

مركز تدريب الطلاب ونظم المعلومات الجغرافية

دليل التدريب العملى - قسم الجغرافية

كلية الآداب - جامعة دمياط

الدليل العملى (1)

المحتوى:

- ① مركز التدريب العملى (الرسالة / الرؤية / الأهداف)
- ② تعريف التدريب العلمى.
- ③ أهداف التدريب العلمى.
- ④ أطراف العملية التدريبية.
- ⑤ دور مركز التدريب العلمى.
- ⑥ دور مشرف التدريب العملى (المشرف الأكاديمى).
- ⑦ دور المشرف الميدانى.
- ⑧ دور الطالب المتدرب.
- ⑨ شروط نجاح العملية التدريبية.
- ⑩ كيفية وخطوات التسجيل للتدريب العلمى.
- ⑪ مقررات التدريب العلمى والميدانى فى قسم الجغرافية.
- ⑫ نظام التدريب العلمى واجراءات التسجيل.
- ⑬ التسجيل للتدريب العلمى.
- ⑭ التواصل بين مركز التدريب والشركة المدربة (المشرف الميدانى).
- ⑮ التقارير الدورية (الأسبوعية).
- ⑯ أهم الحالات الممكن التعرض لها فى التقارير الأسبوعية.
- ⑰ كيفية تعديل تقرير.
- ⑱ التواصل مع المشرف الأكاديمى ومركز التدريب.
- ⑲ التقرير النهائى.
- ⑳ مقررات التدريب العلمى فى قسم الجغرافية.

مركز التدريب العملى:

هو مركز أكاديمى تطبيقى، يتخذ دورا تكميليا لعمل قسم الجغرافية ونظم المعلومات الجغرافية وعلوم المساحة والتخطيط فى كلية الآداب-جامعة دمياط بهدف تحقيق غايتها فى تدريب الطلبة بما يتناغم مع رسالة وأهداف الجامعة.

الرسالة:

خلق التدريب العملى حلقة متينة من شأنها خلق علاقات متميزة بين كليات الجامعة ممثلة بطواقمها وطلابها من جهة وبين المؤسسات الخاصة والعامة وكافة القطاعات الصناعية والخدمات فى داخل البيئة المحلية والدولة وذلك من أجل تغذية سوق العمل بخريجين مؤهلين.

الرؤية:

تدريب الطلبة فى أفضل المؤسسات المحلية والحكومية من أجل تطوير العملية التعليمية بما يواكب التمثيل للمستجدات التقنية والتكنولوجية الحديثة، وتحقيق أعلى مستوى من الكفاءة.

الأهداف:

وتتمثل فى الأهداف التالية:

- ① العناية بشؤون تدريب الطلبة والقيام بعمليات تنسيقية واسعة النطاق ما بين الأقسام الأكاديمية فى كليات الجامعة المختلفة وأعضاء الهيئة التدريسية المكلفين بالإشراف على تدريب طلبتهم وكذلك المؤسسات والهيئات والشركات التى تقبل الطلبة لأداء التدريب العملى.
- ② ضبط سير العملية التدريبية من كافة الجوانب وحث كل أطراف العملية التدريبية للقيام بالمسؤوليات المنوطة بهم لأفضل شكل ممكن.
- ③ بناء جسور تعاون مع المؤسسات الخاصلة والعامة وكافة القطاعات الصناعية والخدمات فى داخل الوطن وخارجه والمنظمات الإقليمية والدولية ذات العلاقة.
- ④ تقديم التغذية الراجعة للكليات والأقسام المختلفة فيما يتعلق بالخطط الدراسية والتوصية بتطويرها أو تعديلها.

تعريف التدريب العملى:

التدريب العملى هو إستراتيجية تعلم إبداعية تمثل تجربة ميدانية منظمة تكسب الطالب المعارف والمهارات فى بيئة العمل الحقيقية التى سوف يرتادها الطالب بعد التخرج. ويشكل التدريب العملى ركناً أساسياً من أركان البرامج الأكاديمية فى قسم الجغرافية - كلية الآداب - جامعة دمياط لأنه ينبع من رسالة الجامعة وأهدافها العامة اللذان يستهدفان الجودة العليا فى إطار سعيها لتطوير المسيرة التعليمية والعلمية والمعرفية لديها. وقد عملت إدارة الجامعة خلال السنوات الماضية على توفير كل الإمكانيات والسبل التى من شأنها إرساء قواعد عملية

تدريبية متينة الأساس، عميقة المفاهيم، مفصلة الأهداف ومحددة المراحل والخطوات، بحيث تكون مكاملة ومحقة للخطط الدراسية المختلفة. وفي سبيل تحقيق هذا الغرض، سارعت الجامعة إلى المشاركة في كل المحافل ذات الصلة بالتدريب العملى وعلى كل الأصعدة الداخلية والخارجية. ولذلك أصبحت جامعة دمياط الآن رائدة لتدريب الطلاب حيث قام قسم الجغرافيا بإنشاء مركز التدريب العملى، وهو المركز المتخصص الوحيد فى الجامعات المصرية لهذا الغرض. وقد بدأ المركز عملاً دؤوباً مع كافة القطاعات العاملة فى الأراضى المصرية (قطاع عام، قطاع خاص، مجتمع مدنى) لتأمين أفضل الفرص التدريبية الممكنة للطلبة، حسب تخصصاتهم المختلفة. كما سوف تعمل إدارة المركز إلى عقد سلسلة من الشراكات والاتفاقيات التى يتم بموجبها إقرار برامج تدريب متكاملة تحقق أعلى مستويات الإفادة للطلبة والجهات المدربة، وفي سياق تحفيز الطلبة للاستفادة من فرص التدريب.

ويأتى هذا الأمر فى سياق سعى الجامعة إلى توسيع آفاق المعرفة والإدراك لطلبتها حول التطبيقات العملية لتخصصاتهم وليس فقط فى سوق العمل المحلى. وقد بدأت هذه الخطوات بالفعل سوف تؤتى ثمارها، حيث إنه مع الازدياد المطرد فى أعداد الطلبة المتدربين بشكل سنوى، نجد أن هناك زيادة نسبية ملحوظة فى أعداد المتدربين، كما أنه ورغم التنافس بين الجامعات المصرية على حيازة فرص فى المؤسسات الكبيرة فى مصر، إلا أن مركز التدريب العملى يقوم بدور كبير فى التواصل مع هذه المؤسسات وسواها للحصول على عدد من الفرص يتناسب مع مكانة جامعة دمياط.

وفى هذا السياق يأتى إنجاز (دليل التدريب العملى) هذا، ليمثل عملاً متواضعاً نسعى من خلاله إلى وضع نموذج منظم ومنتسلسل لكافة المراحل والخطوات والأطراف التى تشكل مجتمعة العملية التدريبية، آمليين أن يقدم هذا العمل الفائدة المرجوة منه، والله من وراء القصد.

أهداف عملية التدريب.

تحقيق أهداف الجامعة والكلية والقسم الأكاديمى إيجابياً على الخطط وتوثيق العلاقات بين الجامعة ومجتمع الأعمال بما ينعكس الدراسة. وتتناسب مع متطلبات سوق العمل وتمكنهم من اكساب الطلبة المهارات العملية والمهنية والانخراط مباشرة فى مجتمع الأعمال بصورة بناءة تحكّمها وإعطاء الطلبة الفرصة الكاملة لتطبيق المعارف النظرية فى بيئة عمل حقيقى ضوابط احتياجات السوق أثناء المرحلة الأخيرة من الدراسة.

نجاح وتطوير فهم الطلبة لاحتياجات سوق العمل، والسعى لتحقيق هذا الفهم بل بداية وبناء الثقة لدى الطلبة وذلك بتطبيقهم المعارف النظرية فى بيئة عمل حقيقى واكساب الطلبة مهارات عملية مهمة فى مجالات تخصصاتهم تشتمل على الأقل بقييم العمل وإثارة الإبداع ومهارات العمل التخصصي ضمن فريق العمل، وتكون هذه المهارات بمثابة خبرات مبكرة للدخول فى ميادين العمل المختلفة بصورة لا تشكل عبئاً على أرباب العمل

ومديرية. ويسهم التدريب العملى فى تحقيق مجموعة من المهارات عن طريق اكتساب الطلبة الكثير من الممارسة لها، ومنها:

أهداف التدريب العملى:

الالتزام بساعات العمل والتقييد بالمواعيد وحضور الاجتماعات وإنجاز الأعمال التى يكلف بها الطالب المتدرب فى الوقت المحدد والالتزام بالقواعد الموضوعه من لدى المؤسسات المختلفة وقبول التوجيه وإعداد التقارير الدورية.

الإلتزام بأخلاقيات العمل المهنية، ويتم تحقيقها عن طريق:

إظهار مهارات اتصال شخصية إيجابية والقدرة على عرض المعلومات بوضوح ودقة وفاعلية واستخدام التقنيات المناسبة لنقل الرسائل الاتصالية المعلوماتية والإقناعية والقدرة على الاتصال بجماهير مختلفة داخل وخارج المؤسسة والكفاية فى أداء العمل، ويتم تحقيق ذلك عن طريق:
العمل بشكل مستقل أو جماعى لإنجاز المهام المكلف بها.
الشعور بالمسؤولية الذى يقوم به الطالب المتدرب.
تسهيل أعمال الفريق الجماعى.

إظهار الكفايات الاتصالية، التى يتم تحقيقها عن طريق:

التعرف داخل وخارج المؤسسة على المصادر المتاحة.
تقويم المعلومات ومصادرها برؤية ناقدة وتحليل وتقييم المعلومات من مصادر مختلفة.
تطوير حلول لمشكلات العمل، التى يمكن أن تتم من خلال المبادرات الإبداعية.
إدراك الفرص المتاحة، وطلب المساعدة من الآخرين وتقديم حلول عملية، واكتساب مهارات القيادة.

أطراف العملية التدريبية :

المشرف الأكاديمى. المشرف الميدانى. الطالب.

وبيانات بأسماء وعناوين الجهات المدربة الداخلية والخارجية وتحديثها دورياو إعداد قواعد دراسة الاحتياجات التدريبية لمختلف التخصصات بالجامعة وإيجاد الأماكن الملائمة لكل تخصص.
تدريب القيام بالتنظيم والتنسيق والمتابعة مع الكليات والأقسام حول كافة أنشطة طلبة الجامعة داخل وخارج الجامعة.

بناء والمحافظة على علاقات طيبة مع مؤسسات المناسبة لتدريب طلبة الجامعة فى أماكن مرموقة بهدف إيجاد الفرص.

تمثيل الجامعة لدى الجهات المحلية لعقد دورات للطلبة للمساعدة فى إعداد سيرهم.
التنسيق مع مركز المصادر التعليمية الذاتية بالشكل الملائم لتقديمها إلى جهات التدريب.

توفير المعلومات والنماذج الخاصة لكافة الأطراف المعنية بجهات التدريب (المشرفين والأكاديميين والميدانيين والطلبة) لضمان سهولة التواصل بينهم وإنسيابية عملية التدريب.

تقديم التوصيات للكليات والأقسام والتي من شأنها تحسين وذلك بناء على تحليل تقارير التقييم الواردة من كافة الأطراف المعنية بالتدريب.

دور مركز التدريب العملى (المشرف الأكاديمي):

المشرف الأكاديمي هو حلقة الوصل بين الجامعة وموقع التدريب العملى بالتنسيق مع مركز التدريب العملى وتتمثل مسؤولياته فى: تدريب الطالب من القائمة المعدة من قبل القسم مع اختيار البرامج والمؤسسات المناسبة للتدريب.

تحديد موضوعات التدريب وأهدافها والجدول الزمنى لإنجازها وفقا لمواعيد فى دليل التدريب، ويكون ذلك بالتنسيق مع المشرف الميدانى لدى جهة التدريب.

تحديد الخطة التدريبية وبما يتوافق مع أهداف التدريب وإمكانيات القسم والمؤسسة.

تزويد مركز التدريب العملى بالخطة التفصيلية لتدريب الطالب (البرنامج التدريبى ويقوم الأخير بإرساله إلى المؤسسة المدربة فى حال عدم توفر برنامج تدريبي خاص به.

الإشراف على عملية تهيئة الطلبة خلال الفترة السابقة للتدريب وذلك بتزويد حول مساق التدريب وأهدافه وأهم النقاط التي يجب التركيز عليها خلال عملية التدريب وموعد بدء التدريب والتنسيق مع مركز التدريب العملى فى هذا الشأن وذلك بالإجابة على أسئلتهم واستفساراتهم حول ممارسات الطلبة.

مساعدة الطلبة خلال فترة التدريب مهنية معينة وعلى النحو الذى يضمن جودة الأداء فى هذا المجال.

زيارة موقع التدريب وتعبئة نموذج متابعة التقارير الدورية

دور مشرف التدريب العملى (المشرف الأكاديمي):

مقابلة الطالب ومحاولة تذليل الصعوبات والمشكلات التى تواجهه والاتصال مع المشرف الميدانى حول عملية التدريب.

تزويد المشرف الأكاديمي كليته ومركز التدريب العملى بتقارير موجلة وبما يتيح للكليه والمركز الوقوف على

مدى انتظام الطلبة وحدود استفادتهم واكتسابهم لخبرات ومهارات عملية فى مجال تخصصاتهم كما يحدد من

خلال تلك التقارير الدروس المستفادة من عملية التدريب فى نهاية الفصل الدراسى وتوصياته حول كيفية

استثمارها من أجل ضمان أداء أفضل فى الفصول الدراسية القادمة من اكمال الملف الخاص بالطالب المتدرب

من حيث نموذج متابعة التقارير الشهرية ونموذج تقييم الطالب للجهة المدربة ونموذج تقييم المشرف الميدانى

للتدريب والتقرير النهائى الذى يعده الطالب. ورفع التوصية لاعتماد نتائج التدريب العملى بالتنسيق مع الكليه

لإرسالها إلى التسجيل.

المشرف الميدانى:

المشرف الميدانى يمثل المؤسسة التى يتم فيها تدريب الطلبة، ويجب أن تتوفر فيه الشروط المطلوبة من حيث الخبرة والقدرة على تأهيل وتدريب وتقييم الطلبة والتعامل مع المشكلات التى يواجهونها. ويساعد المشرف الميدانى فيما يأتى:

التنسيق والتعاون مع المشرف الأكاديمى لتحديد الخطة التدريبية للطلاب بما يتوافق مع أهداف التدريب وإمكانيات جهة التدريب.

المتابعة للطلاب ومناقشته فى خطوات التدريب ومعالجة المشكلات والصعوبات التى قد تواجه خطة تدريب الطالب بالتنسيق مع المشرف الأكاديمى.

حضور الجلسات التى تتم بين الطالب ومشرفه الأكاديمى فى مكان التدريب كلما كان ذلك ممكنا.

ملء نموذج تقييم المشرف الميدانى للطلاب فى نهاية فترة التدريب.

دور المشرف الميدانى:

تهدف عملية التدريب كما سبق وأسلفنا إلى تطوير المهارات العملية للطلاب على النحو الذى يكسبه وعيا بمتطلبات العمل ويؤهله لممارسة التخصص على أسس منهجية سليمة مما يتيح له إمكانية رضا واستحسان مشرفه الميدانى.

إيجاد فرصة عمل فى نفس مكان التدريب إذا أثبت كفاءة والمسؤولين بموقع العمل وعليه يترتب على الطالب واجبات ومسؤوليات منها:

التسجيل للتدريب وفقا لقواعد وأنظمة الجامعة مع الالتزام بنظم ولوائح الجامعة المنظمة لهذا الأمر ومنها ما ورد فى هذا الدليل، وكذلك بالقواعد واللوائح والنظم المتبعة فى جهة التدريب.

تعاون الكلية مع مركز التدريب العملى فى بداية حضور برنامج التهيئة للفصل التدريب العملى.

تحضير السيرة الذاتية الخاصة بالطلاب ويمكن الاستعانة لأجلها بمركز المصادر التعليمية للتدريب.

توقيع النماذج الخاصلة بتمثيل الجامعة لدى مؤسسات التدريب والالتزام بأخلاق عملية التدريب فى غير أوقات الدراسة. والالتزام بالمتدرب عليها فى موقع التدريب مع المحافظة على سرية المعلومات.

دور الطالب المتدرب:

التدريب على أسباب وفى حال التغيب بسبب مرض أو لعذر قاهر يجلب عدم التغيير إختيار الجهة المدربة وكذلك المشرف الأكاديمى فورا ما يكلف به من مهام فى الأقسام التى يجرى التدريب فيها.

الاهتمام بتنفيذ لا يسمح للطلاب بتغيير جهة التدريب إلا بموافقة مركز التدريب العملى وبتوصية من الكلية المعنية ولا يكون ذلك إلا للضرورة القصوى وإرسالها فى نهاية كل دورة للمشرف الأكاديمى وحضور الاجتماعات وملء التقارير الدورية مع المشرف الأكاديمى.

إعداد التقرير والإستفادة من الحرص على الإنجاز الكامل لعملية التدريب على النحو الذي يضمن شمولية واللجوء إلى الإنتقاء مختلف الخبرات التي يتيحها التدريب فى أقسام مكان التدريب المختلفة وتجعل بطريقة دون الإستفادة من مهارات وقدرات عملية مهمة أثناء عملية التدريب قد يواجهه من مشاكل إبلاغ المرشد الأكاديمى للطلبة لوضع تقريره النهائى ليتم تقديمه لزملائه فى الكلية.

شروط النجاح فى العملية التدريبية:

يتوقف نجاح عملية التدريب على تنسيق العلاقة بين جميع الأطراف المشاركة فيها التى تشمل الطالب والمشرف الأكاديمى (فى الجامعة)، والمشرف الميدانى (فى الجهة المدربة)، ومركز التدريب العملى، وقناعة والتزام كل طرف من هذه الأطراف بواجباته ومسؤولياته. ويوضح الرسم التالى كافة الإجراءات والخطوات الواجب اتباعها من الطالب الراغب بتسجيل مقرر التدريب العملى لحين استيفاء شروط النجاح بالمقرر.

هل حقق المتطلب السابق للتدريب؟

خطوات تسجيل مكان ومقرر التدريب العملى:

يجب استيفاء الساعات المقررة كمتطلب نعم سابق لمساق التدريب العملى.

خطوات ومراحل تسجيل مساق التدريب العملى:

الطالب المشرف الأكاديمى.

التأكد من البيانات.

تثبيت مكان التدريب.

تحديد مواعيد بداية وإنتهاء التدريب.

تخزين الطلب وتثبيته.

إختيار أماكن التدريب.

أيقونة تعبئة البيانات التدريب.

إعلام الطالب بمكان التدريب.

يقوم الطالب بتسجيل مقرر التدريب مثل باقى المقررات حتى يظهر فى البرنامج.

التدريب العملى.

تم تسجيل مقرر التدريب.

حضور المحاضرة الإرشادية التى يعقدها مشرف التدريب فى كل برنامج، وهو ملزم لجميع الطلبة.

توصيات ومفاهيم عامة حول التدريب العملى:

قواعد التعامل ملائمة.

مزايا العمل فى فريق العمل لحل المشكلات.
بداية التدريب بشكل فعلى.

تزويد مركز التدريب والمشرف الأكاديمى بالبيانات المتعلقة بالمشرف الميدانى عن طريق يجب التأكد من وصول رسالة نظام الحاسب للتدريب الى المشرف الميدانى عبر البريد الإلكتروني تحتوى على تفاصيل حسابه الشخصى على التقارير الأسبوعية.

يجب تذكير المشرف الميدانى باطار التقارير.

يجب الإطاحة بملاحظات المشرفين على التقارير.

المواظبة على التواصل مع المشرف الأكاديمى عبر الرسائل الخاصة على نظام الحاسب.

انتهاء فترة التدريب وإستيفاء الساعات المقررة.

يجب التأكيد على المشرف الميدانى بضرورة التقييم على البريد بعد إنتهاء التدريب .

التقرير النهائى للتدريب العملى:

المواظبة على التواصل مع المشرف الأكاديمى عبر الرسائل الخاصة على نظام الحاسب.
وللاطلاع على التفاصيل الخاصة بكل مرحلة من المراحل السابقة، يمكن مشاهدة النماذج المعده على نظام الحاسب، وفق ما هو وارد فى نهاية هذا الدليل.

مقررات التدريب العملى فى قسم الجغرافية:

◆ **الدراسة الميدانية (الفرقة الأولى).**

◆ **الدراسة الميدانية (الفرقة الثانية)**

◆ **الدراسة الميدانية (الفرقة الثالثة والمستوى الثالث)**

◆ **الدراسة الميدانية (الفرقة الرابعة والمستوى الرابع)**

◆ **مساحة وخرائط: (المستوى الأول).**

◆ **هندسة الموانى البحرية**

◆ **هندسة الطرق والانشاءات**

◆ **المساحة التاكومترية (المستوى الثالث).**

◆ **المساحة الجيوديسية وGPS (المستوى الثالث)**

◆ **المساحة التصويرية (المستوى الثالث).**

◆ **هندسة المرافق والانشاءات (المستوى الرابع)**

◆ **مشروع تخرج (المستوى الرابع).**

خطة تدريب طلاب القسم والبرنامج:

خطة تدريب طلاب القسم والبرنامج:

نظم المعلومات الجغرافية وعلوم المساحة والتخطيط خطة تدريب طلاب برنامج

المستوى الاول

اسم المستوى	اسم الفصل الدراسي	اسم النشاط	اسم مكان التدريب داخل الجامعة	المدة الزمنية	اسم الجهاز	اسم مكان التدريب خارج الجامعة	ملاحظات
الأول	الأول	جمع وتحليل البيانات	معمل الجغرافيا ومحطة الارصاد البيئية (عناصر المناخ)	الفصل الدراسي الأول	-	الجهاز المركزي للتعينة والاحصاء الهيئة العامة للارصاد الجوية	في المحافظات المختلفة
	الثاني	التدريب على رسم وإنتاج الخرائط	مرسم الجغرافيا	الفصل الدراسي الأول	-	-	
	الثاني	التدريب على جهاز الميزان	معمل الجغرافيا وارض الجامعة	الفصل الدراسي الأول	الميزان	-	
	الثاني	التدريب على برامج GIS	معمل GIS	الفصل الدراسي الثاني	اجهزة GIS	زيارات ميدانية	

خطة تدريب طلاب القسم وبرنامج نظم المعلومات الجغرافية وعلوم المساحة والتخطيط

المستوى الثاني

اسم الفرقة	اسم الفصل الدراسي	اسم النشاط	اسم مكان التدريب داخل الجامعة	المدة الزمنية	اسم الجهاز	اسم مكان التدريب خارج الجامعة	ملاحظات
الثانية	الأول	التدريب على الاجهزة المساحية وتحليل الصور الجوية وقياس الأطوال والمسافات والزوايا	معمل الجغرافيا وارض الجامعة	الفصل الدراسي الأول	جهاز التيودوليت والاس تريوسكوب	-	
	الأول	رسم مخططات ميدانية للسكان والعمران	مرسم الجغرافيا	الفصل الدراسي الأول	-	مجلس مدينة دمياط	
	الثاني	التدريب على مسح وتصنيف التربة	معمل GIS	الفصل الدراسي الثاني	-	زيارات ميدانية	
	الثاني	التدريب على جهاز كشف المرافق	معمل الجغرافيا	الفصل الدراسي الثاني	جهاز كشف المرافق	مواقع المشاريع	
	الثاني	التدريب على وضع مشاريع للطرق والكبارى	معمل الجغرافيا	الفصل الدراسي الثاني	-	زيارات ميدانية	

خطة تدريب طلاب القسم

وبرنامج نظم المعلومات الجغرافية وعلوم المساحة والتخطيط

المستوى الثالث

اسم المستوى	اسم الفصل الدراسي	اسم النشاط	اسم مكان التدريب داخل الجامعة	المدة الزمنية	اسم الجهاز	اسم مكان التدريب خارج الجامعة	ملاحظات
الثالث	الأول والثاني	التدريب على الأجهزة المساحية	معمل الجغرافيا وارض الجامعة	الفصل الدراسي الأول والثاني	Total station	مواقع المشاريع	
	الأول والثاني	التدريب على رسم وقياسات وتحليل الخرائط الجيولوجية والكنتورية والطوبوغرافية وGPS والبحرية	مرسم الجغرافيا	الفصل الدراسي الأول والثاني	GIS أجهزة وGPS جهاز خرائط متنوعة	-	
	الأول والثاني	تصميم مشروع المسح الجوي وتحليل المرئيات الفضائية	معمل الجغرافيا	الفصل الدراسي الأول والثاني	GIS أجهزة والاستشعار عن بعد	-	
	الأول والثاني	التدريب على مشروع تطبيقي GIS لبرامج	معمل GIS	الفصل الدراسي الأول والثاني	GIS أجهزة	-	
	الأول والثاني	التدريب على طرق واساليب الرفع المساحي (يتم التعرف على طرق إنشاء الشبكة الجيوديسية وكيفية توسيعها وربطها بالنقاط الجيوديسية الوطنية	معمل الجغرافيا وارض الجامعة	الفصل الدراسي الأول والثاني	Total station	-	

خطة تدريب طلاب القسم وبرنامج
نظم المعلومات الجغرافية وعلوم المساحة والتخطيط
المستوى الرابع

اسم الفرقة	اسم الفصل الدراسي	اسم النشاط	اسم مكان التدريب داخل الجامعة	المدة الزمنية	اسم الجهاز	اسم مكان التدريب خارج الجامعة	ملاحظات
الرابعة	الأول	تصميم وأنتاج الخرائط الالية	معمل الجغرافيا	الفصل الدراسي الأول	أجهزة GIS		
	الأول	اجراء بعض المشاريع التطبيقية ب GIS	مرسم الجغرافيا	الفصل الدراسي الأول	أجهزة GIS		
	الثاني	اجراء بعض التدريبات في الشركات او الهيئات	معمل GIS	الفصل الدراسي الثاني		شركات بتروجيت والمقاولون العرب والهيئة العامة للمساحة الأرضية وجهاز تعميم دمياط مثلا	
	الثاني	تحليل وتفسير الصور الجوية والمرئيات الفضائية	معمل الجغرافيا	الفصل الدراسي الثاني	جهاز الاستريوسكو ب GIS وأجهزة		
	الثاني	التدريب على رصد المشكلات البيئية في المجتمع المحلي	معمل الجغرافيا	الفصل الدراسي الثاني	أجهزة التربة	مواقع المشاريع	

مشروع التخرج:

يتدرب الطلاب بشكل جماعي أو فردي بإشراف أساتذة من القسم على صياغة مقترح لمشروع بحثي (خطة عمل) ضمن اهتمامات الطلاب الدراسية والبحثية وضمن اهتمامات المسار الذي يدرسونه. ويشمل التدريب تحديد المشكلة البحثية التي يتناولها المشروع وتوجيه الطلاب لمراجعة الدراسات السابقة واستقصاء الجهات في مصر التي لديها مصادر المعلومات والبيانات ذات العلاقة بالمشروع في احدى الهيئات او الشركات الحكومية او الخاصة خلال الفصل الدراسي الثاني خلال الفصل الثامن. وكجزء من هذا التدريب يقدم الطالب عند تخرجه بكتابة تقريراً علمياً عن المشروع التطبيقى الذى قام به لتحديد مدى كفاءته لإنجاز مشروعه.

اماكن التدريب الصيفى المجانى الحكومى :

- هيئة الاستشعار من بعد بالقاهرة
- هيئة الأرصاد الجوية بالقاهرة
- هيئة المساحة بالقاهرة ودمياط وغيرها.
- هيئة الثروة المعدنية بالقاهرة
- هيئة التخطيط العمرانى بالقاهرة ودمياط
- هيئة المجتمعات العمرانية بدمياط
- هيئة الطاقة الجديدة بالقاهرة
- هيئة الانفاق بالقاهرة
- وزارة ومديرية الموارد المائية بالقاهرة ودمياط
- الجهاز المركزى للمحاسبات بالقاهرة ودمياط
- شركة بتروجت بالقاهرة والاسكندرية ودمياط
- شركة المقاولون بالدلتا ودمياط
- شركة النصر بدمياط
- شركة المياه بدمياط
- شركة الكهرباء بدمياط
- شركات البترول بالدلتا والاسكندرية وبورسعيد
- المجلس المحلى بدمياط
- مجالس المدن بدمياط
- جهاز التعمير بدمياط
- وزارة البيئة بالقاهرة
- شركات الغاز بالدلتا ودمياط
- شركات المقاولات بالقطاع الخاص بدمياط
- الجهاز المركزى للتعبئة العامة والاحصاء بالقاهرة ودمياط
- جامعة دمياط
- ميناء دمياط
- شركات نظم المعلومات بالمنصورة
- جامعة المنصورة
- الى جانب بعض الهيئات والمؤسسات الحكومية وشركات قطاع الاعمال والقطاع الخاص
- المدينة الصناعية بدمياط الجديدة

استثمارات تقويم الطلاب فى التدريب الميدانى:

نموذج تقويم الطالب في التدريب الميداني لبرنامج

نظم المعلومات الجغرافية وعلوم المساحة والتخطيط

(خاص بالمشرف من الكلية)

اسم الطالب: اسم المؤسسة:
اسم المدير: اسم المسنول المباشر:

تاريخ نهاية التدريب : / / 20

تاريخ بداية التدريب : / / 20

عدد أيام الغياب	عدد أيام الحضور	عدد أيام الدوام الفعلى

م	عناصر التقويم	تقدير الدرجة
		100
أولاً : الجوانب العامة		
10	1- الالتزام بمواعيد العمل الرسمية.	
10	2- التزام المتدرب بالحضور إلى رئيس القسم لإطلاعه بظروف تدريبه .	
10	3- التزام المتدرب بتوجيهات المشرف على التدريب .	
ثانياً : الجوانب الأساسية :		
20	4- قدرة المتدرب على إجراء تجهيز الجهاز للعمل	
10	5- قدرة المتدرب على استيعاب النظام التدريب .	
10	6- قدرة المتدرب على استخدام الحاسب الآلى في التطبيقات	
10	7- استيعاب المشاكل وكيفية حلها بالجهاز .	
10	8- قدرة المتدرب على تقويم عمليات التدريب .	
10	9- قدرة المتدرب على رسم ما تم رصده .	
10	10- نظام الرقابة الداخلية المطبق.	
100	المجموع الكلى	

المنسق الأكاديمى : التوقيع :

نموذج تقييم الطالب في التدريب الميداني لبرنامج
نظم المعلومات الجغرافية وعلوم المساحة والتخطيط
(خاص بالكلية)

اسم الطالب: اسم المؤسسة :

اسم المدير : اسم المسنول المباشر

تاريخ نهاية التدريب : / / 201

تاريخ بداية التدريب : / / 201

م	عناصر التقييم	تقدير الدرجة
		100
أولاً : الجوانب العامة		
10	1- الالتزام بمواعيد العمل الرسمية.	
10	2- التزام المتدرب بالحضور إلى رئيس القسم لإطلاعه بظروف تدريبه .	
10	3- يتمتع بشخصية قوية مؤثرة وتقبل النقد البناء ويمكن الاعتماد عليه .	
10	4- التزام المتدرب بتوجيهات المشرف على التدريب.	
ثانياً : الجوانب الأساسية		
20	5- قدرة المتدرب على إجراء العمل علي الاجهزة .	
10	6- قدرة المتدرب على استيعاب النظام التدريبي.	
10	7- قدرة المتدرب على استخدام الحاسب الآلي في التطبيقات.	
10	8- استيعاب المتدرب الدراسة علي الاجهزة بالاسس الصحيحة.	
10	9- قدرة المتدرب على تقويم الشروح .	
100	المجموع الكلي	

المنسق الأكاديمي : التوقيع :

اسم البرنامج: نظم المعلومات الجغرافية وعلوم المساحة والتخطيط
تقييم الطالب لمعاون هيئة التدريس

الكلية: اسم البرنامج:

اسم المقرر: كود المقرر: النوع: طالب طالب

المعدل التراكمي: اسم المعيد أو المدرس المساعد:

يهدف هذا الاستبيان الى تقييم المعيد أو المدرس المساعد المسئول عن أدائه في العملية التعليمية في البرنامج سعيا من الجامعة لارتقاء بمستوى الأداء ورفع مستوى العمل، لذا نرجو وضع علامة (√) في الخانة المناسبة لكل فقرة من الفقرات التالية:

عناصر التقييم	أوافق بشدة	أوافق	متردد	اعتراض
يواظب معاون هيئة التدريس في حضور التدريبات ويلتزم بمواعيدها				
يجيد التعامل مع الاجهزة والمعدات في المعمل والميدان				
ينجز التدريبات والتطبيقات العلمية المرتبطة بالمقرر				
يستغل معاون المختبرات لمناقشة الطلاب بشكل جيد ومنظم				
يتمكن معاون من مادته العلمية				
يواصل افكار المقرر بشكل واضح وسلس				
لديه القدرة على اثراء التطبيقات العلمية وحل الاسئلة المتعددة				
ايجابي في تقديم الخدمات الطلابية				
يهتم بمظهره العام				
يتسم معاون بالحيوية والنشاط				
يقدر المعيد على ضبط التدريبات العلمية وادارتها بشكل جيد				
يترك الفرصة للطلاب للمناقشة الجادة والمثمرة				
يستخدم طرقا متنوعة في تقييمه للطلاب				

الدرجة

ملاحظات أخرى:

.....

.....

.....

.....

.....

يعتمد: المنسق الأكاديمي للبرنامج / / تحريراً

اسم الطالب وتوقيعه:

اسم البرنامج: نظم المعلومات الجغرافية وعلوم المساحة والتخطيط

نموذج تقويم الأداء الجامعي للدكتور/

اسم المقرر

20 - 20

الفصل الدراسي.....

م	العبارة	نعم	إلى حد ما	لا
1	تم عرض أهداف المقرر وعناصر المحتوى في أول محاضرة.			
2	كان هناك عرضاً واضحاً ومفهوماً للمادة العلمية أثناء المحاضرات.			
3	كان هناك التزاماً بموعد وجدول محاضرات المقرر بجدول الكلية.			
4	كان هناك ربطاً واضحاً بين موضوعات المقرر والواقع العملي.			
5	كان المحاضر يرحب بالأسئلة والحوار العلمي أثناء المحاضرة.			
6	كان المحاضر يحرص على التأكد من فهم الطلاب للمحاضرة.			
7	شعرت باستفادة علمية من دراسة هذا المقرر.			
8	كان المحاضر يرحب بتساؤلات طلابه خارج قاعة المحاضرة.			
9	تم تكليف الطلاب بإجراء أبحاث أو كتابة مقالات تتعلق بالمقرر.			
10	كان المحاضر يستخدم وسائل تعليمية مختلفة في تدريس المقرر.			
11	كان المحاضر ينبه إلى استعانة طلابه بمصادر خارجية (المكتبة).			
12	كان أسلوب الكتاب أو المرجع الخاص بالمقرر سهلاً وواضحاً.			
13	كانت طباعة الكتاب واضحة وسهلة القراءة.			
14	تم تدريس المقرر بأكمله.			
15	جاءت الاختبارات متوافقة مع مستوى الطالب المتوسط.			
16	تشعر بعدالة الدرجة التي حصلت عليها في الاختبار.			
17	يراعي المحاضر الظروف الخاصة للطلاب عند التغيب عن الاختبارات.			
18	كان المحاضر يزود طلابه بتدريبات ونماذج اختبارات			
19	يستخدم المحاضر الوسائل الحديثة في التواصل مع طلابه (المواقع الإلكترونية – الحاسب الآلي.....الخ).			
20	تشعر بملل أثناء المحاضرة.			
21	يقوم المحاضر بتزويد طلابه بالأنظمة المتعلقة بالمقرر الدراسي			
22	ترغب في تلقي دروس أخرى بواسطة ذات المحاضر.			

ملاحظات أخرى:

.....

تحريراً / /
 يعتمد: المنسق الأكاديمي للبرنامج

اسم الطالب وتوقيعه: