



جامعة طنطا
كلية التجارة
وحدة ضمان الجودة

دليل

مركز الحاسب العلمي

Academic Computing Center

2018 - 2017

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

”وَقُلْ اَعْمَلُوا فَسَيَرَى اللّٰهُ عَمَلَكُمْ وَرَسُولُهُ وَالْمُؤْمِنُونَ وَسَتُرَدُّونَ
اِلَى عَالَمِ الْغَيْبِ وَالشَّهَادَةِ فَيُنَبِّئُكُمْ بِمَا كُنْتُمْ تَعْمَلُونَ“

صدق الله العظيم

سورة التوبة

الاية رقم ١٠٥

محتويات الدليل

	كلمة وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
٤	كلمة مدير مركز الحساب العلمي
٥	مقدمة
	مجلس إدارة مركز الحساب العلمي
٦	اسماء السادة اعضاء هيئة التدريس المشرفين ومديري مركز الحساب العلمي
٧	الخريطة التوضيحية
٨	البطاقة التعريفية
٩	نبذة عن المركز
٩	رؤية ورسالة المركز
٩	أهداف المركز
١٠	الهيكل التنظيمي
١٢	الموارد البشرية
١٣	الموارد المادية
١٨	إسهامات المركز
١٨	التواصل مع الطلاب والمستفيدين
١٩	الدورات و الخدمات المقدمة
٢٥	فعاليات المركز خلال الاعوام ٢٠١٦ - ٢٠١٧ - ٢٠١٨
٤١	قواعد مركز الحساب العلمي
٤٢	• قواعد عامة
٤٢	• قواعد التسجيل فى الدورات
٤٣	• قواعد داخل المعمل
٤٣	• شروط الحصول على الشهادات وتسليمها للمتدربين
٤٤	• الية الشكوى
٤٤	• قواعد خاصة بالمدرين
٤٤	• قواعد خاصة بالموظفين
٤٥	استمارات ونماذج الاستبيانات
٤٥	• نموذج (١) استمارة التسجيل
٤٦	• نموذج (٢) استمارة توصيف دورة تدريبية
٤٧	• نموذج (٣) استمارة تقييم مدرب
٤٨	• نموذج (٤) استمارة تقييم طالب
٤٩	• نموذج (٥) استمارة تقييم دورة تدريبية
٥٠	• نموذج (٦) استمارة تقييم جودة الخدمة المقدمة



كلمة

أ.د/ هشام فاروق الايبارى

وكيل الكلية لشؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

بسم الله الرحمن الرحيم

يعد مركز الحساب العلمى بكلية التجارة أحد رواد المراكز الخاصة بجامعة طنطا والذي يسعى إلى الريادة والتفوق فى مجالات التدريب والاستشارات وإعداد كوادر بشرية مؤهلة ومتميزة من خلال دورات تدريبية متخصصة فضلا على تصميم وتسويق برامج حاسب تلبى حاجة الكلية والجامعة.

وتسعى - دائما- إدارة الكلية برعاية إدارة الجامعة على تدعيم قدرة المركز للقيام بدوره بكفاءة وفعالية، حفاظا على ريادته ودوره فى خدمة طلاب الجامعة والمجتمع بمؤسساته وسوق العمل، وأملأ فى أن يلقى المركز تقدير المجتمع كأحد المؤسسات الرائدة والتي تحرص على تقديم خدمات متكاملة ومتميزة فى كافة مجالات إستخدام الحاسب الآلى فى إطار من التواصل المستمر بمؤسسات المجتمع وسوق العمل، فضلا على توثيق الروابط الثقافية والعلمية مع المراكز والهيئات العلمية ذات الصلة.



كلمة

د / ابراهيم مسعد الاطروش

مدير مركز الحساب العلمي

بسم الله الرحمن الرحيم

يسعى مركز الحساب العلمي منذ أن شرفت بإدارته على تحقيق ميزة تنافسية بين مراكز الحساب العلمي على مستوى الجامعات الإقليمية، ولهذا تم الإهتمام بنوعية ومحتوى الدورات المقدمة بما يتواءم مع التطورات المتلاحقة فى متطلبات سوق العمل لكى يكون الدارس مؤهلا لاستيفاء تلك المتطلبات. وفى نفس الوقت كان لزاما على إدارة المركز والعاملين به القيام بعمل تحديث وتطوير للبنية الاساسية بالمركز من أجهزة كمبيوتر و قاعات دراسية و اضافة دورات وبرامج جديدة.

وبفضل الله تم خلال عامين القيام بتحديث جميع أجهزة المركز من أجهزة حاسب آلى وأجهزة داتاشو وتزويده بكراسى كمبيوتر جديدة، كما تم تطوير صالة الاستقبال بحيث تم تزويدها بمكتبة و كراسى استقبال و مكتب خدمة للدارسين والمتردددين على المركز وتم تزويد صالة الاستقبال بخدمة الواى فاى. وكذلك تم تزويد جميع المعامل بخدمة الانترنت فائق السرعة وتم تخصيص استراحة خاصة للمدربين.

وبالنسبة للبرامج التدريبية تم اضافة وتنفيذ دورات جديدة تتناسب مع متطلبات سوق العمل مثل برامج مايكروسوفت اصدار ٢٠١٣ و ٢٠١٦، برنامج Oracle، برنامج SAP، تحديث نسخة ICDL إلى الاصدار الجديد، وتحديث برنامج المحاسبة الالكترونية الى المحاسب المالى المحترف باضافة محتويات جديدة الى البرنامج.

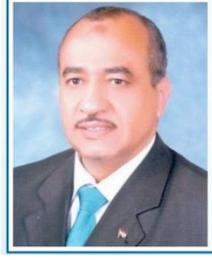
ويعتبر هذا الدليل الذي بين أيدينا بمثابة المرشد للموارد المادية والبشرية و التجهيزات والدورات التي يقدمها مركز الحساب العلمي حتى هذا الوقت أملين من الله التوفيق من أجل تحقيق ميزة تنافسية بين مراكز الحساب العلمي على مستوى الجامعات الإقليمية . وفى الخاتمة أتوجه بالشكر والتقدير لإدارة الكلية الموقرة على الدعم الدائم لمركز الحساب العلمي بكلية التجارة – جامعة طنطا.

مقدمة

يسر وحدة ضمان الجودة - بكلية التجارة جامعة طنطا - بالتعاون مع مركز الحساب العلمى أن تقدم دليل مركز الحساب العلمى والذى يتضمن رؤية ورسالة المركز، الهيكل التنظيمى، الموارد البشرية والمادية، ملخص لتوصيف الدورات التدريبية، نبذة عن فعاليات المركز خلال اعوام ٢٠١٦ و ٢٠١٧ و ٢٠١٨، وفى اطار العمل وفقا لقواعد معلنة للجميع فان هذا الدليل احتوى على قواعد مركز الحساب العلمى والتي تهدف إلى المحافظة على حقوق ورضاء المتدربين وحقوق المركز، وكذلك المحافظة على جودة العملية التدريبية.

وتتقدم وحدة ضمان الجودة بالشكر والتقدير الخاص لفريق عمل الجودة وفريق عمل مركز الحساب العلمى للتعاون فى إعداد هذا الدليل ،، كما تتوجه وحدة ضمان الجودة بشكر خاص للمدرس المساعد بقسم المحاسبة / إسلام حسن عبد القادر عوض على ما بذله من مجهود فى إعداد هذا الدليل

مجلس إدارة مركز الحساب العلمي



أ.د/ عادل عبد الفتاح الميهي
عميد الكلية ورئيس مجلس الإدارة



أ.د/ هشام فاروق الإيباري
وكيل الكلية لشئون
خدمة المجتمع وتنمية البيئة



أ.د/ أحمد عبد السلام أبو موسى
وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب



أ.م.د/ دينا عبد الهادي
الاستاذ المساعد بقسم الاحصاء
والرياضة والتأمين



أ.د/ سمير رياض هلال
أستاذ نظم المعلومات الحاسوبية بقسم
الحاسبة



أ/ محمد السيد مراد
أمين الكلية

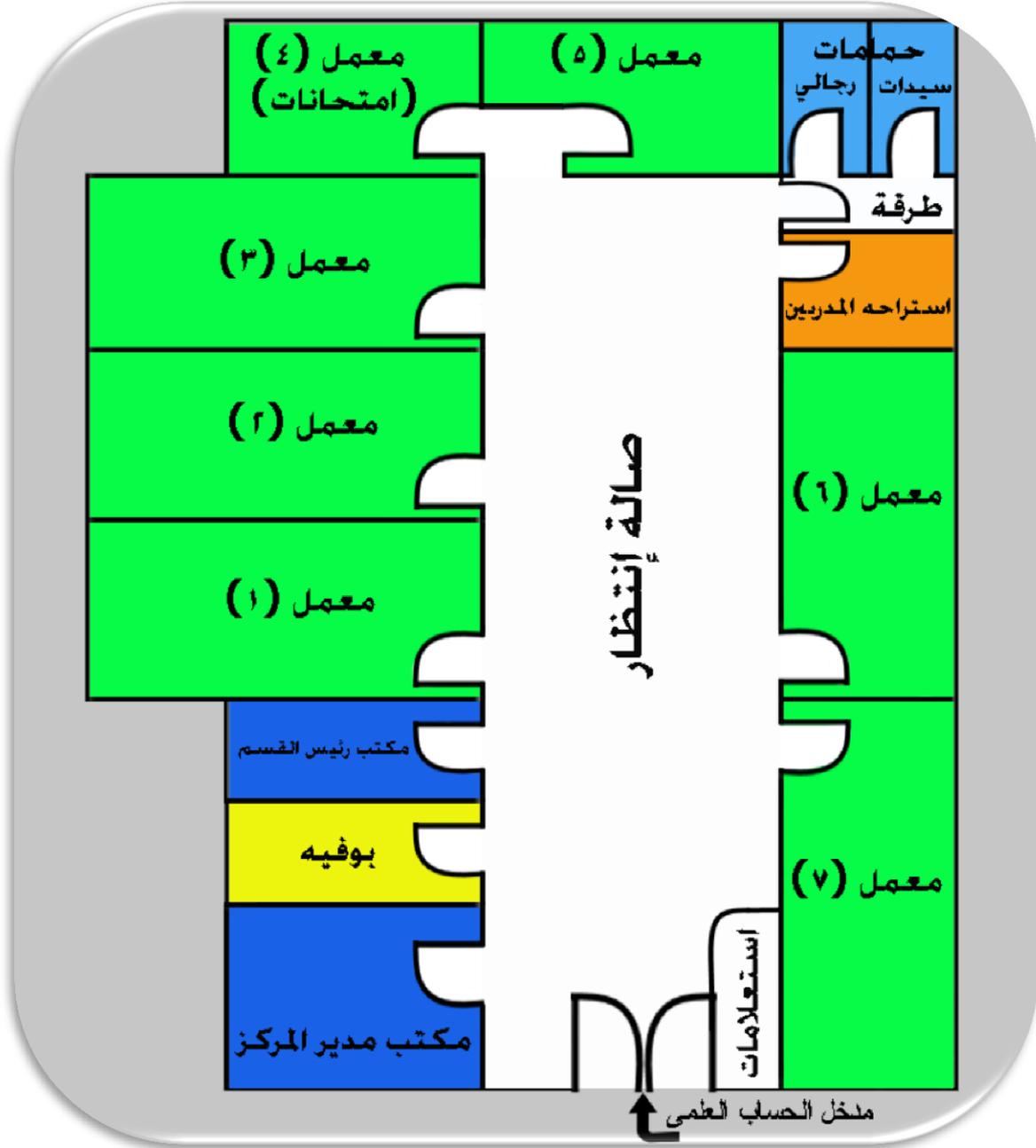


د/ ابراهيم مسعد الأطروش
مدير المركز

اسماء السادة اعضاء هيئة التدريس المشرفين ومديرى مركز الحساب العلمى

فيما يلى جدول باسماء السادة اعضاء هيئة التدريس المشرفين على مركز الحساب العلمى وكذلك اسماء السادة اعضاء هيئة التدريس مديرى المركز خلال الفترة من ١٩٩٥ - ٢٠١٨

م	الاسم	الفترة
١	أ.د/ سمير رياض هلال الأستاذ بقسم المحاسبة	١٩٩٥ - ١٩٩٧
٢	أ.م.د/ طلعت عبد العظيم متولى (إشراف) الأستاذ المساعد بقسم المحاسبة	١٩٩٧ - ١٩٩٨
٣	أ.د/ إبراهيم حسن إبراهيم الأستاذ بقسم الإحصاء والرياضة والتأمين - جامعة حلوان	١٩٩٩ - ٢٠٠٥
٤	أ.د/ محمد سامى راضى (إشراف) الأستاذ بقسم المحاسبة	٢٠٠٥ - ٢٠٠٦
٥	أ.د/ مرعى محمد محمود الأستاذ بقسم الإحصاء والرياضة والتأمين	٢٠٠٧ - ٢٠١٢
٦	أ.م.د/ علاء الدين توفيق الأستاذ المساعد بقسم المحاسبة	٢٠١٢ - ٢٠١٣
٧	أ.د/ احمد عبد الفتاح الدسوقى (إشراف) الأستاذ بقسم الإحصاء والرياضة والتأمين	أغسطس ٢٠١٣
٨	أ.م.د/ نصر إبراهيم رشوان الأستاذ المساعد بقسم الإحصاء والرياضة والتأمين	٢٠١٣-٢٠١٤
٩	أ.د/ الرفاعى إبراهيم مبارك (إشراف) الأستاذ بقسم المحاسبة	٢٠١٤ - ٢٠١٦
١٠	د/ إبراهيم مسعد الاطروش المدرس بقسم الاقتصاد والمالية العامة	٢٠١٦ حتى الان



خريطة توضيحية لمركز الحساب العلمي

البطاقة التعريفية

العنوان	شارع سعيد - كلية التجارة - جامعة طنطا.
الرقم البريدي	٣٦١١١
البريد الإلكتروني	ACCTanta@commerce.tanta.edu.eg
التليفون الخارجى	٠٤٠/٣٢٧٤٤٧٠ ٠٤٠/٣٣١٧٤٥٩
التليفون الداخلى	٢٣٤
موبايل	٠١٢٧٨٢٩٤٤٤١
الفاكس	٠٤٠/٣٣١٧٤٥٩
الموقع الرسمى	http://tu.tanta.edu.eg/gsc-center/index.php?lang=ar
Facebook	https://www.facebook.com/ACCTANTAUN www.Facebook.com/training in tanta
المساحة الإجمالية	٨٠٠ متر مربع
عدد معامل المركز	٧ معامل
مساحة المعمل الواحد	٧٠ متر مربع تقريبا
دورات المياه	٢ دورة مياه
مواعيد العمل	من الساعة ٩ صباحا : ٥ مساءا طوال أيام الأسبوع ماعدا الجمعة
مواعيد التسجيل بالدورات	من الساعة ٩ صباحا : ٣ مساءا طوال أيام الأسبوع ماعدا الجمعة

نبذة عن المركز

يعتبر مركز الحساب العلمي بكلية التجارة جامعة طنطا من اولي المراكز المتخصصة في التدريب علي كافة برامج الحاسب الآلي بالإضافة الي إعداد و تصميم البرامج. وقد تم انشاء المركز عام ١٩٨٤ ويعتبر من اولي المراكز التي تم انشاءها علي مستوي جامعة طنطا بل ومحافظات وسط الدلتا. ويضم المركز سبعة معامل دراسية تشمل أجهزة وبرامج حديثة لكافة التطبيقات العلمية والمقررات الدراسية المختلفة. وجميع هذه المعامل مزودة بخط انترنت (سرعة ٣٠ ميجا بايت/ ثانية) خاص بالمركز بالاضافة الي تزويد المعامل بكافة الوسائل التي تخدم العملية التعليمية.

رؤية ورسالة المركز

الرؤية:

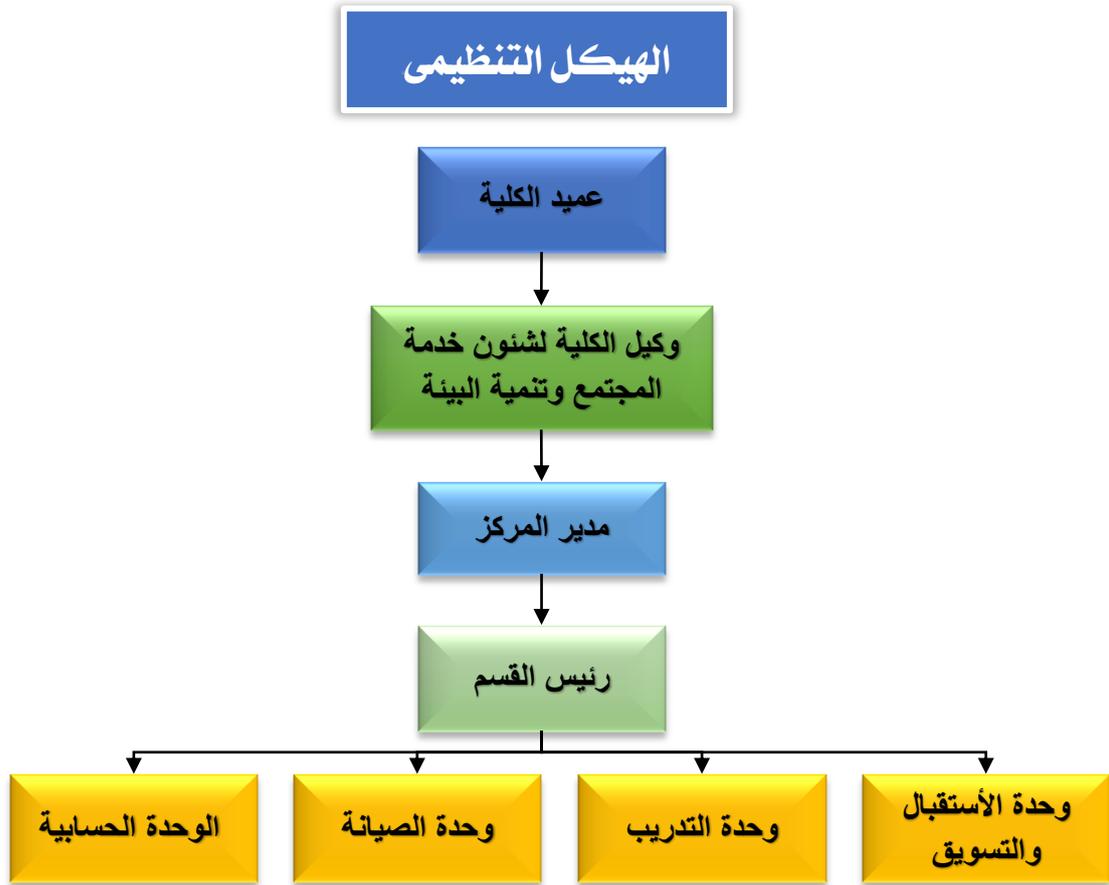
أن يكون للمركز ميزة تنافسية بين الوحدات ذات الطابع الخاص على مستوى جامعة طنطا.

الرسالة:

إن مركز الحساب العلمي بكلية التجارة – جامعة طنطا هو مركز ذو طابع خاص يهدف إلى إعداد متدرب كفاء في مجالات استخدام الحاسب الآلي المختلفة من حيث القدرة على التعلم والمعرفة واكتساب المهارات التي تؤهله لمواكبة التطورات في العملية التعليمية وسوق العمل مما يساعد في تطوير المجتمع والبيئة المحيطة.

أهداف مركز الحساب العلمي

١. معاونة كلية التجارة في القيام برسالتها سواء في مجال تعليم الطلاب وتدريبهم أو في مجال البحوث.
٢. المساهمة في خدمة مجتمع وسط الدلتا عن طريق تقديم الخدمات المتعددة في مجالات التدريب والبرامج والاستشارات الفنية المختلفة.
٣. إجراء البحوث العلمية الهادفة إلى حل المشاكل الواقعية التي يواجهها النشاط الانتاجي أو دور الخدمات أو مواقع العمل المختلفة في المجتمع.
٤. الاسهام في تدريب أفراد المجتمع على استخدام الأساليب العلمية والفنية الحديثة وتعليمهم ورفع كفايتهم الانتاجية في شتى المجالات.
٥. المساهمة في تنفيذ مشروعات الجامعة وكلياتها ومعاهدها والقيام بالاعمال التي تدخل في اختصاصه.
٦. توثيق الروابط الثقافية والعلمية مع الجامعات الاخرى والهيئات العلمية على الصعيد العربي والعالمى.
٧. التعاون مع مراكز الحساب العلمي المختلفة في جامعات جمهورية مصر العربية ومركز المعلومات في القطاعات المختلفة بهدف تحقيق التكامل والشمول لنظم المعلومات.



ويعتبر مجلس الإدارة هي السلطة المهيمنة على كافة شئون المركز وتصريف أموره ووضع السياسه التي تحقق أغراضه فى ضوء القوانين واللوائح والقرارات المنظمة لذلك، ويتم إختيار مدير المركز بقرار من رئيس الجامعة لمدة عامين قابلة للتجديد، ويكون له الاختصاصات التالية:

١. الإشراف على سير العمل بالمركز فنيا وماليا واداريا.
٢. متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة لتحقيق أهداف المركز.
٣. إقتراح صرف المكافآت والحوافز للعاملين بالمركز.
٤. إعداد التقارير الدورية التي تقدم عن سير العمل بالمركز.
٥. الإشراف على إعداد مشروع الموازنة والحساب الختامى والمركز المالى للمركز تمهيدا للعرض على الجهات المختصة.
٦. إعتداد مستندات الصرف.
٧. إبرام العقود المتعلقة بتعامل المركز مع الغير وفقا للقواعد والسياسات التى يضعها مجلس الإدارة.
٨. ما يفوض فيه من إختصاصات اخرى من رئيس مجلس الإدارة.

و يتضمن المركز الوحدات الاتية:

- وحدة التسويق والاستقبال (التسويق للدورات وإدارة العلاقات العامة - استقبال الطلاب وتسجيلهم على قواعد البيانات).
- وحدة التدريب (عقد الدورات العامة و المتخصصة - متابعة وتقييم المدربين).
- وحدة الصيانة (صيانة الأجهزة والشبكات والتطوير والتحديث).
- الوحدة الحسابية (القيام باعمال حسابات المركز)

الموارد البشرية

يوضح الجدول التالي احصائية بالموارد البشرية داخل المركز (بخلاف المحاضرين المعتمدين الذي يتم الاستعانة بهم في اطار بروتوكولات التعاون مع الجهات الخارجية).

م	الكوادر	العدد
١	مدير مركز الحساب العلمي	١
٢	إستقبال واداريين	٤
٣	شئون مالية	١
٤	مدرب	١
٥	مسئول صيانة	٢
٦	فنى تركيبات	١
٧	عمال خدمات	٢
	الإجمالي	١٢



الموارد المادية

أولاً: وحدة الاستقبال والتسجيل وصالة الانتظار



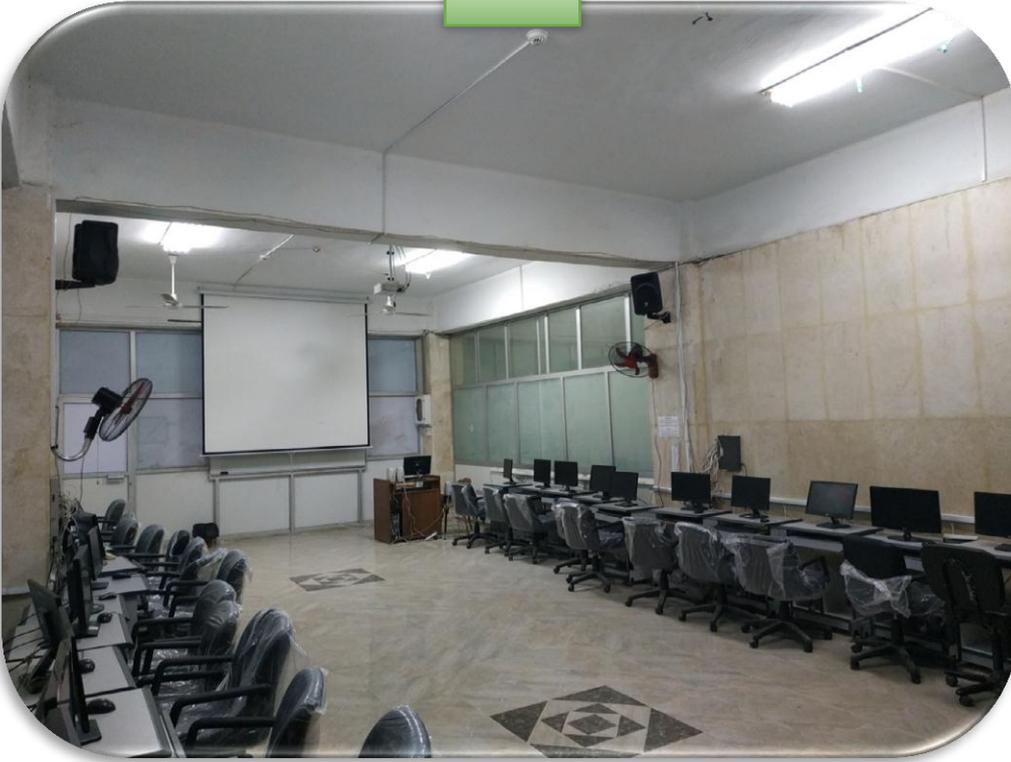
وحدة الاستقبال والتسجيل



صالة الانتظار

ثانياً: معامل المركز

معمل ١



يخصص هذا المعمل إلى دورات PFA, MOS, ICDL

٣٣	عدد أجهزة الكمبيوتر
٣٣	عدد كراسي
١	عدد تكييف
٢	عدد مراوح سقف
٣	عدد مراوح حائط
٢	السويتشات
١	سبورة
٢	اجهزة سمعية (سماعة حائط)
١	اجهزة سمعية (ماكينة صوت)
١	اجهزة بصرية (Data Show)
٧٠	اجمالي المساحة (م ^٢)

معمل ٢



يخصص هذا المعمل إلى دورات Oracle , SAP

٢٢	عدد أجهزة الكمبيوتر
٢٢	عدد كراسي
١	عدد تكييف
٢	عدد مراوح سقف
٢	عدد مراوح حائط
٢	السويتشات
١	سبورة
-	أجهزة سمعية (سماعة حائط)
-	أجهزة سمعية (ماكينة صوت)
١	أجهزة بصرية (Data Show)
٧٠	إجمالي المساحة (م ^٢)

معمل ٣



المعمل مخصص إلى دورات (ESB – Kick off Banking Academy) والندوات و الفيديو كونفراس والمحاضرات Online

١	عدد أجهزة الكمبيوتر
٥٠	عدد كراسي
١	عدد تكييف
٢	عدد مراوح سقف
٢	عدد مراوح حائط
-	السويتشات
١	سبورة
٢	أجهزة سمعية (سماعة حائط)
١	أجهزة سمعية (ماكينة صوت)
١	أجهزة بصرية (Data Show)
٧٠	إجمالي المساحة (م ^٢)

معمل ٤



يخصص هذا المعمل إلى امتحانات ICDL , MOS

١٥	عدد أجهزة الكمبيوتر
١٥	عدد كراسي
١	عدد تكييف
١	عدد مراوح سقف
١	عدد مراوح حائط
١	السويتشات
١	سبورة
-	أجهزة سمعية (سماعة حائط)
-	أجهزة سمعية (ماكينة صوت)
-	أجهزة بصرية (Data Show)
٧٠	إجمالي المساحة (م ^٢)

معمل ٥



مخصص هذا المعمل إلى دورات ICDL

٢٩	عدد أجهزة الكمبيوتر
٢٩	عدد كراسي
٢	عدد تكييف
١	عدد مراوح سقف
١	عدد مراوح حائط
١	السويتشات
١	سبورة
-	أجهزة سمعية (سماعة حائط)
-	أجهزة سمعية (ماكينة صوت)
١	أجهزة بصرية (Data Show)
٧٠	إجمالي المساحة (م ^٢)

معمل ٦



مخصص هذا المعمل إلى دورات ICDL , MOS , والدورات التدريبية لطلاب الدراسات العليا.

٣٠	عدد أجهزة الكمبيوتر
٣٠	عدد كراسي
١	عدد تكييف
٢	عدد مراوح سقف
٤	عدد مراوح حائط
٢	السويتشات
١	سبورة
٢	أجهزة سمعية (سماعة حائط)
١	أجهزة سمعية (ماكينة صوت)
١	أجهزة بصرية (Data Show)
٧٠	إجمالي المساحة (م ^٢)

معمل ٧



مخصص هذا المعمل إلى دورات PFA, ICDL, MOS

٣١	عدد أجهزة الكمبيوتر
٣١	عدد كراسي
١	عدد تكييف
١	عدد مراوح سقف
٤	عدد مراوح حائط
٢	السويتشات
١	سبورة
٢	أجهزة سمعية (سماعة حائط)
١	أجهزة سمعية (ماكينة صوت)
١	أجهزة بصرية (Data Show)
٧٠	إجمالي المساحة (م ^٢)

إسهامات المركز

أسهم المركز منذ إنشائه فى تقديم الخدمات الآتية:

١. إعداد برامج المراتب لكل من كلية الحقوق وكلية الصيدلة وكلية الآداب وكلية التجارة وكلية الطب وكلية التربية النوعية وإدارة الجامعة.
٢. تصميم وإقامة مختبر حاسب آلى بكلية الصيدلة.
٣. تصميم برامج وإنشاء مختبر آلى للغرفة التجارية بالغربية.
٤. تصميم وإعداد برامج المراتب وشئون العاملين وشئون الطلاب.
٥. تقديم مجموعة من الدورات المختلفة سواء الحرة أو المتخصصة.
٦. المساهمة فى تدريب الطلاب على المقررات الدراسية المختلفة على استخدام البرامج التطبيقية المتاحة بالمركز والخاصة بمقررات الإدارة والمحاسبة والإقتصاد والاحصاء.
٧. دمج تكنولوجيا E- Learning حيث يستطيع الدارس حضور الدورة عن بعد بنظام التعليم الإلكتروني.
٨. تنفيذ برنامج التدريب من أجل التوظيف برعاية البنك المركزى المصرى وبتنفيذ المعهد المصرفى المصرى ومركز الحاسب العلمى.

كما أن المركز معتمد من الجهات الآتية :

١. المركز مركز تدريب وإمتحانات معتمد من شركة ICDL .
٢. فى مايو ٢٠١٧ تم إعتقاد المركز كمركز إمتحانات دولية لشركة CertiPort وهى الوكيل الحصرى لشركة مايكروسوفت Microsoft فى الشرق الأوسط بحيث يصبح مركز إمتحانات دولى لمنتجات :
- Microsoft, Adobe, AutoDesk, ToonBoom, Quickbooks, ICS, Entrepreneurship and Small Business (ESB).
٣. فى سبتمبر ٢٠١٨ تم إعتقاد المركز كمركز تدريب معتمد من الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة بحيث تستطيع أى جهة حكومية الحصول على دورات تدريبية داخل المركز.
٤. المركز يمنح شهادات للدورات المنعقدة داخله معتمدة من جامعة طنطا ويمكن أن توثق من وزارة الخارجية.

التواصل مع الطلاب والمستفيدين

تم إنشاء صفحة على موقع التواصل الاجتماعي - فيس بوك - فى عام ٢٠١٦ وذلك لعرض الدورات المتاحة فى المركز و كافة الفعاليات والانشطة التى يقوم بها المركز. وأيضاً تم إنشاء مجموعة على موقع التواصل الاجتماعي فيس بوك وذلك فى عام ٢٠١٧. و يقوم موظف المركز بوحدة الاستقبال بالاجابة على الإستفسارات الخاصة بالطلبة، بالإضافة إلى تسجيل البيانات إلكترونياً للطلاب الراغبين فى الالتحاق بأى من الدورات المقيدة بالمركز.



الدورات والخدمات المقدمة

يوجد بالمركز العديد من الدورات والتي يسعى المركز من خلالها إلى سد الفجوة بين متطلبات سوق العمل والخريجين، ويسعى المركز باستمرار إلى إبرام اتفاقيات التعاون مع الجهات والمؤسسات ذو الخبرة العملية والعلمية. كما يقوم المركز بدور رئيسى فى خدمة العملية التعليمية من خلال الدعم الفنى سواء من خلال توفير الأجهزة أو الصيانة.

ويوضح الجدول الآتى الدورات التدريبية المتاحة بالمركز :-

الدورات التدريبية			
رقم	اسم الدورة	مدة التنفيذ	نبذة عن الدورة
١	الرخصة الدولية لقيادة الكمبيوتر	٦٠ ساعة (١٢ يوم تدريبى)	It includes: Computer Essentials (Hardware and

الدورات التدريبية			
رقم	اسم الدورة	مدة التنفيذ	نبذة عن الدورة
	New International Computer Driving License (New ICDL)		Software) Online Essentials - Word - Excel - Access - Power Point - Project Planning . وبعد إنتهاء الدورة يقوم الدارس بالإمتحان في المستويات التي درسها للحصول على شهادة دولية من شركة ICDL.
٢	مايكروسوفت أوفيس (إصدار ٢٠١٦ أو ٢٠١٣) ^١ Microsoft Office (2013, 2016)	١٢٠ ساعة (٢٤ يوم تدريبي)	تهدف الدورة إلى إلمام المتدرب ببرامج مايكروسوفت أوفيس ٢٠١٣ أو ٢٠١٦ Word, Excel, Access, Outlook, OneNote PowerPoint بمستوياتها المختلفة (Specialist – Master – Expert) وبعد إنتهاء الدورة يمكن للدارس أن يتقدم للإمتحان للحصول على الشهادة المعتمدة من شركة مايكروسوفت. شهادة (Microsoft Office Specialist) يتحصل عليها الدارس حين يجتاز أي إمتحان مستوي أساسي في أي تطبيق من التطبيقات التالية: Word, Excel, Access, Outlook, PowerPoint, One Note. شهادة (Microsoft Office Expert) تتطلب اجتياز إمتحانين مستوي متطور في المادة الواحدة (أي مادة من السالف ذكرها). شهادة (Microsoft Office Master) تتطلب اجتياز الدارس عدد ٢ إمتحان مستوي أساسي في برنامجين مختلفتين بالإضافة إلي عدد ٢ إمتحان مستوي متطور في برنامج ثالث.
٣	المحاسب المالي المحترف Professional Financial Accountant (PFA) ²	٦٠ ساعة (١٢ يوم تدريبي)	الهدف من تلك البرامج إكساب المتدرب القدرة على تصميم النظم المحاسبية وكيفية عمل اليومية ودفتر الاستاذ والتسويات الجردية والقوائم المالية والربط الالكتروني بينهم وإنشاء قاعدة بيانات وتصميم برامج محاسبية. ويحتوى الكورس على ست اجزاء: ١- المحاسبة الدفترية ٢- تطبيقات Excel فى المحاسبة ٣- برنامج الاصيل الذهبى ٤ -

^١ وفقا لبروتوكول التعاون بين المركز ومؤسسة Knowledge Leaders Academy يتم تدريس ذلك الكورس بالإضافة إلى دورات اخرى يتم تنفيذها بالمركز على ايدى مدربين ذوى خبرة عملية.

^٢ احتوت الدورة على Excel و Peachtree فى عام ٢٠١٦، فى عام ٢٠١٧ احتوت الدورة على Peachtree - Excel - Quick Books - الاصيل الذهبى، و فى عام ٢٠١٨ تم تغيير اسم الدورة من المحاسبة الالكترونية إلى مسمى المحاسب المالي المحترف PFA و اضافة المحاسبية الدفترية و برنامج Access

الدورات التدريبية			
رقم	اسم الدورة	مدة التنفيذ	نبذة عن الدورة
			برنامج Peachtree ٥ - برنامج QuickBooks ٦ - تطبيقات Access فى المحاسبة.
٤	Oracle E- Business Suite Financial Management	١٣٠ ساعة (٢٦ يوم تدريبي)	This course covers the basic structure and procedures of financial accounting in the Oracle system. It includes: Oracle E-business Suite Essential for Implementers - General Ledger - Account Payable - Account Receivable - Fixed Assets Management - Cash Management - Tax Management.
٥	Oracle E-business suite Supply Chain Management	١٢٠ ساعة (٢٤ يوم تدريبي)	It includes: Oracle E-business Suite for Implementers, Inventory Management, Purchasing Management, Order Management.
٦	Oracle Developer 11g	٩٦ ساعة (٢٤ يوم تدريبي)	It includes: Structured Query Language (SQL), Programming with PL/SQL, Built Forms & Internet Application, Built Reports.
٧	SAP - S - 4HANA Financial Accounting Application Consultant Level	٨٤ ساعة (١٤ يوم تدريبي)	This course covers the basic structure and procedures of financial accounting in the SAP system. It includes: General Ledger - Accounts Payable - Accounts Receivable - Assets Management - Bank Accounting + Integration with Controlling, Material Management, and Sales and Distribution.
٨	دورة البنوك Banking ³	٥٠ ساعة (١٠ يوم تدريبي)	تهدف هذه الدورة إلى التأهيل للالتحاق بالقطاع المصرفي. It includes:

٣ وتقدم هذه الدورة من خلال بروتوكول التعاون المبرم فى عام ٢٠١٧ بين Kick off Banking Academy (باعتقاد مؤسسه Brain Tracy الدوليه) ومركز الحساب العلمى، يتم تقديم دورة البنوك على ايدى خبراء فى قطاع البنوك.

الدورات التدريبية			
رقم	اسم الدورة	مدة التنفيذ	نبذة عن الدورة
			Introduction About Banking, Retail Banking Products, Final Retail Assets, Road Map, Bancassurance, Improving Sales, and Foreign Trade Finance Operations.
٩	التدريب من أجل التوظيف Training for Employment	١٤٠ ساعة (١٥ يوم تدريبي)	وهي عبارة عن منحة مقدمة برعاية البنك المركزي المصري وبتنفيذ المعهد المصرفي المصري ومركز الحساب العلمي It includes: Banking Operations, Small and Medium Enterprises, Soft Skills, and Exam.
١٠	تطبيقات الحاسب الآلي و الانترنت	٣٠ ساعة (١٠ يوم تدريبي)	تعقد هذه الدورة بالمركز لطلاب الدراسات العليا (دبلومات) كمتطلب للحصول على الشهادة. تتضمن الدورة : مقدمة عامة عن الحاسب الآلي – تطبيقات Excel فى التعامل مع البيانات – تطبيقات Word – المدونات والبحث العلمى – استخدامات الانترنت فى البحث العلمى.
١١	ريادة الأعمال والمشروعات التجارية الصغيرة Entrepreneurship and Small Business (ESB)	٥٠ ساعة (١٧ يوم تدريبي)	It includes: Entrepreneurship; recognizing and evaluating opportunities; planning for, starting, and operating a business; marketing and sales; and financial management.
١٢	التسويق الرقمي Digital Marketing	٦٠ ساعة (١٢ يوم تدريبي)	It includes: Digital Marketing Concepts, Web Presence, Social Media Setup, Social Media, Management, Online Marketing and Advertising, and Analytics.

٤ فى نوفمبر ٢٠١٦ تم توقيع بروتوكول التعاون مع المعهد المصرفي المصري وبرعاية وتمويل من البنك المركزي عن دورة البنوك ودورة ريادة الأعمال. وتتضمن دورة البنوك فى نطاق بروتوكول التعاون بين المعهد المصرفي وجامعة طنطا تم تنفيذ منحة المعهد المصرفي بمركز الحساب العلمى.

الدورات التدريبية			
نبذة عن الدورة	مدة التنفيذ	اسم الدورة	رقم
<p>It includes:</p> <p>Web Design Principles, Basics in Web Design, Introduction to HTML, Elements of HTML, Introduction to Cascading Style Sheets, and Introduction to Web Publishing or Hosting.</p>	<p>٦٠ ساعة (١٥ يوم تدريبي)</p>	<p>تصميم صفحات الويب Web Design</p>	١٣
<p>It includes:</p> <p>Level I: Adobe Photoshop CC. Level II: Adobe Illustrator CC. Level III Adobe in Design CC.</p>	<p>٧٢ ساعة (١٥ يوم تدريبي)</p>	<p>تصميم الجرافيك Graphics Design</p>	١٤
<p>It includes:</p> <p>Level I: PC Maintenance (Computer Hardware - Operation Systems - Data Backup-File Recovery - Internet Setup)</p> <p>Level II: Network Administration (Network Technologies – Network Media and Topologies – Network Devices – Network Management – Network Tools – Network Security).</p>	<p>٦٠ ساعة (١٥ يوم تدريبي)</p>	<p>PC Maintenance & Network Administration</p>	١٥
<p>It includes:</p> <p>Security Concepts, Malware, Network Security, Access Control, Secure Web Use, Communication, Secure Data Management,</p>	<p>٦٠ ساعة (١٢ يوم تدريبي)</p>	<p>الامن الرقمي Cyber Security</p>	١٦

ويوضح الجدول التالي احصائية للدورات التي تم انعقادها بالمركز من عام ٢٠١٦ وحتى اغسطس ٢٠١٨

احصائية بالدورات التي تم عقدها بالمركز ٢٠١٦ – ٢٠١٨					
رقم	اسم الدورة	٢٠١٦	٢٠١٧	٢٠١٨	
١	New ICDL	٥	٦	١٠	عدد الدورات
		١٠٠	١٢٠	٢٥٠	اجمالي عدد الطلاب
٢	Microsoft Office Specialist (MOS)	-	٤	٦	عدد الدورات
		-	١٢٠	١٥٠	اجمالي عدد الطلاب
٣	Professional Financial Accountant (PFA)	٩	١٠	٦	عدد الدورات
		١٨٠	٢٠٠	١٥٠	اجمالي عدد الطلاب
٤	Oracle (E- Business Suite Financial Management)	٢	٤	٣	عدد الدورات
		٣٠	٧٠	٦٠	اجمالي عدد الطلاب
٥	SAP - S – 4HANA Financial Accounting (Application Consultant Level)	-	-	١	عدد الدورات
		-	-	١٠	اجمالي عدد الطلاب
٦	Kick off Banking Academy	-	١	١	عدد الدورات
		-	٤٥	٤٠	اجمالي عدد الطلاب
٧	Training for Employment (المعهد المصرفي)	-	٢	١	عدد الدورات
		-	٦٠٠	٢٠٠	اجمالي عدد الطلاب
٨	تطبيقات الحاسب الآلي و الانترنت (دورة الحاسب الآلي)	١٦	١١	٧	عدد الدورات
		٤٨٢	٣٣٤	٢١٧	اجمالي عدد الطلاب
٩	Entrepreneurship and Small Business (ESB)	-	١	١	عدد الدورات
		-	٣٢	٤٠	اجمالي عدد الطلاب
١٠	Digital Marketing	-	-	٣	عدد الدورات
		-	-	٧٠	اجمالي عدد الطلاب
١١	PC Maintenance & Network Administration	-	١	-	عدد الدورات
		-	٧	-	اجمالي عدد الطلاب
١٢	Cyber Security	-	-	٣	عدد الدورات
		-	-	٧٠	اجمالي عدد الطلاب
١٣	Presentation Skills	-	١	١	عدد الدورات
		-	٣٢	٥٠	اجمالي عدد الطلاب

هذا وقد تم عقد دورات تدريبية لعدد ٢٠٠ موظف من موظفي الجهاز المركزي للمحاسبات وذلك لعامين ٢٠١٧ – ٢٠١٨ وذلك في :

Microsoft Office 2013 (Word+ PowerPoint+ Excel + Internet)

فعاليات المركز خلال الاعوام ٢٠١٦ - ٢٠١٧ - ٢٠١٨

أولاً: التجديد والتطوير

تم تجديد صالة الاستقبال بمركز الحساب العلمي، احلال وتجديد الكراسي المتهالكة بالمعامل، ادخال نظام البصمة الالكترونى (تسجيل الحضور والانصراف) الخاص بالموظفين، تخصيص استراحة للمدرين، تحديث نظام القبول والتسجيل للدارسين بحيث تم تحويله الى النظام الالكترونى، واتاحة نظام التقييم الالكترونى، كما انه تم تزييد المركز بكاميرات مراقبة .

بعد التجديد



قبل التجديد





بسم الله الرحمن الرحيم
 تم افتتاح تجديدات مركز الحساب العلمي
 في عهد فخامة
 السيد الرئيس / عبد الفتاح السيسي
 رئيس الجمهورية
 وبحضور
 السيد الأستاذ الدكتور / مجدى عبد الرؤوف سبيع
 رئيس جامعة طنطا
 السيد الأستاذ الدكتور / عادل عبد الفتاح العيحي
 عميد الكلية
 الدكتور / إبراهيم سسر الأطرش
 مدير المركز
 ٧ سبتمبر ٢٠١٨

افتتح رئيس الجامعة الأستاذ الدكتور مجدى عبد الرؤوف سبيع تجديدات مركز الحساب العلمي بحضور
 نواب الجامعة، عميد الكلية، الوكلاء، رؤساء الأقسام العلمية، مدير المركز وبعض أعضاء هيئة التدريس
 وامين الكلية (سبتمبر ٢٠١٨).

ثانياً: اللقاءات التعريفية والندوات



ندوة تعريفية بمدرج (١) لتعريف الطلاب بالدورات المتاحة داخل المركز (مارس ٢٠١٨).



عقد ندوة مجانية للدكتور/ عماد قطارة بقاعة المؤتمرات بالكلية ٢٠١٧-٣-١٢ عن مهارات ومتطلبات العمل للقبول في القطاع المصرفي حيث شملت المحاضرة على: فن الاتيكيت فى البنوك - طريقة عمل البنوك وكيفية اجتياز Interview - كيفية كتابة السيرة الذاتية CV.

ثالثاً: إقامة معرض خطط مستقبلك

Microsoft Technology Associate
Android
Adobe
خطط مستقبلك
تحت شعار
خلي الشغل هو اللي يدور عليك
SAP FINANCIALS
ORACLE PRIMAVERA
أول مرة في مارس ٢٠١٨ تم افتتاح معرض خطط لمستقبلك (انعقد لمدة اسبوع) بحضور الأستاذ الدكتور،
عماد عتمان نائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة وعميد الكلية والوكلاء وبعض
أعضاء هيئة التدريس و وذلك لعرض الدورات التدريبية المتاحة داخل المركز.

أو الانضمام لجزء training in tania : أو الإتصال على الأرقام التالية
01278294441 - 0403274470 - 0403317459
www.facebook.com/ACCTANTA'UN/



أول مرة في مارس ٢٠١٨ تم افتتاح معرض خطط لمستقبلك (انعقد لمدة اسبوع) بحضور الأستاذ الدكتور،
عماد عتمان نائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة وعميد الكلية والوكلاء وبعض
أعضاء هيئة التدريس و وذلك لعرض الدورات التدريبية المتاحة داخل المركز.

رابعاً: تسليم شهادات الدورات التدريبية



صور من حفل تسليم شهادات أول دفعة مايكروسوفت بالمركز بحضور الأستاذ الدكتور/ عماد عثمان نائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة والأستاذ الدكتور/ عميد الكلية والوكلاء وبعض أعضاء هيئة التدريس (مارس ٢٠١٨).



صورة استلام شهادات Microsoft Master وESB بحضور عميد الكلية والوكلاء ومدير المركز وبعض أعضاء هيئة التدريس (٢٠١٧).



صور توزيع شهادات دفعتى المعهد المصرفي وتوزيع شهادات الدفعة الثالثة لمايكروسوفت بحضور الأستاذ الدكتور / الرفاعى مبارك نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب وعميد الكلية ووكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة ومدير المركز (٢٠١٨).



تسليم شهادات دورة المحاسبة الالكترونية وذلك خلال عامى ٢٠١٧-٢٠١٨.



تسليم شهادات دورة PFA (٢٠١٨).



تسليم شهادات دورة الأوراكل، هذا وقد تم اضافة دورة الأوراكل في عام ٢٠١٦ لأول مرة بالمركز حيث يتم تنفيذ تلك الدورات في اطار بروتوكولات التعاون مع الشركات ومن المدربين المعتمدين من شركة أوراكل.



في عام ٢٠١٧ تم توقيع بروتوكول تعاون بين مركز الحساب العلمي وشركة زاد سيستمز للإستشارات والمتخصصة في دورات أوراكل (تسليم الشهادات في عامي ٢٠١٧ و ٢٠١٨).



توزيع شهادات كورس المعهد المصرفي (التدريب من اجل التوظيف) في السنة الأولى (٢٠١٧)



تسليم درع الكلية إلى السيد الاستاذ/ تامر حسنين مدير المعهد المصرفي فرع الاسكندرية (٢٠١٧).



صورة جماعية للطلاب المشاركين فى دورة المعهد المصرفى وعميد الكلية ووكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة ومدير المركز وبعض قيادات فريق المعهد المصرفى (٢٠١٨).



تم تسهيل زياره البورصة المصرية بالاسكندرية من قبل فريق المعهد المصرفى فرع الاسكندرية لعدد ٦٠ طالب شاركوا بالكورس وذلك بالتعاون مع فريق المعهد المصرفى فرع الاسكندرية ومركز الحساب العلمى (٢٠١٨).



صور من فعاليات إجراء امتحانات اللغة أونلاين Aptis بين المعهد المصرفي و British Council وقد تم عقد Interview حيث من يجتاز تلك الاختبارات سيتم وضع البيانات الخاصة به على قواعد بيانات البنك المركزي ليتم تعيينه في البنوك (يونيو ٢٠١٨).



عقد دورة للدكتور/ عماد قطارة تحت مسمى (نفسى أشتغل فى بنك) كما تم تقسيم المجموعة إلى فرق وإجراء عرض تقديمى بين كل الفرق، وتقديم جائزة (٥٠٠ جنيهه) للفريق الذى فاز بجائزة العرض. تتضمنت الدورة جزء تدريبي عن كيفية عمل ال Team work والإعداد لعمل Presentation عن مقترحات كل فريق عمل لوجهة نظره لتطوير العمل المصرفى فى قطاع البنوك المصرية ومقترحاته لخدمات جديدة داخل البنوك (٢٠١٧).



تسليم شهادات المجموعة الأولى لدورة الأعمال المصرفية المقدمه من Kick off Banking Academy
بمركز الحساب العلمي بكلية التجارة (٢٠١٧).



توزيع شهادات المجموعة الأولى لدورة Kick off Banking Academy بحضور السيد الاستاذ الدكتور / عادل
الميهي عميد الكلية والدكتور ابراهيم الاطروش مدير المركز والسيد الاستاذ / محمد مراد امين الكلية (٢٠١٧).



في يونيو ٢٠١٨ تم عقد لقاء تعريفى وهو عبارة عن ٢١ ساعه مدعمه ومعتمده دوليا من مؤسسة Kick off Banking Academy ويشمل على ثلاثة محاور: (١) البنوك (٢) التأمين البنكي (٣) البورصة والأوراق المالية.

قواعد مركز الحساب العلمي

قواعد مركز الحساب العلمي

في اطار العمل وفقا لقواعد معلنة للجميع فقد تم وضع قواعد مركز الحساب العلمي والتي هدفها الرئيسي المحافظة على حقوق ورضاء المتدربين وحقوق المركز وتتضمن القواعد التالية:

قواعد عامة.

١. يمنع التدخين داخل المركز.
٢. يجب إتباع معايير الأمن والسلامة في حالة حدوث ظرف طارىء.
٣. يقتصر إستخدام الإنترنت في المعامل بناءً على إحتياج الدورة إلى الإنترنت. و لن يسمح بسوء إستخدام الإنترنت.
٤. يجب إيقاف تشغيل الهواتف المحمولة أو جعله في الوضع هزاز أثناء المحاضرة. و إذا كان يجب الرد على هاتفك، فيرجى مغادرة المعمل لإجراء مكالمتك بعد اخذ الاذن من المحاضر.
٥. المركز غير مسؤول عن ضياع الكتب أو الممتلكات الشخصية الأخرى التي تركت دون رقابة في المركز.
٦. أي تخريب متعمد لمعدات المركز سيتم إتخاذ الإجراءات التأديبية المناسبة مع الإلتزام بإصلاح التلفيات.
٧. لا يسمح الدخول في أى دورة تدريبية ما لم تكن مسجلاً فيها.
٨. يمنع تجاوز الحد اللائق في الحوار مع المدرب أو المتدربين أو أى من العاملين بالمركز والإلتزام بالآداب العامة لحضور الدورة.
٩. تلتزم إدارة المركز بالمحافظة على سرية بيانات المتدربين ووسائل التواصل معهم.
١٠. في حال وجود مشكلة في التعامل مع أحد العاملين بالمركز يرجى التكرم برفع شكوى لإدارة المركز.

قواعد التسجيل في الدورات

يجب الاطلاع على الملف التعريفي للدورة جيدا ومعرفة كل التفاصيل المذكورة والاطلاع على شروط كل دورة قبل التسجيل بها وهذه المعلومات تكون متوفرة على الموقع الالكتروني أو يمكن طلبها مطبوعة عند حضورك لمقر المركز قبل التسجيل وقبل بدء الدورة أو عن طريق طلب ارسالها بالبريد الالكتروني أو بالفاكس أو أي وسيلة أخرى ممكنة ومتاحة للطرفين وذلك من خلال إدارة التسويق وذلك لكي يكون المشترك على علم بكل المعلومات والشروط قبل التسجيل في الدورة

متطلبات وشروط التسجيل في الدورات (الافراد) – قبل بدء الدورة:

١. يجب على كل مشترك في الدورات أن يذكر وسائل التواصل بينه وبين المركز.
٢. لتأكيد تسجيل المتدرب في أي دورة يجب على المتدرب اكمال متطلبات التسجيل التالية (في حال عدم اكمال أحد هذه الخطوات يعتبر التسجيل لغيا):
 - أ. تعبئة استمارة التسجيل والتوقيع عليها.

- ب. سداد الرسوم المحددة للدورة بطرق السداد المذكورة.
٣. يستمر التسجيل في أي دورة حتى قبل موعد بدئها بيوم واحد فقط أو عند اكتمال العدد المحدد للدورة.
٤. كل دورة تشتمل على ملف تعريفى (ورقى والكرونى) للدورة تتضمن: اسم الدورة – اسم المدرب أو الجهة القائمة بالتدريب – نبذة عن المدرب ومؤهلاته وخبراته – تكلفة الدورة وطريقة السداد – عدد ساعات الدورة – المهارات والمعارف المستهدفة من خلال الدورة . بالنسبة للدورات التأهيلية لامتحانات الشهادات الدولية يتضمن الملف التعريفى شروط وقواعد الجهات المانحة للشهادات.

قواعد داخل المعمل

١. يحصل المتدرب فى أول يوم للدورة أو قبل الانعقاد على بطاقة مسجل بها اسم المتدرب والرقم التعريفى وصورة شخصية والدورة التدريبية أو الدورات المسجل بها.
٢. يجب على المتدرب إبراز البطاقة التعريفية عند اللزوم.
٣. يمنع التصوير داخل المركز إلا بإذن من إدارة المركز، كما يمنع التسجيل داخل المعامل إلا بإذن من المدرب للحفاظ على حقوق الملكية الفكرية.
٤. عدم اصطحاب أية مشروبات أو أطعمة داخل المعمل.
٥. المحافظة على الجهاز وملحقاته وعدم فتح أي برنامج إلا بعد استشارة المدرب.
٦. إغلاق باب المعمل وعدم تركه مفتوحا حفاظا على التكييف.
٧. الحفاظ على نظافة المعمل.
٨. إغلاق الجهاز بالطريقة الصحيحة.
٩. ترك المقعد أمام الطاولة بشكل منظم.
١٠. عدم تشغيل أى فلاشات أو اسطوانات الا بعد الرجوع لمسئول الصيانة.

شروط الحصول على الشهادات وتسليمها

١. للحصول على شهادة الحضور يجب الالتزام بنسبة حضور الدورات وهي ٨٠ % من اجمالي مدة انعقاد الدورة
٢. بالنسبة للشهادات الدولية:
 - تخضع الامتحانات الدولية كلا حسب الجهة المانحة والقواعد المحددة لها (قواعد الاختبار – الرسوم – استلام الشهادة).
 - يحتوى الملف التعريفى الخاص بالدورات على الشروط والقواعد الخاصة بالامتحانات الدولية.
٣. يتم اصدار شهادة الحضور بعد انتهاء الدورة بمدة لا تزيد عن ١٥ يوم عمل وبخصوص الشهادات الدولية فتخضع المدة للجهات المانحة.
٤. يتم إعلام جميع المتدربين بتوفر الشهادات عند توفرها في المركز وذلك عن طريق ارسال رسائل نصية قصيرة أو بالبريد الالكترونى أو بالواتس أو حسب طرق التواصل المحددة من طرف المتدربين عند التسجيل.

٥. يتم تسليم الشهادة أو الشهادات من مقر المركز عن طريق المشترك نفسه ببطاقة الرقم القومي.
٦. في حال فقدان أو ضياع شهادات المتدرب ورغبته في إعادة إصدار الشهادات مرة أخرى يكون ذلك مقابل رسوم تحددها إدارة المركز

شهادات الدورات

شهادات يمنحها مركز الحساب العلمي : شهادة لكل دورة تصدر باللغة الانجليزية أو اللغة العربية حسب رغبة المتدرب مختومة بختم المركز والكلية ويمكن توثيقها من وزارة الخارجية.

شهادات تمنح من جهات خارجية : تصدر الشهادة باللغة الإنجليزية من الجهة المانحة بعد اجتياز الطالب إمتحاناتها.

الهيئة الشكاوى

١. يمكن تلقي الشكاوى المتعلقة بسوء معاملة الموظفين أو المدربين من خلال صندوق الشكاوى والمقترحات وهو معلق فى مدخل المركز أو ارسال الشكاوى إلى البريد الإلكتروني الرسمي بمركز الحساب العلمي ACCTanta@commerce.tanta.edu.eg. كما يمكن سرد الشكاوى شفاهة أو كتابة إلى مدير مركز الحساب العلمي.

قواعد خاصة بالمدربين

١. تقديم توصيف تفصيلي للدورة التدريبية متضمنا اهداف الدورة - طرق التدريب المستخدمة - عدد المحاضرات المستهدفة - المحتوى العلمي.
٢. يتم ارتداء البطاقة التعريفية داخل المركز.
٣. لا يحق للمدربين تحديد أو تغيير ميعاد الدورة إلا بعد الرجوع أولاً إلى مدير المركز.
٤. التواصل مع المتدربين لا يتم إلا من خلال المركز.
٥. مخاطبة المركز قبل انعقاد الدورة لتجهيز كافة التسهيلات والتجهيزات للدورة.
٦. تقييم الطلاب بصفة مستمرة.

قواعد خاصة بالموظفين

١. ارتداء الزى الرسمي والبطاقة التعريفية اثناء العمل بالمركز.
٢. يمنع ترك أجهزة الحاسب الآلى المخصصة للعاملين بالمركز مفتوحة بدون حماية.
٣. يمنع استخدام الطلاب أجهزة الحاسب المخصصة للموظفين، كما يتم وضع اسم مستخدم وكلمة سر بكل جهاز .
٤. يمنع استخدام المأكولات أو المشروبات بجانب أجهزة الحاسب الآلى.
٥. التعامل الجيد مع كافة المتعاملين مع المركز.

استمارات ونماذج الاستبيانات

نموذج (١) استمارة التسجيل

اسم الدورة:	تاريخ عقد الدورة:
اسم المشارك (الثلاثي) (باللغة العربية):	
اسم المشارك (الثلاثي) (باللغة الانجليزية):	
الرقم القومي:	
الجنسية:	البريد الإلكتروني:
طالب: <input type="checkbox"/>	من الخارج <input type="checkbox"/>
رقم التليفون:	

أتعهد بالالتزام بقواعد مركز الحساب العلمي

المقر بما فيه

الاسم:

التوقيع:

نموذج (٢) إستمارة توصيف دورة تدريبية

- اسم الدورة:
- اسم المدرب:
- مدة التنفيذ: (ساعة تدريبية / يوم تدريبي)

في نهاية هذه الدورة يصبح الطالب قادرا على:

١.
٢.
٣.
٤.
٥.

متطلبات الدورة:

المؤهل :

المعرفة:

طرق تقييم الطلاب :

.....

.....

نموذج (٤) استمارة تقييم طالب

اسم الطالب:

اسم الدورة:

رقم المحاضرة:

قم بالاختيار عن طريق وضع علامة (✓) امام اجابتك

ضعيف	متوسط	جيد	جيد جدا	ممتاز	
					التزام فى الحضور
					التفاعل مع المدرب
					التفاعل مع المتدربين

ملاحظات:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

نموذج (٦) استمارة تقييم جودة الخدمة

رايك يهمننا

❖ يستخدم هذا الاستبيان في تقييم و تحسين الخدمات المقدمة اليك فعبر عن رايك بمصادقية وموضوعية

اسم المتدرب (اختياري):	
اسم الدورة:	
تاريخ انعقادها:	رقم المعمل :

قم بالتقييم عن طريق وضع علامة (✓) امام اختيارك

م	بيان	ممتاز	جيد جدا	جيد	متوسط	ضعيف
١	اسلوب التعامل مع الدارسين من جانب الادارة والاداريين					
	كفاءة معامل التدريب:					
٢	قدرة وامكانيات أجهزة الكمبيوتر المستخدمة					
٣	وسائل العرض (Data Show)					
٤	أجهزة التكييف والتهوية					
٥	المقاعد والتجهيزات					
٦	المرونة في تحديد أكثر من ميعاد للدورات المقدمة لتلائم مواعيد المتدربين					
٧	تقييمك العام عن الدورة					

اذكر مقترحات لزيادة كفاءة وفاعلية الخدمات المقدمة من المركز:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

شكرااa