

دليل التدريب الميداني

دليل التدريب الميداني

مقدمة

يُعد التدريب الميداني مقياساً للتحصيل العلمي وفقاً للتجربة العملية في مواقع العمل، ويقوم بدور أساسي في ربط الدراسة في المعهد بالتطبيقات العملية في سوق العمل.

يحتوي هذا الدليل على برنامج التدريب الميداني بكافة جوانبه العملية لطلاب برامج المساحة والخرائط؛ بحيث يشمل على كافة أهداف التدريب ومخرجاته وفترته الزمنية وآليات المتابعة والتقييم وكافة النماذج التي تستخدم في عملية التدريب. ويؤكد القائمون على التدريب الميداني بقسم الجغرافيا والمساحة والخرائط على ضرورة الاطلاع على ما جاء بالدليل واتباعه بكل دقة؛ لما له من أهمية كبيرة في تقويم الأداء الذي يتم أثناء وبعد انتهاء فترة التدريب؛ وفي حالة حصولكم على نتيجة غير مرضية فإن تدريبكم يعتبر لاغياً .

١-رسالة المعهد

يلتزم المعهد العالي للدراسات الأدبية كينج مريوط - الإسكندرية بتقديم خريجي متميزين في مجال الدراسات الأدبية لتلبية احتياجات سوق العمل وتقديم خريجين متميزين قادرين على البحث العلمي الهادف بمستوى جودة يضاهي المعايير الإقليمية المرجوة. ويقدم للمجتمع خدمات متنوعة تهدف للارتقاء به.

٢-رسالة البرامج

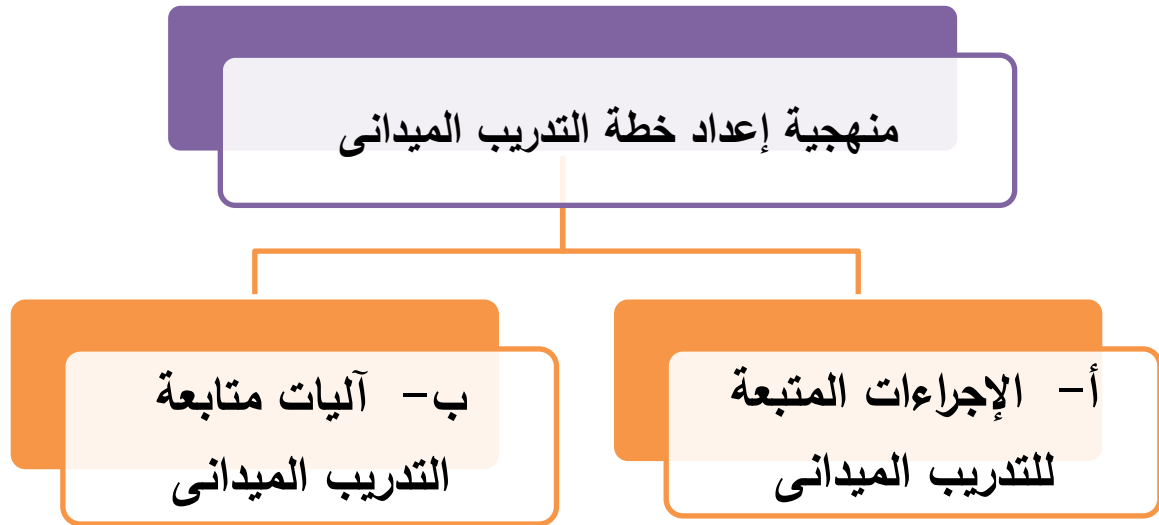
٣-أهداف برنامج التدريب الميداني

- السعي لتحقيق التوافق بين مخرجات المعهد ومتطلبات سوق العمل .
- تعميق فهم الطالب للمادة العملية وذلك بربط المعلومات الأكاديمية التي يتلقاها الطالب في المعهد ببيئة الأعمال .
- اكتساب الطالب الخبرة العملية التي تؤدي إلى رفع مهاراته وتعزيز الفرص الوظيفية المستقبلية

- تدريب الطالب على تحمل المسؤوليات التي تتعلق بالعمل والانضباط .
- إعطاء الطالب تصوّر واضح عن بيئة العمل الحقيقية وما تتطلبه من مهارات وما تحمله من فرص وعقبات.
- تنمية مهارة العمل الجماعي لدى الطالب وتنمية سلوكيات التعامل مع الزملاء داخل فريق العمل الواحد.
- إكساب الطالب قدرًا من المهارات التطبيقية والعملية ذات العلاقة المباشرة وغير المباشرة بالاعمال الإدارية والمهارات المتعلقة بالمجالات الادارية المختلفة بما يوفر لدى الطالب أرضية خصبة لدخول سوق العمل.
- إتاحة الفرصة للطالب بالاحتكاك بأصحاب الخبرات في مجاله المهني وفي بيئة العمل بشكل عام مما يسهل عملية التكيف مع بيئة الوظيفة بعد التخرج.
- تنمية مهارات الطالب في البحث عن المعلومات وتصنيفها وترتيبها وصياغتها عند اعداد التقرير النهائي المتعلق بالتدريب الميداني والمناقشة فيه .
- اكساب الطالب مهارة الانتظام والدقة والسرعة في انجاز الاعمال وكيفية معالجة مشاكل العمل في الواقع الميداني .
- إعطاء الجهات المتعاونة فرصة التعرف عن قرب على طلاب المعهد قريبي التخرج وبالتالي ترك انطباع عن مخرجات المعهد مما يسهل عملية التوظيف في المستقبل .
- تزويد القسم العلمي بتغذية عكسية عن مدى علاقة برامجه الأكاديمية والتطبيقات العملية لها في بيئة الأعمال الحقيقية بالإضافة إلى تزويدها بمرئيات حول احتياجات ومتطلبات سوق العمل .
- إتاحة الفرصة للتعاون بين أساتذة المعهد وأصحاب الخبرات العملية في القطاعين الخاص والعام .

٤- منهجية إعداد خطة التدريب الميداني ببرنامج المساحة والخرائط :

تقوم لجنة التدريب بالمعهد بإعداد خطة سنوية للتدريب الميداني طبقاً لاحتياجات التدريب لبرنامج المساحة والخرائط تتضمن الإجراءات المتبعة للتدريب وآليا متابعة التدريب الميداني خلال العام الدراسي.



• الإجراءات المتبعة للتدريب الميداني:

التدريب الميداني من المتطلبات الاجبارية كجزء من مقررات الدراسه ومقسم على تدريبين ، التدريب الأول في الفرقة الثالثة من الدراسة خلال الفصل الدراسي الثاني والتدريب الثاني يتم في الفرقة الرابعة من الدراسة خلال الفصل الدراسي الثاني.

• التدريب الصيفي:

يؤدى الطلاب تدريباً عملياً خلال العطلات الصيفية مرتين خلال فترة الدراسة، لفترة لا تقل عن أربعة أسابيع في المرة الواحدة، وذلك في إحدى الشركات التي تلائم فرع التخصص العام للطلاب، ويكون التدريب تحت إشراف المرشد الأكاديمي للطلاب، ويقدم الطالب للمعهد شهادة معتمدة بإتمام التدريب بنجاح وتقريراً عن ما قام به خلال فترة التدريب الحاصل عليها .

• الموارد المتاحة للعملية التدريبية

- قاعات التدريب المتنوعة والمزودة بالوسائل المرئية والمسموعة.
- المعامل المتنوعة اضافة الى المعمل الرقمي.
- وسائل الانتقال من وإلى المواقع الميدانية

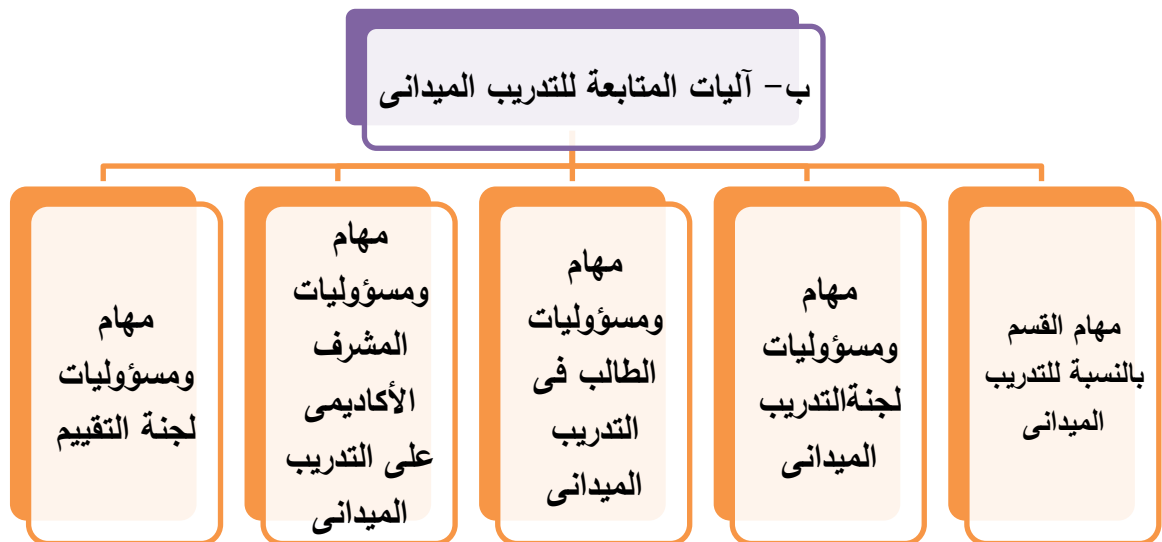
• منهجية اختيار شركات التدريب

- تنوع البرامج التدريبية المقدمة وتناسبها مع الاحتياجات التدريب المقدمة من القسم العلمى.
- مواكبة البرامج التدريبية لاحتياجات سوق العمل من حيث التطورات الحديثة والتكنولوجيا.

- وجود فريق عمل من المهندسين والمختصين المؤهلين للتعامل مع الطلاب في المرحلتين.
- تقديم جدول دراسي وبرامج تدريبية واضحة يمكن اعتمادها ومراجعتها من خلال لجنة التدريب ومجلس القسم.

ب- آليات المتابعة للتدريب الميداني :

يقوم المشرف الأكاديمي بالتواصل مع جهات التدريب وعمل زيارات ميدانية للطلاب خلال فترة التدريب أن لزم الأمر للتعرف علي نشاط الطلاب ومواظبته خلال فترة التدريب ومدى التزامه بالقواعد والإرشادات سواء من قبل المؤسسة أو من قبل المشرف الأكاديمي ويقوم الطالب خلال فترة التدريب بتدوين الملاحظات والمعلومات التي حصل عليها أولاً بأول، لكي يقدم الطالب تقريراً نهائياً عن تدريبه إلى مشرفه الأكاديمي خلال أسبوع من انتهاء التدريب، و يحدد المشرف الأكاديمي مع القسم العلمي وجهة التدريب الموعد النهائي لمناقشة تلك التقارير، ويتم تحديد موعد المناقشة مع لجنة يشكلها مجلس القسم لهذا الغرض. وعلى الطالب استكمال تدريبين علي الأقل خلال الفترة الدراسية له بالمعهد بجانب التدريب والمشروع التطبيقي الاجباري .



☒ مهام القسم بالنسبة للتدريب الميداني :

- تنسيق مواعيد التدريب تبعاً للجدول الدراسي
- دراسة الاحتياجات الطلابية المختلفة للتدريب
- متابعة حسن سير العملية التدريبية

✕ مهام ومسؤوليات لجنة التدريب الميداني :

- تنفيذ لوائح التدريب الميداني والعمل بمقتضاها والمراجعة المستمرة لتعليمات التدريب الميداني والتوصية ببعض التغييرات كلما دعت الحاجة لذلك ورفع توصياته إلى الجهة المعنية لاعتمادها وإقرارها.
- زيارة جهات التدريب للحصول على فرص تدريبية كلما دعت الحاجة لذلك وخصوصا الجهة المتميزة وذات السمعة العلمية والتدريبية الجيدة
- العمل على التنسيق مع أقسام المعهد بخصوص ترشيح بعض أعضاء هيئة التدريس كمشرف على التدريب الميداني للطلاب وتفقد أحوالهم ومتابعة تقدم تدريبهم في مواقع عملهم الميدانية خلال فترة التدريب.
- التنسيق لعقد محاضرات توجيهية عامة لطلاب التدريب الميداني يتم فيها توزيع خطابات التوجيه، ويحق له دعوة من يراه مناسبا للمشاركة في هذه المحاضرة.
- التنسيق مع مشرفي التدريب الميداني لحل أي مشكلة تعترض سير تدريب أي طالب، ويحق له دعوة اتخاذ الاجراء النظامي المناسب والذي يكفل المصلحة العامة.
- الاشراف والتنسيق مع الأقسام لتقييم ومناقشة التدريب الميداني مع الطلبة.
- اعتماد نتائج التدريب الميداني والتنسيق لأرسالها للجهات المعنية لرصدها في سجلات الطلاب.
- التنسيق لحل أي مشكلة تعترض سير تدريب الطلاب اثناء التدريب واتخاذ الإجراءات اللازمة التي تخدم المصلحة العامة.
- توثيق العلاقة بين جهات التدريب والمعهد بما يخدم المصلحة العامة.
- تزويد كل مشرف بالنماذج المعتمدة لتقييم كل طالب ونسخة من قوائم الطلاب المشرف على تدريبهم موضحا بها اسم الطلاب وتخصصه ونوع التدريب وجهة تدريبه وأرقام التواصل المطلوبة.
- وتزويده أيضا بقوائم للجهات المدربة للطلاب موضحا بها موقعها واسم منسق التدريب وهواتفه المختلفة.
- إعداد قواعد وبيانات جهات التدريب من الشركات المختلفة الداخلية والخارجية وتحديثها دوريا
- دراسة الاحتياجات التدريبية لمختلف التخصصات بالمعهد وإيجاد المؤسسات والمواقع الملائمة لكل تخصص.

- القيام بالتنظيم والتنسيق والمتابعة مع الأقسام حول كافة الشؤون المتعلقة بتدريب الطلاب.
- تمثل المعهد لدى الجهات والمؤسسات المهتمة بالتدريب.
- تقديم التوصية للأقسام المختلفة والتي من شأنه تحسين عملية التدريب في كل منها وذلك بناء على تحليل تقارير التقييم الواردة من كافة الأطراف المعنية بالتدريب.

✕ مهام ومسؤوليات الطالب في التدريب الميداني:

- يعتبر الطالب هو المستفيد من التدريب الميداني ويجب عليه فهم أهمية التدريب، ومعرفة مسؤولياته تجاه التدريب وفيما يلي أهم المهام المتعلقة بالتدريب الميداني :

أولاً: التسجيل في التدريب:

- التسجيل في النظام الأكاديمي .
- حضور اللقاءات التعريفية المتعلقة بالتدريب التي يعقدها المعهد او الجهة المسؤولة عن التدريب الميداني .
- التعهد بالالتزام بنظم ولوائح التدريب.

ثانياً : شروط الانسحاب من التدريب الميداني

- على الراغب بسحب مادة التدريب الميداني إبلاغ مشرف التدريب في القسم بذلك.
- إذا رغب الطالب تغيير جهة التدريب ضرورة أخذ موافقة الجهات المختصة بالتسجيل ومجلس القسم.
- إذا تغيب الطالب بنسبه تتعدل (٢٥ %) لا يحق له استكمال التدريب الا بعذر يقبله مجلس القسم .
- يلتزم الطالب أثناء فترة التدريب بتعليمات المعهد وتعليمات المؤسسة التي يتدرب بها.

ثالثاً : ما يتطلب من الطالب أثناء التدريب

- حضور اللقاءات التي تعقدها جهة التدريب للتعريف بها واهدافها وخدماتها .
- الانتظام في الحضور لجميع أيام التدريب وفي المواعيد المحددة .
- إنجاز جميع الاعمال والأنشطة والمهام المهنية وبرنامج التدريب .
- تقييم مشرف ومحاضر جهة التدريب من خلال الاستبيانات الخاصه بالمعهد.
- الالتزام بأنظمة وقواعد جهة التدريب وسياساتها وعدم مخالفتها .
- الالتزام بقواعد الأمن والسلامة أثناء حضور التدريب الميداني بالورش التدريبية او بالمواقع

التابعة للتدريب.

✕ مهام ومسؤوليات المشرف الأكاديمي للتدريب الميداني :

- أعداد والقاء محاضرات التمهيدية للتدريب الميداني .
- متابعة تنفيذ إجراءات التدريب والحصول على الموافقات من الجهات المختصة.
- التحقق من شروط التسجيل واستكمال ملفات التدريب .
- حل المشاكل التي تظهر أثناء التدريب والرد على استفسارات الطلاب ومشرفي جهات التدريب.
- إعداد التقارير النهائية وملفات التوصيف وتقارير التدريب .
- متابعة تنفيذ الطلاب لضوابط وقواعد التدريب الميداني طبقا لآلية المتابعة
- التحقق من تنفيذ برنامج التدريب وزيارة جهات التدريب والتعرف على مشرفي جهات التدريب .
- متابعة إلغاء التدريب الميداني للطلاب الذين تتحقق فيهم شروط الإلغاء.

✕ مهام ومسؤوليات لجنة التقييم في (الأقسام لجنة من كل قسم ودكتور المادة):

- تقييم ومناقشة التقرير النهائي المقدم من كل طالب خلال فترة التدريب الميداني.
- إعلان عن مواعيد المناقشة لمناقشة الطلاب المتدربين .
- تقييم العروض المقدمة للطلاب المتدربين .
- رصد درجة الطالب وتسليم الدرجات للمشرف الأكاديمي.

ه-توثيق التدريب :

- حضور و غياب الطلاب عن طريق المتابعة من خلال اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة (المشرف الاكاديمي) .
- التقارير الدورية و النهائية الخاصة بالمواد العلمية و الزيارات الميدانية.
- الامتحانات النصف نهائية و النهائية التي تقييم من خلال لجنة الممتحنين المشكلة من اعضاء هيئة و الهيئة المعاونة و الهيئة الاستشارية المشكلة من شركة التدريب.
- استبيانات خاصة بتقييم اعضاء هيئة التدريس و اعضاء الهيئة المعاونة لمسيرة عملية التدريب داخل الشركة.

- استبيانات خاصة بتقييم الطلاب لمسيرة العملية التدريبية داخل الشركة.
- الشهادات التدريبية التي تقدم للطلاب وتحدد مستوى اجتيازها للعملية التدريبية .

٦-مخرجات التعلم المقصودة من البرنامج التدريبي

- القدرة على تطبيق المعرفة المكتسبة في مجال التدريب .
- القدرة على تحليل مشكلة ، وتحديد وتعريف المتطلبات المناسبة لحلها .
- القدرة على العمل بفعالية في فرق لتحقيق هدف مشترك.
- القدرة على فهم الأخلاقية المهنية والقانونية والأمنية
- القدرة على التواصل بشكل فعال مع مجموعة واسعة من الجماهير .

٧-قياس مردود التدريب :

اولا: تقييم الطالب في نهاية التدريب :

يتم تقييم الطالب في نهاية عملية التدريب طبقا لما يلي :

- يتم تقييم الطالب في مواد التدريب الاجبارية من خلال الجهة التدريب والمعهد .
- يتم تقسيم الدرجات بحيث يكون ٥٠ % من الدرجات خاصه بأعمال توكل الي الطالب لتنفيذها وحضوره وامتحان في منتصف الفترة التدريبية وباقي الدرجات تكون من خلال امتحان في نهاية الفترة التدريبية والتقرير النهائي الخاص بالتدريب.
- يقوم الطالب بعد انتهاء عملية التدريب، باعداد تقرير مطبوع يتضمن الموضوعات التي تدرب عليها الطالب خلال فترة التدريب، يسلم للمدرّس الأكاديمي، وقد خصص لتقييم هذا البند (٢٥ %) .
- يتم مناقشة الطلاب من قبل لجنة مشكلة من عضوين من لجنة التدريب العملي، بالإضافة للمشرف الأكاديمي و برئاسة عضو مختص من مجلس القسم، لمناقشة الطالب في التقرير المقدم منه، وقد خصص لتقييم هذا البند (٢٥ %) .

ثانياً: محتويات تقرير التدريب الميداني

على الطالب المتدرب مراعاة النقاط التالية خلال عملية التدريب وذلك بعد إعداد تقرير التدريب الميداني ليتضمن النقاط التالية :

- مقدمة التقرير التدريبي : وتشمل فكرة عامة عن المؤسسة التي تدرب بها الطالب تبين طبيعة عملها وأهدافها .
- مضمون التقرير : وصف وشرح للأعمال التي قام بها الطالب أثناء فترة التدريب .
- خلاصة التقرير : وتتضمن بيان مدى إستفادة الطالب من التدريب العملي والمقترحات المتعلقة بتنمية كفاءة التدريب الميداني .
- ملاحق التقرير: على الطالب كلما كان ذلك ممكناً، إرفاق نماذج صور من المستندات والتقارير الفنية والأعمال والأنشطة التي قام بها في نهاية التقرير

٨-مخرجات التعلم من التدريب الميداني:

- القدرة على تطبيق المعرفة المكتسبة في مجال التدريب.
- القدرة على تحليل المشكلة وتحديد الحل وتعريف الحلول المناسبة لها.
- فهم المسؤوليات والأخلاقيات المهنية والقانونية في أماكن التدريب المختلفة.
- القدرة على العمل بفعالية في فريق عمل.

٩-آليات تنفيذ التدريب الميداني:

يتم تنفيذ التدريب الميداني عن تدريب الطلاب ميدانياً على فنون المساحة في المواد المساحية مثل مادة المساحة المستوية بالفرقة الثانية، ومادة تدريبات مساحية ميدانية بالفرقة الثالثة، والتدريبات المساحية مستوى متقدم بنفس الفرقة وذلك بتقسيم الطلاب إلى مجموعات وتدريبهم على كافة أنواع الأجهزة المساحية في فناء

المعهد بواسطة الأساتذة والمعيدين والمدرسين المساعدين ليكونوا على تواصل دائم وإطلاع دائم وتدريب دائم على أحدث الأجهزة المساحية الموجودة في سوق العمل.

كما يتم تدريب طلاب الفرقة الرابعة في البرنامج المساحي من خلال المشروع المساحي التخرجي، حيث يقوم البرنامج قبل السفر إلى منطقة نائية لإجراء مشروع تخرج لمحاكاة واقعية لتسابه لما سيقوم به الطالب بعد التخرج لسوق العمل، ويكلف الطلاب بعمل مشاريع مساحية عريضة لتأهيلهم.

كما يقوم البرنامج بإعطاء جوابات للطلاب للقيام بالتدريب بشركات المقاولات ومتابعة طلابه أثناء تدريبهم وتقييم هذا التدريب من قبل الطلاب ومن قبل شركات التدريب.

١٠ - مجالات التدريب الميداني:

يعد الطالب تقريراً شاملاً عن منطقة الدراسة التي وقع عليها اختياره سواء بالفرق المختلفة ويسلم هذا التقرير للمشرف الأكاديمي في الموعد الذي يحدده القسم في العام الدراسي الذي يلي التدريب.

١١ - تحديد الاحتياجات التدريبية المستقبلية لبرنامج المساحة والخرائط :

يتم تحديد الاحتياجات التدريبية بناء على المستجدات الطارئة على التكنولوجيا عموماً وبالاخص الخاصه ببرامج المساحة والخرائط ، ويتجدد سنوياً من خلال القسم المختص تحديد تلك المستجدات وتوزيع استبيانات للطلاب داخل القسم للنظر الى مدى ملائمة تلك المستجدات للطلاب وما الذي سيتم اختياره لكي يتم مراعاته في اختيار نوع التدريب والشركات والمؤسسات اللازمة للتدريب والاعتماد بتلك الاحتياجات في وضع الخطة السنوية للتدريب الميداني.

١٢ - جهات التدريب التي يتم توفيرها من خلال القسم :

تقوم لجنة التدريب بمخاطبة الشركات والمؤسسات الخارجية ذات الصلة لتوقيع بروتوكولات تعاون في مجال تدريب الطلاب والاستفادة من الخبرات العملية في عمل محاضرات وندوات للطلاب وزيارات ميدانية بهدف رفع كفاءة الطلاب بالبرنامج وتوفير فرص تدريبية مختلفة في كافة المجالات المتعلقة ببرنامج المساحة والخرائط ، وعلى سبيل المثال تم التعاون ما بين المعهد والشركات والمؤسسات التالية:

- جمعية المساحة المصرية

- المقاولين العرب.

- هيئة المساحة العامة بالإسكندرية.

- شركة ريمكس

- شركة أكس كو تيك

١٣ - اعتماد الخطة التدريبية :

يتم اعتماد الخطة التدريبية بشكل سنوى من خلال مجلس قسم الجغرافيا والمساحة والخرائط ، ويتم التعديلات طبقا للملاحظات المقدمة من مجالس الأقسام هذا وبالإضافة يتم عمل تدريب صيفى للطلاب بالاجازات الصيفية بحد ادنى مرتين وهذا فى مجموعة من الشركات الاستشارية والمقاولات .

سجل الحضور اليومي للمتدرب

اسم المتدرب: الرقم القومي:

الاسابيع	اليوم	التاريخ	الوقت والتوقيع				تأخر	غياب		ملاحظات
								بدون عذر	بعذر	
الاسبوع الاول	الأحد									
	الاثنين									
	الثلاثاء									
	الأربعاء									
	الخميس									
الاسبوع الثاني	الأحد									
	الاثنين									
	الثلاثاء									
	الأربعاء									
	الخميس									
الاسبوع الثالث	الأحد									
	الاثنين									
	الثلاثاء									
	الأربعاء									
	الخميس									
الاسبوع الرابع	الأحد									
	الاثنين									
	الثلاثاء									
	الأربعاء									
	الخميس									

تقييم عام علي الحضور

○ ممتاز	○ جيد جداً	○ جيد	○ ضعيف
---------	------------	-------	--------

ملاحظات عامة على حضور التدريب

المشرف علي التدريب
التوقيع

ختم المؤسسة

اعداد تقرير مفصل بما تم إنجازه خلال مرحلة التدريب وتسليم التقرير والشهادة للمشرف على التدريب وتسليم استمارة تقييم المتدرب بواسطة جهة التدريب.

في هذه المرحلة يقوم التدريب بعمل تقرير نهائي مفصلا عما تم إنجازه في فترة التدريب وتسليم هذا التقرير للمشرف المتابع له للاستعداد للمناقشة النهائية. وأيضا يتم تسليم شهادة بها تقييم المتدرب من قبل جهة التدريب، ويتم تقييم المتدرب من قبل المشرف الأكاديمي وتقييم المشرف المساعد (الهيئة المعاونة) للمتدرب.

نموذج (أ) تقييم المتدرب من قبل المدرب بالمؤسسة

اسم المتدرب:
الرقم القومي:
إسم المؤسسة التي تم التدريب بها:
إسم المدرب بالمؤسسة:

تعليمات

١ - هذا النموذج يتم إعداده من قبل المدرب بالمؤسسة للمتدرب

٢ - الدرجة الإجمالية من ١٠٠ درجة

تقييم التدريب المهني (١٠٠ درجة) من المدرب بمؤسسة التدريب

ت	بنود التقييم	درجة البند	الدرجة المستحقة	ملاحظات
١	مدى انتظام المتدرب خلال مدة التدريب	٢٥		
٢	التفاعل والعلاقة مع الآخرين بالموقع	٢٥		
٣	استيعاب المتدرب في التدريب والحرص والاستفادة من مدة التدريب	٥٠		
	المجموع	١٠٠		

توقيع المدرب بالمؤسسة :

التاريخ

ختم المؤسسة

نموذج (ب) تقييم المتدرب من قبل المشرف الأكاديمي

اسم المتدرب:
الرقم القومي:
إسم المؤسسة التي تم التدريب بها:
إسم المدرب بالمؤسسة:

تعليمات

١ - هذا النموذج يتم إعداده من قبل المشرف الأكاديمي

٢ - الدرجة الإجمالية من ١٠٠ درجة

تقييم الكفاءة المهنية (١٠٠ درجة) من المشرف الأكاديمي

ت	بنود التقييم	درجة البند	الدرجة المستحقة	ملاحظات
١	الانطباع العام لجهة العمل عن المتدرب (سلوكه وإنجازاته)	٤٠		
٢	حرص الطالب على لقاء المشرف والمشرف المساعد ومحاولة الاستفادة منه خلال مدة التدريب	٣٠		
٣	مدى انتظام الطالب في التدريب	٣٠		
	المجموع	١٠٠		

تعليمات عامة إن وجدت :

اسم المشرف الأكاديمي

التاريخ

التوقيع

نموذج (ج) تقييم التدريب على العرض التقديمي والمناقشة

اسم المتدرب:
الرقم القومي:

تعليمات

- هذا النموذج يتم إعداده من قبل أعضاء هيئة التدريس من اللجنة المسؤولة عن التدريب والمناقشة .
- إجمالي الدرجة هي ٦٠ درجة .

تقييم الكفاءة المهنية (٦٠ درجة) من المشرف الأكاديمي

ت	بنود التقييم	درجة البند	الدرجة المستحقة	ملاحظات
١	التقرير المقدم (محتواه -تطابقه مع مضمون التدريب... إلخ) ومعلومات العرض الشفوي	٢٠		
٢	المناقشة	٤٠		
	المجموع	٦٠		

تعليمات عامة إن وجدت :

أسماء أعضاء هيئة التدريس (لجة الماقشة)

١- التوقيع

٢- التوقيع

تعليمات

- ١- يتم انتهاء هذا النموذج بمعرفة المشرف الأكاديمي والمدرّب للمتدرب
- ٢- هذا النموذج يستخدم في تقييم أداء المتدرب وملاحظاتك على أداء المتدرب تساعدنا بموضوعية في تقييم أداء المتدرب وملاحظاتك على أداء المتدرب تساعدنا بموضوعية في تقييم المهارات العامة للطلاب المتدرب وتحسين الخطّة الدراسية لدينا .
- ٣- ويتم التقييم باستخدام قياس التصنيف أدناه وعلى المشرف ان يضع علامة √ امام الوصف الذي يتوافق مع مجموع علامة التقييم .

الأستبيانات

			الميداني.	
			١٦. التمتع بأخلاقيات المهنة .	

*التعليقات بشكل عام على الطالب خلال التدريب الميداني إن وجدت:

.....

.....

.....

.....

توقيع المشرف على التدريب

- أذكر النقاط الإيجابية الخاصة بهذا التدريب الميداني.

.....

.....

.....

.....

- أذكر النقاط السلبية والصعوبات التي واجهتك خلال التدريب الميداني؟

.....

.....

.....

.....

- ما هي مقترحاتك لتحسين التدريب الميداني ؟

.....

.....

.....

.....

- ما هي مقترحاتك للتدريب الميداني القادم؟

.....

.....

.....

.....

توقيع الطالب

التاريخ

			الميداني.	
			١٤. القدرة على كتابة تقارير عن التدريب الميداني .	
			١٥. القدرة على عرض ما تم إنجازه من عمل خلال التدريب الميداني.	
			١٦. التمتع بأخلاقيات المهنة .	

*التعليقات بشكل عام على الطالب خلال التدريب الميداني إن وجدت:

.....

.....

.....

.....

توقيع المشرف على التدريب