

توصيف التدريب الصيفي (التدريب الميداني)

المؤسسة التعليمية: جامعة كفر الشيخ

الكلية/القسم: العلوم – قسم علم الحيوان

أ. التعريف بمقرر (التدريب الصيفي) ومعلومات عامة عنه

1. اسم ورمز مقرر التدريب الصيفي: تدريب صيفي
2. عدد الساعات المعتمدة: لا يوجد – متطلب للتخرج
3. البرنامج الذي يقدم من خلاله نشاط التدريب الصيفي.
برنامج المرحلة الجامعية (البكالوريوس) بعد تخطى الطالب 10 ساعة معتمدة
4. اسم عضو هيئة التدريس المسؤول عن إدارة التدريب الصيفي أ.د/نورا غانم
5. المدة و الوقت المخصص لأنشطة التدريب الصيفي 6 أسابيع أو ما يعادل 90 ساعة عمل لدى جهة التدريب، بمعدل 3 ساعات يومياً
6. السنة أو المستوى الأكاديمي الذي تقدم فيه التدريب الصيفي بعد اجتياز الطالب ما لا يقل عن 110 ساعة معتمدة من إجمالي عدد الوحدات الدراسية للخطة والبالغة 146 ساعة معتمدة .

ب. الأهداف

1. موجز مخرجات تعلم الطلاب الرئيسية وذلك للمشاركين في أنشطة التدريب الصيفي. <ul style="list-style-type: none">• الربط بين الدراسة الأكاديمية والعملية والجانب التطبيق في سوق العمل في تخصص علم الحيوان• تعريف الطلاب بواقع سوق العمل وأفضل الفرص الوظيفية المتاحة بعد تخرجهم• إتاحة الفرصة للطلاب لكسب مهارات العمل قبل التخرج. وخاصة المهارات الآتية:<ul style="list-style-type: none">○ تطبيق عدد من المهارات التي درسها في البرنامج على حالات واقعية في
--

<p>تخصص علم الحيوان.</p> <ul style="list-style-type: none">○ مهارات التعامل مع الآخرين والقدرة على تحمل المسؤولية○ التواصل الفعال، شفويًا وكتابيًا، مع الآخرين.○ استخدام تقنيات المعلومات والاتصالات، خاصة الإنترنت، لجمع المعلومات، وفهمها، وتبادل المعلومات والأفكار مع الآخرين
<p>2. صف بإيجاز أية خطط تطوير وتحسين لنشاط التدريب الصيفي مما يجري تنفيذه.</p> <ol style="list-style-type: none">1. تمت مراجعة التوصيف وتطويره في ضوء التغذية الراجعة من الأساتذة المشرفين على التدريب والطلاب المتدربين والمشرفين من جهة العمل.2. تقوم إدارة البرنامج بالقسم بتحديث قواعد بيانات الجهات الموظفة وتقييمها من واقع التجربة بهدف توجيه طلاب الكلية لأفضل جهات التدريب.
<p>3. مخرجات التعلم في مجالات التعلم المختلفة</p> <p>فيما يتعلق بمجالات التعلم المبينة أدناه، حدد ما يلي:</p> <p>موجز بالمعارف أو المهارات التي تسعى التدريب الصيفي إلى تنميتها.</p> <p>وصف لاستراتيجيات التدريس المستخدمة في المقرر الدراسي لتنمية تلك المعرفة أو المهارة.</p> <p>طرق تقويم الطلاب المستخدمة في المقرر الدراسي لتقييم نتائج التعلم في هذا المجال التعليمي.</p> <p>(لاحظ أن أهداف التدريب الصيفي قد لا تشمل كافة مجالات التعلم , لهذا ينبغي إتمام البنود فقط لأنواع التعلم والتدريب التي تسعى أنشطة التدريب الصيفي إلى تنميتها).</p>
<p>المعارف</p>
<p>(1) وصف للمعارف المراد اكتسابها</p> <ul style="list-style-type: none">● تعميق فهم الطلاب للعلوم التطبيقية التي تلقوها في مجال تخصصاتهم.● تعرّف الطلاب على واقع سوق العمل في مجال تخصصهم، وإتاحة الفرصة لجهة التدريب لتقويم أداء طلاب الكلية والتعرف عليهم عن كثب أثناء فترة التدريب ومعرفة مدى الاستفادة منهم وتوظيفهم بعد تخرجهم.● إتاحة الفرصة للطلاب لمعرفة أنظمة العمل وبيئته في الواقع قبل التخرج.● تعريف الطلاب بأفضل الفرص الوظيفية المتاحة بعد تخرجهم.
<p>(2) ما يتم إجراؤه لتنمية تلك المعارف</p> <ul style="list-style-type: none">● قيام المشرفين على التدريب من الكلية ومن جهة التدريب بتقديم النصح والإرشاد للطلاب حول أنظمة العمل وإجراءاته.

<ul style="list-style-type: none">• كتابة الطلاب بنهاية فترة التدريب التعاوني تقريراً يبين خلاصة تجربتهم التدريبية والخبرات والمعلومات التي حصلوا عليها
<p>(3) طرق تقويم المعارف المكتسبة</p> <ul style="list-style-type: none">• التقويم من قبل جهة التدريب، والذي يقيس المعارف المكتسبة خلال التدريب والإلمام بطبيعة العمل المسند له وأنظمتها والمداومة على التدريب والتعامل مع الآخرين ومراعاة قواعد تعليمات جهة التدريب.• رأي المشرف المتابع من قبل الكلية والذي يقوم بزيارات متكررة لجهات التدريب أثناء فترة التدريب
<p>المهارات المعرفية</p>
<p>(1) وصف للمهارات المراد اكتسابها</p> <ul style="list-style-type: none">• تمكين الطالب من تطبيق عدد من المهارات التي درسها في برنامج علم الحيوان على حالات واقعية في مجال الصناعة والزراعة .• القدرة على فهم المشكلات التي يواجهها خريج برنامج علم الحيوان بيئة التدريب ، وتشخيص الإشكالات التي تعترضه والتوصية بحلول مستندة إلى القواعد العلمية التي درسها، والآثار المتوقعة لتطبيقها، والتجارب السابقة لحالات مماثلة
<p>(2) ما يتم إجراؤه لتنمية تلك المهارات</p> <ul style="list-style-type: none">• حث المتدرب على المبادرة بابتكار الحلول للمشاكل والمعوقات التي يواجهها في بيئة التدريب.• مساعدة المتدرب على التفكير المنطقي لحل المشاكل من خلال خطوات محددة ومتسلسلة.• مناقشة مسائل واقعية في بيئة التدريب وكيفية حلها.
<p>(3) طرق تقويم المهارات المكتسبة</p> <ul style="list-style-type: none">• التقويم من قبل جهة التدريب، والذي يقيس المهارات المكتسبة خلال التدريب والاعتماد على الذات.• رأي المشرف المتابع من قبل الكلية والذي يقوم بزيارات متكررة لجهات التدريب أثناء فترة التدريب.
<p>ج. مهارات التعامل مع الآخرين و تحمل المسؤولية</p>
<p>(1) وصف مهارات التعامل مع الآخرين والقدرة على تحمل المسؤولية المراد اكتسابها</p> <ul style="list-style-type: none">• تعويد الطلاب على التعامل مع بيئة العمل، وتحمل المسؤولية والتقييد بالمواعيد.

<ul style="list-style-type: none">• تعويد الطلاب على الاحتكاك بالآخرين والاستماع إلى آرائهم، والقدرة على التعبير عن رأيه في المسائل المحتملة لأكثر من رأي، بطريقة تراعي مشاعر الآخرين، ولا تتعارض مع قيم المجتمع وأخلاقياته.• القدرة على مناقشة المسائل الفنية والإدارية وحلها مع الموظفين في جهة التدريب.• المبادرة في التعرف على المسائل الفنية والإدارية التي تتطلب حلاً، والطريقة المناسبة لمعالجتها بشكل فردي، أو من خلال فريق عمل.• القدرة على تحمل المسؤولية في تعلم مهام العمل الجديدة، والتعرف على مصادر المعلومات المساعدة على القيام بها، وطريقة استخدامها.
<p>(2) ما يتم إجراؤه لتنمية تلك المهارات والقدرات</p> <ul style="list-style-type: none">• قيام المشرفين على التدريب بتقديم النصح والإرشاد للمتدرب حول دوره كعضو أو رئيس لفريق في مناقشة مهام الفريق وتقديم مقترحات لتنفيذها.• تكليف المتدرب بدراسة متفحصة لمسائل واقعية لها علاقة مباشرة بتخصصه، وتقديم المشورة له بعد إعطائه وقت كاف لتقديم مرئياته حيالها.• تتضمن مهام المتدرب أعمال يتطلب إنجازها البحث في مصادر المعلومات المختلفة.
<p>(3) طرق تقويم المهارات والقدرات المكتسبة</p> <ul style="list-style-type: none">• التقويم من قبل جهة التدريب، والذي يقيس حسن التعامل مع الآخرين ومراعاة قواعد تعليمات جهة التدريب، تقبل التوجيهات والإرشادات، ودرجة إتقان العمل، والقدرة على عرض الأفكار والوضوح.• رأي المشرف المتابع من قبل الكلية والذي يقوم بزيارات متكررة لجهات التدريب أثناء فترة التدريب.
<p>د. مهارات التواصل، و تقنية المعلومات، والمهارات العددية</p>
<p>(1) وصف لمهارات التواصل والمهارات العددية المراد اكتسابها</p> <ul style="list-style-type: none">• القدرة على استخدام المعارف المكتسبة في مجال الدراسة والمناسبة لحل المسائل الواقعية التي يواجهها في بيئة التدريب، وتفسير النتائج.• القدرة على التواصل الفعال، شفويًا وكتابيًا، مع الآخرين.• القدرة على تقديم العروض المرئية، واختيار قالب العرض المناسب للموضوع والجمهور المستهدف.• القدرة على استخدام تقنيات المعلومات والاتصالات، خاصة الإنترنت، لجمع المعلومات،

<p>وفهمها، وتبادل المعلومات والأفكار مع الآخرين. ● اكتساب مهارات التحدث والكتابة والاستماع والقراءة باللغة الإنجليزية.</p>
<p>(2) ما يتم إجراؤه لتنمية تلك المهارات</p> <ul style="list-style-type: none">● تضمين مهام التدريب قراءات باللغة العربية والانجليزية في مجال العمل.● تدريب الطلاب على استخدام الحاسب الآلي والإنترنت والبريد الإلكتروني في جهة التدريب.● إلزام الطلاب بتقديم عروض مرئية لنتائج الأعمال الرئيسة التي يكلفون بها
<p>(3) طرق تقويم المهارات المكتسبة</p> <ul style="list-style-type: none">● التقويم من قبل جهة التدريب، والذي يقيس المهارات المكتسبة خلال التدريب.● رأي المشرف المتابع من قبل الكلية والذي يقوم بزيارات متكررة لجهات التدريب أثناء فترة التدريب

ج. توصيف أنشطة التدريب الصيفي:

<p>في أية مرحلة أو مراحل من البرنامج يتم تطبيق التدريب الصيفي؟ يصبح الطالب مرشحاً للتسجيل في التدريب التعاوني أثناء مرحلة الإجازة الصيفية بعد الانتهاء من امتحانات الفصل الدراسي الربيعي: أ. اجتاز 110 ساعة معتمدة من متطلبات التخرج. ب. أن لا يقوم الطالب بتسجيل أي مقررات دراسية خلال الفصل الصيفي الذي يتدرب فيه.</p>
<p><u>الهيكل التنظيمي:</u> التدريب لمدة ثمانية أسابيع متتالية خلال الفصل الدراسي الصيفي، ويعمل فيها الطالب طبقاً لنظام العمل والتي عادة تبدأ يوم الأحد وتنتهي يوم الخميس</p>
<p>3. <u>الأنشطة الطلابية:</u> قم بوصف الأنشطة الرئيسة التي يتم إشراك الطلاب بها خلال التدريب الصيفي. يقوم الطالب المتدرب بأنشطة ميدانية في مجال تخصصه، تشمل تطبيق عملي لعدد من المهام الرئيسة التي درسها في البرنامج؛ منها أعمال فردية وأخرى ضمن فرق عمل لتنمية القدرة على العمل ضمن المجموعة وتحمل مسؤوليات العمل المناط له في مجال التخصص ويتم الاتفاق مسبقاً بين الكلية وجهة التدريب على الإدارة التي سوف يتدرب بها الطالب، وطبيعة التدريب.</p>
<p>4. واجبات أو تقارير يعدها الطلاب (إن وجدت) ب. ما هو توقيت طلب الواجبات أو التقارير؟ أ. العنوان أو الوصف</p>

المواظبة على مواعيد العمل	مستمر خلال فترة التدريب
المبادرة والقدرة على إتقان العمل	مستمر خلال فترة التدريب
إظهار الكفاءة العلمية والمعرفة التخصصية	مستمر خلال فترة التدريب
إبراز قدرته العمل ضمن مجموعة	مستمر خلال فترة التدريب
إبداء رغبته في التعلم واكتسابه الخبرة	مستمر خلال فترة التدريب
تحمل المسؤولية	مستمر خلال فترة التدريب
إبراز قدرته على استيعاب المهام المكلف بها	مستمر خلال فترة التدريب
كتابة التقرير النهائي	بعد انتهاء فترة التدريب
<p><u>متابعة الطلاب</u>. ما هي الإجراءات المستخدمة في متابعة الطلاب في سبيل انعكاس ما تعلموه في خبراتهم وتطبيق ذلك على ما يصادفهم من مواقف مستقبلية؟ (مثال: حلقات دراسة أو دروس، استشارات فردية، الإرشاد إلى مراجع تخصص المقرر... الخ).</p> <p>1. يتم قبل التدريب إبلاغ الطلاب بالتزاماتهم خلال فترة التدريب، وآلية تقييم التدريب، والزيارات الميدانية التي سيقوم بها المشرف من الكلية للتحقق من جدية المتدرب وجهة التدريب.</p> <p>2. تخصص الكلية لكل مجموعة 20 طالب تقريبا عضو هيئة تدريس وعضو من الهيئة المعاونة ويكون دورهم الرئيسي متابعة التزام الطالب وجهة التدريب بمتطلبات التدريب وذلك من خلال عدة زيارات في توقيت عشوائي خلال مدة التدريب. ويتم تقييم الزيارات الميداني من خلال نموذج مخصص لذلك.</p> <p>3. يكلف مشرف من جهة التدريب للإشراف على تدريب الطالب وتقييمه في نهاية التدريب، وفق نموذج سلم له في بداية التدريب.</p> <p>4. للمشرف من الكلية الاتصال في أي وقت خلال العمل الرسمي بالطالب المتدرب للتحقق من التزامه بالتدريب. كما يحق للطالب الاتصال بالمشرف خلال وقت الدوام لغرض الاستشارة والاستفادة من المشرف في أي مشكلة يواجهها في التدريب.</p>	
<p>مسؤوليات الطاقم الإشرافي الميداني: (التخطيط لأنشطة تنمية مهارات الطلاب، وتقديم الإرشاد الأكاديمي، وتقويم الأداء).</p> <p>1. تمكين المتدرب من مزاولة عمل مناسب لتخصصه وأن لا يستغل وجود الطالب في جهة التدريب للقيام بأعمال روتينية ليس لها علاقة بتخصصه.</p> <p>2. تزويد الكلية بتقرير عن مستوى أداء الطالب حسب النموذج المرسل له، على أن يرسل عند نهاية فترة التدريب.</p> <p>3. ضمان وجود علاقة مستمرة بين الكلية والطالب وان يسمح للمسؤولين من الكلية بزيارة الطالب أثناء فترة تدريبه لديهم.</p> <p>وإذا ثبت لدى لجنة التدريب بالكلية أن الجهة التي يتدرب فيها الطالب لا تعطي الاهتمام اللازم لبرنامج التدريب، فان للكلية الحق في طلب نقل تدريب الطالب إلى جهة أخرى.</p>	

<p>مسؤوليات الاشراف الميداني (الصيفي) من داخل المؤسسة (تقديم الاستشارات، المشاركة في التخطيط، وتقديم الإرشاد الأكاديمي للمشرفين الخريجين والطلاب، تقويم الطلاب، المواعيد المرتقبة للزيارات... الخ).</p> <p>يقوم المشرف على التدريب من قبل الكلية بزيارات متكررة لجهات التدريب أثناء فترة التدريب، والمشاركة في تقويم المتدرب.</p> <p>وتقوم اللجنة الاشراف على التدريب الصيفي في نهاية كل فصل تدريبي وفي ضوء تقويم المشرفين من الكلية وجهة التدريب، بإصدار إشعار إنهاء التدريب التعاوني لكل طالب اجتاز التدريب بنجاح مصدقة من قبل رئيس لجنة التدريب، بحيث لا يتم منح وثيقة التخرج إلا بعد حصول الطالب على إشعار إنهاء التدريب الصيفي (الميداني)</p> <p>ولا يتم منح الطالب وثيقة التخرج إلا بعد حصوله على إشعار إنهاء التدريب الصيفي.</p>
<p>ما هي المرافق ومصادر الدعم المطلوبة في مواقع التدريب الصيفي؟ (إن وجدت)</p> <p>أ. المباني. مكتب مناسب</p> <p>ب. مصادر الحاسب الآلي. جهاز حاسب آلي مرتبط بشبكة جهة التدريب والانترنت</p> <p>ت. مواد تعليمية مساعدة. معلومات عن بيئة العمل وأدلة إجراءات العمل</p> <p>ث. مواد أخرى. أدوات مكتبية</p> <p>د. التخطيط والإعداد</p>

<p>تعيين المكان الميداني. ما هي العمليات المتبعة لتحديد الأماكن الميدانية الملائمة؟</p> <p>أ. يقوم طالب بملء نموذج معد لذلك به بيانات الطالب وعدد 3 رغبات لمكان التدريب</p> <p>ب. يتم فحص هذه الطلبات بمعرفة لجنة داخل القسم العلمي وتنفيذ المتاح منها.</p> <p>ت. تقسيم الطلاب الى مجموعات كل مجموعة يكون لها فريق متابعة وإرشاد مكون من (عضو هيئة التدريس وعضو من الهيئة المعاونة).</p> <p>ث. يتم مخاطبة جهة التدريب للموافقة وتحديد العدد المناسب طبقاً لامكانيات جهة التدريب.</p>
<p>2. إعداد المشرفين الميدانيين. (اجتماعات تعريفية واستشارات أثناء المتابعة، والتدريب، وتطوير طاقم المشرفين، وملاحظات توجيهية).</p> <p>• تزويد المشرفين الميدانيين بدليل التدريب الميداني بالكلية، والنماذج المطلوبة لعملية</p>

الإشراف.

- تقديم خدمة الإرشاد للمشرفين من إدارة التدريب الميداني بالكلية
- الاجتماع بالمشرفين في أثناء التدريب أو بعد انتهائه لمناقشة أي ملاحظات تتعلق بالبرنامج لتلافيها مستقبلاً

3. إعداد الطلاب.

يقوم الطالب منذ بداية الفصل السابق للتدريب بالاتصال بإدارة التدريب مباشرة والسعي لحجز أماكن التدريب التي يراها مناسبة له وبما يتوافق مع آلية الاعتراف بجهة التدريب وتحديد مجالات التدريب، علماً أن لجنة برنامج التدريب التعاوني من الممكن أن تساعد في ذلك، وتزوده بالموافقة الرسمية (خطاب طلب تدريب للجهة) وغيرها من المعلومات التي تطلبها جهة التدريب و(استمارة تقويم متدرب) على أن يتم ذلك قبل (6) أسابيع من بداية التدريب الصيفي. بعد اتفاق الطالب مع جهة التدريب وحجز مكان تدريبي له وموافقة لجنة التدريب يقوم المتدرب بإيصال خطاب طلب التدريب لجهة التدريب، وبعد حصول الطالب على موافقة رسمية من جهة التدريب (خطاب رسمي موجه للكلية) يقوم المتدرب بإيصال استمارة تقويم متدرب لجهة التدريب قبل بداية التدريب. كما يتم الاتصال بين المشرف الميداني والمشرف من الكلية لعمل الترتيبات النهائية للتدريب، وأسس التقويم. عند الانتهاء من توزيع جميع الطلاب تقوم اللجنة بإعداد قائمة تشمل معلومات عن المتدرب ومجال التدريب واسم جهة التدريب التي قبلته ليتدرب بها.

إذا كانت لدى الطالب مبررات كافية لحذف برنامج التدريب (خلال الأسبوع الأول من التدريب) فبإمكانه شرح تلك المبررات لمشرف التدريب في الكلية والحصول على موافقته الرسمية، كما يمكن أن يحذف البرنامج تلقائياً عن طريق لجنة التدريب ويجب إخطار الطالب مسبقاً في حالة كون الطالب ضمن قائمة الطلاب المفصولين لأسباب أكاديمية أو غير أكاديمية بعد انتهاء الفصل الدراسي الذي يسبق فترة التدريب الصيفي، كما قد يعرض البرنامج للحذف التلقائي إذا حذف الطالب أو أكمل في عدد من الوحدات الدراسية في الفصل الدراسي الذي يسبق فترة التدريب، عليه يجب على الطالب في حالة حدوث ذلك مراجعة المشرف على التدريب للاستيضاح.

4. إدارة السلامة والمخاطر.

تحرص الكلية على توجيه طلاب التدريب الميداني للجهات ذات السمعة التي لديها إجراءات واضحة لضمان سلامة الموظفين.

هـ. تقويم الطلاب

1. أسس التقويم. أكتب محكات الأداء الرئيسة أو المسائل التي تؤخذ بعين الاعتبار عند اعداد تقرير اجتياز الطالب للتدريب الصيفي. وقد تشمل هذه على تقويمات أداء العمل والخصائص الشخصية والتقارير الكتابية للواجبات. وفي حال تحديد مقدار درجات اكثر لمهام أو معايير مختلفة، حدد المقدار المعطى لكل مكوّن.

يتم تشكيل لجنة برئاسة رئيس القسم العلمي وعضوية أعضاء هيئة التدريس المشرفين على الطالب، تكون مسؤلية هذه اللجنة تولى عملية التقويم. يتم ضم نتيجة تقييم الطالب من قبل لجنة المناقشة لتقرير التدريب الخاص بتقييم الطالب والمعتمد من المؤسسة التي قامت بتدريبه. يتم اعتماد مدة التدريب الميداني في حال حصول الطالب على 60% على الأقل من تقييم القسم وفي حالة عدم حصول الطالب على النسبة المقررة للنجاح (60%) عليه إعادة التدريب مرة أخرى.

تعتمد الكلية في تقييم الطالب المتدرب على ما يلي:

اجتاز – لم يجتز	درجة الزيارات الميدانية
اجتاز – لم يجتز	درجة الحضور
اجتاز – لم يجتز	درجة التقرير والمناقشة
اجتاز – لم يجتز	تقييم جهة التدريب
اجتاز – لم يجتز	المجموع

2. مسؤوليات المشرفين الميدانيين نحو التقويم.

يقوم المشرف الميداني بتقييم الطالب بالنظر إلى المعايير التالية:

اجتاز – لم يجتز	التقييم
اجتاز – لم يجتز	الالتزام بساعات الدوام
اجتاز – لم يجتز	تقبل التوجيهات والارشادات
اجتاز – لم يجتز	المظهر الشخصي
اجتاز – لم يجتز	العلاقة مع زملاء العمل
اجتاز – لم يجتز	درجة إتقان العمل
اجتاز – لم يجتز	القدرة على عرض الأفكار والوضوح
اجتاز – لم يجتز	روح المبادرة



3. المسؤولين الاشرافية لأعضاء هيئة التدريس من داخل المؤسسة نحو التقويم.
تقييم المشرف من واقع الزيارات الميدانية المفاجئة
تقييم المتدرب من خلال سجل الحضور والانصراف المعتمد من جهة التدريب
تقييم إخراج وكتابة التقرير ولغته ومناقشته

و. تقييم أنشطة التدريب الصيفي

1. تدابير تقييم أنشطة التدريب الصيفي من قبل كل من:

أ. الطلاب
يقوم الطالب بتعبئة نموذج يبين موافقته من عدمه مع عدة عناصر منها تناسب جهة التدريب مع التخصص، الوقت المخصص للتدريب، الاستفادة من المشرف العملي والأكاديمي، ...
ب. الطاقم الإشرافي في الميدان
يقدم المشرف العملي وجهة نظره على الإيجابيات والسلبيات للمتدرب
ج. الطاقم الاشرافي من اعضاء هيئة التدريس في الكلية.
يقدم عضو هيئة التدريس في الكلية التغذية الراجعة عن التدريب وتعاون المؤسسة التدريبية مع الطلاب

2. قم بتوصيف تدابير التخطيط من اجل المراجعة الدورية لفعالية التدريب الصيفي، والتخطيط لتطويرها.
يتم مناقشة تقويم المشرفين على التدريب والطلاب المتدربين من قبل مجلس الكلية، بشكل دوري بهدف الارتقاء وتحسين مخرجات التدريب. ويتم تعميم ما يتخذه المجلس على المشرفين والطلاب لمراعاة ذلك في إجراءات التدريب التعاوني المعمول بها في الكلية.



مدير وحدة ضمان الجودة
أ.م.د/ محمود محمد سعد

منسق الجودة ببرنامج علم الحيوان
د/علياء السعيد فضل