



# المعهد العالي للعلوم الإدارية المتقدمة والحاسبات بالبحيرة

دليل التدريب الميداني  
2025-2024

## جدول المحتويات

الصفحة	الموضوع	م
2	التعريف بالبرنامج التعليمي	1
6	مقدمة	2
6	اهداف ومهام وحدة التدريب	3
7	الأهداف العامة للتدريب	4
8	إرشادات عامة للطلاب	5
9	توصيف برنامج التدريب الميداني	6
9	1- مقدمة	
9	2- أنواع التدريب	
10	3- مدة التدريب	
10	4- أماكن التدريب	
11	5- أدوات تقييم الطالب	
12	6- الية قياس فاعلية التدريب	
12	7- خطوات التدريب الميداني	
13	8- اليات الاشراف والمتابعة والتقييم	
15	توصيف برنامج التدريب الميداني نظم معلومات الاعمال	7
18	نماذج التدريب الميداني	8

## تقديم

### التعريف بالبرنامج التعليمي: (اللائحة الداخلية لمرحلة البكالوريوس)

أنشئ المعهد العالي للعلوم الإدارية المتقدمة والحاسبات بأبو المطامير بالبحيرة التابع لجمعية الحاسبات والعلوم الحديثة بالقرار الوزاري رقم (1309) بتاريخ 2005/5/25. وذلك بناءً على موافقة لجنة القطاع للمعاهد التجارية بجلسته المنعقدة في 2005/5/10 والمعتمدة من وزير التعليم العالي في 2005/5/18.

وفي إطار التطوير المستمر للبرامج التعليمية لمواكبة التطورات الحديثة ومستجدات التخصص ومراعاة متطلبات سوق العمل، فإن المعهد قام بتطوير اللائحة الدراسية الأولى بلائحة دراسية جديدة من خلال تطبيق لائحة جديدة لبرنامج نظم المعلومات الإدارية نظام الساعات المعتمدة وفقاً للإطار المرجعي للائحة المعاهد العليا التجارية الصادر عن لجنة قطاع الدراسات التجارية تحت مسمى " نظم معلومات الأعمال" وتم اعتمادها بالقرار الوزاري رقم (7272) بتاريخ 2021/12/13 وبدأ تطبيقها في العام 2022/2021.

وفي إطار ذلك التطوير، سعى المعهد إلى الربط بين مخرجات العملية التعليمية والمتطلبات المستجدة لسوق العمل عن طريق إحداث تطوير في المحتوى العلمي لبعض المقررات القائمة وتضمين مقررات أخرى مستحدثة تُسهم في سد تلك الاحتياجات في نشاط الأعمال بصفة عامة والأعمال التجارية بصفة خاصة وربطها بالتطورات التكنولوجية الحديثة، وذلك في مجال التخصص التي ينطوي عليه إطار هذه اللائحة وهو نظم معلومات الأعمال.

تخرجت أول دفعة وفق اللائحة الأولى في العام الدراسي (2008/2005) ولم يتم تخريج أي دفعات وفقاً للوائح الجديدة.

## رؤية المعهد:

يسعى المعهد العالي للعلوم الإدارية المتقدمة والحاسبات بالبحيرة ان يكون مؤسسة تعليمية رائدة محلياً وإقليمياً في العملية التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع.

## رسالة المعهد:

يلتزم معهد العالي للعلوم الإدارية المتقدمة والحاسبات بالبحيرة بإعداد خريج متميز يواكب متغيرات سوق العمل المحلي والإقليمي، ونتاج أبحاث علمية تساهم في حل مشاكل المجتمع والتنمية المستدامة مع الالتزام بالأخلاقيات المهنية.

## الأهداف الاستراتيجية للمعهد

### الغاية الأولى: رفع كفاءة الأداء المؤسسي للمعهد والتحسين المستمر لمنظومة الجودة

1/1 تحديث الهيكل التنظيمي ليلئم حجم وطبيعة نشاط المعهد واستحداث وحدات جديدة

2/1 دعم وتعزيز الموارد المادية للمعهد.

3/1 التنمية المستمرة لقدرات ومهارات الكوادر الأكاديمية والإدارية.

4/1 إنشاء نظام فعال لإدارة الجودة والتحسين المستمر للأداء..

### الغاية الثانية: رفع كفاءة الفاعلية التعليمية لإعداد خريج متميز

1/2 تحديث وتطوير البرامج الأكاديمية ومقرراتها وطرح برامج جديدة متميزة

2/2 توفير بيئة تعليمية متطورة تضمن الابتكار والإبداع

### الغاية الثالثة: تعزيز الدور المجتمعي للمعهد وتنمية البيئة

1/3 تعزيز مبادرات الشراكة والتواصل المستمر مع الأطراف المجتمعية.

2/3 التوسع في الأنشطة المجتمعية والبيئية وتفعيل دور المعهد في التنمية المستدامة.

3/3 استحداث أساليب تسويقية فعالة ومتطورة لخدمات وأنشطة المعهد.

### الغاية الرابعة: تطوير منظومة البحث العلمي

1/4 توفير البيئة الداعمة للبحث العلمي وتشجيع البحوث التطبيقية المتميزة.

## القيم الخاصة بالمعهد

1- الريادة من خلال تقديم برامج توعية لكل الأطراف المستهدفة.

2- التعليم المستمر من خلال تطوير مهارات التعليم الذاتي والتعليم المستمر لمنسوبي المعهد.

3- التطوير الذاتي من خلال نشر ثقافة التطوير والتحسين المستمر والعمل على جعلها جزء من ثقافة المعهد.

- 4- المسؤولية الاجتماعية من خلال المبادرة بالأفكار الابتكارية والمبادرات الريادية وتنمية الفكر الإبداعي.
- 5- الاستجابة الهادفة لاحتياجات وطموحات قطاعات الفئات المستهدفة.
- 6- التفاعل الإيجابي مع المستجدات والمتغيرات المحلية والعالمية والاستفادة منها لتحسين الجودة ورفع الكفاءة.
- 7- الالتزام المهني بالتطوير في الأنشطة والخدمات من خلال بيئة عمل إيجابية محفزة للإبداع والابتكار.
- 8- تعميق المسؤولية والمساءلة من خلال الترسيع الواعي لمتطلبات سياسة تمكين العاملين في الجوانب الإدارية.
- 9- ترسيخ مبادئ الشفافية والنزاهة والعدالة من خلال التطبيق لقواعد وأسس الحوكمة في أداء أنشطة المعهد.

### القيم الجوهرية للبرنامج

- 1- تعزيز الشعور بالانتماء للوطن لدي الطلاب.
- 2- الطالب هو محور العملية التعليمية واعداده للتنافس وخدمة المجتمع ضرورة حتمية.
- 3- الالتزام بأخلاقيات المهنة.
- 4- العدالة والنزاهة.
- 5- الابداع وتشجيع التميز.
- 6- الارتقاء بجودة التعليم بالمعهد والتقييم المستمر له.

## مقدمة

يمثل التدريب في المعهد العالي للعلوم الإدارية المتقدمة والحاسبات بالبحيرة 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 بالانخراط في سوق العمل أثناء الدراسة الأكاديمية، إذ يتيح التدريب اكساب الطلاب مهارات عملية و مهنية هامة في مجالات تخصصاتهم تشتمل على الالتزام بقيم العمل وإثارة الإبداع ومهارات العمل التخصصي ضمن فريق العمل، وتكون هذه المهارات بمثابة خبرات مبكرة للدخول في ميادين العمل المختلفة.

### أهداف وحدة التدريب

تسعى الوحدة إلى تحقيق مجموعة من الأهداف التي يمكن من خلالها تعزيز ودعم الأهداف التعليمية والأكاديمية للمعهد من بينها:

- 1- المساعدة في تطوير البرامج الأكاديمية حيث أن التدريب الميداني هو جزء من البرنامج الأكاديمي وأحد متطلبات التخرج.
- 2- توطيد وتوثيق العلاقة بين المعهد والشركات والمؤسسات الخاصة والحكومية.
- 3- توفير الفرص المناسبة للتدريب بالتنسيق بين المعهد والجهات الموفرة لفرص التدريب داخل الدولة وخارجها.
- 4- توجيه الطالب نحو مجالات العمل المناسبة بعد التخرج.
- 5- إيجاد الفرص التدريبية من خلال تنظيم معارض وورش عمل للشركات والمؤسسات.
- 6- تزويد الطلبة بالمعلومات الخاصة بالتدريب والتوظيف من خلال عقد اللقاءات التعريفية والتوجيهية.

### مهام وحدة التدريب

- 1- إعداد الخطة السنوية للوحدة التي تتضمن جميع الأنشطة المتوقعة 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 استعدادها 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.
- 2- تنظيم ورش عمل لطلبة السنة الأخيرة حول كيفية إعداد السيرة الذاتية وكيفية البحث عن الفرصة الوظيفية المناسبة.
- 3- إعداد التقرير السنوي الشامل الذي يتضمن جميع الأنشطة المخططة والمنفذة ونسبة التنفيذ بما في ذلك الإشارة إلى الزيارات التي تم القيام بها.
- 4- التواصل مع الطلاب من خلال الموقع الإلكتروني للمعهد لتزويدهم بأخبار الوحدة وأهم الأحداث.

### الأهداف العامة للتدريب

يمثل التدريب المعهد العالي للعلوم الإدارية المتقدمة والحاسبات بالبحيرة 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:

- 1- اكتساب الطلاب المهارات العملية والمهنية التي تتناسب مع متطلبات سوق العمل وتمكنهم من الانخراط مباشرة في مجتمع الأعمال بصورة بناءة ومجدية.
- 2- تطبيق الطلبة لمهارات التعامل مع الآخرين والعمل بروح الفريق.
- 3- ممارسة الطلبة لقيم السلوك والانضباط الوظيفي.
- 4- تزويد الطلبة بالخبرات التي تساعدهم على اتخاذ القرارات الخاصة بحياتهم العملية المستقبلية.
- 5- توثيق العلاقات بين المعهد ومجتمع الأعمال بما ينعكس إيجابياً على الخطط الدراسية.
- 6- إعطاء الفرصة الكاملة لطلبة المعهد لتطبيق المعارف النظرية (التي تم اكتسابها خلال الدراسة) في بيئة عمل حقيقية أثناء الدراسة بالمعهد.
- 7- تطوير فهم الطلبة لاحتياجات سوق العمل، والتعرف على متطلبات الفرص المتاحة.
- 8- ويسهم التدريب في تحقيق مجموعة من المهارات المستهدفة مثل الالتزام بأخلاقيات العمل المهنية، ويتم تحقيقها عن طريق:

طريق:

- الالتزام.
- إنجاز الأعمال التي يكلف بها المتدرب في الوقت المحدد.
- حضور الاجتماعات.
- تقبل الإرشاد والتوجيه.
- العمل في فريق

## إرشادات عامة للطلاب

- 1- الالتزام بنظم ولوائح المعهد وكذلك بالقوانين واللوائح والنظم المتبعة في جهة التدريب.
- 2- التسجيل للتدريب وفقاً للوائح المعهد.
- 3- استكمال النماذج الخاصة المعدة للتدريب.
- 4- 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.
- 5- حسن تمثيل المعهد لدى مؤسسات التدريب والالتزام بأخلاقيات العمل..
- 6- الاهتمام بتنفيذ ما يكلف به من مهام في الأقسام التي يجري التدريب فيها.
- 7- لا يسمح للطلاب بتغيير جهة التدريب إلا في حدود الضرورة القصوى وبعد موافقة رسمية من المعهد.
- 8- إبلاغ المسؤول عن التدريب بما قد يوجهه من مشكلات أثناء عملية التدريب.
- 9- 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 للعلوم الادرية المتقدمة والحاسبات بالبحيرة

### مقدمه

صمم برنامج التدريب الميداني لطلاب المعهد العالي للعلوم الإدارية المتقدمة والحاسبات بالبحيرة ليشتمل على مجموعة واسعة من التطبيقات العملية التي تهدف إلى دعم معلومات الطلاب في الجوانب النظرية عن طريق التطبيقات العملية المناسبة ذات الأثر الكبير في تنمية وصقل 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 قدراتاً كبيراً من المهارات التطبيقية والعملية والتي تساعدهم 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 الجديدة)، فقد تم مراعاة الآتي لتغطية متطلبات التدريب الميداني (نظراً لأن اللائحة لا**

**تنص على وجود تدريب ميداني إجباري):**

➤ اتخذ مجلس إدارة المعهد قراراً بدءاً من العام الجامعي 2024/2023 بأن يكون التدريب الميداني متطلب تخرج ولا بد من اجتياز الطالب للتدريب الميداني.

➤ إعداد خطة تدريب سنوية للطلاب داخلية معتمدة ومعلنة.

➤ إعداد خطة التدريب الخارجية للطلاب.

### أ) التدريب الداخلي يتم من خلال:

1- يتم داخل المعهد ويقوم بالإشراف عليه كلا من السادة اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة وذلك من خلال عقد الدورات التدريبية والتدريب داخل الإدارات الخاصة بالمعهد.

2- تم ربطه في التوصيف بنواتج التعلم المستهدفة ومصنوفة توافق للتحقق من قياسها للنتائج التعليمية المستهدفة بداخل التوصيف.

3- اعداد برامج تدريبية جيدة التي تقدمها وحدة التدريب الطلابي (اختياري) مما يخدم ما يتم تدريسه في المقررات التخصصية المختلفة واستقطاب العديد من الأفراد من ذوي الخبرات للمشاركة في التدريب الداخلي بالمعهد لربط محتويات الدورات التدريبية ببيئة العمل الخارجية ومن ناحية أخرى يحرص المعهد على التواصل المستمر مع جهات التدريب الخارجية

ولاسيما المتميزة منها وإبرام العديد من بروتوكولات التعاون مما يضمن أفضل فرص لتدريب الطلاب وصقل مهاراتهم العملية بما يتواءم مع احتياجات سوق العمل والتطور المستمر في القطاع التجاري ونظم معلومات الاعمال.  
4- المنصات التدريبية المتوفرة بالمعهد وهي (معمل الحاسب - معمل الوسائط المتعددة - مدرجات...).

### ب) التدريب الخارجي: يتم من خلال:

جهات تدريبية خارجية تساعد البرامج التدريبية وبخاصة الخارجية منها والتي تتم في جهات التدريب الخارجية على الاحتكاك المباشر بين الطالب وجهات التوظيف مما يضمن انتقال الخبرات العملية التي يصعب اكتسابها بمعامل المعهد مما يضمن خريج متميز قادر على مواكبة التطور المستمر في متطلبات التوظيف سواء في القطاع التجاري او قطاع نظم معلومات الاعمال.

ويتم التدريب الخارجي خلال الاجازة الصيفية بعد الانتهاء من المستوى الثالث يقوم الطالب باختيار أحد جهات التدريب الخارجية المرشحة من قبل المعهد او اقتراح جهة أخرى مناسبة و يقوم بقضاء فترة التدريب بها.

1- بروتوكولات التعاون مع المؤسسات الخارجية تحت إشراف أحد أعضاء هيئة التدريس، ومن خلال توجيه خطابات معتمدة من المعهد خلال فترة التدريب الصيفي بالتنسيق مع بعض المؤسسات الرقمية والمحاسبية ذات الصلة بالتخصص.

2- البرامج التدريبية عبر الانترنت غير مدفوعة مثل: منصة وزارة الاتصالات المصرية

(Egypt Future Work is Digital), Udemy, DataCamp.

3- الاتفاق مع المنصات التدريبية عبر الانترنت مثل عقد تعاون مع اشهر المنصات التدريبية.

### مدة التدريب الميداني

التدريب الميداني ليس اجباريا وفقا للائحة المعهد ولكن على كل طالب في المستوي الثالث بالبرنامج قضاء 3 أسابيع تدريب خلال الفصل الصيف سواء كان التدريب داخلي او خارجي

### أماكن التدريب

• **بالنسبة للتدريب الداخلي:** يتم تدريب الطلاب داخل المعهد بعد امكانية عمل بعض الزيارات الخارجية لدعم ما يتم تدريسه أثناء فترة التدريب بالمعهد، ويتم التدريب الداخلي بالمعهد من خلال معامل وإدارات المعهد المختلفة، حيث يحتوي المعهد على العديد من المعامل المتميزة والمحدثة والتي يتم استخدامها بشكل فعال في تدريب الطلاب واثقال مهاراتهم العملية والابتكارية.

• **بالنسبة للتدريب الخارجي:** يتولى مشرفوا التدريب الصيف بالمعهد مهمة التنسيق مع الشركات والمؤسسات داخل وخارج المعهد بهدف إيجاد فرص تدريبية لميع الطلاب للتدريب الصيف. كما يقوم أحيانا بعض جهات التدريب بزيارة المعهد وإجراء مقابلات مع الطلاب وعلى ضوء تلك المقابلات يتم اختيار الطلاب الذين ترغب تلك الجهات ف تدريبهم. يتولى

مشرفوا التدريب الصيفي الإعلان عن الفرص التدريبية وزياره بعض جهات التدريب ف الأسابيع الأخيرة من كل فصل دراس، كما أنه يسمح للطالب الاتفاق مع جهة التدريب مباشرة بشرط أن يحصل على الموافقة من مشرفوا التدريب الصيفي حيث يتم تزويده بالموافقة الرسمية وغيرها من المعلومات التي تطلبها جهة التدريب. وفي جميع الحالات فانه على الطالب مراجعة مشرفوا التدريب الصيفي لإكمال الإجراءات الإدارية قبل مغادرة المعهد لجهة التدريب وتتضمن أماكن التدريب ما يلي:

### الأماكن والجهات المقترحة للتدريب الميداني:

#### • بالنسبة للتدريب الداخلي:

- يتم تدريب الطلاب داخل ادارات المعهد المختلفة.
- يتم التدريب في المعامل والقاعات الخاصة بالمعهد بالتنسيق مع الشركات والجهات القائمة بالتدريب.

#### • بالنسبة للتدريب الخارجي:

- تتول لجنة التدريب مهمة التنسيق مع الشركات والمؤسسات بهدف إيجاد فرص تدريبية لجميع الطلاب المرشحين للتدريب الميداني.

م	أماكن التدريب الخارجي
1	البنوك ومنها البنك الاهلي
2	البورصة
3	الجاهز المركزي للتعبة والاحصاء
4	

### أدوات تقييم الطالب في التدريب

- يستخدم المعهد أساليب وأدوات متنوعة لتقويم أداء الطلاب ف التدريب بما يضمن تحقق نواتج التعلم حيث يتم:
- 1- تقييم الطلاب من مشرفوا المعهد من خلال نموذج تقييم الطالب لقياس تحسن المهارات المهنية لدى الطلاب.
  - 2- تقييم الطلاب من جهات التدريب من خلال منحه شهادة اتمام التدريب حال اجتيازه فترة التدريب.
  - 3- مطالبة الطلاب بعمل تقرير بنهاية التدريب عما تم انجازه وكيفية استفادته من التدريب الصيفي وتسليمه لمشرفوا المعهد على التدريب.
  - 4- يتم الاحتفاظ بعينة من انجاز الطلاب في كلا من النوعين (التدريب الداخلي والخارجي)

5- يتم متابعة كل طالب اثناء فترة التدريب لتقييم اداء الطالب وتحديد نتيجة التدريب وبناء على ما سبق يتم رصد النتائج للطلاب باجتياز التدريب أو اعادته دون اعلان درجات (ناجح او راسب او غائب) ولا يحتسب من مقررات الرسوب وفقا للائحة الداخلية للمعهد.

### آلية قياس فاعلية التدريب الميداني

تستخدم أدوات مناسبة لتقييم فاعلية التدريب مثل:

- استقصاء رأي الطلاب عن فاعلية التدريب ومدى اكتسابهم لمعلومات، ومهارات متخصصة، ومهنية، وحياتية.
- استقصاء رأي المشرفين على التدريب من المعهد لقياس مدى تحسن المهارات لدى الطلاب وأهم المشاكل التي واجهتهم.
- استقصاء رأي جهات التدريب عن مدى تحسن المهارات المهنية عند الطلاب وأهم المشاكل التي واجهت الطلاب مع تقديم مقترحات للتحسين

ويتم تحليل النتائج ومناقشتها للاستفادة منها في تطوير الية التدريب وتوصيف التدريب، وتعد لجنة التدريب تقريراً سنوياً عن نتائج تقييم فاعلية التدريب الميداني ويعرض على لجنة شؤون التعليم والطلاب ومجلس المعهد لاتخاذ الإجراءات المناسبة فيما يخص تطوير التدريب، وإمكانه، والية الاشراف والمتابعة.

### خطوات التدريب الميداني

- 1- استيفاء نموذج التقدم للتدريب من قبل لجنة التدريب وتحديد جهة التدريب.
- 2- المتابعة من قبل م رشف التدريب واستيفاء نموذج تقييم الطالب من قبل المشرف الداخلي او الخارجي
- 3- تقديم ما يثبت التدريب وتقييم أداء الطالب ف التدريب (شهادة تدريب).
- 4- إعداد وتوزي ع استبيانات قياس فاعلية التدريب على لجنة التدريب والطلاب المتدربين وجهة التدريب.
- 5- تحليل النتائج واتخاذ الإجراءات التصحيحية لتطوير دليل التدريب الميدان

## آليات الإشراف والمتابعة والتقييم للتدريب بالمعهد العالي للعلوم الإدارية المتقدمة والحاسبات بالبحيرة

ويقوم المشرف على التدريب بعمل الآتي:

### 1- قبل فترة التدريب

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

### 2- أثناء فترة التدريب الميداني

- التأكد من توافر جميع الإمكانيات المطلوبة للطلاب في أماكن التدريب الميداني.
- متابعة حضور الطلاب وذلك بالتعاون مع جهة التدريب.
- الالتقاء مع الطلاب لتحديد ما يجب عمله في التدريب وفق الخطة الموضوعية.
- متابعة الأداء التدريبي للطلاب (الالتزام، السلوكيات، . . . إلخ).
- إعداد تقارير حول سير التدريب ترفع إلى وحدة التدريب.
- الاهتمام بالإشراف الإداري على التدريب.
- تشجيع الطلبة على الاستفادة القصوى من التدريب.

### 3- بعد انتهاء فترة التدريب الميداني

- تسليم النتائج والتقارير لإدارة البرنامج معتمدة من مشرف التدريب الداخلي ومن مشرف الشركة أو المؤسسة (جهة التدريب الميداني).
- تسليم تقارير الطلاب عن البرنامج التدريبي لوحدة التدريب.
- تقديم تقرير عن التدريب ونتائجه ومدى تحقيقه لأهدافه في ضوء خطة التدريب.
- تقديم التوصيات والمقترحات لتطوير برنامج التدريب الميداني للسنوات القادمة من واقع التجربة والخبرة المكتسبة.

- استيفاء النماذج المختلفة لتقييم التدريب الميداني وبيانها كالتالي:
  - 1- تقييم الطلاب للبرنامج التدريبي وجهة التدريب الميداني.
  - 2- تقييم المشرف لجهة التدريب الميداني
  - 3- تقييم الطلاب للمشرف العلمي خلال فترة التدريب الميداني.
  - 4- تقييم جهة التدريب الميداني للطلاب.
- متابعة حصول الطلاب على شهادات إتمام البرنامج التدريبي بالتنسيق مع جهة التدريب.

## توصيف برنامج التدريب الميداني نظم معلومات الاعمال

توصيف مقرر دراسي  
العام الدراسي: 2024/2023  
اسم المقرر الدراسي: التدريب الميداني

1. بيانات المقرر			
اسم المقرر			
كود المقرر			
نظم معلومات الاعمال		اسم البرنامج الذي يقدم المقرر	
		الفرقة / الفصل الدراسي	
		المتطلبات السابقة لهذا المقرر	
<input type="checkbox"/>	وظيفية	<input type="checkbox"/>	مفاهيم أساسية
<input type="checkbox"/>	تخصص	<input type="checkbox"/>	تكنولوجيا المعلومات
<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	اختياري
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	اجباري
نوع المقرر			
أستاذ المادة			
تطبيقات	محاضرة	عدد الساعات المعتمدة	عدد الساعات المعتمدة
-	-	-	-

2. نواتج تعلم البرنامج التي يحققها المقرر			
المهارات العامة والمنقولة	المهارات العلمية والمهنية	المهارات الذهنية	المعرفة والفهم
- 4/4/3 - 3/4/3 - 2/4/3 - 1/4/3 8/4/3 - 7/4/3 - 6/4/3 - 5/4/3	7/3/3 - 4/3/3 - 3/3/3 - 2/3/3 10/3/3 - 9/3/3 - - 13/3/3 - 12/3/3 - 11/3/3 - 16/3/3 - 15/3/3 14/3/3 18/3/3 - 17/3/3	- 4/2/3 - 3/2/3 - 2/2/3 6/2/3 - 9/2/3 - 8/2/3 - 7/2/3 12/2/3 - 11/2/3 - 10/2/3	4/1/3 - 3/1/3 - 2/1/3 - 1/1/3 8/1/3 - - 11/1/3 - 10/1/3 - 9/1/3 - 14/1/3 - 13/1/3 - 12/1/3 - 17/1/3 - 16/1/3 - 15/1/3 18/1/3

3. اهداف المقرر	
الهدف	الرقم
استخدام الأدوات المناسبة لحل المشكلات الإدارية المتفقدة مع نظم المعلومات والتعامل مع شبكات وأمن المعلومات والتجارة الإلكترونية ونظم المعلومات الجغرافية وإدارة الأزمات	1
ادارة البيانات والمعلومات التنظيمية لاتخاذ القرارات الإدارية المختلفة وتطوير نظم المعلومات وتصميم الخطط، والهيكل التنظيمية، ونماذج البيانات، والمعلومات	2
استخدام قواعد البيانات والبرمجيات المناسبة في العمليات الإدارية والمالية والتسويقية ومبادئ الإدارة الفعالة واستخراج واستخدام المعلومات بمختلف أنواعها	3
التعامل مع تقنيات أنظمة المعلومات الذكية وتصميم نظم المعلومات لحل المشكلات وتقييمها على اسس الجودة العامة	4
استخدام تطبيقات حلول نظم المعلومات على كل التهديدات والفرص الوظيفية، والتنظيمية، والتنفيذية، والإدارية	5
التعرف على خصائص المكونات المختلفة لأنظمة المعلومات واستخدام الأدوات والتقنيات المناسبة لتحليل وتصميم نظم المعلومات	6
العمل داخل فريق وادارة الوقت بكفاءة وفعالية والتعامل مع القضايا الأخلاقية في مجال نظم المعلومات الإدارية	7

#### 4. المخرجات التعليمية المستهدفة

يوضح أسس إعداد الخطط والبرامج والسياسات وفقاً لمتطلبات المؤسسات ويفهم أسس إعداد دراسات الجدوى التسويقية وتقييم مقترحات الاستثمار	1/1	المعرفة والفهم	1
يعرض تصميم الهياكل التنظيمية ونظم وأدلة العمل الإدارية للأنشطة المختلفة بالمؤسسة ويستوعب الفلسفات الإدارية الحديثة مثل الجودة الشاملة وإعادة هندسة العمليات واستكشاف فرص تطبيقها في مجالات العمل المختلفة	2/1		
يلخص مبادئ القيادة وأسس التحفيز والتأثير في الآخرين وتنمية الدافعية ويلخص الاتصالات التنظيمية وعلاقات العمل	3/1		
يشرح أسس ومفاهيم السياسات والاستراتيجيات والخطط ومتطلبات استخدامها لتلبية توقعات الاطراف ذوي العلاقة بالمنظمة، يشرح مبادئ اتصال وأمن المعلومات	4/1		
يستخدم نظم إدارة قواعد البيانات واسسها النظرية والتطبيقية، وإدارة مشاريع نظم المعلومات وتحليل وتصميم النظم، واستخراج المعلومات، والوسائط المتعددة، وتطوير التطبيقات.	5/1		
يبتكر ممارسات باستخدام نظم المعلومات الإدارية لمواجهة المواقف الإدارية المختلفة ويكتشف العلاقة بين المتغيرات البينية للنظم المعلومات والنظم الإدارية وأنماط اتخاذ القرارات	1/2	المهارات الذهنية	2
يحلل السيناريوهات والاستراتيجيات والنماذج المختلفة للتعامل مع الأحداث والقضايا الإدارية المتنوعة ويكتشف مشاكل نظم المعلومات الإدارية ويضع حلول باستخدام تقنيات تكنولوجيا المعلومات الحديثة	2/2		
يحلل السمات والمكونات والعلاقات والأنماط لنظم المعلومات الإدارية	3/2		
يربط مناهج أساليب الحل بالنتائج وينشئ الأدوات والأساليب والتقنيات المناسبة للنمذجة وتحليل نظم المعلومات وتقييم الحلول	4/2		
يعد خطة استراتيجية وسياسات الأعمال المتعلقة بنظم المعلومات ويصمم هياكل تنظيمية ويربطها بنظم المعلومات الادارية	1/3	المهارات المهنية والعلمية	3
يعد دراسات الجدوى والخطط التسويقية يحلل ويقيم المشروعات الاستثمارية ويستخدم لغات البرمجة والأنظمة والأدوات المستندة إلى الإنترنت وقواعد البيانات	2/3		
يستخدم تقنيات التحليل الكمي في مجال نظم المعلومات الإدارية، ويعد تقارير ووثائق لمساعدة مستخدمين نظم المعلومات الإدارية	3/3		
يتعامل مع المعلومات التي يحصل عليها باستخدام طرق ملائمة، يحمي نظام المعلومات الإدارية في مختلف أنواع المنظمات ويتمكن من استرجاعها	4/3		
يطور أنظمة نظم المعلومات الإدارية باستخدام جميع الأدوات المتاحة	5/3		
يدير الوقت بفعالية وكفاءة، يتواصل ويؤثر في الآخرين بكفاءة وفعالية	1/4	المهارات العامة والمنقولة	4
يعمل في فريق، ينمي معارفه وأفكاره ولديه الحافز المستمر للتعلم الذاتي يستخدم الأساليب الملائمة في حل المشكلات الفردية والمؤسسية بكفاءة عالية	2/4		
يحاوِر ويناقش أثناء تقديم العروض والتقارير بصفة عامة، يتعامل مع ضغوط العمل ويتكيف معها ذاتياً، يطور ويحسن من أدائه	3/4		

### 5. طرق التدريس والتعلم

المهارات العامة	المهارات المهنية	المهارات الذهنية	المعرفة والفهم	الطريقة المستخدمة في المقرر	نواتج التعلم المستهدفة للمقرر التي يتم تغطيتها	طرق التدريس والتعلم	No.
						المحاضرة التفاعلية	1
√	√	√	√	√		المناقشة	2
						العصف الذهني	3
√	√	√	√	√		الدروس العملية / التطبيقية	4
√	√	√	√	√		التعليم الذاتي: تكليفات (اعداد تقارير - عروض تقديمية - مواضيع للاطلاع)	5
						دراسة حالة	6
						حل مشكلات	7
√	√	√	√	√		تدريب ميداني	8

### 6. اساليب التعليم والتعلم للطلاب ذوي القدرات المحدودة

ساعات مكتبية - إرشاد أكاديمي - ملف المتعثرين وذوي الاحتياجات الخاصة

### 7. تقويم الطلاب

الرقم	الأساليب المستخدمة	ما يقيسه من نواتج تعلم مستهدفة	الاسبوع	التقييم
1	مناقشة ومتابعة بتقديم تقرير	معرفة: 1/1 - 5/1 ذهنية: 1/2 - 4/2 مهنية: 1/3 - 5/3 عامة: 1/4 - 3/4	اسبوعياً	اجتاز او اعادة
2	نموذج تقييم الطالب بمعرفة مشرف المعهد			
3	تقرير جهات التدريب			
4	الاعمال المقدمة من تقارير ونماذج عملي/ تطبيقي			

### 8. قائمة الكتب الدراسية والمراجع

1	مواقع الكترونية	بنك المعرفة <a href="https://www.ekb.eg/ar">https://www.ekb.eg/ar</a>
2	مكتبات	مكتبة المعهد العالي للعلوم الإدارية المتقدمة والحاسبات، مكتبة الاسكندرية

### 9. مصادر التدريس والتعلم

1	مدرج وقاعات التدريس وقاعات تدريس واجهزة عرض وسبورة والمكتبة ومعامل حاسب الي
---	---

التوقيع	الاسم	القائم بالتدريس
	توزع على اعضاء هيئة التدريس بالقسم تبعا لرقم المجموعة	أستاذ المادة
		رئيس القسم
		تاريخ الاعتماد

# نماذج التدريب الميداني

## نموذج (1) نموذج التحاق

صورة شخصية	الرقم الجامعي:
	الاسم:
	الجنسية
	التخصص:
	المعدل التراكمي:
	الساعات المعتمدة المنجزة حتى الفصل الحالي:
	العنوان:
الهاتف المحمول:	هاتف المنزل:
	البريد الإلكتروني:
	المحافظة التي ترغب بالتدريب فيها:
	تفاصيل الجهة التي ترغب بالتدريب لديها. (علما بأنه ليس ملزما بتحقيقها إذا تعذر ذلك)
الوظيفة:	اسم الجهة:
فاكس:	اسم الشخص المسؤول:
ملاحظات:	تاريخ الاستلام: / /

## نموذج (2)

### تعهد الالتزام بنظم ولوائح التدريب

أتعهد أنا: ..... الرقم الكودي: ..... بما يأتي:  
(الاسم الكامل)

- أن ألتزم بحضور فترة التدريب الميداني كاملة وفق المواعيد المحددة لي من المؤسسة التي سوف أتدرب بها.
- أن أعمل على إبلاغ المشرف الأكاديمي في المعهد وكذلك المشرف الميداني على تدريبي في المؤسسة فوراً عند عدم انتظامي في التدريب الميداني أو تغييره عنه لأية ظروف كانت. وأتحمل كامل المسؤولية عن تبعات غيابي عن التدريب.
- أن أبذل كل الجهد لأكون بمستوى العمل المناط بي خلال فترة التدريب الميداني.
- أن ألتزم بأداء واجباتي على أكمل وجه، وأن استجيب لتوجيهات المشرف الميداني على تدريبي.
- أن أتحمل مسؤولية سلوكي خلال فترة تدريبي، وأبرئ أيه جهة مهما كانت من هذه المسؤولية.
- أن أفهم وأتعهد بالالتزام بكل ما جاء في هذا الإقرار وعليه أوقع

التاريخ

توقيع الطالب

### نموذج (3)

## نموذج التقرير الاسبوعي

الأسبوع: .....

من / / م إلى / / م

اسم الطالب :	الرقم الكودي:
التخصص :	اسم المشرف الأكاديمي:
اسم الجهة المدربة :	اسم المشرف الميداني:

الأعمال التي قمت بها خلال هذا الأسبوع:

اليوم	الأعمال والأنشطة التي قمت بها	القسم	عدد الساعات
السبت			
الأحد			
الاثنين			
الثلاثاء			
الأربعاء			
الخميس			

غياب بعذر :	توقيع المشرف الميداني:
غياب بدون عذر:	
عدد الغياب الكلي :	التاريخ: / / م

يملاً هذا التقرير بواسطة الطالب المتدرب وعليه تسليم التقرير في نهاية كل اسبوع إلى المشرف الأكاديمي

#### نموذج (4)

### نموذج متابعة التقارير الأسبوعية بواسطة المشرف الأكاديمي

من الفترة / / م وإلى / / م

من الفترة / / م وإلى / / م

اسم الطالب :	الرقم الكودي:
التخصص :	اسم المشرف الأكاديمي:
اسم الجهة المدربة :	اسم المشرف الميداني:

رقم التقرير الأسبوعي	الاستلام	تاريخ الاستلام
الأول		
الثاني		
الثالث		

التقرير النهائي
-----------------

التقرير	توقيع المشرف الأكاديمي
---------	------------------------

## نموذج (5)

### خطاب التدريب موجه الي جهة التدريب

...../ السادة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،، وبعد ..

يطيب لي أن ابعث لكم أطيب التحيات، وأسأل الله تعالى لكم التوفيق والسداد

نفيد سعادتكم بأن الطالب: الرقم الجامعي:

هو أحد طلاب مادة التدريب الميداني بقسم نظم معلومات الاعمال بالمعهد العالي للعلوم الإدارية المتقدمة والحاسبات.

ونظراً لرغبة المعهد وحرصها في حصول طلابها على أعلى مستويات التدريب والخبرات العملية أثناء دراستهم الجامعية، فأننا نتشرف بقبولكم للطلاب المذكور أعلاه للتدريب لديكم ولاجتياز مادة التدريب الميداني خلال فترة تدريبية لمدة أسبوعين (بواقع 70 -80) ساعة في أوقات الدوام الرسمي، ولإكمال متطلبات التدريب الميداني ولاكتساب مهارات التعامل مع الواقع العملي وربطه بالواقع النظري الذي سبق أن تم دراسته.

وقد أعطي هذا الخطاب بناء على طلبه لتقدمه إلى من يهمله الامر دون أدنى تحمل مسؤولية على المعهد أو القسم، فعليه نأمل منكم في حالة الموافقة موافقتنا بذلك.

شاكرين لكم حسن تعاونكم كريم اهتمامكم؛ ؛

**عميد المعهد**

**أ.د علي عبد الوهاب نجا**

## نموذج (6)

### استبانة تقييم الطلاب لبرنامج التدريب الميداني

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

موافق بشدة	موافق	موافق الي حد ما	غير موافق	غير موافق بشدة	
					<b>تقييم البرنامج التدريبي</b>
					1. مدى ملائمة موعد البرنامج التدريبي
					2. مدى ملائمة مدة البرنامج التدريبي مع المحتوى
					3. مدى ملائمة موضوعات البرنامج التدريبي لمستويات الطلاب
					4. مدى ملائمة موضوعات البرنامج التدريبي للواقع العملي
					5. مدى الاستفادة من البرنامج التدريبي في تطوير معارفك
					6. مدى مساهمة البرنامج التدريبي في تعزيز قدرتك على التطوير والابتكار
					7. مدى الاستفادة من البرنامج التدريبي في تطوير مهاراتك المهنية والعملية
					8. مدى الاستفادة من البرنامج التدريبي في تنمية مهاراتك العامة والشخصية
					9. مدى إيجابية تأثير البرنامج التدريبي في رؤيتك للبرنامج الدراسي الذي التحقت به
					<b>تقييم جهة التدريب</b>
					10. مدى ملائمة الموقع لعملية التدريب
					11. مدى ملائمة التجهيزات (إضاءة - تهوية - أجهزة ومعدات) لعملية التدريب
					12. مدى تعاون المسؤولين في مكان التدريب معك

					13. جهة التدريب توفر بيئة عمل مناسبة بشكل عام
					<b>تقييم المدرب</b>
					14. مدى قدرة المدرب على التواصل مع الطلاب
					15. مدى قدرة المدرب على عرض محتوى البرنامج التدريبي بشكل منظم وشيق
					16. مدى التزام المدرب بالوقت الفعلي المخصص للتدريب
					17. إلمام المدرب بموضوعات البرنامج التدريبي
					18. يستخدم أساليب متعددة تساعد على التعلم الذاتي وتنمية المهارات الشخصية والعامة لدى الطلاب
					<b>أسئلة عامة</b>
					19. مدى ملائمة البرنامج التدريبي لك في الحصول على وظيفة مستقبلية
					20. مدى ملائمة مهاراتك وقدراتك مع متطلبات البرنامج التدريبي
					21. ساعدتك المقررات الدراسية التي درستها قبل التدريب في فهم محتويات البرنامج التدريبي بشكل جيد
					22. ساعدك البرنامج التدريبي في التعرف على العمل المؤسسي ونظم الإدارة الحديثة
					23. ترشح جهة التدريب مرة أخرى

## نموذج (7)

### استبانة تقييم الطلاب للمشرف العلمي التدريب الميداني

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

موافق بشدة	موافق	موافق الي حد ما	غير موافق	غير موافق بشدة	
					1. مدى التزام المشرف العلمي بمتابعة حضور وانصراف الطلاب خلال فترة البرنامج التدريبي
					2. مدى إمام المشرف العلمي بخطة التدريب الميداني بالبرنامج
					3. مدى حرص المشرف العلمي على حصول الطلاب على برنامج تدريبي جيد
					4. قدرة المشرف العلمي على شرح أهداف التدريب الميداني بشكل واضح
					5. قيام المشرف بالتنسيق مع الشركات والمؤسسات والتأكد من جاهزيتها لتدريب الطلاب بشكل جيد
					6. قيام المشرف بمتابعة عملية تقييم الطلاب خلال فترة البرنامج التدريبي
					7. متابعة المشرف لإجراءات الأمن والسلامة في موقع التدريب الميداني
					8. مدى استجابة المشرف لآراء الطلاب حول سير عملية البرنامج التدريبي خلال فترة التدريب
					9. حرص المشرف على التأكد من استفادة الطلاب من التدريب الميداني بشكل كافي
					10. قدرة المشرف على مساعدة الطلاب في حالة وجود مشكلات

## نموذج (8)

### استبانة تقييم المشرف العلمي لجهة التدريب 2024 – 2025

إسم المشرف العلمي:	جهة التدريب:
البرنامج	فترة التدريب:

غير موافق بشدة	غير موافق	موافق الي حد ما	موافق	موافق بشدة	
					1. عمل ندوة تعريفية حول خطة البرنامج التدريبي للمتدربين
					2. شرح تفاصيل البرنامج التدريبي وإجراءات الأمن والسلامة
					3. مدى تناسب خطة البرنامج التدريبي مع التخصص العلمي
					4. مدى ملائمة موعد البرنامج التدريبي وملائمة مواعيد العمل
					5. مدى تناسب فترة التدريب مع محتويات البرنامج التدريبي
					6. القدرة على تحفيز المتدربين على العمل بشكل جيد
					7. مدى إلتزام جهة التدريب تجاه المتدربين
					8. توفير بيئة عمل مناسبة وأمنة لعملية التدريب
					9. جدية جهة التدريب في حصول المتدربين على تدريب جيد
					10. مدى تعاون المسؤولين في جهة التدريب معك
					11. تخصيص مشرف من جهة التدريب لمتابعة المتدربين
					12. قدرة جهة التدريب على تنمية مهارات المتدربين العملية والمهنية والعامة والشخصي

## نموذج رقم (9) – نموذج تقييم جهة التدريب للمتدرب

يغطي التقييم فترة التدريب من / / إلى / /

يعبأ هذا النموذج من قبل المسؤول المباشر خلال الأسبوع الأخير من أجل تقييم فترة التدريب

يستخدم هذا النموذج من أجل تقييم أداء الطالب بشكل شامل وتطوره أثناء فترة التدريب

اسم الطالب/ الطالبة: .....

الرقم الأكاديمي: .....

جهة التدريب: .....

هاتف الجهة: .....

عنوان الجهة: .....

قسم التدريب: .....

NO	Evaluation Elements	5	4	3	2	1	عناصر التقييم	م
	<b>Professional Behavior (7)</b>						<b>السلوك المهني (7)</b>	
1	Professional appearance						المظهر العام	1
2	Seeks responsibility						تحمل المسؤولية	2
3	Motivation (e.g., enthusiasm, attitude towards duties)						العمل بحماس	3
4	Punctual						الدقة في المواعيد	4
5	Accepts direction and constructive criticism						قابلية التوجيه والنقد	5
6	Ability to work independently						القدرة على اعتماد على النفس	6
7	Offers opinions and suggestions						تقديم أفكار ومقترحات	7
	<b>Professional Relations (2)</b>						<b>العلاقات المهنية (2)</b>	
8	Rapport with staff (e.g., co-workers, volunteers)						العلاقة مع الموظفين	8
9	Adaptability (e.g., adjusts plans/actions according to situation)						القدرة على التكيف	9

	Professional Knowledge and Performance (11)					الأداء والمعرفة المهنيين (11)	
10	Planning and organizing work schedule					التخطيط والتنظيم للأعمال	10
11	Time Management					إدارة الوقت	11
12	Ability to judge					القدرة على التقويم وإبداء الرأي	12
13	Task accomplishment					إنجاز المهام المطلوبة	13
14	Oral and written communication					التواصل الشفوي والكتابي	14
15	Evaluation, self- improvement					القدرة على التقييم وتحسين الذات	15
16	Leadership ability					القدرة على القيادة	16
17	Ability to work under pressure					القدرة على العمل تحت الضغط	17
18	Understanding of work environment's goals and operations					فهم أهداف وطبيعة بيئة العمل	18
19	Knowledge of field					القدرة على تطبيق المعارف المكتسبة في بيئة العمل	19
20	Quality of work done					جودة الإنجاز	20
	<b>The Initiative (5)</b>					<b>مبادرة التدريب (5)</b>	
21	The contribute to the identification of the initiative (problem)					المساهمة في تحديد المبادرة (المشكلة)	21
22	Ability to solve the specific problem within the initiative					القدرة على تقديم حلول للمشكلة المحددة ضمن المبادرة	22
23	Ability to collect data from different sources					القدرة على جمع البيانات من مصادر مختلفة	23
24	Ability to deal with and analyze data					القدرة على التعامل مع البيانات وتحليلها	24
25	Ability to summarize and deduce					التوصل إلى استنتاجات	25
	<b>Overall Rating of Student's Performance by Site Supervisor (25 points)</b>					<b>التقييم الشامل للطلاب من قبل المسؤول المباشر (من 25 درجة)</b>	

## نموذج رقم (10) – نموذج تقييم لجنة المناقشة للطلاب

### تستند لجنة التقييم في مناقشتها وتقييمها للطلاب على المعايير التالية

الدرجة المستحقة	المعيار	ممتاز 5	جيد جداً 4-3	جيد 1-2	ضعيف 0
	التزام الطالب بالمواصفات الفنية والشكلية للتقرير				
	إمام الطالب بالمشاكل التي تواجه المنشأة وأهميتها من خلال اقتراح الحلول				
	عرض الطالب المسح الأدبي والذي يشتمل على: • الهيكل التنظيمي للمنشأة • مشكلة الدراسة من ناحية الإطار العلمي				
	استيعاب الطالب للمهارات البحثية من خلال تحديده لمنهجية الدراسة المناسبة				
	استيعاب الطالب للمهارات التحليلية من خلال إيضاحه لنتائج الدراسة				
	استيعاب الطالب للمهارات التحليلية من خلال القدرة على تقييم النتائج وتقديم التوصيات المناسبة				
	مهارات العرض والتواصل: • المكتوب (المعلومات معروضة بشكل منطقي وواضح، واللغة صحيحة من حيث القواعد والإملاء واستخدام النقط والفواصل) • الشفهي (القدرة على شرح مشكلة البحث وشرح المنهجية المستخدمة للوصول للنتائج) • الشفهي (الثقة بالنفس، والتقديم بصوت واضح، والتواصل بالأعين، وعدم القراءة بالكامل من الشرائح)	5	3 - 4	1 - 2	0
		9 - 10	5 - 8	1 - 4	0
		5	3 - 4	1 - 2	0



## محضر إجتماع مجلس قسم برنامج نظم معلومات الأعمال

بجلسته الأولى يوم الثلاثاء الموافق 2024/9/10

إنه في يوم الثلاثاء الموافق 2024/9/10 في تمام الساعة الواحدة ظهراً  
بحضور كلاً من:

- |        |                           |
|--------|---------------------------|
| رئيساً | - د/ علي عبد الوهاب نجا   |
| عضواً  | - د/ أيمن حسن             |
| عضواً  | - د/ محمد حجازي           |
| عضواً  | - د/ الاء أحمد            |
| عضواً  | - د/ هاتي حمدي            |
| عضواً  | - د/ أحمد سامي            |
| عضواً  | - د/ سلامة العزازي        |
| عضواً  | - د/ محمود إسماعيل        |
| عضواً  | - د/ مها الشويري          |
| عضواً  | - د/ سامح جمال            |
| عضواً  | - د/ محمد إبراهيم         |
|        | واعتذر عن الحضور كلاً من: |
| عضواً  | - د/ هايدي شيكوريل        |
| عضواً  | - د/ سيد نصر الدين        |

ولما كان الحضور قاتونياً إستهل الأستاذ الدكتور / علي عبد الوهاب نجا- عميد المعهد ورئيس المجلس بالترحيب بالسادة الحضور، ومن ثم تم الإنتقال لتناول جدول الأعمال. حيث كانت القرارات علي النحو التالي:

كل عام وحضاراتكم بخير بمناسبة بداية العام الدراسي الجديد 2025/2024، الذي سيبدأ السبت القادم  
2024/9/28.

### الموضوع الأول

مناقشة وإعتماد سياسات وإستراتيجيات التعليم المحدثة للعام الأكاديمي 2025/2024.  
القرار: وافق المجلس بالإجماع

### الموضوع الثاني

إعتماد الليات وإجراءات تحديث سياسات وإستراتيجيات التعليم المحدثة للعام الأكاديمي 2025/2024.  
القرار: وافق المجلس بالإجماع على الليات

### الموضوع الثاني

مناقشة وإعتماد معايير إختيار المنسق والقيادات الأكاديمية والإدارية.  
القرار: وافق المجلس بالإجماع

### الموضوع الثالث

مناقشة وإعتماد تحديث تشكيل لجنة مراجعة وتطوير البرنامج.  
القرار: وافق المجلس بالإجماع



الموضوع الحادي والعشرون

مناقشة وإعتماد اليات التعامل مع التقييمات الطلابية للمقررات الدراسية.

القرار: وافق المجلس بالإجماع

الموضوع الثاني والعشرون

مناقشة وإعتماد الية تقويم مخرجات تعلم المقررات الدراسية.

القرار: وافق المجلس بالإجماع

الموضوع الثالث والعشرون

مناقشة واعتماد المعايير الاكاديمية المرجعية ARS المتبناه لبرنامج نظم معلومات الأعمال.

القرار: وافق المجلس بالإجماع

الموضوع الرابع والعشرون

مناقشة واعتماد دليل و اليات تنفيذ التدريب الميداني.

القرار: وافق المجلس بالإجماع

الموضوع الخامس والعشرون

مناقشة واعتماد الجداول الدراسية.

القرار: وافق المجلس بالإجماع

ما يستجد من أعمال.

القرار: نظراً لعدم وجود موضوعات في هذا البند قد انتهى السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس مجلس

الجلسة في حوالي الساعة الثانية والنصف ظهراً.



مقرر المجلس  
د. علي عبد الوهاب نجار

محضر اجتماع مجلس إدارة المعهد  
بجلسته الأولى ( لعام 2025 / 2024 م )  
المقرر عقدها يوم الأحد الموافق 2025/2/16



اجتمع مجلس إدارة المعهد بجلسته الأولى في تمام الساعة السادسة مساءً يوم الأحد الموافق 2025/2/16 بحضور كلاً من السادة:

أ.د / علي عبدالوهاب إبراهيم نجا	عميد المعهد
أ.د/ شحاته السيد شحاته	أستاذ المحاسبة ووكيل بكلية التجارة سابقاً – جامعة الإسكندرية
أ.د/عبد الوهاب نصر علي عيسى	أستاذ المحاسبة بكلية التجارة- جامعة الإسكندرية
أ.د/ أحمد محمد أحمد مندور	أستاذ الاقتصاد بكلية الدراسات الاقتصادية والعلوم السياسية-جامعة الإسكندرية
المهندس/ سعد الدين محمد أحمد الجمل	رئيس مجلس إدارة جمعية الحاسبات والعلوم الحديثة
أ/ أحمد عبد الغفار الدماطي	عضو مؤسس بجمعية الحاسبات والعلوم الحديثة
الاستاذة/ رحاب عبد العزيز الداخني	عضو مجلس إدارة جمعية الحاسبات والعلوم الحديثة
أ/سعد الدين أحمد عبدالغفار عبدالرحمن الدماطي	عضو مجلس إدارة جمعية الحاسبات والعلوم الحديثة
أ/ نرمين سعد الدين محمد أحمد	عضو مؤسس بجمعية الحاسبات والعلوم الحديثة
د/ عماد محمد بيومي	المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة
الطالب/رجب إبراهيم	ممثل للطلاب

وقد استهل الاجتماع " بسم الله الرحمن الرحيم " والترحيب بالسادة أعضاء المجلس، ثم انتقل المجلس للنظر في الموضوعات المعروضة على النحو التالي:

أولاً: الموضوعات العامة:

1- إحاطة المجلس علماً بقرار السيد أ.د/ وزير التعليم العالي والبحث العلمي رقم ( 2046 ) بتاريخ 2024/10/13 بإعارة السيد أ.د/ علي عبد الوهاب إبراهيم نجا – الأستاذ بقسم الاقتصاد بكلية الدراسات الاقتصادية والعلوم السياسية جامعة الإسكندرية - للعمل عميداً للمعهد العالي للعلوم الإدارية المتقدمة والحاسبات للعام الدراسي 2025/2024.

القرار: أحيط المجلس علماً

2- إحاطة المجلس علماً بقرار السيد أ.د/ وزير التعليم العالي والبحث العلمي رقم ( 124 ) الوارد بتاريخ 2025/1/19 بتشكيل مجلس إدارة المعهد العالي للعلوم الإدارية المتقدمة والحاسبات بالبحيرة للعام الدراسي 2025/2024، على أن يختار المجلس رئيساً له من بين أعضائه يصدر بتعيينه قرار من السيد أ.د/ وزير التعليم العالي والبحث العلمي.

القرار: ترشيح أ/ رحاب عبدالعزيز الداخني ووافق المجلس على ترشيحها بالإجماع رئيساً لمجلس إدارة المعهد للعام الجامعي 2025/2024.

3- إحاطة المجلس بتفويض أ.د/ علي عبد الوهاب إبراهيم نجا عميد المعهد في البت في قبول الأعذار وإيقاف القيد وإعادة القيد للطلاب، ومنح الطلاب فرص من الخارج للفرق الثانية والثالثة والرابعة عن العام الدراسي 2025/2024 بنظام الفصول الدراسية، وكذلك فصل الطلاب المستنفيذين مرات الرسوب بالفرق الأربعة طبقاً للائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات.

القرار: أحيط المجلس علماً

4- إحاطة المجلس علماً باعتماد لائحة الأسر الطلابية من قبل عميد المعهد العالي للعلوم الإدارية المتقدمة والحاسبات.

القرار: أحيط المجلس علماً

5- إحاطة المجلس علماً باعتماد أسرة منصة.

القرار: أحيط المجلس علماً

6- إحاطة المجلس علماً باعتماد التشكيل الإداري لأسرة منصة.

القرار: أحيط المجلس علماً

7- ترشيح السيد الدكتور محمد حافظ حجازي للقيام بأعمال وكيل خدمة المجتمع والبحث العلمي بالمعهد

ص.ع. الدماطي



ع.ع. الدماطي

48- مناقشة وإعتماد سياسات واستراتيجيات التعليم المحدثة للعام الأكاديمي 2025/2024 واليات وإجراءات تحديثا.

القرار: تمت الموافقة والإعتماد

49- مناقشة وإعتماد تحديث تشكيل لجنة لتنفيذ سياسات وخطط التعامل مع المشكلات التعليمية.

القرار: تمت الموافقة والإعتماد

50- مناقشة وإعتماد انشاء وحدة التدريب الميداني للإشراف علي التدريب الميداني بنوعيه الداخلي والخارجي.

القرار: تمت الموافقة والإعتماد

51- مناقشة وإعتماد توصيف برنامج التدريب الميداني

القرار: تمت الموافقة والإعتماد

52- مناقشة وإعتماد دليل واليات تنفيذ التدريب الميداني

القرار: تمت الموافقة والإعتماد

53- مناقشة وإعتماد تحديث الية ونظم العمل بلجنة الشكاوي والمقترحات بالبرنامج.

القرار: تمت الموافقة والإعتماد

54- مناقشة وإعتماد انشاء وتشكيل وحدة الإبتكار وريادة الأعمال

القرار: تمت الموافقة والإعتماد

55- مناقشة وإعتماد دليل ملتقي التوظيفي

القرار: تمت الموافقة والإعتماد

56- مناقشة وإعتماد تحديث اليات التعامل مع العجز والزيادة في أعضاء هيئة التدريس.

القرار: تمت الموافقة والإعتماد

57- مناقشة وإعتماد خطة لكفاية أعضاء هيئة التدريس لمدة ثلاث سنوات للوصول بأعداد اعضاء هيئة التدريس الي

الحدود المعيارية

القرار: تمت الموافقة والإعتماد

58- مناقشة وإعتماد تحديث اليات التعامل مع العجز والزيادة في اعداد الهيئة المعاونة.

القرار: تمت الموافقة والإعتماد

59- مناقشة وإعتماد خطة لكفاية أعضاء الهيئة المعاونة لمدة ثلاث سنوات للوصول بأعداد اعضاء الهيئة المعاونة

الي الحدود المعيارية

القرار: تمت الموافقة والإعتماد

60- مناقشة وإعتماد دليل الإستيبيانات واليات ووسائل التحليل المستخدم لتقييم نتائج الإستيبيانات.

القرار: تمت الموافقة والإعتماد

61- مناقشة وإعتماد الإجراءات التصحيحية لنتائج تقييم الاستبيانات الرضا الطلابي

القرار: تمت الموافقة والإعتماد

62- مناقشة وإعتماد الإجراءات التصحيحية لنتائج تقييم الإستيبيانات لاعضاء الهيئة التدريسية للبرنامج.

القرار: تمت الموافقة والإعتماد

63- مناقشة وإعتماد الإجراءات التصحيحية لنتائج تقييم الإستيبيانات لخريجي البرنامج.

القرار: تمت الموافقة والإعتماد

64- مناقشة وإعتماد اليات التعامل مع التقييمات الطلابية للمقررات الدراسية.



19- إحاطة المجلس علماً بموافقة المعهد العالي للعلوم الإدارية المتقدمة والحاسبات على نذب السيد الدكتور/ أحمد سامي حامد مدرس الاقتصاد بالمعهد للتدريس بمعهد الوادي العالي للإدارة والمالية ونظم المعلومات بالقلبيوية وذلك خلال الفصل الدراسي الأول للعام الجامعي 2025/2024 في غير أوقات العمل الرسمية. القرار: أحيط المجلس علماً

20- إحاطة المجلس علماً بموافقة المعهد العالي للعلوم الإدارية المتقدمة والحاسبات على نذب السيد الدكتور/ محمود مصطفى محمود إسماعيل المدرس بالمعهد للتدريس بكلية الحاسبات وعلوم البيانات - جامعة الإسكندرية وذلك خلال الفصل الدراسي الأول للعام الجامعي 2025/2024 في غير أوقات العمل الرسمية. القرار: أحيط المجلس علماً

21- إحاطة المجلس علماً بشأن موافقة السيد أ.د/ عميد المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا - بالبحيرة على انتداب كلي (إعارة) السيد الدكتور/ عماد بيومي المدرس بالمعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا لشغل منصب مدير وحدة ضمان الجودة بالمعهد العالي للعلوم الإدارية المتقدمة والحاسبات وذلك خلال العام الجامعي 2025/2024. القرار: أحيط المجلس علماً

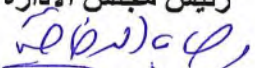
22- النظر في ترشيح السيدة/ ليلى محمد يسري خليل إبراهيم الحاصلة على درجة البكالوريوس في الاقتصاد دور مايو 2022 بتقدير جيد جداً مع مرتبة الشرف، من كلية الدراسات الاقتصادية والعلوم السياسية - جامعة الإسكندرية وذلك للتعيين في وظيفة معيدة اقتصاد بقسم العلوم الأساسية بالمعهد. القرار: وافق المجلس بالإجماع

23- النظر في تقييم أعضاء هيئة التدريس بالمعهد المقدمة من لجنة تقييم أعضاء هيئة التدريس المكونة من:

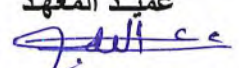
- |                           |                  |
|---------------------------|------------------|
| - أ.د/ علي عبد الوهاب نجا | عميد المعهد      |
| - أ.د/ عبد الوهاب نصر     | عضو مجلس الإدارة |
| - أ.د/ شحاتة السيد شحاتة  | عضو مجلس الإدارة |

خامساً: ما يستجد من أعمال

وقد انتهى الاجتماع في تمام الساعة التاسعة مساءً.

رئيس مجلس الإدارة  
  
الأستاذة / رحاب عبد العزيز الداخني



عميد المعهد  
  
أ.د / علي عبد الوهاب إبراهيم نجا