



# دليل

# التدريب الميداني

## دليل التدريب الميداني

### المقدمة

يمثل التدريب الميداني في المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا ركنا أساسيا من أركان برنامجه الأكاديمي؛ لأنه ينبع من رسالة المعهد وأهدافه العامة اللتان تستهدفان الجودة في إطار سعيه لتطوير المسيرة التعليمية والعلمية والمعرفية لديه بالتعاون مع مؤسسات المجتمع ذات الصلة بصورة عملية مستمدة من معطيات الواقع العملي لجوانب العلم والمعرفة المختلفة وإتاحة الفرص للطلبة بالتمازج مع سوق العمل أثناء الدراسة الأكاديمية النظرية، إذ يتيح التدريب العملي للطلبة اكتساب مهارات عملية مهمة في مجالات تخصصاتهم تشمل على الالتزام بقيم العمل وإثارة الإبداع ومهارات العمل التخصصي ضمن فريق العمل، وتكون هذه المهارات بمنزلة خبرات مبكرة للدخول في ميادين العمل المختلفة بصورة لا تكلف عبثاً على أرباب العمل ومديره.

### مكتب التدريب الميداني

أنشأ المعهد مكتباً خاصاً للعناية بشؤون تدريب الطلبة من خلال قيامه بالتنسيق بين الأقسام الأكاديمية في المعهد وأعضاء الهيئة التدريسية المكلفين بالإشراف على تدريب طلبتهم، وكذلك بين الطلبة الذين يسعون للحصول على فرص التدريب لدى الجهات الموفرة لفرص التدريب، لتسفر هذه العمليات التنسيقية عن إلحاق الطلبة وذلك تحت إشراف المشرف الأكاديمي علي عملية التدريب والمشرف الميداني الخاص بالجهة المدربة، واللذين يراقبان أكاديميا وميدانيا جدية هذه العملية وجدواها وانتظامها

### رسالة المكتب:

العمل على مساعدة ودعم المعهد في تحقيق أهدافه التعليمية والأكاديمية المرتبطة بالتدريب العملي من خلال الإسهام في إنجاح عملية التدريب والتوجيه الفعال للطلبة خلال الدراسة.

### أهداف المكتب:

يسعى المكتب إلى تحقيق مجموعة من الأهداف التي يمكن من خلالها تعزيز ودعم الأهداف التعليمية والأكاديمية للمعهد من بينها:

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

## دور مكتب تدريب الطلبة

- ١- العمل على إعداد قاعدة بيانات بالشركات والمؤسسات التي لديها الاستعداد للتعاون في توفير الفرص التدريبية.
- ٢- إعداد الخطة السنوية للمكتب التي تتضمن جميع النشاطات المتوقع القيام بها.
- ٣- تنفيذ الزيارات الميدانية المتواصلة للشركات والمؤسسات المختلفة.
- ٤- دعوة الشركات والمؤسسات لزيارة المعهد وتنظيم ورش عمل ومحاضرات.
- ٥- تنظيم معارض فرص التدريب حسب التخصصات المختلفة.
- ٦- تزويد المعهد بأسماء الجهات الموفرة لفرص التدريب لجميع الطلبة قبل بدء التدريب.
- ٧- المراجعة الدورية للجهات الموفرة لفرص التدريب وتقييم قدراتها ومؤهلاتها للتدريب. بعد نهاية كل مدة تدريبية بالتنسيق مع المعهد وتحديد الجهات غير الصالحة للتدريب.
- ٨- تنظيم اللقاءات التعريفية للطلبة قبل البدء بالتدريب بالتنسيق مع المعهد.
- ٩- العمل على توفير فرص التدريب الحر لمن لديه الرغبة من الطلبة بالتدريب الإضافي من أجل اكتساب المزيد من الخبرات والمهارات.
- ١٠- تنظيم ورش عمل لطلبة السنة الأخيرة حول كيفية إعداد السيرة الذاتية وكيفية البحث عن الفرصة الوظيفية المناسبة.
- ١١- تنظيم الزيارات لطلبة المعهد لمعارض التوظيف في مختلف أنحاء البلد.
- ١٢- التنسيق مع إدارات الموارد البشرية أو التدريب في الشركات والمؤسسات بتنظيم لقاءات لطلبة المعهد وعرض ما لديهم من فرص تدريبية مناسبة لهم.
- ١٣- إعداد التقرير السنوي الشامل الذي يتضمن جميع الأنشطة المخططة والمنفذة ونسبة التنفيذ بما في ذلك الإشارة إلى الزيارات التي تم القيام بها.

## الأهداف العامة للتدريب الميداني

لكي يعرف الطالب الغاية من التدريب العملي لكثير من التخصصات الأكاديمية حدد المعهد عددا من الأهداف العامة والخاصة له، حيث يمثل التدريب العملي بالمعهد جزءاً أساسياً من العملية التعليمية التي تهدف إلى ربط المعهد بالمجتمع وسوق العمل تحت إشراف المختصين وبما يؤدي إلى تنظيم عملية التدريب ويضعها في صورة جادة لتنمية المهارات العلمية والعملية لدى الطلبة، وصولاً إلى تحقيق عدد من الأهداف من بينها:

- ١- تحقيق أهداف المعهد والقسم الأكاديمي من عملية التدريب.

- ٢- اكتساب الطلبة المهارات العملية التي تتناسب مع متطلبات سوق العمل وتمكنهم من الانخراط مباشرة في مجتمع الأعمال بصورة بناءة ومجدية.
- ٣- تطبيق الطلبة لمهارات التعامل مع الآخرين والعمل بروح الفريق.
- ٤- وصول الطلبة إلى قيم السلوك والانضباط الوظيفي.
- ٥- تزويد الطلبة بالخبرات التي تساعدهم على اتخاذ القرارات الخاصة بحياتهم العملية المستقبلية.
- ٦- توثيق العلاقات بين المعهد ومجتمع الأعمال بما ينعكس إيجابياً على الخطط الدراسية.
- ٧- إعطاء الفرصة الكاملة لطلبة المعهد لتطبيق المعارف النظرية التي تم اكتسابها خلال الدراسة في بيئة عمل حقيقية أثناء المرحلة الأخيرة من الدراسة.
- ٨- تطوير فهم الطلبة لاحتياجات سوق العمل، والسعي لتحقيق هذا الفهم بنجاح.

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

#### ١. 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.

#### ٢. إظهار الكفايات الاتصالية، التي يتم تحقيقها عن طريق:

- إظهار مهارات اتصال شخصية إيجابية.
- القدرة على عرض المعلومات بوضوح ودقة وفاعلية.
- استخدام التقنيات المناسبة لنقل الرسائل الاتصالية المعلوماتية والإقناعية.
- القدرة على الاتصال بجمهير مختلفة داخل وخارج المؤسسة.
- الكفاية 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.

٣. استخدام مصادر المؤسسة لتحقيق الأهداف المطلوبة، وهنا يتم تحقيقه عن طريق:

- التعرف على المصادر المتاحة داخل وخارج المؤسسة.
- تقويم المعلومات ومصادرها برؤية ناقدة.
- تحليل وتقييم المعلومات من مصادر مختلفة.
- 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.

## شروط النجاح في عملية التدريب

يتوقف نجاح عملية التدريب على تنسيق العلاقة بين جميع الأطراف المشاركة فيها التي تشمل الطالب، والمشرّف الأكاديمي في المعهد، والمشرّف الميداني في الجهة المدربة، ومكتب التدريب وقناعة والتزام كل طرف من هذه الأطراف بواجباته ومسؤولياته.

### دور مكتب وتدريب الطلبة:

1. إعداد قواعد بيانات بأسماء وعناوين الجهات المدربة وتحديثها دورياً.
2. دراسة الاحتياجات التدريبية لمختلف التخصصات بالمعهد والمساعدة في إيجاد الأماكن الملائمة لكل تخصص.
3. التنسيق والمتابعة مع المعهد والأقسام ذات العلاقة في الأمور التي تخص تدريب طلبة المعهد.
4. تكوين علاقات طيبة مع مؤسسات المجتمع المحلي بهدف إيجاد الفرص المناسبة لتدريب طلبة المعهد في الأماكن المرموقة والمناسبة.
5. تمثيل المعهد لدى الجهات المحلية المهتمة بالتدريب والتوجيه الوظيفي للطلبة.
6. مساعدة الطلبة في إعداد سيرهم الذاتية بالشكل الملائم لتقديمها إلى جهات التدريب.
7. توفير المعلومات والنماذج الخاصة بجهات التدريب والمشرّفين الأكاديميين والميدانيين والطلبة لكافة الأطراف المعنية بما يضمن سهولة التواصل بينهم وانسيابية عملية التدريب.
8. تقديم التوصيات للأقسام التي من شأنها تحسين عملية التدريب في ضوء المعلومات التي يتم الحصول عليها من الأطراف المشاركة في عملية التدريب.

### دور المشرّف الأكاديمي:

المشرّف الأكاديمي هو حلقة الوصل بين المعهد ومواقع التدريب العملي وتمثل مسؤولياته في:

1. تحديد موضوعات التدريب وأهدافها والجدول الزمني لإنجازها وفقاً لمواعيد محددة ترتبط بما جاء في دليل التدريب، ويكون ذلك بالتنسيق مع المشرّف الميداني بجهة التدريب.
2. التنسيق مع المشرّف الميداني لتحديد الخطة التدريبية للطلبة بما يتوافق مع أهداف التدريب وإمكانات جهة التدريب.
3. تطبيق لوائح المعهد بخصوص المواظبة على حضور المحاضرات
4. مناقشة تقدم الطالب مع المشرّف الميداني ومحاولة تدليل المشاكل والعقبات التي تواجهه.
5. تقديم نتائج التدريب العملي إلى القسم الأكاديمي لاعتمادها وإرسالها إلى إدارة التسجيل.
6. إعداد ملف التدريب العملي - كبقية المساقات الأخرى - لأغراض الاعتماد الأكاديمي متضمناً عينة من التقارير المستخدمة في التدريب.

## دور المشرف الميداني:

المشرف الميداني يمثل المؤسسة التي يتم فيها تدريب الطلبة، ويجب أن تتوفر فيه الشروط المطلوبة من حيث الخبرة والقدرة على تأهيل وتدريب وتقييم الطلبة والتعامل مع المشكلات التي يوجهونها. وتتحدد مسؤوليات المشرف الميداني فيما يأتي:

- 1- التنسيق والتعاون مع المشرف الأكاديمي لتحديد الخطة التدريبية للطلاب بما يتوافق مع أهداف التدريب وإمكانات جهة التدريب.
- 2- متابعة الطالب ومناقشته في كل خطوات تدريبه.
- 3- معالجة المشكلات والصعوبات التي قد تواجه خطة تدريب الطالب.
- 4- حضور الجلسات التي تتم بين الطالب ومشرفه الأكاديمي كلما كان ذلك ممكناً.
- 5- ملء نموذج تقييم المشرف الميداني للطلاب في نهاية مدة التدريب.
- 6- إحاطة المشرف الأكاديمي علماً في حال منح الطالب إجازة عدم الحضور إلى التدريب.

## دور الطالب المتدرب:

تهدف عملية التدريب إلى تطوير المهارات العملية للطلاب على النحو الذي يكسبه وعياً بمتطلبات العمل ويؤهله لممارسة التخصص على أسس منهجية سليمة ويتيح له إمكانية إيجاد فرصة عمل في نفس مكان التدريب إذا أثبت كفايته ونال رضا واستحسان مشرفه الميداني والمسؤولين بموقع العمل،

وهذا يرتب على الطالب واجبات ومسؤوليات منها:

1. الالتزام بنظم ولوائح المعهد المنظمة لهذا الأمر ومنها ما ورد في هذا الدليل، وكذلك بالقوانين واللوائح والنظم المتبعة في جهة التدريب.
2. حضور البرامج التأهيلية للتدريب والذي يعقدها المعهد والمكتب.
3. التسجيل للتدريب وفقاً للوائح المعهد.
4. تحضير السيرة الذاتية الخاصة بالطلاب ويمكن الاستعانة لأجلها بمكتب التوجيه الوظيفي وتدريب الطلبة.
5. استكمال النماذج الخاصة المعدة للتدريب.
6. حسن تمثيل المعهد لدى مؤسسات التدريب والالتزام بأخلاقيات العمل.
7. الالتزام بالتفرغ لعملية التدريب في غير أوقات الدراسة.



٨. المحافظة على سرية المعلومات التي يتم إطلاع المتدرب عليها في موقع التدريب.
٩. الاهتمام بتنفيذ ما يكلف به من مهام في الأقسام التي يجرى التدريب فيها.
١٠. لا يسمح للطالب بتغيير جهة التدريب إلا في حدود الضرورة القصوى وبموافقة المعهد.
١١. ملء التقارير الأسبوعية ورفعها إلكترونياً في نهاية كل أسبوع إلى المشرف الأكاديمي.
١٢. ملء نموذج تقييم الطالب للجهة المدربة في نهاية مدة التدريب للمشرف الأكاديمي ورفعها إلكترونياً.
١٣. الحرص على الإنجاز الكامل لعملية التدريب على النحو الذي يضمن شمولية الاستفادة من مختلف الخبرات التي يتحها التدريب في أقسام مختلفة ويتجنب اللجوء إلى الانتقال بطريقة تحول دون الاستفادة من مهارات وقدرات عملية مهمة.
١٤. إبلاغ المرشد الأكاديمي بما قد يواجهه من مشكلات أثناء عملية التدريب.
١٥. قد يطلب من المتدرب تحضير عرض تقديمي لتقريره النهائي يقدم لزملائه في المعهد، كما يمكن دعوة ممثل من جهة التدريب لإطلاع الطلبة على تجربة الطالب وعلى الجهة المدربة بشكل عام.