

السيد الأستاذ الدكتور/ مدير برنامج

تحية طيبة وبعد ،،،

وافق مجلس الكلية بجلسته الأولى من العام الجامعي 2022/2021 يوم الاثنين الموافق  
2021/9/20 على اعتماد آلية التدريب الميداني وتقييم الطلاب.

وتفضلوا سيادتكم بقبول وإقر التقدير والاحترام ،،،،،

عبد الكلية

أ.د./ أحمد جلال

مدير وحدة ضمان الجودة

أ.د./ سيد أحمد عبد الفتاح

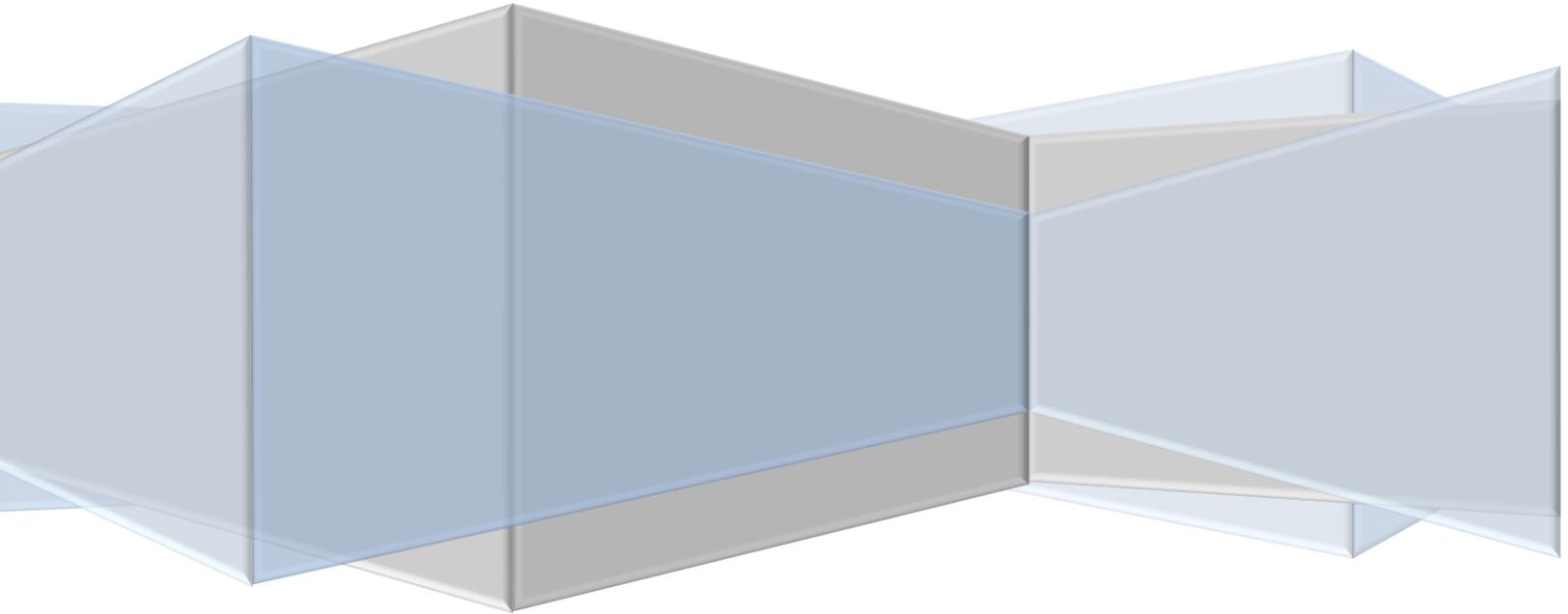




كلية الزراعة جامعة عين شمس

# وثيقة التدريب الميداني

2025 – 2021



## المحتويات

م	العنوان	الصفحة
1	مقدمة	3
2	الرؤية ورسالة التدريب الميداني	4
3	أهداف التدريب الميداني	5
4	أولاً: للطلاب	6
5	ثانياً: أهمية التدريب الميداني للبرنامج	8
6	آلية تنفيذ برامج التدريب الميداني	10
7	مسئوليات الطالب المتدرب	11
8	مهام الأقسام العلمية في التدريب الميداني	13
9	مشرف التدريب الميداني	13
10	المشرف المتابع	14
11	خطة التدريب الميداني	16
12	متابعة التدريب الميداني	22
13	بعض جهات التدريب الميداني	24
14	فريق متابعة التدريب الميداني بالكلية	25
15	الاستبيانات والمرفقات	26
16	تقرير عن التدريب الميداني	27
17	استبيان الطالب عن التدريب الميداني	29
18	استبيان المشرف الأكاديمي عن التدريب الميداني	31
19	استبيان جهة التدريب عن التدريب الميداني	32
20	استبيان تقييم التدريب الميداني	33
21	نموذج تقويم طلاب التدريب الميداني	34
22	قواعد العملية التدريبية	35
23	اللجان المُعانة	37
24	اعرف وطور نفسك بعد قراءة أنماط المدرب	39

# دليل التدريب الميداني

## التعريف ببرنامج التدريب الميداني لبرنامج التكنولوجيا الحيوية

### مقدمة

يعتبر التدريب الميداني مقياساً للتحصيل العلمي وفقاً للتجربة العملية في مواقع العمل، ويقوم بدور أساسي في ربط الدراسة في الكلية بالتطبيقات العملية في سوق العمل، لذلك تتميز الدراسة بكلية الزراعة جامعة عين شمس وبرنامج التكنولوجيا الحيوية بتدريب عملي يؤديه الطالب ميدانياً في مجال تخصصه بالوزارات والهيئات والمؤسسات والشركات في القطاعين الحكومي والخاص.

### أهمية التدريب الميداني:

ترجع أهمية التدريب الميداني إلى أنه يعتبر أحد الركائز الأساسية في إنشاء شراكة حقيقية بين الكلية والبرنامج وسوق العمل، حيث تقدم من خلاله الكلية فرصة عملية للطلاب لاختبار وتطبيق ما تم دراسته في بيئة عمل حقيقية بالإضافة إلى صقل وتنمية خبرات ومهارات الطلاب، علاوة على تعرف المؤسسات والهيئات المعنية على الطلاب المتدربين وخبراتهم وتحديد متطلبات تعديل وتطوير المناهج الدراسية بما يساهم في رفع معدل التوظيف لخريجي الكلية والبرنامج. ويحرص برنامج التكنولوجيا الحيوية على توفير الفرص التدريبية التطبيقية لطلابه بما يساهم في رفع تأهيلهم العلمي والمهني بالإضافة إلى ربطهم ببيئة العمل الفعلية.

التدريب الميداني هو تعاون يتم بين الكلية وإدارة البرنامج وأقسامه العلمية وبين القطاعات الحكومية أو الخاصة من أجل تدريب الطلاب من جميع فروع التكنولوجيا الحيوية على ممارسة تخصصاتهم خلال فترة الدراسة الجامعية وذلك داخل بيئة عمل حقيقية تحت ضوابط محددة وإشراف مشترك من الكلية وإدارة البرنامج والجهة المتعاونة، ويعتبر التدريب الميداني تدريباً إجبارياً في نهاية المستوى الثاني والثالث لبرنامج مرحلة البكالوريوس طبقاً للائحة الكلية لكن لا يتم احتسابه في المعدل التراكمي بوزن الساعات المعتمدة.

كلية الزراعة جامعة عين شمس تولي اهتماماً كبيراً بالتدريب الميداني وتعتبره متمماً للإطار النظري الذي يتلقاه الطالب في الكلية، وما هذه الوثيقة إلا جزء من جهود وحدة ضمان

الجودة بالبرنامج وإدارة البرنامج 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 للمساعدة على الانطلاق إلى سوق العمل بعد التخرج.

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 تم إعداد وثيقة منهجية وتنفيذ التدريب الميداني في صورة رؤية ورسالة وأهداف تخص التدريب الميداني وقد شكلت في مجملها مرتكزات لمخرجات التدريب، ونأمل أن يجد الطلاب في التدريب الميداني فرصة جيدة لصقل خبراتهم المهنية و تنميتها ، واكتساب الاتجاهات الإيجابية لبدء حياتهم المهنية.

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

## **الرؤية:**

يسعى برنامج التكنولوجيا الحيوية بكلية الزراعة جامعة عين شمس إلى تنمية قدرات طلابه وتأهيلهم في الجوانب المهنية والعملية لمواكبة سوق العمل في المجتمع والنهوض به.

## **الرسالة:**

يتيح برنامج التكنولوجيا الحيوية بالكلية الفرصة لطلابنا للتدريب في مزارع ومعامل ووحدات الكلية ومؤسسات المجتمع المحلي، لتزويدهم بمهارات التطبيق العملي لدراساتهم النظرية وكسر الهوة بين النظرية والتطبيق، ليتخرج طالب قادر على الإبداع والتميز والنهوض بمؤسسته.

## التدريب الميداني:

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

### أهداف الدليل :

يهدف دليل التدريب الميداني إلى إنشاء وثيقة خاصة بمسارات التدريب الميداني لتوضح كل ما يتعلق بعملية التدريب وجوانبها في برنامج التكنولوجيا الحيوية.

### أهداف التدريب الميداني

يهدف التدريب الميداني لطلاب برنامج التكنولوجيا الحيوية بجامعة كلية الزراعة جامعة عين شمس إلى:

1. مشاركة المؤسسات والهيئات المجتمعية في اكساب خريج البرنامج مهارات وخبرات عملية وميدانية تؤهله إلى المنافسة في سوق العمل الخارجي بعد التخرج.
2. التعاون الدائم والمتواصل بين الكلية وإدارة البرنامج والأطراف المجتمعية العديدة مما يترتب عليه احتكاك الخريجين من خلال العمل الميداني الذي يتلاءم مع تنوع مجالات الدراسة بالبرنامج والكلية وطبيعة عمل الهيئات والمؤسسات المجتمعية وخلق فرص عمل حقيقية لطلاب البرنامج تتناسب واحتياجات هذه الهيئات والمؤسسات.
3. التعرف على المشاكل والعقبات التي يلاقيها الأطراف المجتمعية والهيئات المشاركة في التدريب والسعي نحو توجيه البحث العلمي والمشروعات العلمية بأقسام البرنامج العلمية في اتجاه وضع حلول لهذه المشكلات.
4. ترسيخ المفاهيم والمعارف والعلوم والمهارات التي تم دراستها في المقررات الدراسية المختلفة.
5. تعريف الطلاب بمجالات العمل المختلفة التي من المتوقع أن يعملوا بها بعد تخرجهم، بالإضافة إلى معايشة بيئة العمل الفعلية، الأمر الذي ينمي المهارات التطبيقية لهم.

6. تعريف جهات التدريب بمستوي طلاب برنامج التكنولوجيا الحيوية كلية الزراعة جامعة عين شمس من ناحية مهاراتهم العلمية والعملية وتطلعاتهم وما ينتج عن ذلك من آثار ايجابية على مستوي العملية التعليمية وبما يسهم في إيجاد فرص عمل مستقبلية للطلاب في جهات التدريب.
7. تضيق الفجوة بين مخرجات التعليم الجامعي واحتياجات سوق العمل ومشكلات البيئة المحيطة.
8. تنمية مهارة الطلاب في البحث عن المعلومات وتصنيفها وترتيبها بما يمكنهم من كتابة تقرير مفصل عن المخرجات المكتسبة أثناء فترة التدريب.

ويتفرع من تلك الأهداف التالية وهي مقسمة (معرفية ، عملية ، ذهنية ، عامة) كما يلي:

### **أولاً: للطلاب**

#### **المجال المعرفي :**

1. إمداد 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 في تصميم برنامج التكنولوجيا الحيوية.
4. يطلع على طرق مختلفة للتواصل والتفاعل مع الآخرين.
5. يكتسب القدرة على تحديد الأهداف والعمل على تحقيقها.

#### **المجال الذهني :**

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. تعود الطلاب على توثيق الأنشطة والفعاليات 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.

### المهارات العامة :

1. يمتلك القدرة على إقامة علاقة طيبة مع مؤسسات المجتمع المحلي .
  2. يربط بين القوانين التي تنظم علاقات العمل.
  3. يمتلك الثقة بالنفس واحترام الذات والآخرين.
  4. يحرص على 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 ربط أهداف التدريب الميداني للبرنامج مع رسالة الكلية:

## من حيث أهداف الكلية :

- يحقق التدريب الميداني اندماج الكلية بالمجتمع وإنشاء علاقات إيجابية متبادلة مع مؤسساته المختلفة.
- صقل وتعزيز مهارات الطلاب لبناء خريج ذو كفاءة واقتدار مهني متميز.

## أهمية التدريب الميداني :

أولاً: أهمية التدريب الميداني للطالب:

- 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 للبرنامج

- إمداد المجتمع بكوادر جديدة ذات كفاءة مهنية عالية.
- تحسين مستوى الخبرات العملية لدى طلاب البرنامج .
- تطوير وتحسين توصيف البرنامج ومقرراته وأساليب التعليم والتعلم لتواكب تطورات سوق العمل.

## الفئة المستهدفة :

### 1 – الطالب

الطالب المتدرب الذي يجتاز عدد ساعة معتمدة بنجاح يلتزم في نهاية المستويين الثاني والثالث بتحقيق عدد من الساعات المطلوبة قبل التخرج من التدريب الميداني.

### 2 – مؤسسات التدريب

هي جميع مزارع ومعامل ومؤسسات المجتمع المحلي ذات العلاقة التي سيلتحق بها الطالب المتدرب بعد التنسيق بين المؤسسة وإدارة البرنامج والكلية من خلال المشرفين

الأكاديميين والأقسام العلمية حيث تتنوع هذه المؤسسات بتنوع تخصصات البرنامج فمنها ما هو حكومي ومنها غير الحكومي.

### **مخرجات التعلم من التدريب الميداني:**

1. القدرة على تطبيق المعرفة المكتسبة في مجال التدريب.
2. القدرة على تحليل مشكلة، وتحديد وتعريف الحلول المناسبة لها.
3. فهم المسؤوليات والأخلاقيات المهنية والقانونية في أماكن التدريب المختلفة.
4. القدرة على العمل بفعالية في فريق عمل.

## آلية تنفيذ برامج التدريب الميداني

### لطلبة مرحلة البكالوريوس

تناقش مجالس الأقسام العلمية المشاركة في البرنامج في أوائل العام الدراسي من كل عام برنامج التدريب الميداني الذي يُقدم 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 ووجهة 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 البرنامج تقريراً سنوياً في بداية كل فصل دراسي عما تم إنجازه وتوضيح الإيجابيات والسلبيات.
- كما يتم اتباع الخطوات التالية:

1. الإعلان عن الهيئات والمؤسسات التي سوف يتم التدريب فيها سنوياً.
2. الإعلان عن البرامج التدريبية المتاحة بالأقسام في حالة وجودها وذلك بعد أخذ رأى الاقسام العلمية.

3. تقوم إدارة البرنامج في بداية العام الأكاديمي بمخاطبة الهيئات والشركات لاستطلاع إمكانية قيامها بتدريب طلاب البرنامج، وكذلك المدة المتاحة للتدريب.
4. قيام الطلاب بمأ الاستمارة الخاصة بقائمة الأماكن التي يرغب التدريب فيها.
5. الإعلان عن توزيع الطلاب على الهيئات والمؤسسات التي سوف يتم التدريب فيها بناءً على رغباتهم.
6. تمنح إدارة البرنامج وإدارة الكلية خطابات التدريب الميداني لكل طالب، ويجوز للطلاب أن يحصل على أكثر من خطاب لأكثر من جهة تدريب.
7. يتوجه الطلاب إلى الهيئة أو المؤسسة التي تم توزيعهم عليها بخطاب من الكلية حتى يمكنهم بدأ التدريب في الموعد المحدد للتدريب.
8. التنسيق مع الهيئات والمؤسسات القائمة على التدريب بمتابعة جدية التدريب من خلال تكليف أعضاء هيئة التدريس من الأقسام العلمية المختلفة بمتابعة تدريب الطلاب في مواقع التدريب المختلفة.
9. إرسال جهة التدريب بتقرير عن التدريب إلى الكلية.

**مدة التدريب الميداني:** تختلف من عام لعام حسب توجيهات الدولة و وزارة التعليم العالي واحتياجات السلامة منذ جائحة كورونا

1. مدة تدريب الطلاب هي 3 أسابيع لطلاب المستوى الثالث وكذلك المستوى الرابع ويجوز للطلاب أن يستوفى تلك المدة في مكان واحد أو أكثر من مكان حسب المدة المتاحة للتدريب في كل هيئة أو مؤسسة.
2. يسمح للطلاب بالاستفادة من أجازة نصف العام (المستويين الثالث والرابع) لإتمام التدريب الميداني.

### **مسئوليات الطالب المتدرب**

يتيح التدريب الميداني الكثير من المواقف للطلاب المتدرب مما يساعده على فهم الحياة المهنية أو المؤسسية بجميع جوانبها.  
ولكي تتم هذه الفترة بنجاح لابد للطلاب 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 البرنامج والكلية تطبيقاً كاملاً من حيث الالتزام بأداب المهنة وأخلاقها في المظهر العام والسلوك الجيد والقوة 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 يسجل الطالب لأداء التدريب الميداني**

يمكن تلخيص إجراءات تسجيل التدريب الميداني كالتالي:

- على الطالب الذي يريد تسجيل التدريب الميداني أن يكون قد أنهى المقررات النظرية التي تسهم في فهمه للتدريب الميداني.
- أن يكون قد أنهى آخر فصل دراسي بالمستوى الثاني ثم يتكرر التسجيل بعد إنهاء الفصل الدراسي الثاني للمستوى الثالث.
- أن يقوم باستيفاء بياناته كاملة بالقسم العلمي ومنسق التدريب الميداني للبرنامج، ويختار مؤسسات مناسبة لمكان سكنه، في المدة التي يحددها القسم العلمي والكلية لإتاحة الوقت الكافي للتنسيق مع الجهات المعنية بقبوله.

### **ملاحظات هامة:**

- دوام المتدرب شرط أساسي لاجتياز التدريب.

- تسجيل أداء التدريب الميداني في لدى القسم العلمي.

### **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 المتدربات.
- متابعة المتدربين والمشرفين والحرص على حسن سير العمل.
- عقد لقاء مع المشرفين وإبلاغهم 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 بالأقسام العلمية للبرنامج ويشترك بجانب عمله الأكاديمي في الإشراف على طلاب أداء التدريب الميداني وتقييمهم خلال الزيارات الميدانية التي يقوم بها.

### **مهام المشرف الميداني:**

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

- عقد اجتماع خاص للطلبة (المجموعة التي تخص 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 الذي 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 بجهة التدريب وعضو الإشراف على التدريب الميداني 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 لهم مشرف التدريب الميداني من البرنامج.
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.

**ونظراً لتغير الإجراءات الاحترازية فقد تم وضع سيناريوهات للتدريب الميداني للاختبار  
منها تحت أي ظروف**

## خطة التدريب الميداني

التدريب الميداني هو العنصر الأبرز في تشكيل الشخصية المهنية لخريج برنامج التكنولوجيا الحيوية لهذا تتمحور خطط التدريب حول الطالب المتدرب لتطوير شخصيته المهنية من خلال الأنشطة والبرامج والمشروعات التي ينفذها الطالب، إلا أن للخطة مردود غير مباشر على كل من العملاء والمؤسسات والمجتمع المحلي والمجتمع الأكبر، ونظراً لاحتمالية تغير الظروف من عام إلى آخر تم وضع سيناريوهات بديلة للاختيار منها.

## خطة التدريب والسيناريوهات البديلة

PLA N (H)	PLA N (G)	PLA N (F)	PLA N (E)	PLA N (D)	PLA N (C)	PLA N (B)	PLA N (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 و ورش 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	

الاستجابة			نوع الخطة
الكلية والجامعة	مزارع ومعامل الكلية	المؤسسات	
		مشكلات المهنة وطرح الحلول - تطبيق المعارف والمهارات المهنية	
+	+	-	PLAN (C)
- محاضرات وندوات و ورش عمل مهنية - محاكاة الممارسات المهنية - قوافل مجمعة	المشاركة في عمل وبحث ميداني		
+	-	+	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		

الاستجابة			نوع الخطة
المؤسسات	مزارع ومعامل الكلية	الكلية والجامعة	
-	-	-	PLAN (H)

### الخطط المقترحة للتدريب الميداني

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

المحور	النشاط
	2- المتابعة الذاتية للقيادة المهنية
	3- متابعة ميدانية للتدريب وجودة الأداء

### خطط التنفيذ

الهدف	الأنشطة	وسائل التقييم
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 الضعف القوة والضعف بالمؤسسة 3. عقد مناقشات مُتتابة لاستخلاص أهم النتائج مع المُشرف	1. تصويب التقرير المهني واستكمال 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 التوافق بين الأدوار الموصوفة والمتوقعة والواقعية 3. متابعة التوصيات بما يضمن تنفيذها داخل المؤسسة قدر المُستطاع	1. عقد جلسات استماع مع الطلاب لتحديد مدى معرفتهم بطبيعة الدور المهني 2. عقد مناقشات جماعية لتحديد قدرات الطالب على تقدير الموقف المهني داخل المؤسسة
3. تعريف الطالب بالعلاقة بين مهنته والمهن المشتركة	1. قيام الطالب بتقديم رؤية نقدية لمثال عن التكامل المهني 2. تكليف الطالب بعمل بحث عن أهمية العمل الفريقي في المجال	1. تقديم تقرير عن أشكال التعاون والمُشكلات التي تحد من التكامل 2. إضافات أخرى
4. تمكين الطالب من وصف وتحديد أهم المشكلات التي تحد من فاعلية الممارسة في مجال التدريب	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. مُناقشة الطالب في مدى جدية تلك الحلول	1. المُناقشات الجماعية 2. جلسات استماع 3. اجتماعات تشاورية

وسائل التقييم	الأنشطة	الهدف
<p>1. تصويب البحث والوقوف على نقاط القوة والضعف</p> <p>2. المناقشة الجماعية</p> <p>3. تقديم مقالة تطويع المعارف المهنية في المؤسسة</p>	<p>1. تكليف الطالب بعمل بحث عن المعارف النظرية في المجال</p> <p>2. مناقشة ما توصل إليه البحث من نتائج مع الأقران</p> <p>3. تمكين الطالب من تطبيق تلك المعارف المهنية مع العملاء في المؤسسة</p>	<p>5. تمكين الطالب من استخدام وتطويع المعارف المهنية في مجال التدريب</p>
<p>1. متابعة منهجية لتطبيقات الطالب</p> <p>2. تصويب تقرير المهارات</p> <p>3. المناقشات الجماعية</p>	<p>1. تدعيم المكون المعرفي النظري عن المهارة المتعلمة</p> <p>2. زيادة شعور الطالب بأهمية المهارة المتعلمة في تفعيل الممارسة المهنية</p> <p>3. تدريب الطلاب على استخدام المهارة المتعلمة مع العملاء</p>	<p>6. صقل المهارات المهنية التي تمكن الطالب من الأداء المهني في المؤسسة التي يتدرب فيها</p>
<p>1. المناقشة الجماعية</p> <p>2. جلسات الاستماع</p> <p>3. دليل الملاحظات</p>	<p>1. صقل مهارات الطالب في تقدير الاحتياجات الحقيقية للعملاء</p> <p>2. تدريب الطالب على وضع الأولويات وتحديد الأهم فالمهم من الاحتياجات</p> <p>3. تمكين الطالب من ربط الاحتياجات بالخدمات والموارد المتاحة بالمؤسسة</p> <p>4. تدريب الطالب على الطريقة المثلى لتقديم الخدمة بشكل مرضي للعميل</p>	<p>7. صقل مهارات الطالب في دراسة وتحليل الاحتياجات الفعلية للعملاء</p>
<p>1. دليل الملاحظات</p> <p>2. المناقشات الجماعية</p>	<p>1. تمكين الطالب من المشاركة المنضبطة في تقديم الخدمات للعملاء</p> <p>2. تبصير الطالب بمناطق القوة والضعف في استخدامه للمهارة</p> <p>3. تمكين الطالب من استخدام المهارة المهنية في حياته العملية</p>	<p>8. تنمية قدرات الطالب على تطبيق المهارات المهنية مع العملاء في المؤسسة</p>

وسائل التقييم	الأنشطة	الهدف
<p>1. المناقشات الجماعية 2. الاجتماعات 3. المقابلات</p>	<p>1. عرض مشكلات العملاء على الطالب بطريقة مُنضبطة 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</p>	<p>9. تنمية قدرات الطالب وتمكينه من دراسة وتشخيص مشكلات العملاء مع اقتراح خطوط وخطط علاجية لها</p>
<p>1. المناقشات الجماعية 2. جلسات استماع</p>	<p>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</p>	<p>10. صقل القدرات التقويمية لدى الطالب بما يمكنه من تقييم برامج وخدمات المؤسسة</p>
<p>1. متابعة الطالب أثناء التنفيذ 2. تقديم تقارير دورية عن المشاركة 3. عقد جلسات استماع 4. مناقشات جماعية</p>	<p>1. تحديد أهم القضايا المجتمعية الملحة والتي تؤثر بالسلب على المجتمع من خلال التعرف على مُعدلات انتشارها وأسبابها 2. تدعيم مُستويات وصور مشاركة الطالب في الحد من تلك المشكلات 3. التعرف على الخبرات والتجارب السابقة لحل تلك المشكلات 4. الاتصال بالمؤسسات المجتمعية التي تمكن من</p>	<p>11. زيادة مُعدل الانتماء لدى الطالب من خلال تمكينه من المشاركة في مواجهة قضية مُجتمعية</p>

وسائل التقييم	الأنشطة	الهدف
	المساعدة في تدعيم دور الطالب معالجة المشكلة	
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

### متابعة التدريب الميداني

يتم متابعة التدريب سواء في الهيئات والمؤسسات الخارجية (الأطراف المجتمعية) أو التدريب الداخلي الذي يتم داخل أقسام الكلية لتنفيذ برامج حديثة يرى القسم المختص التدريب عليها واكتساب الطلاب مهارات خاصة في نفس الموضوع من خلال المحاور التالية:

1. متابعة من خلال هيئة إشراف من داخل البرنامج (عضو هيئة تدريس من القسم المختص بكل هيئة أو مؤسسة مشاركة في التدريب).
2. متابعة مكان التدريب من خلال عضو إشراف من قبل الجهة القائمة بالتدريب.
3. تتم المتابعة في صورة تقارير دورية يتقدم بها كل من المشرف المكلف من قبل البرنامج والمشرف المكلف من قبل مكان التدريب.
4. توضح هذه التقارير التزام الطلاب بمواعيد التدريب، ومدى تقدم الطلاب في التدريب وتحقيق الهدف الذي من أجله وضعت خطة التدريب.

### تقييم التدريب الميداني

يتم تقييم التدريب الميداني من خلال عناصر التقييم التالية:

1. نماذج التقييم الأسبوعية والنهائية الموقعة من هيئة الإشراف القائمة على التدريب من داخل برنامج الكلية وهيئة الإشراف المكلفة من الهيئات والمؤسسات المجتمعية التي يتم فيها التدريب.
2. نماذج تقييم يتم ملأها بمعرفة المتدربين من الطلاب والتي تتضمن مدى الاستفادة من التدريب وتحقيق الغرض منه والمهارات المكتسبة من التدريب.
3. إعداد تقرير في نهاية كل العام التدريبي من واقع النماذج السابقة يوضح فيه نتائج التدريب ومدى تحقيق أهدافه وجودة الأداء وعرضه على السيد مشرف البرنامج للتدريب لإبداء الرأي وضمان الاستمرارية في التطوير للوصول إلى أعلى معايير لجودة الأداء.

## بعض جهات التدريب الميداني

العنوان	اسم الجهة
٣٣ شارع البحوث-الدقى-الجيزة	المركز القومى للبحوث
٩ شارع جامعة القاهرة-الجيزة	مركز البحوث الزراعية
حلمية الزيتون-المطرية-القاهرة	مركز بحوث الصحراء
١ شارع جامعة القاهرة-الجيزة	معهد بحوث الليزر
الدقى-الجيزة	مشروع العفن البنى للبطاطس (الحجر الزراعى)
شارع النصر-المحور المركزى-٦ أكتوبر	معمل بيولاب مصر
٩ شارع جامعة القاهرة-الجيزة	معهد الهندسة الوراثية بمركز البحوث الزراعية
جامعة مدينة السادات-محافظة المنوفية	معهد الهندسة الوراثية بجامعة مدينة السادات

يمكن إضافة المزيد من الأقسام العلمية

## فريق متابعة التدريب الميداني بالكلية

### أ. لجنة التدريب تتكون من:

رئيس مجلس إدارة البرنامج رئيساً  
رئيس قسم الوراثة عضواً  
رئيس قسم الكيمياء الحيوية عضواً  
رئيس قسم الميكروبيولوجي عضواً  
المنسق العام للبرنامج عضواً  
أعضاء هيئة تدريس ممثلة لكل قسم كأعضاء باللجنة

### المهام المكلف بها فريق المتابعة:

1. تقوم اللجنة العليا والممثلة من الأقسام باستلام استبانات وأوراق - التدريب الميداني من اللجان المشكلة بالأقسام وعمل تحليل إحصائي للاستبانات للاستفادة من التغذية الراجعة.
2. أرشفة وترتيب ملفات التدريب الميداني لاستعادتها عند الحاجة.

### ب. لجنة متابعة التدريب الميداني بكل قسم برئاسة رئيس القسم المختص

### المهام المكلفة بها لجنة متابعه التدريب الميداني بكل قسم:

تقوم اللجنة باستلام أوراق التدريب الميداني من وهي:

1. استلام تشكيل لجان تقييم طلاب التدريب الميداني بعد اعتمادها من رئيس مجلس القسم.
2. استلام التشكيل المكون من السادة اعضاء هيئة التدريس بالقسم - للإشراف على طلاب التدريب الميداني بعد اعتمادها من رئيس مجلس القسم.
3. تسليم جميع المستندات السابقة للجنة العليا.
4. متابعة اراء ومشاكل طلاب التدريب الميداني بالتنسيق مع اللجنة العليا وادارة الكلية.

# الاستبيانات والمرفقات

## تقرير عن التدريب الميداني

مكان / جهة التدريب:

تاريخ تنفيذ التدريب

المستوى:

عدد الطلاب الذكور:

عدد الطلاب الإناث:

الغرض من التدريب:

إلى

من

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

الأعمال التي تمت أثناء التدريب:

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

المعوقات:

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

اقتراحات لتحسين التدريب:

.....  
.....

.....  
.....  
فريق التدريب:

.....  
.....  
.....  
.....  
المشاركون من الجهة المدربة:

.....  
.....  
.....  
.....  
المهارات المكتسبة من التدريب:

.....  
.....  
.....  
.....  
المشرف على التدريب

..... الاسم:

..... التوقيع:

## استبيان الطالب عن التدريب الميداني

اسم الطالب: ..... الرقم الجامعي .....

المستوى: .....

جهة التدريب: .....

فترة التدريب: من / / إلى / /

يهدف الاستبيان إلى استطلاع رأي الطالب في التدريب الميداني بغرض التطوير والتحسين

المستهدف	م	عناصر التقييم	التقييم		
			مقبول	جيد	جيد جداً
دور إدارة البرنامج والكلية وإجرائتهما	1	يتم عقد لقاءات تعريفية وإرشادية للطلاب المتدربين.			
	2	يتم توجيه خطاب رسمي من الكلية لجهة التدريب.			
	3	يوجد دليل يوزع على الطلاب المتدربين يبين مهام المشاركين في البرنامج التدريبي.			
	4	يسمح للطلاب باختيار أماكن التدريب الميداني			
	5	تتم عملية تقييم ختامي للبرنامج التدريبي.			
	6	برنامج التدريب كان واضحاً ويتناسب مع مدة التدريب			
البرنامج التدريبي وجهة التدريب	7	تتناسب جهة التدريب مع تخصصي			
	8	التدريب كان منظم بشكل جيد			
	9	موعد إقامة التدريب الميداني ملائم.			
	10	مدة التدريب كافية ومناسبة لتحقيق الهدف من التدريب.			
	11	أتاح لي التدريب الميداني القدرة على تطبيق المعارف النظرية التي درستها			
	12	استفدت من المقررات التي درستها قبل التدريب مما انعكس إيجابياً على التدريب			
	13	استفدت من التدريب بما ينعكس بالإيجاب على الدراسة.			
	14	اكتسبت من التدريب الميداني مهارات العمل الجماعي مما ساهم في صقل شخصيتي			
	15	اكتسبت العديد من المعارف العلمية والعملية والمهارات خلال فترة التدريب الميداني والتي تفيدني عند الالتحاق بوظيفة بعد التخرج.			
	16	إمكانيات جهة التدريب تحقق الأهداف المرجوة من التدريب.			
	17	أنصح زملائي الطلبة بالتدريب بنفس المؤسسة مستقبلاً.			

			استفدت من الاشراف الأكاديمي وأدى دوره في التوجيه.	18	مشرف التدريب الأكاديمي
			تواجد مشرف التدريب الأكاديمي في الساعات المكتبية للرجوع إليه اثناء الحاجة.	19	
			يحثني على الاهتمام بمظهري وسلوكي في فترة التدريب كما يستخدم طريقة التشجيع في تعامله معي.	20	
			قام المشرف الأكاديمي بمتابعتي في مكان التدريب.	21	
			يوجد تعاون بين المشرف الأكاديمي ومشرف جهة التدريب.	22	
			أعطاني المشرف من جهة التدريب (المشرف الميداني) فكرة واضحة عن جهة التدريب واللوائح والضوابط الخاصة بالتدريب قبل بدء التدريب.	23	مشرف التدريب الميداني
			عرفني المشرف الميداني قبل التدريب على المخاطر التي يمكن الوقوع بها وكيفية تفاديها.	24	
			استفدت من المشرف الميداني وأدى دوره في التوجيه	25	
			قام المشرف من جهة التدريب بالإشراف الدوري والمتابعة.	26	
			أتاح لي مشرف التدريب الفرصة لتطبيق المهارات عمليا.	27	
			كان مشرف التدريب مهتما بمدى تقدمي واستفادتي مهنيا.	28	

## استبيان المشرف الأكاديمي عن التدريب الميداني

اسم الطالب: .....

الرقم الجامعي .....

المستوى: .....

جهة التدريب: .....

فترة التدريب: من / / إلى / /

اسم المشرف الأكاديمي/ .....

م	عناصر التقييم	التقييم		
		مقبول	جيد	جيد جداً
1	تناسب إمكانيات ومهارات الطالب المتدرب مع برنامج التدريب			
2	مجال التدريب يتناسب مع تخصص الطالب المتدرب.			
3	حرص الطالب المتدرب على اكتساب الجديد في مجال العمل.			
4	تعامل الطالب المتدرب مع المسؤولين بتقدير واحترام.			
5	تتصف إجراءات الكلية بخصوص التدريب الميداني بالتخطيط والتنظيم.			
6	تسمح الكلية للطلاب باختيار أماكن التدريب الميداني.			
7	توقيت التدريب الميداني ملائم.			
8	مدة التدريب كافية ومناسبة لتحقيق الهدف من التدريب.			
9	يعكس التدريب الميداني ما تمت دراسته نظرياً.			
10	إمكانيات جهة التدريب تحقق الأهداف المرجوة من التدريب.			
11	سهولة التعامل مع المشرفين في جهة التدريب .			
12	الأداء العام للطالب المتدرب.			

المشرف على التدريب

الإسم : .....

التوقيع: .....

## استبيان جهة التدريب عن التدريب الميداني

جهة التدريب: .....

فترة التدريب: من / / إلى / /

اسم الطالب المتدرب/ الرقم الجامعي: المستوى:

.....

م	عناصر التقييم	التقييم		
		مقبول	جيد	جيد جداً
1	تناسب مدة التدريب مع برنامج التدريب			
2	تناسب إمكانيات ومهارات المتدرب مع برنامج التدريب			
3	مجال التدريب يتناسب مع تخصص المتدرب			
4	التزام المتدرب بالمواعيد/الحضور.			
5	السلوك والمظهر العام للمتدرب.			
6	المشاركة والتعاون مع باقي المتدربين أو الموظفين.			
7	التزام المتدرب بضوابط الأمن والسلامة الموكلة إليه.			
8	القدرة على استخدام الوقت لإنجاز المهام بكفاءة وفاعلية.			
9	القدرة على العمل بشكل مستقل.			
10	القدرة على اتخاذ القرارات المتعلقة بالعمل المناسب.			
11	مدى التزام الطالب بتعليمات جهة التدريب.			
12	الخلفية الأكاديمية للطالب.			
13	ربط المتدرب بين المهارات الأكاديمية والمهارات العملية.			
14	حرص المتدرب على اكتساب الجديد في مجال العمل.			
15	تعامل المتدرب مع المسؤولين بتقدير واحترام.			
16	محافظة المتدرب على الممتلكات الخاصة لجهة العمل.			
17	الأداء العام.			

جهة التدريب

## استبيان تقييم التدريب الميداني

### 1- بيانات أساسية

الاسم: .....

الرقم الجامعي: .....

المستوى: .....

مكان التدريب: .....

تاريخ التدريب: من / / إلى / /

2- تقييم التدريب .....

م	البند	التقييم		
		مقبول	جيد	جيد جداً
1	كان هناك برنامج معلن للتدريب			
2	تم الاستفادة من التدريب			
3	تم تنفيذ برنامج التدريب كما تم إعلانه			
4	تم الاستفادة من التدريب من الناحية العملية			
5	درجة الاستفادة من المشرف العلمي والإداري			
6	ساهم التدريب في اكتساب مهارات شخصية			
7	ساهم فريق الإشراف في إنجاح التدريب			
8	ملاحظات ترغب في إضافتها:			

نموذج تقويم طلاب التدريب الميداني  
برنامج التكنولوجيا الحيوية  
(خاص بمشرف المؤسسة)

اسم الطالب: ..... الرقم الجامعي: .....

المستوى: .....

م	معايير التقويم	التقييم		
		مقبول	جيد	جيد جداً
1	الحضور			
2	تعامل الطالب مع المحيطين			
3	الالتزام بالمواعيد			
4	مراعاة مبادئ وأخلاقيات الممارسة المهنية			
5	تحمل المسؤولية والقيام بما يسند إليه من أنشطة تدريبية			
6	العمل في حدود وأهداف برنامج الكلية			
مجموع تقديرات ملاحظات المشرف				

ملاحظات مشرف جهة التدريب

.....

.....

.....

.....

اسم المشرف: ..... التوقيع:

مسئول جهة التدريب:

الخاتم الرسمي

## قواعد العملية التدريبية

تتم العملية التدريبية في ضوء المُستجدات والتطورات التي لحقت بواقع ممارس مهنة التكنولوجيا الحيوية 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 وبرنامج التكنولوجيا الحيوية.

1- يتم تقسيم التدريب إلى قطاعات وفقاً لمجالات برنامج التكنولوجيا الحيوية لمرحلة البكالوريوس (نهاية امتحانات الفصل الدراسي الثاني للمستوى الثاني ونهاية امتحانات الفصل الدراسي الثاني للمستوى الثالث) وطبيعة المؤسسة التي يتدرب فيها الطالب على أن يكون لكل مجال تنظيم فعال يناسب طبيعة المهام المكلفة.

2- يتم عمل أجنحة تظهر أوقات التدريب الميداني وتوزيع الخطة التدريبية ومواعيد الاجتماعات والدورات التدريبية وغيرها من الأنشطة المُنفذة.

3- يتم تخصيص أماكن مُناسبة بالكلية أو الأقسام العلمية لعقد الدورات التدريبية والاجتماعات الإشرافية وتنفيذ الأنشطة المُتنوعة المُتفق 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 للبرنامج 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 المتدرب:

- 1- يتسلم الطالب نسخة ورقية من الخطة التدريبية أو من منسق التدريب الميداني على أن يلتزم الطالب بتطبيق الخطة مع المشرف.
- 2- يُسجل الطالب وفقاً لما هو موصى به في وثيقة التدريب الميداني للبرنامج على أن تطبق الجزاءات الجامعية اللازمة على الطالب غير المنضبط أو المتغيب أو غير الملتزم بأخلاقيات المهنة.
- 3- يُسلم الطالب المهام والتكليفات بطريقة دورية عبر مشرف البرنامج وحال تعذر تسلم التكليفات من قبل مشرف البرنامج يلجأ مقرر التدريب من القيادة الإدارية للبرنامج إلى منسق التدريب للاطلاع على المهام.
- 4- يخضع الطالب المتغيب (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) مشرف البرنامج:

1. يتم اعتماد هيئة الإشراف من السادة أعضاء هيئة التدريس بالبرنامج على أن يتم التكليف من قبل القسم العلمي أو رؤساء الأقسام العلمية للبرنامج.
2. يتقدم المُدرب من خارج المؤسسة ببياناته الذاتية للطلاب في بداية التدريب.
3. يراجع (3) من أعضاء هيئة التدريس في مجال التخصص بيانات ومخرجات المُدرب الخارجي على أن يوصى بجواز قبول/ عدم قبول تكرار قيامه مُستقبلاً بالتدريب من عدمه.
4. يُسلم المُدرب أو المشرف نسخة إلكترونية عبر الإيميل الشخصي أو باليد في القسم العلمي أو منسق التدريب الميداني بعد أسبوع من العملية التدريبية على أن يلتزم بالتنفيذ بما يدعم العملية التدريبية ويقدم تقييماً للمدربين (مرفق بالمرفقات).
5. يتم إخطار المُدرب أو المشرف بتعليمات مكتوبة بما يستجد من مهام وأنشطة طوال فترة العملية التدريبية كما يُخطر رسمياً بمواعيد الاجتماعات أو الدورات التدريبية.

6. يحصل المُدرّب على مُكافأة مالية وفقاً للقواعد المعمول بها في هذا الشأن على أن يُمنح شهادة خبرة مُعتمدة وتوصية بضرورة تواصله للتعاون مع إدارة البرنامج وإدارة 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 بعد مخاطبة المؤسسة التدريبية بهذا الخصوص بخطاب مُعتمد من إدارة البرنامج وإدارة الكلية يوضح أسماء المُدرّبين 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 حيث يتم من خلاله التحقق من صحته من قبل مُشرف التدريب ويُعتمد من إدارة البرنامج أو من ينوب عنها في هذا الشأن.

### (4) مُشرف المؤسسة:

1. يتم التنسيق بين المؤسسات التدريبية ومنسق برنامج التكنولوجيا الحيوية بالكلية للوقوف على القيمة المُضافة من التدريب وتوافقها مع مُتطلبات التدريب.

## اللجان المُعانة

### 1. لجنة انتقاء المُدرّبين

تشكل من عضو هيئة تدريس عن كل قسم علمي بدرجة أستاذ تختص اللجنة بالتوصية بقبول المدرّبين من خارج وداخل الكلية للمشاركة في العملية التدريبية.

### 2. لجنة الإرشاد الأكاديمي

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

### 3. لجنة تدريب المُدرّبين

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

#### **4. لجان متابعة الإشراف**

تختص اللجنة بعملية المراقبة والمتابعة والتقييم على أن تشكل من نخبة من أعضاء هيئة التدريس المُمثلين للأقسام العلمية بالبرنامج.

#### **5. لجان النشاط:**

تتشكل من مجموعة من المهنيين المُتخصصين في مُختلف الأنشطة التي تفيده العملية التدريبية وتُسأل اللجنة عن عملية تدريب الطلاب على الأنشطة التي ترتبط بالعمل المهني سواء في الكلية أو خارجها.

**يمكن للجنة التدريب ضم أعضاء يسهمون في تطوير العملية التدريبية**

## اعرف وطور نفسك بعد قراءة أنماط المدرب

المدرب العادي ينقل المعلومات، المدرب الجيد يشرحها، المدرب الأفضل ييسر التعلم، المدرب الجدير يلهم ويؤثر في طلابه

هل تعلم عزيزي عضو هيئة التدريس أن المدربين يتم تصنيفهم طبقاً للاهتمام الرئيسي بمحتوى التدريب وبالطلاب، يُستمد الأساس الفكري لهذا التصنيف من نموذج شهير هو الشبكة الإدارية (القيادة) أو ما يسمى Managerial Grid، وتقوم فكرة هذا التصنيف على معيار الاهتمام بكل من محتوى التدريب والطلاب، مع ملاحظة أننا نتحدث عن نمطين أساسيين:

▪ المدرب المهتم بالمحتوى.

▪ المدرب المهتم بالطلاب.

يتفرع من هذين النمطين خمسة أنماط شائعة هي:

1. (نمط المدرب الصارم): اهتمام عالي بالمحتوى والأساليب التدريسية وتكنولوجيا التدريب على حساب العلاقات الإنسانية مع الطلاب.
2. (نمط المدرب الاجتماعي): يظهر اهتماماً متدنياً بالمحتوى، مع اهتمام عالي بالجانب الاجتماعي للطلاب.
3. (نمط المدرب الوسطي): هو نمط توفيق يظهر اهتماماً متوسطاً بكل من المحتوى والطلاب.
4. (نمط المدرب السلبي): يسمى أيضاً بالنمط اللامبالي الذي يتخلى عن مسؤوليته من خلال اهتمام متدني بكل من المحتوى والطلاب.
5. (نمط المدرب الفعال): يظهر اهتماماً عالياً بكل من المحتوى والطلاب، حيث يحرص على تحقيق الأهداف التعليمية من خلال مناخ ودي.



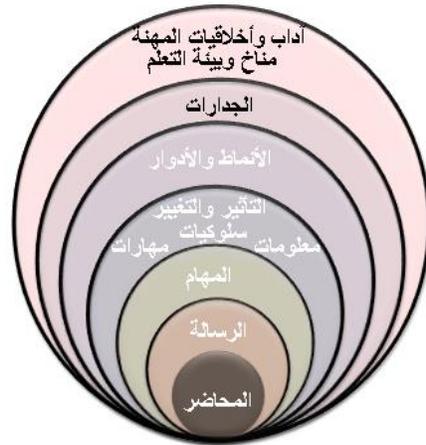
**الاهتمام بالمحتوى**  
حتى هذه اللحظة يمكنك أن تتحسس مكانك بين هذه الأنماط ولكن إذا رغبت في التعمق والاستزادة أكمل وطور نفسك مقارنة بين أنماط المدربين

الخصائص	المدرّب الصارم	المدرّب الاجتماعي	المدرّب الوسيط	المدرّب السلبي	المدرّب الفعّال
1- أسلوب العمل	توصيل المعرفة بإحكام	خلق جو ودي مريح	يوفق بين المعرفة والجو الودي (حل وسط)	حد أدنى من المجهود واستيفاء الشكل	مزيح عال من المعرفة المحكّمة في جو ودي
2- القدرة على التأثير	السيطرة والحزم	العاطفة والود	مزيح من السيطرة والود	لا تأثير أو محدود	تأثير عال: التمكن المهني واحترام الطلاب
3- طريقة التحفيز	الثواب والعقاب	المدح والشكر	مزيح من الاثنيين	حوافز سلبية فقط	تشجيع الالتزام الذاتي
4- حل الصراعات	القمع مع تأنيب المخالفين	تبريد المواقف الساخنة	حل وسط بين الشدة واللين	الحياد والتأجيل	التفاهم والاحترام المتبادل
5- نظرتة للطلاب	المدرّب غير محبب وإحكامه جيد ويقلل الكراهية	المدرّب كره للطلاب والجو الودي يقلل من الكراهية	المدرّب بغيض إلى حد ما ويجب توازن بين التنمية المعرفية والجو الودي	المدرّب بغيض على النفس والطلاب تؤدي من أجل النجاح	الاستعداد للمحاضرات شيء فطري ومحبيب متى تم بطريقة صحيحة

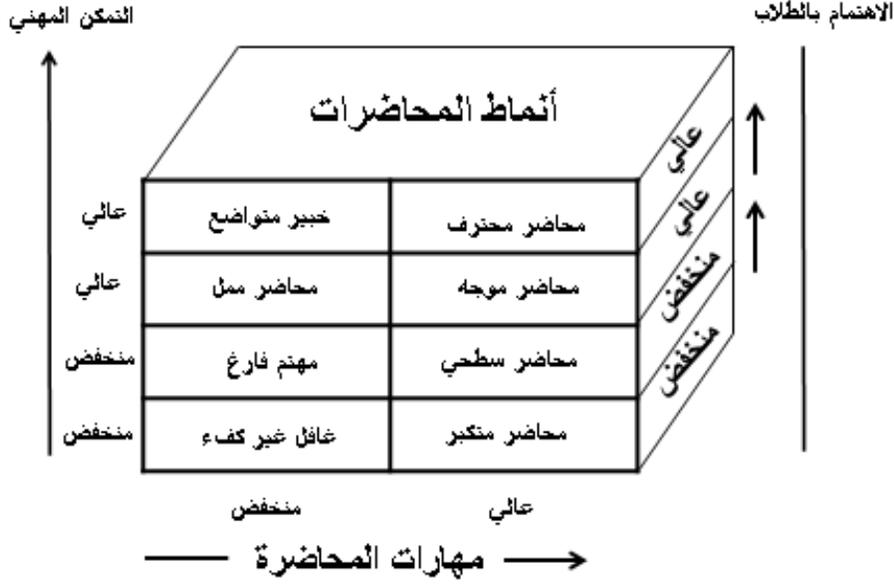
6- تقييم الطلاب	الانتقاد	المدح والشكر	برافو، ولكن	الجوانب الشكوية	مقارنة النتائج بالأهداف
7- التفاعل مع الطلاب	الغضب والانتفاخ	التدليل وإرضائهم	القلق	فأقد الحس	الحب والتقدير
8- إدارة المدرسة	بطريقة استبدادية	النزول على رغبة الأغلبية	اتاحة الفرصة للمشاركين من خلال مشاركة صورية	غير متخذ قرار فهو رؤوس وليس رئيس	يتيح مشاركة حقيقية للطلاب تحقق الفعالية
9- درجة الفعالية	عالية مؤقتة	منخفضة مؤقتة	متوسطة تماماً	معدومة نسبياً	عالية دائمة نسبياً

### أدوار المدرب:

يحقق المدرب رسالته من الأدوار التي يلعبها، كما يتضح من النموذج التالي:  
أبعاد أداء المدرب



أنماط المدربين حسب النموذج ثلاثي الأبعاد



الدور هو أنماط السلوك المتوقعة في صورة مجموعة من المهام:   
 توجد عدة أدوار للمدرب نركز هنا على ثماني أدوار رئيسية.

- يتعلق دور الموجه والمنجز بمحور أهداف المقرر.
- يتعلق دور المراقب والمنسق بمحور رقابة العملية التعليمية.
- يتعلق دور المبدع والمفاوض بمحور التفكير الابتكاري.
- يتعلق دور الميسر والراعي بمحور العلاقات الإنسانية.

رسالة المدرب

### تعريف رسالة المدرب

تعتبر رسالة المدرب عن الغرض الأساسي، الإسهام المؤسسي والمجتمعي الذي يقدمه المدرب، كما تعكس مدى فهم عضو هيئة التدريس لذاته، والصورة الذهنية التي يتركها عضو هيئة التدريس لدى الطلاب وغيرهم من الأطراف ذوي العلاقة بالعملية التعليمية ومهنة التدريس.

### محاور رسالة المدرب

هناك عدة محاور تساعد في صياغة رسالة المدرب يوضحها الشكل التالي:

### محور أهداف التدريب

- 1) الموجه Director يقوم المدرب بعدة أدوار منها توجيه كل الجهود والموارد نحو تحقيق أهداف التدريب ومن أهم مهام المدرب التي يمكن إدراجها تحت دور الموجه ما يلي:
  - تحديد أهداف كل جلسة على حدة.

- وضع آليات تحقيق هذه الأهداف.
- تحديد التكاليف المطلوبة وعرض تعليمات التنفيذ.
- توزيع الأدوار على الطلاب.
- وضع سياسات وقواعد العمل.
- الحفاظ على الخط العام للبرنامج والتدريب بما يحقق المخرجات التعليمية المستهدفة.
- تشجيع الطلاب على الالتزام بموضوعات التدريبات ومنع الخروج عنها.

## (1) المنجز Producer

- يتكامل هذا الدور مع الدور السابق أي دور الموجه، نحو تحقيق المخرجات التعليمية المستهدفة، ومن خلال دور المنجز يقوم عضو هيئة التدريس بالمهام التالية:
- تشجيع الطلاب على تقديم إسهامات إيجابية تحقق المخرجات التعليمية المستهدفة.
  - بيان أثر التعلم على الطلاب وعلى مؤسستهم.
  - تحمل مسؤوليات التعلم للوصول إلى نتائج ملموسة.
  - الإدارة الفعالة لوقت المدرب.
  - معالجة الضغوط وتخفيف التوتر.
  - تهيئة مناخ تعليمي يساعد على الإنجاز.
- ولكي يؤدي عضو هيئة التدريس هذه المهام بفاعلية، يجب أن يتمتع بثلاث مهارات أساسية هي:
1. حفز الطلاب.
  2. بناء بيئة مساندة للإنجاز.
  3. إدارة الوقت والتعامل مع ضغوط البرنامج والمقرر.

## محور رقابة العملية التعليمية

### (2) المراقب Monitor

يتركز هذا الدور حول ممارسة عدة مهام من شأنها ضمان جودة سير العملية التدريسية والتأكد من أن الخطط والمخرجات التعليمية المستهدفة يتم تنفيذها حسب ما هو مرسوم مسبقاً، وكذلك اتخاذ ما يلزم من إجراءات تصحيحية حتى يمكن المحافظة على خط البرنامج وتحقيق غاياته، ومن أهم هذه المهام ما يلي:

- رصد ومتابعة كل الفعاليات التدريبية.
- مقارنة نتائج التنفيذ بالخطط المرسومة مسبقاً.
- اكتشاف أي فجوات أو انحرافات وتقدير حجمها.
- التدخل باتخاذ الإجراءات اللازمة لمعالجة نواحي القصور والانحرافات.
- جمع وتحليل البيانات التعليمية واستخلاص ما يحقق وحدة التدريب.
- مراجعة تقارير الطلاب والتأكد من التزامهم.
- فحص تكاليفات الطلاب والتعرف على ردود أفعالهم.

ولكي يؤدي عضو هيئة التدريس هذه المهام بفاعلية، يجب أن يتمتع بثلاث مهارات أساسية هي:

1. تسجيل وقياس جودة الأنشطة التعليمية.

2. تحليل العمليات التعليمية.

3. معالجة المعلومات التعليمية.

### (3) المنسق Coordinator

يأتي هذا الدور التنسيقي ليتكامل مع دور المراقب من أجل إحكام السيطرة على سير العملية التدريبية في جميع مراحلها، وكذلك أسباب الفعاليات التعليمية بشكل متناسق تحقق المخرجات التعليمية المستهدفة، ويتحقق هذا الدور عندما يمارس عضو هيئة التدريس بعض المهام أهمها ما يلي:

- وضع الجدول الزمني للبرنامج التدريبي.
- ترتيب الفعاليات التدريبية بما يحقق انسيابها بطريقة فعالة.
- معالجة الأزمات والمواقف الطارئة.
- التأكد من توافر الخدمات المساندة للتعليم.
- التنسيق مع المدربين المشاركين والقسم/ الأقسام المسؤولة والمؤسسة.
- ضبط إيقاع العمل التدريبي وخاصة داخل قاعات التدريب.

ولكي يؤدي عضو هيئة التدريس هذه المهام بفاعلية، يجب أن يتمتع بالمهارات التالية:

1. معالجة أنماط الطلاب والمواقف الصعبة.

2. تصميم وضبط الفعاليات التعليمية.

3. إدارة مشروعات وتكاليفات الطلاب.

## محور العلاقات الإنسانية

يتركز هذا المحور على البعد الإنساني الذي يضيفه عضو هيئة التدريس على العملية التدريبية وذلك بالتعامل مع الطلاب كبشر أولاً ثم كموارد ثانياً، ويتضمن هذا المحور دورين هما الميسر والراعي:

### (4) الميسر Facilitator

هذا الدور من أهم أدوار عضو هيئة التدريس التي تساعد في تحقيق انسيابية التدريب داخل القاعات ويحقق تناغماً بين الطلاب من أجل ضمان الحد الأقصى من التفاعل الإنساني والمهني.

ويمارس عضو هيئة التدريس هذا الدور من خلال المهام التالية:

- تقديم مبادرات لدعم الترابط والتماسك بين الأفراد والمجموعات.
- تشجيع الاختلافات الموضوعية وحسم الخلافات الشخصية.
- دعم المشاركة الإيجابية.
- ربط مشكلات الطلاب.

ولكي يؤدي عضو هيئة التدريس هذه المهام بفاعلية، يجب أن يتمتع بثلاث مهارات أساسية هي:

1. إدارة الصراعات.
2. تكوين وإدارة فرق العمل.
3. التوجيه السلوكي.

### (5) الراعي Mentor

هذا الدور يرتبط بالتفاعل الإنساني مع الطلاب والاهتمام بهم والتعاطف معهم ومحاولة تفهمهم والاقتراب منهم، وللقيام بهذا الدور، يمارس عضو هيئة التدريس المهام التالية:

- الإنصات الجيد للطلاب.
- منح فرص متكافئة للطلاب في الأنشطة التعليمية.
- تقدير مجهودات الطلاب.
- إعلامهم بما يجري.
- خلق علاقات إنسانية إيجابية مع الطلاب.

- تنمية المهارات السلوكية للطلاب.

ولكي يؤدي عضو هيئة التدريس هذه المهام بفاعلية، يجب أن يتمتع بثلاث مهارات أساسية هي:

1. الاتصال الفعال.

2. تشخيص وحل المشكلات السلوكية.

3. التحفيز.

## محور التفكير الابتكاري

### (6) المبدع Innovator

هذا الدور يتعلق بإنتاج أفكار مبتكرة ووضعها موضع التنفيذ، دور هام لا غنى عنه حيث يمكن عضو هيئة التدريس من الخروج عن القوالب التقليدية المألوفة، والتفكير الحر بدون قيود Free wheeling ولا يتقيد بأطر معدة مسبقاً، ويباشر عضو هيئة التدريس هذا الدور من خلال المهام التالية:

- تشجيع الطلاب على الابتكار.

- وضع نماذج إبداعية.

- تقديم المادة العلمية بأساليب جديدة.

- تحمل المخاطرة.

- تبني صيغ ومداخل جديدة في الافتتاح وجذب الانتباه في ختام التدريبات.

- إقناع الطلاب بأهمية الإبداع في التعلم.

ولكي يؤدي عضو هيئة التدريس هذه المهام بفاعلية، يجب أن يتمتع بثلاث مهارات أساسية هي:

1. إدارة المخاطرة وعدم التأكد.

2. التفكير الابتكاري.

3. إدارة التغيير.

### (7) المفاوض Negotiator

يحتاج عضو هيئة التدريس في تنفيذ الفعاليات التدريسية إلى أن يلعب دور المفاوض من أجل ضمان تحقق المخرجات التعليمية المستهدفة من خلال الإقناع والاقتران والوصول لحلول للمشكلات والمواقف التدريبية دون التأثير سلباً على جو العملية التعليمية، ويباشر عضو هيئة التدريس هذا الدور من خلال المهام التالية:

- عرض أفكار وآراء الطلاب.
  - تعبئة طاقات الطلاب.
  - تقديم حلول مقبولة للمشاكل والمواقف التدريسية.
  - إقناع المشاركين بمبدأ "فائز - فائز Win - Win".
  - حمل الطلاب على تبني محتوى التدريب.
  - الموازنة بين المحتوى واحتياجات الطلاب.
- ولكي يؤدي عضو هيئة التدريس هذه المهام بفاعلية، يجب أن يتمتع بثلاث مهارات أساسية هي:

1. مهارة العرض.
2. مهارة التفاوض.
3. مهارة الإقناع والتأثير.