

جامعة طنطا

كلية التمريض

وحدة ضمان الجودة

استمارة تقييم برنامج تدريبي لاعضاء الجهاز الادارى بالكلية للعام الجامعي

٢٠٢٣ - ٢٠٢٤

يرجى تحديد درجة التقييم المناسبة طبقا للمعايير الاتية

مقبول	متوسط	جيد	جيد جدا	ممتاز	المحتوى	
					أولا : المادة والحقيبة التدريبية	
	✓				١ اهداف البرنامج واقعية	
					٢ اهداف البرنامج قابلة للقياس	
					٣ موازنة البرنامج بين الاهداف النظرية والتطبيق	
					٤ ملائمة توزيع الموضوعات على الجدول الزمني	
					٥ كفاية الموضوعات لتحقيق أهداف البرنامج	
					٦ مناسبة الموضوعات لمستويات المتدربين	
					٧ حداثة المادة التدريبية	
					٨ توافق الانشطة التدريبية مع الموضوعات	
					٩ سلامة وسلاسة اللغة التي كتبت بها المادة التدريبية	
					١٠ جاذبية الاخراج للمادة والحقيبة التدريبية	
					ثانيا : البرنامج التدريبي والبيئة التدريبية	
					١ تاريخ تنفيذ البرنامج	
					٢ وقت انعقاد الجلسات التدريبية	
					٣ مدة البرنامج	
					٤ القاعات التدريبية وتجهيزاتها (الاضاءة ، التهوية ، الاجهزة)	
					٥ تنظيم المتدربين داخل القاعات التدريبية -	
					٦ الخدمات المساندة (الضيافة ، الاستراحة ، التصوير)	

اقتراحات أخرى :-

عميدة الكلية
د/ عفاف بصل
كلية التمريض
جامعة طنطا

مدير وحدة الجودة
ا.م. د/ ولاء عيد



وسائل قياس مردود التدريب علي اداء قادة وأعضاء الجهاز الاداري
بالكلية للعام الجامعي ٢٠٢٣ - ٢٠٢٤

- تم تبني استمارة متابعة البرامج التدريبية التي تطبقها الادارة العامة للتظميم والادارة التابعة لادارة التدريب بجامعة طنطا لقياس مردود التدريب علي اداء اعضاء وقادة الجهاز الاداري بالكلية.
- تقارير رؤساء المتدرب حول التغير الذي حدث في أداء وسلوك الموظف.

عميد الكلية

أ.د/ عفاف بصل



٢٠٢٣/٣/١٧

مدير وحدة الجودة

أ.م.د/ولاء عيد

ولاء عيد



استمارة قياس مردود التدريب لاجزاء وقادة الجهاز الاداري للعام الجامعي ٢٠٢٣-٢٠٢٤

أولا : بيانات تملأ بمعرفة المتدرب : -

اسم المتدرب:

اسم البرنامج:

الوظيفة :-

تاريخ البرنامج:

المؤهل:

عناصر التقييم	كبيرة	متوسطة	ضعيفة
١. ما مدى استفادتك من البرنامج التدريبي			
٢. هل ساعدك حضورك البرنامج التدريبي علي: أ- رفع كفايتك الإنتاجية ب- تحسين طرق أدائك للعمل ت- حل مشاكل العمل ث- تبسيط الإجراءات لحل مشاكل العمل			
٣. هل ساعدك حضورك للبرنامج على تقديم مقترح او افكار جديدة تساعد على تطوير العمل ؟			
٤. هل أخذت الجهة بهذه المقترحات أو بعضها			
٥. هل اسندت إليك واجبات أو عمال جديدة نتيجة للتدريب (
٦. ما هي الأعمال ؟			
٧. من عملك الحالي يتعلق بالتدريب الذي حصلت			
٨. هل تري إنك في حاجة إلى دورات تدريبية أخرى			

توقيع المتدرب

ثانيا : بيانات تملأ بمعرفة الرئيس المباشر : -

اسم الرئيس المباشر:

الوظيفة:

ضعيف	متوسط	جيد	جيد جدا	ممتاز	(1) حدد مستوي الأداء للمتدرب بعد عودته من البرنامج التدريبي لعمله
------	-------	-----	---------	-------	---

عناصر التقييم	كبيرة	متوسطة	ضعيفة
ما مدي نتيجة حضور المرشح للبرنامج			
استيعابه معلومات عن قوانين العمل وإجراءاته			
استيعابه معلومات لتطوير وتحسين العمل			
تطوير مستوي أداء العمل			
تقليل الوقت المستغرق في العمل			
نسبة القدرة على اتخاذ القرار			
عناصر التقييم	ممتاز	جيد	متوسط
ما مدي اكتسابه أنماط السلوك التي تساعد على العمل			
تعامله مع الرؤساء.			
تعاونه مع الزملاء			
الانتظام في العمل			
تحمل المسؤولية وتجنب السلبية			

عناصر التقييم	نعم	لا
هل تقدم المتدرب بمقترحات جديدة وإضافات لتطوير عمله بعد مشاركته في البرنامج؟ في حالة الاجابة بنعم اذكر بعضها :-		
هل اخذت الجهة بهذه المقترحات في حالة الاجابه بلا اذكر الاسباب		

توقيع رئيس العمل