

التعليمات الخاصة بالتدريب الميداني

يعتبر مساق التدريب الميداني من المتطلبات الإجبارية للحصول على درجة الدبلوم في كلية المهن والعلوم التطبيقية ولا يتم التخرج الا بعد اتمامه. على الطالب اختيار جهة التدريب الملائمة لمخرجات تخصصه والتي يمكن أن تحقق له أهداف التدريب الميداني. يقوم الطالب خلال فترة التدريب بمراجعة المشرف الأكاديمي بشكل دوري لإعلامه بتطور عملية التدريب، وتلقي أية توجيهات يراها المشرف مناسبة في هذا الخصوص، كذلك على الطالب استكمال ما لا يقل عن 80 ساعة تدريب على الأقل. تعطى علامة للطالب الذي يستكمل متطلبات المساق بناء على عدد ساعات التدريب (نموذج رقم (2)) والتقييم من قبل جهة التدريب (نموذج رقم (3)). يقوم المشرف الأكاديمي بزيارات ميدانية للطالب خلال فترة التدريب للتعرف على نشاط الطالب ومواظبته خلال فترة التدريب ومدى التزامه بالقواعد والإرشادات سواء من قبل المؤسسة أو من قبل المشرف الأكاديمي.

يرجى من الطلبة الذين يرغبون بالتدريب :

مدة التدريب	ولغاية:	بداية التدريب تبدأ من:
(80) ساعة على الأقل	الأسبوع الأول للفصل الذي يليه	الأسبوع الأول لبداية الفصل الدراسي

الالتزام بالإجراءات التالية:

1. يسمح للطالب الذي يدرس في برنامج الدبلوم بالتدريب اذا اجتاز ما لا يقل عن 30 ساعة معتمدة من الخطة الدراسية بنجاح، على أن لا يقل مجموع ساعات التدريب عن 80 ساعة.
2. يختار الطالب جهة التدريب المناسبة بالتنسيق مع قسمه الأكاديمي وفق الآلية التالية:
 - a. يحصل الطالب من جهة التدريب على الموافقة الأولية للتدريب.
 - b. يزود الطالب المشرف الأكاديمي بمعلومات عن جهة التدريب من خلال تعبئة النموذج رقم (1).
 - c. يزود المشرف الأكاديمي الطالب مغلفين، بحيث يحتوي المغلف الأول رسالة مخاطبة لجهة التدريب، بينما يحتوي المغلف الثاني كشف ساعات التدريب الميداني (نموذج رقم (2)) ونموذج تقييم المتدرب (نموذج رقم (3)).
3. يتم تعبئة المواضيع التي يتدرب عليها الطالب خلال فترة التدريب في النموذج رقم (2).
4. يتم تعبئة نموذج تقييم المتدرب من قبل جهة التدريب بعد انتهاء فترة التدريب.



5. يتم الاتفاق بين الطالب وجهة التدريب على برنامج التدريب، ومن ثم مراجعة المشرف الأكاديمي لتزويده بنسخة عن مواعيد التدريب.
6. يكون الطالب ملزماً بالدوام لدى الجهة المعنية حسب المواعيد المتفق عليها في البند رقم 3.
7. إذا رغب الطالب بتغيير جهة التدريب ضرورة إحضار كتاب من جهة التدريب السابقة، ومراجعة المشرف الأكاديمي لعمل الاجراءات الموضحة في البند رقم 2 لجهة التدريب الجديدة.
8. على الطالب انهاء مدة التدريب (80 ساعة تدريب) حتى الأسبوع الأول من الفصل الدراسي الذي يلي الفصل الذي سجل فيه مساق التدريب الميداني.
9. في حال افادة جهة التدريب بعدم التزام الطالب بالدوام يعتبر الطالب راسب في هذا المساق وعليه اعادة تسجيله في الفصول اللاحقة.
10. يلتزم الطالب أثناء فترة التدريب بتعليمات الجامعة وأنظمة وتعليمات المؤسسة التي يتدرب بها.
11. يستلم الطالب النموذج رقم (2) والنموذج رقم (3) بمغلف مغلق ومختوم من قبل جهة التدريب ويعيدهما للمشرف الأكاديمي خلال أسبوع من انتهاء فترة التدريب.
12. يقوم القسم الأكاديمي الذي يتبع له الطالب المتدرب بإجراءات إعتامد نتائج التدريب ثم رفع نتائج التدريب لإعتامادها نهائياً من قبل عميد الكلية.



نموذج رقم (1)

استمارة تدريب ميداني

معلومات الطالب

	اسم الطالب	1.
	الرقم الجامعي	2.
	رقم الجوال	3.
	الفصل الدراسي	4.
	السنة الدراسية	5.

مكان التدريب

	اسم المؤسسة	1.
	عنوان المؤسسة	2.
	رقم التلفون	3.
	اسم المشرف الميداني	4.
	رقم الجوال	5.
	تاريخ بدء التدريب	6.
	تاريخ انتهاء التدريب	7.
	عدد ساعات التدريب	8.
	عدد ساعات الغياب	9.

تاريخ الزيارة الميدانية

	.2		1.
	.4		3.



ملاحظات

.....

.....

.....

.....

.....

عميد الكلية

.....

المشرف الأكاديمي

.....



نموذج رقم (3)

تقييم المتدرب

بعياً هذا النموذج من قبل مسؤول التدريب المباشر خلال الأسبوع الأخير

يستخدم هذا النموذج من أجل تقييم أداء الطالب بشكل شامل وتطوره أثناء فترة التدريب

اسم الطالب: الرقم الاكاديمي:

جهة التدريب: الهاتف:

العنوان:

• الرجاء الاطلاع على "مفهوم التقييم" في الصفحة الثانية من أجل تعبئة الجدول التالي

الرقم	عناصر التقييم	ممتاز	جيد جدا	جيد	مقبول	ضعيف
السلوك المهني						
1.	المظهر العام					
2.	تحمل المسؤولية وتنفيذ المهام المطلوبة وتسليمها في مواعيدها					
3.	المبادرة والقدرة على تطوير الذات					
4.	الدقة في المواعيد					
5.	قابلية التوجيه والنصح والارشاد والنقد					
6.	القدرة على الاعتماد على النفس					
7.	تقديم أفكار ومقترحات					
العلاقات المهنية						
8.	العلاقة مع الموظفين والعملاء					



					9. الانضباط واتباع التعليمات والتوجيهات
					10. القدرة على التكيف في بيئة العمل والعمل الجماعي
					11. الأمانة في العمل و العناية بممتلكات المؤسسة
					12. احترام قوانين المؤسسة وأنظمتها
					13. احترام خصوصيات الآخرين
					14. المحافظة على أسرار المؤسسة
					15. القدرة على فهم احتياجات العملاء
المعرفة المهنية					
					16. تخطيط وتنظيم الجدول الزمني للأعمال
					17. القدرة على التقويم وإبداء الرأي
					18. التواصل الشفهي والكتابي
					19. فهم أهداف وطبيعة بيئة العمل
					20. المعرفة العلمية للتخصص

مفهوم التقييم:

ضعيف (1): لا يلبي تماماً المعيار المقيم عليه المتدرب.

مقبول (2): نادراً ما يلبي المعيار وغالباً يفشل في تحقيقه.

جيد (3): غالباً ما يلبي المعيار ونادراً ما يفشل في تحقيقه.

جيد جداً (4): دائماً يقوم الطالب بتحقيق المعيار بالشكل المطلوب.

ممتاز (5): دائماً ما يقوم الطالب بتحقيق المعيار بالشكل المطلوب ويتخطاه في كثير من الأحيان



ملاحظات:

.....
.....

توصيات من المؤسسة

.....
.....

هل تعتقد أن الطالب حقق كافة متطلبات التدريب؟

.....
.....

اسم المسؤول المباشر :

رقم الهاتف الثابت:

رقم الجوال:

التوقيع:

الختم الرسمي

التاريخ: 20 ___/___/___

ملاحظة هامة: الرجاء تسليم الطالب هذا التقرير في مظروف مغلق (سري) ومختوم بعد انتهاء فترة التدريب