



جامعة فاروس بالإسكندرية
Pharos University in Alexandria

□ الخطة التدريبيّة لمركز ضمان الجودة

□ (القيادات الأكاديميّة - أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة)

□ العام الجامعي 2022/2023



خطة تدريب القيادات الأكاديمية والإدارية للعام الجامعي 2022-2023

| م | اسم الدورة التدريبية | November | December | January | February | March | April |
|---|---|----------|----------|---------|----------|-------|-------|
| 1 | ابتكارية حل المشكلات وصنع القرار | | | | | | |
| 2 | إدارة منظومة الإمتحانات وأعمال الكنترول | | | | | | |
| 3 | التقويم الذاتي لبرامج التعليم العالي | | | | | | |
| 4 | التقويم الذاتي لمؤسسات التعليم العالي | | | | | | |
| 5 | قيادة التطوير والتغيير | | | | | | |
| 6 | مهارات القيادة التنفيذية | | | | | | |
| 7 | التخطيط الإستراتيجي لمؤسسات التعليم العالي. | | | | | | |



خطة تدريب أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم للعام الجامعي 2022-2023

| April | March | February | January | December | November | اسم الدورة التدريبية | م |
|-------|-------|----------|---------|----------|----------|---|---|
| | | | | | | الدراسة الذاتية لبرامج التعليم العالي | 1 |
| | | | | | | التخطيط الإستراتيجي لمؤسسات التعليم العالي | |
| | | | | | | فنيات إعداد ملف المقرر | 2 |
| | | | | | | المعايير الأكاديمية والبرامج الدراسية | 3 |
| | | | | | | مهام منسقى الأقسام العلمية | 4 |
| | | | | | | معايير اعتماد البرامج | 5 |
| | | | | | | المراجعة الداخلية | 6 |
| | | | | | | حقوق وواجبات الهيئة المعاونة | |
| | | | | | | صياغة البرامج التعليمية المبنية على الجدارات | 7 |
| | | | | | | صياغة البرامج التعليمية المبنية على مخرجات التعلم المستهدفة | 8 |



خطة تدريب أعضاء الجهاز الإداري للعام الجامعي 2022-2023

| م | اسم الدورة التدريبية | October | November | December | January | February | March | April |
|---|--|---------|----------|----------|---------|----------|-------|-------|
| 1 | Excel Advanced | ■ | | | | | | |
| 2 | * معيار الجهاز الإداري | | ■ | | | | | |
| 3 | مهام السكرتارية وحدات ضمان الجودة | | | ■ | | | | |
| 4 | إعداد الملفات ورقيا وإلكترونيا. | | | ■ | | | | |
| 5 | مهارات التفاوض والتواصل الفعال مع العملاء | | | | ■ | | | |
| 6 | مهارات إدارة الوقت وتنظيم الأولويات | | | | ■ | | | |
| 7 | Word Advanced | | | | | ■ | | |
| 8 | **الإدارة والعمل المؤسسي | | | | | | ■ | |
| 9 | *بناء الإستراتيجيات في العمل وكيفية إدارتها وتطويرها | | | | | | | ■ |

* للقيادات والصف الثاني ** للقيادات الإدارية فقط



خطة تدريب أخصائي العامل للعام الجامعي 2022-2023

| م | اسم الدورة التدريبية | October | November | December | January | February | March | April |
|----|---------------------------------|---------|----------|----------|---------|----------|-------|-------|
| 1s | Excel Advanced | | | | | | | |
| 2 | Word Advanced | | | | | | | |
| 3 | التوصيف الوظيفي | | | | | | | |
| 4 | الحقوق والواجبات وكيفية التقييم | | | | | | | |
| 5 | اللغة الإنجليزية | | | | | | | |
| 6 | مهارات التواصل | | | | | | | |
| 7 | إدارة الوقت | | | | | | | |
| 8 | أساسيات السلامة والصحة المهنية | | | | | | | |
| 9 | إدارة المخاطر | | | | | | | |
| 10 | متخصصة على الأجهزة المختلفة | | | | | | | |