



معلومات هامة عن التدريب الميداني

عزيزي الطالب: يسر ادارة التدريب بكلية الهندسة ان ترحب بك مع بداية برنامج التدريب العملي و تتمني لك تدريباً موفقاً وتجربة ناجحة تساعدك علي تطبيق المعلومات النظرية التي تلقيتها أثناء دراستك وتفتح أمامك آفاقاً جديدة في حياتك العملية. كما يسرنا ان نرفق لك كامل التعليمات التالية:

١. دليل إعداد التقرير النهائي للتدريب لتستعين به في كتابة التقرير
٢. نموذج إشعار مباشرة التدريب الميداني (يتم تعبئته وإرساله إلي إدارة التدريب خلال الاسبوع الاول من فترة التدريب - في الفترة من / / الي / / .
٣. نموذج الحضور والغياب الاسبوعي (يسلم إلي جهة التدريب حيث يعبأ و يعتمد من قبل المشرف المباشر خلال فترة التدريب).
٤. نموذج تقييم طالب متدرب (يسلم الي جهة التدريب حيث يتم تعبئته وإعتماده في نهاية التدريب).
٥. نموذج الحضور والغياب الاسبوعي ونموذج تقييم طالب متدرب يعتمد بختم جهة التدريب ويستلمها الطالب من الجهة المدربة (نهاية فترة التدريب) حيث يقوم بتسليمها الي إدارة التدريب في الكلية مع التقرير النهائي في موعد اقصاه نهاية الاسبوع الاول من بداية الفصل الدراسي التالي مباشرة للتدريب الميداني (في الفترة من / / هـ الي / / هـ)
٦. نموذج تقرير تقدم الطالب المتدرب (يتم تعبئته بواسطة الطالب المتدرب وتسليمه الي ادارة التدريب في الكلية مع التقرير النهائي)

و تؤكد إدارة التدريب علي ضرورة قراءة التعليمات الواردة في دليل كتابة التقرير وإتباعها بكل دقة، كما يجب أن يكون مع الطالب عند بداية التدريب عدد من الصور الشمسية، وصورة من بطاقة الاحوال المدنية حيث ان بعض الجهات تطالب ذلك لمنحك تصريحاً بالدخول.

كما ننوه علي ضرورة إتباع التعليمات الخاصة بالعمل والحرص علي الحضور في المواعيد المحددة، لما له اهمية كبيرة في تقييم الاداء الذي يقوم به المشرف علي تدريبك. وفي حالة حصولك علي نتيجة غير مرضية فإن تدريبك يعتبر لاغياً و يتوجب عليك اعادته في فصل دراسي قادم، و نأمل منك متابعة تعبئة نموذج الغياب ونموذج التقييم من المشرف في نهاية فترة التدريب، والتأكد من إعتماده من الجهة بالختم الرسمي ، مع ملاحظة أن ادارة التدريب لن تقبل التقرير الا بعد استلام هذه النماذج معتمدة من الجهة المدربة.

مع تمنيات إدارة التدريب لك بالنجاح



دليل إعداد تقرير التدريب الميداني

مقدمة:

ان احد اهداف التدريب الميداني هو ربط الدراسة النظرية التي تعلمها الطالب بالجامعة بالواقع التطبيقي لمهنة المهندس، و إن الهدف من كتابة تقرير التدريب هو إبراز و توثيق ما شاهده الطالب وما تعلمه خلال فترة التدريب التي قضاها في جهة التدريب. و يشمل تقرير التدريب شرح توضيحي لما سجله الطالب من ملاحظات ومشاهدات في مذكرات التدريب اليومية، وسوف تقوم اقسام الكلية بتقييم تقارير التدريب و وفقاً للتخصص، فيجدر بالطالب أن يعتني بكتابة تقريره، فيكتبه بلغة سليمة و بأسلوب معبر وأن يتجنب الاطالة وحشو المواد المقتبسة من مراجع و تقارير استخدمها اثناء التدريب، كما يمكن للطالب إستشارة مرشده الاكاديمي في حالة مواجهة صعوبة في كتابة التقرير. و يقوم الطالب بتسليم التقرير النهائي بأسرع وقت ممكن إلي ادارة التدريب و التي بدورها ترسله للقسم المختص لتقويمه، و في حالة عدم حصول الطالب علي درجة النجاح عن التقرير الذي كتبه فيمكنه مراجعة عضو هيئة التدريس الذي قيم تقريره و يقوم بشرح ملاحظاته عن التقرير ليأخذها الطالب بعين الاعتبار عند إعادة كتابة التقرير للرفع من مستواه، وسوف يقيم التقرير بعد إعادة كتابته نفس عضو هيئة التدريس الذي قيمه سابقاً.

تعليمات عامة:

1. يقوم كل طالب بكتابة تقرير عن التدريب الذي قام به بلغته واسلوبه
2. يقدم الطالب النسخة الاصلية المطبوعة من التقرير مكتوبة بخط واضح و يفضل ان يكتب باستخدام برنامج معالجة النصوص (Word)
3. يمكن كتابة التقرير بإحدي اللغتين العربية او الانجليزية علي ورق ابيض مقاس A4
4. يجب مراعاة الهوامش علي صفحات التقرير علي النحو التالي:
 - (٢٥) مم من الجهة العليا والسفلي للصفحة.
 - (٤٠) مم من يمين الصفحة و (٢٥) مم من يسار الصفحة إذا كانت لغة التقرير العربية.
 - (٤٠) مم من يسار الصفحة و (٢٥) مم من يمين الصفحة إذا كانت لغة التقرير الانجليزية.



محتويات التقرير

١. صفحة الغلاف:

وتشمل المعلومات التالية:

- اسم الطالب
- رقم الطالب الجامعي
- التخصص
- فترة التدريب
- جهة التدريب

٢. قائمة بمحتويات التقرير:

و هي قائمة بالعناوين الرئيسية والفرعية حسب ورودها في متن التقرير ووفقاً لتسلسل الصفحات.

٣. المقدمة:

و تحتوي علي وصف مختصر للمؤسسة التي تدرب فيها وعن طبيعة ونوعية التدريب الذي قام به، كما تشمل عرض موجز لمحتويات التقرير.

٤. العرض العام:

ويحتوي علي الجزء الهام من التقرير والذي يتضمن تفاصيل التدريب الفعلية التي شاهدها او مارسها الطالب ويقوم الطالب بتوزيع هذه التفاصيل إلي عدة اقسام و ذلك حسب طبيعة برنامج التدريب الذي قام به كما يقوم باختيار عناوين رئيسية و فرعية مناسبة لكل قسم.

٥. الخاتمة:

وتحتوي علي ملخص للمهارات والخبرات و المعارف التي اكتسبها الطالب خلال فترة التدريب ويمكن أن تشمل ملاحظاته وأرائه عن التدريب.

٦. الملحقات:

و هذا الجزء من التقرير يشمل كل المعلومات المساندة لمتن التقرير والخرائط التوضيحية والبيانات الاضافية والتي يمكن لقارئ التقرير الرجوع اليها عند الحاجة، وعادة ما يكون في اخر التقرير، و يتضمن معلومات تفصيلية وضرورية عن بعض محتويات التقرير.



تقويم الطالب :

يتم تقويم الطالب المتدرب على مرحلتين، المرحلة الاولى تكون خلال فترة التدريب و تقوم بها جهة التدريب حيث يقوم المشرف المباشر على التدريب بتعبئة نموذج التقويم المعد من ادارة التدريب، فإذا حصل الطالب على نتيجة مرضية في هذه المرحلة من التقويم يتم الانتقال للمرحلة الثانية من التقويم، و اذا لم يحصل الطالب على نتيجة مرضية فيتم إلغاء تدريب الطالب و عليه اعادة التدريب.

توزيع الدرجات:

- | | |
|-----|---|
| ٢٥% | ١. تقييم إدارة التدريب |
| ٢٥% | ٢. تقييم الجهة المدربة |
| ٢٥% | ٣. تقييم التقرير النهائي من القسم العلمي المختص |
| ٢٥% | ٤. تقييم العرض المختصر عن التدريب |

ملاحظة: يحق للجنة التي تقيم العرض أن تلغي تدريب الطالب

و يقيم أحد اعضاء هيئة التدريس بالقسم المختص التقرير وفقاً للعناصر التالية:

- صفحة الغلاف وقائمة محتويات التقرير والمقدمة
- المظهر العام للتقرير وحسن إعداده
- إعداد اليوميات كاملة
- قدرة الطالب على الربط بين النظريات العلمية و التطبيق العملي خلال فترة التدريب
- الملاحظات الفنية للعمل الذي أداه الطالب خلال فترة التدريب
- الخاتمة و التعليق
- الانطباع العام عن التقرير

و تتمنى إدارة التدريب لجميع الطلاب التوفيق و السداد