

دليل الطالب للتدريب الميداني

2024



قائمة المحتويات

٣	 كلمة لجنة التدريب الميداني	
٤	 مقدمة	
٥	 لجنة التدريب الميداني	-١
	▪ رؤية لجنة التدريب الميداني بالمعهد	
	▪ رسالة لجنة التدريب الميداني بالمعهد	
٦	 برنامج التدريب الميداني	-٢
	▪ أهداف التدريب الميداني	
	▪ مخرجات التعلم من التدريب الميداني	
٧	 مسؤولية الطالب نحو التدريب الميداني	-٣
٩	 قواعد وآليات التدريب الميداني	-٤
	▪ التدريب الميداني بلائحة المعهد	
	▪ مراحل تنفيذ التدريب الميداني	
	▪ إلغاء التدريب للطالب	
	▪ طلبات التدريب المتأخرة	
	▪ الاعتذار عن التدريب	
	▪ تغيير مكان التدريب	
	▪ التزامات جهة التدريب	
	▪ ملاحظات عامة	
١٤	 الضوابط العامة لكتابة التقرير النهائي	-٥
١٥	 النماذج	-٦
	نموذج ١: نموذج تسجيل تدريب ميداني	
	نموذج ٢: الاعتذار عن التدريب	
	نموذج ٣: طلب تغيير مكان التدريب	

إشادة اللجنة التدريبية بالتدريب الميداني

يعتبر هذا الدليل بمثابة مرجع للطلاب المتدرب، وتوصي وحدة التدريب الطالب بإتباع ما فيه من مراحل عملية لتنفيذ التدريب الميداني بأكمل وجه.

ونسأل الله تعالى أن يكون هذا الدليل امتدادا لتحقيق رسالة المعهد ونظرة ورؤية ولاية الأمر لمستقبل الوطن، وأن يوفق أبناءنا الطلاب لما فيه خير ونمو لهذا البلد المعطاء.

مقدمة

في إطار سعي معهد المنصورة العالي للهندسة والتكنولوجيا لرفع كفاءة العملية التعليمية تماشياً مع رسالته المتمثلة بإعداد مهندسين متميزين قادرين على التطوير المستمر والابتكار والمنافسة في سوق العمل في التخصصات الهندسية المختلفة، فقد تم العمل على مبدأ تدريب ابنائها من الطلاب و الطالبات لإعطائهم الاعداد العملي و المهني الجيد المكمل للتعليم الأكاديمي وفقاً لما ورد بلائحة المعهد ولائحة التدريب الميداني وذلك من خلال تدريبهم في الشركات و المؤسسات المختصة في مجالات متعددة ليتخرج الطالب و هو على قدر كبير من التميز و المعرفة بسوق العمل ، فضلاً عن دوره في مساعدة الطالب على اكتشاف قدراته وإمكاناته ونقاط ضعفه من خلال ممارسته للعمل في البيئة الواقعية، الأمر الذي يساعده في تطوير ذاته والحصول بالتالي على وظيفة لائقة.

لذا تقوم إدارة المعهد بالإعلان عن فتح التسجيل لمادتي التدريب الميداني (١) والتدريب الميداني (٢) وذلك لجميع الأقسام العلمية بالمعهد:

(قسم هندسة الاتصالات والإلكترونيات – قسم الهندسة المعمارية – قسم الهندسة المدنية)

ويعتبر هذا الدليل بمثابة مرجع لكل المعنيين بالتدريب الميداني لطلاب المعهد، وتوصي لجنة التدريب الميداني ومشاريع التخرج المعنيين بهذا الأمر اتباع ما فيه من مراحل عملية لتسهيل وتيسير أعمال وإجراءات التدريب الميداني.

١/ لجنة التدريب الميداني

رؤية لجنة التدريب الميداني بالمعهد:



تعميق الارتباط بين مخرجات عملية التعلم في المعهد، ومتطلبات سوق العمل من خلال عملية التغذية الراجعة التي يتم الحصول عليها نتيجة للتدريب الميداني، ما يعزز من موقع ومكانة المعهد في المجتمع.

رسالة لجنة التدريب الميداني بالمعهد:



توفير فرص قوية لطلاب المعهد لتحسين مهاراتهم وقدراتهم التنافسية لتلبية المتطلبات المتغيرة لسوق العمل، ولضمان قدرة الطلاب على التكيف مع الظروف وتغيرات واحتياجات سوق العمل لإيجاد الحلول الصحيحة والأنسب لحل هذه المشكلات وذلك من أجل تطوير مهندسين ذوي قدرات إبداعية ومتميزة للنهوض بمؤسسته.

٢/ برنامج التدريب الميداني

التدريب الميداني هو فرصة لخوض الطالب تجربة واقعية لما تعلمه أكاديميا في مجال تخصصه والتعايش مع الحياة المهنية في إحدى الجهات المعتمدة من القسم العلمي التابع له الطالب حيث يكتسب خلال فترة تدريبه المعارف العملية والخبرات الميدانية ضمن الممارسة المهنية لتخصص الطالب وبالتالي تنمية السلوك المهني وفتح آفاق جديدة لفكر الطالب من خلال الربط بين المعرفة النظرية والتطبيق العملي. لتحقيق أهداف التدريب الميداني للطلاب والوصول الي أقصى- حد من الفوائد المرجوة يجب علي الطالب الالتزام بالقواعد السلوكية والمهنية خلال تدريبه والأخذ في الاعتبار الملاحظات والتوجيهات التي تصدر من المشرفين الأكاديميين – أساتذة الاقسام العلمية – فضلا عن المختصين بجهة التدريب.

أهداف التدريب الميداني:



- التصرف بمهنية والالتزام بأخلاقيات الهندسة.
- القيادة والعمل ضمن فريق غير متجانس.
- استخدام التقنيات والمهارات والأدوات الهندسية الحديثة اللازمة لممارسة الهندسة.
- التواصل بشكل فعال باستخدام وسائط وأدوات ولغات مختلفة للتعامل مع التحديات الأكاديمية / المهنية بطريقة نقدية وإبداعية.

مخرجات التعلم من التدريب الميداني:



- وصف التقنيات المعاصرة في موقع التدريب.
- شرح متطلبات السلامة والقضايا البيئية ومبادئ إدارة المخاطر.
- القدرة على العمل بكفاءة كفرد أو ضمن مجموعة.
- التواصل بفاعلية – بيانياً وشفهياً وكتابياً.
- استخدام الأدوات المعاصرة للتواصل في التحديات الأكاديمية / المهنية.
- استخدام التفكير الإبداعي والمبتكر والمرن للاستجابة السريعة في المواقف الجديدة.
- ممارسة التعليم الذاتي والتعلم مدى الحياة.

٣/ مسؤولية الطالب نحو التدريب الميداني

ينبغي على الطالب تولي المهام التالية:

١. الحصول على دليل التدريب الميداني من منسق التدريب الميداني بالقسم.
٢. فهم محتويات الدليل فهما جيدا ومراجعة مشرف التدريب الميداني في حالة عدم وضوح بعض النقاط.
٣. يقوم الطالب بتعبئة نموذج تسجيل تدريب ميداني خلال الفترة المحددة للتسجيل (بمعرفة مرشده الأكاديمي) يتضمن بياناته ورغباته فيما يتعلق بمكان وطبيعة عمل الجهة في ضوء الفرص التدريبية المتاحة (نموذج ١).
٤. حضور المحاضرة التعريفية للتدريب الذي يعقده المعهد قبل بداية التدريب الميداني.
٥. يلتزم الطالب بالتوجه لجهة التدريب وبدء التدريب العملي في المواعيد المحددة، ويلتزم الطالب بكل المهام والواجبات التي تحددها له جهة التدريب.
٦. يلتزم الطالب خلال فترة التدريب بحسن السلوك، وقواعد العمل في الجهة التي يتدرب فيها، باعتباره يمثل المعهد في تلك الجهة.
٧. عدم التغيب عن التدريب لأي سبب كان، وفي حال التغيب بسبب مرض أو عذر قاهر فيجب إخبار الجهة التدريبية والمشرف الأكاديمي فوراً.
٨. لا يسمح للطالب بتغيير جهة التدريب إلا في حالات الضرورة القصوى، وبعد موافقة المشرف الأكاديمي ولجنة التدريب الميداني بالمعهد.
٩. التأكد من أن خطة التدريب بالمؤسسة تطابق تخصصه.
١٠. أخذ التعليمات والتوجيهات من مشرف التدريب عن كيفية وأسلوب كتابة التقرير النهائي للتدريب.
١١. إبلاغ المرشد الأكاديمي ما يعترضه من مشكلات أثناء فترة التدريب والمحافظة على الاتصال بمشرف التدريب الميداني ومنسق التدريب في القسم وإطلاعهم على جميع هذه النشاطات وأخذ آراؤهم والاستفادة من نصائحهم وخبراتهم.
١٢. الاستفادة القصوى من الأعمال التي تؤدي أمامه أو يؤديها بنفسه، والمقصود هنا هو الإلمام بكيفية يتم تأدية هذه الأعمال وكيف ترتبط مع الموضوعات العلمية التي درسها في الوحدة التعليمية / التدريبية، ويستطيع تأدية هذه الأمور

من خلال قراءة منشورات المنشأة وكذلك سؤال الموظفين الذين يؤدون تلك الأعمال.

١٣. يقدم الطالب تقريراً نهائياً لمنسق التدريب بعد نهاية التدريب بحد أقصى أسبوع من نهاية البرنامج، ويلتزم عند إعداد التقرير بالعناصر العامة التي تحددها لجنة التدريب الميداني، والمتطلبات الخاصة بالقسم العلمي التي يبلغ بها من قبل مشرفه عن التدريب.

٤ / قواعد التدريب الميداني

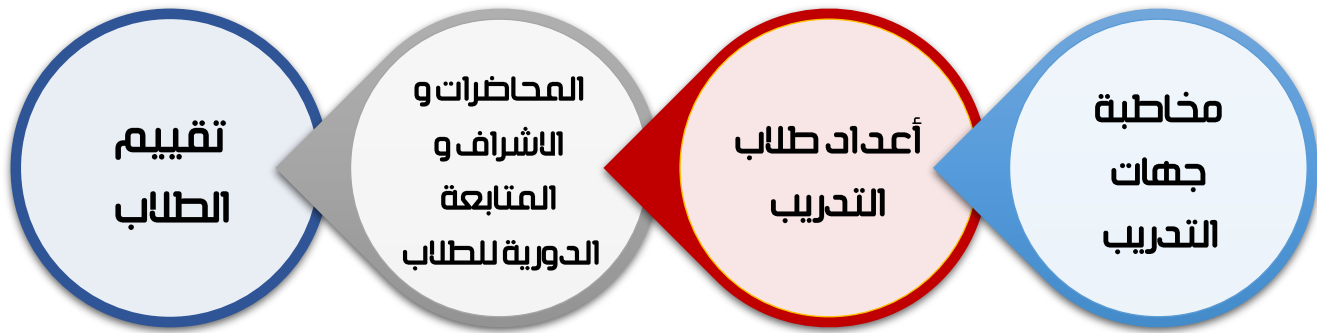
التدريب الميداني بلائحة المعهد:



لائحة ٢٠٢٢		لائحة ٢٠١٤		
تدريب ٢	تدريب ١	تدريب ٢	تدريب ١	
يسجل الطالب تدريب ٢ في الفصل الدراسي الصيفي بعد انتهاء الساعات المعتمدة للمستوى الثاني (٦٢)	يسجل الطالب تدريب ١ في الفصل الدراسي الصيفي بعد انتهاء الساعات المعتمدة للمستوى الاول (٣٢)	يسجل الطالب تدريب ٢ خلال الفصل الدراسي الثاني للمستوى الثالث (بعد اجتياز ١١٧ ساعة)	يسجل الطالب تدريب ١ خلال الفصل الدراسي الأول للمستوى الثالث (بعد اجتياز ٩٩ ساعة)	ميعاد تسجيل التدريب
٤ أسابيع يوميا	٤ أسابيع يوميا	١٢ أسبوع (يوم واحد كل أسبوع)	١٢ أسبوع (يوم واحد كل أسبوع)	مدة التدريب
خلال ال أسبوع السادس من بدء الفصل الدراسي الصيفي		خلال الأسبوع الرابع عشر من بدء الفصل الدراسي		ميعاد المناقشة
ساعة واحدة معتمدة	ساعة واحدة معتمدة	لا يوجد ساعات معتمدة		عدد الساعات المعتمدة

(يعتبر اجتياز تدريب ميداني ١ وتدريب ميداني ٢ من شروط التخرج مع العلم أنه لا يوجد له ساعات معتمدة طبقا لللائحة المعهد ٢٠١٤ وساعة واحدة معتمدة طبقاً لللائحة المعهد ٢٠٢٢).

مراحل تنفيذ التدريب الميداني



المرحلة الأولى / (مخاطبة جهات التدريب):

- تبدأ هذه المرحلة في نهاية الفصل الدراسي الثاني (في الفصل الذي يسبق التدريب الميداني بفترة كافية).
- يجوز أن يكون التدريب الميداني ١ داخلي أي يتم في معامل القسم تحت اشراف أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة لكل قسم.
- يكون التدريب الميداني ٢ في أحد جهات التدريب الخارجية المرشحة من القسم.

المرحلة الثانية / (إعداد طلاب التدريب):

- بعد حصر الطلاب المتدربين الملتحقين بالبرنامج تقوم لجنة التدريب بعمل لقاء طلابي يتم الاعلان عن مواعده على الموقع الرسمي للمعهد يتم فيه عقد محاضرة تعريفية للطلاب بخطة التدريب الميداني.
- تعلن اللجنة عن أماكن التدريب المتاحة لكل مجموعة ليقوم الطالب بعد ذلك بمليء استمارة التسجيل (نموذج ١).
- مخاطبة جهة التدريب بالطلاب المرشحين بالتدريب بها مع ارسال نماذج كشوف بيانات وحضور وتقييم الطلاب.

المرحلة الثالثة / (المحاضرات والاشراف والمتابعة الدورية للطلاب)

المرحلة الثالثة هي مرحلة التنفيذ والمتابعة حيث يتم ذهاب الطلاب الى مراكز التدريب المخصصة بهدف اكتساب الطالب الخبرات العملية والعلمية تستمر هذه المرحلة لمدة ١٢ أسبوع متتالية بواقع ٦ ساعات أسبوعيا، يتم استلام تقرير أسبوعي عن حالة الطالب وتقييمه.

المرحلة الرابعة / (تقييم الطلاب):

في نهاية التدريب يقوم الطالب بتسليم تقرير التدريب ومرفقاته لمنسق / مشرف التدريب بعد التأكد من كتابته حسب المواصفات المطلوبة.
يتم تقييم الطالب بناء على:

١. فحص استمارة حضور وغياب الطالب خلال فترة التدريب.
٢. فحص التقرير الذي أعده الطالب عن فترة التدريب الميداني.
٣. فحص التقرير المعد من قبل جهة التدريب ووضع درجة له بناءً على هذا التقرير من (٥٠ درجة عملي).
٤. مناقشة الطالب والتحقق من فاعلية التدريب الميداني في تنمية المهارات المستهدفة منه (من خلال تشكيل لجنة من أعضاء هيئة التدريس المخصصة لكل قسم ويتم اعلان المواعيد من خلال صفحة المعهد) مع وضع درجة تقديرية له بناءً على نتيجة المناقشة من (٥٠ درجة شفوي).

(ليكون درجة الطالب النهائية المقدمة للكنترول من ١٠٠).

(فترة التقييم: خلال الأسبوع (١٤) من الفصل الدراسي في لائحة ٢٠١٤ وخلال الأسبوع (٥) من الفصل الدراسي الصيفي).

الغاء التدريب للطالب:



يعتبر تدريب الطالب لاغي في جميع الحالات التالية:

١. تغيب الطالب لمدة (٢٥٪) من فترة التدريب.
٢. عدم تقديم تقريراً عن فترة التدريب.
٣. إذا كان تقرير جهة التدريب عن الطالب ضعيف (بسبب إخلاله بالنظام المتبع وعدم اهتمامه ومحافظة على الأنظمة القائمة).

طلبات التدريب المتأخرة:



- في حالة تخلف الطالب عن تقديم استمارة طلب التدريب (التدريب الخارجي) في المواعيد المقررة من اللجنة يستلزم عليه إجراء التالي:
- يتقدم الطالب بخطاب إلى لجنة التدريب موضحاً رغبته في التدريب ومبيناً أسباب تأخره في تقديم الطلب موثقاً ذلك بالمستندات اللازمة.
 - يجب تقديم الطلب قبل أسبوع على الأقل من بداية التدريب.
 - يتم البت في هذا الطلب من قبل اللجنة.
 - في حالة قبول الطلب يتم تسجيل الطالب وإضافة اسمه للطلاب الجاري تدريبهم وترشيح جهة تدريب في حالة التدريب الخارجي وتكون جهة التدريب إجبارية للطالب غير مسموح بتعديلها.

الاعتذار عن التدريب:



يحق للطالب الاعتذار عن التدريب الميداني بعد تقديم أسباب مقنعة يقدمها للجنة التدريب للبت في قبولها من عدمه (نموذج ٢).

تغيير مكان التدريب:



- لا يتم تغيير جهة التدريب للطالب إلا بموافقة لجنة التدريب وطبقاً لما يلي:
- التأكد من توفر أماكن في مركز التدريب الآخر وفي حالة الاكتفاء يتم اقتراح تبادل الأماكن مع زميل له بالتراضي وذلك قبل أسبوع على الأقل من بدء التدريب.

- حصوله على فرصة تدريبية لدى جهة أفضل ومتميزة حسب تقدير المشرف العام على التدريب وذلك قبل بدء التدريب بفترة كافية.
- حدوث حالة طارئة للطالب مع اثباتها للجنة التدريب.
- ملئ استمارة تغيير مكان التدريب (نموذج ٣).

الزامات جهة التدريب:



- لا تستغل وجود الطالب في مؤسسة التدريب للقيام بأعمال ليس لها علاقة بتخصصه.
- تزويد المعهد بتقارير عن مستوى أداء الطالب عند نهاية فترة التدريب.
- على المؤسسة أن تعمل على تحقيق العلاقة المستمرة بين المعهد والطالب وأن يسمح لمسئولي المعهد بزيارة الطالب عندما تقتضي الحاجة لذلك.

ملاحظات عامة:



- يجوز للطالب أداء التدريب الميداني خارج الجهات المعلن عنها بشرط موافقة عميد المعهد على طلب مسبق يقدمه الطالب يحتوي على البيانات الكاملة لتلك المؤسسة.
- يجوز للمجلس الأكاديمي بالمعهد تغيير وتعديل هذه الآليات بما يحقق الاستفادة وذلك في بداية أي عام دراسي.

٥/ الضوابط العامة لكتابة التقرير النهائي

١. يقوم كل طالب بكتابة تقرير عن التدريب الذي قام به بلغته وأسلوبه الخاص.
٢. يجب كتابة التقرير على ورق أبيض مقاس A4 .
٣. التقرير باللغة العربية أو الانجليزية.
٤. يجب ألا يزيد التقرير على ٤٠ صفحة ولا يقل عن ٢٠ صفحة بصفحة الغلاف.
٥. يحتوي التقرير على صور من جهة التدريب لما تدرب عليه.
٦. يجب أن يشتمل التقرير على المحتويات التالية:

- **صفحة الغلاف:** وتشتمل على المعلومات التالية: اسم الطالب ورقمه وتخصصه، واسم منسق التدريب ومشرفه الأكاديمي بالقسم، ورقم المقرر ورمزه، وفترة التدريب، وجهة التدريب بالقسم الذي تدرب فيه، وطبيعة التدريب.
- **قائمة بمحتويات التقرير:** وهي قائمة بالعناوين الرئيسية والفرعية حسب ورودها في متن التقرير وفقاً لتسلسل الصفحات.
- **المقدمة:** وتحتوي على وصف مختصر للمؤسسة التي تدرب فيها الطالب وعن طبيعة ونوعية التدريب الذي قام به، كما تشمل عرضاً موجزاً عن محتويات التقرير.
- **العرض العام:** ويحتوي على الجزء المهم من التقرير والذي يتضمن تفاصيل عملية التدريب الفعلية التي شاهدها الطالب أو مارسها، ويقوم الطالب بتوزيع هذه التفاصيل على عدة أقسام، وذلك حسب طبيعة برنامج التدريب الذي قام به، كما يقوم باختيار عناوين رئيسية وفرعية مناسبة لكل قسم منها.
- **الخاتمة:** وتحتوي على ملخص للمهارات والخبرات والمعارف التي اكتسبها الطالب خلال فترة التدريب، ويمكن أن تشمل ملاحظاته وآراءه عن التدريب.
- **الملاحق:** وتشمل المعلومات المساندة لمتن التقرير كافة، والخرائط التوضيحية والبيانات الإضافية والتي يمكن لقارئ التقرير الرجوع إليها عند الحاجة، ويجب أن توضع في نهاية التقرير؛ بحيث تتضمن معلومات تفصيلية وضرورية عن بعض محتويات التقرير.
- **قائمة المراجع:** وتتضمن بياناً بالمراجع التي اعتمدها الطالب في تقريره.

النماذج

نموذج ١: نموذج تسجيل تدريب ميداني

نموذج تسجيل تدريب طالب
الفصل الدراسي / ٢٠ / ٢٠ م

بيانات الطالب:

الإسم: المستوى:
الرقم الأكاديمي: المعدل التراكمي:
المشرف الأكاديمي: رقم تلفون الطالب :
عدد الساعات المعتمدة هذا الفصل : عدد الساعات المتبقية بعد هذا الفصل :

جهة التدريب المرغوبة:

م	جهة التدريب الإسم	العنوان
١		
٢		
٣		
٤		
٥		

في حالة ترشيح جهة تدريب أخرى:

اسم جهة التدريب المراد الالتحاق بها:

عنوان جهة التدريب المراد الالتحاق بها:

قم بإضافة ختم الجهة هنا (Please affix company stamp here)

رأي منسق التدريب الميداني

.....
.....

..... لجنة التدريب :

..... توقيع الطالب :

نموذج ٢: الاعتذار عن التدريب

.....	اسم الطالب
.....	الكود
.....	التخصص

بالرجاء الموافقة على طلب الاعتذار عن التدريب
وذلك بسبب

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

توقيع الطالب :

التاريخ :

نموذج ٣: طلب تغيير مكان التدريب

.....	اسم الطالب
.....	الكود
.....	التخصص

بالرجاء الموافقة على تغيير مكان التدريب

من

إلى

وذلك بسبب

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

توقيع الطالب :

التاريخ :