# الخطة التدريبية

- أعضاء هيئة التدريس
- القيادات الاكاديمية
- الاداريين

## لكلية العلوم – جامعة سوهاج

## للعام الأكاديمي
## 2026–2027م

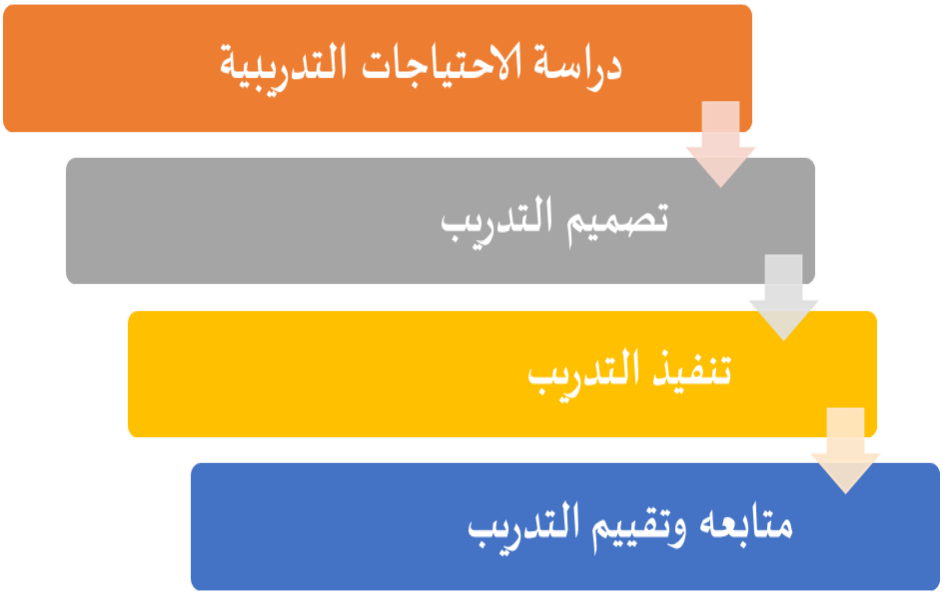


## فريق الإعداد

| م | الاسم | الوظيفة | |
|---|---|---|---|
| 1 | أ. د/ حازم محمود على درويش | عميد الكلية | رئيسا |
| 2 | أ.د./ مصطفي جمال الدين طه رضوان | وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب | عضواً |
| 3 | أ.د/ لبني عبد المحسن عبيد | وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث | عضواً |
| 4 | أ.د/ محمود عبد العليم الرميلي | وكيل الكلية لشئون البيئة وخدمة المجتمع | عضواً |
| 5 | د/ أحمد رشدي ثابت | مدير وحدة التدريب بالكلية | عضواً |
| 6 | أ.د/ مصطفي جمال الدين طه رضوان | مدير وحدة ضمان الجودة | عضواً |
| 7 | أ/ رندا عبدالحميد محمد | نائب مدير وحدة التدريب و مدير مكتب عميد الكلية | عضواً |

## أولاً: المقدمة

في إطار حرص كلية العلوم على تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والإداريين، بالإضافة إلى تعزيز قدرات القيادات الأكاديمية والإدارية في الكلية. هذه الخطة تساعد في تحسين الأداء المؤسسي، وتلبية احتياجات التطوير المهني المستمر، وتحقيق الأهداف الاستراتيجية للكلية. لذلك تم إجراء استبيان لتحديد الاحتياجات التدريبية للفئات المختلفة داخل الكلية. وقد أظهرت نتائج الاستبيان مجموعة من المجالات التدريبية ذات الأولوية، والتي تم اعتمادها كأساس لبناء هذه الخطة التدريبية.حيث تم عمل خطط للتدريب مرورا بالمراحل التالية:




## ثانياً: أهداف الخطة التدريبية

- صقل مهارات وقدرات القيادات وهيئة التدريس و الهيئة المعاونة والاداريين ورفع الكفاءة الإنتاجية لإنجاز العمل على الوجه الأكمل وتطوير أساليب الأداء.
- رفع كفاءة أعضاء هيئة التدريس في مجالات البحث العلمي والنشر الدولي.
- تعزيز مهارات التدريس الجامعي والتقنيات الحديثة في التعليم.
- دعم التحول الرقمي واستخدام التكنولوجيا في العمل الأكاديمي والإداري.
- دعم الابتكار في أساليب التدريس والإدارة.
- التأكد مواكبة التغيرات في المعايير الأكاديمية والإدارية.
- التوعية بالجودة وأساليب تطبيقها

## ثالثاً: الفئات المستهدفة

- **القيادات الأكاديمية والإدارية** :عميد الكلية، رؤساء الأقسام، المديرون،
- **الهيئة التدريسية** :اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.
- **الموظفون الإداريون** :موظفو الأقسام الأكاديمية والإدارية.
- **الطلاب والخريجون**

## رابعاً: الوسائل المتبعة في جمع المعلومات حول الاحتياجات التدريبية للكلية:

- الاستبيانات.
- المقابلات الرسمية من خلال مجلس إدارة الجودة ومجلس الكلية.
- لقاءات من خلال زيارات المتابعة الداخلية للأقسام.
- التقارير السنوية للأقسام والإدارات والوحدات.

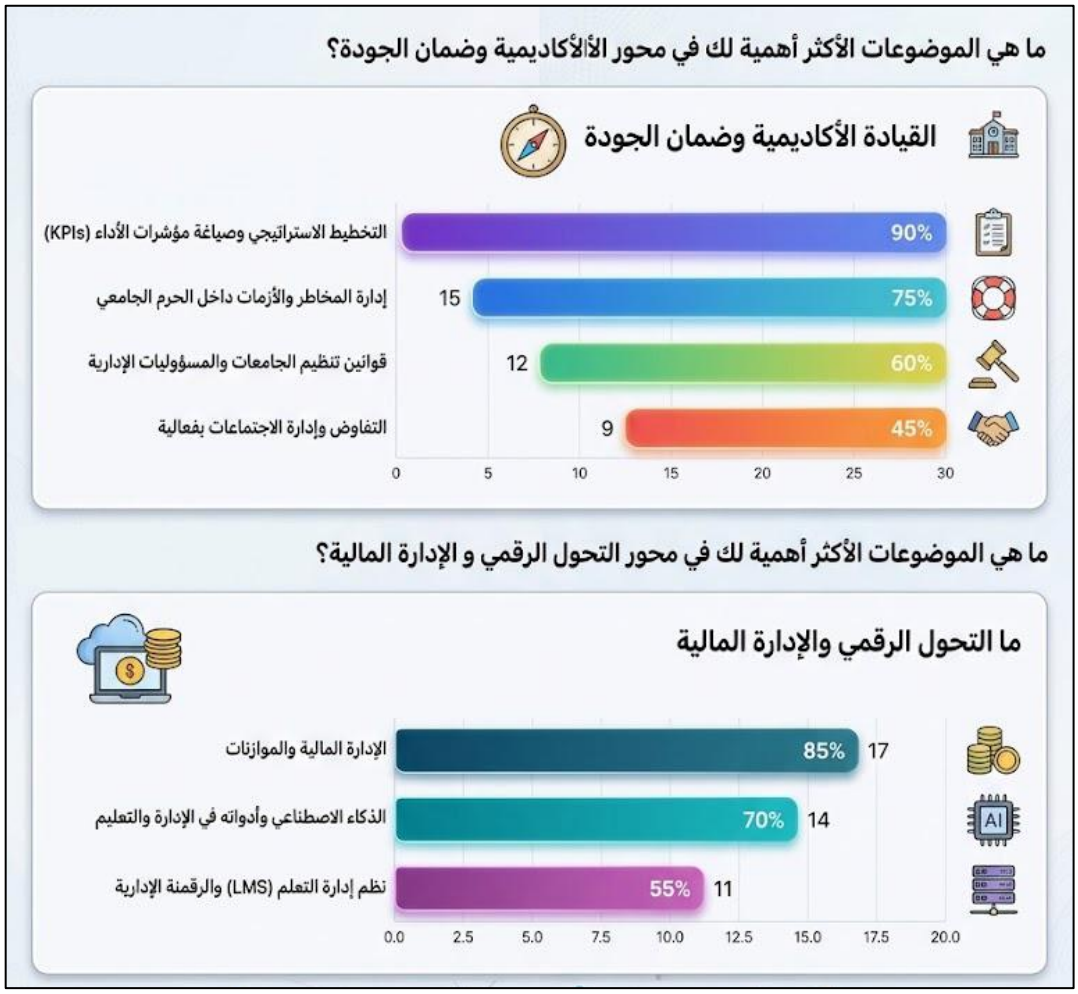
## خامساً: آلية التنفيذ

- تم الاتفاق مع مركزتنمية قدرات اعضاء هيئة التدريس والقيادات و الإدارة العامة للتنظيم والإدارة و مركز ضمان الجودة وتقويم الأداء بالجامعة لعمل تدريب لاعضاء هيئة التدريس والقيادات والاداريين لعمل جزء من الدورات التدريبية اللازمة للموارد البشرية بالكلية.
- يراعى التنوع بين التدريب الحضوري والتدريب الإلكتروني حسب طبيعة المحتوى.
- يتم الإعلان عن البرامج التدريبية قبل موعدها بشهر على الأقل لضمان مشاركة فعالة. كما تم تحديد بعض الاحتياجات المؤسسية Organization need Analysis من خلال آراء عميد الكلية وخبراء الجودة.

## سادساً: التقييم والمتابعة

- **التقييم الدوري**: يتم تقييم فعالية البرامج التدريبية بشكل دوري، سواء من خلال استبيانات، مقابلات، أو تقييمات أداء.
- **التغذية الراجعة**: يتم جمع تعليقات المشاركين لتحديد مدى استفادتهم من التدريب ومدى تطبيقه في العمل اليومي.
- **التحديث والتطوير**: استنادًا إلى التقييمات والتغذية الراجعة، يتم تحديث الخطة التدريبية للعام المقبل لضمان تلبية احتياجات القيادات والعاملين.

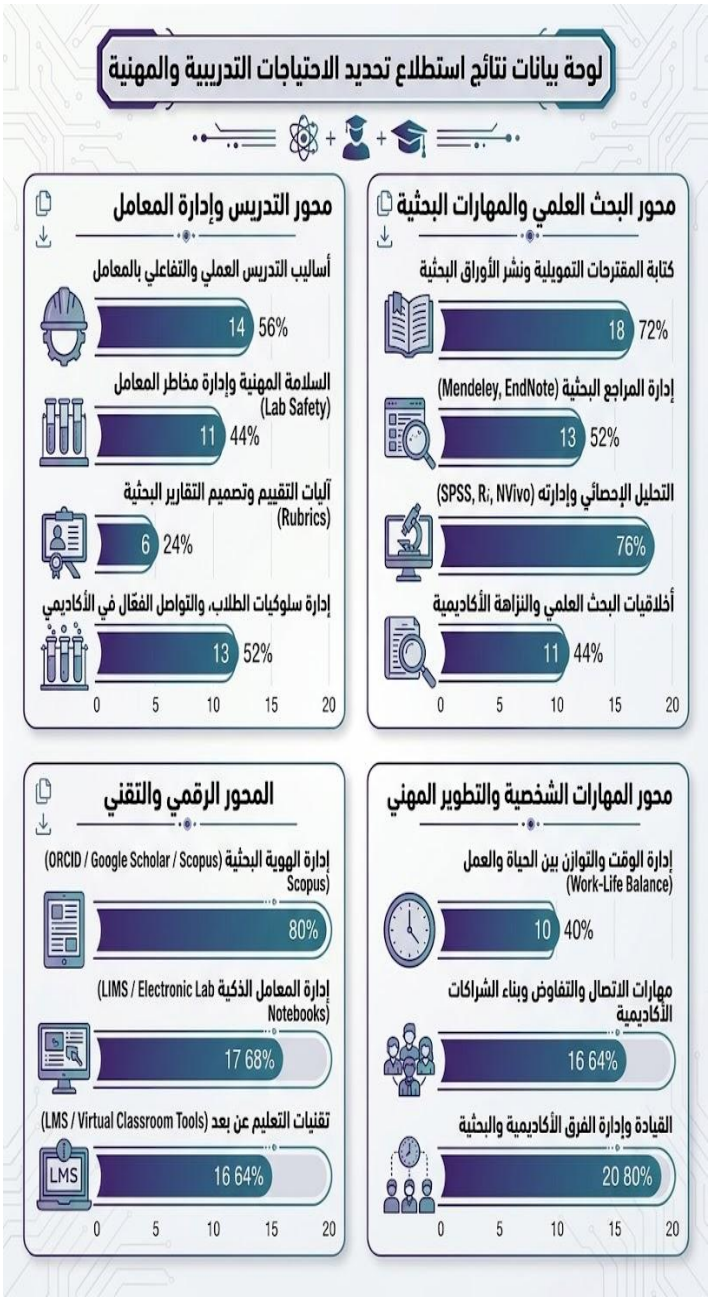
## تحديد الاحتياجات التدريبية للقيادات الاكاديمية

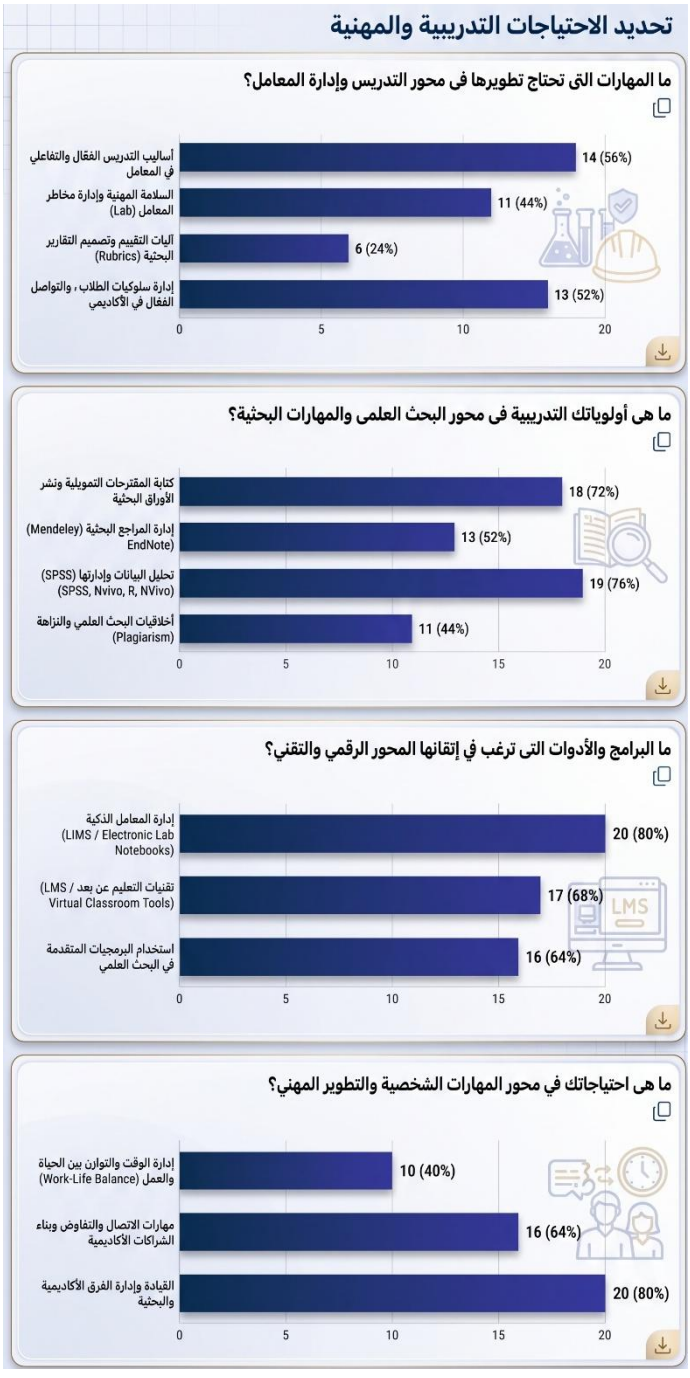



### 1- تحليل نتائج استبيان الاحتياجات التدريبية للقيادات الأكاديمية

-من خلال نتائج تحليل الاستبيان يتضح أن الدورات الأكثر احتياجاً هي : ادارة المخاطر و الازمات داخل الحرم الجامعي - التخطيط الإستراتيجي و صياغة مؤشرات الاداء – الادارة المالية و الموازنات - الذكاء الاصطناعي و ادواته في الادارة و التعليم.

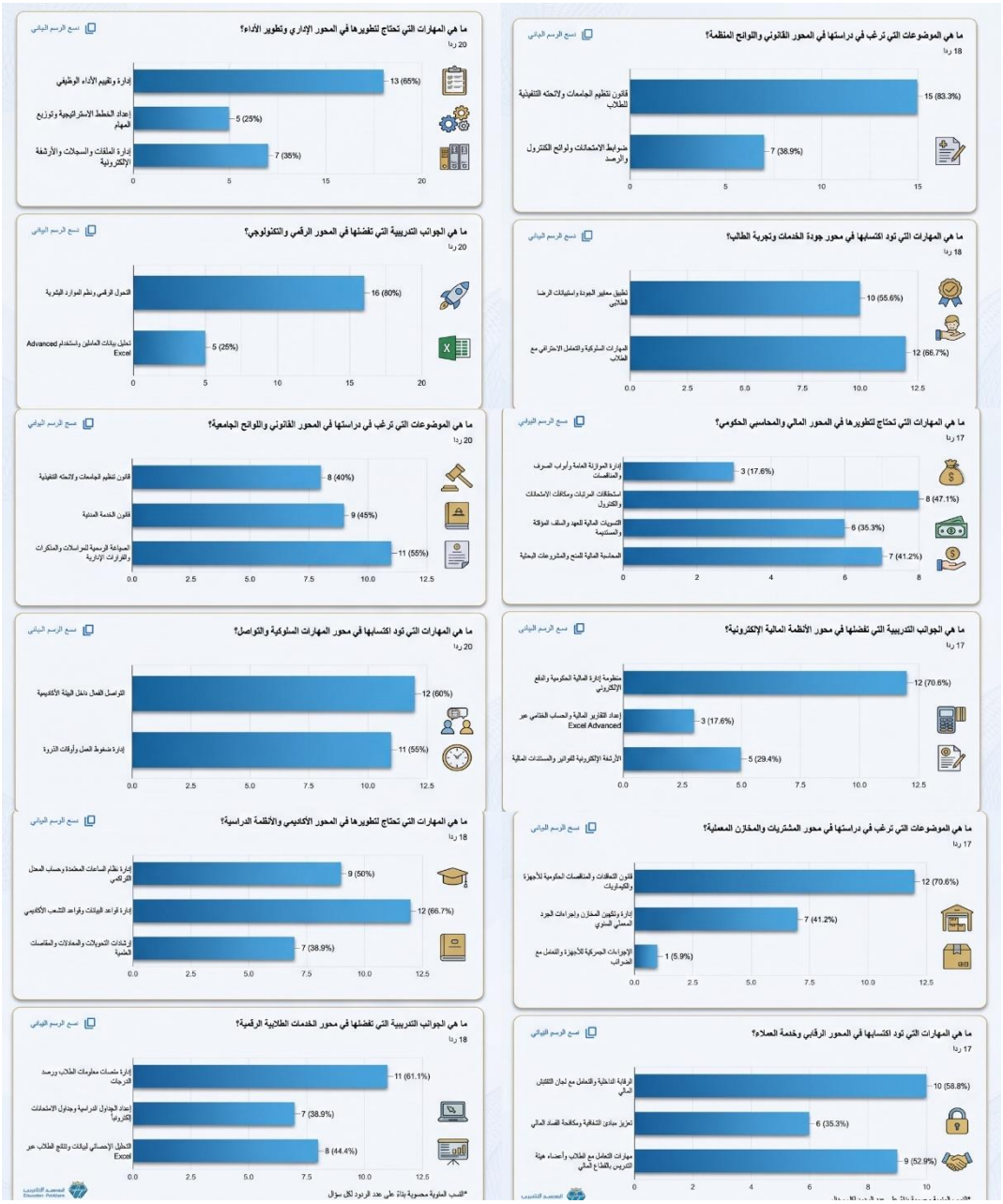
## 2- تحليل نتائج استبيان الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة



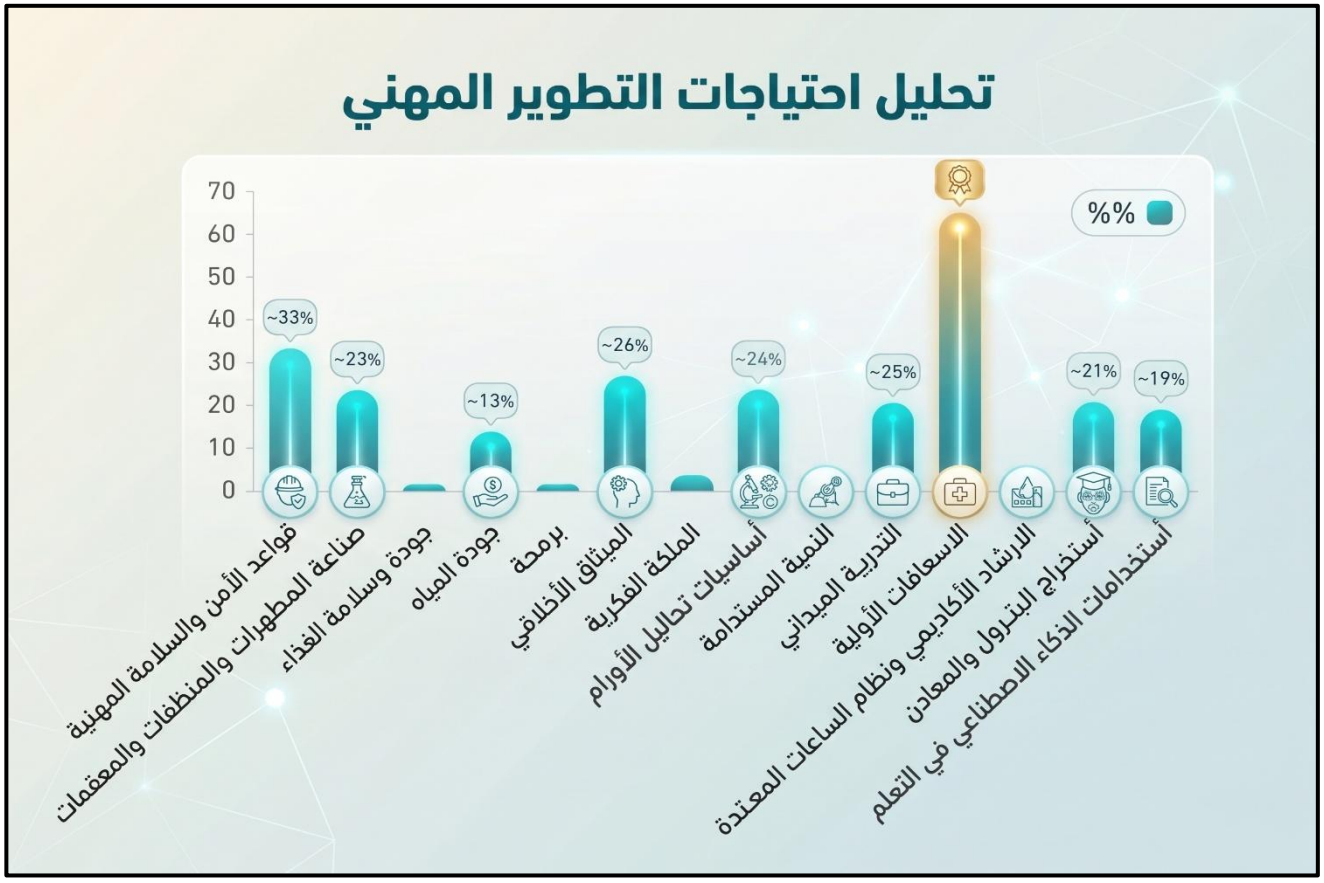
-من خلال نتائج تحليل الاستبيان يتضح أن الدورات الأكثر احتياجاً هي: اساليب التدريس العملي و التفاعل بالمعامل -ادارة سلوكيات الطلاب و التواصل الاكاديمي الفعال -كتابة المقترحات التمويلية و نشر الاوراق البحثية -التحليل الاحصائي -إدارة الهوية البحثية-إدارة المعامل الذكية-القيادة و ادارة الفريق الاكاديمي-السلامة المهنية و إدارة مخاطر المعامل-الملكية الفكرية-الميثاق الأخلاقى-تقنيات التعليم عن بعد -انشاء نظام داخلى لادارة الجودة - تسجيل براءات الاختراع-تصميم اللوائح الدراسية.

## 3- تحليل نتائج استبيان الاحتياجات التدريبية لمديري الادارات و العاملون في الجهاز الإداري.



-من خلال نتائج تحليل الاستبيان يتضح أن الدورات الأكثر احتياجاً هي : ادارة و تقييم الاداء الوظيفي- التحول الرقمي و نظم ادارة الموادر البشرية- الصياغة الرسمية للمراسلات و القرارات الادارية- التواصل الفعال داخل البيئة الاكاديمية- ادارة قواعد البيانات و قواعد التشعيب الاكاديمي- ادارة منصة زاد- قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية- منظومة ادارة الاموال الحكومية و المرتبات (payroll)- الرقابة الداخلية و التعامل مع لجان التفتيش المالي- قانون التعاقدات و المناقصات الحكومية للاجهزة و الخامات.

## تحليل نتائج استبيان الاحتياجات التدريبية للطلاب الكلية والخريجون




-من خلال نتائج تحليل الاستبيان يتضح أن الدورات الأكثر احتياجاً هي : الاسعافات الاولية- أساسيات تحاليل الاورام- استخراج البترول والمعادن -الاسعافات الاولية-التدريب الميدانى- التنمية المستدامة-استخدامات الذكاء الاصطناعي في التعلم -الملكية الفكرية-الميثاق الأخلاقى- برمجة-جودة المياه-جودة وسلامة الغذاء-صناعة المطهرات والمنظفات والمعقمات-قواعد الأمن والسلامة.

# الخطة التدريبية للقيادات وأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والطلاب والعاملين بكلية العلوم بجامعة سوهاج العام الجامعي 2027/2026م

**عميد الكلية**
**أ.د/ حازم محمود على المشنب**

**تم إعتمادها بقرار من مجلس الكلية رقم (552) بتاريخ 2026/9/17**

# أولاً: القيادات الأكاديمية

| | البرنامج التدريبي | جهة التدريب (مسئول التدريب) | عدد الدورات | عدد المتدربين | توقيت التدريب | | | | | | | | | | مؤشرات قياس مردود التدريب | التكلفة |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | اكتوبر | نوفمبر | ديسمبر | يناير | فبراير | مارس | ابريل | مايو | يونيو | | | |
| 1 | ادارة المخاطر و الازمات داخل الحرم الجامعي | مركز تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس | 1 | 6 | | | √ | | | | √ | | | | إستبيانات لقياس مستوى الأداء للتحقق من إكتساب المهارات المستهدفة | 1500 |
| 2 | التخطيط الإستراتيجي و صياغة مؤشرات الاداء | مركز ضمان الجودة | 1 | 6 | | | | √ | | | | | √ | | | 1500 |
| 3 | الادارة المالية و الموازنات - | مركز تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس | 1 | 6 | | | | √ | | | | √ | | | | 1500 |
| 4 | الذكاء الاصطناعي و ادواته في الادارة و التعليم. | مركز تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس | 1 | 6 | | | √ | | | | √ | | | | | 1500 |

## ثانيا: أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة

| | البرنامج التدريبي | جهة التدريب (مسئول التدريب) | عدد الدورات | عدد المتدربين | توقيت التدريب | | | | | | | | | | | | مؤشرات قياس مردود التدريب | التكلفة |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | اكتوبر | نوفمبر | ديسمبر | يناير | فبراير | مارس | ابريل | مايو | يونيو | | | | | |
| 1 | اساليب التدريس العملي و التفاعل بالمعامل | كلية العلوم | 2 | 10 | | | | √ | | | | √ | | | | | إستبيانات لقياس مستوى الأداء للتحقق من إكتساب المهارات المستهدفة | 500 |
| 2 | مكافحة الفساد والتعريف به | مركز تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس | 2 | 10 | | | | √ | | | | | √ | | | | | 500 |
| 3 | الملكية الفكرية | كلية العلوم | 2 | 10 | | | √ | | | | | √ | | | | | | 500 |
| 4 | ادارة سلوكيات الطلاب و التواصل الاكاديمي الفعال | مركز تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس | 2 | 20 | | √ | | | | | √ | | | | | | | 500 |
| 5 | كتابة المقترحات التمويلية و نشر الاوراق البحثية | مركز تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس | 2 | 20 | | | √ | | | | | √ | | | | | | 500 |
| 6 | إدارة الهوية البحثية | كلية العلوم | 2 | 20 | | √ | | | | | √ | | | | | | | 500 |
| 7 | إدارة المعامل الذكية | مركز تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس | 2 | 20 | | | √ | | | | | √ | | | | | | 2400 |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 8 | القيادة و ادارة الفريق الاكاديمي | مركز تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس | 2 | 10 | | | √ | | | | √ | | | | 2400 |
| 9 | الإرشاد الأكاديمي ونظام الساعات المعتمدة | كلية العلوم | 2 | 30 | | | √ | | | √ | | | | | 500 |
| 10 | الملكية الفكرية | كلية العلوم | 2 | 10 | | √ | | | | | | | √ | | 500 |
| 11 | تصميم اللوائح الدراسية | مركز تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس | 2 | 20 | | | √ | | | | √ | | | | 500 |
| 12 | تسجيل براءات الاختراع | كلية العلوم | 1 | 10 | | | | √ | | | | | | | 500 |
| 13 | انشاء نظام داخلى لادارة الجودة | مركز تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس | 2 | 30 | | | √ | | | | √ | | | | 500 |
| 14 | الميثاق الأخلاقى | كلية العلوم | 2 | 20 | | √ | | | | √ | | | | | 500 |
| 15 | كتابة الاوراق البحثية | كلية العلوم | 2 | 30 | | √ | | | | | √ | | | | 500 |
| 16 | التحليل الاحصائي في البحث | كلية العلوم | 2 | 20 | | √ | | | | | √ | | | | 500 |
| 17 | السلامة المهنية و إدارة مخاطر المعامل | كلية العلوم | 2 | 20 | | | √ | | | | | √ | | | 500 |
| 18 | تقنيات التعليم عن بعد | كلية العلوم | 2 | 30 | | | √ | | | | √ | | | | 500 |

## ثالثاً: مديري الادارات و العاملون في الجهاز الإداري

| | البرنامج التدريبي | جهة التدريب (مسئول التدريب) | عدد الدورات | عدد المتدربين | توقيت التدريب | | | | | | | | | | | مؤشرات قياس مردود التدريب | التكلفة |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | اكتوبر | نوفمبر | ديسمبر | يناير | فبراير | مارس | ابريل | مايو | يونيو | | | | |
| 1 | ادارة و تقييم الاداء الوظيفي | التنظيم والادارة | 2 | 20 | | √ | | | | | √ | | | | | إستبيانات لقياس مستوى الأداء للتحقق من إكتساب المهارات المستهدفة | 500 |
| 2 | التطوير والتنمية الذاتية-الميثاق الأخلاقي | كلية العلوم | 2 | 10 | | | | √ | | | | | √ | | | | 500 |
| 3 | قواعد الامن والسلامة | كلية العلوم | 2 | 10 | | √ | | | | | √ | | | | | | 500 |
| 4 | الصياغة الرسمية للمراسلات و القرارات الادارية | كلية العلوم | 2 | 10 | √ | | | | | √ | | | | | | | 500 |
| 5 | مخاطر الفساد | التنظيم والادارة | 2 | 10 | | | | √ | | | | | √ | | | | 500 |
| 6 | إدارة الأزمات وضغوط العمل | التنظيم والادارة | 2 | 10 | | √ | | | | | √ | | | | | | 500 |
| 7 | التحول الرقمي و نظم ادارة الموادر البشرية | كلية الحاسبات و الذكاء الاصطناعي | 2 | 10 | | √ | | | | √ | | | | | | | 2000 |
| 8 | قانون التعاقدات و المناقصات الحكومية للاجهزة و الخامات | كلية العلوم | 2 | 10 | | | √ | | | | √ | | | | | | 500 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 9 | التواصل الفعال داخل البيئة الاكاديمية | كلية العلوم | 2 | 10 | | √ | | | | √ | | | | | | | | 500 |
| 10 | الاسعافات الاولية | كلية العلوم | 2 | 10 | | | √ | | | √ | | | | | | | | 500 |
| 11 | معايير الجودة في المؤسسات التعليمية | التنظيم والادارة | 2 | 10 | | | √ | | | √ | | | | | | | | 500 |
| 12 | ادارة منصة زاد | كلية العلوم | 2 | 10 | | √ | | | | √ | | | | | | | | 500 |
| 13 | قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية | كلية العلوم | 2 | 10 | | | √ | | | √ | | | | | | | | 500 |
| 14 | الرقابة الداخلية و التعامل مع لجان التفتيش المالي | كلية العلوم | 2 | 10 | | | √ | | | √ | | | | | | | | 500 |
| 15 | إدارة الوقت وتحديد الاولويات | كلية العلوم | 2 | 10 | √ | | | | | | √ | | | | | | | 500 |
| 16 | منظومة ادارة الاموال الحكومية و المرتبات (payroll) | التنظيم والادارة | 2 | 10 | | | | √ | | | | √ | | | | | | 500 |

## رابعاً : التنمية المهنية (العاملون - فنيون المعامل - عمال)

| | البرنامج التدريبي | جهة التدريب (مسئول التدريب) | عدد الدورات | عدد المتدربين | توقيت التدريب | | | | | | | | | | | | مؤشرات قياس مردود التدريب | التكلفة |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | اكتوبر | نوفمبر | ديسمبر | يناير | فبراير | مارس | ابريل | مايو | يونيو | | | | | |
| 1 | الأمن والسلامة في المختبرات و المنشآت الجامعية | وحدة الأمن والسلامة – كلية العلوم | 2 | 20 | √ | | | | | | √ | | | | | | إستبيانات لقياس مستوى الأداء للتحقق من إكتساب المهارات المستهدفة | 500 |
| 2 | الميثاق الأخلاقى | كلية العلوم | 2 | 20 | | √ | | | | | | √ | | | | | | 500 |
| 3 | صيانة الأجهزة العلمية | كلية العلوم | 2 | 20 | | | √ | | | | | | √ | | | | | 500 |
| 4 | كيفية التعامل مع النفايات الخطره | كلية العلوم | 2 | 20 | | √ | | | | | √ | | | | | | | 500 |
| 5 | الاسعافات الاولية | كلية العلوم | 2 | 20 | | √ | | | | | | √ | | | | | | 500 |

## خامساً : التنمية مهنية لطلاب الكلية والخريجون

| | البرنامج التدريبي | جهة التدريب (مسئول التدريب) | عدد الدورات | عدد المتدربين | توقيت التدريب | | | | | | | | | | | | مؤشرات قياس مردود التدريب | التكلفة |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | اكتوبر | نوفمبر | ديسمبر | يناير | فبراير | مارس | ابريل | مايو | يونيو | | | | | |
| 1 | الارشاد الاكاديمي ونظام الساعات المعتمدة | وحدة الارشاد الاكاديمي | 2 | 30 | | √ | | | | √ | | | | | | | استبيانات قبلية + استبيانات بعدية | - |
| 2 | اساسيات تحاليل الاورام | قسم علم الحيوان | 2 | 30 | | | √ | | | | √ | | | | | | | - |
| 3 | جودة وسلامة الغذاء | قسم الكيمياء – قسم النبات والميكروبيولوجي | 2 | 30 | √ | | | | | | √ | | | | | | | - |
| 4 | الاسعافات الاولية | وحدة الامن و السلامة | 2 | 30 | | | √ | | | | | √ | | | | | | - |
| 5 | جودة المياه | قسم الكيمياء- قسم الجيولوجيا | 2 | 30 | √ | | | | | | √ | | | | | | | - |
| 6 | التدريب الميدانى | وحدة التدريب الميدانى | 2 | 30 | | √ | | | | | | √ | | | | | | - |
| 7 | صناعة المطهرات والمنظفات والمعقمات | قسم الكيمياء | 2 | 30 | | | √ | | | | | | √ | | | | | - |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 8 | أساسيات التحاليل الطبية | قسم النبات والميكروبيولجي – قسم علم الحيوان | 2 | 30 | | √ | | | | | | √ | | | - |
| 10 | استخدامات الذكاء الاصطناعي في التعلم | قسم الرياضيات | 2 | 30 | √ | | | | | | √ | | | | - |
| 11 | الملكية الفكرية | وحدة المصداقية و الملكية الفكرية | 2 | 30 | | | √ | | | | | √ | | | - |
| 12 | الميثاق الأخلاقى | وحدة المصداقية و الملكية الفكرية | 2 | 30 | √ | | | | | | √ | | | | - |
| 13 | قواعد الأمن والسلامة | وحدة الامن و السلامة | 2 | 30 | | √ | | | | | | √ | | | - |
| 14 | برمجة | قسم الرياضيات | 2 | 30 | | | √ | | | | | √ | | | - |