



وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للمهندسة والتكنولوجيا
بدمياط الجديدة



دليل

التدريب الميداني

دليل التدريب الميداني

المقدمة

يمثل التدريب الميداني في المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا ركنا أساسيا من أركان برنامجه الأكاديمي؛ لأنه ينبع من رسالة المعهد وأهدافه العامة اللذان يستهدفان الجودة في إطار سعيه لتطوير المسيرة التعليمية والعلمية والمعرفية لديه بالتعاون مع مؤسسات المجتمع ذات الصلة بصورة عملية مستمدة من معطيات الواقع العملي لجوانب العلم والمعرفة المختلفة وإتاحة الفرص للطلبة بالتمتع مع سوق العمل أثناء الدراسة الأكاديمية النظرية، إذ يتيح التدريب العملي للطلبة اكتساب مهارات عملية مهمة في مجالات تخصصاتهم تشتمل على الالتزام بقيم العمل وإثارة الإبداع ومهارات العمل التخصصي ضمن فريق العمل، وتكون هذه المهارات بمنزلة خبرات مبكرة للدخول في ميادين العمل المختلفة بصورة لا تكلف عبئا على أرباب العمل ومديره.

لجنة التدريب

أنشأ المعهد لجنة خاصة للعناية بشؤون تدريب الطلبة من خلال قيامه بالتنسيق بين الأقسام الأكاديمية في المعهد وأعضاء هيئة التدريس المكلفين بالإشراف على تدريب طلابهم، وكذلك بين الطلبة الذين يسعون للحصول على فرص التدريب لدى الجهات الموفرة لفرص التدريب، لتسفر هذه العمليات التنسيقية عن إلحاق الطلبة وذلك تحت إشراف المشرف الأكاديمي علي عملية التدريب والمشرف الميداني الخاص بالجهة المدربة، واللذين يراقبان أكاديميا وميدانيا جدية هذه العملية وجدواها وانتظامها.

رسالة اللجنة:

العمل على مساعدة ودعم المعهد في تحقيق أهدافه التعليمية والأكاديمية المرتبطة بالتدريب الميداني من خلال الإسهام في إنجاح عملية التدريب والتوجيه الفعال للطلبة خلال الدراسة.

أهداف اللجنة:

تسعى اللجنة إلى تحقيق مجموعة من الأهداف التي يمكن من خلالها تعزيز ودعم الأهداف التعليمية والأكاديمية للمعهد من بينها:

- ١- توطيد وتوثيق العلاقة بين المعهد والشركات والمؤسسات الخاصة والحكومية.
- ٢- توفير الفرص المناسبة للتدريب بالتنسيق بين المعهد والجهات الموفرة لفرص التدريب
- ٣- توجيه الطالب نحو مجالات العمل المناسبة بعد التخرج.
- ٤- إيجاد الفرص التدريبية من خلال تنظيم معارض الفرص التدريبية للشركات والمؤسسات.
- ٥- تزويد الطلبة بالمعلومات الخاصة بالتدريب والتوظيف من خلال عقد اللقاءات التعريفية والتوجيهية للطلبة.

مسؤوليات لجنة التدريب

١. العمل على إعداد قاعدة بيانات بالشركات والمؤسسات التي لديها الإستعداد للتعاون في توفير الفرص التدريبية.
٢. دراسة الإحتياجات التدريبية لمختلف التخصصات بالمعهد والمساعدة في إيجاد الأماكن الملائمة لكل تخصص.
٣. إعداد الخطة السنوية للجنة التي تتضمن جميع الأنشطة المتوقع القيام بها.
٤. التنسيق والمتابعة مع الأقسام ذات العلاقة في الأمور التي تخص تدريب طلبة المعهد.
٥. تنفيذ الزيارات الميدانية المتواصلة للشركات والمؤسسات المختلفة.
٦. تكوين علاقات طيبة مع مؤسسات المجتمع المحلي بهدف إيجاد الفرص المناسبة لتدريب طلبة المعهد في الأماكن المرموقة والمناسبة.
٧. دعوة الشركات والمؤسسات لزيارة المعهد وتنظيم ورش عمل ومحاضرات.
٨. تنظيم معارض فرص التدريب حسب التخصصات المختلفة.
٩. تمثيل المعهد لدى الجهات المحلية المهتمة بالتدريب والتوجيه الوظيفي للطلبة.
١٠. المراجعة الدورية للجهات الموفرة لفرص التدريب وتقييم قدراتها ومؤهلاتها للتدريب بعد نهاية كل فترة تدريبية.
١١. تنظيم اللقاءات التعريفية للطلبة قبل البدء بالتدريب.
١٢. توفير المعلومات والنماذج الخاصة بجهات التدريب والمشرفين الأكاديميين والميدانيين والطلبة لكافة الأطراف المعنية بما يضمن سهولة التواصل بينهم وانسيابية عملية التدريب.
١٣. العمل على توفير فرص التدريب الحر لمن لديه الرغبة من الطلبة بالتدريب الإضافي من أجل اكتساب المزيد من الخبرات والمهارات.
١٤. تنظيم ورش عمل لطلبة السنة النهائية حول كيفية إعداد السيرة الذاتية وكيفية البحث عن الفرصة الوظيفية المناسبة.
١٥. تنظيم الزيارات لطلبة المعهد لمعارض التوظيف في الكليات المناظرة.
١٦. التنسيق مع إدارات الموارد البشرية أو التدريب في الشركات والمؤسسات بتنظيم لقاءات لطلبة المعهد وعرض ما لديهم من فرص تدريبية مناسبة لهم.
١٧. إعداد التقرير السنوي الذي يتضمن جميع الأنشطة المخططة والمنفذة ونسبة التنفيذ وخطط التعزيز والتحسين.
١٨. تقديم التوصيات للأقسام التي من شأنها تحسين عملية التدريب في ضوء المعلومات التي يتم الحصول عليها من الأطراف المشاركة في عملية التدريب.

الأهداف العامة للتدريب الميداني

يمثل التدريب العملي بالمعهد جزءاً أساسياً من العملية التعليمية التي تهدف إلى ربط طلاب المعهد بالمجتمع وسوق العمل تحت إشراف المختصين وما يؤدي إلى تنظيم عملية التدريب ويضعها في صورة جادة لتنمية المهارات العلمية والعملية لدى الطلبة، وصولاً إلى تحقيق عدد من الأهداف من بينها:

- ١ - اكتساب الطلبة المهارات العملية التي تتناسب مع متطلبات سوق العمل وتمكنهم من الانخراط مباشرة في مجتمع الأعمال بصورة بناءة ومجدية.
- ٢ - تطبيق الطلبة لمهارات التعامل مع الآخرين والعمل بروح الفريق.
- ٣ - وصول الطلبة إلى قيم السلوك والانضباط الوظيفي.
- ٤ - تزويد الطلبة بالخبرات التي تساعد على اتخاذ القرارات الخاصة بحياتهم العملية المستقبلية.
- ٥ - توثيق العلاقات بين المعهد ومجتمع الأعمال بما ينعكس إيجابياً على الخطط الدراسية.
- ٦ - إعطاء الفرصة الكاملة لطلبة المعهد لتطبيق المعارف النظرية التي تم اكتسابها خلال الدراسة في بيئة عمل حقيقية أثناء المرحلة الأخيرة من الدراسة.
- ٧ - تطوير فهم الطلبة لإحتياجات سوق العمل، والسعي لتحقيق هذا الفهم بنجاح.

ويسهم التدريب الميداني في تحقيق مجموعة من المهارات المستهدفة عن طريق اكتساب الطلبة الكثير من الممارسة لها، ومنها:

١ . الإلتزام بأخلاقيات العمل المهنية، ويتم تحقيقها عن طريق:

- الإلتزام بساعات العمل.
- التقيد بالمواعيد.
- حضور الاجتماعات.
- إنجاز الأعمال التي يكلف بها الطالب المتدرب في الوقت المحدد.
- الإلتزام بالقواعد الموضوعية من المؤسسات المختلفة.
- قبول التوجيه.
- إعداد التقارير الدورية.

٢. إكتساب المهارات التواصلية التي يتم تحقيقها عن طريق:

- إظهار مهارات إتصال شخصية إيجابية.
- القدرة على عرض المعلومات بوضوح ودقة وفاعلية.
- إستخدام التقنيات المناسبة للتواصل.
- القدرة على الإتصال بجماهير مختلفة داخل وخارج المؤسسة.
- الكفاية في أداء العمل، ويتم تحقيق ذلك عن طريق العمل بشكل مستقل أو جماعي لإنجاز المهام المكلف بها، وتحمل عبء العمل مع الجماعة، والشعور بالمسؤولية عن العمل الذي يقوم به الطالب المتدرب، وتسهيل أعمال الجماعة.

٣. إستخدام مصادر المعهد لتحقيق الأهداف المطلوبة ويتم تحقيقه عن طريق:

- التعرف على المصادر المتاحة داخل وخارج المعهد.
- تقويم المعلومات ومصادرها برؤية ناقدة.
- تحليل وتقييم المعلومات من مصادر مختلفة.
- تطوير حلول لمشكلات العمل، التي يمكن أن تتم من خلال المبادرات الإبداعية.
- إدراك الفرص المتاحة، وطلب المساعدة من الآخرين.
- تقديم حلول عملية، وإكتساب مهارات القيادة.

شروط النجاح في عملية التدريب

يتوقف نجاح عملية التدريب على تنسيق العلاقة بين جميع الأطراف المشاركة فيها التي تشمل الطالب، والمشرف الأكاديمي في المعهد، والمشرف الميداني في الجهة المدربة، ولجنة التدريب وقناعة والتزام كل طرف من هذه الأطراف بواجباته ومسؤولياته.

دور المشرف الأكاديمي:

المشرف الأكاديمي هو حلقة الوصل بين المعهد ومواقع التدريب العملي وتمثل مسؤولياته في:

١. تحديد موضوعات التدريب وأهدافها والجدول الزمني لإنجازها وفقاً لمواعيد محددة ترتبط بما جاء في دليل التدريب، ويكون ذلك بالتنسيق مع المشرف الميداني بجهة التدريب.
٢. التنسيق مع المشرف الميداني لتحديد الخطة التدريبية للطالب بما يتوافق مع أهداف التدريب وإمكانات جهة التدريب.
٣. تطبيق لوائح المعهد بخصوص المواظبة على حضور المحاضرات
٤. مناقشة تقدم الطالب مع المشرف الميداني ومحاولة تذليل المشاكل والعقبات التي تواجهه.
٥. تقديم نتائج التدريب الميداني إلى القسم الأكاديمي لاعتمادها وإرسالها إلى إدارة التسجيل.
٦. إعداد ملف التدريب الميداني لأغراض الاعتماد الأكاديمي متضمناً عينة من التقارير المستخدمة في التدريب.

دور المشرف الميداني:

المشرف الميداني يمثل المؤسسة التي يتم فيها تدريب الطلبة، ويجب أن تتوفر فيه الشروط المطلوبة من حيث الخبرة والقدرة على تأهيل وتدريب وتقييم الطلبة والتعامل مع المشكلات التي يواجهونها، وتحدد مسؤوليات المشرف الميداني فيما يأتي:

- ١- التنسيق والتعاون مع المشرف الأكاديمي لتحديد الخطة التدريبية للطلاب بما يتوافق مع أهداف التدريب وإمكانات جهة التدريب.
- ٢- متابعة الطالب ومناقشته في كل خطوات تدريبه.
- ٣- معالجة المشكلات والصعوبات التي قد تواجه خطة تدريب الطالب.
- ٤- حضور الجلسات التي تتم بين الطالب ومشرفه الأكاديمي كلما كان ذلك ممكناً.
- ٥- ملء نموذج تقييم المشرف الميداني للطلاب في نهاية مدة التدريب.
- ٦- إحاطة المشرف الأكاديمي علماً في حال منح الطالب إجازة عدم الحضور إلى التدريب.

دور الطالب المتدرب:

تهدف عملية التدريب إلى تطوير المهارات العملية للطلاب على النحو الذي يكسبه وعياً بمتطلبات العمل ويؤهله لممارسة التخصص على أسس منهجية سليمة ويتيح له إمكانية إيجاد فرصة عمل في نفس مكان التدريب إذا أثبت كفايته ونال رضا واستحسان مشرفه الميداني والمسؤولين بموقع العمل. ويقع على الطالب واجبات ومسؤوليات منها:

١. الالتزام بنظم ولوائح المعهد المنظمة لهذا الأمر ومنها ما ورد في هذا الدليل، وكذلك بالقوانين واللوائح والنظم المتبعة في جهة التدريب.
٢. حضور البرامج التأهيلية للتدريب والذي يعقدها المعهد.
٣. التسجيل للتدريب وفقاً للوائح المعهد.
٤. إعداد السيرة الذاتية الخاصة بالطالب.
٥. إكمال النماذج الخاصة بالتدريب.
٦. حسن تمثيل المعهد لدى مؤسسات التدريب والالتزام بأخلاقيات العمل.
٧. الالتزام بالتفرغ لعملية التدريب في غير أوقات الدراسة.
٨. المحافظة على سرية المعلومات التي يتم إطلاع المتدرب عليها في موقع التدريب.
٩. الإهتمام بتنفيذ ما يكلف به من مهام في الأقسام التي يجري التدريب فيها.

١٠. لا يسمح للطالب بتغيير جهة التدريب إلا في حدود الضرورة القصوى وبموافقة المعهد.
١١. ملء التقارير الأسبوعية ورفعها نهاية كل أسبوع إلى المشرف الأكاديمي.
١٢. ملء نموذج تقييم الطالب للجهة المدربة في نهاية مدة التدريب ورفعها للمشرف الأكاديمي.
١٣. الحرص على الإنجاز الكامل لعملية التدريب على النحو الذي يضمن شمولية الاستفادة من مختلف الخبرات التي يتيحها التدريب في أقسام مختلفة ويتجنب اللجوء إلى الانتقاء بطريقة تحول دون الاستفادة من مهارات وقدرات عملية مهمة.
١٤. إبلاغ المشرف الأكاديمي بما قد يواجهه من مشكلات أثناء عملية التدريب.
١٥. قد يطلب من المتدرب تحضير عرض تقديمي لتقريره النهائي يقدم لزملائه في المعهد، كما يمكن دعوة ممثل من جهة التدريب لإطلاع الطلبة على تجربة الطالب وعلى الجهة المدربة بشكل عام.

آلية التدريب الميداني

أولاً: التدريب الميداني ولائحة المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا:

تنص لائحة المعهد على ما يلي:

١. يؤدي الطالب التدريب الميداني الذي يقره المعهد لمدة ثمانية أسابيع بالمصانع والمؤسسات وذلك بعد الإنتهاء من إمتحانات الفصل الدراسي الثاني بالمستوي الثالث.
٢. يقدم الطالب تقريراً عن الموضوعات التي تدرب عليها.
٣. يؤدي الطالب إمتحانا شفويا في بداية الفصل الدراسي الأول لكل من المستوي الرابع والخامس، وتدرج نتيجة التدريب ضمن نتيجة إمتحانات الفصل الدراسي الأول.
٤. يجتاز الطالب التدريب بدون إعلان درجات (ناجح أو راسب أو غائب) ولا يحتسب من مقررات الرسوب.
٥. لا تمنح شهادة التخرج من المعهد إلا بعد اجتياز التدريب الميداني.

ثانياً برنامج التدريب الميداني

مقدمه:

صمم برنامج التدريب العملي لطلبة المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا بدمياط الجديدة ليتضمن مجالاً واسعاً من التطبيقات العملية التي تهدف إلى دعم معلومات الطلبة في الجوانب النظرية بالتطبيقات العملية المناسبة ذات الأثر الكبير في تنمية وصقل قدراتهم الذهنية والعملية وربط الطالب عملياً بالمجتمع والمؤسسات التي من الممكن ان يعمل فيها في المستقبل وكذلك سد الفجوة بين الناحية النظرية والتطبيقية. ولهذا السبب، فقد وجد المعهد أن من الضرورة التركيز على إكساب الطلبة قدرأ أكبر من المهارات التطبيقية والعملية تساعدهم في مستقبلهم المهني، وبذلك يكون المعهد قد أوفى بمسؤولياته بتحمل جزءاً من مهام إعداد خريجين مؤهلين قادرين على الإعتماد على قدراتهم الذاتية في العطاء والبناء وتلبية احتياجات سوق العمل.

أهداف برنامج التدريب الميداني

يهدف برنامج التدريب الميداني إلى:

- ١ - تنمية قدرة الطالب علي التعلم الذاتي والإعتماد علي الذات.
- ٢ - تنمية قدرة الطالب علي العمل بشكل فردي أو ضمن فريق عمل
- ٣ - تعرف الطالب علي طبيعة سير العمل بالشركات والمؤسسات والمكاتب الهندسية والإستشارية والدوائر والجهات العامة والخاصة ذات العلاقة.
- ٤ - إكساب الطالب قدرا من المهارات التطبيقية والعملية ذات العلاقة المباشرة والغير المباشرة بالأعمال الهندسية بما يوفر فرص خصبة لدخول سوق العمل.
- ٥ - بناء الثقة الذاتية عند الطلبة.
- ٦ - تنمية مهارة الطالب العملية في البحث عن المعلومات وتصنيفها وترتيبها بهدف إعداد التقرير المتعلق بالتدريب الميداني.
- ٧ - تطبيق الطالب للمعارف والمعلومات التي حصل عليها خلال دراسته الأكاديمية في الواقع العملي ومعرفة مدى الترابط بينهما.
- ٨ - تأهيل الطالب لمواجهة واقع العمل الوظيفي بإكسابه مهارات الإتصال والتعامل مع زملائه أو التعامل مع الجمهور من خلال تعامله مع موظفي المؤسسة التي تدرب فيها.
- ٩ - إكتساب الطالب مهارة الإنتظام والدقة والسرعة في إنجاز الأعمال وكيفية معالجة مشاكل العمل في الواقع الميداني.

مخرجات التعلم المستهدفة من البرنامج التدريبي

بعد إنتهاء التدريب يكون للطالب القدرة على:

- ١- تطبيق المعرفة المكتسبة في مجال التدريب.
- ٢- تحليل المشكلة، وتحديد وتعريف المتطلبات المناسبة لحلها.
- ٣- العمل بفعالية ضمن فريق لتحقيق هدف مشترك
- ٤- فهم الأخلاقيات المهنية والقانونية والأمنية، والقضايا الاجتماعية والمسؤوليات.
- ٥- التواصل بشكل فعال مع مجموعة واسعة من الجماهير.

خطة التدريب

لإستكمال متطلبات التخرج، فإن الطلاب يقضون التدريب الميداني تبعا لمجال تخصص المتدرب. يكون التدريب في مصنع أو شركة ، حكومية أو خاصة. ويشرف على المتدربين إثنين من المشرفين، مشرف من إدارة التدريب يحدد من المعهد ومشرف من موقع التدريب يحدد من قبل مؤسسة التدريب.

وفي نهاية التدريب يتم عمل ما يلي:

- تقارير منفصلة حول المتدرب يعدها من قبل كل مشرف.
- تقريراً هندسياً عن تجربة الطالب في التدريب (يقدمه الطالب).
- إستبيان للطالب عن مدى إستفادته من برنامج التدريب وعن إقتراحاته لتطويره.
- إستبيان من مشرف المعهد عن موقع التدريب.
- إستبيان من مشرف موقع التدريب عن تقييم كل متدرب وعن رأيه وإقتراحاته لتطوير برنامج التدريب.

وخلال فترة التدريب، يحرص المشرفون سواء مشرف موقع التدريب أو مشرف المعهد على متابعة ما يلي كلما كان ذلك ممكناً:

- تطبيق الطلاب للخلفية النظرية في مجال التدريب.
- مشاركة الطلاب في فرق لصيانة المعدات وإسناد بعض أعمال الصيانة للطلاب.
- مشاركة الطلاب، أو على الأقل مراقبة العمل على إصلاح المعدات.
- حضور الطلاب المحاضرات العلمية التي تجري في مكان التدريب.
- مشاركة الطلاب في ورش العمل التي تجري في موقع التدريب، إن وجدت.
- صقل قدرة الطالب على العمل في مجموعات، والتعامل مع الآخرين.

نموذج طلب الإلتحاق بالتدريب الميداني

عزيزي الطالب، عزيزتي الطالبة:

الرجاء تعبئة هذا النموذج وإرفاق الوثائق الآتية:

- السجل الدراسي للطالب.
- السيرة الذاتية.
- صورة شخصية واحدة.
- صورة من بطاقة الرقم القومي أو جواز السفر (ساري المفعول).
- التعهد بالإلتزام التام بنظم ولوائح التدريب (مرفق).
- إستمارة تسجيل التدريب الصيفي.
- موافقة خطية من جهة التدريب.
- موافقة خطية من عميد المعهد في حال تسجيل مادة إضافية مع التدريب.



وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا
بدمياط الجديدة



نموذج إلتحاق

صورة شخصية	الرقم الجامعي:	
	الإسم:	
	الجنسية:	
	التخصص:	
المعدل التراكمي:		
الساعات المعتمدة المنجزة حتى الفصل الحالي:		
العنوان:		
هاتف المنزل:		الهاتف المحمول:
البريد الإلكتروني:		
المحافظة التي ترغب بالتدريب فيها:		
تفاصيل الجهة التي ترغب بالتدريب لديها. (علما بأن المكتب ليس ملزما بتحقيقها إذا تعذر عليه ذلك)		
إسم الجهة:		الوظيفة:
إسم الشخص المسؤول:		فاكس:
هاتف:		
تاريخ الإستلام		ملاحظات
___/___/___		

تعهد الإلتزام بنظم ولوائح التدريب

أتعهد أنا :.....الرقم الكودي:.....بما يأتي:
(الإسم الكامل)

- أن ألتزم بحضور فترة التدريب الميداني كاملة وفق المواعيد المحددة لي من المؤسسة التي سوف أتدرب بها.
- أن أعمل على إبلاغ المشرف الأكاديمي في المعهد وكذلك المشرف الميداني على تدريبي في المؤسسة فوراً عند عدم انتظامي في التدريب الميداني أو تغيبني عنه لأية ظروف كانت . وأتحمل كامل المسؤولية عن تبعات غيابي عن التدريب .
- أن أبذل كل الجهد لأكون بمستوى العمل المناط بي خلال فترة التدريب الميداني.
- أن التزم بأداء واجباتي على أكمل وجه، وأن استجيب لتوجيهات المشرف الميداني على تدريبي.
- أن أتحمل مسؤولية سلوكي خلال فترة تدريبي ، وأبرئ أية جهة مهما كانت من هذه المسؤولية.
- أن أتفهم وأتعهد بالالتزام بكل ما جاء في هذا الإقرار وعليه أوقع.

التاريخ

توقيع الطالب

نموذج التقرير الأسبوعي

الإسبوع:

من / / م وإلى / / م

إسم الطالب:	الرقم الكودي:
التخصص:	إسم المشرف الأكاديمي:
إسم الجهة المدربة:	إسم المشرف الميداني:

الأعمال التي قمت بها خلال هذا الأسبوع:

اليوم	الأعمال والأنشطة التي قمت بها	القسم	عدد الساعات
السبت			
الأحد			
الاثنين			
الثلاثاء			
الأربعاء			
الخميس			

غياب بعذر:	توقيع المشرف الميداني:
غياب بدون عذر:	
عدد الغياب الكلي:	التاريخ: / /

- يملأ هذا التقرير بواسطة الطالب المتدرب وعليه تسليم التقرير في نهاية كل إسبوع إلى المشرف الأكاديمي.

نموذج متابعة التقارير الإسبوعية بواسطة المشرف الأكاديمي

من الفترة / / م إلى / / م

إسم الطالب:	الرقم الكودي:
التخصص:	إسم المشرف الأكاديمي:
إسم الجهة المدربة:	إسم المشرف الميداني:

رقم التقرير الأسبوعي	الإستلام	تاريخ الإستلام
الأول		
الثاني		
الثالث		
الرابع		
الخامس		
السادس		
السابع		
الثامن		

التقرير النهائي

التقرير	توقيع المشرف الأكاديمي
---------	------------------------

نموذج تقييم الطالب للجهة المدربة

من الفترة / / م إلى / / م

إسم الجهة المدربة:					مكان التدريب:				
إسم المشرف الميداني:					وظيفته:				
التقييم العام:					التقدير				
الفترة					ممتاز	جيد جدا	جيد	مقبول	ضعيف
جدية التدريب									
خبرة التدريب									
مناسبة مكان التدريب									
خبرة مسؤول التدريب									
جدية مسؤول التدريب									
الوقت المخصص للتدريب									
متابعة خطة التدريب									
مساعدة موظفي الجهة المدربة									
الاستفادة من برنامج التدريب العملي									

نرجو الإجابة عن الأسئلة التالية بإيجاز:

١- أذكر واجباتك ومسؤولياتك. هل عملت بالمشاريع؟

.....

.....

.....

٢- أذكر الإيجابيات والسلبيات حول التدريب.

.....

.....

.....

٣- هل كنت مستعدا إستعدادا كافيا من الناحية الأكاديمية قبل الانضمام الى التدريب؟

.....

.....

.....

نموذج تقييم المشرف الميداني للطالب

من الفترة / / م وإلى / / م

عزيزي المشرف الميداني: الرجاء تعبئة النموذج المرفق وإرساله بالبريد أو الفاكس مباشرة الى المشرف الأكاديمي مع إبقاء هذه المعلومات سرية.

إسم الطالب:	الرقم الكودي:
التخصص:	إسم المشرف الأكاديمي:
إسم الجهة المدربة:	إسم المشرف الميداني:

الفترة	التقييم العام:				التقدير	
	ممتاز	جيد جدا	جيد	مقبول	ضعيف	
الإستعداد الأكاديمي						
الإستعداد الذهني						
حسن الاستماع						
القدرة على الاستيعاب						
دقة الأداء						
العلاقة مع الزملاء						
العلاقة مع الرؤساء						
الالتزام بالقواعد والارشادات						
الالتزام بساعات العمل						

مدى تطور قدرات الطالب

ممتاز	جيد جدا	جيد	مقبول	ضعيف	
					مهارات الإتصال
					المهارات التحليلية
					مهارات التفكير الإبداعي
					القدرة على التأقلم
					مهارات العمل الجماعي
					مهارات الحاسب
					مهارات اللغة الانجليزية

إستمارة تقييم المشرف الأكاديمي للجهة المدربة

إسم الجهة المدربة:	
عدد الطلبة المتدربين:	التخصص:

المهارات العملية التي تدرب عليها:

التقييم	ممتاز	جدا	جيد	مقبول	ضعيف	يوجد	
						نعم	لا
١- برنامج التدريب المخصص لطلبة الجامعات							
٢- الهيئة الفنية والإدارية الخاصة بتدريب الطلبة							
٣- خطط الجهة المدربة لاستقطاب الطلبة المتدربين المتميزين لديها بعد التخرج							
٤- متابعة الجهة المدربة للطالب المتدرب							

إقتراحات المشرف الأكاديمي:

.....

.....

اسم مشرف التدريب:	
التاريخ:	التوقيع: