



الخطة السنوية للدورات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة

للعام الجامعي 2017/2018

| م | إسم الدورة التدريبية | أكتوبر | نوفمبر | ديسمبر | مارس | إبريل | مايو |
|---|---|--------|--------|--------|------|-------|------|
| ١ | التخطيط الإستراتيجي. | | | | | | |
| ٢ | الدراسة الذاتية لمؤسسات التعليم العالى والتقرير السنوى. | | | | | | |
| ٣ | مهام منسقى الأقسام العلمية. | | | | | | |
| ٤ | المراجعة الداخلية. | | | | | | |
| ٥ | المعايير الأكاديمية والبرامج الدراسية. | | | | | | |
| ٦ | معايير إعتماذ مؤسسات التعليم العالى. | | | | | | |
| ٧ | معايير إعتماذ البرامج. | | | | | | |
| ٨ | دور الطالب فى الإعتماذ والجودة. | | | | | | |
| ٩ | الإسعافات الأولية | | | | | | |



الخطة السنوية للدورات التدريبية للجهاز الإداري

للعام الجامعي 2017/2018

| م | إسم الدورة التدريبية | أكتوبر | نوفمبر | ديسمبر | يناير | فبراير | مارس | إبريل | مايو |
|----|--|--------|--------|--------|-------|--------|------|-------|------|
| ١ | مهام السكرتارية وحدات ضمان الجودة | | | | | | | | |
| ٢ | معايير الجهاز الإداري | | | | ؟ | ؟ | | | |
| ٣ | نظم تقييم الجهاز الإداري | | | | | | | | |
| ٤ | إدارة الوقت بفاعلية لإنجاز المهام للإداريين. | | | | | | | | |
| ٥ | إعداد قواعد البيانات | | | | | | | | |
| ٦ | ادارة الازمات والكوارث | | | | | | | | |
| ٧ | الإسعافات الأولية | | | | | | | | |
| ٨ | إدارة السلامة و الصحة المهنية | | | | | | | | |
| ٩ | أخلاقيات وسلوكيات المهنة للإداريين. | | | | | | | | |
| ١٠ | كيفية التسجيل للطلاب online و إرسال الإنذارات للطلاب | | | | | | | | |
| ١١ | الطرق الحديثة لحفظ الملفات و الأرشفة | | | | | | | | |