



كلية الزراعة جامعة عين شمس

وثيقة التدريب الميداني

2013

مقدمة

التعريف ببرنامج التدريب الميداني

التدريب الميداني هو تعاون يحصل بين الكلية وأقسامها العلمية وبين القطاعات الحكومية أو الخاصة من أجل تدريب الطلاب من كل تخصصات الكلية على ممارسة تخصصاتهم خلال فترة الدراسة الجامعية وذلك داخل بيئة عمل حقيقية تحت ضوابط محددة وإشراف مشترك من الكلية والجهة المتعاونة ، ويعتبر التدريب الميداني مقرر إجباري في المستوى الثاني والثالث لجميع برامج مرحلة البكالوريوس ويحسب في المعدل التراكمي بوزن الساعات المعتمدة ويعمل الطالب المتدرب لدى الجهة المتعاونة أو الكلية.

كلية الزراعة جامعة عين شمس تولي اهتماماً كبيراً بالتدريب الميداني وتعتبره متمماً للإطار النظري الذي يتلقاه الطالب في الكلية ، وما هذا الدليل إلا جزء من جهود وحدة ضمان الجودة في التدريب الميداني للارتقاء بمستوى الطلاب ورفع مستوى أدائهم في تخصصاتهم وتمكينهم من تنمية مهاراتهم المهنية من خلال تنظيم المعلومات والمعارف النظرية واستخدامها في مواقف جديدة.

يعتبر التدريب الميداني الخطوة الأولى في طريق المتدرب نحو النجاح والتفوق والإبداع لما فيه من فرصة كبيرة لمواجهة الواقع العملي والتعامل مع تفاصيله بكفاءة عالية وممارسة واقعية تكسب المتدرب خبرات مختلفة وتساعد على مواجهة المواقف الصعبة أو الطارئة بكل ثقة وحيوية وتضمن له تبوء المكان المناسب في الحاضر والمستقبل.

وقد أعدت الكلية التدريب الميداني في رؤية ورسالة وأهدافاً شكلت مرتكزات لمخرجات التدريب ، وتأمل الكلية أن يجد الطلاب في هذا المقرر فرصة جيدة لصقل خبراتهم المهنية و تنميتها ، واكتساب الاتجاهات الإيجابية لبدء حياتهم المهنية.

يحتوي هذا الدليل على برنامج التدريب الميداني بكافة جوانبه العملية لطلبة الكلية في صيف المستوى الثاني والثالث من دراستهم ، بحيث يشمل كافة أهداف التدريب ومخرجاته وفترته الزمنية وآليات المتابعة والتقييم ، والتي تسعى الكلية لتقديمها وإكسابها لطلابها منذ التحاقهم بها وحتى تخرجهم أفراداً مؤهلين وذوي كفاءة وتميز في مجال العمل المهني.

الرؤية:

تسعى كلية الزراعة جامعة عين شمس إلى تنمية قدرات طلابها وتأهيلهم في الجوانب المهنية والعملية لمواكبة سوق العمل في المجتمع والنهوض به.

الرسالة:

تتيح الكلية الفرصة لطلابها للتدريب في مزارع ومعامل ووحدات الكلية ومؤسسات المجتمع المحلي ؛ لتزويدهم بمهارات التطبيق العملي لدراساتهم النظرية وكسر الهوة بين النظرية والتطبيق ؛ لتخريج طالب قادر على الإبداع والتميز والنهوض بمؤسسته.

التدريب الميداني:

نشاط عملي ينفذ وفق خطة منظمة خلال فترة زمنية محددة ، يمارس فيها الطالب المتدرب عملية التدريب حيث يطبق الجوانب النظرية التي درسها لتحقيق أهداف التدريب الميداني ببرنامجها الدراسي.

أهداف الدليل :

يهدف دليل التدريب الميداني إلى إنشاء وثيقة خاصة بمسارات التدريب الميداني لتوضح كل ما يتعلق بعملية التدريب وجوانبها في الكلية ببرامجها المختلفة.

أهداف التدريب الميداني:

يهدف التدريب الميداني إلى إكساب المتدرب الكفاءة العلمية والعملية عن طريق ممارسة التدريب الفعلي في المؤسسات المتاحة.

ويتفرع من هذا الهدف العام الأهداف التالية وهي مقسمة (معرفية ، عملية ، ذهنية ، عامة) كما

يلي:

أولاً: للطلاب :

المجال المعرفي :

1. تزويد الطلاب بالمعارف والمفاهيم والمبادئ والخبرات والمعلومات اللازمة لانخراطهم في سوق العمل.

2. تقديم تصور مسبق عن الكفايات المهنية المطلوبة في سوق العمل.
3. تمكين الطلاب من محتوى المسارات المقررة.
4. يطلع على طرق مختلفة للتواصل والتفاعل مع الآخرين.
5. يكتسب القدرة على تحديد الأهداف والعمل على تحقيقها.

المهارات العامة :

1. تعزيز النمو المهني للطلاب.
2. توظيف الإطار النظري (المعرفة النظرية) في مجالات التدريب العملي.
3. إتاحة الفرصة لاكتساب مهارات الاتصال والتواصل والتفاعل مع مؤسسات المجتمع المحلي.
4. تعويد الطلاب على توثيق الأنشطة والفعاليات التي ينفذها ميدانياً.
5. تزويد الطلاب بآليات التخطيط والتنفيذ والمتابعة.
6. تمكين الطالب من تقييم الإجراءات والفعاليات العملية وتقديم التغذية الراجعة.
7. مساعدة الطالب على استخدام الأجهزة المعملية والوسائل التقنية بفاعلية.
8. توظيف التكنولوجيا في تحقيق الأهداف المرجوة.
9. يستخدم الوسائل التكنولوجية المناسبة بفاعلية.
10. يتعامل مع القضايا المحلية بمهنية.

المجال الذهني :

1. يقيم علاقة طيبة مع مؤسسات المجتمع المحلي .
2. يحترم القوانين التي تنظم علاقات العمل.
3. يكتسب الثقة بالنفس واحترام الذات والآخرين.
4. يحترم خصوصية الآخرين وسرية المعلومات.
5. يحافظ على الاتزان الانفعالي وقوة الشخصية.
6. يهتم بتوجيه النقد البناء / تقبل النقد والاستفادة منه.
7. يحترم مواعيد العمل وتعليمات المؤسسة وأنظمتها ولوائحها.
8. يتبع الأسلوب العملي في تناول القضايا المطروحة.
9. يلتزم بالتدريب العملي.

10. يتقبل التعليمات بروح طيبة (الأعمال الإضافية).
 11. يحافظ على الآداب العامة.
 12. يحسن التصرف في المواقف الطارئة (المفاجئة).
 13. يهتم بمظهره العام.
 14. يساهم في تطوير الأنشطة والفعاليات داخل المؤسسة.
 15. يتمكن من مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين.
 16. يبدي درجة عالية من التنسيق والتعاون مع المؤسسة والعاملين.
 17. إعطاء الفرصة للشعور بالرضا بين الكلية والقسم العلمي والمجتمع المحلي.
 18. تشجيع التعاون وتبادل الخبرات بين الطلاب.
- ويعتبر العرض السابق للأهداف بمثابة عرض عام لمجمل أهداف التدريب، وفيما يلي عرض أهداف التدريب الميداني الخاصة بكل برنامج من برامج الكلية:

ثانياً: أهداف الكلية :

- اندماج الكلية بالمجتمع وإنشاء علاقات إيجابية متبادلة مع مؤسساته المختلفة.
- صقل وتعزيز مهارات طلابها لبناء طالب خريج ذي كفاءة واقتدار مهني متميز.

أهمية التدريب الميداني :

أولاً: أهمية التدريب الميداني للطلاب:

- انخراط الطالب بسوق العمل.
- التطبيق العملي لما درسه الطالب في المسارات النظرية خلال فترة التدريب الميداني.
- اكتساب الطالب لمهارات وخبرات جديدة في مجال تخصصه.

ثانياً: أهمية التدريب الميداني للكلية :

- إمداد المجتمع بكوادر جديدة ذات كفاءة مهنية عالية.
- تحسين مستوى الخبرات العملية لدى طلاب الكلية .

الفئة المستهدفة :

1 - الطالب

الطالب المتدرب الذي يجتاز عدد ساعة معتمدة بنجاح وذلك في المستوى الثاني والثالث بجميع برامج الكلية يكون في حاجة إلى عدد من الساعات المطلوبة قبل التخرج من التدريب الميداني.

2 - مؤسسات التدريب

هي كل مزارع ومعامل ومؤسسات المجتمع المحلي ذات العلاقة التي سيلتحق بها الطالب المتدرب بعد التنسيق بين المؤسسة والكلية من خلال المشرفين الأكاديميين والأقسام العلمية حيث تتنوع هذه المؤسسات بتنوع تخصصات الكلية فمنها ما هو حكومي ومنها غير الحكومي.

مسئوليات الطالب المتدرب:

يتيح التدريب الميداني الكثير من المواقف للطالب للمتدرب مما يساعده على فهم الحياة المهنية أو المؤسسية بجميع جوانبها.

ولكي تتم هذه الفترة بنجاح لابد للطالب المتدرب أن يعي المسؤوليات والمهام المناطة به تجاه التدريب الميداني ومن ذلك:

- الالتزام بلوائح المؤسسة التي يتدرب فيها.
- الانتظام بالحضور اليومي الكامل منذ بداية الحضور وحتى موعد الانصراف.
- في حالة حدوث أي طارئ أو ضرورة تلزم التأخر أو الغياب يجب الاعتذار للمشرف ومن ثم المؤسسة.
- ينفذ المتدرب الجدول اليومي وسائر الأعمال والأنشطة التي يكلف بها.
- تطبيق فلسفة الكلية تطبيقاً كاملاً من حيث الالتزام بأداب المهنة وأخلاقيها في المظهر العام والسلوك الجيد والقذوة الحسنة.
- تطبيق ما تعلمه الطالب المتدرب في الكلية من معارف ومهارات والاستفادة قدر الإمكان من إمكانات المؤسسة والمساهمة في تطويرها.
- التعاون الكامل مع المشرف الأكاديمي والتجاوب معه والاستفادة من خبراته وتوجيهاته العلمية.

- بناء علاقة طيبة مع المؤسسة وترك أثر طيب عند المؤسسة والعاملين فيها والفئة التي تخدمها المؤسسة.

كيف تسجل مادة التدريب الميداني؟

يمكن تلخيص إجراءات تسجيل التدريب الميداني كالتالي:

- على الطالب الذي يريد تسجيل مادة التدريب الميداني أن يكون قد أنهى المقررات النظرية التي تسهم في فهمه للتدريب الميداني.
- أن يكون منهيًا لآخر فصل دراسي بالمستوى الثاني ثم المستوى الثالث.
- أن يقوم بفتح صفحة التسجيل ، قائمة تسجيل تدريب ميداني ، ويملاً البيانات كاملة ، ويختار مؤسسات مناسبة لمكان سكناه ، في المدة التي يحددها القسم العلمي والكلية لإتاحة الوقت الكافي للتنسيق مع الجهات المعنية بقبوله.

ملاحظات هامة:

- دوام المتدرب شرط أساسي لاجتياز التدريب.
- تسجيل مادة التدريب الميداني في القبول والتسجيل.

مهام الأقسام العلمية في التدريب الميداني:

- تحديد فترة التسجيل للتدريب الميداني.
- توزيع المتدربين على المؤسسات وفق المعايير التي يراها القسم العلمي.
- التنسيق مع المؤسسات المتاحة لقبول الطلبة المتدربين.
- توزيع المشرفين على الطلاب المتدربين.
- متابعة المتدربين والمشرفين والحرص على حسن سير العمل.
- عقد لقاء مع المشرفين وتبليغهم بكل جديد.
- عقد لقاء مع الطلبة المتدربين وإرشادهم بعملية التدريب الميداني.
- استقبال التقارير مع نهاية كل فصل ورصد الدرجات في كشف درجات الطالب.

ملاحظات هامة:

يؤخذ في الاعتبار عند توزيع طلاب التدريب الميداني على أماكن التدريب ما يلي:

- تخصص كل من المشرف والطالب.
- رغبة المشرف في تحديد مؤسسات التدريب.
- رغبة الطالب بتحديد المنطقة السكنية له.
- رغبة المؤسسة بالقبول بعدد محدد من الطلاب (حسب حجم المؤسسة وتنوع مهامها وخدماتها).

مشرف التدريب الميداني

هو أحد أعضاء هيئة التدريس بالكلية ويشارك بجانب عمله الأكاديمي في الإشراف على طلاب مقرر التدريب الميداني وتقييمهم خلال الزيارات الميدانية التي يقوم بها.

مهام المشرف الميداني:

يقوم القسم العلمي بتوزيع طلاب التدريب الميداني على المشرفين ومن ثم على المشرف مراعاة ما يلي:

- عقد اجتماع خاص للطلبة (مجموعة المشرف) على أن يبين لهم:
 - مسؤوليات الطالب تجاه نفسه وتجاه زملائه.
 - مسؤوليات الطالب تجاه مدير المؤسسة.
 - مسؤوليات الطالب تجاه المؤسسة..
 - طريقة المشرف في المتابعة والزيارات والتقييم.
- زيارة المشرف للمؤسسة للاطمئنان على المتدرب ، وحسن استقراره وتوطيد الثقة بين المشرف والمتدرب لإزالة حاجز الرهبة من التدريب ، مع ملاحظة ألا تقل عدد زيارات المشرف للمتدرب عن ثلاث زيارات في التدريب الواحد أثناء ممارسته للمهنة لتوجيهه وتقييمه.
- إبلاغ القسم العلمي عن أي خلل يحدث عند المتدرب (سواء غياب متكرر ، أو مشكلة سلوكية ، أو مشكلة تتعلق بوضع المؤسسة).
- تسليم نماذج التقييم النهائية في الوقت المحدد وبالكيفية التي يراها القسم.

- مساعدة المتدرب لحل أي صعوبات قد تعترضه ، خاصة أثناء مواجهته لأي مشكلة مهنية أو إدارية.

المشرف المتابع:

هو مشرف يتبع القسم العلمي التي يتدرب منه الطالب بحيث يكون من ذوي الخبرة والتميز في مجال تخصصه ، حيث يشرف بشكل مباشر على مخرجات تدريب الطالب المتدرب داخل الكلية أو المؤسسة التي يتدرب فيها سواء كانت المؤسسة حكومية أو خاصة.

مهام المشرف المتابع:

يتم التنسيق بين المشرف المتابع وعضو الإشراف على التدريب الميداني بالكلية على المحاور والنقاط التالية:

1. تعريف الطلاب بالمؤسسة ومرافقها وتسهيلات وأنشطتها المختلفة وتشجيعهم على العمل.
2. القيام بمهام الإشراف والمتابعة والتقييم.
3. الاحتفاظ بملف الطالب الذي يحتوي على التقارير وكل ما يتعلق بمتابعة الطالب كالحضور والانصراف.
4. تقييم طلاب التدريب الميداني ووضع درجاتهم وفق ما يسنده له مشرف التدريب الميداني بالكلية.
5. توضيح المهام المطلوبة من الطلاب خلال فترة التدريب الميداني.
6. تقديم العون والمساعدة للطلاب بكل ما يحتاجونه من معلومات وخبرات.
7. تعريف الطلبة المتدربين بمرافق المؤسسة.

خطة التدريب الميداني

التدريب الميداني هو العنصر الأبرز في تشكيل الشخصية المهنية لخريج الكلية لهذا تتمحور خطط التدريب حول الطالب المتدرب لتطوير الشخصية المهنية لديه من خلال الأنشطة والبرامج والمشروعات التي ينفذها الطالب ، إلا أن للخطة مردود غير مباشر على كل من العملاء والمؤسسات والمجتمع المحلي والمجتمع الأكبر.

خطة التدريب والسيناريوهات البديلة

PLAN (H)	PLAN (G)	PLAN (F)	PLAN (E)	PLAN (D)	PLAN (C)	PLAN (B)	PLAN (A)	محاور التدريب
-	-	+	-	+	-	+	+	المؤسسات
-	+	-	-	-	+	+	+	مزارع ومعامل الكلية
-	-	-	+	+	+	-	+	الكلية والجامعة

تفاصيل السيناريوهات والخطط البديلة

الاستجابة			نوع الخطة
الكلية والجامعة	مزارع ومعامل الكلية	المؤسسات	
+	+	+	PLAN (A)
محاضرات وندوات وورش عمل مهنية محاكاة الممارسات المهنية قوافل مجمعة	المشاركة في عمل وبحث ميداني	العمل الجماعي ربط الموارد بالخدمات مشكلات المهنة وطرح الحلول تطبيق المعارف والمهارات المهنية	
-	+	+	PLAN (B)
	المشاركة في عمل وبحث ميداني	العمل الجماعي ربط الموارد بالخدمات مشكلات المهنة وطرح الحلول تطبيق المعارف والمهارات المهنية	
+	+	-	PLAN (C)
محاضرات وندوات وورش عمل مهنية محاكاة الممارسات المهنية	المشاركة في عمل وبحث ميداني		

الاستجابة			نوع الخطة
المؤسسات	مزارع ومعامل الكلية	الكلية والجامعة	
		قوافل مجمعة	
+	-	+	PLAN (D)
		محاضرات وندوات و ورش عمل مهنية محاكاة الممارسات المهنية قوافل مجمعة	
		العمل الجماعي ربط الموارد بالخدمات مشكلات المهنة وطرح الحلول تطبيق المعارف والمهارات المهنية	
+	-	-	PLAN (E)
		محاضرات وندوات و ورش عمل مهنية محاكاة الممارسات المهنية قوافل مجمعة	
-	-	+	PLAN (F)
		العمل الجماعي ربط الموارد بالخدمات مشكلات المهنة وطرح الحلول تطبيق المعارف والمهارات المهنية	
-	+	-	PLAN (G)
		المشاركة في عمل وبحث ميداني	
-	-	-	PLAN (H)

الخطط المقترحة للتدريب الميداني

النشاط	المحور
العمل الجماعي ربط المؤسسة بالمجتمع ربط الموارد بالخدمات مشكلات المهنة وطرح الحلول تطبيق المعارف والقيم والمهارات المهنية	المؤسسي
المشاركة في العمل وبحث ميداني	مزارع ومعامل الكلية
محاضرات وندوات وورش عمل	الكلية والجامعة

المحور	النشاط
	محاكاة تجارب مهنية مسابقات متنوعة
المحور الإلكتروني	التواصل جمع المعلومات كتابة التقارير
مراحل الخطة	
التمهيد	1- مطالعة التجارب السابقة في التدريب الميداني 2- مناقشات جماعية لوضع خطة التدريب الميداني 3- إعداد كتاب خطة التدريب 4- وضع السياسات العامة للتدريب 5- تحديد وتوزيع الطلاب 6- تقسيم العملية التدريبية إلى قطاعات 7- لقاء وتدريب المشرفين على التدريب 8- تأسيس الهيكل التنظيمي للتدريب 9- تحديد المهام والحقوق والواجبات للمشاركين
التنفيذ	1- تسليم خطابات التدريب والتأكد من الاستلام 2- تسكين الطلاب في أماكن التدريب الميداني 3- تقديم تقرير ميداني عن التدريب أسبوعياً 4- تنفيذ جلسات إرشاد أكاديمي للطلاب غير المنتظمين أو المخالفين 5- تقديم السيرة الذاتية لموقع التدريب في نهاية التدريب 6- تنفيذ الخطة الرئيسية للتدريب
التقويم	1- المتابعة الدورية لتنفيذ الخطة 2- المتابعة الذاتية للقيادة المهنية 3- متابعة ميدان التدريب وجودة الأداء

خطط التنفيذ

الهدف	الأنشطة	وسائل التقويم
1. تقديم رؤية نقدية بالتركيز على الشق المهني والفني	1. عمل تقرير مهني عن السيرة الذاتية للمؤسسة 2. تقديم رؤية نقدية مع التقرير عن نقاط القوة والضعف بالمؤسسة 3. عقد مناقشات مُتتابة لاستخلاص أهم النتائج مع المُشرف	1. تصويب التقرير المهني واستكمالته حال نقصه 2. عمل مُناقشة جماعية بين الطلاب للتوصل إلى تقرير أكثر فاعلية
2. تمكين الطالب من وصف أهمية دور التخصص في التدريب	1. التعرف على الدور الموصوف والمتوقع والواقعي للوقوف على الفجوة بين الأدوار الثلاثة 2. تقديم المُقترحات التي تسهم في زيادة التطابق بين الأدوار الموصوفة والمتوقعة والواقعية	1. عقد جلسات استماع مع الطلاب لتحديد مدى معرفتهم بطبيعة الدور المهني 2. عقد مُناقشات جماعية لتحديد قدرات الطالب على تقدير الموقف المهني داخل المؤسسة

وسائل التقييم	الأنشطة	الهدف
	3. متابعة التوصيات بما يضمن تنفيذها داخل المؤسسة قدر المُستطاع	
1. تقديم تقرير عن أشكال التعاون والمشكلات التي تحد من التكامل 2. أخرى	1. قيام الطالب بتقديم رؤية نقدية لمثال عن التكامل المهني 2. تكليف الطالب بعمل بحث عن أهمية العمل الفريقي في المجال	3. تعريف الطالب بالعلاقة بين مهنته والمهن المُشتركة
1. المناقشات الجماعية 2. جلسات استماع 3. اجتماعات تشاورية	1. تمكين الطالب من رصد المُشكلات بدقة 2. تكليف الطالب بتحليل مُشكلة للوقوف على أسبابها 3. تمكين الطالب من وضع الحلول المُناسبة لتلك المُشكلة 4. مناقشة الطالب في مدى جدية تلك الحلول	4. تمكين الطالب من وصف وتحديد أهم المُشكلات التي تحد من فاعلية الممارسة في مجال التدريب
1. تصويب البحث والوقوف على نقاط القوة والضعف 2. المناقشة الجماعية 3. تقديم مقالة تطويع المعارف المهنية في المؤسسة	1. تكليف الطالب بعمل بحث عن المعارف النظرية في المجال 2. مناقشة ما توصل إليه البحث من نتائج مع الأقران 3. تمكين الطالب من تطبيق تلك المعارف المهنية مع العملاء في المؤسسة	5. تمكين الطالب من استخدام وتطوير المعارف المهنية في مجال التدريب
1. متابعة منهجية لتطبيقات الطالب 2. تصويب تقرير المهارات 3. المناقشات الجماعية	1. تدعيم المُكون المعرفي النظري عن المهارة المُتعلمة 2. زيادة شعور الطالب بأهمية المهارة المُتعلمة في تفعيل الممارسة المهنية 3. تدريب الطلاب على استخدام المهارة المُتعلمة مع العملاء	6. صقل المهارات المهنية التي تمكن الطالب من الأداء المهني في المؤسسة التي يتدرب فيها
1. المناقشة الجماعية 2. جلسات الاستماع 3. دليل الملاحظات	1. صقل مهارات الطالب في تقدير الاحتياجات الحقيقية للعملاء 2. تدريب الطالب على وضع الأولويات وتحديد الأهم فالمهم من الاحتياجات 3. تمكين الطالب من ربط الاحتياجات بالخدمات والموارد المُتاحة بالمؤسسة 4. تدريب الطالب على الطريقة المثلى لتقديم الخدمة بشكل مُرضي	7. صقل مهارات الطالب في دراسة وتحليل الاحتياجات الفعلية للعملاء

وسائل التقييم	الأنشطة	الهدف
	للمعمل	
1. دليل الملاحظات 2. المناقشات الجماعية	1. تمكين الطالب من المشاركة المنضبطة في تقديم الخدمات للعملاء 2. تبصير الطالب بمناطق القوة والضعف في استخدامه للمهارة 3. تمكين الطالب من استخدام المهارة المهنية في حياته العملية	8. تنمية قدرات الطالب على تطبيق المهارات المهنية مع العملاء في المؤسسة
1. المناقشات الجماعية 2. الاجتماعات 3. المقابلات	1. عرض مشكلات العملاء على الطالب بطريقة منضبطة تراعي الخصوصية 2. مناقشة الطالب في أهم أسباب تلك المشكلات وترجيح العوامل البيئية الذاتية في المشكلة 3. مساعدة الطالب على التوصل إلى الانطباعات التشخيصية عن المشكلة 4. مناقشة خطوط وخطط العلاج المقترحة مع الطالب	9. تنمية قدرات الطالب وتمكينه من دراسة وتشخيص مشكلات العملاء مع اقتراح خطوط وخطط علاجية لها
1. المناقشات الجماعية 2. جلسات استماع	1. تمكين الطالب من بناء معايير موضوعية للتقويم 2. رصد الطالب لمناطق القوة والضعف في المؤسسة 3. تمكين الطالب من التعرف على الفرص والتهديدات التي تحيط بالمؤسسة 4. مساعدة الطالب على التوصل إلى أهم المقترحات لمعالجة نقاط الضعف وتدعيم نقاط القوة بالمؤسسة	10. صقل القدرات التقويمية لدى الطالب بما يمكنه من تقييم برامج وخدمات المؤسسة
1. متابعة الطالب أثناء التنفيذ 2. تقديم تقارير دورية عن المشاركة 3. عقد جلسات استماع 4. مناقشات جماعية	1. تحديد أهم القضايا المجتمعية الملحة والتي تؤثر بالسلب على المجتمع من خلال التعرف على معدلات انتشارها وأسبابها 2. تدعيم مستويات وصور مشاركة الطالب في الحد من تلك المشكلات 3. التعرف على الخبرات والتجارب السابقة لحل تلك المشكلات 4. الاتصال بالمؤسسات المجتمعية التي تمكن من المساعدة في تدعيم دور الطالب لمعالجة المشكلة	11. زيادة معدل الانتماء لدى الطالب من خلال تمكينه من المشاركة في مواجهة قضية مجتمعية

وسائل التقييم	الأنشطة	الهدف
1. متابعة الأداء 2. عقد ورش عمل لقياس القدرات بانتظام 3. المُقابلات والاجتماعات التقييمية	1. تمكين الطالب من المشاركة في المعارض والحملات المهنية المُتعددة على أن يتم التركيز على الشأن المهني 2. عقد المُسابقات وتمكن الطالب من المشاركة فيها بما يضمن مشاركة فعلية في هذا الشأن 3. إقامة مُعسكرات مهنية تسهم في تحسين الذوق العام وتنمية المشاعر الجمالية والانتمائية لدى الطالب	12. تنمية الذوق والمشاعر النبيلة لدى الطالب من خلال تمكينه من المشاركة في المعارض الفنية ذات الارتباط المهني
		أخرى

قواعد العملية التدريبية

تتم العملية التدريبية في ضوء المُستجدات والتطورات التي لحقت بواقع مهنة المهندس الزراعي و واقع مُتطلبات سوق العمل في الأوقات الراهنة وفي إطار التراكم المعرفي والخبرات والتجارب المهنية في مجال التدريب الميداني وفي تقنين ما أقرته اللائحة التنفيذية للكلية.

- 1- يتم تقسيم التدريب إلى قطاعات وفقاً لمجالات برامج الكلية لمرحلة البكالوريوس (نهاية امتحانات الفصل الدراسي الثاني للمُستوى الثاني والمُستوى الثالث) وطبيعة المؤسسة التي يتدرب فيها الطالب على أن يكون لكل قطاع هيكل تنظيمي يناسب طبيعة المهام المُكلف بها.
- 2- يتم عمل أجندة تظهر أوقات التدريب الميداني وتوزيع الخطة التدريبية ومواعيد الاجتماعات والدورات التدريبية وغيرها من الأنشطة المُنفذة.
- 3- يتم تخصيص أماكن مناسبة بالكلية لعقد الدورات التدريبية والاجتماعات الإشرافية وتنفيذ الأنشطة المُتنوعة المُنفق عليها في الخطة التدريبية.
- 4- تنفذ خطة تدريبية لهيئة الإشراف والقيادات الفنية انطلاقاً من جدوى التدريب المُستمر في تطوير العملية التدريبية على أن تنفذ الحقيبة التدريبية من قبل نخبة من أعضاء هيئة التدريس المُتخصصين في التدريب الميداني على أن يُمنح المُتدرب شهادة مُعتمدة بالدورة التي حصل عليها.
- 5- يتقدم المُشرف على التدريب من القيادة الذاتية بتقرير أسبوعي عن واقع العملية التدريبية وفي حالة عدم تسلم التقرير الدوري يتم اتخاذ إجراءات تجاه الهيئة الإشرافية وفقاً لما فيه صالح العملية التدريبية.
- 6- تشكل لجنة الإرشاد الأكاديمي من نخبة من أعضاء هيئة التدريس تتولى توجيه وإرشاد الطلاب لما فيه صالح العملية التدريبية.
- 7- تشكل لجنة مُتخصصة من أعضاء هيئة التدريس تنفذ حقيبة تدريبية مُتخصصة تهدف إلى تأهيل وتدريب المُشاركين في العملية التدريبية.

1) الطالب المُتدرب:

- 1- يتسلم الطالب نسخة إلكترونية عبر البريد الإلكتروني أو ورقية من الخطة التدريبية أو من مكتب التدريب الميداني على أن يلتزم الطالب بتطبيق الخطة مع المُشرف.

- 2- يُسجل الطالب آلياً وفقاً لما هو مُوصى به في لائحة الكلية على أن تطبق الجزاءات الجامعية اللازمة على الطالب غير المُنضبط أو المُتغيب أو غير المُلتزم بأخلاقيات المهنة.
- 3- يُسلم الطالب المهام والتكليفات بطريقة دورية عبر مُشرف الكلية وحال تعذر تسلم التكليفات من قبل مُشرف الكلية يلجأ مُقرر المؤسسة من القيادة الذاتية إلى مُشرف القطاع للاطلاع على المهام.
- 4- يخضع الطالب المُتغيب (10) ساعات تدريبية فأكثر إلى جلسة إرشاد أكاديمي مع أحد أعضاء هيئة التدريس (لجنة الإرشاد الأكاديمي) على أن توصي الجلسة في تقرير رسمي باستبعاد الطالب أو إعادة اندماجه في العملية التدريبية مرة أخرى بدون عقوبات أو توقيع عقوبة تناسب ما اقترفه الطالب على أن تعقد اللجنة أسبوعياً أثناء مدة التدريب مقرونة بالحيثيات.

(2) مُشرف الكلية:

1. يتم اعتماد هيئة الإشراف من السادة أعضاء هيئة التدريس بالكلية على أن يتم التكليف من قبل القسم العلمي أو مكتب التدريب الميداني.
2. يتقدم المُدرّب من خارج المؤسسة ببياناته الذاتية للطلاب في بداية التدريب.
3. يراجع (3) من أعضاء هيئة التدريس في مجال التخصص بيانات ومُخرجات المُدرّب الخارجي على أن يوصى بجواز قبول/ عدم قبول تكرار قيامه مُستقبلاً بالتدريب من عدمه.
4. يُسلم المُدرّب أو المُشرف نسخة إلكترونية عبر الإيميل الشخصي أو باليد في القسم العلمي أو مكتب التدريب الميداني بعد أسبوع من العملية التدريبية على أن يلتزم بالتنفيذ بما يدعم العملية التدريبية.
5. يتم إخطار المُدرّب أو المُشرف بتعليمات مكتوبة بما يستجد من مهام وأنشطة طوال فترة العملية التدريبية كما يُخطر رسمياً بمواعيد الاجتماعات أو الدورات التدريبية.
6. يحصل المُدرّب على مكافأة مالية وفقاً للقواعد المعمول بها في هذا الشأن على أن يُمنح شهادة خبرة مُعتمدة وتوصية بضرورة تواصله للتعاون مع الكلية في مجالات أخرى.
7. يُشترط لاستمرار المُدرّب في العملية التدريبية الانتظام في حضور الاجتماعات والدورات التدريبية التي تنظمها الكلية أو المُعتمدة من جهات رسمية والتي تضمن تطور الأداء المهني للمُدرّب.
8. يخضع المُدرّب أو المُشرف للقواعد الجامعية المعمول بها فيما يخص الإنجاز في الأداء أو التقصير في المهام المُكلف بها أثناء العملية التدريبية.

(3) المؤسسة التدريبية:

1. يتم تسجيل المؤسسة التدريبية في العملية التدريبية آلياً بعد مخاطبة المؤسسة التدريبية بهذا الخصوص بخطاب مُعتمد من الكلية يوضح أسماء المُتدربين والإشراف وأوقات العملية التدريبية والخطة التدريبية أثناء الزيارة.
2. يُكتمل تسجيل المؤسسة التدريبية حال تعاونها مع هيئة الإشراف على أن يتم استبعاد المؤسسة غير المُتعاونة أو مُخاطبتها رسمياً بخطاب رسمي يتم من خلاله التحقق من صحته من قبل مُشرف القطاع ويُعتمد من مدير التدريب أو من ينوب عنه في هذا الشأن.

(4) مُشرف المؤسسة:

1. يتم التنسيق بين المؤسسات التدريبية ومنسق الكلية للوقوف على القيمة المُضافة من التدريب وتوافقها مع مُتطلبات التدريب

رابعاً اللجان المُعَاوَنَة

1. لجنة انتقاء المُدرِّبين

تشكل من عضو هيئة تدريس عن كل قسم علمي بدرجة أستاذ تختص اللجنة بالتوصية بقبول المدرِّبين من خارج وداخل الكلية للمُشاركة في العملية التدريبيَّة.

2. لجنة الإرشاد الأكاديمي

تشكل من مجموعة من أعضاء هيئة تدريس كل قسم علمي على أن تعقد جلسات دورية مع الطلاب أثناء العملية التدريبيَّة بما يمكن الطلاب من الاندماج في العملية التدريبيَّة.

3. لجنة تدريب المُدرِّبين

تشكل اللجنة من نخبة من أعضاء هيئة التدريس عن كل قسم علمي تكون مهمتها تدريب هيئة الإشراف والمُدرِّبين وتزويدهم بالمهارات والخبرات والتجارب المهنيَّة التي تمكنهم من تحسين الأداء في العملية التدريبيَّة.

4. لجان متابعة الإشراف

تختص اللجنة بعملية المُراقبة والمُتابعة والتقييم على أن تشكل من نخبة من أعضاء هيئة التدريس المُمثِّلين للأقسام العلميَّة بالكلية.

5. لجان النشاط:

تتشكل من مجموعة من المهنيِّين المُتخصِّصين في مُختلف الأنشطة التي تفيد العملية التدريبيَّة وتُسأل اللجنة عن عملية تدريب الطلاب على الأنشطة التي ترتبط بالعمل المهني سواء في الكلية أو خارجها.

يمكن لمكتب التدريب استخدام لجان نوعية تسهم في تطوير العملية التدريبيَّة

آلية تنفيذ برامج التدريب الميداني

لطلبة مرحلة البكالوريوس

تتناقش مجالس الأقسام العلمية المعنية في أوائل شهر مارس من كل عام برنامج التدريب الميداني الذي تقدمه بشقيه للمستوى الثاني والمستوى الثالث وتضع ملامح برنامج التدريب الميداني.

تشكل لجنة للتدريب الميداني من الأقسام المعنية تقوم بوضع خطة تنفيذية للبرنامج

تشمل :

- 1- تحديد مجالات التدريب للطلاب في المستويين (المستوى الثاني والمستوى الثالث).
- 2- الاتصال بجهات التدريب لتحديد برنامج التدريب والسعة الاستيعابية لجهة التدريب والتسهيلات التي تقدمها كل جهة من خلال بروتوكول تعاون بين الكلية وجهة التدريب (إن أمكن).
- 3- آلية الإشراف على الطلاب خلال فترة التدريب وتقييم الطلاب.
- 4- يقدم كل طالب تقريراً عما تم إنجازه في التدريب الميداني.
- 5- تجري استبيانات للطلاب وجهة التدريب والمشرفين الأكاديميين على التدريب عن آرائهم في البرنامج التدريبي والصعوبات الواجب التغلب عليها واقتراحات التحسين.
- 6- تضع لجنة التدريب بعد تحليل الاستبيانات الإجراءات التصحيحية.
- 7- تقوم الأقسام العلمية المعنية بالتعاون مع إدارة الكلية في وضع الحلول المناسبة لوضع الإجراءات التصحيحية موضع التنفيذ.
- 8- يقدم كل برنامج تقريراً سنوياً في بداية كل فصل دراسي (سبتمبر) عما تم إنجازه وتوضيح الإيجابيات والسلبيات.

نموذج تقييم الطالب /ة في التدريب الميداني (داخل الكلية)

اسم المتدرب/ة:----- اسم مكان التدريب:-----

تاريخ بدء التدريب: / / 20 م تاريخ انتهاء التدريب: / / 20م

مدة التدريب	عدد أيام الحضور	عدد أيام الغياب	% للحضور

اسم مسئول التدريب الميداني :----- اسم المعاون/ة:-----

م	عناصر التقويم	تقدير الدرجة
		40
أولاً : الشخصية العامة		
1.	يتمتع بمظهر لائق وأخلاقيات راقية	2
2.	يتمتع بشخصية تستجيب للعمل ويمكن الاعتماد عليه	2
ثانياً : الجانب العملي والمهني		
3.	الانضباط في الحضور والانصراف واحترام أنظمة الكلية	3
4.	استيعاب التعليمات وتفعيلها في نطاق التدريب	2
5.	قدرة المتدرب على الاستفادة من مدخلات التدريب واكتساب مهاراته	6
6.	يجيد مهارات استخدام برامج الكمبيوتر في مجال التخصص والعلوم المرتبطة	4
7.	يجيد مهارات إعداد وكتابة التقارير	5
8.	يجيد مهارات التنظيم	2
9.	يجيد مهارات الاستقبال والتحضير والاجتماعات	2
10.	يجيد مهارات استخدام النماذج الإدارية (استخدام – تعديل – تصميم)	3
11.	يجيد مهارات التواصل والتعامل مع زملائه أثناء التدريب	2
12.	يجيد مهارات المشاركة الفاعلة والنقاش البناء	2
13.	استفادة المنظومة التدريبية للبرنامج من المتدرب	5
	المجموع الكلي	40

ملاحظات مسئول التدريب:-----

توقيع المعاونين

توقيع مسئول التدريب

نموذج تقييم الطالب /ة في التدريب الميداني ل (خارج الكلية)

اسم الطالب/ة:----- اسم مكان التدريب:-----

تاريخ بدء التدريب: / / 20 م تاريخ انتهاء التدريب: / / 20م

مدة التدريب	عدد أيام الحضور	عدد أيام الغياب	% للحضور

اسم مشرف /ة التدريب :----- اسم معاونين:-----

م	عناصر التقييم	تقدير الدرجة
		60
أولاً : الشخصية العامة		
1.	يتمتع بمظهر لائق وأخلاقيات راقية	3
2.	القدرة على النقاش الفعال .	3
3.	السلوك العام للمتدرب ومدى الالتزام والمواظبة	3
ثانياً : الجانب المهني للمتدرب		
4.	يجيد مهارات التنظيم والعمل الجماعي و استخدام الأجهزة الحديثة .	3
5.	يطبق عملياً المهارات والقدرات اللازمة لأداء العمل.	3
6.	يشارك بفاعلية في العمل والتدريب	3
7.	الاستفادة من مدخلات التدريب والعمل على اكتساب المهارات المستهدفة	3
8.	قدم تصوراً لتطوير التدريب وفق الإمكانيات المتاحة	3
9.	قدم اقتراحات تحسينات على بعض نماذج التقارير الخاصة بالتدريب	4
10.	قدم اقتراحات تحسينات على مدخلات وعمليات ومخرجات التدريب	4
11.	الرغبة في التعلم والمشاركة في الأعمال و تولي مهام متنوعة .	3
12.	المواظبة على مواعيد التدريب	10
13.	إعداد وكتابة تقرير التدريب	15
	المجموع الكلي	60

توقيع مسئول التدريب

توقيع معاونين

نموذج تقييم الطالب /ة في التدريب الميداني (خاص بالمؤسسة)

اسم الطالب المتدرب/ -----

اسم المدير / ة : ----- اسم المسنول المباشر/ ة: -----

تاريخ بدء التدريب: / / 20 م تاريخ انتهاء التدريب: / / 20م

عدد أيام الحضور الفعلي	عدد أيام الحضور	عدد أيام الغياب

اسم المدير / ة : ----- اسم المسنول المباشر/ ة: -----

م	عناصر التقييم	تقدير الدرجة
		40
أولاً : الشخصية العامة		
1.	يهتم بموضوع التدريب	2
2.	يتقبل النقد البناء والتوجيه والملاحظات .	3
3.	القدرة على إقامة اتصالات عمل فعالة مع الآخرين .	2
ثانياً : الجانب المهني للمتدرب		
4.	يجيد مهارات التنظيم وإدارة الوقت و استخدام الأجهزة الحديثة .	3
5.	ينجز العمل في الوقت المحدد .	3
6.	يطبق المهارات والقدرات اللازمة لأداء العمل.	3
7.	يحدد مدخلات و عمليات المخرجات ويدرك تفاصيل التدريب	3
8.	قدم تصوراً لتطوير التدريب وفق الإمكانيات المتاحة	3
9.	قدم اقتراحات لتحسينات على التدريب	3
10.	الرغبة في التعلم والمشاركة في الأعمال وتولي مهام متنوعة .	3
11.	الالتزام بالإجراءات وأنظمتها.	3
12.	القدرة على فهم بيئة العمل والتكيف معها وتقديم الأفكار والمقترحات .	3
13.	القدرة على التغلب على صعوبات العمل .	3
14.	القدرة على تحديد خطوات العمل والبرنامج الزمني والمراجعة والتدقيق.	3
	المجموع الكلي	40

ملاحظات المدير:

.....
.....

توقيع المسنول /ة

نموذج تقييم الطالب /ة في التدريب الميداني (خاص بالمشرف)

اسم الطالب المتدرب/ -----

اسم المدير / ة : ----- اسم المسئول المباشر/ ة: -----

تاريخ بدء التدريب: / / 20 م تاريخ انتهاء التدريب: / / 20 م

عدد أيام الغياب	عدد أيام الحضور	عدد أيام الحضور الفعلي

اسم المدير / ة : ----- اسم المسئول المباشر/ ة: -----

م	عناصر التقييم	تقدير الدرجة
		60
أولاً : الشخصية العامة		
1.	يهتم بموضوع التدريب	3
2.	يتقبل النقد البناء والتوجيه والملاحظات .	3
ثانياً : الجانب المهني للمتدرب		
3.	المواظبة علي مواعيد التدريب وأوقاته.	15
4.	مدى قيام الطالب بالمهام المكلفة له لأثناء التدريب .	5
5.	فاعلية الطالب في كتابة التقارير وكتابة التقرير النهائي .	10
6.	مدى متابعة الطالب مع المشرف والحصول علي الاستفسارات الخاصة بالتدريب.	4
7.	مدى التزام الطالب بتطبيق التنبيهات والتعليمات التي يتلقاها من المشرف .	4
8.	مقدرة الطالب علي التطوير والمنفعة بأقل التكاليف .	4
9.	أفكار ومقترحات الطالب نحو التحديث.	4
10.	تعاونه مع فريق العمل أثناء التدريب	4
11.	العمل والإنتاج (الإلمام العام- السرعة- الدقة- الإنتاج)	4
	المجموع الكلي	60

توقيع المشرف

نموذج تقييم الطالب /ة في التدريب الميداني (خاص بالمؤسسة)

اسم الطالب المتدرب/ -----

اسم المدير / ة : ----- اسم المسئول المباشر/ ة: -----

تاريخ بدء التدريب: / / 20 م تاريخ انتهاء التدريب: / / 20 م

عدد أيام الحضور الفعلي	عدد أيام الحضور	عدد أيام الغياب

اسم المدير / ة : ----- اسم المسئول المباشر/ ة: -----

م	عناصر التقييم	تقدير الدرجة
		40
أولاً : الشخصية العامة		
1.	يهتم بموضوع التدريب	3
2.	يتمتع بشخصية قوية ومؤثرة.	2
3.	يتقبل النقد البناء والتوجيه والملاحظات.	3
4.	القدرة علي إقامة اتصالات عمل فعالة مع الآخرين.	2
ثانياً : الجانب المهني للمتدرب		
5.	المواظبة علي مواعيد وأوقات التدريب.	5
6.	مدى إنجاز الطالب للأعمال المكلفة له أثناء التدريب.	2
7.	مدى فاعلية الطالب في توظيف التكنولوجيا في العملية التدريبية .	3
8.	مقدرة الطالب علي كتابة التقارير المطلوبة منه.	2
9.	فاعلية الطالب في الكتابة.	2
10.	مقدرة الطالب علي التوثيق.	2
11.	العمل تحت ضغط.	2
12.	قدرة الطالب في الحصول علي المعلومات من المصادر المتعددة .	2
13.	مقدرة الطالب علي التطوير والمنفعة أثناء التدريب.	2
14.	مدى التزام الطالب بالقواعد وأنظمتها.	2
15.	فاعلية الطالب في التعامل مع الزملاء والرؤساء أثناء التدريب.	2
16.	مقدرة الطالب علي ترتيب المعلومات والاستفادة منها.	2
17.	مدى قدرة الطالب علي تغطية جوانب التدريب الميداني .	2
	المجموع الكلي	40

ملاحظات المدير:

توقيع المسئول /ة

نموذج تقييم الطالب /ة في التدريب الميداني (خاص بالمؤسسة)

اسم الطالب المتدرب/ -----

اسم المدرب / ة : ----- اسم المسئول المباشر/ ة:-----

تاريخ بدء التدريب: / / 20 م تاريخ انتهاء التدريب: / / 20م

عدد أيام الغياب	عدد أيام الحضور	عدد أيام الحضور الفعلي

اسم المدير / ة : ----- اسم المسئول المباشر/ ة:-----

م	عناصر التقويم	تقدير الدرجة
		40
أولاً : الشخصية العامة		
1.	يهتم بموضوع التدريب	3
2.	ينمتع بشخصية قوية ومؤثرة .	2
3.	يتقبل النقد البناء والتوجيه والملاحظات.	3
4.	القدرة علي إقامة اتصالات عمل فعالة مع الآخرين.	2
ثانياً : الجانب المهني للمتدرب		
5.	المواظبة علي مواعيد التدريب .	5
6.	مدى التزام الطالب بأنظمة وقواعد التدريب.	2
7.	مقدرة الطالب علي كتابة التقارير المطلوبة منه.	3
8.	مدى إنجاز الطالب للأعمال المكلفة له.	2
9.	فاعلية الطالب في الكتابة والتحرير.	2
10.	مدى قدرة الطالب علي تغطية فعاليات التدريب داخلياً وخارجياً .	2
11.	العمل تحت ضغط في ظل الأحداث المتغيرة والطارئة .	2
12.	مدى توفر روح المبادرة والمهارة في التنفيذ لدى الطالب.	2
13.	مقدرة الطالب علي التطوير والمنفعة أثناء التدريب.	2
14.	فاعلية الطالب في تنفيذ الزيارات الميدانية المكلفة له.	2
15.	مهارة الطالب في استخدام الكمبيوتر لإنجاز أعماله.	2
16.	مقدرة الطالب علي التعامل مع مرؤوسيه وزملائه.	2
17.	القدرة علي فهم بيئة العمل والتكيف معها وتقديم الأفكار والمقترحات	2
	المجموع الكلي	40

ملاحظات المدير:

.....

.....

نموذج تقييم الطالب /ة في التدريب الميداني (خاص بالمشرف والمؤسسة)

اسم الطالب المتدرب/ -----

اسم المدير / ة : ----- اسم المسئول المباشر/ ة: -----

تاريخ بدء التدريب: / / 20 م تاريخ انتهاء التدريب: / / 20 م

عدد أيام الغياب	عدد أيام الحضور	عدد أيام الحضور الفعلي

اسم المدير / ة : ----- اسم المسئول المباشر/ ة: -----

م	عناصر التقويم	تقدير الدرجة
		50
أولا : الشخصية العامة		
1.	يهتم بموضوع التدريب	5
2.	جريء ويتمتع بعلاقة جيدة مع المحيطين.	5
3.	يتقبل النقد البناء والتوجيه والملاحظات.	5
ثانيا : الجانب المهني للمتدرب		
4.	الانضباط في الحضور والانصراف	5
5.	المبادرة في تقديم المساعدة .	5
6.	القدرة على التحليل والتفكير بشكل منهجي علمي .	5
7.	يحافظ المتدرب على مقدرات المؤسسة	5
8.	قدره المتدرب على إجراء التقييم المناسب تبعا للعمليات التي تتم بالمؤسسة	5
9.	يجيد مهارات التدخل ويطبقها بشكل صحيح	5
10.	التعامل مع الزملاء والرؤساء باحترام وتقدير	5
	المجموع الكلي	50

تقرير المشرف الأكاديمي عن الطالب/ة لا يتجاوز خمسة أسطر:

.....

توقيع المسئول /ة

نموذج تقييم الطالب /ة في التدريب الميداني (خاص بالمشرف)

اسم الطالب المتدرب/-----

اسم المدير / ة :----- اسم المسئول المباشر/ ة:-----

تاريخ بدء التدريب: / / 20 م تاريخ انتهاء التدريب: / / 20م

عدد أيام الحضور الفعلي	عدد أيام الحضور	عدد أيام الغياب

اسم المدير / ة :----- اسم المسئول المباشر/ ة:-----

م	عناصر التقويم	تقدير الدرجة
		60
أولاً : الشخصية العامة		
1.	يهتم بموضوع التدريب	5
2.	جريء ويتمتع بعلاقة جيدة مع المحيطين.	5
3.	يتقبل النقد البناء والتوجيه والملاحظات.	5
ثانياً : الجانب المهني للمتدرب		
4.	قدرة المتدرب على الانضباط في الحضور والانصراف	5
5.	قدرة المتدرب على استيعاب التعليمات وتنفيذها	5
6.	حماس المتدرب ودافعيته للعمل	5
7.	قدرة المتدرب على التعامل مع الآخرين (موظفين وعملاء)	5
8.	تطوير الطالب لأدائه	5
9.	يجيد مهارات استخدام برامج الكمبيوتر	5
10.	يجيد مهارات الصيانة	5
11.	تقرير المتدرب عن أدائه في المؤسسة	10
	المجموع الكلي	60

توقيع المشرف

نموذج تقييم الطالب /ة في التدريب الميداني (خاص بالمؤسسة)

اسم الطالب المتدرب/ -----

اسم المدير /ة :----- اسم المسئول المباشر/ة:-----

تاريخ بدء التدريب: / / 20 م تاريخ انتهاء التدريب: / / 20م

عدد أيام الغياب	عدد أيام الحضور	عدد أيام الحضور الفعلي

اسم المدير /ة :----- اسم المسئول المباشر/ة:-----

م	عناصر التقويم	تقدير الدرجة
		40
أولاً : الشخصية العامة		
1.	يهتم بموضوع التدريب	5
2.	علاقة المتدرب مع إدارة المؤسسة والعاملين فيها.	5
ثانياً : الجانب المهني للمتدرب		
4.	قدرة المتدرب على الانضباط في الحضور والانصراف.	5
5.	قدرة المتدرب على استيعاب التعليمات وتنفيذها.	5
6.	التطبيق العملي للمعرفة النظرية للمتدرب.	5
7.	انجاز المتدرب لكل ما يوكل إليه من عمل.	5
8.	القدرة على العمل في فريق..	5
9.	يجيد مهارات استخدام برامج الكمبيوتر	5
10.	يجيد مهارات الصيانة	5
	المجموع الكلي	50

ملاحظات المدير:

.....
.....

توقيع المسئول /ة

