



جامعة النهضة
كلية إدارة الأعمال

اللائحة الداخلية للتدريب الميداني للطلاب

يوليو 2021



قائمة المحتويات

رقم الصفحة	البيان
3	1- مقدمة
3	2- رؤية ورسالة وحده التدريب الميداني
3	3- أهداف التدريب الميداني
4	4- اهمية التدريب الميداني
5	5- الشكل التنظيمي لوحدة التدريب الميداني وهيكلها
5	6- مسؤولية الأطراف المختلفة فيما يتعلق بالتدريب الميداني
7	7- العبء الإشرافي لعضو هيئة التدريس
7	8- المتطلبات الأكاديمية لتسجيل مقرر التدريب الميداني
7	9- ضوابط ومدة التدريب الميداني
8	10- تغيير جهة التدريب
8	11- قواعد الغياب
8	12- حذف البرنامج
8	13- تقييم التدريب الميداني ونظام التقديرات
9	14- النماذج

1- مقدمة:

انطلاقاً من رؤية كلية إدارة الأعمال المتمثلة في أن يكون لها الدور الريادي في مجال التعليم والبحث العلمي، وتمشياً مع رسالتها المتمثلة في إعداد كوادر عالية التأهيل في مختلف التخصصات، فقد حرصت الكلية دوماً على تحقيق أقصى درجات التوافق بين مهارات خريجها، وما يطلبه سوق العمل من موارد بشرية خبيرة ومؤهلة. وتحقيقاً لهذا الغرض فقد اعتمدت الكلية في منهجيتها الجديدة أهمية تفعيل التدريب الميداني، والذي يهدف إلى تحقيق الترابط والتكامل بين المعلومات النظرية التي اكتسبها الطالب في الكلية، والممارسات الواقعية في سوق العمل، فضلاً عن دوره في مساعدة الطالب على اكتشاف قدراته وإمكاناته ونقاط ضعفه من خلال ممارسته للعمل في البيئة الواقعية، الأمر الذي يساعده في تطوير ذاته والحصول بالتالي على وظيفة لائقة. ولا تقتصر أهمية هذا القرار على تحقيق المنفعة للطالب فحسب، وإنما يعود بالنفع على الكلية أيضاً، وذلك من خلال تزويدها بمعلومات راجعة حول مستوى الخريجين ومدى فاعلية خططها الدراسية في تلبية متطلبات سوق العمل، مما يساعد على تحديث وتطوير مناهجها استجابة لسوق العمل، وهو ما ينعكس في النهاية على تحسين صورة الكلية لدى المجتمع.

2- الرؤية والرسالة:

الرؤية:

" خريجين قادرين على التفاعل مع متطلبات سوق العمل "

الرسالة:

"تطوير المهارات التطبيقية للخريجين بعلاقات تعاون قوية بين الكلية وجهات التدريب والتوظيف الخارجية "

3- أهداف التدريب الميداني:

- إكساب الطلاب المهارات العملية التي تتناسب ومتطلبات سوق العمل.
- ممارسة الطالب لبعض المهام الوظيفية في جهة العمل، والتعرف على بعض الأدوات والآليات المستخدمة ضمن العملية الإدارية: كالسياسات والقواعد والإجراءات، ونماذج العمل، والبرامج، والموازنات، والهيكل التنظيمية، وأدوات الرقابة والتقييم.
- الارتقاء بمستوى مهارات الطالب المتعلقة بالاتصال الشفوي والكتابي وغير اللفظي، وإكسابه القدرة على التعامل بشكل أفضل مع الآخرين في إطار بيئة عمل واقعية.
- الارتقاء بمستوى مهارات الطالب المتعلقة ببحث وتحليل بعض الموضوعات أو المشكلات الفنية الواقعية - في بيئة العمل - والتي لها ارتباط بتخصصها؛ بحيث تصبح قادرة على: وصف وتحليل هذه الموضوعات والربط بينها وبين الأفكار والنظريات التي درسها في المقررات الدراسية ذات العلاقة بهذه الموضوعات.
- تنمية مهارات الطالب في مجال كتابة التقارير؛ حيث تتاح له الفرصة لتطبيق المعارف التي اكتسبها في هذا المجال؛ بحيث تصبح قادر على إعداد التقارير الإدارية بأنواعها المختلفة.
- زيادة فرصة حصول الطالب على وظيفة مناسبة داخل المؤسسة التي تدرّب فيها بعد انتهاء فترة التدريب.
- دعم وتقوية العلاقة الايجابية مع جهات التدريب، من خلال عمليات التواصل المستمرة التي تتم بين المشرفين الأكاديميين للطلاب والمسؤولين في هذه الجهات، بما يدعم بناء صورة ذهنية ايجابية عن الكلية وخريجها.

4-اهمية التدريب الميداني:

لا شك أن التدريب الميداني ينطوي على الكثير من الفوائد والإيجابيات للأطراف المشاركة كافة، بدءاً بالطالب المتدرب، مروراً بالجهة التدريسية و انتهاء بكلية إدارة الأعمال ذاتها. ونستعرض فيما يلي أهم تلك الفوائد:

4-1- فوائد التدريب الميداني بالنسبة للطالب المتدرب:

- مساعدة الطالب على تحقيق الترابط والتكامل بين المعلومات النظرية والممارسة العملية.
- مساعدة الطالب في اختيار الوظيفة والمهنة الملائمة خلال فترة التدريب، الأمر الذي يساعد على النجاح المهني المستقبلي.
- مساعدة الطالب على اكتشاف قدراته وإمكاناته ومواطن ضعفه من خلال المواجهة الفعلية للحياة العملية، وعملية التقييم التي يقوم بها المشرف على التدريب والمشرف الأكاديمي معاً. ما يساعده في تطوير وتأهيل نفسه لاختيار المسار المهني الذي يتناسب مع رغباته.
- مساعدة الطالب في الحصول على وظيفة مستديمة في وقت قصير، و براتب مناسب نظراً لصلاحيتها للعمل الفوري بعد التخرج.

4-2- فوائد التدريب الميداني بالنسبة للجهة التدريسية (صاحب العمل):

- يساعد صاحب العمل في التعرف على إمكانات مختلف المؤسسات التعليمية في الدولة، وقوتها النسبية في مجال توفير التخصصات المطلوبة.
- يساعد صاحب العمل على اختيار الموظف المناسب من خلال تعامله المباشر مع الطالب أثناء فترة التدريب الميداني.
- توثيق الصلة بين الجهات التعليمية، وجهات العمل والتوظيف.

4-3- فوائد التدريب الميداني بالنسبة لكلية إدارة الأعمال:

- تعميق الارتباط بين مخرجات عملية التعلم في الكلية، ومتطلبات سوق العمل من خلال عملية التغذية الراجعة التي يتم الحصول عليها نتيجة للتدريب الميداني. ما يعزز من موقع ومكانة الكلية في المجتمع.
- تعريف قطاع الأعمال بقدرات ومهارات طلبة الكلية، ما يساهم في تعزيز صورتها في سوق العمل، ويعطي خريجها ميزة تفضيلية في تلك السوق.
- جعل أعضاء هيئة التدريس في الكلية على تماس مباشر مع قطاع الأعمال والتعرف على مشكلاته مما يفتح لهم آفاقاً بحثية واستشارية جديدة إذا تطلب الأمر.

5- الشكل التنظيمي لوحدة التدريب الميداني وهيكلها:

تقع مسؤولية التدريب الميداني، بصورة أساسية، على عاتق وحدة التدريب الميداني، وهي وحدة إدارية تتبع وكيل الكلية لشؤون الطلاب والتعليم، وتتكون من مدير الوحدة، ورئيس القسم العلمي وعضو هيئة تدريس أو هيئة معاونه من كل قسم علمي (مشرف أكاديمي) يرشحه رئيس القسم. وتتمثل مهام مدير الوحدة الأساسية في وضع الخطة الأساسية لبرنامج التدريب الميداني، وتحديد السياسات العامة، والخطة التنفيذية ومتابعة تنفيذ البرنامج وتقديم التقارير السنوية لمجلس الكلية ز

6- مسؤولية الأطراف المختلفة فيما يتعلق بالتدريب الميداني:

يعد التدريب الميداني مسؤولية مشتركة يتوقف نجاحه على التعاون بين أطراف عديدة، تتمثل في: الطالب والجهة التدريبية، والقسم العلمي، فضلاً عن وحدة التدريب الميداني والمشرف الأكاديمي، ونوضح فيما يلي دور كل من تلك الأطراف:

1-6 مهام رئيس القسم العلمي:

يتولى رئيس القسم العلمي القيام بالمهام التالية:

1. إعداد قوائم بأسماء الطلاب المرشحين للتدريب الميداني وإرسالها إلى وحدة التدريب الميداني في المواعيد المحددة (وفقاً للخطة التنفيذية لوحده التدريب)
2. اقتراح الموضوعات والمجالات التدريبية الملائمة لطلاب القسم.
3. يحدد المشرف الأكاديمي لكل طالب وترسل الكشوف الخاصة بذلك لوحدة التدريب الميداني.
4. جمع طلبات التدريب المقدمة من الطلاب، وفرزها بحسب جهة التدريب، وتهيئتها للتسجيل في شعب لا تزيد سعة الواحدة عن 10 طلاب كحد أقصى.
5. اختيار عضو هيئة التدريس (المشرف الأكاديمي) المناسب للمقرر.
6. كتابة خطاب لوكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب مرفقاً به طلبات التدريب، ويتضمن عدد الشعب المطلوب فتحها وأسماء أعضاء هيئة التدريس المكلفين بتدريسها وذلك قبل نهاية الأسبوع الأول من الفصل الدراسي.
7. استلام تقرير الأداء الذي يعده استاذ المقرر ويتضمن نموذج الزيارة وكشف بالدرجات.
8. تقديم تقرير عن التدريب الميداني في القسم العلمي لوكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب وذلك بنهاية الأسبوع العاشر.
9. متابعة تقارير المشرفين الأكاديميين حول سير عملية التدريب الميداني ومناقشتها في مجلس القسم العلمي، ورفع التوصيات لوحدة التدريب الميداني علي ان يقو مدير الوحدة بعرض هذه التوصيات
10. تشكيل لجان مناقشة التقارير المقدمة من طلاب التدريب في القسم، واعتماد نتيجة المناقشة.

2-6 مهام المشرف الأكاديمي:

يعين القسم العلمي مشرف أكاديمي للطلاب المتدربين، يتولى المهام التالية:

1. عقد اجتماع تعريفى للطلاب المقرر خلال الأسبوع الثاني من الفصل الدراسي، يتم فيه استعراض الجوانب التالية:
 - أ- خطة التدريب وتتضمن خطة المقرر والجدول الزمني للتقارير والزيارات الميدانية.
 - ب- شرح آلية الإشراف والتنسيق والتقارير والنماذج المطلوبة.
2. حضور الاجتماع التنسيقي الذي تعقده وحدة التدريب الميداني.
3. تنفيذ الزيارات الميدانية في المواعيد المحددة حسب نموذج (8) متابعة الزيارات الميدانية.
4. تقديم نماذج متابعة الزيارات الميدانية (نموذج 8) لرئيس القسم في المواعيد المحددة بعد كل زيارة.

5. متابعة الطالب بصورة مستمرة، والتواصل مع المشرف الميداني في جهة العمل، باعتبارهما المسؤولين عن توجيه ومتابعة وتقويم الطالب (حيث يتبادل المشرفان منذ البداية النماذج المتضمنة لبيانات كل منهما "وسيلة الاتصال بالمشرف الأكاديمي ومباشر متدرب". (حسب النموذجين: 2, 4)
6. تقييم الطالب خلال فترة التدريب والمشاركة في لجنة المناقشة للتقرير النهائي والاحتفاظ بملف كامل للطالب يتضمن النماذج والمستندات المثبتة للحضور والانتظام في الحضور، والتقرير النهائي الذي يقدمه الطالب، ونماذج المتابعة ونموذج الحضور والانصراف ونموذج تقييم المشرف الأكاديمي ونموذج تقييم المشرف الميداني. (حسب النماذج 3-6-5).
7. تقديم كشف درجات التقارير الدورية لرئيس القسم في المواعيد المحددة.
8. تزويد رئيس القسم ملفات التدريب للطلاب الذين تتولى الإشراف عليهم، متضمنة نسخة من التقرير النهائي.

3-6- مهام مدير وحدة التدريب الميداني:

تتولى وحدة التدريب الميداني القيام بالمهام التالية:

1. التواصل مع الجهات التدريبية المستهدفة من أجل التعرف على الفرص التدريبية المتاحة أمام طلاب الكلية، حيث يتم إرسال خطاب ومتطلبات كل قسم لجهات التدريب ويتم في ضوء ذلك تحديد الفرص التدريبية المتاحة للطلاب الكلية.
2. عقد اجتماع لجميع أساتذة المقرر وبحضور عميد الكلية أو من ينوب في بداية الأسبوع الثاني، يهدف إلى تقديم كافة النماذج والمعلومات اللازمة وشرح آلية الإشراف والمتابعة والتقييم لضمان توحيدها.
3. متابعة برنامج التدريب من حيث تنفيذ التدريب، والزيارات الميدانية، واستقصاء آراء المشرفين الأكاديميين، والطلاب والجهات التدريبية عن سير عملية التدريب ومجالات تطويرها.
4. تحليل الاستبيانات المتعلقة بتقييم الجهات التدريبية بغية تحديد المعايير التي يجب أن تتحقق في جهات التدريب التي سيتم تدريب الطلاب فيها.
5. استلام قوائم الطلاب المرشحين للتدريب من كل قسم أكاديمي في المواعيد المحددة.
6. إعداد قوائم بأسماء الطلاب المرشحين للتدريب في كل جهة تدريب وإرسالها لتلك الجهات.
7. عقد لقاء تعريفى فصلي للطلاب المرشحين للتدريب لتعريفهم بنظام التدريب والخطة الزمنية له، ويتم تزويد الطلاب خلاله بدليل التدريب الميداني وتعريفهم بمكوناته.
8. تقوم وحدة التدريب (بالتنسيق مع الأقسام العلمية) بعمل تقرير سنوي متكامل يوضح الانجازات التي تمت، والإيجابيات التي تميز بها التنفيذ والسلبيات التي حدثت، والتوصيات التي يمكن أن تساهم في تحسين الأداء في المراحل القادمة.

4-6- مسؤولية الطالب:

ينبغي على الطالب تولى المهام التالية:

1. يقوم الطالب بتعبئة نموذج تسجيل تدريب ميداني - خلال الفترة المحددة للتسجيل يتضمن بياناته ورغباته فيما يتعلق بمكان وطبيعة عمل الجهة في ضوء الفرص التدريبية المتاحة. (نموذج 1).
2. يحق للطالب تقديم طلب للتدريب في جهة معينة حصل منها على فرصة تدريبية، ويُعرض الطلب على رئيس القسم الأكاديمي لإبداء الرأي ورفعها للجنة التدريب للتوصية بالموافقة من عدمها.
3. حضور اللقاء التأهيلي للتدريب الذي تعقده الكلية قبل بداية التدريب الميداني.
4. يلتزم الطالب بالتوجه لجهة التدريب وبدء التدريب العملي في المواعيد المحددة، ويلتزم الطالب بكل المهام والواجبات التي تحددها لها جهة التدريب.
5. يلتزم الطالب خلال فترة التدريب بخسن السلوك، وقواعد العمل في الجهة التي تتدرب فيها، باعتبارها يمثل الجامعة في تلك الجهة.
6. يلتزم الطالب بالمحافظة على سرية المعلومات التي يتم اطلاعها عليها من قبل الجهة التدريبية.

7. عدم التغيب عن التدريب لأي سبب كان، وفي حال التغيب بسبب مرض أو عذر قاهر فيجب إخبار الجهة التدريبية والمشراف الأكاديمي فوراً.
8. لا يسمح للطالب بتغيير جهة التدريب إلا في حدود الضرورة القصوى، وبعد موافقة المشراف الأكاديمي ووحدة التدريب الميداني في الكلية.
9. إبلاغ المشراف الأكاديمي بما يعترضه من مشكلات أثناء فترة التدريب.
10. يقوم باستكمال "نموذج تقييم الطالب للجهة التدريبية"، ويسلمه لمشرفه الأكاديمي في نهاية فترة التدريب. (نموذج 7)
11. يقدم للمشراف الأكاديمي تقارير دورية حول عمله في الجهة التدريبية إذا طلب منه ذلك.
12. يقدم الطالب تقريراً نهائياً (شاملاً) في بداية الأسبوع الأخير من التدريب، ويلتزم عند إعداد التقرير بالعناصر العامة التي تحدها وحدة التدريب الميداني، والمتطلبات الخاصة بالقسم الأكاديمي (التي يبلغ بها من قبل مشرفه الأكاديمي عن التدريب).

5-6- مسؤولية المشراف الميداني:

المشراف الميداني يمثل المؤسسة التي يتم تدريب الطلبة فيها، ويجب أن تتوافر فيه الشروط المطلوبة من حيث: الخبرة والقدرة على تأهيل وتدريب وتقييم الطلبة، والتعامل مع المشكلات التي يواجهونها. وتتحدد مسؤوليات المشراف الميداني فيما يلي:

1. التنسيق والتعاون مع المشراف الأكاديمي لتحديد الخطة التدريبية للطالب بما يتوافق مع أهداف التدريب وإمكانات جهة التدريب.
2. معالجة المشكلات والصعوبات التي قد تواجه خطة تدريب الطالب.
3. حضور الجلسات التي تتم بين الطالب ومشرفه الأكاديمي كلما كان ذلك ممكناً.
4. يقوم بتعبئة نموذج مباشر متدرب في الأسبوع الأول من التدريب وتسليمه للمشراف الأكاديمي. (حسب نموذج 4)
5. يقوم بتعبئة النموذج "تقييم المشراف الميداني" و "حضور وانصراف المتدرب" عن كل متدرب يخضع لإشرافه، ويقوم بتسليمه إلى المشراف الأكاديمي في نهاية فترة التدريب (في ظرف مغلق). (حسب نموذج 5،6).

7- العبء الإشرافي لعضو هيئة التدريس:

يتولى عضو هيئة التدريس الإشراف على عشرة طلاب كحد أقصى، يقابلهم ست ساعات تدريسية تضاف لعبئه التدريسي.

8- المتطلبات الأكاديمية لتسجيل مقرر التدريب الميداني:

- ولكي يصبح الطالب مرشحاً لتسجيل مقرر التدريب الميداني فإن عليه استيفاء الشروط التالية:
1. أن يكون قد أكمل 90 ساعة معتمدة على الأقل واجتاز المتطلبات الخاصة بقسمه.
2. ألا يكون الطالب موقوفاً عن الدراسة في الجامعة.

9- مدة التدريب الميداني:

- يتوجب على الطالب المتدرب قضاء ما لا يقل عن (90) ساعة تدريبية .

10- تغيير جهة التدريب:

- لا يسمح للطالب بتغيير جهة التدريب بعد بدأ تدريبيه بها. وإذا تبين أن برنامج تدريب الطالب لا يحقق الأهداف المطلوبة في الجهة المعين فيها، فعليه سرعة مناقشة الأمر مع مرشده الأكاديمي والتنسيق مع وحدة التدريب الميداني لتصحيح الوضع، أو الحصول على موافقتها على تغيير الجهة إذا تعذر إيجاد حل للمشكلة.
- في حال الموافقة على تغيير الجهة التدريبية، فإنه يتوجب على الطالب تقديم اعتذار خطي عن الاستمرار في التدريب إلى الجهة التي سينتقل منها، وطلب موافقتها على ذلك قبل أن تقوم وحدة التدريب الميداني بتوجيهه إلى الجهة الجديدة.

11- قواعد الغياب:

- لا يحق للطالب مغادرة مكان العمل (خلال فترات الدوام الخاصة به) إلا بموافقة المشرف في جهة التدريب، ويتولى المشرف في هذه الحالة إبلاغ المشرف الأكاديمي في الكلية عند زيارته لمتابعة سير عملية التدريب.
- إذا تجاوز عدد أيام غياب الطالب 80 ساعة 25% من وقت التدريب الفعلي بعذر أو بدون عذر، فيعرض الأمر على وحدة التدريب الميداني ويعطى الطالب بناء على ذلك درجة محروم ويكون لزاما عليه إعادة المقرر.

12- حذف البرنامج

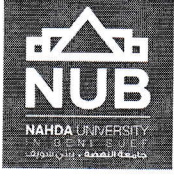
يمكن للطالب الذي يتعرض لظروف قاهرة حذف مقرر التدريب الميداني بعد توصية من قبل مشرفه الأكاديمي يتم اعتمادها من قبل القسم الأكاديمي المختص، ويتم رفعها لوحدة التدريب الميداني لاستكمال إجراءات الحذف. ويتم في هذه الحالة إخطار الجهة التدريبية والاعتذار لها.

13- تقييم التدريب الميداني ونظام التقديرات:

- يتم تقييم الطالب المتدرب وفق النسب التالية:

للمشرف الميداني	30%
للمشرف الأكاديمي	30%
مناقشة التقرير المقدم من المتدرب في نهاية التدريب الميداني	40%

- التقديرات لمقرر التدريب الميداني وفقا لنظام التقييم في الجامعة حيث يحصل الطالب على التقدير الذي يتناسب مع درجته النهائية ولكنه لا يدخل في حساب المعدل الأكاديمي للطالب ويرصد للطالب في سجله الأكاديمي ناجح أو راسب. (اجتاز - لم يجتاز).



جامعة النهضة
كلية إدارة الأعمال

14- نماذج التدريب الميداني

نموذج (1-14)

نموذج طلب الالتحاق بالتدريب الميداني

عزيزي الطالب:

الرجاء تعبئة هذا النموذج وإرفاق الوثائق التالية:

- السجل الدراسي للطالب.
- السيرة الذاتية للطالب.
- التعهد بالالتزام التام بنظم ولوائح التدريب (مرفق).

الرقم الجامعي:	
الاسم:	
القسم:	التخصص:
فصل وسنة التخرج المتوقعة:	
المعدل التراكمي:	
الساعات المعتمدة التي انبهاها الطالب لغاية الفصل الحالي:	
العنوان:	
هاتف المنزل:	الهاتف:
البريد الالكتروني:	
المدينة التي ترغب التدريب فيها:	
تفاصيل الجهة التي رشحت إليها:	
اسم الجهة:	
اسم الشخص المسؤول:	
هاتف:	
لاستعمال وحدة التدريب الميداني فقط	
تاريخ الاستلام	ملاحظات
20 / /	

❖ ملاحظة: لن ينظر في الطلبات غير المكتملة.

يحرر من قبل الطالب ويسلم إلى وحدة التدريب الميداني



نموذج (14 - 2)

موافقة ولي الأمر

أقر بموافقتي على التحاق ابنتي في برنامج التدريب الميداني في الذي يبدأ بتاريخ
20 / ... /

اسم الطالب:

اسم ولي الأمر:

رقم الهاتف:

التاريخ:

توقيع ولي الأمر:

يحرر من قبل الطالبة إذا كان تدريبها بعيدا عن محل اقامتها ويسلم إلى وحدة التدريب الميداني

نموذج (14-3)

تعهد الالتزام بنظم ولوائح التدريب

أتعهد أنا الطالب: الرقم الجامعي:

بما يأتي:

- أن التزم بحضور فترة التدريب العملي كاملة وفق المواعيد المحددة لي من المؤسسة التي سوف أتدرب فيها.
- أن اعمل على إبلاغ المشرف الأكاديمي وكذلك المشرف الميداني على تدريبي في المؤسسة فوراً عند عدم انتظامي في التدريب العملي، أو تغيبني عنه لأية ظروف كانت، وأتحمل كامل المسؤولية عن تبعات غيابي عن التدريب.
- أن التزم بالعادات والتقاليد خلال تواجدي في مقر الجهة التدريبية.
- أن أمثل كلية إدارة الأعمال وجامعة النهضة بشكل لائق ومشرف.
- أن التزم بأداء واجباتي على أكمل وجه، وأن استجيب لتوجيهات المشرف الميدانية على تدريبي.
- أن أتحمل مسؤولية سلوكي خلال فترة تدريبي، وأبرئ أية جهة مهما كانت من هذه المسؤولية.
- أن أتفهم وأتعهد بالالتزام بكل ما جاء في هذا الإقرار وعليه أوقع..
- أتعهد بعدم تغيير الجهة بعد الحصول على الموافقة بشكل رسمي.

التاريخ

توقيع الطالب

يحرر من قبل الطالب ويسلم إلى وحدة التدريب الميداني

نموذج (14-4)

بسم الله الرحمن الرحيم

سعادة /المشرف الميداني المسؤول عن تدريب طلاب كلية إدارة الأعمال جامعة النهضة
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

نود أن نشكركم على حسن تعاونكم معنا في تدريب ابنائنا طلاب كلية إدارة الأعمال بجامعة النهضة ونود أن نبليغكم ببعض النقاط فيما يتعلق بالطالب المتدرب التالية تفصيله:

التخصص	اسم الطالب

- 1- مدة تدريب الطالب 90 ساعة تدريبية وذلك حسب الخطة التي قدمها الطالب قبل البدء بالعمل.
- 2- يعمل الطالب حسب النظام المتبع لديكم بالمنشأة.
- 3- تعبئة نموذج كشف حضور الطالب المتدرب (Attendance Report) وإرساله على الايميل المرفق او تسليمه للطالب في ظرف مغلق.
- 4- تعبئة نموذج التقييم (Evaluation Report) وإرساله على الايميل المرفق او تسليمه للطالب في ظرف مغلق.
- 5- تتمنى من الإدارة وخصوصاً المسؤول المباشر تمكين الطالب من تحصيل أكبر قدر من المعرفة والمهارة لما فيه مصلحة الطالب والوطن.
- 6- للاستفسار أو طلب أي معلومات عن الطالب ارجوا الاتصال بي شخصياً على الهاتف والاييميل التالي:
اسم المشرف الأكاديمي على الطالب:

التفون:

الاييميل:

شاكرين ومقدرين حسن تعاونكم معنا ولكم جزيل الشكر والتقدير،،،

يحرر من قبل المشرف الأكاديمي ويسلمه الطالب الى المشرف الميداني

نموذج (14- 5)

نموذج تقييم العرض التقديمي

(Represents 40% of total co-op grade)

اسم الطالب:
كود الطالب:
التاريخ:
اسم المشرف الأكاديمي:

النقاط		المعايير
المستحقة	الدرجة الكاملة	
	5	الإعداد: الأدلة على التحضير للعرض التقديمي. مثال: نشرة توزيعية، ملاحظات
	10	وسائل الإيضاح البصرية: مثال: شرائح باوربوينت. هل كانت فعالة، منظمة، مُساعدة .
	20	التنظيم: هل يوجد بالعرض التقديمي مقدمة، محتوى، خاتمة.
	30	الخبرة: هل تم شرح مفهوم المادة والتزويد بأجوبة مقنعة للأسئلة المطروحة من قبل لجنة الاختبار .
	5	الحيوية: يعمل مع الجمهور، يجعلهم مهتمين بالمادة.
	10	التعبير اللفظي: هل عبر عن الأفكار بوضوح .
	5	النحو السليم واختيار اللغة: هل كانت الجمل كاملة، خالية من العامية.
	5	الهينة الخارجية: هل هينة وملابس مقدم العرض مناسبة .
	10	إدارة الوقت والمهارات الإدارية: هل تم إيصال عرض واضح وموجز في 15 دقيقة أو أقل .
	100	المجموع

يسلم للمشرف الأكاديمي ويحرر من قبله

نموذج (14-6)

نموذج التقييم النهائي لتقرير التدريب التعاوني

اسم الطالب:	
كود الطالب:	
التاريخ:	

النقاط		المعايير
المستحقة	الدرجة الكاملة	
	5	مدى احترافية صفحة الغلاف
	15	التنظيم العام للتقرير
	10	التلخيص
	40	محتوى التقرير
	10	الخاتمة
	20	مدى احترافية عرض التقرير وفعالية الكتابة
	100	المجموع

المشرف الأكاديمي:

الاسم:

التوقيع:

يسلم للمشرف الأكاديمي ويحرر من قبله

نموذج (14-7)

نموذج مباشرة متدرب

نفيديكم بان المتدرب الموضح بياناته أدناه قد بدأت مباشرته لدينا للتدريب الميداني:

	اسم المتدرب	بيانات أكاديمي
	القسم	
	الرقم الجامعي	
	رقم الهاتف	
	البريد الالكتروني	بيانات الجهة التدريبية
	اسم الجهة	
	الإدارة	
	البريد الالكتروني	
	الموقع	
	اسم المسنول المباشر عن التدريب	
	المسمى الوظيفي	
	هاتف	
	فاكس	
	جوال	
	البريد الالكتروني	بيانات المباشرة
	يوم المباشرة	
	التاريخ	

يسلم إلى المشرف الميداني ويحرر من قبله ثم يسلم إلى المشرف الأكاديمي

نموذج (14- 7)

معلومات مهمة تتعلق بمتابعة الطالب خلال فترة التدريب:

- تاريخ بداية التدريب: الموافق:
- وتاريخ الانتهاء: الموافق:
- لا يحق للطالب خلال فترة التدريب تغيير المكان أو الزمان إلا بعد حصولها على موافقة خطية من كل من: الجامعة وجهة التدريب.
- لا يحق للطالب مغادرة مكان العمل (خلال فترات الدوام الخاصة بها) إلا بموافقة المشرف على التدريب, ويرجى من المشرف في هذه الحالة إبلاغ المشرف الأكاديمي.
- يقوم المشرف في جهة العمل بتعبئة "استمارة تقييم متدرب", ويقوم بتسليمها إلى المشرف الأكاديمي في الكلية.
- يلتزم الطالب خلال فترة التدريب بقواعد وأنظمة جهة التدريب طالما أنها تتعلق بمهامها التدريبية.
- يكلف الطالب من قبل لجنة التدريب في الكلية بعمل تقارير يحدد فيها أهم المهام التي قام بها في جهة التدريب وكذلك يحاول أن يصف بأسلوبه أبعاد العملية الإدارية, كما عايشها في القسم الذي تدرب فيه؛ حيث انه غير مطالب بالاستعانة بالنماذج والمستندات الخاصة بالمؤسسة التي يتدرب فيها (بل هناك تأكيد على أهمية الحفاظ على أسرار وخصوصيات المكان الذي تتدرب فيه).

توقيع الطالب:

الكود:

الاسم:

التاريخ:

التوقيع

يسلم إلى المشرف الميداني ويحرر من قبله ثم يسلم إلى المشرف الأكاديمي

نموذج (14- 8)

نموذج تقييم المشرف الميداني
(Represents 30% of total Co-op grade)

اسم الطالب:	الرقم الجامعي:
القسم:	التخصص:
اسم جهة التدريب:	اسم المشرف الميداني:

م	عناصر التقييم	درجة التقييم				
		ممتاز	جيد جدا	جيد	مقبول	ضعيف
		10	8	6	4	2
1	المحافظة على أوقات الدوام.					
2	الالتزام بإجراءات وأنظمة العمل.					
3	المظهر العام للمتدرب.					
4	إنجاز ما يكلف به المتدرب بشكل مناسب.					
5	المرونة والقدرة على التكيف.					
6	التعامل مع الزملاء والمدربين.					
7	القدرة على استيعاب المعلومات.					
8	القدرة على تحمل المسؤولية.					
9	المبادرة والقدرة على الابتكار والإبداع.					
10	الحرص على جدية التدريب.					
	المجموع					
	المجموع النهائي					

توقيع المشرف الميداني:

الاسم:

التوقيع:

يسلم للمشرف الميداني ويحرر من قبله ثم يسلم للمشرف الأكاديمي في ظرف مغلق

نموذج (14-9)

نموذج حضور وانصراف الطالب في جهة التدريب

اسم الطالب	التخصص

اليوم	التاريخ	الحضور	التوقيع	الانصراف	التوقيع

أسم المشرف الأكاديمي :

التوقيع:

أسم المشرف الميداني:

التوقيع:

يحرر من قبل المشرف الميداني ويسلم للمشرف الأكاديمي في نهاية التدريب

نموذج (14- 10)

نموذج تقييم الطالب للجهة التدريبية

من الفترة: / / 20 ولغاية / / 20

اسم جهة التدريب:	مكان التدريب:
اسم المشرف الميداني:	الوظيفة:

التقدير					عناصر التقييم
ضعيف	مقبول	جيد	جيد جداً	ممتاز	
1	2	3	4	5	
					جدية التدريب.
					الخبرة التي يقدمها التدريب.
					مناسبة مكان التدريب.
					خبرة مسؤول التدريب.
					جدية مسؤول التدريب.
					الوقت المخصص للتدريب.
					متابعة خطة التدريب.
					مساعدة موظفي الجهة المدربة.
					الاستفادة من برنامج التدريب العملي.
					مدى توافق البرنامج التدريبي مع التخصص.

يحرر من قبل الطالب ويسلم إلى وحدة التدريب الميداني قبل انتهاء التدريب بأسبوع

1- اذكر واجباتك ومسؤولياتك.

2- اذكر الإيجابيات والسلبيات حول التدريب.

3- هل كنت مستعد استعداداً كافياً من الناحية الأكاديمية قبل الانضمام إلى التدريب؟

4- ما هي الاقتراحات التي تود عرضها على جهة التدريب لتحسين نوعية برنامج التدريب العملي؟

5- كيف ساهمت فترة التدريب في تنمية مهارات المهنية والشخصية؟

6- ما هي المقترحات التي تود عرضها على إدارة الكلية لتحسين برنامج التدريب العملي؟

7- ما هو نوع التدريب المخصص والمتعلق بمهنتك الذي حصلت عليها؟

8- ما هي المهارات التي اكتسبتها من خلال البرنامج التدريبي (المهارات البحثية، المهارات التحليلية، مهارات الاتصال، التواصل الثقافي .. إلخ)؟

9- هل توصي بهذه المؤسسة التدريبية إلى طلاب آخرين؟

() نعم () لا

التوقيع	اسم الطالب :
	القسم:
التاريخ	التخصص:

يحرر من قبل الطالب ويسلم إلى وحدة التدريب الميداني قبل انتهاء التدريب بأسبوع

نموذج (11-14)

متابعة الزيارات الميدانية

القائم بالزيارة:

رقم الشعبة:

القسم:

وحدة التدريب الميداني

ملاحظات	الزيارة الثانية		الزيارة الأولى		جهة التدريب	اسم الطالب
	تاريخ الزيارة	الموعد المقترح	تاريخ الزيارة	الموعد المقترح		
		7-6		3-2		1
		7-6		3-2		2
		7-6		3-2		3
		7-6		3-2		4
		7-6		3-2		5
		7-6		3-2		6
		7-6		3-2		7
		7-6		3-2		8

يبدأ من قبل المشرف الأكاديمي ويقدم لرئيس القسم بعد اكتمال كل زيارة حسب الجدولة الزمنية المحددة