

رؤية المعهد
يسعي المعهد للريادة والتميز في العلوم الهندسية والتكنولوجيا والبحث العلمي لتحقيق نهضة وتنمية المجتمع

السيد الأستاذ الدكتور / عبد الناصر عمران عميد المعهد
تحية طيبة وبعد،،

الموضوع: طلب اعتماد آلية التدريب الصيفي للعام الأكاديمي 2025/2024

في ضوء حرص المعهد على تطوير منظومة التدريب الصيفي وتيسير الإجراءات التنظيمية والإشرافية للطلاب وأعضاء هيئة التدريس، قامت وحدة التدريب بإعداد آلية تنفيذية مفصلة للتدريب الصيفي للعام الأكاديمي الحالي، تتوافق مع اللائحة المعتمدة وتراعي المتغيرات في بيئة العمل ومتطلبات الجودة التعليمية. وتتضمن آلية التدريب ما يلي:

- الخطوات الإجرائية لتسجيل الطالب في التدريب الصيفي.
- معايير اختيار جهات التدريب وآلية اعتمادها.
- أدوار كل من الطالب والمشرف الأكاديمي ووحدة التدريب.
- آلية تسليم التقارير والشهادات والتقييمات.
- نموذج للمتابعة الميدانية والتقييم الأكاديمي.
- الجدول الزمني لكل مرحلة من مراحل التدريب.

وقد تم إعداد هذه الآلية بما يضمن انضباط العملية التدريبية وتحقيق الاستفادة القصوى للطالب، مع توفير أدوات متابعة واضحة وتوثيق دقيق لجميع مراحل التدريب.

نرجو التكرم من سيادتكم بالتفضل بمراجعة واعتماد الآلية المرفقة، ورفعها إلى مجلس المعهد الموقر في أقرب اجتماع، تمهيداً لتعميمها على الأقسام الأكاديمية والطلاب.

وتفضلوا بقبول وافر الاحترام والتقدير،،

مدير وحدة التدريب
الاسم: د / محسب ابو زيد
التوقيع: "أ. م."

المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا



The High Institute of Engineering and Technology
Luxor - الأقصر

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا
بالأقصر - الطود

YEAR
2025



آلية التدريب
بالمعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا
بالأقصر - الطود

آلية التدريب الصيفي

يُعتبر التدريب الصيفي جزءًا أساسيًا من العملية التعليمية في المعاهد الخاصة، حيث يهدف إلى ربط الجانب النظري بالتطبيق العملي وإعداد الطلاب لسوق العمل. يتطلب التدريب الصيفي اتباع آلية منظمة تشمل إجراءات التسجيل، اختيار الشركات، المتابعة، التقييم، وإصدار الشهادات.

1. آلية تسجيل الطلاب في التدريب الصيفي

الإجراءات:

1. إعلان فتح باب التسجيل للتدريب الصيفي عبر الموقع الإلكتروني ولوحات الإعلانات.
2. تحديد الفئات المستهدفة من التدريب (مثل طلاب الفرقة الثانية والثالثة وفقًا للائحة المعهد).
3. استلام طلبات التدريب من الطلاب إلكترونيًا أو ورقياً، متضمنة :
 - بيانات الطالب (الاسم، رقم الهاتف ورقم الواتساب ، التخصص)
 - رغبات الطالب بخصوص أماكن التدريب (إن وُجدت)
4. إعداد قائمة بالشركات والمؤسسات المتاحة للتدريب بالتنسيق مع الجهات المختلفة.
5. توزيع الطلاب على أماكن التدريب بناءً على التخصص ومتطلبات الشركات.

أهم النقاط:

- ✓ إعطاء الطلاب فرصة اختيار أماكن التدريب وفق رغباتهم قدر الإمكان.
- ✓ التنسيق المسبق مع الشركات لضمان توفير عدد كافٍ من فرص التدريب.

2. آلية اختيار أماكن التدريب والتنسيق مع الشركات

الإجراءات:

1. إعداد قائمة بالشركات والمصانع والمكاتب الهندسية التي يمكن التعاون معها.
2. توقيع بروتوكولات تعاون مع الجهات المختلفة لضمان استمرارية التدريب.
3. تحديد شروط التدريب (عدد الساعات المطلوبة، المهام المكلفة بها الطلاب، المشرف المسؤول، إلخ).
4. توجيه خطابات رسمية إلى الشركات لتحديد الطلاب المقبولين لديها.
5. إنشاء نظام متابعة إلكتروني أو ورقي لتوثيق توزيع الطلاب على الشركات.

أهم النقاط:

- ✓ اختيار أماكن تدريب تناسب تخصصات الطلاب وتوفر خبرة عملية حقيقية.
- ✓ التأكد من أن الشركات تقدم تدريباً فعلياً وليس مجرد شهادة حضور.

3. آلية متابعة الطلاب أثناء التدريب

الإجراءات:

1. تعيين مشرف أكاديمي من المعهد لمتابعة الطلاب أثناء فترة التدريب.
2. إلزام الطلاب بملء تقارير أسبوعية عن المهام التي يقومون بها.
3. إجراء زيارات ميدانية من قبل أعضاء هيئة التدريس لمتابعة التدريب والتأكد من جديته.
4. إنشاء نظام تواصل بين الطلاب والمشرفين لحل أي مشاكل تواجههم خلال التدريب.
5. جمع آراء الطلاب عن التدريب من خلال استبيانات لمعرفة جودة التدريب في كل شركة.

أهم النقاط:

- ✓ ضمان استفادة الطلاب من التدريب عبر المتابعة المستمرة.
- ✓ تقييم مدى التزام الشركات بتقديم تجربة تدريبية جيدة.

4. آلية تقييم الطلاب بعد انتهاء التدريب

الإجراءات:

1. يطلب من كل طالب تقديم تقرير مفصل عن فترة التدريب يتضمن:
 - طبيعة المهام التي قام بها.
 - المهارات التي اكتسبها.
 - المشاكل التي واجهها وكيف تعامل معها.
2. يُجرى امتحان شفهي أو تحريري لبعض التخصصات لقياس مدى استفادة الطلاب من التدريب.
3. تقوم الشركات بتقديم تقييم رسمي لكل طالب حول أدائه خلال فترة التدريب.
4. يقوم المشرف الأكاديمي بمراجعة التقارير والتقييمات وإعطاء الطالب الدرجة النهائية في التدريب الصيفي.

أهم النقاط:

- ✓ ربط التقييم بمخرجات التعلم لضمان الاستفادة الفعلية من التدريب.
- ✓ الأخذ في الاعتبار رأي الشركات لتقييم أداء الطلاب بموضوعية.

5. آلية إصدار شهادات التدريب وتوثيقها

الإجراءات:

1. يتم إصدار شهادات تدريب رسمية من الشركات التي تدرب بها الطلاب.
2. يقوم المعهد بتوثيق الشهادات واعتمادها لضمان مصداقيتها.
3. إضافة التدريب إلى السجل الأكاديمي للطلاب في بعض التخصصات.
4. إرسال تقارير إلى إدارة المعهد توضح نسبة الطلاب الذين أكملوا التدريب بنجاح.

أهم النقاط:

- ✓ التأكد من أن جميع الطلاب يحصلون على شهاداتهم معتمدة من الشركات والمعهد.
- ✓ استخدام الشهادات كجزء من ملف التخرج لدعم فرص العمل المستقبلية للطلاب.

6. آلية تحسين جودة التدريب الصيفي

الإجراءات:

1. تحليل استبيانات الطلاب لمعرفة مدى رضاهم عن الشركات التي تدربوا بها.
2. مراجعة تقارير المشرفين الأكاديميين حول أداء الشركات وجودة التدريب.
3. عقد اجتماعات دورية مع الشركات الشريكة لمناقشة سبل تحسين التدريب.
4. توسيع قاعدة الشركات المتعاونة لضمان فرص تدريب أكثر للطلاب.
5. تطوير نظام إلكتروني لتسهيل عملية التسجيل والمتابعة والتقييم.

أهم النقاط:

- ✓ التحسين المستمر لجودة التدريب بناءً على ملاحظات الطلاب والمشرفين.
- ✓ بناء علاقات طويلة الأمد مع الشركات لضمان توفر فرص تدريب مستدامة.

ملحقات التدريب

- طلب تدريب
- خطاب تدريب
- استبيان خاص بتقييم جهة التدريب للطالب
- استبيان خاص بتقييم الطالب لجهة التدريب
- استبيان الطالب لوحدة التدريب

خلاصة

آلية التدريب الصيفي في المعاهد الخاصة تشمل التسجيل، اختيار الشركات، المتابعة، التقييم، وإصدار الشهادات. يتم العمل على ضمان جودة التدريب من خلال التقييم المستمر وتحليل ملاحظات الطلاب والمشرفين، مما يعزز من فرص الطلاب في اكتساب خبرات عملية تؤهلهم لسوق العمل.

عميد المعهد

ا.د / عبد الناصر عمران

