



**تدريب بناء قدرات المجالس الاستشارية
لمعاهد التعليم المهني والتقني في لبنان
اليوم التدريبي الحضوري**

**فريق التدريب :
فريد كمال - ريتا عقيقي -
راغدة الزين- فدى هوشر- حسناء معوض**

2024 تموز 19	الجلسة	الوقت
		9:00 – 9:30
التسجيل و القهوة الصباحية		
الجلسة الافتتاحية - نشاط تعارف / جدول الاعمال - صورة جماعية - عصف ذهني (ما قبل الدورة وكيف أصبحنا بعد الدورة- هل حدث تغير؟ ما هو؟) السيدة ريتا عقيقي الطرق/ الادوات: رحلة المعرفة- القياسات الاجتماعية-PPT	الجلسة ١	10:30 – 9:30
انطلاقا من خطة العمل التنفيذية التي تم وضعها لكل معهد/ مدرسة فنية - وضع خطة لاجتماعات المجلس الاستشاري للعام الدراسي القادم - اعداد صيغة دعوة لأحد اجتماعات المجلس - وضع جدول أعمال الاجتماع المجلس الاستشاري القادم – مدة الاجتماع ساعتان- الدكتورة فدى هوشر الطرق/ الادوات: مجموعات عمل مناقشة و مندوب متكلم	الجلسة ٢	11:30 -10:30
استراحة الترويقة		12:00 – 11:30
- اعداد محضر اجتماع المجلس الاستشاري - مكونات محضر الاجتماع - كيفية متابعة القرارات التي اتخذت أثناء الاجتماع - كيفية إنهاء المحضر وإرساله للمديرية العامة السيد فريد كمال الطرق / الأدوات : عرض PPT و تطبيق عملي	الجلسة ٣	13:00 -12:00
آلية تحضير تقرير سنوي من المجلس الاستشاري الى المديرية العامة - مكونات التقرير السنوي شكل التقرير السنوي - أهمية تقديم التقرير بصفة منتظمة الدكتورة حسناء معوض الطرق/ الادوات: عرض PPT و تطبيق عملي / كل فريق	الجلسة ٤	14:00 -13:00
استراحة قهوة		14:15 -14:00
عصف ذهني عن التحديات والصعوبات التي يمكن أن يواجهها المجلس- تبادل خبرات أثناء النقاش مع المدربين . تقديم نماذج فعلية عن توصيات قدمت للمديرية العامة ومناقشة شكل وهيكلية التوصية. الدكتورة راغدة الزين الطرق/ الادوات: مجموعات عمل مناقشة	الجلسة ٥	15:15 -14:15
استمارة تقييم لليوم التدريبي/ الدورة ككل		15:30 -15:15
الغذاء و ختام الدورة		16:00 -15:30

دلل نفسك بشوكولاته واحدة



النشاط ١ - رحلة المعرفة

عرف عن نفسك للشخص الذي أمامك
أخبره عن:

وظيفتك ولماذا تقوم بها

أكبر إنجاز مهني لك

أهدافك المهنية

توقعاتك الرئيسية لهذا اليوم

النشاط ٢ - قياس العلاقات الاجتماعية بالمشاركة

من أنت كشخص خارج عملك؟

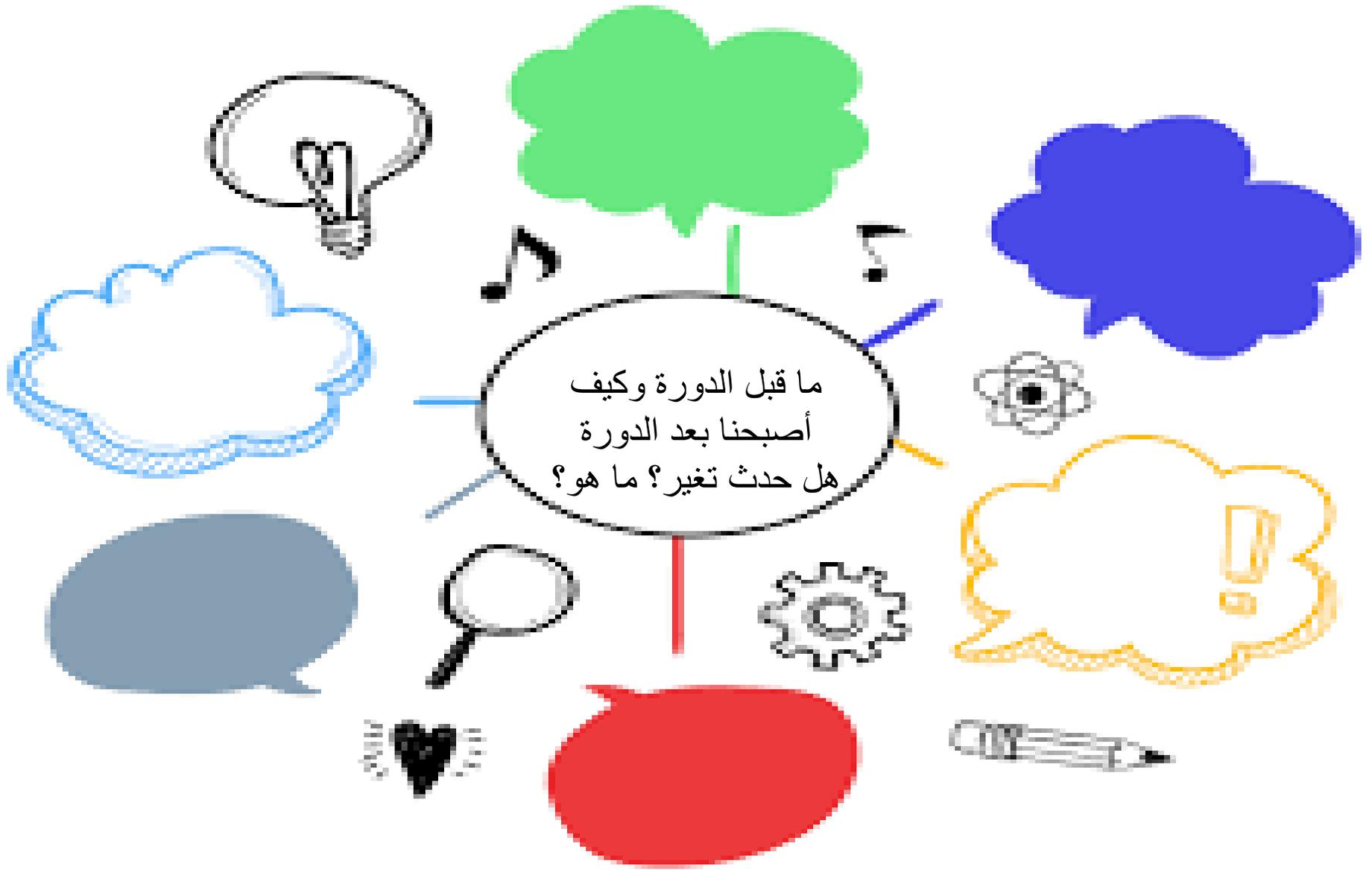
شيء واحد تفعله للعناية الذاتية

واحدة من مواهبك الخفية

لو استطعت أن أحصل على قوة عظمى واحدة ستكون

أتمنى لو كنتُ / أتمنى لو أستطيعُ (أتمنى لو أنني)

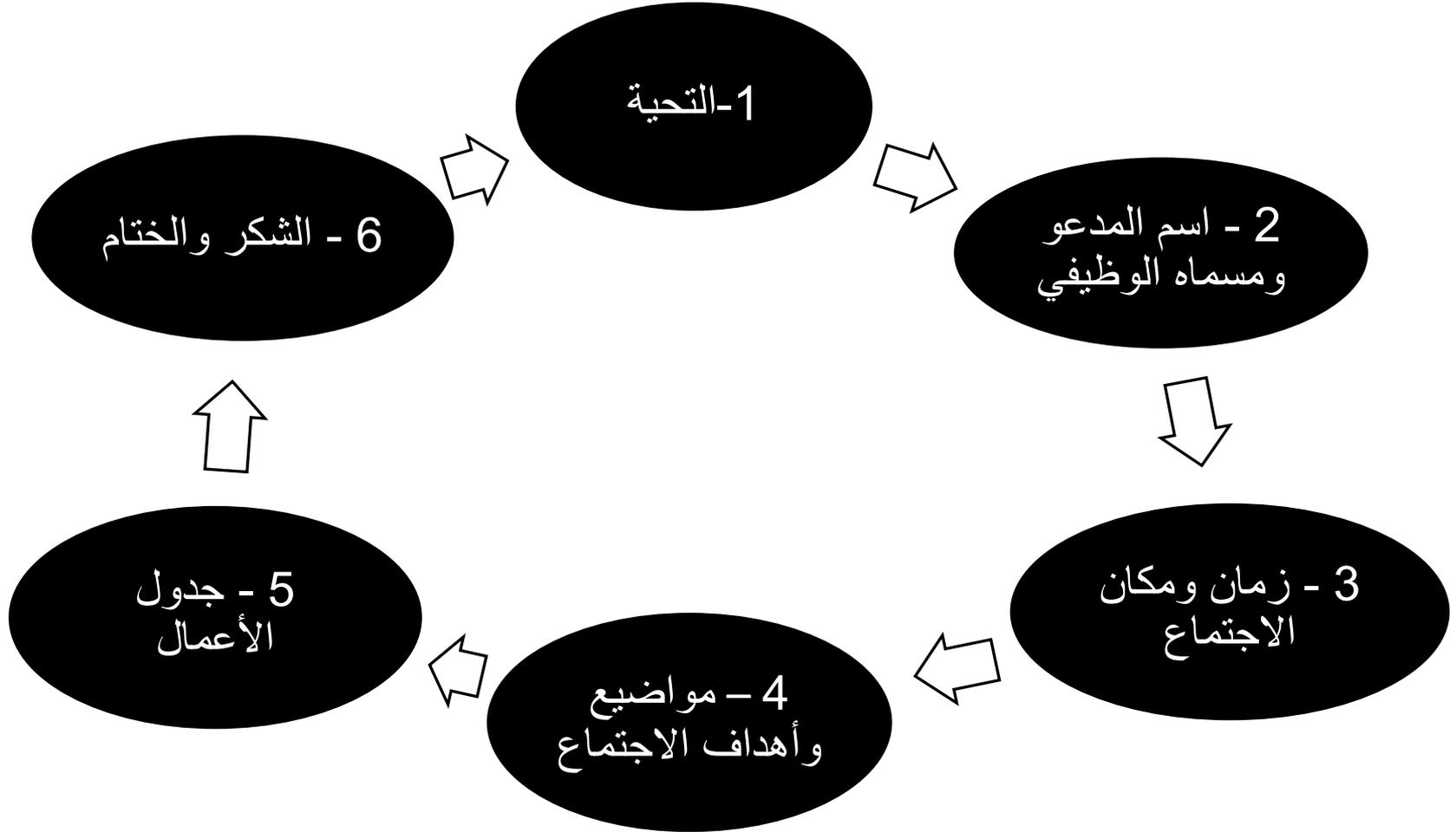
عصف ذهني



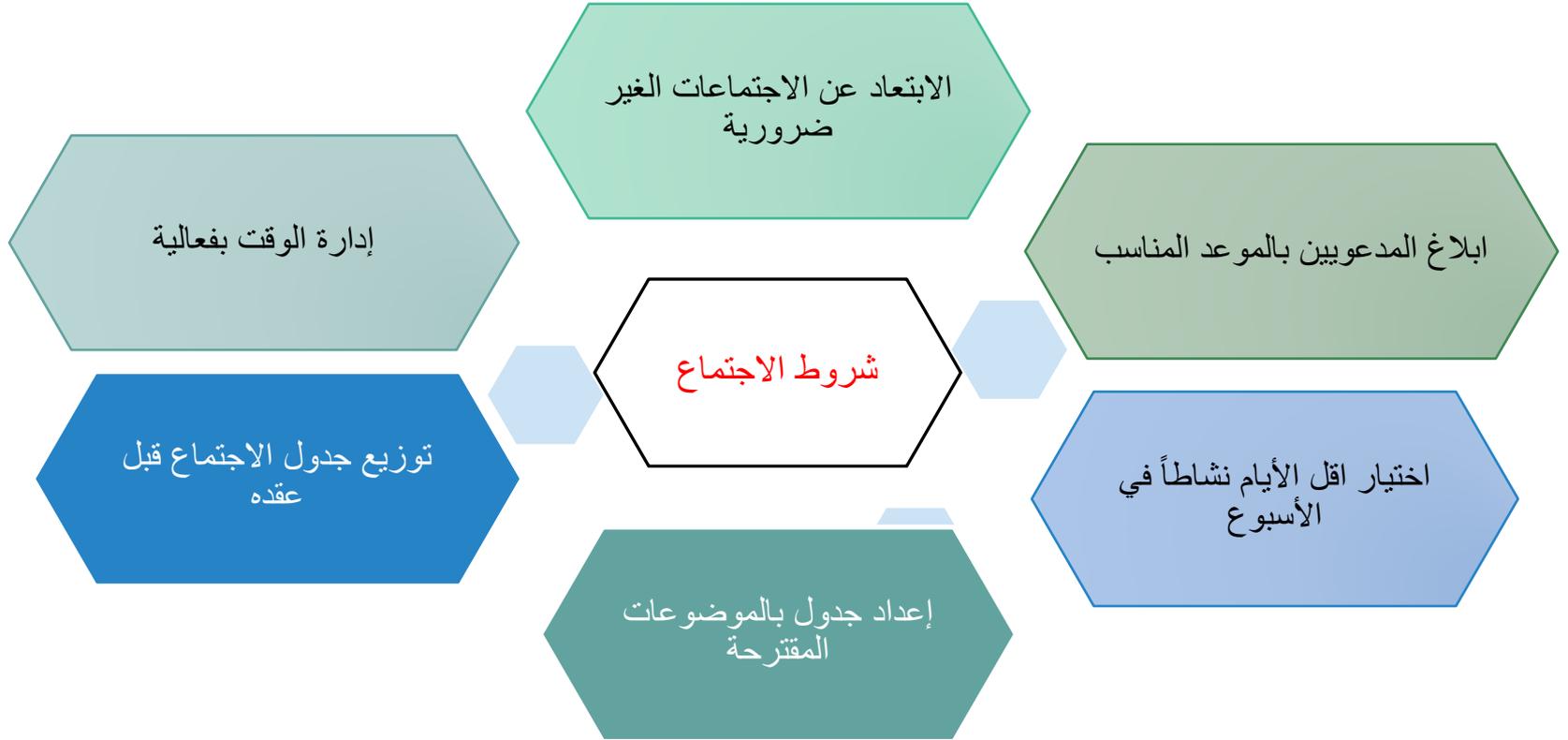
الجلسة الثانية
أهمية الاجتماعات في بيئة العمل ومحتوياتها وكيفية
إعدادها

إعداد: د. فدى موسى هوشر

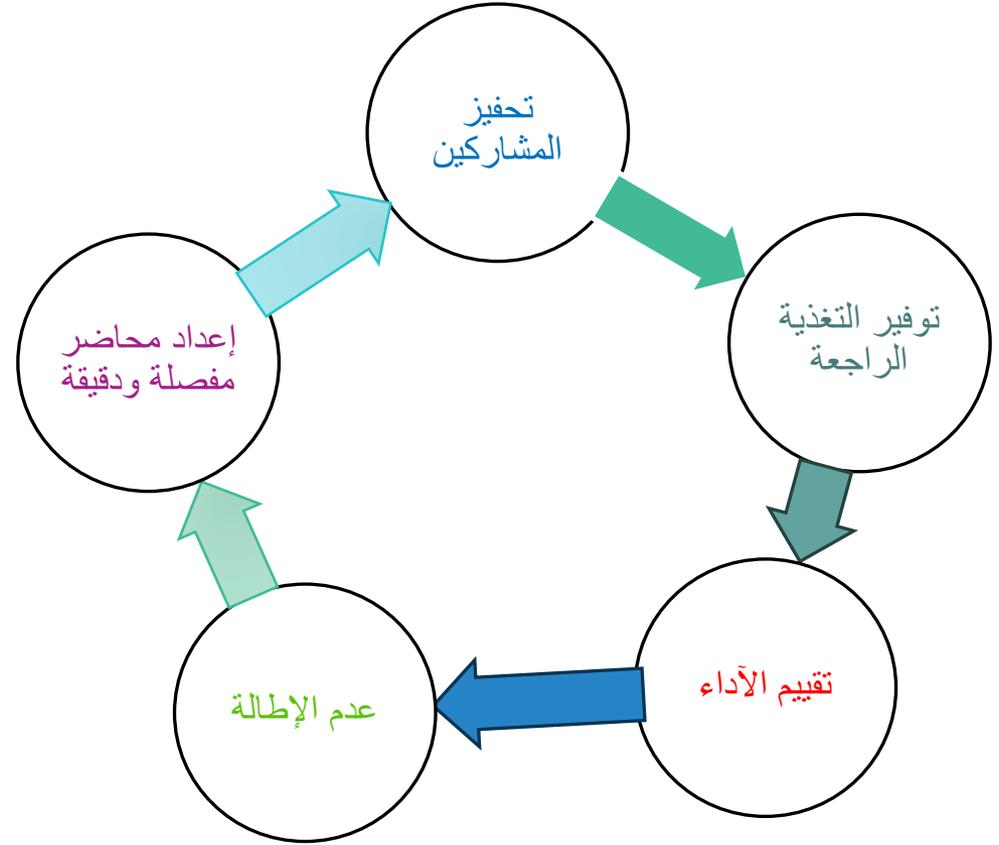
محتويات دعوة الاجتماع



نصائح لاجتماعات المجالس الاستشارية



نصائح لاجتماعات المجالس الاستشارية



نموذج دعوة لاففتاح أحد المجالس الاستشارية

دعوة

الاجتماع الافتتاحي

المجلس الاستشاري لمعهد (.....)

الخميس الموافق ٢٠٢٤/٠٥/٠٩

معهد (.....)

• الساعة ١١:٠٠ قبل الظهر

- يتميز سوق العمل اللبناني حالياً بمعدل توظيف متدن للغاية. منذ عدة سنوات، لم يكن مستوى النمو الاقتصادي كافياً لاستيعاب العرض المتزايد من العمالة، وسيما العمال الشباب، خاصة في ظل الأزمة الاقتصادية والمالية الراهنة.
- في هذا السياق، يعد تحسين المهارات التي تعزز إنتاجية العمال والشركات في نهاية المطاف شرطاً أساسياً مهماً لاستيعاب عرض العمالة بفعالية أكبر، وتعزيز الإنتاجية، مما يؤدي في النهاية إلى تحقيق نمو أقوى ودائم وخلق المزيد من فرص العمل، ووظائف أفضل.
- من المتطلبات الأساسية المهمة لتحقيق هذا الهدف تعزيز التوجه نحو سوق العمل للنظام الوطني للتعليم والتدريب التقني والمهني.
- قامت الوكالة الألمانية للتعاون الدولي (GIZ) بتنفيذ مشروع "تحسين جودة وجاذبية التعليم والتدريب التقني والمهني في لبنان (QuA-VET)" الذي يدعم المديرية العامة للتعليم المهني والتقني وأصحاب العمل الأفراد لمواءمة التعليم والتدريب المهني مع احتياجات الاقتصاد اللبناني في القطاعات التي تظهر إمكانات التوظيف المستدامة من خلال إنشاء مجالس استشارية مدرسية (SABs).
- تتمثل ولاية المجلس الاستشاري للمدرسة، كما هو منصوص عليه في القرار ١١٥/٢٠٠٠ المتعلق بـ "دور المجلس الاستشاري للمدرسة"، في "متابعة الأداء الجيد للمدرسة أو المعهد وتقديم المشورة والتوصيات التي تهدف إلى تحسين الأداء، وربط التعليم بسوق العمل، ومساعدة الطلاب والخريجين بمتابعة شؤونهم الأكاديمية والمهنية". خلال فترة ولايتها، ستبدأ المجالس الاستشارية العشرة التي سنتشئها QuA-VET بتعزيز التعاون بين الصناعة ومقدمي التعليم والتدريب المهني والتقني مثل التعاون في التعلم القائم على العمل، وفي التقييمات العملية للمتدربين، وفي تحديد احتياجات التأهيل في القطاعات المعنية وكذلك تحسين انتقال الخريجين من المدرسة إلى العمل.
- يعد إنشاء المجالس الاستشارية المدرسية خطوة حاسمة نحو التعاون بين قطاع التعليم وسوق العمل المحلي المتاح للمدارس والمعاهد الفنية.

نموذج جدول اعمال

الاجتماع الافتتاحي - إنشاء مجلس استشاري لمعهد (.....) Inaugural meeting - Establishment of the SAB for..... جدول الأعمال Agenda

on Thursday, 09 May 2024

الخميس، ٠٩ ايار ٢٠٢٤

Location:.....

المكان:.....

Time الوقت	Activity	النشاط
11:00 – 11:05	The Lebanese national anthem	النشيد الوطني اللبناني
11:05 – 11:20	Welcoming speech, goals of the meeting Mr.....	كلمة ترحيب، اهداف الاجتماع السيد.....
11:20 – 11:40	Partnership between TVET and private sector Mr....., SAB Advisor – QuA-VET	الشراكة بين التعليم والتدريب التقني والمهني والقطاع الخاص السيد..... مستشار فني، QuA-VET
11:40 – 12:00	Introducing the members of SAB Mr.	التعريف بأعضاء المجلس الاستشاري لمعهد السيد.....
12:00 – 12:30	School advisory board - General objectives and guidelines Mr. ..., SAB Advisor – QuA-VET	المجلس الاستشاري للمعهد – الأهداف والمبادئ التوجيهية العامة السيد..... مستشار فني، QuA-VET
12:30 – 13:00	Coffee Break	
13:00 – 13:20	School advisory board - General objectives and guidelines Mr.SAB Advisor – QuA-VET	المجلس الاستشاري للمعهد – الأهداف والمبادئ التوجيهية العامة السيد..... مستشار فني، QuA-VET
13:20 – 13:40	Cooperation between the institute and the private sector Mr., Tech. Advisor – QuA-VET	التعاون بين المعهد والقطاع الخاص: أسئلة وأجوبة مع أرباب العمل السيد.....، مستشار فني، QuA-VET
13:40 – 14:40	SAB roadmap - roles and next steps Mr. Mr.....	خارطة طريق للمجلس - الأدوار والخطوات التالية السيد..... السيد.....
14:40 – 15:10	Wrap up Mr. Mr.	اختتام الاجتماع السيد..... السيد.....
15:10 – 16:00	Celebrating the occasion	الاحتفال بالمناسبة

الجلسة الثالثة

إعداد محضر اجتماع المجلس الاستشاري

إعداد: الأستاذ فريد كمال

لماذا التركيز على اتقان اعداد محضر اجتماع المجلس الاستشاري؟

يساعد في تحديد المسؤوليات والادوار بشكل واضح , مما يسهم في تحسين التنسيق والتعاون بين الجهات المعنية من اصحاب المصالح .

يعزز الشفافية والمساءلة بين اعضاء المجلس ويوفر مرجعاً رسمياً يمكن الرجوع اليه عند الحاجة .

يساهم في توثيق المناقشات والقرارات المتخذة , مما يضمن متابعة تنفيذ التوصيات بدقة .

الجلسة الثالثة

إعداد محضر اجتماع المجلس الاستشاري

إعداد: الأستاذ فريد كمال

مكونات محضر الاجتماع

• صاحب الدعوة للاجتماع:

بناءً على دعوة رئيس المجلس الاستشاري , مدير معهد الفني

• التاريخ و التوقيت :

بحضور رئيس المجلس

والاعضاء :

اجتمع المجلس الاستشاري في بغيرهه : الفني , .نهار الموافق في الساعة

• الحضور والغياب:

بحضور رئيس المجلس

والاعضاء :

بغياب :

مكونات محضر الاجتماع

• صاحب الدعوة للاجتماع:

بناءً على دعوة رئيس المجلس الاستشاري , مدير معهد الفني

• التاريخ و التوقيت :

بحضور رئيس المجلس

والاعضاء :

اجتمع المجلس الاستشاري في بغيرهه : الفني , .نهار الموافق في الساعة

• الحضور والغياب:

بحضور رئيس المجلس

والاعضاء :

بغياب :

مكونات محضر الاجتماع

عرض جدول الاعمال

- 1- المصادقة على محضر الاجتماع السابق
- 2- استعراض المشاريع الحالية
- 3- التخطيط للمشاريع المستقبلية
- 4- مناقشة الميزانية والتمويل
- 5- قضايا اخرى

مكونات محضر الاجتماع

مناقشة التقارير المقدمة

استعراض التقارير المقدمة من السادة :

1-

2-

حيث النقاط الرئيسية :

1-(.....

2-(.....

مكونات محضر الاجتماع

استعراض المشاريع والانشطة الحالية

التحديثات والمستجدات

-1

-2

مكونات محضر الاجتماع

التخطيط للمشاريع المستقبلية

- المشروع المقترح من قبل
- باسم
- القرارات المتخذة
- 1
- 2

مكونات محضر الاجتماع

مناقشة الميزانية والتمويل

- الاطلاع على تقارير المحاسبة
- مصادر التمويل

مناقشة قضايا ملحة

- قضايا لم ترد في جدول الاعمال

مكونات محضر الاجتماع

القرارات والتوصيات

- القرار رقم 1: (نص القرار)
- القرار رقم 2: (نص القرار)

تاريخ الإجتماع القادم وتوقيع الحضور

اليوم الموافق الساعة

جدول متابعة القرارات



انشاء نظام دقيق
ومنظم يتضمن

متابعة
القرارات
المتخذة في
الاجتماع تعد
جزءاً مهماً
وحيوياً لضمان
تنفيذ ما اتفق
عليه وتحقيق
الاهداف .

جدول القرارات

التعليقات والملاحظات	الحالة الحالية منجز - قيد التنفيذ - متأخر	الموعد النهائي	المهلة الزمنية	المسؤول عن التنفيذ	القرار
					قرار رقم (مختصر القرار)
					قرار رقم (مختصر القرار)
					قرار رقم (مختصر القرار)

ملخص

الاسباب	عدد القرارات	
		القرارات المنفذة بنجاح
		قيد التنفيذ
		متأخرة

محضر اجتماع المجلس الاستشاري

النسخة المؤهلة للارسال الى المديرية العامة للتعليم المهني والتقني

هورية اللبنانية
لتربية والتعليم العالي
ة العامة للتعليم المهني والتقني
بد.....الطني

=====

2024/ :

جانب المديرية العامة للتعليم المهني والتقني

- بواسطة -

مدير معهد الفني

الموضوع : محضر اجتماع المجلس الاستشاري

في معهد الفني

المرجع : قرار انشاء المجلس الاستشاري رقم تاريخ

على المرجع المذكور اعلاه ,
لى جانبكم نسخة عن محضر اجتماع المجلس الاستشاري في معهد الفني ,
ف بموجب القرار رقم / تاريخ ,
بتاريخ الموافق نهار في تمام الساعة

تم مناقشة المواضيع التالية :

الموضوع
(نص مقتضب)

تم متابعة القرارات السابقة والاطلاع على المعوقات والتحديات ,

على ضوء النقاش تم اخذ القرارات التالية :

المسؤول عن التنفيذ	المهلة الزمنية	الموعد النهائي	الحالة (منجز- قيد التنفيذ-متأخر)	الاسباب	ملاحظات

تم التوافق على رفع التوصيات التالية الى المديرية العامة للتعليم المهني .

التوصيات	النص مع الاسباب الموجبة
-	
-	

راجين اخذ العلم وتزويدنا بالتعليمات التي ترونها مناسبة

طأ :

- صورة عن محضر الاجتماع الكامل توقيع الاعضاء توقيع رئيس المجلس

جانب المديرية العامة للتعليم المهني والتقني
نحيل الى جانبكم محضر اجتماع المجلس الاستشاري
في معهد الفني

التاريخ :
توقيع المدير

والختم

الجلسة الرابعة

آلية تحضير تقرير سنوي

إعداد: د. حسناء معوض

أهداف الجلسة

- إكساب المتدرب مهارات علمية ومعلومات عميقة.
- مساعدة كاتب التقرير على تنمية مهاراته.
- إكساب كاتب التقرير فرصة ممارسة القراءة النقدية.

تعريف التقرير السنوي

هو تقرير مفصل يعرض أداء المجلس الإستشاري عن العام الفائت.

لماذا يجب تقديم تقرير سنوي؟

يعد تقديم تقرير سنوي مطلبًا قانونيًا يوفر معلومات أساسية حول الأداء المالي والتشغيلي. فهو يساعد في الحفاظ على الإمتثال، وبناء الشفافية، وغرس ثقة الآخرين، وتسهيل الوصول إلى الدعم.

خصائص التقرير الجيد

- الوضوح: وذلك باستعمال الألفاظ الشائعة، والابتعاد عن المصطلحات الغامضة والمبهمة.
- أن يكون التقرير مقنعًا فيما يعرضه من معلومات؛ ليجذب انتباه المتلقي.
- أن تعرض المعلومات بأسلوب موضوعي محايد غير متحيز.
- أن يكون حسنَ الترتيب والتنسيق تبرز فيه النتائج بوضوح.

خصائص التقرير الجيد

- الدقة والأمانة في عرض مشكلة التقرير، واستقاء المعلومات مباشرة من مصادرها الأساسية.
- مراعاة قواعد اللغة العربية، بما فيها قواعد الربط الكتابي وأدواته.
- دعم ما يتضمنه التقرير بالأدلة والبراهين مع التحليل والتوضيح.

مكونات التقرير

تقرير السنوي للمجلس الإستشاري في معهد

اسم الجهة:

السنة الدراسية:

التاريخ:

مكونات التقرير

مقدمة

- تعريف بالمجلس ودوره في دعم وتوجيه المعهد.
- أهداف المجلس والتوجهات التي تم اتباعها خلال السنة الدراسية.

مكونات التقرير

أنشطة وإنجازات المجلس

- تفصيل للأنشطة التي قام بها المجلس خلال العام الدراسي، مثل:
 - الاجتماعات والنقاشات التي عقدت.
 - المشاريع والمبادرات التي تم دعمها.
 - مساهمات المجلس في تحسين بيئة التعلم والتشبيك مع المجتمع المحلي.

مكونات التقرير

تقييم المجلس وعرض التحديات

• تقييم أداء المجلس لتحقيق أهدافه.

• تقرير عن التحديات التي واجهت المجلس وكيفية التعامل معها.

مكونات التقرير

الخطة المستقبلية والتوجهات

- خطط المجلس للعام الدراسي المقبل.
- التوجهات المستقبلية لتعزيز دور المجلس وتحسين الخدمات التي يقدمها.

مكونات التقرير

الختام

- شكر وتقدير لجميع الأعضاء والشركاء الذين ساهموا في نجاح المجلس خلال العام الدراسي.
- دعوة للمشاركة المستمرة والدعم في الأعوام القادمة.

تذكر دائماً

- يمكنك تخصيص هذه الأقسام وفقاً للطريقة التي تراها مناسبة لمجلس الإشراف المدرسي في مدرستك، مع الحرص على توفير البيانات والتفاصيل اللازمة لإظهار أداء المجلس بشكل شامل ودقيق.
- التأكد من تضمين الأرقام والبيانات الدقيقة والموثوقة.
- استخدام الرسوم البيانية والمخططات لتوضيح البيانات الرقمية.
- التركيز على الشفافية والاحترافية.

الجلسة الخامسة

التحديات والصعوبات التي يمكن أن يواجهها المجلس
الاستشاري

إعداد: راغدة الزين

التحديات والصعوبات



التوصية

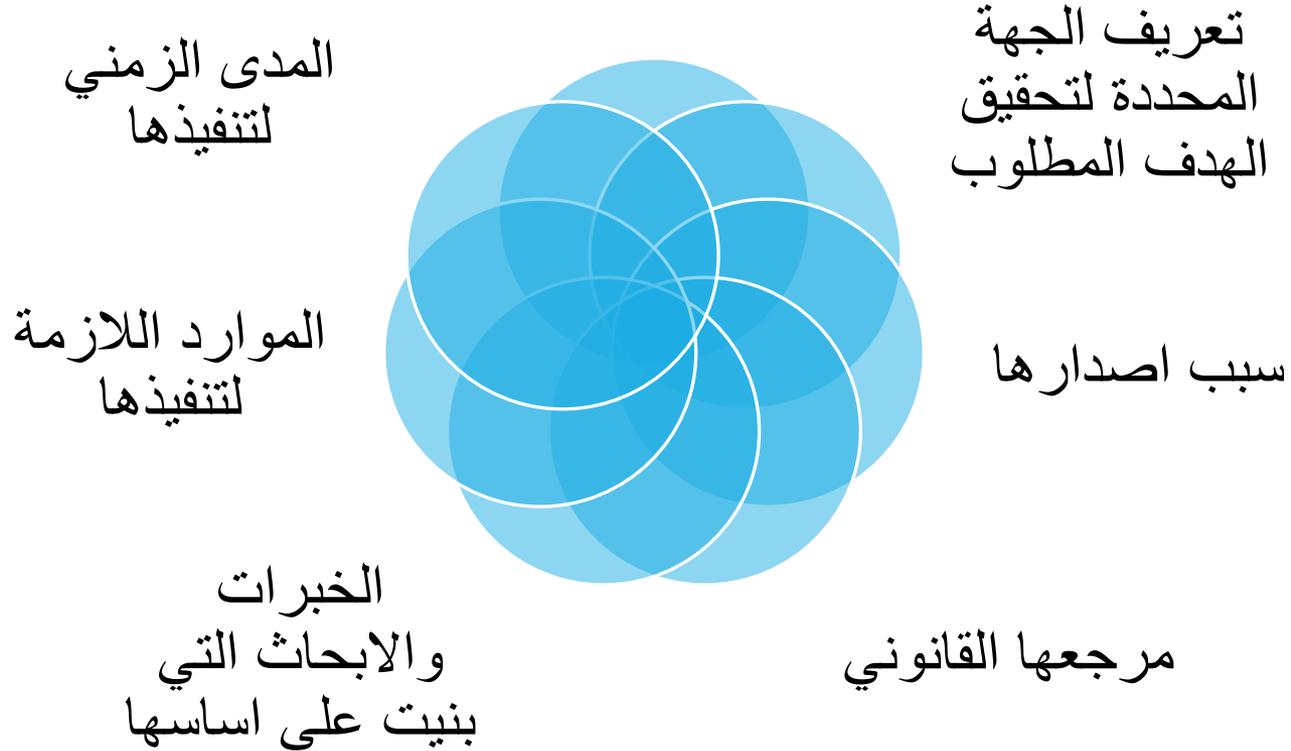


التوصية



مكونات التوصية

عنوان التوصية



مكونات التوصية

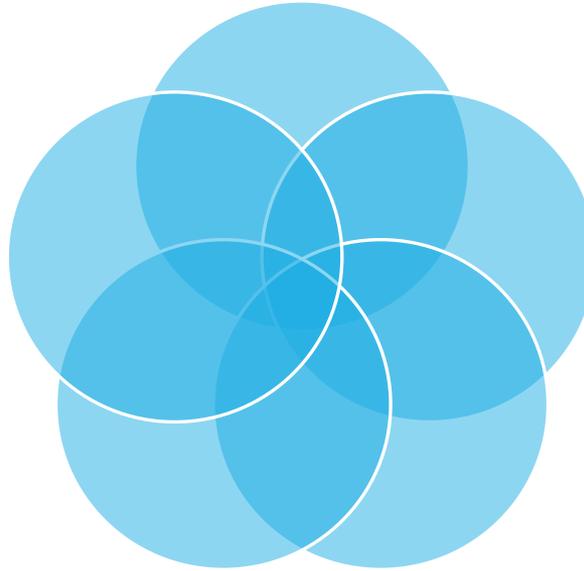
آلية التنفيذ

التوقع

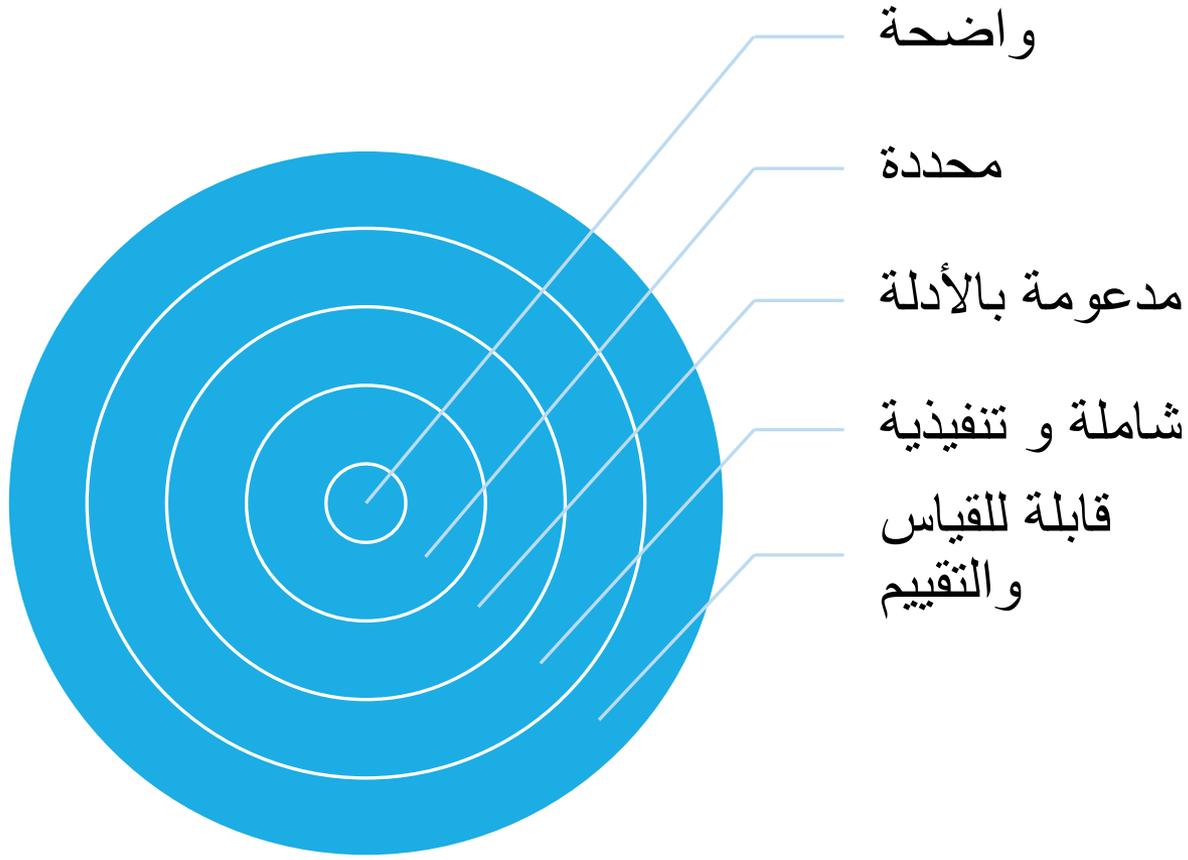
المخاطر
والتحديات

المتابعة

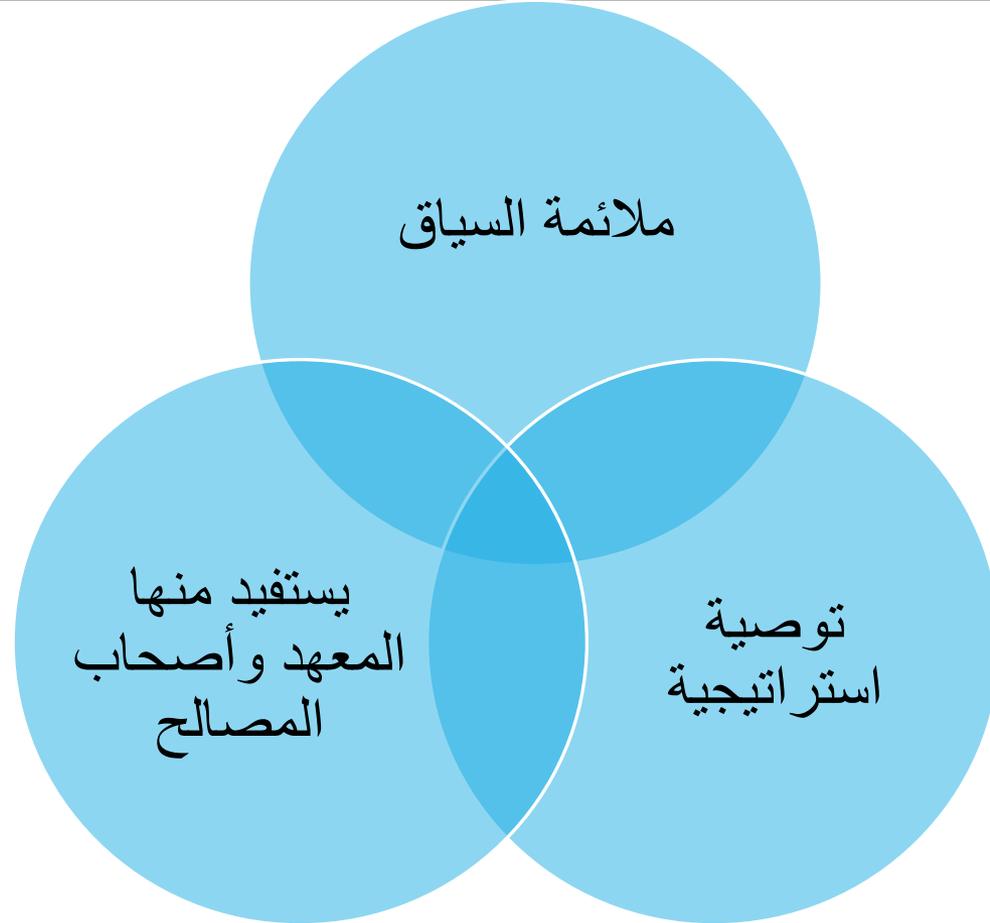
النتائج المرجوة



مواصفات التوصية



مواصفات التوصية



عناصر التوصية

عنوان التوصية: يشير الى طبيعة التوصية والقضية التي تتعلق بها.

المقدمة: توفر مقدمة قصيرة تعرض سبب اصدار التوصية والهدف العام الذي تهدف إليه.

السياق والتحليل: يوضح السياق والخلفية للمشكلة أو القضية التي تستدعي التوصية. يمكن تقديم تحليل مفصل للتحديات والفرص المتعلقة والمرتبطة بالموضوع.

المرجع القانوني: يشير إلى المراجع القانونية أو الأنظمة القانونية التي يستند إليها التوصية. يمكن أن يتضمن معلومات عن القوانين أو اللوائح أو الأنظمة ذات الصلة.

عناصر التوصية

الأدلة والبحوث: يوفر نظرة عامة على الأبحاث والدراسات والأدلة التي تستند إليها التوصية. يمكن أن تشمل مراجع بالاضافة إلى الدراسات الأكاديمية أو التقارير الرسمية أو الأدلة الإحصائية.



المدى الزمني: يحدد المدة الزمنية المقترحة لتنفيذها أو تحقيق النتائج المرجوة. يمكن تحديد مواعيد ومراحل محددة لتنفيذ التوصية.



الخطوات والإجراءات المقترحة: يشرح الخطوات والإجراءات المحددة التي يجب اتخاذها لتنفيذ التوصية. يمكن تقديم تفاصيل حول المسؤوليات المحتملة والموارد المطلوبة لكل خطوة.

عناصر التوصية

التوقعات والنتائج المرجوة: يحدد التحسينات المرجوة والنتائج المتوقعة التي يجب تحقيقها بعد تنفيذ التوصية. يمكن أن تشمل تأثيرات إيجابية على الطلاب والمؤسسات التعليمية والأصحاب المعنيين.



التنفيذ والمتابعة: يمكن تضمين معلومات حول الآليات المقترحة لتنفيذ التوصية ومراقبة التقدم وتقييم النتائج.



التوقيع والتاريخ: يجب أن تحمل التوصية توقيع أعضاء المجلس أو الجهة المصدرة وتاريخ الإصدار.

شكرًا