



إدارة التدريب الميداني



# كتيب التدريب الميداني

دليل الطالب الإرشادي



## فهرس المحتويات:

٢	المقدمة.....
٣	ماهية التدريب الميداني.....
٣	رؤية إدارة التدريب الميداني.....
٣	رسالة إدارة التدريب الميداني.....
٣	مهام إدارة التدريب الميداني.....
٤	الإطار التنظيمي للتدريب الميداني.....
٤	شروط اختيار جهة التدريب.....
٥	أهمية التدريب الميداني.....
٦	أهداف ومخرجات التدريب الميداني.....
٧	التأهيل المهني.....
٧	مدة التدريب الميداني.....
٧	التزامات أطراف التدريب الميداني.....
٩	آليات تنفيذ ومتابعة التدريب الميداني.....
١١	جهات التدريب الخارجية.....
١٢	استمارات التقييم للتدريب الميداني.....
١٧	استمارات التقييم لبرامج التدريب الداخلي وورش العمل.....

## المقدمة:

يحرص معهد الألسن العالي للسياحة والفنادق والحاسب الآلي على توفير منظومة متكاملة من برامج التدريب الميداني والتأهيل المهني والفرص التدريبية التطبيقية لطلابه، إيماناً منه بأهمية الدمج بين الجوانب الأكاديمية النظرية والتطبيق العملي، وبما يسهم في إعداد خريج مؤهل علمياً ومهنياً وقادر على تلبية متطلبات سوق العمل ومواكبة تطورات المتسارعة.

ويُعد التدريب الميداني أحد المحاور الأساسية في العملية التعليمية بالمعهد، حيث يمثل حلقة الوصل بين الدراسة الأكاديمية والتطبيق العملي داخل بيئات العمل الحقيقية. ويحرص المعهد في هذا الإطار على إتاحة فرص تدريب متنوعة للطلاب من خلال التعاون مع مؤسسات وشركات مرموقة في مجالات التخصص المختلفة، ويتم اختيار الطلاب للتدريب الخارجي وفق آليات محددة تضمن تحقيق التوافق بين قدرات الطالب ومتطلبات جهة التدريب، ويشمل ذلك إجراء مقابلات شخصية للطلاب قبل ترشيحهم للتدريب، بما يسهم في تحقيق أقصى استفادة ممكنة من التجربة التدريبية.

كما يوفّر المعهد برامج تدريبية داخلية تُنفَّذ داخل مقره، من خلال التعاقد مع جهات تدريب خارجية متخصصة ومعتمدة، لتنفيذ برامج تدريبية مكثفة وفقاً لمعايير الجودة المعتمدة، وبما يضمن إتاحة فرص التدريب لجميع طلاب المعهد تحت إشراف مدربين معتمدين وذوي خبرة، على أن يحصل الطلاب في نهايتها على شهادات تدريب معتمدة تسهم في تعزيز فرصهم المهنية.

وفي إطار دعم التميز والتخصص، يتيح المعهد كذلك الفرصة للطلاب الراغبين في تعميق خبراتهم أو اكتساب مهارات إضافية متقدمة للالتحاق ببرامج تدريبية خارجية متخصصة، يتم تنفيذها من خلال جهات تدريب معتمدة، ووفقاً للضوابط والإجراءات المعمول بها بالمعهد.

يهدف التدريب الميداني إلى تمكين الطلاب من تطبيق المقررات الأكاديمية عملياً، وربط الدراسة باحتياجات سوق العمل، بما يسهم في تنمية المهارات المهنية، وتعزيز أخلاقيات العمل، ومهارات التواصل والعمل الجماعي. ويأتي هذا الكتيب كدليل إرشادي لبرنامج التدريب الميداني بالمعهد، يوضح أهدافه وآليات تنفيذه ومتابعته وتقييمه، بما يضمن تحقيق أقصى استفادة للطلاب وإعدادهم لسوق العمل بعد التخرج.

### ماهية التدريب الميداني:

يُقصد بالتدريب الميداني عملية تعليمية تطبيقية مخططة، يتم من خلالها إلحاق الطالب ببيئة عمل حقيقية تتناسب مع مجال دراسته، وذلك لفترة زمنية محددة ووفق إطار تنظيمي وإشرافي معتمد من المعهد. ويهدف التدريب الميداني إلى نقل الطالب من الجانب الأكاديمي النظري إلى الواقع العملي، بما يمكنه من التعرف على طبيعة المهنة ومتطلباتها ومسؤولياتها.

ويعتمد التدريب الميداني على الممارسة المباشرة والتفاعل مع بيئة العمل، حيث يشارك الطالب في تنفيذ المهام الوظيفية تحت إشراف متخصصين، الأمر الذي يساعده على تطبيق معارفه النظرية، وتطوير مهاراته المهنية والسلوكية، واكتساب الخبرة العملية اللازمة

ولا يُعد التدريب الميداني مجرد متطلب دراسي، بل يمثل عنصرًا أساسيًا في إعداد الكوادر المؤهلة، إذ يسهم في صقل شخصية الطالب المهنية، وتعزيز قدرته على الالتزام بقواعد العمل والتكيف مع بيئته، تمهيدًا لانخراطه الفعّال في سوق العمل بعد التخرج.

### رؤية إدارة التدريب الميداني

تسعى إدارة التدريب الميداني إلى بناء منظومة تدريبية متكاملة تسهم في إعداد الطلاب مهنيًا وتطبيقيًا، من خلال توفير فرص تدريب متنوعة وتنمية المهارات العملية والسلوكية، بما يعزز جاهزيتهم للاندماج بكفاءة في بيئات العمل المختلفة، لمواكبة متطلبات سوق العمل المتغيرة.

### رسالة إدارة التدريب الميداني

تعمل إدارة التدريب الميداني على تنظيم وتنسيق برامج التدريب العملي والتطبيقي للطلاب، ودعم الأنشطة التدريبية التي تُنمّي المهارات المهنية والشخصية، وتعزيز قيم الالتزام والانضباط والعمل الجماعي، وذلك في إطار أكاديمي منظم وتحت إشراف متخصص، بما يحقق التكامل بين الدراسة النظرية والتطبيق العملي.

### مهام إدارة التدريب الميداني:

- تخطيط وتنفيذ برامج التدريب الميداني وفق معايير أكاديمية ومهنية معتمدة.
- التنسيق مع جهات ومؤسسات التدريب المختلفة لتوفير فرص تدريب مناسبة لتخصصات الطلاب.
- دعم الأنشطة التدريبية التي تركز على تنمية مهارات التواصل، والعمل الجماعي، وتحمل المسؤولية، وإدارة الوقت.



- تقييم التدريب الصيفي طبقاً للتقرير السنوي المقدم من الأقسام العلمية بعد مناقشة التدريب الذي يعقد سنوياً في بداية العام الدراسي.
- الإسهام في إعداد الطلاب للتعامل مع بيئات العمل المختلفة من خلال تنمية مهارات التكيف والانضباط المهني.
- إعداد التقارير الدورية الخاصة ببرامج التدريب ونتائجها ورفعها للجهات المختصة بالمعهد.

#### الإطار التنظيمي للتدريب الميداني:

يخضع التدريب الميداني لإطار تنظيمي معتمد يحدد آليات تنفيذه وضوابطه، وذلك وفقاً لطبيعة البرامج الدراسية واللوائح الأكاديمية المعمول بها بالمعهد. ويُعد التدريب الميداني في بعض البرامج أحد متطلبات التخرج الأساسية، بينما يُتاح في برامج أخرى كفرصة تدريبية اختيارية تهدف إلى دعم الجانب التطبيقي للطلاب.

#### ويُنَفَّذ التدريب الميداني من خلال أحد النمطين التاليين:

**التدريب الداخلي:** ويتم ذلك من خلال توظيف وتطبيق المعارف والمعلومات التي يكتسبها الطالب خلال دراسته الأكاديمية، بما يسهم في تأهيله وتهيئته للاندماج الفعّال في سوق العمل، وذلك من خلال البرامج التدريبية المنفذة داخل المعهد.

**التدريب الخارجي:** ويتم ذلك من خلال مؤسسات وشركات وجهات عمل خارج المعهد، بما يوفر للطلاب خبرة عملية مباشرة داخل سوق العمل الحقيقي.

#### شروط اختيار جهة التدريب:

يتم اختيار جهة التدريب الميداني بما يحقق مصلحة الطالب والمعهد، وفقاً للشروط التالية:

- **ملاءمة التخصص:** تتوافق الجهة مع مجال دراسة الطالب.
- **سمعة الجهة:** ذات مصداقية وسجل جيد في التدريب.
- **فرص التعلم:** توفر مهام عملية وتطوير مهارات.
- **التقييم والمتابعة:** وجود مشرف لتوجيه المتدرب وتقييم أدائه.
- **بيئة العمل:** آمنة ومهنية وتشجع التعاون.
- **التوافق الزمني والمكاني:** مناسبة لمواعيد الطالب وسهولة الوصول.

### أهمية التدريب الميداني:

تمثل أهمية التدريب الميداني أحد المحاور الجوهرية في العملية التعليمية بالمعهد، حيث تنعكس آثاره الإيجابية على الطالب بما يعزز التكامل بين التعليم الأكاديمي ومتطلبات سوق العمل.

### أولاً: أهمية التدريب الميداني للطالب:

- إتاحة الفرصة للطالب للاحتكاك المباشر ببيئة العمل الحقيقية والتعرف على طبيعة المهن المرتبطة بتخصصه.
- تطبيق المعارف النظرية التي اكتسبها الطالب خلال الدراسة الأكاديمية في مواقف عملية واقعية.
- تنمية المهارات المهنية الأساسية مثل الالتزام، والانضباط، واحترام قواعد العمل.
- تطوير مهارات التواصل الفعال والتعامل مع الزملاء والرؤساء والعملاء.
- تعزيز مهارات العمل الجماعي وتحمل المسؤولية والقدرة على اتخاذ القرار.
- اكتساب خبرات عملية تساهم في بناء السيرة الذاتية للطالب وزيادة فرصه في التوظيف بعد التخرج.
- مساعدة الطالب على اكتشاف ميوله المهنية الحقيقية وتحديد المسار الوظيفي الأنسب له.

### ثانياً: أهمية التدريب الميداني لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة:

- تعزيز التواصل المباشر بين أعضاء هيئة التدريس وجهات العمل المختلفة في القطاعات ذات الصلة بتخصصات المعهد.
- دعم تشبيك أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة مع مؤسسات القطاع الخاص والجهات المهنية المختلفة.
- الإسهام في تبادل الخبرات العملية والمهنية بين الأكاديميين وممارسي المهنة.
- الاطلاع المستمر على احتياجات سوق العمل والتطورات الحديثة في المجالات التطبيقية.
- تعزيز فرص التعاون المستقبلي مع جهات التدريب في مجالات التدريب، والاستشارات، والأنشطة التطبيقية.
- تنمية المهارات الإشرافية والتقييمية لدى أعضاء هيئة التدريس من خلال متابعة الطلاب ميدانياً.



## أهداف ومخرجات التدريب الميداني

### أولاً: أهداف التدريب الميداني:

- يهدف التدريب الميداني إلى تفعيل اتفاقيات مبرمة مع جهات تدريبية تعمل على تدريب الطلاب مما يساعدهم على اكتساب مهارات في مجالات العمل الراهنة وفتح قنوات تعاون بين المعهد والجهات التدريبية
- تمكين الطالب من فهم طبيعة العمل ومتطلبات الوظائف المرتبطة بتخصصه، والانتقال التدريجي من الجانب الأكاديمي إلى الممارسة المهنية.
- إكساب الطالب الخبرة العملية الأولية وتنمية مهارات تنظيم العمل، وإدارة الوقت، والالتزام باللوائح والنظم المؤسسية.
- تنمية قدرات الطالب على التعامل مع المواقف العملية اليومية، وتحمل المسؤولية المهنية، واحترام التسلسل الإداري.
- الربط بين الدراسة النظرية واحتياجات سوق العمل، ورفع مستوى جاهزية الطالب للانخراط في سوق العمل بعد التخرج.

### ثانياً: مخرجات التدريب الميداني

بنهاية فترة التدريب الميداني، يُتوقع أن يكون الطالب قادراً على:

- أداء المهام الوظيفية الأساسية بكفاءة والالتزام بأخلاقيات وقواعد العمل المهني.
- التواصل المهني الفعّال والعمل ضمن فريق واحد بروح تعاونية.
- توظيف الخبرات والمهارات المكتسبة في مسيرته المهنية، وامتلاك رؤية أوضح لمساره الوظيفي وفرصه في التوظيف.



## التأهيل المهني

يحرص معهد الألسن العالي للسياحة والفنادق والحاسب الآلي على دعم وتأهيل طلابه وخريجيه مهنيًا، إلى جانب التدريب الميداني، من خلال منظومة متكاملة من البرامج التدريبية والأنشطة التطبيقية التي تستهدف تنمية المهارات العملية والسلوكية، ورفع جاهزية الطلاب للاندماج في سوق العمل وفق متطلبات التخصصات المختلفة.

ويوفر المعهد فرصًا للطلاب للحصول على دورات تدريبية وشهادات مهنية معتمدة في مجالات مرتبطة بالسياحة والفنادق، وإدارة الأعمال، والمحاسبة، ونظم معلومات الأعمال، والمهارات الرقمية، وذلك بالتعاون مع جهات تدريبية متخصصة، بما يسهم في تعزيز كفاءة الطلاب المهنية وزيادة فرصهم الوظيفية بعد التخرج.

كما ينظم المعهد ورش عمل تأهيلية للطلاب والخريجين، تركز على تنمية المهارات العامة اللازمة لسوق العمل، مثل إعداد السيرة الذاتية، والبحث عن فرص العمل، والاستعداد للمقابلات الشخصية، ومهارات التواصل المهني، وإدارة الوقت، والتخطيط للمسار المهني.

ويدعم المعهد الأنشطة الطلابية الهادفة التي تسهم في تنمية مهارات التواصل والعمل ضمن فريق، وتحمل المسؤولية، وبناء الشخصية المهنية، من خلال المشاركة في الأنشطة الجماعية والفعاليات الطلابية والتدريبات التطبيقية، بما يساعد الطلاب على اكتساب خبرات عملية وسلوكية تعزز جاهزيتهم للحياة المهنية.

## مدة التدريب الميداني

تُحدد مدة التدريب الميداني وفقًا للبرنامج الدراسي، وبما لا يقل عن عدد الساعات المعتمدة المقررة، ويتم تنفيذ التدريب خلال فترة الاجازة الصيفية في اللائحة المعتمدة.



## التزامات أطراف التدريب الميداني

### أولاً: التزامات الطالب

يلتزم الطالب خلال فترة التدريب الميداني بما يلي:

- الالتزام بقواعد ولوائح جهة التدريب، بما يشمل مواعيد الحضور والانصراف، والتعليمات الإدارية، وقواعد السلامة والمظهر العام.
- التحلي بالسلوك المهني واحترام أخلاقيات العمل، والتعامل الإيجابي مع الزملاء والرؤساء والعملاء.
- تنفيذ المهام والتكليفات التدريبية الموكلة إليه بدقة وجدية وتحت إشراف المسؤولين.
- المحافظة على ممتلكات ومعلومات جهة التدريب، والالتزام بسرية البيانات وعدم تداولها.
- التعاون مع فريق العمل والمشاركة الفعالة في الأنشطة التدريبية.
- التواصل المستمر مع المشرف الأكاديمي وإبلاغه بأي مشكلات أو معوقات أثناء التدريب.
- إعداد وتسليم التقارير الدورية والنهائية الخاصة بالتدريب الميداني وفق النماذج المعتمدة وفي المواعيد المحددة.
- الالتزام بكافة التعليمات الصادرة عن المعهد بشأن التدريب الميداني.

### التزامات الطالب بعد فترة التدريب:

إبداء الرأي من خلال الاستبيانات الخاصة بتقييم وقياس فاعلية التدريب من قبل الطالب وتسليم الاستبيان ونسخة من شهادة إتمام التدريب إلى مشرف التدريب بالقسم.

### ثانياً: التزامات جهة التدريب

تلتزم جهة التدريب بما يلي:

- توفير بيئة تدريبية مناسبة وآمنة تساعد الطالب على التعلم واكتساب الخبرة العملية.
- تعيين مشرف ميداني مختص لتوجيه الطالب ومتابعة التزامه خلال فترة التدريب.
- توضيح طبيعة المهام والمسؤوليات التدريبية المطلوبة من الطالب بما يخدم أهداف التدريب.
- إتاحة الفرصة للطالب للاحتكاك العملي والمشاركة الفعلية في أنشطة العمل.
- التعاون مع المعهد في متابعة الطالب وتبادل الملاحظات بشأن أدائه.
- تقديم تقييم موضوعي وعادل لأداء الطالب في نهاية فترة التدريب وفق النماذج المعتمدة.
- إخطار المعهد بأي مشكلات أو مخالفات تتعلق بالطالب أثناء فترة التدريب.

### آليات تنفيذ ومتابعة التدريب الميداني:

يتم تنفيذ برنامج التدريب الميداني بالمعهد وفق آليات واضحة ومحددة، تضمن حسن التنظيم، وجودة التطبيق، وتحقيق الاستفادة القصوى للطالب، وذلك من خلال عدد من المراحل المتتابعة تحت إشراف إدارة التدريب الميداني وبالتنسيق مع الأقسام العلمية وجهات التدريب.

### المرحلة الأولى: تحديد واعتماد جهات التدريب

- تقوم إدارة التدريب الميداني، بالتنسيق مع الأقسام العلمية، بتحديد واعتماد الجهات المناسبة للتدريب وفقاً لطبيعة كل تخصص.
- يتم مراعاة توافق جهة التدريب مع البرنامج الدراسي للطالب ومتطلبات سوق العمل.
- يُنَاح للطلاب الاختيار من بين الجهات المعتمدة، أو التقدم بجهة تدريب مقترحة.
- تُعلن قائمة جهات التدريب المعتمدة للطلاب قبل بدء فترة التدريب بوقت كافٍ.

### المرحلة الثانية: اللقاء التعريفي والإرشادي للطلاب

تُعقد لقاءات تعريفية وإرشادية للطلاب قبل بدء التدريب تتضمن الآتي:

- توضيح أهداف التدريب الميداني وأهميته.
- شرح خطة التدريب ومراحله المختلفة.
- توضيح التزامات الطالب خلال فترة التدريب.
- شرح آليات التقييم وإعداد تقرير التدريب.
- التأكيد على أخلاقيات العمل والسلوك المهني داخل جهة التدريب.

### المرحلة الثالثة: مخاطبة جهة التدريب واستكمال الإجراءات الإدارية

- يقوم الطالب باستخراج وطباعة استمارة التدريب ونموذج تقييم التدريب من كتيب التدريب الميداني المعتمد.
- تعتمد استمارة التدريب من المعهد بختمه وتوقيعه، متضمنة بيانات الطالب وجهة التدريب.
- تُقدّم الاستمارة إلى جهة التدريب لإثبات تبعية الطالب للمعهد والموافقة على التدريب.
- عقب انتهاء فترة التدريب، تقوم جهة التدريب باستيفاء واعتماد نموذج تقييم تدريب الطالب.
- يلتزم الطالب بتسليم نموذج التقييم المعتمد إلى المعهد لاستكمال إجراءات التدريب الميداني.

#### المرحلة الرابعة: بدء تنفيذ التدريب الميداني

- يبدأ الطالب فترة التدريب في الجهة المعتمدة وفق المدة الزمنية المحددة.
- يلتزم الطالب بالحضور والانصراف وفق مواعيد العمل الرسمية لجهة التدريب.
- يلتزم بتنفيذ المهام والتكليفات الموكلة إليه داخل جهة التدريب.
- يتم تعيين مشرف ميداني من جهة التدريب، ومشرف أكاديمي من القسم لمتابعة الطالب.

#### المرحلة الخامسة: المتابعة والتقييم أثناء التدريب

- تقوم إدارة التدريب الميداني بمتابعة سير التدريب بشكل دوري بالتنسيق مع المشرف الأكاديمي وجهة التدريب.
- يتم تقييم التزام الطالب ومستواه المهني والسلوكي خلال فترة التدريب.

#### المرحلة السادسة: مناقشة التدريب الميداني

- يتم تحديد موعد لمناقشة التدريب الميداني للطالب أمام لجنة مختصة.
- تهدف المناقشة إلى تقييم:
  - مدى استفادة الطالب من التدريب.
  - قدرته على الربط بين الجانب النظري والتطبيقي.
  - مستوى المهارات المهنية والسلوكية المكتسبة.

#### المرحلة السابعة: إعلان النتائج والتغذية الراجعة

- تُعلن نتائج التدريب الميداني وفق القواعد المعتمدة بالمعهد.
- يتم جمع آراء الطلاب حول تجربة التدريب من خلال استبيانات لقياس مستوى الرضا.
- تُستخدم نتائج التقييم والتغذية الراجعة في تطوير منظومة التدريب الميداني مستقبلاً.



### جهات التدريب الخارجية:

تشمل جهات التدريب مجموعة متنوعة من المؤسسات والشركات العاملة في المجالات ذات الصلة بتخصصات المعهد، بما يتيح للطلاب فرصًا تدريبية عملية تساهم في تنمية مهاراتهم التطبيقية وربط الجوانب النظرية بالواقع العملي.

م	اماكن التدريب الخارجي
١	شركة شرق الدلتا وناب جروب
٢	شركة الاستثمارات السياحية (TICO)
٣	فندق فيرمونت نايل سيتي
٤	فندق سي ستار بويرفاج
٥	زواردة ايكولدنچ
٦	جمعية تنمية السياحة البيئية
٧	شركة موري انترناشونال كو
٨	الشركة القابضة لمصر الطيران
٩	شركة كيميت للتدريب
١٠	فندق راديسون بلو بالقاهرة
١١	فندق فيروجيبت بالقاهرة
١٢	فندق فورسيزون كايرو نايل بلازا بالقاهرة
١٣	شركة برجر كنچ الشركة الاولى للخدمات الغذائية
١٤	فندق لوباساج القاهرة
١٥	فندق رويال مكسيم كمبينسكى
١٦	شركة ترافكو للسياحة
١٧	طبالى
١٨	فحم ولحم
١٩	صابحة
٢٠	بازوكا
٢١	دوشكا
٢٢	ستريلا
٢٣	تمارا
٢٤	بافلو برجر
٢٥	روما بينزا
٢٦	ابو مازن السورى
٢٧	مطاعم سعيد الشيخ
٢٨	اما جروب
٢٩	كافيه الكوخ
٣٠	TBS
٤٠	Thirty North
٤١	Cairo International Travel
٤٢	La cucina
٤٣	Elite Financial Consulting

## استمارات التقييم للتدريب الميداني



## إستمارة (١): تقييم الطالب من قبل جهة التدريب

## ■ بيانات الطالب المتدرب:

اسم الطالب:	الرقم القومي:
رقم الكارنيه:	الفرقة الدراسية:
القسم/الشعبة:	العام الجامعي:

## ■ بيانات جهة التدريب:

اسم جهة التدريب:	قسم التدريب:
عنوان جهة التدريب:	
اسم مشرف التدريب:	رقم هاتف مشرف التدريب:
مدة التدريب: من ..... الي .....	

## ■ التقييم الشخصي والسلوكي:

عنصر التقييم	ممتاز	جيد جداً	جيد	مقبول	ضعيف
الالتزام بمواعيد الحضور والانصراف.					
الالتزام بقواعد وسياسات جهة التدريب.					
المظهر العام والالتزام بالسلوك المهني.					
تقبل التوجيهات والملاحظات.					
القدرة علي العمل ضمن فريق.					
المرونة والتكيف في بيئة العمل.					

## ■ التقييم المهني والمهاري:

عنصر التقييم	ممتاز	جيد جداً	جيد	مقبول	ضعيف
مدي فاعلية الطالب في توظيف التكنولوجيا في عملية التدريب.					
القدرة علي حل المشكلات المرتبطة بالعمل.					
ادارة الوقت وتنظيم المهام.					
سرعة التعلم وتطوير الأداء.					
استخدام اللغة الأجنبية في بيئة العمل (تواصل – مصطلحات – مهنية).					
مهارات التواصل مع العملاء.					

ختم المنشأة

مدير الموارد البشرية

اعتماد رئيس القسم



## إستمارة (٢): تقييم جهة التدريب من قبل المتدرب

## ■ البيانات العامة:

اسم الطالب (اختياري):	الفرقة الدراسية:
القسم/الشعبة:	العام الجامعي:
جهة التدريب:	مشرف التدريب:

## ■ تهدف استمارة التقييم الي استطلاع رأي الطالب في التدريب الميداني بغرض التطوير والتحسين:

عناصر التقييم	أوافق بشدة	أوافق	محايد	لا أوافق	لا أوافق بشدة
هل تري ان محتوى التدريب مناسباً؟					
ملائمه مكان وامكانيات وعناصر التدريب.					
خطة التدريب كانت واضحة ولها أهداف محددة ومعلنه.					
الفترة الزمنية للتدريب كافيه لتحقيق أهدافه.					
ميعاد التدريب الميداني مناسب.					
يتميز القائمين علي التدريب بالمرونة والمستوي التدريبي العالي.					
يغطي التدريب مواضيع متنوعة ومهارات عامة.					
هل استطاع المدربون تذليل العقبات التي واجهها الطلاب أثناء التدريب زماهي تلك العقبات ان وجدت؟					
هل كان هناك ارشاد وتوجيه أثناء التدريب؟					
هل ترغب في التدريب في نفس المؤسسة علي برنامج تدريبي آخر؟					
هل ترغب العمل في جهة التدريب بعد التخرج؟					
بشكل عام هل انت راضي عن التدريب؟					

## ■ أذكر اقتراحاتك لزيادة فاعلية و جودة التدريب الميداني

---

---

---

---

---

---

---

---



## إستمارة (٣): تقييم الطالب من قبل المشرف الأكاديمي

## ■ بيانات الطالب المتدرب:

اسم الطالب:	الرقم القومي:
رقم الكارنيه:	الفرقة الدراسية:
القسم/الشعبة:	العام الجامعي:

## ■ بيانات جهة التدريب:

اسم جهة التدريب:	قسم التدريب:
عنوان جهة التدريب:	
مدة التدريب: من .....	الي .....

## ■ تقييم الكفاءة المهنية:

عنصر التقييم	ممتاز	جيد جداً	جيد	مقبول	ضعيف
الانطباع العام لجهة عمل عن المتدرب (سلوكه وانجازاته).					
مدى التزام الطالب بالحضور والانتظام في التدريب.					
تقبل التوجيهات والملاحظات من قبل المشرف الأكاديمي أثناء التدريب.					

## ■ تقييم المناقشة الأكاديمية مع الطالب:

عنصر التقييم	ممتاز	جيد جداً	جيد	مقبول	ضعيف
قدرة الطالب علي عرض تجربة التدريب بشكل واضح.					
الربط بين الدراسة النظرية والتطبيق العملي.					
وضوح الفهم والتحليل أثناء المناقشة.					
ادراك الطالب للتحديات التي واجهته وكيفية التعامل معها.					

## ■ التقدير العام لأداء الطالب:

ممتاز ☐ جيد جداً ☐ جيد ☐ مقبول ☐ ضعيف ☐

القسم العلمي

توقيع المشرف الأكاديمي





## إستمارة (٤): تقييم المشرف الأكاديمي من قبل رئيس القسم

## ■ البيانات العامة:

المشرف الأكاديمي:	القسم العلمي:
فترة الاشراف:	العام الجامعي:

## ■ تقييم المتابعة الأكاديمية:

عنصر التقييم	ممتاز	جيد جداً	جيد	مقبول	ضعيف
متابعة الطلاب بشكل منتظم.					
تقديم التوجيه الارشاد الاكاديمي.					
تقييم الطلاب بدقة وموضوعية.					
قدرة المشرف علي مساعدة الطلاب في حالة وجود مشكلات.					
معالجة المشكلات الأكاديمية بسرعة وكفاءة.					
تطوير مهاراته الاشرافية باستمرار.					
مهارات التواصل والتفاعل مع الطلاب.					

## ■ التوصية العامة:

الاستمرار في الاشراف الاكاديمي ☐ الاستمرار مع بعض الملاحظات ☐ يحتاج للتطوير قبل الاستمرار ☐

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

القسم العلمي

توقيع رئيس القسم

## استمارات التقييم لبرامج التدريب الداخلي ورش العمل



## إستمارة (٥): تقييم أداء المدرب من قبل المتدرب (دورات تدريبية وورش عمل)

### ■ البيانات العامة:

اسم المتدرب (اختياري):		
القسم/الفرقة:		
اسم الدورة:		
اسم المدرب:		المسمى الوظيفي:
مكان الأنعقاد:	مدة الدورة التدريبية:	تاريخ الأنعقاد:

### ■ تقييم المدرب:

عناصر التقييم	ممتاز	جيد جداً	جيد	مقبول	ضعيف
إلمام المدرب بموضوعات التدريب.					
وضوح الشرح وقدرته على توصيل المعلومات.					
تنظيم العرض وتدرج المحتوى.					
التفاعل مع المتدربين والرد على الاستفسارات.					
تشجيع المشاركة والعمل الجماعي.					
ربط التدريب بالجوانب العملية وسوق العمل.					

### ■ تقييم الدورة التدريبية:

عناصر التقييم	ممتاز	جيد جداً	جيد	مقبول	ضعيف
محتوى الدورة التدريبية / ورشة العمل.					
وضوح المادة العلمية المقدمة.					
تنظيم الدورة / ورشة العمل والتزامه بالوقت.					
مدى تحقيق أهداف التدريب.					
ملاءمة مدة التدريب.					
ملاءمة مكان التدريب.					

### ■ هل ترى أن هذا التدريب أضاف لك مهارات جديدة ؟

نعم ☐ إلى حد ما ☐ لا ☐

### ■ هل ترشح هذا المدرب للتعاون معه مرة أخرى؟

نعم ☐ لا ☐

### ■ الاقتراحات والملاحظات:

-----



## إستمارة (٦): تقييم أداء المتدرب من قبل المدرب (دورات تدريبية وورش عمل)

### ■ البيانات العامة:

اسم المدرب:	المسمى الوظيفي:
مكان الأنعقاد:	الدورة التدريبية:
	تاريخ الأنعقاد:

### ■ أسئلة التقييم

١. يحرص المتدرب على الانتظام في الحضور والالتزام بمواعيد التدريب طوال فترة البرنامج.
٢. يلتزم المتدرب بقواعد النظام والتعليمات المنظمة للتدريب داخل وخارج القاعة التدريبية.
٣. يتعامل المتدرب مع زملائه والمدرّب والمشرفين بأسلوب لائق يعكس الاحترام المتبادل.
٤. يشارك المتدرب بإيجابية وفعالية في الأنشطة والتدريبات داخل القاعة التدريبية.
٥. يظهر المتدرب قدرة على العمل ضمن فريق والتعاون مع الآخرين.
٦. يلتزم المتدرب بتنفيذ المهام والتكليفات المطلوبة خلال فترة التدريب.
٧. يُبدي المتدرب اهتمامًا واضحًا بالمحتوى التدريبي وحرصًا على الاستفادة منه.
٨. يحقق المتدرب مستوى مناسبًا من التطور والتحسين خلال فترة التدريب.

م	اسم المتدرب	رقم السؤال						
		الأول	الثاني	الثالث	الرابع	الخامس	السادس	السابع
المجموع	الثامن							
١								
٢								
٣								
٤								
٥								
٦								
٧								
٨								
٩								
١٠								

■ التقديرات: ضعيف = ١    مقبول = ٢    جيد = ٣    جيد جدًا = ٤    ممتاز = ٥



## إستمارة (٧): تقييم دورة تدريبية منعقدة بالمعهد (يملؤها المدرب)

### ■ البيانات العامة:

اسم المدرب:	المسمى الوظيفي:
الدورة التدريبية:	القاعة:
	تاريخ الأنعقاد:

### ■ تقييم المتدربين:

عنصر التقييم	ممتاز	جيد جداً	جيد	مقبول	ضعيف
مستوى تفاعل المتدربين ومشاركتهم أثناء الدورة.					
مدى التزام المتدربين بالحضور والانضباط.					
أسلوب تعامل المتدربين مع المدرب وزملائهم.					
مستوى استيعاب المتدربين للمحتوى التدريبي.					
مدى حماس المتدربين للتدريب والأنشطة.					

### ■ تقييم تجهيزات ومكان التدريب:

عنصر التقييم	ممتاز	جيد جداً	جيد	مقبول	ضعيف
ملاءمة القاعة لمحتوى الدورة التدريبية.					
توفر الوسائل والأدوات التدريبية.					
جودة التنظيم والإعداد العام.					

### ■ تقييم إدارة التدريب الميداني:

عنصر التقييم	ممتاز	جيد جداً	جيد	مقبول	ضعيف
وضوح التواصل مع إدارة التدريب الميداني.					
التنسيق المسبق حول محتوى ومتطلبات الدورة.					
توفير متطلبات تنفيذ الدورة التدريبية.					

### ■ هل توصي بتكرار هذه الدورة مستقبلاً؟

نعم ☐ نعم مع ملاحظات ☐ لا ☐

### ■ هل توصي بالفئة المستهدفة نفسها أم تعديلها؟

نفس الفئة ☐ فئة مختلفة وماهي ☐



إدارة التدريب الميداني



AL-ALSON HIGHER INSTITUTE