

لائحة التدريب الميدانى

مقدمه

تهدف جامعة فاروس إلى النهوض بالمستوى العلمى و العملى لخريجيهها و ذلك عن طريق تحفيز الطلاب على الالتحاق بفرص تدريبيه ذات مستوى متميز تساعد الطلاب على تنميه و تطوير مهاراتهم و معارفهم و تمكن خريجيهها من خدمة المجتمع مع تحقيق التكامل بين المهارات التعليمية و البحثية و التطبيقية.

يعد التدريب الميدانى احد العوامل المهمه فى تحقيق تكامل مثمر بين جامعة فاروس و سوق العمل حيث تحرص الجامعة على إعطاء طلابها القدر الكافى من الخبرة التطبيقية التى تساهم فى رفع مستوى تأهيلهم و تطبيق و ممارسة ما تم دراسته فى بيئة عمل حقيقية مما يزيد من مهارتهم و ينمى خبراتهم و يمكنهم من النجاح فى المواقع الوظيفية المختلفة فى المستقبل كما يتيح للمؤسسات المختلفة التعرف على الطلاب لاختيار الانسب منهم فى المواقع الوظيفية المختلفة بعد تخرجهم و يساهم هذا فى رفع معدل توظيف خريجي الجامعة.

وحرصا من جامعة فاروس على توفير القدر الكافى من الخبرة الميدانية لطلابها فقد أولت اهتماما كبيرا ببرنامج التدريب اليه محددة للتأكد من تحقيق الأهداف بإشراف و متابعة من الجامعة وفق الميدانى بالتنسيق مع قطاعات العمل المختلفة المنشودة. و تاكيدا على ذلك فان التدريب الميدانى اجبارى طبقا للوائح الكليات الداخلية.

1. لمادة الاولى : التعاريف

- التدريب الميدانى: هو أحد المتطلبات الأساسية للتخرج و يجب ان يجتاز الطالب التدريب الميدانى وفقا للائحة فى احدي جهات التدريب خارج الجامعة ذات العلاقة بتخصصه .
- مركز التدريب الميدانى: مركز يشرف على التدريب الميدانى للطلاب بالجامعة برئاسة نائب رئيس الجامعة لشؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
- المدير التنفيذي لمركز التدريب الميدانى: هو احد اعضاء هيئة التدريس من الجامعة يتم ترشيحه من نائب رئيس الجامعة .
- مدير وحدة التدريب الميدانى بالكلية: هو أحد أعضاء هيئة التدريس المكلف من قبل عميد الكلية بالإشراف و على لديه كفاءة إدارية مناسبة و الخبرة فى التدريب الميدانى بالكلية و متابعته
- إداري التدريب الميدانى: هو موظف اداري من داخل الكلية و يفضل من التعامل مع الطلاب .
- المشرفون على التدريب: مشرف داخلى من أعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة القسم / الكلية و مشرف خارجي من جهات تدريبهم. حسب تخصص الطالب
- جهة التدريب: هي الجهة الخارجية التي تتولى تدريب الطالب خلال فترة التدريب الميدانى ويتم الموافقة عليها من قبل وحدة التدريب الميدانى بالكلية.
- الطالب المتدرب: هو أحد الطلاب الذين ينطبق عليهم شروط التدريب و تم ترشيحه للتدريب

2. المادة الثانية: أهداف التدريب الميدانى

- ترسيخ المفاهيم و المعارف و العلوم و المهارات المختلفة التى تم دراستها فى المقررات للطلاب و اسقاطها بشكل تكاملى فى موقف عملى يحقق الهدف العام من البرنامج
- منح الطالب فرصة لاكتساب الخبرة العملية فى الادوار المختلفة لاي وظيفة قبل التخرج الإلمام بالعقبات و الصعوبات فى جهة العمل و معرفة كيفية مواجهتها.
- التعرف على التجهيزات و المعدات الموجودة فى موقع العمل و ربط ذلك بما يتم تعلمه فى الكلية.
- إتاحة الفرصة للطلاب للتعرف على جهات العمل المختلفة لاختيار جهات العمل المناسبة له .
- إتاحة الفرصة للطلاب للتعرف على المشكلات العملية و الحلول العلمية الملائمة و ذلك من خلال الأبحاث و التقارير.

حاصلة على الإعتدال من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتدال

- إعطاء الكلية فكرة واضحة عن حاجة سوق العمل ومتطلباته المختلفة مما يعكس إيجابيا علي الكلية سواء من ناحية تطوير مناهجها أو فتح تخصصات جديدة وذلك بناء علي مايرد من اقتراحات من قبل أعضاء هيئة التدريس المشرفين علي تدريب الطلاب.
- فتح قنوات اتصال بين سوق العمل وطلبة الجامعة من ناحية, وبين سوق العمل وأعضاء هيئة التدريس والجامعة من ناحية أخرى, وما يحققه ذلك من تطوير خطط الدراسة في كل تخصص , وتعريف جهات التدريب بالإمكانيات المتاحة بالجامعة
- تعريف جهات التدريب لطلبة الجامعة مما يحقق فرصة أفضل في الاختيار عند التوظيف

3. المادة الثالثة : مركز التدريب الميداني

3.1. أولا : الهيكل التنظيمي

- يتكون الهيكل التنظيمي لإدارة التدريب الميداني
- مجلس ادارة مركز التدريب الميداني من:
 - رئيس مركز التدريب الميداني : نائب رئيس الجامعة لشؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
 - المدير التنفيذي لمركز التدريب الميداني بالجامعة يرشح من نائب رئيس الجامعة لشؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة ويصدر قرار بتعيينه من رئيس الجامعة.
 - مدير وحدات التدريب الميداني بالكلية
- خمسة خبراء من الصناعة
- على ان يتم صرف بدل حضور جلسة مكافئ لحضور مجلس الكلية.
- مشرفو التدريب الميداني بالكلية.
- سكرتارية مركز التدريب الميداني بالجامعة وسكرتارية وحدة التدريب الميداني بالكلية.

3.2. ثانيا : المهام وتتلخص كما يلي :

- مهام مركز التدريب الميداني في الجامعة :
 - اعتماد الخطه التنفيذية والموازنه السنويه .
 - اعتماد خطه التدريب الميداني بالكليات .
 - اعتماد التقرير السنوي تمهيدا لعرضه على مجلس الجامعة.
 - اعتماد بروتوكولات التعاون في مجال التدريب.
- مهام رئيس مجلس إدارة مركز التدريب الميداني في الجامعة:
 - وضع الخطه التنفيذية
 - عقد الإتفاقيات
 - متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة
- مهام المدير التنفيذي لمركز التدريب الميداني في الجامعة :
 - إتخاذ الإجراءات التنفيذية بما يكلف به من رئيس مجلس إدارة المركز
 - التنسيق مع مديري وحدات التدريب الميداني بالكليات لتنظيم الملتقى التوظيفي تحت إشراف عميد الكلية
- مهام مدير وحدة التدريب الميداني بالكلية :
 - تحديد أهداف التدريب في الكلية لكل تخصص بما يسهل عملية تحديد الجهات التي سيتم التواصل معها لتدريب الطلاب.
 - عرض خطه التدريب السنوية على مجلس الكلية لإعتمادها متضمنة تحديد متطلبات التدريب الميداني لكل برنامج علمي (اداريه, مالية, فنية) ورفعها سنويا الى مركز التدريب الميداني بالجامعة.
 - تحديد الطلاب الذين لهم حق التدريب و توزيعهم على جهات التدريب بالتنسيق مع الأقسام العلمية.
 - تأهيل الطلاب للتدريب وذلك من خلال عقد دورات وندوات ارشادية للطلبة المتدربين, ومناقشتهم لوضع أهداف تدريبيه مناسبة لكل مجموعه من الطلبة بحسب المكان الذي سيتدربون فيه, وبيان آليه متابعه الجامعة لهم, وكيفيه كتابه التقرير النهائي للمهام التي تم انجازها خلال فتره التدريب.
 - تحديد مشرفي التدريب والتنسيق مع مشرفي جهات التدريب ليساعد في عمليه توجيه التدريب نحو الأفضل

حاصلة على الإعتماد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد

- تحديد مدة التدريب الميداني مع تحديد اجمالي عدد ساعات العمل التطبيقية في فترة التدريب الميداني
- الاشراف الاداري على نتائج التدريب الميداني ٨- وضع الية لطريقة التواصل مع جهات التدريب مع تحديد مراحل التدريب الميداني ابتداء بتوزيع الطلاب وانتهاء بالتقييم النهائي
- إعداد التقرير السنوي عن أنشطة وحدة التدريب.
- يقوم بوضع توصيف للتدريب الميداني على نموذج الهيئة لكل مجال تدريب بالتعاون مع وحدة ضمان الجودة
- يقوم بتحديد الاهداف التعليمية للتدريب الميداني لكل مجال تدريب بالتعاون مع وحدة ضمان الجودة
- يقوم بارسال قوائم بأسماء الطلاب الذين اجتازوا التدريب الميداني لعميد الكلية لإعتمادها.
- مهام مشرف التدريب الميداني الداخلي للطلاب:
 - هو عضومن هيئة تدريس و الهيئة المعاونة يكلف من القسم /الكلية.
 - يقوم بالاشراف على مجموعة من الطلاب بحد اقصى ٢٠ طالب.
 - مناقشة مستوي الطالب ومعرفة نقاط القوة والضعف.
 - التأكد من حضور الطالب والتزامه ببرنامج التدريب.
 - تقديم النصح والإرشاد للطلاب اثناء فترة التدريب.
 - يقوم بتقييم الطالب من خلال استمارة محددة لذلك.
 - يتسلم تقريرا اسبوعيا من الطالب عن الاعمال التي قام بها خلال التدريب الميداني يعرض كل طالب لمشرف التدريب بعد نهاية فترة التدريب Presentation
 - يتسلم استمارة بيانات التدريب من الطلاب للتسجيل.
 - يقوم المشرف من كل مجموعة طلاب بزيارة جهة التدريب مرة واحدة علي الاقل او المتابعه الالكتروني مع المشرف الخارجي للتدريب الميداني لضمان جدية سير برنامج التدريب الميداني.
 - استقبال تقارير التدريب الميداني من الطلاب بعد الانتهاء من التدريب ، واستكمال النواقص وإعداد كافة النماذج اللازمة للتقويم.
 - منح الدرجة النهائية المخصصة لإدارة التدريب بعد اتمام التدريب
- مهام إداري التدريب الميداني (مدخل البيانات- المراسل)
 - إعداد الخطابات الموجهة لجهات التدريب بخصوص إتاحة فرص تدريبية لطلاب الكلية، ومتابعة هذه الخطابات لضمان سرعة الرد.
 - تجهيز استمارات طلب التدريب في الوقت المناسب وتوزيعها علي مشرفي التدريب من الكلية وجمعها في الوقت الملائم.
 - التأكد من انطباق شروط التدريب كاملة علي كل طالب وأحاله جميع النماذج التي لا تنطبق عليها الشروط إلي مدير إدارة التدريب الميداني لاتخاذ الإجراء المناسب الرد علي استفسارات الطلاب بخصوص أماكن تدريبهم ، وتسجيل ملاحظات الطلاب
 - متابعة إدخال البيانات في الحاسب الآلي ، سواء المتعلقة بالجهات أو بمعلومات الطلاب المطلوبة أو بتوزيع الطلاب علي أماكن التدريب علي مشرفي التدريب الميداني .
 - استقبال طلبات التدريب المتأخرة ذات الأعذار وعرضها علي المشرف علي إدارة التدريب الميداني لاعتمادها وتوزيعها علي الفرص التدريبية التي لم تشغل.
 - استقبال طلبات الاعتذار عن التدريب الميداني وعرضها علي المشرف علي إدارة التدريب الصيفي لاتخاذ الإجراءات النظامية طبقا للائحة التدريب الميداني.
 - إعداد خطابات الشكر للجهات المتعاونة في تدريب الطلاب.
 - متابعة الجهات التي لم ترسل نماذج تقويم الطلاب وحثها علي سرعة إرسالها تمهيدا لاستكمال إجراءات تصحيح التقارير.
 - الاهتمام بأرشيف التدريب والعناية به والاحتفاظ بالتقارير المتميزة وتبويبها للرجوع إليها عند الحاجة.
 - إرسال التقارير الي مكتبة الكلية حتي يطلع عليها الطلاب.
 - تقديم تقرير مفصل عن درجات كل طالب الي مدير إدارة التدريب الميداني .
 - إعداد جدول زمني لفعاليات التدريب خلال العام الدراسي
 - يقوم بالتنسيق للمحاضرة التوجيهية العامة ، كما يقوم باتخاذ الإجراءات المناسبة التي تكفل استلام كل طالب لخطابة التوجيهي.

حاصلة على الإعتماد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد

- إعداد إعلانات التدريب المختلفة ومتابعة توزيعها علي الأقسام المعنية وكذلك متابعة نشرها علي لوحات إعلانات الكلية المختلفة.
- إعلان نتائج افرادية للطلاب الذين أنهوا التدريب واعتمادها من المشرف علي إدارة التدريب الميدانى .
- إعداد النشرات التعريفية ذات العلاقة بالتدريب الميدانى.
- متابعة الجهات بخصوص إرسال بعض الكتيبات التعريفية والمطويات المتعلقة بنشاطات هذه الجهات وتخصصاتها.
- إعداد شهادات التدريب الميدانى وخطابات الشكر للطلاب.
- إعداد قوائم نتائج الطلاب بعد الانتهاء من تصحيح التقارير.
- إرسال بيان للمرشد الأكاديمي لكل طالب بعدد ايام التدريب المجتازه نسخة من التقييم النهائى لكل تدريب

3.3. ثالثا : التسلسل الإداري :

- تتبع وحدة التدريب الميدانى وكيل الكلية طبقا للهيكل الإداري المعمول به.
- تتم المخاطبات بين مدير وحدة التدريب ورؤساء الأقسام مباشرة.
- تتم المخاطبات بين مدير وحدة التدريب وأعضاء هيئة التدريس عن طريق رؤساء الأقسام المعنية.
- تتم المخاطبات بين وحدة التدريب الميدانى وإدارات الجامعة المختلفة عن طريق عميد الكلية أو من ينيبه.
- بخصوص خطابات الفرص التدريبية فتتم المراسلة عن طريق عميد الكلية أو من ينيبه.

4. المادة الرابعة : مجالات التدريب الميدانى :

- التدريب الميدانى يمكن ان يكون خلال بروتوكولات بين الجامعة والجهات الخارجية ويراعى من وجود تنوع فى جهات التدريب وفقا لموصفات الخريج وتنقسم هذه المجالات الى مجموعتين
- المجموعة الاولى : القطاع الحكومى ويشمل على سبيل المثال :
 - الوزارات
 - الهيئات والمؤسسات والشركات فى القطاع العام و المختلط
 - المجموعة الثانية : القطاع الخاص ويشمل على سبيل المثال :
 - شركات انظمة المعلومات والبرمجيات
 - البنوك التجارية
 - المستشفيات والمراكز الصحية
 - شركات السياحة والفنادق
 - التليفزيون الصحف
 - المشاريع التى تمولها وتشرف عليها الهيئات والمنظمات المحلية والدولية
 - شركات الاتصالات
 - الشركات الصناعية
 - الشركات التجارية
 - الشركات الهندسية
 - الشركات الخدمية
 - شركات البترول
 - شركات الادوية ومصانع الادوية والصيدليات
 - شركات التامين

حاصلة على الإعتماد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد

5. المادة الخامسة : الحصول على فرص التدريب والاشراف وتقييم البرنامج التدريبي:

5.1. الحصول على فرص التدريب

- الطالب و ولى امره مسئولون عن توفير فرص التدريب اللازمة للطالب وعند توافر فرص تدريب لدى المركز سوف يتم توزيعها على الطلاب المتميزين و بأولوية المعدل التراكمي
- يتم مراجعة قوائم الجهات الموجودة لدى وحدة التدريب بالكلية العام السابق ، حيث يمكن إضافة جهات جديدة أو حذف بعض الجهات بناء علي تقارير مشرفي التدريب الميداني أو حسب وجهة نظر إدارة التدريب.
 - يتم إعداد الخطابات للجهات الملائمة من قبل مدير وحدة التدريب بالكلية ويستكمل إجراء التوقيع عليها من قبل عميد الكلية أو من ينيبه وكذلك إرفاق النماذج المطلوبة ثم يتولي مدير مركز التدريب متابعة إرسالها للجهات المعنية.
 - تتم هذه المراسلات قبل وقت كافي من بدء التدريب.
 - يتولي مدير وحدة التدريب بالكلية متابعة هذه الخطابات سواء هاتفيا أو عن طريق الفاكس أو بخطابات تعقيبيه للإسراع في الحصول علي إجابات هذه الجهات في الوقت المناسب
 - يتم توزيع الطلاب علي أماكن التدريب حسب تخصصاتهم.

أما بالنسبة للطلبة الذين يرغبون في التدريب لدى جهات أخرى فيقومون بمايلي:

- يتقدم الطالب بطلب الى وحدة التدريب مبينا رغبته في التدريب لدي جهة معينة موضحا كافة البيانات المطلوبة عن الجهة (علي أن تتأكد وحدة التدريب من صحة المعلومات)
- يتم إعداد خطابات من قبل وحدة التدريب بالكلية لهذه الجهة مرفقا به النماذج المطلوبة لتعبئتها من قبل الجهة
- لا يتم توجيه الطالب لهذه الجهة إلا بعد ورود موافقتها الخطية وتعبئتها للنماذج المرسله
- يجوز للمشرف علي التدريب الميداني عدم الموافقة علي أي عروض من أي جهة طبقا لمايلي:-
 - إذ لم يتم التنسيق المسبق مع وحدة التدريب الميداني بالكلية.
 - إذا كانت عدد الفرص التي تم الحصول عليها من قبل وحدة التدريب الميداني بالكلية كافية لجميع الطلاب، وكان في تقدير المشرف علي التدريب إن إتاحة الفرصة للطلاب للحصول علي مقاعد معينة في جهة ماقد ينعكس سلبا علي علاقة وحدة التدريب بالجهات التي أبدت موافقتها علي تدريب الطلبة
 - إن الجهة التي طلبها الطالب غير مناسبة لتدريبه إما لصغر حجمها أو لضعف إمكانياتها أو لكثرة الطلبة الموجهين للتدريب فيها.

5.2. طلب التدريب :

يتقدم الطالب لوحدة التدريب الميداني بالكلية بطلب التدريب وفق الخطوات التالية:

- تجهيز استمارة التدريب وتوزيعها على الطلاب.
- يحدد في الاستمارة اخر موعد لقبول طلبات التدريب.
- يقوم كل طالب بملء الاستمارة بالبيانات المطلوبة ويتم اعتمادها من المرشد الاكاديمي. طبقا للاستماره (ت ١)
- تقبل الاستمارات حين تسليمها قبل الموعد النهائي ولا تقبل الإستماره بعد ذلك الا بعذر مقنع يقبله المشرف على ادارة التدريب .
- يتم التأكد من انطباق شروط التدريب على الطلبة المتقدمين على ان يكون الطالب قد اجتاز ٤٠ % من اجمالى الساعات المعتمده للبرنامج الدراسي الخاص به.
- تعلن اسماء الطلبة المقبولين للتدريب بعد اسبوعين من اخر موعد لقبول طلبات التدريب وعلى الطلاب الذين لم تعلن اسمائهم مراجعة وحدة التدريب لمعرفة اسباب عدم قبول طلباتهم
- يجب على الطلاب المقبولين في التدريب الميداني ان يكونوا قد حضروا كل المحاضرات التأهيلية ولا يسمح ببدء التدريب الا بعد حضور هذه المحاضرات

5.3. الاعتذار عن التدريب:

- أن يتقدم خطيا بطلب الاعتذار عن التدريب وذلك خلال أسبوعين من إعلان نتائج القبول المبدئي للطلاب ويجوز للمشرف علي التدريب الميداني عدم قبول الاعتذار إذا كانت الأسباب غير مقنعة أو أن حذف التدريب الميداني سوف يؤثر سلبا علي تخرج الطالب
- لا يحق للطلاب الاعتذار عن التدريب بعد بدء التدريب الا بتقديم عذر رسمي مدعم بالمستندات الثبوتية ويقبله المشرف علي التدريب الميداني .

حاصلة على الإعتماد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد

- تبلغ وحدة التدريب الميدانى بالكليه لحذف اسمه من قائمة الطلبة المتدربين . طبقا للاستماره (ت ٢) 5.4. الإشراف عن التدريب:-

تقوم وحدة التدريب الميدانى فى الكليات بتخصيص العدد الملائم من أعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة لتكليفهم بالإشراف على تدريب الطلبة وتقييمهم يتم توزيع مشرفى التدريب من قبل وحدة التدريب بالكلية على جهات التدريب مع مراعاة أعداد الطلاب وعدد جهات التدريب لكل مشرف . قبل بداية التدريب يقوم المشرف الاكاديمى على التدريب بعمل زيارات ميدانية للجهات التدريب التى سيشرف عليها للتعرف عليهما والتنسيق معها وتعديل برنامج التدريب بما يتناسب مع ظروف الجهة وأهداف البرنامج المقرر فى الجامعة.

يتولى مشرف التدريب مهمة الاشراف وفقا للبرنامج المتفق عليه بين جهة التدريب ووحدة التدريب الميدانى بالكلية وعقد لقاءات مع مشرف التدريب بجهة التدريب(المشرف الخارجى) واثبات ملاحظات على كل طالب بشكل منتظم.

6. المادة السادسة: تأهيل الطلاب للتدريب الميدانى

يتم تأهيل الطالب بالكلية لمدة اسبوع قبل البدء فى التدريب الميدانى وتحسب من اجمالى ايام التدريب وتشمل محاضرات ارشادية على سبيل المثال :

- كيفية الحصول على المعلومات من جهة التدريب وتبويبها للاستفادة منها فى كتابة تقرير التدريب الميدانى.
- كيفية كتابة التقرير وأبواب وفصول التقرير ونوعية المعلومات المطلوبة وطرق تسلسلها.
- كيفية اعداد السيرة الذاتية و عمل مقابله شخصيه والاداب والسلوكيات التى يجب ان يتحلى بها المتدرب فى مكان العمل ويتم تقديم هذه المحاضرات عن طريق مركز الاعداد المهني وريادة الاعمال بالجامعة .

7. المادة السابعة : بدء التدريب

بدء التدريب الميدانى بعد الانتهاء من ٤٠ % من اجمالى الساعات المعتمدة للبرنامج الدراسى.

8. المادة الثامنة: حضور التدريب

- لايحق للطلاب الغياب أكثر من ٢٠ % من فترة التدريب. من ثبت غيابه أكثر من تلك الإجراءات النظامية التالية:-
- إذا كان غيابه بدون عذر يلغى له التدريب ويطلب منه الإعادة فى العام القادم
 - إذا كان الغياب بعذر مقبول فيحذف له التدريب ويوضع ضمن قائمة الاحتياط
 - الطالب الذي تغيب اقل من المدة المذكورة أعلاه بعذر أو بدون عذر تؤخذ تلك المدة فى الاعتبار عند التقييم .

9. المادة التاسعة: مدة التدريب

تبلغ فترة التدريب ستون يوم عمل للبرامج التعليمية التى مدتها خمس سنوات دراسية و خمسة و اربعون يوم عمل للبرامج التعليمية التى مدتها أربع سنوات دراسية أو طبقا للوائح الكليات الداخلية بشرط الا تقل عن ثلاثة اسابيع .

10. المادة العاشرة : التزامات الطالب

- التعهد بالالتزام بالمواعيد المحددة من قبل وحدة التدريب الميدانى بالكلية. طبقا للاستماره (ت ٣)
- حضور المحاضرات واللقاءات التى تعقدتها وحدة التدريب الميدانى بالكلية.
- تقديم تقرير التدريب الميدانى وتسليمه لوحدة التدريب الميدانى قبل نهاية المدة المحددة للقسم المختص بتدريبه.
- المراجعة المستمرة لوحدة التدريب الميدانى بالكلية لمعرفة الإجراءات التى تمت على تقرير التدريب الميدانى.
- يقوم الطالب بملء استبيان عن مدى رضائه عن فترة التدريب الميدانى. طبقا للاستماره (ت ٤)

11. المادة الحادية عشرة:- التقرير النهائى للتدريب الميدانى

- يجب أن يكون التقرير مكتوبا بلغة صحيحة وواضحة يسرد المواضيع التى تدرب فيها الطالب أثناء فترة التدريب ويكون بصياغة الطالب الشخصية.
- يجب أن يكون التقرير مختصرا ومركزا فى موضوع التدريب ويفضل أن يتراوح ما بين خمس الى عشر صفحات

حاصلة على الإعتماد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد

- توضع الرسومات البيانية والجداول والصور الفوتوغرافية في أقرب ما يمكن بعد ذكرها في المتن ، وترقم تسلسليا مع كتابة الرقم والعناوين تحت الصورة والرسومات وأعلى الجدول.
- توضع الملاحق في نهاية التقرير وكذلك الخرائط والجداول التي ليست أساسية مع كتابة الأسماء والعناوين اللازمة.
- يجب أن يكون التقرير منسوخا علي الكترونيا لإجراء التعديلات المطلوبة.
- يحق للطالب في حالة وجود صعوبات في كتابة التقرير مراجعة المشرف علي التدريب لمناقشة التقرير.

12. المادة الثانية عشرة

تقيم الطالب خلال فترة التدريب الميداني يتم تقييم الطلاب كما يلي:-

- ٤٠ درجة مخصصة لجهة التدريب (مشرف التدريب الخارجي) طبقا للاستثماره (ت٥)
- ٣٠ درجات مخصصة لمشرف التدريب الداخلي طبقا للاستثماره (ت٦)
- ٣٠ درجة مخصصة للتقرير النهائي . طبقا للاستثماره (ت٧)
- الحد الأدنى لدرجة اجتياز فترة التدريب تكون ٦٠ % من اجمالي الدرجات على الا تقل درجات الطالب عن ٣٠% في كل عنصر من عناصر التقييم الثلاثة(جهة التدريب – المشرف الداخلي – التقرير النهائي). طبقا للاستثماره (ت٨)

13. المادة الثالثة عشر:-

وسائل الاتصال بين الطلبة ووحدة التدريب الميداني، يتم الاتصال بإحدى الوسائل التالية:-

- لوحات الإعلانات داخل الكلية.
- الاتصال الهاتفي بالطالب إذا كان ذلك ضروريا.
- البريد الإلكتروني للطالب.

14. المادة الرابعة عشر:-

أليه اعتماد مركز التدريب

- يقوم المشرف على التدريب بتسليم قائمة بأسماء الطلاب الذين اجتازوا التدريب موضحا بها عدد ايام التدريب الى مدير وحدة التدريب الميداني بالكلية.
- يقوم مدير وحدة التدريب الميداني بالكلية بتجميع كل القوائم واعتمادها من عميد الكلية وارسالها الى مركز التدريب الميداني بالجامعة.
- يقوم مركز التدريب الميداني بالجامعة باعتماد نتيجة التدريب الميداني وارسالها الى شؤون الطلاب بالجامعة في بداية فصل الخريف لكل عام دراسي.
- يقوم شؤون الطلاب بالجامعة بالتنسيق مع مركز ال IT لرصد عدد ايام التدريب في سجل الطالب.

15. المادة الخامسة عشر:

- اصدار شهادة اجتياز التدريب الميداني
- يتم تطبيق هذه اللائحة اعتبارا من العام الجامعي ٢٠١٦/ ٢٠١٧
- يقوم المركز باعتماد جهات ومدة التدريب واعداد شهادات اجتياز التدريب الميداني لخريجي العام الجامعي ٢٠٢٠/٢٠٢١
- يقوم المركز باعتماد جهات التدريب ومدة التدريب (٦٦%) للبرنامج الدراسي الخمس سنوات & ٥٠% للبرنامج الدراسي الاربع سنوات) لخريجي العام الجامعي ٢٠٢٠/٢٠٢١
- قوم المركز باعتماد جهات ومدة التدريب (٣٣%) للبرنامج الدراسي الخمسه سنوات & ٢٥% للبرنامج الدراسي الاربع سنوات (لخريجي العام الجامعي ٢٠٢٠/٢٠٢١).

حاصلة على الإعتماد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد

الإستمارات

نموذج (ت ١)

جامعة فاروس بالإسكندرية

طلب كتيب

العام الدراسي ٢٠ / ٢٠

الاسم: _____

الرقم الجامعي: _____

الكلية: _____

القسم: _____

التخصص: _____

إجمالي عدد الساعات التي اجتازها الطالب: _____

المعدل التراكمي: _____

المرشد الأكاديمي

الاسم: _____

التوقيع: _____

التاريخ: _____

نعم لا

- الطالب كُفي ١٠% من إجمالي عدد الساعات المعتمدة.

أسماء ثلاث من أفضل الترتيب فيها

"حسب الأولوية"

الترتيب	الاسم	رقم الهاتف
١		
٢		
٣		

الاسم	التوقيع	التاريخ

تعهد:

أتعهد أنا الموقع أدناه بن دقة المعلومات صحيحة ، كما أتعهد بالإلتزام بقوانينه والقوانين واللوائح الخاصة بإدارة التدريب والجهة التي أترب فيها ، كما أتعهد بالتفرغ للتدريب الميداني وعدم ترأسه أي مادة خلال فترة تربيته وإذا اقتضت حاجة لما نقر أعلاه ، فيتحق لإدارة التدريب إتخاذ الإجراء المناسب ، وعليه أوقع.

اسم الشركة: _____

تاريخ بداية تدريب الطالب: _____

مدة التدريب: _____

نوع التدريب "بترشيح الكلية / بواسطة الطالب": _____

وحدة التدريب	بإكاليه

حاصلة على الإعتماد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد

نموذج (ت ٢٠)



جامعة فاروس بالإسكندرية

حذف التدريب

العام الدراسي ٢٠ / ٢٠

الاسم:	الرقم الجامعي:
الكلية:	القسم:
المعدل التراكمي:	التخصص:

أسباب الحذف

على متصرف التدريب تحديد سبب الحذف إن كان أكاديمياً أو مرتبطاً بجهة التدريب أو غيره

أسباب أكاديمية	
أسباب مرتبطة بجهة التدريب	
أسباب مرتبطة بالطالب	
توقيع متصرف التدريب:	
إعتماد مدير وحدة التدريب:	
تاريخ:	

حاصلة على الإعتماد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد

نموذج (ت-3)



جامعة فاروس بالإسكندرية

استماره تعهد يوقع عليه الطالب

تعهد أنا الموقع أدناه بالالتزام بالشروط والتعليمات التالية و عدم الإخلال بأي بند من بنودها:

1. يجب علي التأكد بعد تهيأة الفصل الدراسي الحالي وقيل مقادرتي لجهة التدريب من عدم كوني ضمن قائمة الطلاب الموقوفين عن الدراسة.
2. يجب علي أن أباشر التدريب ابتداء من التاريخ الموضح باستمارة التدريب.
3. يجب علي قضاء فترة التدريب كاملة لدى جهة التدريب المحددة لي ولا يحق لي تغيير المكان أو الزمان إلا بعد موافقة كل من الكلية و جهة التدريب.
4. يجب علي الالتزام بقواعد و أنظمة جهة التدريب وأن لا أعاثر مكان العمل بدون موافقة المشرف علي التدريب.
5. يجب علي تسليم النسخة الأولية من التقرير النهائي للتدريب الميداني لمشرف التدريب في الميعاد المحدد الذي يعقب فترة التدريب.
6. أصبح معلوما لدي أن أي تأخير في تسليم النسخة النهائية لتقرير التدريب سوف يترتب عليه عدم احتساب فترة التدريب مما يتطلب مني إعادة التدريب.

إسم الطالب	البيانات
البيانات الجامعية	
الكلية	
التوقيع	
التاريخ	

حاصلة على الإعتدال من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتدال

نموذج (تد)



جامعة فاروس بالإسكندرية

قياس رضا الطالب عن التدريب

اسم الطالب:	الكلية:	الرقم الجامعي:
القسم:	التخصص:	
اسم جهة التدريب:	موقع التدريب:	

لا	نعم	بنود التقييم
		١. هل ترى ان فترة التدريب كافية
		٢. هل استفدت من التدريب
		٣. هل كان التدريب على مستوى توقعاتك
		٤. هل استفدت من وقتك اثناء التدريب
		٥. هل تحصلت على معلومات تفيد اثناء التدريب
		٦. هل كان التدريب في مجال تخصصك
		٧. هل كان هناك ارشاد و توجيه اثناء التدريب
		٨. هل ترغب العمل في جهة التدريب بعد التخرج

الاعمال التي تدرت عليها:

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

ملاحظات عامة:

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

التوقيع:

اسم الطالب:
التاريخ:

حاصلة على الإعتماد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد

نموذج (ت ٥)



جامعة فاروس بالإسكندرية

استماره تقويم طالب من جهة التدريب

العام الدراسي ٢٠ / ٢٠

اسم الطالب	الرقم الجامعي	الرقم الجامعي	الرقم الجامعي
الكلية	القسم		
جهة التدريب			
مدة التدريب	عدد أيام الحضور	عدد أيام الغياب	مدة التدريب

بتوء الدرجات

ا	بتوء التقييم	الدرجة	الدرجة المستحقه	ملاحظات
١	المواظبه على التوام	٤		
٢	القدره على التحليل والتطبيق	٤		
٣	الإلمام في التخصص	٤		
٤	الرغبه في التعلم واقتناء المعطومات	٤		
٥	التعاون مع زملائه في العمل	٤		
٦	الإنتاجيه	٤		
٧	كفاهه الإتصال والمناقشه	٤		
٨	القدره على الإبداع	٤		
٩	الإلتزام بالنظام	٤		
١٠	الإهتمام بموقع التدريب	٤		
	المجموع	٤٠		

المشرف على جهة التدريب	
عناقه	
مسمى الوظيقه	
التوقيع	
التاريخ	

"تسلم للمشرف الأكاديمي المسؤول عن التدريب"

حاصلة على الإعتداع من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتداع

نموذج (ت٦)



جامعة فاروس بالإسكندرية

نموذج تقييم الطالب في التدريب الميداني (داخل الكلية)

العام الدراسي ٢٠ / ٢٠

اسم العترب	جهة الترتيب
تاريخ بدء الترتيب	تاريخ انتهاء الترتيب
مدد الترتيب	نسبه الحضور %
تعد ايام الحضور	تعد ايام الغياب

اسم مشرف الترتيب الميداني :

رقم	عناصر الترتيب	تغير الترتيب
١	الإصطداع في الحضور والإصراف واحترام نظمة الكلية	٣
٢	التحباب التعليمات وتفتيتها في نطاق الترتيب	٣
٣	فهره العترب على الإسفدة من متخالف الترتيب واحساب مهارته	٤
٤	يجيد مهارات إعداد وكلفة التعاريف	٥
٥	يجيد مهارات الإسفقال والحضير والإجماعك	٤
٦	يجيد مهارات التواصل والتعامل مع زملائه تمام الترتيب	٤
٧	يجيد مهارات العتاركة الفاعله والتفلس البناء	٣
٨	استفده العظومة الترتيبية للبرنامج من العترب	٤
	المجموع الكلي	٣٠

ملاحظات مشرف الترتيب :

.....
.....

توقيع مشرف الترتيب

حاصلة على الإعتداع من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتداع

نموذج رقم (٧)



جامعة فاروس بالإسكندرية

تقييم التقرير المعد من الطالب

اسم الطالب:	الكلية:	الرقم الجذعي:
القسم:	التخصص:	
فترة التدريب:	من:	الى:
اسم جهة التدريب:		

ملاحظات	الدرجة المستحقة	الدرجة	بنود التقييم	
		٣	المقدمة	١.
		٣	عرض المعلومات	٢.
		٤	الرابط بين الناحية النظرية والعملية	٣.
		٣	الرابط بين التقارير الاسبوعية و تقرير الطالب	٤.
		٤	الخاتمة و الملاحظات	٥.
		٣	الشمولية في التقرير	٦.
		٣	اسلوب الكتابة	٧.
		٣	القدرة على التعلم من الممارسة العملية	٨.
		٤	العرض الشفوي للتقرير	٩.
		٣٠	المجموع	

ملاحظات عامة:

.....

.....

.....

مشرف التدريب بالكلية:

التوقيع:

الاسم:

التاريخ:

حاصلة على الإعتماد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد

نموذج (أ٨)



جامعة فاروس بالإسكندرية

استمراره التقييم التهاني للطلاب

العام الدراسي ٢٠ / ٢٠

اسم الطالب	الرقم الجامعي	القسم	الكلية
جهة التدريب	عدد أيام الحضور	عدد أيام الغياب	تسمية الحضور

بنود الدرجات

م	بنود التقييم	الدرجة	الحد الأدنى	الدرجة المستحقة	ملاحظات
١	تقييم الطالب من جهة التدريب	٤٠	١٢		
٢	تقييم الطالب من مشرف التدريب	٣٠	٩		
٣	تقييم التقرير النهائي للطلاب	٣٠	٩		
	المجموع	١٠٠	٦٠		

التاريخ	توقيع مشرف التدريب بالكلية	توقيع مدير وحدة التدريب بالكلية

يتم تسليم نسخة من النموذج للفرش الإكليري للطلاب