

تعليمات التدريب العملي لطلبة كلية الزراعة في جامعة جرش

المادة (1): تسمى هذه التعليمات "تعليمات التدريب العملي لطلبة كلية الزراعة في جامعة جرش" (ويعمل بها من تاريخ اعتمادها من قبل مجلس العمداء في جلسته رقم (2026/2025/3) تاريخ 2025/10/29.

المادة (2): يكون للكلمات الآتية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها:

الجامعة: جامعة جرش

الكلية: كلية الزراعة

القسم: أقسام كلية الزراعة

العميد: عميد كلية الزراعة

التدريب العملي: ممارسة وتطبيق المهارات والإجراءات المبنية على الأسس العلمية ضمن المواد العملية لمساعدة الطلبة على صقل مهاراتهم في الأداء الآمن لأعدادهم لسوق العمل.

منسق أكاديمي: عضو الهيئة التدريسية الذي يعين للإشراف والتنسيق في كل الجوانب المتعلقة في التدريب العملي. **مؤسسات التدريب:** المختبرات والمزرعة داخل الجامعة وخارج الجامعة والمؤسسات المعتمدة من الكلية التي يلتحق بها الطالب المتدرب لغايات التدريب العملي في القطاعات المختلفة. **لجنة التدريب:** لجنة التدريب العملي في كلية الزراعة.

المادة (3): اهداف التدريب الميداني:

1. رفع مهارات الطالب العملية والتطبيقية وتعزيز العمل من خلال فريق.
2. تأمين الخبرة العملية للطالب حول سوق العمل.
3. تمكين الطالب من تطبيق ما تم اكتسابه خلال سنوات الدراسة.
4. تمكين الطالب من اكتساب الثقة بالنفس في كيفية التعامل مع المشاكل التي تواجهه في الحياة العملية.
5. تعزيز القيم الاخلاقية المهنية عن طريق الممارسة الميدانية.

المادة (4):

أ. يكون التدريب العملي اجباريا لكافة طلبة الكلية وذلك في الأقسام والوحدات التخصصية في الجامعة.
ب. يخصص للتدريب العملي (12) ساعة معتمدة ضمن الخطة الخاصة لكل قسم من أقسام كلية الزراعة، وتقسيم هذه الساعات الى (6) ساعات تدريب داخلي في الجامعة و(6) ساعات تدريب خارج الجامعة وفقاً لهذه التعليمات.

المادة (5): تطبق على الطالب تعليمات المواظبة من حيث الحضور والغياب والحرمان المنصوص عليها في تعليمات منح درجة البكالوريوس النافذة في الجامعة.

المادة (6): يشكل عميد الكلية لجنة التدريب العملي للقيام بالمهام والواجبات الموكلة لها لإنجاح العملية التدريبية برئاسة المنسق الأكاديمي وتتولى اللجنة المهام التالية:

- 1- التواصل مع مؤسسات التدريب المختلفة وتأمين موافقات التدريب العملي خارج الجامعة.

- 2- التواصل والتنسيق مع مؤسسات التدريب المختلفة لتوقيع مذكرات تفاهم تسهم في توفير أماكن تدريب للطلبة.
- 3- اعداد نماذج تقييم الطلبة ومؤسسات التدريب واعتمادها ومتابعة تنفيذها.
- 4- اعداد دليل خاص بالتدريب العملي لكافة أقسام الكلية.
- 5- التنسيق لإجراء الامتحانات العملية.
- 6- تجهيز المختبرات والمزرعة في الكلية بالأجهزة والمعدات والأدوات اللازمة.
- 7- التقييم الدوري والمستمر لمحتويات المختبرات والمزرعة واعطاء مقترحات بشأن تطويرها.
- 8- ما يكلفها به عميد الكلية مما له صلة بتيسير عملية التدريب العملي وانجاحها.

المادة (7): يلتزم الطالب بكافة التعليمات المعمول بها في الجامعة وبأنظمة وتعليمات مؤسسات التدريب العملية بما في ذلك الأسس والقواعد الأخلاقية والمهنية العامة.

المادة (8): تعتمد الكلية المهارات، والإجراءات اللازمة المختلفة لكل مادة عملية وفق الأهداف الموضوعة لها.

المادة (9): يُسمح للطلاب بالبدء بالتدريب العملي في الجامعة ومرافقها وفق الخطة الدراسية المعتمدة للبرنامج.

المادة (10): يتم تقييم الطالب بأساليب مختلفة على فترات مختلفة وفق الإجراءات المتبعة في دليل التدريب العملي.

المادة (11): تناط بالمنسق الأكاديمي المهام التالية:

- 1- العمل على إعداد الخطط الدراسية وتحديد الكتب المقررة ومصادر التعلم مع عضو هيئة التدريس التدريب العملي.
- 2- تحديد طبيعة ومحتوى الامتحانات بما يحقق أهداف التدريب، ويتفق مع مخرجات تعلمها ويكون متلائماً مع أهداف نظيرتها من المواد النظرية وفق توزيع العلامات المعتمد في الجامعة وبالتنسيق مع عضو هيئة التدريس.
- 3- التنسيق لعقد الاجتماعات الدورية مع عضو هيئة التدريس.
- 4- اعداد برنامج ارشادي لتعريف الطلبة بمتطلبات الدوام العملي ومتابعة تنفيذه.
- 5- متابعة الدوام ضمن التدريب العملي وبالتنسيق مع العميد.
- 6- تنظيم دوام الطلبة في أماكن التدريب العملي مع عضو هيئة التدريس.

المادة (12): تناط بعضو هيئة التدريس المهام التالية:

- 1- مسؤولية تدريب الطلبة وفق أهداف ونتائج التعلم الخاصة لكل مادة.
- 2- تقييم الطلبة وفق لنماذج التقييم المعتمدة والخاصة بالتدريب العملي وفق الخطة الدراسية.
- 3- حضور ورشات العمل الخاصة بالتدريب العملي.
- 4- اعداد ملف يحتوي كافة الأوراق المتعلقة بالتدريب العملي مثل:

- خطة المادة وأهدافها.
- تعليمات التدريب العملي.

- توزيع الطلبة في التدريب العملي.
- النماذج المختلفة التي تم استخدامها في تقييم الطلبة.
- نماذج تقييم الطلبة لاماكن التدريب وتقييم اماكن التدريب للطلبة.
- أية نماذج تقتضيها المادة وفق متطلبات الجامعة ومتطلبات هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي وضمان جودتها.

المادة (13): يلتزم الطالب بارتداء الزي العملي المعتمد لغايات التدريب العملي في الجامعة.

المادة (14): يلتزم عضو هيئة التدريس بأنظمة الجامعة وتعليماتها المتعلقة بتعليم الطلبة وتدريبهم.

المادة (15): يلتزم الطالب بالقواعد العامة للتدريب في مرافق التدريب العملي والمتمثلة في:

- إتباع الإرشادات والتوجيهات الخاصة بالمختبرات والمزرعة.
- يراعى عدم إزعاج الطلبة الآخرين في المختبرات والمزرعة.
- يمنع إخراج أي من أدوات المختبر إلا بإذن مسبق من مشرف المختبر.
- يراعى حفظ أدوات ومعدات المختبر في أماكنها المخصصة وإعادتها إليها عند الانتهاء من استعمالها.
- يجب استشارة مشرف المختبر والمزرعة في كيفية إدارة الأجهزة والمعدات المختلفة في المختبر.
- يعتبر الطالب مسؤولاً ومسؤولية كاملة عن ممتلكاته الشخصية (مثل على ذلك الحقائب، الحاجيات، المفاتيح الشخصية...)

المادة (16): يبيت مجلس العمداء في الحالات التي لم يرد فيها نص.

المادة (17): عميد الكلية ولجنة التدريب العملي مسؤولون عن تنفيذ هذه التعليمات.

تعليمات التدريب العملي خاصه لطلبه اقسام العلوم الزراعية

- يجب على الطالب الالتزام بساعات الدوام الرسمي التزاماً تاماً حسب ما هو متفق مع المؤسسة التي يتدرب بها (من الساعة 11:00 صباحاً وحتى نهاية الجزء العلمي).
- على الطالب الاطلاع مسبقاً على الأهداف المتوخاة من تدريبه العملي ويمكنه مناقشة أية نقاط بحاجة لتوضيح مع مشرف التدريب العملي المكلف من الجامعة.
- يجب على الطالب أن يستخدم دفاتر للملاحظات لتدوين ملاحظاته المتعلقة بالحالات التي يتم متابعتها وذلك لتوضيح أية نقاط متعلقة بهذه الحالات ومناقشتها.

- في حالة حدوث أية مشكلة مع الطالب في موقع التدريب العملي على الطالب الكتابة للمنسق العام للتدريب العملي أو الاتصال به مباشرة لمساعدته في حل المشكلة.
 - لا يسمح للطالب باتخاذ أية قرارات تتعلق بتغيير الموقع التدريبي أو التغيب عنه دون الكتابة رسميا لمنسق التدريب أو الاتصال به وأخذ موافقته.
- على الطالب اثناء التدريب الالتزام بقوانين وتعليمات الجامعة الذي يتدرب به من حيث الدوام الرسمي، والاستراحات واماكن الاستراحات او استخدام وسائل الاتصالات مثل التلفون الخليوي اثناء الدوام الرسمي