد المطلوب تدريبها كما بالخطه.
- تحديد الموضوعات ومجالات التدريب.
- تحديد الوسائل والتقنيات التدريبية.

٦- توفير المخصصات المالية اللازمة للتدريب

٧- تحديد الإطار الزمنى للخطه

## **نظام التسجيل للدورات التدريبية:**

• الخطه التدريبية محدد بها الأسبوع الذي ستعقد به الدورة التدريبية ويتم إعلان اليوم والتاريخ والساعة المحددة لانعقاد الدورة قبل انعقادها بخمسة أيام على الأقل عن طريق أساليب الاعلان الموضحة أدناه

• يتم التسجيل عن طريق ملئ استمارة التسجيل الموجودة على موقع الكلية على شبكة الانترنت وصفحة وحدة التعليم التمرىضى والتدريب المستمر على الفيس بوك وإرسالها إلى إيميل وحدة التعليم التمرىضى والتدريب المستمر الموضح على الموقع، أو من خلال التسجيل لدى وحدة التعليم التمرىضى والتدريب المستمر أو بإرسال إيميل الى وحدة التعليم التمرىضى والتدريب المستمر بإسم المتدرب وبياناته والدورة التي يرغب في الالتحاق بها

• يغلق باب التسجيل لأية دورة تدريبية قبل الموعد المحدد لها بثلاثة ايام على الاقل.

• يتم الاعلان النهائى عن أسماء المسجلين للدورة ويلتزم كل من سجل للدورة بحضورها عند الاعلان عن الموعد النهائى لانعقاد الدورة التدريبية وفي حالة عدم تناسب هذا الموعد مع المتدرب المسجل للدورة فإنه إما أن يقدم مستندا موثقا يثبت قيامه بأعباء العمل في ذلك التوقيت مما يستحيل معه حضوره للدورة التدريبية أو أن يتمكن من إحضار بديل لحضور الدورة التدريبية بدلا عنه وذلك قبل موعد انعقاد الدورة التدريبية بيومين عمل على الأقل

● عند عدم التزام المتدرب المسجل للدورة التدريبية بالبند السابق يتم تقديم تقرير رسمي بالأمر إلى مدير وحدة ضمان الجودة ويرفع الأمر إلى مجلس الكلية لاتخاذ اللازم

● يتم إبلاغ المسجلين للدورة عن طريق الإعلان رسمياً في لوحة الإعلانات الخاصة بوحدة التعليم التمريضي والتدريب المستمر وفي الأقسام العلمية وعلى صفحة الفيس بوك الخاصة بوحدة التعليم التمريضي والتدريب المستمر وعلى الموقع الإلكتروني الخاص بالكلية

● في حالة إلغاء الدورة التدريبية أو تأجيلها من قبل وحدة التدريب يتم إخطار المتدربين عن طريق نفس الوسائل السابقة في موعد لا يقل عن يوم عمل واحد على الأقل

● جميع الدورات تمنح شهادات اجتياز أو شهادات حضور أو إفادات علمية موثقة ومعتمدة ويشترط للحصول على الشهادة أو الإفادة العلمية أن يحضر المتدرب ما لا يقل عن ٨٠ % من إجمالي زمن الدورة التدريبية، وفي حالة الإخلال بهذا الشرط فلن يتمكن المشارك من الحصول على الشهادة أو الإفادة العلمية

● يلتزم المشاركون في الدورات التدريبية بملى استمارات التقييم بعد الدورة مباشرة، كما يلتزمون بالتعاون مع القائمين على قياس الأثر من خلال ملئ الاستمارات أو التقارير المطلوبة الموضحة سلفاً في الخطة التدريبية وذلك حتى يتسنى لوحدة التدريب تقويم الأداء على الوجه الذي يحقق الاستفادة القصوى للجميع

**الخطة التدريبية لرفع كفاءة أعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة للعام  
الجامعي ٢٠١٨-٢٠١٩**

التاريخ	مكان التدريب	الأعداد المتوقعة	الفئة المستهدفة	القائم بالتدريب	المحتوى
١٢- ٢٠١٨	كلية التمريض	٣٠ - ٢٠	أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة	أ.د. ابراهيم على كباش	١- التحليل الاحصائي
٢- ٢٠١٩	كلية التمريض	٣٠ - ٢٠	أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة	أ.د. اقبال الشافعي	٢- كيفية كتابة الرسائل والأبحاث العلمية
٢- ٢٠١٩	كلية التمريض	٣٠ - ٢٠	أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة	أ.د.م. عفاف بصل	٣- النشر الدولي
٣- ٢٠١٩	كلية التمريض	٣٠ - ٢٠	أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة	أ.د. سعيد جزر	٤- Editing
٣- ٢٠١٩	كلية التمريض	٣٠ - ٢٠	أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة	أ.د. أحمد الصواف	٥- البلجياريزم (plagiarism)
٤- ٢٠١٩	كلية التمريض	٣٠ - ٢٠	أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة	أ.د.م. كريمة أحمد	٦- طرق التقييم واعداد اسئلة الامتحانات
٤- ٢٠١٩	كلية التمريض	٣٠ - ٢٠	أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة	أ.د.م. زبيدة الشريف	٧- فن الحوار والتواصل مع الاخرين
٥- ٢٠١٩	كلية التمريض	٣٠ - ٢٠	أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة	أ.د.م. حنان ابو الجميلين	٨- Research Critique
٥- ٢٠١٩	كلية التمريض	٣٠ - ٢٠	أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة	د. شيرين عبد اللطيف	٩ Advanced life support -
٧- ٢٠١٩	كلية التمريض	٣٠ - ٢٠	أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة	د. هبة على زين العابدين	١٠ Course Portfolio
٧- ٢٠١٩	كلية التمريض	٣٠ - ٢٠	أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة	أ.د.م. لولا عبد الوهاب	١١- العرض الفعال
٨- ٢٠١٩	كلية التمريض	٣٠ - ٢٠	أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة	د. هبة عبيد	١٢- اساليب الادارة الناجحة

٢٠١٩	التمريض		التدريس والهيئة المعاونة		
٨- ٢٠١٩	كلية التمريض	٣٠ - ٢٠	أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة	أ.د.م. جيهان عبد الحكيم	١٣ - التدريب علي المهارات التطبيقية بالعنايه المركزه
٩- ٢٠١٩	كلية التمريض	٣٠ - ٢٠	أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة	د. سميرة المزين	١٤ - تدريب المدربين TOT
٩- ٢٠١٩	كلية التمريض	٣٠ - ٢٠	أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة	أ.د.م. صفاء عيد	١٥ - قراءة رسم القلب والاشعه واصوات القلب والتنفس

## إستمارة تسجيل لدورة تدريبية

كلية التمريض  
وحدة التدريب

## إستمارة تسجيل لدورة تدريبية

### استمارة تسجيل لدورة تدريبية/ورشة عمل لأعضاء هيئة التدريس

أولاً: بيانات شخصية:

الاسم:.....  
القسم العلمي:.....  
الدرجة العلمية:.....  
منصب قيادي أو إداري تنظيمي:.....  
رقم تليفون المنزل:.....  
رقم الهاتف المحمول:.....  
الإيميل:.....

ثانياً: بيانات خاصة بالدورة التدريبية:

اسم الدورة/ورشة العمل التي ترغب في الالتحاق بها:  
.....  
التاريخ:.....

### استمارة تسجيل لدورة تدريبية للدارسين بالكلية

أولاً: بيانات شخصية:

الاسم:.....  
عنوان المنزل:.....  
رقم تليفون المنزل:.....  
رقم الهاتف المحمول:.....  
الإيميل:.....  
منصب قيادي أو إداري تنظيمي:.....

ثانياً: بيانات خاصة بالدورة التدريبية:

اسم الدورة/ورشة العمل التي ترغب في الالتحاق بها:  
.....  
التاريخ:.....

### استمارة تسجيل حضور دورة تدريبية

جامعة طنطا  
كلية التمريض

وحدة التعليم التمريض والتدريب المستمر

## تسجيل حضور دورة تدريبية

اسم الدورة: .....

تاريخ الانعقاد: .....

اسم المدرب: .....

المسلسل	الاسم	الوظيفة	القسم	رقم التليفون	الايمل	الرجبة في شهادة
١.						
٢.						
٣.						
٤.						
٥.						
٦.						
٧.						
٨.						
٩.						
١٠.						
١١.						
١٢.						
١٣.						
١٤.						
١٥.						
١٦.						
١٧.						
١٨.						
١٩.						
٢٠.						

## استمارات التقييم

### ١- استمارة تقييم دورة تدريبية

اسم الدورة التدريبية: .....

اسم المدرب: .....

تاريخ الانعقاد: .....

مكان الانعقاد: .....

اسم المتدرب: .....

ضع علامة فى الخانة التى تعبر عن رأيك بأمانة ووضوح	ممتاز	جيد جدا	جيد	مقبول	ضعيف
١- الأهداف التدريبية معلنة وواضحة					
٢- المادة العلمية المقدمة مفيدة وازافت لك جديدا					
٣- تم عرض المادة العلمية بطريقة منظمة وجذابة					
٤- اللغة المستخدمة فى عرض المادة العلمية كانت مناسبة لثقافة وطبيعة عمل المتدربين					
٥- استخدم المدرب اساليب تدريبية متنوعة من مناقشات وتطبيقات وتدرجات عملية وورش عمل وغيرها					
٦- مكان التدريب كان مناسباً					
٧- ما تم عرضه يمكن تطبيقه والاستفادة منه عمليا					
٨- ٩- ما هو أكثر شئ حظى باعجابك فى هذه الدورة؟					
١٠- ١١- ما هو الشئ الذى لم يحظى باعجابك فى هذه الدورة؟					
١٢- ١٣- ما هى مقترحاتك للتحسين؟					

## ٢- استمارة تقييم أداء المدرب

اسم الدورة التدريبية: .....

اسم المدرب: .....

تاريخ الانعقاد:.....  
 مكان الانعقاد:.....  
 اسم المدرب:.....

ضعيف	مقبول	جيد	جيد جدا	ممتاز	أوجه التقييم
					١- يلتزم المدرب بالمواعيد المحددة للجلسة التدريبية ٢- يمتاز المدرب بالقدرة على توضيح الافكار والمعلومات
					٣- يستخدم المدرب أساليب تدريبية متنوعة من مناقشات وتطبيقات وحالات عملية وورش عمل وغيرها ٤- يستخدم المدرب الأدوات التدريبية المناسبة (جهاز عرض- حاسب آلي- سبورة- مطبوعات وغيرها) ٥- يشجع المدرب المتدربين على التفاعل والحوار
					٦- يتواصل المدرب مع المتدربين باحترام وتقدير

### ٣- استمارة تقييم التجهيزات والاجراءات

ضعيف	مقبول	جيد	جيد جدا	ممتاز	أوجه التقييم
------	-------	-----	------------	-------	--------------

					١- طريقة الاعلام بالدورة مناسبة
					٢- مكان التدريب مناسب من حيث المساحة والاضاءة والتهوية
					٣- تتوافر الوسائل المساعدة من اجهزة عرض بصرية وسمعية
					٤- توقيتات الاستراحة مناسبة وكافية

#### ٤- إستمارة تقويم أداء المتدرب

تقويم أداء المتدرب من قبل المدرب

اسم الدورة التدريبية: .....

اسم المدرب: .....

مكان التدريب: .....

تاريخ التدريب: .....

ضعيف	مقبول	جيد	جيد جدا	ممتاز	أوجه التقييم
					١- يلتزم المتدرب بقواعد النظام داخل وخارج القاعة التدريبية
					٢- يحرص المتدرب على التواجد داخل القاعة طوال فترة التدريب
					٣- يتعامل المتدرب مع زملائه والمدرب والمشرفين بشكل لائق
					٤- يشارك المتدرب بإيجابية داخل قاعة التدريب

#### ٥- استمارة يملأها المدرب لتقييم دورة تدريبية

اسم المدرب: ..... الدرجة العلمية: .....

الجامعة: ..... الكلية: .....  
اسم البرنامج التدريبي: .....  
تاريخ انعقاده: .....

**ضع دائرة حول الكلمة المعبرة عن تقييمك للمتدربين بشكل عام عن :-**

- مدى حماسهم للتدريب
- تفاعلهم مع المدرب
- قدرتهم على التواصل
- التزامهم بالتواجد داخل القاعة
- التعامل بشكل لائق مع بعضهم البعض ومع المدرب
- ضعيف
- مقبول
- جيد
- جيد جدا
- ممتاز

**واكتب أي ملاحظات لديك عن المتدربين بشكل عام أو عن أي متدرب على وجه الخصوص.**

.....  
.....

**ضع دائرة حول الكلمة المعبرة عن تقييمك لتجهيزات المكان وملائمتها لمتطلبات ومحتوى الدورة التدريبية بشكل عام، واكتب ملاحظتك عن التجهيزات والاعدادات بجميع أشكالها:**

- ضعيف
- مقبول
- جيد
- جيد جدا
- ممتاز

.....  
.....

ضع دائرة حول الكلمة المعبرة عن تقييمك لتواصل إدارة وحدة التدريب معك حول مضمون ومحتوى ومتطلبات الدورة التدريبية، واكتب أي ملاحظات لديك عن تواصلك مع إدارة الوحدة بشكل عام وتوفرها لكافة متطلبات الدورة التدريبية:

- ضعيف
- مقبول
- جيد
- جيد جدا
- ممتاز

.....

.....

أكثر ما أعجبك اليوم؟

.....

.....

- ما أكثر ما ضايقك اليوم؟

.....

.....

- هل لديك أية ملاحظات أخرى؟

.....

.....

.....

توقيع مدير وحدة التدريب

توقيع المدرب