

This file has been cleaned of potential threats.

To view the reconstructed contents, please SCROLL DOWN to next page.



دليل التدريب الصيفي «وحدة ضمان الجودة»»





الفهرس

1.....	اعتماد دليل التدريب الصيفي
4.....	رؤية ورسالة كلية العلوم
5.....	مقدمة:
5.....	أولاً: تعريفات:
7.....	ثانياً: أهمية التدريب الصيفي:
8.....	ثالثاً: أهداف التدريب الصيفي:
9.....	رابعاً: خطة التدريب الصيفي:
9.....	خامساً: مخرجات التعلم من التدريب الصيفي:
11.....	سادساً: آليات تنفيذ التدريب الصيفي:
11.....	✚ مجالات التدريب الصيفي:
11.....	✚ المتطلبات الأكاديمية للتدريب الصيفي:
11.....	✚ مدة التدريب:
11.....	✚ خطوات التسجيل:
12.....	✚ اختيار جهة التدريب:
12.....	✚ الإشراف على التدريب الصيفي:
13.....	✚ نظام تقييم التدريب الصيفي:
13.....	✚ المهام المكلفة بها لجنة متابعة التدريب الصيفي بكل قسم:
13.....	✚ شروط النجاح في عملية التدريب:
14.....	✚ مسؤولية الأطراف المختلفة فيما يتعلق بالتدريب الصيفي:
19.....	الملحقات
20.....	نموذج رقم (1): الفرص التدريبية المتاحة في جهة تدريب
21.....	نموذج رقم (2): طلب تسجيل تدريب صيفي
22.....	نموذج رقم (3): الخطة المقترحة لتدريب الطالب من قبل جهة التدريب
23.....	نموذج رقم (4): تقرير أسبوعي عن التدريب الصيفي
24.....	نموذج رقم (5): استمارة تقييم طالب من جهة التدريب الصيفي
25.....	نموذج رقم (6): استمارة تقييم جهة التدريب الصيفي من طالب
26.....	نموذج رقم (7): استطلاع رأي الطلاب عن آلية وإجراءات التدريب الصيفي
27.....	نموذج رقم (8): استطلاع رأي أعضاء هيئة التدريس عن آلية وإجراءات التدريب الصيفي

اعتماد دليل التدريب الصيفي



Menoufia University
Faculty Of Science
Dean Office



Dean office مكتب السيد أ.د/ عميد الكلية

مجلس كلية العلوم - الجلسة العادية رقم (١١)

تاريخ الانعقاد الاحد الموافق ٢٠٢٤/٦/٩

إجتمع مجلس الكلية في تمام الساعة العاشرة صباحا برئاسة السيد الأستاذ الدكتور/ حسن علي عليوه عميد الكلية وحضور كل من السادة:

أ.د / حسن علي عليوه	عميد الكلية
أ.د/ ياسر كمال عبد المنعم	وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
أ.د/ هاني عبد الحميد عبد السميع	وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
أ.د/ عزة حسن محمد	أستاذ ورئيس مجلس قسم علم الحيوان
أ.د / عادل عبد الهادي نصار	أستاذ ورئيس مجلس قسم الكيمياء
أ.د/ ياسر سعد رماح	أستاذ ورئيس مجلس قسم الفيزياء
أ.د/ محمد محمد أبو شادي	أستاذ ورئيس مجلس قسم الرياضيات وعلوم الحاسب
أ.د/ جمال محمد قمع	أستاذ ورئيس مجلس قسم الجيولوجيا
أ.د/ عبد الحميد عبده إسماعيل	الأستاذ المتفرغ بقسم الكيمياء
أ.د/ مجدي سعيد أبو غزاله	الأستاذ المتفرغ بقسم الفيزياء
أ.د/ حسام أحمد عوض	أستاذ الفيزياء ومدير وحدة الجودة
أ.د / محمد فاروق أبو حشيش	الأستاذ بقسم الجيولوجيا
أ.د/ صبحي حسب النبي	الأستاذ المتفرغ بقسم علم الحيوان
أ.د/ محمد أحمد زايد	الأستاذ بقسم النبات والميكروبيولوجي
أ.د/ هناء عبد اللطيف الرعي	الأستاذ بقسم الكيمياء
د / نيفين محمد كيلاني	الأستاذ المساعد بقسم الرياضيات وعلوم الحاسب
د/ وليد عبد الحميد دبور	مدرس بقسم الرياضيات وعلوم الحاسب

واعترض عن الحضور

أ.د/ شيرين خليفة شعير	الأستاذ بقسم علم الحيوان
د/ محمد مصطفى حجاب	رئيس شركة حجرات للمقاولات

وتولي سكرتارية الجلسة الاستاذة/ غادة جودة القفاص






Menoufia University
Faculty Of Science
Dean Office



Dean office مكتب السيد أ.د/ محمد الكلية

القرار	التوصية بالموافقة ويرفع للجامعة
٣	بشأن اعتماد أهداف برنامج الرياضيات البحتة وعلوم الحاسب
القرار	التوصية بالموافقة ويرفع للجامعة
٤	بشأن اعتماد مصفوفة التوافق بين رسالة برنامج الرياضيات البحتة وعلوم الحاسب و رسالة الكلية وكذلك مصفوفة التوافق بين رسالة البرنامج و أهدافه بموافقة مجلس القسم بجلسته المنعقدة بتاريخ ٢٦-٠٥-٢٠٢٤
القرار	التوصية بالموافقة ويرفع للجامعة
٥	بشأن اعتماد آلية مراجعة وتحديث أهداف برنامج الرياضيات البحتة وعلوم الحاسب بموافقة مجلس القسم بجلسته المنعقدة بتاريخ ٢٦-٠٥-٢٠٢٤
القرار	التوصية بالموافقة ويرفع للجامعة
٦	بشأن اختيار منسق الكلية لمتابعة شئون الوافدين بالكلية وممثال للكلية بادارة الوافدين بالجامعة.
القرار	التوصية بالموافقة ويرفع للجامعة
٧	بشأن اعتماد تشكيل وحدة متابعة الخريجين.
القرار	التوصية بالموافقة ويرفع للجامعة
٨	بشأن اعتماد دليل سياسة القبول والتحويل.
القرار	التوصية بالموافقة ويرفع للجامعة
٩	بشأن اعتماد دليل الرشاد الأكاديمي.
القرار	التوصية بالموافقة ويرفع للجامعة
١٠	بشأن اعتماد دليل التدريب الصيفي.
القرار	التوصية بالموافقة ويرفع للجامعة
١١	بشأن اعتماد استراتيجيات التعلم والتعليم.
القرار	التوصية بالموافقة ويرفع للجامعة
١٢	بشأن إفادة مجلس قسم الفيزياء بجلسته التاسعة المنعقدة بتاريخ ٢٧-٠٥-٢٠٢٤ بتشكيل لجنة من السادة التي أسماؤهم : ١- د/سمير عطوة ابراهيم ٢- د/إيمان عبدالعزيز ربيع ٣- د/ياسر سعد الدين ندا ٤- د/محمد احمد نوار





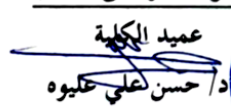
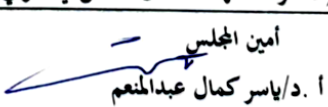
Menoufia University
Faculty Of Science
Dean Office

مكتب السيد أ.د/ عميد الكلية

Dean office

القرار	التوصية بالموافقة ورفع للجامعة
٤	بشأن نقل المقر الرئيسي للجنة العلمية الدائمة لترقية الأساتذة والاساتذة المساعدين لعلم الحيوان والحشرات لكلية العلوم - جامعة المنوفية
٥	بشأن مذكرة إدارة الدراسات العليا للموافقة على فتح فصل صيفي كالآتي:- - بداية تسجيل المقررات ابتداء من ٧-٧ - ٢٠٢٤ - انتهاء العمل بالخطة الدراسية ٢٢-٨-٢٠٢٤ - بداية الإمتحانات من ٢٤-٨ حتى ٣١-٨-٢٠٢٤
٦	بشأن مذكرة إدارة الدراسات العليا للموافقة على فتح باب التقدم لدورة قيد سبتمبر ٢٠٢٤ عام جامعي ٢٠٢٤-٢٠٢٥ ابتداء من ١٥-٨ وحتى ١٥-٩-٢٠٢٤ ويعلن عنها بالصحف ووسائل التواصل.
٧	بشأن التبرع المقدم من السيد الدكتور/ عصام عجمي وهو عبارة عن عدد (١) ماكينة تصوير بقيمة تقدر بمبلغ ٢٤٠٠٠ جنيه .
٨	بشأن تفعيل الارشاد الاكاديمي بأقسام الكلية
٩	بشأن التبرع المقدم من كل من :- ١- الدكتور/ دينا طولان ٢- الدكتور/ أماني عثمان وهو عبارة عن عدد (١) ماكينة تصوير بقيمة تقدر بمبلغ ٢١٠٠٠ جنيه .
القرار	التوصية بالموافقة ورفع للجامعة

(هذا وقد انتهت أعمال المجلس في حوالي الساعة الواحدة بعد الظهر واقتل المحضر على ذلك)



٣٧

رؤية ورسالة كلية العلوم



رؤية ورسالة كلية العلوم جامعة المنوفية



الرؤية



تتطلع كلية العلوم إلى النهوض بالعلوم الأساسية والتطبيقية والبحث العلمي والاستفادة من المعرفة العلمية لتحقيق أهداف التنمية المستدامة وخدمة المجتمع المحيط بها وتعزيز ثقافة التميز والتعاون وتطوير حلول مبتكرة لمستقبل أفضل.

The Faculty of Science aspires to advance basic and applied sciences, scientific research, and benefit from scientific knowledge to achieve sustainable development goals, serve the community, promote a culture of excellence and cooperation, and develop innovative solutions for a better future.

الرسالة



تلتزم كلية العلوم بتقديم برامج دراسية وبحثية متميزة ومتطورة طبقا للمعايير الأكاديمية المرجعية والمعايير الأخلاقية لإنتاج خريج متميز وبحث علمي متطور لتلبية احتياجات سوق العمل وخدمة المجتمع وتحقيق أهداف التنمية المستدامة.

The Faculty of Science is committed to providing distinguished and advanced undergraduate and postgraduate programs in accordance with the academic reference standards and ethical standards to produce distinguished graduates and advanced scientific research to meet the needs of the labor market, serve the community and achieve sustainable development goals.

مقدمة:

حرصاً من كلية العلوم جامعة المنوفية على إعطاء طلابها القدر الكافي من الخبرة التطبيقية التي تسهم في رفع مستوى تأهيلهم العلمي وربطهم ببيئة العمل الفعلية وفهم الدور الذي سوف يقومون به بعد تخرجهم فقد أولت اهتماماً كبيراً ببرنامج التدريب الصيفي وأعدت له برنامجاً خاصاً بالتنسيق مع قطاعات العمل المختلفة، يعتبر التدريب الصيفي مقياساً للتحصيل العلمي وفقاً للتجربة العملية في مواقع العمل، ويقوم بدور أساسي في ربط الدراسة في الكلية بالتطبيقات العلمية في سوق العمل، لذلك فإن التدريب الصيفي يعتبر جزءاً أساسياً من متطلبات التخرج التي يجب على الطالب اجتيازها بنجاح والذي يؤديه الطالب ميدانياً في مجال تخصصه بالوزارات والهيئات والمؤسسات والشركات في القطاعين الحكومي والخاص. حيث إن مدة التدريب (سنة أسابيع عمل) تتيح للطالب الفرصة لتنمية المعارف والمهارات التطبيقية، كما تتيح له الربط بين الدراسة النظرية والواقع العلمي، وهذا بدوره يساعد الطالب على تقبل طبيعة العمل والتكيف معها وتنمية مهارات الاتصال مع الآخرين.

أولاً: تعريفات:

➤ **التدريب الصيفي:** هو أحد المتطلبات الأساسية للتخرج من كلية العلوم جامعة المنوفية حيث ينهي الطالب بنجاح تدريب صيفي في إحدى جهات التدريب ذات العلاقة بتخصصه ولا يحق للطالب الالتحاق ببرنامج التدريب الصيفي إلا بعد إكمال المتطلبات الأكاديمية المطلوبة.

التدريب الصيفي هو مجموعة من المهارات، والخبرات التي يتم تقديمها للطلاب ضمن إطار مؤسسي، أو ضمن أحد مجالات الممارسة، حيث يتم اكتساب المعرفة بشكل واسع ومقصود؛ بهدف نقل الطلاب المتدربين من مستوى المعرفة المحدود من حيث: المهارات، والاتجاهات، والفهم، إلى مستوى أفضل يمكنهم من ممارسة الخدمة الاجتماعية بشكل مستقل في المستقبل. كما أن التدريب الصيفي يمثل العمليات التي تتم من خلالها ممارسة الأعمال الميدانية باستخدام مجموعة من الأسس؛ وذلك بهدف مساعدة الطلاب على اكتساب المعارف المختلفة، والخبرات الميدانية، والمهارات الفنية بالإضافة إلى

تعديل السمات، والسلوكيات الشخصية لديه، بحيث يسهم ذلك بشكل كبير في النمو المهني للطالب، من خلال الربط بين المعرفة النظرية، والتطبيق العملي، بالإضافة الى الالتزام التام بمنهج تدريبي يتم تطبيقه في مؤسسات معينة، مع ضرورة وجود اشراف مهني.

وهو كذلك مجموعة الخبرات العملية التي تعتمد على مراجع نظرية كالمقررات الدراسية ويتميز التدريب الصيفي بأنه لا يطبق ضمن مساحة معينة، ولكن في أكثر من مكان، ويعتمد على توجيه المتدربين أو الأفراد المشاركين في التدريب الصيفي بواسطة شخص مؤهل عمليا في هذا المجال، ويمتلك المهارات الكافية التي تساعد على نجاحه في تطبيق الهدف من التدريب الصيفي.

✚ **إدارة شئون الطلاب:** هي إحدى إدارات كلية العلوم جامعة المنوفية وتخضع للهيكل الإداري المعمول به في الكلية، تتولى هذه الإدارة كل الأمور المتعلقة بتدريب الطلاب من الموافقة على قبول طلبات التدريب إلى ايجاد الفرص التدريبية وتوزيع الطلاب على الجهات ومتابعتهم وإعداد نتائج التدريب، وتزويد الأقسام بالمعلومات المطلوبة والخاصة بطلاب كل قسم إلى غير ذلك من الأعمال المتعلقة بالتدريب.

✚ **المشرف على التدريب:** هو أحد أعضاء هيئة التدريس من كلية العلوم جامعة المنوفية المكلف بالإشراف على تدريب الطلاب لفترة معينة.

✚ **مسؤول التدريب من شئون الطلاب:** هو أحد الموظفين الإداريين بشؤون الطلاب لديه كفاءة إدارية مناسبة ويفضل من لديه خبرة في التعامل مع الطلاب وجهات التدريب.

✚ **الطالب المتدرب:** هو أحد طلاب الذي تنطبق عليه شروط التدريب.

✚ **جهة التدريب:** هي الجهة التي تتولى تدريب الطالب خلال فترة الصيف حسب تخصص الطالب ويتم اختيارها من قبل وكيل الكلية لشؤون الطلاب والقسم العلمي.

✚ **المشرف المعاون على التدريب:** هو أحد أعضاء الهيئة المعاونة بكلية العلوم جامعة المنوفية الذي يقوم بالإشراف الميداني على الطلبة المتدربين في جهات تدريبهم.

✚ **حذف التدريب الصيفي:** ويقصد به حذف اسم الطالب من سجلات وقوائم التدريب الصيفي بدون أي إجراءات عقابية على الطالب.

✚ **الغاء التدريب الصيفي:** ويقصد به عدم احتساب تدريب الطالب وكذلك عدم حذف اسمه من سجلات وقوائم التدريب الصيفي ويكون ذلك نتيجة لمخالفة ارتكبتها الطالب قبل أو أثناء أو بعد التدريب الصيفي

ويتبع ذلك بعض الاجراءات الإدارية فيما يخص الطالب في التدريب الصيفي وحينما يتقدم بطلب تدريب مستقبلاً.

ثانياً: أهمية التدريب الصيفي:

ترجع أهمية التدريب الميداني الي انه يعتبر أحد الركائز الأساسية في انشاء شراكة حقيقية بين الكلية 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 الطالب. إضافة إلي تعرف المؤسسات والهيئات المعنية علي الطالب المتدربين وخبراتهم وتحديد متطلبات تعديل وتطوير المناهج الدراسية بما يساهم في رفع معدل التوظيف لخريجي الكلية.

وتحرص كلية العلوم جامعة المنوفية الي توفير الفرص التدريبية التطبيقية لطلابها بما يساهم في رفع تأهيلهم العلمي والمهني بالإضافة إلى ربطهم ببيئة العمل الفعلية. ويدخل التدريب الميداني ضمن متطلبات التخرج وذلك وفقاً للمادة رقم (14. 6) من اللائحة الداخلية لكلية العلوم جامعة المنوفية والتي تنص على أن: "يؤدي طلاب كلية العلوم تدريبات في المجالات التطبيقية كل فيما يخصه بواقع ستة اسابيع قبل التخرج على الا يكون الطالب مسجلاً في ايه مقررات دراسية خلال فترة التدريب، ويختار المرشد العلمي للطالب الوقت المناسب لذلك التدريب بالتنسيق مع القسم الأكاديمي، على الا يتم التدريب الا بعد انقضاء اربعة فصول من تاريخ قبول الطالب بالكلية".

وتتمثل أهمية التدريب الصيفي فيما يلي:

- ✓ يمثل التدريب الصيفي مجال الخبرة الأولي للطالب، من خلال تطبيق ما تعلمه في بيئة عمل حقيقية.
- ✓ يعطي للطالب فرصة التعامل مع مختلف الضغوط التي قد يواجهها في سوق العمل.
- ✓ يساعد الطالب على تطوير مدي فهمه لإجراءات العملية التعليمية.
- ✓ يعزز مهارات التعلم الفردي لدي الطلاب.
- ✓ يتيح فرصة للتفاعل والتعاون مع المدرسين ذوي الخبرة في مجال العمل.
- ✓ يمنح الطلاب مستوي عال من الشعور الإيجابي، والرضا نحو المهنة التي يرغبون في الالتحاق بها.

- ✓ يساعد الطالب علي فهم احتياجات وخصائص البيئة التي يفترض أن يعمل بها.
- ✓ التدريب الصيفي وسيلة فعالة لمساعدة الطالب علي اكتساب قدرات ومهارات جديدة لم يكن يمتلكها، وتمكن هذه المهارات الطالب من توسيع مفاهيمه وتعديل اتجاهاته وترسيخ قدرته على الابتكار والابداع والتجديد.
- ✓ يربط بين الجانب النظري (المعرفة المكتسبة)، والجانب العملي (العمل المنتج).

ثالثاً: أهداف التدريب الصيفي:

يعد التدريب الصيفي من أحد العناصر التي استندت اليها البرامج بكلية العلوم في استيفاء تحقيق مخرجات التعلم المستهدفة والتي يصعب تحقيقها الا من خلال احتكاك الطلاب بالواقع العملي، ويمكن ايجاز أهداف برنامج التدريب الصيفي فيما يلي:

1. فتح قنوات اتصال بين سوق العمل وطالب الكلية من ناحية وبين أعضاء هيئة التدريس وادارة الكلية وسوق العمل من ناحية أخرى وما يحققه ذلك من تطوير البرامج الدراسية في كل تخصص، وتعريف جهات التدريب بالإمكانيات المتاحة في الكلية.
2. تعميق وترسيخ فهم الطلاب للعلوم النظرية والمفاهيم والمعارف والمهارات التي تلقوها في مجال تخصصهم.
3. تعريف الطالب بمجالات العمل المختلفة التي من المتوقع أن يعمل بها بعد تخرجه، بالإضافة إلى معايشة بيئة العمل الفعلية، الأمر الذي ينمي المهارات التطبيقية له.
4. تعريف جهات التدريب بمستوي الطالب في الكلية من ناحية مهاراتهم العلمية والعملية وتطلعاتهم وما ينتج عن ذلك من آثار ايجابية على مستوي العملية التعليمية وبما يسهم في إيجاد فرص عمل مستقبلية للطالب في جهات التدريب.
5. إتاحة الفرصة لتلك المؤسسات تقويم أداء الطالب أثناء فترة التدريب ومعرفة مدى الاستفادة منه وتوظيفه بعد تخرجه.
6. تضيق الفجوة بين مخرجات التعليم الجامعي واحتياجات سوق العمل ومشكلات البيئة المحيطة.

7. تنمية مهارة الطالب في البحث عن المعلومات وتصنيفها وترتيبها بما يمكنهم من كتابة تقرير مفصل عن المخرجات المكتسبة أثناء فترة التدريب.
8. تدريب الطلاب على تحمل المسؤولية والتقييد بالمواعيد والتعامل مع افراد بيئة العمل واحترام الاخرين والاستماع الى آرائهم.
9. التعرف على التجهيزات والأدوات الموجودة في أماكن العمل وربط ذلك بما تعلمه في الكلية.
10. إتاحة الفرصة للطلاب للتعرف على المشكلات الموجودة في مكان التدريب ومعرفة كيفية إيجاد الحلول الملائمة لمواجهتها.
11. التعرف على أخلاقيات المهنة والنواحي الإنسانية المرتبطة بطبيعة العمل.

رابعاً: خطة التدريب الصيفي:

- ✓ مدة التدريب 6 أسابيع خلال العطلة الصيفية بواقع 5 أيام أسبوعياً وبواقع 6 ساعات يومياً.
- ✓ يكون التدريب داخل معامل القسم للكلية او في احدى الجهات الخارجية ذات الصلة بتخصصات التدريب.
- ✓ يشرف على كل مجموعة طلابية عضو هيئة تدريس واحد ويعاونه مدرس مساعد أو معيد.
- ✓ يقدم كل طالب في نهاية فترة التدريب تقريراً فنياً للمشرف على مجموعته يوضح به ما اكتسبه من مهارات خلال فترة التدريب.
- ✓ يشترط ان ينتظم الطلب في حضور 75% على الأقل من فترة التدريب وفي حالة غيابه يلتزم بإعادته في وقت لاحق ولا يحصل على درجة البكالوريوس الا اذا ادي التدريب بشكل مرضي.

خامساً: مخرجات التعلم من التدريب الصيفي:

- ✓ بعد انتهاء التدريب يكون للطلاب القدرة على:
- 1. القدرة على تطبيق المعرفة المكتسبة في مجال التدريب.
- 2. القدرة على تحليل مشكلة، وتحديد وتعريف الحلول المناسبة لها.

3. فهم المسئوليات والأخلاقيات المهنية والقانونية في أماكن التدريب المختلفة.

4. القدرة على العمل بفعالية ضمن فريق لتحقيق هدف مشترك.

✓ ويسهم التدريب الميداني في تحقيق مجموعة من المهارات المستهدفة عن طريق اكتساب الطلاب الكثير من الممارسة لها، ومنها:

أ- الالتزام بأخلاقيات العمل المهنية، ويتم تحقيقها عن طريق:

- الالتزام بساعات العمل.
- التقيد بالمواعيد.
- حضور الاجتماعات.
- إنجاز الأعمال التي يكلف بها الطالب المتدرب في الوقت المحدد.
- الالتزام بالقواعد الموضوعية من المؤسسات المختلفة.
- قبول التوجيه.
- إعداد التقارير الدورية.

ب- اكتساب المهارات التواصلية التي يتم تحقيقها عن طريق:

- إظهار مهارات اتصال شخصية إيجابية.
- القدرة على عرض المعلومات بوضوح ودقة وفاعلية.
- استخدام التقنيات المناسبة للتواصل.
- القدرة على الاتصال بجمهير مختلفة داخل وخارج المؤسسة.
- الكفاءة في أداء العمل، ويتم تحقيق ذلك عن طريق العمل بشكل مستقل أو جماعي لإنجاز المهام المكلف بها وتحمل عبء العمل مع الجماعة، والشعور بالمسؤولية عن العمل الذي يقوم به الطالب المتدرب، وتسهيل أعمال الجماعة.

ج- استخدام مصادر البرنامج لتحقيق الأهداف المطلوبة ويتم تحقيقه عن طريق:

- التعرف على المصادر المتاحة داخل وخارج الكلية.
- تحليل وتقييم المعلومات من مصادر مختلفة.
- استخدام معامل البرنامج ومدى الاستفادة منها لاكتساب المهارات.

- تطوير حلول لمشكلات العمل، التي يمكن أن تتم من خلال المبادرات الإبداعية.
- إدراك الفرص المتاحة، وطلب المساعدة من الآخرين.
- تقديم حلول عملية، واكتساب مهارات القيادة.

سادساً: آليات تنفيذ التدريب الصيفي:

مجالات التدريب الصيفي:

- ✓ تقوم الكلية في بداية العام الأكاديمي بمخاطبة الهيئات والشركات لاستطلاع إمكانية قيامها بتدريب طالب الكلية، وكذلك المدة المتاحة للتدريب.
- ✓ تقوم الكلية بتعريف الطالب بالأماكن التي يسمح بالتدريب فيها طبقاً للتخصص.
- ✓ تمنح الكلية خطابات التدريب الصيفي لكل طالب وفقاً للإفادة المقدمة من جهة التدريب.
- ✓ يجوز للطالب أن يحصل على أكثر من خطاب لأكثر من جهة تدريب.

المتطلبات الأكاديمية للتدريب الصيفي:

- ✓ لكي يصبح الطالب مرشحاً لتسجيل التدريب الصيفي فإن عليه استيفاء الشروط التالية:
- (أ) أن يكون قد أكمل أكثر من 72 ساعة معتمدة في البرنامج (الشعبة) العلمية المسجل فيها.
- (ب) ألا يكون موقوفاً عن الدراسة.

ملاحظة:

لا يمكن للطالب تسجيل أي مقررات دراسية خلال الفصل الصيفي الذي يتدرب فيه الطالب كما يجب على الطالب أن يكمل فترة التدريب قبل آخر فصل دراسي له في الكلية.

مدة التدريب:

- ✓ مدة تدريب الطالب هي 6 أسابيع خلال الفصل الصيفي ويجوز للطالب أن يستوفي تلك المدة في مكان واحد أو أكثر من مكان حسب المدة المتاحة للتدريب في كل هيئة ومؤسسة.
- ✓ لا يحق للطالب التسجيل في أي مقررات دراسية أخرى.

خطوات التسجيل:

✓ يبدأ التسجيل للتدريب الصيفي عادة في بداية الأسبوع الثالث من الفصل الدراسي الثاني ويستمر لمدة أربعة أسابيع، وفيما يلي خطوات التسجيل:

1. يتوجه الطالب المرشح الى ادارة شئون الطلاب لتعبئة نموذج التسجيل.
2. يتولى مسؤول ادارة شئون الطلاب إرسال نماذج التسجيل إلى الأقسام العلمية.

اختيار جهة التدريب:

✓ تتولى الأقسام العلمية بالتنسيق مع وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب مهمة التنسيق مع الشركات والمؤسسات داخل وخارج المحافظة بهدف إيجاد فرص تدريبية لجميع الطلاب المرشحين للتدريب الصيفي، وتتولى الأقسام العلمية الإعلان عن الفرص التدريبية وزيارات بعض جهات التدريب في الأسابيع الأخيرة من كل فصل دراسي، كما أنه يسمح للطلاب الاتفاق مع جهة التدريب مباشرة شريطة أن يحصل على الموافقة بين كل من القسم العلمي ووكالة الكلية لشئون الطلاب التي سوف تزوده بالموافقة الرسمية وغيرها من المعلومات التي تطلبها جهة التدريب.

الإشراف على التدريب الصيفي:

✓ يكلف رئيس كل قسم من الأقسام العلمية بالكلية أعضاء هيئة التدريس كل عام دراسي جديد بالإشراف على التدريب الصيفي لطلاب البرامج المختلفة.

✓ يقوم الطالب بتعبئة نموذج طلب تدريب صيفي به بيانات جهة التدريب وعنوانها وكذلك بيانات الطالب وعنوانه وتليفونه ويتم رفعها إلى الأستاذ الدكتور/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب وذلك لاعتمادها وهو ما يعرف بنموذج طلب تدريب صيفي الي جهة التدريب (نموذج رقم 2) موضحا به إمكانية توفير فرصة للتدريب لديهم وتحديد الوقت المناسب للتدريب.

✓ بعد موافقة جهة التدريب على استضافة الطالب يقوم الطالب بتنفيذ ما يلي:

- 1) استلام طلب موافقة جهة التدريب على تدريب الطالب بعد اعتماده من الجهة المدربة.
- 2) تسليم نموذجي تقييم جهة التدريب للطلاب واستبانة جهة التدريب عن التدريب الصيفي لمأههما من جهة التدريب واعتمادهما.
- 3) عمل تقرير مفصل عما تدرب عليه الطالب في جهة او أكثر مدعما بالصور اثناء التدريب.
- 4) ملئ نموذج استبانة الطالب عن التدريب الصيفي.

5) تسلم جميع الأوراق المذكورة الى لجنة متابعة التدريب الصيفي بالقسم المختص.

✓ يقوم المشرف على التدريب الصيفي (المشرف الأكاديمي) بمتابعة الطالب قبل وأثناء التدريب للاطمئنان عليه ومتابعته أثناء التدريب وحل أي مشكلة تواجهه حتى انتهاء مدة التدريب.

✚ نظام تقييم التدريب الصيفي:

✓ لاعتماد مدة التدريب يستوجب على الطالب اعداد تقرير شامل ومفصل عن التدريب مبينا به المجالات التي تدرب عليها والمهارات التي اكتسبها خلال فترة التدريب ويقدمه إلى المشرف الداخلي عن التدريب بالقسم والبرنامج.

✓ يتم تشكيل لجنة برئاسة رئيس القسم العلمي وعضوية أعضاء هيئة التدريس المشرفين على الطالب، تكون مسئولية هذه اللجنة تولى عملية التقييم.

✓ يتم ضم نتيجة تقييم الطالب من قبل لجنة المناقشة لتقرير التدريب الخاص بتقييم الطالب والمعتمد من المؤسسة التي قامت بتدريبه.

✓ يتم اعتماد مدة التدريب الصيفي في حال حصول الطالب على 60% على الأقل من تقييم القسم وفي حالة عدم حصول الطالب على النسبة المقررة للنجاح (60%) عليه إعادة التدريب مرة أخرى.

✚ المهام المكلفة بها لجنة متابعة التدريب الصيفي بكل قسم:

تقوم اللجنة باستلام اوراق التدريب الصيفي من الطالب دون أي نقص وهي كالتالي:

1) استلام تشكيل لجان تقييم طالب التدريب الصيفي بعد اعتمادها من ا.د/رئيس مجلس القسم.

2) استلام التشكيل المكون من السادة اعضاء هيئة التدريس بالقسم للأشراف على طالب التدريب

الصيفي بعد اعتمادها من ا.د. رئيس مجلس القسم.

3) تسليم جميع المستندات السابقة للجنة العليا.

4) متابعة اراء ومشاكل طالب التدريب الصيفي بالتنسيق مع اللجنة العليا وادارة الكلية.

✚ شروط النجاح في عملية التدريب:

يتوقف نجاح عملية التدريب على تنسيق العلاقة بين جميع الأطراف المشاركة فيها التي تشمل الطالب والمشرف الداخلي في البرنامج والمشرف الميداني في الجهة المدربة ولجنة التدريب بالكلية وقناعة والتزام كل طرف من هذه الأطراف بواجباته ومسؤولياته.

✚ مسؤولية الأطراف المختلفة فيما يتعلق بالتدريب الصيفي:

يعد التدريب الصيفي مسؤولية مشتركة يتوقف نجاحه على التعاون بين الأطراف المشتركة، تتمثل في: الطالب، الجهة التدريسية، القسم الأكاديمي، وحدة التدريب الصيفي ولجنة التدريب بالقسم، وفيما يلي دور كل من تلك الأطراف:

❖ مسئوليات ادارة شئون الطلاب تجاه المشرفين ما يلي:

- 1) تزويد كل مشرف بقوائم الطلاب المشرف على تدريبهم موضحاً بها اسم الطالب وتخصصه ونوع التدريب وجهة تدريبه وأرقام الهواتف المطلوبة.
- 2) تزويده بقوائم للجهات المدربة للطلاب موضحاً بها اسم منسق التدريب وهواتفه المختلفة.
- 3) تزويده باستمارة تقويم لكل طالب.
- 4) التنسيق معه بخصوص ما قد يطرأ من تغيير على قوائم الطلاب أو جهات تدريبهم.

❖ مسئوليات المشرف الأكاديمي من داخل الكلية ما يلي:

- 1) زيارة الطالب في موقع تدريبه.
- 2) الاطلاع على سير تدريب الطالب ومعرفة ظروف التدريب.
- 3) التأكد من وجود برنامج تدريبي مناسباً للطالب.
- 4) مناقشة مستوى الطالب ومعرفة نقاط القوة والضعف.
- 5) التأكد من حضور الطالب والتزامه ببرنامج التدريب.
- 6) تقديم النصح والإرشاد للطالب أثناء فترة التدريب.
- 7) متابعة الطالب أثناء فترة التدريب.
- 8) الإجابة على استفسارات جهات التدريب أو الطلاب حول التدريب ولوائحه وأنظمتها أو حول النماذج المطلوب تعبئتها من قبل جهة التدريب.
- 9) توثيق العلاقة بين جهات التدريب والكلية بما يخدم المصلحة العامة.
- 10) حل المشكلات التي قد تواجه الطالب أثناء فترة التدريب بالتنسيق مع وكيل الكلية لشؤون الطلاب.

11) تزويد وكيل الكلية لشؤون الطلاب بأي كتيبات أو مطويات أو معلومات حول الجهات التي زارها حتى يتمكن الطلاب من الاستفادة منها عند الحاجة إليها.

12) تعبئة نماذج التقويم وإعادتها إلى وكيل الكلية لشؤون الطلاب في غضون أسبوع بعد انتهاء فترة التدريب.

13) تقديم توصيات ومقترحات لوكيل الكلية لشؤون الطلاب حول ما يلي:

- مستوى جهات التدريب التي زارها وإمكانية التعاون المستقبلي معها.
- التخصصات التي يمكن لهذه الجهات تدريب الطلبة فيها والأعداد المناسبة في كل تخصص.
- مقترحات حول تطوير التدريب الصيفي بناءً على مرئيات الجهات وعلى ضوء الواقع العملي.

❖ مسؤولية الطالب:

✓ يبدأ الطالب التدريب منذ اليوم الأول لتاريخ بدء التدريب كما هو موضح في الخطاب الموجه له من قبل إدارة التدريب وفي حالة عدم مباشرة التدريب في غضون الثلاثة الأيام الأولى يحق لإدارة شؤون الطلاب اتخاذ أحد الإجراءات التالية:

- إذا لم يكن لدى الطالب عذر مقبول فيعطى درجة محروم في التدريب وترصد له في سجله الأكاديمي ويوضع ضمن قائمة الاحتياط في العام القادم ويعطى من الفرص المتبقية لدى إدارة شؤون الطلاب.

- إذا كان لدى الطالب عذر مقبول فيتم حذف التدريب.
- لا يحق للطلاب الغياب أكثر من (5 أيام متصلة) على ألا تقع ضمن بداية التدريب وإلا طبق بحقه المادة السابقة أعلاه.

- لا يحق للطلاب الغياب أكثر من (9 أيام) متفرقة أو (20% من فترة التدريب) أيهما أقل، ومن يثبت غيابه أكثر من المدة الموضحة أعلاه فتتخذ بحقه الإجراءات النظامية التالية:

- يلغى له التدريب ويطلب منه الإعادة.
- إذا كان الغياب بعذر مقبول فيحذف له التدريب ويعاد في الصيف التالي.
- يلغى تدريب الطالب أيضاً وفقاً لما يلي:
- عدم تقديم تقرير عن التدريب الصيفي في الموعد المحدد.

- الجمع بين التدريب الصيفي ودراسة أي مقرر دراسي.

✓ **وتتحدد التزامات الطالب اثناء التدريب في النقاط التالية:**

- 1) يقوم الطالب بتعبئة نموذج تسجيل تدريب صيفي – خلال الفترة المحددة للتسجيل وبتعبئة نموذج اختيار جهة التدريب يتضمن رغباته فيما يتعلق بمكان وطبيعة عمل الجهة.
- 2) يحق للطالب تقديم طلب للتدريب في جهة معينة حصل منها على فرصة تدريبية، ويعرض الطلب على رئيس القسم الأكاديمي لإبداء الرأي ورفعها للجنة التدريب للتوصية بالموافقة من عدمها.
- 3) يلتزم الطالب بالتوجه لجهة التدريب وبدء التدريب العملي في المواعيد المحددة، ويلتزم الطالب بكل المهام والواجبات التي تحددها له جهة التدريب.
- 4) يلتزم الطالب خلال فترة التدريب بحسن السلوك، وقواعد العمل في الجهة التي يتدرب فيها، باعتباره يمثل الجامعة في تلك الجهة.
- 5) تقبل النصائح والتوجيه من المشرفين على تدريبه من قبل جهة التدريب.
- 6) الحرص على ممتلكات جهة التدريب والتعامل معها بكل أمانة وإخلاص.
- 7) يلتزم الطالب بالمحافظة على سرية المعلومات التي يتم اطلاعه عليها من قبل الجهة التدريبية.
- 8) عدم التغيب عن التدريب لأي سبب كان، وفي حال التغيب بسبب مرض أو عذر قاهر فيجب إخبار الجهة التدريبية ولجنة التدريب بالقسم فوراً لا يسمح للطالب بتغيير جهة التدريب إلا في حدود الضرورة القصوى، وبعد موافقة لجنة التدريب بالقسم ووحدة التدريب الصيفي في الكلية.
- 9) يقدم للجنة التدريب بالقسم تقارير لثلاث فترات باللغة الإنجليزية كالتالي بعد 3، 6 أسابيع حول عمله في الجهة التدريبية (نموذج التقرير المرحلي).
- 10) يقدم الطالب تقريراً نهائياً شاملاً في بداية الأسبوع الأخير من التدريب، ويلتزم عند إعداد التقرير بالعناصر العامة التي تحددها وحدة التدريب الصيفي، والمتطلبات الخاصة بالقسم الأكاديمي (التي يبلغ بها من قبل مشرفه الأكاديمي عن التدريب).
- 11) الاتصال بمشرفه من قبل الكلية في حالة وجود أي مشكلة لم يستطيع حلها.

❖ **مسؤولية لجنة التدريب:**

يعين القسم الأكاديمي لجنة تدريب للطلبة المتدربين بالقسم، تتولى المهام التالية:

- 1) إرشاد الطالب لطريقة كتابة تقريره بأسلوب علمي سليم؛ بحيث يراعي المواصفات العامة للتقرير التي تحددها وحدة التدريب الصيفي.
- 2) متابعة الطالب بصورة مستمرة، والتواصل مع المشرف الميداني في جهة العمل.
- 3) الاحتفاظ بملف كامل للطالب يتضمن النماذج والمستندات المتعلقة بتقييمه كافة، وتشمل النماذج والمستندات المثبتة للحضور والانتظام في الدوام، والتقارير الدورية التي يقدمها الطالب (تقريران خلال فترة التدريب وتقرير نهائي ونماذج المتابعة ونماذج تقييم جهة التدريب).
- 4) تقديم ملفات التدريب للطلاب الذين تتولى الإشراف عليهم، متضمنة نسخة من التقرير النهائي لرئيس القسم الذي يتولى رفع نسخة منها لوحدة التدريب الصيفي لكي يستفاد منها عند وضع التقرير النهائي لعملية التدريب الصيفي.

❖ مسؤولية القسم الأكاديمي:

- 1) إعداد قوائم بأسماء الطلاب المرشحين للتدريب الصيفي (بالتنسيق مع المرشدين الأكاديميين للطلاب) وإرسالها إلى وحدة التدريب الصيفي في المواعيد المحددة.
- 2) تشكيل لجان مناقشة التقارير المقدمة من طلاب التدريب في القسم، واعتماد نتيجة المناقشة.
- 3) استطلاع رأي الطلاب عن التدريب الميداني وتحديد نقاط القوة ونقاط الضعف والتحديات والإجراءات التصحيحية الواجب اتباعها.

❖ مسؤولية المشرف الميداني من الجهة التدريبية:

تقوم الجهة المدربة (حكومية أو خاصة) والتي يتم اختيارها من قبل الكلية المعنية بتنفيذ البرنامج التدريبي المتفق عليه مع الكلية لجميع الطلاب الملتحقين ببرنامج التدريب لديها ضمن المدة المتفق عليها، ويجب أن يراعى في ذلك ما يلي:

- 1) أن يحدد لكل طالب أو أكثر مشرف تدريب للتأكد من سير تدريبه حسب الخطة المعتمدة له من كليته.
- 2) معالجة المشكلات والصعوبات التي قد تواجه خطة تدريب الطالب.
- 3) يقوم بتعبئة نموذج "تقويم طالب التدريب الصيفي" عن كل متدرب يخضع لإشرافه، ويقوم بتسليمه إلى مسؤولي التدريب في الكلية في نهاية فترة التدريب في ظرف مغلق.



وحدة ضمان الجودة - كلية العلوم - جامعة المنوفية

Quality Assurance Unit - Faculty of Science - Menoufia University



عميد الكلية

مدير وحدة ضمان الجودة

أ.د/ حسن عليوة

أ.د/ حسام عوض



وحدة ضمان الجودة - كلية العلوم - جامعة المنوفية

Quality Assurance Unit - Faculty of Science - Menoufia University



الملحقات

نموذج رقم (1) الفرص التدريبية المتاحة في جهة تدريب

--	--	--	--

الفصل الصيفي

اسم الجهة:	طبيعة العمل:
هاتف:	فاكس:
بريد إلكتروني:	المدينة:
ص.ب:	الرمز البريدي:

إجمالي فرص التدريب المتاحة للطلاب في الجهة:

القسم	التخصص (يذكر)	عدد الفرص

التاريخ المقترح لبدء التدريب:	/ / 20 م	التاريخ المقترح لانتهاه التدريب:	/ / 20 م
-------------------------------	----------	----------------------------------	----------

هل التاريخ المقترح أعلاه مناسب: ☐ نعم ☐ لا*

* إذا كانت الإجابة (لا) الرجاء كتابة التاريخ المناسب لبدء وانهاء التدريب.

تاريخ بدء التدريب في الجهة	/ / 20 م	تاريخ انتهاء التدريب	/ / 20 م
----------------------------	----------	----------------------	----------

• فترة التدريب المتاحة للطلاب:

• موقع المقر الرئيسي للجهة:

• موقع التدريب بالجهة:

• اسم الشخص المسؤول عن التدريب:

الوظيفة:

هاتف:

بريد إلكتروني:

• المميزات المقدمة للطلاب المتدرب:

1.

2.

3.

4.

مدير الجهة:

التوقيع:

التاريخ: / / 20 م.

الختم



وحدة ضمان الجودة - كلية العلوم - جامعة المنوفية

Quality Assurance Unit - Faculty of Science - Menoufia University



نموذج رقم (2)

طلب تسجيل تدريب صيفي

صورة

6 × 4

--	--	--	--

الفصل الصيفي

بيانات الطالب	
الاسم:	الرقم الجامعي:
القسم:	التخصص:
العنوان الدائم:	
رقم الموبايل:	رقم واتس:
رقم الهاتف خلال فترة الصيف:	

إجمالي الساعات التي اجتازها الطالب:	إجمالي ساعات التخصص:	المعدل التراكمي:
-------------------------------------	----------------------	------------------

هل الطالب مسجل في الفصل الدراسي الصيفي	20 م /	شؤون الطلاب
نعم ☐ لا ☐		الاسم :
		التوقيع :
		التاريخ :

أسماء ثلاث جهات تفضل التدريب فيها (حسب الأولوية):	1	2	3
---	---	---	---

تعهد:

أتعهد أنا الموقع أدناه بأن كافة المعلومات صحيحة، كما أتعهد بالالتزام بكافة الأنظمة والقوانين واللوائح الخاصة بالتدريب والجهة التي أتدرب فيها، كما أتعهد بالتفرغ للتدريب الصيفي وعدم دراسة أي مادة خلال فترة تدريبي وإذا اتضح خلافاً لما ذكر أعلاه، فيحق لإدارة الكلية والبرنامج اتخاذ الإجراء المناسب، وعليه أوقع.

التاريخ

التوقيع

الاسم

نموذج رقم (3)

الخطة المقترحة لتدريب الطالب من قبل جهة التدريب

بيانات جهة التدريب	
اسم الجهة التي يتدرب بها الطالب:	
الموقع:	
مسؤول التدريب بالجهة:	
الهاتف:	
الفاكس:	

خطة التدريب المقترحة لطلاب قسم	
الاسبوع	موضوع التدريب
الأول	
الثاني	
الثالث	
الرابع	
الخامس	
السادس	

☐ غير موافق

☐ موافق

رأي القسم: +

ملاحظات: +

1.

2.

3.

التوقيع

رئيس القسم

نموذج رقم (4) تقرير أسبوعي عن التدريب الصيفي

(يعبأ من جهة التدريب)

بيانات الطالب	
اسم الطالب	
المستوي	
التخصص	
نوع التدريب	
جهة التدريب	

بنود التقرير					
اليوم	التاريخ	حاضر	غائب	متأخر	الأعمال التي قام بها الطالب خلال اليوم
السبت					
الأحد					
الاثنين					
الثلاثاء					
الأربعاء					
الخميس					

✚ إنجاز الطالب الأسبوعي: ☐ ممتاز ☐ جيد ☐ ضعيف

✚ ملاحظات عامة:

المسئول عن التدريب:

التوقيع:

التاريخ:

الختم:

نموذج رقم (5) استمارة تقييم طالب من جهة التدريب الصيفي

بيانات الطالب	
اسم الطالب	
البرنامج الأكاديمي التابع له الطالب	
المستوي الدراسي	
نوع التدريب	
جهة التدريب	
العام الدراسي	
فترة التدريب	من: / / الي: / /

بنود التقييم			
إلى حد ما	لا	نعم	
			الالتزام بمواعيد التدريب ونظام جهة التدريب بشكل عام
			القدرة على التحليل والتطبيق
			الالمام في مجال التخصص
			الرغبة في التعلم المستمر واقتناء المعلومات
			التعاون مع زملائه في العمل والقدرة على العمل الجماعي
			الانتاجية
			التواصل مع الآخرين والمناقشة
			استخدام الموارد المتاحة لطرح أفكار وطرق حل مختلفة (القدرة على الابداع)
			تقبل وتنفيذ التوجيهات والالتزام بالنظام
			الاهتمام بموقع التدريب

المشرف على جهة التدريب

هاتف: فاكس:

مسمى الوظيفة

التوقيع

الختم الرسمي للجهة

التاريخ / /

نموذج رقم (6) استمارة تقييم جهة التدريب الصيفي من طالب

بيانات الطالب	
اسم الطالب	
البرنامج الأكاديمي التابع له الطالب	
المستوي الدراسي	
نوع التدريب	
جهة التدريب	
العام الدراسي	
فترة التدريب	من: / / الي: / /

بنود التقييم			
إلى حد ما	لا	نعم	
			توقيت التدريب مناسب
			مدة التدريب كافية
			التدريب في مجال تخصصك
			التدريب على مستوى توقعاتك
			وجود خطة للتدريب (برنامج تدريبي)
			التزام المدرب بخطة ومواعيد التدريب
			امكانيات ومهارات المدرب تتناسب مع التدريب
			المدرب متعاون في اعطاء المعلومة المناسبة
			وجود ارشاد وتوجيه اثناء التدريب
			التدريب يحفز على العمل الجماعي

الأعمال التي تدربت عليها:

نقاط القوة في جهة التدريب:

نقاط الضعف في جهة التدريب:

اسم الطالب: التوقيع: تاريخ التقييم:



نموذج رقم (7)

استطلاع رأي الطلاب عن آلية وإجراءات التدريب الصيفي

بيانات الطالب	
اسم الطالب (اختياري)	
البرنامج الأكاديمي التابع له الطالب	
المستوي الدراسي	
العام الدراسي	

بنود التقييم			
إلي حد ما	لا	نعم	
			تطبق الكلية نظام التدريب الصيفي كأحد أساليب التعليم والتعلم وله أهداف محددة ومعلنة.
			الاستفادة من التدريب الصيفي من الناحية العملية.
			برامج التدريب الصيفي تلبي الاحتياجات الحقيقية للطلاب.
			تنفيذ برامج التدريب كما تم توصيفها وإعلانها
			ميعاد التدريب الصيفي مناسب
			أساليب ومعايير تقييم التدريب الصيفي محددة ومعلنة وتطبق بعدالة
			يشارك أفراد من خارج الكلية من جهة التدريب في الإشراف الفعلي على برامج التدريب الصيفي
			تحرص الكلية على توفير قوائم بجهات التدريب الصيفي
			التدريب الصيفي فعال ويحقق الهدف منه ويساعد في اكتساب المهارات المهنية والعامة
			تستطلع الكلية آراء الطلاب حول فاعلية التدريب الصيفي
			تحرص الكلية على تنوع جهات التدريب الصيفي
			تتابع الأقسام العلمية بالكلية الإشراف على برامج التدريب الصيفي
			الفترة الزمنية للتدريب كافية لتحقيق أهدافه
			يساهم فريق الإشراف في إنجاح التدريب وتحقيق أهدافه
			مدى سهولة إجراءات الاشتراك في التدريب الصيفي

نقاط القوة في التدريب الصيفي:

نقاط الضعف في التدريب الصيفي:

أذكر اقتراحاتك لزيادة فاعلية وجودة التدريب الصيفي:

<https://forms.office.com/r/w84irQ0c62>



نموذج رقم (8)

استطلاع رأي أعضاء هيئة التدريس عن آلية وإجراءات التدريب الصيفي

اسم عضو هيئة التدريس	
القسم العلمي	
الدرجة العلمية	
الطلاب الذين أشرفت على تدريبهم ينتمون لبرنامج	
العام الدراسي	

بنود التقييم

إلى حد ما	لا اوافق	اوافق	
			أولاً: خطة التدريب الميداني
			يوجد خطة واضحة ومعالجة للتدريب الصيفي.
			أهداف التدريب الصيفي واضحة للطلاب وأعضاء هيئة التدريس والمشرفين.
			مواعيد التدريب الصيفي مناسبة.
			عدد ساعات التدريب مناسبة.
			خطة التدريب مناسبة ومرتبطة بالدراسة في الكلية.
			خطة التدريب تساعد في تحقيق المخرجات المناسبة لسوق العمل.
			ثانياً: تقييم جهات التدريب الصيفي
			جهات التدريب يتم اختيارها بما يتناسب مع الخطة المحددة من قبل الكلية/ البرنامج.
			التجهيزات والامكانيات المتوفرة في الأماكن المخصصة للتدريب الصيفي تساعد في تحقق الخطة.
			تتيح خطة التدريب للطلاب إمكانية اختيار مكان التدريب المناسب لهم.
			ثالثاً: عناصر مخرجات التدريب الصيفي
			تتناسب أعداد الطلاب الموزعة على كل عضو هيئة التدريس (أشراف) مع قدرته على المتابعة والإشراف بشكل فعال.
			الطلاب علي علم سابق بمواعيد وأساليب التدريب والتقييم أثناء عملية التدريب الصيفي.
			المشرفون على التدريب خارج الكلية متعاونون ومؤهلون.
			التزام الطلاب بالحضور في التوقيت والمكان المحدد حسب الجداول المعلنة للتدريب.
			التزام الطلاب بتقديم التقارير الدورية المطلوبة في المواعيد المحددة.
			يتم تقييم الطلاب حسب معايير/ أساليب تقييم واضحة ومعلنة.

نقاط القوة في التدريب الصيفي:

نقاط الضعف في التدريب الصيفي:

أذكر اقتراحاتك لزيادة فاعلية وجودة التدريب الصيفي:

<https://forms.office.com/r/PVYn20zx0v>

Science.resources@science.menofia.edu.eg

http://mu.menofia.edu.eg/sci/sci_Quality/QualityHome/ar