



دليل اللجنة للتدريب الميداني

لجنة
التدريب الميداني
ومشاريع التخرج

2024



معهد المنصورة العالي للهندسة والتكنولوجيا

قائمة المحتويات

٣	 مقدمة	
٤	 لجنة التدريب الميداني	-١
	▪ رؤية لجنة التدريب الميداني بالمعهد	
	▪ رسالة لجنة التدريب الميداني بالمعهد	
	▪ الهيكل التنظيمي للجنة التدريب الميداني	
	▪ مهام لجنة التدريب الميداني	
٦	 برنامج التدريب الميداني	-٢
	▪ أهداف التدريب الميداني	
	▪ مخرجات التعلم من التدريب الميداني	
٧	 مسؤولية الأطراف المعنية بالتدريب الميداني	-٣
	▪ مسؤولية لجنة التدريب الميداني	
	▪ مسؤولية القسم الأكاديمي	
	▪ مسؤولية منسق التدريب الميداني بالقسم	
	▪ مسؤولية المشرف الميداني	
	▪ مسؤولية الطالب	
١١	 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	
١٨	 الضوابط العامة لكتابة التقرير النهائي	-٥

٦- النماذج ١٩

- نموذج ١: نموذج تسجيل تدريب ميداني
- نموذج ٢: بيانات مكان التدريب المشترك في برنامج التدريب الميداني
- نموذج ٣: خطاب نهائي لشركة التدريب
- نموذج ٤: حصر طلاب التدريب الميداني.
- نموذج ٥: كشف تقييم الطلاب بجهة التدريب
- نموذج ٦: استمارة تقييم طالب تدريب ميداني
- نموذج ٧: استبيان تقييم الطلاب لجهة التدريب
- نموذج ٨: الاعتذار عن التدريب
- نموذج ٩: طلب تغيير مكان التدريب

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 و لائحة 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.

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

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.

الهيكل التنظيمي للجنة التدريب الميداني:



تقع مسؤولية التدريب الميداني، بصورة أساسية، على عاتق لجنة التدريب الميداني، وتتكون من:

- **رئيس اللجنة:** يتم ترشيحه من قبل عميد المعهد.
- **منسق التدريب الميداني بالقسم:** وهو عضو من كل قسم أكاديمي يرشحه رئيس القسم . وتتمثل مهمته الأساسية في وضع الخطة الأساسية لبرنامج التدريب الميداني، وتحديد السياسات العامة، ومتابعة تنفيذ البرنامج، وذلك بالتنسيق مع رئيس اللجنة.
- **مشرف التدريب الميداني:** وهو عضو من كل قسم أكاديمي يرشحه رئيس القسم، مسؤول عن الإشراف ومتابعة الطالب بجهة التدريب.

مهام لجنة التدريب الميداني:



- التواصل مع الأقسام العلمية
- تحديد قائمة بآماكن التدريب واعتمادها من قبل مجلس القسم.
- عقد اجتماعات مع مراكز التدريب والشركات ومراسلتهم بوقت كاف للتنسيق معها لقبول الطلبة المتدربين.
- تحديد موعد بدء التسجيل للتدريب الميداني وإعلانه للطلاب.
- تحديد المشرفين على مجموعات الطلبة المتدربين.

- تزويد المرشدين الأكاديميين والطلاب بقوائم للجهات المدربة مع توضيح اسم منسق التدريب وأماكن التدريب.
- القاء محاضرة تعريفية على الطلاب قبل بدء التدريب لإرشادهم بعملية التدريب وتعريفهم بحقوقهم وواجباتهم والتزاماتهم.
- متابعة المتدربين والمشرفين والتأكد من سير عملية التدريب بسلاسة.
- متابعة غياب الطلاب أثناء فترة التدريب ويتم ارسال انذارات للطلاب الذين قاربوا على نسب الغياب المقررة.
- ترتيب اجتماعات مع المشرفين وتبليغهم بكل جديد.
- استقبال التقارير والاستبيانات في نهاية عملية التدريب من الطلاب.
- اقتراح لجنة المناقشة للطلاب.
- وضع آليات تقييم الطلاب أثناء وبعد الانتهاء من التدريب وارسال النتائج للكنترول.
- تقييم أماكن التدريب الخارجي ذاتها بعد توزيع استمارات تقييم على الطلاب بعد الانتهاء من التدريب حيث يتسنى ترشيح الجهات التي سيتم التعامل معها في فترة التدريب التالية.
- العمل على حل أي مشكلة يتعرض لها سير عملية التدريب ويحق لها اتخاذ الاجراء النظامي المناسب الذي يكفل مصلحة الطالب.
- اعداد خطابات الشكر للجهات المتعاونة في تدريب الطلاب.
- يجوز للجنة تقديم حوافز للطلبة المتدربين للاهتمام بالتدريب وخلق عنصر المنافسة بين المتدربين على ألا يترتب على ذلك أي التزامات مالية من قبل المعهد.
- استقبال طلبات الاعتذار عن التدريب واتخاذ الإجراءات النظامية طبقا للائحة الخاصة بالبرنامج.
- مراجعة قوائم التدريب بحيث يمكن حذف أو اضافة جهات للتدريب بناء على التقييم.
- استلام تعهد كل طالب بالالتزام بقواعد جهات التدريب الخارجية.

٢/ برنامج التدريب الميداني

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 الأطراف المعنية بالتدريب الميداني

يعد التدريب الميداني مسؤولية مشتركة يتوقف نجاحه على التعاون بين أطراف عديدة، تتمثل في الطالب، والجهة التدريسية، والقسم الأكاديمي، فضلاً عن لجنة التدريب الميداني ومنسق التدريب الميداني بالقسم ومشرف التدريب الميداني بالقسم، ونوضح فيما يلي دور كل من تلك الأطراف:

أولاً: مسؤولية لجنة التدريب الميداني

تتولى لجنة التدريب الميداني القيام بالمهام التالية:

١. التواصل مع الجهات التدريسية المستهدفة من أجل التعرف على الفرص التدريبية المتاحة أمام طلاب المعهد وتبليغ الأقسام العلمية بذلك.
٢. تحليل الاستبيانات المتعلقة بتقييم الجهات التدريسية بغية تحديد المعايير التي يجب أن تتحقق في جهات التدريب التي سيتم تدريب الطلاب فيها.
٣. استلام من القسم العلمي قوائم الطلاب المرشحين للتدريب من كل قسم علمي في المواعيد المحددة.
٤. إعداد قوائم الطلاب المرشحين للتدريب في كل جهة تدريب وإرسالها لتلك الجهات.
٥. عقد لقاء تعريفى فصلي للطلاب المرشحين للتدريب لتعريفهم بنظام التدريب والخطبة الزمنية له، ويتم تزويد الطلاب خلاله بدليل التدريب الميداني وتعريفهم بمكوناته.
٦. تقوم لجنة التدريب بالتنسيق مع الأقسام العلمية بعمل تقرير سنوي متكامل يوضح الانجازات التي تمت، والإيجابيات التي تميز بها التنفيذ والسلبيات التي حدثت، والتوصيات التي يمكن أن تساهم في تحسين الأداء في المراحل القادمة.

ثانياً: مسؤولية القسم العلمي

يتولى القسم العلمي القيام بالمهام التالية:

١. إعداد قوائم الطلاب المرشحين للتدريب الميداني بالتعاون مع وحدة التسجيل والجداول بالمعهد. وإرسالها إلى لجنة التدريب الميداني في المواعيد المحددة.
٢. اقتراح الموضوعات والمجالات التدريبية الملائمة لطلاب القسم.
٣. توزيع الطلاب على الأماكن التدريبية المتاحة وذلك في ضوء دراسة توصيات لجنة التدريب الميداني بشأن أعداد الطلاب الممكن تدريبهم من كل قسم علمي، والأماكن المتاحة لتدريب طلاب القسم. ويرسل الكشوف الخاصة بذلك للجنة التدريب الميداني.

٤. متابعة تقارير المشرفين الأكاديميين حول سير عملية التدريب الميداني ومناقشتها في مجلس القسم العلمي، ورفع التوصيات للجنة التدريب الميداني.
٥. تشكيل لجان مناقشة التقارير المقدمة من طلاب التدريب في القسم، واعتماد نتيجة المناقشة.

ثالثاً: مسؤولية منسق التدريب الميداني بالقسم

يعين القسم العلمي مشرفاً أكاديمياً للطلبة المتدربين كمنسق للتدريب الميداني: وهو المسؤول الأول عن ترتيب برنامج التدريب الميداني في القسم / التخصص وإعداد خطة التدريب وتنسيق الجهات التدريبية وتحديد السياسات العامة، ومتابعة تنفيذ البرنامج، وذلك بالتنسيق مع رئيس اللجنة.

يتولى منسق التدريب الميداني المهام التالية:

١. استلام الخطابات والتقارير من المنشأة التي يتدرب فيها المتدرب والاحتفاظ بملفات للطلاب حيث يحتفظ بجميع الأوراق والمراسلات التي دارت بين المتدرب والمشرف. وهذه هامة جداً في حالة عدم انتظام الطالب أو إخفاقه في التدريب.
٢. مناقشة أحوال المتدرب العلمية والعملية والتقارير الدورية مع مشرف التدريب الميداني.
٣. متابعة المتدرب المستمرة.
٤. الاتصال المستمر مع المتدربين.
٥. حث المتدرب المستمر على حسن التصرف والسلوك في العمل والظهور بمنظر لائق.
٦. المحاولة الجادة لتفهم ظروف المتدرب.
٧. إرشاد الطالب لطريقة كتابة تقريره بأسلوب علمي سليم؛ بحيث يراعي المواصفات العامة للتقرير التي تحددها لجنة التدريب الميداني.
٨. تكوين لجنة لمناقشة التقرير النهائي.
٩. تقييم الطالب خلال فترة التدريب والمشاركة في لجنة المناقشة للتقرير النهائي، ويجب على المنسق الاحتفاظ بملف كامل للطالب يتضمن النماذج والمستندات المتعلقة بتقييمه كافة. وتشمل النماذج والمستندات المثبتة للحضور والانتظام في الدوام، والتقرير الذي يقدمه الطالب بنهاية التدريب، ونماذج المتابعة ونماذج تقييم جهة التدريب.
١٠. تقديم ملفات التدريب الميداني للطلاب الذين يتولى الإشراف عليهم، متضمنة نسخة من التقرير النهائي لرئيس القسم الذي يتولى رفع نسخة منها للجنة التدريب الميداني لكي تستفيد منها عند وضع التقرير النهائي لعملية التدريب الميداني.
١١. زيادة الاهتمام بحصر الفرص الوظيفية والتسويق لها.
١٢. العمل على حصر وإيجاد قاعدة بيانات للشركات المتعاونة في التدريب الميداني.

١٣. التأكد من جدية المنشآت المتعاونة ومناسبتها للتدريب ومدى ملائمة البيئة التدريبية والتجهيزات.

رابعاً: مسؤولية المشرف الميداني

مشرف التدريب الميداني وهو عضو من كل قسم علمي يرشحه رئيس القسم. مسؤول عن الإشراف ومتابعة الطالب بجهة التدريب.

وتنحصر مهامه في الآتي:

١. مساعدة منسق التدريب بالقسم بمتابعة والإشراف على الطلاب أثناء فترة التدريب.
٢. المشاركة في تهيئة المتدربين لبرامج التدريب الميداني.
٣. يقوم بالزيارات الميدانية للمتدرب في مكان تدريبه حسب الخطة المعدة مع ضرورة تقديم خطة لزياراته باليوم والتاريخ والجهة المراد زيارتها.
٤. متابعة المتدربين الموكل بهم في الحضور والغياب وتذليل العقبات التي قد تواجههم والرفع بها إلى منسق التدريب بالقسم الأكاديمي.
٥. إعداد التقارير الميدانية عن سير عملية التدريب وتسليمها إلى منسق التدريب بالقسم ومنها لرئيس لجنة التدريب الميداني بالمعهد.
٦. توثيق الصلة بجهة التدريب واستلام التقارير منها.
٧. المشاركة في مناقشة البحث المقدم من المتدرب الذي يتابعه في نهاية مدة التدريب.

خامساً: مسؤولية الطالب

ينبغي على الطالب تولي المهام التالية:

١. الحصول على دليل التدريب الميداني من منسق التدريب الميداني بالقسم.
٢. فهم محتويات الدليل فهماً جيداً 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 بحُسن 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 تترابط 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 وآليات التدريب الميداني

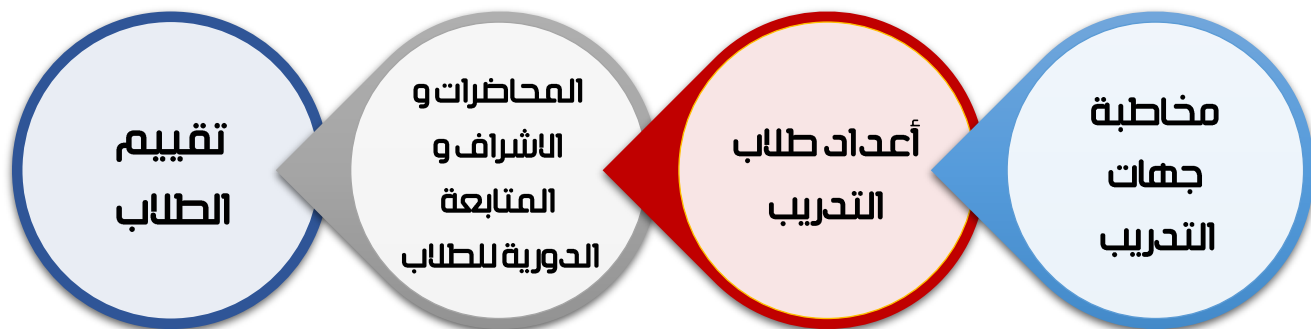
التدريب الميداني بالآلة المعهد:



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 الأول (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 الأسبوع السادس من بدء الفصل الدراسي الصيفي	خلال الأسبوع الرابع عشر من بدء الفصل الدراسي	خلال الأسبوع الرابع عشر من بدء الفصل الدراسي	خلال الأسبوع الرابع عشر من بدء الفصل الدراسي	ميعاد المناقشة
ساعة واحدة معتمدة	ساعة واحدة معتمدة	لا يوجد ساعات 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 طبقاً 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 إشراف أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة لكل قسم الذين تتم تكليفهم من قبل لجنة التدريب بذلك، ويجوز دعوة بعض خبراء الصناعة للمشاركة.
- يكون التدريب الميداني ٢ في أحد جهات التدريب الخارجية المرشحة من القسم، ويتم إرسال خطابات إلى مجموعة من الشركات الهندسية والمشروعات لتحديد إمكانية تدريب الطلاب فيها، تقوم بعض الشركات بالرد على الخطابات موضحة عدد الطلاب والتخصصات المتاحة.
- بعد موافقة جهات التدريب يتم حصر المؤسسات الموافقة على التدريب والتنسيق معها.

المسئول	الإجراء
لجنة التدريب الميداني بالمعهد	- تقوم بجمع بيانات المؤسسات (الشركات) المناسبة التي تتوقع استجابتها لفكرة البرنامج. - التنسيق معها لتعريفها بالبرنامج. - عمل نماذج لبيانات المؤسسات المشاركة في التدريب (نموذج ٢). - متابعة المؤسسات التي تمت مخاطبتها.

المرحلة الثانية / (إعداد طلاب التدريب):

- حصر الطلاب المتدربين الملتحقين بالبرنامج ويتم عن طريق لجنة التدريب الميداني بالمعهد.
 - تقوم لجنة التدريب بعمل لقاء طلابي يتم الإعلان عن مواعده على الموقع الرسمي للمعهد يتم فيه عقد محاضرة تعريفية للطلاب بخطة التدريب الميداني، حيث يشمل اللقاء المواضيع التالية:
- ✓ أهمية التدريب .
 - ✓ المتطلبات العلمية والعملية خلال فترة التدريب .
 - ✓ المشرف الأكاديمي من المعهد.
 - ✓ آلية تقييم التدريب .
 - ✓ أخلاقيات التعامل والسلوك المهني الاحترافي.
 - ✓ كيفية الحماية من المخاطر والالتزام بوسائل السلامة خلال التدريب الميداني.

- تعلن لجنة التدريب عن بدء التسجيل من خلال الموقع الرسمي للمعهد، بالتزامن مع المرحلة السابقة (اللقاء الارشادي لتدريب الطلاب)، حيث يكون التسجيل من خلال رابط يتم رفعه على الموقع الرسمي للمعهد أو الاستمارة (نموذج ١) ليقوم بتسجيل المعلومات الآتية:
- (اسم الطالب - رقم الكود - الشعبة - المستوى - اختيار المجال الذي يرغب التدريب فيه)
- تتم مراجعة الطلبات من قبل لجنة التدريب والتأكد من تحقيقها شروط التسجيل ثم يتم اعلان أسماء الطلاب الذين تم قبولهم وتحديد أماكن التدريب بالنسبة لكل مجموعة.
- مخاطبة جهة التدريب بالطلاب المرشحين بالتدريب بها مع ارسال نماذج كشوف بيانات وحضور وتقييم الطلاب (نموذج ٣).

المسئول	الإجراء
وحدة التسجيل والجداول	▪ حصر الطلاب الذين لديهم أحقية التدريب الميداني من خلال لجنة الجداول والتسجيل بالمعهد (نموذج ٤). ▪ تسليمها لرئيس لجنة التدريب الميداني بالمعهد والذي بدوره يقوم بتوزيعها على منسقي الأقسام حسب القسم.
لجنة التدريب الميداني	▪ ابلاغ الطلاب من خلال اعلان بالمعهد والتأكيد عليهم بضرورة التوجه لمنسق القسم لإكمال نموذج تسجيل التدريب الميداني (نموذج ١) مع توضيح الفرص المتاحة للتدريب. ▪ يسلم منسق القسم تقرير لرئيس لجنة التدريب الميداني مرفق معه نموذج تسجيل التدريب الميداني وبه قائمة المتدربين الراغبين في الالتحاق بالبرنامج (نموذج ٤) وأماكن التدريب. ▪ يتم تهيئة الطالب بالمعهد في الأسبوع الذي يسبق بداية التدريب ضمن لقاء طلابي يركز على المهارات السلوكية المطلوبة داخل بيئة العمل.

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.

المسئول	الإجراء
لجنة التدريب الميداني	تسليم نموذج بطلاب التدريب وبياناتهم (نموذج ٤) للمشرف الميداني الذي يقوم بالمتابعة.
المشرف الميداني / الزيارة الأولى	- يقوم بزيارة المتدربين في أماكن تدريبهم في الأيام الأولى وحسب تواريخ محددة مع وضع خطة زيارة. - متابعة حضورهم من اليوم الأول من بدء البرنامج. - تذكير الطلاب بأهمية الاندماج وتحقيق النجاح في البرنامج. - السؤال عن سبب غياب من لم يحضر في اليوم الأول أو الأيام الأولى. - مقابلة رؤسائهم المباشرين والتحدث معهم عن فكرة البرنامج وأهميته وأهمية دورهم في التوجيه للمتدرب. - تسليم مكان التدريب (نموذج ٥) الخاص بمتابعة المتدربين لديهم. - الحصول على بيانات محل التدريب (ارقام تليفونات للتواصل) وطلب منهم المتابعة والتواصل المستمر. - تبليغ منسق التدريب بالقسم بما تم.
المشرف الميداني / الزيارات اللاحقة	- القيام بزيارة المتدربين في أماكن تدريبهم. - التحدث معهم عن عملهم ومدى تفاعلهم معه. - مقابلة رؤسائهم المباشرين والسؤال عن مدى نجاح المتدرب في التدريب. - مطالبة جهة التدريب (نموذج ٥) – نموذج متابعة متدرب. - مناقشة النموذج مع الرئيس والمتدرب ثم التوقيع عليه. - الحصول على صورة منه. - تسليم منسق التدريب بالمعهد نسخة منه. - التنويه عن المتهاونين واقتراح تطبيق الجزاءات المناسبة بحقهم.
منسق التدريب بالمعهد	- متابعة المتدربين من خلال المتابعة مع مشرف التدريب. - اتخاذ الإجراء المناسب لكل حاله.

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).

تقوم اللجنة بعد ذلك بتسجيل درجات الطلاب واعتمادها ليتم ارسالها للكنترول المختص (كنترول التخصص العام).
فترة التقييم: خلال الأسبوع (١٤) من الفصل الدراسي في لائحة ٢٠١٤ وخلال الأسبوع (٥) من الفصل الدراسي الصيفي).

المسئول	الإجراء
المشرف الميداني	- طلب نتيجة التقييم النهائي من المؤسسة بعد اعتمادها من خلال (نموذج ٥) - تسليمها لمنسق القسم.
منسق التدريب بالمعهد	- استلام التقييم النهائي للمتدرب. - تلقي تقرير نهائي من الطالب ومناقشته بمحتويات التقرير. - تعبئة (نموذج ٦) بالتقييم النهائي للطالب. - مطالبة الطالب بتعبئة استبيان تقييم جهة التدريب (نموذج ٧). - تسليم رئيس لجنة التدريب التقدير النهائي للطالب. - ارسال صورة من (نموذج ٦) للكنترول بعد كتابة خطاب عليه وتوقيعه من صاحب الصلاحية لتسجيل الدرجة للطالب. - توجيه المتدربين غير المجتازين لفترة التدريب لإعادة التدريب.

الغاء التدريب للطالب:



يعتبر تدريب الطالب لاغياً 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 اخلاله 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 اجراء 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 اجبارية 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 ٨).

تغيير مكان التدريب:



- لا يتم تغيير جهة التدريب للطالب الا 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 ٩).

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 أى 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 أن لا يزيد التقرير على ٤٠ صفحة ولا يقل عن ٢٠ صفحة بصفحة الغلاف.
٥. يحتوى التقرير على صور من جهه 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)

رأى منسق التدريب الميداني

.....
.....

..... لجنة التدريب :

..... توقيع الطالب :

نموذج ٢: بيان مكان التدريب المشارك في برنامج التدريب الميداني

بيانات مكان التدريب المشارك	
رقم المؤسسة	
اسم المؤسسة	
نشاط المؤسسة	
الموقع	
الفرع	
رقم الهاتف	
رقم الفاكس	
العنوان البريدي	
الموقع الالكتروني	
بيانات المسئول عن التدريب	
اسم المسئول	
وظيفته	
الهاتف المباشر	
التليفون الداخلي	
رقم الجوال	
البريد الالكتروني	
عدد الفرص	

نموذج ٣: خطاب نهائي لشركة التدريب

السيد/ مدير

تحية طيبة و بعد ،،

بناءً علي خطاب سيادتكم رقم (.....) بتاريخ (.....) بشأن الموافقة على تدريب طلاب
معهد المنصورة العالي للهندسة و التكنولوجيا (معهد المنصورة كولدج) بشركتكم الموقرة.

نفيد سيادتكم أن الطلاب سوف يتموا إجراء تدريبهم الميداني خلال الفترة من إلى
.....

مرفق كشف ببيانات الطلاب و كشوف عن تقييم الطلاب و الحضور و الغياب على أن يتم موافاتنا بمستوى الطالب
و التزامه كل إسبوعين و ذلك بالتنسيق مع المشرف على التدريب الميداني بالمعهد
تليفون رقم/.....

بريد الكتروني /

مرفقات:

- كشف بيانات الطلاب المرشحين لبرنامج التدريب.
- كشوف الحضور و الغياب.
- كشوف تقييم الطلاب .

ولسعادتكم جزيل الشكر لحسن تعاونكم

تقبلوا تحياتي،،

رئيس لجنة التدريب الميداني

.....

نموذج ٤: حصر طلاب التدريب الميداني

م	إسم الطالب	الرقم الأكاديمي	رقم التليفون	فترة التدريب	مكان التدريب (الشركة – الفرع – القسم)	ملاحظات

نموذج ٥: كشف تقييم الطلاب بجهه التدريب

نموذج التقييم للطلاب المتدربين

اسم الشركة (الهيئة) القائمة بالتدريب: العنوان:

م	الاسم	الرقم	الحضور (12 اسبوع)										تقييم الأداء				
			حاضر	غائب	تأخير	مستأجر	مستأجر	مستأجر	مستأجر	مستأجر	مستأجر	مستأجر	مستأجر	مستأجر	مستأجر	مستأجر	مستأجر
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	

المشرف على التدريب:

التوقيع:

المسمى الوظيفي:

التاريخ:

الرجاء عدم تعبئته تسليحه في ظرف مغلق (سري) إلى مشرف التدريب من المممو

نموذج ٦: استثماره تقييم طالب تدريب ميداني

تقويم طالب التدريب الميداني ٢
(سري ويحفظ بالكنترول)

اسم الطالب:	رقم الطالب:
تاريخ بدء التدريب:	

درجات أعمال الفصل (بمعرفة لجنة الإشراف)

العنصر	الدرجة العظمى	درجة الطالب
كتابة التقارير	١٠	
متوسط التقييم الأسبوعي في موقع التدريب	١٠	
الالتزام بالحضور في المواعيد المحددة	١٠	
السلوك ومهارات الإتصال	١٠	
العلاقة مع الآخرين وسرعة إتخاذ القرار	١٠	
المجموع	٥٠	
رئيس لجنة الإشراف:		

درجات لجنة المناقشة (بمعرفة لجنة المناقشة)

لجنة المناقشة (الإسم)	التوقيع
أ.د. (رئيسا)	
..... (عضوا)	
..... (عضوا)	
..... (عضوا)	
درجة المناقشة	

الدرجة النهائية ١٠٠	توقيع رئيس لجنة الإشراف	توقيع رئيس لجنة المناقشة

نموذج ٧: استبيان تقييم الطلاب لجهه التدريب

إستبيان إستطلاع رأي الطلاب عن التدريب الميداني

إعمالاً لمفاهيم وقواعد ضمان الجودة التي تتبناها المؤسسة طبقاً لقواعد الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد تقدم الوحدة إستقصاء رأي الطلاب عن فاعلية وجودة التدريب الميداني.

القسم العلمي	هندسة الاتصالات والإلكترونيات	الهندسة المعمارية	الهندسة المعمارية	العلوم الأساسية
--------------	-------------------------------	-------------------	-------------------	-----------------

معايير التقييم

الدرجة (١) سيء، الدرجة (٢) مقبول، الدرجة (٣) جيد، الدرجة (٤) جيد جداً، الدرجة (٥) ممتاز

م	معايير التقييم	(١) ٪٢٠	(٢) ٪٤٠	(٣) ٪٦٠	(٤) ٪٨٠	(٥) ٪١٠٠
أولاً: البرنامج التدريبي						
١	البرنامج التدريبي مفيد ويحقق أهدافه .					
٢	تتوفر موضوعات وفرص تدريب مختلفة ومناسبة للطلاب .					
٣	مدة البرنامج التدريبي ووقت إنعقاد التدريب مناسب مع الجداول الدراسية.					
٤	المحتوى العلمي للتدريب مرتبط بالدراسة النظرية للقسم العلمي.					
ثانياً: المسؤول عن التدريب						
١	يوجد كادر متخصص لمتابعة التدريب ويستخدم وسائل تدريبية مختلفة					
٢	يتم تقييم وتقييم المتدربين من قبل المشرفين بأساليب تعليمية مناسبة					
٣	يقوم المشرف بالرد على الإستفسارات وإدارة النقاش الفعال					
٤	يتبع المشرف مع الطلاب قواعد الأمن والسلامة أثناء التدريب .					
ثالثاً: المخرجات المستهدفة من التدريب						
١	التدريب ذو علاقة واضحة بمجال ومحتويات المقررات الدراسية					
٢	شجع التدريب في التواصل بكفاءة مع سوق العمل الخارجي					
٣	ساهم التدريب في رفع كفاءتي ومهاراتي العلمية .					
٤	التدريب كان ناجحاً وذو فائدة ملحوظة					
رابعاً: الخدمات الإدارية						
١	مكان إنعقاد التدريب مناسب وأرغب في تلقي تدريب آخر مع نفس الجهة					
٢	عدد الطلاب في مكان التدريب مناسب					
٣	عدد المشرفين مناسب لإعداد الطلاب					
٤	يوفر مكان التدريب المساعدات المناسبة عند الحاجة .					
مقترحات ترغب في إضافتها :						
١						
٢						

شكراً لحسن تعاونكم....

نموذج ٨: الاعتذار عن التدريب

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

بالرجاء الموافقة على طلب الاعتذار عن التدريب
وذلك بسبب

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

توقيع الطالب :

التاريخ :

نموذج ٩: طلب تغيير مكان التدريب

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

بالرجاء الموافقة على تغيير مكان التدريب

من

إلى

وذلك بسبب

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

توقيع الطالب :

التاريخ :