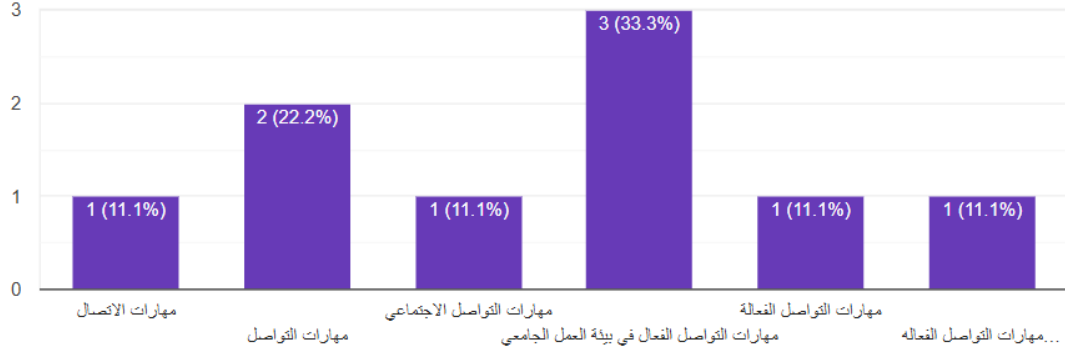


مهارات التواصل الفعال في بيئة العمل الجماعي

نسخ الرسم البياني

اسم برنامج التدريب

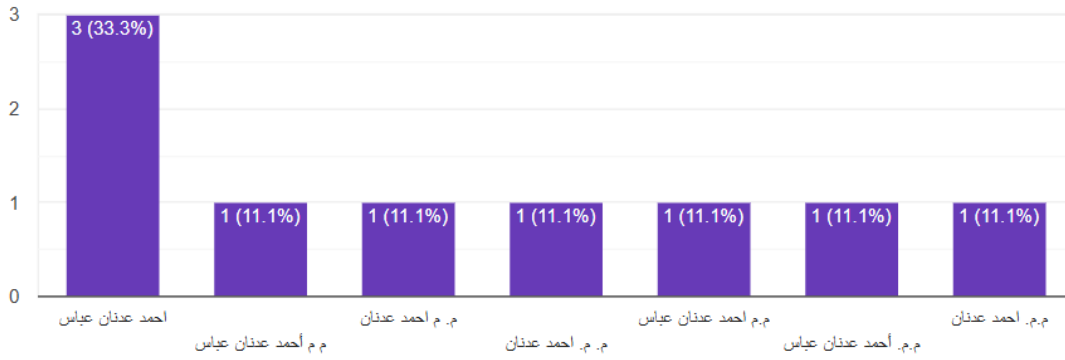
9 ردود



نسخ الرسم البياني

اسم المحاضر

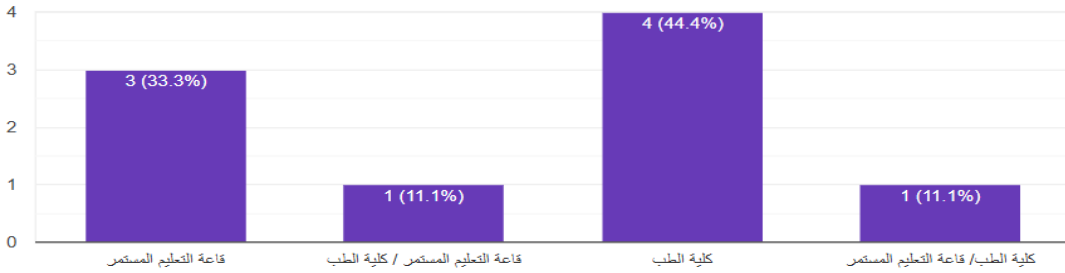
9 ردود



نسخ الرسم البياني

مكان الانعقاد

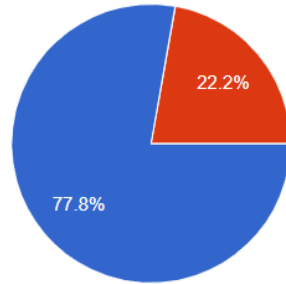
9 ردود



نسخ الرسم البياني

المام المدرب بمواضيع البرنامج

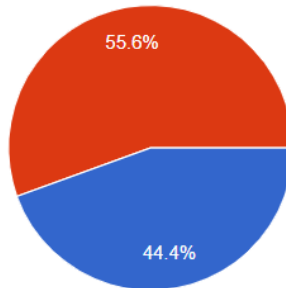
9 ردود



نسخ الرسم البياني

طريقة تنظيم العرض

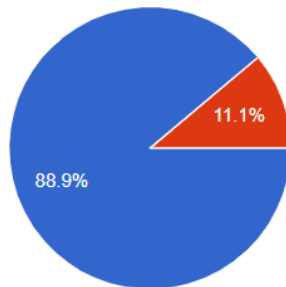
9 ردود

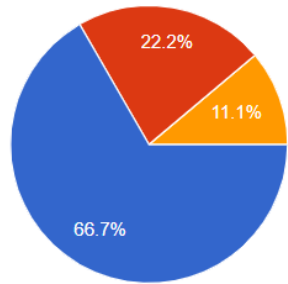
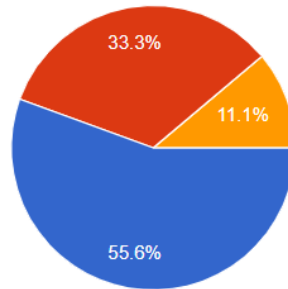
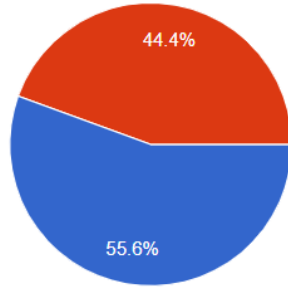


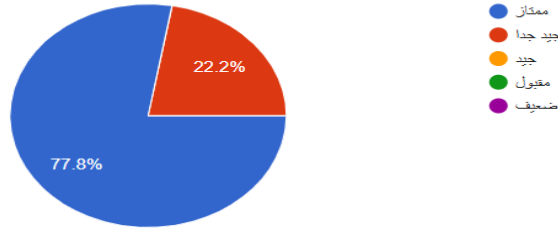
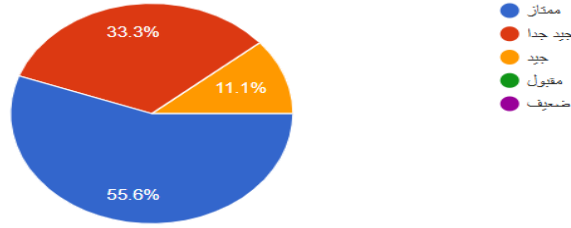
نسخ الرسم البياني

قدرة المتدرب على توصيل المعلومات

9 ردود







أولاً: تحليل نقاط القوة

تظهر النتائج رضاً عاماً مرتفعاً في عدة جوانب أساسية:

- ألام المدرب بمواضيع البرنامج: حصلت "قدرة المدرب المام المدرب بمواضيع البرنامج على نسبة تقييم "ممتاز" بواقع ٧٧,٨%، كما نالت "قدرة المدرب على توصيل المعلومات" تقييم ممتاز وكانت اعلى " بنسبة ٨٨,٩% .
- طريقة تنظيم العرض: هناك إجماع كبير ٥٠,٦% من المشاركين ابدو رضاهم بتنظيم العرض.
- قدرة المدرب على تحفيز المشاركين على التفاعل : حصلت قدرة المدرب على تحفيز المشاركين ومشاركتهم على التفاعل نسبة ١٠٠%، وكما حققت فقرة "محتوى البرنامج التدريبي" نسبة ٦٦,٧% كتقييم "ممتاز"، مما يشير إلى جودة المادة العلمية واختيار المواضيع.
- التقييم العام: أعرب ٧٧,٨% من المتدربين عن تقييم "ممتاز" للدورة بشكل عام.

ثانياً: تحليل نقاط الضعف فرص التحسين

من خلال ملاحظة الاستبانة تم الملاحظة انه لا يوجد نقاط ضعف وهذا ما يؤكد نجاح الدورات

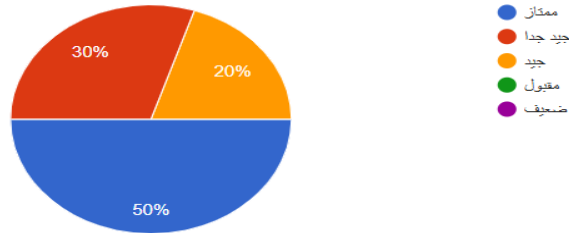
ادارة المياه الجوفية وتخزينها عبر تقنيات الحصاد وفق طرائق التدريس المحدثة

وصف النموذج

نسخ الرسم البياني

المام المدرب بمواضيع البرنامج

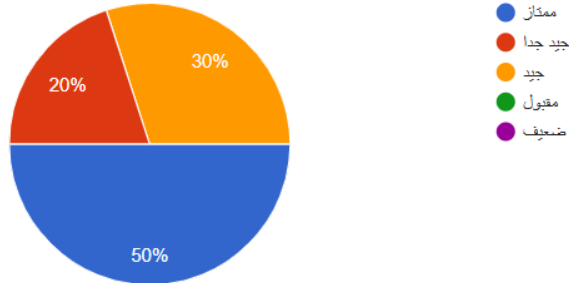
10 ردود



نسخ الرسم البياني

طريقة تنظيم العرض

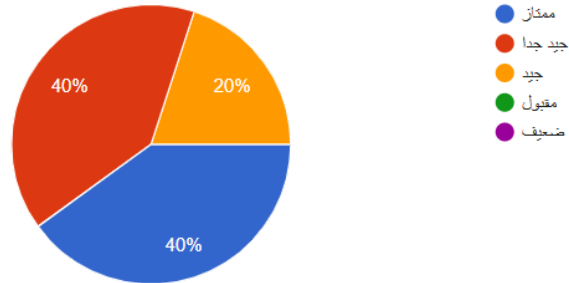
10 ردود



نسخ الرسم البياني

قدرته على شرح محتوى الدورة

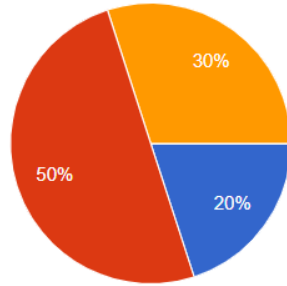
10 ردود



نسخ الرسم البياني

تنوع الأنشطة والتمارين والوسائل المستخدمة

10 ردود

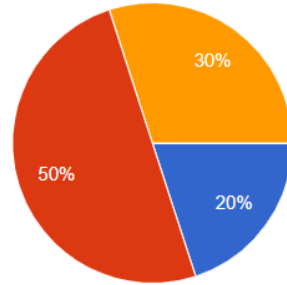


- ممتاز
- جيد جدا
- جيد
- مقبول
- ضعيف

نسخ الرسم البياني

قدرة المدرب على تحفيز المشاركين على التفاعل

10 ردود

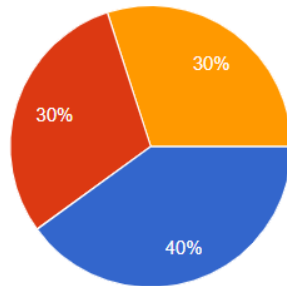


- ممتاز
- جيد جدا
- جيد
- مقبول
- ضعيف

نسخ الرسم البياني

المادة التدريبية التي وزعت في البرنامج

10 ردود

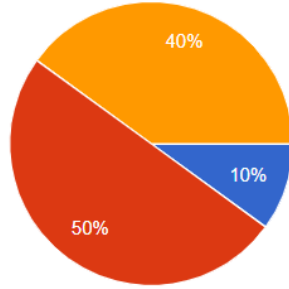


- ممتاز
- جيد جدا
- جيد
- مقبول
- ضعيف

تنظيم وسهولة محتوى المادة الفعلية

10 ردود

نسخ الرسم البياني

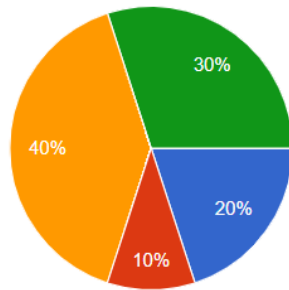


- ممتاز
- جيد جدا
- جيد
- مقبول
- ضعيف

محتوى البرنامج التدريبي

10 ردود

نسخ الرسم البياني

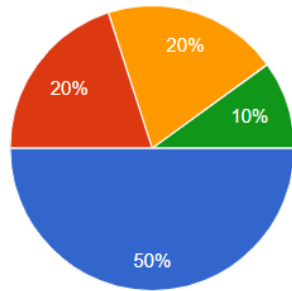


- ممتاز
- جيد جدا
- جيد
- مقبول
- ضعيف

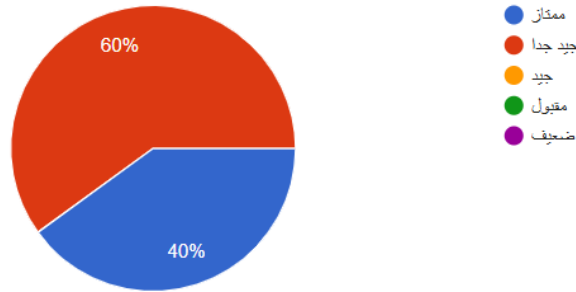
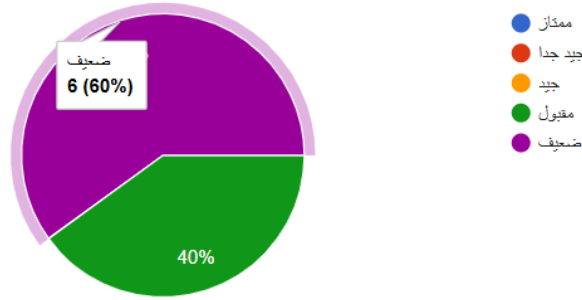
مكان البرنامج

10 ردود

نسخ الرسم البياني



- ممتاز
- جيد جدا
- جيد
- مقبول
- ضعيف



أولاً: تحليل نقاط القوة

تظهر النتائج رضاً عاماً مرتفعاً في عدة جوانب أساسية:

- أمام المدرب بمواضيع البرنامج: حصلت "قدرة المدرب المام المدرب بمواضيع البرنامج على نسبة تقييم "ممتاز" بواقع ٥٠ ٪، كما نالت "قدرة المدرب على توصيل المعلومات"تقييم "جيد جداً" بنسبة ٦٠ ٪
- طريقة تنظيم العرض: هناك إجماع كبير ٥٠ ٪ من المشاركين ابدو رضاهم بتنظيم العرض.
- قدرة المدرب على تحفيز المشاركين على التفاعل : حصلت قدرة المدرب على تحفيز المشاركين ومشاركتهم على التفاعل نسبة ٥٠ ٪ ، زكماحققت فقرة "محتوى البرنامج التدريبي" نسبة ٤٠ ٪ كتقييم "ممتاز" ، مما يشير إلى جودة المادة العلمية واختيار المواضيع.

• التقييم العام :أعرب ٦٠٪ جيد جدا و ٤٠٪ من المتدربين عن تقييم "ممتاز" للدورة بشكل عام.

ثانياً: تحليل نقاط الضعف فرص التحسين

على الرغم من النتائج الإيجابية، تبرز بعض الجوانب التي تتطلب اهتمام:

- مدة البرنامج :أفاد ٦٠٪ من المتدربين بأنهم لم يبداوا بالرضا بمدى البرنامج والتي كانت لمدة ساعة واحدة .
- مكان البرنامج :حصلت "التجهيزات والوسائل المستخدمة" و"مكان البرنامج" على نسب تقييم "ممتاز" أقل مقارنةً بمهارات المدرب، حيث بلغت ٥٠٪
- التوقيت : يلاحظ من خلال الاستبيان أن نسبة ٦٠٪ ضعيف كانت مرتفعة والتي تعزوا عن عدم رضاهم بالتوقيت بسبب الارتباطات .

ثالثاً: المقترحات والتوصيات

أولاً: حلول مشكلة مدة البرنامج

- زيادة مدة البرنامج لتتراوح بين (٢-٣ ساعات) بما يتيح تغطية المحتوى التدريبي بشكل كافٍ.
- تخصيص وقت إضافي للنقاش وطرح الأسئلة لضمان التفاعل وتحقيق الفائدة القصوى.
- إجراء استطلاع مسبق لتحديد المدة المناسبة من وجهة نظر المتدربين قبل تنفيذ البرنامج.

ثانياً: حلول مشكلة المكان والتجهيزات

- اختيار قاعات تدريبية مجهزة بشكل أفضل من حيث الإضاءة، التهوية، والراحة العامة .
- التأكد من جاهزية الأدوات قبل بدء البرنامج لتجنب أي مشاكل تقنية .
- تحسين البيئة التدريبية من خلال تقليل الضوضاء وتوفير مقاعد مريحة ومساحة كافية.

ثالثاً: حلول مشكلة التوقيت

- تحديد أوقات مرنة للبرنامج (صباحية ومساءلية) لتناسب مختلف ظروف المتدربين.
- التنسيق المسبق مع المشاركين لاختيار الوقت الأنسب لهم عبر استبيان قبلي.
- تجنب أوقات الذروة أو أوقات العمل الرسمية التي قد تتعارض مع ارتباطات المتدربين.
- إمكانية تسجيل الجلسات أو تقديمها بشكل إلكتروني لمن لم يتمكن من الحضور في الوقت المحدد.



م/ محضر إجتماع (١)

اجتمعت لجنة الجودة المشكلة بموجب الامر الاداري ذي العدد (بتاريخ ٢٠٢٦/٢/٢٦) في كلية الطب الجلسة الرابعة بتاريخ الأحد ٢٠٢٦/٤/٥ الساعة (١١) صباحاً وتم مناقشة الاستبانة بناءً على البيانات الواردة في نتائج استبانة المتدربين لدورة التعليم المستمر للاشهر (تشرين الثاني ، كانون الاول) نموذج لكل شهر، والذي يمكن تقديم التحليل التالي لنقاط القوة والضعف، بالإضافة إلى مجموعة من الاقتراحات:

أولاً: تحليل نقاط القوة

تظهر النتائج رضاً عاماً مرتفعاً في عدة جوانب أساسية:

• ألامام المدرب بمواضيع البرنامج: حصلت "قدرة المدرب الامام المدرب بمواضيع البرنامج على نسبة تقييم "ممتاز" بواقع ٧٧,٨% كما نالت "قدرة المتدرب على توصيل المعلومات" تقييم ممتاز وكانت اعلى " بنسبة ٨٨,٩% .

• طريقة تنظيم العرض: هناك إجماع كبير ٥٠,٦% من المشاركين ابدوا رضاهم بتنظيم العرض.

• قدرة المدرب على تحفيز المشاركين على التفاعل: حصلت قدرة المدرب على تحفيز المشاركين ومشاركتهم على التفاعل نسبة ١٠٠% ، وكما حققت فقرة "محتوى البرنامج التدريبي" نسبة ٦٦,٧% كتقييم "ممتاز" ، مما يشير إلى جودة المادة العلمية واختيار المواضيع.

• التقييم العام: أعرب ٧٧,٨% من المتدربين عن تقييم "ممتاز" للدورة بشكل عام.

ثانياً: تحليل نقاط الضعف فرص التحسين

من خلال ملاحظة الاستبانة تم الملاحظة انه لا يوجد نقاط ضعف وهذا ما يؤكد نجاح الدورات .

القرار/ تم موافقة اللجنة على اعتماد النتائج التقريبية للتحليل الاحصائي والتوصيات لاستبانة والمرفقة ريبطاً للعام الدراسي ٢٠٢٥-٢٠٢٦ للكلية.

وبهذا ختم المحضر في تمام الساعة (١١:٠٠) صباحاً بتاريخ ٢٠٢٥/١٢/٣٠.

أعضاء لجنة الجودة

عضواً

الانسة هدير حامد

رئيس اللجنة

م.د ترييل فيصل غازي

مصادقة العميد

أ.م.د زيد علي مجيد

م.م احمد عدنان

عضواً

م / محضر إجتماع (٢)

اجتمعت لجنة الجودة المشكلة بموجب الامر الاداري ذي العدد (بتاريخ ٢٠٢٦/٢/٢٦) في كلية الطب الجلسة الرابعة بتاريخ الأحد ٢٠٢٦/٤/٥ الساعة (٨:٣٠) صباحاً وتم مناقشة الاستبانة بناءً على البيانات الواردة في نتائج استبانة المتدربين لدورة التعليم المستمر للاشهر (كانون الثاني ، شباط ، آذار)، يمكن تقديم التحليل التالي لنقاط القوة والضعف، بالإضافة إلى مجموعة من الاقتراحات:

أولاً: تحليل نقاط القوة

تظهر النتائج رضاً عاماً مرتفعاً في عدة جوانب أساسية:

• ألمان المدرب بمواضيع البرنامج: حصلت "قدرة المدرب المام المدرب بمواضيع البرنامج على نسبة تقييم "ممتاز" بواقع ٥٠%. كما نالت "قدرة المدرب على توصيل المعلومات" تقييم "جيد جداً" بنسبة ٦٠%.

• طريقة تنظيم العرض: هناك إجماع كبير ٥٠% من المشاركين ابدوا رضاهم بتنظيم العرض.

• قدرة المدرب على تحفيز المشاركين على التفاعل: حصلت قدرة المدرب على تحفيز المشاركين ومشاركتهم على التفاعل بنسبة ٥٠%، زكما حققت فقرة "محتوى البرنامج التدريبي" نسبة ٤٠% كتقييم "ممتاز"، مما يشير إلى جودة المادة العلمية واختيار المواضيع.

• التقييم العام: أعرب ٦٠% جيد جداً و ٤٠% من المتدربين عن تقييم "ممتاز" للدورة بشكل عام.

ثانياً: تحليل نقاط الضعف فرص التحسين

على الرغم من النتائج الإيجابية، تبرز بعض الجوانب التي تتطلب اهتمام:

• مدة البرنامج: أفاد ٦٠% من المتدربين بأنهم لم يجدوا الرضا بمدة البرنامج والتي كانت لمدة ساعة واحدة.

• مكان البرنامج: حصلت "التجهيزات والوسائل المستخدمة" و"مكان البرنامج" على نسب تقييم "ممتاز" أقل مقارنةً بمهارات المدرب، حيث بلغت ٥٠%.

• التوقيت: يلاحظ من خلال الاستبيان أن نسبة ٦٠% ضعيف كانت مرتفعة والتي تعزوا عن عدهم رضاهم بالتوقيت بسبب الارتباطات.

ثالثاً: المقترحات والتوصيات

أولاً: حلول مشكلة مدة البرنامج

زيادة مدة البرنامج لتتراوح بين (٢-٣ ساعات) بما يتيح تغطية المحتوى التدريبي بشكل كافٍ.
تخصيص وقت إضافي للنقاش وطرح الأسئلة لضمان التفاعل وتحقيق الفائدة القصوى.
إجراء استطلاع مسبق لتحديد المدة المناسبة من وجهة نظر المتدربين قبل تنفيذ البرنامج.

ثانياً: حلول مشكلة المكان والتجهيزات

- اختيار قاعات تدريبية مجهزة بشكل أفضل من حيث الإضاءة، التهوية، والراحة العامة.
- التأكد من جاهزية الأدوات قبل بدء البرنامج لتجنب أي مشاكل تقنية.
- تحسين البيئة التدريبية من خلال تقليل الضوضاء وتوفير مقاعد مريحة ومساحة كافية.

ثالثاً: حلول مشكلة التوقيت

تحديد أوقات مرنة للبرنامج (صباحية ومسائية) لتناسب مختلف ظروف المتدربين.
التنسيق المسبق مع المشاركين لاختيار الوقت الأنسب لهم عبر استبيان قبلي.
تجنب أوقات الذروة أو أوقات العمل الرسمية التي قد تتعارض مع ارتباطات المتدربين.
إمكانية تسجيل الجلسات أو تقديمها بشكل إلكتروني لمن لم يتمكن من الحضور في الوقت المحدد

القرار/ تم موافقة اللجنة على اعتماد النتائج التقريبية للتحليل الاحصائي والتوصيات لاستبانة والمرفقة ربطاً للعام الدراسي ٢٠٢٥-٢٠٢٦ للكلية.

وبهذا ختم المحضر في تمام الساعة (١١:٠٠ صباحاً ٢٠٢٦/٣/٣٠).

أعضاء لجنة الجودة

عضوا

الانسة هدير حامد

عضوا

م.م احمد عدنان

رئيس اللجنة

م.د تريل فيصل غازي

مصادقة العميد

أ.م.د زيد علي مجيد

Ministry of Higher Education
& Scientific Research
AL Muthanna University
College of Medicine



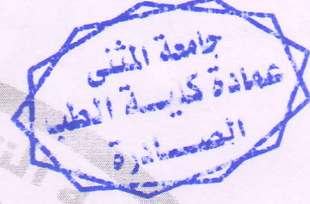
وزارة التعليم العالي و البحث العلمي
جامعة المثنى
كلية الطب
وحدة التعليم المستمر

NO :
Date :

العدد / ٢٧٩
التاريخ / ٢٠٢٦ / ٤ / ٢

(ملتقى العراق للأستثمار)

امر اداري
م/ توصيات



تحية طبية ...
أستناداً للصلاحيات المخولة لنا ولمقتضيات المصلحة العامة تقرر إصدار أمر اداري بالتوصيات
المرفقة ربطاً لأحدى الدورات المقامة.

مع التقدير

أ.م.د. زيد علي مجيد
العميد

٢٠٢٦ / ٤ / ١٠

نسخة منه الى:

- مكتب السيد العميد المحترم / للتفضل بالاطلاع ... مع التقدير.
- مكتب السيد م. العميد للشؤون العلمية المحترم / للتفضل بالاطلاع ... مع التقدير
- قسم التعليم المستمر
- وحدة التعليم المستمر
- الصادرة.

ثالثاً: المقترحات والتوصيات

أولاً: حلول مشكلة مدة البرنامج

زيادة مدة البرنامج لتتراوح بين (٢-٣ ساعات) بما يتيح تغطية المحتوى التدريبي بشكل كافٍ.

تخصيص وقت إضافي للنقاش وطرح الأسئلة لضمان التفاعل وتحقيق الفائدة القصوى.
إجراء استطلاع مسبق لتحديد المدة المناسبة من وجهة نظر المتدربين قبل تنفيذ البرنامج.

ثانياً: حلول مشكلة المكان والتجهيزات

• اختيار قاعات تدريبية مجهزة بشكل أفضل من حيث الإضاءة، التهوية، والراحة العامة.

• التأكد من جاهزية الأدوات قبل بدء البرنامج لتجنب أي مشاكل تقنية.

• تحسين البيئة التدريبية من خلال تقليل الضوضاء وتوفير مقاعد مريحة ومساحة كافية.

ثالثاً: حلول مشكلة التوقيت

تحديد أوقات مرنة للبرنامج (صباحية ومساءلية) لتناسب مختلف ظروف المتدربين.

التنسيق المسبق مع المشاركين لاختيار الوقت الأنسب لهم عبر استبيان قبلي.

تجنب أوقات الذروة أو أوقات العمل الرسمية التي قد تتعارض مع ارتباطات المتدربين.

إمكانية تسجيل الجلسات أو تقديمها بشكل إلكتروني لمن لم يتمكن من الحضور في الوقت المحدد