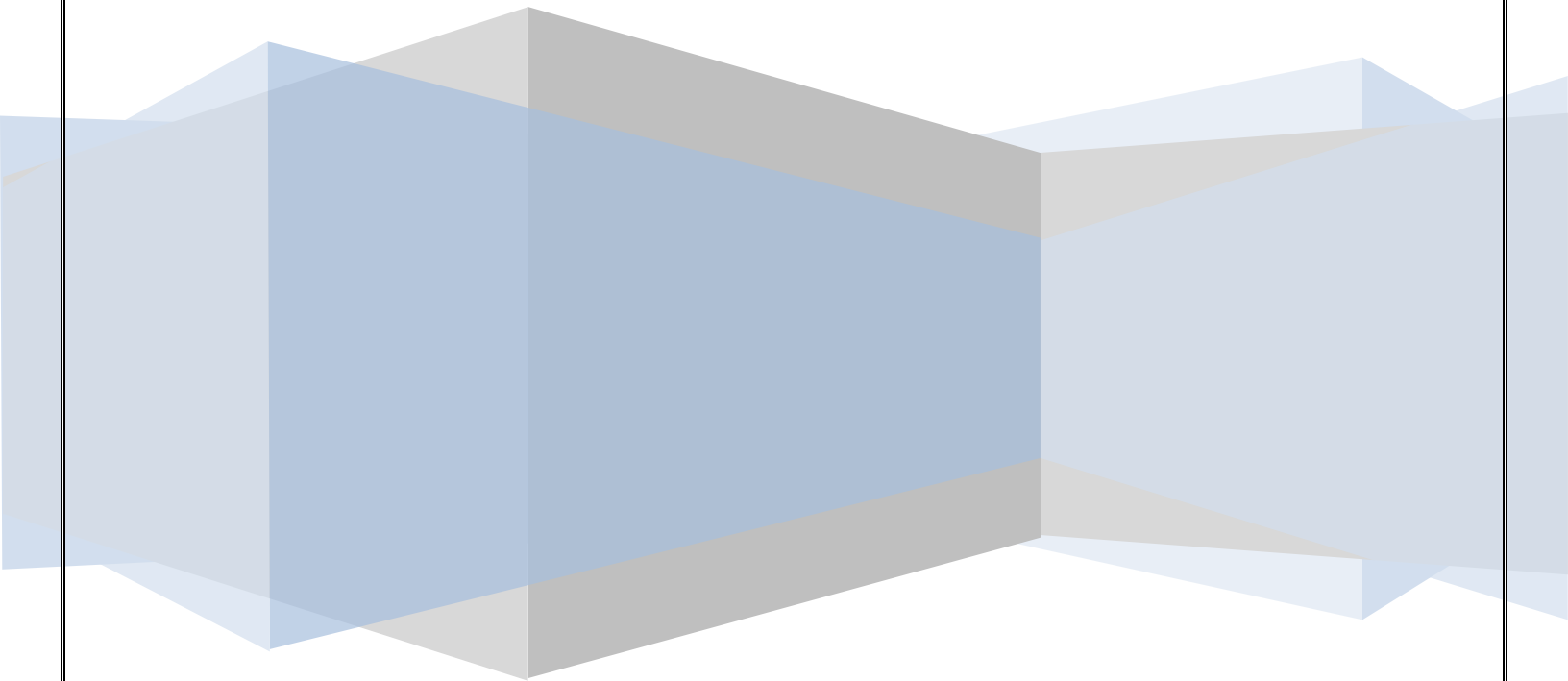


# دليل نظام التعليم المزدوج

## إجراءات التعليم الفني



# دور القطاع الحكومي في نظام التعليم والتدريب المزدوج

**أولاً: المجلس التنفيذي**

المجلس التنفيذي هو مجلس مشكل من التعليم الفني والاتحاد النوعي لجمعيات المستثمرين بقرار وزارى يصدره وزير التربية والتعليم (طبقاً للقرار الوزاري رقم 434 لسنة 2014).

**يختص المجلس التنفيذي بالاتي:**

1. الاشراف الكامل على التعليم المزدوج وتشكيل لجان متابعة.
2. تلقي التقارير الدورية.
3. اقتراح سياسات نظام التعليم المزدوج ومناقشتها وإعتمادها من وزير التربية والتعليم.
4. العمل على نشر ثقافة التعليم المزدوج و التوسع فيه.
5. يمكن للمجلس إلغاء التعاقدات مع جهات العمل محل التدريب حال ثبوت تقاعسها.
6. تكون قرارات المجلس التنفيذي ملزمة بعد إعتمادها من وزير التربية و التعليم.

## الأنشطة

1. القرارات الوزارية + الكتب الدورية: استصدار القرارات واللوائح المنظمة لعمل التعليم المزدوج (مرفق خريطة: القرارات الوزارية - الكتب الدورية)
2. فتح تخصص جديد (مهن جديدة): إضافة تخصصات جديدة للتعليم المزدوج طبقا لاحتياجات سوق العمل (مرفق خريطة: فتح - تطوير تخصص)
3. تطوير منهج قائم: تطوير المناهج القائمة لتلبية متطلبات سوق العمل (مرفق خريطة: فتح - تطوير تخصص)
4. فتح تخصص قائم في محافظات اخرى: التوسع في التعليم المزدوج بتلبية احتياجات سوق العمل من التخصصات المختلفة (مرفق خريطة: فتح - تطوير تخصص)
5. فتح مدارس جديدة للتعليم والتدريب المزدوج تابعة للوزارة: التوسع في التعليم المزدوج بتلبية احتياجات سوق العمل في المناطق المختلفة (مرفق خريطة: فتح مدارس جديدة - إضافة تخصص)
6. ادخال نظام التعليم المزدوج بمدرسة قائمة: التوسع في التعليم المزدوج بتلبية احتياجات سوق العمل في المناطق المختلفة (مرفق خريطة: فتح مدارس جديدة - إضافة تخصص)
7. فتح مدرسة داخل مصنع: التعاون مع الشركات الكبرى في دعم التعليم الفني من خلال مشاركتها في العملية التعليمية لتوفير احتياجات الصناعة (مرفق خريطة: فتح مدرسة داخل مصنع)
8. رفع كفاءة المدرسين: تأهيل مدرسين التعليم الفني طبقا لاحتياجات مناهج التعليم الفني و لمواكبة التطور في الصناعة (مرفق خريطة: رفع كفاءة المدرسين)
9. التجهيزات: المدارس بالمعدات والتجهيزات بما يخدم مناهج التعليم المزدوج (مرفق خريطة: التجهيزات)
10. المتابعة / التوجيه: التأكد من جودة العملية التعليمية (مرفق خريطة: المتابعة - التوجيه)
11. الخريطة الزمنية: الجدول الزمني للأنشطة التعليمية على مدار العام الدراسي (مرفق خريطة: الخريطة الزمنية)
12. الإدارة المدرسية: عملية ادارة المنظومة التعليمية بالمدرسة (مرفق خريطة: الإدارة المدرسية)
13. قبول طلاب جدد: عملية الانتقاء للطلاب المناسبين لمتطلبات التعليم المزدوج (مرفق خريطة: قبول طلاب جدد)
14. التحويل الى نظام التعليم المزدوج: تحويل طلاب لنظام التعليم المزدوج من مدارس فنية اخرى (مرفق خريطة: التحويل الى نظام التعليم المزدوج)
15. تدريب الطلاب بالمدرسة: التدريب الاساسي لطلاب التعليم المزدوج بالمدرسة طبقا لمتطلبات تخصصاتهم. تتم التدريبات بالمدرسة للتأكد من إستيفاء الطالب للمهارات الاساسية اللازمة للحصول على شهادة الدبلوم وذلك للتغلب على مشكلة عدم قدرة بعض الشركات على إستيفاء تدريب الطالب على كافة المهارات المطلوبة (مرفق خريطة: تدريب الطلاب بالمدرسة)
16. إعداد كشوف الخامات وتوفيرها: توفير الخامات اللازمة للتدريبات والاختبارات العملية بالمدرسة (مرفق خريطة: إعداد كشوف الخامات وتوفيرها).
17. أنشطة ترفيهية للطلاب: الأنشطة الترفيهية بالمدرسة لجذب الطلاب (مرفق خريطة: أنشطة ترفيهية للطلاب)
18. امتحانات النقل: اختبارات النقل من صف لصف للتأكد من إستيفاء الطلاب للمهارات المطلوبة للمرحلة المنقول منها (مرفق خريطة: امتحانات النقل)
19. امتحانات الدبلوم: اختبارات منح شهادة الدبلوم (مرفق خريطة: امتحانات الدبلوم)

20. برامج تدريب للعاملين بالشركات: الاستفادة من تجهيزات المدارس لخدمة الشركات في تدريب العاملين بها (مرفق خريطة:  
برامج تدريب للعاملين بالشركات)

## الأنشطة و مهام الأطراف المختلفة

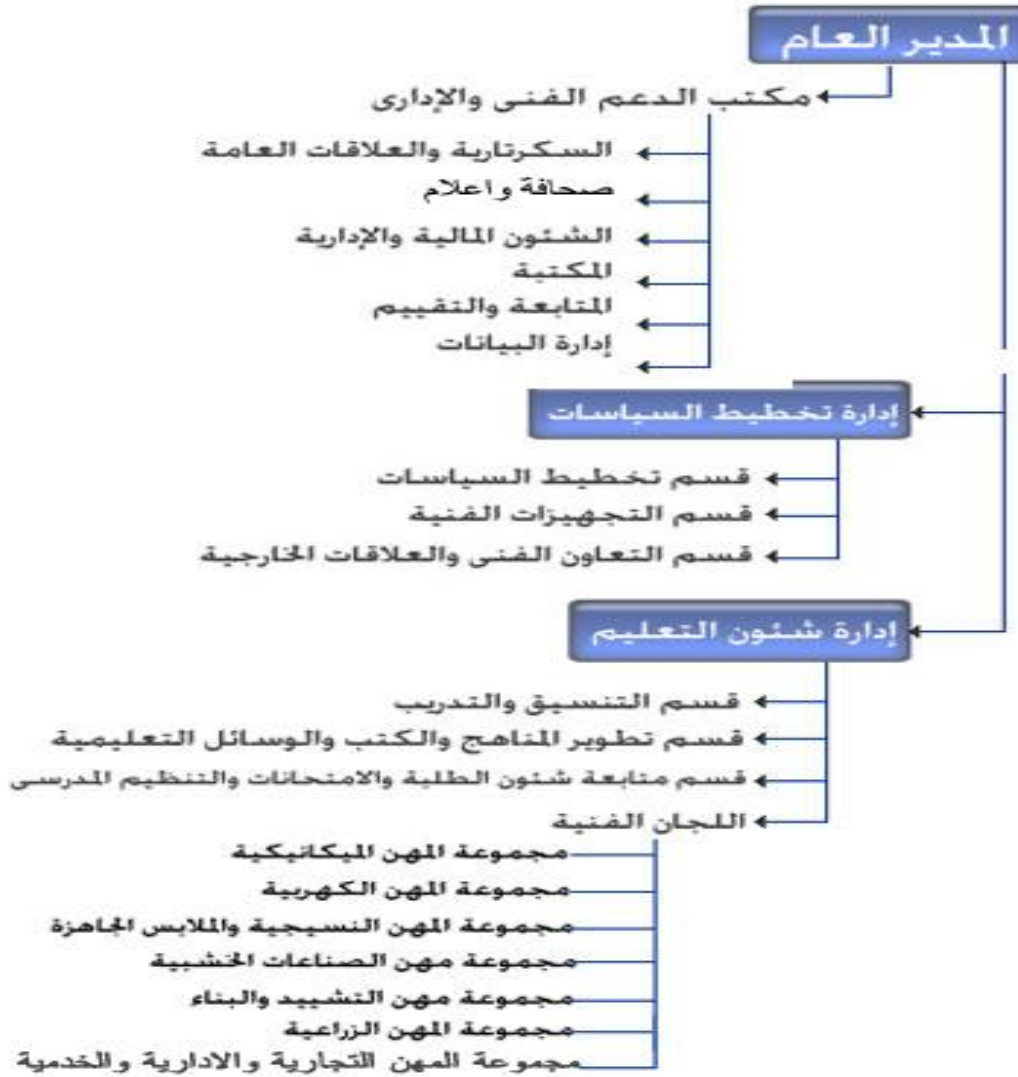
| النشاط                            | المهام                        | الإدارة العامة            | المديريات                                   | الإدارات  | المدارس   |
|-----------------------------------|-------------------------------|---------------------------|---|---|---|
| الآثار المالية (التكلفة / الرسوم) | التجهيزات                     | تحديد المواصفات           | تحديد و توفير الاحتياجات                    | -----   | طلب الاحتياجات  |
|                                   | إعداد كشوف الخامات وتوفيرها   | تحديد الخامات             | تحديد الخامات                               | توفير المخصصات المالية                                  | طلب و شراء الخامات  |
|                                   | برامج تدريب للعاملين بالشركات | -----                     | -----                                       | -----   | التعاون مع الوحدات الإقليمية  |
| الامتحانات                        | امتحانات النقل                | -----                     | مواعيد الامتحانات + اشراف                   | الإشراف   | إجراء الامتحانات  |
|                                   | امتحانات الدبلوم              | لجان إعداد الامتحانات     | مراكز توزيع الاسئلة + الإشراف               | الإشراف   | إجراء الامتحانات  |
| الدعاية والتسويق                  |                               |                           |   |   |   |
| التدريب و المواد التعليمية        | تدريب الطلاب بالمدرسة         | خطط التدريب الأساسية      | متابعة التنفيذ                              | بتوفير المخصصات المالية لتوفير الخامات + متابعة التنفيذ | تنفيذ التدريب   |
|                                   | المعلمين / المدربين           | إعداد خطة لتدريب للمدرسين | إخطار الإدارات بالبرامج التعليمية التدريبية | إخطار المدارس بالبرامج التدريبية                        | إخطار المرشحين للتدريب بالبرامج التدريبية + تنفيذ بعض البرامج التدريبية |
| المناهج                           | فتح تخصص جديد                 | تشكل لجنة الإعداد         | توفير التجهيزات +                           | -----   | موافقة  |

|                                      |                        |                                       |                         |   |  |
|--------------------------------------|------------------------|---------------------------------------|-------------------------|---|--|
|                                      |                        | هيئة تدريس                            |                         | (مهن جديدة)   |  |
| موافقة                               | -----                  | توفير التجهيزات وهيئة تدريس           | تشكل لجنة الإعداد       | تطوير منهج قائم                                       |  |
| موافقة                               | -----                  | توفير التجهيزات وهيئة تدريس           | تشكل لجنة الإعداد       | فتح تخصص قائم في محافظات اخرى                         |  |
| القبول                               |                        |                                       |                         |   |  |
| المشاركة في القبول                   | المشاركة في القبول     | تحديد المجموع                         | -----                   | قبول طلاب جدد   |  |
| المشاركة في القبول                   | الموافقة على التحويل   | الموافقة على التحويل                  | -----                   | التحويل الى نظام التعليم المزوج                       |  |
| التوسع                               |                        |                                       |                         |   |  |
| تنفيذ القرارات والإجراءات            | توفير احتياجات المدرسة | توفير التجهيزات + توفير هيئة التدريس  | تشكيل اللجان            | فتح مدارس جديدة للتعليم والتدريب المزوج تابعة للوزارة |  |
| الموافقة + تنفيذ القرارات والإجراءات | توفير احتياجات المدرسة | توفير التجهيزات + توفير هيئة التدريس  | تشكيل اللجان            | ادخال نظام التعليم المزوج بمدرسة قائمة                |  |
| تنفيذ اشتراطات الوزارة               | المتابعة               | توفير الإدارة المدرسية + هيئة التدريس | تشكيل اللجان            | فتح مدرسة داخل مصنع                                   |  |
| أنشطة مدرسية                         |                        |                                       |                         |   |  |
| التنفيذ                              | الاشراف                | الاشراف                               | -----                   | الإدارة المدرسية                                      |  |
| التنفيذ                              | الاشراف                | -----                                 | -----                   | أنشطة ترفيهية للطلاب                                  |  |
| التوجيه                              |                        |                                       |                         |   |  |
| التنفيذ                              | الاشراف                | الاشراف                               | الاشراف                 | الخريطة الزمنية                                       |  |
| إعتماد تقارير المتابعة               | الاشراف                | الاشراف                               | الاشراف                 | المتابعة / التوجيه                                    |  |
| اخرى                                 |                        |                                       |                         |   |  |
| التنفيذ                              | التنفيذ                | التنفيذ                               | اخذ الإعداد + الموافقات | القرارات الوزارية + الكتب الدورية                     |  |

### ثانياً: الإدارة العامة للتعليم والتدريب المزدوج

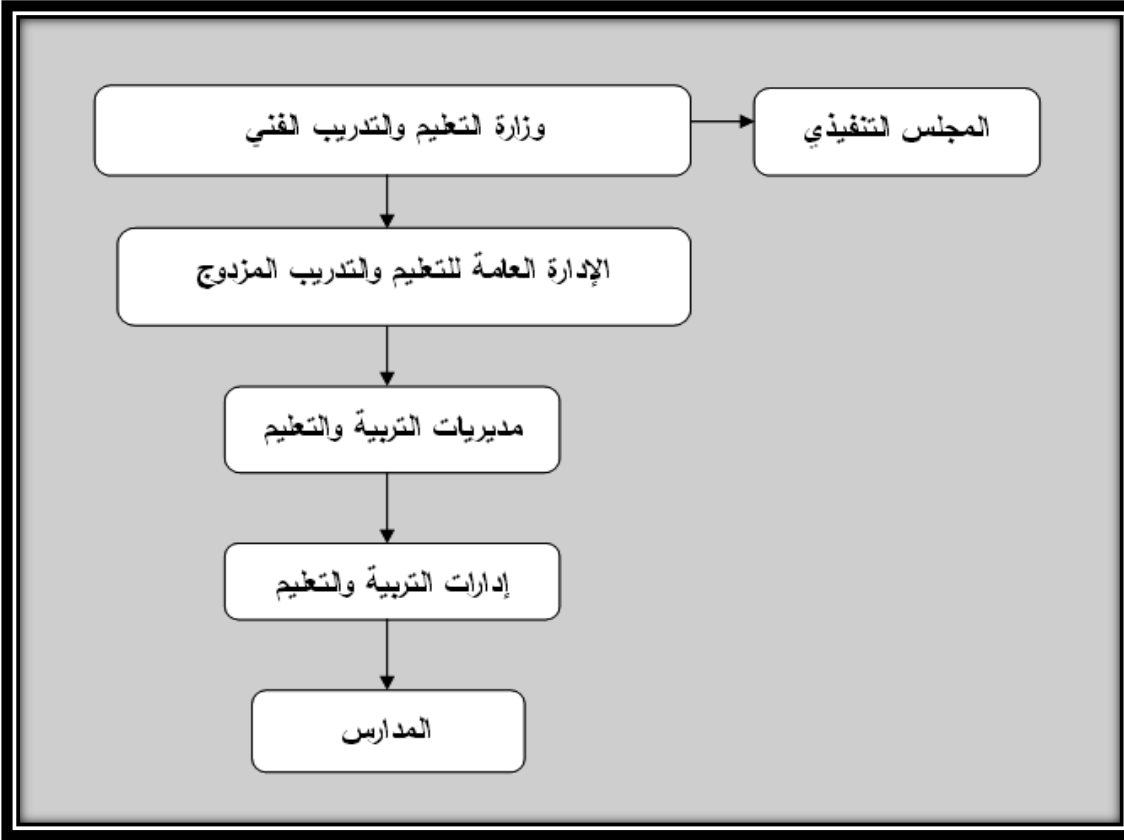
هي جزء من قطاع التعليم الفني وتحت رئاسة الإدارة المركزية لتطوير التعليم فنى الممثل للتعليم و التدريب المزدوج في مصر. بالإضافة إلى انها تقوم على تنظيم عناصره من حيث خطط دراسية ' مناهج ' ضوابط ' اشراف ' انتشار .

#### الهيكل التنظيمي للإدارة العامة للتعليم والتدريب المزدوج:



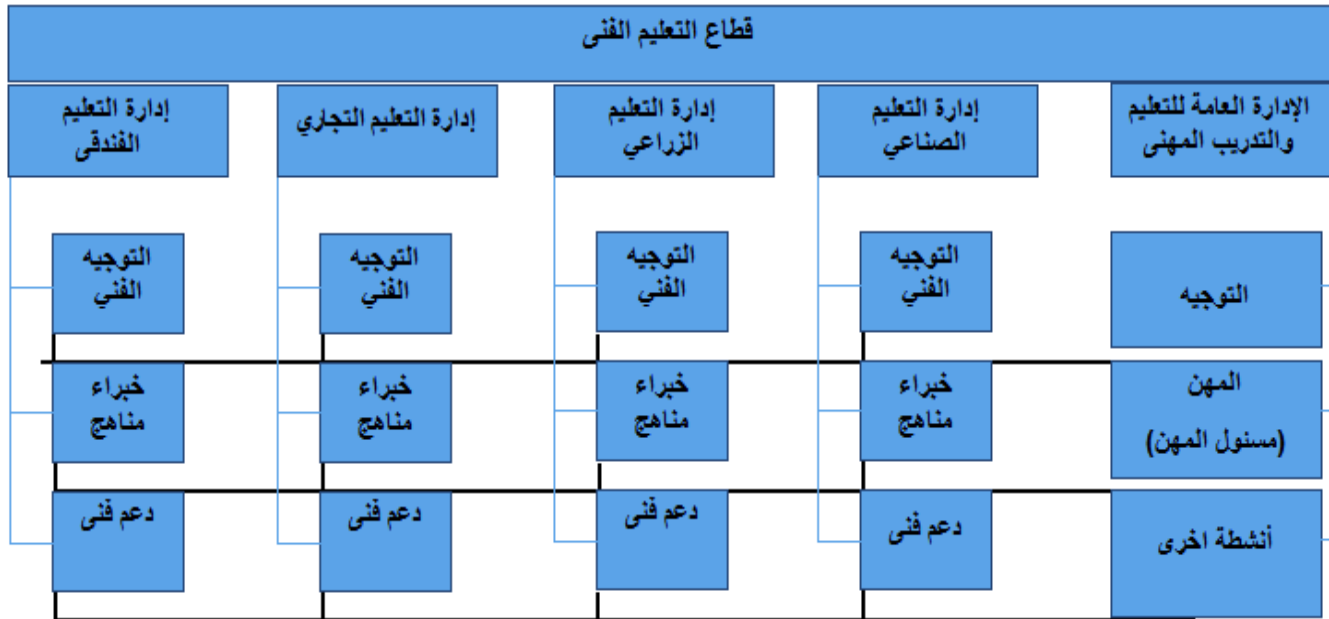


## العلاقات مع الشركاء



- المجلس التنفيذي
- مع الإدارات النوعية

تعتبر العلاقة بين الإدارة العامة للتعليم والتدريب المزدوج والإدارات النوعية علاقة مصفوفية، حيث يتعاون مسؤول المهن بالإدارة العامة للتعليم و التدريب المزدوج مع التوجيه العام المركزي وخبراء المناهج والأنشطة الأخرى المعاونة الموجودة بالإدارات النوعية في أنشطة الإدارة العامة وذلك طبقا للقرار الوزاري رقم 62 لسنة 2007.



## المهام

- تطبيق التعليم و التدريب المهني المزدوج.
- دعم وتطوير التعليم و التدريب المهني من خلال تطبيق عدة أنظمة معترف بها دوليا في التعليم و التدريب المهني بما يتلاءم مع تلبية احتياجات سوق العمل المصري من العمالة الماهرة و المؤهلة علميا وعمليا.
- العمل على جذب الجهات المانحة للمساهمة والمشاركة في دعم ورفع كفاءة التعليم و التدريب المهني.
- التعامل مع الوزارات و الجهات المعنية بالتعليم والتدريب المهني بصفة عامة.
- فتح المجال امام الصندوق الاجتماعي للتعاون مع الوزارة في مجال رفع الكفاءة و تنمية المهارات.
- التوسع في فكرة استخدام المدارس كمراكز خدمة فنية واستشارية وإنتاجية تقدم خدماتها للمجتمع والبيئة المحيطة بها تحقيقا للجودة الشاملة.
- المساهمة في تحديث الصناعة المصرية بتلبية احتياجات سوق العمل ومواكبة التطورات التكنولوجية العالمية والمهنة الجديدة وتطوير المناهج التي يتم وضعها بالتعاون مع القطاعات الاقتصادية المختلفة ورجال الأعمال تفعيل دور المشاركة المجتمعية.
- إعداد وتنفيذ برامج تدريبية لرفع وتنمية مهارات العاملين بجميع المستويات والأنظمة التعليمية والتدريبية المختلفة المطبقة في المدارس التابعة للوزارة.

## المسؤوليات

- المباني المدرسية: متابعة توفير ومعاينة المدارس التي يتم الاتفاق على تطبيق التعليم المزدوج بها والقيام بتأثيرها بالتعاون مع الجهات المختصة بالمحافظات.
- التجهيزات: متابعة تجهيز المدارس بالتجهيزات والمعدات اللازمة لتنفيذ
  - الدراسة النظرية
  - التدريبات العملية الأساسية طبقا لمعايير التعليم المزدوج.

- الإدارة المدرسية: توفير الكوادر اللازمة لتسيير العملية التعليمية بالمدارس طبقا لمعايير التعليم المزدوج وتدريبها
  - إدارة مدرسية
  - هيئات تدريس
  - هيئات معأونة
- وضع ضوابط إختيار وتدريب ونقل وندب العاملين بهيئات التدريس والإدارة المدرسية
- هيئات الاشراف والمتابعة (التوجيه): توفير وتأهيل الكوادر الإشرافية لمتابعة وتقويم العملية التعليمية من خلال كوادر التوجيه الفني طبقا لمعايير التعليم المزدوج.
- وضع الحد الأدنى لقبول الطلاب الجدد بالمهن المختلفة بالتنسيق مع المديریات والمركز الوطنى لتنمية الموارد البشرية.
- الامتحانات:
  - اتاحة القواعد و الضوابط المنظمة لأعمال الامتحانات لجميع الأطراف المشاركة.
  - الاشراف على وضع أسئلة الامتحانات وتشكيل لجان سير الامتحانات و تقدير الدرجات.
- وضع معايير استحداث مهن بالتعاون مع المركز الوطنى لتنمية الموارد البشرية بناء على استطلاع رأى المنشآت التدريبية الذى تقوم به الوحدات الإقليمية أو بناء على دراسات المرصد الإقليمية لسوق العمل.
- وضع معايير للانتشار الجغرافي بالتعاون مع المركز الوطنى لتنمية الموارد البشرية.

## الأنشطة

### 1. القرارات الوزارية والكتب الدورية:

**الإجراءات:** فى حالة وجود مشاكل أو احتياجات تحتاج الى تشريع /لائحة للتعامل معها يتم إصدار:

#### القرارات الوزارية (إصدار/تعديل)

- مذكرة يتم رفعها لرئيس قطاع التعليم الفني، متضمنة الدوافع لإصدار/تعديل القرار.
- يقوم رئيس قطاع التعليم الفني بتشكيل لجنة من قطاع التعليم الفني أو من يراه مناسباً لدراسة المذكرة.
- تقوم اللجنة بدراسة المذكرة وإبداء الرأى نحو قبول / تعديل / رفض المذكرة.
- فى حالة الموافقة يقوم رئيس قطاع التعليم الفني برفع مذكرة الى معالى وزير التربية والتعليم لإصدار القرار الوزاري.
- فى حال موافقة معالى وزير التربية والتعليم يتم إصدار القرار الوزاري.
- يتم ابلاغ الجهات المعنية بالقرار الوزاري للبدء فى العمل به.

#### الكتب الدورية (مرفق: الكتب الدورية أرقام 1 , 2 , 3 , 4 , 5)

- مذكرة يتم رفعها لرئيس قطاع التعليم الفني، متضمنة الدوافع لإصدار الكتاب الدورى.
- يقوم رئيس قطاع التعليم الفني بتشكيل لجنة من قطاع التعليم الفني أو من يراه مناسباً لدراسة المذكرة.
- تقوم اللجنة بدراسة المذكرة وإبداء الرأى نحو قبول / تعديل / رفض المذكرة.

- فى حالة الموافقة يقوم رئيس قطاع التعليم الفنى بإصدار كتاب دورى.
- يتم ابلاغ الجهات المعنية بالكتاب الدورى للبدء فى العمل به.

**مذكرات:** تتم بنفس طريقة إصدار الكتب الدورية.

## 2. فتح تخصص جديد (مهن جديدة)

- الخطة الدراسية
- المنهج
- الضوابط
- التجهيزات والخامات
- برامج التدريب (عملى / نظرى)
- (مرقق مناهج مهن تجاريه + الخطة + المنهج المقرر + الضوابط)
- (مرقق مناهج شركة السويدي كمثل لاستحداث مناهج لمدرسة داخل شركة)
- (مرقق نموذج للخريطة الزمنية للدراسة) - (مرقق نموذج لخطط تدريس المواد النظري)

## الإجراءات:

- طلب فتح تخصص جديد مقدم من:
  - المركز الوطنى لتنمية الموارد البشرية
  - وحدة اقليمية
  - من الشركة فى حالة إنشاء مدرسة داخل مصنع
- يتم تشكل لجنة من:
  - الإدارة العامة (متخصص بالمهنة)
  - التوجيه المركزى
  - التوجيه المحلى بالمديريات
  - عضو من هيئة الأبنية (فى حالة وجود أعمال إنشائية)
- يتم زيارة المدرسة المستهدف فتح تخصص بها وإعداد تقرير يتضمن:
  - توافر الأماكن التعليمية
  - توافر المدرسين
  - توافر التجهيزات
- فى حالة مدرسة داخل شركة: بناء على التقرير يتم تشكيل لجنة لإعداد المنهج من:
  - الإدارة العامة (مسئول بالمهنة)
  - التوجيه المركزى المتخصص

○ القطاع الخاص (فنيين / مهندسين)

○ خبراء بالمهنة بالمصنع (فنيين متخصصين)

• تقوم اللجنة بالاجتماع لإعداد:

○ الخطة الدراسية

○ المنهج

○ الضوابط

○ المحتوى العملي

○ التجهيزات والخامات المطلوبة

• قرار اعتماد المنهج من وزير التربية والتعليم موضح به:

○ المدرسة التي ستشئ بها المهنة

○ العام الدراسي لبدء تدريس المنهج

○ إخطار الأطراف المعنية لبدء التنفيذ (المديريات التعليمية / الإدارات التعليمية / المدارس / المركز الوطني /

الوحدة الإقليمية / المصنع)

• تدريب المدرسين (عملي + نظري) على المنهج الموضوع

### 3. تطوير منهج قائم

يتم تطوير المناهج القائمة طبقاً لمتطلبات سوق العمل.

**الإجراءات:** يتم اتباع نفس إجراءات إعداد المنهج الجديد.

### 4. فتح تخصص قائم في محافظات أخرى

يتم فتح تخصصات في محافظات جديدة لتلبية احتياجات سوق العمل

**الإجراءات:** يتم اتباع نفس إجراءات فتح تخصص جديد ولكن بدون إعداد مناهج جديدة حيث أن المناهج متوافرة بالفعل من قبل لأن

التخصص متواجد بالفعل.

### 5. فتح مدارس جديدة للتعليم والتدريب المزدوج تابعة للوزارة

بناء على طلب فتح مدرسة بنظام التعليم المزدوج مقدم من المجلس التنفيذي للتعليم والتدريب المزدوج لمديرية التربية والتعليم الواقع

في نطاقها المنطقة المطلوب إنشاء المدرسة بها (طبقاً للقرار الوزاري رقم 62 لسنة 2007 - ملحق (1) المادة الأولى).

**الإجراءات:**

○ تشكيل لجنة لزيارة المدرسة للتأكد من صلاحيتها

○ إصدار القرار الوزاري (قرار إنشاء للمدرسة والمهن)

○ في حالة عدم توافر المناهج يتم استحداث مناهج جديدة طبقاً لمتطلبات سوق العمل.

- إخطار الاطراف المعنية لبدء التنفيذ (المديريات التعليمية /الادارات التعليمية /المدارس /المركز الوطني للتنمية البشرية /الوحدة الإقليمية للتعليم المزدوج)
- تدريب المدرسين (عمليا ونظريا)

#### 6. ادخال نظام التعليم المزدوج بمدرسة قائمة

##### نفس إجراءات فتح مهنة بمدرسة قائمة

قرار وزاري رقم 71 بتاريخ 2010/4/7 لإنشاء مدرسة اسكو كنموذج (مرفق مذكرة الحاق فصول تعليم مزدوج على مدارس التعليم الفني)

#### 7. فتح مدرسة داخل مصنع (مرفق برتوكول فارغ)

##### الإجراءات:

- طلب من الشركة لإنشاء مدرسة بالشركة
  - تشكيل لجنة للتأكد من صلاحية الشركة لإنشاء مدرسة وتتكون من:
    - الإدارة العامة (متخصص بالمهنة)
    - التوجيه المركزي
    - التوجيه المحلي
    - هيئة الأبنية (رأي استشاري)
    - الوحدة الإقليمية
  - في حالة عدم الصلاحية يتم إعطاء الشركة مهلة لتوفير متطلبات المدرسة.
  - في حالة الصلاحية يتم إصدار تقرير صلاحية (مرفق خطاب لجنة تقييم شركة لفتح مدرسة داخل شركة).
  - إعداد بروتوكول التعاون ومراجعته من المستشار القانوني للوزارة.
  - موافقة معالي وزير التربية والتعليم على البروتوكول.
  - توقيع جميع الاطراف على البروتوكول (رئيسي قطاع التعليم الفني والتجهيزات + ممثل الشركة).
  - استصدار قرار وزاري لإنشاء مدرسة داخل المصنع (نفس خطوات إنشاء مهنة جديدة).
- (مرفق برتوكول شركة إنديجو للملابس الجاهزة وبروتوكول مجموعة شركات سامي سعد الاكاديمية الوطنية للعلوم والمهارات ناس كمثال)

#### 8. رفع كفاءة المدرسين

##### إعداد خطة لتدريب للمدرسين:

- تحديد الإحتياجات التدريبية
- تجهيز / إعداد البرنامج التدريبي من قبل مسئول المهنة
- إختيار المتدربين

- إختيار مكان التدريب
- إختيار المدربين من كوادر تدريب التعليم والتدريب المزدوج المميزين
- إعداد قائمة بالتجهيزات والخامات اللازمة للتدريب.
- مكان مناسب للتدريب
- ورشة أو معمل فى حالة التدريب العملى
- إخطار المديریات بالتدريب (الموضوع / المكان / المدة / المشاركين)
- تنفيذ التدريب
- متابعة التدريب
- التقييم
- للمدرب
- المتدربين
- تحديد الاحتياجات التدريبية المستقبلية
- إخطار المديرية بكشف الغياب

#### 9. التجهيزات

(مرفق نموذج لكشف تجهيزات مهن + بعض المواصفات لمعامل / ورش المهن + نموذج بيان تجهيزات ورش ومعامل + نموذج كشف احتياجات ورش)  
**الإجراءات:** تقوم بإرسال المواصفات طبقاً للمنهج.

#### 10. المتابعة / التوجيه

(مرفق تقرير زيارة توجيه لمدرسة + تقرير متابعة توجيه لمدرسة)

#### الإجراءات:

- يتم عمل متابعة المدارس من قبل المختصين كل فى تخصصه مرتين على الأقل خلال العام
  - يتم تحديد المدارس
  - إخطار المديریات والمدارس بالزيارات
  - يتم مقابلة المختصين وهيئات التدريس والوقوف على الإيجابيات والسلبيات.
  - يتم إعداد تقرير زيارة
  - العمل على حل المشكلات بالتواصل مع جميع الاطراف
  - فى حالة حدوث مشكلة فى أماكن التدريب يرسل إلى المركز الوطنى للتنمية البشرية للقيام بالبحث والحل بالتعاون مع المختصين بالإدارة العامة للتعليم والتدريب المزدوج.

#### 11. الخريطة الزمنية

هي الخريطة الدراسية (مرفق) وتتضمن:

- بداية ونهاية العام الدراسي
- الاجازات الرسمية
- اجازة نصف العام
- مواعيد امتحانات النقل والدبلوم

ويقوم مكتب رئيس قطاع التعليم العام بوضع الخطة الزمنية للدراسة (مرفق نموذج للخريطة الزمنية للدراسة).

**الإجراءات:** يتم إرسال خطة الدراسة الزمنية إلى المديرية للعمل بها والتأكد من تطبيقها.

## 12. الإدارة المدرسية

(مرفق نموذج للخريطة الزمنية للدراسة) - (مرفق نموذج لخطط تدريس المواد النظرية) - (مرفق نموذج احصائية ميزانية الطلاب والمدرسين لمدرسة)

## 13. قبول طلاب جدد

## 14. التحويل الى نظام التعليم المزدوج

## 15. تدريب الطلاب بالمدرسة

**التدريب الاساسي:** للصف الأول والثاني والثالث

طبقاً للقرار الوزاري رقم 62 المادة الثانية بند 10: وهي التدريبات التي تتم بالمدرسة للتأكد من إستيفاء الطالب للمهارات الأساسية اللازمة للحصول على شهادة الدبلوم (وذلك للتغلب على مشكلة عدم قدرة بعض الشركات على إستيفاء تدريب الطالب على كافة المهارات المطلوبة).

يتم تدريب الطلاب بالمدرسة لمدة تتراوح بين 9 - 12 اسبوع حسب كل مهنة طبقاً للخطة بالمنهج والإتاحة بورش المدرسة. (مرفق خطة التدريب لتخصصات / خطة التدريب العملي لمدرسة/ خطط تدريس المعامل والورش كمثال/ خطة تدريب طلاب داخل المدرسة/ تدريبات كمثال)

**الإجراءات:** يتم تحديد خطط التدريب الأساسي ضمن المنهج التعليمي الموضوع من الوزارة والمعتمد من معالي وزير.

## 16. إعداد كشوف الخامات وتوفيرها

**الإجراءات:** قائمة بالخامات اللازمة لكل تخصص عن طريق المختصين بالإدارة العامة للتعليم والتدريب المزدوج، يتم إعدادها مع منهج التدريبات العملية. أما عن امتحانات النقل ' يقوم الموجة العام المركزي/ واضع الامتحان بإعداد كشف الخامات للإمتحانات العملية لكل طالب ويتم إرساله للمديرية.



## 17. أنشطة ترفيحية للطلاب

### 18. امتحانات النقل

(مرفق نموذج للخريطة الزمنية للدراسة) - (مرفق قواعد امتحانات للتعليم المزدوج) - (مرفق نموذج احصائية ميزانية الطلاب والمدرسين لمدرسة) - (مرفق تقرير متابعة سير امتحانات نقل)

### 19. امتحانات الدبلوم

(مرفق نموذج للخريطة الزمنية للدراسة) - (مرفق قواعد امتحانات للتعليم المزدوج) - (مرفق نموذج تقييم الطالب في امتحان دبلوم) - (مرفق نموذج احصائية ميزانية الطلاب والمدرسين لمدرسة) - (مرفق نموذج كشف 12 امتحانات - كشف الطلاب المستوفين شروط امتحان الدبلوم)

**الإجراءات:** يتم وضع جدول الامتحانات العملية والنظرية من قبل لجنة النظام والمراقبة ويتم التجهيز للامتحانات.

### الامتحانات النظرية:

- يقوم مسئول المهنة بتشكيل لجان الامتحانات (لجان وضع الأسئلة) لكل مادة، حيث يقوم:
  - بترشيح ممثل للإدارة العامة للتعليم والتدريب المزدوج أو التوجيه العام بالمديريات
  - يقوم بترشيح نفسه أو ترشيح من يراه مناسباً من التوجيه العام بالمحافظات (التوجيه المركزي)
  - ممثل للقطاع الخاص/ مختص من الشركات: يتم ترشيحه من الوحدات الإقليمية للتعليم المزدوج بطلب من الإدارة العامة للتعليم والتدريب المزدوج.
- يتم اعتماد اللجان من:
  - مدير عام الإدارة العامة للتعليم والتدريب المهني
  - رئيس الإدارة المركزية للتعليم الفني
- تقوم اللجان التي تم تشكيلها بإعداد الامتحانات (طبقاً لضوابط القرار الوزاري رقم 62) والضوابط العامة للامتحانات.
  - يتم عقد جلسات للتشاور لوضع الامتحان
  - يتم إعداد امتحان الدور الأول والدور الثاني
  - يتم إعداد نموذج لإجابة لامتحانات الدور الأول والثاني
- يتم تسليم الامتحانات للمطبعة السرية بحضور كل الأطراف بعد مراجعتها وتوقيع كل الأطراف عليها (3 أعضاء)

### الامتحانات العملية:

- تتم بنفس طريقة الامتحان النظري غير أن لجان إعداد الامتحان تتكون من: عضو من الإدارة العامة أو الإدارات النوعية و 2 أعضاء ممثلين للقطاع الخاص.
- إستلام ترشيحات مشرفي التدريب في المصانع وواضعي الأسئلة من القطاع الخاص ومقيمي الامتحان (مهندسين / فنيين) لتقييم الإمتحانات العملية من الوحدات الإقليمية للتعليم المزدوج.

- يتم تجميع الترشيحات فى كشوف الترشيحات.
- يتم إرسالها الى لجنة الإدارة والتي تقوم بإرسالها إلى النظام والمراقبة.
- لجان الإشراف الداخلي بالمدارس: يتم إستلام كشوف تشكيل اللجان من المدارس وإرسالها للجنة النظام والمراقبة لإعتماده.

## 20. برامج تدريب للعاملين بالشركات

### الأنشطة

- الأثار المالية (التكلفة / الرسوم)
  - التجهيزات
  - إعداد كشوف الخامات وتوفيرها
- امتحانات الدبلوم
- الدعاية والتسويق
- التدريب والمواد التعليمية
  - تدريب الطلاب بالمدرسة
- المعلمين / المدربين
  - رفع كفاءة المدرسين
- المناهج
  - فتح تخصص جديد (مهن جديدة)
  - تطوير منهج قائم
  - فتح تخصص قائم فى محافظات اخرى
- القبول
  - قبول طلاب جدد
  - التحويل الى نظام التعليم المزدوج
- أنشطة أخرى
  - فتح مدارس جديدة للتعليم والتدريب المزدوج تابعة للوزارة
  - ادخال نظام التعليم المزدوج بمدرسة قائمة
  - فتح مدرسة داخل مصنع
  - الإدارة المدرسية
  - الخريطة الزمنية
  - المتابعة / التوجيه
  - القرارات الوزارية والكتب الدورية

## العلاقة بالإطار القانوني

## القوانين

- قانون التعليم 139 لسنة 1981 وتعديلاته.

## القرارات الوزارية المنظمة للتعليم المزدوج

- قرار وزاري رقم 107 بتاريخ 2004/5/8 (إنشاء الإدارة العامة للتعليم وللتدريب المهني)
- قرار وزاري رقم 62 بتاريخ 2007 /3/1 (قواعد وإجراءات وضوابط التعليم المزدوج)
- قرار وزاري رقم 154 بتاريخ 2008/6/3 (تعديل بعض احكام القرار 62 لسنة 2007)
- قرار وزاري رقم 162 بتاريخ 2011/4/27 (قواعد وإجراءات وضوابط التعليم المزدوج)
- قرار وزاري رقم 407 بتاريخ 2011/10/27 (تعديل بعض قواعد إنشاء مدارس / تخصصات / فصول ملحقة)
- قرار وزاري رقم 434 بتاريخ 2014/9/18 (تشكيل المجلس التنفيذي للتعليم المزدوج وتحديد اختصاصاته)
- قرار وزاري رقم 562 بتاريخ 2014/12/9 (تحويل طلاب التعليم المزدوج لنظام العمال) - المادة 3 هـ

## الكتب الدورية

- كتاب دوري رقم 1 لسنة 2007 بشأن المراسلات والأمر المتعلقة بمدارس التعليم المزدوج
- كتاب دوري رقم 2 لسنة 2007 بشأن تنقلات **وانتدبتا** هيئة التدريس
- كتاب دوري رقم 3 لسنة 2007 بشأن تعديل مسميات مدارس وامتحانات وشهادات التعليم المزدوج
- كتاب دوري رقم 4 لسنة 2007 بشأن تعديل مسميات الفصول الملحقة للتعليم المزدوج
- كتاب دوري رقم 5 لسنة 2011 بشأن نقل تبعية الإدارة العامة للتعليم وللتدريب المهني الى التعليم الفني
- كتيب التعليمات لامتحانات الدبلومات الفنية 2015

## لوائح / مذكرات

- توزيع عائد الدورات التدريبية بمدارس التعليم المزدوج في 2000/9/24
- خطاب وزيرة الشؤون الإجتماعية لوزير التربية والتعليم بخصوص التأمين ضد إصابات العمل على طلاب التعليم المزدوج

## اتفاقات منظمة

- اتفاق تعاون بين وزارة التربية والتعليم ووزارة الصناعة للتعاون في مجال التعليم المزدوج والمهني في 2003/7/8
- اتفاق تعاون بين وزارة التربية والتعليم ووزارة الإسكان للتعاون في مجال التعليم المزدوج
- اتفاق الاتحاد النوعي لجمعيات المستثمرين ووزارة التربية والتعليم (في أكتوبر 2005)
- إتفاقية مبارك كول بين كل من وزارة التعاون الدولي الألمانية ووزارة التربية والتعليم في 1992/2/12
- إتفاقية وزارة الكهرباء

**اتفاقات تنفيذية:** (مرفق نموذج فارغ لإتفاقية مدرسة داخل شركة)

## جدول إدارة الجودة

| الأنشطة                                    | التقييم الذاتي<br>(نعم / لا) | ملاحظات للتحسين | مقيم خارجي<br>(نعم / لا) | توصيات<br>المقيم الخارجي |
|--|------------------------------|-----------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. القرارات الوزارية والكتب الدورية        |                              |                 |                          |                          |
| 2. فتح تخصص جديد (مهن جديدة)               |                              |                 |                          |                          |
| 3. تطوير منهج قائم                         |                              |                 |                          |                          |
| 4. فتح تخصص قائم في محافظات اخرى           |                              |                 |                          |                          |
| 5. فتح تخصص قائم في محافظات اخرى           |                              |                 |                          |                          |
| 6. إدخال نظام التعليم المزدوج بمدرسة قائمة |                              |                 |                          |                          |
| 7. فتح مدرسة داخل مصنع                     |                              |                 |                          |                          |
| 8. رفع كفاءة المدرسين                      |                              |                 |                          |                          |
| 9. التجهيزات                               |                              |                 |                          |                          |
| 10. المتابعة / التوجيه                     |                              |                 |                          |                          |
| 11. الخريطة الزمنية                        |                              |                 |                          |                          |
| 12. الإدارة المدرسية                       |                              |                 |                          |                          |
| 13. قبول طلاب جدد                          |                              |                 |                          |                          |
| 14. التحويل الى نظام التعليم المزدوج       |                              |                 |                          |                          |
| 15. تدريب الطلاب بالمدرسة                  |                              |                 |                          |                          |
| 16. إعداد كشوف الخامات وتوفيرها .          |                              |                 |                          |                          |

|  |  |  |  |                                   |
|--|--|--|--|-----------------------------------|
|  |  |  |  | 17. أنشطة ترفيهية للطلاب          |
|  |  |  |  | 18. امتحانات النقل                |
|  |  |  |  | 19. امتحانات الدبلوم              |
|  |  |  |  | 20. برامج تدريب للعاملين بالشركات |

### ثالثاً: مديريات التربية والتعليم

تعتبر المديرية التعليمية هي المسئول المباشر عن كافة الأنشطة الخاصة بالتربية والتعليم في المحافظة.

#### العلاقات مع الشركاء

تختص المديرية التعليمية بإدارة المنظومة التعليمية من خلال الإدارات التعليمية والمدارس. كما أنها تعمل بالتنسيق مع الادارة العامة للتعليم والتدريب المزوج والوحدات الإقليمية لضمان سير العملية التعليمية في التعليم المزوج.

#### المهام

- تفعيل دور الأنشطة التربوية ودورها في تحقيق الجودة الشاملة بالمدارس والانتماء إلى الوطن.
- تفعيل وحدات التدريب والتقييم بالمدارس.
- أسلوب حل المشكلات.
- تطوير العاملين مهنيًا ( التنمية المهنية والمستديمة).
- إدارة التغيير من أجل الإصلاح التربوي والوصول إلى الجودة الشاملة .
- تحقيق مؤشر ضبط الجودة الشاملة بالمدارس .
- نشر ثقافة الاعتماد التربوي (هيئة ضمان الجودة) وتقييم أداء المعلم والمتعلم في ضوء المعايير القومية للتعليم لتحقيق الجودة الشاملة في المدارس .
- توسيع قاعدة المشاركة المجتمعية واللامركزية في إدارة العملية التعليمية لتعميق المشاركة بين المدرسة والمجتمع .
- الاهتمام بالموهوبين ورعايتهم وتعميق روح الإبداع والابتكار العلمي ودعم ثقافة البحث العلمي.
- الاستخدام الأمثل لتكنولوجيا التعليم للوصول إلى الجودة الشاملة .
- تفعيل المعايير القومية للتعليم بالمدارس .
- تفعيل دور المتابعة بالمديرية لإظهار الإيجابيات وعلاج السلبيات ووضع نظام المتابعة .

#### المسئوليات

- الإجراءات المنفذة لسياسة الوزارة التعليمية والتربوية بالمحافظة.
- الإشراف على العاملين بالمؤسسات التعليمية بالمحافظة.
- تطوير النظم الإدارية والفنية يحققان إنتظام العمل وسرعة الأداء.
- إنشاء وتجهيز وإدارة جميع أنواع المدارس، والعمل على تفعيل دور مجالس الأمناء والآباء والمعلمين بالمدارس بجميع المراحل التعليمية بالمديرية.
- توفير تجهيزات المدارس.
- توفير هيئة التدريس والإدارة المدرسية.
- توفير مخصصات الخامات.
- توفير الإمكانيات المادية والبشرية بما يكفل حسن سير العمل.

- الاشراف على العمل الفني والإداري للإدارات التعليمية والمدارس بما يضمن سلامة الأداء والوصول إلى رفع مستوى العمل.
- الاشراف على تنفيذ القوانين والقرارات المنظمة للعملية التعليمية التي تصدرها الوزارة.
- إصدار النشرات والكتيبات التي تخدم العملية التعليمية
- اقتراح مشروع الموازنة اللازمة للمديرية.
- إعداد خطط لتنفيذ المعايير القومية للتعليم بمدارس المحافظة ومتابعة تنفيذها وتقييمها.
- الإشراف على الامتحانات ومراقبة إنتظامها وسلامتها.
- إدارة الإعتمادات المخصصة للمديرية.
- المشاركة في اختبارات القبول وإعتماد النتيجة

## الأنشطة

### 1. القرارات الوزارية والكتب الدورية

يتم إستلام القرارات الوزارية والكتب الدورية من الإدارة العامة.

#### الإجراءات:

- يتم العمل بها.
- يتم إرسالها الى الإدارات التعليمية للعمل بها.
- تقوم المديریات بالتأكد من تطبيقها.

### 2. فتح تخصص جديد (مهن جديدة)

يتم إعداد:

- الخطة الدراسية
- المنهج
- الضوابط
- التجهيزات والخامات
- برامج التدريب (عملي / نظري)

#### الإجراءات:

في حالة فتح تخصص جديد ترسل المديرية التوجيه الفني المحلي بالمديرية أو من ينوب عنه مع اللجنة المرسله من الإدارة العامة للتعليم والتدريب المزدوج و هيئة الأبنية وكذلك الموجهين العموم المختصين لمعاينة المدرسة.

- ورش / أماكن تدريب (التجهيزات)
- أماكن تدريس
- هيئة تدريس



وتقوم اللجنة بكتابة تقرير ويتم توقيعه من اللجنة ومدير المدرسة وأخصائي المهنة بالوزارة. أما في حالة الموافقة على فتح المهنة تتعهد المديرية بإمداد المدارس بالتجهيزات المطلوبة وتوفير هيئة التدريس وكل ما يلزم لفتح التخصص الجديد عن طريق التوجيه المختص.

### 3. تطوير منهج قائم

يتم تطوير المناهج القائمة طبقاً لمتطلبات سوق العمل.  
**الإجراءات:** يتم اتباع نفس إجراءات إعداد المنهج الجديد.

### 4. فتح تخصص قائم في محافظات أخرى

يتم فتح تخصصات في محافظات جديدة لتلبية احتياجات سوق العمل.  
**الإجراءات:** يتم اتباع نفس إجراءات فتح تخصص جديد ولكن بدون إعداد مناهج جديدة حيث أن المناهج متوفرة بالفعل من قبل لأن التخصص متواجد بالفعل.

### 5. فتح مدارس جديدة للتعليم والتدريب المزدوج تابعة للوزارة

بناء على طلب فتح مدرسة بنظام التعليم المزدوج مقدم من المجلس التنفيذي للتعليم والتدريب المزدوج لمديرية التربية والتعليم الواقع في نطاقها **النطاق** المطلوب إنشاء المدرسة بها (طبقاً لقرار وزاري رقم 62 لسنة 2007 - ملحق (1) المادة الأولى)

**الإجراءات:** يتم إتخاذ الإجراءات اللازمة لبدء العمل بالمدرسة عن طريق:

- توفير فريق العمل للمدرسة (مدير / وكيل / مدرسين / إداريين / خدمات معأونة)
- توفير التجهيزات
- توفير المدرسين (عملي ونظري)
- توفير الأثاث المدرسي
- توفير التوجيه
- توفير المخصصات المالية للمدرسة
- توفير وتأهيل كوادر الإشراف والتوجيه

### 6. إدخال نظام التعليم المزدوج بمدرسة قائمة

**الإجراءات:** نفس إجراءات فتح مهنة بمدرسة قائمة.

### 7. فتح مدرسة داخل مصنع

**الإجراءات:** يرسل مدير التعليم الفني أو من ينوب عنه وكذلك الموجهين العموم المختصين للمشاركة في إبداء الرأي وفي حالة الموافقة يتم إمداد المصنع بالكوادر اللازمة وهم كالاتي:

- مدير ووكيل للمدرسة

- سكرتير
- هيئة تدريس علمي (في حالة عدم توافرها بالشركة)
  - حاصل على بكالوريوس هندسة
  - حاصل على تأهيل تربوي

## 8. رفع كفاءة المدرسين

### الإجراءات:

- إخطار الإدارات التعليمية بالبرامج التدريبية
- المرشحين للتدريب
  - تلقى أسماء المرشحين للتدريب من المدارس في حالة ترشيح المدارس للمتدربين
  - إبلاغ أسماء المرشحين للمدارس في حالة ترشيح الإدارة العامة لهم
- إستلام غياب المتدربين من الإدارة العامة وإبلاغ الغياب للإدارات التعليمية

## 9. التجهيزات

(مرفق نموذج لكشف تجهيزات مهن + بعض المواصفات لمعامل / ورش المهن + نموذج بيان تجهيزات ورش ومعامل + نموذج كشف احتياجات ورش)

**الإجراءات:** يقوم الموجة العام بتحديد الاحتياجات للمدارس طبقا للمنهج. يتم توفير التجهيزات من أثاث ومعدات من خلال اللامركزية.

## 10. المتابعة / التوجيه (مرفق تقرير زيارة توجيه لمدرسة وتقرير متابعة توجيه لمدرسة)

**الإجراءات:** تتم متابعة المدارس عن طريق:

- متابعة ادارية: تتم من خلال لجان المتابعة و تهدف الى:
  - الوقوف على احوال المدرسة الادارية (استكمال الدفاتر)
  - صلاحية التجهيزات
  - البنية الاساسية للمدارس (البوابات / دورات المياه / النظافة العامة / حالة المنشآت)
  - حل المشاكل الادارية بالمدارس
- متابعة فنية: تتم عن طريق التوجيه المختص لكل تخصص، يتم من خلالها الوقوف على متابعة العملية التعليمية والتدريبية

## 11. الخريطة الزمنية

**الإجراءات:** يتم إستلام خطة الدراسة الزمنية من الإدارة العامة.

هي خريطة الدراسة (مرفق) وتتضمن:

- بداية ونهاية العام الدراسي

- الاجازات الرسمية
  - اجازة نصف العام
  - مواعيد امتحانات النقل والدبلوم
- ويقوم مكتب رئيس قطاع التعليم العام بوضع الخطة الزمنية للدراسة (مرفق نموذج للخريطة الزمنية للدراسة).
- يتم العمل بها
  - يتم إرسالها الى الادارات للعمل بها
  - تقوم المديریات بالتأكد من تطبيقها

## 12. الإدارة المدرسية

**القوانين واللوائح المنظمة (مرفق نموذج للخريطة الزمنية للدراسة) - (مرفق نموذج لخطط تدريس المواد النظري) - (مرفق نموذج احصائية ميزانية الطلاب والمدرسين لمدرسة)**

**الإجراءات:** تقوم شؤون الطلاب بإعتماد قرار الفصل الصادر في حق الطالب المتجاوز نسبة الغياب.

## 13. قبول طلاب جدد

### الإجراءات:

1. **تحديد المجموع:** يتم تحديد المجموع بناء على:

- الفرص التدريبية المتاحة: من خلال الوحدة الإقليمية.
- إعداد طلاب الإعدادية: من خلال لجنة النظام والمراقبة للإعدادية.
- القدرة الاستيعابية للمدارس: من خلال المدارس.

يتم تشكيل لجنة لتنسيق القبول من:

- شؤون الطلاب
- التعليم الفني
- التعليم العام

لتحديد المجموع لكل نوعية يتم إعتماد مشروع التنسيق من المحافظ عن طريق مذكرة عرض يقوم مدير المديرية بتقديمها. يتم ذلك بالتنسيق مع الوحدات الإقليمية للتعليم المزدوج/ الشركات (في حالة مدرسة داخل مصنع) لتحديد الحد الأدنى للقبول.

## 2. المشاركة في لجان المقابلة الشخصية

يتم تشكيل لجنة القبول من:

- المدرسة
- المديرية / الإدارة التعليمية
- الوحدة الإقليمية / الشركة

إعتماد نتيجة اختبارات القبول لإعتمادها (في بعض المناطق تقوم الإدارة التعليمية بإعتمادها).

**14. التحويل الى نظام التعليم المزدوج**

**الإجراءات:** الموافقة على التحويل في حالة التحويل من محافظة لأخرى.

**15. تدريب الطلاب بالمدرسة**

**الإجراءات:** متابعة تنفيذ التدريب من خلال التوجيه المتخصص بالمديرية (موجة عام) طبقا لخطة التدريب العملى بالمدرسة.

**التدريب الأساسي:** للصف الأول والثاني والثالث

هي التدريبات التي تتم بالمدرسة للتأكد من إستيفاء الطالب للمهارات الاساسية اللازمة للحصول على شهادة الدبلوم (وذلك للتغلب على مشكلة عدم قدرة بعض الشركات على إستيفاء تدريب الطالب على كافة المهارات المطلوبة). يتم تدريب الطلاب بالمدرسة لمدة تتراوح بين 9 - 12 اسبوع حسب كل مهنة طبقا للخطة بالمنهج والإتاحة بورش المدرسة (مرفق خطة التدريب لتخصصات / خطة التدريب العملى لمدرسة/خطط تدريس المعامل والورش كمثال/ خطة تدريب طلاب داخل المدرسة + تدريبات كمثال).

**16. إعداد كشوف الخامات وتوفيرها**

**الإجراءات:**

**تدريب بالمدرسة:** فى حالة عدم توافر كشف الخامات المطلوبة (المقايسة) للتدريبات العملية بالمنهج يقوم الموجة العام العملى بالمديرية بإعدادها طبقا للمنهج. يتم إرسال الكشف لإدارة التخطيط والموازنة لتوفير الموارد المالية.

**امتحانات العملى:** يتم توزيع كشف خامات الامتحانات على موجة عام للتخصص. يقوم الموجة العام بالتالي بتوزيعه على المدارس لإعداد المقايسات المطلوبة. ثم يتم تجميع المقايسات من المدارس وإرسالها الى لجنة المشتريات والمخازن.

**17. أنشطة ترفيهية للطلاب**

**18. امتحانات النقل** (مرفق نموذج للخريطة الزمنية للدراسة) - (مرفق قواعد امتحانات للتعليم المزدوج) - (مرفق نموذج احصائية ميزانية الطلاب والمدرسين لمدرسة) - (مرفق تقرير متابعة سير امتحانات نقل)

**الإجراءات:**

- تحديد مواعيد امتحانات النقل طبقا للخطة الزمنية الموضوعه من قبل الوزارة
- إرسال مواعيد امتحانات النقل للإدارات للعمل به
- إستلام جداول امتحانات المدارس من الإدارات للمتابعة
- يتم تشكيل لجان لمتابعة المدارس من رئيس و ثلاث أعضاء، تقوم اللجنة بمتابعة سير أعمال الامتحانات (نموذج مرفق)
- إعداد الامتحانات بالتنسيق مع المدارس (فى بعض المناطق)

**19. امتحانات الدبلوم** (مرفق نموذج للخريطة الزمنية للدراسة) - (مرفق قواعد امتحانات للتعليم المزدوج) - (مرفق نموذج تقييم

الطالب فى امتحان دبلوم) - (مرفق نموذج احصائية ميزانية الطلاب والمدرسين لمدرسة) - (مرفق نموذج كشف 12 امتحانات - كشف الطلاب المستوفين شروط امتحان الدبلوم)

يتم وضع جدول الامتحانات العملية والنظرية من قبل لجنة النظام والمراقبة.

**الإجراءات:** يتم إرسال جدول امتحانات الدبلوم للإدارات لإرسالها الى المدارس. تقوم المديرية بعد ذلك بعمل مركز توزيع لأسئلة امتحان الدبلوم في شهر ديسمبر من كل عام عن طريق إستلام الاسئلة من المطبعة السرية بعد الانتهاء من طبع الامتحانات بالمطبعة السرية وتوزيعها على اللجان خلال فترة امتحانات الدبلوم. يتم بعد ذلك إستلام خطابات تكليف أعمال الامتحان المعتمدة من لجنة قطاع الامتحانات وتقوم المديرية بإستلام النتائج الخاصة بالدبلوم من لجنة النظام والمراقبة لإرسالها للادارات التعليمية.

## 20. برامج تدريب للعاملين بالشركات

يتم تدريب العاملين بالشركات طبقا للمذكرة المعتمدة من معالى وزير التربية و التعليم فى 2000/9/24 بشأن توزيع عائد التدريبات التدريبية بمدارس التعليم المزدوج.

### الأنشطة

- الآثار المالية (التكلفة / الرسوم)
  - التجهيزات
  - إعداد كشوف الخامات وتوفيرها
- الامتحانات
  - امتحانات النقل
  - امتحانات الدبلوم
- الدعاية والتسويق
- التدريب والمواد التعليمية
  - تدريب الطلاب بالمدرسة
- المعلمين / المدرسين
  - رفع كفاءة المدرسين
- المناهج
  - فتح تخصص جديد (مهن جديدة)
  - تطوير منهج قائم
  - فتح تخصص قائم فى محافظات اخرى
- القبول
  - قبول طلاب جدد
  - التحويل الى نظام التعليم المزدوج
- أنشطة أخرى
  - فتح مدارس جديدة للتعليم والتدريب المزدوج تابعة للوزارة

- ادخال نظام التعليم المزدوج بمدرسة قائمة
- فتح مدرسة داخل مصنع
- الإدارة المدرسية
- الخريطة الزمنية
- المتابعة / التوجيه
- القرارات الوزارية + الكتب الدورية

### العلاقة بالإطار القانوني

#### القوانين

- قانون التعليم 139 لسنة 1981 وتعديلاته.

#### القرارات الوزارية المنظمة للتعليم المزدوج

- قرار وزاري رقم 107 بتاريخ 2004/5/8 (إنشاء الإدارة العامة للتعليم وللتدريب المهني)
- قرار وزاري رقم 62 بتاريخ 2007 /3/1 (قواعد وإجراءات وضوابط التعليم المزدوج)
- قرار وزاري رقم 154 بتاريخ 2008/6/3 (تعديل بعض احكام القرار 62 لسنة 2007)
- قرار وزاري رقم 162 بتاريخ 2011/4/27 (قواعد وإجراءات وضوابط التعليم المزدوج)
- قرار وزاري رقم 407 بتاريخ 2011/10/27 (تعديل بعض قواعد إنشاء مدارس / تخصصات / فصول ملحقة)
- قرار وزاري رقم 434 بتاريخ 2014/9/18 (تشكيل المجلس التنفيذي للتعليم المزدوج وتحديد اختصاصاته)
- قرار وزاري رقم 562 بتاريخ 2014/12/9 (تحويل طلاب التعليم المزدوج لنظام العمال) - المادة 3 هـ

#### كتب دورية

- كتاب دوري رقم 1 لسنة 2007 بشأن المراسلات والأمور المتعلقة بمدارس التعليم المزدوج
- كتاب دوري رقم 2 لسنة 2007 بشأن تنقلات **وانتدبتا** هيئة التدريس
- كتاب دوري رقم 3 لسنة 2007 بشأن تعديل مسميات مدارس وامتحانات وشهادات التعليم المزدوج
- كتاب دوري رقم 4 لسنة 2007 بشأن تعديل مسميات الفصول الملحقة للتعليم المزدوج
- كتاب دوري رقم 5 لسنة 2011 بشأن نقل تبعية الإدارة العامة للتعليم وللتدريب المهني الى التعليم الفني
- كتيب التعليمات لامتحانات الدبلومات الفنية 2015

#### اتفاقات تنفيذية

تقوم المديرية بتنفيذ كافة القوانين والقرارات الوزارية والكتب الدورية المنظمة للعملية التعليمية (مرفق نموذج فارغ لإتفاقية مدرسة داخل شركة).

## جدول إدارة الجودة

| الأنشطة  | التقييم الذاتي<br>نعم / لا | ملاحظات للتحسين | مقيم خارجي<br>نعم / لا | توصيات<br>المقيم الخارجي |
|--|----------------------------|-----------------|------------------------|--------------------------|
| 1. القرارات الوزارية<br>والكتب الدورية           |                            |                 |                        |                          |
| 2. فتح تخصص جديد<br>(مهن جديدة)                  |                            |                 |                        |                          |
| 3. تطوير منهج قائم                               |                            |                 |                        |                          |
| 4. فتح تخصص قائم في<br>محافظات اخرى              |                            |                 |                        |                          |
| 5. فتح تخصص قائم في<br>محافظات اخرى              |                            |                 |                        |                          |
| 6. ادخال نظام التعليم<br>المزدوج بمدرسة<br>قائمة |                            |                 |                        |                          |
| 7. فتح مدرسة داخل<br>مصنع                        |                            |                 |                        |                          |
| 8. رفع كفاءة المدرسين                            |                            |                 |                        |                          |
| 9. التجهيزات                                     |                            |                 |                        |                          |
| 10. المتابعة /<br>التوجيه                        |                            |                 |                        |                          |
| 11. الخريطة الزمنية                              |                            |                 |                        |                          |
| 12. الإدارة المدرسية                             |                            |                 |                        |                          |
| 13. قبول طلاب جدد                                |                            |                 |                        |                          |
| 14. التحويل الى<br>نظام التعليم المزدوج          |                            |                 |                        |                          |
| 15. تدريب الطلاب<br>بالمدرسة                     |                            |                 |                        |                          |
| 16. إعداد كشوف<br>الخامات وتوفيرها               |                            |                 |                        |                          |

|  |  |  |  |                                   |
|--|--|--|--|-----------------------------------|
|  |  |  |  | 17. أنشطة ترفيهية للطلاب          |
|  |  |  |  | 18. امتحانات النقل                |
|  |  |  |  | 19. امتحانات الدبلوم              |
|  |  |  |  | 20. برامج تدريب للعاملين بالشركات |



### رابعاً: إدارات التربية والتعليم

تعتبر إدارات التربية والتعليم بمثابة الذراع التنفيذي للمديرية التعليمية في منطقة محددة.

#### العلاقات مع الشركاء

تختص الإدارة التعليمية بالأشراف على العملية التعليمية طبقاً لتوجيهات المديرية التعليمية من خلال الإشراف على المدارس كما أنها تعمل بالتنسيق مع الوحدات الإقليمية لضمان سير العملية التعليمية في التعليم المزدوج.

#### المهام

- توفير متطلبات العملية التعليمية.
- الإشراف الفني والإداري على المدارس.

#### المسئوليات

- توفير تجهيزات المدارس عن طريق المديرية التعليمية (التوجيه الفني).
- توفير هيئة التدريس و الإدارة المدرسية عن طريق المديرية التعليمية (التوجيه الفني).
- توفير مخصصات الخامات عن طريق المديرية التعليمية (التوجيه الفني).
- الإشراف على المدارس فنيا وإداريا.
- الإشراف على الامتحانات (النقل / دبلوم) وإعتماد نتيجة امتحانات النقل.
- المشاركة في قبول الطلاب.

#### الإجراءات

**1. القرارات الوزارية والكتب الدورية :** يتم إستلام القرارات الوزارية والكتب الدورية من الإدارة العامة.

يتم إستلام القرارات الوزارية والكتب الدورية من المديرية.

- يتم العمل بها.
- يتم إرسالها الى المدارس المعنية للعمل بها.
- تقوم الادارات بالتأكد من تطبيقها.

**2. فتح تخصص جديد (مهن جديدة)**

**الإجراءات:** المشاركة في لجان فتح التخصص.

- الخطة الدراسية
- المنهج
- الضوابط

- التجهيزات والخامات
- برامج التدريب (عملى / نظرى)

### 3. تطوير منهج قائم

يتم تطوير المناهج القائمة طبقاً لمتطلبات سوق العمل.  
**الإجراءات:** يتم اتباع نفس إجراءات إعداد المنهج الجديد.

### 4. فتح تخصص قائم فى محافظات اخرى

يتم فتح تخصصات فى محافظات جديدة لتلبية احتياجات سوق العمل.  
**الإجراءات:** يتم اتباع نفس إجراءات فتح تخصص جديد ولكن بدون إعداد مناهج جديدة حيث أن المناهج متوفرة بالفعل من قبل لأن التخصص متواجد بالفعل.

### 5. فتح مدارس جديدة للتعليم والتدريب المزدوج تابعة للوزارة

بناء على طلب فتح مدرسة بنظام التعليم المزدوج مقدم من المجلس التنفيذي للتعليم والتدريب المزدوج أو طلب المجلس المحلى بالمحافظة أو تخصيص قطعة ارض من متبرع لمديرية التربية والتعليم الواقع فى نطاقها النطاق المطلوب إنشاء المدرسة بها (طبقاً لقرار وزاري رقم 62 السنة 2007 - ملحق (1) المادة الأولى).  
**الإجراءات:** معأونة المديرية فى توفير احتياجات المدرسة ومتابعتها.

### 6. إدخال نظام التعليم المزدوج بمدرسة قائمة (مرفق مذكرة الحاق فصول تعليم مزدوج على مدارس التعليم الفني)

**الإجراءات:** نفس إجراءات فتح مهنة بمدرسة قائمة.

### 7. فتح مدرسة داخل مصنع

**الإجراءات:** المشاركة في لجان فتح المدرسة.

### 8. رفع كفاءة المدرسين

**الإجراءات:** يتم إخطار المدارس بالبرامج التدريبية والمرشحين لها، ثم يتم إستلام غياب المتدربين من المديرية وإبلاغه للمدرسة.

### 9. التجهيزات (مرفق نموذج لكشف تجهيزات مهن + بعض المواصفات لمعامل / ورش المهن + نموذج بيان تجهيزات ورش

ومعامل + نموذج كشف احتياجات ورش)

### 10. المتابعة / التوجيه (مرفق تقرير زيارة توجيه لمدرسة + تقرير متابعة توجيه لمدرسة)

**الإجراءات:** الإدارة هي حلقة الوصل بين المديرية والمدرسة والوحدة الإقليمية لحل أى مشكلات معوقة للعمل و اذا تعذر الحل يتم مخاطبة المديرية. تتم المتابعة الادارية والفنية للمدرسة من خلال الموجهين (مرفق نموذج).

### 11. الخريطة الزمنية

هي خريطة الدراسة (مرفق) وتتضمن:

- بداية ونهاية العام الدراسي
- الاجازات الرسمية
- اجازة نصف العام
- مواعيد الامتحانات النقل والدبلوم

ويقوم مكتب رئيس قطاع التعليم العام بوضع الخطة الزمنية للدراسة (مرفق نموذج للخريطة الزمنية للدراسة).

**الإجراءات:** يتم إستلام خطة الدراسة الزمنية من المديرية:

- يتم العمل بها.
- يتم إرسال نشرات للمدارس للعمل بها.
- تقوم الادارات بالتأكد من تطبيقها بالمدارس.

### 12. الإدارة المدرسية

(مرفق نموذج للخريطة الزمنية للدراسة) - (مرفق نموذج لخطط تدريس المواد النظري) - (مرفق نموذج احصائية ميزانية الطلاب والمدرسين لمدرسة)

**الإجراءات:** يتم إرسال قرارات الفصل الواردة من المدارس الى المديرية لإعتمادها فى أحصاء شهرى لشنون الطلاب بالمديرية، ثم يتم ابلاغ المدرسة بقرارات الفصل المعتمدة من المديرية.

### 13. قبول طلاب جدد

**الإجراءات:** يتم إستلام النشرة الخاصة بالتنسيق (طبقا للقرار الوزاري رقم 62). تشارك الإدارة فى لجان المقابلة الشخصية والاشرف على اختبار القدرات للقبول، ثم يتم إعتماد كشوف النتيجة النهائية لإختيار الطلاب وإرسالها للمديرية لإعتمادها.

### 14. التحويل الى نظام التعليم المزدوج

**الإجراءات:** الموافقة على التحويل.

### 15. تدريب الطلاب بالمدرسة

**التدريب الاساسي:** للصف الأول و الثانى و الثالث

هي التدريبات التى تتم بالمدرسة للتأكد من إستيفاء الطالب للمهارات الاساسية اللازمة للحصول على شهادة الدبلوم (وذلك للتغلب على مشكلة عدم قدرة بعض الشركات على إستيفاء تدريب الطالب على كافة المهارات المطلوبة). يتم تدريب الطلاب بالمدرسة لمدة

تتراوح بين 9 - 12 اسبوع حسب كل مهنة طبقا للخطة بالمنهج والإتاحة بورش المدرسة (مرفق خطة التدريب لتخصصات / خطة التدريب العملى لمدرسة / خطط تدريس المعامل والورش كمثال / خطة تدريب طلاب داخل المدرسة + تدريبات كمثال)

#### الإجراءات:

- تتلقى الإدارة التعليمية احتياجات الخامات المطلوبة للتدريبات العملية بالمدارس
- تقوم الإدارة بتوفير المخصصات المالية لتوفير الخامات
- تقوم الإدارة بمتابعة تدريب الطلاب بالمدرسة بالاشتراك مع التوجيه الخاص بكل مادة

#### 16. إعداد كشوف الخامات وتوفيرها .

**الإجراءات:** يتم توفير الإعتمادات المالية من الموازنة المخصصة للإدارة التعليمية. فى حالة عدم وجود مخصص مالى يتم مخاطبة المديرية لتوفير الإعتمادات المالية ويتم مخاطبة الوحدة الإقليمية لتوفير الخامات.

#### 17. أنشطة ترفيحية للطلاب

**الإجراءات:** يتم دراسة نوع النشاط المقدم من المدارس فى حدود الإمكانيات واللوائح والقوانين، ثم يتم إصدار الموافقة بتنفيذ النشاط وإرسالها إلى المدارس حتى يتم الإشراف على تنفيذ النشاط.

#### 18. امتحانات النقل

(مرفق نموذج للخريطة الزمنية للدراسة) (مرفق قواعد امتحانات للتعليم المزدوج) (مرفق نموذج احصائية ميزانية الطلاب والمدرسين لمدرسة) (مرفق تقرير متابعة سير امتحانات نقل)

#### الإجراءات:

- إرسال مواعيد امتحانات النقل للمدارس للعمل به
- إستلام جداول الامتحانات للمدارس للمتابعة وإرساله للمديرية
- يتم تشكيل لجان لمتابعة المدارس من رئيس و3 أعضاء، تقوم اللجنة بمتابعة سير أعمال الامتحانات (نموذج مرفق)
- مراجعة التصحيح من التوجيه المختص (نسبة ال10%)
- إعتداد كشوف النتيجة المرسله من المدرسة

#### 19. امتحانات الدبلوم

(مرفق نموذج للخريطة الزمنية للدراسة) (مرفق قواعد امتحانات للتعليم المزدوج) (مرفق نموذج تقييم الطالب فى امتحان دبلوم) (مرفق نموذج احصائية ميزانية الطلاب والمدرسين لمدرسة) (مرفق نموذج كشف 12 امتحانات - كشف الطلاب المستوفين شروط امتحان الدبلوم)

يتم وضع جدول الامتحانات العملية والنظرية من قبل لجنة النظام والمراقبة.

#### الإجراءات:

- إستلام جداول امتحانات الدبلوم من المديريات لإرسالها الى المدارس
- إستلام خطابات تكليف أعمال الامتحان المعتمدة من المديريات و توزيعها على المدارس التابعة لها
- الاشراف الإداري على امتحانات الدبلوم
  - إستلام النتائج من المديريات وإرسالها للمدارس لإعلانها للطلاب

## 20. برامج تدريب للعاملين بالشركات

### الأنشطة

- الآثار المالية (التكلفة / الرسوم)
  - إعداد كشوف الخامات وتوفيرها
- الامتحانات
  - امتحانات النقل
  - امتحانات الدبلوم
- الدعاية والتسويق
- التدريب والمواد التعليمية
  - تدريب الطلاب بالمدرسة
- المعلمين / المدربين
  - رفع كفاءة المدرسين
- المناهج
- القبول
  - قبول طلاب جدد
  - التحويل إلى نظام التعليم المزدوج
- أنشطة أخرى
  - فتح مدارس جديدة للتعليم والتدريب المزدوج تابعة للوزارة
  - ادخال نظام التعليم المزدوج بمدرسة قائمة
  - فتح مدرسة داخل مصنع
  - الإدارة المدرسية
  - أنشطة ترفيهية للطلاب
  - الخريطة الزمنية
  - المتابعة / التوجيه
  - القرارات الوزارية + الكتب الدورية

## العلاقة بالإطار القانوني

## القوانين

- قانون التعليم 139 لسنة 1981 وتعديلاته.

## القرارات الوزارية المنظمة للتعليم المزدوج

- قرار وزاري رقم 107 بتاريخ 2004/5/8 (إنشاء الإدارة العامة للتعليم وللتدريب المهني)
- قرار وزاري رقم 62 بتاريخ 2007 /3/1 (قواعد وإجراءات وضوابط التعليم المزدوج)
- قرار وزاري رقم 154 بتاريخ 2008/6/3 (تعديل بعض احكام القرار 62 لسنة 2007)
- قرار وزاري رقم 162 بتاريخ 2011/4/27 (قواعد وإجراءات وضوابط التعليم المزدوج)
- قرار وزاري رقم 407 بتاريخ 2011/10/27 (تعديل بعض قواعد إنشاء مدارس / تخصصات / فصول ملحقة)
- قرار وزاري رقم 434 بتاريخ 2014/9/18 (تشكيل المجلس التنفيذي للتعليم المزدوج وتحديد اختصاصاته)
- قرار وزاري رقم 562 بتاريخ 2014/12/9 (تحويل طلاب التعليم المزدوج لنظام العمال) - المادة 3 هـ

## كتب دورية

- كتاب دوري رقم 1 لسنة 2007 بشأن المراسلات والأمور المتعلقة بمدارس التعليم المزدوج
- كتاب دوري رقم 2 لسنة 2007 بشأن تنقلات وانتدبتا هيئة التدريس
- كتاب دوري رقم 3 لسنة 2007 بشأن تعديل مسميات مدارس وامتحانات وشهادات التعليم المزدوج
- كتاب دوري رقم 4 لسنة 2007 بشأن تعديل مسميات الفصول الملحقة للتعليم المزدوج
- كتاب دوري رقم 5 لسنة 2011 بشأن نقل تبعية الإدارة العامة للتعليم وللتدريب المهني الى التعليم الفني
- كتيب التعليمات لامتحانات الدبلومات الفنية 2015

## اتفاقات تنفيذية

تقوم الإدارة التعليمية بتنفيذ كافة القوانين والقرارات الوزارية والكتب الدورية المنظمة للعملية التعليمية (مرفق نموذج فارغ لإتفاقية مدرسة داخل شركة).

## جدول إدارة الجودة

| الأنشطة  | التقييم الذاتي<br>نعم / لا | ملاحظات للتحسين | مقيم خارجي<br>نعم / لا | توصيات<br>المقيم الخارجي |
|--|----------------------------|-----------------|------------------------|--------------------------|
| 1. القرارات الوزارية<br>والكتب الدورية           |                            |                 |                        |                          |
| 2. فتح تخصص جديد<br>(مهن جديدة)                  |                            |                 |                        |                          |
| 3. تطوير منهج قائم                               |                            |                 |                        |                          |
| 4. فتح تخصص قائم في<br>محافظات اخرى              |                            |                 |                        |                          |
| 5. فتح تخصص قائم في<br>محافظات اخرى              |                            |                 |                        |                          |
| 6. ادخال نظام التعليم<br>المزدوج بمدرسة<br>قائمة |                            |                 |                        |                          |
| 7. فتح مدرسة داخل<br>مصنع                        |                            |                 |                        |                          |
| 8. رفع كفاءة المدرسين                            |                            |                 |                        |                          |
| 9. التجهيزات                                     |                            |                 |                        |                          |
| 10. المتابعة /<br>التوجيه                        |                            |                 |                        |                          |
| 11. الخريطة الزمنية                              |                            |                 |                        |                          |
| 12. الإدارة المدرسية                             |                            |                 |                        |                          |
| 13. قبول طلاب جدد                                |                            |                 |                        |                          |
| 14. التحويل الى<br>نظام التعليم المزدوج          |                            |                 |                        |                          |
| 15. تدريب الطلاب<br>بالمدرسة                     |                            |                 |                        |                          |
| 16. إعداد كشوف<br>الخامات وتوفيرها .             |                            |                 |                        |                          |

|  |  |  |  |                                   |
|--|--|--|--|-----------------------------------|
|  |  |  |  | 17. أنشطة ترفيهية للطلاب          |
|  |  |  |  | 18. امتحانات النقل                |
|  |  |  |  | 19. امتحانات الدبلوم              |
|  |  |  |  | 20. برامج تدريب للعاملين بالشركات |



## خامسا: المدارس

### العلاقات مع الشركاء

تعمل المدرسة تحت اشراف المديرية والإدارات التعليمية بالتعاون مع الإدارة العامة للتعليم والتدريب المزدوج والوحدات الإقليمية.

### المهام

- تأهيل الطلاب نظريا وعمليا
- المشاركة في قبول الطلاب
- الامتحانات

### المسئوليات

- المشاركة في قبول الطلاب
- تدريس المواد النظرية
- التدريبات العملية الأساسية
- امتحانات النقل
- امتحان الدبلوم
- تدريب العاملين بالشركات بالتنسيق مع الوحدة الإقليمية

### الأنشطة

**1. القرارات الوزارية والكتب الدورية:** القرارات الوزارية والكتب الدورية يتم إستلامها من الإدارة العامة.  
**الإجراءات:** يتم إستلام القرارات الوزارية والكتب الدورية من الإدارات التعليمية للعمل بها.

### 2. فتح تخصص جديد (مهن جديدة)

- الخطة الدراسية
  - المنهج
  - الضوابط
  - التجهيزات والخامات
  - برامج التدريب (عملى / نظرى)
- الإجراءات:** يتم أخذ موافقة المدرسة بناء على الاتاحة (ورش / تجهيزات / اماكن دراسية / هيئات التدريس).

### 3. تطوير منهج قائم

يتم تطوير المناهج القائمة طبقاً لمتطلبات سوق العمل.

**الإجراءات:** يتم عمل مذكرة بالتعديلات المطلوبة من تجهيزات وهيئة تدريس وإبلاغها للإدارة العامة للتعليم المهني.

#### 4. فتح تخصص قائم في محافظات أخرى

يتم فتح تخصصات في محافظات جديدة لتلبية احتياجات سوق العمل.

**الإجراءات:** يتم اتباع نفس إجراءات فتح تخصص جديد ولكن بدون إعداد مناهج جديدة حيث أن المناهج متوافرة بالفعل من قبل لأن التخصص متواجد بالفعل.

#### 5. فتح مدارس جديدة للتعليم والتدريب المزدوج تابعة للوزارة

بناء على طلب فتح مدرسة بنظام التعليم المزدوج مقدم من المجلس التنفيذي للتعليم والتدريب المزدوج لمديرية التربية والتعليم الواقع في نطاقها النطاق المطلوب إنشاء المدرسة بها (طبقاً لقرار وزاري رقم 62 لسنة 2007 - ملحق (1) المادة الأولى).

**الإجراءات:** تنفيذ القرارات والإجراءات.

#### 6. ادخال نظام التعليم المزدوج بمدرسة قائمة (مذكرة الحاق فصول تعليم مزدوج على مدارس التعليم الفني)

**الإجراءات:** تنفيذ القرارات والإجراءات.

#### 7. فتح مدرسة داخل مصنع (نموذج لبروتوكول مدرسة داخل شركة) (مرفق مذكرة تحويل مقترح بروتوكول مدرسة داخل شركة للمستشار القانوني)

معايير إنشاء مدرسة داخل شركة: طبقاً للقرار 407 لسنة 2011 يجب توافر

- حجرات دراسية (مساحة 8X5)
- حجرة للمدير والوكيل
- حجرة للسكرتارية وشئون الطلاب
- معمل كمبيوتر (6 أجهزة كمبيوتر على الأقل)
- توافر تجهيزات ورشة التدريب الأساسي للتخصص للصف الأول على الأقل
- توافر هيئة تدريس في حالة عدم قدرة الوزارة على توفير هيئة تدريس
- توافر المنهج والخطة الدراسية

#### الإجراءات (الشركة):

- يتم التقدم بطلب للوحدة الإقليمية / المركز الوطني لتنمية الموارد البشرية / الإدارة العامة للتعليم والتدريب المزدوج لفتح مدرسة داخل شركة
- السماح للجنة المعاينة بمعاينة مكان المدرسة
- إستيفاء طلبات اللجنة

- بعد توقيع البروتوكول وصدور قرار الإنشاء
    - إنشاء النظام الإداري للمدرسة
    - استكمال هيئة التدريس والمناهج والتجهيزات
- تتكون ادارة المدرسة من نفس إلية المدارس التابعة للوزارة.

## 8. رفع كفاءة المدرسين

### الإجراءات:

تقوم وحد التدريب بالمدرسة بدراسة احتياجات المدرسين / اداريين من الدورات التدريبية على مدار العام. بالإضافة إلي أنها تقوم أيضا بعمل خطة التدريب متضمنة المستهدفين ونوع التدريب وزمنه ومكانه. يتم تنفيذ التدريب على مدار العام بالجهود الذاتية (الاستفادة من الخبرات بالمدرسة). أما عن تدريبات الوزارة فيتم إبلاغ المدرسة بالدورات التدريبية، وإخطار المرشحين للتدريب بالبرامج التدريبية والسماح لهم بالحضور. يتم إستلام غياب المتدربين من الإدارة التعليمية وتسجيله في حالة وجود برامج تدريب من قبل المركز الوطني أو الوحدة الإقليمية.

## 9. التجهيزات

**الإجراءات:** تقوم المدرسة بتحديد احتياجاتها وإرسالها للمديريات.

(مرفق نموذج لكشف تجهيزات مهن / بعض المواصفات لمعامل / ورش المهن / نموذج بيان تجهيزات ورش ومعامل / نموذج كشف احتياجات ورش)

## 10. المتابعة / التوجيه (مرفق تقرير زيارة توجيه لمدرسة وتقرير متابعة توجيه لمدرسة)

**الإجراءات:** يتم اعتماد تقرير التوجيه من قبل مدير المدرسة ويمكن لمدير المدرسة كتابة رد للتوجيه العام في حالة وجود اعتراضات على التقرير.

## 11. الخريطة الزمنية

هي خريطة الدراسة (مرفق) وتتضمن:

- بداية ونهاية العام الدراسي
- الاجازات الرسمية
- اجازة نصف العام
- مواعيد الامتحانات النقل والدبلوم

ويقوم مكتب رئيس قطاع التعليم العام بوضع الخطة الزمنية للدراسة (مرفق نموذج للخريطة الزمنية للدراسة).

**الإجراءات:** يتم إستلام النشرات بالجدأول الزمنية من الادارات التعليمية وتقوم المدرسة بالعمل طبقا لها. يتم تحديد بدايات ونهايات الفصل الدراسي الأول والثاني ويتم تحديد مواعيد الاجازات الرسمية ومواعيد الامتحانات. وبناء علي ذلك تقوم المدرسة بتجهيز الجدأول الدراسية:

- جداول الحصص مع مراعاة أيام الحضور النظرى لكل طالب (طبقا للقرارات المنظمة)
  - جداول التدريبات العملية للطلاب طبقا لخطة التدريب لكل تخصص (مرفق)
- ويتم ابلاغ الوحدة الإقليمية بجدول التدريبات العملية.

## 12. الإدارة المدرسية

القوانين واللوائح المنظمة (مرفق نموذج للخريطة الزمنية للدراسة) - (مرفق نموذج لخطط تدريس المواد النظرية) (مرفق نموذج احصائية ميزانية الطلاب والمدرسين لمدرسة)

### الإجراءات:

#### مرفق نماذج:

- بيان الأوراق المطلوبة لملف الالتحاق بالمدرسة
- بيان فحص اللياقة الطبية
- نموذج فحص اللياقة الطبية
- خطاب وحدة الإقليمية بقبول طالب
- الأوراق المطلوبة لملف الالتحاق بالمدرسة
- اقرارات مصر الجنسية + حضور + عدة
- نموذج اخلاء طرف طالب
- دفتر 5 سلوك
- دفتر 31
- خطاب فصل طالب من المدرسة
- كشف حضور ليوم دراسي + كشف حضور حصص
- مذكرة تجاوز طالب نسبة الغياب

ينظم القرار الوزاري رقم 62 و 162 و 407 الحضور والغياب للطلاب وكذلك الامتحانات. يقوم مدير المدرسة بتوزيع العمل على هيئة التدريس داخل المدرسة ومتابعة عمل الجان المدرسية.

- لجنة الجدول (مرفق نموذج للخريطة الزمنية للدراسة) - (مرفق نموذج لخطط تدريس المواد النظرية)
- لجنة الصيانة
- لجنة المشتريات
- لجنة إستلام الملفات
- شئون الطلاب
- شئون العاملين
- لجنة النشاط
- اجنة الأزمات / الكوارث

- لجنة الكتب
- لجنة شئون تعليم
- لجنة الحكومة الالكترونية
- لجنة المياه
- لجنة الكونترول
- لجنة التغذية

### أنشطة شئون الطلاب بالمدرسة

#### 1. فحص ملفات التقديم

- يتم إستلام الملفات من لجنة إستلام الملفات
- التأكد من صحة المستندات واستيفائها: (مرفق بيان الأوراق المطلوبة لملف الالتحاق بالمدرسة)
  - خطاب القبول معتمد من الوحدة الإقليمية
  - شهادة الميلاد والرقم القومى و5 صور منها
  - أصل شهادة الإعدادية وعدد 2 صورة منها
  - بيان نجاح وصورة منه
  - عدد 6 صور حديثة (مقاس 6x4 )
  - صورة بطاقة ولى الامر
  - تعهد عدة
  - اقرار مصرى الجنسية
  - ملف تقديم مدرسة ثانوي صناعى
  - عقد التدريب بالشركة (طبقا للقرار وزارى رقم 62 السنة 2007 - المادة الثانية بند 4) فى حالة الانتهاء من توقيع من الشركة
  - بالإضافة إلى بعض الأدوات المكتبية (مثل: عدد 5 ظرف بريد، دوسية بلاستيك عادى، دوسية بلاستيك عادى كبسولة (حافظة بلاستيك)، عدد 5 ظرف بنى وسط، عدد 5 ظرف بنى كبير)
  - طوابع بريد بمبلغ 3.25 جنيه x 3 سنوات
  - عدد 3 طوابع مهن تعليمية فئة جنية واحد
  - عدد 2 طوابع صندوق دعم وتمويل المشروعات فئة جنية واحد
  - عدد 1 دمغة تنمية موارد فئة 20 قرش 10 قرش

#### مرفق نماذج:

- بيان الأوراق المطلوبة لملف الالتحاق بالمدرسة
- بيان فحص اللياقة الطبية
- نموذج فحص اللياقة الطبية

- خطاب وحدة الإقليمية بقبول طالب
- الأوراق المطلوبة لملف الالتحاق بالمدرسة
- اقرارات مصر الجنسية + حضور + عدة

2. **ملفات الطلاب:** يتم فتح ملف لكل طالب بالمدرسة يحتوى على كل الأوراق الخاصة به التى قدمها فى ملف التقديم.

3. **تسجيل بيانات الطلاب فى دفتر 31 (مرفق نموذج لدفتر 31):** ويتضمن كافة البيانات المتعلقة بالطالب (الاسم / عنوان / وظيفة الوالد / التليفون).

4. **غياب الطلاب فى المدرسة / الشركة (قرار وزاري رقم 62 لسنة 2007 - المادة 2 و ملحق 2) (مرفق كشف حضور ليوم دراسي + كشف حضور حصص)**

- يتم تسجيل الغياب يوميا طبقا لكشوف الغياب بالفصول
- تسجيل الغياب سجل 67: غياب مرور يومية فى الحصة الأولى
- يتم التسجيل فى دفتر 5 سلوك (مرفق دفتر 5 سلوك) الغياب إليومية من واقع كشف الغياب

5. **الإنذارات:** مطابقة لدفتر 5 سلوك: للتأكد من أن غياب الطلاب مسجل ومعتمد ويتم الرجوع لهذا السجل فى حالة النزاعات.

• غياب متقطع (قرار وزاري رقم 62 لسنة 2007 - ملحق (2)) يلزم حضور 75% عملي و 85% فى النظري.

- بعد 7 أيام يستلم الطالب إنذار أول.
- بعد 14 يوم يستلم الطالب إنذار ثانى.
- بعد 21 يوم يستلم الطالب إنذار ثالث.
- ثم يفصل الطالب بعد إليوم ال30.
- عدد 30 يوم غياب متفرقين أو 15 يوم غياب متصلين فى حالة الغياب المتصل
  - بعد 5 أيام يستلم الطالب إنذار أول.
  - بعد 10 أيام يستلم الطالب إنذار ثانى.
  - ثم يفصل الطالب بعد إليوم الخامس عشر.

6. **فصل الطالب (نموذج خطاب فصل طالب من المدرسة + مذكرة تجاوز طالب نسبة الغياب)**

• من المدرسة

يلزم حضور 75% من الحصص العملية و 85% من الحصص النظرية.

- بعد 15 يوم غياب متصل يتم فصل الطالب
- بعد 30 يوم غياب متقطع يتم فصل الطالب
- نموذج 1: فصل طالب

- يتم إرساله إلى الخدمة الإجتماعية لإعتماده من مجلس الآباء
- ويتم فصل الطالب من تاريخ الإعتقاد
- ويرسل بالبريد ويتم تسجيله في دفتر 6 مراسلات

#### • طالب مفصول من الشركة

غياب الطلاب بالشركات: يتم التدريب العملى للطلاب فى الشركات بواقع 4 أيام فى الاسبوع وذلك فى ما عدا أيام الامتحانات والتدريبات بالمدرسة حيث ينتظم الطلاب بالمدرسة على أن ينتظم الطلاب فى التدريب بالشركات 6 أيام فى الاسبوع خلال فترة الاجازة الصيفية على النحو المنصوص عليه فى عقد التدريب مع الشركة (قرار وزارى رقم 62 لسنة 2007 - المادة الثانية بنود 5 و7). فى حالة انقطاع الطالب عن التدريب بالشركة لمدة أسبوع تدريبي (بواقع 4 أيام) يتم ابلاغ المدرسة فى الحال حتى يتثنى للمدرسة إعداد انزار الفصل فى الموعد المناسب.

يتم تسجيل غياب الطلاب بالشركات طبقاً لكشف الغياب المرسل من الوحدة الإقليمية فى تسجيل الغياب سجل 67. إذا فصل الطالب من الشركة يعتبر مفصول من المدرسة طبقاً للقرار الوزارى رقم 62. فى حالة توفير فرصة تدريب جديدة يتم إعادة قيده بالمدرسة بعد توقيع عقد التدريب الجديد. إذا لم يتم توفير فرصة تدريب يسمح له بتحويل مساره إلى الصف الثانى بإحدى المدارس الفنية فى أحد التخصصات المناظرة طبقاً للقرار الوزارى رقم 186 (توضيح طالب دبلوم). إذا تم فصل الطالب فى الصف الأول لأى سبب يتم تحويله إلى مدرسة مهنية بنظام العمال بعد مرور عام على الفصل طبقاً للقرار الوزارى رقم 562 لسنة 2014 المادة 3 هـ

#### 7. إعادة القيد

فى حالة الفصل النظرى يقوم الطالب بسداد رسوم إعادة القيد لدى الشؤون المالية بالمدرسة. ولا يسمح بإعادة القيد إلا مرة واحدة فى الصف الثانى ومرة واحدة فى الصف الثالث ولا يسمح بإعادة القيد فى الصف الأول. أما فى حالة الفصل العملى يقوم الطالب بإحضار خطاب من الوحدة بإعادة تسكينه فى شركة جديدة.

#### 8. دفتر تحركات الطلاب

إذن انصراف للطلاب: يسمح للطلاب بالانصراف فى حالة الضرورة بشرط حضور ولى الأمر. يتضمن الإذن سبب الانصراف ويوقع عليه ولى الأمر، مدرس الحصة، المشرف، ناظر الدراسة العملية أو النظرية، وكيل شؤون الطلاب ومدير المدرسة. أما فى حالة الخروج الصحى تقوم الزائرة الصحية بالتوقيع عليه.

#### 9. سحب ملفات الطلاب / تحويل (مرفق نموذج إخلاء طرف طالب)

- يتم سحب ملف الطالب فى حالة:
  - الفصل
  - الرسوب فى الصف الأول
  - الرسوب أكثر من مرة فى الصف الثانى أو الثالث

- رغبة ولى الامر
- في هذه الحالة يقوم الطالب بإحضار خطاب عدم ممانعة من الوحدة الإقليمية، ويقوم بإخلاء طرفه من تلك الجهات:
- المكتبة
- الورشة
- التوريدات
- التربية الرياضية
- يتم تسليم الملف لولى أمر الطالب
- يتم حذف الطالب من على الموقع الإلكتروني للوزارة
- يتم حذف الطالب من كشوفات المدرسة

### 10. استمارات الدبلوم

- يتم حصر طلاب الدبلوم ويستثنى منهم المحرومين من دخول الامتحان
- يتم إستلام نماذج الدبلوم من التوريدات بعدد الطلاب
- يتم تسليم الإستمارات للطلاب لملئها وتوقيعها
- يقوم مدرس الفصل بمراجعة الإستمارات للتأكد من صحة البيانات
- يتم تسليمها لشئون الطلاب لمراجعتها واعتمادها (توقيع وختم كل استمارة)
- يتم عمل حافظة (كشف 12) ويتضمن كل بيانات الطلاب
- يتم تسليمها للكونترول الذى تتبعه المدرسة
- يتم تسديد الرسوم للإمتحانات والخامات
- عمل كشوف للوافدين

### 11. قوائم الفصول:

- 24 طالب فى الفصل (طبقا للقرار الوزارى رقم 62)
- يتم إعداد الكشوف طبقا ل:
- التخصص
- إعداد الطلاب فى كل تخصص
- أيام العمل بالشركة
- الحالة (مستجد)
- الديانة

### 12. شكأوى الطلاب

- شكوى من الشركة: يتم إبلاغ الوحدة الإقليمية للتعامل مع المشكلة



- شكوى داخل المدرسة: يتم التحقيق بها والتعامل معها طبقاً للقوانين والإجراءات المتبعة في الوزارة. تقوم الاخصائية الإجتماعية و إدارة المدرسة بدراستها ويرفعها للإدارة ثم لمجلس الآباء والامناء.

**13. لجنة الحكومة الإلكترونية (إعداد الإحصائيات):** تتكون اللجنة من رئيس و 2 مساعدين وتقوم بتسجيل البيانات على موقع الحكومة الإلكترونية.

### 13. قبول طلاب جدد

#### الإجراءات:

#### مرفق نماذج:

- بيان فحص اللياقة الطبية
- نموذج فحص اللياقة الطبية
- خطاب وحدة الإقليمية بقبول طالب
- الأوراق المطلوبة لملف الالتحاق بالمدرسة
- قرارات مصر الجنسية + حضور + عدة
- إستلام: النشرة الخاصة بالتنسيق (طبقاً للقرار الوزاري رقم 62) على أن يكون المتقدم حاصل على إعدادية حديثة (نفس العام).
- قبول الطلاب: تشارك المدرسة في:
  - لجان المقابلة الشخصية مع الإدارة التعليمية والوحدة الإقليمية
  - عقد اختبارات القبول بالتنسيق مع الوحدة الإقليمية
  - الإشراف على اختبارات القبول
  - الكشف الطبي
- إجراءات قبول الطلاب المقبولين: يتم تشكيل لجنة من مدرسين المدرسة وشؤون الطلاب لإستلام ملفات التقديم بالمدرسة
  - خطاب الوحدة الإقليمية بقبول الطالب
  - ملف تقديم للمرحلة الثانوية من المكتبة
  - المستندات الأساسية (طبقاً لإجراءات القبول لشؤون الطلاب)
- تقوم اللجنة بفحص الملف والتأكد من صحة الأوراق طبقاً للقوانين / قرارات وزارية / كتب دورية / المجموع المنظم لقبول الطلاب بالتربية والتعليم
  - يتم تسكين الطالب في المهنة المقبول بها طبقاً لخطاب قبول الوحدة والمجموع
  - يتم سداد المصروفات
  - يتم إرسال الطالب بخطاب من المدرسة للتأمين الصحي لعمل الكشف الطبي
    - يقوم الطالب بتسليم نتيجة الكشف الطبي للزائرة الصحية بالمدرسة.
    - في حالة عدم لياقة الطالب: يتم إبلاغ ولي الأمر بسحب ملف الطالب وتقوم المدرسة بتسليم خطاب لولى الأمر يفيد عدم لياقته طبياً للتعليم الفني وتحويله إلى التعليم الثانوى العام.

- تقوم الإدارة التعليمية بتحويل الطالب لمدرسة ثانوي عام في محيط سكن الطالب.
- تقوم شؤون الطلاب بالمدرسة باتخاذ إجراءات تسجيل الطلاب وإعداد قوائم الفصول طبقاً لإجراءات شؤون الطلاب.

#### 14. التحويل الى نظام التعليم المزدوج

##### الإجراءات:

- يتقدم الطالب بطلب تحويل إلى المدرسة
- في حالة موافقة المدرسة يتم تحويله للوحدة الإقليمية لاتخاذ إجراءات القبول (نفس إجراءات قبول طالب جديد).
- بعد قبول الوحدة الإقليمية وتوفير مكان تدريب له يقوم الطالب باحضار بيان نجاح وبيان درجات العملية الحاصل عليها ونسبة حضوره (مع مراعاة نسبة الـ 75% لحضور الحصص العملية) من المدرسة المحول منها.
- تقوم المدرسة بتسليم الطالب جواب موافقة لتسليمها للمدرسة المحول منها وسحب ملفه
- يتم تحويل الطالب في نفس التخصص وقيدته بالمدرسة (نفس إجراءات قبول طالب جديد بالمدرسة).
- يتم تسجيله إلكترونياً وحذفه من المدرسة السابقة.

#### 15. تدريب الطلاب بالمدرسة

##### التدريب الاساسي: للصف الأول والثاني والثالث

هي التدريبات التي تتم بالمدرسة للتأكد من إستيفاء الطالب للمهارات الأساسية اللازمة للحصول على شهادة الدبلوم (وذلك للتغلب على مشكلة عدم قدرة بعض الشركات على إستيفاء تدريب الطالب على كافة المهارات المطلوبة).

يتم تدريب الطلاب بالمدرسة لمدة تتراوح بين 9 - 12 اسبوع حسب كل مهنة طبقاً للخطة بالمنهج والإتاحة بورش المدرسة (مرفق خطة التدريب لتخصصات / خطة التدريب العملي لمدرسة / خطط تدريس المعامل والورش كمثال / خطة تدريب طلاب داخل المدرسة + تدريبات كمثال)

##### الإجراءات:

- إعداد الجدول الزمني للتدريبات العملية طبقاً لكل تخصص والسنة الدراسية والإتاحة
- التنسيق مع الوحدة الإقليمية لإعداد جدول التدريبات
  - يتم ابلاغ الوحدة الإقليمية بجدول التدريبات العملية بالمدرسة
  - تقوم الوحدة الإقليمية بإبلاغ كل شركة بمواعيد التدريب العملي للطلاب المتدربين بها وفترات تواجدهم بالمدرسة
- توفير الخامات اللازمة للتدريب
  - يتم ابلاغ الإدارة التعليمية بالخامات المطلوبة للتدريبات العملية
  - تقوم الإدارة بتوفير المخصصات المالية لتوفير الخامات
  - طبقاً للمخصصات التي يتم توفيرها للمدرسة يقوم مدرسين العملي بمراجعة الخامات المطلوبة
  - يقوم مدرسين العملي بشراء الخامات طبقاً لإجراءات الشراء المعمول بها في الوزارة
  - يقوم مدرسين العملي بتجهيز الخامات للتدريبات
- تنفيذ التدريب العملي بالمدرسة

- تقييم المتدربين فى نهاية الفترة التدريبية (مرفق خطة تدريب بالمدرسة / خطط تدريس المعامل والورش كمثال)

### 16. إعداد كشوف الخامات وتوفيرها

#### الإجراءات:

- يتم إرسال احتياجات الخامات الخاصة بكل قسم للإدارة التعليمية (مقايضة)
- شراء الأدوات / الخامات من الإعتمادات المخصصة للمدرسة بالإدارة التعليمية
- يقوم مدرسين العملى بتجهيز الخامات للتدريبات والامتحانات العملي

### 17. أنشطة ترفيهية للطلاب

#### الإجراءات:

- تحديد نوع النشاط ومتطلباته:
  - بناء على الأنشطة المحددة من قبل الإدارة التعليمية
  - يتم الإعلان فى المدرسة عن الطلاب الراغبين فى المشاركة طبقاً لشروط النشاط
  - يتم إرسال كشف الاسماء الى الإدارة التعليمية
- تنفيذ النشاط تحت اشراف لجنة الأنشطة بالمدرسة (وكيل النشاط / التربية الرياضية / خدمة اجتماعية)
  - دورات رياضية للطلاب
  - رحلات مدرسية
  - حفلات مدرسية
  - معسكرات

### 18. امتحانات النقل (مرفق نموذج للخريطة الزمنية للدراسة) - (مرفق قواعد امتحانات للتعليم المزوج) - (مرفق نموذج احصائية ميزانية الطلاب والمدرسين لمدرسة) - (مرفق تقرير متابعة سير امتحانات نقل)

#### الإجراءات:

- ابلاغ الطلاب والوحدة الإقليمية بجدول الامتحانات
- يقوم التوجيه بالتعاون مع المدرسة لتحديد واضعي الامتحانات (المدرسين) بإعداد الامتحانات
- امتحان الطلاب
- يتم التصحيح من خلال مدرسين المدرسة
- مراجعة التصحيح من التوجيه المختص (نسبة ال10%)
- تحليل النتائج لتحديد نقاط الضعف ومعالجتها
- يتم إرسال كشوف النتيجة الى الإدارة التعليمية لإعتمادها وإعلانها بالمدارس فى نهاية السنة الدراسية.

### 19. امتحانات الدبلوم

يتم وضع جدول الامتحانات العملية والنظرية من قبل لجنة النظام والمراقبة.

(مرفق نموذج للخريطة الزمنية للدراسة) - (مرفق قواعد امتحانات للتعليم المزدوج) - (مرفق نموذج تقييم الطالب في امتحان دبلوم) - (مرفق نموذج احصائية ميزانية الطلاب والمدرسين لمدرسة) - (مرفق نموذج كشف 12 امتحانات - كشف الطلاب المستوفين شروط امتحان الدبلوم)

### الإجراءات:

- يتم إرسال إعداد كل تخصص على حده إلى لجنة النظام والمراقبة بالمديرية والقطاعات (مرفق نموذج احصائية ميزانية الطلاب والمدرسين لمدرسة) - (مرفق نموذج كشف 12 امتحانات - كشف الطلاب المستوفين شروط امتحان الدبلوم)
- إستلام استمارات التقدم لامتحانات الدبلوم من توريدات المديرية / الإدارات (في شهر يناير) ويتم استيفائها و تسليمها الى لجنة النظام والمراقبة للقطاع
  - استمارات ورقية
  - رقم سرى لكل طالب للتسجيل على النت (يتم إستلامه من المديرية / الإدارات)، تقوم المدرسة بإستلامه من لجنة النظام والمراقبة القطاعية
- إستلام كشف 1 سرى من لجنة الإدارة بالقطاع وتوزيعه على المدرسين لاستيفائه وإرساله للجنة الإدارة التابع لها المدرسة
- يتم إستلام جدول الامتحانات من الإدارة التعليمية
- إعداد التجهيزات والخامات اللازمة لعقد الامتحانات العملى الدبلوم
- تكوين لجنة من المدرسة للإشراف على الامتحان ويتم إرسالها الى الإدارة العامة للتعليم والتدريب المهني لإرسالها للجنة النظام والمراقبة للإعتماد، تتكون اللجنة من:
  - أمناء المعامل والورش
  - أمناء العهد
  - خدمات معأونة
  - اداريين (سكرتير المدرسة/ مخازن / اداريين المدرسة )
  - مشرفي التدريب من المصانع (مهندسين / فنيين) لتقييم امتحانات العملى
- إستلام خطابات الإعتماد للجان الاشراف من لجنة النظام والمراقبة من الإدارة التعليمية
- تسليم المدرسة لرئيس لجنة الامتحان
  - تسليم الأقسام العملية من السادة الملاحظين الداخليين إلى السادة الممتحنين على أن تكون مجهزة للامتحان
  - كتابة تقرير صلاحية لعقد الامتحان لرئيس اللجنة
- عقد الامتحانات

## 20. برامج تدريب للعاملين بالشركات

### الإجراءات:

- بناء على طلب الوحدة الإقليمية بعقد دورات للعاملين بالشركات، تقوم المدرسة بدراسة احتياجات الدورات التدريبية المطلوبة من الوحدة الإقليمية (ورش / أدوات / خامات/ مدربين)

- ابلاغ الوحدة الإقليمية بالاحتياجات لعقد الدورات لتوفرها
- إعداد / مراجعة المادة العلمية: يقوم المدرسين والمدرسين بالتأكد من توافر المادة العلمية ومناسبتها للدورة والتجهيزات المطلوبة لها.
- التنسيق مع الوحدة لتحديد مواعيد عقد الدورات
- عقد الدورات
- إستلام المستحقات المالية من الوحدة الإقليمية طبقاً للمذكرة المعتمدة من معالي وزير التربية والتعليم فى 2000/9/24 بشأن توزيع عائد التدريبات التدريبية بمدارس التعليم و التدريب المزدوج.

### الأنشطة

- الآثار المالية (التكلفة / الرسوم)
  - التجهيزات
  - إعداد كشوف الخامات وتوفيرها
  - برامج تدريب للعاملين بالشركات
- الامتحانات
  - امتحانات النقل
  - امتحانات الدبلوم
- الدعاية والتسويق
- التدريب والمواد التعليمية
  - تدريب الطلاب بالمدرسة
- المعلمين / المدرسين
  - رفع كفاءة المدرسين
- المناهج
  - فتح تخصص جديد (مهن جديدة)
  - تطوير منهج قائم
  - فتح تخصص قائم فى محافظات اخرى
- القبول
  - قبول طلاب جدد
  - التحويل الى نظام التعليم المزدوج
- أنشطة أخرى
  - فتح مدارس جديدة للتعليم والتدريب المزدوج تابعة للوزارة
  - ادخال نظام التعليم المزدوج بمدرسة قائمة
  - فتح مدرسة داخل مصنع

- الإدارة المدرسية
- أنشطة ترفيهية للطلاب
- الخريطة الزمنية
- المتابعة / التوجيه
- القرارات الوزارية والكتب الدورية

### العلاقة بالإطار القانوني

#### القوانين

- قانون التعليم 139 لسنة 1981 وتعديلاته.

#### القرارات الوزارية المنظمة للتعليم المزدوج

- قرار وزاري رقم 107 بتاريخ 2004/5/8 (إنشاء الإدارة العامة للتعليم وللتدريب المهني)
- قرار وزاري رقم 62 بتاريخ 2007 /3/1 (قواعد وإجراءات وضوابط التعليم المزدوج)
- قرار وزاري رقم 154 بتاريخ 2008/6/3 (تعديل بعض احكام القرار 62 لسنة 2007)
- قرار وزاري رقم 162 بتاريخ 2011/4/27 (قواعد وإجراءات وضوابط التعليم المزدوج)
- قرار وزاري رقم 407 بتاريخ 2011/10/27 (تعديل بعض قواعد إنشاء مدارس / تخصصات / فصول ملحقة)
- قرار وزاري رقم 434 بتاريخ 2014/9/18 (تشكيل المجلس التنفيذي للتعليم المزدوج وتحديد اختصاصاته)

#### كتب دورية

- كتاب دوري رقم 1 لسنة 2007 بشأن المراسلات والأمور المتعلقة بمدارس التعليم المزدوج
- كتاب دوري رقم 2 لسنة 2007 بشأن تنقلات **وانتدبتا** هيئة التدريس
- كتاب دوري رقم 3 لسنة 2007 بشأن تعديل مسميات مدارس وامتحانات وشهادات التعليم المزدوج
- كتاب دوري رقم 4 لسنة 2007 بشأن تعديل مسميات الفصول الملحقة للتعليم المزدوج
- كتاب دوري رقم 5 لسنة 2011 بشأن نقل تبعية الإدارة العامة للتعليم وللتدريب المهني الى التعليم الفني
- كتيب التعليمات لامتحانات الدبلومات الفنية 2015
- قرار وزاري رقم 562 بتاريخ 2014/12/9 (تحويل طلاب التعليم المزدوج لنظام العمال) - المادة 3 هـ

**اتفاقات تنفيذية** (مرفق نموذج فارغ لإتفاقية مدرسة داخل شركة)

## جدول إدارة الجودة

| توصيات<br>المقيم<br>الخارجي | مقيم خارجي<br>نعم / لا | ملاحظات<br>للتحسين | التقييم الذاتي<br>نعم / لا | الأنشطة                                       |
|-----------------------------|------------------------|--------------------|----------------------------|---|
|                             |                        |                    |                            | 1. القرارات الوزارية +<br>الكتب الدورية       |
|                             |                        |                    |                            | 2. فتح تخصص جديد (مهن<br>جديدة)               |
|                             |                        |                    |                            | 3. تطوير منهج قائم                            |
|                             |                        |                    |                            | 4. فتح تخصص قائم في<br>محافظات اخرى           |
|                             |                        |                    |                            | 5. فتح تخصص قائم في<br>محافظات اخرى           |
|                             |                        |                    |                            | 6. ادخال نظام التعليم المزدوج<br>بمدرسة قائمة |
|                             |                        |                    |                            | 7. فتح مدرسة داخل مصنع                        |
|                             |                        |                    |                            | 8. رفع كفاءة المدرسين                         |
|                             |                        |                    |                            | 9. التجهيزات                                  |
|                             |                        |                    |                            | 10. المتابعة / التوجيه                        |
|                             |                        |                    |                            | 11. الخريطة الزمنية                           |
|                             |                        |                    |                            | 12. الإدارة المدرسية                          |
|                             |                        |                    |                            | 13. قبول طلاب جدد                             |
|                             |                        |                    |                            | 14. التحويل الى نظام<br>التعليم المزدوج       |
|                             |                        |                    |                            | 15. تدريب الطلاب<br>بالمدرسة                  |
|                             |                        |                    |                            | 16. إعداد كشوف<br>الخامات وتوفيرها .          |
|                             |                        |                    |                            | 17. أنشطة ترفيهية<br>للطلاب                   |

|  |  |  |  |                                      |
|--|--|--|--|--------------------------------------|
|  |  |  |  | 18. امتحانات النقل                   |
|  |  |  |  | 19. امتحانات الدبلوم                 |
|  |  |  |  | 20. برامج تدريب للعاملين<br>بالشركات |



# دور القطاع الخاص في نظام التعليم والتدريب المزدوج

## أولاً: الاتحاد المصري لجمعيات المستثمرين

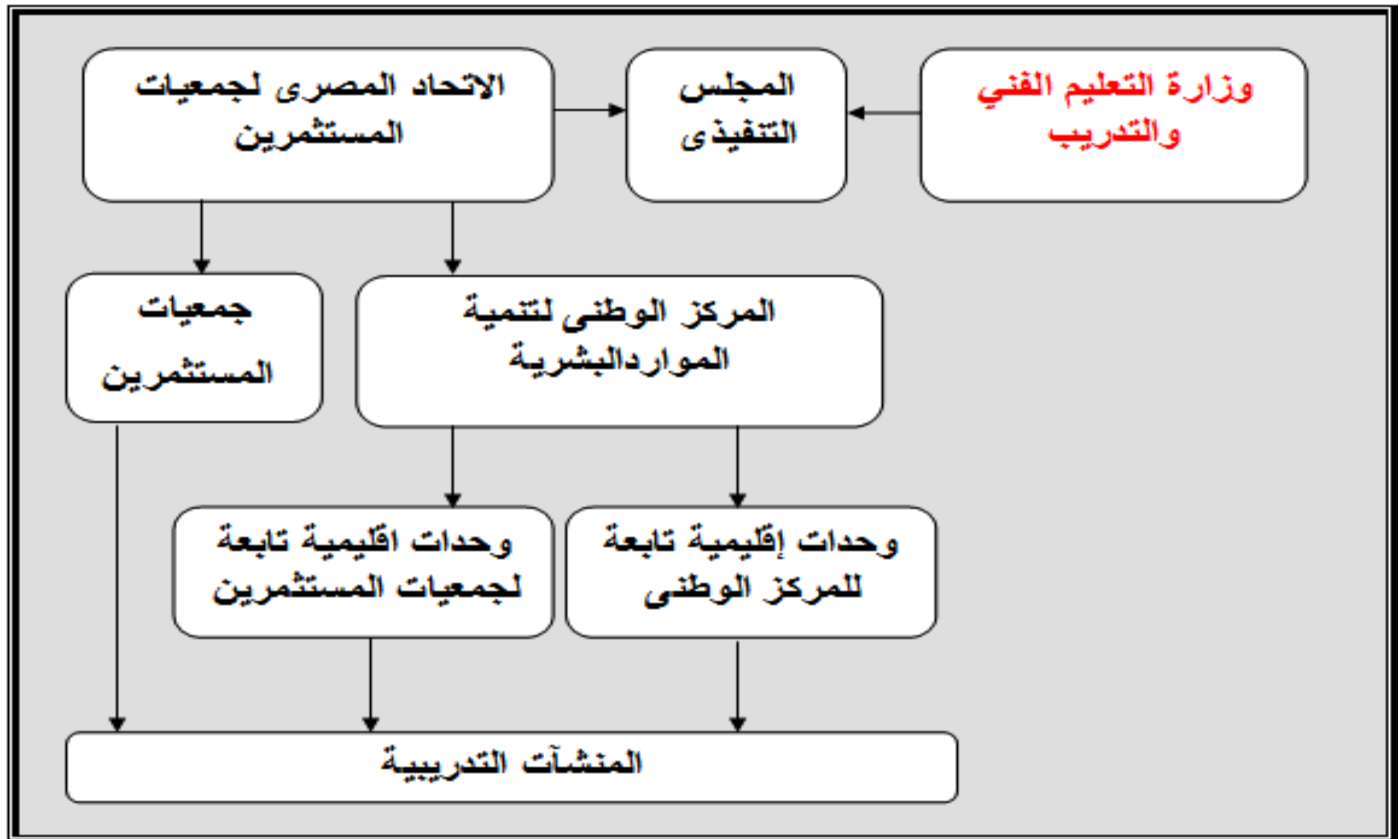
### مقدمة عن الاتحاد المصري لجمعيات المستثمرين

الاتحاد المصري لجمعيات المستثمرين هو جمعية غير هادفة للربح تعمل على تمثيل ورعاية مصالح القطاع الخاص بمصر. يضم الاتحاد المصري لجمعيات المستثمرين في عضويته 45 جمعية مستثمرين ورجال أعمال من جميع المحافظات بالجمهورية وأكثر من 5300 مصنع ونحو 16 مليون عامل. أسس الاتحاد طبقاً لأحكام قانون الجمعيات والمؤسسات الأهلية رقم (84) لسنة 2002 ولائحته التنفيذية رقم (178) لسنة 2002. يتشكل مجلس الإدارة من 15 عضواً بالانتخاب الحر المباشر وهم أيضاً منتخبون من الجمعيات التي يمثلونها.

### العلاقات مع الشركاء

المركز الوطني لتنمية الموارد البشرية: أنشئ المركز الوطني لتنمية الموارد البشرية في عام 2004 كذراع تنفيذي للاتحاد المصري من أجل تقديم خدمات التدريب والتوظيف والتعليم المهني للقطاع الخاص.

جمعيات المستثمرين: يضم الاتحاد في عضويته جمعيات المستثمرين والتي قامت بإنشاء الوحدات الإقليمية للتعليم والتدريب المزدوج.



### المهام

- تقديم الدعم للمركز الوطني على مستوى السياسات

- تشجيع المستثمرين على الإنضمام للتعليم والتدريب المزدوج
- المساهمة في حل المشكلات التي تواجه المركز الوطني
- المساهمة في الدعاية والإعلان عن نظام التعليم المزدوج
- بناء قدرات العاملين بالمركز الوطني

### المسئوليات

- مشاركة الوزارة في وضع القواعد والإجراءات والضوابط ونظم التقويم في التعليم المزدوج من خلال المجلس التنفيذي
- ترشيح الأعضاء الذين يمثلون الاتحاد في المجلس التنفيذي لنظام التعليم والتدريب المزدوج
- تعيين العاملين بالمركز الوطني
- توفير الإطار القانوني للمركز الوطني لتنمية الموارد البشرية
- الرقابة المالية لأعمال المركز الوطني لتنمية الموارد البشرية
- تشكيل لجنة تنفيذية للإشراف على المركز الوطني.
- ترشيح من يمثل المركز الوطني في الكيانات المختلفة.

### الأنشطة

- الآثار المالية (التكلفة / الرسوم)
  - مراجعة وإعتماد ميزانية المركز الوطني
  - متابعة ومراقبة أعمال وأنشطة المركز الوطني وإداريا
  - في حالة عدم وجود موارد مالية بالمركز الوطني
    - توفير مقر للمركز الوطني
    - توفير تكلفة تشغيل وأنشطة المركز الوطني
    - توفير مرتبات العاملين بالمركز الوطني
- الامتحانات: لا يوجد تداخل
- الدعاية والتسويق
  - عقد اجتماعات ومؤتمرات للتعريف بنظام التعليم والتدريب المزدوج
  - توزيع منشورات عن نظام التعليم والتدريب المزدوج على الجمعيات الأعضاء بالاتحاد
  - التواصل مع وسائل الاعلام المختلفة
- التدريب والمواد التعليمية: لا يوجد تداخل

- المعلمين / المدربين :لا يوجد تداخل
- المناهج :لا يوجد تداخل
- القبول :لا يوجد تداخل
- أنشطة أخرى إن وجدت:
- ترشيح الأعضاء الذين يمثلون الاتحاد في المجلس التنفيذي لنظام التعليم والتدريب المزدوج
- تشكيل اللجنة التنفيذية المشرفة على المركز الوطني
- إختيار وتعيين العاملين بالمركز الوطني
- بناء قدرات العاملين بالمركز الوطني

### العلاقة بالإطار القانوني

#### القرارات الوزارية:

- القرار الوزاري رقم 62 لسنة 2007 بشأن القواعد والإجراءات والضوابط ونظم التقويم والتدريب المهناالمزدوج (نص القرار الوزاري في الملحق)
- القرار الوزاري رقم 162 لسنة 2011 بشأن القواعد والإجراءات والضوابط ونظم التقويم والتدريب المهناالمزدوج (نص القرار الوزاري في الملحق)
- القرار الوزاري رقم 106 لسنة 2010 بشأن تشكيل المجلس التنفيذي لنظام التعليم والتدريب المزدوج وتحديد اختصاصاته (نص القرار الوزاري في الملحق وتعديلاته
- القرار الوزاري رقم 120 لسنة 2010
- القرار الوزاري رقم 82 لسنة 2013
- القرار الوزاري رقم 434 لسنة 2014

#### القوانين:

- أسس الاتحاد طبقاً لأحكام القانون رقم (84) لسنة 2002 ولائحته التنفيذية رقم (178) لسنة 2002(نص القانون في الملحق)

#### اللوائح المنظمة:

- لائحة القانون رقم (84) لسنة 2002 التنفيذية رقم (178) لسنة 2002 (نص اللائحة التنفيذية في الملحق)

#### اتفاقيات:

- إتفاقية تعاون بين الوزارة والاتحاد المصري لجمعيات المستثمرين

## جدول إدارة الجودة

| توصيات<br>المقيم الخارجي | مقيم خارجي<br>نعم / لا | ملاحظات للتحسين | التقييم الذاتي<br>نعم / لا | الأنشطة  |
|--------------------------|------------------------|-----------------|----------------------------|--|
|                          |                        |                 |                            | مشاركة الوزارة في وضع القواعد والإجراءات والضوابط ونظم التقويم في التعليم المزدوج    |
|                          |                        |                 |                            | مراجعة وإعتماد ميزانية المركز الوطني   |
|                          |                        |                 |                            | متابعة ومراقبة أعمال وأنشطة المركز الوطني ماليا وإداريا                              |
|                          |                        |                 |                            | عقد اجتماعات ومؤتمرات للتعريف بنظام التعليم والتدريب المزدوج                         |
|                          |                        |                 |                            | التواصل مع وسائل الاعلام المختلفة  |
|                          |                        |                 |                            | ترشيح الأعضاء الذين يمثلون الاتحاد في المجلس التنفيذي لنظام التعليم والتدريب المزدوج |
|                          |                        |                 |                            | تشكيل اللجنة التنفيذية المشرفة على المركز الوطني                                     |
|                          |                        |                 |                            | إختيار وتعيين العاملين بالمركز الوطني  |
|                          |                        |                 |                            | بناء قدرات العاملين بالمركز الوطني   |

## ثانياً: المركز الوطني لتنمية الموارد البشرية

### مقدمة عن المركز الوطني لتنمية الموارد البشرية

تم إنشاء المركز الوطني لتنمية الموارد البشرية عام 2004 تحت مظلة الإتحاد المصري لجمعيات المستثمرين، ويعتبر الإتحاد المصري كيان يعمل على تمثيل القطاع الخاص حيث أنه يضم أكثر من 45 جمعية للمستثمرين على مستوى جمهورية مصر العربية. يعتبر المركز الوطني لتنمية الموارد البشرية بمثابة الذراع التنفيذي للإتحاد على المستوى القومي ويلعب دوراً أساسياً في إدارة وتطبيق نظام التعليم والتدريب المزدوج في جمهورية مصر العربية.

في إطار الشراكة مع وزارة التعليم الفني والتدريب، تم إنشاء 30 وحدة إقليمية في 24 محافظة على مستوى الجمهورية، وتشرف تلك الوحدات الإقليمية على تدريب حوالي 30,000 متدرب في 176 مؤسسة تعليمية ضمن 47 تخصص فني (صناعي - زراعي - فندقي - تجاري). من خلال المجلس التنفيذي للتعليم والتدريب المزدوج الذي يضم ممثلين عن القطاع الحكومي (وزارة التعليم الفني والتدريب) وممثلين عن القطاع الخاص (المركز الوطني لتنمية الموارد البشرية)، فإن المركز الوطني يتولى مسؤوليته لمعالجة المسائل التي تخص توفير وتأهيل عمالة ماهرة وهي من أحد أهم الأولويات للمنشآت الأعضاء في جمعيات المستثمرين. من أجل توفير احتياجات المنشآت الأعضاء فإن المركز الوطني والوحدات الإقليمية التابعة له يتعاونون في إنشاء آلية مستمرة لرصد سوق العمل (مرصد إقليمية) تمثل حجر الأساس لدور فاعل للقطاع الخاص في الحوار حول السياسات وكذلك في تصميم وتنفيذ نماذج حديثة لدعم التشغيل.

### العلاقات مع الشركاء

- **الاتحاد المصري لجمعيات المستثمرين:** هي علاقة تبعية حيث يعتبر "المركز الوطني لتنمية الموارد البشرية" هو الذراع التنفيذي للإتحاد فيما يخص تنمية الموارد البشرية.
- **الوحدات الإقليمية التابعة لجمعيات المستثمرين:** المركز الوطني هو المظلة التي تجمع جميع الوحدات الإقليمية العاملة في نظام التعليم والتدريب المزدوج ويمثلها امام وزارة التعليم الفني والتدريب.
- **الوحدات الإقليمية غير التابعة لجمعيات المستثمرين:** يقوم المركز الوطني بدور جمعية المستثمرين في هذه الحالة تجاه هذه الوحدات الى جانب دوره الاساسي.
- **المنشآت التدريبية:** يتابع المركز الوطني من آخر جودة التدريب داخل المنشآت التدريبية وذلك بالتنسيق مع الوحدات الإقليمية ويحل بعض المشاكل التي قد تحدث بين المنشآت التدريبية والوحدات الإقليمية.
- **مديريات التربية والتعليم بالمحافظات:** وضع المعايير الخاصة بانتقاء وإختيار الطلاب بالتنسيق مع مديرية التربية والتعليم والوحدة الإقليمية بالمحافظة.

### المهام

- تمثيل الإتحاد المصري لجمعيات المستثمرين في مجال الموارد البشرية وخاصة التعليم والتدريب المزدوج محلياً ودولياً
- المساهمة في وضع السياسات الخاصة بالتعليم المزدوج
- التعاون مع وزارة التعليم الفني والتدريب وجمعيات المستثمرين والجهات المعنية

- تمثيل الوحدات الإقليمية امام الجهات المعنية
  - التواصل مع كافة الجهات المعنية بالتعليم والتدريب المزدوج (الوزارات - الغرف والاتحادات - الجمعيات غير الحكومية - جمعيات المستثمرين -الجهات المانحة ....الخ).
- تقديم الدعم الفني للوحدات
  - تدريب العاملين بالوحدات الإقليمية
  - وضع لائحة العمل الداخلية للوحدات الإقليمية للعمل بها أو الاسترشاد بها فى عمل لائحة خاصة بها.
  - متابعة أعمال الوحدات وكتابة تقارير عن سير العمل بالوحدة يقدم الى جمعية المستثمرين التابعة لها.
  - تقديم خدمات إضافية للوحدات الإقليمية (مثل المشورة المهنية....)
  - تنظيم تبادل الزيارات للعاملين بالوحدات الإقليمية لمعرفة إليات العمل في الوحدات الإقليمية الأخرى
  - ترشيح العاملين بالوحدات الإقليمية في الدورات التدريبية الداخلية والخارجية
  - المساعدة في حل مشكلات الوحدات الإقليمية مع كلا من (الوزارة -المنشآت التدريبية - المدرسة - الجمعية - أولياء الأمور - الطلاب)
- المساهمة في التعرف على احتياجات سوق العمل من المهن المختلفة والمهارات المطلوبة لكل مهنة
  - التعاون مع مصادر معلومات سوق العمل (المراصد الإقليمية والقومية - وزارة القوى العاملة -...الخ)
  - إجراء استبيانات واستقصاءات لمعرفة احتياجات سوق العمل بالتعاون مع الوحدات الإقليمية
  - التعاون مع الوحدات في إنشاء قواعد بيانات عن المنشآت التدريبية والطلاب والمهن
- المساهمة في الدعاية والإعلان عن التعليم والتدريب المزدوج
  - التواصل مع وسائل الاعلام المختلفة والمجتمع المدني
  - التواصل مع المدارس الإعدادية وأولياء الأمور
  - تحفيز المنشآت التدريبية للاشتراك في التعليم المزدوج من خلال اجتماعات مجالس إدارات الجمعيات
  - استخدام وسائل الدعاية والإعلام المختلفة (موقع الكترونى- فيسبوك - مجلة -المطبوعات - اللافتات...الخ)

#### المسئوليات

#### أولاً: حوكمة النظام

وضع المعايير الخاصة بإعتماد الوحدات الإقليمية التي تشارك في تطبيق نظام التعليم والتدريب المزدوج

#### معايير إنشاء وحدة إقليمية جديدة

- أن تكون الجمعية ذات صلة بتمثيل القطاع الخاص.
- أن يكون لديها القدرات البشرية والمالية والإدارية.
- أن تمثل الجمعية أكبر عدد ممكن من المنشآت التدريبية في المنطقة الجغرافية.

- أن يكون لديها طلب كافٍ من المنشآت التي تتيح الفرص التدريبية المستمرة.
- أن يتواجد مدارس فنية قريبة وتتوافر بها مقومات إنشاء المهن المطلوبة.
- ألا يوجد تعارض أو تداخل مع وحدات إقليمية أخرى في نفس المنطقة الجغرافية أو قريبة منها.

#### إجراءات إنشاء وحدة إقليمية جديدة

- تقديم الجمعية طلب للمركز الوطني بإنشاء وحدة إقليمية جديدة.
- زيارة ممثلي المركز الوطني لمقر الجمعية.
- معاينة المركز الوطني للمقر المقترح للوحدة الجديدة.
- الاطلاع على طلبات المنشآت التدريبية في المنطقة الجغرافية التي تخدمها الوحدة.
- التأكد من مطابقتها للمعايير السابقة.
- توقيع عقد إنشاء الوحدة مع المركز الوطني.
- يقوم المركز الوطني بإخطار الإدارة العامة للتعليم والتدريب المهني بإنشاء الوحدة الجديدة لتقوم بدورها في إخطار مديرية التربية والتعليم بالمحافظة.

#### وضع المعايير الخاصة بإختيار المنشأة التدريبية التي يتوافر بها شروط تطبيق نظام التعليم والتدريب المزدوج.

#### معايير إختيار منشأة تدريبية لتطبيق نظام التعليم والتدريب المزدوج.

- أن يكون للمنشأة التدريبية كيان قانوني (سجل تجارى - بطاقة ضريبية - سجل صناعي - رخصة تشغيل...الخ).
- لديها فرص تدريب حقيقية متعلقة بالتخصص / المهنة طبقا للمنهج الدراسي.
- وجود مدرب مؤهل لتدريب ومتابعة الطلاب.
- عدد المتدربين لا يزيد عن 30% من عدد العاملين بالمنشأة.
- توفير وسائل الأمن والسلامة والصحة المهنية.

#### إجراءات قبول منشأة تدريبية جديدة

- زيارة ممثلي الوحدة الإقليمية للمنشأة التدريبية وشرح نظام التعليم والتدريب المزدوج لمسئولى المنشأة.
- اطلاع المنشأة على بنود اتفاق التعاون.
- التأكد من مطابقتها للمعايير السابقة.
- توقيع المنشأة لاتفاق التعاون.
- إرسال الطلاب للتدريب ومتابعتهم داخل المنشأة.



- توحيد نظم وإليات العمل بالوحدات الإقليمية الورقية والالكترونية:
  - إعداد دليل التعليم والتدريب المزدوج (السياسات والإجراءات) وتحديثه.
  - تنظيم اجتماعات دورية بين الوحدات الإقليمية المختلفة لتوحيد أسلوب العمل.
  - إعداد واستخدام نماذج ومطبوعات وبرامج موحدة بين الوحدات الإقليمية.
  - إعداد اللوائح المالية والإدارية الخاصة بالتعليم والتدريب المزدوج.
- إصدار وتوحيد ملفات التقدم للالتحاق بالتعليم والتدريب المزدوج والعقود الخاصة بتدريب الطلاب الجدد بالمنشآت التدريبية، وكذلك العقود التي تقوم بتوقيعها الوحدات الإقليمية مع المنشآت التدريبية.
  - تصميم وطباعة الملفات
  - تصميم وطباعة العقود
  - التعاقد مع الجهات المعنية بالطباعة أو التوزيع أو البيع (مثل الهيئة القومية للبريد)
- وضع المعايير الخاصة بانتقاء وإختيار الطلاب بالتنسيق مع مديرية التربية والتعليم بالمحافظة والوحدات الإقليمية
  - تحديد الحد الأدنى للقبول طبقا لاحتياجات سوق العمل
- تحديد وتسمية ممثلي القطاع الخاص في لجان المهن المختلفة، ولجان وضع أسئلة الامتحانات العملية والنظرية لامتحانات الدبلوم.
- وضع المعايير الخاصة بإختيار المدربين داخل المنشآت التي تقوم بالتدريب، ووضع وتصميم برامج تدريبية خاصة بهم.
  - تدريب المدربين بالمنشآت التدريبية ومنح شهادات الإعتماد.

#### معايير إختيار المدربين بالمنشأة التدريبية

- أن يكون على دراية بنظام التعليم والتدريب المزدوج.
- أن يكون فني ماهر في تخصصه.
- أن يرغب في نقل خبراته للمتدربين.
- أن يكون لديه القدرة على نقل خبراته للمتدربين.
- أن يكون لديه البعد التربوي.
- أن يكون حريص على مصلحة الطلاب.

#### • منح شهادات الخبرة

- تصميم وإعداد شهادات الخبرة وإعتمادها

**ثانياً: الجودة**

ضمان جودة التدريب داخل المنشآت التدريبية التي تقوم بالتدريب من خلال المتابعة والتقييم عن طريق زيارات عشوائية لبعض المنشآت التدريبية بالتنسيق مع الوحدات الإقليمية للتأكد من:

- تنفيذ التدريب العملي بالمنشآت التدريبية ومطابقته بالخطة التدريبية
- تطبيق أدوات الجودة مثل كراسة التقارير والخطة التدريبية بالمنشآت التدريبية
- وجود مدرب بالمنشأة
- المعاملة التربوية للطلاب

**ثالثاً: الانتشار**

وضع خريطة تدريبية موضحاً بها الاحتياجات التدريبية الحالية والمستقبلية، سواء لإنشاء وحدات إقليمية جديدة أو ادخال مهنة جديدة طبقاً لاحتياجات سوق العمل في مختلف المناطق الجغرافية ضمن خطط عمل المركز الوطنى، وتحديد أولويات التنفيذ (قطاعات أو مناطق).

- التعاون مع ممثلى القطاع الخاص والجهات المعنية لإنشاء وحدات إقليمية جديدة
- التعاون مع وزارة التعليم الفني والتدريب في وضع المناهج وإصدار القرارات الوزارية الخاصة بالتعليم والتدريب المزدوج
- التعاون مع الوزارة والوحدات الإقليمية
  - المساهمة في إنشاء مهن جديدة
  - توصيف المهن الجديدة والمهارات اللازمة بناء على متطلبات سوق العمل
  - تنظيم ورش عمل للعاملين بالمنشآت التدريبية للتعرف على محتويات المناهج الجديدة ومتطلبات هذه المهن
  - متابعة تجهيز المدارس لتنفيذ هذه المهن الجديدة
- المساهمة في التوسع في المهن والانتشار في أماكن جديدة
  - التأكد من جدية الفرص التدريبية وكفائتها
  - مخاطبة وزارة التعليم الفني والتدريب لتطبيق المهنة في المكان الجديد
  - متابعة تجهيز المدارس لتنفيذ هذه المهن الجديدة

**الأنشطة****الآثار المالية (التكلفة / الرسوم)**

- موارد المركز الوطنى فيما يخص التعليم والتدريب المزدوج طبقاً للائحة المالية هي نسبة من قيمة بيع كلا من:
  - ملفات القبول
  - شهادات الخبرة
  - عقود التدريب الإضافية

## اللائحة المالية

ما يدفعه الطالب خلال مدة دراسته

| ملاحظات  | نصالح  | القيمة بالجنيه | البيان   |
|--|--|----------------|--|
| مرة واحدة فقط خلال مدة الدراسة   | المركز الوطني<br>الوحدة الإقليمية<br>المدرسة | 80             | ملف التقديم ويحتوي على: كتيب التعريف - الاستمارات - عقود التدريب                                       |
| يصرف مجاناً في حالة فسخ التعاقد بسبب طلب الوحدة الإقليمية أو بسبب ظروف خاصة بالمنشأة التدريبية (انتهاء أو تغيير النشاط، تغيير مكان النشاط.. الخ) | المركز الوطني<br>الوحدة الإقليمية<br>المدرسة | 100            | عقد تدريب إضافي في حالة فسخ التعاقد مع مكان التدريب بسبب الطالب (غياب، عدم انضباط، أحداث تلفيات.. الخ) |
| مرة واحدة فقط (عند طلبها) بعد التخرج واطمأن سنوات الدراسة (3 سنوات)  | المركز الوطني<br>الوحدة الإقليمية            | 30             | شهادة الخبرة معتمدة من المركز الوطني والوحدة الإقليمية   |
| مرة واحدة فقط خلال مدة الدراسة   | الوحدة الإقليمية                             | 30             | مصاريف إدارية وتأمينات ضد الحوادث وإصابة العمل   |

ويتم توزيع قيمة الملف والعقد الإضافي وشهادة الخبرة بين المركز الوطني والوحدة الإقليمية والمدرسة كالتالي:

| القيم الاجمالية | حصة المركز الوطني | حصة الوحدة الإقليمية | ما يضاف إلى نسبة دعم المدارس من الوحدة |
|-----------------|-------------------|----------------------|--|
| 80              | 35                | 35                   | 10                                     |
| 100             | 40                | 40                   | 20                                     |
| 30              | 15                | 15                   | -                                      |

(المصدر: المركز الوطني لتنمية الموارد البشرية - مارس 2015)

- أوجه الاتفاق:
  - كافة نفقات أعمال وأنشطة المركز الوطني الداخلية.
  - المساهمة في تغطية نفقات البرامج التدريبية وورش العمل والأنشطة الخاصة بالتعليم والتدريب المزوج.
  - طبع الملفات ومواد الدعاية والاعلام والمطبوعات الخاصة بالتعليم والتدريب المزوج.
  - دعم أنشطة بعض الوحدات الإقليمية.

- تنظيم اجتماعات ولقاءات دورية للوحدات.

#### ● الامتحانات

- تحديد وتسمية ممثلي القطاع الخاص في لجان المهن المختلفة، ولجان وضع أسئلة الامتحانات العملية والنظرية لامتحانات الدبلوم بالتعاون مع الوحدات الإقليمية.
  - يتم إرسال كشوف من الوحدات الإقليمية بالأسماء المرشحة الى المركز الوطنى.
  - يقوم المركز الوطنى بتجميع هذه الأسماء وإرسالها الى الإدارة العامة للتعليم والتدريب المزدوج.
  - تقوم الإدارة العامة بإعلام المديرىات بأسماء ممثلى القطاع الخاص.

#### ● الدعاية والتسويق

- التواصل مع وسائل الاعلام المختلفة والمجتمع المدنى.
- التواصل مع المدارس الإعدادية وأولياء الأمور.
- تحفيز المنشآت التدريبية للاشتراك في التعليم المزدوج من خلال اجتماعات مجالس إدارات الجمعيات.
- استخدام وسائل الدعاية والإعلام المختلفة (موقع الكترونى- فيسبوك - مجلة - المنشورات - اللافتات... الخ).

#### ● التدريب والمواد التعليمية

- تدريب المديرىين بالمنشآت التدريبية ومنح شهادات الإعتماد.
- تدريب العاملين بالوحدات الإقليمية
- وضع المعايير الخاصة بإختيار المديرىين داخل المنشآت التي تقوم بالتدريب، ووضع وتصميم برامج تدريبية خاصة بهم.

#### ● المعلمين / المديرىين

- المشاركة في تدريب المدرسين على بعض الموضوعات الخاصة بسوق العمل والمشورة المهنية والتوظيف وأيضا التعريف بنظام التعليم والتدريب المزدوج.

#### ● المناهج

- التعاون مع وزارة التعليم الفنى والتدريب في وضع المناهج وإصدار القرارات الوزارية الخاصة بالتعليم والتدريب المزدوج.

#### ● القبول

- وضع المعايير الخاصة بانتقاء وإختيار الطلاب بالتنسيق مع مديريةىة التربية والتعليم بالمحافظة والوحدات الإقليمية
- تصميم وإعداد وطباعة الملفات.
- الاتفاق مع الجهات المعنية بالطباعة أو التوزيع أو البيع (مثل الهيئة القومية للبريد).

- ضمان الجودة

- عمل زيارات لمتابعة تنفيذ التدريب العملي بالمنشآت التدريبية ومطابقته بالخطة التدريبية.
- متابعة تطبيق أدوات الجودة مثل توزيع كراسة التقارير والخطة التدريبية بالمنشآت التدريبية.
- التأكد من وجود مدرب بالمنشأة.
- التأكد من المعاملة التربوية للطلاب.

- العلاقة بالإطار القانوني

- القرارات الوزارية

- القرار الوزاري رقم 62 لسنة 2007 بشأن القواعد والإجراءات والضوابط ونظم التقويم والتدريب المزدوج (نص القرار الوزاري في الملحق)
- القرار الوزاري رقم 162 لسنة 2011 بشأن القواعد والإجراءات والضوابط ونظم التقويم والتدريب المهني المزدوج (نص القرار الوزاري في الملحق)
- القرار الوزاري رقم 106 لسنة 2010 بشأن تشكيل المجلس التنفيذي لنظام التعليم والتدريب المزدوج وتحديد اختصاصاته (نص القرار الوزاري في الملحق وتعديلاته)
  - القرار الوزاري رقم 120 لسنة 2010
  - القرار الوزاري رقم 82 لسنة 2013
  - القرار الوزاري رقم 434 لسنة 2014

- اتفاقيات أخرى

- إتفاقية التعاون مع وزارة التربية والتعليم بشأن التعاون في مجال التعليم والتدريب المزدوج.

## جدول إدارة الجودة

| التوصيات<br>المقيم الخارجي | مقيم خارجي<br>نعم / لا | ملاحظات للتحسين | التقييم الذاتي<br>نعم / لا | الأنشطة   |
|----------------------------|------------------------|-----------------|----------------------------|---|
|                            |                        |                 |                            | طبع الملفات ومواد الدعاية والاعلام<br>والمطبوعات الخاصة بالتعليم والتدريب المزدوج   |
|                            |                        |                 |                            | دعم أنشطة بعض الوحدات الإقليمية   |
|                            |                        |                 |                            | تنظيم اجتماعات ولقاءات دورية للوحدات  |
|                            |                        |                 |                            | تحديد وتسمية ممثلي القطاع الخاص في لجان<br>المهن المختلفة، ولجان وضع أسئلة الامتحانات<br>العملية والنظرية لامتحانات الدبلوم بالتعاون مع<br>الوحدات الإقليمية. |
|                            |                        |                 |                            | التواصل مع وسائل الاعلام المختلفة والمجتمع<br>المدني  |
|                            |                        |                 |                            | التواصل مع المدارس الإعدادية وأولياء الأمور   |
|                            |                        |                 |                            | تحفيز المنشآت التدريبية للاشتراك في التعليم<br>المزدوج من خلال اجتماعات مجالس إدارات<br>الجمعيات  |
|                            |                        |                 |                            | استخدام وسائل الدعاية والإعلام المختلفة<br>(موقع الكتروني- فيسبوك - مجلة - المنشورات<br>- اللافتات...الخ)   |
|                            |                        |                 |                            | تدريب المدربين بالمنشآت التدريبية ومنح<br>شهادات الإعتماد.  |
|                            |                        |                 |                            | تدريب العاملين بالوحدات الإقليمية   |
|                            |                        |                 |                            | وضع المعايير الخاصة باختيار المدربين داخل<br>المنشآت التي تقوم بالتدريب، ووضع وتصميم<br>برامج تدريبية خاصة بهم.   |
|                            |                        |                 |                            | المشاركة في تدريب المدرسين على بعض<br>الموضوعات الخاصة بسوق العمل والمشورة<br>المهنية والتوظيف وأيضاً التعريف بنظام<br>التعليم والتدريب المزدوج               |

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | التعاون مع وزارة التعليم الفني والتدريب في وضع المناهج وإصدار القرارات الوزارية الخاصة بالتعليم والتدريب المزدوج |
|  |  |  |  | وضع المعايير الخاصة بانتقاء واختيار الطلاب بالتنسيق مع مديرية التربية والتعليم بالمحافظة والوحدات الإقليمية      |
|  |  |  |  | تصميم وإعداد وطباعة الملفات  |
|  |  |  |  | الاتفاق مع الجهات المعنية بالطباعة أو التوزيع أو البيع   |
|  |  |  |  | عمل زيارات لمتابعة تنفيذ التدريب العملي بالمنشآت التدريبية ومطابقته بالخطة التدريبية                             |
|  |  |  |  | متابعة تطبيق أدوات الجودة مثل توزيع كراسة التقارير والخطة التدريبية بالمنشآت التدريبية                           |
|  |  |  |  | التأكد من وجود مدرب بالمنشأة   |
|  |  |  |  | التأكد من المعاملة التربوية للطلاب   |

### ثالثاً: جمعيات المستثمرين

#### مقدمة عن جمعيات المستثمرين

جمعيات المستثمرين هي جمعيات أعمال غير هادفة للربح تهدف أساساً الى خلق مناخ للعمل يساعد المستثمرين ورجال الأعمال على احراز دور فعال في عملية التنمية الاقتصادية وتعمل على رعاية مصالح أعضاء الجمعية من المستثمرين وتمثيلهم محلياً ودولياً.

#### العلاقات مع الشركاء

الاتحاد المصري لجمعيات المستثمرين: يضم الاتحاد في عضويته جمعيات المستثمرين والتي أنشأت الوحدات الإقليمية للتعليم والتدريب المزدوج.

الوحدة الإقليمية: الوحدات الإقليمية هي كيانات تابعة لجمعيات المستثمرين تستمد وضعها القانوني من الجمعية وتقوم الجمعية بتعيين العاملين بالوحدة وأيضاً الاشراف على أنشطة الوحدة مالياً وادارياً.

#### المهام

- تشجيع المستثمرين على الإنضمام للتعليم والتدريب المزدوج
  - عمل الدعاية اللازمة للمستثمرين والتوعية بأهداف نظام التعليم والتدريب المزدوج من خلال الاجتماعات الدورية
  - امداد الوحدات الإقليمية بالبيانات الحديثة للمستثمرين
  - المساهمة في أعمال الدعاية والإعلان للتعليم المزدوج
  - الإعلان عن الوحدات الإقليمية في وسائل الإعلان الخاصة بالجمعيات (الموقع الالكتروني للجمعية - صفحات التواصل - المجلات - المنشورات .. الخ)
  - التعاون مع المركز الوطني في إنشاء وحدات إقليمية جديدة

#### معايير إنشاء وحدة إقليمية جديدة

- أن تكون الجمعية ذات صلة بتمثيل القطاع الخاص.
- لديها القدرات البشرية والمالية والإدارية.
- أن تمثل الجمعية أكبر عدد ممكن من المنشآت التدريبية في المنطقة الجغرافية.
- لديها طلب كاف من المنشآت التي تتيح الفرص التدريبية المستمرة.
- وجود مدارس فنية قريبة وتتوافر بها مقومات إنشاء المهن المطلوبة.
- لا يوجد تعارض أو تداخل مع وحدات إقليمية أخرى في نفس المنطقة الجغرافية أو قريبة منها.



### إجراءات إنشاء وحدة إقليمية جديدة

- تقديم الجمعية طلب للمركز الوطني بإنشاء وحدة إقليمية جديدة.
- زيارة ممثلي المركز الوطني لمقر الجمعية.
- معاينة المركز الوطني للمقر المقترح للوحدة الجديدة.
- الاطلاع على طلبات المنشآت التدريبية في المنطقة الجغرافية التي تخدمها الوحدة.
- التأكد من مطابقتها للمعايير السابقة.
- توقيع عقد إنشاء الوحدة مع المركز الوطني.
- يقوم المركز الوطني بإخطار الإدارة العامة للتعليم والتدريب المهني بإنشاء الوحدة الجديدة لتقوم بدورها في إخطار مديرية التربية والتعليم بالمحافظة.

- المساهمة في حل المشكلات التي تواجه الوحدات الإقليمية
  - عمل زيارات الى المنشآت التدريبية في حالة وجود مشاكل بين الوحدة الإقليمية وبين إدارة المنشأة التدريبية وحلها لاستمرار تدريب الطلاب.

### المسئوليات

- المتابعة المالية والإدارية لأعمال الوحدة
  - مراجعة جميع الأعمال المالية الخاصة بالوحدة وإعداد الميزانية والحسابات الختامية الخاصة بالوحدة والموازنة التقديرية للسنة الجديدة واعتمادها
  - مراجعة جميع الأعمال الإدارية للوحدة الإقليمية من (تعيينات - حضور وانصراف - اجازات - رواتب - جزاءات - تقييم سنوي - تجديد عقود العاملين.. الخ)
  - إعداد اللائحة الداخلية لعمل الوحدات الإقليمية ماليا وإداريا بالتعاون مع المركز الوطني.
- تعيين العاملين بالوحدات بالتعاون مع المركز الوطني
  - توقيع واعتماد عقود العاملين بالوحدة الإقليمية

### الأنشطة

- الآثار المالية (التكلفة / الرسوم)
  - مراجعة جميع الأعمال المالية الخاصة بالوحدة وإعداد الميزانية والحسابات الختامية الخاصة بالوحدة والموازنة التقديرية للسنة الجديدة واعتمادها
  - إعداد اللائحة الداخلية لعمل الوحدات الإقليمية ماليا وإداريا بالتعاون مع المركز الوطني.
  - في حالة عدم وجود موارد مالية بالوحدة الإقليمية
    - توفير مقر للوحدة الإقليمية

- توفير تكلفة تشغيل وأنشطة الوحدة الإقليمية
- توفير مرتبات العاملين بالوحدة الإقليمية

- الامتحانات: لا يوجد تداخل
- الدعاية والتسويق
  - تشجيع المستثمرين على الإنضمام للتعليم والتدريب المزدوج
  - عمل الدعاية اللازمة للمستثمرين والتوعية بأهداف نظام التعليم والتدريب المزدوج من خلال الاجتماعات الدورية.
  - الإعلان عن الوحدات الإقليمية في وسائل الإعلان الخاصة بالجمعيات (الموقع الالكتروني للجمعية - صفحات التواصل - المجالات - المنشورات ... الخ).
  - توزيع منشورات عن نظام التعليم والتدريب المزدوج على أعضاء الجمعية.
  - التواصل مع وسائل الإعلام المختلفة.
- التدريب والمواد التعليمية: لا يوجد تداخل
- المعلمين / المدربين: لا يوجد تداخل
- المناهج: لا يوجد تداخل
- القبول: لا يوجد تداخل
- أنشطة أخرى إن وجدت
  - التعاون مع المركز الوطني في إنشاء وحدات إقليمية جديدة.
  - عمل زيارات الى المنشآت التدريبية في حالة وجود مشاكل بين الوحدة الإقليمية وبين إدارة المنشأة التدريبية وحلها لاستمرار تدريب الطلاب.
  - إختيار وتعيين العاملين بالوحدة الإقليمية.
- العلاقة بالإطار القانوني
  - القرارات الوزارية
    - القرار الوزاري رقم 62 لسنة 2007 بشأن القواعد والإجراءات والضوابط ونظم التقويم والتدريب المزدوج (نص القرار الوزاري في الملحق)

- القرار الوزاري رقم 162 لسنة 2011 بشأن القواعد والإجراءات والضوابط ونظم التقويم والتدريب المهني المزدوج (نص القرار الوزاري في الملحق)

## جدول إدارة الجودة

| توصيات المقيم الخارجي | مقيم خارجي<br>نعم / لا | ملاحظات للتحسين | التقييم الذاتي<br>نعم / لا | الأنشطة   |
|-----------------------|------------------------|-----------------|----------------------------|---|
|                       |                        |                 |                            | مراجعة جميع الأعمال المالية الخاصة بالوحدة وإعداد الميزانية والحسابات الختامية الخاصة بالوحدة والموازنة التقديرية للسنة الجديدة وإعتمادها |
|                       |                        |                 |                            | إعداد اللائحة الداخلية لعمل الوحدات الإقليمية ماليا وإداريا بالتعاون مع المركز الوطني.  |
|                       |                        |                 |                            | تشجيع المستثمرين على الإنضمام للتعليم والتدريب المزدوج  |
|                       |                        |                 |                            | عمل الدعاية اللازمة للمستثمرين والتوعية بأهداف نظام التعليم والتدريب المزدوج من خلال الاجتماعات الدورية                                   |
|                       |                        |                 |                            | الإعلان عن الوحدات الإقليمية في وسائل الإعلان الخاصة بالجمعيات (الموقع الالكتروني للجمعية - صفحات التواصل - المجلات - المنشورات ..الخ)    |
|                       |                        |                 |                            | توزيع منشورات عن نظام التعليم والتدريب المزدوج على أعضاء الجمعية  |
|                       |                        |                 |                            | التواصل مع وسائل الاعلام المختلفة   |
|                       |                        |                 |                            | التعاون مع المركز الوطني في إنشاء وحدات إقليمية جديدة   |
|                       |                        |                 |                            | عمل زيارات الى المنشآت التدريبية في حالة وجود مشاكل بين الوحدة الإقليمية وبين إدارة المنشأة التدريبية وحلها لاستمرار تدريب الطلاب         |
|                       |                        |                 |                            | إختيار وتعيين العاملين بالوحدة الإقليمية  |

## رابعاً: الوحدات الإقليمية

### مقدمة عن الوحدات الإقليمية

الوحدات الإقليمية هي الذراع التنفيذي لجمعيات المستثمرين لإدارة ومتابعة نظام التعليم والتدريب المزوج وهي بمثابة المحرك في نظام التعليم والتدريب المزوج حيث أن عليها أهم الأدوار وهي إيجاد الفرص التدريبية وضمان جودة التدريب وأيضاً التوسع في المهن وإعداد الطلاب بحسب الطلب من سوق العمل. تعتبر أيضاً الوحدات الإقليمية بمثابة الوسيط بين الجانب الحكومي المتمثل في المدرسة وجانب القطاع الخاص المتمثل في المنشآت التدريبية التي تقوم بالتدريب حيث لا يوجد تعامل مباشر بين المدرسة ومنشآت التدريب.

### العلاقات مع الشركاء

**جمعية المستثمرين:** هي التي تعطى للوحدة وضعها القانوني وأيضاً تكون تحت إشرافها المالي والإداري.  
**المركز الوطني لتنمية الموارد البشرية:** يعتبر المركز الوطني بمثابة المظلة التي تجمع جميع الوحدات الإقليمية سواء التي تتبع جمعيات مستثمرين أو جمعيات أهلية أو التي تتبع المركز الوطني مباشرة وهو المنوط به تمثيل القطاع الخاص أمام وزارة التعليم الفني والتدريب والجهات الأخرى المعنية.

**المدرسة:** تكون الوحدة مسؤولة عن تجميع وتقييم وغياب الطلاب من المنشآت التدريبية وإرسالها إلى المدارس وأيضاً تدعم المدرسة بجزء من تكلفة الخامات المستخدمة في التدريب في حدود إمكاناتها كما تتسق مع المدرسة فترات التدريب العملي داخل المدرسة.  
**المنشآت التدريبية:** تعتبر الوحدة مسؤولة عن توفير الطلاب للمنشآت التدريبية حسب احتياجاتها عدداً وتخصصاً وأيضاً تكون مسؤولة عن متابعة جودة تدريب هؤلاء الطلاب وملاءمة هذا التدريب لتخصصهم مع التأكد من إستيفاء كراسة التقارير وتقييم الطلاب بشكل منتظم كما تقوم الوحدة بتحصيل مساهمة المنشآت التدريبية حسب إتفاقية التعاون المبرمة بينهما.

### المهام

- ضمان جودة التدريب في المنشآت التدريبية من خلال المتابعة والتقييم من خلال:
  - التأكد من حضور الطلاب وانتظامهم
  - وضع الخطة التدريبية لكل تخصص وتوزيعها على المنشآت التدريبية
  - متابعة إستيفاء كراسة التقارير
  - متابعة عدد ساعات التدريب
  - التأكد من تطبيق إجراءات السلامة والصحة المهنية
  - التأكد من التدريب على التخصص وطبقاً للخطة التدريبية
  - التأكد من وجود مدرب معتمد داخل المنشأة التدريبية
  - التأكد من تطبيق بنود العقد

### إجراءات إنهاء التعاقد مع منشأة تدريبية مخالفة

- في حالة ملاحظة مشرف التدريب التابع للوحدة أثناء متابعته للمنشأة التدريبية أو ورود شكوى من الطلاب بأي من الحالات التالية:
- عدم جدية المنشأة في تدريب الطلاب
- التدريب على غير التخصص
- عدم توافر احتياطات الامان والسلامة المهنية
- تعدى أحد العاملين بالمنشأة على الطالب بدنياً أو لفظياً
- عدم سداد المنشأة لمستحقات الوحدة أو الطالب حسب بنود إتفاقية التعاون
- يتم الانتقال الى المنشأة والتحقق من جدية الشكوى.
- تتم مواجهة مسؤولي المنشأة بالشكوى وسماع رأيهم
- في حالة وجود قصور من جهة المنشأة يطلب منها اتخاذ الإجراءات التصحيحية المناسبة في خلال فترة محددة.
- بنهاية الفترة تتم مراجعة الإجراءات التصحيحية المتخذة من قبل المنشأة التدريبية
- إذا لم تتوافق هذه الإجراءات مع ما تم الاتفاق عليه مع الوحدة الإقليمية فيتم إنهاء التعاقد مع هذه المنشأة.
- تقوم الوحدة الإقليمية بتوفير أماكن تدريبية بديلة للطلاب.

- التنسيق مع المدارس
  - تحديد مواعيد فترات التدريب العملى داخل المدرسة
  - متابعة تسجيل الغياب
  - التأكد من توافر مدرسي العملى
  - التأكد من توافر الخامات ومعدات التدريب
- متابعة وتجميع غياب الطلاب داخل المنشآت التدريبية، والتأكد من إرسالها الى قسم شئون الطلاب بالمدرسة.
  - إرسال نماذج تجميع الغياب الى المنشآت التدريبية
  - تجميع الغياب
  - إرسال الغياب الى قسم شئون الطلاب فى المدرسة
- ترشيح أعضاء لجان الامتحانات النظرية والعملية الممثلين عن القطاع الخاص في نطاق عمل الوحدة في الإعداد والتنفيذ
  - مخاطبة المنشآت التدريبية لترشيح العضو المناسب
  - تجميع الترشيحات من المنشآت التدريبية
  - إرسال الترشيحات للمركز الوطنى
  - استقبال امر التكليف من الإدارة العامة للتعليم والتدريب المزدوج عن طريق المركز الوطنى

- تسليمه للمرشحين
- ترشيح العاملين بالتدريب في المنشآت التدريبية للمشاركة في وضع المناهج
  - مخاطبة المنشآت التدريبية لترشيح العضو المناسب
  - تجميع الترشيحات من المنشآت التدريبية
  - إرسال الترشيحات للمركز الوطني
- المساهمة في عقد دورات تدريبية للمدرسين الجدد على مناهج التعليم والتدريب المزدوج طبقاً للائحة المالية لتدريب المدرسين
  - تحديد الاحتياجات التدريبية للمدرسين
  - تحديد مدة الدورة والمدرّب
  - إخطار الوزارة بالموعد
  - عقد الدورة
- تقوم الوحدات الإقليمية بتسويق وتنظيم وتنفيذ دورات رفع مستوى العاملين بالمنشآت التدريبية وذلك في مدارس نظام التعليم والتدريب المزدوج وفي غير أوقات العمل الرسمية، وتقوم الوحدات بالمسئوليات المالية والإدارية لعقد هذه الدورات وذلك بالتنسيق مع الإدارة العامة للتعليم والتدريب المزدوج، ويتم ذلك وفقاً للائحة مالية وإدارية معتمدة من وزير التربية والتعليم.
  - إرسال البرامج التدريبية المتوفرة للمنشآت التدريبية
  - تحديد المشتركين بالدورة التدريبية
  - تحديد موعد الدورة ومكانها
  - تحديد الحد الأدنى والاقصى لعدد المشاركين
  - تحديد نظام سداد الرسوم
  - إصدار شهادات الدورة التدريبية
  - توزيع عائدات الدورات حسب اللائحة

#### إجراءات تفعيل الدورات التدريبية

- تقوم الوحدة بتجميع طلبات موثقة من المنشآت التدريبية
- تخطر الوحدة المدرسة بالموعد لتجهيز الورشة والمدرّبين
- إجراء التدريب
- توزيع العائد حسب اللائحة
- توزيع شهادة التدريب

## لائحة توزيع عائد الدورات التدريبية داخل المدارس

- يخصص 75% من العائد عن كل دورة للمدرسة توزع كالتالي:
  - 45% صيانة وإصلاح وإحلال للمعدات المستخدمة في التدريب وخامات ومطبوعات الدورة
  - 30% تصرف مكافآت للمدرسين والعاملين في الدورة التدريبية
- يخصص 25% للوحدة الإقليمية نظير الإدارة والتنظيم والإشراف والأعمال الإدارية الأخرى

- إنشاء قاعدة بيانات لتسجيل بيانات الطلاب بالوحدة
  - تسجيل بيانات الطلاب
  - تحديث البيانات دوريا
- فتح مهن جديدة ومتابعة تجهيز الوزارة للورش المطلوبة
  - تجميع احتياجات سوق العمل من المهن المطلوبة عن طريق استقصاءات للمنشآت التدريبية
  - مخاطبة المركز الوطني
  - الحصول على الموافقة بفتح المهنة
  - متابعة تجهيز الورشة بمعرفة الوزارة
  - تسكين الطلاب
- تطوير المناهج طبقا لمتغيرات سوق العمل
  - عقد ورشة عمل مع المنشآت التدريبية للتعرف على التغيرات المطلوبة في المناهج
  - تجميع المقترحات
  - إرسال المقترحات الى المركز الوطني لمخاطبة الإدارة العامة للتعليم والتدريب المزدوج
- تحصيل مساهمة المنشآت التدريبية
  - إصدار المطالبة المالية شهريا أو كل 3 شهور
  - إصدار ايصالات إستلام مختومة بالمبالغ المحصلة
  - إيداع المبالغ المالية المحصلة في حساب الوحدة.

## إجراءات إنشاء مدرسة داخل منشأة تدريبية (كتاب دورى رقم 5 لسنة 2011)

- طلب رسمى من المنشأة التدريبية موجه للوحدة الإقليمية.
- إجراءات المعاينة بالتعاون مع المركز الوطنى والإدارة العامة للتعليم والتدريب المزدوج

- معاينة هيئة الابنية التعليمية وإقرار مدى صلاحية المكان من عدمه.
- تحديد المهن المتاحة.
- امكانية إنشاء المهنة بالوزارة.
- وضع مناهج ومقررات المهن الجديدة.
- تحديد نظام العمل بأى من النظامين: "أربعة أيام ويومين" أو "بلوكات".
- تحديد عدد الطلاب وعدد الفصول.
- توقيع البروتوكول بين الوزارة والمنشأة التدريبية والمركز الوطنى والوحدة الإقليمية.
- قرار الإنشاء.
- تعيين مدير ومدرسين.
- تنسيق الطلاب بالمدرسة.
- توقيع العقود وإستيفاء الملفات.
- التأمين على الطلاب.
- متابعة الوحدة لأعمال المدرسة والتدريب داخل المنشأة التدريبية كما هو متبع.

#### المسئوليات

- الدعاية للتعليم والتدريب المزدوج وتوضيح نظام القبول عن طريق
  - تصميم وطباعة مطبوعات
  - عمل لافتات إعلانية
  - توزيع مطبوعات على المدارس الإعدادية
  - دعاية إقليمية للوحدات في المنشآت التدريبية
- تحديد الإعداد المستقبلية المتوقعة للتدريب وكذا المهن والتخصصات الجديدة في نطاق عمل الوحدة
  - استبيان للمنشآت التدريبية
  - زيارات ميدانية للمنشآت التدريبية
  - حصر احتياجاتهم من المهن الجديدة
  - مخاطبة الجهات المعنية
  - إرسال طلبات إنضمام للمنشآت التدريبية الجديدة لتوضيح الاحتياجات التدريبية في المهن (طلب احتياجات)
  - التنسيق مع المديرية والمركز الوطنى لتحديد المجموع وشروط الالتحاق
- عمل دعاية للنظام في منشآت تدريبية جديدة
  - توقيع اتفاقات التعاون مع المنشآت التدريبية الجديدة



**معايير إختيار منشأة تدريبية لتطبيق نظام التعليم والتدريب المزدوج.**

- أن يكون للمنشأة التدريبية كيان قانوني (سجل تجارى - بطاقة ضريبية - سجل صناعى - رخصة تشغيل.... الخ).
- أن يكون لديها فرص تدريب حقيقية متعلقة بالتخصص / المهنة.
- أن يوجد مدرب مؤهل لتدريب ومتابعة الطلاب.
- ألا يزيد عدد المتدربين عن 30% من عدد العاملين بالمنشأة.
- أن تتوفر وسائل الأمن والسلامة والصحة المهنية.

**إجراءات قبول منشأة تدريبية جديدة**

- زيارة ممثلي الوحدة الإقليمية للمنشأة التدريبية وشرح نظام التعليم والتدريب المزدوج لمسئولى المنشأة.
- اطلاع المنشأة على بنود اتفاق التعاون.
- التأكد من مطابقتها للمعايير السابقة.
- توقيع المنشأة لاتفاق التعاون.
- إرسال الطلاب للتدريب ومتابعتهم داخل المنشأة.

**إختيار الطلاب بالتنسيق مع مديرية التربية والتعليم بالمحافظة****شروط التحاق الطالب بالتعليم والتدريب المزدوج**

- اللياقة البدنية والصحية لممارسة المهنة واجتياز الكشف الطبى.
- الحصول على الشهادة الإعدادية العامة فى نفس العام من نفس المحافظة أو المحافظات القريبة مع إستيفاء أى شروط أخرى.
- الحصول على درجات تزيد على الحد الأدنى للالتحاق بالمشروع طبقاً للتنسيق.
- ألا يقل عمر الطالب أو الطالبة عن 14 سنة ولا يزيد على 18 سنة.
- الحصول على ملف التدريب من مكتب البريد واجتياز اختبار القدرات والمقابلة الشخصية.
- على الطالب الوافد إحضار موافقة إدارة الوافدين والأمن من الإدارة التعليمية التابعة للمحافظة.

### إجراءات القبول والالتحاق بالتعليم والتدريب المزدوج

- يتقدم الطالب إلى الوحدة الإقليمية للتعليم المزدوج للتعرف على الشروط الخاصة بكل وحدة.
- يتوجه الطالب إلى مكتب البريد المختص لسحب ملف التقديم ويتم استيفاء البيانات كاملة.
- يملأ الطالب بمساعدة ولى أمره جميع النماذج الموجودة بالملف.
- يسلم الطالب الملف للوحدة الإقليمية مصحوباً بصور المستندات المطلوبة ويحضر أصول الشهادات للإطلاع عليها فقط ويتم التنبيه عليه بتقديم أصل الأوراق للالتحاق بمدرسة تعليم فنى أخرى.
- إستلام الملفات والتأكد من إستيفاء الأوراق المطلوبة
- يحصل الطالب علي بطاقة دخول الامتحان موضحاً بها:
  - ميعاد ومكان الامتحان التحريري لمعرفة قدرات الطالب على تذكر المعلومات الأساسية التي حصل عليها خلال فترة التعليم الأساسي في مجالات (اللغة العربية - الرياضيات - اللغة الإنجليزية - الرسم - أسئلة ذكاء)
  - ميعاد ومكان المقابلة الشخصية (ويتم فيها مناقشة الطالب في البيانات التي قدمها بالملف وتحديد مهاراته وقدراته وميوله ومن ثم توجيهه للمهنة التي تناسبه)
  - يحتفظ الطالب بكعب بطاقة دخول الامتحان (لكي يكون دليلاً للطالب في كل تعاملاته مع الوحدة الإقليمية عند الكشف الطبي والامتحانات والترشيح والتوزيع على المنشآت التدريبية).
- التقدم لاجتياز الاختبارات المقررة (كشف طبي - اختبار قدرات - مقابلة شخصية) في المواعيد المحددة وتعلن النتيجة خلال أيام في الأماكن التي تحددها الوحدة الإقليمية.
- الحضور إلى المقر المخصص للامتحانات ومعه كعب التقديم وأدوات الكتابة والرسم والتلوين.
- إجراء المقابلة الشخصية.
- إجراء اختبارات القدرات.
- إجراء الكشف الطبي.
- إعلان نتيجة الاختبارات.
- إذا اجتاز الطالب اختبارات القدرات والمقابلة الشخصية والكشف الطبي يتم توزيعه على المهنة المناسبة له.
- يتم إرساله إلى المنشأة التدريبية التي سيتدرب بها للتعرف عليها وإجراء المقابلة الشخصية معه.
- إذا تمت الموافقة عليه من قبل المنشأة التدريبية يتم توقيع عقود التدريب من 4 نسخ (نسخة لكل من: الوحدة الإقليمية - المدرسة - المنشأة التدريبية - الطالب).
- يتم إرسال النتيجة للمدارس.
- يسلم الطالب العقود الموقعة والمعتمدة من المنشآت التدريبية إلى الوحدة الإقليمية لإتمامها وتسجيلها وتسليم صورة للمدرسة.
- يتقدم الطلاب الناجحون والذين قاموا بتوقيع العقود بخطاب من الوحدة الإقليمية إلى المدرسة لتسليم أصول المستندات.

- إعداد قوائم الفصول بالمدرسة.
- تنظيم الدورات التدريبية.

### الأوراق المطلوبة للوحدة الإقليمية

- يتم سحب ملف تدريب من أقرب مكتب بريد واستيفاء كافة البيانات الموجودة بالنماذج المرفقة (نموذج طلب الإنضمام - نموذج الحالة الاجتماعية - اقرار ولى الأمر - بطاقة دخول الامتحان)
- يضاف إلي النماذج الموجودة بملف التدريب مايلي:
  - صورة من استمارة نجاح شهادة الإعدادية مصورة على الوجهين.
  - ايصال خدمات حديث (مياه - كهرباء - تليفون - غاز) لإثبات محل الإقامة.
  - صورة بطاقة الرقم القومي لولى لأمر.
  - صورة شهادة الميلاد الرقمية "الحديثة"
  - عدد 2 صورة شخصية.
  - شهادة صحية من مستشفى حكومي تفيد خلو الطالب من الأمراض التي تعوق العمل بالمنشآت التدريبية مثل أمراض القلب والضغط والسكر والحساسية الصدرية والربو والنظر والعظام والأعصاب وذوى الاحتياجات الخاصة.
  - الرقم التأميني الخاص بالطالب من مكتب تأمينات المنطقة التابع لها الطالب.
  - استمارة تأمينات (س1) واستمارة (س6) لاستيفائهما بمعرفة الوحدة الإقليمية.
  - يسلم الطالب المستندات المطلوبة ويحضر أصول الشهادات للإطلاع عليها فقط.
- يسلم الملف والمرفقات إلى الوحدة الإقليمية.
- يتم تسليم أصول الشهادات وملف الالتحاق بالتعليم الثانوى إلى المدرسة بخطاب من الوحدة الإقليمية.

- التعاقد مع الطلاب وتوزيعهم على المنشآت التدريبية:
  - توزيع الطلاب على أماكن التدريب على حسب التخصص والموقع الجغرافى للسكن.
  - ابرام العقد.
  - تسكين الطلاب بالمنشأة التدريبية.
- تسجيل عقود الطلاب وإبلاغها للمدارس وللمركز الوطنى لتنمية الموارد البشرية.
- اتخاذ إجراءات التأمين ضد الإصابة والحوادث في هيئة التأمينات الإجتماعية أو فروعها للطلاب المشاركين في النظام.
  - عمل التأمينات الإجتماعية واستمارة I

- عمل تأمين جماعى خاص ضد الحوادث للطلاب المتدربين
  - عمل بوليصة التأمين
  - تقوم الوحدة الإقليمية بعمل بوليصة تأمين شخصى على المتدربين فى إحدى شركات التأمين وعند حدوث أى إصابات للمتدرب تقوم المنشأة التدريبية بنقله فوراً لأقرب مستشفى لإسعافه واتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة مع سرعة إبلاغ الوحدة الإقليمية للتعليم المزوج بالموقف تفصيلاً هاتفياً وكتابياً حيث تقوم الوحدة الإقليمية بمتابعة كافة الإجراءات.

#### الإجراءات المتبعة في حالة إصابة طالب

- تقوم المنشأة التدريبية بنقل الطالب إلى أقرب مركز طبي لتلقى الاسعافات اللازمة.
- تقوم المنشأة التدريبية بإبلاغ الوحدة الإقليمية.
- يتم نقل الطالب إلى مستشفى التأمين الصحى التابع لها المدرسة.
- يتم تلقى العلاج وبيان حجم الإصابة وتأثيرها على الطالب.
- تقوم هيئة التأمينات الإجتماعية بصرف التعويض المناسب حسب نسبة الاصابة.
- تقوم شركة التأمين الخاصة بصرف مبلغ التأمين حسب الإصابة وبنود التعاقد أو صرف قيمة العلاج تبعاً للفاثورة العلاجية المقدمة.

#### الإجراءات المتبعة في حالة الوفاة

- تقوم المنشأة التدريبية بإبلاغ الوحدة الإقليمية والشرطة.
- تقوم الوحدة الإقليمية بإبلاغ المدرسة.
- متابعة الإجراءات المناسبة من قبل النيابة.
- تقوم هيئة التأمينات الإجتماعية بصرف التعويض المناسب.
- تقوم شركة التأمين الخاصة بصرف مبلغ التأمين حسب بنود التعاقد.

- متابعة تجهيز الورش / المعامل بالمدارس لاستقبال الطلاب

- تنظيم ومتابعة تدريب الطلاب بالمدرسة
  - تحديد مواعيد الدورات التدريبية بالمدرسة وبخاصة فيما يتعلق بالمهارات الأساسية.
  - إخطار المنشأة التدريبية بمواعيد التدريب العملى.
  - متابعة تنفيذ التدريب.

## الأنشطة

## • الآثار المالية (التكلفة / الرسوم)

## ○ موارد الوحدة الإقليمية:

- تحصيل مساهمات المنشآت التدريبية عن كل طالب أثناء فترة تدريبه
- عائد الدورات التدريبية
- طبقاً للاتحة المالية، نسبة من قيمة بيع كلاً من:
  - ملفات القبول
  - شهادات الخبرة
  - عقود التدريب الإضافية

## ○ أوجه الانفاق:

- رواتب العاملين بالوحدة
- بوليصة تأمين وتأمينات اجتماعية
- دعم المدارس بالخامات
- المساهمة في تغطية نفقات البرامج التدريبية وورش العمل والأنشطة الخاصة بالتعليم المزدوج
- كافة نفقات أعمال وأنشطة الوحدة الإقليمية الداخلية.

## اللائحة المالية

ما يدفعه الطالب خلال مدة دراسته:

| ملاحظات   | لصالح  | القيمة<br>بالجنيه | البيان   |
|---|--|-------------------|--|
| مرة واحدة فقط خلال مدة الدراسة  | المركز الوطني<br>الوحدة الإقليمية<br>المدرسة | 80                | ملف التقديم ويحتوي على: كتيب<br>التعريف - الاستثمارات - عقود<br>التدريب  |
| يصرف مجاناً في حالة فسخ التعاقد بسبب<br>طلب الوحدة الإقليمية أو بسبب ظروف<br>خاصة بالمنشأة التدريبية (انتهاء أو تغيير<br>النشاط، تغيير مكان النشاط.. الخ) | المركز الوطني<br>الوحدة الإقليمية<br>المدرسة | 100               | عقد تدريب إضافي في حالة فسخ<br>التعاقد مع مكان التدريب بسبب<br>الطالب<br>(غياب، عدم انضباط، أحداث<br>تلفيات.. الخ) |
| مرة واحدة فقط (عند طلبها) بعد التخرج<br>واتمام سنوات الدراسة (3 سنوات)  | المركز الوطني<br>الوحدة الإقليمية            | 30                | شهادة الخبرة معتمدة من المركز<br>الوطني والوحدة الإقليمية  |
| مرة واحدة فقط خلال مدة الدراسة  | الوحدة الإقليمية                             | 30                | مصاريف إدارية وتأمينات ضد<br>الحوادث واصابة العمل  |

ويتم توزيع قيمة الملف والعقد الإضافي وشهادة الخبرة بين المركز الوطني والوحدة الإقليمية والمدرسة كالتالي:

| القيم الاجمالية | حصة المركز الوطني | حصة الوحدة الإقليمية | ما يضاف إلى نسبة دعم المدارس من الوحدة |
|-----------------|-------------------|----------------------|--|
| 80              | 35                | 35                   | 10                                     |
| 100             | 40                | 40                   | 20                                     |
| 30              | 15                | 15                   | -                                      |

(المصدر: المركز الوطني لتنمية الموارد البشرية - مارس 2015)

### النظام المحاسبي للوحدة

- مراقبة العمليات المالية التي تشمل الإيرادات والمصروفات
  - أولاً: الإيرادات وتشمل: مساهمات المنشآت التدريبية - عقود الطلاب - شهادات الخبرة - الدورات التدريبية.
  - ثانياً: المصروفات وتشمل: أجور ومرتبوات - ضرائب - تأمينات للعاملين - مصروفات متنوعة - بوليصة تأمين وتأمينات صحية واجتماعية - خامات تدريب - خامات امتحانات.
- التسجيل في السجلات المحاسبية
  - دفتر المقبوضات - دفتر الخزينة - دفتر ذات القيمة
- مراجعة الفواتير
- إنشاء العمليات المالية المتعلقة بالصرف أو القبض
- إعداد الحسابات الختامية
- مراجعة حسابات البنوك وتسوية المواقف المالية

### • الامتحانات

- تحديد وتسمية ممثلي القطاع الخاص في لجان المهن المختلفة، ولجان وضع أسئلة الامتحانات العملية والنظرية لامتحانات الدبلوم بالتعاون مع المركز الوطني.
  - يتم إرسال كشوف من الوحدات الإقليمية بالأسماء المرشحة إلى المركز الوطني.
  - يقوم المركز الوطني بتجميع هذه الأسماء وإرسالها إلى الإدارة العامة للتعليم والتدريب المزدوج.
  - تقوم الإدارة العامة بإعلام المديريات بأسماء ممثلي القطاع الخاص.

### لجان أسئلة الامتحانات

#### • الامتحانات النظرية

- يقوم مسئول المهنة بتشكيل لجان الامتحانات لكل مادة، حيث:
  - يقوم مسئول المهنة بترشيح ممثل الإدارة العامة للتعليم والتدريب المزدوج.
  - التوجيه المركزي: يقوم بترشيح نفسه أو ترشيح من يراه مناسباً من التوجيه العام بالمحافظات.
  - ممثل للقطاع الخاص: يتم ترشيحه من الوحدات الإقليمية بطلب من الإدارة العامة للتعليم والتدريب المزدوج.
- تشكل لجان واضعي الأسئلة من

- مختص من الإدارة العامة للتعليم والتدريب المزدوج أو التوجيه العام بالمديريات.
- مختص من التوجيه المركزي - الإدارات النوعية.
- مختص من القطاع الخاص
- يتم إعتقاد اللجان من:
  - مدير عام الإدارة العامة للتعليم وللتدريب المزدوج
  - رئيس الإدارة المركزية للتعليم الفني
- تقوم اللجان التي تم تشكيلها بإعداد الامتحانات (طبقاً لضوابط القرار الوزاري رقم 62) والضوابط العامة للامتحانات
  - يتم عقد جلسات للتشاور لوضع الامتحان
  - يتم إعداد امتحان الدور الأول والدور الثاني
  - إعداد نموذج الاجابة لامتحانات الدور الأول والثاني
- يتم تسليم الامتحانات للمطبعة السرية بحضور كل الأطراف بعد مراجعتها وتوقيع كل الأطراف عليها (3 أعضاء)
- **الامتحانات العملى**
  - تتم بنفس طريقة الامتحان النظرى غير أن تشكيل لجان إعداد الامتحان تتكون من:
    - عضو من الإدارة العامة أو الإدارات النوعية.
    - عضوين ممثلين للقطاع الخاص.
  - إستلام ترشيحات المدربين بالمنشآت التدريبية وواضعي الأسئلة من القطاع الخاص ومقیمی الامتحان (مهندسين / فنيين) لتقييم امتحانات العملى من الوحدات الإقليمية.
    - يتم تجميع الترشيحات فى كشوف الترشيحات.
    - يتم إرسالها إلى لجنة الإدارة والتي تقوم بإرسالها إلى النظام والمراقبة.



### اللجان الإقليمية لامتحانات

- يتم تشكيل لجان إقليمية لامتحانات لكل مهنة واحدة فيها لامتحان النظرى والأخرى للامتحان العملى.
- تقوم اللجان الإقليمية بإجراء الامتحانات ومراقبة أعمالها وفقاً للوائح والقوانين المعمول بها وتقوم أيضاً بتحديد نتائج الامتحانات.
- تشكل لجان الامتحانات النظرية الإقليمية من إثنين من المدرسين المتخصصين وممثل للشركات فى التدريب بالإقليم.
- تشكل لجان الامتحان العملى الإقليمية من مدرس واحد متخصص وممثلين للشركات فى التدريب بالإقليم.
- تقوم اللجان الإقليمية بتشكيل لجان فرعية للجزء النظرى وأخرى للعملى وفقاً لعدد الطلاب المتقدمين للامتحان مع المحافظة على نسبة أعضاء اللجان سالفة الذكر.

### • الدعاية والتسويق

- الدعاية للتعليم والتدريب المزدوج وتوضيح نظام القبول للطلاب عن طريق
  - تصميم وطباعة منشورات
  - عمل لافتات إعلانية
  - توزيع مطبوعات على المدارس الإعدادية
  - دعاية إقليمية للوحدات
- عمل دعاية للنظام فى منشآت تدريبية جديدة
- إرسال طلبات إنضمام للمنشآت التدريبية الجديدة
- تقوم الوحدات الإقليمية بتسويق دورات رفع مستوى للعاملين بالمنشآت التدريبية

### • التدريب والمواد التعليمية

- تقوم الوحدة بمتابعة وضمان جودة التدريب بالمنشآت التدريبية.
- تقوم الوحدات الإقليمية بتنظيم وتنفيذ دورات رفع مستوى للعاملين بالمنشآت التدريبية.

### • المعلمين / المدربين

- المساهمة فى عقد دورات تدريبية للمدرسين الجدد على مناهج التعليم والتدريب المزدوج طبقاً للائحة المالية لتدريب المدرسين ويتم:
  - تحديد الاحتياجات التدريبية للمدرسين
  - تحديد المدرب ومدة الدورة
  - إخطار الوزارة بالموعد
  - عقد الدورة

**• المناهج**

- التعاون مع المركز الوطني في وضع المناهج وإصدار القرارات الوزارية الخاصة بالتعليم والتدريب المزدوج
- عن طريق مخاطبة المنشآت التدريبية لترشيح من تراه مناسباً للاشتراك مع الوزارة في وضع / تحديث المناهج طبقاً لاحتياجات سوق العمل وتغيراتها.

**• القبول**

- تقوم الوحدة الإقليمية بكل أنشطة القبول كما تم شرحها مسبقاً في إجراءات القبول والالتحاق بالتعليم والتدريب المزدوج.

**العلاقة بالإطار القانوني****• القرارات الوزارية**

- القرار الوزاري رقم 62 لسنة 2007 بشأن القواعد والإجراءات والضوابط ونظم التقويم والتدريب المزدوج (نص القرار الوزاري في الملحق)
- القرار الوزاري رقم 162 لسنة 2011 بشأن القواعد والإجراءات والضوابط ونظم التقويم والتدريب المهني المزدوج (نص القرار الوزاري في الملحق)

## جدول إدارة الجودة

| توصيات المقيم الخارجي | مقيم خارجي نعم / لا | ملاحظات للتحسين | التقييم الذاتي نعم / لا | الأنشطة   |
|-----------------------|---------------------|-----------------|-------------------------|---|
|                       |                     |                 |                         | اختبار وقبول الطلاب الجدد   |
|                       |                     |                 |                         | الدعاية للتعليم والتدريب المزدوج وتوضيح نظام القبول   |
|                       |                     |                 |                         | تحديد الأعداد المستقبلية المتوقعة للتدريب وكذلك المهن والتخصصات الجديدة في نطاق عمل الوحدة                    |
|                       |                     |                 |                         | عمل دعاية للنظام في منشآت تدريبية جديدة   |
|                       |                     |                 |                         | التعاقد مع الطلاب وتوزيعهم على المنشآت التدريبية  |
|                       |                     |                 |                         | اتخاذ إجراءات التأمين ضد الإصابات والحوادث في هيئة التأمينات الإجتماعية أو فروعها للطلاب المشاركين في النظام. |
|                       |                     |                 |                         | عمل تأمين جماعي خاص ضد الحوادث للطلاب المتدربين   |
|                       |                     |                 |                         | متابعة تجهيز الورش / المعامل بالمدارس لاستقبال الطلاب   |
|                       |                     |                 |                         | تنظيم ومتابعة تدريب الطلاب بالمدرسة   |
|                       |                     |                 |                         | ضمان جودة التدريب في المنشآت التدريبية من خلال المتابعة والتقييم  |
|                       |                     |                 |                         | التأكد من حضور الطلاب وإنظامهم في المنشآت التدريبية   |
|                       |                     |                 |                         | وضع الخطة التدريبية لكل تخصص وتوزيعها على المنشآت التدريبية   |
|                       |                     |                 |                         | متابعة إستيفاء كراسة التقارير   |
|                       |                     |                 |                         | متابعة عدد ساعات التدريب  |
|                       |                     |                 |                         | التأكد من تطبيق إجراءات السلامة والصحة المهنية  |
|                       |                     |                 |                         | التأكد من التدريب على التخصص وطبقاً للخطة التدريبية   |
|                       |                     |                 |                         | التأكد من تطبيق بنود العقد  |
|                       |                     |                 |                         | التنسيق مع المدارس  |
|                       |                     |                 |                         | متابعة وتجميع غياب الطلاب داخل المنشآت التدريبية، والتأكد من إرسالها إلى قسم شئون الطلاب بالمدرسة.            |
|                       |                     |                 |                         | ترشيح أعضاء لجان الامتحانات النظرية والعملية الممثلين عن  |

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  | القطاع الخاص في نطاق عمل الوحدة في الإعداد والتنفيذ  |
|  |  |  |  | ترشيح العاملين بالتدريب في المنشآت التدريبية للمشاركة في وضع المناهج   |
|  |  |  |  | المساهمة في عقد دورات تدريبية للمدرسين الجدد على مناهج التعليم والتدريب المزدوج طبقاً للائحة المالية لتدريب المدرسين |
|  |  |  |  | تسويق وتنظيم وتنفيذ دورات رفع مستوى العاملين بالمنشآت التدريبية  |
|  |  |  |  | إنشاء قاعدة بيانات لتسجيل بيانات الطلاب بالوحدة وتحديثها دورياً  |
|  |  |  |  | فتح مهن جديدة ومتابعة تجهيز الوزارة للورش المطلوبة   |
|  |  |  |  | تطوير المناهج طبقاً لمتغيرات سوق العمل   |
|  |  |  |  | تحصيل مساهمة المنشآت التدريبية   |

## خامساً: المنشآت التدريبية

### مقدمة عن المنشآت التدريبية

المنشآت التدريبية التي تقوم بتوفير التدريب العملي هي أساس نجاح نظام التعليم والتدريب المزدوج، ولذلك نجد أن أفضل نتائج لهذه النوعية من التعليم هي في البلاد الصناعية مثل ألمانيا. جودة التدريب وملاءمته للتخصص هما معيارا نجاح التدريب في المنشأة التدريبية ولذلك تعمل الوحدة الإقليمية بالتعاون مع المنشأة التدريبية على ضمان تدريب الطالب على تخصصه بالجودة المطلوبة.

### العلاقات مع الشركاء

**الوحدة الإقليمية:** تعتبر الوحدة مسئولة عن توفير الطلاب للمنشآت التدريبية حسب طلبها عدداً وتخصصاً وأيضاً تكون مسئولة عن متابعة جودة تدريب هؤلاء الطلاب وملائمة هذا التدريب لتخصصهم والتأكد من إستيفاء كراسة التقارير وتطبيق الخطة التدريبية وتقييم الطلاب بشكل منتظم. تسدد المنشأة التدريبية للوحدة مساهمتها حسب إتفاقية التعاون المبرمة بينهما. ترسل المنشأة أسماء العاملين بها والذين هم المرشحين للمشاركة في لجان الامتحانات أو لجان وضع / تطوير المناهج الى الوحدة.

### المهام

- الاشتراك في وضع المناهج
- تخصيص مدرب في المنشأة التدريبية لمتابعة التدريب
- تخصيص إداري لمتابعة الغياب
- تحفيز الطلاب على التدريب وتوفير وسيلة مواصلات أو بدل انتقال مناسب في حالة وجود مكان التدريب خارج النطاق السكني
- ترشيح المشاركين في وضع الامتحان العملي
- المشاركة في وضع امتحانات الدبلوم

### المسئوليات

- المشاركة في إختيار الطلاب والتعاقد معهم وإرسال العقود للوحدات الإقليمية في نطاقها الجغرافي.
- توفير أماكن لتدريب الطلاب حسب احتياجاتهم من التخصصات والمهن المختلفة.
- تنفيذ خطة التدريب داخل المنشأة طبقاً للمهن المختارة والإمكانات المتوفرة بالمنشأة التدريبية.
- توفير خامات ومعدات التدريب داخل المنشأة التدريبية
- متابعة إستيفاء كراسة التقارير بصورة دورية وإعتمادها.
- متابعة المتدربين داخل المنشأة بواسطة مدربي المنشأة وإرسال البيانات الخاصة بالطلاب بصورة دورية للوحدات الإقليمية (الغياب والحضور - نتائج التقويم - سلوك الطالب - الخ).
- إخطار الوحدة في حالة إصابة المتدرب بعد نقله لأقرب مركز طبي لتلقى الإسعافات اللازمة.
- إخطار الجهات الأمنية والوحدة الإقليمية في حالة الوفاة.

- إعطاء الطالب شهادة خبرة.
- سداد رسوم الإشراف على التدريب للوحدة الإقليمية طبقاً لاتفاق التعاون بينهما.
- مكافأة الطلاب المتدربين طبقاً لعقد التدريب كحد أدنى.
- توفير احتياطات السلامة والصحة المهنية والبيئة التربوية المناسبة للطلاب.

### الأنشطة

#### الآثار المالية (التكلفة / الرسوم)

تقوم المنشأة التدريبية بالمساهمة المالية في نظام التعليم والتدريب المزدوج بالأمر التالي:

- توفير خامات ومعدات التدريب داخل المنشأة التدريبية
- دفع مكافأة شهرية للطلاب عن أيام تدريبه داخل المنشأة حسب اللائحة التالية (حد أدنى)

| الصف الأول               | الصف الثاني              | الصف الثالث |
|--------------------------|--------------------------|-------------|
| 150 جنيه / أثناء الدراسة | 175 جنيه / أثناء الدراسة | 200 جنيه    |
| 175 جنيه / أثناء الصيف   | 200 جنيه / أثناء الصيف   |             |

(المصدر: المركز الوطني لتنمية الموارد البشرية - مارس 2015)

- تحتسب المكافأة الشهرية أثناء فترة الدراسة الشتوية على أساس 16 يوم تدريب في الشهر.
- تحتسب المكافأة الشهرية أثناء فترة التدريب الصيفي طبقاً لنظام العمل المعتاد بالمنشأة التدريبية.
- كما تقوم المنشأة التدريبية بتوفير وسيلة انتقال للمتدرب من وإلى المنشأة أو تدفع له بدل انتقال مناسب في حالة وجود مكان التدريب خارج النطاق السكني.
- يمكن للمنشأة التدريبية صرف حوافز متنوعة للطلاب بخلاف المكافأة الشهرية لتحفيزهم على الانتظام في التدريب والحفاظ على الجودة وفقاً لنظام العمل داخل المنشأة التدريبية مثل (حوافز إنتاج - حافز إنتظام - حافز تميز ... الخ)

○ دفع مساهمة في نفقات الوحدة عن كل طالب

| ملاحظات  | القيمة                 | مساهمة المنشأة التدريبية                             |
|--|------------------------|--|
| عن كل طالب / الشهر<br>أثناء فترة التدريب العملي  | طبقاً لإتفاقية التعاون | مقابل خدمات الإدارة والإشراف ومتابعة الطالب والتدريب |
| عن كل طالب / العام<br>على أن تقوم المنشأة التدريبية بعمل<br>بوليصة تأمين خاصة لكل طالب | 100 جنيه               | في حالة المدرسة داخل المنشأة التدريبية               |

(المصدر: المركز الوطني لتنمية الموارد البشرية - مارس 2015)

- الامتحانات

- ترشيح المشاركين في وضع الامتحان العملي والنظري
- المشاركة في وضع الامتحانات والتقييم

- الدعاية والتسويق: لا يوجد تداخل

- التدريب والمواد التعليمية

- توفير أماكن لتدريب الطلاب حسب احتياجاتهم من التخصصات والمهن المختلفة.
- وضع وتنفيذ خطة التدريب داخل المنشأة طبقاً للمهن المختارة والإمكانيات المتوفرة بالمنشأة التدريبية.
- توفير خامات ومعدات التدريب داخل المنشأة التدريبية.

- المعلمين / المدربين: لا يوجد تداخل

- المناهج

- السماح للمتخصصين المهرة بالمنشأة التدريبية بالاشتراك في وضع المناهج.

- القبول

- المشاركة في إختيار الطلاب والتعاقد معهم وإرسال العقود للوحدات الإقليمية في نطاقها الجغرافي.

### العلاقة بالإطار القانوني

#### القرارات الوزارية

- القرار الوزاري رقم 62 لسنة 2007 بشأن القواعد والإجراءات والضوابط ونظم التقويم والتدريب المزدوج (نص القرار الوزاري في الملحق)
- القرار الوزاري رقم 162 لسنة 2011 بشأن القواعد والإجراءات والضوابط ونظم التقويم والتدريب المهني المزدوج (نص القرار الوزاري في الملحق)

#### اللوائح المنظمة

- اتفاق التعاون بين الوحدة الإقليمية والمنشأة التدريبية (نص اتفاق التعاون في الملحق)

## جدول إدارة الجودة

| توصيات<br>المقيم الخارجي | مقيم خارجي<br>نعم / لا | ملاحظات للتحسين | التقييم الذاتي<br>نعم / لا | الأنشطة  |
|--------------------------|------------------------|-----------------|----------------------------|--|
|                          |                        |                 |                            | المشاركة في إختيار الطلاب والتعاقد معهم وإرسال العقود للوحدات الإقليمية  |
|                          |                        |                 |                            | توفير أماكن لتدريب الطلاب حسب احتياجاتهم من التخصصات والمهن المختلفة   |
|                          |                        |                 |                            | وضع وتنفيذ خطة التدريب داخل المنشأة طبقاً للمهن المختارة والإمكانات المتوفرة بالمنشأة التدريبية  |
|                          |                        |                 |                            | متابعة إستيفاء كراسة التقارير بصورة دورية وإعتمادها  |
|                          |                        |                 |                            | متابعة المتدربين داخل المنشأة بواسطة مدربي المنشأة وإرسال البيانات الخاصة بالطلاب بصورة دورية للوحدات الإقليمية (الغياب والحضور - نتائج التقويم - سلوك الطالب...الخ) |
|                          |                        |                 |                            | توفير خامات ومعدات التدريب داخل المنشأة التدريبية  |
|                          |                        |                 |                            | السماح للمتخصصين المهرة بالمنشأة التدريبية بالاشتراك في وضع المناهج  |
|                          |                        |                 |                            | ترشيح المشاركين في وضع الامتحان العملي والنظري   |
|                          |                        |                 |                            | المشاركة في وضع الامتحانات والتقييم  |



## المقابلات التي تمت مع ممثلي القطاع الخاص في نظام التعليم المزدوج:

| م  | الاسم                 | الوظيفة   | الجهة                                      |
|----|-----------------------|---|--|
| 1  | ا. أسامة حفيلة        | نائب رئيس مجلس إدارة الاتحاد المصري لجمعيات المستثمرين<br>ورئيس اللجنة التنفيذية للمركز الوطني  | الاتحاد المصري لجمعيات المستثمرين          |
| 2  | لواء. م. على احمد سيد | عضو اللجنة التنفيذية والمستشار الفني (مستشار وزير التربية والتعليم ومدير مشروع مبارك/كول سابقا) | المركز الوطني لتنمية الموارد البشرية       |
| 3  | ا. محمد الخشاب        | المدير العام  | المركز الوطني لتنمية الموارد البشرية       |
| 4  | د. وائل احمد الخولى   | عضو مجلس الإدارة<br>مدير لجنة التدريب والتشغيل  | جمعية مستثمرى مدينة السادس من اكتوبر       |
| 5  | ا. غدير إيهاب         | مدير الوحدة الإقليمية   | جمعية مستثمرى مدينة السادس من اكتوبر       |
| 6  | م. محمد عوض           | مدير المصنع   | مصنع كونكريت بالسادس من اكتوبر             |
| 7  | ا. هرمين شعبان        | مدير الوحدة الإقليمية   | جمعية مستثمرى مدينة العاشر من رمضان        |
| 8  | ا. مصطفى أبو الجملين  | مدير التدريب  | مصنع ميدستار بالعاشر من رمضان              |
| 9  | م. هناء مصطفى         | مديرة المدرسة   | مدرسة ميدستار للتعليم المزدوج              |
| 10 | م. محمود محمد احمد    | رئيس مجلس الإدارة   | الشركة الألمانية للتجارة والصناعة          |
| 11 | اللواء محمود صبح      | مدير الوحدة الإقليمية   | جمعية منتدى التدريب والتعليم               |
| 12 | ا. احمد محمد سويلم    | مدير الوحدة الإقليمية   | جمعية مستثمرى مدينة السادات                |
| 13 | ا. مجدى كمال          | مدير جمعية<br>مدير الوحدة الإقليمية   | جمعية مستثمرى بورسعيد                      |
| 14 | م. سعيد عبد الظاهر    | مدير دراسات العمل   | مصنع لوتس ببورسعيد                         |
| 15 | د. إيهاب امين         | المدير التنفيذي   | المركز الاقليمي لتنمية المشروعات ببنى سويف |
| 16 | ا. هانفتحي حماد       | مدير الوحدة الإقليمية   | المركز الاقليمي لتنمية المشروعات ببنى سويف |

|                                      |                             |                            |    |
|--------------------------------------|-----------------------------|----------------------------|----|
| مصنع فابيلوس بنى سويف                | مدير الإنتاج والعضو المنتدب | ا. وسيم مجدى               | 17 |
| مصنع فابيلوس بنى سويف                | استشارى                     | ا. مريم حنا                | 18 |
| جمعية مستثمراسيوط                    | مدير الوحدة الإقليمية       | م. فتحى حجاج احمد          | 19 |
| المركز الوطنى لتنمية الموارد البشرية | مدير الوحدة الإقليمية- اسكو | ا. عبد الواحد محمد البجوحى | 20 |