



المعهد العالي لنظم التجارة الالكترونية بسوهاج

دليل التدريب الطلابي (المحدث)

للفرقة الدراسية الثالثة والرابعة

تحديث الاعتماد من مجلس إدارة المعهد بجلسته رقم (٣٩) بتاريخ ٢٠٢٥/٩/٢

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 فى 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 اولى المعهد اهتماماً كبيراً ببرنامج التدريب وأعد له برنامجاً خاصاً بالتنسيق مع كافة قطاعات العمل المختلفة.

أولاً 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 :-

بناءً علي موافقة مجلس إدارة المعهد في جلسته رقم (٣٩) بتاريخ ٢ / ٩ / ٢٠٢٥ م تقرر ان يكون تحديث التدريب الطلابي في مقرر واحد بالفرقة الثالثة وكذلك مقرر واحد بالفرقة الرابعة يختاره الطالب في :

١ - برنامج التسويق والتجارة الالكترونية

م	إسم المقرر	الفرقة الدراسية
١	نظم دعم قرار	الثالثة
٢	ادارة التسويق	الثالثة
٣	التسويق الالكتروني	الثالثة
٤	ادارة الازمات	الثالثة
٥	التسويق الدولي	الرابعة
٦	تسويق الخدمات	الرابعة
٧	بحوث التسويق	الرابعة
٨	ادارة الاعمال الالكترونية	الرابعة

٢- برنامج المحاسبة الالكترونية

الفرقة الدراسية	إسم المقرر	م
الثالثة	تطبيقات الحاسب الالى في المحاسبة	١
الثالثة	حزم البرامج الجاهزه وتطبيقاتها المحاسبية	٢
الرابعة	الضوابط الرقابية علي نظم المحاسبة الالكترونيه	٣
الرابعة	تحليل وتصميم نظم المعلومات المحاسبية الالكترونية	٤
الرابعة	مراجعة النظم الالكترونية	٥
الرابعة	نظم المعلومات المحاسبية	٦
الرابعة	تحليل وتقييم الشركات	٧

٣- نظم معلومات الاعمال

الفرقة الدراسية	إسم المقرر	م
الثالثة	ادارة الازمات	١
الرابعة	الاساليب الكمية واتخاذ القرارات	٢
الرابعة	نظم معلومات محاسبية	٣

٤- نظم المعلومات الادارية

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 المشارك في البرنامج التدريب الميداني أن يكون مقيداً بالفرقة الثالثة أو الرابعة.

- يمكن للطالب 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.

خامسا نواتج التعلم المستهدفة من التدريب:-

١- برنامج التسويق والتجارة الالكترونية

تنمية المهارات العملية والمهنية وكذلك المهارات العامة لدي الطلاب حيث:

- يؤدي العمل في فريق.
- يتواصل بفاعلية مع الآخرين.
- يطبق أسس تنفيذ أنظمة دعم اتخاذ القرار.
- يطبق المفاهيم الأساسية للاختيار بين البدائل.
- يطبق أسلوب المحاكاة في تحليل المشكلات الإدارية .
- يصمم نظاماً لدعم القرارات.
- يستخدم التفكير الابداعي في حل المشكلات الادارية.
- يشارك في مشروعات او عروض تسويقية مثل اعداد خطة تسويقية لمنتج
- يدرك المراحل المختلفة لادارة الازمة
- يربط بين جودة الخدمة ورضا العميل و ولائه للمؤسسة
- يلتزم بأخلاقيات المهنة ومعايير الجودة في تقديم الخدمات
- يصمم استبيانات وبحوث تسويقية ميدانية وفقاً لمعايير علمية صحيحة
- يستخدم المفاهيم الاحصائية الاساسية في تحليل البيانات التسويقية
- يستخدم التفكير الابداعي في ايجاد حلول تسويقية مبتكرة لجذب العملاء

٢- برنامج المحاسبة الالكترونية

تنمية المهارات العملية والمهنية وكذلك المهارات العامة لدي الطلاب حيث:

- يؤدي العمل في فريق.
- يتواصل بفاعلية مع الآخرين.
- يستخدم نظم تخطيط موارد المنشآت (ERP System)
- يستخدم البرامج المحاسبية الجاهزة مثل Peachtree و Quick Books.
- يطبق الأساليب الكمية في اتخاذ قرارات الشراء و التخزين.
- يعد خطة مبدئية لتقدير الاحتياجات لمشروع صغير.
- 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 لانتاج معلومات محاسبية لاستخدامها في عملية إتخاذ القرار.

- يختار المشروع المناسب بين المشروعات المقترحة.
- يقوم بتطبيق أساليب المحاسبة الادارية فى التنبؤ بالاحتياجات المستقبلية للوحدة.
- يستخلص المعلومات المحاسبية لترشيد القرارات الادارية.

٣- برنامج نظم معلومات الاعمال

تنمية المهارات العملية والمهنية وكذلك المهارات العامة لدى الطلاب حيث:

- يؤدى العمل فى فريق.
- يتواصل بفاعليه مع الاخرين.
- يطبق الأساليب الكمية فى إتخاذ قرارات الشراء و التخزين.
- يعد خطة مبدئية لتقدير الاحتياجات لمشروع صغير
- يطبق أسس تنفيذ أنظمة دعم اتخاذ القرار.
- يطبق المفاهيم الأساسية للإختيار بين البدائل.
- يطبق أسلوب المحاكاة فى تحليل المشكلات الإدارية .
- يصمم نظاماً لدعم القرارات.
- يقترح الحلول المناسبة للمشكلات على المستوى الفردي أو المؤسسي.
- يعالج البيانات المختلفة لانتاج معلومات ادارية لاستخدامها فى عملية إتخاذ القرار.
- يختار المشروع المناسب بين المشروعات المقترحة.
- يطبق الاساليب الحديثة فى ادارة الازمات .

٤- برنامج المعلومات الادارية

تنمية المهارات العملية والمهنية وكذلك المهارات العامة لدى الطلاب حيث:

- يؤدى العمل فى فريق.
- يتواصل بفاعليه مع الاخرين.
- يعد خطة مبدئية لتقدير الاحتياجات لمشروع صغير
- يطبق أسس تنفيذ أنظمة دعم اتخاذ القرار.
- يطبق المفاهيم الأساسية للإختيار بين البدائل.
- يطبق أسلوب المحاكاة فى تحليل المشكلات الإدارية .
- يصمم نظاماً لدعم القرارات.
- يصمم نظام محاسبى فى ظل الطرق المحاسبية المختلفة.
- يعالج البيانات المختلفة لانتاج معلومات محاسبية لاستخدامها فى عملية إتخاذ القرار.
- يختار المشروع المناسب بين المشروعات المقترحة.
- يحدد عناصر صلاحية المشروع وكيفية الاستثمار.
- يقارن فى دراسة جدوى المشروع المقترح بين الجوانب المختلفة تسويقياً ومالياً.

سادساً جهات التدريب:-

جامعة سوهاج, المدارس, الشركات والمصانع, المعهد العالي لنظم التجارة الالكترونية
بسوهاج.المؤسسات التدريبية التى تحتضن الطالب خلال فترة التدريب العملي.

سابعاً خطة التدريب:-

- يؤدي الطالب بواقع ٣٠ ساعة بالفصل الدراسي
- يتم التدريب خلال فترة اجازة نصف العام والأخرى خلال العطلة الصيفية وفقاً لطبيعة كل مقرر دراسي
- هناك لقاء عام مع جميع الطلاب لشرح أهداف وبرنامج التدريب والجهات التى سيتدربون بها قبل بدأ التدريب بيوم على الأقل.
- يقوم مشرف التدريب بزيارة الطلاب فى أماكن التدريب فى أوقات غير معلومة للتأكد من إلتزام الطلاب و الجدية فى التدريب.
- عند نهاية فترة التدريب يقوم كل طالب بتقديم التقرير النهائى و ملف التريب متضمناً نموذج تسجيل التدريب و نموذج تقويم الطالب و نموذج تقييم التدريب فى الاسبوع التالى لإنهاء 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 بعمل 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 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 :-

تم تخصيص خمس درجات للتدريب خصما من درجات اعمال السنه الخاصة بالمقرر محل التدريب بناءً علي قرار مجلس الادارة رقم (٣٩) بتاريخ ٢٠٢٥/٩/٢م ويكون توزيع درجات التدريب كالتالي :-

التقييم	نسبة الدرجة
تقييم لجنة المناقشة	٢٠%
تقييم مشرف التدريب (منسق المقرر)	٥٠%
تقييم مشرف جهة التدريب	٣٠%
الإجمالي	١٠٠%

عاشر 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.
- إسم 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.



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 الأكاديمي:
	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. الإلمام 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 الإلكتروني:

توقيع القائم بالتدريب

()

نموذج تقييم التدريب (يملا من الطالب المتدرب)

راي 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.	الجهة التدريبية
			٨ سهولة التعامل مع بيئة التدريب.	
			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.	المشرف الأكاديمي
			١٣ المعرفة المهنية و العلمية .	
			١٤ الالتزام بالجدول الزمني للبرنامج بداية ونهاية	
			١٥ الحرص على إفادة المتدربين	مكان التدريب
			١٦ ملائم لتحقيق الغاية من التدريب	

	تعليقات و اقتراحات :
--	-----------------------------

توقيع الطالب

()