

دليل التدريب الصيفي

(Summer Internship Guide)

برنامج الساعات المعتمدة

بكالوريوس في الطب البيطري جامعة أسيوط

إعداد

أ.د. / مؤمن عبد العظيم محمد
وكيل الكلية لشؤون التعلم والطلاب

إشراف

أ.د. / مديحة حسني درويش
عميد الكلية

كلمة أ.د. / عميد الكلية ،،،

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين نبينا ورسولنا
صلى الله عليه وسلم وعلى آله وصحبه أجمعين ، وبعد...

حرصاً من كلية الطب البيطري جامعة أسيوط على إعطاء طالبها القدر الكاف من الخبرة التطبيقية
التي تساهم في رفع مستوى تأهيلهم للعمل وربطهم ببيئة العمل الفعلية وفهم الدور الذي سوف
يقومون به بعد تخرجهم ، وأعدت لهم برنامجاً خاصاً للتدريب.

ويعتبر التدريب الصيفي جزءاً أساسياً من متطلبات التخرج يجب على الطالب / الطالبة أن يجتازه.
حيث تتاح الفرصة لتنمية المعارف والمهارات التطبيقية ، وكما تتيح له / لها الربط بين الدراسة
النظرية والواقع في العمل، وهذا بدوره يساعده على تقبل طبيعة العمل والتكيف معها وتنمية مهارات
الاتصال مع الآخرين.

وتتمثل رسالة التدريب في التركيز على تطوير المهارات التطبيقية لدى خريج الكلية بما يضمن
الانخراط السريع للخريجين في سوق العمل.

أسأل الله تعالى أن يوفق الجميع للعمل الجاد المخلص لكل ما فيه الخير لهذا الوطن العزيز.

عميد كلية الطب البيطري - جامعة أسيوط

أ.د/ مديحة حسنى درويش

قرار اعتماد دليل التدريب الصيفي الميداني

نظر مجلس الكلية في جلسته رقم (٧٥٨) المنعقدة في ٢١ / ٢ / ٢٠٢٣ بشأن اعتماد دليل التدريب الصيفي الميداني بكلية الطب البيطري جامعة أسيوط.
و بعد المناقشة و الاطلاع

قرار

مادة (١)

وافق مجلس الكلية على اعتماد دليل التدريب الصيفي الميداني بكلية الطب البيطري جامعة أسيوط .

مادة (٢) :

على جميع الجهات المختصة تعميم هذا القرار.

عميد الكلية

أ.د مديحة حسنى درويش

الرؤية

تسعى كلية الطب البيطري- جامعة أسيوط الي التميز في مجال العلوم الطبية البيطرية محليا وإقليميا وعالميا والارتقاء بالعملية التعليمية وبمستوى البحث العلمي وتطويره ليشمل كافة المجالات التي تعنى بالمشاكل الحقلية مع تقديم الحلول المناسبة لها والتي تسهم في تنمية الثروة الحيوانية.

الرسالة

إمداد سوق العمل بالأطباء البيطريين الأكفاء من خلال أعداد بنية أساسية ومعرفية وإكساب المهارات الفنية اللازمة لخريج الكلية للمنافسة محليا وإقليميا، بالإضافة إلى توجيه البحث العلمي في مجال الطب البيطري لخدمة المجتمع واحتياجاته في شتى مجالات الحقل البيطري.

الأهداف الاستراتيجية للكلية

- ١) تخريج طبيب بيطري متميزاً ومؤهلاً علمياً وإكلينيكياً قادر على المنافسة في سوق العمل محلياً وإقليمياً.
- ٢) تطوير الدراسات والبحوث العلمية والتطبيقية والبنية التحتية لتحقيق التميز والابتكار في مجال البحث العلمي للعلوم الطبية البيطرية.
- ٣) الارتقاء بقدرات الكلية المادية والتعليمية والبحثية للمساهمة في خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- ٤) التطوير المستمر للجهاز الإداري لرفع كفاءة الخدمات التي يقدمها بالكلية.

المقدمة

لقد تميزت العملية التدريبية منذ أمد طويل باهتمام المجتمعات، لكونها أداة لتربية الفرد وتنمية المجتمع ووسيلة لحفظ المعرفة والثقافة الانسانية وبذلك أصبح التعلم عنصراً بارزاً من عناصر الخطط التنموية الشاملة والية رئيسية من آليات النهوض بالمجتمع.

يعتبر التدريب الخطوة الأولى في طريق الطالب نحو النجاح والتفوق والإبداع لما فيه من فرصة كبيرة لمواجهة الواقع العملي والتعامل مع تفاصيله بكفاءة عالية وممارسة واقعية تكسب المتدرب خبرات مختلفة وتساعد على مواجهة المواقف الصعبة أو الطارئة بكل ثقة وتضمن له تبوء المكان المناسب في الحاضر والمستقبل.

وانطلاقاً من الأهداف الاستراتيجية لكلية الطب البيطري جامعة أسيوط والتي منها تعزيز التعليم والتعلم والخدمات التعليمية لرفع كفاءة المخرجات التعليمية وتطوير بيئة محفزة وداعمة للإبداع والابتكار، التدريب للطالب هو فرصة لخوض تجربة ما تعلمه أكاديمياً في مجال تخصصه على الواقع العملي وتجربة الحياة المهنية ، حيث يكتسب خلال فترة تدريبه المعارف العملية والمهارات الفنية والخبرات الميدانية ضمن الممارسة المهنية لتخصص الطالب وبالتالي تنمية السلوك المهني وفتح آفاق جديدة لفكر الطالب من خلال الربط بين المعرفة النظرية والتطبيق العملي.

التدريب الصيفي:

هو نشاط عملي ينفذ وفق خطة منظمة خلال فترة زمنية محددة يمارس فيها الطالب التدريب حيث يطبق الجوانب النظرية التي درسها لتحقيق أهداف التدريب ببرنامجه الدراسي. إن تدريب الطلاب خلال الإجازة الصيفية يعتبر أحد أشكال التدريب الهادفة إلى تعريف الطلاب بواقع البيئة العملية وما تحتاج إليه من جد وانضباط كما انه من جهة أخرى يتيح الفرصة للتعرف على إمكانات الطلاب ومهاراتهم هذا بالإضافة إلى فوائده فما يتعلق بتوجيه الطلاب نحو الاستفادة من الإجازة الصيفية.

يعتبر التدريب الصيفي جزء رئيسي من متطلبات التخرج، لذا يجب على الطالب أن يجتاز التدريب خلال فترة الصيف بنجاح.

أولاً: أهداف التدريب الصيفي

- ١- اكتساب الطلاب الخبرة العملية والتدريبية قبل التخرج.
- ٢- تعميق فهم الطالب للعلوم النظرية التي تلقاها من خلال التطبيق العملي، والتدريب
- ٣- تدريب الطالب على تحمل المسؤولية والتقييد بالمواعيد واحترام اللوائح والقوانين.
- ٤- تدريب الطلاب على العمل ضمن مجموعات عمل، وتدريبهم على فن التعامل مع الآخرين.
- ٥- تدريب الطالب على احترام الآخرين والاستماع الى آرائهم.
- ٦- تنمية مهارة الطالب في البحث عن المعلومات وتصنيفها وترتيبها بما يمكنهم من كتابة تقرير مفصل عن المخرجات المكتسبة أثناء فترة التدريب

مخرجات التعلم من التدريب الصيفي:

١. القدرة على تطبيق المعرفة المكتسبة في مجال التدريب.
٢. القدرة على تحليل مشكلة، وتحديد وتعريف الحلول المناسبة لها.
٣. فهم المسؤوليات والاخلاقيات المهنية والقانونية في أماكن التدريب المختلفة.
٤. القدرة على العمل بفعالية في فريق عمل.

مدة التدريب الصيفي:

مدة تدريب الطالب هي ٨ أسابيع، لطالب الفرقة الثالثة والرابعة ويجوز للطالب أن يستوفى تلك المدة في مكان واحد أو أكثر من مكان حسب المدة المتاحة للتدريب في كل هيئة أو مؤسسة.

يتم هذا التدريب وفقاً لثلاث حالات:

الحالة الأولى :

التدريب الكامل بالأقسام العلمية بجانب القوافل البيطرية التي تجوب القرى الأكثر احتياجاً للخدمة وفقاً لخطط تدريب تقترحها الأقسام ويقرها مجلس الكلية.

الحالة الثانية:

التدريب الجزئي أو الكامل للطلاب بمزارع ومعامل هيئات أو مؤسسات بيطرية وفقاً لبروتوكولات موقعة بين الكلية وبين هذه الجهات.

الحالة الثالثة:

يجوز للطلاب بعد موافقة مجلس الكلية أداء التدريب العملي كاملاً في مزارع ومعامل هيئات أو مؤسسات ذات علاقة بالتخصص. وفي هذه الحالة يجب على الطالب التقدم بطلب يوافق عليه مجلس القسم لأداء التدريب خارجياً في موعد لا يقل عن شهر من بداية التدريب العملي بالكلية، والحصول على خطاب التدريب الخارجى من شئون الطلاب للجهة التي يرغب التدريب بها، وبعد انتهاء التدريب يجب عليه تسليم تقرير هذه الجهة عن مجالات وفترة التدريب ومدى انتظامه في أداء التدريب، وكذلك على الطالب أن يقدم تقريراً لرئيس القسم يتم تقييمه.

آلية التدريب الصيفي الميداني:

- ١) تشكيل لجنة للأشراف على التدريب مشكلة من (عميد الكلية (رئيسا) - وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب (مشرفا عام على التدريب) - [وكيل الكلية لشئون البيئة وخدمة المجتمع - مدير وحدة ضمان الجودة - رؤساء الأقسام الإكلينيكية والأقسام العلمية المنفذة للتدريب] (أعضاء) وذلك للإشراف على عملية التدريب.
- ٢) يتم تعيين مشرف عام على التدريب وهو وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بصفته ومنسقا للتدريب وهو مدير مركز التدريب المهني للطلاب بصفته.
- ٣) تكلف الأقسام العلمية ما تراه من أعضاء هيئة التدريس للقيام بالإشراف الأكاديمي على الطلاب المتدربين خلال فترة التدريب بما يتناسب مع أعداد المتدربين. ويكون دور عضو هيئة التدريس المشرف داعم ومراقب ومقيم لعملية التدريب.
- ٤) يتم تحديد منسق من قبل القسم المختص من أعضاء الهيئة المعاونة كمنسق تدريب يقوم باستلام نماذج التدريب من الطلاب (كراسة النشاط العلمي (Logbook) (خاص بالطلاب) (نموذج ١)، نموذج تقييم المشرف للطلاب (خاص بالقسم العلمي) (نموذج ٢)، لتوقيعها من المشرف العلمي على التدريب في القسم. ومن ثم توقع من رئيس القسم.
- ٥) يتوجه الطالب للقسم المنوط به للتدريب ومعه نماذج واستمارات التدريب ويتم استلامها من مركز التدريب المهني للطلاب أو إدارة شئون الطلاب:
 - كراسة النشاط العلمي (Logbook) (خاص بالطلاب) (نموذج ١) وتسلم للقسم (كل قسم على حدة) بعد انتهاء فترة التدريب به ومن ثم ترسل الى مركز التدريب المهني للطلاب.
 - نموذج تقييم المشرف للطلاب (خاص بالقسم العلمي) كل قسم على حدة (نموذج ٢).
 - نموذج استبيان تقييم الطالب للتدريب (خاص بالطلاب) يملأ ويسلم في نهاية التدريب الى المركز المهني لتدريب الطلاب (نموذج ٤).
 - التقرير العلمي عن المشاهدات العلمية اثناء التدريب في صورة (بحث علمي) ويقوم الطالب بكتابته ويسلمه في نهاية التدريب في خلال اسبوعين للمركز المهني لتدريب الطلاب لتقييمه كما هو موضح بمرفقات الدليل.
- ٦) بعد انتهاء فترة التدريب بالقسم او الجهة المنفذة للتدريب يتم ملئ استمارات التدريب وتوقيعها من مشرف التدريب بالقسم وتركها للقسم ليقوم بدوره لإرسالها لمركز التدريب المهني للطلاب.
- ٧) يكون مركز التدريب المهني للطلاب مسئولاً عن تجميع التقارير الخاصة بالعملية التدريبية للطلاب سواء من المستشفيات البيطرية او مؤسسات التدريب وبيان مدى اجتيازهم لها واصدار التقييم النهائي واعتماده من عميد الكلية ووكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ثم ارسالها لإدارة شئون الطلاب لإصدار افادة الانتهاء من التدريب لإجازة اصدار شهادة البكالوريوس الخاصة به.

التسجيل للتدريب :

تتم اجراءات التسجيل للتدريب بمقر الإدارة شئون التعليم والطلاب خلال الفصل الدراسي الثاني في الاسبوع الرابع حتى الاسبوع العاشر منه.

مدة التدريب:

التدريب الميداني يكون خلال الصيف لمدة شهرين (٨ أسابيع) من يوم الأحد إلى يوم الخميس ومدة التدريب اليومي ٨ ساعات (ساعتين معتمدة لليوم).

الواجبات العامة على طالب التدريب:

- (١) مباشرة التدريب منذ اليوم الأول لتاريخ بدء التدريب وقضاء فترة التدريب كاملة كما هو موضح باللائحة وان يكون حضور الطالب في موعد غايته التاسعة صباحا ولن يسمح له بالتوقيع بعد هذا الميعاد ويكون الانصراف الساعة الواحدة والنصف ظهرا.
- (٢) الالتزام بأوقات التدريب وتعليمات الحضور والانصراف.
- (٣) احترام الآخرين واتباع الأسلوب اللائق في التعامل معهم داخل بيئة العمل.
- (٤) التعاون مع الموظفين في جهة التدريب و تنفيذ ما قد يطلب منه.
- (٥) يجب على الطلاب أن يضعوا في اعتبارهم أنهم يمثلون الكلية والجامعة، لذا يجب المحافظة على الانضباط وحسن الخلق في مواقع التدريب.
- (٦) الحرص على ممتلكات جهة التدريب و التعامل معها بكل امانة و اخلاص.
- (٧) في حالة حدوث أي مشاكل او معوقات اثناء فترة التدريب يتم ابلاغها للسادة المشرفين من أعضاء هيئة التدريس

الواجبات الفنية:

- يقوم كل قسم بتحديد المهام التي يجب على طالب التدريب أن يمارسها خلال فترة تدريبه في القسم وهي جزء لا يتجزأ من هذا التوصيف:
- يقوم الطالب بالكشف الأولى على الحيوانات او الطيور وأخذ التاريخ المرضي، وتسجيل العلامات المرضية لكل حيوان وتوثيق ذلك بملف الحيوان، كما أن عليه تسجيل التشخيص المبدئي واقتراح الفحوصات الأولية وخطة العلاج على أن لا يبدأ في تنفيذها إلا بعد إقرارها من قبل السادة اعضاء هيئة التدريس او معاونيهم المسؤولين بالقسم.
 - اتباع شروط السلامة المعمول بها في جهة التدريب.
 - تعبئة نماذج طلبات الفحوص المعملية والاشعة حسب ما يقره المشرف وتحت مسؤوليته.
 - يلتزم بحضور والمشاركة في الأنشطة العلمية بالقسم.
 - يقوم الطالب بكتابة نشاطاته اليومية موثقا في تقرير التدريب و أخذ ما يلزم من صور (بما لا يخالف التعليمات والتوجيهات) و ما يلزم لإعداد التقرير النهائي للتدريب.

الواجبات الإدارية:

- يلتزم بارتداء الزي الرسمي الباطو الطبي ووضع بطاقة التعريف في جميع أماكن التدريب.
- هوية الطالب : يجب على الطلاب الاحتفاظ بكارنية الكلية والذي يبين اسم الطالب أو الطالبة السنة الدراسية واسم الكلية والجامعة.
- الحلي والإكسسوار وأدوات الزينة: يسمح للطالب /الطالبة ارتداء ساعة يد وخاتم الزواج (في حالة كون الطالب / الطالبة متزوجاً) ولا يسمح بارتداء الإكسسوارات ووضع الزينة.
- يجب أن تكون الاحذية مناسبة للمكان، حيث لا يسمح بارتداء الصنادل أو الشباشب، أو الأحذية عالية الكعب.

- الالتزام بموعد التدريب العملي.
- الالتزام بأخلاقيات المهنة والقواعد المتبعة في أماكن التدريب العملي.
- عدم تناول الطعام والشراب والتدخين في أوقات التدريب.
- يقوم كل طالب بتعبئة النماذج المتعلقة بالتدريب اليومي وتوقيعها من المشرف في القسم ومن ثم توقيع النموذج في نهاية كل فترة تدريبية وتسليم النماذج إلى منسق التدريب بالقسم.

الواجبات التعليمية:

- الحضور والمشاركة في المناقشات العلمية والمحاضرات التي تجري في الأماكن المخصصة للمحاضرات والمناقشات.
- القيام بعرض السيرة المرضية ونتائج الفحوصات والمخبرية والاشعاعية وغيرها بالاشتراك مع المشرف خلال المرور اليومي.
- القيام بأي واجبات فنية وتدريبية أخرى يكلف بها من قبل المشرف والمشاركة في النشاطات العلمية في القسم

المستندات المطلوبة تسليمها من الأقسام الى منسق عام التدريب الصيفي:

- (١) نموذج كشف حضور وانصراف المتدرب (خاص بالقسم العلمي أو القافلة).
- (٢) كراسة النشاط العلمي (Logbook) كل قسم على حدى حيث تكون مع الطالب اثناء التدريب او الفترة الزمنية للتدريب بالقسم وتسلم نهاية التدريب الى منسق التدريب به ومن ثم توقع من المشرف العلمى على التدريب ثم ترسل الى مركز التدريب المهني للطلاب (نموذج ١)
- (٣) نموذج تقييم المشرف للطلاب كل قسم على حدى ويسلم نهاية التدريب بالقسم الى منسق التدريب به ومن ثم توقع من المشرف العلمى على التدريب ثم ترسل الى مركز التدريب المهني للطلاب (نموذج ٢)
- (٤) نموذج استبيان تقييم الطالب للتدريب (خاص بالطالب). (نموذج ٤)
- (٥) التقرير العلمى عن مشاهدات العلمية اثناء التدريب فى صورة (بحث علمى)

سياسات الغياب:

- ١- يجب على الطالب إكمال فترة التدريب المطلوبة ٣٢٠ ساعة بواقع ساعتين معتمدة لليوم لكل فترة تدريب ما بين الفرقة الثالثة والرابعة وما بين الفرقة الرابعة والخامسة
- أ- يجب على الطالب إبلاغ المشرف عند أي حالة غياب أو تأخر يوماً واحداً على الأقل قبل الغياب.
- ب- الغياب بدون عذر يؤدي الى الإحالة إلى لجنة التدريب بالكلية للبت فى ما يتم إلغاء تدريب الطالب وفقاً لما يلي موضوعه:
 - i- عدم مباشرته للتدريب في الثلاثة الأيام الأول بدون عذر مقبول.
 - ii- غيابه لمدة خمسة أيام متصلة لا تقع ضمن الثلاثة الأيام الأولى.
 - iii- غيابه أكثر من ٢٥ % من مدة التدريب.

الغياب بعذر:

- ١- يجب على الطالب الذي يرغب في التقدم بطلب غياب بعذر أن يقوم بإبلاغ المشرف بالقسم أو القوافل وتقديم الطلب إلى المشرف العام على التدريب بالكلية خلال يومين قبل أو بعد الغياب مع الوثائق المناسبة المطلوبة.

- ٢- إذا كان الطالب غائبا لمدة خمسة أيام أو أقل في أي فترة تدريبية، فإن عليه إتمام الساعات الفائتة داخل تلك الفترة التدريبية عن طريق أداء ساعات إضافية بإذن من المشرف ، أو يمكن أن يسند إليه القيام بمشروع أو مهمة وفقاً لتوجيهات وموافقة المشرف.
- ٣- إذا كان الطالب غائبا لأكثر من خمسة أيام على أن لا يتجاوز غيابه ٢٥ % فإنه سيضطر لتعويض هذه المدة بإضافتها لمدة الفترة التدريبية.

نظام الاجازات:

الاجازات المسموح بها مع ضرورة تعويضها: الاجازات المرضية.

تقييم التدريب:

- أن يجتاز الطالب الفترة التدريبية بنجاح في كل تخصص ويتم اعتمادها من عميد الكلية
- الحد الأدنى لاجتياز الفترة التدريبية بكل تخصص هو ٧٥%
- يتم التقييم بكل فترة تدريبية طبقا للاتي

الدرجة المناسبة	الجانب محل التقييم
(من إجمالي ٣٠ درجة)	الحضور
(من إجمالي ١٠ درجة)	الانضباط مضافا الى استمارة تقييم الطالب المتدرب)
(من إجمالي ٣٠ درجة)	كراسة النشاط العلمي
(من إجمالي ٢٠ درجة)	كتابة التقرير العلمي (بحث علمي)
(من إجمالي ١٠ درجة)	استمارة تقييم الطالب
حد ادنى لاجتياز التدريب ٧٥	الاجمالي ١٠٠

إلغاء الفترة التدريبية

- سيتم إلغاء الفترة التدريبية لأي من الطلاب، وسيضطر لتكرار الفترات التدريبية، في الحالات التالية بعد عرضها على لجنة التدريب بالكلية:
- إذا وردت شكاوى بشأن مهنتهم أو سلوكهم، وإذا تلقت اللجنة أي شكاوى أخرى.
 - إذا ارتكب ما ورد في مواد الغياب بعذر وبدون عذر والتأخير.
 - عدم تقديم تقرير عن التدريب الصيفي في الموعد المحدد وهو نهاية الاسبوع الثاني لنهاية التدريب.



المرفقات

كيفية كتابة التقرير العلمي (البحث العلمي)

كيفية كتابة التقرير العلمي للتدريب:

- يقوم كل طالب بكتابة تقرير عن التدريب الذي أتمه بلغته وأسلوبه الخاص، ولا يصح الاعتماد على أحد في ذلك
- يقدم الطالب النسخة الأساسية من التقرير مكتوبة بخط (Times New Romans) مقاس ١٤ والعناوين الرئيسية بخط مقاس ١٦ .
- كتابة التقرير باللغة الإنجليزية على الا يقل عدد صفحاته شاملة جميع الأجزاء عن عشر صفحات وهم كالآتي: (صفحة الغلاف) (Cover page) – الفهرس (Index) المقدمة (introduction) – جسم التقرير (Body report) – الخاتمة (Conclusion) – الملاحق (Annexes) او المرفقات – المراجع (References) (
- ينبغي إثراء التقرير بصور او رسومات توضيحية وبيانية بقدر الإمكان من التكاليفات التي قام بها المتدرب، مع مراعاة الترتيم وكتابة التعليقات أسفل منها. كما ينبغي ربط نص التقرير بهذه الرسومات والصور أي رسم أو صورة غير مرتبطة بالنص فيمكن الاستغناء عنها.

محتويات التقرير:

- صفحة الغلاف: وتشمل المعلومات التالية: (اسم الطالب، المستوى) وشعار الجهة المنفذة للتدريب (وفترة التدريب من تاريخ إلى تاريخ).
- الفهرس: جدول يبين محتويات أو أجزاء التقرير برقم الصفحة الدالة على المحتوى
- المقدمة: وتحتوي على وصف مختصر للقسم أو الأقسام التي تدرب بها الطالب وعن طبيعة ونوعية التدريب الذي قام به
- جسم التقرير: ويحتوي على الجزء الأكثر أهمية من التقرير، حيث يتضمن تفاصيل التدريب الفعلية والتي شاهدها أو مارسها الطالب. ويقوم الطالب بشرح هذه التفاصيل إلى عدة أقسام كما يقوم باختيار عناوين رئيسية وفرعية مناسبة لكل قسم منها
- الخاتمة: وتحتوي على ملخص للمهارات والخبرات والمعارف التي أكتسبها وأهم الفوائد التي تم الاستفادة منها خلال فترة التدريب ويمكن أن تشمل ملاحظاته وآرائه عن التدريب
- الملاحق: وهذا الجزء من التقرير يشمل على كل المعلومات المساندة لمتن التقرير والبيانات الإضافية والتي يمكن لقارئ التقرير الرجوع إليها عند الحاجة وعادة ما يكون في آخر التقرير، ويتضمن معلومات تفصيلية وضرورية عن بعض محتويات التقرير
- المراجع: ضرورة الأخذ في الاعتبار الأمانة العلمية في النقل والابتعاد عن الاستلال بإتباع طرق التوثيق الأكاديمية في المراجع لكل ما هو ليس عملا للطالب.

نموذج صفحة الغلاف



جامعة أسيوط كلية الطب البيطري

التقرير العلمي عن التدريب الصيفي

المقدم من

الاسم:

المستوى:

السنة

٢٠٢٢-٢٠٢٣

نموذج (١)

كراسة تسجيل الأنشطة للتدريب الصيفي

Log-Book for Summer Training

الأسم:.....
المستوى:.....
العام الدراسي:.....

يعد الطالب مجتازاً لفترة التدريب إذا حصل علي نسبة لا تقل عن ٧٥ % في كل قسم علي حدة وكذلك في إجمالي الأقسام المستهدفة في التدريب.

يبدأ هذا النموذج من قبل الطالب المتدرب ويعتمد يوميا من قبل منسق التدريب بالقسم (معيد – مدرس مساعد) ثم يعتمد نهائيا في نهاية فترة التدريب بالقسم من مشرف التدريب بالقسم العلمي (عضو هيئة التدريس) ثم من رئيس القسم و يترك للقسم ليرسل الى مركز التدريب المهني الطلاب.

نموذج (١) كراسة الأنشطة (logbook)

(مجموع الدرجات النهائي ٣٠)

اسم الطالب:	القسم:
المستوى:	اسم المشرف:

الأعمال التي قام بها المتدرب خلال هذا الأسبوع:

اليوم	الاعمال والأنشطة	نسبة الأداء (%١٠٠)	توقيع المنسق على التدريب
الأول			
الثاني			
الثالث			
الرابع			
الخامس			

درجات التقييم : ()

توقيع الطالب:	توقيع المشرف:
التاريخ: / /	توقيع رئيس القسم:

* تطبع الاستمارة لكل قسم منوط به التدريب على حدة.

* تسلم الى القسم بعد آخر يوم للتدريب بالقسم أو الجهة المنفذة للتدريب لاعتمادها من قبل المشرف الاكاديمي ورئيس القسم في نهاية الفترة الزمنية للتدريب بذات القسم ثم ترسل من قبله الى مركز التدريب المهني للطلاب.

نموذج (٢) تقييم الطالب المتدرب من قبل القسم أو الجهة المنفذة للتدريب

(مجموع الدرجات للتقييم ١٠ مضافا اليه ١٠ درجات للانضباط)

القسم جهة التدريب

بيانات المتدرب / Data Trainee		
Name		الاسم
level		المستوى
Training Start Date		تاريخ بداية التدريب
Training End date		تاريخ نهاية التدريب
Department		القسم المنوط به التدريب

Evaluation Score					معايير التقييم
٦ وأقل	٧	٨	٩	١٠	
					الانضباط (الالتزام بأوقات العمل الرسمي والالتزام بقواعد ونظام التدريب العملي والسلوكي)
					الاستعداد الذهني (القدرة والحماس للتعلم)
				○	استخدام الطالب للأجهزة العلمية
					التعاون والعمل الجماعي.
					دقة الأداء والعمل بطريقة إبداعية
					ادراك المشاكل المرضية التي تواجه الحالات وكيفية مواجهتها و التعامل معها بشكل سليم
					استخدام المصطلحات الخاصة بالمهنة
					الثقة بالنفس والاستقلالية والمظهر العام
					العلاقات مع الرؤساء
					العلاقة مع الزملاء
					كفاءة الاتصال والمناقشة (يجيد مهارات التواصل مع اصحاب الحالات واحترام الفروق الثقافية والاجتماعية بينهم والرد على استفساراتهم)

درجات الانضباط: ()

توقيع منسق التدريب بالقسم:

درجات التقييم : ()

Supervisor contact information/بيانات المشرف في جهة التدريب (القسم / قافلة)		
Name		الاسم
Signature		التوقيع
Date		التاريخ

* تسلم الى القسم في بداية التدريب.

* تعتمد من قبل القسم في نهاية الفترة الزمنية للتدريب بذات القسم ثم ترسل من قبله الى مركز التدريب المهني للطلاب.

نموذج (٣) التقييم المجمع للطالب المدرب

(مجموع الدرجات النهائي ١٠٠)

أولاً: معلومات الطالب:

اسم الطالب: المستوى الدراسي:
العام الدراسي: ٢٠٠٠ / ٢٠٠١ جهة التدريب:

ثالثاً: تقييم المشرف على التدريب:

الدرجات الموضوعة عبارة عن متوسط درجات اجمالي التقييم للطالب بالأقسام او الجهات المنفذة للتقييم

الدرجة المناسبة	الجانب محل التقييم
	الحضور، الانضباط (إجمالي ٣٠ درجة)
	الانضباط (إجمالي ١٠)
	كراسة الأنشطة (من إجمالي ٣٠ درجة)
	التقرير العلمي عن مشاهدات التدريب (البحث العلمي) (من إجمالي ٢٠ درجة)
	استمارة تقييم الطالب (من إجمالي ١٠ درجة)
	الإجمالي

م	أسماء أعضاء اللجنة	التوقيع
١	عميد الكلية	
٢	وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب (المشرف العام على التدريب)	
٣	مدير مركز المهني للطلاب (منسق عام التدريب)	
٤	وكيل الكلية لشئون البيئة وخدمة المجتمع (عضواً)	
٥	رئيس مجلس قسم..... (عضواً)	
٦	رئيس مجلس قسم..... (عضواً)	
٧	رئيس مجلس قسم..... (عضواً)	
٨	رئيس مجلس قسم..... (عضواً)	
٩	رئيس مجلس قسم..... (عضواً)	
١٠	رئيس مجلس قسم..... (عضواً)	
١١	رئيس مجلس قسم..... (عضواً)	

نموذج (٤) استطلاع رأى الطالب عن التدريب الصيفي

- هذا الاستبيان هو جسر التواصل بيننا وبينك فعبّر عن رأيك بمصادقية وموضوعية.
- كن على ثقة أن رأيك سيضيف إلى منظومة الجودة ولن يضر بك بأي حال.

الاسم: (اختياري) الفرقة:

- ضع علامة √ أمام الخانة الملائمة لتقديرك.

م	العنصر	اوافق تماماً	اوافق	لا اوافق
١	تطبق الكلية نظام التدريب الصيفي كأحد أساليب التعليم والتعلم وله أهداف محددة ومعلنة			
	التدريب كان منظم بشكل جيد			
٢	الاستفادة من التدريب من الناحية العملية			
٣	التدريب الصيفي فاعل ويحقق الهدف منه يساعد في اكتساب المهارات المهنية والعامة			
٤	تتابع الاقسام العلمية بالكلية الاشراف على برامج التدريب الصيفي			
٥	يتسم العمل في مكان التدريب بالتعاون والجماعية وفق مبدأ فريق العمل			
٦	يتم تقييم الطالب بموضوعية أثناء التدريب الصيفي وبعده			
٧	الفترة الزمنية للتدريب كافية لتحقيق أهدافه			
٨	ميعاد التدريب الصيفي مناسب.			

* يملأ بواسطة الطالب بعد الانتهاء من آخر يوم للتدريب ويسلم للقسم او الجهة المنفذة للتدريب في اليوم الأخير.

أذكر اقتراحاتك لزيادة فاعلية وجودة برنامج التدريب الصيفي

.....

.....

.....