



دليل التدريب الداخلي



دليل التدريب الإداري الداخلي - لعام ٢٠١٠-٢٠١١

بناء على دراسة الاحتياجات داخل الجهاز الإداري كلية الزراعة بمشهر

١. تنمية مهارات فني المعامل والمختبرات بكلية الزراعة.

٢. كيفية تعامل فني المعامل والمختبرات مع المواد الخطرة.

البرنامج الخامس:

- القدرات الجوهرية للسكترارية الداعمة لاداره بالكلية .

البرنامج السادس:

- إدارة الكلية في إدارة الأزمات والكوارث .

البرنامج السابع:

- مهارات الاتصال الفعال.

البرنامج الثامن:

- تقنية المعلومات لرجل الاداره بالكلية.

البرنامج التاسع:

- تطبيقات الحاسب في أعمال المكاتب.

البرنامج العاشر:

- مهارات التميز الإداري للقيادات النسائية.

البرنامج الحادي عشر:

- تنمية المهارات الاداريه التخصصية.

البرنامج الثاني عشر:

- المهارات المتكاملة للسكترارية.

البرنامج الثالث عشر:

- تقنية المعلومات وتطبيقات الحاسب.

أساليب ووسائل التدريب داخل الكلية

تستخدم لجنة التنمية البشرية و الاتصال (قسم التدريب) العديد من أساليب التدريب التطبيقية لإدارة البرامج والندوات والمؤتمرات التي تعقد على مدار العام التدريبي.

برامج الدورات التدريبية

البرنامج الأول:

١. تنمية مهارات القيادات بالإدارة الجامعية.

٢. مهارات التميز الإداري للقيادات الاداريه في " إدارة الوقت وضغوط العمل".

٣. تنمية المهارات الاداريه للأكاديميين المكلفين بالوظائف الاداريه بالكلية .

٤. إعداد وتأهيل الصف الثاني من القيادات الاداريه بالكلية.

٥. تنمية مهارات القيادات على التعامل مع نظم دعم القرار (DSS) ونظم الخبراء (Expert) واستخدام مختبر حاسب آلي.

البرنامج الثاني:

١. المهارات المتكاملة لمسئولي القطاع المالي.

٢. إعداد وتنفيذ ومتابعة الميزانية.

٣. التعامل في نظام المشتريات بالكلية.

٤. تنمية مهارات أمناء ومأموري المخازن بالكلية.

٥. إعداد وتصميم التقارير المالية والاحصائية.

البرنامج الثالث:

١. : إعداد وتأهيل العاملين بالمكتبات .

٢. المهارات المتكاملة للعاملين بالمكتبات .

٣. استخدام محرك البحث العلمي من خلال الانترنت (برامج حاسب آلي).

البرنامج الرابع:



عدد (٢) مدرجات تدريسيه مطورة و
مجهزة تسع (١٠٠) متدرجاً موزعة على
مقر الكلية بمشتهر.

عدد (١) معامل للتدريب على الحاسب
الآلي معتمدة (عقد امتحان ICDL)
من اليونسكو.

مكتبة تسع (٨٠) شخصاً يتوافر بها
أكثر من ٢٠,٠٠٠ مجلد من الكتب
والمراجع العلمية والدوريات العربية
والأجنبية.

وحدة التصوير ووحدة المونتاج للأفلام
التدريبية والحالات الإدارية، ذلك تمشياً
مع المتغيرات العالمية في استخدام
التقنيات التدريبية الحديثة Apple .
System

مطبعة مزودة بماكينات حديثة للطباعة
والتصوير لتوفير المادة العلمية للبرامج
المنفذة بالكلية .
كافيتريا مناسبة.

يتوافر عدد مناسب من النسخ الأصلية
Windows7.0 على الأجهزة.

يتوافر عدد مناسب من النسخ الأصلية
Office2003-2007 على الأجهزة.

يتوافر نسخة أصلية معتمدة من برامج
التحليل احصائي و تحليل الاستبيانات
أحدث إصدار IBM- SPSS 18.0 .

ويتم اختيار هذه الأساليب وفقاً لدور ووظيفة كل
منها بما يتلاءم مع طبيعة كل برنامج ، كما يتم
متابعة وتقييم هذه الأساليب لتطويرها بناء على ما
تكشف عنه نتائج تقييم البرامج المنفذة وتتركز
هذه الأساليب في:

١. المحاضرات.

٢. حلقات المناقشة.

٣. الندوات.

٤. دراسة الحالات.

٥. المختبرات.

٦. تمثيل الأدوار.

٧. البحوث.

٨. المشروعات التطبيقية.

كما يتوافر بالكلية أجهزة حديثة من المعينات
السمعية والبصرية، هذا فضلاً عن توافر العديد
من الأفلام والحالات التدريبية التي تخدم البرامج
المختلفة.

الإمكانيات التدريبية داخل الكلية

تضم الكلية الإمكانيات التدريبية التالية صالة
للإجتماعات والمؤتمرات الكبرى تسع (٣٠٠)
شخصاً مزودة بالوسائل السمعية والبصرية
الحديثة .

عدد (١٥) قاعة تدريسيه مطورة و
مجهزة تسع (٤٠) متدرجاً موزعة على
مقر الكلية بمشتهر.

عدد (٢) مدرجات تدريسيه مطورة و
مجهزة تسع (١٠٠) متدرجاً موزعة على
مقر الكلية بمشتهر.



خطة تدريب الجواز الإداري داخل الكلية (1) العام التدريبي ٢٠١٠-٢٠١١

من الفترة ٢٠١١/١/١ إلى ٢٠١١/٥/٣١

م	أسم البرنامج	مدة البرنامج	عدد الدورات	تاريخ الدورة		شروط الالتحاق	مكان التنفيذ
				من	إلى		
١	مهارات التميز الإداري للقيادات الاداريه في إدارة الوقت وضغوط العمل.	٢٤ ساعة/تدريب	٢	٢٠١١/٣/١٤	٢٠١١/٣/١٦		كلية زراعة مشتهر
				٢٠١١/٤/١٨	٢٠١١/٤/٢٠		
٢	إعداد وتأهيل الصف الثاني من القيادات الاداريه بالكلية.	٢٤ ساعة/تدريب	٢	٢٠١١/٣/٢١	٢٠١١/٣/٢٣		كلية زراعة مشتهر
				٢٠١١/٥/١٦	٢٠١١/٥/١٨		
٣	التعامل في نظام المشتريات بالكلية.	٢٤ ساعة/تدريب	١	٢٠١١/٣/٢٨	٢٠١١/٣/٣٠		كلية زراعة مشتهر
٤	تنمية مهارات أمناء ومأموري المخازن بالكلية.	٢٤ ساعة/تدريب	١	٢٠١١/٥/٩	٢٠١١/٥/١١		كلية زراعة مشتهر
٥	إعداد وتأهيل العاملين بالمكتبات .	٢٤ ساعة/تدريب	١	٢٠١١/٢/٢١	٢٠١١/٢/٢٣		كلية زراعة مشتهر
	الاجمالي		٧	المستهدفين/ من التدريب ١٠٥ عضو أدارى			

عميد الكلية

رئيس قسم التدريب

أهين الكلية



خطة تدريب الجهاز الإداري داخل الكلية (٢) العام التدريبي ٢٠١٠-٢٠١١
من الفترة ٢٠١١/٦/١ إلى ٢٠١١/١٢/٣١

م	أسم البرنامج	مدة البرنامج	عدد الدورات	تاريخ الدورة		شروط الالتحاق	مكان التنفيذ
				من	إلى		
١	تنمية مهارات فني المعامل والمختبرات بكلية الزراعة.	٢٤ ساعة/تدريب	٢	٢٠١١/٦/١٣	٢٠١١/٦/١٥	كلية زراعة مشهور	
				٢٠١١/٧/١٨	٢٠١١/٧/٢٠		
٢	كيفية تعامل فني المعامل والمختبرات مع المواد الخطرة.	٢٤ ساعة/تدريب	٢	٢٠١١/٩/١٢	٢٠١١/٩/١٥	كلية زراعة مشهور	
				٢٠١١/٩/١٩	٢٠١١/٩/٢٢		
٣	إدارة الكلية في إدارة الأزمات والكوارث .	٢٤ ساعة/تدريب	٢	٢٠١١/٩/٢٦	٢٠١١/٩/٢٨	كلية زراعة مشهور	
				٢٠١١/١٠/١٧	٢٠١١/١٠/١٩		
٤	مهارات الاتصال الفعال.	٢٤ ساعة/تدريب	٢	٢٠١١/١٠/٢٤	٢٠١١/١٠/٢٦	كلية زراعة مشهور	
				٢٠١١/١١/١٤	٢٠١١/١١/١٦		
٥	تقنية المعلومات وتطبيقات الحاسب.	٢٤ ساعة/تدريب	٣	٢٠١١/١١/٢١	٢٠١١/١١/٢٣	كلية زراعة مشهور	
				٢٠١١/١٢/١٢	٢٠١١/١٢/١٤		
				٢٠١١/١٢/١٩	٢٠١١/١٢/٢١		
	الاجمالي		١١	المستهدفين / من التدريب ١٠٥ عضو إداري			

عميد الكلية

رئيس قسم التدريب

أمين الكلية