



جامعة جنوب الوادي
South Valley University



قطاع شئون الطلاب

دليل التدريب الميداني

٢٠١٨ - ٢٠١٩

عميد الكلية

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

أ.د/ محمد محبوب عزوز

أ.د/ حميلي عبد الشافي

الفهرس

م	محتوي الموضوع
١	مقدمه عن أهمية التدريب الميداني
٢	أهداف التدريب الميداني
٣	مخرجات التعلم من التدريب الميداني
٤	آليات تنفيذ التدريب الميداني
٥	مجالات التدريب الميداني
٦	مدته التدريب الميداني
٧	الإشراف علي التدريب الميداني
٨	نظام تقييم التدريب
٩	فريق متابعه التدريب الميداني والمهام المكلف بها
١٠	لجنة المتابعة التدريب الميداني بكل قسم والمهام المكلف بها
١١	المرفقات و الإستبانات.

رؤية الكلية:

التميز في تعليم العلوم الأساسية والبحث العلمي للمساهمة
فى التنمية المستدامة.

رسالة الكلية:

تقديم تعليم مميز في مجالات العلوم الأساسية و إنتاج بحوث علمية
تطبيقية للمساهمة فى التنمية المستدامة من خلال إعداد خريجين
متميزين طبقا للمعايير الأكاديمية القومية، و تطوير مهارات
وقدرات الموارد البشرية، و توفير خدمات مجتمعية و بيئية تلبي
طموحات مجتمع جنوب الوادى، و بناء الشراكات المجتمعية
الفاعلة.

مقدمة

يعتبر التدريب الميداني مقياسا للتحصيل العلمي وفقا للتجربة العملية فى مواقع العمل، ويقوم بدور أساسي فى ربط الدراسة فى الكلية بالتطبيقات العملية فى سوق العمل، لذلك تتميز خطط الدراسة بكلية العلوم بقنا بمقرر للتدريب العملي يؤديه الطالب ميدانيا فى مجال تخصصه بالوزارات والهيئات والمؤسسات والشركات فى القطاعين الحكومي والخاص.

أهمية التدريب الميداني:

ترجع أهمية التدريب الميداني الي انه يعتبر أحد الركائز الأساسية فى انشاء شراكة حقيقية بين الكلية وسوق العمل، حيث تقدم من خلاله الكلية فرصة عملية للطلاب لأختبار وتطبيق ماتم دراسته فى بيئة عمل حقيقية بالإضافة إلى صقل وتنمية خبرات ومهارات الطلاب. إضافة إلى تعرف المؤسسات والهيئات المعنية على الطلاب المتدربين وخبراتهم وتحديد متطلبات تعديل وتطوير المناهج الدراسية بما يسهم فى رفع معدل التوظيف لخريجي الكلية.

وتحرص كلية العلوم بقنا على توفير الفرص التدريبية التطبيقية لطلابها بما يسهم فى رفع تأهيلهم العلمي والمهني بالإضافة إلى ربطهم ببيئة العمل الفعلية. ويدخل التدريب الميداني ضمن متطلبات التخرج وذلك وفقا للمادة رقم ٨ من اللائحة الداخلية لكلية العلوم والتي تنص على أن: "يؤدي الطلاب المنقولون من السنة الثالثة إلى السنة الرابعة تدريباً عملياً بمراكز البحوث والإنتاج أو مراكز الخدمات ويكون التدريب لمدة ستة أسابيع ولا يجوز إعفاء الطالب من التدريب الصيفي كله أو جزء منه ويعطى منح الدرجة للطلاب المتخلفين لحين أدائهم للتدريب الصيفي"

أهداف التدريب الميدانى:

- ١- فتح قنوات اتصال بين سوق العمل وطلاب الكلية من ناحية وبين أعضاء هيئة التدريس وإدارة الكلية وسوق العمل من ناحية أخرى وما يحققه ذلك من تطوير البرامج الدراسية في كل تخصص، وتعريف جهات التدريب بالامكانيات المتاحة في الكلية.
- ٢- ترسيخ المفاهيم والمعارف والعلوم والمهارات التي تمت دراستها في المقررات الدراسية المختلفة.
- ٣- تعريف الطلاب بمجالات العمل المختلفة التي من المتوقع أن يعمل بها بعد تخرجه، بالإضافة إلى معايشة بيئة العمل الفعلية ، الأمر الذي ينمي المهارات التطبيقية له.
- ٤- تعريف جهات التدريب بمستوى الطلاب في الكلية من ناحية مهاراتهم العلمية والعملية وتطلعاتهم وما ينتج عن ذلك من آثار ايجابية على مستوى العملية التعليمية وبما يسهم في إيجاد فرص عمل مستقبلية للطلاب في جهات التدريب.
- ٥- تضيق الفجوة بين مخرجات التعليم الجامعي واحتياجات سوق العمل ومشكلات البيئة المحيطة.
- ٦- تنمية مهارة الطلاب في البحث عن المعلومات وتصنيفها وترتيبها بما يمكنهم من كتابة تقرير مفصل عن المخرجات المكتسبة أثناء فترة التدريب.

مخرجات التعلم من التدريب الميدانى:

- ١- القدرة على تطبيق المعرفة المكتسبة في مجال التدريب.
- ٢- القدرة على تحليل مشكلة، وتحديد وتعريف الحلول المناسبة لها.
- ٣- فهم المسؤوليات والأخلاقيات المهنية والقانونية في أماكن التدريب المختلفة.
- ٤- القدرة على العمل بفعالية في فريق عمل.

آليات تنفيذ التدريب الميدانى:

١- مجالات التدريب الميدانى:

- تقوم الكلية فى بداية العام الأكاديمي بمخاطبة الهيئات والشركات لاستطلاع إمكانية قيامها بتدريب طلاب الكلية ، وكذلك المدة المتاحة للتدريب.
- تقوم الكلية بتعريف الطلاب بالأماكن التى يسمح بالتدريب فيها طبقاً للتخصص.
- تمنح الكلية خطابات التدريب الميدانى (وفق المرفق) لكل طالب ، ويجوز للطلاب أن يحصل على أكثر من خطاب لأكثر من جهة تدريب.

٢- مدة التدريب الميدانى:

- مدة تدريب الطلاب هى ٦ أسابيع، لطلاب الفرقة الثالثة والرابعة ويجوز للطلاب أن يستوفى تلك المدة فى فى مكان واحد أو أكثر من مكان حسب المدة المتاحة للتدريب فى كل هيئة أو مؤسسة.
- يسمح للطلاب بالاستفادة من أجازة نصف العام (الفرقة الثالثة والرابعة) فى إتمام التدريب الميدانى.

٣- الإشراف على التدريب:

- يكلف رئيس كل قسم من الأقسام العلمية بالكلية أعضاء هيئة التدريس كل عام دراسي جديد بالإشراف علي التدريب الميداني لطلاب الشعب المختلفة بالقسم.

• يقوم الطلاب بتعبئة نموذج طلب تدريب ميداني لكل طالب به بيانات الطالب وعنوانه وتليفونه وأيضاً بيانات جهة التدريب وعنوانها ويتم رفعها إلي الأستاذ الدكتور/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب وذلك لإعتمادها وهو ما يعرف (بنموذج طلب تدريب ميداني الي جهة التدريب) موضحاً به إمكانية توفير فرصة للتدريب لديهم وتحديد الوقت المناسب للتدريب.

• بعد موافقة جهة التدريب علي استضافة الطالب يقوم الطالب بتنفيذ ما يلي
١- استلام طلب موافقة جهة التدريب على تدريب الطالب بعد اعتماده من الجهة المدربة.

٢- تسليم نموذجي تقييم جهة التدريب للطالب واستبانة جهة التدريب عن التدريب الميداني لمأههما من جهة التدريب واعتمادهما.

٣- عمل تقرير مفصل عن ما تدرب عليه الطالب في جهة او أكثر مدعماً بالصور اثناء التدريب.

٤- ملأ نموذج استبانة الطالب عن التدريب الميداني.

٥- تسلم جميع الأوراق المذكورة الى لجنة متابعة التدريب الميداني بالقسم المختص.

• يقوم المشرف على التدريب الميداني (المشرف الأكاديمي) بمتابعة الطالب قبل وأثناء التدريب للاطمئنان عليه ومتابعته أثناء التدريب وحل أي مشكلة تواجهه حتي انتهاء مدة التدريب.

• يقوم المشرف على التدريب الميداني بإستيفاء نموذج يعرف بـ "استبانة المشرف الأكاديمي علي التدريب الميداني".

٤- نظام تقييم التدريب:

- لاعتماد مدة التدريب يستوجب على الطالب عمل تقرير شامل يتناول خلاله المجالات التى تدرب عليها.
- يتم تشكيل لجنة برئاسة رئيس القسم العلمى وعضوية أعضاء هيئة التدريس المشرفين على الطلاب ، تكون مسئولية هذه اللجنة تولى عملية التقييم.
- يتم ضم نتيجة تقييم الطالب من قبل لجنة المناقشة لتقرير التدريب الخاص بتقييم الطالب والمعتمد من المؤسسة التى قامت بتدريبه.
- يتم اعتماد مدة التدريب الميدانى في حال حصول الطالب على ٦٠% على الأقل من تقييم القسم وفي حالة عدم حصول الطالب على النسبة المقررة للنجاح (٦٠%) عليه إعادة التدريب مرة أخرى.

فريق متابعة التدريب الميدانى بالكلية

يشكل فريق متابعة التدريب الميدانى من:

أ- لجنة عليا تتكون من:

- | | |
|-------|---|
| رئيسا | ١- أ.د. وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب |
| عضوا | ٢- أ.د. وسام محمد على محمود سالم |
| عضوا | ٣- د. عادل جاد الكريم |
| عضوا | ٤- د. عادل محمد عبد القادر |
| عضوا | ٥- د. موسى خليفة |
| عضوا | ٦- د. عبد الموجود محمد محمود |
| عضوا | ٧- د. الامير حسين محمد |

المهام المكلف بها فريق المتابعة:

- ١- تقوم اللجنة العليا والممثلة من كل الأقسام باستلام استبانات واوراق التدريب الميدانى من اللجان المشكلة بالاقسام وعمل تحليل احصائى للاستبانات للاستفادة من التغذية الراجعة
- ٢- ارشفة وترتيب ملفات التدريب الميدانى لاستدعادتها عند الحاجة

ب- لجنة لمتابعة التدريب الميداني بكل قسم برئاسة السيد ا.د.
رئيس القسم المختص كالتالي:

القسم	لجنة متابعة التدريب الميداني
الفيزياء	١- د. علاء حسين ٢- د. خالد بن الوليد عبد الفتاح ٣- د. عماد علي احمد
الجيولوجيا	١- د. عبد الرحيم محمد محمود ٢- د. اسماعيل سيد احمد ٣- د. محمود احمد عباس
النبات والميكروبيولوجي	١- د. محمد أحمد حسين ٢- د. هاني صابر محمد أحمد ٣- د. هويدا زكي
الكيمياء	١- د. عادل محمد عبد القادر ٢- د. هبة نصار عبيط محمد ٣- هيثم فوزي حسن عساف
علم الحيوان	١- د. محمد علام احمد ٢- عمرو محمد محمد بدوى ٣- رانا عبد الستار
الرياضيات	١- أحمد سيد أحمد ٢- د. اسماعيل جاد امين ٣- د. سامح محمد مصطفى

*المهام المكلفة بها لجنة متابعه التدريب الميداني بكل قسم:

• تقوم اللجنة باستلام اوراق التدريب الميدانى من الطلاب دون اى نقص وهى كالتالى:

١- استلام تشكيل لجان تقييم طلاب التدريب الميدانى بعد اعتمادها من ا.د. رئيس مجلس القسم.

٢- استلام التشكيل المكون من السادة اعضاء هيئة التدريس بالقسم للإشراف على طلاب التدريب الميدانى بعد اعتمادها من ا.د. رئيس مجلس القسم.

٣- تسليم جميع المستندات السابقة للجنة العليا.

٤- متابعة اراء ومشاكل طلاب التدريب الميدانى بالتنسيق مع اللجنة العليا وادارة الكلية.

المرفقات والإستبانات



بسم الله الرحمن الرحيم

نموذج طلب تدريب ميداني الى جهة التدريب

السيد القاضل /

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،، وبعد
إنطلاقاً من مبدأ التعاون وتعزيز أواصر المشاركة وتبادل الخبرة بين كلية العلوم وجهتكم الموقرة نفيد سعادتك أن
كلية العلوم ترغب في حصول الطالب الموضح بياناته بهذا الخطاب على التدريب الميداني لديكم خلال الفترة
من / / الى / / م. ليتسنى للطالب التدريب لديكم لاكتساب المهارات المطلوبة التي تسهم في
تهيئته للانخراط في بيئة العمل بعد تخرجه.

بيانات الطالب المتدرب

اسم الطالب	الرقم الجامعي
التخصص	البريد الإلكتروني
هاتف ثابت	المحمول
العنوان البريدي	
فترة التدريب المقترحة	من: / / م. إلى: / / م.

نأمل من سعادتك التكرم بالموافقة على قبول تدريب الطالب المشار إليه مساهمة منكم في تنمية مهارات
الكوادر الوطنية وتهيئتهم لسوق العمل.
كما نأمل من سعادتك موافقتنا بالنموذج المرفق بهذا الخطاب بعد استكمالها عند انتهاء فترة التدريب لديكم.
شاكرين لكم كريم اهتمامكم في مساعدة أبنائكم الطلاب ،،،،،،

يُستد

أ.د. وكيل كلية العلوم

لشؤون التعليم والطلاب



٢



بسم الله الرحمن الرحيم

نموذج رد جهة التدريب الميداني

سعادة وكيل كلية العلوم بقنا

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،، وبعد

يسرنا ان نبعث لسعادتكم موافقتنا على تدريب الطالب/.....

وذلك على ما يتوفر لدينا من أجهزة وتقنيات مساهمة ما في تنمية مهارات الكوادر الوطنية ونهنتهم لسوق العمل بعد تخرجهم.

وسوفيكم بنموذج التقييم المرفق بخطابكم الموجه لنا بعد استكمالها عند انتهاء فترة التدريب.

وفي حالة الاعتذار.....

نبعث لسعادتكم اعتذارنا عن قبول تدريب الطالب/.....

وذلك للأسباب التالية:

- 1.....
- 2.....

شاكرين ومقدرين تقصكم بنا وحسن تعاونكم وبالله التوفيق ،،،،،،،،،،

رئيس جهة التدريب

الاسم:

التوقيع:

خاص بالكلية

سعادة رئيس قسم.....

نفيد سعادتكم برد جهة التدريب وذلك لإكمال اللازم نظاماً، شاكرين ومقدرين جهودكم ،،،،،،،،،،

يتمد

أ. د. وكيل كلية العلوم

لشئون التعليم والطلاب



3



بسم الله الرحمن الرحيم

نموذج تقييم جهة التدريب للطلاب

نموذج التقييم النهائي

يغطي التقرير الفترة من تاريخ / / 20 إلى / / 20

الرقم الأكاديمي: _____
اسم الطالب: _____
القسم: _____
اسم المسؤول المباشر: _____
اسم الشركة: _____
رقم هاتف المسؤول المباشر: _____
رقم الجوال: _____

يعد هذا النموذج من قبل المسؤول المباشر خلال الأسبوع الأخير من أجل تقييم فترة التدريب. يستخدم هذا النموذج من أجل تقييم أداء الطالب بشكل شامل وتطوره أثناء فترة التدريب.

NO	EVALUATION ELEMENTS	ضعيف POOR 0.0	مقبول Fair 0.25	جيد GOOD 0.50	جيد جداً VERY GOOD 0.75	ممتاز EXCELLENT 1.00	عناصر التقييم	م
	Professional Behavior:						السلوك المهني	
1	Professional appearance						المظهر العام	1
2	Seeks responsibility						تحمل المسؤولية	2
3	Initiative						المبادرة	3
4	Punctual						الدقة في المواعيد	4
5	Accepts direction and constructive criticism						قابلية التوجيه والتدبر	5
6	Ability to work independently						القدرة على الاعتماد على النفس	6
7	Motivation (e.g., enthusiasm, attitude towards duties)						المعمل بحماس	7
8	Offers opinions and suggestions						تقديم أفكار ومقترحات	8
	Professional Relations:						العلاقات المهنية	
9	Rapport with staff (e.g., co-workers, volunteers)						العلاقة مع الموظفين	9
10	Interaction with public (i.e., clients, participants, patients)						العلاقة مع الجمهور (إن وجدت)	10
11	Understands needs of clients						مدى القدرة على فهم احتياجات العملاء (إن وجدت)	11
12	Ability to plan for client's						القدرة على التخطيط	12

جامعة جنوب الوادي
كلية العلوم بجنه



بسم الله الرحمن الرحيم

اسم المسئول المباشر Name of Site Supervisor:

رقم الهاتف/ الجوال Telephone/mobile No:

التوقيع Signature:

التاريخ Date: ___/___/20___

Official Seal الختم الرسمي

ملاحظة هامة: الرجاء تسليم الطالب هذا التقرير في مظروف مغلق (سري) ومختوم بعد انتهاء فترة التدريب.
Note: Please, give this report to the student in a sealed envelope (confidential) after completed training period



استبانة الطالب عن التدريب الميداني

اسم الطالب ----- (اختياري) الفرقة ----- التخصص ----- مؤسسة (جهة) التدريب -----
فترة التدريب من / / إلي / /

يهدف هذا الاستبيان إلى استطلاع آراء الطالب في التدريب الميداني بغرض التطوير والتحسين:

المحور	م	عناصر التقييم	ضعيف	مقبول	جيد	جيد جداً	ممتاز
دور الكلية وإجراءاتها	١	تعقد الكلية لقاءات تعريفية وإرشادية للطلاب المتدربين.					
	٢	يتم توجيه خطاب رسمي من الكلية لجهة التدريب.					
	٣	يوجد دليل يوزع على الطلاب المتدربين يبين مهام المشاركين في البرنامج التدريبي.					
	٤	يسمح للطلاب باختيار أماكن التدريب الميداني					
	٥	تتم عملية تقييم ختامي للبرنامج التدريبي .					
البرنامج التدريبي وجهة التدريب	٦	برنامج التدريب كان واضحاً ويتناسب مع مدة التدريب.					
	٧	تناسب جهة التدريب مع تخصصي.					
	٨	التدريب كان منظم بشكل جيد.					
	٩	موعد إقامة التدريب الميداني ملائم.					
	١٠	مدة التدريب كافية ومناسبة لتحقيق الهدف من التدريب.					
	١١	أتاح لي التدريب الميداني القدرة على تطبيق المعارف النظرية التي درستها.					
	١٢	استفدت من المقررات التي درستها قبل التدريب مما انعكس إيجابياً علي التدريب.					
	١٣	استفدت من التدريب بما ينعكس بالإيجاب على الدراسة.					
	١٤	اكسبني التدريب الميداني مهارات العمل الجماعي مما ساهم في صقل شخصيتي.					
	١٥	اكتسبت العديد من المعارف العلمية والعملية والمهارات خلال فترة التدريب الميداني والتي تفيدني عند الالتحاق بوظيفة بعد التخرج.					
	١٦	إمكانيات جهة التدريب تحقق الأهداف المرجوة من التدريب.					
	١٧	أنصح زملائي الطلبة بالتدريب بنفس المؤسسة مستقبلاً.					

استبانة المشرف الأكاديمي عن التدريب الميداني

اسم الطالب ----- الفرقة ----- التخصص ----- مؤسسة (جهة)

التدريب ----- فترة التدريب من / / إلي / /

اسم المشرف -----

م	عناصر التقييم	ضعيف	مقبول	جيد	جيد جداً	ممتاز
١	تناسب إمكانيات ومهارات الطالب المتدرب مع برنامج التدريب.					
٢	مجال التدريب يتناسب مع تخصص الطالب المتدرب.					
٣	حرص الطالب المتدرب على اكتساب الجديد في مجال العمل.					
٤	تعامل الطالب المتدرب مع المسؤولين بتقدير واحترام.					
٥	تتصف إجراءات الكلية بخصوص التدريب الميداني بالتخطيط والتنظيم.					
٦	تسمح الكلية للطلاب باختيار أماكن التدريب الميداني.					
٧	توقيت التدريب الميداني ملائم.					
٨	مدة التدريب كافية ومناسبة لتحقيق الهدف من التدريب.					
٩	يعكس التدريب الميداني ما تمت دراسته نظرياً.					
١٠	إمكانيات جهة التدريب تحقق الأهداف المرجوة من التدريب.					
١١	سهولة التعامل مع المشرفين في جهة التدريب					
١٢	الأداء العام للطلاب المتدرب.					

أسئلة عامة:

هل أنت راضي عن أداء الطلاب بموقع التدريب (إذا كانت الإجابة لا وضح الأسباب)؟

هل أنت راضي عن أداء مشرف موقع التدريب (إذا كانت الإجابة لا وضح الأسباب)؟
هل أنت راضي عن مستوى الدعم الذي تلقيته من القسم لمتابعة برنامج التدريب (إذا كانت الإجابة لا وضح الأسباب)؟

هل تقترح تعديلات في تنظيم إجراءات التدريب؟ إذا وجد فضلاً أذكرها.

ما هي توصياتكم لتحسين وتطوير برنامج التدريب الميداني؟

توقيع المشرف الأكاديمي

استبانة جهة التدريب عن التدريب الميداني

مؤسسة (جهة) التدريب ----- فترة التدريب من / / إلى / /

اسم الطالب المتدرب ----- التخصص -----

م	عناصر التقييم	ضعيف	مقبول	جيد	جيد جداً	ممتاز
١	تناسب مدة التدريب مع برنامج التدريب.					
٢	تناسب إمكانيات ومهارات المتدرب مع برنامج التدريب.					
٣	مجال التدريب يتناسب مع تخصص المتدرب.					
٤	التزام المتدرب بالمواعيد/الحضور.					
٥	السلوك والمظهر العام للمتدرب.					
٦	المشاركة والتعاون مع باقي المتدربين أو الموظفين.					
٧	التزام المتدرب بضوابط الأمن والسلامة الموكلة إليه.					
٨	القدرة علي استخدام الوقت لإنجاز المهام بكفاءة وفاعلية.					
٩	القدرة علي العمل بشكل مستقل.					
١٠	القدرة علي إتخاذ القرارات المتعلقة بالعمل المناسب.					
١١	مدى التزام الطالب بتعليمات جهة التدريب.					
١٢	الخلفية الأكاديمية للطالب.					
١٣	ربط المتدرب بين المهارات الأكاديمية والمهارات العملية.					
١٤	حرص المتدرب على اكتساب الجديد في مجال العمل.					
١٥	تعامل المتدرب مع المسؤولين بتقدير واحترام.					
١٦	محافظة المتدرب على الممتلكات الخاصة لجهة العمل.					
١٧	الأداء العام.					

أسئلة عامة:

ما هو التخصص المناسب للتدريب لديكم؟

هل تقترح مقررات يمكن أن تفيد المتدرب للحصول علي معارف أو مهارات يحتاج إليها مجال العمل؟

في ضوء تقييمكم لقدرات المتدرب، ماهي مجالات العمل/الوظيفة المناسبة مستقبلاً؟

بعد معرفتكم لبرامج الكلية هل تقترح أي نوع من مجال التعاون البحثي أو التدريبي مع الكلية في المستقبل؟

ملاحظات أخرى ترى أنها مناسبة لتحسين وتطوير التدريب

جهة التدريب