

دليل التدريب الميداني



المبنى النظرى - الدور الأول - مكتب D134

03/3877390

training.center@pua.edu.eg

دليل التدريب الميداني

المقدمة :

التدريب الميداني هو أحد المتطلبات الأساسية للتخرج و يجب ان يجتاز الطالب التدريب الميداني وفقا للائحه الكلية المقيد بها ، ويجب أن يتم التدريب فى إحدى جهات التدريب خارج الجامعة ذات العلاقة بتخصصه.

الرؤية :

يعد التدريب الميداني احد العوامل المهمه فى تحقيق تكامل مثمر بين جامعة فاروس و سوق العمل حيث تحرص الجامعة على إعطاء طلابها القدر الكافى من الخبرة التطبيقية التى تساهم فى رفع مستوى تأهيلهم وتطبيق و ممارسة ما تم دراسته فى بيئة عمل حقيقية مما يزيد من مهاراتهم و ينمى خبراتهم و يمكنهم من النجاح فى المواقع الوظيفية المختلفة فى المستقبل كما يتيح للمؤسسات المختلفة التعرف على الطلاب لاختيار الانسب منهم فى المواقع الوظيفية المختلفة بعد تخرجهم و يساهم هذا فى رفع معدل توظيف خريجي الجامعة على المستويات المحلية و الاقليمية و الدولية .

الرسالة :

تهدف جامعة فاروس إلى النهوض بالمستوى العلمى و العملى لخريجيهـا و ذلك عن طريق تحفيز الطلاب على الالتحاق بفرص تدريبية ذات مستوى متميز تساعد الطلاب على تنميـه و تطوير مهاراتهم و معارفهم و تمكن خريجيهـا من خدمة المجتمع مع تحقيق التكامل بين المهارات التعليمية و البحثية و التطبيقية . و حرصا من جامعة فاروس على توفير القدر الكافى من الخبرة الميدانية لطلابها فقد أولت اهتماما كبيرا ببرنامـج التدريب الميدانى بالتنسيق مع قطاعات العمل المختلفة بإشراف و متابعة من الجامعة وفق آليه محددة للتأكد من تحقيق الأهداف المنشودة و تأكيدا على ذلك فان التدريب الميدانى اجبارى طبقا للوائح الكليات الداخلية.

أهداف التدريب الميداني

- ترسيخ المفاهيم والمعارف والعلوم والمهارات المختلفة التي تم دراستها في المقررات للطلاب .
- تنمية قدرات ومهارات الطلاب لتلبية إحتياجات سوق العمل من كفاءات ولرفع جودة الأداء .
- منح الطالب فرصة لاكتساب الخبرة العملية في المجالات المختلفة لاي وظيفة قبل التخرج .
- الإلمام بالعقبات والصعوبات في جهة العمل ومعرفة كيفية مواجهتها.
- التعرف علي التجهيزات والمعدات والممارسات الموجودة في موقع العمل وربط ذلك بما يتم تعلمه في الكلية.
- إتاحة الفرصة للطالب للتعرف علي المشكلات العملية والحلول العلمية الملائمة وذلك من خلال الأبحاث والتقارير.
- إعداد خريج قادر على العمل ضمن فريق وتطبيق الأخلاقيات والقيم الحاكمة للمهنة .
- تهيئة الفرصة لإعداد جهات العمل المختلفة بالخريجين الأكفاء المؤهلين مهنيًا للعمل .
- فتح قنوات اتصال بين سوق العمل وطلبة الجامعة من ناحية , وبين سوق العمل وأعضاء هيئة التدريس والجامعة من ناحية اخرى , وما يحققه ذلك من تطوير خطط الدراسة في كل تخصص .

الهيكل التنظيمي لمركز التدريب الميداني

- 1- رئيس مركز التدريب الميداني :
- نائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع و تنمية البيئة
- 2- المدير التنفيذي لمركز التدريب الميداني :
- يرشح من نائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
- 3- مديري وحدات التدريب الميداني بالكليات .
- 4- مشرفو التدريب الميداني بالكليات .
- 5- اداريى مركز التدريب الميداني بالجامعة .

أماكن التدريب

- 1- شركات البترول ومشتقاته .
- 2- شركات الاستثمار العقاري والتجاري .
- 3- شركات البرمجيات والهاردوير والتدريب والتسويق الإلكتروني .
- 4- شركات الكهرباء والطاقة المتجددة .
- 5- هيئة ميناء الإسكندرية .
- 6- شركات المقاولات العامة واستصلاح الأراضي والتنمية الزراعية.
- 7- مجلس الصناعة للتكنولوجيا والابتكار بوزارة التجارة والصناعة.
- 8- شركات الطباعة والتغليف .
- 9- المستشفيات المختلفة .
- 10- شركات الادوية المختلفة .
- 11- هيئة قضايا الدولة .
- 12- نقابة المحامين .
- 13- وزارة القوى العاملة .
- 14- شركات تداول العملات والسلع والمؤشرات والأسهم في الاسواق المختلفة .
- 15- مؤسسات انتاج وتطوير وتسويق حلول إدارة وتخطيط الموارد للسوق العالمي .
- 16- مؤسسات الصحافة والطباعة والنشر والاعلان والتوزيع .
- 17- معاهد الاذاعة والتلفزيون .
- 18- المؤسسات التعليمية « المدارس - المعاهد - الكليات ».
- 19- شركات مجال توفير خدمات تعليم اللغة الانجليزية .
- 20- مكاتب ترجمة معتمدة
- 21- شركات حلول التكنولوجيا والتدريب الهندسى.
- 22- تخصصات اخرى .

التدريب الميداني

يعتبر التدريب الميداني هو أحد المتطلبات الأساسية للخريج

شروط التدريب الميداني :

- ١- ان يكون الطالب قد اجتاز ٤٠ ٪ من اجمالي الساعات المعتمدة للبرنامج الدراسي الخاص به .
- ٢- حضور الطالب الاسبوع التأهيلي الذي ينظمه الكلية بالتنسيق مع مركز التدريب الميداني قبل البدء في التدريب الميداني .

خطوات اتمام عملية التدريب الميداني

١- طلب التدريب الميداني :

يقدم الطالب باستلام استمارة : (استمارة طلب تدريب "ت١" + استمارة تعهد يوقع عليه الطالب "ت٣") ويعتمدها من مدير وحدة التدريب و يقوم بتسليمها الى مركز التدريب الميداني .

٢- خطاب جهة التدريب الخارجية :

يستلم الطالب خطاب معتمد من مركز التدريب الميداني موجه لجهة التدريب الخارجية .

٣- الاعتذار عن التدريب الميداني :

يمكن للطالب الاعتذار عن التدريب باستلام استمارة حذف التدريب استمارة "ت٢" من مركز التدريب الميداني وملئها واعتمادها من مدير وحدة التدريب وذلك قبل بدأ التدريب بأسبوعين.

٤- الاشراف على التدريب :

يقوم المشرف الاكاديمي بملء وتوقيع استمارة تقييم طالب من المشرف الداخلي بالكلية "ت٦" .

٥- تقييم الطالب من جهة التدريب الخارجية :

يرسل مركز التدريب الميداني استمارة تقييم طالب من جهة التدريب استمارة "ت٥" الى جهات التدريب الخارجية .

٦- بعد انتهاء فترة التدريب الميداني :

يقوم الطالب بتسليم تقرير مختصر عن التدريب الميداني لمدير وحدة التدريب بالكلية وعرض التقرير على لجنة مكونة من اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة ويقوم مدير وحدة التدريب بملء واعتماد استمارة تقرير التقرير المعد من الطالب عن فترة التدريب استمارة "ت٧" .

٧- قياس رضا الطالب عن التدريب :

يقوم الطالب بعد انتهاء فترة التدريب بملء استمارة قياس رضا الطالب عن التدريب استمارة "ت٤" وتسليمها الى مدير وحدة التدريب بالكلية .

٨- التقييم النهائي للطلاب عن فترة التدريب الميداني :

يقوم مديري وحدات التدريب الميداني بالكليات بملء واعتماد استمارة التقييم النهائي للطلاب استمارة "ت٨" وارسالها الى مركز التدريب الميداني .



التدريب الميداني

يعتبر التدريب الميداني هو أحد المتطلبات الأساسية للتخرج

• شروط الالتحاق بالتدريب الميداني :

- 1- ان يكون الطالب قد اجتاز 40% من اجمالي الساعات المعتمدة للبرنامج الدراسي الخاص به .
- 2- حضور الطالب الاسبوع التأهيلي الذي ينظمه الكلية بالتنسيق مع مركز التدريب الميداني قبل التدريب.

• شروط الاجتياز للتدريب الميداني :

- 1- الالتزام ببدا التدريب من التاريخ الموضح باستمارة طلب التدريب «ت1».
- 2- في حالة عدم الاعتذار عن التدريب قبل موعد التدريب بأسبوعين سوف يقع على الطالب عقوبة مالية.
- 3- يجب الالتزام بقواعد وأنظمة جهة التدريب ولايحق للطالب الغياب أكثر من 20% من فترة التدريب.
- 4- يجب تسليم النسخة الأولية من التقرير النهائي للتدريب الميداني لمدير وحدة التدريب في الميعاد المحدد الذي يعقب فترة التدريب مباشرة .

• اعمال تلغى التدريب الميداني :

- 1-اي تأخير في تسليم النسخة النهائية لتقرير التدريب سوف يترتب عليه عدم إحتساب فترة التدريب مما يتطلب من الطالب إعادة التدريب.
- 2- عدم حضور الاسبوع التأهيلي قبل بدء التدريب .

خطوات اتمام عملية التدريب الميداني

1- طلب التدريب الميداني :

يتقدم الطالب باستلام استمارتي : (استمارة طلب التدريب "ت1" + استمارة تعهد يوقع عليه الطالب "ت3") ويعتمدها من مدير وحدة التدريب و يقوم بتسليمها الى مركز التدريب الميداني .

2- خطاب جهة التدريب الخارجية:

يستلم الطالب خطاب معتمد من مركز التدريب الميداني موجه لجهة التدريب الخارجية .

3- الاعتذار عن التدريب الميداني :

يمكن للطالب الاعتذار عن التدريب باستلام استمارة حذف التدريب "ت2" من مركز التدريب الميداني وملئها واعتمادها من مدير وحدة التدريب وذلك قبل بدأ التدريب بأسبوعين ولا يحق للطالب الاعتذار بعد بدء التدريب الا بتقديم عذر رسمي مدعم بالمستندات توضح ذلك .

4- الاشراف عن التدريب :

يقوم المشرف الاكاديمي على التدريب بعمل زيارات ميدانية لجهات التدريب الخارجية وملء وتوقيع استمارة تقييم طالب من المشرف الداخلي بالكلية "ت6" ورصد درجة الطالب من 30 درجة .

5- تقييم الطالب من جهة التدريب الخارجية :

يرسل مركز التدريب الميداني استمارة تقييم الطالب من جهة التدريب "ت5" الى جهات التدريب الخارجية وتقوم جهة التدريب بملء هذه الاستمارة واعتمادها وارسالها الى مركز التدريب الميداني .

6- بعد أنتهاء فترة التدريب الميداني :

يقوم الطالب بتسليم تقرير مختصر عن التدريب الميداني لمدير وحدة التدريب بالكلية وعرض التقرير على لجنة مكونة من اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة ويقوم مدير وحدة التدريب بملء واعتماد استمارة تقرير المعد من الطالب عن فترة التدريب "ت7"

7- قياس رضا الطالب عن التدريب :

يقوم الطالب بعد انتهاء فترة التدريب بملء استمارة قياس رضا الطالب عن التدريب (استمارة "ت4") وتسليمها الى مدير وحدة التدريب بالكلية.

8- التقييم النهائي للطلاب عن فترة التدريب الميداني :

يقوم مديري وحدات التدريب الميداني بالكليات بملء واعتماد استمارة تقييم النهائي للطلاب استمارة "ت8" وارسالها الى مركز التدريب الميداني .

مركز التدريب الميداني بالجامعة

استمارات التدريب الميداني

استمارة طلب تدريب رقم "1"

استمارة رقم (1ت)



جامعة فاروس بالإسكندرية

العام الدراسي 20 / 20
طلب تدريب

الاسم: ID : الفرقة الدراسية :
الرقم القومي :
الكنية : القسم : التخصص :
المعدل التراكمي "GPA" : إجمالي عدد الساعات التي اجتازها الطالب :
فصل التخرج : عدد الساعات المتبقية للتخرج :
رقم الهاتف : E-Mail :
حضور الأسبوع التأهيلي : ☐ نعم ☐ لا

		اسم جهة التدريب
		اسم رئيس مجلس الإدارة
من	إلى	فترة التدريب
		اسم مشرف التدريب بالشركة
		رقم تليفون مشرف التدريب بالشركة
		E-Mail مشرف التدريب بالشركة

تعهد			
أتعهد أنا الموقع أدناه بأن كافة المعلومات صحيحة , كما أتعهد بالالتزام بكافة الأنظمة والقوانين واللوائح الخاصة بإدارة التدريب والجهة التي أعرب بها , كما أتعهد بالتفرغ للتدريب الميداني وانعام الأسبوع التأهيلي قبل بدء التدريب وعدم دراسته أي مادة خلال فترة تدريبي وإذا التزم خلالها لما ذكر أعلاه , فيحق لإدارة التدريب اتخاذ الإجراءات المناسبة , وعليه أوقع.			
الاسم	التوقيع	التاريخ	

اعتماد مدير وحدة التدريب الميداني

.....

استمارة حذف التدريب رقم "ت2"

استمارة رقم (ت2)



جامعة فاروس بالإسكندرية

حذف التدريب

العام الدراسي 20 / 20

الاسم :	ID :
الكلية :	القسم :
المعدل التراكمي "GPA" :	التخصص :

أسباب الحذف

على مشرف التدريب تحديد سبب الحذف إن كان أكاديمياً أو مرتبطاً بجهة التدريب أو غيره

اسم الشركة	
فترة التدريب	
أسباب أكاديمية	
أسباب مرتبطة بجهة التدريب	
أسباب مرتبطة بالطلاب	
توقيع الطالب	
التاريخ	

اعتماد مدير وحدة التدريب الميداني

.....

استمارة تعهد بوقع عليه الطالب رقم "ت3"

استمارة رقم (ت3)



جامعة فاروس بالإسكندرية

استمارة تعهد بوقع عليه الطالب

العام الدراسي 20 / 20

اتعهد أنا الموقع أدناه بالالتزام بالشروط والتعليمات التالية و عدم الإخلال بأي بند من بنودها:

- 1- أقر بأنني على علم بالمدة المتبقية لاستكمال مدة التدريب الميداني المحددة وفقاً للائحة التدريب الميداني بالكلية .
- 2- يجب أن اجتاز الأسبوع التأهيلي قبل البدء في التدريب .
- 3- أصبح معلوماً لدي أن آخر موعد لاستكمال كل متطلبات التدريب الميداني وعرض التقرير هو شهر من تاريخ إعلان نتيجة الفصل الدراسي الذي سوف أخرج به والإستيم تأجيل تخرجي للدفعة التالية.
- 4- يجب على التأكد بعد نهاية الفصل الدراسي الحالي وقبل بدء التدريب من عدم كوني ضمن قائمة الطلاب الموقوفين عن الدراسة .
- 5- يجب على أن أباشر التدريب ابتداء من التاريخ الموضح باستمارة التدريب .
- 6- يجب على قضاء فترة التدريب كاملة لدى جهة التدريب المحددة لي ولا يحق لي تغيير المكان أو الزمان إلا بعد موافقة كل من الكلية و جهة التدريب .
- 7- يجب على الالتزام بقواعد وأنظمة جهة التدريب وإن لا أعاذر مكان العمل بدون موافقة المشرف على التدريب .
- 8- يجب على تسليم النسخة الأولية من التقرير النهائي للتدريب الميداني لمشرف التدريب في الميعاد المحدد الذي يعقب فترة التدريب .
- 9- أصبح معلوماً لدي أن أي تأخير في تسليم النسخة النهائية لتقرير التدريب سوف يترتب عليه عدم احتساب فترة التدريب مما يتطلب مني إعادة التدريب .
- 10- أصبح معلوماً لدي أنه في حالة عدم الاعتذار عن التدريب الذي تم ترشيحي إليه قبل موعد التدريب بأسبوعين سوف توقع على عقوبة مالية .

إسم الطالب	
ID	
الكلية	
التوقيع	
التاريخ	
الرقم القومي	

استمارة قياس رضا الطالب عن التدريب رقم "4"

استمارة (4)



جامعة فاروس بالإسكندرية

قياس رضا الطالب عن التدريب

العام الدراسي 20 / 20

اسم الطالب : ID :
الكلية : القسم : التخصص :
اسم جهة التدريب : مدة التدريب :
فترة التدريب : من : الى :

م	بنود التقييم	نعم	لا
1.	هل ترى ان فترة التدريب كافية		
2.	هل استفدت من التدريب		
3.	هل كان التدريب على مستوى توقعاتك		
4.	هل استفدت من وقتك اثناء التدريب		
5.	هل تحصلت على معلومات قيمة اثناء التدريب		
6.	هل كان التدريب في مجال تخصصك		
7.	هل كان هناك ارشاد و توجيه اثناء التدريب		
8.	هل ترغب العمل في جهة التدريب بعد التخرج		

الاعمال التي تدربت عليها :

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

ملاحظات عامة :

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

اسم الطالب :

التوقيع :

التاريخ :

استمارة تقييم طالب من جهة التدريب رقم "ت5"

استمارة رقم (ت5)



جامعة فاروس بالإسكندرية

استمارة تقييم طالب من جهة التدريب

العام الدراسي 20 / 20

اسم الطالب	ID	
الكلية	القسم	
جهة التدريب		
مدة التدريب	عدد أيام الحضور	عدد أيام الغياب
فترة التدريب	من	إلى
		إجمالي مدة التدريب

بنود الدرجات

م	بنود التقييم	الدرجة	الدرجة المستحقة	ملاحظات
1	المواظبة على الدوام	4		
2	القدرة على التحليل والتطبيق	4		
3	الإلمام بالتخصص	4		
4	الرغبة في التعلم واقتناء المعلومات	4		
5	التعاون مع الزملاء في العمل	4		
6	الإنتاجية	4		
7	كفائه الاتصال والمنقشة	4		
8	القدرة على الابتداع	4		
9	الالتزام بالنظام	4		
10	الاهتمام بموقع التدريب	4		
	المجموع	40		

اسم المشرف على جهة التدريب	
المسمى الوظيفي	
رقم الموبايل	
التوقيع	
التاريخ	

" ختم جهة التدريب "

" تسلم لمديرى وحدات التدريب الميداني بالكلية "

استمارة تقييم طالب من المشرف الداخلي بالكلية رقم "6"

استمارة رقم (6ت)



جامعة فاروس بالإسكندرية

استمارة تقييم طالب من المشرف الداخلي بالكلية

العام الدراسي 20 / 20

اسم الطالب	ID
جهة التدريب	مدة التدريب
تاريخ بدء التدريب	تاريخ انتهاء التدريب
عدد أيام الحضور	عدد أيام الغياب

م	عناصر التقييم	الدرجة	الدرجة المستحقة	ملاحظات
1	الانضباط في الحضور والإصراف واحترام أنظمة الكلية	3		
2	استيعاب التعليمات وتفعيلها في نطاق التدريب	3		
3	قدره المتدرب على الاستفادة من مخبرات التدريب واكتساب مهاراته	4		
4	إجادة مهارات إعداد وكتابة التقارير	5		
5	إجادة مهارات الاستقبال والتحضير والاجتماعات	4		
6	إجادة مهارات التواصل والتعامل مع زملاء أثناء التدريب	4		
7	إجادة مهارات المشاركة الفاعلة والتفائل البناء	3		
8	استفاده المنظومة التدريبية للبرنامج من المتدرب	4		
	المجموع الكلي	30		

ملاحظات مشرف التدريب :

.....

اسم مشرف التدريب الميداني :

توقيع مشرف التدريب التاريخ :

استمارة تقييم التقرير المعد من الطالب "Presentation" عن فترة التدريب رقم "ت7"

استمارة رقم (ت7)



جامعة فاروس بالإسكندرية

تقديم التقرير المعد من الطالب " Presentation " عن فترة التدريب

العام الدراسي 20 / 20

اسم الطالب : ID :
الكلية : القسم : التخصص :
اسم جهة التدريب : مدة التدريب :
فترة التدريب : من : الى :

م	بنود التقييم	الدرجة	الدرجة المستحقة	ملاحظات
1.	المقدمة	3		
2.	عرض المعلومات	3		
3.	الربط بين الناحية النظرية و العملية	4		
4.	الربط بين التقارير الاسبوعية و تقرير الطالب	3		
5.	الختامة و الملاحظات	4		
6.	الشمولية في التقرير	3		
7.	اسلوب الكتابة	3		
8.	القدرة على التعلم من الممارسة العملية	3		
9.	العرض الشفوي للتقرير	4		
	المجموع	30		

ملاحظات عامة :

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

مدير وحدة التدريب بالكلية

مشرف التدريب بالكلية

الاسم :
التوقيع :
التاريخ :

الاسم :
التوقيع :
التاريخ :

استمارة التقييم النهائي للطالب رقم "ت8"

استمارة رقم (ت8)



جامعة فاروس بالإسكندرية

استمارة التقييم النهائي للطالب

العام الدراسي 20 / 20

اسم الطالب	ID
الكلية	القسم
جهة التدريب	
مدة التدريب	من إلى
عدد أيام الحضور	عدد أيام الغياب
اسم مشرف التدريب الخارجي	إجمالي مدة التدريب
المدة الكلية للتدريب طبقاً للائحة	

بنود الدرجات

م	بنود التقييم	الدرجة	الحد الأدنى	الدرجة المستحقة	ملاحظات
1	تقييم طالب من جهة التدريب	40	24		
2	تقييم طالب من المشرف الداخلي بالكلية	30	18		
3	تقييم التقرير المعد من الطالب "Presentation" عن فترة التدريب	30	18		
	المجموع	100	60		

إجمالي عدد الساعات – الأيام – الأسابيع التي اجتازها من التدريب	
عدد الساعات – الأيام – الأسابيع المتبقية من التدريب	

التاريخ	
توقيع مشرف التدريب بالكلية	
توقيع مدير وحدة التدريب بالكلية	

" ختم مركز التدريب بالجامعة "

*يتم تسليم الأصل لمركز التدريب بالجامعة لاعتمادها .

*يتم تسليم نسخة من الاستمارة لمديرى وحدات التدريب بالكلية بعد اعتمادها من المركز .