



وزارة التعليم العالي
معهد الوادي العالي للهندسة والتكنولوجيا بالقلوبية
وحدة ضمان الجودة والإعتماد - دليل التدريب العملي الميداني



دليل التدريب العملي الميداني



إصدار 2023/2022



المحتويات

رقم الصفحة	الموضوع	م
1	مقدمة	
1	الرؤية والرسالة والأهداف لمعهد الوادي العالي للهندسة والتكنولوجيا بالقلوبية	1
2	إدارة التدريب	2
2	رسالة إدارة التدريب	
2	أهداف إدارة التدريب	
2	مسئوليات إدارة التدريب	
4	الأهداف العامة للتدريب العملي الميداني	
5	آلية التدريب العملي الميداني	3
5	أولاً: التدريب العملي الميداني ولائحة المعهد	
7	ثانياً: برنامج التدريب العملي الميداني	
10	شروط النجاح في عملية التدريب العملي الميداني	4
10	دور المشرف الأكاديمي	
10	دور المشرف الميداني	
11	دور الطالب المتدرب	
م	الملاحق	
1/م	ملحق رقم (1): نموذج لبيان درجات مادة التدريب العملي الميداني لقسم الهندسة المعمارية والتصميم	
2/م	ملحق رقم (2): نموذج لبيان درجات مادة التدريب العملي الميداني لقسم الهندسة المدنية والبيئية	
3/م	ملحق رقم (3): نموذج لبيان درجات مادة التدريب العملي الميداني لقسم الهندسة الكهربائية	
4/م	ملحق رقم (4): إستمارة ترشيح جهة التدريب العملي الميداني	



مقدمة

يمثل التدريب العملى الميدانى فى معهد الوادى العالى للهندسة والتكنولوجيا بالقلوبية ركنا أساسيا من أركان برنامجه الأكاديمى؛ لأنه ينبع من رؤية ورسالة المعهد وأهدافه العامة التى تستهدف الجودة فى إطار سعيه لتطوير مسيرته التعليمية والعلمية والمعرفية بالتعاون مع مؤسسات المجتمع ذات الصلة بصورة عملية مستمدة من معطيات الواقع العملى لجوانب العلم والمعرفة المختلفة وإتاحة الفرص للطلبة بالتمازج مع سوق العمل أثناء الدراسة الأكاديمية النظرية، إذ يتيح التدريب العملى الميدانى للطلبة إكتساب مهارات عملية مهمة فى مجالات تخصصهم والتى تشمل على الإلتزام بقيم العمل وإثارة الإبداع ومهارات العمل التخصصى ضمن فريق العمل، وتكون هذه المهارات بمنزلة خبرات مبكرة يكتسبها الطالب للدخول فى ميادين العمل المختلفة بصورة لا تكلف عبئا على أرباب العمل ومديره.

1. الرؤية والرسالة والأهداف لمعهد الوادى العالى للهندسة والتكنولوجيا

▪ رؤية المعهد:

الريادة والتميز محليا وإقليميا فى التعليم الهندسى والتكنولوجى لمواكبة التقدم التكنولوجى المتسارع ومتطلبات سوق العمل وتلبية إحتياجات المجتمع والتنمية المستدامة.

▪ رسالة المعهد:

يلتزم معهد الوادى العالى للهندسة والتكنولوجيا بتحقيق التميز الأكاديمى وتخرج مهندسين متميزين قادرين على الإبداع والإبتكار والبحث العلمى والتعلم الذاتى المستمر والمنافسة فى سوق العمل المحلى والإقليمى، والمشاركة الفعالة فى تنمية وتطوير المجتمع لتحقيق أهداف التنمية المستدامة.

▪ أهداف المعهد:

- تبنى فكر هندسى ذو بصمة علمية تحقق ميزة تنافسة للمعهد.
- توفير بيئة تعليمية جاذبة متمحوره حول الطالب.
- تنمية مهارات ريادة الأعمال لدى الطلاب بالتدريب المتخصص والندوات وورش العمل.
- زيادة الأنشطة الطلابية (الرياضية والثقافية والفنية والترفيهية) وتنظيم المعارض والمؤتمرات والمسابقات.
- رفع كفاءة الجهاز الإدارى والأكاديمى بالمعهد.
- تفعيل دور المشاركة المجتمعية لتحقيق التنمية المستدامة للمجتمع المصرى وحل مشكلاته.



2. إدارة التدريب

وفقاً للمادة 17 لللائحة المعهد المعتمدة، يوجد بالمعهد إدارة شؤون التدريب وعلاقات المصانع وخدمات المجتمع، للعناية بشؤون تدريب الطلبة من خلال قيامها بالتنسيق بين الأقسام الأكاديمية فى المعهد وأعضاء هيئة التدريس المكلفين بالإشراف على تدريب طلابهم، وكذلك بين الطلبة الذين يسعون للحصول على فرص التدريب لدى الجهات الموفرة لفرص التدريب، لتسفر هذه العمليات التنسيقية عن إلحاق الطلبة وذلك تحت إشراف المشرف الأكاديمى على عملية التدريب والمشرف الميدانى الخاص بالجهة المدربة، وللذان يراقبان أكاديميا وميدانيا جدية هذه العملية وجودها وانتظامها مع ملاحظة عدم إقامه علاقات شخصية مع الطلاب.

▪ رسالة إدارة التدريب:

العمل على مساعدة ودعم المعهد فى تحقيق أهدافه التعليمية والأكاديمية المرتبطة بالتدريب العملى الميدانى من خلال الإسهام فى إنجاح عملية التدريب والتوجيه الفعال للطلبة خلال فترة الدراسة.

▪ أهداف إدارة التدريب:

تسعى لجنة إدارة التدريب الى تحقيق مجموعة من الأهداف التى يمكن من خلالها تعزيز ودعم الأهداف التعليمية والأكاديمية للمعهد من بينها:

- 1) توطيد وتوثيق العلاقة بين المعهد والشركات والمؤسسات الخاصة والحكومة.
- 2) توفير الفرص المناسبة للتدريب بالتنسيق بين المعهد والجهات الموفرة لفرص التدريب
- 3) توجيه الطالب نحو مجالات العمل المناسبة بعد التخرج.
- 4) إيجاد الفرص التدريبية من خلال تنظيم معارض الفرص التدريبية للشركات والمؤسسات.
- 5) تزويد الطلبة بالمعلومات الخاصة بالتدريب والتوظيف من خلال عقد اللقاءات التعريفية والتوجيهية للطلبة.

▪ مسؤوليات إدارة التدريب:

تتمثل مسؤوليات لجنة إدارة التدريب العملى الميدانى فيما يلى:

- 1) العمل على إعداد قاعدة بيانات بالشركات والمؤسسات التى لديها الإستعداد للتعاون فى توفير الفرص التدريبية.



- 2) دراسة الإحتياجات التدريبية لمختلف التخصصات بالمعهد والمساعدة فى إيجاد الأماكن الملائمة لكل تخصص.
- 3) إعداد الخطة السنوية للجنة إدارة التدريب التى تتضمن جميع الأنشطة المتوقع القيام بها.
- 4) التنسيق والمتابعة مع الأقسام ذات العلاقة فى الأمور التى تخص تدريب طلبة المعهد.
- 5) تنفيذ الزيارات الميدانية المتواصلة للشركات والمؤسسات المختلفة.
- 6) تكوين علاقات طيبة مع مؤسسات المجتمع المحلى بهدف إيجاد الفرص المناسبة لتدريب طلبة المعهد فى الأماكن المرموقة والمناسبة.
- 7) دعوة الشركات والمؤسسات لزيارة المعهد وتنظيم ورش عمل ومحاضرات للطلبة وأعضاء هيئة التدريس بالمعهد.
- 8) تنظيم معارض فرص التدريب حسب التخصصات المختلفة.
- 9) تمثيل المعهد لدى الجهات المحلية المهتمة بالتدريب والتوجيه الوظيفى للطلبة.
- 10) المراجعة الدورية للجهات الموفرة لفرص التدريب وتقييم قدراتها ومؤهلاتها للتدريب بعد نهاية كل فترة تدريبية.
- 11) تنظيم اللقاءات التعريفية للطلبة قبل البدء بالتدريب.
- 12) توفير المعلومات والنماذج الخاصة بجهات التدريب والمشرفين الأكاديميين والميدانيين والطلبة لكافة الأطراف المعنية بما يضمن سهولة التواصل بينهم وإنسيابية عملية التدريب.
- 13) العمل على توفير فرص التدريب الحر لمن لديه الرغبة من الطلبة بالتدريب الإضافى من أجل إكتساب المزيد من الخبرات والمهارات.
- 14) تنظيم ورش عمل لطلبة السنة النهائية حول كيفية إعداد السيرة الذاتية وكيفية البحث عن الفرصة الوظيفية المناسبة.
- 15) تنظيم الزيارات لطلبة المعهد لمعارض التوظيف فى الكليات المناظرة.
- 16) التنسيق مع إدارات الموارد البشرية أو التدريب فى الشركات والمؤسسات بتنظيم لقاءات لطلبة المعهد وعرض ما لديهم من فرص تدريبية مناسبة لهم.
- 17) إعداد التقرير السنوى الذى يتضمن جميع الأنشطة المخططة والمنفذة ونسبة التنفيذ وخطط التعزيز والتحسين.



18) تقديم التوصيات للأقسام التى من شأنها تحسين عملية التدريب فى ضوء المعلومات التى يتم الحصول عليها من الأطراف المشاركة فى عملية التدريب.

■ الأهداف العامة للتدريب العملى الميدانى

يمثل التدريب العملى الميدانى بالمعهد جزءاً أساسياً من العملية التعليمية التى تهدف إلى ربط طلاب المعهد بالمجتمع وسوق العمل تحت إشراف المختصين وبما يودى إلى تنظيم عملية التدريب ويضعها فى صورة جادة لتنمية المهارات العلمية والعملية لدى الطلبة، وصولاً إلى تحقيق عدد من الأهداف من بينها:

1) إكتساب الطلبة المهارات العملية التى تتناسب مع متطلبات سوق العمل وتمكنهم من الإنخراط مباشرة فى مجتمع الأعمال بصورة بناءة ومجدبة.

2) تطبيق الطلبة لمهارات التعامل مع الآخرين والعمل بروح الفريق.

3) وصول الطلبة الى قيم السلوك والأنضباط الوظيفى.

4) تزويد الطلبة بالخبرات التى تساعدهم على إتخاذ القرارات الخاصة بحياتهم العملية المستقبلية.

5) توثيق العلاقات بين المعهد ومجتمع الأعمال بما ينعكس إيجابياً على الخطط الدراسية بالمعهد.

6) إعطاء الفرصة الكاملة لطلبة المعهد لتطبيق المعارف النظرية التى تم إكتسابها خلال الدراسة فى بيئة عمل حقيقية أثناء المرحلة الأخيرة من الدراسة.

7) تطوير فهم الطلبة لإحتياجات سوق العمل، والسعى لتحقيق هذا الفهم بنجاح.

ويسهم التدريب العملى الميدانى فى تحقيق مجموعة من المهارات المستهدفة عن طريق إكتساب الطلبة الكثير من الممارسة لها، ومنها:

1) الإلتزام بأخلاقيات العمل المهنية، ويتم تحقيقها عن طريق:

- الإلتزام بساعات العمل.

- التقيد بالمواعد.

- حضور الإجتماعات.

- إنجاز الأعمال التى يكلف بها الطالب المتدرب فى الوقت المحدد.

- الإلتزام بالقواعد الموضوعه من المؤسسات المختلفة.

- قبول التوجيه.

- إعداد التقارير الدورية.



(2) إكتساب المهارات التواصلية التي يتم تحقيقها عن طريق:

- إظهار مهارات إتصال شخصية إجابية.
- القدرة على عرض المعلومات بوضوح ودقة وفاعلية.
- إستخدام التقنيات المناسبة للتواصل.
- القدرة على الإتصال بجماهير مختلفة داخل وخارج المؤسسة.
- الكفاية فى أداء العمل، ويتم تحقيق ذلك عن طريق العمل بشكل مستقل أو جماعى لإنجاز المهام المكلف بها، وتحمل عبء العمل مع الجماعة، والشعور بالمسؤولية عن العمل الذى يقوم به الطالب المتدرب، وتسهيل أعمال الجماعة.

(3) إستخدام مصادر المعهد لتحقيق الأهداف المطلوبة ويتم تحقيقه عن طريق:

- التعرف على المصادر المتاحة داخل وخارج المعهد.
- تقييم المعلومات ومصادرها برؤية ناقدة.
- تحليل وتقييم المعلومات من مصادر مختلفة.
- تطوير حلول لمشكلات العمل، التى يمكن أن تتم من خلال المبادرات الإبداعية.
- إدراك الفرص المتاحة، وطلب المساعدة من الآخرين.
- تقديم حلول عملية، وإكتساب مهارات القيادة.

3. آلية التدريب العملي الميدانى

▪ أولاً التدريب العملي الميدانى وللائحة المعهد:

تنص المادة 24 للائحة المعهد المعتمدة فى عام 2012 على "ينظم التدريب العملي الميدانى خارج المعهد على النحو التالى":

يتاح التدريب العملي الميدانى للطلبة الذين إجتازوا بنجاح المستوى الثانى من الدراسة، أما بالنسبة للطلبات فيشترط لتدريب الطالبة خارج المعهد الحصول على موافقة كتابية من ولى الأمر، وموافقته على جهة التدريب (وفى حالة عدم موافقة ولى الأمر تدرّب الطالبة داخل المعهد).

- يقوم مجلس إدارة المعهد بتحديد مدة البرنامج التدريب العملي الميدانى بما يحقق الهدف من التدريب ويتلاءم مع طبيعة العمل فى مواقع التدريب المتاحة لطلبة المعهد، بحيث لا يقل مدة البرنامج عن



ثمانية أسابيع ولا تزداد على عشرة أسابيع عمل كاملة. وفي كل الأحوال تحسب مدة التدريب العملي الميداني بستة ساعات معتمدة.

- يلتزم الطالب المتدرب بساعات العمل الكاملة المقررة في الجهة التي يتم بها التدريب.
- يكون نظام الإشراف على الطلبة المتدربين وإعداد التقارير عنهم وتقييمهم على النحو التالي:
 - أ- يخصص لكل مجموعة من الطلاب بما لا يزيد على عشرين طالب، مشرف أكاديمي من القسم العلمي المختص، ومشرف ميداني من الجهة المدربة يعتمده القسم العلمي، ينسقان فيما بينهما فيما يتعلق بعمليات الإشراف على الطلبة وإعداد التقارير عنهم وتقييم أعمالهم.

ب- يعد المشرف الأكاديمي تقارير دورية نصف شهرية عن مسيرة التدريب من خلال الزيارات الميدانية للجهات المدربة، كما يعد المشرف الميداني في نهاية الدورة تقريراً يقيم فيه الطالب من حيث إنتظامه في التدريب، وقدرته على إستيعاب الواقع التطبيقي، ومدى إسهام الدراسة التخصصية للطالب في التعرف على الجوانب الفنية والمهنية للأعمال التي تدرّب عليها، وإستعداده للعمل في جماعة، وقدرته على فهم الصلاحيات والمسؤوليات، وإلتزامه بواجبات العمل ونظامه، بالإضافة الى جوانب القوة والضعف في سلوكه وأدائه.

ج- يعد الطالب المُتدرب تقريراً يوضح فيه الغايات التي تحققت من إشتراكه في التدريب، وكيفية تحقق هذه الغايات، مع توضيح نقاط الضعف وكيفية تلاشها.

ويشمل ذلك التقرير الذي يقدمه الطالب عن التدريب العملي الميداني بصفة خاصة ما يلي:

- الأعمال التي قام بها أثناء التدريب.
- علاقة هذه الأعمال بدراسته التخصصية بصفة عامة، وكذلك علاقتها بما درسه في مقررات محددة.
- النواحي الإيجابية والسلبية لبرنامج التدريب.
- مدى رغبة الطالب في العمل في الجهة التي تدرّب فيها بعد تخرجه من المعهد.
- المشاكل التي لاحظها وواجهته في الجهة التي تدرّب بها للعمل على تلاشيها فيما بعد.
- ما قد يكون لدى الطالب من مقترحات تتعلق بحل للمشاكل التي توجد بالجهة التي تدرّب بها.
- ما قد يكون لدى الطالب من مقترحات تتعلق ببرنامج التدريب عموماً.



- د- يتولى القسم العلمي المختص، تقييم التدريب العملي للطلاب بناءً على تقارير المشرفين الأكاديمي والميداني وعلى أساس "ناجح" أو "راسب" وطبقاً لنموذج تقييم درجات التدريب العملي وبحيث يعطى لهذا التقييم نقاط متساوية لجميع الطلاب على الناجح أو الراسب طبقاً لم تقرر الأقسام العلمية وبما يتناسب مع اللوائح المنظمة لها.
- هـ- يجوز أن يمنح الطالب المشترك في برنامج التدريب مكافأة رمزية من قبل الجهة المدربة، أو المعهد بغرض خلق روح العمل الجاد والهادف بين الطلبة .
- و- يجوز السماح بالتدريب خارج جمهورية مصر العربية مع عدم الإخلال بالشروط السابقة، وذلك بعد موافقة مجلس إدارة المعهد لكل حالة على حدة وإقتراح القسم العلمي المختص، ويجوز تنظيم برامج تدريب عملية جماعية في الخارج تحت إشراف إدارة المعهد.
- ز- بالنسبة للطالب أو الطالبة غير الحاصلين على موافقة ولى الأمر على التدريب يمكن أن يعفى من كل أو بعض التدريب ساعات التدريب العملي خارج المعهد، على أن يلتزم الطالب أو الطالبة بالتسجيل في عدد من المواد الدراسية من بين المقررات التي يطرحها القسم العلمي ويكون من بينها مقرراً يتطلب بحثاً تطبيقياً، مع مراعاة أن تكون مجموع الساعات المعتمدة المقررة لهذه المقررات مساوية للساعات المطلوبة للتدريب العملي الميداني الخارجى.

ثانياً: برنامج التدريب العملي الميداني

صمم برنامج التدريب العملي الميداني لطلبة معهد الوادي العالي للهندسة والتكنولوجيا بالقلوبية ليتضمن مجالاً واسعاً من التطبيقات العملية التي تهدف إلى دعم معلومات الطلبة في الجوانب النظرية بالتطبيقات العملية المناسبة ذات الأثر الكبير في تنمية وصقل قدراتهم الذهنية والعملية وربط الطالب عملياً بالمجتمع والمؤسسات التي من الممكن أن يعمل فيها في المستقبل وكذلك سد الفجوة بين الناحية النظرية والتطبيقية. ولهذا السبب، فقد وجد المعهد أن من الضرورة التركيز على إكساب الطلبة قدرات أكبر من المهارات التطبيقية والعملية تساعدهم في مستقبلهم المهني، وبذلك يكون المعهد قد أوفى بمسؤولياته بتحمل جزءاً هاماً ومؤثراً من مهام إعداد خريجين مؤهلين قادرين على الإعتماد على قدراتهم الذاتية في العطاء والبناء وتلبية إحتياجات سوق العمل.

▪ أهداف برنامج التدريب العملي الميداني

يهدف برنامج التدريب العملي الميداني إلى:



- 1) تنمية قدرة الطالب على التعلم الذاتى والإعتماد على الذات.
- 2) تنمية قدرة الطالب على العمل بشكل فردى أو ضمن فريق عمل
- 3) تعرف الطالب على طبيعة سير العمل بالشركات والمؤسسات والمكاتب الهندسية والإستشارية والدوائر والجهات العامة والخاصة ذات العلاقة.
- 4) إكساب الطالب قدرا من المهارات التطبيقية والعملية ذات العلاقة المباشرة وغير المباشرة بالأعمال الهندسية بما يوفر فرص خصبة لدخول سوق العمل.
- 5) بناء الثقة الذاتية عند الطلبة.
- 6) تنمية مهارة الطالب العملية فى البحث عن المعلومات وتصنيفها وترتيبها بهدف إعداد التقرير المتعلق بالتدريب العملى الميدانى.
- 7) تطبيق الطالب للمعارف والمعلومات التى حصل عليها خلال دراسته الأكاديمية فى الواقع العملى ومعرفة مدى الترابط بينهما.
- 8) تأهيل الطالب لمواجهة واقع العمل الوظيفى بإكسابه مهارات الإتصال والتعامل مع زملائه أو التعامل مع الجمهور من خلال تعامله مع موظفى المؤسسة التى تدرب فيها.
- 9) إكتساب الطالب مهارة الإلتزام والدقة والسرعة فى إنجاز الأعمال وكيفية معالجة مشاكل العمل فى الواقع الميدانى.

■ مخرجات التعلم من برنامج التدريب العملى الميدانى

بعد إنتهاء برنامج التدريب العملى الميدانى يكون للطالب القدرة على:

- 1) تطبيق المعرفة المكتسبة فى مجال التدريب.
- 2) تحليل المشكلة، وتحديد وتعريف المتطلبات المناسبة لحلها وفقاً لتقنيات العصر المتوفرة بسوق العمل.
- 3) العمل بفعالية ضمن فريق لتحقيق هدف مشترك.
- 4) فهم الأخلاقيات المهنية والقانونية والأمنية، والقضايا الإجتماعية والمسؤوليات.
- 5) التواصل بشكل فعال مع مجموعة واسعة من الجماهير.

■ خطة التدريب العملى الميدانى

لإستكمال متطلبات التخرج، فإن الطلاب يقضون التدريب العملى الميدانى تبعاً لمجال تخصص الطالب المتدرب ويكون التدريب فى مصنع أو شركة، حكومية أو خاصة ويشرف على المتدربين إثنان من المشرفين،



أحدهما من إدارة التدريب يحدد من المعهد ومشرف من موقع التدريب يحدد من قبل مؤسسة التدريب وفى نهاية التدريب يتم عمل ما يلى:

- تقارير منفصلة حول المتدرب تعد من قبل كل مشرف.
 - تقريراً هندسياً عن تجربة الطالب فى التدريب (يقدمه الطالب).
 - إستبيان للطالب عن مدى إستفادته من برنامج التدريب وعن إقتراحاته لتطويره.
 - إستبيان من مشرف المعهد عن موقع التدريب.
 - إستبيان من مشرف موقع التدريب عن تقييم كل متدرب وعن رأيه وإقتراحاته لتطوير برنامج التدريب.
- وخلال فترة التدريب، يحرص المشرفون سواء مشرف موقع التدريب أو مشرف المعهد على متابعة ما يلى:
- تطبيق الطلاب للخلفية النظرية فى مجال التدريب.
 - مشاركة الطلاب فى فرق لصيانة المعدات وإسناد بعض أعمال الصيانة للطلاب.
 - مشاركة الطلاب، أو على الأقل مراقبة العمل على إصلاح المعدات.
 - حضور الطلاب المحاضرات العلمية التى تجرى فى مكان التدريب.
 - مشاركة الطلاب فى ورش العمل التى تجرى فى موقع التدريب، إن وجدت.
 - صقل قدرة الطالب على العمل فى مجموعات، والتعامل مع الآخرين.

4. شروط النجاح فى عملية التدريب العملى الميدانى

تتوقف نجاح عملية التدريب على التنسيق الجيد و العلاقة المثمرة بين جميع الأطراف المشاركة فيها والتي تشمل الطالب، والمشرف الأكاديمى فى المعهد، والمشرف الميدانى فى الجهة القائمة بالتدريب ، ولجنة التدريب وقناعة والتزام كل طرف من هذه الأطراف بواجباته ومسئوليته.

▪ دور المشرف الأكاديمى:

- المشرف الأكاديمى هو حلقة الوصل بين المعهد ومواقع التدريب العملرالميدانى وتتمثل مسؤولياته فى:
- 1) تحديد موضوعات التدريب العملى الميدانى وأهدافها والجدول الزمنى لإنجازها وفقاً لمواعيد محددة ترتبط بما جاء فى دليل التدريب، ويكون ذلك بالتنسيق مع المشرف الميدانى بجهة التدريب.
 - 2) التنسيق مع المشرف الميدانى لتحديد الخطة التدريبية للطالب بما يتوافق مع أهداف التدريب وإمكانات جهة التدريب.



- (3) تطبيق لوائح المعهد بخصوص المواظبة على حضور المحاضرات.
- (4) مناقشة تقدم الطالب مع المشرف الميداني ومحاولة تذليل المشاكل والعقبات والصعوبات التي تواجهه.
- (5) تقديم نتائج التدريب العملي الميداني إلى القسم الأكاديمي لإعتمادها وإرسالها إلى إدارة التسجيل.
- (6) إعداد ملف التدريب العملي الميداني متضمنا عينة من التقارير المستخدمة في التدريب.

■ دور المشرف الميداني:

المشرف الميداني يمثل المؤسسة التي يتم فيها تدريب الطلبة، ويجب أن تتوفر فيه الشروط المطلوبة من حيث الخبرة والقدرة على تأهيل وتدريب وتقييم الطلبة والتعامل مع المشكلات التي يواجهونها وذلك بالتنسيق الجيد مع المعهد والجهة القائمة بالتدريب، وتتحدد مسؤوليات المشرف الميداني فيما يلي:

- (1) التنسيق والتعاون المستمر مع المشرف الأكاديمي لتحديد الخطة التدريبية للطالب بما يتوافق مع أهداف التدريب وإمكانات جهة التدريب.
- (2) متابعة الطالب ومناقشته في كل خطوات تدريبه.
- (3) معالجة المشكلات والصعوبات التي قد تواجه خطة تدريب الطالب.
- (4) حضور الجلسات التي تتم بين الطالب ومشرفه الأكاديمي كلما كان ذلك ممكنا.
- (5) ملء نموذج تقييم المشرف الميداني للطالب في نهاية مدة التدريب.
- (6) إحاطة المشرف الأكاديمي علما في حال منح الطالب إجازة لعدم حضور التدريب وذلك قبل منحها للطالب مع توضيح أسباب منحها للموافقة عليها من إدارة المعهد.

■ دور الطالب المتدرب:

تهدف عملية التدريب إلى تطوير المهارات العملية والعلمية للطالب على النحو الذي يكسبه وعيا بمتطلبات العمل ويؤهله لممارسة التخصص على أسس منهجية سليمة ويتيح له إمكانية إيجاد فرصة عمل في نفس مكان التدريب إذا أثبت كفايته ونال رضا وإستحسان مشرفه الميداني والمسؤولين بموقع العمل ويقع على الطالب واجبات ومسؤوليات منها:

- (1) الإلتزام بنظم ولوائح المعهد المنظمة لهذا الأمر ومنها ما ورد في هذا الدليل، وكذلك بالقوانين واللوائح والنظم المتبعة في جهة التدريب.
- (2) حضور البرامج التأهيلية للتدريب والذي يعقدها المعهد.
- (3) التسجيل للتدريب وفقا للوائح المعهد.



- (4) إعداد السيرة الذاتية الخاصة بالطالب.
- (5) إستكمال النماذج الخاصة بالتدريب.
- (6) حسن تمثيل المعهد لدى مؤسسات التدريب والإلتزام بأخلاقيات العمل.
- (7) الإلتزام بالتفرغ لعملية التدريب فى غير أوقات الدراسة.
- (8) المحافظة على سرية المعلومات التى يتم إطلاع المتدرب عليها فى موقع التدريب.
- (9) الإهتمام بتنفيذ ما يكلف به من مهام فى الأقسام التى تجرى التدريب فيها.
- (10) لا يسمح للطالب بتغيير جهة التدريب إلا فى حدود الضرورة القصوى وبموافقة المعهد.
- (11) ملء التقارير الأسبوعية ورفعها نهاية كل أسبوع إلى المشرف الأكاديمى.
- (12) ملء نموذج تقييم الطالب للجهة المدربة فى نهاية مدة التدريب ورفعها للمشرف الأكاديمى.
- (13) الحرص على الإنجاز الكامل لعملية التدريب على النحو الذى يضمن شمولية الإستفادة من مختلف الخبرات التى يتيحها التدريب فى أقسام مختلفة ويتجنب اللجوء إلى الإنتقاء بطريقة تحول دون الإستفادة من مهارات وقدرات عملية مهمة.
- (14) إبلاغ المشرف الأكاديمى بما قد يواجهه من مشكلات أثناء عملية التدريب.
- (15) قد يطلب من المتدرب تحضير عرض تقديمى لتقريره النهائى يقدم لزملائه فى المعهد، كما يمكن دعوة ممثل من جهة التدريب لإطلاع الطلبة على تجربة الطالب وعلى الجهة المدربة بشكل عام.

الملاحق

