

دليل وخطة التدريب الميداني

برنامج إدارة الأعمال

٢٠٢٠/٢٠١٩

محتويات الدليل

- رسالة وأهداف البرنامج
- أنواع التدريب الميداني
- أهمية التدريب الميداني
- أهداف التدريب الميداني
- مدة التدريب الميداني
- التزامات الطالب في التدريب الميداني
- التزامات جهة التدريب
- الخطة التدريبية للبرنامج
- الانشطة التدريبية
- اليات تنفيذ ومتابعة التدريب الميداني
- اليات تقييم البرنامج التدريبي
- الأماكن والجهات المقترحة للتدريب الميداني
- توصيف التدريب الميداني
- الهدف العام
- نواتج التعلم المستهدفة
- النماذج
- استبيان الطالب عن التدريب الميداني
- استبيان جهة التدريب عن التدريب الميداني
- استبيان تقييم التدريب الميداني

رسالة وأهداف البرنامج

رسالة البرنامج

إعداد خريج مؤهل علمياً لمواكبة متطلبات سوق العمل المحلي والاقليمي واجراء بحوث علمية وتطبيقية تراعى احتياجات المجتمع من خلال خدمات تعليمية وانشطة متميزة ومشاركة مجتمعية فاعلة

اهداف البرنامج

- تتضمن أهداف البرنامج أهداف استراتيجية وأهداف تعليمية وتنص الأهداف الإستراتيجية للبرنامج علي ما يلي :
- ١. اعداد خريج ذو شخصيه متكامله علميا ومهنيا في مجالات إدارة الاعمال ومزود بالمعارف التي يحتاجها سوق العمل محليا واقليميا.
- ٢. إكساب الخريج مهارات التعامل مع اساليب التقنية الحديثة لمواكبة متطلبات سوق العمل.
- ٣. المساهمة الفعالة في الدراسات والبحوث واكتشاف المعارف والأساليب الحديثة في مجال إدارة الاعمال.
- ٤. وضع الية لتدريب الطلاب علي فهم متطلبات الممارسة الإدارية في المنظمات وكيفية إعداد الأهداف للمنظمات والوحدات الإدارية ، ووضع السياسات ورسم الاستراتيجيات الطويلة المدى ، وفهم تحديات العلاقة بين المنظمة وبيئتها الخارجية.
- ٥. تبني أساليب وتوجهات حديثة في التعليم عن طريق الاستعانة بخبراء من قطاع الأعمال وطرح "دراسات حالة" وتشكيل فرق عمل من الطلبة لحل المشاكل وتقديم موضوعات إدارية مختلفة.
- ٦. تشجيع التوجّه نحو البحث العلمي في برامج إدارة الأعمال التي تساهم في تطوير الابتكار والتحديث وحل المشاكل.
- ٧. إعداد فئة من الخريجين يمتلكون مهارات حديثة ومتطورة للتعامل مع قطاعات الاعمال المختلفة في ظل المنافسة المحلية والاقليمية.
- ٨. التفاعل مع المجتمع من خلال التأكيد على التزام الخريجين بمسؤوليتهم الاجتماعية والأخلاقية علي المستوي المحلي والاقليمي.
- ٩. تنمية مهارات اعضاء هيئة التدريس بما يتناسب مع التوجهات الحديثة للبرنامج.

الأهداف العامة للبرنامج وفق مواصفات الخريج

يجب ان يكون خريج برنامج ادارة الأعمال قادراً على :

- ١/١ . حل المشكلات المتعلقة بإدارة الأعمال باستخدام المنهج العلمى (1/1-NARS) .
- ٢/١ . توظيف المعارف والمهارات المكتسبة فى مجال إدارة الأعمال لخدمة المجتمع والبيئة بفاعلية (1/2-NARS) .
- ٣/١ . التواصل والاتصال الفعال بالزملاء والمرؤوسين والرؤساء والاطراف المعنية (-1/3 NARS) .
- ٤/١ - التعامل مع المستجدات والمتغيرات العالمية وتأثيرها علي مجال إدارة الأعمال (-1/4 NARS) .
- ٥/١ - تطوير المعارف والمهارات المهنية المتعلقة بإدارة الأعمال من خلال تنمية ذاته وقدراته بشكل مستمر (1/5-NARS) .
- ٦/١ - الالتزام وتحمل المسؤولية بما يتفق مع القواعد القانونية والمعايير الاخلاقية والمهنية (-1/6 NARS) .
- ٧/١ - انجاز ما يكلف به من أعمال بكفاءة وفقاً للقوانين ومعايير اخلاقيات المهنة (-1/6 NARS) .
- ٨/١ - اعداد وتصميم دراسات جدوى المشروعات (1/7-NARS) .
- ٩/١ - دراسة وتحليل وتقييم المشروعات والمقترحات الاستثمارية (1/7-NARS) .
- ١٠/١ - استخدام الحاسب الالى وتكنولوجيا المعلومات بكفاءة (1/8-NARS) .

أنواع التدريب الميداني

يتضمن التدريب الميداني نوعين:

١. التدريب الداخلى:

- يتم داخل المعهد ويكون في صورة:
- دورات تخصصية من خلال مركز التدريب
- داخل ادارات المعهد المختلفة

٢. التدريب الخارجى:

- يتم خلال الاجازة الصيفية بعد الانتهاء من المستوي الثانى و الثالث و يقوم بالإشراف عليه اعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة.

- يختار الطالب احد جهات التدريب الخارجية المرشحة من قبل المعهد او اقتراح جهة اخرى مناسبة من خلال الطالب

أهمية التدريب الميداني

تتمثل اهمية التدريب الميداني في الآتي:

- انشاء شراكة حقيقية بين الكلية وسوق العمل، حيث يقدم البرنامج من خلاله فرصة عملية للطلاب لتطبيق ماتم دراسته في بيئة عمل حقيقية بالاضافة إلي صقل وتنمية خبراته ومهاراته المختلفة.
- يساعد التدريب الميداني الطلاب على الاحتكاك المبكر بسوق العمل مما يزود المتدربين بخبرات عملية في مجال التخصص.
- تعرف مؤسسات الاعمال المختلفة المعنية بالتدريب على قدرات ومهارات طلبة البرنامج واستخدام استمارات التقييم الراجعة لاتخاذ اي اجراءات تصحيحية لتطوير البرنامج بما يسهم في رفع معدل التوظيف لخريجي البرنامج.

أهداف التدريب الميداني

- اهداف التدريب الداخلي: تطبيق المعلومات و المعارف التي تلقاها الطالب وتجهيزه لسوق العمل.
- اهداف التدريب الخارجى :
 1. التعرف على بيئة العمل التي يتوقع عمله بها بعد التخرج.
 2. فهم المعلومات التي تلقاها الطالب في مجال تخصصهم .
 3. اكتساب مُختلف المهارات المهنية والعملية والعامه.
 4. كيفية مواجهة الصعوبات والمشكلات فى جهة العمل و معرفة كيفية حلها.
 5. ممارسة العمل التطبيقي فى قطاع العمل.
 6. التعرف على جهات العمل المختلفة مما يتسنى له اختيار جهة العمل المناسبة لة بعد التخرج.
 7. تحمل المسؤولية والتقيد بالمواعيد .
 8. التعامل مع أفراد المجتمع والمستفيدين من الخدمة.

٩. إتاحة الفرصة للشركات لتقويم أداء الطالب أثناء فترة التدريب ومعرفة مدى الاستفادة منه وتوظيفه بعد تخرجه.

١٠. توعية الطالب بأخلاقيات المهنة عن طريق الممارسات الميدانية.

مدة التدريب الميداني

• تتراوح فترة التدريب الداخلي او الخارجي ما بين اسبوعين إلى ثلاثة أسابيع من منتصف شهر يونيو إلى منتصف شهر سبتمبر خلال فصل الصيف.

• ويقع على عاتق الطالب وجهات التدريب العديد من الالتزامات:

❖ التزامات الطالب في التدريب الميداني:

- يتوجه الطالب إلى مسؤول التدريب بمركز التدريب بطلب موضحاً به رغبته في التدريب الميداني.

- قضاء فترة التدريب المحددة لدى جهة التدريب التي عينت له او تمت الموافقة عليها من قبل وحدة التدريب بالمعهد.

- الالتزام بقواعد العمل لدى جهة التدريب.

- تقبل النصح و التوجيه من المشرفين على تدريبه من قبل مشرف المعهد و جهة التدريب.

- التزامات الطالب بعد فتره التدريب: ابداء الراي من خلال الاستبيان الخاص بتقييم وقياس فاعلية التدريب من قبل الطالب وتسليم الاستبيان ونسخة من شهادة إتمام التدريب الي مشرف التدريب بالمركز.

❖ التزامات جهة التدريب:

- لا تستغل وجود الطالب في المؤسسة في القيام بأعمال روتينية ليس لها علاقه بتخصصه مثل توظيفه في اعمال مكتبية واداريه خارج التخصص.

- تقييم الطالب المتدرب بعد أنتهاء فترة التدرّب، واعطاؤه شهادة إتمام التدريب.

- ابداء الراي من خلال الاستبيان الخاص بتقييم وقياس فاعلية التدريب من قبل جهة التدريب وتسليم الاستبيان الي مشرف التدريب بالمركز.

خطة التدريب الميداني

الانشطة التدريبية:

- مهارات سوق العمل وخاصة مهارات التواصل الفعال.
- مهارات إدارة الوقت والتزام الطلاب واستعدادهم مهنيا.
- مهارات إعداد دراسات الجدوى للمشروعات.
- مهارات التحليل ودعم واتخاذ القرارات.
- مهارات التعامل مع العملاء ورؤساؤه في العمل.
- مهارات التعامل مع أسواق المال والبورصة والبنوك وجميع المؤسسات الإدارية.

اليات تنفيذ ومتابعة التدريب الميداني

1. يشرف مركز التدريب على التدريب الميداني بنوعيه (داخلي وخارجي)، يتكون من عضو هيئة تدريس مديرا تنفيذيا وهو المشرف العام على التدريب وعضو هيئة معاونة نائبا لمدير المركز وعدد من اعضاء هيئة التدريس مهمتهم الاشراف على التدريب و يمكن الاستعانة ببعض اعضاء الهيئة المعاونة اثناء التدريب اذا دعت الحاجة لذلك.
2. يتغير تحديث تشكيل مركز التدريب سنويا .
3. يتم الاعلان فى لوحة الاعلانات عن مواعيد واماكن التدريب ومواضيع وبرامج التدريب الداخلى من قبل مركز التدريب.
- يتم تحديد الاليات المناسبة لتسجيل الطلاب واختيار اماكن التدريب.
- متابعة غياب الطلاب اثناء فترة التدريب من قبل مركز التدريب.
- وضع اليات تقييم التدريب الداخلي والخارجي مثلا شهادة باتمام التدريب من الجهة التى ادى بها التدريب.
- تسليم واستلام نسخة من شهادة اتمام التدريب من الطلاب بعد الانتهاء من التدريب
- قياس فاعلية التدريب الميداني من قبل الطلاب والمشرفين وجهة التدريب وتحليل النتائج واتخاذ الاجراءات التصحيحية.
- اعداد تقارير و تقييم مدى استفادة الطلاب من التدريب متضمنا اسماء الطلاب الذين اتموا التدريب بنجاح.

الأماكن والجهات المقترحة للتدريب الميداني

- بالنسبة للتدريب الداخلي:
 - يتم تدريب الطلاب داخل ادارات المعهد المختلفة.

- يتم التدريب فى قاعة التدريب الخاصة بالمعهد بالتنسيق مع الشركات و الجهات القائمة بالتدريب مثل MKCL للتدريب

- بالنسبة للتدريب الخارجي: يتولى مركز التدريب مهمة التنسيق مع الشركات والمؤسسات بهدف إيجاد فرص تدريبية لجميع الطلاب المرشحين للتدريب الميداني.

م	أماكن التدريب الخارجى
1	البنوك ومنها بنك الاسكان والتعمير وبنك المصري الخليجي والبنك الاهلى المصري
2	البورصة
3	مجموعة شركات امريكانا
4	شركة سوفت روز
5	شركة نيوهورايزون
6	مجموعة وهايبروان
7	مجموعة شركات فرج الله
8	شركة أراسكوم
9	شركة موري كو
10	شركة الصقر
11	شركة لونا لادوات التجميل
12	من خلال اتفاقيات التعاون المشترك مع: - المركز العربي لاستشارات التنمية البشرية - شركة الحرية لتداول الاوراق المالية - مؤسسة سوا للتدريب والاستشارات - الجمعية العلمية للتشريع الضريبي - وزارة الشباب والرياضة - المؤسسة المصرية للتوظيف والتنمية

أساليب وأدوات تقييم أداء الطلاب في التدريب:

يستخدم المعهد أساليب وأدوات متنوعة لتقييم أداء الطلاب في التدريب بما يضمن تحقق نواتج التعلم وتحسن المهارات المهنية لدى الطلاب مثل:

- الالتزام بقضاء فترة التدريب المحددة في كلا من التدريب الداخلي و الخارجي لتنمية مهارات ادارة الوقت.
- تقرير متابعة من قبل المشرف في نهاية فترة التدريب لتقييم اداء الطالب اثناء فترة التدريب
- مطالبة الطلاب باستبان قياس فاعلية التدريب بنهاية التدريب للتحقق مما تم انجازه و كيفية استفادته من التدريب الصيفي وتسليمه لمشرف التدريب.
- في نهاية التدريب تقوم جهات التدريب بالاشتراك مع المشرف الداخلي على التدريب بعمل تقييم نهائي للطلاب لمنحه شهادة اتمام التدريب.

أدوات تقييم وقياس فاعلية التدريب

يستخدم المعهد أدوات مناسبة لتقييم فاعلية التدريب مثل:

- استقصاء رأي الطلاب والمشرفين وجهات التدريب عن مدى تحسن المهارات المهنية عند الطلاب و أهم المشاكل التي واجهت الطلاب مع تقديم مقترحات للتحسين.
- تحليل النتائج ومناقشتها للاستفادة منها في تطوير الية التدريب وتوصيف التدريب.

خطوات التدريب الميداني

1. أستيفاء نموذج التقدم للتدريب من قبل مركز التدريب وتحديد جهة التدريب.
2. المتابعة من قبل مشرف التدريب واستيفاء نموذج تقييم الطالب من قبل المشرف الداخلي او

الخارجي

3. تقديم ما يثبت التدريب وتقييم أداء الطالب في التدريب (شهادة تدريب).
4. أعداد وتوزيع استبيانات على الطلاب المتدربين ومشرفي التدريب لقياس فاعلية التدريب.
5. تحليل النتائج واتخاذ الإجراءات التصحيحية نحو برامج التدريب الميداني.

توصيف التدريب الميداني للبرنامج

الهدف العام:

ربط الجانب الأكاديمي لدى طلاب البرنامج بالمنهجية العملية وإعداد خريج قادر على ممارسة المهارات الإدارية والقيادية والمتخصصة في مجالات الأعمال المختلفة.

في نهاية التدريب يكون الطالب قادراً على أن:

المهارات الذهنية:

- ١- يحلل البيانات ويستنتج المعلومات ويصنفها ويرتبها
- ٢ - يقترح حلول للمشكلات الإدارية ويساعد في توفير المعلومات اللازمة لدعم اتخاذ القرار .

المهارات المهنية:

- ١ . يستخدم مهارات الحاسب الآلي في التطبيقات الادارية
- ٢ . يعد دراسات جدوى المشروعات.
- ٣ . يصمم الخطط المرتبطة بفروع إدارة الأعمال.
- ٤ . يتعامل مع العملاء ورؤساؤه في العمل.
- ٥ . يكتسب مهارات التعامل مع أسواق المال والبورصة والبنوك وجميع المؤسسات الإدارية.

المهارات العامة:

- ١ . يتواصل بفاعلية مع المؤسسات الحكومية والخاصة والجمهور
- ٢ . يرسخ القيم والمفاهيم الخاصة بالعمل
- ٣ . يدير الوقت بكفاءة ويعمل في فريق

الادوات المستخدمة في التدريب الميدانى :

- ١- نموذج اختيار مكان وجهة التدريب الميدانى
- ٢- نموذج تقييم أداء الطالب فى التدريب (شهادة تدريب أو تقرير لتقييم الاداء)
- ٣- أستبيان قياس فاعلية التدريب الميدانى (الطالب - مشرف جهة التدريب - عضو هيئة التدريس)

استماره اختيار مكان وجهة التدريب الميدانى

اولا البيانات الشخصية للطالب

الاسم بالكامل (رباعي).....
 تاريخ الميلاد:.....
 محل الاقامه بالكامل:.....
 الرقم القومي:.....
 التيلفون :..... الموبايل:.....
 البريد الالكتروني:.....
ثانيا بيانات الفرقة الدراسية والتخصص:
 الفرقة/الخصص:.....

ثالثا المكان الذي ترغب التدريب فيه:

م	أماكن التدريب الخارجى	ابداء الرغبة / المكان
1	البنوك ومنها بنك الاسكان والتعمير وبنك المصري الخليجي والبنك الاهلى المصري	
2	البورصة	
3	مجموعة شركات امريكانا	
4	شركة سوفت روز	
5	شركة نيوهورايزون	
6	مجموعة وهايبروان	
7	مجموعة شركات فرج الله	
8	شركة أراسكوم	
9	شركة موري كو	
10	شركة الصقر	
11	شركة لونا لادوات التجميل	
12	من خلال اتفاقيات التعاون المشترك مع: - المركز العربي لاستشارات التنمية البشرية - شركة الحرية لتداول الاوراق المالية - مؤسسة سوا للتدريب والاستشارات - الجمعية العلمية للتشريع الضريبي - وزارة الشباب والرياضة - المؤسسة المصرية للتوظيف والتنمية	



وزارة التعليم العالي
معهد طبية العليا
لتكنولوجيا الإدارة والمعلومات

Ministry of Higher
Education
Thebes Higher Institute of
Management and
Technology Information



وزارة التعليم العالي
معهد طبية العليا لتكنولوجيا الإدارة
والمعلومات

شهادة قيد

كود الطالب : ٢٠١٨١٠٨٤

نفيذ بأن الطالب / الطالبة : سارة عبد السميع محمود أحمد

للعام الدراسي : ٢٠١٨-٢٠١٩

الفصل الدراسي : الثاني

مقيد بالمعهد بالمستوى : الأول

بتخصص : إدارة الأعمال

وأكمل عدد : ٢٤ ساعة معتمدة ببداية الفصل الدراسي الثاني

عنوان السكن : ٢٩ ش عمر بن الخطاب مدينة ابن الحكم / القليوبية

ملاحظات :

وقد أعطيت هذه الشهادة بناء على طلبه لتقديمها إلى : شركة الصقر

تحريراً في ٢٠١٩/٨/١

عميد المعهد



المستوى الرابع
من ٩٦ إلى أقل من ١٣٢ ساعة

الوحدة المالية

تأكيدي

شئون الطلاب

م

مع العلم بأن الساعات المعتمدة لكل مستوي كما يلي :

المستوى الثاني

من ٣٠ إلى أقل من ٦٠ ساعة

المستوى الأول

من ٣ إلى أقل من ٣٠ ساعة



وزارة التعليم العالي
معهد طبية العليا
لتكنولوجيا الإدارة والمعلومات

Ministry of Higher
Education
Thebes Higher Institute of
Management and
Technology Information



وزارة التعليم العالي
معهد طبية العليا لتكنولوجيا الإدارة
والمعلومات

شهادة قيد

كود الطالب : ٢٠١٥٣٣١

نفيد بأن الطالب / الطالبة : محمد عصام إبراهيم يوسف

للعام الدراسي : ٢٠١٨-٢٠١٩

الفصل الدراسي : الثاني

مقيد بالمعهد بالمستوى : الرابع

بتخصص : إدارة الأعمال

وأكمل عدد : ١١٧ ساعة معتمدة ببداية الفصل الدراسي الثاني

عنوان السكن : ٢٩ ش صلاح سالم

ملاحظات :

الطالب مؤجل لسن ٢٨ بقرار رقم ٣٣٦٦ بتاريخ ٢٠١٥/١/١ بالرقم الثلاثي ٦١١/٢٤٤/١٩٩٦

وقد أعطيت هذه الشهادة بناء على طلبه لتقديمها إلى : شركة موري كو

تحريراً في ٢٠١٩/٧/١٦

عميد المعهد

المستوى الرابع
من ٩٦ إلى أقل من ١٣٢ ساعة



الوحدة المالية

مع العلم بأن الساعات المعتمدة لكل مستوى كما يلي :
المستوى الأول : من ٣٠ إلى أقل من ٦٠ ساعة
المستوى الثاني : من ٣٠ إلى أقل من ٦٠ ساعة

شئون الطلاب

استقصاء رأى الطالب / المشرف / جهة التدريب حول فاعلية التدريب الميداني

نرجو ذكر الرأى بمنتهى الصراحة لأهميته واستخدامه فى تطوير البرنامج			الاسم ٥ اختياري
٥ ضعيف	٥ متوسط	٥ جيد	رأيك فى التدريب
الرأى		عناصر التقييم	مسلسل
<input type="checkbox"/> لا وافق <input type="checkbox"/> نوعا ما <input type="checkbox"/> وافق <input type="checkbox"/> تماما <input type="checkbox"/> وافق		هل ترى ان محتوى التدريب مناسب	١
<input type="checkbox"/> لا وافق <input type="checkbox"/> نوعا ما <input type="checkbox"/> وافق <input type="checkbox"/> تماما <input type="checkbox"/> وافق		استفادة الطالب من معلومات اثناء التدريب	٢
<input type="checkbox"/> لا وافق <input type="checkbox"/> نوعا ما <input type="checkbox"/> وافق <input type="checkbox"/> تماما <input type="checkbox"/> وافق		استفادة الطالب من مهارات اثناء التدريب	٣
<input type="checkbox"/> لا وافق <input type="checkbox"/> نوعا ما <input type="checkbox"/> وافق <input type="checkbox"/> تماما <input type="checkbox"/> وافق		يتم عرض الموضوع التدريب بشكل جيد	٤
<input type="checkbox"/> لا وافق <input type="checkbox"/> نوعا ما <input type="checkbox"/> وافق <input type="checkbox"/> تماما <input type="checkbox"/> وافق		ملائمه مكان و امكانيات وعناصر التدريب	٥
<input type="checkbox"/> لا وافق <input type="checkbox"/> نوعا ما <input type="checkbox"/> وافق <input type="checkbox"/> تماما <input type="checkbox"/> وافق		يغطي التدريب مواضيع متنوعة ومهارات عامة	٦
<input type="checkbox"/> لا وافق <input type="checkbox"/> نوعا ما <input type="checkbox"/> وافق <input type="checkbox"/> تماما <input type="checkbox"/> وافق		هل كان مستوى التدريب كما توقعت؟	٧
<input type="checkbox"/> لا وافق <input type="checkbox"/> نوعا ما <input type="checkbox"/> وافق <input type="checkbox"/> تماما <input type="checkbox"/> وافق		يتميز القائمين على التدريب بالمرونة والمستوى التدريبي العالى.	٨
<input type="checkbox"/> لا وافق <input type="checkbox"/> نوعا ما <input type="checkbox"/> وافق <input type="checkbox"/> تماما <input type="checkbox"/> وافق		هل استطاع المدربون تذليل الصعوبات التي واجهها الطلاب أثناء التدريب وماهي تلك الصعوبات إن وجدت؟	٩
<input type="checkbox"/> لا وافق <input type="checkbox"/> نوعا ما <input type="checkbox"/> وافق <input type="checkbox"/> تماما <input type="checkbox"/> وافق		هل توجد مجالات تعتقد أن الطالب مازال يحتاج إلى تحسينها و تطويرها؟	١٠
<p>- أي تعليقات إضافية إذا وجدت.</p> <p>- او ملاحظات عامة (نرجو ذكرها)</p>			
<p>- مقترحات للتطوير</p> <p>-</p>			

استقصاء رأى الطالب / المشرف / جهة التدريب حول فاعلية التدريب الميداني

نرجو ذكر الرأى بمنتهى الصراحة لأهميته واستخدامه فى تطوير البرنامج		الاسم <input type="checkbox"/> اختياري <input checked="" type="checkbox"/> عبد الرحمن آل عبدالمعنى	
رأى فى التدريب		<input checked="" type="checkbox"/> جيد	<input type="checkbox"/> متوسط
<input type="checkbox"/> ضعيف			
مسلسل	عناصر التقييم	الرأى	
١	هل ترى ان محتوى التدريب مناسب	<input type="checkbox"/> اوافق تماما <input checked="" type="checkbox"/> اوافق	<input type="checkbox"/> نوعا ما <input type="checkbox"/> لا اوافق
٢	استفادة الطالب من معلومات اثناء التدريب	<input type="checkbox"/> اوافق تماما <input checked="" type="checkbox"/> اوافق	<input type="checkbox"/> نوعا ما <input type="checkbox"/> لا اوافق
٣	استفادة الطالب من مهارات اثناء التدريب	<input type="checkbox"/> اوافق تماما <input checked="" type="checkbox"/> اوافق	<input type="checkbox"/> نوعا ما <input type="checkbox"/> لا اوافق
٤	يتم عرض الموضوع التدريب بشكل جيد	<input type="checkbox"/> اوافق تماما <input checked="" type="checkbox"/> اوافق	<input type="checkbox"/> نوعا ما <input type="checkbox"/> لا اوافق
٥	ملائمه مكان و امكانيات وعناصر التدريب	<input type="checkbox"/> اوافق تماما <input checked="" type="checkbox"/> اوافق	<input type="checkbox"/> نوعا ما <input type="checkbox"/> لا اوافق
٦	يغطي التدريب مواضيع متنوعة ومهارات عامة	<input type="checkbox"/> اوافق تماما <input checked="" type="checkbox"/> اوافق	<input type="checkbox"/> نوعا ما <input type="checkbox"/> لا اوافق
٧	هل كان مستوى التدريب كما توقعت؟	<input type="checkbox"/> اوافق تماما <input checked="" type="checkbox"/> اوافق	<input type="checkbox"/> نوعا ما <input type="checkbox"/> لا اوافق
٨	يتميز القائمين على التدريب بالمرونة والمستوى التدريبى العالى.	<input type="checkbox"/> اوافق تماما <input checked="" type="checkbox"/> اوافق	<input type="checkbox"/> نوعا ما <input type="checkbox"/> لا اوافق
٩	هل استطاع المدربون تذليل الصعوبات التى واجهها الطلاب اثناء التدريب وماهى تلك الصعوبات إن وجدت؟	<input type="checkbox"/> اوافق تماما <input checked="" type="checkbox"/> اوافق	<input type="checkbox"/> نوعا ما <input type="checkbox"/> لا اوافق
١٠	هل توجد مجالات تعتقد أن الطالب مازال يحتاج إلى تحسينها و تطويرها؟	<input type="checkbox"/> اوافق تماما <input checked="" type="checkbox"/> اوافق	<input type="checkbox"/> نوعا ما <input type="checkbox"/> لا اوافق
		-	أي تعليقات إضافية إذا وجدت، أو ملاحظات عامة (نرجو ذكرها)
		-	مقترحات للتطوير

شهادة تدريب لدورة

نشهد بأن

أكمل الدورة بنجاح، وكانت مدة الدورة

ومحتوي الدورة كان

التاريخ : ... / ... / ...

ختم الشركة



المشرف المسئول