

المادة الثالثة : وحدة التدريب الصيفي:-

الهيكل التنظيمي :

يتكون الهيكل التنظيمي لإدارة التدريب الصيفي علي النحو التالي:-

- 1- مدير إدارة التدريب الصيفي
- 2- منسق التدريب الصيفي بالانتم العلمي.
- 3- أدارين إدارة التدريب الصيفي (مدخل البيانات-المراسل)
- 4- مدخل بيانات.
- 5- مراسل - وتتلخص المهام كمايلي:-

(1) مهام مدير إدارة التدريب الصيفي

- 1- زيارة جهات التدريب للحصول علي فرص تدريبية كلما دعت الحاجة لذلك وخصوصاً الجهات المتميزة وذات السمعة العلمية التدريبية الجيدة.
- 2- العمل علي التنسيق مع أقسام الكلية المختلفة بخصوص ترشيح بعض أعضاء هيئة التدريس للإشراف الميداني علي الطلاب ولتقديم أحوالهم ومتابعة تقدم تدريبهم في مواقع عملهم الميدانية خلال فترة التدريب.
- 3- إلقاء محاضرة توجيهية عامة لطلاب التدريب الصيفي يتم فيها توزيع خطابات التوجيه وتوضيح مفهوم التدريب وألية واجبات المتدرب وطريقة التقييم.
- 4- التنسيق مع أعضاء هيئة التدريس المشرفين علي طلاب التدريب الصيفي علي حل أي مشكلة يتعرض سبر تدريب أي طالب ويحق له اتخاذ الإجراء النظامي المناسب والذي يكفل المصلحة العامة.
- 5- يقوم بالتوقيع علي إحصاء الدورات أعضاء هيئة التدريس المشاركون في الإشراف علي طلاب التدريب الصيفي بعد انقضاء فترة التدريب وتسلمهم لنتائج التدريب الصيفي المطلوبة منهم.
- 6- الإشراف علي المراسلات التي تتم بين إدارة التدريب الصيفي ورؤساء الأقسام المعنية بخصوص تقويم تقارير التدريب الصيفي من الناحية الفنية.
- 7- ائتمان نتائج التدريب الصيفي وأرسالها للجهات المعنية بالدراسة والدراسات الطلاب
- 8- الإشراف علي التقرير السنوي المتعلق بنشاطات التدريب الصيفي وأخباره



فريد
المنسق

لائحة برنامج التدريب الصيفي

المادة الأولى:-

- 1- التدريب الصيفي : هو أحد المتطلبات الأساسية للتخرج من كلية الزراعة -جامعة بنها حيث ينهي الطالب بنجاح التدريب الصيفي في احدي جهات التدريب ذات العلاقة بتخصصه داخل أو خارج الكلية.
- 2- مدير إدارة التدريب الصيفي: هو أحد أعضاء هيئة التدريس من الكلية وله مهام يكلف بها.
- 3- إداري التدريب الصيفي : هو الموظف الإداري لديه كفاءة إدارية مناسبة ويفضل من لديه الخبرة في التعامل مع الطلاب وجهات التدريب.
- 4- الطالب المتدرب: هو أحد الطلاب الذين ينطبق عليهم شروط التدريب.
- 5- جهة التدريب : هي الجهة التي تتولي تدريب الطالب خلال فترة العصف حسب تخصص الطالب ويتم الموافقة عليها من قبل إدارة التدريب الصيفي بالكلية.
- 6- المشرف علي التدريب : هو أحد أعضاء هيئة التدريس بالكلية الذي يقوم بالإشراف علي الطلبة المتدربين في جهات تدريبهم.
- 7- المصدر: قد يكون أحد المرشحين بالتقييم بهذه الهيئة من قبل جهة التدريب الخارجية أو أحد أعضاء هيئة التدريس بالكلية في حالة إذا كان التدريب داخل الكلية
- 8- وحدة التدريب : يمثل المنسق بين أطراف التدريب.

المادة الثانية: أهداف لتدريب الصيفي:-

- 1- الإلمام بالعقبات والصعوبات في جهة العمل ومعرفة كيفية مواجهتها.
- 2- ممارسة العمل التطبيقي في قطاع العمل والمكتمل للعملية التعليمية.
- 3- التعرف علي التجهيزات والمعدات الموجودة في مواقع العمل وذلك مما يسهل عليه في الكلية.
- 4- إتاحة الفرصة للطلاب للتعرف علي جهات العمل المختلفة لاختيار جهات العمل المناسبة له .
- 5- إتاحة الفرصة للطلاب للتعرف علي المشكلات الزراعية الموجودة في بيئة ومحاولة لإيجاد الحلول العلمية السالمة وذلك من خلال الأبحاث والتقارير.
- 6- إعطاء الكلية فكرة واضحة من حاجة سوق العمل للتخصصات الزراعية وما يتعكس إيجابياً عليها من حاجة لتطوير مناهجها وأسلوبها في التدريس والبحث العلمي وذلك



فريد
المنسق



٩- استقبال تقارير التدريب الصيفي من الطلاب بعد الانتهاء من التدريب ، واستكمال النواصص ، وإعداد كافة التصاريح اللازمة للتشويم ، وإعداد الخطابات الموجبة لرؤساء الأقسام بخصوص تقويم التقرير من الناحية الفنية.

١٠- المتابعة المستمرة للتقارير لحين الانتهاء من تصحيحها ورصد الدرجة النهائية للطلاب.

١١- متابعة الجهات التي لم ترسل نماذج تقويم الطلاب وحلها على سرعة إرسالها تمهيدا لاستكمال إجراءات تصحيح التقارير.

١٢- إطلاع الطلاب على تقارير سابقة متميزة لمساعدتهم في كتابة تقاريرهم.

١٣- منح الدرجة المتميزة لإدارة التدريب المتعلقة بالنواحي الإخراجية للتقارير وذلك بعدد التأكد من قيام الطالب بجميع التعديلات المطلوبة.

١٤- الاهتمام بأرشفة التقارير والقيام بالاحتفاظ بالتقارير المتميزة وتوزيعها للرجوع إليها عند الحاجة.

١٥- إرسال التقارير الي مكتبة الكلية حتي يتطلع عليها الطلاب.

١٦- تقديم تقرير مفصل عن درجات كل طالب الي مدير إدارة التدريب الصيفي.

١٧- إعداد التقرير السنوي في نشاطات إدارة التدريب.

١٨- إعداد جدول زمني لنشاطات التدريب خلال العام الدراسي ،

١٩- يقوم بالتنسيق للمحاضرة التوجيهية العامة ، كما يقوم بتوزيع المهام بين موظفين الكلية بخصوص توزيع خطابات التوجيه علي الطلاب ، ضمن فعاليات المحاضرة ، كما يقوم باتخاذ الإجراءات المناسبة التي تكفل استلام كل طالب لخطاب التوجيه.

٢٠- إعداد إعلانات التدريب المختلفة ومتابعة توزيعها علي الأقسام المعنية وكذلك متابعة نشرها علي لوحات إعلانات الكلية المختلفة.

٢١- إعلان نتائج الفريدة للطلاب الذين أنهوا التدريب واعتمادها من المشرف علي إدارة التدريب الصيفي.

٢٢- إعداد الشرائح الترويجية ذات العلاقة بالتدريب الصيفي.

٢٣- متابعة الجهات بخصوص إرسال بعض الكتيبات الترفيحية والمعلومات المتعلقة بنشاطات هذه الجهات وتخصاتها وقدراتها الاقتصادية لإطلاع الطلاب عليها متى أرادوا.

٢٤- إعداد شهادات التدريب الصيفي وخطابات الشكر للطلاب.



(٢) مهام منسق التدريب الصيفي للطلاب:-

١- المشاركة في إلقاء المحاضرة التوجيهية العامة للطلاب.

٢- منح الدرجة المتميزة لإدارة التدريب.

٣- يقوم بهذه المهام أحد أعضاء هيئة التدريس ويرتبط برئيس القسم المشرف الميداني علي التدريب الصيفي للطلاب.

(٣) مهام إداري التدريب الصيفي (مدخل البيانات- المراسل)

هو أحد موظفي الكلية من ذوي الإمكانات الإدارية المناسبة والخبرة العلمية جيدة ، علي أن يكون متفرغا بالكامل للقيام بالأعباء الإدارية الخاصة بالتدريب ، وتتلخص مهامه في النقاط التالية:-

١- إعداد الخطابات الموجبة لجهات التدريب بخصوص إتاحة فرص تدريبية للطلاب الكلية، ومتابعة هذه الخطابات لضمان سرعة الرد.

٢- تجهيز استمارات طلب التدريب في الوقت المناسب وتوزيعها علي منسق التدريب والأقسام وجميعها في الوقت الملائم.

٣- التأكد من انطباق شروط التدريب كاملة علي كل طالب وأحاله جميع النماذج التي لا تنطبق عليها للشروط إلي مدير إدارة التدريب الصيفي لاتخاذ الإجراءات المناسبة.

٤- الرد علي استفسارات الطلاب بخصوص أماكن تدريبهم ، وتسجيل عاقلات الطلاب علي التوزيع وتوزيعها تمهيدا ليعرضها علي مشرف إدارة التدريب الصيفي لاتخاذ الحلول المناسبة.

٥- متابعة إدخال البيانات في الحاسب الآلي ، سواء المتعلقة بالجهات أو بمعلومات الطلاب المطلوبة أو بتوزيع الطلاب علي أماكن التدريب علي مشرفي التدريب الصيفي.

٦- استقبال طلبات التدريب المتأخرة ذات الأعداد وعرضها علي المشرف علي إدارة التدريب الصيفي لاعتمادها وتوزيعها علي الفروع التدريبية التي لم تشمل.

٧- استقبال طلبات الاعتذار عن التدريب الصيفي وعرضها علي المشرف علي إدارة التدريب الصيفي لاتخاذ الإجراءات النظامية طبقا للائحة التدريب الصيفي.

٨- إعداد شهادات الشكر للجهات المتعاونة في تدريب الطلاب.

