

Document Summary

Document Code	5-2-1-4
Standard	Fifth

Document Title	Training Course Plan
Issuer	Deanship of Human Resources
Issue Date	2023

Summary:

The Human Resources Courses Plan Guide for 2023 clarifies the strategic objectives pursued by the General Administration of Human Resources through human resources development and enhancing job performance efficiency in various university sectors, in accordance with local and global variables in both administrative and technical fields. Additionally, it aims to achieve the principles of quality, transparency, and excellence in work.

Based on this, the Training and Development Administration has developed a training plan for university staff, identifying training needs across sectors through a variety of training courses, external workshops, and establishing a nomination mechanism to cover the required needs. The program topics include subjects addressing both local and global developments.

- Course and Workshop Categories:

1. Institute of Management Courses:

- a. Targeting university administrative staff.
- b. Targeting university leadership.

2. Internal University Courses:

Targeting academic staff, university administrative leadership, and health staff.

3. Training Course Nomination Criteria:

1. Saudi nationality.
2. Registration on the "Iertiqa" platform.
3. Currently employed.
4. Having served for at least one year.
5. No disciplinary action issued within the past two years prior to nomination.
6. Priority given to those meeting the above criteria and who have not attended external workshops or training courses.
7. Nomination limited to members of the teaching faculty ranked Assistant Professor or higher.

4. Attendance Regulations for Training Courses:

1. Unexcused absence from the program prohibits attendance at any internal or external training program for one year.
2. Adherence to training schedules and locations.
3. Attendance requires at least 80% of the program's duration.

The 2023 Training Plan Guide outlines a total of 20 training courses and workshops.

ملخص الوثيقة

4-1-2-5	كود الوثيقة:
الخامس	المعيار

خطة الدورات التدريبية إدارة التدريب والإيفاد العام 2023	عنوان الوثيقة
جامعة المجمعة عمادة الموارد البشرية	جهة الإصدار
2023	تاريخ الإصدار

الملخص:

يوضح دليل خطة دورات الموارد البشرية 2023 ما تسعى إليه الإدارة العامة للموارد البشرية من تحقيق الأهداف الاستراتيجية من خلال التنمية الموارد البشرية ورفع الكفاءة الأداء الوظيفي في قطاعات الجامعة المختلفة وفقاً للمتغيرات المحلية والعالمية في كفة المجالات الإدارية والفنية، إضافة إلى تحقيق مبدأ الجودة والشفافية والتميز في العمل.

و بناء على ذلك قامت إدارة التدريب والإيفاد بوضع خطة تدريب لمنسوبي الجامعة ويتم تحديد الاحتياج التدريبي على مستوى القطاعات من خلال مجموعة متنوعة من الدورات التدريبية والورش العمل الخارجية ووضع الية ترشيح لتغطي الاحتياجات المطلوبة وتشمل محاور البرامج على موضوعات مع المستجدات المحلية والعالمية.

فئات الدورات وورش العمل:

1-دورات معهد الإدارة:

أ-تستهدف موظفي الجامعة الإداريين.

ب-تستهدف قيادات الجامعة.

2-دورات الجامعة الداخلية:

تستهدف الكادر الأكاديمي وقيادات وموظفي الجامعة الإداريين والكادر الصحي.

ضوابط الترشيح للدورات التدريبية:

- 1- أن يكون سعودي الجنسية.
- 2- التسجيل في منصة ارتقاء.
- 3- أن يكون على رأس العمل.
- 4- أن يكون أمضي على مباشرته عام على الأقل.
- 5- ان لم يصدر بحقة قرار تأديبي خلال عامين سابقة للترشيح.
- 6- الأولوية لمن تنطبق عليه الشروط السابقة ولم يحضر دورات وورش عمل خارجية.
- 7- يقتصر الترشيح فئة أعضاء هيئة التدريس في مرتبة أستاذ مساعد فأعلى.

ضوابط الحضور الدورات التدريبية:

- 1- في حال التغيب المتدرب عن البرنامج دون عذر مقبول أو أشعار مسبق يمنع حضور أي برنامج تدريبي داخلي ولخارجي لمدة عام.
 - 2- التزام بمواعيد وأماكن التدريبية.
 - 3- يشترط للحضور على الشهادة حضور ما لا يقل عن 80% من وقت البرنامج .
- ووضح دليل الخطة التدريبية لعام 2023 على عدد من الدورات التدريبية و الورش على عدد 20 دورة و ورشة .



الرقم: ١٦/٢١٧٣٢ التاريخ: ١٤٤٤/١٥/٢٥ عدد المرفقات: *


جامعة المجمعة
Majmaah University
عمادة الموارد البشرية



الإدارة العامة للموارد البشرية
إدارة التدريب والإيفاء
قطعة الدورات التدريبية لعام 2023م



مقدمة

تشير كلمة التدريب دائماً إلى اكتساب المعرفة والكفاءة والخبرات، والدورات التدريبية عبارة عن مهارات عملية والمعرفة التي تتحل مع بعضها البعض لتفيد الموظف، والدورات التدريبية لها دوراً هاماً وكبيراً في تنمية المهارات لدى الأشخاص، حيث تساعد هذه الدورات في تطوير الذات وبناء الثقة بالنفس، بالإضافة إلى تحسين المستوى الوظيفي للفرد، كما تهدف إلى توسيع قاعدة المعرفة لدى جميع المتدربين، وتعليمهم بعض المهارات الجديدة، وتطوير مهاراتهم القديمة. وتهدف الدورات التدريبية إلى تحفيز الموظف، ورفع الروح المعنوية لديه لتحقيق الرضا الذاتي، ورفع الإنتاج والكفاءة في الجهة التي يعمل بها بجانب أن الدورات التدريبية تساعد على توفير الوقت والجهد، وتقليل الأخطاء، وغرس سلوكيات وطرق تفكير سليمة، وتجديد المعلومات والخبرات الوظيفية.

وفي هذا الإطار تسعى عمادة الموارد البشرية ممثلة بالإدارة العامة للموارد البشرية في تحقيق الأهداف الاستراتيجية من خلال تنمية الموارد البشرية ورفع كفاءة الأداء الوظيفي في قطاعات الجامعة المختلفة وفقاً للمتغيرات المحلية والعالمية في كافة المجالات الإدارية والفنية، إضافة إلى تحقيق مبدأ الجودة والشفافية والتميز في العمل.

وبناء على ذلك قامت إدارة التدريب والإيفاد بوضع خطة لتدريب منسوبي الجامعة وتم تحديد وتحليل الاحتياجات التدريبية على مستوى القطاعات بحيث اشتملت الخطة على مجموعة متنوعة من الدورات التدريبية وورش العمل الخارجية وألية الترشيح لها التي ستغطي معظم الاحتياجات المطلوبة، حيث اشتملت محاور البرامج على موضوعات حديثة تتماشى مع المستجدات المحلية والعالمية.

وتأمل عمادة الموارد البشرية ان تحقق هذه البرامج في رفع كفاءة العمل الإداري والفني بما ينعكس على زيادة الإنتاجية.



الأهداف

- نقل المعارف والمهارات المستجدة العامة في كافة المجالات لمنسوبي الجامعة.
- إمداد المتدرب بقدرات التفكير الإبداعي.
- نقل المهارات واكتساب الخبرات بما يتناسب مع متطلبات العمل.
- إدخال التقنيات الحديثة لتطوير العملية التدريبية باستمرار مع استخدام آليات وأساليب تدريب متجددة لرفع كفاءة الأداء التدريبي.
- تحسين مستوى السلوك الإداري والكفاءة المهنية.

فئات الدورات وورش العمل

- دورات معهد الإدارة:
- تستهدف موظفي الجامعة الإداريين.
- الطقات التطبيقية في معهد الإدارة:
- تستهدف قيادات الجامعة.
- دورات الجامعة الداخلية:
- تستهدف الكادر الأكاديمي وقيادات وموظفي الجامعة الإداريين والكادر المحي.



ضوابط الترشيح للدورات التدريبية

- أن يكون سعودي الجنسية.
- التسجيل في منحة ارتقاء.
- أن يكون على رأس العمل في الجامعة وقت الترشيح.
- أن يكون قد أمضى على مباشرته في الجامعة عام على الأقل.
- ألا يكون مدر بحقه قرار تأديبي خلال العامين السابقين للترشيح.
- الأولوية لمن تنطبق عليهم الشروط السابقة ولم يسبق لهم حضور دورات وورش عمل خارجية.
- يقتصر الترشيح في فئة أعضاء هيئة التدريس لمن هم في مرتبة أستاذ مساعد فأعلى.

ضوابط حضور الدورات التدريبية

- في حال تغيب المتدرب عن حضور البرنامج التدريبي دون عذر مقبول أو إشعار مسبق يمنع من حضور البرامج التدريبية الداخلية والخارجية لمدة عام.
- يجب الالتزام بمواعيد وأماكن التدريب المحددة.
- يشترط للحضور على الشهادة حضور ما لا يقل عن 80% من وقت البرنامج.



الدورات التدريبية

فئة الموظفين الإداريين

آليات العمل الوثائقي (1) فهرسة وتصنيف الوثائق الحكومية

عدد الساعات / والأيام: 6 ساعات / يومان		تاريخ انعقاد الدورة: 2023 / 1/1	
الطاقة الاستيعابية: غير محدد		الفئة المستهدفة: الموظفين الإداريين	
أهداف الدورة		معايير الدورة	
<ul style="list-style-type: none"> التعريف بالمفاهيم الأساسية لتصنيف وترميز الوثائق التعريف بالخطة الموحدة لتصنيف وترميز الوثائق في الأجهزة الحكومية التدريب العملي على فهرسة وتصنيف الوثائق في الأجهزة الحكومية 		<ul style="list-style-type: none"> مفاهيم أساسية في فهرسة الوثائق وتصنيفها وترميزها الخطة الموحدة لتصنيف وترميز الوثائق في الأجهزة الحكومية تطبيقات عملية في فهرسة وتصنيف الوثائق في الأجهزة الحكومية 	

آليات العمل الوثائقي (2) حفظ وإتلاف الوثائق الحكومية


عدد الساعات / والأيام: 6 ساعات / يومان		تاريخ انعقاد الدورة: 2023 / 2/5	
الطاقة الاستيعابية: غير محدد		الفئة المستهدفة: الموظفين الإداريين	
أهداف الدورة		معايير الدورة	
<ul style="list-style-type: none"> التعريف بالمفاهيم الأساسية وطرق حفظ وتقويم الوثائق في الأجهزة الحكومية التعريف بلوائح حفظ وتقويم الوثائق التعريف بلائحة إتلاف الوثائق في الأجهزة الحكومية 		<ul style="list-style-type: none"> مفاهيم أساسية في حفظ وتقويم الوثائق لائحة حفظ الوثائق في الأجهزة الحكومية لائحة تقويم الوثائق في الأجهزة الحكومية 	




الدورات التدريبية

فئة الموظفين الإداريين


التخطيط الاستراتيجي للموارد البشرية


تاريخ انعقاد الدورة:  2023 / 2 / 26

الفئة المستهدفة:  الموظفين الإداريين

محاور الدورة 

- تقييم القدرة الحالية للموارد
- التنبؤ بمتطلبات الموارد
- تحليل الفجوة
- تطوير استراتيجيه الموارد البشرية التي يمكن اتباعها لتلبية احتياجات المنظمة المستقبلية

عدد الساعات / والأيام:  6 ساعات / يومان


الطاقة الاستيعابية:  غير محدد

أهداف الدورة 

- ضمان وجود الموارد البشرية الكافية لضمان الأهداف
- توفير الأشخاص المناسبين الذين لديهم المهارات المناسبة في الوقت المناسب
- مواكبه الاتجاهات الاجتماعية والاقتصادية والتكنولوجية التي تؤثر على الموارد البشرية
- المحافظة على المرونة حتى تتمكن الأنظمة من إدارة التغيير


إدارة المعرفة في منظمة التعليم العالي


تاريخ انعقاد الدورة:  2023 / 3 / 5


الفئة المستهدفة:  الموظفين الإداريين

محاور الدورة 

- مفاهيم ومبادئ إدارة المعرفة.
- مكونات نظم إدارة المعرفة وتقنياتها.
- نظم اكتشاف ومشاركة المعرفة.
- نماذج نظم إدارة المعرفة.
- تقييم جاهزية منظمات التعليم العالي لإدارة المعرفة.

عدد الساعات / والأيام:  6 ساعات / يومان

الطاقة الاستيعابية:  غير محدد

أهداف الدورة 

- فهم مبادئ إدارة المعرفة ومكوناتها.
- استخدام تقنيات إدارة المعرفة ومشاركتها.
- إكساب المتدربين القدرة على تقييم جاهزية منظمات التعليم العالي في إدارة المعرفة.




الدورات التدريبية

فئة الموظفين الإداريين

البرنامج الكامل لريادة المرأة

عدد الساعات / والأيام: 6 ساعات / يومان		تاريخ انعقاد الدورة: 2023 / 3 / 19	
الطاقة الاستيعابية: غير محدد		الفئة المستهدفة: الموظفين الإداريين	
أهداف الدورة		محاور الدورة	
<ul style="list-style-type: none">ريادة الأعمال للمرأةمشاركة المرأة في سوق العملتمكين المرأة في سوق العمل		<ul style="list-style-type: none">كيفية تحسين المهارات القياديةكيفية التواهل وإقامة العلاقاتكيفية تكوين رؤية استراتيجية وتنمية مهارات اتخاذ القرار	

برنامج مسؤول الإلتزام المعتمد compliance specialist في إدارة المخاطر

عدد الساعات / والأيام: 6 ساعات / يومان		تاريخ انعقاد الدورة: 2023 / 4 / 2	
الطاقة الاستيعابية: غير محدد		الفئة المستهدفة: الموظفين الإداريين	
أهداف الدورة		محاور الدورة	
<ul style="list-style-type: none">فهم وظيفة الإلتزام و مسؤوليات مسؤول الإلتزام والقدرة على الاستجابة المؤسسية لمتطلباتفهم المخاطر الناجمة عن عدم الإلتزام الرقابيكيفية إنشاء وظيفة التزام رقابي فعالة واكتساب مهاراتها		<ul style="list-style-type: none">فهم البيئة الرقابية الدولية والمحليةدور إدارة الإلتزام و مسؤولياتها تجاه تنفيذ اللوائح و القوانين السارية في الدولةآليات ومهارات التطبيق الفعال لوظيفة مسؤول الإلتزام بالمؤسسة	





الدورات التدريبية


فئة الموظفين الإداريين

برنامج الاتصال الحكومي

تاريخ انعقاد الدورة:  2023 / 5 / 7

عدد الساعات / والأيام:  6 ساعات / يومان

الفئة المستهدفة:  الموظفين الإداريين

الطاقة الاستيعابية:  غير محدد

محاور الدورة 


- المفاهيم العامة لإدارة عمليات الاتحال الحكومي
- التطوير المهني المستمر
- استراتيجية مؤسسات القطاع العام
- في دعم العلم و البحوث و دعم التعليم و تطوير مهارات الكوادر الحكومية


أهداف الدورة


- إدارة الاتحال الحكومي والعلاقات العامة بدقة واحترافية
- تطوير وتنفيذ استراتيجية علاقات حكومية مناسبة للغرض لدعم احتياجات عمك
- استخدام مجموعة واسعة من الأدوات والتكتيكات لتحسين القدرة على إدارة العلاقات مع الحكومة في المواقف المتنوعة

دور العلاقات العامة في إدارة ومواجهة الأزمات

تاريخ انعقاد الدورة:  2023 / 6 / 4

عدد الساعات / والأيام:  6 ساعات / يومان

الفئة المستهدفة:  الموظفين الإداريين

الطاقة الاستيعابية:  غير محدد

محاور الدورة 

- مبادئ التواهل عند الأزمات
- تشخيص وتحليل الأزمات
- استراتيجيات احتواء الأزمات
- الإدارة الإعلامية للأزمات
- الفريق الإعلامي للأزمة: أعضاؤه وأدواره

أهداف الدورة

- فهم و إدراك دور العلاقات العامة ودور الجماهير في المشاركة في مواجهة الأزمات
- تعلم بناء و تطبيق برنامج علاقات عامة متكامل لإدارة الأزمة
- اكتساب المهارات العملية للعلاقات العامة في إدارة كل مرحلة من مراحل الأزمة



الدورات التدريبية

فئة الموظفين الإداريين

الاتصال المؤسسي

عدد الساعات / والأيام:

6 ساعات / يومان

الطاقة الاستيعابية:

غير محدد



تاريخ انعقاد الدورة:

2023 / 5 / 7

الفئة المستهدفة:

الموظفين الإداريين



محاور الدورة

- المفاهيم الأساسية ومبادئ الاتصال.
- أسس بناء الصورة الذهنية والسمعة المؤسسية.
- الأدوات والتقنيات الحديثة للاتصال المؤسسي.

أهداف الدورة

- بناء منظومة الاتصال المؤسسي الفعالة
- اكتساب مهارات التعامل مع الإعلام الرقمي ووسائل التواصل الاجتماعي
- بناء استراتيجيات الاتصال المؤسسي الداخلي والخارجي بمهارة ومنهجية علمية

التطوير التنظيمي

عدد الساعات / والأيام:

6 ساعات / يومان

الطاقة الاستيعابية:

غير محدد



تاريخ انعقاد الدورة:

2023 / 5 / 21

الفئة المستهدفة:

الموظفين الإداريين



محاور الدورة

- منهجية التدريب الحديثة
- أفضل ممارسات التدريب والتطوير
- مهارات الاتصال المتقدمة للتدريب والتطوير
- تقنيات وممارسات التوجيه ومبادئ التعلم والتنمية

أهداف الدورة


- تنمية المهارات الإدارية والقنية لدى الموظفين
- تنمية حب التعلم المستمر والتدريب مدى الحياة
- تحسين الأداء الوظيفي




الدورات التدريبية

فئة الموظفين الإداريين

إعادة هندسة العمليات

تاريخ انعقاد الدورة: 

2023 / 6 / 11

الفئة المستهدفة: 

الموظفين الإداريين

معايير الدورة



- أهمية وفوائد عملية إعادة هندسة العمليات
- إجراءات إعادة هندسة العمليات وأهدافها وخلائمها
- معايير الجودة ونماذجها لتطوير القياس والتحسين

عدد الساعات / والأيام:

6 ساعات / يومان

الطاقة الاستيعابية:


غير محدد




أهداف الدورة

- التعرف على مراحل إدارة العمليات وهندسة نظم العمل
- التعرف على كيفية تحليل العمليات وقياسها باستخدام أدوات الجودة
- التعرف على أدوات قياس أداء العمليات الإدارية
- التدريب على هندسة نظم العمل وتعزيز القيم المؤسسية بها

دور الأوشا في الأمن والسلامة

تاريخ انعقاد الدورة: 

2023 / 7 / 2

الفئة المستهدفة: 

الموظفين الإداريين

معايير الدورة



- مقدمة عن الأوشا
- العمل على الأسطح وفي الأماكن المغلقة
- السلامة الكهربائية والسلامة من الحرائق
- مهمات الوقاية الشخصية

عدد الساعات / والأيام:

6 ساعات / يومان

الطاقة الاستيعابية:

غير محدد



أهداف الدورة



- التعريف بمفهوم وأهمية السلامة والصحة المهنية و المخاطر التي يتعرض لها العاملون أثناء أداء عملهم
- كيفية التعامل مع الحرائق وكيفية إطفائها
- التعرف بمعايير السلامة المهنية في مواقع العمل المختلفة طبقا للمواصفات القياسية الدولية



الدورات التدريبية

فئة الموظفين الإداريين

مهندس الشبكات الاحترافية CCNA

عدد الساعات / والأيام:

6 ساعات / يومان

الطاقة الاستيعابية:

غير محدد



تاريخ انعقاد الدورة:

2023 / 9 / 3

الفئة المستهدفة:

الموظفين الإداريين



أهداف الدورة

- إعداد المتدربين لأدوار العمل على مستوى المنتسبين في تقنيات تكنولوجيا المعلومات. CCNA يشمل البرنامج التدريب على الأمن والبرمجة.



معايير الدورة

- أساسيات الشبكة
- الوصول إلى الشبكة
- اتصال IP
- تفسير مكونات جدول التوجيه Routing Table



مساعد مسؤول الأمان

عدد الساعات / والأيام:

6 ساعات / يومان

الطاقة الاستيعابية:

غير محدد



تاريخ انعقاد الدورة:

2023 / 10 / 1

الفئة المستهدفة:

الموظفين الإداريين



أهداف الدورة

- تكوين والتحقق من NTP تعمل في وضع العميل والخادم
- تكوين عميل DHCP والتتابع والتحقق منه
- تكوين أجهزة الشبكة للوصول عن بعد باستخدام SSH
- وصف قدرات ووظيفة TFTP / FTP في الشبكة



معايير الدورة

- تفسير مكونات جدول التوجيه Routing Table
- قم بتكوين والتحقق من التوجيه الثابت Static Routing IPv6 و IPv4
- تكوين والتحقق من منطقة واحدة OSPFv2








الدورات التدريبية


فئة الموظفين الإداريين


أساسيات الأمن السيبراني

تاريخ انعقاد الدورة:  2023 / 3 / 21

الفئة المستهدفة:  الموظفين الإداريين

عدد الساعات / والأيام:  6 ساعات / يومان

الطاقة الاستيعابية:  غير محدد

معايير الدورة: 


- مفاهيم الأمن السيبراني وأساسياته .
- العلاقة بين الأمن السيبراني وحماية البنية التحتية الحيوية للمعلومات .
- تصنيف المعلومات وأهميته في مجال الامن السيبراني
- واقع الأمن السيبراني والتحديات المستقبلية


أهداف الدورة


- المساهمة في وضع استراتيجية وطنية للأمن السيبراني .
- الترويج لثقافة وطنية للأمن السيبراني
- ردع الجريمة السيبرانية .
- استحداث مقدرة إدارية للتحكم في الحوادث وطنية .
- النهوض بثقافة وطنية للأمن السيبراني


مهارات إدارة التغيير

تاريخ انعقاد الدورة:  2023 / 7 / 16

الفئة المستهدفة:  الموظفين الإداريين

عدد الساعات / والأيام:  6 ساعات / يومان

الطاقة الاستيعابية:  غير محدد

معايير الدورة: 

- نماذج واستراتيجيات إدارة وقيادة التغيير
- طرق مقاومة التغيير وكيفية التعامل معها
- الخطة التوافقية حول التغيير
- العوامل الرئيسية لإحداث التغيير المؤسسي

أهداف الدورة

- فهم وتخطيط إدارة التغيير
- فهم مقاومة التغيير والتعامل معه
- تخطيط وتطوير عمليات التوافق المتعلقة بالتغيير بطريقة ناجحة



الدورات التدريبية

فئة أعضاء هيئة التدريس

أساسيات التعليم المدمج

تاريخ انعقاد الدورة:



2023 / 11 / 5

الفئة المستهدفة:



أعضاء هيئة التدريس

محاور الدورة



- الاستفادة من التقدم التقني في التصميم، والتنفيذ، والاستخدام
- آليات التحول من أسلوب المحاضرة في التعليم إلى التعليم الذي يركز على الطالب.

عدد الساعات / والأيام:



6 ساعات / يومان

الطاقة الاستيعابية:



غير محدد

أهداف الدورة



- تمكين المتعلمين من الحصول على متعة التعامل مع معلمهم وزملائهم وجها لوجه
- تلبية الاحتياجات الفردية وأنماط التعلم لدى المتعلمين باختلاف مستوياتهم، وأعمارهم، وأوقاتهم

مرحلة التحسين والتطوير والاستدامة

تاريخ انعقاد الدورة:



2023 / 12 / 3

الفئة المستهدفة:



أعضاء هيئة التدريس

محاور الدورة



- بناء المقررات الالكترونية
- مفهوم بناء المقررات الالكترونية
- النموذج العام للتصميم التعليمي
- مكونات المقررات الالكترونية

عدد الساعات / والأيام:



6 ساعات / يومان

الطاقة الاستيعابية:



غير محدد

أهداف الدورة



- تساعد على تصميم ونشر المقررات التعليمية بصورة رقمية الكترونية تفاعلية




الدورات التدريبية


فئة الكادر الصحي


تنمية مهارات العناية بالمراجعين والمرضى

تاريخ انعقاد الدورة:  2023 / 2 / 19

الفئة المستهدفة:  الكادر الصحي

معايير الدورة: 

عدد الساعات / والأيام:  6 ساعات / يومان

الطاقة الاستيعابية:  غير محدد


أهداف الدورة: 

- كيفية قياس المؤشرات الإحصائية الحيوية
- كيفية تقليل معدل المرض والعدوى
- تنسيق الأنشطة لمكافحة العدوى ووضع برامج لمكافحتها ومتابعتها
- إعداد بيانات التحكم في الانعطاف وجمعها وتحليلها واتخاذ جميع الإجراءات اللازمة


- أسس ومبادئ وخطوات وآليات وتدابير مكافحة العدوى
- المكونات والمعوقات في خط مكافحة العدوى
- تصنيف وتطوير المستشفيات
- الرعاية الصحية واستمراريتها لتجنب الإهابة


تشغيل العيادات الطبية المهنية


تاريخ انعقاد الدورة:  2022 / 7 / 16

الفئة المستهدفة:  الكادر الصحي

معايير الدورة: 

عدد الساعات / والأيام:  6 ساعات / يومان

الطاقة الاستيعابية:  غير محدد

أهداف الدورة: 

- إدارة العيادات الطبية بكفاءة وفعالية
- كيفية الوصول إلى التنسيق الأمثل في العيادات والتنظيم في خدماتها
- التوفيق بين برامج التشغيل في العيادات الطبية وبين السلامة المهنية ومعايير العمل

- الطرق الحديثة في توفير الخدمات في العيادات الطبية
- نظم الجودة في ميانة وتوثيق وإدارة الأعمال الطبية والرقابة عليها
- أهمية الموارد البشرية في تحسين إنتاجية المركز الصحي