



كلية التربية الرياضية  
وحدة ضمان الجودة والإعتماد

# خطة التدريب الخاصة بالجهاز الإداري

## كلية التربية الرياضية

### جامعة أسيوط

٢٠١٦م / ٢٠٢٠م

## خطة التدريب الخاصة بالجهاز الإداري بالكلية

### مقدمة:-

في إطار استعداد كلية التربية الرياضية لاستيفاء معيار الجهاز الإداري للتأهيل للاعتماد بمؤسسات التعليم العالي تقوم الكلية بتحديد الاحتياجات التدريبية للقادة الإداريين والعاملين بالكلية بصورة دورية بهدف الوصول بمستوي أدائهم إلي حد التمكين بما يخلق مناخاً إيجابياً لتحسن ورفع كفاءة الهيكل الإداري من خلال التأهيل والتدريب المستمر حيث أصبحت الحاجة ملحة إلي إعداد كوادر ذات مهارات فائقة قادرة علي تطوير إدارتها بصورة مستمرة لزيادة رضا المجتمع الداخلي والخارجي عند التعامل مع الجهاز المالي بالكلية، ولتطوير الهيكل التنظيمي والإداري وحوسبة النظم المالية والإدارية بالكلية، مما يمكن الكلية من التنافس علي المستوي المحلي والعالمي.

وفي هذا الصدد تم تحديد الاحتياجات التدريبية والتي يتم في ضونها تم وضع تصور للبرامج التدريبية التي يمكن تقديمها وكذلك الندة الزمنية التي ستنفذ فيها، ثم وضع خطة تدريب اشتملت علي تسعة برامج تدريبية تم توزيعها بحيث لا تتعارض مع سير العمل بصورة طبيعية.

وتشمل خطة التدريب علي أهداف البرامج التدريبية والفئة والنتائج المستهدفة من البرامج التدريبية وعمليات وآليات التنفيذ والمتابعة التقويم، وكذلك تم تضمين التعليمات الخاصة بالالتحاق بالتدريب وشروط الحصول علي شهادة معتمدة بحضور التدريب.

### البرامج التدريبية المقترحة هي:-

- ١- صيانة الحاسب الآلي.
- ٢- إدارة الأزمات والكوارث.
- ٣- علوم المكتبات والتوثيق والفهرسة.
- ٤- قواعد البيانات.
- ٥- نظم المعلومات الإدارية.
- ٦- القيادة واتخاذ القرار.
- ٧- التخطيط والسياسات الإدارية.

### ٨- ICTP

## البرنامج التدريبي صيانة الحاسب الآلي

توقيت عقد البرنامج التدريبي: البرنامج الأول ١٥-١ / ١٠ / ٢٠١٧ م

توقيت عقد البرنامج التدريبي: البرنامج الثاني ١٥-١ / ٣ / ٢٠١٩ م

### أهداف البرنامج:

تنمية مهارات صيانة الحاسب الآلي للمشاركين بما يساهم في تحقيق رسالة وأهداف المؤسسة التعليمية.

### النتائج المستهدفة من البرنامج:-

بنهاية التدريب يكون قادراً علي :

- التعرف علي مفهوم صيانة الحاسب الآلي.
- التأكد علي ضرورة وجود إستراتيجية لصيانة الحاسب الآلي.
- التعرف علي آليات عملية صيانة الحاسب الآلي.
- تصنيفات صيانة الحاسب الآلي.
- التعرف علي عناصر ومكونات صيانة الحاسب الآلي.
- إتقان استخدام أدوات الحاسب الآلي.

### عمليات وآليات تنفيذ البرنامج:-

- تحديد الفئة المستهدفة من البرنامج التدريبي وفقاً للاحتياجات التدريبية.
- اختيار مدرب معتمد للقيام بتنفيذ البرنامج التدريبي علي ان يكون حاصل علي شهادة tot في صيانة الحاسب الآلي أو ما يعادلها.
- تحديد الوقت المناسب لعقد البرنامج التدريبي بحيث لا يتعارض مع سير العمل.
- تحديد المكان المناسب لعقد البرنامج التدريبي.
- توفير الإمكانيات اللازمة لتنفيذ البرنامج التدريبي ( أجهزة حاسوب- شاشة عرض كبيرة- جهاز Data Show – سيورة بيضاء – أقلام marker - لوحات وأقلام لتنفيذ ورش العمل – توزيع المقاعد في شكل دائري ليسهل عمل المجموعة ) .
- إعلام المتدربين بتاريخ وزمن تنفيذ البرنامج التدريبي .
- تأكيد موعد تنفيذ البرنامج عند اكتمال العدد المطلوب ( ١٥ – ٢٠ متدرب ) .
- تقسيم البرنامج التدريبي علي ثلاثة أسابيع من الساعة ٩ صباحاً حتى الساعة الواحدة ظهراً.
- وضع استمارة لتقييم البرنامج التدريبي والمخرجات من التدريب .



**الفئة المستهدفة من البرنامج :**

- السادة الإداريين بمعمل الحاسب الالى بالكلية.
- السادة الإداريين بمعمل الوسائل التعليمية بالكلية.
- السادة سكرتارية العميد والأقسام ووكلاء الكلية.

## البرنامج التدريبي إدارة الأزمات والكوارث

توقيت عقد البرنامج التدريبي: البرنامج الأول ١٦-٣٠/١٠/٢٠١٧م

توقيت عقد البرنامج التدريبي: البرنامج الثاني ١٦-٣٠/٣/٢٠١٩م

### أهداف البرنامج :

تنمية مهارات إدارة الأزمات والتعامل مع الكوارث والأزمات والنكبات للمشاركين بما يساهم في تحقيق رسالة وأهداف المؤسسة التعليمية .

### النتائج المستهدفة من البرنامج :

بنهاية التدريب يكون المتدرب قادر على :

- التعرف على مفهوم الإدارة بالأزمة وإدارة الكوارث .
- التأكد على ضرورة وجود إستراتيجية إدارة المخاطر والكوارث .
- التعرف على آليات عملية إدارة المخاطر والكوارث .
- تصنيف الأزمات .
- التعرف على الأزمة الراكدة وتقسيم رد فعلها .
- التعرف على مجموعات الاستراتيجيات الوقائية من إدارة الأزمات والكوارث .
- التعرف على مراحل إدارة الأزمة .
- اكتساب إشارات الإنذار والإشارات المبكرة اللازمة وإشارات الخروج .
- التعرف على مشكلات إدارة الأزمات وتقديم مقترحات لحلها .
- إتقان استخدام أدوات الأزمات .

### عمليات وآليات تنفيذ البرنامج :

- تحديد الفئة المستهدفة من البرنامج التدريبي وفقاً للاحتياجات التدريبية .
- اختيار مدرب معتمد للقيام بتنفيذ البرنامج التدريبي على أن يكون حاصل على شهادة TOT في إدارة الأزمات والكوارث أو ما يعادلها .
- تحديد الوقت المناسب لعقد البرنامج التدريبي بحيث لا يتعارض مع سير العمل .
- تحديد المكان المناسب لعقد البرنامج التدريبي .



- توفير الإمكانيات اللازمة لتنفيذ البرنامج التدريبي ( أجهزة حاسوب- شاشة عرض كبيرة- جهاز Data Show – سيورة بيضاء – أقلام marker - لوحات وأقلام لتنفيذ ورش العمل – توزيع المقاعد في شكل دائري ليسهل عمل المجموعة )
- إعلام المتدربين بتاريخ وزمن تنفيذ البرنامج التدريبي .
- تأكيد موعد تنفيذ البرنامج عند اكتمال العدد المطلوب ( ١٥ – ٢٠ متدرب ) .
- تقسيم البرنامج التدريبي على أربعة أيام من الساعة ٩ صباحاً حتى الساعة الواحدة ظهراً.
- وضع استمارة لتقييم البرنامج التدريبي والمخرجات من التدريب .

**الفئة المستهدفة من البرنامج :**

- السادة أمن الكلية
- السادة معاونى الكلية
- عدد ٢ إدارى من كل إدارة ووحدة بالكلية.



## البرنامج التدريبي علوم المكتبات والتوثيق والفهرسة

توقيت عقد البرنامج التدريبي: البرنامج الأول ١٥-١١/١١/٢٠١٧م

توقيت عقد البرنامج التدريبي: البرنامج الثاني ١٥-١١/٤/٢٠١٩م

### أهداف البرنامج :

تنمية مهارات إدارة المكتبات وتنظيم العمل في أقسامها المختلفة وفهرسة الكتب والمجلات والمجلدات للمشاركين بما يسهم في تحقيق رسالة وأهداف المؤسسة التعليمية .

### النتائج المستهدفة من البرنامج :

يجب أن يكون المدرب بعد انتهاء فترة التدريب قادر على :

- ١- فهرسة الكتب والمجلات والمجلدات .
- ٢- التحليل الموضوعي واختيار رؤوس الموضوعات .
- ٣- يقوم باختيار وبناء رموز التصنيف باستخدام نظام يدوى العشري " الطبعة الحادية والعشرين
- ٤- تحليل محتوى أوعية المعلومات وكتابتها واسترجاعها .
- ٥- التعرف على كيفية المحافظة والتنسيق والعناية بالمجلدات والمجلات .
- ٦- التعرف على إدارة المكتبات وكافة أقسامها .
- ٧- التعرف على الحديث في إدارة المكتبات وتطبيقه .

### عمليات وأليات تنفيذ البرنامج :-

- تحديد الفئة المستهدفة من البرنامج التدريبي وفقاً للاحتياجات التدريبية.
- اختيار مدرب معتمد للقيام بتنفيذ البرنامج التدريبي علي ان يكون حاصل علي شهادة T O T علوم المكتبات والتوثيق والفهرسة.
- تحديد الوقت المناسب لعقد البرنامج التدريبي بحيث لا يتعارض مع سير العمل.
- تحديد المكان المناسب لعقد البرنامج التدريبي.



- توفير الإمكانيات اللازمة لتنفيذ البرنامج التدريبي ( أجهزة حاسوب- شاشة عرض كبيرة- جهاز Data Show – سيورة بيضاء – أقلام marker - لوحات وأقلام لتنفيذ ورش العمل – توزيع المقاعد في شكل دائري ليسهل عمل المجموعة ) .
- إعلام المتدربين بتاريخ و زمن تنفيذ البرنامج التدريبي .
- تقسيم البرنامج التدريبي على ثلاثة أيام أسبوع من الساعة ٩ صباحاً حتى الساعة الواحدة ظهراً.
- وضع استمارة لتقييم البرنامج التدريبي والمخرجات من التدريب .

الفئة المستهدفة من البرنامج :

- السادة الإداريين بمكتبة الطلاب (١)
- السادة الإداريين بمكتبة الطلاب (٢)
- السادة الإداريين بمكتبة الدراسات العليا (٢)



## البرنامج التدريبي قواعد البيانات

توقيت عقد البرنامج التدريبي: البرنامج الأول ١٦-٣٠/١١/٢٠١٧م

توقيت عقد البرنامج التدريبي: البرنامج الثاني ١٦-٣٠/٤/٢٠١٩م

### أهداف البرنامج:-

- إطلاع المشاركين علي أهمية توفير قاعدة للبيانات والمعلومات.
- إطلاع المشاركين علي التحديات التي تواجه المنظمة في الحصول علي البيانات.
- تمكين المشاركين من تطوير قواعد البيانات الموجودة بالكلية.
- التأكيد علي ضرورة وجود قاعدة بيانات خاصة بالكلية.

### النتائج المستهدفة من البرنامج:-

بنهاية التدريب يكون المتدرب قادراً علي:-

- التعرف علي إجراءات وطرق العمل لتوفير البيانات الخاصة بالأقسام المختلفة بالكلية.
- التعرف علي مستوي انخراط المؤسسات في الإنترنت والتميز من خلاله.
- التعرف علي كيفية العمل في المؤسسة في ظل توفير قاعدة بيانات عريضة.
- تصميم قاعدة بيانات للإدارات المختلفة والعمل من خلالها.

### عمليات وآليات تنفيذ البرنامج:-

- تحديد الفئة المستهدفة من البرنامج التدريبي وفقاً للاحتياجات التدريبية.
- اختيار مدرب معتمد للقيام بتنفيذ البرنامج التدريبي علي أن يكون حاصل علي شهادة T O T في قواعد البيانات.
- تحديد الوقت المناسب لعقد البرنامج التدريبي بحيث لا يتعارض مع سير العمل.
- تحديد المكان المناسب لعقد البرنامج التدريبي.
- توفير الإمكانيات اللازمة لتنفيذ البرنامج التدريبي ( أجهزة حاسوب- شاشة عرض كبيرة- جهاز Data Show – سبورة بيضاء – أقلام marker - لوحات وأقلام لتنفيذ ورش العمل – توزيع المقاعد في شكل دائري ليسهل عمل المجموعة ) .
- إعلام المتدربين بتاريخ وزمن تنفيذ البرنامج التدريبي .
- تأكيد موعد تنفيذ البرنامج عند اكتمال العدد المطلوب ( ١٥ – ٢٠ متدرب ) .
- تقسيم البرنامج التدريبي على سبعة أيام من الساعة التاسعة صباحاً حتى الساعة الواحدة ظهراً.
- وضع استمارة لتقييم البرنامج التدريبي والمخرجات من التدريب .



**الفئة المستهدفة من البرنامج :**

- السادة الإداريين بإدارة شئون العاملين.
- السادة الإداريين بإدارة شئون الطلاب.
- السادة الإداريين بإدارة الدراسات العليا
- السادة سكرتارية العميد وكلاء الكلية ورؤساء الأقسام.
- السادة الإداريين بوحدة الأرشفة.
- السادة الإداريين بإدارة العلاقات العامة.

## البرنامج التدريبي نظم المعلومات الإدارية

توقيت عقد البرنامج التدريبي: البرنامج الأول ١٥-١٢/٢٠١٧م  
توقيت عقد البرنامج التدريبي: البرنامج الثاني ١٥-٥/٢٠١٩م.

### أهداف البرنامج :

- تطوير مهارات إدارة نظم المعلومات الأساسية والكفاءات وتشمل الكفاءة الأساسية معرفة MIS , IT ، والتخطيط ، والسيطرة ، وحل المشكلات والتواصل

### النتائج المستهدفة من البرنامج :-

بنهاية التدريب يكون المتدرب قادراً على :-

- تخطيط وإدارة نظم المعلومات داخل المؤسسة .
- تحسين كفاءة العاملين في إدارة مشروعات تكنولوجيا المعلومات .
- تحسين إدراك العاملين لأهمية نظم المعلومات الإدارية في تحقيق أهداف الكلية وتفوقها الاستراتيجي
- إعداد كوادر مؤهلة في إدارة المعلومات المحوسبة .
- تعريف العاملين بآخر المستجدات في تقنية المعلومات وتطبيقاتها المختلفة
- تقديم المعارف وبناء المهارات التي تمكن العاملين من تجسير الفجوة بين احتياجات بيئة العمل والفرص التي توفرها تقنيات المعلومات .

### عمليات وآليات تنفيذ البرنامج :-

- تحديد الفئة المستهدفة من البرنامج التدريبي وفقاً للاحتياجات التدريبية.
- اختيار مدرب معتمد للقيام بتنفيذ البرنامج التدريبي علي أن يكون حاصل علي شهادة T O T في نظم المعلومات الإدارية.
- تحديد الوقت المناسب لعقد البرنامج التدريبي بحيث لا يتعارض مع سير العمل.
- تحديد المكان المناسب لعقد البرنامج التدريبي.
- توفير الإمكانيات اللازمة لتنفيذ البرنامج التدريبي ( أجهزة حاسوب- شاشة عرض كبيرة- جهاز Data Show – سبورة بيضاء – أقلام marker - لوحات وأقلام لتنفيذ ورش العمل – توزيع المقاعد في شكل دائري ليسهل عمل المجموعة ) .
- إعلام المتدربين بتاريخ وزمن تنفيذ البرنامج التدريبي .
- تأكيد موعد تنفيذ البرنامج عند اكتمال العدد المطلوب ( ١٥ – ٢٠ متدرب ) .
- تقسيم البرنامج التدريبي على سبعة أيام من الساعة ٩ صباحاً حتى الساعة الواحدة ظهراً.
- وضع استمارة لتقييم البرنامج التدريبي والمخرجات من التدريب .



**الفئة المستهدفة من البرنامج :**

- السادة الإداريين بمعمل الحاسب الالى بالكلية.
- السادة الإداريين بمعمل الوسائل التعليمية بالكلية.
- السادة سكرتارية العميد والأقسام ووكلاء الكلية وسكرتارية الأمين.
- السادة الإداريين بإدارة شؤون العاملين.
- السادة الإداريين بإدارة شؤون الطلاب.
- السادة الإداريين بإدارة الدراسات العليا.
- السادة الإداريين بإدارة التعليم المفتوح.

## البرنامج التدريبي القيادة واتخاذ القرار

توقيت عقد البرنامج التدريبي: البرنامج الأول ١٦-٣٠/١٢/٢٠١٧م

توقيت عقد البرنامج التدريبي: البرنامج الثاني ١٦-٣٠/٥/٢٠١٩م

### أهداف البرنامج :

- تنمية مهارة اتخاذ القرار وإدارة الاجتماعات والتخطيط والتنظيم الجيد بما يحقق رسالة وأهداف المؤسسة.

### النتائج المستهدفة من البرنامج :

بنهاية البرنامج يكون المتدرب قادراً على:-

- التعرف على مفهوم وأهمية الإدارة الجيدة واتخاذ القرار المناسب .
- التعرف على أنماط القيادة .
- تمكين العاملين من المهارات الإدارية والقيادية الضرورية والتي يمكنهم من مواجهة التحديات والتغلب عليها .
- اطلاع العاملين من اتخاذ قراراتهم بثقة وإدارة الأزمات والضغوط التي تواجههم في العمل .
- تدريب العاملين على التقنيات الإدارية والقيادية الحديثة .
- تقديم مهارات التعامل والتواصل مع الرؤساء والمرؤوسين .

### عمليات وآليات تنفيذ البرنامج:-

- تحديد الفئة المستهدفة من البرنامج التدريبي وفقاً للاحتياجات التدريبية.
- اختيار مدرب معتمد للقيام بتنفيذ البرنامج التدريبي علي أن يكون حاصل علي شهادة T O T في القيادة.
- تحديد الوقت المناسب لعقد البرنامج التدريبي بحيث لا يتعارض مع سير العمل.
- تحديد المكان المناسب لعقد البرنامج التدريبي.
- توفير الإمكانيات اللازمة لتنفيذ البرنامج التدريبي ( أجهزة حاسوب- شاشة عرض كبيرة- جهاز Data Show – سيورة بيضاء – أقلام marker - لوحات وأقلام لتنفيذ ورش العمل – توزيع المقاعد في شكل دائري ليسهل عمل المجموعة ) .
- إعلام المتدربين بتاريخ وزمن تنفيذ البرنامج التدريبي .
- تأكيد موعد تنفيذ البرنامج عند اكتمال العدد المطلوب ( ١٥ – ٢٠ متدرب ) .
- تقسيم البرنامج التدريبي على أربعة أيام من الساعة ٩ صباحاً حتى الساعة الواحدة ظهراً.
- وضع استمارة لتقييم البرنامج التدريبي والمخرجات من التدريب .



كلية التربية الرياضية  
وحدة ضمان الجودة والإعتماد

---

**الفئة المستهدفة من البرنامج :**

- عدد (٢) إدارى من إدارات ووحدات الكلية بالتبادل فى حالة اعادة البرنامج مرة اخرى.

## البرنامج التدريبي التخطيط والسياسات الإدارية

توقيت عقد البرنامج التدريبي: البرنامج الأول ١٥-١ / ٢٠١٨م

توقيت عقد البرنامج التدريبي: البرنامج الثاني ١٥-١ / ٢٠١٩م

### أهداف البرنامج :

- تنمية مهارات التخطيط ورسم سياسات العمل بما يساهم في صنع القرارات السلمية وبناء الخطط التي تحقق أهداف المؤسسة التعليمية .

### النتائج المستهدفة من البرنامج :

- إدراك العاملين لأهمية ودور مهارة التخطيط في تحقيق أهداف المؤسسة .
- القدرة على رسم السياسات الخاصة بالعمل وتطوير الخطط الموضوعية .
- إتقان استخدام أدوات التخطيط ورسم السياسات .
- إدراك دور التخطيط السليم في تحقيق استثمار أفضل للموارد المادية والبشرية .
- تنمية مهارات وقدرات العاملين عن طريق ما يقومون به من وضع الخطط والبرامج .

### عمليات وآليات تنفيذ البرنامج :-

- تحديد الفئة المستهدفة من البرنامج التدريبي وفقاً للاحتياجات التدريبية.
- اختيار مدرب معتمد للقيام بتنفيذ البرنامج التدريبي علي أن يكون حاصل علي شهادة T O T في التخطيط والسياسات الإدارية.
- تحديد الوقت المناسب لعقد البرنامج التدريبي بحيث لا يتعارض مع سير العمل.
- تحديد المكان المناسب لعقد البرنامج التدريبي.
- توفير الإمكانيات اللازمة لتنفيذ البرنامج التدريبي ( أجهزة حاسوب- شاشة عرض كبيرة- جهاز Data Show – سبورة بيضاء – أقلام marker - لوحات وأقلام لتنفيذ ورش العمل – توزيع المقاعد في شكل دائري ليسهل عمل المجموعة ) .
- إعلام المتدربين بتاريخ وزمن تنفيذ البرنامج التدريبي .
- تأكيد موعد تنفيذ البرنامج عند اكتمال العدد المطلوب ( ١٥ – ٢٠ متدرب ) .
- تقسيم البرنامج التدريبي على أربعة أيام من الساعة ٩ صباحاً حتى الساعة الواحدة ظهراً.
- وضع استمارة لتقييم البرنامج التدريبي والمخرجات من التدريب .



كلية التربية الرياضية  
وحدة ضمان الجودة والإعتماد

**الفئة المستهدفة من البرنامج :**

- السادة الإداريين بمعمل الحاسب الالى بالكلية.
- السادة الإداريين بمعمل الوسائل التعليمية بالكلية.
- السادة سكرتارية العميد والأقسام ووكلاء الكلية وسكرتارية الأمين.
- السادة الإداريين بإدارة شؤون العاملين.
- السادة الإداريين بإدارة شؤون الطلاب.
- السادة الإداريين بإدارة الدراسات العليا
- السادة الإداريين بإدارة التعليم المفتوح.
- السادة الإداريين بالشئون المالية.

□



## البرنامج التدريبي

### ICTP

توقيت عقد البرنامج التدريبي: البرنامج الأول ٢٨-١٥/٦/٢٠١٨م

توقيت عقد البرنامج التدريبي: البرنامج الثاني ١٦-٢٠/٦/٢٠١٩م

### أهداف البرنامج:-

- إطلاع المشاركين علي ماهية وأهمية ICTP.
- تمكين المشاركين من تطوير عملهم باستخدام الحاسب الآلي.
- التدريب علي استخدام كافة محتويات ICTP.

### النتائج المستهدفة من البرنامج:-

بنهاية التدريب يكون المتدرب قادراً علي:-

- التعرف علي محتوى ICTP.
- التعرف علي إجراءات وطرق العمل مع الحاسب الآلي.
- تصفح المواقع الالكترونية المختلفة وإمكانية البحث الشامل.
- التعرف علي خطوات مراحل العمل لتحويل المؤسسات حتي تكون الكترونية.
- تصميم مواقع الكترونية واعمل من خلالها.

### عمليات وآليات تنفيذ البرنامج:-

- تحديد الفئة المستهدفة من البرنامج التدريبي وفقاً للاحتياجات التدريبية.
- اختيار مدرب معتمد للقيام بتنفيذ البرنامج التدريبي علي أن يكون حاصل علي شهادة T O T
- في التدريب علي ICTP.
- تحديد الوقت المناسب لعقد البرنامج التدريبي بحيث لا يتعارض مع سير العمل.
- تحديد المكان المناسب لعقد البرنامج التدريبي.
- توفير الإمكانيات اللازمة لتنفيذ البرنامج التدريبي ( أجهزة حاسوب- شاشة عرض كبيرة- جهاز Data Show – سيورة بيضاء – أقلام marker - لوحات وأقلام لتنفيذ ورش العمل
- توزيع المقاعد في شكل دائري ليسهل عمل المجموعة ) .
- إعلام المتدربين بتاريخ وزمن تنفيذ البرنامج التدريبي .



- تأكيد موعد تنفيذ البرنامج عند اكتمال العدد المطلوب ( ١٥ - ٢٠ متدرب ) .
- تقسيم البرنامج التدريبي على ثلاثة أسابيع من الساعة ٩ صباحاً حتى الساعة الواحدة ظهراً.
- وضع استمارة لتقييم البرنامج التدريبي والمخرجات من التدريب .

**الفئة المستهدفة من البرنامج :**

- السادة الإداريين بمعمل الحاسب الالى بالكلية.
- السادة الإداريين بمعمل الوسائل التعليمية بالكلية.
- السادة سكرتارية العميد والأقسام ووكلاء الكلية وسكرتارية الأمين.
- السادة الإداريين بإدارة شؤون العاملين.
- السادة الإداريين بإدارة شؤون الطلاب.
- السادة الإداريين بإدارة الدراسات العليا
- السادة الإداريين بإدارة التعليم المفتوح.

□

## خطة تدريبية لموظفي كلية التربية الرياضية

م	أسم المجموعة	المادة	مكان التدريب	الوقت	الميعاد المتوقع للأمتحان	المدرّب	المسجل في المركز
١	مجموعة ١	typing	معمل الحاسب الآلى - الدور الأرضي	٨,٣٠ صباحا			
٢	مجموعة ٢	typing	معمل الحاسب الآلى - الدور الأرضي	٨,٣٠ صباحا			
٣	مجموعة ١	IT	معمل الحاسب الآلى - الدور الأرضي	٨,٣٠ صباحا			
٤	مجموعة ٢	IT	معمل الحاسب الآلى - الدور الأرضي	٨,٣٠ صباحا			
٥	مجموعة ١	Intro. Windows	معمل الحاسب الآلى - الدور الأرضي	٨,٣٠ صباحا			
٦	مجموعة ٢	Intro. Windows	معمل الحاسب الآلى - الدور الأرضي	١١,٣٠ صباحا			
٧	مجموعة ١	Word	معمل الحاسب الآلى - الدور الأرضي	١١,٣٠ صباحا			
٨	مجموعة ٢	Word	معمل الحاسب الآلى - الدور الأرضي	٨,٣٠ صباحا			
٩	مجموعة ١	excel	معمل الحاسب الآلى - الدور الأرضي	١١,٣٠ صباحا			
١٠	مجموعة ٢	excel	معمل الحاسب الآلى - الدور الأرضي	٨,٣٠ صباحا			
١١	مجموعة ١	Power intro.	معمل الحاسب الآلى - الدور الأرضي	٨,٣٠ صباحا			



## تابع خطة تدريبية لموظفي كلية التربية الرياضية

م	أسم المجموعة	المادة	مكان التدريب	الوقت	الميعاد المتوقع للأمتحان	المدرّب	المسجل في المركز
١٢	مجموعة ٢	Power intro.	معمل الحاسب الألى - الدور الأرضي	٨,٣٠			
١٣	مجموعة ١	Access Intro.	معمل الحاسب الألى - الدور الأرضي	١١,٣٠			
١٤	مجموعة ٢	Access Intro.	معمل الحاسب الألى - الدور الأرضي	٨,٣٠			
١٥	مجموعة ١	Internet	معمل الحاسب الألى - الدور الأرضي	١١,٣٠			
١٦	مجموعة ٢	Internet	معمل الحاسب الألى - الدور الأرضي	٨,٣٠ صباحا			
١٧	مجموعة ١	Intro. P.C. maintenanc e	معمل الحاسب الألى - الدور الأرضي	٨,٣٠ صباحا			
١٨	مجموعة ٢	Intro. P.C. maintenanc e	معمل الحاسب الألى - الدور الأرضي	٨,٣٠ صباحا			
١٩	مجموعة ٣	typing	معمل الحاسب الألى - الدور الأرضي	٨,٣٠ صباحا			
٢٠	مجموعة ٤	typing	معمل الحاسب الألى - الدور الأرضي	٨,٣٠ صباحا			
٢١	مجموعة ٣	IT	معمل الحاسب الألى - الدور الأرضي	٨,٣٠ صباحا			
٢٢	مجموعة ٤	IT	معمل الحاسب الألى - الدور الأرضي	٨,٣٠ صباحا			



كلية التربية الرياضية  
وحدة ضمان الجودة والإعتماد

م	أسم المجموعة	المادة	مكان التدريب	الوقت	الميعاد المتوقع للامتحان	المدرّب	المسجل في المركز
٢٣	مجموعة ٣	Intro. Windows	معمل الحاسب الآلي - الدور الأرضي	٨,٣٠ صباحا			
٢٤	مجموعة ٤	Intro. Windows	معمل الحاسب الآلي - الدور الأرضي	١١,٣٠ صباحا			
٢٥	مجموعة ٣	Word	معمل الحاسب الآلي - الدور الأرضي	١١,٣٠ صباحا			
٢٦	مجموعة ٤	Word	معمل الحاسب الآلي - الدور الأرضي	٨,٣٠ صباحا			
٢٧	مجموعة ٣	excel	معمل الحاسب الآلي - الدور الأرضي	١١,٣٠ صباحا			



تابع خطة تدريبية لموظفي كلية التربية الرياضية

م	أسم المجموعة	المادة	مكان التدريب	الوقت	الميعاد المتوقع للأمتحان	المدرّب	المسجل في المركز
٢٨	مجموعة ٤	excel	معمل الحاسب الآلى - الدور الأرضي	٨,٣٠			
٢٩	مجموعة ٣	Power intro.	معمل الحاسب الآلى - الدور الأرضي	٨,٣٠			
٣٠	مجموعة ٤	Power intro.	معمل الحاسب الآلى - الدور الأرضي	٨,٣٠			
٣١	مجموعة ٣	Access Intro.	معمل الحاسب الآلى - الدور الأرضي	١١,٣٠			
٣٢	مجموعة ٤	Access Intro.	معمل الحاسب الآلى - الدور الأرضي	٨,٣٠			
٣٣	مجموعة ٣	Internet	معمل الحاسب الآلى - الدور الأرضي	١١,٣٠			
٣٤	مجموعة ٤	Internet	معمل الحاسب الآلى - الدور الأرضي	٨,٣٠ صباحا			
٣٥	مجموعة ٣	Intro. P.C. maintenanc e	معمل الحاسب الآلى - الدور الأرضي	٨,٣٠ صباحا			
٣٦	مجموعة ٤	Intro. P.C. maintenanc e	معمل الحاسب الآلى - الدور الأرضي	٨,٣٠ صباحا			

## ملاحظات

في وضع الجدول الزمني تم مراعاة الآتي:-

- ١- وضع الدورات التدريبية التي أبدت العينة الاستطلاعية احتياجها بشدة في الفترة الصباحية أثناء فترة العمل حتي يتسنى لهم الحضور، والدورات الأخرى في الفترة المسائية.
- ٢- تكرار هذه الدورات التدريبية حتي تناسب المواعيد الموضوعة عدداً أكبر من أعضاء الجهاز الإداري.
- ٣- الفئة المستهدفة من هذا التدريب هي أعضاء الجهاز الإداري من قادة وموظفين وعمال.
- ٤- لا بد أن يكتمل العدد المحدد للدورات التدريبية بحد أدني ١٥ فرداً وبحد أقصى ٣٠ فرداً حتي ينعقد البرنامج التدريبي
- ٥- يتم تأجيل الدورات التدريبية التي لم يكتمل فيها العدد المطلوب إلي الأسبوع التالي فقط وإذا لم يكتمل العدد يتم إلغاء البرنامج.
- ٦- لا بد من حضور نسبة ١٠٠% من البرنامج التدريبي كشرط أساسي للحصول علي الشهادة.
- ٧- إذا تغيب فرد عن أحد أيام التدريب أو عن جزء منه يلغي تسجيله ولا يحصل علي شهادة ويتم حرمانه من حضور الدورات التدريبية لمدة أسبوعين من تاريخ البرنامج التدريبي الذي تغيب عنه.
- ٨- يتم تكرار البرنامج التدريبي الذي يلاقي إقبالاً من قبل الجهاز الإداري.