



# كلية السياحة وإدارة الفنادق جامعة فاروس بالاسكندرية

دليل التدريب الميداني  
2023-2024

## المحتويات

| الصفحة | العنوان                                                                              |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 2      | مقدمة                                                                                |
| 2      | أولاً: أهداف التدريب الميداني                                                        |
| 3-2    | ثانياً: توصيف التدريب الميداني وفقاً للائحة الكلية                                   |
| 3      | ثالثاً: مجالات التدريب الميداني                                                      |
| 4      | رابعاً: محاكيات الكلية المستخدمة للتدريب                                             |
| 5- 4   | خامساً: شراكات التدريب الميداني الداخلي                                              |
| 5      | سادساً: اتفاقيات التعاون مع جهات التدريب                                             |
| 6-5    | سابعاً: نظام الإشراف على التدريب الميداني                                            |
| 6      | ثامناً: التدريب الميداني الافتراضي Online                                            |
| 7-6    | تاسعاً: آلية تقييم التدريب الميداني                                                  |
| 8      | استمارة طلب تدريب ميداني                                                             |
| 9      | ارشادات عامة للطالب قبل بدء التدريب الميداني                                         |
| 10     | استمارة متابعة التدريب الميداني للطالب                                               |
| 11     | استبيان رأي الطالب في جهة التدريب والبرنامج التدريبي                                 |
| 12     | استمارة تقييم مستوى الطالب بعد اداء التدريب (خاص بلجنة التقييم)                      |
| 13     | استبيان رأي المشرف على التدريب عن تنفيذ البرنامج التدريبي من قبل جهة التدريب والطلاب |
| 14     | استبيان رأي جهة التدريب في البرنامج التدريبي للكلية                                  |

## دليل التدريب الميداني بكلية السياحة وإدارة الفنادق

### مقدمة

التدريب الميداني هو إستراتيجية تعلم تكسب الطالب المعارف والمهارات في بيئة العمل الحقيقية التي سوف يرتادها الطالب بعد التخرج. ويمثل التدريب العملي في كلية السياحة وإدارة الفنادق - ركنا أساسيا من أركان برنامجها الأكاديمي؛ لأنه ينبع من رسالة الكلية وأهدافها العامة اللتين تستهدفان الجودة العليا في إطار سعيها لتطوير المسيرة التعليمية والعلمية والمعرفية لديها بالتعاون مع مؤسسات المجتمع ذات الصلة بصورة عملية مستمدة من معطيات الواقع العملي لجوانب العلم والمعرفة المختلفة، وإتاحة الفرص للطلاب بالتفاعل مع سوق العمل أثناء الدراسة الأكاديمية النظرية، إذ يتيح التدريب العملي للطلاب اكتساب مهارات عملية مهمة في مجالات تخصصاتهم تشتمل على الالتزام بقيم العمل وإثارة الإبداع ومهارات العمل التخصصي ضمن فريق العمل، وتكون هذه المهارات بمثابة خبرات مبكرة للدخول في سوق العمل.

### أولاً: أهداف التدريب الميداني

• تحقيق مخرجات التعليم المستهدفة كالتالي:-

- ترسيخ المفاهيم والمعارف والعلوم والمهارات المختلفة - التي تم دراستها في المقررات المختلفة - للطلاب وتطبيقها بشكل تكاملي في موقف عملي يحقق الهدف العام من البرنامج.
- منح الطالب فرصة لاكتساب الخبرة العملية في الأدوار المختلفة لأي وظيفة قبل تخرجه.
- فتح قنوات اتصال بين سوق العمل وطلاب الكلية من ناحية ، وبين سوق العمل وأعضاء هيئة التدريس من ناحية أخرى ، وما يحققه ذلك من تطوير خطط الدراسة في كل تخصص ، وتعريف جهات التدريب بالإمكانات المتاحة في الكلية
- تعريف الطالب بمجالات العمل المتوقع ان يعمل بها بعد التخرج والاحتكاك بظروف العمل الفعلية ، الامر الذي ينمي المهارات التطبيقية والعملية ويساعد على اختياراته المهنية في المستقبل.
- ايجاد فرصة حقيقية لقياس مخرجات التعلم المستهدفة من البرامج الدراسية من واقع الممارسة المهنية وسوق العمل
- تقليص الفجوة بين كفايات وكفاءات مخرجات التعليم العالي واحتياجات سوق العمل .
- تعريف جهات التدريب بطلبة الكلية مما يحقق فرصة افضل في الاختيار عند التوظيف .

### ثانياً: توصيف التدريب الميداني وفقاً لللائحة الكلية

يعد التدريب الميداني بالكلية مقرر عملي (مقرر نجاح ورسوب) في كل من برنامجي السياحة وإدارة الفنادق. وطبقاً لللائحة الكلية فإن التدريب الميداني لكل مستوي دراسي عبارة عن مقرر تدريب ميداني ممتد وتشمل 8 اسابيع تدريب على الاقل لكل مستوى دراسي كالتالي:-

- المستوي الدراسي الثالث (TM/HM 391-392) ممتد.
- المستوي الدراسي الرابع (TM/HM 493-494) ممتد.

على ان يكون تقييم التدريب الميداني كالتالي:

- المقررات (NP/NF (TM/HM 391-493
- المقررات (TM/HM 392-494) من **100 درجة**

(يتم توزيعها وفقاً لتوصيف المقرر وفقاً لما يحدده القسم العلمي) على ان يقوم كل قسم بعرض توزيع الدرجات بمجالس الاقسام واعتمادها بمجالس الكلية مع بداية العام الدراسي.

- بالنسبة لمقرر التدريب الميداني (HM/TM 391) يتم تدريسه داخل الكلية عن طريق الاستعانة بخبراء ورواد أعمال من الصناعة في مجال التخصص.
- يقوم الطالب بأداء التدريب الميداني للمقررات (TM/HM 392, 493, 494) من خلال التحاقه بجهات التدريب المعتمدة من قبل مجالس الأقسام العلمية ووفق الشراكات والاتفاقيات بين الكلية والمؤسسات السياحية والفندقية المتخصصة، حيث يجب على الطالب أن يقضي فترة تدريب لا تقل عن أربعة أسابيع لكل مقرر من مقررات التدريب ويتم متابعة الطالب من كلاً من جهة التدريب والكلية ممثلة في القسم العلمي.

### جدول (1)

#### مقررات التدريب الميداني لبرنامج السياحة

| Course code           | Course title            | Cr. | L | P | T | Evaluation | Semester                               |
|-----------------------|-------------------------|-----|---|---|---|------------|----------------------------------------|
| <b>Junior Tourism</b> |                         |     |   |   |   |            |                                        |
| TM 391                | Industry Internship (1) | 0   | - | 2 | - | NP/NF      | Fall Semester 5                        |
| TM 392                | Industry Internship (2) | 2   | - | 2 | - | 100        | Spring Semester 6                      |
| <b>Senior Tourism</b> |                         |     |   |   |   |            |                                        |
| TM 493                | Industry Internship (3) | 0   | - | 2 | - | NP/NF      | Co- requisite Summer before Semester 7 |
| TM 494                | Industry Internship (4) | 2   | - | 2 | - | 100        |                                        |

### جدول (2)

#### مقررات التدريب الميداني لبرنامج إدارة الفنادق

| Course code                    | Course title            | Cr. | L | P | T | Evaluation | Semester                               |
|--------------------------------|-------------------------|-----|---|---|---|------------|----------------------------------------|
| <b>Junior Hotel Management</b> |                         |     |   |   |   |            |                                        |
| HM 391                         | Industry Internship (1) | 0   | - | 2 | - | NP/NF      | Fall Semester 5                        |
| HM 392                         | Industry Internship (2) | 2   | - | 2 | - | 100        | Spring Semester 6                      |
| <b>Senior Hotel Management</b> |                         |     |   |   |   |            |                                        |
| HM 493                         | Industry Internship (3) | 0   | - | 2 | - | NP/NF      | Co- requisite Summer before Semester 7 |
| HM 494                         | Industry Internship (4) | 2   | - | 2 | - | 100        |                                        |

### ثالثاً: مجالات التدريب الميداني

يقوم الطالب بأداء التدريب الميداني من خلال الحاقه بجهات التدريب المعتمدة من قبل مجالس الأقسام العلمية ووفق الشراكات والاتفاقيات بين الكلية والمؤسسات السياحية والفندقية المتخصصة ويتم منح الطالب شهادة من الجهة المدربة تفيد اجتياز الفترة المحددة للتدريب بفاعلية. وتشمل مجالات التدريب التالي:-

| مجالات التدريب لقسم إدارة الفنادق                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | مجالات التدريب لقسم السياحة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- فندق جراند بلازا في القطاعات الآتية:</li> <li>- (قطاع الغرف - المكاتب الأمامية والإشراف الداخلي - قطاع الإنتاج والأغذية والمشروبات)</li> <li>- قطاع المطاعم /الغرف الفندقية</li> <li>- الشركات المنظمة للمؤتمرات والمناسبات</li> <li>- وحدة الخدمات الفندقية بالكلية (المطبخ والمطعم التعليمي).</li> <li>- بالإضافة الى مجالات أخرى يقدمها القسم ويعتمدها مجلس الكلية.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- غرف ووكالات وشركات السياحة والسفر المختلفة</li> <li>- شركات الطيران -المطارات</li> <li>- مكاتب الاستعلامات السياحية</li> <li>- شركات إدارة المؤتمرات والأحداث السياحية</li> <li>- وزارة السياحة و هيئة تنشيط السياحة</li> <li>- وحدة الخدمات السياحية بالكلية (المحاكيات الخاصة بقسم السياحة)</li> <li>- بالإضافة الى مجالات أخرى يقدمها القسم ويعتمدها مجلس الكلية.</li> </ul> |

### رابعاً: محاكيات الكلية المستخدمة للتدريب

يتم استخدام المحاكيات الخاصة بالكلية كنوع من التدريب الميداني لطلاب مقرر التدريب الميداني (1) كما يتم استخدامهم في حالة عدم اجتياز ساعات التدريب الميداني لبعض المقررات نظراً لظروف جهات التدريب او في حالة احتياج بعض الطلاب لفترة تدريب تكميلية.

#### محاكيات قسم إدارة الفنادق

1. المطبخ التعليمي: ويتضمن كافة التجهيزات الفنية للمطابخ الفندقية من مناطق الاعداد والتجهيز ثم منطقة الطهي وأركان اعداد الاطعمة المختلفة (اللحوم والأسماك والمخبوزات وغيرها من مناطق الإعداد) و منطقة التجهيز والتقييم والخدمة. وللمطبخ باب للتخديم متصل مباشرة بصالة المطعم التعليمي.
2. المطعم التعليمي: وهي قاعة تتضمن كل أنواع مناطق الجلوس بالمطاعم لتدريب الطلاب على ادارة وتشغيل وخدمة المطاعم. وملحق به بار كامل مجهز بخلفية من المرايا والأررف.
3. الغرفة الفندقية التعليمية: وهي تماثل جناح للنوم يتضمن الغرفة بكامل محتوياتها وكذا الردهة التي بها دولااب الملابس والميني بار والخزينة يضم الجناح الحمام المجهز بأعلى مستوى من الأثاث الثابت والأجهزة الصحية.
4. غرفة الاشراف الداخلي التعليمية: وهي غرفة مجهزة ومماثلة لغرف خدمة الدور بالفنادق الكبرى.
5. معمل Opera.
6. المكاتب الامامية.

#### محاكيات قسم السياحة

1. شركة السياحة والمكتب الأمامي التعليمي: مكتب مزدوج الأغراض للاستخدام كمكتب سياحي ومكتب أمامي ومكتب طيران بمساحة 76 م<sup>2</sup> يتضمن كاونتر الخدمات السياحية كخدمة حجز رحلات الطيران والفنادق والرحلات السياحية وبه منطقة جلوس العملاء مجهز بالكامل كمكتب تدريبي به 5 أجهزة كمبيوتر كاملة المشتملات محملة بالبرامج المتخصصة لحجز تذاكر الطيران وجهاز طباعة.
2. معمل Amadeus.

### خامساً: شراكات التدريب الميداني الداخلي

تعقد الكلية شراكات خاصة بالتدريب الميداني لتدريس مقرر التدريب الميداني (TM/HM 391) لقسمي السياحة وإدارة الفنادق وكذلك لتدريب الطلاب في مواقع العمل في باقي المقررات.

#### قسم إدارة الفنادق

يشارك فندق جراند بلازا سموحة وفندق هيلتون جرين بلازا وغيرها من الفنادق في تدريب طلاب الفرقة الثالثة والرابعة لقسم إدارة الفنادق بالأقسام المختلفة بالفندق وتقييم مهارات الطلاب فيما تم اكتسابه طوال فترة التدريب.

#### قسم السياحة

تشارك شركات ممفيس للسياحة وجراند إيجيبت للسياحة وشركة أيكوم لتنظيم المؤتمرات والحفلات وغيرها من شركات السياحة والسفر في تدريب طلاب الفرقة الثالثة والرابعة لقسم السياحة وكذلك تقييم مهارات الطلاب فيما تم اكتسابه طوال فترة التدريب.

### سادساً: اتفاقيات التعاون مع جهات التدريب

- يتم اعداد اتفاقيات جديدة بصفة دورية مع جهات متخصصة وفقاً لحاجة الاقسام العلمية.

### سابعاً: نظام الاشراف على التدريب الميداني

#### لجنة التدريب الميداني بالكلية

المنسق العام للتدريب

رئيس القسم العلمي / اعضاء هيئة التدريس

منسقي التدريب

المشرف على التدريب

تجتمع اللجنة على الأقل 3 مرات كل فصل دراسي لتحديد احتياجات التدريب ووضع الخطة ولمتابعة التدريب ولتقييم التدريب ومناقشة تحليل الاستبيانات واتخاذ الاجراءات التصحيحية اللازمة.

### المهام والاختصاصات :

#### المنسق العام للتدريب:

- توجيه رؤساء الأقسام العلمية لوضع خطة تنفيذ التدريب الميداني السنوية .
- مراجعة خطة تنفيذ التدريب الميداني السنوية واعتمادها بلجنة شئون التعليم والطلاب ورفع تقرير الى مجلس الكلية
- متابعة تنفيذ الخطة وآلية التدريب الميداني بالأقسام العلمية.
- إعداد تقرير التدريب الميداني للأقسام العلمية بعد انتهاء فترة التدريب.

### **رئيس القسم العلمي (وأعضاء هيئة التدريس بالقسم):**

- إعداد خطة التدريب الميداني السنوية.
- اعتماد توزيع درجات تقييم الطلاب في التدريب الميداني (وفقاً لتوصيف المقرر) في مجالس الأقسام / الكلية.
- التواصل مع جهات التدريب الخارجية وفتح جهات تواصل وعقد اتفاقيات جديدة.
- توزيع الطلاب المستحقين للتدريب (بعد استيفائهم استمارة التخصص) على منسقى التدريب بالقسم.
- تحرير خطابات التدريب للجهات الخارجية (بأسماء الطلاب) واعتمادها من عميد الكلية وتسليمها لمنسق التدريب للطلاب المعنيين ونسخة للمشرف على التدريب.
- متابعة المهام الموزعة على أعضاء القسم والإشراف على تنفيذها.
- الاحتفاظ بكتيبات التدريب لتسليمها إلى المشرف على التدريب بالقسم مع بداية تقييم الطالب بكل مستوى لاستيفائها من جهات التدريب المختلفة.
- حل مشكلات الطلاب أثناء فترة تدريبهم.
- المشاركة في لجنة مناقشة وتقييم التدريب الميداني واستيفاء استمارة تقييم مستوى الطالب بعد أداء التدريب.

### **منسق التدريب الميداني بكل قسم :**

#### **• مهام قبل التدريب:**

- توقيع كل طالب على الإرشادات العامة قبل بدء التدريب الميداني والاحتفاظ بها في ملف التدريب.
- تسليم الطلاب خطابات التدريب معتمدة لتسليمها إلى جهة التدريب والاحتفاظ بنسخة في ملف التدريب.

#### **• مهام أثناء التدريب:**

- متابعة تدريب الطلاب اسبوعياً مع جهة التدريب واستيفاء استمارة متابعة التدريب الميداني للطلاب وتوقيعها وتسليمها إلى المشرف على التدريب والاحتفاظ بنسخة في ملف التدريب.
- حل مشكلات الطلاب أثناء التدريب وعرضها على المشرف على التدريب بالقسم .

#### **• مهام بعد انتهاء التدريب:**

- استيفاء كل طالب لاستبيان يوضح رؤية في جهة التدريب والبرنامج التدريبي والاحتفاظ به في ملف التدريب.
- المشاركة في تنظيم يوم مناقشة التدريب الميداني بالكلية.

### **المشرف على التدريب الميداني بكل قسم:**

- مشاركة رئيس القسم في توزيع الطلاب المستحقين للتدريب (بعد استيفائهم استمارة التخصص الإلكتروني) على منسقى التدريب بالقسم.
- استيفاء استبيان رأي جهات التدريب المختلفة في البرنامج التدريبي للكلية .
- استيفاء كتيبات التدريب للطلاب من جهات التدريب المختلفة.
- استلام شهادات اجتياز الطلاب لفترة التدريب بنجاح من جهات التدريب المختلفة.
- استيفاء استبيان رأي المشرف على التدريب عن تنفيذ البرنامج التدريبي من قبل جهة التدريب والطلاب.
- استلام استمارة متابعة التدريب الميداني للطلاب من منسقى التدريب بالقسم موقعة.
- رفع مشكلات الطلاب أثناء التدريب إلى رئيس القسم لاتخاذ اللازم.
- إعداد تقرير عام عن متابعة تدريب الطلاب ورفعها لرئيس القسم.



## ثامناً: التدريب الميداني الافتراضي Online

نظراً الظروف الحالية التي تمر بها البلاد وفي ظل تداعيات فيروس كورونا المستجد «كوفيد-19»، تم استحداث نظام التدريب الميداني عن بُعد "Online Industry Internship" لتذليل عقبات التدريب لطلاب الكلية . وهو ما تم تطبيقه منذ العام الأكاديمي 2019\2020 بالتعاون مع فندق هيلتون جرين بلازا وشركة ICOM لتنظيم المؤتمرات بالإضافة الى شركة دريم المشرق للصناعات الغذائية .

## تاسعاً: آلية تقييم التدريب الميداني

يتم تقييم التدريب الميداني كالتالي:

○ المقررات (NP/NF (TM/HM 391-493)

○ المقررات (TM/HM 392-494) من 100 درجة

(يتم توزيعها وفقاً لتوصيف المقرر ووفقاً لما يحدده القسم العلمي) على ان يقوم كل قسم بعرض توزيع الدرجات بمجالس الاقسام واعتمادها بمجالس الكلية مع بداية العام الدراسي.

### حيث يتم توزيع درجات التقييم بناءً على :-

- استمارة متابعة التدريب الميداني للطلاب من قبل منسق التدريب بالكلية.
- استلام الطالب شهادة من اماكن التدريب تفيد بأنه اجتياز فترة التدريب بفاعلية.
- استيفاء جهة التدريب لكتيب التدريب .
- عرض التقرير النهائي على لجنة التقييم واستيفاء استمارة التقييم .

### - كتيب التدريب الميداني

هو كتيب مخصص لقياس المهارات المكتسبة أثناء التدريب ويعد وثيقة لقياس التقويم البنائي التدريبي ويشتمل على مدى اجتياز الطلاب لمجموعة من المهارات ما بين انسانية الى مهنية وسلوكية وغيرها، في جميع مستويات التدريب حيث يتم الاحتفاظ بكتيبات التدريب مع رئيس القسم لتسليمها الى المشرف على التدريب بالقسم مع بداية تقييم الطالب بكل مستوى.

حيث يتوجه المشرف على التدريب بالقسم الى جهات التدريب معه كتيب التدريب يتم استيفاؤه من مسئول التدريب الذي قام بتدريب الطلاب ثم تسليمه الى رئيس القسم مرة اخرى.

### - عرض التقرير النهائي على لجنة التقييم

يقوم الطالب بإعداد تقرير يلخص المهارات والمعارف التي اكتسبها وكل ما تم التدريب عليه أثناء فترة التدريب ليقوم بعرضه امام لجنة تقييم التدريب الميداني والمشكلة من أعضاء هيئة التدريس بالقسم العلمي بناء على اقتراح الأقسام العلمية المختصة لتقييم مستوى التدريب الذي قام به الطلاب، وكذلك المهارات المهنية التي تم إكتسابها خلال فترة التدريب بواسطة استمارة التقييم.

- على ان يتم تسليم وحدة ضمان الجودة بالكلية (بعد انتهاء التدريب) نسخة من جميع الاستبيانات لتحليلها واعداد تقرير عنها لقياس مردود وفاعلية التدريب والاستفادة من نتائجها في التطوير والتحسين .



## استمارة طلب تدريب ميداني

السيد الاستاذ الفاضل /

الوظيفة /

تحية طيبة وبعد ،،

نتقدم الى سيادتكم بخالص الشكر والتقدير على التعاون المثمر بين مؤسساتكم الموقرة وبين كلية  
السياحة وإدارة الفنادق جامعة فاروس بالاسكندرية، وفي اطار هذا التعاون نتشرف بطلب الموافقة  
على تدريب الطلاب التالي اسماؤهم وذلك فى الفترة من --/-- / 20 الى --/-- / 20 .  
ونحن اذ نشكر لسيادتكم حسن التعاون ونأمل للمزيد من الشراكات ،،

اسماء الطلاب:

وتفضلوا بقبول وافر الاحترام والتقدير

قائم بعمل رئيس القسم العلمي

عميد كلية السياحة وإدارة الفنادق

جامعة فاروس بالاسكندرية

## ارشادات عامة للطالب قبل بدء التدريب الميداني

الأخذ في الاعتبار ان التدريب يساعد الطالب على فتح قنوات تواصل مع سوق العمل تؤهله لإكتساب فرص عمل في مجال تخصصه ، لذا يجب على الطالب الالتزام اثناء فترة التدريب والمحافظة على الصورة المتوقعة من الطالب الجامعي والمحافظة على صورة الكلية والجامعة باعتبار الطالب ممثل عن الكلية داخل مواقع العمل ، كما يجب على الطالب المتدرب اتباع التعليمات التالية:

1. الالتزام بمواعيد الحضور والانصراف المحددة من قبل جهة التدريب.
2. مراعات اتباع الاجراءات الاحترافية داخل مواقع التدريب .
3. إحترام الآخرين واتباع الأسلوب اللائق في التعامل معهم داخل بيئة العمل.
4. الالتزام بتوجيهات وتعليمات مشرف التدريب داخل جهة التدريب.
5. الالتزام بتوجيهات وتعليمات منسق التدريب بالكلية والرجوع اليه في حالة وجود أى شكوى.
6. الانصات والتفاعل البناء مع المدرب.
7. تحصيل أكبر قدر من المعلومات العملية.
8. العمل في مجموعة والاستفادة من خبرات الآخرين.

وعلى كل طالب استيفاء استبيانات التدريب الميداني الخاص به حيث تعتبر الاستبيانات مؤشرات موضوعية لقياس مردود وفاعلية التدريب الميداني ويتم الاستفادة من نتائجها في التطوير والتحسين المستمر.

وحرصاً من إدارة الكلية على سلامتكم وإجتياز فترة التدريب بأمان فينبغي على جميع الطلاب تنفيذ التعليمات سالفة الذكر، علماً بأن سلامة الطالب باتباع التعليمات السابقة هي مسؤوليته الشخصية المباشرة ،

تم قراءة التعليمات وأتعهد بالالتزام بها .

|                       |                    |
|-----------------------|--------------------|
| اسم الطالب :          | القسم العلمي :     |
| الرقم الجامعي:        | العام الجامعي :    |
| جهة التدريب:          | فترة التدريب:      |
| رقم الهاتف:           | البريد الإلكتروني: |
| منسق التدريب بالكلية: |                    |

- يتم تحرير استمارة ارشادات لكل طالب.



## استمارة متابعة التدريب الميداني للطلاب

| <b>Follow Up Sheet Industry Internship</b><br><b>(Department..... / Course Code ..... / Semester.....)</b> |              |                               |                             |                 |                       |      |      |      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------------|-----------------------------|-----------------|-----------------------|------|------|------|
| ID                                                                                                         | Student Name | Training Organization /Entity | Contact Person (Name-Tel..) | Training Period | Weekly Course Remarks |      |      |      |
|                                                                                                            |              |                               |                             |                 | W. 1                  | W. 2 | W. 3 | W. 4 |
| <b>Training Supervisor Name/.....</b>                                                                      |              |                               |                             |                 |                       |      |      |      |
|                                                                                                            |              |                               |                             |                 |                       |      |      |      |
|                                                                                                            |              |                               |                             |                 |                       |      |      |      |
|                                                                                                            |              |                               |                             |                 |                       |      |      |      |
|                                                                                                            |              |                               |                             |                 |                       |      |      |      |
|                                                                                                            |              |                               |                             |                 |                       |      |      |      |
|                                                                                                            |              |                               |                             |                 |                       |      |      |      |
|                                                                                                            |              |                               |                             |                 |                       |      |      |      |
|                                                                                                            |              |                               |                             |                 |                       |      |      |      |
|                                                                                                            |              |                               |                             |                 |                       |      |      |      |
|                                                                                                            |              |                               |                             |                 |                       |      |      |      |
|                                                                                                            |              |                               |                             |                 |                       |      |      |      |
|                                                                                                            |              |                               |                             |                 |                       |      |      |      |
|                                                                                                            |              |                               |                             |                 |                       |      |      |      |

توقيع منسق التدريب

.....

• يتم تحرير استمارة لكل منسق.

## استبيان رأي الطالب في جهة التدريب والبرنامج التدريبي

|                       |                             |
|-----------------------|-----------------------------|
| اسم الطالب :          | القسم العلمي :              |
| الرقم الجامعي:        | العام الجامعي :             |
| جهة التدريب / الفترة: | اسم مقرر التدريب:           |
| منسق التدريب بالكلية: | مسئول التدريب بجهة التدريب: |

| م  | معايير التقييم                                                                                      | 1    | 2     | 3   | 4        | 5     |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-------|-----|----------|-------|
|    |                                                                                                     | ضعيف | مقبول | جيد | جيد جداً | ممتاز |
| 1  | مقر جهة التدريب مناسب من حيث التجهيزات لأداء المهام التدريبية المطلوبة                              |      |       |     |          |       |
| 2  | مسؤول جهة التدريب على درجة عالية من التعاون والخبرة                                                 |      |       |     |          |       |
| 3  | يحرص مسؤول جهة التدريب على تفاعل الطالب داخل بيئة العمل وتطبيق المهارات عملياً                      |      |       |     |          |       |
| 4  | يتابع مسؤول التدريب تنفيذ المهام التدريبية المطلوبة من الطالب بدقة وكفاءة                           |      |       |     |          |       |
| 5  | يساهم مسؤول جهة التدريب في تنمية العمل الجماعي وروح التعاون                                         |      |       |     |          |       |
| 6  | يتم الإبلاغ عن مواعيد بدء التدريب قبلها بوقت مناسب                                                  |      |       |     |          |       |
| 7  | البرنامج التدريبي المنفذ في موقع جهة التدريب يتطابق مع المهام والمهارات المحددة بتوصيف المقرر       |      |       |     |          |       |
| 8  | المدة الزمنية للبرنامج التدريبي كافية لاكتساب وإتقان المهارات العملية المطلوبة.                     |      |       |     |          |       |
| 9  | التدريب الميداني ساهم بفاعلية في تطبيق المعلومات النظرية التي درسها الطالب في الكلية                |      |       |     |          |       |
| 10 | طرق تقييم التدريب واضحة ومعلنة للطالب                                                               |      |       |     |          |       |
| 11 | مستوى تنظيم ومتابعة البرنامج التدريبي من قبل القسم                                                  |      |       |     |          |       |
| 12 | الانطباع العام عن فترة التدريب الميداني (مستوى التنظيم ، مكان الانعقاد ، الالتزام بالمواعيد ، ----) |      |       |     |          |       |

### ملاحظات:

(إذا كنت ترغب في إضافة أية ملاحظات لم تذكر في الاستبيان فبرجاء ذكرها في المكان المخصص أدناه.)

• يتم تحرير استبيان لكل طالب.

توقيع الطالب

## استمارة تقييم مستوى الطالب بعد اداء التدريب "خاص بلجنة التقييم"

|                      |                   |
|----------------------|-------------------|
| اسم الطالب :         | القسم العلمي :    |
| الرقم الجامعي:       | العام الجامعي :   |
| جهة التدريب/ الفترة: | اسم مقرر التدريب: |

| م | معايير التقييم                                        | 1    | 2     | 3   | 4        | 5     |
|---|-------------------------------------------------------|------|-------|-----|----------|-------|
|   |                                                       | ضعيف | مقبول | جيد | جيد جداً | ممتاز |
| 1 | المظهر الاحترافي للطالب أثناء العرض                   |      |       |     |          |       |
| 2 | مهارات التواصل                                        |      |       |     |          |       |
| 3 | عرض تقديمي يلخص المهارات والمعارف التي اكتسبها الطالب |      |       |     |          |       |
| 4 | التنظيم وإدارة الوقت                                  |      |       |     |          |       |
| 5 | القدرة على الرد على اسئلة اللجنة                      |      |       |     |          |       |
| 6 | مدى اكتساب مهارات الابتكار في حل المشكلات المقترحة    |      |       |     |          |       |
| 7 | فهم الاهداف المهنية والقيم التعليمية من التدريب       |      |       |     |          |       |
| 8 | المهارات المكتسبة في أداء نشاط معين                   |      |       |     |          |       |
| 9 | القدرة على تطبيق المفاهيم النظرية على واقع بيئة العمل |      |       |     |          |       |

### ملاحظات:

(إذا كنت ترغب في إضافة أية ملاحظات لم تذكر في التقييم فبرجاء ذكرها في المكان المخصص أدناه.)

• يتم تحرير استمارة لكل طالب.

### توقيع أعضاء اللجنة :

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

## استبيان رأي المشرف على التدريب عن تنفيذ البرنامج التدريبي من قبل جهة التدريب والطلاب

القسم العلمي :

اسم المشرف :

جهة التدريب:

العام الجامعي:

اسم مقرر التدريب:

مدة التدريب:

| م | معايير التقييم                                                                         | 1    | 2     | 3   | 4        | 5     |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------|------|-------|-----|----------|-------|
|   |                                                                                        | ضعيف | مقبول | جيد | جيد جداً | ممتاز |
| 1 | مستوى تنظيم وتطبيق البرنامج التدريبي داخل جهة التدريب                                  |      |       |     |          |       |
| 2 | البرنامج التدريبي المنفذ يتطابق مع المهام والمهارات المحددة بتوصيف المقرر المتفق عليها |      |       |     |          |       |
| 3 | اسهام جهة التدريب بفاعلية في تنفيذ وتطبيق المعلومات المكتسبة                           |      |       |     |          |       |
| 4 | امكانيات جهة التدريب مناسبة لتدريب الطلاب                                              |      |       |     |          |       |
| 5 | تنوع تطبيق البرنامج التدريبي داخل الاقسام المختلفة بجهة التدريب وفقاً للمهام المطلوبة  |      |       |     |          |       |
|   | إلمام جهة التدريب بمستجدات سوق العمل                                                   |      |       |     |          |       |
| 6 | التزام الطلاب بتوجيهات وتعليمات مشرف التدريب داخل جهة التدريب.                         |      |       |     |          |       |
| 7 | التزام الطلاب بمواعيد الحضور والانصراف المحددة من قبل جهة التدريب.                     |      |       |     |          |       |
| 8 | التزام الطلاب واتباعهم الأسلوب اللائق في التعامل                                       |      |       |     |          |       |

### ملاحظات:

(إذا كنت ترغب في إضافة أية ملاحظات لم تذكر في الاستبيان فبرجاء ذكرها في المكان المخصص أدناه.)

---

---

---

---

---

---

• يتم تحرير استبيان عن كل جهة تدريب.

توقيع المشرف على التدريب

.....



## استبيان رأي جهة التدريب في البرنامج التدريبي للكلية

مسئول التدريب :

جهة التدريب :

العام الجامعي :

القسم العلمي :

| م | معايير التقييم                                                                                                      | 1    | 2     | 3   | 4        | 5     |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-------|-----|----------|-------|
|   |                                                                                                                     | ضعيف | مقبول | جيد | جيد جداً | ممتاز |
| 1 | يؤهل البرنامج التدريبي الطالب على اكتساب خبرات مبكرة تمهيداً للدخول في سوق العمل                                    |      |       |     |          |       |
| 2 | يساهم البرنامج التدريبي في تنمية المهارات التطبيقية والعملية للطلاب                                                 |      |       |     |          |       |
| 3 | يتميز البرنامج التدريبي بالتطور البنائي للمهارة                                                                     |      |       |     |          |       |
| 4 | يساعد البرنامج التدريبي على تحقيق مخرجات التعلم المستهدفة للبرنامج من واقع الممارسة المهنية                         |      |       |     |          |       |
| 5 | يرسخ البرنامج التدريبي المفاهيم والمعارف والعلوم والمهارات المختلفة وتطبيقها بشكل عملي يحقق الهدف العام من البرنامج |      |       |     |          |       |
| 6 | المستوى العلمي للطلاب يتوافق مع البرنامج التدريبي وامكانيات جهة التدريب                                             |      |       |     |          |       |
| 7 | الانطباع العام عن البرنامج التدريبي للكلية (سهولة التواصل ، مستوى الطلاب ، الالتزام بالمواعيد ، ----)               |      |       |     |          |       |

### ملاحظات:

(إذا كنت ترغب في إضافة أية ملاحظات لم تذكر في الاستبيان فبرجاء ذكرها في المكان المخصص أدناه.)

---



---



---



---



---

• يتم تحرير استبيان لكل جهة تدريب.

توقيع مسئول جهة التدريب

.....