



كلية العلوم



جامعة بنها

دليل التدريب الميداني

2024

الفهرس

| الموضوع | م |
|---|----|
| مقدمة | 1 |
| رؤية الكلية | 2 |
| رسالة الكلية | 3 |
| رسالة وحدة التدريب الميداني والتوجيه الوظيفي بالكلية | 4 |
| أهداف التدريب الميداني | 5 |
| مخرجات التدريب الميداني | 6 |
| وحدة التدريب الميداني والتوجيه الوظيفي بالكلية | 7 |
| آليات تنفيذ التدريب الميداني | 8 |
| مجلس إدارة وحدة التدريب الميداني والتوجيه الوظيفي بالكلية | 9 |
| الهيكل التنظيمي لوحدة التدريب الميداني والتوجيه الوظيفي بالكلية | 10 |
| مدة التدريب الميداني | 11 |
| آلية تقييم التدريب الميداني | 12 |
| أماكن التدريب | 13 |
| منسق التدريب الميداني ومهامه | 14 |
| مشرفو التدريب ومهامهم | 15 |
| المشرف الميداني ومهامه | 16 |
| دور الطالب المتدرب | 17 |
| لجنة مناقشة الطالب المتدرب | 18 |
| المرفقات: نماذج استرشادية للتدريب الميداني | 19 |

مقدمة

يعتبر التدريب الميداني في كلية العلوم متطلبا اساسيا لاستكمال البرامج الدراسية ويعتبر جزءا اساسيا من اعداد الخريج للحياة العملية ويتيح الفرصة للطلبة لتنمية المعارف والمهارات التطبيقية، والربط بين الدراسة النظرية والواقع العملي كما انه ينمي مهارات الاتصال مع الآخرين كما انه يحقق رؤية ورسالة الكلية لاعداد خريج متميز.

كما ان التدريب الميداني يعتبر قناة تواصل بين الطالب و المجتمع الخارجي ووسيلة للربط بين الدراسة الأكاديمية والواقع العملي وتعاون بين الكلية بأقسامها العلمية المختلفة وبين القطاعات او الهيئات الخارجية. واصبح التدريب الميداني مقرا منفردا باللائحة الطلابية الجديدة و لابد من اجتياز الطالب عدد الساعات التدريبية الخاصة به و يتم تقييمه من خلال هيئة التدريب وتقريراً مفصلاً عن التدريب ولجنة مناقشة الطالب لما تم اكتسابه خلال التدريب الميداني.

رؤية الكلية

تسعى كلية العلوم بجامعة بنها أن تكون مؤسسة متميزة وبيت خبرة في مجال التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع وتتطلع لتعاون وشراكة محلية وإقليمية ودولية لتحقيق أهدافها

رسالة الكلية

تلتزم الكلية بتقديم برامج أكاديمية وتطبيقية متكاملة في مختلف العلوم الأساسية بهدف:

- إعداد خريج متميز قادر على البحث والإبتكار والمنافسة في سوق العمل ومراعي آداب وأخلاقيات المهنة.
- إجراء بحوث علمية ذات قيمة عالية ونشر علمي متميز محليا وإقليميا ودوليا.
- توظيف الموارد البشرية والبحوث التطبيقية لتقديم خدمات التدريب والإستشارات العلمية للمساهمة في حل مشكلات البيئة وتنمية المجتمع.

رسالة وحدة التدريب الميداني والتوجيه الوظيفي بالكلية

العمل على مساعدة ودعم الكلية في تحقيق أهدافها التعليمية والأكاديمية المرتبطة بالتدريب العملي وربط الخريج بسوق العمل من خلال المساهمة في إنجاح عملية التدريب والتوجيه الفعال للطالب خلال الدراسة.

أهداف التدريب الميداني:

1. تحقيق الجمع بين الجوانب النظرية والتطبيقية في مجال التخصص حيث يقوم الطالب بتطبيق المعارف والمعلومات التي حصل عليها خلال دراسته بالكلية في الواقع العملي ومعرفة مدي الترابط بينهما.
2. تنمية قدرة الطلاب على التعلم الذاتي والاعتماد على الذات.
3. تنمية مهارة الطالب العملية في البحث عن المعلومات وتصنيفها وترتيبها بهدف اعداد التقرير المتعلق بالتدريب الميداني.
4. تأهيل الطالب لمواجهة واقع العمل الوظيفي باكتسابه مهارات الاتصال والتعامل مع زملائه او التعامل مع الجمهور من خلال تعامله مع موظفي المؤسسة التي تدرب فيها.
5. اكتساب الطالب مهارة الانتظام والدقة والسرعة في انجاز الأعمال وكيفية معالجة مشاكل العمل في الواقع الميداني.

مخرجات التدريب الميداني:

1. القدرة على استخدام المعلومات الأكاديمية في مجال العمل.
2. التعامل مع المشاكل الميدانية و ايجاد طرق و حلول مناسبة لها بناء على المعلومات الأكاديمية.
3. التعامل بروح الفريق و التكيف مع البيئة المحيطة.
4. التعامل مع القوانين و الاعمال الإدارية الخاصة بالعمل.

وحدة التدريب الميدانى والتوجيه الوظيفى بالكلية:

تم إنشاء وحدة خاصة لشؤون التدريب الميدانى والتوجيه الوظيفى بالكلية. يقوم المكتب بالعمليات التنسيقية لإلحاق الطلبة بجهات التدريب الخارجية (المصانع – الشركات – المكاتب الاستشارية – الهيئات الحكومية والخاصة ... وغيرها)،

وذلك تحت إشراف مشرف أكاديمى من أعضاء هيئة التدريس او معاونيهم بالكلية على عملية التدريب والمشرف الميدانى الخاص من الجهة الخارجية التى يتم التدريب بها والذين يراقبان أكاديميا وميدانيا جدية هذه العملية وجدواها وانتظامها.

آليات تنفيذ التدريب الميدانى:

1. إنشاء وحدة خاصة للتدريب الميدانى بالكلية و تشكيل هيكل تنظيمى لها.
2. العمل على حصر للشركات و الهيئات و عمل سجل لها و طرق التواصل معها من خلال الجامعة.
3. عمل لقاء طلابى للتعريف بالوحدة و عملها و اهمية التدريب و طرق التقييم و النماذج المطلوبة وكيفية كتابة التقارير.
4. مخاطبة الشركات و الهيئات لمعرفة قدرة استيعابها و امكانية التدريب بها.
5. تمنح الكلية خطابات التدريب الميدانى لكل طالب ، ويجوز للطلاب أن يحصل على أكثر من خطاب لأكثر من جهة تدريب.

مجلس إدارة وحدة التدريب الميدانى والتوجيه الوظيفى بالكلية:

يتم تشكيل مجلس إدارة لوحدة التدريب الميدانى، ، لمدة عام دراسى برئاسة أ.د. عميد الكلية وعضوية كل من:

1. أ.د. وكيل الكلية لشئون البيئة وخدمة المجتمع (نائب الرئيس)

2. أ.د. وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.

3. السادة رؤساء الأقسام العلمية.

4. مدير وحدة التدريب الميداني ونائبه.

5. مدير ال رتامج الجديدة (ان وجد).

6. السادة منسقى البرامج الجديدة.

7. مدير وحدة الجودة بالكلية.

8. امين الكلية (مدير عام الكلية).

9. مدير إدارة شئون الطلاب.

الهيكل التنظيمى لوحدة التدريب الميدانى والتوجيه الوظيفى بالكلية:

يتم تكليف أحد السادة أعضاء هيئة التدريس بالكلية للعمل مديرا للوحدة وآخر للعمل نائبا له ممن لهم الخبرة في مجال عمل الوحدة . ويتم ترشيح منسق للتدريب لكل برنامج أكاديمى أو مجموعة من البرامج وذلك من خلال القسم العلمى التابع له في حالة برنامج في المسار الرئيسى او مجلس ادارة البرنامج في حالة البرامج الجديدة. ويعتمد التشكيل النهائى من مجلس إدارة الوحدة ويعرض على مجلس الكلية للاعتماد النهائى. ويبين الشكل التالى الهيكل التنظيمى لوحدة التدريب الميدانى والتوجيه الوظيفى بالكلية.



مدة التدريب الميداني:

فترة التدريب هي ثمانية أسابيع للطالب و تتم بعد المستوى الثالث ويتم التسجيل لها في فترة الترم الصيفي و يسجل الطالب ثلاث ساعات معتمدة ويجوز للطالب أن يستوفي تلك المدة في مكان واحد أو أكثر من مكان حسب المدة المتاحة للتدريب في كل هيئة أو مؤسسة.

آلية تقييم التدريب الميداني:

1. يعد التدريب الميداني مقرا دراسيا بثلاث ساعات معتمدة.
2. يتم تقديم تقرير من قبل المشرف الميداني بواقع 40% من الدرجات في مظهر مغلق.
3. يعد الطالب تقريرا عن ما تم انجازه في فترة التدريب و يقيم بواقع 40% من الدرجات.
4. يتم مناقشة الطالب في موعد يحدده القسم و يتم تقييمه بواقع 20% من الدرجات.

أماكن التدريب:

1. -تعلن الكلية عن أماكن التدريب المتاحة والتي سبق للكلية التعامل معها.
2. يمكن للطالب إختيار مكان التدريب الذي يرغب به والقريب من محل سكنه والذي يتناسب مع تخصصه.
3. يجوز للطالب ان يختار مكان للتدريب خارج مقترحات الكلية وابلغ وحدة التدريب الميداني به.
4. يتم توزيع عدد الطلاب حسب رغبات الاماكن التدريبية.
5. يحصل الطالب على خطاب معتمد من الكلية لتقديمه الى جهة التدريب.

منسق التدريب الميداني ومهامه:

يتم تكليف عضو هيئة تدريس بالعمل كمنسق للتدريب الميداني لكل برنامج من برامج الكلية الأكاديمية وذلك لمدة عام قابل للتجديد وذلك بترشيح من السادة رؤساء الأقسام العلمية لكل برنامج او بترشيح من وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب او منسقى البرامج الجديدة. ويعرض الترشيح عل مجلس إدارة الوحدة للمناقشة والاعتماد تمهيدا للعرض عل مجلس الكلية للاعتماد.

ويكون دور المنسق الميداني للبرنامج كما يلي:

1. التنسيق بين القسم العلمى التابع له البرنامج والوحدة فيما يخص التدريب.
2. حصر بأعداد الطلاب المزمع تدريبهم فى الفصل الدراسى الصيفى ورغباتهم فى مجال التدريب.
3. تحديد موضوعات التدريب وأهدافها والجدول الزمنى. لإنجازها وفقاً لمواعيد محددة ترتبط بما جاء فى الخطط الدراسية بجهة التدريب.
4. التنسيق مع المشرف الميدانى لتحديد الخطة التدريبية للطالب بما يتوافق مع أهداف التدريب.
5. مناقشة تقدم الطالب مع المشرف الميدانى ومحاولة تذليل المشاكل والعقبات التى تواجهه.
6. تقديم نتائج التدريب إلى البرنامج الأكاديمى لاعتمادها وإضافتها فى السجل الأكاديمى للطالب.
7. إعداد ملف التدريب لأغراض الاعتماد الأكاديمى متضمنا عينة من التقارير المستخدمة فى التدريب.

8. المساهمة في ايجاد فرص تدريبية للطلاب في الشركات و المؤسسات العاملة في مجال التخصص بالتعاون مع اعضاء هيئة التدريس بالقسم العلمى ذوى الخبرة العملية.

9. اقتراح اسماء المشرفين الأكاديميين في التدريب للطلاب من السادة اعضاء هيئة التدريس او معاونيهم للاشراف على طلاب التدريب.

10. اقتراح تشكيل لجان مناقشة التدريب الميدانى و دعوة السادة المحكمين الخارجيين و مسؤولى الشركات و المشرفيين الميدانيين بها بالتنسيق مع القسم العلمى.

11. اى مهام اخرى يكلفه بها مدير وحدة التدريب الميدانى فيما يتعلق بالتدريب الميدانى.

مشرفو التدريب الميدانى ومهامهم:

يتم تقسيم الطلاب الراغب في التدريب الميدانى الى مجموعات وتحدد الاعداد الفعلية للمجموعات طبقا الى اعداد الطلاب المتدربين و مكان التدريب ويشرف على كل مجموعة عضو و أو اثنين على الكثر من أعضاء هيئة التدريس .

و يقوم مشرفو التدريب بالمهام التالية:

1. التنسيق و التعاون مع منسق التدريب الميدانى و متابعة الطلاب.

2. التنسيق مع المشرف الميدانى لحضور موقع التدريب و متابعة الطلاب على الطبيعة.

3. تقييم الطلاب المتدربين و ايضا تقييم الجهة المدربة.

4. ملأ استمارات المتابعة الدورية للطلاب.

5. اى مهام اخرى يكلفه بها منسق وحدة التدريب بالبرنامج.

المشرف الميدانى ومهامه:

المشرف الميدانى يمثل المؤسسة التى يتم فيها تدريب الطلاب، ويجب أن تتوافر فيه الشروط المطلوبة من حيث الخبرة والقدرة عل تأهيل وتدريب وتقييم الطلاب والتعامل مع المشكلات التى يواجهونها . وتتحدد مسؤوليات المشرف الميدانى فيما يلى:

1. التنسيق والتعاون مع منسق التدريب للبرنامج لتحديد الخطة التدريبية للطلاب بما يتوافق مع أهداف التدريب وإمكانات جهة التدريب.
2. التنسيق والتعاون مع منسق التدريب للبرنامج لمتابعة الخطة التدريبية للطلاب.
3. متابعة الطالب ومناقشته في كل الخطوات التدريبية.
4. معالجة المشكلات والصعوبات التي قد تواجه خطة تدريب الطالب.
5. حضور الجلسات التي تتم بين الطالب و مشرف التدريب.
6. يقوم المشرف الميداني بتزويد الكلية بتقرير (يتم تسلمه من مشرف التدريب)حول تقييم تدريب الطلاب ويتم ملء النموذج المرفق في نهاية مدة التدريب.
7. إحاطة مشرف التدريب علما في حالة منح الطالب إجازة عدم الحضور إلى التدريب.

دور الطالب المتدرب:

تهدف عملية التدريب الى تطوير المهارات العملية للطلاب على النحو الذي يكسبه وعيا بمتطلبات سوق العمل ويؤهله لممارسة التخصص على أسس منهجية سليمة ويتيح له إمكانية إيجاد فرصة عمل في نفس مكان التدريب إذا أثبت كفاءته ونال رضا واستحسان مشرفه الميداني والمسؤولين بموقع العمل، وهذا يرتب على الطالب واجبات ومسؤوليات منها:-

1. الالتزام بنظم ولوائح الكلية المنظمة لهذا الأمر، وكذلك بالقوانين واللوائح والنظم المتبعة في جهة التدريب.
2. حضور البرامج التأهيلية للتدريب والذي تعقدتها وحدة التدريب الميداني.
3. التسجيل للتدريب وفقا للوائح الكلية
4. تحضير السيرة الذاتية الخاصة بالطلاب ويمكن الاستعانة لأجلها بوحدة التدريب الميداني.
5. استكمال النماذج الخاصة المعدة للتدريب.
6. حسن تمثيل الكلية لدى مؤسسات التدريب والالتزام بأخلاقيات العمل.

7. الالتزام بالتفرغ لعملية التدريب في غير أوقات الدراسة.
8. المحافظة على سرية المعلومات التي يتم إطلاع المتدرب عليها في موقع التدريب.
9. الاهتمام بتنفيذ ما يكلف به من مهام في الأقسام التي يجري التدريب فيها.
10. لا يسمح للطالب بتغيير جهة التدريب إلا في حدود الضرورة القصوى وبموافقة مدير وحدة التدريب ومنسق التدريب بالبرنامج.
11. ملء التقارير الأسبوعية ورفعها إلكترونياً في نهاية كل أسبوع إلى المشرف على التدريب.
12. ملء نموذج تقييم الطالب للجهة المدربة في نهاية مدة التدريب للمشرف على التدريب.
13. الحرص على الإنجاز الكامل لعملية التدريب على النحو الذي يضمن شمولية الاستفادة من مختلف الخبرات التي يتيحها التدريب في أقسام مختلفة.
14. إبلاغ المشرف على التدريب بما قد يواجهه من مشكلات أثناء عملية التدريب.
15. إذا تغيب الطالب المتدرب خلال فترة تدريبه بعذر مقبول، يجب عليه إعلام مشرف التدريب المكلف من البرنامج واستئناف تدريبه عند زوال العذر للتعويض عن فترة غيابه.
16. على الطالب تقديم تقرير حول التدريب الميداني الذي حصل عليه خلال فترة معينة (تحدها الخطة التدريبية) من تاريخ انتهائه من التدريب.
17. يطلب من الطالب المتدرب تحضير عرض تقديمي (presentation) لتقريره النهائي يقدمه للجنة المناقشة أو لزملائه في البرنامج أو الكلية، كما يمكن دعوة ممثل من جهة التدريب أثناء المناقشة أو لإطلاع الطلبة على تجربة الطالب وعمل الجهة المدربة بشكل عام.

لجنة مناقشة الطالب المتدرب:

تشكل لجنة لمناقشة الطالب فيما تم تحصيله من التدريب الميداني، وذلك من خلال

الوحدة وبالتنسيق مع القسم العلمي التابع له البرنامج، وبحيث تتكون من- :

1. عضوان من اعضاء هيئة التدريس بالبرنامج التابع له الطالب ويرشحهما القسم العلمي

في حالة المسار الأساسي ويرشحهما منسق البرنامج في حالة البرامج الجديدة.

2. د. المشرف على التدريب.

3. ممثل من جهة التدريب (إن أمكن).

تقوم اللجنة بمناقشة الطالب المتدرب وتقييمه في ضوء العناصر التالية:

• تقرير تقييم الطالب من الجهة المدربة.

• تقرير المشرف على التدريب.

• تقرير الطالب المتدرب عن التدريب.

• عرض التقديم ومناقشة الطالب حول تقريره.

يتم اعتماد نتائج التدريب من مجلس إدارة وحدة التدريب الميداني ومجلس القسم العلمي

التابع له البرنامج أو لجنة تسيير البرنامج الجديد ومجلس الكلية.

نماذج استرشادية للتدريب الميداني

صورة شخصية



كلية
القسم/البرنامج/تخصص
وحدة التدريب الميداني والتوجيه الوظيفي

نموذج طلب تسجيل التدريب الميداني لطالب (نموذج 1)

| | |
|--|------------------------------|
| أولاً: بيانات الطالب: | |
| الاسم: | الفرقة/المستوى: |
| الرقم الجامعي: | المعدل التراكمي: |
| الرقم القومي/جواز السفر: | |
| الساعات المعتمدة المنجزة حتى الفصل الحالي: | التدريب رقم: 1 □ 2 □ 3 □ 4 □ |
| عنوان الإقامة: | |
| تليفون المنزل: | هاتف: |
| البريد الإلكتروني: | |
| تفاصيل الجهة التي ترغب بالتدريب لديها (علماً بأن وحدة التدريب بالبرنامج ليست ملزمة بتحقيقها إذا تعذر عليه ذلك وتلتزم وحدة التدريب بإيجاد جهة بديلة). | |
| اسم الجهة: | |
| العنوان: | |
| اسم الشخص المسؤول: | الوظيفة: |
| تليفون: | فاكس: |
| هل تحتاج لتأمين مواصلات الى موقع التدريب؟ <input type="checkbox"/> نعم؟ <input type="checkbox"/> لا | |
| لاستعمال مكتب التدريب والتوجيه الوظيفي بالبرنامج. | |
| ملاحظات: | |

* يرفق صورة شخصية للطالب مع الاستمارة.

التاريخ: / /

توقيع منسق التدريب بالبرنامج:

توقيع الطالب:



كلية
القسم/البرنامج/تخصص
وحدة التدريب الميداني والتوجيه الوظيفي

تعهد من الطالب بالالتزام بنظم ولوائح التدريب (نموذج 2)

أتعهد أنا: رقم جامعي:

رقم قومي/جواز سفر: بما يأتي:

1. أن التزم بحضور فترة التدريب الميداني كاملة وفق المواعيد المحددة لي من المؤسسة التي سوف اتدرب بها.
2. أن أعمل على إبلاغ مشرف التدريب بالبرنامج بالكلية وكذلك المشرف الميداني على تدريبي في المؤسسة فوراً عند عدم انتظامي في التدريب الميداني أو تغيبي لأية ظروف كانت، واتحمل كامل المسؤولية عن تبعات عملي عن التدريب.
3. أن التزم بالعادات والتقاليد الحسنة خلال تواجدي في مقر المؤسسة المدربة.
4. أن أبذل كل الجهود لأكون بمستوى العمل المناط لي خلال فترة التدريب الميداني.
5. أن أمثل الجامعة والكلية بشكل لائق ومشرف.
6. أن التزم بأداء واجباتي على أكمل وجه، أن أستجيب لتوجيهات المشرف الميداني على تدريبي.
7. أن أتحمل مسؤولية سلوكي خلال فترة تدريبي، وأبرئ أية جهة مهما كانت من هذه المسؤولية.
8. أن أتفهم وأتعهد بالالتزام بكل ما جاء في هذا الإقرار.

التوقيع

التاريخ: / /



كلية
القسم/البرنامج/تخصص
وحدة التدريب الميداني والتوجيه الوظيفي

نموذج تقسيم الطالب للجهة المدربة (نموذج 5)

من الفترة : / / وحتى: / /

| | |
|----------------------|---------------|
| اسم الجهة المدربة: | مكان التدريب: |
| اسم المشرف الميداني: | وظيفته: |

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

نرجو الإجابة عن الأسئلة التالية بإيجاز:

اذكر واجباتك ومسؤولياتك. هل عملت بالمشاريع؟

.....

اذكر الايجابيات والسلبيات وحول التدريب.

.....

هل كنت مستعدا كافيا من الناحية الاكاديمية قبل الانضمام الى التدريب؟

.....

التاريخ: / /

اسم وتوقيع الطالب



كلية
القسم/البرنامج/تخصص
وحدة التدريب الميداني والتوجيه الوظيفي

نموذج تقسم المشرف الميداني للطلاب (نموذج 6)

من الفترة : / / وحتى: / /

عزيزي المشرف الميداني: الرجاء تعبئة النموذج المرفق وإرساله عن طريق البريد الإلكتروني أو بأي صورة إلكترونية (مثل الواتساب) مباشرة إلى المشرف على التدريب مع إبقاء هذه المعلومات سرية.

| | |
|------------------------|-----------------|
| اسم الطالب: | الرقم الجامعي: |
| الكلية: | القسم/البرنامج: |
| اسم الجهة المدربة: | |
| اسم المشرف الميداني: | |
| وظيفة المشرف الميداني: | |
| رقم الموبيل: | |
| البريد الإلكتروني: | |

| التقييم العام: | | | | | عناصر التقييم |
|----------------|-------|-----|---------|-------|------------------------------|
| ضعيف | مقبول | جيد | جيد جدا | ممتاز | |
| | | | | | الاستعداد الأكاديمي |
| | | | | | الاستعداد الذهني |
| | | | | | حسن الاستماع |
| | | | | | القدرة على الاستيعاب |
| | | | | | دقة الأداء |
| | | | | | العلاقة مع الزملاء |
| | | | | | العلاقة مع الرؤساء |
| | | | | | الالتزام بالقواعد والارشادات |
| | | | | | الالتزام بساعات العمل |

| التقدير | | | | | مدى تطور قدرات الطالب: عناصر التقييم |
|---------|-------|-----|---------|-------|---|
| ضعيف | مقبول | جيد | جيد جدا | ممتاز | |
| | | | | | مهارات اللغة الانجليزية |
| | | | | | مهارات الحاسب الآلي |
| | | | | | مهارات العمل الجماعي |
| | | | | | القدرة على التأقلم |
| | | | | | مهارات التفكير الإبداعي |
| | | | | | مهارات الاتصال |

| التقدير | | | | | التقدير العام للطالب |
|---------|-------|-----|---------|-------|----------------------|
| ضعيف | مقبول | جيد | جيد جدا | ممتاز | |
| | | | | | |

ملاحظات اخرى:

التاريخ: / /

الاسم والتوقيع



كلية
القسم/البرنامج/تخصص
وحدة التدريب الميداني والتوجيه الوظيفي

نموذج تقسيم المشرف على التدريب الميداني للجهة المدربة (نموذج 7)

من الفترة : / / وحتى : / /

| | |
|-----------------------|-----------------|
| اسم الجهة المدربة: | مكان التدريب: |
| عدد الطلبة المتدربين: | القسم/البرنامج: |

| المهارات العملية التي تدرب عليها: | لا يوجد | التقدير | | | | |
|--|---------|---------|---------|-----|-------|------|
| | | ممتاز | جيد جدا | جيد | مقبول | ضعيف |
| برنامج التدريب المخصص لطلبة الجامعات | | | | | | |
| الهيئة الفنية والادارية الخاصة بتدريب الطلبة | | | | | | |
| خطة الجهة المدربة لاستقطاب الطلبة المتدربين المتميزين لديها بعد التخرج | | | | | | |
| متابعة الجهة المدربة للطلاب المتدرب | | | | | | |

اقتراحات مشرف التدريب الميداني:

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

| | |
|-------------------|----------|
| اسم مشرف التدريب: | التوقيع: |
| التاريخ: | |



القسم/البرنامج/تخصص

كلية

استمارة تقسيم تدريب لطلاب مرحلة البكالوريوس

اسم الطالب:
رقم تدريب: 1 □ 2 □ 3 □
فترة التدريب: من / / الى / /
جهة التدريب: / /
ملاحظات:

| لجنة الممتحنين | | |
|----------------|-------|-------|
| التوقيع | الجهة | الاسم |
| | | |
| | | |
| | | |

الرأي النهائي: بعد مناقشة اللجنة للطلاب ومراجعة التقارير المقدمة من جهة التدريب والمشرف على التدريب بالبرنامج ترى اللجنة أن الطالب قد:

اجتاز التدريب بنجاح □ لم يجتاز التدريب بنجاح □

ملاحظات:

عميد الكلية

وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب

رئيس القسم/منسق البرنامج

مدير وحدة التدريب والتوجيه الوظيفي