

Ministry of Higher Education
Higher Institute of
The Administrative Sciences
Janaklees - Behlora
Quality Assurance Unit



وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للعلوم الإدارية
جناكليس - البحيرة
وحدة ضمان الجودة والاعتماد

دليل التدريب الميداني للطلاب

معمدة بقرار مجلس إدارة المعهد رقم (٤) بتاريخ ٦-٦-٢٠٢٢

عميد المعهد

أ.د/ حسني حسن مهران



د/ هاني عبد الحفيظ السطوحى

لجنة التدريب



أولا المقدمة:

يهدف المعهد العالي للعلوم الإدارية بجناكليس - البحيرة للنهوض بالمستوي العلمي والعملية للخرجين وذلك من خلال تحفيز الطلاب على الالتحاق بفرص تدريبية تساعد علي تنمية وتطوير مهاراتهم ومعارفهم بما يضمن تأهيل الخرجين لمواكبة متطلبات ، ويعتبر التدريب الميداني في أي من المؤسسات الحكومية أو الخاصة سواء الصناعية أو الخدمية أو المالية اختياريا وليس شرط تخرج بالنسبة لطلاب اللائحة المعتمدة في 2007. ويعتبر التدريب اجباريا بالنسبة لطلاب اللائحة المعتمدة في 2018 والمعدة في ضوء الإطار المرجعي لإعداد البرامج الدراسية لمرحلة البكالوريوس وطبقا لتوصيات لجنة قطاع شئون المعاهد الواردة في محضر الاجتماع بالجلسة رقم (31) المنعقدة يوم الأربعاء الموافق 11 مايو 2016 م بجامعة القاهرة حيث تشير المادة مادة (46) باللائحة إلى انه : يؤدي الطالب فترة تدريب مستقلة عن التدريبات العملية وأعمال السنة المرتبطة بالمقررات الدراسية ويشترط للالتحاق بالتدريب ان يكون الطالب قد اكمل ما لا يقل عن 60 ساعة معتمدة خلال دراسته بالشعبة ويشرف علي التدريب مشرف من القسم ومشرف من التدريب علي مستوي المعهد , ويخضع التدريب للتقييم من قبل المؤسسة التي تدرب لديها الطالب ومن مشرفي التدريب بالقسم العملي المتخصص والمعهد , ويحسب التدريب لمقرر واحد بحيث لا يزيد تقيمه عن 3 ساعات معتمدة , ولا يجوز للطلاب التسجيل للتدريب اكثر من مرتين طوال فتره دراسته بالشعبة (بإجمالي 6 ساعات معتمدة للتدريب طوال فترة الدراسة بالشعبة). كما يعتبر اجباريا بالنسبة لطلاب اللائحة المعتمد في 2020 والمعدة في ضوء الإطار المرجعي لللائحة المعاهد العليا التجارية لمنح درجة البكالوريوس في تخصصات العلوم التجارية . الصادرة عن لجنة قطاع المعاهد التجارية ، و المشكلة بالقرار الوزاري رقم ٨٤٩١ بتاريخ 2020/5/12 برئاسة أ. د/ مجدي جمال عبد القادر حيث تشير المادة 33 باللائحة إلى انه : يؤدي الطالب فترة تدريب مستقلة عن التدريبات العملية وأعمال السنة المرتبطة بالمقررات الدراسية ويشترط للالتحاق بالتدريب ان يكون الطالب قد اكمل ما لا يقل عن 60 ساعة معتمدة خلال دراسته بالشعبة ويشرف علي التدريب مشرف من القسم ومشرف من التدريب علي مستوي المعهد , ويخضع التدريب للتقييم من قبل المؤسسة التي تدرب لديها الطالب ومن مشرفي التدريب بالقسم العملي المتخصص والمعهد , ويحسب التدريب لمقرر واحد بحيث لا يزيد تقيمه عن 3 ساعات معتمدة , ولا يجوز للطلاب

التسجيل للتدريب اكثر من مرتين طوال فتره دراسته بالشعبة (بإجمالي 6 ساعات معتمدة للتدريب طوال فترة الدراسة بالشعبة) وهو ما يتفق مع اللائحة المعتمدة في 2018

ثانيا أهداف التدريب الميداني:

- 1- ترسيخ المفاهيم والمعارف والعلوم والمهارات المختلفة التي تم دراستها في المقررات واسقطها في موقف عملي
- 2- يساعد التدريب الميداني في تحقيق نواتج التعليم المستهدفة
- 3- فتح قنوات اتصال بين سوق العمل وطلاب المعهد من ناحية وبين أعضاء هيئة التدريس وإدارة المعهد وسوق العمل من ناحية أخرى وما يحقق ذلك من تطوير البرامج الدراسية في كل تخصص، وتعريف جهات التدريب بالإمكانيات المتاحة في المعهد
- 4- تعريف الطلاب بمجالات العمل المختلفة التي من المتوقع ان يعمل بها بعد تخرجه، بالإضافة الي معيشة بيئة العمل الفعلية ، الأمر الذي ينمي المهارات التطبيقية له
- 5- تعريف جهات التدريب بمستوي الطلاب في المعهد من ناحية مهاراتهم العلمية والعملية وتطلعاتهم وما ينتج عن ذلك من آثار ايجابية على مستوي العملية التعليمية وبما يسهم في إيجاد فرص عمل مستقبلية للطلاب في جهات التدريب
- 6- تضيق الفجوة بين مخرجات التعليم الجامعي واحتياجات سوق العمل ومشكلات البيئة المحيطة.

ثالثا مجالات التدريب الميداني : يراعي المعهد العالي للعلوم الإدارية بجناكليس البحيرة وجود تنوع في مجالات التدريب الميداني وفقا لمواصفات الخريج وبما يتفق مع نواتج التعلم المستهدفة وتنقسم هذه المجالات إلي ثلاث مجموعات وهي :

المجموعة الأولى : القطاع الحكومي مثل الجهات الحكومية وشركات القطاع العام

المجموعة الثانية : القطاع الخاص مثل الشركات الصناعية والشركات التجارية وشركات المقاولات وشركات الأدوية والبنوك التجارية وشركات السياحة

المجموعة الثالثة : المحاكاة للمنشآت



رابعاً : الية الحصول على فرصة تدريب ميداني

- يقوم المعهد في بداية العام الأكاديمي بمخاطبة الهيئات والشركات لاستطلاع إمكانية قيامها بتدريب طلاب المعهد ، وكذلك المدة المتاحة للتدريب. (مرفق 1)
 - استلام طلب موافقة جهة التدريب
 - يقوم المعهد بإعلان الطلاب بالأماكن التي يسمح بالتدريب فيها طبقاً للتخصص و آخر موعد لتقديم طلب التدريب
 - يقوم الطالب بتقديم طلب التدريب (مرفق 2) وذلك خلال الموعد الموضح في الاعلان عن التدريب ولا تقبل استمارة بعد ذلك الا بعدد يقبله المشرف على التدريب
 - يتم التأكد من انطباق شروط التدريب على المتقدمين فتشير اللائحة إلى ان يكون الطالب قد اكمل ما لا يقل عن 60 ساعة معتمدة خلال دراسته بالشعبة ، ولا يجوز للطلاب التسجيل للتدريب اكثر من مرتين طوال فتره دراسته بالشعبة (بإجمالي 6 ساعات معتمدة للتدريب طوال فترة الدراسة بالشعبة). كما يشترط حصول الطالب على دورات تدريبية لتأهيل الطالب للتدريب الميداني يتم تحديدها من قبل القسم العلمي.
 - في حالة زيادة الطلبات المقدمة للتدريب من قبل الطلاب عن الاماكن المتاحة سيتم التوزيع بأولوية المعدل التراكمي.
 - تعلن اسماء الطلبة المقبولين للتدريب بعد اسبوعين من اخر موعد لقبول الطلبات وعلى الطلاب غير المعنن اسماؤهم مراجعة وحدة التدريب لمعرفة السبب .
 - يمنح المعهد خطابات التدريب الميداني لكل طالب. (مرفق 3)
- فيما يتعلق بالطلاب الذين يرغبون في التدريب لدي جهات اخري غير المعنن عنها فيقومون بما يلي:
- يتقدم الطالب بطلب إلى وحدة التدريب مبينا رغبته في التدريب لدي جهة معينة موضحا كافة البيانات المطلوبة عن الجهة (على أن تتأكد وحدة التدريب من صحة المعلومات)
 - يتم اعداد خطابات من قبل وحدة التدريب بالمعهد لهذه الجهة للحصول على موافقة بقبولها تدريب الطالب ومرفقا بها النماذج المطلوبة لتعبيتها من قبل الجهة

- لا يتم توجيه الطالب لهذه الجهة إلا بعد ورود موافقتها وتعبيتها للنماذج المرسلة
- يجوز لوحدة التدريب الميداني عدم الموافقة على أي عروض من أي جهة طبقا لما يلي :

أ) إذا كانت عدد الفرص التي تم الحصول عليها من قبل وحدة التدريب الميداني بالمعهد كافية لجميع الطلاب الراغبين في التدريب وكان في تقدير وحدة التدريب إن اتاحة الفرصة للطلاب للحصول علي مقاعد معينة في جهة اخري قد ينعكس سلبا على علاقة وحدة التدريب بالجهات التي تم الحصول عي موافقتها بتدريب الطلاب

ب) إذا كانت الجهة غير مناسبة لتدريب الطالب إما لصغر حجها أو لضعف إمكانياتها أو لكثرة الطلبة الموجهين للتدريب فيها

خامسا الاشراف على التدريب.

يتم الإشراف على التدريب الميداني على النحو التالي:

- الإشراف العام : عميد المعهد ووكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب.
- الإشراف العلمي والفنى : يشرف على كل مجموعة تؤدى التدريب الميداني عضو هيئة تدريس وعضو هيئة معاونة . وذلك على النحو التالي :
- أ) يكلف عميد المعهد كل قسم من الأقسام العلمية بالإشراف على التدريب الميداني لطلاب القسم.
- ب) يقوم المشرف على التدريب الميداني (المشرف الأكاديمي -الداخلي) بمتابعة الطالب قبل وأثناء التدريب للاطمئنان عليه واجراء الزيارات الميدانية له (مرفق4).

4 - نظام تقييم التدريب

يقيم الطالب كما يلي (مرفق 5)

- أ) 60 درجة مخصصة للجهة التدريب
- ب) 40 درجة مخصصة لمشرف التدريب الداخلي



1- الحد الأدنى لدرجة اجتياز فترة التدريب تكون 60% من إجمالي الدرجات على الأقل

درجات الطالب على 60% من كل عنصر من عناصر التقييم

الهيكل التنظيمي لإدارة التدريب الميداني بالمعهد

يشكل فريق متابعة التدريب الميداني من :

أولاً : مجلس إدارة التدريب الميداني : ويتكون من

أ – اللجنة العليا لمجلس إدارة التدريب الميداني :

1 – الاستاذ الدكتور عميد المعهد العالي للعلوم الإدارية

رئيساً

2 – الاستاذ الدكتور وكيل المعهد العالي للعلوم الإدارية

عضوا

3 – الدكتور هاني عبدالحفيظ مدير حدة الجودة

عضوا

4- رئيس قسم المحاسبة

عضوا

5- رئيس قسم المحاسبة

عضوا

6- أمين عام المعهد

عضوا

7- مدير شؤون الطلاب

عضوا

المهام المكلف بها فريق المتابعة :

1- اعتماد بروتوكولات التعاون في مجال التدريب

2- اعتماد الخطابات الصادرة من وحدة التدريب الميداني

3- تحديد مشرفي التدريب

ب- اللجنة الفرعية لمجلس إدارة التدريب الميداني :

1- د / أحمد شلبي

رئيساً

2- أ/ محمود شاهين

عضوا

3- أ/ السيد أحمد

عضوا

4- أ/ أحمد عبد الهادي

عضوا

5- أ/ علاء

عضوا

6- أ/ كريم بهنسي

عضوا (علاقات عامة)



المهام المكلف بها فريق المتابعة :

- 1- متابعة تنفيذ قرارات اللجنة العليا
- 2- الاعلان عن التدريب الميداني
- 3- تلقي طلبات الطلاب المتقدمين للتدريب الميداني
- 4- فحص طلبات الطلاب المتقدمين للتدريب الميداني
- 5- استقبال طلبات الاعتذار عن التدريب الميداني
- 6- تأهيل الطلاب للتدريب وذلك من خلال عقد دورات وندوات ارشادية للطلبة المتدربين
- 7- متابعة اراء ومشاكل طلاب التدريب الميداني بالتنسيق مع اللجنة العليا وادارة المعهد
- 8- متابعة اعداد استبيانات التدريب الميداني وتحليلها
- 9- ارشفة وترتيب ملفات التدريب الميداني لاستدعاتها عند الحاجة

2- مشرفين التدريب الداخليين

وهم الاعضاء من هيئة التدريس والهيئة المعاونة يتم تكليفهم من قبل القسم ويقوم المشرف بالاشراف على مجموعة من الطلاب بحد اقصي 20 طالب او حسب عدد طلاب التخصص. ووتمثل مهام المشرف الداخلي فيما يلي :

- 1- مناقشة مستوي الطالب ومعرفة نقاط القوة والضعف.
- 2- التأكد من حضور الطالب والتزامه ببرنامج التدريب.
- 3- تقديم النصح والارشاد للطلاب اثناء فترة التدريب.
- 4- يقوم بتقييم الطالب من خلال استمارة محددة لذلك.
- 5- يقوم بزيارة جهة التدريب مرة واحدة علي الأقل أو المتابعة الالكترونية مع المشرف الخارجي للتدريب الميداني لضمان جدية سير برنامج التدريب الميداني

Ministry of Higher Education
Higher Institute of
The Administrative Sciences
Janaklees – Behiera
Quality Assurance Unit



وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للعلوم الإدارية
جناكليس - البحيرة
وحدة ضمان الجودة والإعتماد

Ministry of Higher Education
Higher Institute of
The Administrative Sciences
Janaklees – Behiera
Quality Assurance Unit



وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للعلوم الإدارية
جناكليس - البحيرة
وحدة ضمان الجودة والإعتماد

المرفقات والاستبيانات



(مرفق 2)

طلب تدريب

للعام الدراسي :

بيانات عن الطالب :

| | |
|--|---|
| | اسم الطالب |
| | كود الطالب |
| | التخصص |
| | البريد الالكتروني |
| | رقم الهاتف |
| | العنوان |
| | اجمالي عدد الساعات التي اجتازها الطالب |
| <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا | هل اكمل الطالب ما لا يقل عن 60 ساعة معتمدة خلال دراسته بالشعبة؟ |
| <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا | هل هي المرة الأولى التي تقدم فيها الطالب للتسجيل للتدريب طوال فتره دراسته بالشعبة |
| | المعدل التراكمي للطالب |

بيانات عن التدريب

| | |
|--|--------------|
| | اسم الجهة |
| | فترة التدريب |

أتعهد انا الطالب / بأن كافة المعلومات صحيحة، كما
أتعهد بالالتزام بكافة الأنظمة والقوانين واللوائح الخاصة بإدارة التدريب والجهة التي اتدرب
فيها



مرفق (4)

نموذج زيارة ميدانية " خاص بالمشرف الأكاديمي "

أولاً: بيانات عامة:

| | |
|--|--------------------------|
| اسم الطالب: | الرقم الجامعي: |
| التخصص: | رقم تلفون الطالب: |
| أيام التدريب: | فصل التدريب: |
| اسم المؤسسة: | رقم تلفون المؤسسة: |
| عنوان المؤسسة: | |
| تاريخ بدء التدريب: تاريخ انتهاء التدريب: | |

ثانياً: الزيارات الميدانية:

| م | تاريخ الزيارة | الساعة | الحالة | موضوع التدريب | ملاحظات |
|---|---------------|--------|--------|---------------|---------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |

ثالثاً: التقارير والواجبات:

1.
2.

رابعاً: التقييم العام اثناء الزيارة

ضعيف ○ مقبول ○ جيد ○ جيد جداً ○ ممتاز ○

يعتمد مشرف التدريب الداخلي

مرفق (5)

نموذج تقييم الطالب بواسطة جهة التدريب

أولاً: بيانات عامة:



| | |
|--|-------------------------|
| اسم الطالب:..... | الرقم الجامعي:..... |
| التخصص:..... | رقم تلفون الطالب:..... |
| اسم المؤسسة:..... | رقم تلفون المؤسسة:..... |
| تاريخ بدء التدريب:..... تاريخ انتهاء التدريب:..... | |

ثانياً: التقييم:

| م | عناصر التقييم | درجة عنصر التقييم | درجة الطالب |
|----|--------------------------------------|-------------------|-------------|
| 1 | المواظبة على الدوام | 6 | |
| 2 | القدرة على التحليل والتعليق | 6 | |
| 3 | الإلمام في التخصص | 6 | |
| 4 | الرغبة في التعلم واقتناء المعلومات | 6 | |
| 5 | الرغبة في التعاون مع زملائه في العمل | 6 | |
| 6 | الانتاجية | 6 | |
| 7 | كفاءة الاتصال والمناقشة | 6 | |
| 8 | القدرة على الابداع | 6 | |
| 9 | الالتزام بالنظام | 6 | |
| 10 | الاهتمام بموقع التدريب | 6 | |
| | المجموع الكلي | 60 | |

ملاحظات عامة

1.
2.

يعتمد جهة التدريب

نموذج تقييم الطالب " خاص بالمشرف الأكاديمي "

أولاً: بيانات عامة:

| | |
|------------------|------------------------|
| اسم الطالب:..... | الرقم الجامعي:..... |
| التخصص:..... | رقم تلفون الطالب:..... |



| | |
|--------------------------|-----------------------------|
| اسم المؤسسة: | رقم تلفون المؤسسة: |
| تاريخ بدء التدريب: | تاريخ انتهاء التدريب: |

ثانياً: التقييم:

| م | عناصر التقييم | درجة عنصر التقييم | درجة الطالب |
|---------------|---|-------------------|-------------|
| 1 | الانضباط في الحضور والانصراف | 5 | |
| 2 | استيعاب التعليمات وتفعيلها في التدريب | 5 | |
| 3 | قدرة المتدرب علي الاستفادة من مدخلات التدريب واكتساب المهارات | 5 | |
| 4 | يجيد مهارات اعداد وكتابة التقارير | 5 | |
| 5 | يجيد مهارات التحضير والاجتماعات | 5 | |
| 6 | يجيد مهارات التواصل والتعامل مع زملائه | 5 | |
| 7 | يجيد مهارات المشاركة الفعالة والنقاش البناء | 5 | |
| 8 | استفادة المنظومة التدريبية للبرنامج من المتدرب | 5 | |
| المجموع الكلي | | 40 | |

ملاحظات المشرف

1.
2.

يعتمد مشرف التدريب الداخلي

نموذج التقييم النهائي للطالب في التدريب الميداني

أولاً: بيانات عامة:

| | |
|-------------------|----------------------|
| اسم الطالب: | الرقم الجامعي: |
|-------------------|----------------------|



رقم تلفون الطالب:

التخصص:

تاريخ بدء التدريب: تاريخ انتهاء التدريب:

ثانياً: بنود الدرجات:

| الدرجة المستحقة | الحد الأدنى | الدرجة | عناصر التقييم | م |
|--------------------|-------------|--------|--------------------------------|---|
| | 36 | 60 | تقييم الطالب من جهة التدريب | 1 |
| | 24 | 40 | تقييم الطالب من المشرف الداخلي | 2 |
| | 60 | 100 | المجموع | |

ملاحظات عامة

1.
2.

يعتمد لجنة التدريب

ورشة عمل "مع الاطراف الداخلية" بعنوان بناء دليل التدريب الميداني

عميد المعهد

أ.د/ حسني حسن مهران

مدير وحدة ضمان الجودة

د/ هاني عبد الحفيظ السطوحى

لجنة التدريب

د/ أحمد شلبي



السيد الدكتور / هانى عبدالحفيظ السطوحى
مدير وحدة ضمان الجودة والاعتماد

تحية طيبة وبعد،،،،

نحيط سيادتكم علماً بموافقة مجلس إدارة الجودة رقم (٤) بتاريخ (٢٦/٤/٢٠٢٢) على الموضوع
الآتى:

اعتماد تقرير ورشة العمل المنعقدة مع الاطراف الداخلية لبناء دليل التدريب الميدانى بتاريخ
٢٠٢٢/٤/١٨

واعتمد ذلك فى مجلس إدارة المعهد رقم (١)، بتاريخ (٦/٦/٢٠٢٢)، برجاء التكرم بالعلم واتخاذ ما
يلزم فى ضوء لائحة وحدة ضمان الجودة والاعتماد.

وتفضلوا بقبول وافر الاحترام والتقدير ،،،،





السيد الاستاذ الدكتور / هاني عبدالحفيظ السطوحى

مدير وحدة ضمان الجودة والاعتماد

تحية طيبة.. وبعد

الموضوع

الرجاء من سيادتكم التكرم بالموافقة على عقد ورشة عمل لبناء دليل
التدريب الميداني، وذلك يوم الاثنين الموافق ١٨ / ٤ / ٢٠٢٢م في تمام الساعة
الثانية عشرة ظهراً بمقر المعهد.

وتفضلوا سيادتكم بقبول وافر الاحترام والتقدير،،،،

لجنة التدريب

د/ أحمد شلبي



خطاب تنفيذي

للعام الدراسي (٢٠٢١/٢٠٢٢م)

بتاريخ (٢٠٢٢/٦/١٣م)

- بعد الاطلاع على القانون رقم (٤٩) لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات والقوانين المعدلة له.
- وعلى القرار الجمهوري رقم (٢٥١٨) لسنة ٢٠٠٧ بشأن انشاء المعهد العالي للعلوم الادارية بجناكليس.
- وبناءً على الأختصاصات المخولة لعميد المعهد طبقاً لقانون تنظيم المعاهد العالية الخاصة رقم (٥٢) لسنة (١٩٧٠م).
- بناءً على القرار الوزاري رقم (٢٥٩١) بتاريخ (٢٠٢١/٧/٨م).
- وبناءً علي موافقة مجلس الإدارة رقم (٥) بتاريخ (٢٠٢٢/٦/٦ م).
- فقد قرر السيد الاستاذ الدكتور / عميد المعهد

(القرار)

الموافقة على عقد ورشة عمل لبناء دليل التدريب الميداني، وذلك يوم الاثنين الموافق ١٨ /

٢٠٢٢/٤م في تمام الساعة الثانية عشرة ظهراً بمقر المعهد..

عميد المعهد، رئيس مجلس إدارة الجودة

أ.د/ حسني حسن مهران





إعلان

تعلم وحدة ضمان الجودة والاعتماد عن عقد ورشة عمل
لإعداد دليل التدريب الميداني المشاركين في الورشة:

- السادة أعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة بالمعهد

تاريخ الاجتماع : الاثنين الموافق ١٨ / ٤ / ٢٠٢٢ م

ميعاد الاجتماع : الساعة الثانية عشر ظهراً

مكان الاجتماع : قاعة اجتماعات وحدة ضمان الجودة بالمعهد

عميد المعهد رئيس مجلس إدارة الجودة

أ.د / حسني حسن مهران



مدير وحدة الجودة

د / هاني عبد الحفيظ السطوحي





توصيات ورشة العمل المنعقدة يوم يوم الاثنين الموافق ١٨ / ٤ / ٢٠٢٢ م
في تمام الساعة الثانية عشرة ظهراً بمقر المعهد لبناء دليل التدريب
الميداني.

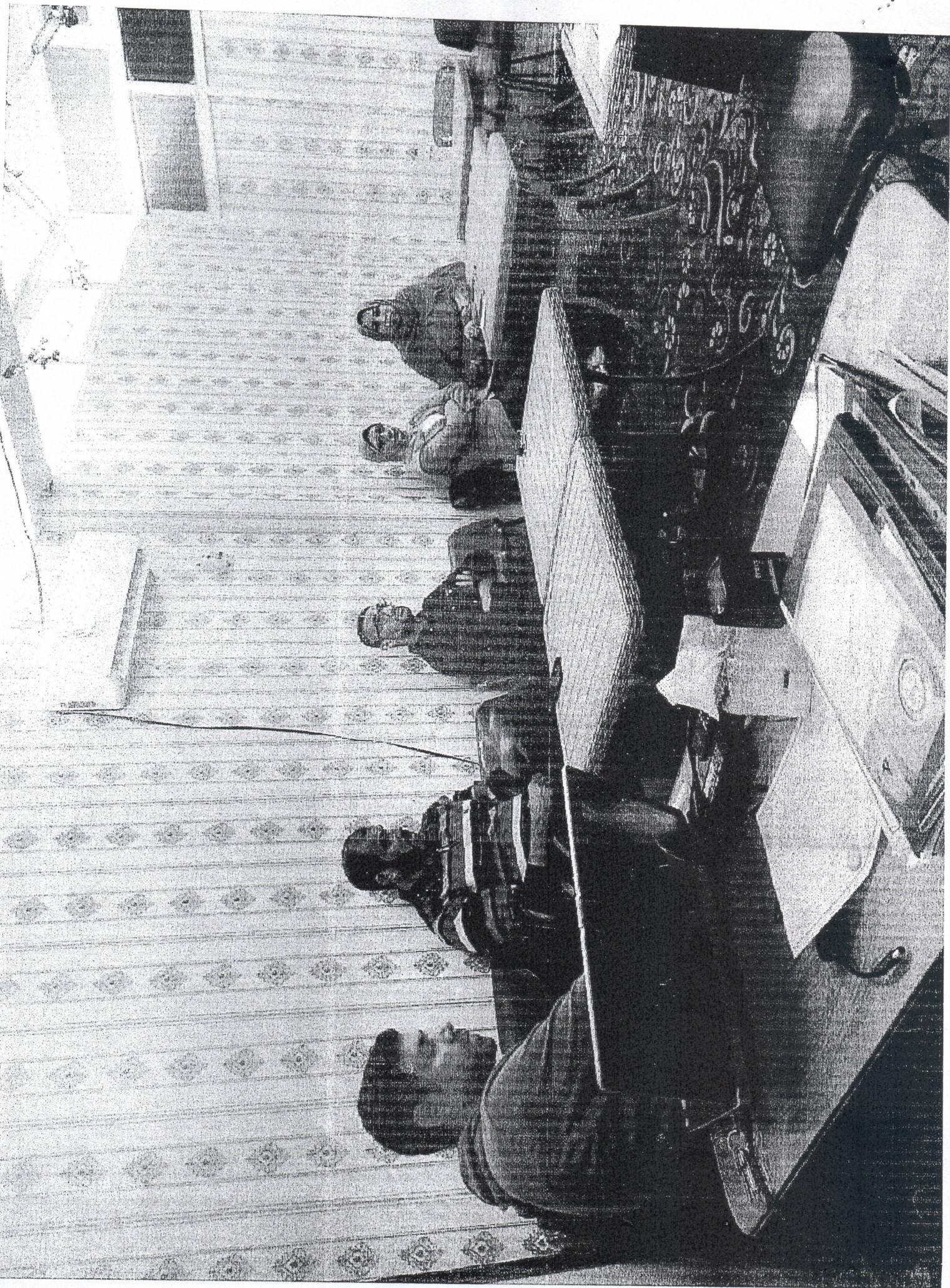
- يراعي المعهد العالي للعلوم الإدارية بجناكليس البحيرة وجود تنوع في مجالات التدريب الميداني وفقاً لمواصفات الخريج وبما يتفق مع نواتج التعلم المستهدفة.
- يقوم المعهد بمخاطبة الهيئات والشركات لاستطلاع إمكانية قيامها بتدريب طلاب المعهد.
- عقد ورش عمل مع ممثلين عن المجتمع الخارجي للتعرف على مجالات التدريب المتاحة.
- إتاحة الفرصة للطلاب بتقديم طلب للتدريب في جهة غير المعلن عنها من قبل المعهد.
- في حالة عدم القدرة على توفير عدد كافي من الشركات لتدريب الطلاب يمكن استخدام التدريب من خلال المحاكاة بمقر المعهد

مدير وحدة ضمان الجودة

د / هاني عبد الحفيظ السطوحي











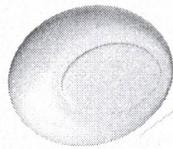
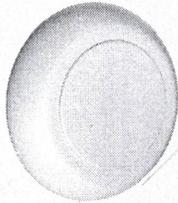
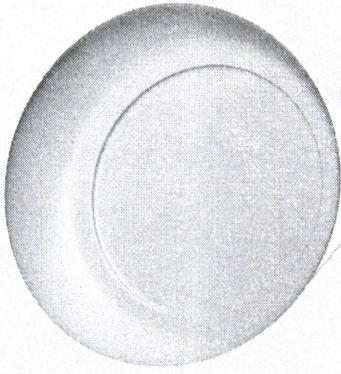




كشف توقيع السادة المشاركين في ورشة عمل لمناقشة دليل التدريب الميداني في
ضوء معايير الجودة المقررة يوم الاثنين بتاريخ ٢٠٢٢/٤/١٨ بمقر قاعة إجتماعات
وحدة ضمان الجودة

| م | الاسم | الوظيفة | التوقيع |
|----|------------------------------|---|---------|
| ١ | أ.د/ حسني حسن مهران | عميد المعهد | |
| ٢ | د / علي محمود أبوزيد | رئيس مجلس الادارة | |
| ٢ | أ.م.د/ محمد حسنين طه | وكيل المعهد | |
| ٣ | د/ هاني عبد الحفيظ السطوحي | مدير وحدة ضمان الجودة ومدرس بقسم العلوم الاساسية | |
| ٤ | د/ عادل السيد محمد | مدرس بقسم العلوم الاساسية | |
| ٥ | د/ السيد عزت السيد | مدرس بقسم إدارة الاعمال | |
| ٦ | د/ احمد عبدالفتاح شلبي | مدرس بقسم إدارة الاعمال | |
| ٧ | د / ولاء نجيب شلبي | مدرس بقسم إدارة الاعمال | |
| ٨ | د / صفاء عبدالحميد عبدالعزيز | مدرس بقسم إدارة الاعمال | |
| ٩ | د / صافيناز محمود صالح | مدرس بقسم المحاسبية والمراجعة | |
| ١٠ | د/ امانتي حسين العمالي | مدرس بقسم إدارة الاعمال | |
| ١١ | أ/ محمود محمد شاهين | مدرس مساعد بقسم المحاسبية | |
| ١٢ | أ / هناء عوجة | مدرس مساعد بقسم المحاسبية | |
| ١٣ | أ / ايمان النقيب | معيد بقسم العلوم الاساسية | |
| ١٤ | أ / أحمد أبو بكر | مدرس مساعد بقسم المحاسبية | |
| ١٥ | أ / السيد أحمد عبد السيد | معيد بقسم المحاسبية | |
| ١٦ | أ / خلود سعد ابراهيم | امين وحدة الجودة | |

مدير وحدة الجودة
د / هاني عبد الحفيظ السطوحي



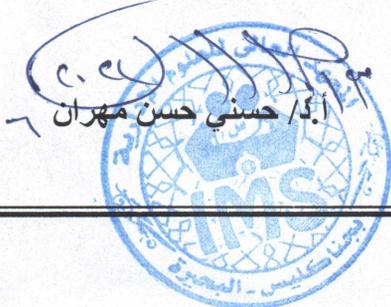
ورشة عمل "مع الاطراف الخارجية" بعنوان مجالات التدريب الميداني



عميد المعهد

مدير وحدة ضمان الجودة

لجنة التدريب



د/ هاني عبد الحفيظ السطوحى

د/ أحمد شلبي



السيد الدكتور / هانى عبدالحفيظ السطوحى

مدير وحدة ضمان الجودة والاعتماد

تحية طيبة وبعد،،،،

نحيط سيادتكم علماً بموافقة مجلس إدارة الجودة رقم (٢) بتاريخ (٢٥/١٠/٢٠٢٢) على الموضوع
الآتى:

اعتماد تقرير ورشة العمل المنعقدة مع الاطراف الخارجية بعنوان مجالات التدريب الميدانى المنعقدة
فى ٢٠٢٢/١٠/١٨

واعتمد ذلك فى مجلس إدارة المعهد رقم (١)، بتاريخ (٢٩/١٠/٢٠٢٢)، برجاء التكرم بالعلم واتخاذ
ما يلزم فى ضوء لائحة وحدة ضمان الجودة والاعتماد.

وتفضلوا بقبول وافر الاحترام والتقدير ،،،،





السيد الاستاذ الدكتور / هاني عبدالحفيظ السطوحي

مدير وحدة ضمان الجودة والاعتماد

تحية طيبة.. وبعد

الموضوع

الرجاء من سيادتكم التكرم بالموافقة على عقد ورشة عمل مع الاطراف
الخارجية، وذلك يوم الثلاثاء الموافق ١٨ / ١٠ / ٢٠٢٢م في تمام الساعة
الثانية عشرة ظهراً بمقر المعهد.

وتفضلوا سيادتكم بقبول وافر الاحترام والتقدير،،،،

لجنة التدريب

د/ أحمد شلبي



خطاب تنفيذي

للعام الدراسي (٢٠٢١/٢٠٢٢م)

بتاريخ (١٣/٦/٢٠٢٢م)

- بعد الاطلاع على القانون رقم (٤٩) لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات والقوانين المعدلة له.
- وعلى القرار الجمهوري رقم (٢٥١٨) لسنة ٢٠٠٧ بشأن انشاء المعهد العالي للعلوم الادارية بجناكليس.
- وبناءً على الأختصاصات المخولة لعميد المعهد طبقاً لقانون تنظيم المعاهد العالية الخاصة رقم (٥٢) لسنة (١٩٧٠م).
- بناءً على القرار الوزاري رقم (٢٥٩١) بتاريخ (٨/٧/٢٠٢١م).
- وبناءً على موافقة مجلس الإدارة رقم (٥) بتاريخ (٦/٦/٢٠٢٢م).
- فقد قرر السيد الاستاذ الدكتور / عميد المعهد

(القرار)

الموافقة على عقد ورشة عمل مع الاطراف الخارجية حول مجالات التدريب الميداني، وذلك يوم
الثلاثاء الموافق ١٨ / ١٠ / ٢٠٢٢م في تمام الساعة الثانية عشرة ظهراً بمقر المعهد..

عميد المعهد، رئيس مجلس إدارة الجودة

أ.د/ جيسي حسن مهران





إعلان

تعلمن وحدة ضمان الجودة والاعتماد عن عقد ورشة عمل
مع الاطراف الخارجية حول مجالات التدريب الميداني
المشاركون في الورشة:

- عميد المعهد.
 - رئيس مجلس الإدارة
 - وكيل المعهد
 - مدير وحدة ضمان الجودة والاعتماد.
 - مدرس مساعد بالمعهد.
 - مدير شركة الكهرباء بالبحيرة
 - مدير شركة المياه بالبحيرة
 - مديرة مدرسة فؤاد عويس الثانوية العامة بنات
 - سكرتير عام بمدرسة فؤاد عويس الثانوية العامة بنات
- تاريخ الاجتماع : الثلاثاء الموافق ١٨ / ١٠ / ٢٠٢٢ م
ميعاد الاجتماع : الساعة الثانية عشر ظهراً
مكان الاجتماع : قاعة اجتماعات وحدة ضمان الجودة بالمعهد

عميد المعهد رئيس مجلس إدارة الجودة

أ.د / حسني حسن مهران

مدير وحدة الجودة
د / هاني عبد الحفيظ السطوحى



توصيات ورشة العمل المنعقدة يوم يوم الاثنين الموافق ١٨ / ٤ / ٢٠٢٢ م
في تمام الساعة الثانية عشرة ظهراً بمقر المعهد لبناء دليل التدريب
الميداني.

- تدريب الطلاب في بعض المصالح الحكومية.
- تدريب الطلاب علي اعداد دراسة جدوي.
- تدريب الطلاب علي التسويق.
- تدريب الطلاب على المهارات التكنولوجية المرتبطة بالتخصص.
- تدريب الطلاب في مكاتب المحاسبة والمراجعة.
- تدريب الطلاب في المصانع والجهات الخدمية.

مدير وحدة ضمان الجودة

د / هاني عبد الحفيظ السطوحي





كشف توقيع السادة المشاركين في ورشة عمل بعنوان
قياس آراء المجتمع الخارجي حول مجالات التدريب الميداني

بتاريخ ١٨/١٠/٢٠٢٠م

بمقر قاعة إجتماعات وحدة ضمان الجودة

| م | الاسم | الوظيفة | التوقيع |
|---|----------------------------|---|---------|
| ١ | أ.د/ حسني حسن مهران | عميد المعهد | |
| ٢ | د / علي محمود أبوزيد | رئيس مجلس الادارة | |
| ٣ | أ.م.د/ محمد حسنين طه | وكيل المعهد | |
| ٤ | د/ هاني عبد الحفيظ السطوحي | مدير وحدة ضمان الجودة ومدرس بقسم العلوم الاساسية | |
| ٥ | د / محمود محمد شاهين | مدرس مساعد بقسم المحاسبة والمراجعة | |
| ٦ | م/ محمد عبدالغفار حشيش | مدير شركة كهرباء البحيرة | |
| ٧ | م / منصور المرشدي | مدير شركة مياه البحيرة | |
| ٨ | د / فائزة السمكري | مديرة مدرسة فؤاد عويس الثانوية العامة بنات | |
| ٩ | أ / خيري حسان | سكرتير عام بمدرسة فؤاد عويس الثانوية العامة بنات | |

مدير وحدة الجودة
د / هاني عبد الحفيظ السطوحي



مجالات مقترحة للتدريب الميداني (شعبة محاسبة ومراجعة)

١. مصنع التدريب لشركة صياح للزبون
٢. مصرف لعملة الجنيه
٣.
٤.
٥.

محمد بن / مهنو المرشدي

مدير شركة صياح للزبون



مجالات مقترحة للتدريب الميداني (شعبة إدارة الاعمال)

- ١..... تجارة الجملة
- ٢..... شركة كمانه
- ٣..... شركة كبريت
- ٤..... لبت

دافائزة محمد الهادي
١٠١٥



مجالات مقترحة للتدريب الميداني (شعبة محاسبة ومراجعة)

- ١... تدريب الطالب في بيئة العمل (التدريب... لنقل الخبرات)
- ٢... تدريب الطالب في... (التدريب...)
- ٣... عمل... (التدريب...)
- ٤... عمل... (التدريب...)
- ٥... نقل... (التدريب...)

م. محمد...
م. محمد...

م. محمد...
م. محمد...



مجالات مقترحة للتدريب الميداني (شعبة محاسبة ومراجعة)

- ١..... الكوفاة كوفيه
- ٢..... كفاية كفاية
- ٣..... كفاية كفاية
- ٤..... كفاية كفاية
- ٥.....



المعهد العالي للعلوم الإدارية جناكليس – البحيرة
وحدة ضمان الجودة



توصيف التدريب الميداني

وزارة التعليم العالي.
كلية / معهد: المعهد العالي للعلوم الادارية بجناكليس- البحيرة.

| | |
|--|------------------------|
| ١- بيانات عامة عن التدريب الميداني: | |
| يشترط للالتحاق بالتدريب ان يكون الطالب قد اكمل ما لا يقل عن ٦٠ ساعة معتمدة خلال دراسته بالشعبة | شروط الالتحاق بالتدريب |
| اجباري | المستوي الثالث والرابع |
| يراعي المعهد العالي للعلوم الإدارية بجناكليس البحيرة وجود تنوع في مجالات التدريب الميداني وفقا لمواصفات الخريج وبما يتفق مع نواتج التعلم المستهدفة وتنقسم هذه المجالات إلي ثلاث مجموعات وهي : المجموعة الأولى : القطاع الحكومي مثل الجهات الحكومية وشركات القطاع العام المجموعة الثانية : القطاع الخاص مثل الشركات الصناعية والشركات التجارية وشركات المقاولات وشركات الأدوية والبنوك التجارية وشركات السياحة المجموعة الثالثة : المحاكاة للمنشآت | مجالات التدريب |
| يشرف على كل مجموعة تؤدي التدريب الميداني عضو هيئة تدريس وعضو هيئة معاونة | الإشراف على التدريب |

| | |
|---|----------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • فتح قنوات اتصال بين سوق العمل من ناحية وطلاب المعهد وأعضاء هيئة التدريس وإدارة المعهد من ناحية أخرى بما يساعد في تضيق الفجوة بين مخرجات التعليم الجامعي واحتياجات سوق العمل ومشكلات البيئة المحيطة وما ينتج عن ذلك من آثار إيجابية على مستوى العملية التعليمية وتطوير البرامج الدراسية في كل تخصص. • تعريف جهات التدريب بمستوي الطلاب في المعهد وبما يساهم في إيجاد فرص عمل مستقبلية للطلاب في جهات التدريب. | ٢- هدف التدريب: |
| | ٣- المخرجات التعليمية المستهدفة: |
| بانتهاؤ التدريب يجب أن يكون الطالب قادرًا على أن: ١. يتعرف على أحدث التطورات والاتجاهات والقضايا المعاصرة المرتبطة بمجال التخصص. ٢. يوضح خطوات المنهج العملي في حل المشكلات | أ- المعرفة والفهم: |
| بانتهاؤ التدريب يجب أن يكون الطالب قادرًا على أن: ١. يمارس التفكير الابتكاري والإبداعي في مواجهة المواقف الإدارية المختلفة ٢. يحمل الأرقام ويفسر مدلولاتها | ب- المهارات الذهنية: |



المعهد العالي للعلوم الإدارية جناكليس – البحيرة
وحدة ضمان الجودة



| | |
|-----------------------------------|---|
| ج- المهارات المهنية والعملية: | بانتهاؤ التدریب يجب أن يكون الطالب قادرًا على أن: ١. تطبيق المعارف والمهارات المختلفة التي تم دراستها في التدریبات في موقف عملي ٢. يجمع البيانات من مصادر متعددة ويحللها لاتخاذ القرارات ٣. يصمم النظم الإدارية والمحاسبية ويطبقها بفاعلية. |
| د - المهارات العامة: | بانتهاؤ التدریب يجب أن يكون الطالب قادرًا على أن: ١. يدير الوقت بكفاءة وفعالية. ٢. يستخدم أساليب حل المشكلات على المستوى الفردي أو المؤسسي. ٣. يستخدم المصطلحات الفنية ذات الصلة بموضوعات المحاسبة |
| ٤- محتوى التدریب: | <ul style="list-style-type: none">• برنامج إدارة الأعمال (تسويق، ادارة الموارد البشرية، إدارة الإنتاج، إدارة الجودة الشاملة، وريادة الاعمال).• برنامج المحاسبة(محاسبة مالية، محاسبة ضريبية، محاسبة تكاليف، محاسبة منشآت حكومية، مراجعة حسابات، محاسبة منشآت متخصصة، ومحاسبة الكترونية) |
| ٥- أساليب التعلیم والتعلم: | <ul style="list-style-type: none">• المناقشات• حل المشكلة |
| ٦- تقويم الطلاب: | أ- الأساليب المستخدمة: ١. استمارة محصنة لجهة التدریب ٢. استمارة تقييم محصنة لمشرف التدریب الداخلي |
| ب- التوقيت: | في نهاية التدریب |
| ج- توزيع الدرجات: | ١. ٦٠ درجة محصنة للجهة التدریب ٢. ٤٠ درجة محصنة لمشرف التدریب الداخلي |
| ٧- قائمة الكتب الدراسية والمراجع: | |

أ. م. م. م.
أ. م. م. م.

مدير وحدة ضمان الجودة
أ. م. م. م.
أ. م. م. م.

مرجعاً (٤١٤/٣١٨)



المعهد العالي للعلوم الإدارية جناكليس - البحيرة
وحدة ضمان الجودة



آليات تنفيذ التدريب الميداني للطلاب

مستمدة من دليل التدريب الميداني والمعتمد بقرار مجلس إدارة المعهد رقم (٤) بتاريخ ٦-٦-٢٠٢٢

عميد المعهد

أ.د/ حسني حسن مهران



مدير وحدة ضمان الجودة

د/ هاني عبد الجفيظ السطوحي



لجنة التدريب



الاية الحصول على فرصة تدريب ميداني

- يقوم المعهد في بداية العام الأكاديمي بمخاطبة الهيئات والشركات لاستطلاع إمكانية قيامها بتدريب طلاب المعهد ، وكذلك المدة المتاحة للتدريب.
- استلام طلب موافقة جهة التدريب
- يقوم المعهد بإعلان الطلاب بالأماكن التي يسمح بالتدريب فيها طبقا للتخصص واخر موعد لتقديم طلب التدريب
- يقوم الطالب بتقديم طلب التدريب وذلك خلال الموعد الموضح في الاعلان عن التدريب ولا تقبل استمارة بعد ذلك الا بعذر يقبله المشرف على التدريب
- يتم التأكد من انطباق شروط التدريب على المتقدمين فتشير اللائحة إلى ان يكون الطالب قد اكمل ما لا يقل عن ٦٠ ساعة معتمدة خلال دراسته بالشعبة ، ولا يجوز للطلاب التسجيل للتدريب اكثر من مرتين طوال فتره دراسته بالشعبة (بإجمالي ٦ ساعات معتمدة للتدريب طوال فترة الدراسة بالشعبة). كما يشترط حصول الطالب على دورات تدريبية لتأهيل الطالب للتدريب الميداني يتم تحديدها من قبل القسم العلمي.
- في حالة زيادة الطلبات المقدمة للتدريب من قبل الطلاب عن الاماكن المتاحة سيتم التوزيع بأولوية المعدل التراكمي.
- تعلن اسماء الطلبة المقبولين للتدريب بعد اسبوعين من اخر موعد لقبول الطلبات وعلى الطلاب غير المعلن اسماؤهم مراجعة وحدة التدريب لمعرفة السبب .
- يمنح المعهد خطابات التدريب الميداني لكل طالب.

فيما يتعلق بالطلاب الذين يرغبون في التدريب لدي جهات اخري غير المعلن عنها فيقومون بما يلي:

- يتقدم الطالب بطلب إلى وحدة التدريب مبينا رغبته في التدريب لدي جهة معينة موضحا كافة البيانات المطلوبة عن الجهة (على أن تتأكد وحدة التدريب من صحة المعلومات)
- يتم اعداد خطابات من قبل وحدة التدريب بالمعهد لهذه الجهة للحصول على موافقة بقبولها تدريب الطالب ومرفقا بها النماذج المطلوبة لتعبيتها من قبل الجهة
- لا يتم توجيه الطالب لهذه الجهة إلا بعد ورود موافقتها وتعبيتها للنماذج المرسله
- يجوز لوحددة التدريب الميداني عدم الموافقة على أي عروض من أي جهة



- أ) اذا كانت عدد الفرص التي تم الحصول عليها من قبل وحدة التدريب الميداني بالمعهد كافية لجميع الطلاب الراغبين في التدريب وكان في تقدير وحدة التدريب إن اتاحة الفرصة للطلاب للحصول علي مقاعد معينة في جهة اخري قد ينعكس سلبا على علاقة وحدة التدريب بالجهات التي تم الحصول عي موافقتها بتدريب الطلاب
- ب) اذا كانت الجهة غير مناسبة لتدريب الطالب إما لصغر حجمها أو لضعف إمكانياتها أو لكثرة الطلبة الموجهين للتدريب فيها

الهيكل التنظيمي لإدارة التدريب الميداني بالمعهد

يشكل فريق متابعة التدريب الميداني من :

أولاً : مجلس ادارة التدريب الميداني : ويتكون من

أ – اللجنة العليا لمجلس إدارة التدريب الميداني :

- | | |
|--------|--|
| رئيساً | ١ – أ. د / حسني مهران عميد المعهد العالي للعلوم الإدارية |
| عضوا | ٢ – د / محمد حسنين وكيل المعهد العالي للعلوم الإدارية |
| عضوا | ٣ – د / هاني عبدالحفيظ مدير حدة الجودة |
| عضوا | ٤ – د / السيد عزت |

المهام المكلف بها فريق المتابعة :

١- اعتماد بروتوكولات التعاون في مجال التدريب

٢- اعتماد الخطابات الصادرة من وحدة التدريب الميداني

٣- تحديد مشرفي التدريب

ب- اللجنة الفرعية لمجلس إدارة التدريب الميداني :

- | | |
|--------------------|------------------------|
| رئيساً | ١- د / أحمد شلبي |
| عضوا | ٢- أ / محمود شاهين |
| عضوا | ٣- أ / السيد أحمد |
| عضوا | ٤- أ / أحمد عبد الهادي |
| عضوا | ٥- أ / علاء |
| عضوا (علاقات عامة) | ٦- أ / كريم بهنسي |

المهام المكلف بها فريق المتابعة :

١- متابعة تنفيذ قرارات اللجنة العليا



- ٣- تلقي طلبات الطلاب المتقدمين للتدريب الميداني
 - ٤- فحص طلبات الطلاب المتقدمين للتدريب الميداني
 - ٥- استقبال طلبات الاعتذار عن التدريب الميداني
 - ٦- تأهيل الطلاب للتدريب وذلك من خلال عقد دورات وندوات ارشادية للطلبة المتدربين
 - ٧- متابعة اراء ومشاكل طلاب التدريب الميداني بالتنسيق مع اللجنة العليا وادارة المعهد
 - ٨- متابعة اعداد استبيانات التدريب الميداني وتحليلها
 - ٩- ارشفة وترتيب ملفات التدريب الميداني لاستدعاتها عند الحاجة
- ٢- مشرفين التدريب الداخليين
وهم الاعضاء من هيئة التدريس والهيئة المعاونة يتم تكليفهم من قبل القسم ويقوم المشرف بالاشراف على مجموعة من الطلاب بحد اقصى ٢٠ طالب او حسب عدد طلاب التخصص. وتمثل مهام المشرف الداخلي فيما يلي :
- ١- مناقشة مستوي الطالب ومعرفة نقاط القوة والضعف.
 - ٢- التأكد من حضور الطالب والتزامه ببرنامج التدريب.
 - ٣- تقديم النصح والارشاد للطالب اثناء فترة التدريب.
 - ٤- يقوم بتقييم الطالب من خلال استمارة محددة لذلك.
- يقوم بزيارة جهة التدريب مرة واحدة علي الأقل أو المتابعة الالكترونية مع المشرف الخارجي للتدريب الميداني لضمان جدية سير برنامج التدريب الميداني

التدريب الميداني

01 التدريب الميداني اجباري على الطلاب كشرط تخرج

02 يشترط للالتحاق بالتدريب ان يكون الطالب قد اكمل ما لا يقل عن 60 ساعة معتمدة خلال دراسته بالشعبة

03 يراعي المعهد وجود تنوع في مجالات التدريب الميداني وذلك من خلال عقد بروتوكولات مع المنشآت كما يتيح نظام المحاكاة

04 يسمح المعهد للطلاب بالتدريب لدى جهات اخرى غير المعين عنها وذلك بعد التقديم بطلب يوضح رغبته في التدريب لدى جهة معينة، وموافقة لجنة التدريب

05 يتم تقييم الطالب في التدريب الميداني من قبل المشرف الاكاديمي على التدريب وجهة التدريب



Handwritten signature in blue ink.

اعلان هام

بدأ التسجيل في التدريب الميداني وذلك من خلال مكتب الارشاد الاكاديمي، او الكترونيا

<https://forms.gle/Xb2Sjke3sIPnv3fc9>

[Jke3sIPnv3fc9](https://forms.gle/Xb2Sjke3sIPnv3fc9)

التدريب الميداني شرط تخرج



وزارة التعليم العالي

المعهد العالي للعلوم الادارية

جناكليس البحيرة

وحدة ضمان الجودة والاعتماد

