

نظام التدريب الميداني

يهدف التدريب الميداني الى أكساب الطالب مهارات عملية اضافة الى ما اكتسبه من المعرفة النظرية خلال فترة الدراسة الجامعية وذلك من خلال اعطاءه الفرصة لتطبيق المفاهيم النظرية في الواقع العملي والأندماج في سوق العمل والقدرة على تحديد احتياجات السوق والتخطيط لمسار التوظيف المستقبلي , اضافة الى تعزيز قدرات الطالب في المجال الشخصي وتطوير مهارات الاتصال و رفع جاهزيته لسوق العمل وتبادل المنفعة المشتركة بين جامعة بوليتكنك فلسطين والمجتمع المحلي .

معايير التدريب الميداني :

❖ المهارات الواجب اكتسابها في التدريب العملي :

طلبة ادارة الاعمال المعاصرة :

يتوقع من الطالب ممارسة أهم الوظائف الادارية مثل التسويق والمحاسبة والمالية والموارد البشرية و المشتريات ... وغيرها . اضافة الى اكساب الطالب مهارات شخصية تسهم في صقل شخصيته وبناء الشخصية القيادية , وزيادة جاهزيته للاندماج في سوق العمل الفعلي , وتعزيز واجادة فن التواصل مع بيئة العمل واكتساب القدرة على تشخيص المشاكل ,ومقارنة النتائج واقتراح الحلول من خلال استخدام وتطبيق الوسائل الناجعة .

طلبة نظم المعلومات :

يتوقع من الطالب التعرف على الانظمة الالكترونية المطبقة بالشركات والمؤسسات والتعرف على الاجراءات المستخدمة للتعامل مع تلك الانظمة اضافة الى تنمية مهارات التواصل والاتصال باعتبارها حلقة الوصل بين موظفي نظم المعلومات و المستويات الادارية المختلفة في المؤسسة , وتنمية الشخصية القيادية عند الطالب .

❖ متطلبات التدريب الميداني:

أولاً: متطلبات تسجيل التدريب الميداني :

1. يسمح للطالب بتسجيل ساعات التدريب الميداني بعد انتهاء 100 ساعة معتمدة .
2. الحد الاقصى للساعات المسجلة هو 15 ساعة معتمدة في الفصل الدراسي العادي , او 6 ساعات معتمده في الفصل الصيفي .
3. يجوز للطالب التنسيق لبدء التدريب مع المشرف قبل التسجيل الرسمي للمادة .

4. في حال تسجيل الطالب لمساق التدريب الميداني في الفصل الاخير و كان مسجلا لاكثر من 15 ساعة يتم تحليل فترات الفراغ و امكانية حصوله على تدريب في تلك الفترات .
5. أن توافق الدائرة على برنامج مقدم من الطالب يبين كيفية التدريب .

ثانيا : اختيار المؤسسات :

عند اختيار مؤسسات التدريب الميداني يجب مراعاة ما يلي :

- 1- ان تكون المؤسسة ذات حجم مناسب , وفيها هيكل تنظيمي واضح.
- 2- أن يتوافر في المؤسسة ممارسات واضحة لكافة الوظائف الادارية .
- 3- أن تحتوي المؤسسة نظام معلومات الكتروني في حال كون الطالب المتدرب منتبيا لتخصص نظم المعلومات .
- 4- أن تكون المؤسسة رسمية مسجلة ومرخصة قانونيا .
- 5- ان توافق الدائرة على التدريب في المؤسسة .

ثالثا : دور المشرف على التدريب الميداني :

1. عقد الاجتماعات لطلبة التدريب الميداني حيث يتم عقد ثلاث اجتماعات في الفصل الدراسي , بحيث يكون الاجتماع الاول تعريفى , والثاني لتقييم التدريب حتى منتصف الفصل والاجتماع الثالث للتقييم النهائي وتقديم العرض النهائي من قبل الطلبة.
2. متابعة الاشراف على المتدربين من خلال زيارة اماكن المتدربين او الاتصال مع المسؤولين عن تدريب الطلبة في اماكن تدريبهم .
3. اخذ التغذية الراجعة من طرفي التدريب (المدرب و المتدرب) .
4. المتابعة المستمرة للاقتراحات و الشكاوى المتعلقة بموضوع التدريب .
5. تدقيق ملفات التدريب .

رابعا : شروط اجتياز التدريب الميداني :

1. ان يلتزم الطالب بمتطلبات التدريب الميداني الواردة في البنود اولا ,ثانيا ,ثالثا.
2. ان ينهي الطالب 150 ساعة زمنية في التدريب .
3. يمكن احتساب 70 ساعه تدريبية بدل دورات تدريبية متخصصة .
4. مراجعة المشرف كل 10 ايام من اجل توقيع دفتر التدريب .
5. حضور الاجتماعات الثلاثة التي يتم عقدها خلال الفصل وهي على النحو التالي :
 1. الاجتماع الاول : اجتماع تعريفى بنظام التدريب واهميته
 2. الاجتماع الثاني : اجتماع لتقييم ومتابعة الطلبة خلال فترة التدريب .

3. الاجتماع الثالث : هو اجتماع يتم عقده في نهاية مدة التدريب وذلك لمنح الطلاب العلامة النهائية (ناجح/ راسب) , حيث يتم تقديم عروض من قبل الطلبة المتدربين عن واقع التدريب و الاثر الفعلي للتدريب وانعكاسه على الفائدة النهائية للطلبة المتدربين .