



دليل التدريب الطلابي

للفرقة الدراسية الثالثة والرابعة

المعتمد من مجلس إدارة المعهد بجلسته رقم (٣٧) بتاريخ ٢٠١٨/١٠/٨

محتويات الدليل :

- مقدمة .
- اهداف التدريب .
- مجالات التدريب .
- المتطلبات الأكاديمية للبرنامج .
- الشكل التنظيمي للجنة التدريب .
- اهمية وفوائد التدريب .
- جهات التدريب .
- خطة التدريب .
- مسؤولية الأطراف المختلفة فيما يتعلق بالتدريب
- قواعد الغياب
- تقويم التدريب
- محتويات تقرير التدريب
- نموذج تسجيل التدريب
- نموذج تقويم الطالب (يملأ من قبل المشرف في جهة التدريب)
- نموذج تقييم التدريب (يملا من جهة الطالب المتدرب)

حرصاً من المعهد علي إعطاء الطلاب القدر الكافي من الخبرة التطبيقية التي تساهم في رفع مستوى تأهيلهم العملي وربطهم بسوق العمل وفهم الدور الذي سوف يقومون به بعد تخرجهم فقد اولي المعهد اهتماماً كبيراً ببرنامج التدريب وأعد له برنامجاً خاصاً بالتنسيق مع كافة قطاعات العمل المختلفة.

اولاً أهداف التدريب :-

يعتبر تدريب الطلاب أحد الاشكال الهادفة إلى تعريفهم بواقع سوق العمل وما يحتاج إليه من جد وانضباط، كما أنه من جهة أخرى يتيح الفرصة لمؤسسات القطاع العام والخاص للتعرف علي امكانيات الطالب وتزويده بالمعرفة والمهارات العملية وتنمية قدراته الوظيفية في مجال تخصصه.

ثانياً مجالات التدريب:-

بناء علي موافقة مجلس إدارة المعهد في جلسته رقم (٣٦) بتاريخ ٢٣ / ٩ / ٢٠١٨م تقرر ان يكون التدريب الطلابي في مقرر واحد بالفرقة الثالثة وكذلك مقرر واحد بالفرقة الرابعة يختاره الطالب من بين المقررات التالية :

م	إسم المقرر	الفرقة الدراسية
١	تسويق و تجارة الكترونية	الثالثة
٢	قواعد بيانات (٢)	الثالثة
٣	إدارة مشتريات و مخازن	الثالثة
٤	نظم دعم القرار	الرابعة
٥	نظم معلومات محاسبية	الرابعة
٦	دراسة جدوي إقتصادية	الرابعة
٧	محاسبة إدارية	الرابعة

ثالثاً المتطلبات الأكاديمية للبرنامج:-

- يجب على الطالب الراغب في الانضمام لبرنامج التدريب الميداني أن يكون مقيداً بالفرقة الثالثة أو الرابعة.

- يمكن للطلاب التسجيل في مقرر واحد خلال العام الدراسي.

رابعاً الشكل التنظيمي للجنة التدريب :-

- تقع مسؤولية التدريب بصورة أساسية على عاتق لجنة التدريب بوحدة ضمان الجودة، ويصدر بتشكيلها قرار من رئيس مجلس ادارة وحدة الجودة علي أن تضم في عضويتها أعضاء هيئة التدريس الذين يقومون بتدريس المقررات محل التدريب. وتتمثل مهمتها الأساسية في وضع الخطة الأساسية لبرنامج التدريب ، وتحديد السياسات العامة والبرنامج التنفيذي.

خامساً نواتج التعلم المستهدفة من التدريب:-

تنمية المهارات العملية والمهنية وكذلك المهارات العامة لدي الطلاب حيث:

- يؤدي العمل في فريق.
- يتواصل بفاعلية مع الآخرين.
- يرسم مخطط الكينونة والعلاقة لقاعدة بيانات.
- يستخدم لغة PHP و MySQL و HTML .
- يطبق مراحل تطبيع البيانات (Data Normalization)
- يطبق الأساليب العلمية الحديثة في الرقابة على المشتريات والمخازن .
- يطبق الأساليب الكمية في إتخاذ قرارات الشراء و التخزين.
- يستخدم المعارف والمفاهيم التي درسها للقيام بالتفاوض الناجح لتوفير الإحتياجات.
- يعد خطة مبدئية لتقدير الإحتياجات لمشروع صغير
- يطبق أسس تنفيذ أنظمة دعم إتخاذ القرار.
- يطبق المفاهيم الأساسية للإختيار بين البدائل.
- يطبق أسلوب المحاكاة في تحليل المشكلات الإدارية .
- يصمم نظاماً لدعم القرارات.
- يقترح الحلول المناسبة للمشكلات على المستوى الفردي أو المؤسسي.
- يسجل قيود اليومية في دفاتر اليومية اليدوية والالكترونية.
- يصمم نظام محاسبي في ظل الطرق المحاسبية المختلفة.
- يعالج البيانات المختلفة لإنتاج معلومات محاسبية لاستخدامها في عملية إتخاذ القرار.
- يختار المشروع المناسب بين المشروعات المقترحة.
- يحدد عناصر صلاحية المشروع وكيفية الاستثمار.
- يقوم بتطبيق اساليب المحاسبة الادارية في التنبؤ بالاحتياجات المستقبلية للوحدة.
- يستخلص المعلومات المحاسبية لترشيد القرارات الادارية.
- يستخدم التفكير الابداعي في حل المشكلات الادارية.

سادساً جهات التدريب:-

المؤسسات التدريبية التي تحتضن الطالب خلال فترة التدريب العملي.

جامعة سوهاج، المدارس، الشركات والمصانع، المعهد العالي لعلوم الكمبيوتر وتكنولوجيا

الادارة بسوهاج .

سابعاً خطة التدريب:-

- مدة التدريب ٣٠ ساعة " اسبوعاً " يقضيها المتدرب في مكان التدريب خلال اسبوع سواً

داخل المعهد أو خارجه .

- يتم التدريب خلال فترة اجازة نصف العام والأخرى خلال العطلة الصيفية وفقاً لطبيعة المقرر الدراسي .
 - هناك لقاء عام مع جميع الطلاب لشرح أهداف وبرنامج التدريب والجهات التي سيتدربون بها قبل بدأ التدريب بيوم على الأقل.
 - يقوم مشرف التدريب بزيارة الطلاب في أماكن التدريب في أوقات غير معلومة للتأكد من الجدية في التدريب والإلتزام.
 - عند نهاية فترة التدريب يقوم كل طالب بتقديم ملف كامل يشمل التقرير النهائى و نموذج تسجيل التدريب و نموذج تقويم الطالب و نموذج تقييم التدريب فى الاسبوع التالى لإنتهاء التدريب أو فى أى وقت تحدده لجنة التدريب.
 - يتم تقييم العرض التقديمى للطلاب ومناقشتهم فيه طبقاً لجدول زمنى تحدده لجنة التدريب.
 - يقوم كل طالب وبالتنسيق مع المشرف بتقديم توصية عن توجهات وحاجات سوق العمل المستقبلية بعد انتهاء فترة التدريب و انتهاء مناقشة جميع الطلاب.
- مسؤولية الأطراف المختلفة فيما يتعلق بالتدريب :-**

يعد التدريب مسؤولية مشتركة يتوقف نجاحه على التعاون بين الأطراف المشتركة والتي تتمثل في (الطالب ، جهة التدريب ، مجلس القسم العلمي ، لجنة التدريب و نوضح فيما يلي دور كل من تلك الأطراف)

✓ مسؤولية الطالب :-

- يقوم الطالب بتعبئة نموذج تسجيل التدريب – خلال الفترة المحددة للتسجيل.
- يقوم الطالب بتعبئة نموذج اختيار جهة التدريب يتضمن رغباته فيما يتعلق بمكان وطبيعة عمل الجهة .
- يلتزم الطالب بالتوجه لجهة التدريب وبدء التدريب العملي في المواعيد المحددة، ويلتزم بالمهام والواجبات التي تحددها له جهة التدريب.
- يلتزم الطالب خلال فترة التدريب بحسن السلوك وقواعد العمل في جهة التدريب باعتباره يمثل المعهد في تلك الجهة.
- عدم التغيب عن التدريب بدون عذر، وفي حال التغيب بسبب مرض أو عذر قهري فيجب إخطار لجنة التدريب بالمعهد ولا يسمح للطالب بتغيير جهة التدريب إلا في حالة الضرورة القصوى، وبعد موافقة لجنة التدريب بوحدة ضمان الجودة .

✓ مسؤولية لجنة التدريب:-

- التواصل مع جهات التدريب من اجل التعرف على الفرص التدريبية المتاحة أمام طلاب المعهد.
- إعداد قوائم بأسماء الطلاب المتدربين في المواعيد المحددة.
- تقوم لجنة التدريب عمل تقرير سنوي متكامل يوضح الانجازات التي تمت، والإيجابيات التي تميز بها التنفيذ والسلبيات التي حدثت، والتوصيات التي يمكن أن تساهم في تحسين الأداء في المراحل القادمة.
- موافاة مجلس القسم العلمي بقوائم الطلاب الذين اجتازوا التدريب .

✓ مسؤولية القسم العلمي:-

- متابعة التدريب وتقويمه.

✓ مسؤولية جهة التدريب:-

- تقوم جهة التدريب (داخلية أو خارجية) والتي يتم اختيارها من قبل لجنة التدريب المعهد بتنفيذ البرنامج التدريبي المتفق عليه مع المعهد لجميع الطلاب الملتحقين ببرنامج التدريب لديها وضمن المدة المتفق عليها ، ويجب أن يراعى في ذلك ما يلي:
- حل المشكلات وتذليل الصعوبات التي قد تواجه الطالب اثناء التدريب ، حيث تقوم جهة التدريب بتعبئة نموذج " تقييم طالب التدريب " لكل متدرب ، ويقوم بتسليمه إلى مسؤولي التدريب في المعهد في نهاية التدريب.
- ثامناً قواعد الغياب:-

- لا يحق للطالب مغادرة مكان العمل (التدريب) خلال فترة التدريب إلا بموافقة المشرف في جهة التدريب.
- لا يجوز للطالب المتدرب ان يغيب خلال ايام التدريب الا بعذر يعرض علي لجنة الاشراف علي التدريب في المعهد وللجنة الحق في قبول العذر او عدم قبوله ففي حالة قبول العذر تقوم لجنة التدريب بوضع درجه تقديرية للطالب، اما اذا لم تقبل لجنة التدريب العذر لا يستحق الطالب اية درجات عن التدريب .
- تخصم درجات أعمال السنة الخاصة بالتدريب من المادة الأخيرة المقررة للتدريب في هذه الفرقة.

تاسعا تقييم التدريب :-

يتم تخصيص خمس درجات للتدريب خصما من درجات اعمال السنة الخاصة بالمقرر محل التدريب بناءً علي قرار مجلس الادارة رقم (٣٥) بتاريخ ٢٠١٨/٩/١٢ م ويكون توزيع درجات التدريب كالتالي :-

التقييم	نسبة الدرجة
تقييم لجنة المناقشة	٤٠%
تقييم مشرف التدريب	٣٠%
تقييم مشرف جهة التدريب	٣٠%
الإجمالي	١٠٠%

عاشرا تقويم التدريب :-

يتم تقييم فاعلية التدريب من خلال استطلاع اراء الطلاب والمشرفين من جهات التدريب واعضاء لجنة التدريب بالمعهد علي ان يتم الاستفادة من التغذية الراجعة في وضع خطة للتطوير والتحسين للبرنامج التدريبي .

محتويات تقرير التدريب

١- صفحة الغلاف ويشمل علي التالي :-

- الرقم الأكاديمي.
- اسم الطالب رباعي.
- الفرقة الدراسية.
- جهة التدريب وفترة التدريب

٢- المحتويات:

وهي قائمة بالعناوين الرئيسية والفرعية حسب ورودها في متن التقرير وفقاً لتسلسل الصفحات.

٣- المقدمة:

وصف مختصر للمؤسسة التي تدرب فيها الطالب (صفحة واحدة)، ووصف طبيعة ونوعية التدريب الذي قام به وعرض موجز لمحتويات التقرير (صفحة واحدة).

٤- متن التقرير ويحتوي هذا الجزء الهام على:-

- تفاصيل التدريب الفعلية، سواء التي شاهدها او مارسها.
- توزع هذه التفاصيل تحت عناوين الى عدة أقسام وذلك حسب طبيعة التدريب.

٥- الخاتمة:

وتحتوي على المهارات والمعارف التي إكتسبها الطالب خلال فترة التدريب وكذلك ملاحظات الطالب وآرائه عن التدريب.

٦- المراجع:

وتحتوي على جميع المراجع التي أستفاد منها الطالب لكتابة التقرير.

٧- الملاحق:

جميع المعلومات المساندة للتقرير كصور او مخططات توضيحية او بيانات اضافية او غيرها.

والله ولي التوفيق..

منسق معيار التدريس والتعلم مدير وحدة الجودة يعتمد ،، عميد المعهد

د. أشرف خلف عبدالعال د. أحمد فوزى برعى أ.د. عبدالحميد محمود

نموذج تسجيل التدريب

	اسم الطالب :
	الرقم الاكاديمي:
	الرقم القومي
	رقم الهاتف :
	العنوان:
	البريد الالكتروني:
	الفرقة الدراسية:
	المقرر الذي يرغب أن يتدرب فيه:
	الجهة التي يرغب أن يتدرب بها:
	فترة التدريب

توقيع الطالب

()

نموذج تقييم الطالب

(يملأ من قبل المشرف من جهة التدريب)

	الرقم الاكاديمي:
	اسم الطالب :
	اسم المقرر:
	الفرقة الدراسية :

يرجى تقييم الطالب للعناصر التالية من ١ إلى ٥ درجة:

التقييم	العنصر
	١ . الحماس للعمل والرغبة فيه
	٢ . الدقة في تقديم العمل المطلوب
	٣ . جودة الأداء
	٤ . الالمام بمهارات العمل
	٥ . الثقة بالنفس والقدرة على الإنجاز
	٦ . القدرة على التعلم والبحث عن المعلومات
	٧ . الحكم على الأمور واتخاذ القرار
	٨ . العلاقة الفعالة مع الآخر
	٩ . تسليم المهام في المعاد المحدد
	١٠ . المواظبة

التقييم العام للتدريب هو متوسط درجات تقييم الطالب (مجموع درجات عناصر التقييم مقسوماً على عدد العناصر) ويجبر كسر الدرجات لصالح الطالب

اسم المشرف :

المسمى الوظيفي :

رقم الهاتف:

البريد الالكتروني:

توقيع القائم بالتدريب

()

نموذج تقييم التدريب (يملا من الطالب المتدرب)

رأي الطالب					الاستطلاع
غير موافق	محايد	موافق			
			١	برنامج التدريب كان واضحا ويتناسب مع تخصصي.	اسئلة عامة
			٢	برنامج التدريب يتناسب مع قدراتي ومهاراتي.	
			٣	تطابقت توقعاتي للبرنامج مع نتيجة التدريب.	
			٤	ساعدني التدريب في معرفة جوانب القوة والضعف لدي بشكل عام.	
			٥	استفدت بشكل كبير من المقررات التي درستها في تطبيقها عمليا.	
			٦	تجربة التدريب أثرت في رؤيتي لتخصصي بإيجابية.	
			٨	سهولة التعامل مع بيئة التدريب.	الجهة التدريبية
			٩	وفرت بيئة التدريب روح التعامل كفريق عمل واحد.	
			١٠	توفرت وسائل الإرشاد والتوجيه بشكل واضح.	
			١١	تلتزم جهة التدريب في تحقيق الاستقرار النفسي والعدالة بين المتدربين.	
			١٢	وفرت جهة التدريب وسائل الأمن والسلامة للطالب المتدرب.	
			١٣	المعرفة المهنية و العلمية .	المشرف الاكاديمي
			١٤	الالتزام بالجدول الزمني للبرنامج بداية ونهاية	
			١٥	الحرص على إفادة المتدربين	
			١٦	ملائم لتحقيق الغاية من التدريب	مكان التدريب

تعليقات و اقتراحات :

توقيع الطالب

()

خطاب تدريب

سعادة الاستاذ الدكتور / عميد المعهد العالى لعلوم الكمبيوتر وتكنولوجيا الإدارة بسوهاج

يُهدى اطيب

التحيات لسعادتكم ويُسعدنا استقبال الطلاب الآتى اسمائهم

بالتدريب لدينا :-

- ١-
- ٢-
- ٣-
- ٤-
- ٥-

مع وافر التحية والتقدير ،،،

مدير

أ /