



وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للهندسة 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 بالتمازج 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 عبثاً على أرباب العمل ومديره.

وحدة التدريب

أنشأ المعهد وحدة 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 الوحدة:

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 الوحدة:

تسعى الوحدة 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 وحدة التدريب

١. العمل على إعداد قاعدة بيانات بالشركات والمؤسسات التي لديها الاستعداد للتعاون في توفير الفرص التدريبية.
٢. دراسة الاحتياجات التدريبية لمختلف التخصصات بالمعهد والمساعدة في إيجاد الأماكن الملائمة لكل تخصص.
٣. إعداد الخطة السنوية للوحدة 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 عروض 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 تساعدهم 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 لاحتياجات 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. الالتزام بأخلاقيات العمل المهنية، ويتم تحقيقها عن طريق:

- الالتزام بساعات العمل.

- التقيد بالمواعيد.

- حضور الاجتماعات.

- إنجاز الأعمال التي يكلف بها الطالب المتدرب في الوقت المحدد.

- الالتزام بالقواعد الموضوعية من المؤسسات المختلفة.

- قبول التوجيه.

- إعداد التقارير الدورية.

٢. اكتساب المهارات التواصلية التي يتم تحقيقها عن طريق:

- إظهار مهارات اتصال شخصية إيجابية.

- القدرة على عرض المعلومات بوضوح ودقة وفاعلية.



- استخدام التقنيات المناسبة للتواصل.
- القدرة على الاتصال 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. استخدام مصادر المؤسسة لتحقيق الأهداف المطلوبة ويتم تحقيقه عن طريق:

- التعرف على المصادر المتاحة داخل وخارج المؤسسة.
- 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، واكتساب 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، ووحدة 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:

1. تحديد موضوعات التدريب وأهدافها والجدول الزمني لإنجازها وفقاً لمواعيد محددة ترتبط بما جاء في دليل التدريب، ويكون ذلك بالتنسيق مع المشرف الميداني بجهة التدريب.
2. التنسيق مع المشرف الميداني لتحديد الخطة التدريبية للطلاب بما يتوافق مع أهداف التدريب وإمكانات جهة التدريب.
3. تطبيق لوائح المعهد بخصوص المواظبة على حضور المحاضرات
4. مناقشة تقدم الطالب مع المشرف الميداني ومحاولة تذليل المشاكل والعقبات التي تواجهه.
5. تقديم نتائج التدريب الميداني إلى القسم الأكاديمي لاعتمادها وإرسالها إلى إدارة التسجيل.
6. 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، وتتحدد 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. استكمال 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. الاهتمام بتنفيذ ما يكلف به من مهام في الأقسام التي يجري التدريب فيها.
١٠. لا يسمح للطلاب 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:

أولاً: طلاب الساعات المعتمدة:

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

ثانياً: طلاب الفصول الدراسية:

طبقاً للمادة (١٨٤):

١. يؤدي الطالب التدريب الميداني الذي يقره المعهد لمدة ثمانية أسابيع بالمصانع والمؤسسات وذلك بعد الانتهاء من امتحانات الفصل الدراسي الثاني بالفرقة الثانية والثالثة، ويهدف هذا التدريب إلى ربط مدارس الطالب في المعهد بالتطبيقات العملية وكذلك إكتساب بعض المهارات في مجال التخصص.

ويكون توزيع درجة التدريب على النحو التالي:

- ٣٠% من النهاية العظمى توضع بمعرفة مشرف المعهد.
 - ٣٠% توضع بمعرفة مشرف جهة التدريب.
 - ٤٠% لمناقشة التقرير المقدم من الطالب.
٢. يؤدي الطالب التدريب الميداني على مرحلتين الأولى: لمدة أربع أسابيع بعد إنتهاء الفصل الدراسي الثاني للفرقة الثانية والمرحلة الثانية: لمدة أربع أسابيع بعد إنتهاء الفصل الدراسي الثاني للفرقة الثالثة وتعتبر مادة دراسية توزع درجاتها كالتالي:
 - كل تدريب من ٥٠ درجة (٣٠ درجة مشرف ميداني ومشرف أكاديمي، ٢٠ درجة مناقشة علنية).



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 في التطبيق العملي بالمجتمع والمؤسسات التي من الممكن ان يعمل فيها في المستقبل وكذلك جسر الفجوة بين المادة النظرية والتطبيقية. ولهذا السبب، فقد وجد المعهد أن من الضرورة التركيز على إكساب الطلبة قدراً أكبر من المهارات التطبيقية والعملية تساعدهم في مهنة المستقبل، وبذلك يكون المعهد قد أوفى بمسؤولياته بتحمل جزءاً من مهام إعداد خريجين مؤهلين قادرين على الاعتماد على قدراتهم الذاتية في العطاء والبناء وتلبية احتياجات سوق العمل.

أهداف برنامج التدريب الميداني

يهدف برنامج التدريب الميداني إلى:

- 1- تنمية قدرة الطلبة علي التعلم الذاتي والاعتماد علي الذات
- 2- تنمية قدرة الطالب علي أداء ولعب الدور بشكل فردي أو ضمن فريق عمل
- 3- تعرف الطالب علي طبيعة سير العمل بالشركات والمؤسسات والمكاتب الهندسية والاستشارية والدوائر والجهات العامة والخاصة ذات العلاقة.
- 4- إكساب الطالب قدراً من المهارات التطبيقية والعملية ذات العلاقة المباشرة والغير المباشرة بالأعمال الهندسية بما يوفر فرص خصبة لدخول سوق العمل.
- 5- بناء الثقة الذاتية عند الطلبة.
- 6- تنمية مهارة الطالب العملية في البحث عن المعلومات وتصنيفها وترتيبها بهدف اعداد التقرير المتعلق بالتدريب الميداني.
- 7- تطبيق الطالب للمعارف والمعلومات التي حصل عليها خلال دراسته الاكاديمية في الواقع العملي ومعرفة مدي الترابط بينهما.
- 8- تأهيل الطالب لمواجهة واقع العمل الوظيفي باكتسابه مهارات الاتصال والتعامل مع زملائه او التعامل مع الجمهور من خلال تعامله مع موظفي المؤسسة التي تدرّب فيها.
- 9- اكتساب الطالب مهارة الانتظام والدقة والسرعة في إنجاز الأعمال وكيفية معالجة مشاكل العمل في الواقع الميداني.

مخرجات التعلم المستهدفة من البرنامج التدريبي

بعد انتهاء التدريب يكون للطلاب القدرة علي:



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

خطة التدريب

لاستكمال متطلبات التخرج، فإن الطلاب يقضون التدريب الميداني تبعا لمجال تخصص المتدرب. يكون التدريب في مصنع أو شركة، حكومية أو خاصة. ويشرف على المتدربين اثنين من المشرفين، مشرف من ادارة 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.
- تقريرا هندسياً عن تجربة الطالب في التدريب (يقدمه الطالب).
- استبيان للطالب عن مدى استفادته من برنامج التدريب وعن اقتراحاته لتطويره.
- استبيان من مشرف المعهد عن موقع التدريب.
- استبيان من مشرف موقع التدريب عن تقييم كل متدرب وعن رأيه واقتراحاته لتطوير برنامج التدريب.

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

- تطبيق الطلاب الخلفية 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 الالتحاق بالتدريب الميداني

عزيزي الطالب، عزيزتي الطالبة:

الرجاء تعبئة هذا النموذج ورفاق 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.**



نموذج التحاق

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 تعيبي 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 ألتزم بأداء واجباتي على أكمل وجه، وأن استجيب لتوجيهات المشرف الميداني على تدريبي.
- أن أتحمل مسؤولية سلوكي خلال فترة تدريبي ، وأبرئ أيه جهة مهما كانت من هذه المسؤولية.
- أن أتفهم وأتعهد بالالتزام بكل ما جاء في هذا الإقرار وعليه أوقع.

التاريخ

توقيع الطالب



نموذج التقرير الأسبوعي

الأسبوع:

من / / م وإلى / / م

اسم الطالب:	الرقم الكودي:
التخصص:	اسم المشرف الأكاديمي:
اسم الجهة المدربة:	اسم 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 أسبوع الى المشرف الأكاديمي.



نموذج متابعة التقارير الأسبوعية بواسطة المشرف الأكاديمي

من الفترة م / / م إلى م / / م

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

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

التقرير النهائي

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



نموذج تقييم الطالب للجهة المدربة

من الفترة / / م / / م وإلى / / م

التقدير					التقييم العام:
ضعيف	مقبول	جيد	جيد جدا	ممتاز	الفترة
					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- اذكر واجباتك ومسؤولياتك. هل عملت بالمشاريع؟

.....
.....
.....

٢- اذكر الإيجابيات والسلبيات حول التدريب.

.....
.....
.....

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

.....
.....
.....



إستمارة تقييم المشرف الأكاديمي للجهة المدربة

اسم الجهة المدربة:	
عدد الطلبة المتدربين:	التخصص:

المهارات العملية التي تدرب عليها:

ضعيف	مقبول	يوجد			لا يوجد	التقييم
		جيد	جيد جدا	ممتاز		
						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 للطلاب المتدرب

إقتراحات المشرف الأكاديمي:

.....

.....

التوقيع:	اسم مشرف التدريب:
	التاريخ: / /