



المعهد العالي للحاسبات وتكنولوجيا المعلومات
دليل التدريب الميداني
٢٠٢٢-٢٠٢٣

مقدمة

➤ التعريف بالبرامج التعليمية (اللائحة الداخلية لمرحلة البكالوريوس):

أنشئ المعهد بالقرار الوزاري رقم (٨٣٥) بتاريخ ١٠/٦/٢٠٠١، وبدء الدراسة باللائحة الأولى العام الدراسي ٢٠٠١/٢٠٠٢.

✓ اللائحة الداخلية الأولى للمعهد الصادرة بالقرار الوزاري رقم (١٧٠٧) بتاريخ

٢٠٠١/١٢/١١ تضمنت ثلاث برامج تعليمية وهي كالتالي:

برنامج علوم الحاسب – برنامج نظم المعلومات الإدارية – برنامج المحاسبة.

بالإضافة الى برنامج إدارة الأعمال الغير مفعّل منذ نشأة المعهد (حيث لا يوجد اقبال

عليه). وبناء على ملاحظات الهيئة (الزيارة الميدانية لإعتماد المعهد عام ٢٠١٥) تم

اتخاذ الإجراءات الرسمية الخاصة بإلغاء هذا البرنامج وتم إعتماد ذلك بمحضر مجلس

الإدارة رقم (٢) بتاريخ ٣٠ / ٣ / ٢٠١٦.

١- وفي إطار التطوير المستمر للبرامج التعليمية لمواكبة التطورات الحديثة

ومستجدات التخصص ومراعاة متطلبات سوق العمل، تم **إعداد لوائح جديدة**

للبرامج الثلاثة كالتالي: لائحة بنظام الساعات المعتمدة لبرنامج بكالوريوس

علوم الحاسب وفقا للإطار المرجعي الصادر عن لجنة قطاع معاهد وشعب

علوم الحاسب ونظم المعلومات بتاريخ ٢٣/١٠/٢١ وتم اعتمادها بالقرار

الوزاري رقم (٤٣٩٧) بتاريخ ٣١/١٠/٢٠٢٢ ويبدأ تطبيقها في العام

٢٠٢٣/٢٠٢٤.

٢- لائحة جديدة لبرنامج نظم المعلومات الإدارية بنظام الفصول الدراسية وفقا للإطار المرجعي الصادر عن لجنة قطاع الدراسات التجارية تحت مسمى " نظم معلومات الأعمال" وتم اعتمادها بالقرار الوزاري رقم (7531) بتاريخ ٢٠٢١/١٢/30 وبيدأ تطبيقها فى العام ٢٠٢٢/٢٠٢٣.

٣- لائحة جديدة لبرنامج المحاسبة وفقا للإطار المرجعي الصادر عن لجنة قطاع الدراسات التجارية تحت مسمى " برنامج المحاسبة والمراجعة" وتم اعتمادها بالقرار الوزاري رقم (7531) بتاريخ ٢٠٢١/١٢/30 وبيدأ تطبيقها فى العام ٢٠٢٢/٢٠٢٣.

✓ تخرجت أول دفعة وفق اللائحة الاولى في العام الدراسي (٢٠٠٤/٢٠٠٥). ولم يتم تخريج أى دفعات وفقا للوائح الجديدة.

← رؤية المعهد:

نتطلع الى أن نكون من بين مؤسسات التعليم العالي المتميزة في الجوانب التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع على المستوى القومي والإقليمي في مجالات علوم الحاسب ونظم معلومات الأعمال والمحاسبة والمراجعة.

← رسالة المعهد:

يلتزم المعهد العالي للحاسبات وتكنولوجيا المعلومات بإعداد خريج متميز معرفياً ومهارياً ومهنياً لتلبية احتياجات سوق العمل محلياً وإقليمياً في مجالات علوم الحاسب ونظم معلومات الأعمال والمحاسبة والمراجعة، وتطوير البيئة التعليمية والإدارية لمواكبة متطلبات التحول الرقمي والتنمية المستدامة ودعم الفكر الريادي والبحث العلمي، وتعزيز القيم الاخلاقية لكسب ثقة المجتمع بما يدعم مركز المعهد التنافسي.

الأهداف الاستراتيجية للمعهد:-

الغاية الأولى: دعم المنظومة التعليمية وتعزيزها لمواكبة المستجدات.

الاهداف الاستراتيجية

- ١/١- الارتقاء بجودة العملية التعليمية وفقاً للمعايير المرجعية واحتياجات سوق العمل.
- ٢/١- تحديث اللوائح الدراسية واستحداث برامج جديدة وفقاً لمتطلبات سوق العمل.
- ٣/١- تطوير إستراتيجيات التدريس والتعلم والتقييم بما يضمن تحقيق مخرجات التعلم
- ٤/١- تطوير الإمكانيات المادية والتكنولوجية الداعمة للعملية التعليمية
- ٥/١- دعم أنشطة قيادة الأعمال والمشاركة في المسابقات المحلية والإقليمية والدولية
- ٦/١- تطوير نظم التقييم الذاتي لدعم فاعلية البرامج التعليمية وتنافسية الخريجين.

الغاية الثانية: تطوير البحث العلمي لخدمة أغراض التنمية والتحول الرقمي.

الاهداف الاستراتيجية

- ١/٢- دعم وتنمية القدرات البحثية لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والطلاب.
- ٢/٢- التوسع في النشر العلمي المتميز محلياً ودولياً
- ٣/٢- تشجيع البحوث العلمية التطبيقية لخدمة اهداف الدولة التنموية
- ٤/٢- تطوير النظم الإلكترونية والإدارية لمواكبة عمليات التحول الرقمي

الغاية الثالثة: تعزيز أنشطة خدمة المجتمع والبيئة لمواكبة توجهات الدولة.

الاهداف الاستراتيجية

- ١/٣- تعزيز خدمات المشاركة المجتمعية و مواكبة مبادرات الدولة.
- ٢/٣- دعم الأنشطة الموجهة للمساهمة في حماية البيئة.
- ٣/٣- تعزيز روابط الصلة بين المعهد وخريجيه وجهات التوظيف.
- ٤/٣- تعزيز القيم الاخلاقية والمجتمعية .

الغاية الرابعة : التنمية المستمرة للموارد البشرية والمادية.

الاهداف الاستراتيجية

- ١/٤- توفير الكفاءات من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والإداريين وتنمية قدراتهم.
- ٢/٤- توفير الموارد المالية الكافية لممارسة الأنشطة التعليمية والبحثية والمجتمعية.
- ٣/٤- زيادة كفاءة استخدام الموارد المالية والمادية والتسهيلات الداعمة لأنشطة المعهد.
- ٤/٤- التقييم المستمر للأداء لتطوير القدرة المؤسسية والتنافسية للمعهد .

← القيم الحاكمة

- ١- الطالب محور العملية التعليمية
- ٢- العدالة
- ٣- تشجيع التميز
- ٤- العمل الجماعي وروح الفريق
- ٥- تعزيز الانتماء والهوية الوطنية
- ٦- المشاركة الفاعلة لذوي الصلة

مقدمة

يمثل التدريب في المعهد العالي للحاسبات وتكنولوجيا المعلومات بالشروق ركناً أساسياً من أركان برامجها الأكاديمية؛ لأنه ينبع من رسالة المعهد في إطار سعيها وحرصها على تطوير المسيرة التعليمية والعلمية والمعرفية بالتعاون مع مؤسسات المجتمع ذات الصلة بالواقع العملي لجوانب العلم والمعرفة المختلفة، وإتاحة الفرص للطلاب بالإنخراط في سوق العمل أثناء الدراسة الأكاديمية، إذ يتيح التدريب اكساب الطلاب مهارات عملية و مهنية همة في مجالات تخصصاتهم تشتمل على الالتزام بقيم العمل وإثارة الإبداع ومهارات العمل التخصصي ضمن فريق العمل، وتكون هذه المهارات بمثابة خبرات مبرّكة للدخول في ميادين العمل المختلفة.

أهداف وحدة التدريب

- ١) تسعى الوحدة إلى تحقيق مجموعة من الأهداف التي يمكن من خلالها تعزيز ودعم الأهداف التعليمية والأكاديمية للمعهد من بينها:
- ٢) المساعدة في تطوير البرامج الأكاديمية حيث أن التدريب الميداني هو جزء من البرنامج الأكاديمي وأحد متطلبات التخرج.
- ٣) توطيد وتوثيق العلاقة بين المعهد والشركات والمؤسسات الخاصة والحكومية.
- ٤) توفير الفرص المناسبة للتدريب بالتنسيق بين المعهد والجهات الموفرة لفرص التدريب داخل الدولة وخارجها.
- ٥) توجيه الطالب نحو مجالات العمل المناسبة بعد التخرج.
- ٦) إيجاد الفرص التدريبية من خلال تنظيم معارض وورش عمل للشركات والمؤسسات.
- ٧) تزويد الطلبة بالمعلومات الخاصة بالتدريب والتوظيف من خلال عقد اللقاءات التعريفية والتوجيهية.

مهام وحدة التدريب

- ١) إعداد الخطة السنوية للوحدة التي تتضمن جميع الأنشطة المتوقع القيام بها وتشمل ما يلي:
 - العمل على إعداد قاعدة بيانات بالشركات والمؤسسات داخل البلد وخارجها والتي يمكن أن توفر فرص تدريبية للطلاب.
 - إرسال خطابات سنوية إلى هذه الشركات والمؤسسات لبحث إمكانية إستعدادها لقبول طلاب للتدريب وتحديد الأعداد التي يمكن قبولها.
 - تنفيذ زيارات ميدانية لهذه الشركات والمؤسسات وتوقيع بروتوكولات تعاون مع الملائم منها.
 - دعوة هذه الشركات والمؤسسات لزيارة المعهد وتنظيم ورش عمل والقاء محاضرات وعمل معارض لطرح فرص التدريب المتاحة في التخصصات المختلفة.
- ٢) تنظيم ورش عمل لطلبة السنة الأخيرة حول كيفية إعداد السيرة الذاتية وكيفية البحث عن الفرصة الوظيفية المناسبة.
- ٣) إعداد التقرير السنوي الشامل الذي يتضمن جميع الأنشطة المخططة والمنفذة ونسبة التنفيذ بما في ذلك الإشارة إلى الزيارات التي تم القيام بها.
- ٤) التواصل مع الطلاب من خلال الموقع الإلكتروني للمعهد لتزويده بأخبار الوحدة وأهم الأحداث.

الأهداف العامة للتدريب

- يمثل التدريب بالمعهد العالي للحاسبات و تكنولوجيا المعلومات بالشروق جزءاً أساسياً من العملية التعليمية التي تهدف إلى ربط الجزء التعليمي بالمجتمع وسوق العمل تحت إشراف المختصين وبما يؤدي إلى تنظيم عملية التدريب ويضعها في صورة جادة لتنمية المهارات العلمية والعملية لدى الطلبة، وصولاً إلى تحقيق عدد من الأهداف من بينها:
- ١) اكتساب الطلاب المهارات العملية و المهنيه التي تتناسب مع متطلبات سوق العمل وتمكنهم من الانخراط مباشرة في مجتمع الأعمال بصورة بناءة ومجدية.
 - ٢) تطبيق الطلبة لمهارات التعامل مع الآخرين والعمل بروح الفريق.
 - ٣) ممارسة الطلبة لقيم السلوك والانضباط الوظيفي.
 - ٤) تزويد الطلبة بالخبرات التي تساعدهم على اتخاذ القرارات الخاصة بحياتهم العملية المستقبلية.
 - ٥) توثيق العلاقات بين المعهد ومجتمع الأعمال بما ينعكس إيجابياً على الخطط الدراسية.
 - ٦) إعطاء الفرصة الكاملة لطلبة المعهد لتطبيق المعارف النظرية (التي تم اكتسابها خلال الدراسة) في بيئة عمل حقيقية أثناء الدراسة بالمعهد.
 - ٧) تطوير فهم الطلبة لاحتياجات سوق العمل، والتعرف على متطلبات الفرص المتاحة.

- ٨) ويسهم التدريب في تحقيق مجموعة من المهارات المستهدفة مثل الإلتزام بأخلاقيات العمل المهنية، ويتم تحقيقها عن طريق:
- الإلتزام
 - إنجاز الأعمال التي يكلف بها المتدرب في الوقت المحدد.
 - حضور الاجتماعات.
 - تقبل الإرشاد والتوجيه.
 - العمل في فريق

إرشادات عامة للطلاب

- ١) الإلتزام بنظم ولوائح المعهد وكذلك بالقوانين واللوائح والنظم المتبعة في جهة التدريب.
- ٢) التسجيل للتدريب وفقاً للوائح المعهد.
- ٣) استكمال النماذج الخاصة المعدة للتدريب.
- ٤) قبل بدء التدريب على الطالب أن يتعرف على المعلومات الأساسية والهامة عن مكان التدريب من حيث نوع العمل وطبيعته، الأعمال المكتبية، الأعمال الفنية، طبيعة المنتج لهذه المؤسسة أو المصنع، عوامل السلامة المهنية والصحية المتوفرة.
- ٥) حسن تمثيل المعهد لدى مؤسسات التدريب والإلتزام بأخلاقيات العمل..
- ٦) الاهتمام بتنفيذ ما يكلف به من مهام في الأقسام التي يجرى التدريب فيها.
- ٧) لا يسمح للطالب بتغيير جهة التدريب إلا في حدود الضرورة القصوى وبعد موافقة رسمية من المعهد.
- ٨) إبلاغ المسؤول عن التدريب بما قد يواجهه من مشكلات أثناء عملية التدريب.
- ٩) يقوم الطالب بتقديم ملف التدريب لوحدة التدريب بالمعهد وهو عبارة عن ملف يحتوي على كل المستندات المطلوبة والخاصة بالتدريب مثل:
 - صورة الخطاب الموجه من المعهد إلى مركز التدريب.
 - الاستبيانات الخاصة بتقييم مركز التدريب.
 - شهادة اجتياز التدريب

توصيف برنامج التدريب الميداني بالمعهد العالي للحاسبات و تكنولوجيا المعلومات

مقدمه

صمم برنامج التدريب الميداني لطلاب المعهد العالي للحاسبات و تكنولوجيا المعلومات ليتضمن مجالاً واسعاً من التطبيقات العملية التي تهدف إلى دعم معلومات الطلاب في الجوانب النظرية عن طريق التطبيقات العملية المناسبة ذات الأثر الكبير في تنمية وصل قدراتهم الذهنية والعملية وربط الطلاب بالمجتمع والمؤسسات التي من الممكن ان يعمل بها في المستقبل وكذلك تقليل الفجوة بين المادة النظرية والتطبيقية . ولهذا السبب ركز المعهد على إكساب الطلاب قدرأ كبيراً من المهارات التطبيقية والعملية والتي تساعد في مهنة المستقبل، وبذلك يكون المعهد قد أوفت بجزء من مسؤولياتها في إعداد خريجين مؤهلين قادرين على الاعتماد على قدراتهم الذاتية في العطاء والبناء وتلبية احتياجات سوق العمل.

- بالنسبة لللائحة المطبقة حالياً (اللائحة الأولى) ، فقد تم مراعاة الآتي لتغطية متطلبات التدريب الميداني (نظراً لأن اللائحة لاتنص على وجود تدريب ميداني اجباري):

➤ اتخذ المجلس الأكاديمي قرارا بدءاً من العام الجامعي ٢٢/٢١ بأن يكون التدريب الميداني متطلب تخرج وربطه بمقرر مشروع التخرج وإضافة ١٠٪ من درجات مشروع التخرج على إجتياز الطالب للتدريب الميداني.

➤ إعداد خطة تدريب سنوية للطلاب داخلية معتمدة ومعلنة.

➤ إعداد خطة التدريب الخارجية للطلاب

أ) التدريب الداخلي يتم من خلال:

(١) مشروع التخرج (الفرقة الرابعة) تم ربطه في التوصيف بنواتج التعلم المستهدفة ومصنوفة توافق للتحقق من قياسها للنتائج التعليمية المستهدفة بداخل التوصيف ،والذي يكون بمثابة النواة الاساسية لمشروع التخرج.

(٢) المنصات التدريبية المتوفرة بالمعهد وهي (معمل الذكاء الاصطناعي- معمل الوسائط المتعددة- مدرجات).

(٣) البرامج التدريبية المتنوعة(التدريب) التي تقدمها وحدة التدريب الطلابي (اختياري)

(ب) التدريب الخارجى: يتم من خلال :

- ١) بروتوكولات التعاون مع المؤسسات الخارجية (معهد نظم للقوات المسلحة-شركة -NEXT- شركة NEW HORIZON-شركة AITB) تحت إشراف أحد أعضاء هيئة التدريس، ومن خلال توجيه خطابات معتمدة من المعهد خلال فترة التدريب الصيفى بالتنسيق مع بعض المؤسسات الرقمية والمحاسبية ذات الصلة بالتخصص.
- ٢) البرامج التدريبية عبر الانترنت غير مدفوعة مثل: منحة وزارة الاتصالات المصرية DataCamp , Udemy، (Egypt Future Work is Digital)
- ٣) و بالاتفاق مع المنصات التدريبية عبر الانترنت مثل عقد تعاون مع اشهر المنصات التدريبية باستخدام البريد الالكتروني الخاص بالطلاب مثل , coursera, Mongo DB .
GitHub

(١) توصيف برنامج التدريب الميداني نظم المعلومات الاداريه

جامعة / أكاديمية: أكاديمية الشروق

كلية / معهد: المعهد العالي للحاسبات وتكنولوجيا المعلومات

قسم: نظم معلومات الاعمال

توصيف مقرر دراسي

١ - بيانات المقرر	
الرمز الكودي: ٤٢٠٦	اسم المقرر: مشروع التخرج
التخصص: نظم معلومات الاعمال	عدد الوحدات الدراسية: نظري 2 عملي ٢
الفرقة / المستوي: الرابعة	

نواتج تعلم البرنامج التي يحققها المقرر			
المعرفة والفهم	المهارات الذهنية	المهارات العملية والمهنية	المهارات العامة والمنقولة
أ-١، أ-٢، أ-٣، أ-٤، أ-٥، أ-٦، أ-٧، أ-٨، أ-٩، أ-١٠، أ-١١، أ-١٢، أ-١٣، أ-١٤، أ-١٥، أ-١٦، أ-١٧، أ-١٨، أ-١٩، أ-٢٠، أ-٢١، أ-٢٢، أ-٢٣.	ب-٢، ب-٣، ب-٤، ب-٥، ب-٦، ب-٧، ب-٨، ب-٩، ب-١٠، ب-١١، ب-١٢، ب-١٣، ب-١٤، ب-١٥، ب-١٦.	ت-٢، ت-٣، ت-٤، ت-٥، ت-٦، ت-٧، ت-٨، ت-٩، ت-١٠، ت-١١، ت-١٢، ت-١٣، ت-١٤، ت-١٥.	ث-١، ث-٢، ث-٣، ث-٤، ث-٥، ث-٦، ث-٧، ث-٨، ث-٩، ث-١٠، ث-١١، ث-١٢، ث-١٣.

<p>١. استخدام الأدوات المناسبة لحل المشكلات الإدارية المتفقدة مع نظم المعلومات والتعامل مع شبكات وأمن المعلومات والتجارة الإلكترونية ونظم المعلومات الجغرافية وإدارة الأزمات.</p> <p>٢. إدارة البيانات والمعلومات التنظيمية لاتخاذ القرارات الإدارية المختلفة وتطوير نظم المعلومات وتصميم الخطط، والهيكل التنظيمية، ونماذج البيانات، والمعلومات.</p> <p>٣. استخدام قواعد البيانات والبرمجيات المناسبة في العمليات الإدارية والمالية والتسويقية ومبادئ الإدارة الفعالة واستخراج واستخدام المعلومات بمختلف أنواعها.</p> <p>٤. التعامل مع تقنيات أنظمة المعلومات الذكية وتصميم نظم المعلومات لحل المشكلات وتقييمها على اسس الجودة العامة.</p> <p>٥. استخدام تطبيقات حلول نظم المعلومات على كل التهديدات والفرص الوظيفية، والتنظيمية، والتنفيذية، والإدارية.</p> <p>٦. التعرف على خصائص المكونات المختلفة لأنظمة المعلومات، واستخدام الأدوات والتقنيات المناسبة لتحليل وتصميم نظم المعلومات</p> <p>٧. العمل داخل فريق وإدارة الوقت بكفاءة وفعالية والتعامل مع القضايا الأخلاقية في مجال نظم المعلومات الإدارية .</p>	<p>٢- أهداف المقرر:</p>
<p>٣ - المستهدف من تدريس المقرر:</p>	
<p>1/1/3 يوضح أسس إعداد الخطط والبرامج والسياسات وفقاً لمتطلبات المؤسسات و يفهم أسس إعداد دراسات الجدوى التسويقية وتقييم مقترحات الاستثمار.</p> <p>2/1/3 يعرض تصميم الهياكل التنظيمية ونظم وأدلة العمل الإدارية للأنشطة المختلفة بالمؤسسة و يستوعب الفلسفات الإدارية الحديثة مثل الجودة الشاملة وإعادة هندسة العمليات واستكشاف فرص تطبيقها في مجالات العمل المختلفة</p> <p>3/1/3 يلخص مبادئ القيادة وأسس التحفيز والتأثير في الآخرين وتنمية الدافعية و يلخص الاتصالات التنظيمية وعلاقات العمل</p>	<p>أ - المعرفة والفهم:</p>

<p>4/1/3 يشرح اسس ومفاهيم السياسات والاستراتيجيات والخطط ومتطلبات استخدامها لتلبية توقعات الاطراف ذوى العلاقة بالمنظمة، يشرح مبادئ اتصال وأمن المعلومات.</p> <p>5/1/3 يستخدم نظم إدارة قواعد البيانات واسسها النظرية والتطبيقية، وإدارة مشاريع نظم المعلومات وتحليل وتصميم النظم ، واستخراج المعلومات ، والوسائط المتعددة ، وتطوير التطبيقات.</p>	
<p>1/2/3 يبتكر ممارسات باستخدام نظم المعلومات الإدارية لمواجهة المواقف الإدارية المختلفة ويكتشف العلاقة بلىن المتغيرات البيئية للنظم المعلومات والنظم الإدارية وأنماط اتخاذ القرارات</p> <p>2/2/3 يحلل السيناريوهات والاستراتيجيات والنماذج المختلفة للتعامل مع الأحداث والقضايا الإدارية المتنوعة و يكتشف مشاكل نظم المعلومات الإدارية ويضع حلول باستخدام تقنيات تكنولوجيا المعلومات الحديثة.</p> <p>3/2/3 يحلل السمات والمكونات والعلاقات والأنماط لنظم المعلومات الإدارية</p> <p>4/2/3 يربط مناهج أساليب الحل بالنتائج و ينشئ الأدوات والأساليب والتقنيات المناسبة للنمذجة وتحليل نظم المعلومات وتقييم الحلول.</p>	<p>ب - المهارات الذهنية:</p>
<p>1/3/3 يعد خطة استراتيجية وسياسات الأعمال المتعلقة بنظم المعلومات و يصمم هياكل تنظيمية ويربطها بنظم المعلومات الادرية</p> <p>2/3/3 يعد دراسات الجدوى والخطط التسويقية يحلل و يقيم المشروعات الاستثمارية و يستخدم لغات البرمجة والأنظمة والأدوات المستندة إلى الإنترنت وقواعد البيانات</p>	<p>ت - المهارات المهنية الخاصة بالمقرر:</p>

<p>3/3/3 يستخدم تقنيات التحليل الكمي في مجال نظم المعلومات الإدارية ، و يعد تقارير ووثائق لمساعدة مستخدمين نظم المعلومات الإدارية</p> <p>4/3/3 يتعامل مع المعلومات التي يحصل عليها باستخدام طرق ملائمة ، يحمي نظم المعلومات الإدارية في مختلف أنواع المنظمات ويمكن من استرجاعها.</p> <p>5/3/3 يطور أنظمة نظم المعلومات الإدارية باستخدام جميع الأدوات المتاحة</p>	
<p>1/4/3 يدير الوقت بفعالية وكفاءة ، يتواصل ويؤثر في الآخرين بكفاءة وفعالية.</p> <p>2/4/3 يعمل في فريق ، ينمي معارفه وأفكاره ولديه الحافز المستمر للتعلم الذاتي يستخدم الأساليب الملائمة في حل المشكلات الفردية والمؤسسية بكفاءة عالية</p> <p>3/4/3 يحاور ويناقش أثناء تقديم العروض والتقارير بصفة عامة، يتعامل مع ضغوط العمل ويتكيف معها ذاتيا، يطور ويحسن من أدائه.</p>	<p>ث - المهارات العامة:</p>

نواتج التعلم المستهدفة للمقرر التي يتم تغطيتها				الطريقة التي تستخدم في المقرر	طرق التدريس والتعلم	٥- أساليب التعليم والتعلم:
المهارات العامة والمنقولة	المهارات المهنية والعملية	المهارات الذهنية	المعرفة والفهم			
√	√	√	√	√	المناقشة	
√	√	√	√	√	الدروس العملية / التطبيقية	
√	√	√	√	√	التدريب الميداني	



√	√	√	√	√	التعلم الذاتي: تكليفات مثل اعداد تقارير وعروض تقديمية مواضيع للاطلاع	
ساعات مكتبية – إرشاد أكاديمي – ملف المتعثرين وذوي الاحتياجات الخاصة						٦- أساليب التعليم والتعلم للطلاب ذوي القدرات المحدودة:
٧ – تقويم الطلاب:						
التقييم الأول: مناقشة عرض تقديمي منتصف العام. التقييم الثاني: الاعمال المقدمة من تقارير ونماذج عملي / تطبيقي. التقييم الثالث: تسليم كتاب مشروع التخرج. التقييم الرابع: مناقشة العرض التقديمي النهائي.						أ- الاساليب المستخدمة:
التقييم ١ (مناقشة عرض تقديمي منتصف العام) الاسبوع : الثالث (فصل دراسي ثاني)						ب – التوقيت:
التقييم ٢ (تسليم كتاب مشروع التخرج) الاسبوع : السادس عشر (فصل دراسي ثاني)						
التقييم ٣ (مناقشة العرض التقديمي النهائي) الاسبوع : السادس عشر (فصل دراسي ثاني)						



التقييم ٤ (متابعة النماذج و تقارير تقدم المشروع) بداية من الاسبوع الثاني حتي الاسبوع السادس عشر		
١٠٪	التدريب الميداني	ج - توزيع
٤٠٪	الحضور وأعمال السنة	الدرجات:
٥٠٪	المناقشة النهائية	
١٠٠٪	المجموع	
٨ - قائمة الكتب الدراسية والمراجع:		
: بنك المعرفة https://www.ekb.eg/ar		أ- مواقع الالكترونية
مكتبة المعهد العالي للحاسبات، مكتبة القاهرة ومكتبة الاسكندرية		ب- مكتبات

رئيس مجلس القسم العلمي: ا.م.د/ايمن وديع
عبدالحميم

قائم بتدريس المقرر: توزع على اعضاء هيئة
التدريس بالقسم تبعا لرقم المجموعة

آليات الإشراف والمتابعة والتقييم للتدريب بالمعهد العالي للحاسبات و تكنولوجيا المعلومات – بالشروق

ويقوم المشرف على التدريب بعمل الآتى:-

(١) قبل فترة التدريب:-

- إعداد خطة للتدريب بما في ذلك الأهداف و المهام والأعمال المطلوب القيام بها.
- عمل ندوة تعريفية للطلاب عن أهمية التدريب الميدانى فى إعداد الطلاب لسوق العمل وكذلك الشركات والمؤسسات التى تقوم بتدريب الطلاب ولها علاقة بالتخصص.
- السعى فى عقد بروتوكولات تعاون مع بعض الشركات والمؤسسات الخاصة والحكومية فى عمل برنامج تدريبي خاص للطلاب بالكلية.
- زيارة الشركات والمؤسسات التي سيقام بها التدريب للإتفاق على كافة الأمور المتعلقة بالبرنامج التدريبي وتحديد آليات المتابعة خلال فترة التدريب.
- محاولة إيجاد جهات تدريب جديدة لتنوع أساليب وأنواع التدريب ولكى يكون التدريب مناسباً لتغيرات سوق العمل.

(٢) أثناء فترة التدريب الميدانى:-

- التأكد من توافر جميع الإمكانيات المطلوبة للطلاب في أماكن التدريب الميدانى.
- متابعة حضور الطلاب و ذلك بالتعاون مع جهة التدريب
- الإلتقاء مع الطلاب لتحديد ما يجب عمله في التدريب وفق الخطة الموضوعة.
- متابعة الأداء التدريبي للطلاب (الإلتزام، السلوكيات، . . إلخ)
- إعداد تقارير حول سير التدريب ترفع إلى وحدة التدريب
- الإهتمام بالإشراف الإداري على التدريب
- تشجيع الطلبة على الإستفادة القصوى من التدريب وحث جهة التدريب

(٣) بعد إنتهاء فترة التدريب الميدانى:-

- تسليم النتائج و التقارير لإدارة البرنامج معتمدة من مشرف التدريب الداخلى ومن مشرف الشركة أو المؤسسة (جهة التدريب الميدانى).
- تسليم تقارير الطلاب عن البرنامج التدريبي لوحدة التدريب
- تقديم تقرير عن التدريب و نتائجه و مدى تحقيقه لأهدافه فى ضوء خطة التدريب.
- تقديم التوصيات و المقترحات لتطوير برنامج التدريب الميدانى للسنوات القادمة من واقع التجربة والخبرة المكتسبة.



• إستيفاء النماذج المختلفة لتقييم التدريب الميداني وبيانها كالتالي:-

١. تقييم الطلاب للبرنامج التدريبي وجهة التدريب الميداني.
 ٢. تقييم المشرف لجهة التدريب الميداني
 ٣. تقييم الطلاب للمشرف العلمي خلال فترة التدريب الميداني.
 ٤. تقييم جهة التدريب الميداني للطلاب.
- متابعة حصول الطلاب على شهادات إتمام البرنامج التدريبي بالتنسيق مع جهة التدريب.

نماذج الإستبيانات

تقييم الطلاب للتدريب

الإسم :	جهة التدريب :
البرنامج :	فترة التدريب :
الفرقة:	إسم المدرب :

٥	٤	٣	٢	١	رجاء اختيار ما ترونه معبراً عن رأيكم من ١ إلى ٥ (١ الأقل و ٥ الأكثر)
١. تقييم البرنامج التدريبي					
					١,١ مدى ملائمة موعد البرنامج التدريبي
					٢,١ مدى ملائمة مدة البرنامج التدريبي مع المحتوى
					٣,١ مدى ملائمة موضوعات البرنامج التدريبي لمستويات الطلاب
					٤,١ مدى ملائمة موضوعات البرنامج التدريبي للواقع العملي
					٥,١ مدى الاستفادة من البرنامج التدريبي في تطوير معارفك
					٦,١ مدى مساهمة البرنامج التدريبي في تعزيز قدرتك على التطوير والابتكار
					٧,١ مدى الاستفادة من البرنامج التدريبي في تطوير مهاراتك المهنية والعملية
					٨,١ مدى الاستفادة من البرنامج التدريبي في تنمية مهاراتك العامة والشخصية
					٩,١ مدى إيجابية تأثير البرنامج التدريبي في رؤيتك للبرنامج الدراسي الذي التحقت به
٢. تقييم جهة التدريب					
					١,٢ مدى ملائمة الموقع لعملية التدريب



					٢,٢ مدى ملائمة التجهيزات (إضاءة - تهوية - أجهزة ومعدات) لعملية التدريب
					٣,٢ مدى تعاون المسؤولين في مكان التدريب معك
					٤,٢ جهة التدريب توفر بيئة عمل مناسبة بشكل عام
٣. تقييم المدرب					
					١,٣ مدى قدرة المدرب على التواصل مع الطلاب
					٢,٣ مدى قدرة المدرب على عرض محتوى البرنامج التدريبي بشكل منظم وشفيق
					٣,٣ مدى التزام المدرب بالوقت الفعلي المخصص للتدريب
					٤,٣ إلمام المدرب بموضوعات البرنامج التدريبي
					٥,٣ يستخدم أساليب متعددة تساعد على التعلم الذاتي وتنمية المهارات الشخصية والعامه لدى الطلاب
٤. أسئلة عامة					
					١,٤ مدى ملائمة البرنامج التدريبي لك في الحصول على وظيفة مستقبلية
					٢,٤ مدى ملائمة مهاراتك وقدراتك مع متطلبات البرنامج التدريبي
					٣,٤ ساعدتك المقررات الدراسية التي درستها قبل التدريب في فهم محتويات البرنامج التدريبي بشكل جيد
					٤,٤ ساعدك البرنامج التدريبي في التعرف على العمل المؤسسي ونظم الإدارة الحديثة
					٥,٤ ترشح جهة التدريب مرة أخرى

١. ما هي أهم المعلومات التي حصلت عليها من خلال البرنامج التدريبي؟

.....

.....

٢. ما هي أهم المهارات التي اكتسبتها خلال فترة البرنامج التدريبي؟

.....

.....

٣. ما هي أهم إيجابيات البرنامج التدريبي؟

.....

.....

٤. ما هي أهم سلبيات البرنامج التدريبي؟



٥. هل تقترح جهات تدريب أخرى تتناسب مع قدراتك وتخصصك؟

٦. ما هي مقترحاتك لتطوير البرنامج التدريبي؟

تقييم المشرف العلمي لجهة التدريب

إسم المشرف العلمي :	جهة التدريب :
البرنامج :	فترة التدريب :

٥	٤	٣	٢	١	رجاء اختيار ما ترونه معبراً عن رأيكم من ١ إلى ٥ (١ الأقل و٥ الأكثر)
					١,١ عمل ندوة تعريفية حول خطة البرنامج التدريبي للمتدربين
					٢,١ شرح تفاصيل البرنامج التدريبي وإجراءات الأمن والسلامة
					٣,١ مدى تناسب خطة البرنامج التدريبي مع التخصص العلمي
					٤,١ مدى ملائمة موعد البرنامج التدريبي وملائمة مواعيد العمل
					٥,١ مدى تناسب فترة التدريب مع محتويات البرنامج التدريبي
					٦,١ القدرة على تحفيز المتدربين على العمل بشكل جيد
					٧,١ مدى إلتزام جهة التدريب تجاه المتدربين
					٨,١ توفير بيئة عمل مناسبة وأمنة لعملية التدريب
					٩,١ جدية جهة التدريب في حصول المتدربين على تدريب جيد
					١٠,١ مدى تعاون المسؤولين في جهة التدريب معك
					١١,١ تخصيص مشرف من جهة التدريب لمتابعة المتدربين
					١٢,١ قدرة جهة التدريب على تنمية مهارات المتدربين العملية والمهنية والعامية والشخصية

ملاحظات أخرى:

.....

.....

.....

.....

تقييم الطلاب للمشرف العلمي للتدريب الميداني

الإسم :	جهة التدريب :
البرنامج :	فترة التدريب :
المستوى :	إسم المشرف :

٥	٤	٣	٢	١	رجاء اختيار ما ترونه معبراً عن رأيكم من ١ إلى ٥ (١ الأقل و ٥ الأكثر)
					١,١ مدى التزام المشرف العلمي بمتابعة حضور وانصراف الطلاب خلال فترة البرنامج التدريبي
					٢,١ مدى إلمام المشرف العلمي بخطة التدريب الميداني بالبرنامج
					٣,١ مدى حرص المشرف العلمي على حصول الطلاب على برنامج تدريبي جيد
					٤,١ قدرة المشرف العلمي على شرح أهداف التدريب الميداني بشكل واضح
					٥,١ قيام المشرف بالتنسيق مع الشركات والمؤسسات والتأكد من جاهزيتها لتدريب الطلاب بشكل جيد
					٦,١ قيام المشرف بمتابعة عملية تقييم الطلاب خلال فترة البرنامج التدريبي
					٧,١ متابعة المشرف لإجراءات الأمن والسلامة في موقع التدريب الميداني
					٨,١ مدى استجابة المشرف لأراء الطلاب حول سير عملية البرنامج التدريبي خلال فترة التدريب
					٩,١ حرص المشرف على التأكد من استفادة الطلاب من التدريب الميداني بشكل كافي
					١٠,١ قدرة المشرف على مساعدة الطلاب في حالة وجود مشكلات

ملاحظات أخرى:

.....

.....

تقييم جهة التدريب للمتدرب

إسم الطالب :	جهة التدريب :
البرنامج :	فترة التدريب :
المستوى :	إسم المدرب :

٥	٤	٣	٢	١	رجاء اختيار ما ترونه معبراً عن رأيكم من ١ إلى ٥ (١ الأقل و ٥ الأكثر)
					١,١ الالتزام بالحضور ومواعيد التدريب
					٢,١ جودة المظهر العام للمتدرب
					٣,١ مدى إدراك المتدرب لتفاصيل البرنامج التدريبي
					٤,١ قدرة المتدرب على التواصل مع الآخرين بشكل فعال
					٥,١ السلوك العام للمتدرب خلال فترة التدريب
					٦,١ القدرة على التحليل والابتكار
					٧,١ مدى توافق مهارات المتدرب مع الأداء الفعلي للعمل
					٨,١ مدى التزام المتدرب في أداء المهام الموكلة إليه
					٩,١ مدى حرص المتدرب على اكتساب الجديد في مجال العمل
					١٠,١ مدى قدرة المتدرب على تحمل مسؤوليات العمل
					١١,١ المرونة والقدرة على التكيف

ملاحظات أخرى:

.....

.....

.....