

دليل الطالب لمادة التدريب الميداني

أولاً: صفحة الغلاف تكون بالشكل التالي:

جامعة فلسطين التقنية خضوري فرع العروب	
	
الموضوع: تقرير التدريب الميداني	
مقدم الى:	
اسم الطالب المتدرب :	
اسم المنظمة المدربة :	
المحافظة :	
فترة التدريب:	--
فلسطين - 2018	

ثانياً: المواصفات الشكلية لتقرير التدريب الميداني :

- 1- ان يكون مطبوعاً على برنامج Microsoft Word على ورق حجم A4
- 2- حجم الخط 14
- 3- نوع الخط simplified Arabic
- 4- العناوين الرئيسية بخط داكن (bold)
- 5- لون الخط "اسود"
- 6- ترقيم الصفحات الداخلية
- 7- يجمع في دوسية (زنبرك بلاستيك افضل من الدبابيس المعدنية)
- 8- يكتب هاتف المؤسسة التي تدرب فيها الطالب على صفحة الغلاف .
- 9- انشاء فهرس للصفحات
- 10- يرفق دفتر التدريب وتقييم المؤسسة مع التقرير (الزامي).
- 11- يمنع منعاً باتاً استخدام الخلفية الملونة للورق (ابيض فقط)

ثالثاً: المواصفات الموضوعية لكتابة تقرير التدريب الميداني

- مقدمة نظرية تتضمن تعريف التدريب وأهميته وفوائده (صفحة على الأكثر).
- نبذة مختصرة عن المنظمة المدربة تبين اسم المنظمة وفروعها وطبيعة نشاطها (تجاري، خدماتي، صحي..الخ)، عدد موظفيها، الهيكل التنظيمي وأي معلومات مميزة عن المنظمة . (صفحتين على الأكثر).
- بيان الأعمال التي أداها المتدرب في المنظمة أثناء فترة التدريب ،و بيان المهارات التي اكتسبها أثناء التدريب (تقنية ،أدراية ،اتصال وعلاقات عامة) ،وإذا ما اكتسب الطالب معرفة نظرية أو عملية جديدة في تخصصه من خلال التدريب.

- وصف الصعوبات والمشاكل التي واجهت المتدرب أثناء التدريب وكيف تم التغلب عليها (بغض النظر عن نوعها).أو إذا بقيت هذه المشاكل عالقة.وبيان أسباب صعوبة حلها.
- يبين الطالب مدى استفادته من التدريب من معرفة ومهارات .
- يقدم الطالب أي اقتراحات أو توصيات حول التدريب أو ما يدعم التدريب أو المنظمة المدربة.
- يبين الطالب ما كان يرغب باكتسابه من معرفة أو مهارات ولم تستطع اكتسابه أثناء فترة التدريب وذكر الأسباب.
- يبين الطالب من خلال جدول، مواعيد زيارات المشرف والإرشادات التي تلقاها من المشرف أثناء الزيارة باعتبارها جزء من تعليمات وتوجيهات التدريب.

ملاحظة هامة: عدم إدراج الشكر والإهداء أو الشعارات السياسية أو الوطنية لأنه غير مطلوب، وليس من مواصفات التقرير، والالتزام بما طلب فقط.

توزيع العلامات من 100%: * تقرير الطالب 40% * تقدير المشرف للطالب 40% * تقييم المنظمة المدربة للطالب 20%

رابعاً : تعليمات هامة للطالب

1. على الطالب أن يلتزم بمواعيد الحضور والانصراف بحسب النظام المعتمد في المنظمة أو بحسب الاتفاق بين الطالب وإدارة المنظمة المضيفة.
2. يحظر على الطالب الغياب أو المغادرة بدون إذن خطي مسبق من المنظمة وكذلك إبلاغ مشرفه (أو رئيس قسمه في حال تعذر الاتصال بالمشرف) مسبقاً وإلا اعتبر غائباً عن التدريب.
3. يحظر على الطالب استبدال المنظمة المضيفة بدون الرجوع إلى المشرف والحصول على كتاب رسمي من الجامعة بذلك.
4. يحق للمشرف نقل الطالب من مكان التدريب إذا تبين له انه لا يلبي أهداف التدريب.
5. على الطالب أن يلتزم بتعليمات وإرشادات العمل في المنظمة بما لا يتعارض مع أهداف التدريب وأخلاقيات العمل.
6. على الطالب أن يبقى على اتصال دائم مع مشرفه في كل أمر يشكل عليه أثناء التدريب .
7. على الطالب التزام السرية التامة فيما يخص أمور العمل في المؤسسة المدربة
8. هام جدا : على الطالب أن يحتفظ بدفتر التدريب يوميا ويسجل عليه ما يأتي:
ساعة الحضور والانصراف، ملخص الأعمال اليومية التي يقوم بها وتوقعها من مشرف القسم الذي تدرّب فيه ذلك اليوم.