



كلية العلوم  
جامعة بنها

# التدريب الميداني والتوجيه الوظيفي

اعداد

أ.د/ محمد عبد الرحمن أبوريا

مدير وحدة الارشاد الاكاديمي

استاذ الكيمياء العضوية

قسم الكيمياء

# رسالة وحدة

العمل على مساعدة ودعم الكلية في تحقيق أهدافها التعليمية والأكاديمية المرتبطة بالتدريب العملي وربط الخريج بسوق العمل من خلال المساهمة في إنجاح عملية التدريب والتوجيه الفعال للطلاب خلال الدراسة

# أهداف التدريب الميداني



تحقيق الجمع بين الجوانب النظرية والتطبيقية في مجال التخصص

تنمية قدرة الطلاب على التعلم الذاتي والاعتماد على الذات

تنمية مهارة الطالب العملية في البحث عن المعلومات وتصنيفها وترتيبها لاعداد تقرير بالتدريب الميداني

تأهيل الطالب لمواجهة واقع العمل الوظيفي باكتسابه مهارات الاتصال والتعامل مع زملائه او الجمهور او موظفي مؤسسة التدريب

اكتساب الطالب مهارة الانتظام والدقة والسرعة في انجاز الأعمال وكيفية معالجة مشاكل العمل في الواقع الميداني

# مخرجات التدريب الميداني



القدرة على استخدام المعلومات الأكاديمية في مجال العمل

التعامل بروح الفريق و التكيف مع البيئة المحيطة

التعامل مع القوانين و الاعمال الإدارية الخاصة بالعمل

التعامل مع المشاكل الميدانية و ايجاد طرق و حلول مناسبة لها بناءا على المعلومات الأكاديمية.

# آليات تنفيذ التدريب الميداني

إنشاء وحدة خاصة للتدريب الميداني بالكلية و تشكيل هيكل تنظيمي لها

العمل على حصر للشركات و الهيئات و عمل سجل لها و طرق التواصل معها

مخاطبة الشركات والهيئات لمعرفة قدرة استيعابها و امكانية التدريب بها

عمل لقاء طلابي للتعريف بالوحدة و عملها و اهمية التدريب و طرق التقييم و النماذج المطلوبة و كيفية كتابة التقارير.

تمنح الكلية خطابات التدريب الميداني لكل طالب ، و يجوز للطالب أن يحصل على أكثر من خطاب لأكثر من جهة تدريب.

# مجلس إدارة وحدة التدريب الميدانى والتوجيه الوظيفى بالكلية:

أ.د. عميد الكلية (رئيسا)

أ.د. وكيل الكلية لشئون البيئة وخدمة المجتمع (نائب الرئيس)

أ.د. وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.

السادة رؤساء الأقسام العلمية.

مدير وحدة التدريب الميدانى

السادة منسقى البرامج الجديدة.

مدير وحدة الجودة

مدير عام الكلية

مدير إدارة شئون الطلاب

## مدة التدريب الميداني

فترة التدريب **هي ثمانية أسابيع** للطلاب و تتم بعد المستوى الثالث ويتم التسجيل لها في فترة الترم الصيفي و يسجل الطالب ثلاث ساعات معتمدة ويجوز للطلاب أن يستوفي تلك المدة في مكان واحد أو أكثر من مكان حسب المدة المتاحة للتدريب في كل هيئة أو مؤسسة.

سنة اسابيع تدريب + اسبوع اعداد التقرير + اسبوع للمناقشة.

# آلية تقييم التدريب الميداني

يعد التدريب الميداني مقروا دراسيا بثلاث ساعات معتمدة

يتم تقديم تقرير من قبل المشرف الميداني بواقع 40% من الدرجات في مظهر مغلق

يعد الطالب تقريبا عن ما تم انجازة في فترة التدريب و يقيم بواقع 40% من الدرجات

يتم مناقشة الطالب في موعد يحدده القسم و يتم تقييمه بواقع 20% من الدرجات



## أماكن التدريب

تعلم الكلية عن أماكن التدريب المتاحة والتي سبق للكلية التعامل معها

يمكن للطلاب إختيار مكان التدريب الذي يرغب به والقريب من محل سكنه والذي يتناسب مع تخصصه.

يتم توزيع عدد الطلاب حسب رغبات الاماكن التدريبية

يحصل الطالب على خطاب معتمد من الكلية لتقديمه الى جهة التدريب

# منسق التدريب الميداني ومهامه:

يكلف عضو هيئة تدريس كمنسق للتدريب الميداني لكل برنامج اكايمي لمدة عام قابل للتجديد بترشيح من السادة رؤساء الأقسام العلمية لكل بترشيح من وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب او منسقى البرامج الجديدة

## مهام المنسق الميداني للبرنامج كما يلي:

• التنسيق بين القسم العلمى التابع له البرنامج والوحدة فيما يخص التدريب.

• حصر بأعداد الطلاب المزمع تدريبهم فى الفصل الدراسى الصيفى ورغباتهم فى مجال التدريب.

• تحديد موضوعات التدريب وأهدافها والجدول الزمنى. لإنجازها وفقاً لمواعيد محددة ترتبط بما جاء فى الخطط الدراسية بجهة التدريب.

• التنسيق مع المشرف الميدانى لتحديد الخطة التدريبية للطالب بما يتوافق مع أهداف التدريب.

# دور منسق التدريب الميدانى ومهامه:

- مناقشة تقدم الطالب مع المشرف الميدانى ومحاولة تذليل المشاكل والعقبات
- تقديم نتائج التدريب للبرنامج الأكاديمى لاعتمادها وإضافتها لسجل الأكاديمى للطالب.
- إعداد ملف التدريب لأغراض الاعتماد الأكاديمى متضمنا عينة من التقارير المستخدمة فى التدريب. (توزيع الطلاب على المشرفين والنماذج والتقييمات)
- المساهمة فى ايجاد فرص تدريبية للطلاب فى الشركات و المؤسسات فى مجال التخصص بالتعاون مع اعضاء هيئة التدريس بالقسم العلمى ذوى الخبرة العملية.
- اقتراح اسماء المشرفين الأكاديميين من السادة اعضاء هيئة التدريس او معاونيهم للإشراف على طلاب التدريب.
- اقتراح تشكيل لجان مناقشة التدريب الميدانى و دعوة السادة المحكمين الخارجيين و مسؤولى الشركات و المشرفيين الميدانيين بها بالتنسيق مع القسم العلمى.
- اى مهام اخرى يكلفه بها مدير وحدة التدريب الميدانى فيما يتعلق بالتدريب الميدانى.

# مشرفوا التدريب الميدانى ومهامهم: (مشرف اكاڊيمى)

يتم تقسيم طلاب التدريب الميدانى الى مجموعات وتحدد الاعداد الفعلية للمجموعات طبقا الى اعداد الطلاب المتدربين ومكان التدريب ويشرف على كل مجموعة عضو و او اثنين على الكثر من أعضاء هيئة التدريس .

## مهام المشرف التدريب الميدانى للبرنامج كما يلى:

- التنسيق و التعاون مع منسق التدريب الميدانى و متابعة الطلاب.
- التنسيق مع المشرف الميدانى لحضور موقع التدريب و متابعة الطلاب على الطبيعة.
- تقييم الطلاب المتدربين و ايضا تقييم الجهة المدربة.
- ملأ استمارات المتابعة الدورية للطلاب.
- اى مهام اخرى يكلفه بها منسق وحدة التدريب بالبرنامج.

# المشرف الميداني ومهامه: (مشرف ميداني))

المشرف الميداني يمثل المؤسسة التي يتم فيها تدريب الطلاب، ويجب أن تتوفر فيه الشروط المطلوبة من حيث الخبرة والقدرة على تأهيل وتدريب وتقييم الطلاب والتعامل مع المشكلات التي يواجهونها

## مهام المشرف الميداني للبرنامج كما يلي:

- التنسيق والتعاون مع منسق التدريب للبرنامج لمتابعة الخطة التدريبية للطلاب.
- متابعة الطالب ومناقشته في كل الخطوات التدريبية.
- معالجة المشكلات والصعوبات التي قد تواجه خطة تدريب الطالب.
- حضور الجلسات التي تتم بين الطالب ومشرف التدريب.

يقوم المشرف الميداني بتزويد الكلية بتقرير (يتم تسلمه من مشرف التدريب) حول تقييم تدريب الطلاب ويتم ملء النموذج المرفق في نهاية مدة التدريب .

إحاطة مشرف التدريب علما في حالة منح الطالب إجازة عدم الحضور إلى التدريب.

# لجنة مناقشة الطالب المتدرب

تشكل لجنة لمناقشة الطالب فيما تم تحصيله من التدريب الميداني، وذلك من خلال الوحدة وبالتنسيق مع القسم العلمي التابع له البرنامج، وبحيث تتكون من:-

1. عضوان من اعضاء هيئة التدريس بالبرنامج التابع له الطالب ويرشحهما القسم العلمي في حالة المسار الأساسي ويرشحهما منسق البرنامج في حالة البرامج الجديدة.
2. د. المشرف على التدريب.
3. ممثل من جهة التدريب (إن أمكن).

تقوم اللجنة بمناقشة الطالب المتدرب وتقييمه في ضوء العناصر التالية:

• تقرير تقييم الطالب من الجهة المدربة.

• تقرير المشرف على التدريب.

• تقرير الطالب المتدرب عن التدريب.

• عرض التقديم ومناقشة الطالب حول تقريره.

يتم اعتماد نتائج التدريب من مجلس إدارة وحدة التدريب الميداني ومجلس

القسم العلمي التابع له البرنامج أو لجنة تسيير البرنامج الجديد ومجلس

الكلية.

نماذج استرشادية  
للتدريب الميداني





كلية .....  
القسم/البرنامج/التخصص .....  
وحدة التدريب الميداني والتوجيه الوظيفي

### تعهد من الطالب بالالتزام بنظم ولوائح التدريب (نموذج 2)

أتعهد أنا: ..... رقم جامعي: .....

رقم قومي/جواز سفر: ..... بما يأتي:

1. أن التزم بحضور فترة التدريب الميداني كاملة وفق المواعيد المحددة لي من المؤسسة التي سوف اتدرب بها.
2. أن أعمل على إبلاغ مشرف التدريب بالبرنامج بالكلية وكذلك المشرف الميداني على تدريبي في المؤسسة فوراً عند عدم انتظامي في التدريب الميداني أو تغيير أية ظروف كنت، واتحمل كامل المسؤولية عن تبعات غيابي عن التدريب.
3. أن التزم بالعادات والتقاليد الحسنة خلال تواجدي في مقر المؤسسة المدربة.
4. أن أبذل كل الجهود لأكون بمستوى العمل المناط لي خلال فترة التدريب الميداني.
5. أن أمثل الجامعة والكلية بشكل لائق ومشرف.
6. أن التزم بأداء واجباتي على أكمل وجه، أن أستجيب لتوجيهات المشرف الميداني على تدريبي.
7. أن أتحمل مسؤولية سلوكي خلال فترة تدريبي، وأبرئ أية جهة مهما كانت من هذه المسؤولية.
8. أن أتفهم وأتعهد بالالتزام بكل ما جاء في هذا الإقرار.

التوقيع

التاريخ: / /



كلية .....  
القسم/البرنامج/التخصص .....  
وحدة التدريب الميداني والتوجيه الوظيفي

### نموذج طلب تسجيل التدريب الميداني لطالب (نموذج 1)



صورة شخصية

أولاً بيانات الطالب:	
الاسم:	الفرقة/المستوى:
الرقم الجامعي:	المعدل التراكمي:
الرقم القومي/جواز السفر:	
الساعات المعتمدة المتبقية حتى الفصل الحالي:	التدريب رقم: 1 □ 2 □ 3 □ 4 □
عنوان الإقامة:	
تليفون المنزل:	موبايل:
البريد الإلكتروني:	
لتفاصيل الجهة التي ترغب بالتدريب انبها إعلما بأن وحدة التدريب والبرامج ليست ملزمة بتوفيرها إذا تعذر عليه ذلك وتلكم وحدة التدريب بإيجاد جهة بديلة.	
اسم الجهة:	
العنوان:	
اسم الشخص المسؤول:	الوظيفة:
تليفون:	فاكس:
هل تحتاج تأمين مواصلات إلى مواقع التدريب؟ <input type="checkbox"/> نعم؟ <input type="checkbox"/> لا	
لاستكمال مكتب التدريب والتوجيه الوظيفي بالبرنامج.	
ملاحظات:	

\* يرفق صورة شخصية الطالب مع الاستمارة.  
التاريخ: / /

توقيع مسئول التدريب بالبرنامج:

توقيع الطالب:



كلية .....  
القسم/البرنامج/التخصص .....  
وحدة التدريب الميداني والتوجيه الوظيفي

### نموذج تقسيم المشرف الميداني للطالب (نموذج 6)

من الفترة : / / وحتى: / /

عزيزي المشرف الميداني: الرجاء تعبئة النموذج العرفق وإرساله عن طريق البريد الإلكتروني أو بأي صورة إلكترونية (مثل الواتساب) مباشرة إلى المشرف على التدريب مع إبقاء هذه المعلومات سرية.

اسم الطالب:	الرقم الجامعي:
الكلية:	القسم/البرنامج:
اسم الجهة المدربة:	
اسم المشرف الميداني:	
وظيفة المشرف الميداني:	
رقم الموبيل:	
البريد الإلكتروني:	

التقييم العام:				
عناصر التقييم				
ممتاز	جيد جدا	جيد	مقبول	ضعيف

مدى تطور قدرات الطالب:

عناصر التقييم				
ممتاز	جيد جدا	جيد	مقبول	ضعيف

التقرير العام للطالب

التقرير العام للطالب				
ممتاز	جيد جدا	جيد	مقبول	ضعيف

ملاحظات أخرى:

التاريخ: / /

الاسم والتوقيع



كلية .....  
القسم/البرنامج/التخصص .....  
وحدة التدريب الميداني والتوجيه الوظيفي

**نموذج تقسيم المشرف على التدريب الميداني للجهة العنصرية (نموذج 7)**

من الفترة : / / وحتى : / /

اسم الجهة العنصرية:	مكان التدريب:
عدد الطلبة المتدربين:	القسم/البرنامج:

المهارات العملية التي تدرب عليها:	لا يوجد	التقييم			
		ممتاز	جيد جدا	جيد	مقبول
برنامج التدريب المخصص لطلبة الجامعات					
الهيئة الفنية والإدارية الخاصة بتدريب الطلبة					
خطة الجهة العنصرية لاستقطاب الطلبة المتدربين المتميزين لديها بعد التخرج					
متابعة الجهة العنصرية للطلبة المتدرب					

**اقتراحات مشرف التدريب الميداني:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

اسم مشرف التدريب:	التوقيع:
التاريخ:	



كلية .....  
القسم/البرنامج/التخصص .....  
وحدة التدريب الميداني والتوجيه الوظيفي

**نموذج تقسيم الطالب للجهة العنصرية (نموذج 5)**

من الفترة : / / وحتى : / /

اسم الجهة العنصرية:	مكان التدريب:
اسم المشرف الميداني:	وظيفته:

التقييم العام:	التقدير				
	عظيم التقييم	ممتاز	جيد جدا	جيد	مقبول
جدية التدريب					
مناسبة مكان التدريب					
خبرة مسؤول التدريب					
جدية مسؤول التدريب					
الوقت المخصص للتدريب					
متابعة خطة التدريب					
مساعدة موظفي الجهة العنصرية					
الاستفادة من برنامج التدريب الميداني					

نرجو الإجابة عن الأسئلة التالية بإيجاز:

اذكر واجباتك ومسؤولياتك. هل عملت بالمشاريع؟

اذكر الإيجابيات والسلبيات وحول التدريب.

هل كنت مستعدا كافيًا من الناحية الأكاديمية قبل الانضمام إلى التدريب؟

التاريخ: / /

اسم وتوقيع الطالب



القسم/البرنامج/تخصص .....

كلية .....

**استمارة تقسيم تدريب لطالب مرحلة البكالوريوس**

اسم الطالب: .....  
رقم تدريب: 1  2  3   
فترة التدريب: من / / الى / /  
جهة التدريب: .....  
ملاحظات: .....

الفرقة/المستوى: .....  
القسم/البرنامج: .....  
تاريخ المناقشة: / /  
اسم مشرف التدريب بالبرنامج: .....

لجنة الممتحنين		
التوقيع	الجهة	الاسم

**الرأي النهائي:** بعد مناقشة اللجنة للطلاب ومراجعة التقارير المقدمة من جهة التدريب والمشرف على التدريب بالبرنامج ترى اللجنة أن الطالب قد:

اجتاز التدريب بنجاح  لم يجتاز التدريب بنجاح

ملاحظات: .....

عميد الكلية

وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب

رئيس القسم/منسق البرنامج

مدير وحدة التدريب والتوجيه الوظيفي

Thank  
you