



لجنة التدريب الطلابي ومتابعة الخريجين

كلية النقل الدولي واللوجيستيات

كراسة تدريب طالب

اعداد

لجنة التدريب الطلابي ومتابعة الخريجين

السادة/.....

تحية طيبة وبعد.....

تهدي كلية النقل الدولي واللوجستيات بالأكاديمية العربية للعلوم والتكنولوجيا والنقل البحري اسمى ايات التقدير لسيادتكم.

وفي إطار استراتيجية كلية النقل الدولي واللوجستيات لتطوير منظومة التعليم بهدف تنمية وتطوير مهارات طلابها لمواكبة متطلبات النجاح في سوق العمل المصري والعالمي.

فقد تبنت لجنة التدريب الطلابي ومتابعة الخريجين, برنامجا متميزا للتدريب الطلابي, وذلك بالتعاون مع المؤسسات والهيئات الرائدة في قطاع الأعمال في مصر.

ويهدف البرنامج إلى تحقيق الأهداف الآتية:

- تزويد الطلاب بمهارات عملية ذات جودة عالية ترفع من قدراتهم التنافسية في سوق العمل
 - تطوير فاعلية المناهج التعليمية لمواكبه متطلبات سوق العمل والمقاييس المهنية والعلمية المطلوبة
 - ابتكار أفكار خاصة لطلاب مشاريع التخرج مستوحاه من اندماجهم في الواقع العملي
 - تعلم كيفية العمل الجماعي و كيفية احترام اخلاقيات العمل والتدرج الوظيفي
 - كيفية العمل تحت ضغط
 - ايجاد اليه فعالة لتحقيق التواصل المستمر بين التعليم وقطاع الاعمال.
- ولتحقيق هذه الغايات, نأمل من سيادتكم الموافقه علي بروتوكول تعاون تدريبي بين كلية النقل الدولي واللوجستيات ومؤسستكم الموقرة, وذلك بقبول عدد من طلاب الكلية للتدريب.
- وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير.....

الاستاذ/ هاني عياد

منسق لجنة التدريب الطلابي ومتابعة الخريجين

الدكتور/ اسلام النقيب

وكيل الكلية لشؤون الطلاب

أستمارة تدريب طالب نموذج رقم (1)

Name: _____ : الأسم
Registration No: _____ : رقم التسجيل
Department _____ : القسم
Academic _____ : المرشد الأكاديمي
Advisor: _____
Mobile Phone _____ : رقم تليفون (موبايل)
No.: _____
Home Phone No.: _____ : رقم التليفون (منزل)
Email: _____ : بريد إلكتروني

What do you aim to achieve from applying in the students' training program? ما هو الهدف المراد تحقيقه من الالتحاق ببرنامج تدريب الطلاب؟

_____	_____
_____	_____
_____	_____

CITL faculty members recommendations : توصيات اعضاء هيئة التدريس بالكلية:

Lecturer Name: _____ Comments: _____ Signature: _____	Lecturer Name: _____ Comments: _____ Signature: _____
Lecturer Name: _____ Comments: _____ Signature: _____	Lecturer Name: _____ Comments: _____ Signature: _____

تعهد الطالب خلال فترة التدريب

نموذج رقم (2)

اسم الطالب:
رقم التسجيل:
التخصص: المعدل :
المحمول: البريد الإلكتروني:
جهة التدريب العملي:

أنا الموقع أدناه أتعهد بالالتزام بالشروط والتعليمات التالية وعدم الإخلال بها :

- 1- استلام الخطاب الرسمى الموجه من إدارة البرنامج بالكلية وتسليمه إلى جهة التدريب.
- 2- مباشرة التدريب فى الجهة فوراً وفقاً للتاريخ الذى يرد فى خطاب التوجيه .
- 3- الانتظام الكامل فى جهة التدريب.
- 4- قضاء مدة التدريب العملى كاملة فى جهة التدريب وعدم تغيير جهة التدريب أو زمن التدريب.
- 5- الالتزام بأنظمة جهة التدريب وحسن التعامل مع منسوبى جهة التدريب وكل الأطراف ذات العلاقة بالجهة.
- 6- القيام بالمهام الموكلة للطالب فى جهة التدريب بكفاءة واجتهاد.
- 7- كتابة تقرير شامل بعد انتهاء فترة التدريب يتضمن بحد أدنى معلومات عن جهة التدريب ووصف للأنظمة ذات العلاقة بتخصص الطالب والتي تطبقها جهة التدريب ثم إعداد وصف تفصيلى للمهام التى قمت بها وابرز الملاحظات التطويرية التى تقترحها على الكلية ، ويتم تسليم هذا التقرير الى منسق لجنة التدريب الطلابي ومتابعة الخريجين

اسم الطالب :

التاريخ : / / 20م

التوقيع :

التقييم النهائي للمتدرب نموذج رقم (3)

رقم التسجيل:

اسم الطالب:

القسم / الإدارة:

جهة التدريب:

ضعيف	مقبول	جيد	جيد جداً	ممتاز	التقييم Evaluation
					الالتزام بساعات الدوام Attendance
					تقبل التوجيهات والإرشادات Compliance with Instruction
					المظهر الشخصي Physical Appearance
					العلاقة مع الزملاء بالعمل Relation with Colleagues
					درجة إتقان العمل Work Quality
					القدرة على عرض الأفكار والوضوح Ability of Expressions of Ideas
					روح المبادرة Initiative

ملاحظات عامة حول المتدرب:

.....

مسئول التدريب في مؤسسة التدريب :

الاسم:

الوظيفة:

التوقيع: التاريخ / / 20م

خطة التدريب التعاونى نموذج رقم (4)

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد ؛

نأمل من المشرف المختص بالإشراف على الطالب بإعداد خطة للتدريب مبينه على المهارات الأساسية للوظيفة التى سيتدرب عليها الطالب، موزعه على ثمانية أسابيع كاملة ، بحيث تشمل جميع الأقسام التى لها علاقة أو ارتباط بمجال التخصص، ويتم اطلاع مشرف التدريب فى الكلية عليها فى زيارته الأولى ، ويزود المتدرب بنسخة منها.

اسم الطالب / الطالبة:

التخصص:

الأسبوع	التاريخ	القسم	وصف مختصر لمهام التدريب
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

جهة التدريب:

شئون الطلاب :

التوقيع:

الإطار العام للتقرير الفنى نموذج رقم (5)

أولاً: تعليمات عامة :

1. يقوم كل طالب فى نهاية الفترة بكتابة تقرير عن التدريب الذى قام به بلغته وأسلوبه الخاص.
2. فى كتابة التقرير يجب أن يوضح للطالب أهمية المحافظة على سرية وخصوصية مكان التدريب فلا يستعين بأى نماذج أو مستندات خاصة ترى الجهة التى يتدرب فيها الطالب أنها معلومات سرية وخاصة بالمنشأة .
3. يقدم الطالب النسخة الأصلية من التقرير باستخدام برنامج معالجة النصوص.
4. كتابة التقرير باللغة العربية على ورق أبيض مقاس A4
5. يجب مراعاة الهوامش على صفحات التقرير على النحو التالى :-
 - 25 ملم من الجهة العليا والسفلى للصفحة.
 - 40 ملم من يمين الصفحة و25 ملم من يسار الصفحة.
 - يجب أن لا يزيد التقرير عن 40 صفحة ولا يقل عن 15 صفحة.

ثانياً: محتويات التقرير:

- يجب أن يشتمل التقرير على المحتويات التالية:-
1. **صفحة الغلاف :** وتشمل المعلومات التالية :
اسم الطالب - رقمه الجامعى - التخصص - فترة التدريب - جهة التدريب - اسم المشرف الاكاديمي - اسم المشرف العلمى فى جهة التدريب.
 2. **قائمة بمحتويات التقرير :**
وهى قائمة بالعناوين الرئيسية والفرعية حسب ورودها فى متن التقرير وفقاً لتسلسل الصفحات.
 3. **مقدمة :**
ويوضح فيها أهمية التدريب التعاونى وتوزيع أقسام التقرير باختصار.

4. التعريف بجهة التدريب :

وتشمل وصف مختصر للجهة التي تدرّب فيها الطالب (اسم الجهة ، العنوان، طبيعة نشاط المنشأة ، عدد العاملين ومعلومات عامة عن المنشأة وعن القسم الذي تم التدريب فيه).

5. الجدول الزمني للتدريب التعاوني :

يتم وضع جدول زمني يحتوي على قائمة إنجازاته في كل أسبوع من أسابيع التدريب .

6. العرض العام :

يحتوي على الجزء الهام من التقرير والذي يتضمن تفاصيل التدريب الفعلية التي شاهدنا أو مارسها الطالب ويوزع هذه التفاصيل إلى عدة أقسام وذلك حسب طبيعة برنامج التدريب الذي قام به كما يقوم باختيار عناوين رئيسية وفرعية مناسبة لكل قسم منها.

7. المقارنة بين الجوانب النظرية والتطبيقية:

يوضح الطالب الفرق بين ما تعلمه من خلال الدراسة ومقارنته بالجوانب التطبيقية (ما أكن ذلك)

8. ملاحظات عامة على التدريب :

في هذا الجزء يذكر الإيجابيات والسلبيات التي ظهرت للمتدرب أثناء فترة التدريب كذلك المقترحات التي يجدر الإشارة إليها.

9. الخاتمة والتوصيات :

وتحتوي على ملخص عام للمهارات والخبرات والمعارف التي اكتسبها خلال فترة التدريب وملاحظاته وآراءه عن التدريب.

10. الملاحق :

يحتوي على كل المعلومات المساندة لمتن التقرير والبيانات بالإضافة لإحصائيات وأنشطة الشركة وغيرها.

11. قائمة المراجع :

تقييم الطالب لبرنامج التدريب

نموذج رقم (6)

رقم التسجيل:

اسم الطالب/ الطالبة:

جهة التدريب:

مدة التدريب:

مؤسسة التدريب:

عناصر التقييم	ممتاز	جيد جداً	جيد	مقبول	ضعيف
إجراءات الالتحاق ببرنامج التدريب					
تناسب جهة التدريب مع التخصص					
فترة التدريب					
جدية التدريب والخبرة التي يقدمها					
الوقت المخصص للتدريب					
مساعدة منظم جهة التدريب متابعة المشرف الأكاديمي					

أجب عن الأسئلة التالية:-

ماهي إيجابيات وسلبيات التدريب؟

ماهي مقترحاتك لتطوير برنامج التدريب