* **تقرير المشرفة الأكاديمية عن الزيارات الميدانية لجهات التدريب التعاوني:**

|  |  |
| --- | --- |
| الكلية: |  |
| القسم: |  |
| جهة التدريب: |  |
| مشرف/ ـة جهة التدريب: |  |
| هاتف مشرف/ ـة جهة التدريب: |  |
| فترة التدريب: |  |
| اسم المشرفة الأكاديمية: |  |
| هاتف المشرفة الأكاديمية: |  |
| ايام الاشراف: |  |
| تاريخ الزيارات الميدانية: |  |
| المهام المطلوبة من المتدربة: |  |
| تاريخ كتابة التقرير: |  |

* **تقييم أماكن التدريب**

|  |  |
| --- | --- |
| **مبنى التدريب الميداني** | **يتحقق بدرجة** |
| **كبيرة** | **متوسطة** | **منخفضة** | **لم يتحقق** |
| **يوفر المبنى بيئة تدريب مناسبة.** |  |  |  |  |
| **يتسم مبنى التدريب بمستوى عالٍ من النظافة وتنمية الاحساس بالجمال لدى الطالبات المتدربات.** |  |  |  |  |
| **يتوفر بالمبنى وسائل الأمن والسلامة: وسائل الانذار, الإطفاء, لوحات** **ارشادية ووقائية, إسعافات طبية عاجلة.** |  |  |  |  |
| **يتوفر بالمبنى كافة التجهيزات كالأثاث وخطوط الاتصال بين المباني ذات العلاقة والتي تخدم المبنى وتقدم الخدمات المطلوبة للمتدربات.** |  |  |  |  |
| **توفر الامكانات البشرية وكفاءتها, ومناسبتها مع اعداد المتدربات لتحقيق الاهداف من مهمة التدريب.** |  |  |  |  |
| **إدارة مبنى التدريب** |  |  |  |  |
| **التزام إدارة مبنى التدريب بقبول زيارة طالبات التدريب و توفير الخبرة** **الملائمة لهن وتسهيل مهمتهن.** |  |  |  |  |
| **التزام ادارة المبنى بالمهام المنصوص عليها للطالبة المتدربة من قبل****وحدة التدريب.** |  |  |  |  |
| **تقدم إدارة المبنى تغذية راجعة حول تقدم الطالبات المتدربات للمشرفة الاكاديمية ووحدة التدريب الميداني وفقا للبيانات موثقة.** |  |  |  |  |
| **تتعامل إدارة مبنى التدريب بشكل جيد مع الطالبات المتدربات.** |  |  |  |  |
| **تقلل إدارة المبنى من الدور الرقابي وتعزز المساندة والقدوة والنموذج.** |  |  |  |  |
| **تجتمع إدارة مبنى التدريب بالطالبات المتدربات دورياً للاستماع الى ملاحظاتهن وآرائهن.** |  |  |  |  |
| **تلتزم إدارة المبنى بتحقيق الانضباط في دوام الطالبات المتدربات فترة التدريب.** |  |  |  |  |
| **تلتزم إدارة المبنى تحقيق العدالة والاستقرار النفسي بين الطالبات المتدربات.** |  |  |  |  |
| **تنفذ ادارة المبنى برامج للإرشاد الوقائي للحد من الحوادث والاصابات.** |  |  |  |  |
| **تحاول إدارة المبنى تحقيق المعايير الوطنية للاعتماد الاكاديمي.** |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  **المشرفة الأكاديمية** |  |  |  |  |
| **زيارة مقر التدريب، والاجتماع بشكل دوري مع الادارة والقائمين على المبنى الذين سيتولون تدريب الطالبات وذلك لتوضيح المضمون العام للخطة وأهداف التدريب.** |  |  |  |  |
| **تقديم تقارير دورية موثقة لإدارة المبنى حول أداء الطالبات المتدربات ومستوى تقدمهن في التدريب.** |  |  |  |  |
| **توثيق زيارة المشرفة في سجل الزيارات في مبنى التدريب.** |  |  |  |  |
| **الاحتفاظ بملف انجاز(portfolio ) لكل طالبة متدربة يتخذ كأساس لتقويم الطالبة المتدربة.** |  |  |  |  |

**ملاحظات مشرفة الزيارة الميدانية:**

............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

**مشرفة الزيارة الميدانية: ........................................... رئيسة القسم : ..........................................**

 **التوقيع: ................................................. التوقيع: ......................................**