



إدارة التدريب الميداني



# كتيب التدريب الميداني

دليل الطالب الإرشادي

العام الجامعي

٢٠٢٦/٢٠٢٥



## فهرس المحتويات:

٢	المقدمة.....
٣	ماهية التدريب الميداني.....
٣	رؤية إدارة التدريب الميداني.....
٣	رسالة إدارة التدريب الميداني.....
٣	مهام إدارة التدريب الميداني.....
٤	الإطار التنظيمي للتدريب الميداني.....
٤	شروط اختيار جهة التدريب.....
٥	أهمية التدريب الميداني.....
٦	أهداف ومخرجات التدريب الميداني.....
٧	التأهيل المهني.....
٨	مدة التدريب الميداني.....
١٠	التزامات أطراف التدريب الميداني.....
١١	آليات تنفيذ ومتابعة التدريب الميداني.....
١٤	جهات التدريب الخارجية.....
١٦	استمارات التقييم للتدريب الميداني.....
٢٣	استمارات التقييم لبرامج التدريب الداخلي وورش العمل.....
٢٧	استمارات تقييم لقسم الإرشاد السياحي.....



## المقدمة:

يحرص معهد الألسن العالي للسياحة والفنادق والحاسب الآلي على توفير منظومة متكاملة من برامج التدريب الميداني والتأهيل المهني والفرص التدريبية التطبيقية لطلابه، إيماناً منه بأهمية الدمج بين الجوانب الأكاديمية النظرية والتطبيق العملي، وبما يسهم في إعداد خريج مؤهل علمياً ومهنياً وقادر على تلبية متطلبات سوق العمل ومواكبة تطورات المتسارعة.

ويُعد التدريب الميداني أحد المحاور الأساسية في العملية التعليمية بالمعهد، حيث يمثل حلقة الوصل بين الدراسة الأكاديمية والتطبيق العملي داخل بيئات العمل الحقيقية. ويحرص المعهد في هذا الإطار على إتاحة فرص تدريب متنوعة للطلاب من خلال التعاون مع مؤسسات وشركات مرموقة في مجالات التخصص المختلفة، ويتم اختيار الطلاب للتدريب الخارجي وفق آليات محددة تضمن تحقيق التوافق بين قدرات الطالب ومتطلبات جهة التدريب، ويشمل ذلك إجراء مقابلات شخصية للطلاب قبل ترشيحهم للتدريب، بما يسهم في تحقيق أقصى استفادة ممكنة من التجربة التدريبية.

كما يوفر المعهد برامج تدريبية داخلية تُنفَّذ داخل مقره، من خلال التعاقد مع جهات تدريب خارجية متخصصة ومعتمدة، لتنفيذ برامج تدريبية مكثفة وفقاً لمعايير الجودة المعتمدة، وبما يضمن إتاحة فرص التدريب لجميع طلاب المعهد تحت إشراف مدربين معتمدين وذوي خبرة، على أن يحصل الطلاب في نهايتها على شهادات تدريب معتمدة تسهم في تعزيز فرصهم المهنية.

وفي إطار دعم التميز والتخصص، يتيح المعهد كذلك الفرصة للطلاب الراغبين في تعميق خبراتهم أو اكتساب مهارات إضافية متقدمة للالتحاق ببرامج تدريبية خارجية متخصصة، يتم تنفيذها من خلال جهات تدريب معتمدة، ووفقاً للضوابط والإجراءات المعمول بها بالمعهد.

يهدف التدريب الميداني إلى تمكين الطلاب من تطبيق المقررات الأكاديمية عملياً، وربط الدراسة باحتياجات سوق العمل، بما يسهم في تنمية المهارات المهنية، وتعزيز أخلاقيات العمل، ومهارات التواصل والعمل الجماعي. ويأتي هذا الكتيب كدليل إرشادي لبرنامج التدريب الميداني بالمعهد، يوضح أهدافه وآليات تنفيذه ومتابعته وتقييمه، بما يضمن تحقيق أقصى استفادة للطلاب وإعدادهم لسوق العمل بعد التخرج.

### ماهية التدريب الميداني:

يُقصد بالتدريب الميداني عملية تعليمية تطبيقية مخططة، يتم من خلالها إلحاق الطالب ببيئة عمل حقيقية تتناسب مع مجال دراسته، وذلك لفترة زمنية محددة ووفق إطار تنظيمي وإشرافي معتمد من المعهد. ويهدف التدريب الميداني إلى نقل الطالب من الجانب الأكاديمي النظري إلى الواقع العملي، بما يمكنه من التعرف على طبيعة المهنة ومتطلباتها ومسئولياتها.

ويعتمد التدريب الميداني على الممارسة المباشرة والتفاعل مع بيئة العمل، حيث يشارك الطالب في تنفيذ المهام الوظيفية تحت إشراف متخصصين، الأمر الذي يساعده على تطبيق معارفه النظرية، وتطوير مهاراته المهنية والسلوكية، واكتساب الخبرة العملية اللازمة

ولا يُعد التدريب الميداني مجرد متطلب دراسي، بل يمثل عنصرًا أساسيًا في إعداد الكوادر المؤهلة، إذ يسهم في صقل شخصية الطالب المهنية، وتعزيز قدرته على الالتزام بقواعد العمل والتكيف مع بيئته، تمهيدًا لانخراطه الفعّال في سوق العمل بعد التخرج.

### رؤية إدارة التدريب الميداني

تسعى إدارة التدريب الميداني إلى بناء منظومة تدريبية متكاملة تسهم في إعداد الطلاب مهنيًا وتطبيقيًا، من خلال توفير فرص تدريب متنوعة وتنمية المهارات العملية والسلوكية، بما يعزز جاهزيتهم للاندماج بكفاءة في بيئات العمل المختلفة، لمواكبة متطلبات سوق العمل المتغيرة.

### رسالة إدارة التدريب الميداني

تعمل إدارة التدريب الميداني على تنظيم وتنسيق برامج التدريب العملي والتطبيقي للطلاب، ودعم الأنشطة التدريبية التي تُنمّي المهارات المهنية والشخصية، وتعزيز قيم الالتزام والانضباط والعمل الجماعي، وذلك في إطار أكاديمي منظم وتحت إشراف متخصص، بما يحقق التكامل بين الدراسة النظرية والتطبيق العملي.

### مهام إدارة التدريب الميداني:

- تخطيط وتنفيذ برامج التدريب الميداني وفق معايير أكاديمية ومهنية معتمدة.
- التنسيق مع جهات ومؤسسات التدريب المختلفة لتوفير فرص تدريب مناسبة لتخصصات الطلاب.
- دعم الأنشطة التدريبية التي تركز على تنمية مهارات التواصل، والعمل الجماعي، وتحمل المسؤولية، وإدارة الوقت.



- تقييم التدريب الصيفي طبقاً للتقرير السنوي المقدم من الأقسام العلمية بعد مناقشة التدريب الذي يعقد سنوياً في بداية العام الدراسي.
- الإسهام في إعداد الطلاب للتعامل مع بيئات العمل المختلفة من خلال تنمية مهارات التكيف والانضباط المهني.
- إعداد التقارير الدورية الخاصة ببرامج التدريب ونتائجها ورفعها للجهات المختصة بالمعهد.

### الإطار التنظيمي للتدريب الميداني:

يخضع التدريب الميداني لإطار تنظيمي معتمد يحدد آليات تنفيذه وضوابطه، وذلك وفقاً لطبيعة البرامج الدراسية واللوائح الأكاديمية المعمول بها بالمعهد. ويُعد التدريب الميداني في بعض البرامج أحد متطلبات التخرج الأساسية، بينما يُتاح في برامج أخرى كفرصة تدريبية اختيارية تهدف إلى دعم الجانب التطبيقي للطلاب.

### ويُنَفَّذُ التدريب الميداني من خلال أحد النمطين التاليين:

**التدريب الداخلي:** ويتم ذلك من خلال توظيف وتطبيق المعارف والمعلومات التي يكتسبها الطالب خلال دراسته الأكاديمية، بما يسهم في تأهيله وتهيئته للاندماج الفعّال في سوق العمل، وذلك من خلال البرامج التدريبية المنفذة داخل المعهد.

**التدريب الخارجي:** ويتم ذلك من خلال مؤسسات وشركات وجهات عمل خارج المعهد، بما يوفر للطلاب خبرة عملية مباشرة داخل سوق العمل الحقيقي.

### شروط اختيار جهة التدريب:

يتم اختيار جهة التدريب الميداني بما يحقق مصلحة الطالب والمعهد، وفقاً للشروط التالية:

- **ملاءمة التخصص:** تتوافق الجهة مع مجال دراسة الطالب.
- **سمعة الجهة:** ذات مصداقية وسجل جيد في التدريب.
- **فرص التعلم:** توفر مهام عملية وتطوير مهارات.
- **التقييم والمتابعة:** وجود مشرف لتوجيه المتدرب وتقييم أدائه.
- **بيئة العمل:** آمنة ومهنية وتشجع التعاون.
- **التوافق الزمني والمكاني:** مناسبة لمواعيد الطالب وسهولة الوصول.



## أهمية التدريب الميداني:

تمثل أهمية التدريب الميداني أحد المحاور الجوهرية في العملية التعليمية بالمعهد، حيث تنعكس آثاره الإيجابية على الطالب بما يعزز التكامل بين التعليم الأكاديمي ومتطلبات سوق العمل.

## أولاً: أهمية التدريب الميداني للطالب:

- إتاحة الفرصة للطالب للاحتكاك المباشر ببيئة العمل الحقيقية والتعرف على طبيعة المهن المرتبطة بتخصصه.
- تطبيق المعارف النظرية التي اكتسبها الطالب خلال الدراسة الأكاديمية في مواقف عملية واقعية.
- تنمية المهارات المهنية الأساسية مثل الالتزام، والانضباط، واحترام قواعد العمل.
- تطوير مهارات التواصل الفعال والتعامل مع الزملاء والرؤساء والعملاء.
- تعزيز مهارات العمل الجماعي وتحمل المسؤولية والقدرة على اتخاذ القرار.
- اكتساب خبرات عملية تساهم في بناء السيرة الذاتية للطالب وزيادة فرصه في التوظيف بعد التخرج.
- مساعدة الطالب على اكتشاف ميوله المهنية الحقيقية وتحديد المسار الوظيفي الأنسب له.

## أهداف ومخرجات التدريب الميداني

### أولاً: أهداف التدريب الميداني:

- يهدف التدريب الميداني إلى تفعيل اتفاقيات مبرمة مع جهات تدريبية تعمل على تدريب الطلاب مما يساعدهم على اكتساب مهارات في مجالات العمل الراهنة وفتح قنوات تعاون بين المعهد والجهات التدريبية يوفر المعهد الموارد اللازمة سواء الموارد البشرية المشرفة علي التدريب أو الموارد المالية اللازمة لعقد اتفاقيات مع جهات التدريب أو المادية المتمثلة في تطوير اماكن التدريب الداخلي أو الزيارات الميدانية.
- تمكين الطالب من فهم طبيعة العمل ومتطلبات الوظائف المرتبطة بتخصصه، والانتقال التدريجي من الجانب الأكاديمي إلى الممارسة المهنية.
- إكساب الطالب الخبرة العملية الأولية وتنمية مهارات تنظيم العمل، وإدارة الوقت، والالتزام باللوائح والنظم المؤسسية.
- تنمية قدرات الطالب على التعامل مع المواقف العملية اليومية، وتحمل المسؤولية المهنية، واحترام التسلسل الإداري.
- الربط بين الدراسة النظرية واحتياجات سوق العمل، ورفع مستوى جاهزية الطالب للانخراط في سوق العمل بعد التخرج.



## ثانياً: مخرجات التدريب الميداني

بنهاية فترة التدريب الميداني، يُتوقع أن يكون الطالب قادرًا على:

### المهارات المهنية:

- الالتزام بأخلاقيات وآداب المهنة داخل بيئة العمل .
- التعامل بكفاءة مع العملاء والزملاء في بيئات عمل متنوعة .
- تنفيذ المهام الإدارية والفنية المرتبطة بمجال التخصص .
- استخدام المصطلحات المهنية والتواصل الفعّال باللغة العربية واللغات الأجنبية وفق طبيعة العمل .
- التكيف مع متغيرات ومتطلبات بيئة العمل المختلفة .
- توظيف المعارف الأكاديمية في المواقف العملية والتطبيقية .
- استخدام التقنيات الحديثة والأدوات الرقمية المرتبطة بمجال العمل .
- عرض المعلومات والأفكار بصورة مهنية ومنظمة .
- التعامل مع المشكلات المهنية واتخاذ القرارات المناسبة لحلها .
- العمل بكفاءة ضمن فرق العمل وتحمل المسؤولية المهنية .
- تنظيم المهام وإدارة الوقت وفق متطلبات العمل .
- تطوير المهارات المهنية بصورة مستمرة بما يواكب متطلبات سوق العمل .

### المهارات العامة:

- استخدام التكنولوجيا الحديثة الداعمة للعمل والتدريب .
- ممارسة مهارات الاتصال والتواصل والعرض الفعّال .
- التفاعل الإيجابي والعمل بروح الفريق .
- التعامل مع المشكلات والتحديات داخل بيئة العمل .
- إنجاز المهام المطلوبة في الإطار الزمني المحدد .
- الالتزام بالسلوك المهني والبروتوكولات العامة داخل بيئة العمل .
- تنمية مهارات التعلم الذاتي والتطوير المستمر .
- متابعة المستجدات والتغيرات المرتبطة بمجال التخصص وسوق العمل .



## التأهيل المهني

يحرص معهد الألسن العالي للسياحة والفنادق والحاسب الآلي على دعم وتأهيل طلابه وخريجيه مهنيًا، إلى جانب التدريب الميداني، من خلال منظومة متكاملة من البرامج التدريبية والأنشطة التطبيقية التي تستهدف تنمية المهارات العملية والسلوكية، ورفع جاهزية الطلاب للاندماج في سوق العمل وفق متطلبات التخصصات المختلفة.

ويوفر المعهد فرصًا للطلاب للحصول على دورات تدريبية وشهادات مهنية معتمدة في مجالات مرتبطة بالسياحة والفنادق، وإدارة الأعمال، والمحاسبة، ونظم معلومات الأعمال، والمهارات الرقمية، وذلك بالتعاون مع جهات تدريبية متخصصة، بما يسهم في تعزيز كفاءة الطلاب المهنية وزيادة فرصهم الوظيفية بعد التخرج.

كما ينظم المعهد ورش عمل تأهيلية للطلاب والخريجين، تركز على تنمية المهارات العامة اللازمة لسوق العمل، مثل إعداد السيرة الذاتية، والبحث عن فرص العمل، والاستعداد للمقابلات الشخصية، ومهارات التواصل المهني، وإدارة الوقت، والتخطيط للمسار المهني.

ويدعم المعهد الأنشطة الطلابية الهادفة التي تسهم في تنمية مهارات التواصل والعمل ضمن فريق، وتحمل المسؤولية، وبناء الشخصية المهنية، من خلال المشاركة في الأنشطة الجماعية والفعاليات الطلابية والتدريبات التطبيقية، بما يساعد الطلاب على اكتساب خبرات عملية وسلوكية تعزز جاهزيتهم للحياة المهنية.

بالإضافة إلى خطط الزيارات الميدانية التي تنظمها الأقسام العلمية، والتي تهدف إلى ربط الجوانب النظرية بالتطبيق العملي من خلال الزيارات الميدانية المتخصصة، حيث يقوم قسم الإرشاد السياحي بتنظيم زيارات للمتاحف والمواقع الأثرية وذلك بالإضافة الي مقرارات الارشاد السياحي التطبيقي ١-٥، بينما ينفذ قسم الدراسات السياحية زيارات للأماكن والمقاصد السياحية والقرى السياحية، كما ينظم قسم إدارة الضيافة زيارات للفنادق للتعرف على مختلف الأقسام التشغيلية والإدارية بها، في حين تقوم الشعب التجارية بتنظيم زيارات ميدانية إلى مقر البورصة المصرية والهيئة العامة للرقابة المالية للتعرف على بيئة العمل وآليات التطبيق العملي في المجالات المالية والتجارية.



## مدة التدريب الميداني

تُحدد مدة التدريب الميداني وفقاً لطبيعة البرنامج الدراسي والخطة المعتمدة لكل قسم، وبما لا يقل عن عدد الساعات أو الفترات التدريبية المقررة، ويتم تنفيذ التدريب خلال الإجازة الصيفية وفقاً لللائحة المعتمدة. أما بالنسبة لقسم الإرشاد السياحي، فيُنفذ التدريب الميداني خلال العام الدراسي من خلال الأنشطة والزيارات الميدانية المقررة، مع إمكانية استكمال متطلبات التدريب خلال الإجازة الصيفية وفقاً لطبيعة البرنامج ومتطلبات القسم.

## اللائحة التدريبية الخاصة بلاقسام العلمية

يُعد التدريب الصيفي مادة إلزامية لطلاب تخصص الدراسات السياحية وتخصص إدارة الضيافة، ويُحتسب بنظام النجاح والرسوب، دون إضافة الدرجة التي حصل عليها الطالب ضمن مجموع الدرجات الكلي، طبقاً لما ورد بالمادة رقم ٣٠ ورقم ٣١ باللائحة الدراسية لمرحلة البكالوريوس بنظام الساعات المُعتمدة للمعاهد العليا للسياحة والضيافة ٢٠٢٤.

يكون التدريب الصيفي لمدة شهر واحد (٤ أسابيع) خلال فترة الصيف بعد الانتهاء من المستوى الدراسي الثاني – الفصل الدراسي الرابع، وتظهر نتيجته ضمن نتيجة المستوى الدراسي الثالث – الفصل الدراسي الخامس وذلك لطلاب تخصصي الدراسات السياحية وإدارة الضيافة.

كما يلتزم الطالب بقضاء مدة شهر آخر (٤ أسابيع) خلال فترة الصيف بعد الانتهاء من المستوى الدراسي الثالث – الفصل الدراسي السادس، وتظهر نتيجته ضمن نتيجة المستوى الدراسي الرابع – الفصل الدراسي السابع، وذلك لطلاب تخصصي الدراسات السياحية وإدارة الضيافة.

عند رصد درجة التدريب الصيفي في سجل الكنترول تُسجل النتيجة على النحو التالي:

- نجاح
- راسب

وتُسجل نتيجة التدريب الصيفي الذي يتم في المستوى الدراسي الثاني في سجل المستوى الدراسي الثالث، كما تُسجل نتيجة التدريب الصيفي الذي يتم في المستوى الدراسي الثالث في سجل المستوى الدراسي الرابع.



ويُعد التدريب الميداني متطلب تخرج إجباري لطلاب تخصصات الدراسات السياحية وإدارة الضيافة، وتُحسب نتيجته ناجح أو راسب، ويتم رصد درجات فعلية له لا تُحتسب ضمن مجموع درجات الطالب الكلية أو نقاط التقدير التراكمي.

تُقسم درجة مادة التدريب على النحو التالي:

- ٥٠٪ لجهة التدريب التي يتم فيها التدريب (موقع التدريب).
- ٥٠٪ للمعهد، وتوزع كالتالي:
- ٢٥ درجة للتقرير الذي يقدمه الطالب.
- ٢٥ درجة للمناقشة العلنية لتبادل الخبرات التدريبية.

تنظم الاقسام العلمية (الدراسات السياحية – ادارة الضيافة – الارشاد السياحي) حلقة نقاشية إلزامية للطلاب بالمعهد في بداية الفصل الدراسي الخامس وبداية الفصل الدراسي السابع، وذلك بعد الانتهاء من التدريب الصيفي، لمناقشة ما تم خلال فترة التدريب في فصل الصيف السابق من خلال لجنة مناقشة تتشكل من أعضاء القسم العلمي.

يتم التدريب الصيفي لطلاب قسم إدارة الضيافة في إحدى المنشآت التي تقدم خدمات الضيافة مثل الفنادق والمطاعم والقرى السياحية، بينما يتم التدريب الصيفي لطلاب قسم الدراسات السياحية وبرامجها في المكاتب أو الشركات السياحية أو شركات الطيران أو الملاحة أو المطارات.

يُعد التدريب الميداني بقسم الارشاد السياحي إلزاميًا وفقًا لقرار مجلس القسم والمجلس الأكاديمي، وذلك دون تخصيص درجات مستقلة له ضمن التقييم النهائي للطلاب.

ويشمل التدريب الميداني لطلاب قسم ارشاد شقّين أساسيين، هما: التدريب الداخلي داخل المعهد، والتدريب الخارجي في عدد من الجهات والمؤسسات المتنوعة.



## التزامات أطراف التدريب الميداني

### أولاً: التزامات الطالب

يلتزم الطالب خلال فترة التدريب الميداني بما يلي:

- الالتزام بقواعد ولوائح جهة التدريب، بما يشمل مواعيد الحضور والانصراف، والتعليمات الإدارية، وقواعد السلامة والمظهر العام.
- التحلي بالسلوك المهني واحترام أخلاقيات العمل، والتعامل الإيجابي مع الزملاء والرؤساء والعملاء.
- تنفيذ المهام والتكليفات التدريبية الموكلة إليه بدقة وجدية وتحت إشراف المسؤولين.
- المحافظة على ممتلكات ومعلومات جهة التدريب، والالتزام بسرية البيانات وعدم تداولها.
- التعاون مع فريق العمل والمشاركة الفعالة في الأنشطة التدريبية.
- التواصل المستمر مع المشرف الأكاديمي وإبلاغه بأي مشكلات أو معوقات أثناء التدريب.
- إعداد وتسليم التقارير الدورية والنهائية الخاصة بالتدريب الميداني وفق النماذج المعتمدة وفي المواعيد المحددة.
- الالتزام بكافة التعليمات الصادرة عن المعهد بشأن التدريب الميداني.

### التزامات الطالب بعد فترة التدريب:

إبداء الرأي من خلال الاستبيانات الخاصة بتقييم وقياس فاعلية التدريب من قبل الطالب وتسليم الاستبيان ونسخة من شهادة إتمام التدريب إلى مشرف التدريب بالقسم.

### ثانياً: التزامات جهة التدريب

تلتزم جهة التدريب بما يلي:

- توفير بيئة تدريبية مناسبة وآمنة تساعد الطالب على التعلم واكتساب الخبرة العملية.
- تعيين مشرف ميداني مختص لتوجيه الطالب ومتابعة التزامه خلال فترة التدريب.
- توضيح طبيعة المهام والمسؤوليات التدريبية المطلوبة من الطالب بما يخدم أهداف التدريب.
- إتاحة الفرصة للطالب للاحتكاك العملي والمشاركة الفعلية في أنشطة العمل.
- التعاون مع المعهد في متابعة الطالب وتبادل الملاحظات بشأن أدائه.



- تقديم تقييم موضوعي وعادل لأداء الطالب في نهاية فترة التدريب وفق النماذج المعتمدة.
- إخطار المعهد بأي مشكلات أو مخالفات تتعلق بالطالب أثناء فترة التدريب.

### آليات تنفيذ ومتابعة التدريب الميداني:

يتم تنفيذ برنامج التدريب الميداني بالمعهد وفق آليات واضحة ومحددة، تضمن حسن التنظيم، وجودة التطبيق، وتحقيق الاستفادة القصوى للطالب، وذلك من خلال عدد من المراحل المتتابعة تحت إشراف إدارة التدريب الميداني وبالتنسيق مع الأقسام العلمية وجهات التدريب.

### المرحلة الأولى: تحديد واعتماد جهات التدريب

- تقوم إدارة التدريب الميداني، بالتنسيق مع الأقسام العلمية، بتحديد واعتماد ومراجع جهات التدريب المناسبة وفقاً لطبيعة كل تخصص ومتطلبات سوق العمل .
- يُتاح للطالب الترشح لإحدى جهات التدريب المعتمدة ، كما يمكن للطالب اقتراح جهة تدريب مناسبة، على أن تتوافق مع البرنامج الدراسي ومتطلبات التدريب الميداني .
- يتم مراعاة جهة التدريب مع البرنامج الدراسي للطالب ومتطلبات سوق العمل .
- تُعلن قائمة جهات التدريب المعتمدة للطلاب قبل بدء فترة التدريب بوقت كافٍ.

### المرحلة الثانية: اللقاء التعريفي والإرشادي للطلاب

تُعقد لقاءات تعريفية وإرشادية للطلاب قبل بدء التدريب تتضمن الآتي:

- توضيح أهداف التدريب الميداني وأهميته.
- شرح خطة التدريب ومراحله المختلفة.
- توضيح التزامات الطالب خلال فترة التدريب.
- شرح آليات التقييم وإعداد تقرير التدريب.
- التأكيد على أخلاقيات العمل والسلوك المهني داخل جهة التدريب.

### المرحلة الثالثة: مخاطبة جهة التدريب واستكمال الإجراءات الإدارية

- يقوم الطالب باستخراج وطباعة استمارة التدريب ونموذج تقييم التدريب من كتيب التدريب الميداني المعتمد.
- تعتمد استمارة التدريب من المعهد بختمه وتوقيعه، متضمنة بيانات الطالب وجهة التدريب.



- تُقدّم الاستمارة إلى جهة التدريب لإثبات تبعية الطالب للمعهد والموافقة على التدريب.
- عقب انتهاء فترة التدريب، تقوم جهة التدريب باستيفاء واعتماد نموذج تقييم تدريب الطالب.
- يلتزم الطالب بتسليم نموذج التقييم المعتمد إلى المعهد لاستكمال إجراءات التدريب الميداني.

#### المرحلة الرابعة: بدء تنفيذ التدريب الميداني

- يبدأ الطالب فترة التدريب في الجهة المعتمدة وفق المدة الزمنية المحددة.
- يلتزم الطالب بالحضور والانصراف وفق مواعيد العمل الرسمية لجهة التدريب.
- يلتزم بتنفيذ المهام والتكليفات الموكلة إليه داخل جهة التدريب.
- يتم تعيين مشرف ميداني من جهة التدريب، ومشرف أكاديمي (عضو هيئة تدريس وعضو هيئة معاونة) من القسم لمتابعة الطالب.

#### المرحلة الخامسة: المتابعة والتقييم أثناء التدريب

- يستخدم المعهد أساليب وأدوات متنوعة لتقويم أداء الطلاب في التدريب بما يضمن تحقق نواتج التعلم مثل تقييم الطلاب من مشرف القسم العلمي من خلال نموذج تقييم الطالب لقياس تحسن المهارات المهنية لدى الطلاب.
- تقوم إدارة التدريب الميداني بمتابعة سير التدريب بشكل دوري بالتنسيق مع القسم العلمي وجهة التدريب.
- يتم تقييم التزام الطالب ومستواه المهني والسلوكي خلال فترة التدريب من قبل مشرف جهة التدريب، وذلك من خلال نموذج التقييم المعتمد، على أن تُمنح شهادة إتمام التدريب للطالب بعد اجتيازه فترة التدريب بنجاح.

#### المرحلة السادسة: مناقشة التدريب الميداني

- يتم تحديد موعد لمناقشة التدريب الميداني للطلاب أمام لجنة مختصة.
- تهدف المناقشة إلى تقييم:
  - مدى استفادة الطالب من التدريب.
  - قدرته على الربط بين الجانب النظري والتطبيقي.
  - مستوى المهارات المهنية والسلوكية المكتسبة.



## المرحلة السابعة: إعلان النتائج والتغذية الراجعة

- تُعلن نتائج التدريب الميداني وفق القواعد المعتمدة بالمعهد.
- يستخدم المعهد أدوات متنوعة لتقييم فاعلية التدريب الميداني، من خلال استقصاء آراء الطلاب والمشرفين وجهات التدريب، بما يتضمن مؤشرات موضوعية لقياس مدى استفادة الطالب أثناء فترة التدريب، والصعوبات التي واجهته، ومستوى الرضا عن التجربة التدريبية، بالإضافة إلى المقترحات التطويرية.
- يتم تحليل نتائج التقييم والتغذية الراجعة والاستفادة منها في تطوير منظومة وآليات التدريب الميداني وتوصيفه، بما يسهم في تحسين جودة العملية التدريبية مستقبلاً.



### جهات التدريب الخارجية:

يوضح الجدول الجهات والمؤسسات التي التحق بها طلاب المعهد للتدريب الخارجي خلال الفترة المحددة، حيث أتاحت هذه الجهات للطلاب فرصًا للتدريب العملي واكتساب الخبرات المهنية في مجالات تخصصهم، بما يسهم في تنمية مهاراتهم وتأهيلهم لسوق العمل.

م	اماكن التدريب الخارجي	مجال التخصص
١	Soliman Travel Egypt	شركات سياحة و طيران
٢	Khattab Travel	
٣	AirPints	
٤	مصر للسياحة	
٥	ميناء القاهرة الجوي	
٦	Egypt Air Training Academy	
٧	El Wadia Group	
٨	Safe Trip	
٩	Go Express Tour	
١٠	Samaday Travel	
١١	Yalla Travel	
١٢	Medi Travel	
١٣	Novotel Hotel	فنادق
١٤	Sofitel Hotel	
١٥	Sharm Bride Resort Aqua & SPA	
١٦	La Passage Cairo Hotel & Casino	
١٧	IHG Hotels & Resorts	
١٨	Fairmont Nile City	
١٩	Royal Maxim Palace Kempinski	
٢٠	Ganet Sinai Resort	مطاعم وكافيهات
٢١	Thirty North	
٢٢	Americana Restaurants	
٢٣	AMA SUSHI	
٢٤	Willy's Kitchen Comfort Food	
٢٥	Pizza Hut	
٢٦	Buffalo Burger	
٢٧	Gad Restaurant	
٢٨	Kemet for Training	شركة تدريب (ارشاد سياحي)



## اتفاقيات التعاون:

تشمل جهات التدريب الجهات والمؤسسات التي أبرم المعهد معها اتفاقيات وبروتوكولات تعاون في المجالات المرتبطة بتخصصات المعهد المختلفة، وذلك بهدف توفير فرص تدريبية متميزة للطلاب، بما يسهم في تنمية مهاراتهم العملية والتطبيقية، وربط الدراسة الأكاديمية بمتطلبات سوق العمل في مختلف التخصصات.

م	اتفاقيات التعاون	مجال التخصص
١	شركة شرق الدلتا لإدارة المطاعم	مطاعم
٢	شركة الاستثمارات السياحية (TICO)	فنادق
٣	فندق فيرمونت نايل سيتي	فنادق
٤	فندق سي ستار بويرفاج	فنادق
٥	زواراة ايكولدنج	فنادق
٦	جمعية تنمية السياحة البيئية	مؤسسة سياحية
٧	شركة موري انترناشونال كو	مطاعم
٨	الشركة القابضة لمصر الطيران	شركة طيران
٩	شركة كيميت للتدريب	شركة تدريب (ارشاد سياحي)
١٠	فندق راديسون بلو بالقاهرة	فندق
١١	فندق فيروجيبت بالقاهرة	فندق
١٢	فندق فورسيزون كايرو نايل بلازا بالقاهرة	فندق
١٣	شركة برجركنج الشركة الاولى للخدمات الغذائية	مطاعم
١٤	فندق لوباساج القاهرة	فندق
١٥	فندق رويال مكسيم كمبينسكى	فندق
١٦	فندق الانتركونتيننتال	فندق
١٧	شركة جيت واي تو ايجيبت	شركة سياحة
١٨	بازوكا	مطاعم
١٩	اما جروب	مطاعم
٢٠	كافيه الكوخ (savoy)	مطاعم
٢١	Cairo International Travel	شركة سياحة
٢٢	La Cucina	مطاعم
٢٣	Elite Financial Consulting	استشارات مالية



إدارة التدريب الميداني



وزارة التعليم العالي  
معهد الألسن العالي

## استمارات التقييم للتدريب الميداني



## استمارة (١): تقييم الطالب من قبل جهة التدريب

### بيانات الطالب المتدرب:

اسم الطالب:	الرقم القومي:
رقم الكارنيه:	الفرقة الدراسية:
القسم/الشعبة:	العام الجامعي:

### بيانات جهة التدريب:

اسم جهة التدريب:	قسم التدريب:
عنوان جهة التدريب:	
اسم مشرف التدريب:	رقم هاتف مشرف التدريب:
مدة التدريب: من ..... الي .....	

ضعيف	مقبول	جيد	جيد جداً	ممتاز	المهارات المهنية
					مدي فاعلية الطالب في توظيف التكنولوجيا في عملية التدريب.
					القدرة علي حل المشكلات المرتبطة بالعمل.
					سرعة التعلم وتطوير الأداء.
					استخدام اللغة الأجنبية في بيئة العمل (تواصل - مصطلحات - مهنية).
					مهارات التواصل مع العملاء.
					القيام بالمهام الادارية والفنية المتعلقة بمجال العمل
ضعيف	مقبول	جيد	جيد جداً	ممتاز	المهارات العامة
					الالتزام بمواعيد الحضور والانصراف.
					الالتزام بقواعد وسياسات جهة التدريب.
					المظهر العام والالتزام بالسلوك المهني.
					تقبل التوجيهات والملاحظات.
					القدرة علي العمل ضمن فريق.
					المرونة والتكيف في بيئة العمل.
					ادارة الوقت وتنظيم المهام.

ختم المنشأة

مدير الموارد البشرية

اعتماد رئيس القسم



## استمارة (٢): استطلاع رأي الطالب عن فاعلية التدريب

### ■ البيانات العامة:

اسم الطالب (اختياري):	الفرقة الدراسية:
القسم/الشعبة:	العام الجامعي:
جهة التدريب:	مشرف التدريب:

### ■ تهدف استمارة التقييم الي استطلاع رأي الطالب في التدريب الميداني بغرض التطوير والتحسين:

عناصر التقييم	أوافق بشدة	أوافق	محايد	لا أوافق	لا اوافق بشدة
هل تري ان محتوى التدريب مناسباً؟					
ملائمه مكان وامكانيات وعناصر التدريب.					
خطة التدريب كانت واضحة ولها أهداف محددة ومعلنه.					
الفترة الزمنية للتدريب كافيه لتحقيق أهدافه.					
ميعاد التدريب الميداني مناسب.					
يتميز القائمين علي التدريب بالمرونة والمستوي التدريبي العالي.					
يغطي التدريب مواضيع متنوعة ومهارات عامة.					
هل استطاع المدربون تذليل العقبات التي واجهها الطلاب أثناء التدريب زماهي تلك العقبات ان وجدت؟					
هل كان هناك ارشاد وتوجيه أثناء التدريب؟					
هل ترغب في التدريب في نفس المؤسسة علي برنامج تدريبي آخر؟					
هل ترغب العمل في جهة التدريب بعد التخرج؟					
بشكل عام هل انت راضي عن التدريب؟					

### ■ أذكر اقتراحاتك لزيادة فاعلية و جودة التدريب الميداني

---

---

---

---

---

---

---

---



### استمارة (٣): تقييم الطالب من قبل مشرف القسم العلمي

#### بيانات الطالب المتدرب:

اسم الطالب:	الرقم القومي:
رقم الكارنيه:	الفرقة الدراسية:
القسم/الشعبة:	العام الجامعي:

#### بيانات جهة التدريب:

اسم جهة التدريب:	قسم التدريب:
عنوان جهة التدريب:	
مدة التدريب: من .....	الي .....

#### تقييم الكفاءة المهنية:

عنصر التقييم	ممتاز	جيد جداً	جيد	مقبول	ضعيف
الانطباق العام لجهة عمل عن المتدرب (سلوكه وانجازاته).					
مدى التزام الطالب بالحضور والانتظام في التدريب.					
تقبل التوجيهات والملاحظات من قبل المشرف الاكاديمي أثناء التدريب.					

#### تقييم المناقشة الأكاديمية مع الطالب:

عنصر التقييم	ممتاز	جيد جداً	جيد	مقبول	ضعيف
قدرة الطالب علي عرض تجربة التدريب بشكل واضح.					
الربط بين الدراسة النظرية والتطبيق العملي.					
وضوح الفهم والتحليل أثناء المناقشة.					
ادراك الطالب للتحديات التي واجهته وكيفية التعامل معها.					

#### التقدير العام لأداء الطالب:

ممتاز  جيد جداً  جيد  مقبول  ضعيف

القسم العلمي

توقيع مشرف القسم العلمي



## استمارة (٤): تقييم المشرف الأكاديمي من قبل رئيس القسم

### ■ البيانات العامة:

المشرف الأكاديمي:	القسم العلمي:
فترة الاشراف:	العام الجامعي:

### ■ تقييم المتابعة الأكاديمية:

عنصر التقييم	ممتاز	جيد جداً	جيد	مقبول	ضعيف
متابعة الطلاب بشكل منتظم.					
تقديم التوجيه الارشاد الاكاديمي.					
تقييم الطلاب بدقة وموضوعية.					
قدرة المشرف علي مساعدة الطلاب في حالة وجود مشكلات.					
معالجة المشكلات الأكاديمية بسرعة وكفاءة.					
تطوير مهاراته الاشرافية باستمرار.					
مهارات التواصل والتفاعل مع الطلاب.					

### ■ التوصية العامة:

الاستمرار في الاشراف الاكاديمي  الاستمرار مع بعض الملاحظات  يحتاج للتطوير قبل الاستمرار

-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----

القسم العلمي

توقيع رئيس القسم



## استمارة (٥): استطلاع رأي مشرف القسم العلمي عن فاعلية التدريب

### ■ البيانات العامة:

اسم الدكتور المشرف:	جهة التدريب:
القسم/الشعبة:	العام الجامعي:

■ تهدف استمارة التقييم الي استطلاع رأي مشرف القسم العلمي عن التدريب الميداني بغرض التطوير والتحسين:

عنصر التقييم	أوافق بشدة	أوافق	محايد	لا أوافق	لا اوافق بشدة
هل تري ان محتوى التدريب مناسباً؟					
ملائمه مكان وامكانيات وعناصر التدريب.					
خطة التدريب كانت واضحة ولها أهداف محددة ومعلنه.					
الفترة الزمنية للتدريب كافيه لتحقيق أهدافه.					
ميعاد التدريب الميداني مناسب.					
يتميز القائمين علي التدريب بالمرونة والمستوي التدريبي العالي.					
يغطي التدريب مواضيع متنوعة ومهارات عامة.					
هل استطاع المدربون تذليل العقبات التي واجهها الطلاب أثناء التدريب وماهي تلك العقبات ان وجدت؟					
هل كان هناك ارشاد وتوجيه أثناء التدريب؟					
بشكل عام هل انت راضي عن التدريب؟					

■ أذكر اقتراحاتك لزيادة فاعلية و جودة التدريب الميداني

---

---

---

---

---

---

---

---



## استمارة (٦) استطلاع رأي مشرف جهة التدريب عن فاعلية التدريب

### ■ البيانات العامة:

اسم جهة التدريب:
اسم المشرف:

### ■ تهدف استمارة التقييم الي استطلاع رأي مشرف جهة التدريب عن التدريب الميداني بغرض التطوير والتحسين:

عناصر التقييم	أوافق بشدة	أوافق	محايد	لا أوافق	لا اوافق بشدة
هل تري ان محتوى التدريب مناسباً؟					
ملائمه مكان وامكانيات وعناصر التدريب.					
خطة التدريب كانت واضحة ولها أهداف محددة ومعلنه.					
الفترة الزمنية للتدريب كافيه لتحقيق أهدافه.					
ميعاد التدريب الميداني مناسب.					
يتميز القائمين علي التدريب بالمرونة.					
يغطي التدريب مواضيع متنوعة ومهارات عامة.					
هل تم تذليل العقبات التي واجهها الطلاب أثناء التدريب وماهي تلك العقبات إن وجدت؟					
هل كان هناك ارشاد وتوجيه أثناء التدريب؟					
بشكل عام هل انت راضي عن التدريب؟					

### ■ أذكر اقتراحاتك لزيادة فاعلية و جودة التدريب الميداني

---

---

---

---

---

---

---

---



إدارة التدريب الميداني



وزارة التعليم العالي  
معهد الألسن العالي

## استمارات التقييم لبرامج التدريب الداخلي ورشة العمل



## إستمارة (٧): تقييم أداء المدرب من قبل الطالب (دورات تدريبية وورش عمل)

### ■ البيانات العامة:

اسم المتدرب (اختياري):	
القسم/الفرقة:	
اسم الدورة:	
اسم المدرب:	
المسمى الوظيفي:	مكان الأنعقاد:
مدة الدورة التدريبية:	تاريخ الأنعقاد:

### ■ تقييم المدرب:

عنصر التقييم	ممتاز	جيد جداً	جيد	مقبول	ضعيف
إمام المدرب بموضوعات التدريب.					
وضوح الشرح وقدرته على توصيل المعلومات.					
تنظيم العرض وتدرج المحتوى.					
التفاعل مع المتدربين والرد على الاستفسارات.					
تشجيع المشاركة والعمل الجماعي.					
ربط التدريب بالجوانب العملية وسوق العمل.					

### ■ تقييم الدورة التدريبية:

عنصر التقييم	ممتاز	جيد جداً	جيد	مقبول	ضعيف
محتوى الدورة التدريبية / ورشة العمل.					
وضوح المادة العلمية المقدمة.					
تنظيم الدورة / ورشة العمل والتزامه بالوقت.					
مدى تحقيق أهداف التدريب.					
ملاءمة مدة التدريب.					
ملاءمة مكان التدريب.					

■ هل ترى أن هذا التدريب أضاف لك مهارات جديدة؟

نعم  إلى حد ما  لا

■ هل ترشح هذا المدرب للتعاون معه مرة أخرى؟

نعم  لا

■ الأقتراحات والملاحظات:



## إستمارة (٨): تقييم أداء الطالب من قبل المدرب (دورات تدريبية وورش عمل)

### ■ البيانات العامة:

اسم المدرب:	المسمى الوظيفي:
مكان الأنعقاد:	الدورة التدريبية:
	تاريخ الأنعقاد:

### ■ أسئلة التقييم

١. يحرص المتدرب على الانتظام في الحضور والالتزام بمواعيد التدريب طوال فترة البرنامج.
٢. يلتزم المتدرب بقواعد النظام والتعليمات المنظمة للتدريب داخل وخارج القاعة التدريبية.
٣. يتعامل المتدرب مع زملائه والمدرّب والمشرفين بأسلوب لائق يعكس الاحترام المتبادل.
٤. يشارك المتدرب بإيجابية وفعالية في الأنشطة والتدريبات داخل القاعة التدريبية.
٥. يظهر المتدرب قدرة على العمل ضمن فريق والتعاون مع الآخرين.
٦. يلتزم المتدرب بتنفيذ المهام والتكليفات المطلوبة خلال فترة التدريب.
٧. يُبدي المتدرب اهتمامًا واضحًا بالمحتوى التدريبي وحرصًا على الاستفادة منه.
٨. يحقق المتدرب مستوى مناسبًا من التطور والتحسين خلال فترة التدريب.

م	اسم المتدرب	رقم السؤال								
		الأول	الثاني	الثالث	الرابع	الخامس	السادس	السابع	الثامن	المجموع
١										
٢										
٣										
٤										
٥										
٦										
٧										
٨										
٩										
١٠										

■ التقديرات: ضعيف = ١ مقبول = ٢ جيد = ٣ جيد جدا = ٤ ممتاز = ٥



إستمارة (٩): تقييم دورة تدريبية منعقدة بالمعهد  
(يملؤها المدرب)

■ البيانات العامة:

اسم المدرب:	المسمى الوظيفي:
الدورة التدريبية:	القاعة:
	تاريخ الأنعقاد:

■ تقييم المتدربين:

عنصر التقييم	ممتاز	جيد جداً	جيد	مقبول	ضعيف
مستوى تفاعل المتدربين ومشاركتهم أثناء الدورة.					
مدى التزام المتدربين بالحضور والانضباط.					
أسلوب تعامل المتدربين مع المدرب وزملائهم.					
مستوى استيعاب المتدربين للمحتوى التدريبي.					
مدى حماس المتدربين للتدريب والأنشطة.					

■ تقييم تجهيزات ومكان التدريب:

عنصر التقييم	ممتاز	جيد جداً	جيد	مقبول	ضعيف
ملاءمة القاعة لمحتوى الدورة التدريبية.					
توفر الوسائل والأدوات التدريبية.					
جودة التنظيم والإعداد العام.					

■ تقييم إدارة التدريب الميداني:

عنصر التقييم	ممتاز	جيد جداً	جيد	مقبول	ضعيف
وضوح التواصل مع إدارة التدريب الميداني.					
التنسيق المسبق حول محتوى ومتطلبات الدورة.					
توفير متطلبات تنفيذ الدورة التدريبية.					

■ هل توصي بتكرار هذه الدورة مستقبلاً؟

نعم  نعم مع ملاحظات  لا

■ هل توصي بالفئة المستهدفة نفسها أم تعديلها؟

نفس الفئة  فئة مختلفة وماهي

## استمارات تقييم لقسم الإرشاد السياحي



## استمارة (١٠): تقييم الطالب من قبل جهة التدريب

### بيانات الطالب المتدرب:

اسم الطالب:	الرقم القومي:
رقم الكارنيه:	الفرقة الدراسية:
القسم/الشعبة:	العام الجامعي:

### بيانات جهة التدريب:

اسم جهة التدريب:	قسم التدريب:
عنوان جهة التدريب:	
اسم مشرف التدريب:	رقم هاتف مشرف التدريب:
مدة التدريب: من .....	الي .....

### تقييم المهارات المهنية:

عنصر التقييم	ممتاز	جيد جداً	جيد	مقبول	ضعيف
الالتزام بالسلوكيات المهنية وآداب العمل وأخلاقيات المهنة					
التعامل مع السائحين من مختلف الجنسيات					
تنفيذ المهام الإدارية والفنية المرتبطة بالمجال.					
استخدام المصطلحات المهنية بالعربية واللغات الأجنبية.					
التكيف مع متغيرات بيئة العمل السياحي.					
التواصل الفعال مع السائحين.					
قيادة المجموعات السياحية بكفاءة.					
عرض المعلومات بصورة مهنية.					
الربط بين الأحداث التاريخية والمعاصرة أثناء الإرشاد.					
قراءة وتفسير بعض النصوص المصرية القديمة.					
التعامل مع المشكلات المهنية واقتراح الحلول المناسبة.					
استخدام التقنيات الحديثة في مجال الإرشاد السياحي.					



■ تقييم المهارات العامة:

عنصر التقييم	ممتاز	جيد جداً	جيد	مقبول	ضعيف
استخدام التكنولوجيا الحديثة في العمل.					
ممارسة مهارات الاتصال والعرض.					
العمل والتعاون ضمن فريق.					
التعامل مع المشكلات في بيئة العمل.					
إنجاز المهام في الوقت المحدد.					
الالتزام بالبروتوكولات والمراسم المهنية.					
تنمية مهارات التعلم الذاتي.					
متابعة الأحداث الجارية المرتبطة بالمجال السياحي.					

ختم المنشأة

مدير الموارد البشرية

اعتماد رئيس القسم



## استمارة ( ١١ ): تقييم الطالب من قبل مشرف القسم العلمي

### بيانات الطالب المتدرب:

اسم الطالب:	الرقم القومي:
رقم الكارنيه:	الفرقة الدراسية:
القسم/الشعبة:	العام الجامعي:

### بيانات جهة التدريب:

اسم جهة التدريب:	قسم التدريب:
عنوان جهة التدريب:	
مدة التدريب: من ..... الي .....	

### تقييم الكفاءة المهنية:

عنصر التقييم	ممتاز	جيد جداً	جيد	مقبول	ضعيف
الانطباق العام لجهة عمل عن المتدرب (سلوكه وانجازاته).					
مدى التزام الطالب بالحضور والانتظام في التدريب.					
تقبل التوجيهات والملاحظات من قبل المشرف الاكاديمي أثناء التدريب.					

### تقييم المناقشة الاكاديمية مع الطالب:

عنصر التقييم	ممتاز	جيد جداً	جيد	مقبول	ضعيف
قدرة الطالب علي عرض تجربة التدريب بشكل واضح.					
الربط بين الدراسة النظرية والتطبيق العملي.					
وضوح الفهم والتحليل أثناء المناقشة.					
ادراك الطالب للتحديات التي واجهته وكيفية التعامل معها.					

### التقدير العام لأداء الطالب:

ممتاز  جيد جداً  جيد  مقبول  ضعيف

القسم العلمي

توقيع مشرف القسم العلمي



إدارة التدريب الميداني



معهد الألسن العالي

AL-ALSON HIGHER INSTITUTE