

لائحة التدريب الميداني

المادة (1):

يكون للكلمات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها فيما يلي، ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

الجامعة: جامعة المنصورة.

الكلية: كلية الهندسة في الجامعة.

القسم: أي قسم أكاديمي في كلية الهندسة.

العميد: عميد الكلية.

التدريب: التدريب الميداني لطلبة كلية الهندسة.

الوحدة: هي وحدة التدريب الصيفي بكلية الهندسة و يكون مسئول عنها مدير وحدة التدريب بالكلية وتندرج الوحدة في هيكلتها تحت وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.

مدير الوحدة: يقصد به مدير وحدة التدريب بكلية الهندسة و يرتبط مباشرة بوكيل الكلية للشؤون لشئون التعليم والطلاب.

المنسق: يقصد به منسق التدريب الميداني بكل قسم أو برنامج علمي بكلية الهندسة ويرتبط مباشرة برئيس القسم العلمي أو مدير البرنامج، و هو عضو في لجنة التدريب الميداني بالكلية، ويكون تواصله فيما يخص التدريب مباشرة مع مدير وحدة التدريب بالكلية.

اللجنة: اللجنة المشرفة على التدريب الميداني في الكلية والتي يكون فيها منسقي التدريب بالأقسام والبرامج العلمية ومدير وحدة التدريب بالكلية.

مشرف التدريب: هو عضو هيئة التدريس المكلف من القسم بالإشراف على الطلبة و متابعة تدريبهم خلال مدة التدريب.

الطالب المتدرب: هو أي طالب تنطبق عليه شروط التدريب.

الغاء التدريب: عدم احتساب تدريب نتيجة لمخالفة ارتكباها الطالب قبل أو أثناء أو بعد التدريب الميداني.

المادة (2):

يعد التدريب الميداني إجباريا لجميع طلاب الكلية المسجلين للحصول على درجة البكالوريوس في الهندسة. وتقوم الكلية بتوفير فرص تدريبية للطلبة ويجوز للطلاب الحصول على فرصة تدريبية خاصة به داخل الدولة أو خارجها شريطة موافقة اللجنة.

المادة (3):

يسمح للطلاب التقدم بطلب التدريب بعد إنهائه متطلبات التدريب المنصوص عليها باللائحة الدراسية لكل قسم او برنامج علمي.

المادة (4):

لا تقل مدة التدريب عن **ثمانية أسابيع** (خمسة ايام اسبوعيا) عمل متصلة و على ألا تقل ساعات التدريب اليومية عن 6 ساعات. وفي حالة عدم توافر تلك الشروط فلن يتم قبول تدريب الطالب.

المادة (5):

يتقدم الطالب بطلب التدريب وفق خطوات و إجراءات محددة طبقاً للمراحل التالية:

المرحلة الأولى: ما قبل التدريب الميداني

يتم تعيين مشرف أكاديمي لجميع المتدربين خلال فترة التدريب الميداني في فترة الصيف وذلك للمتابعة مع الطالب فيما يخص التدريب و تحديد مواعيد زيارات الجهات التدريبية. وعلى الطالب المقبل على التدريب الميداني إتمام الإجراءات أدناه حسب التوقيت الزمني المحدد ووفقا للتالي:

1. حضور اللقاء التعريفي للطلبة الذين حققوا شرط التسجيل للتدريب الميداني وتسجيل أسماءهم في كشف الحضور المخصص لذلك.
2. تحديث بيانات التواصل و تفعيل حساب الطالب و يتحمل الطالب المسؤولية الكاملة لمتابعة بريده الالكتروني قبل و بعد و أثناء التدريب.
3. يلتزم الطالب الذي تنطبق عليه شروط التسجيل لمقرر التدريب الميداني بتعبئة إستمارة التسجيل لدى منسق التدريب بقسمه الاكاديمي. (نموذج طلب تسجيل و تعهد التدريب الصيفي).
4. تسجيل الرغبات و الأولويات عن طريق الرابط الالكتروني الخاص بذلك أو عن طريق نموذج إستمارة الرغبات. (نموذج استمارة رغبات التدريب الصيفي).

المرحلة الثانية: خلال فصل التدريب الميداني (الفصل الصيفي)

على الطالب المتدرب أن يلتزم بإتمام الإجراءات أدناه حسب التوقيت الزمني المحدد كالتالي :
يسلم الطالب نموذج بداية التدريب الميداني - نموذج الحضور والغياب والأداء الاسبوعي - ونموذج التقييم لجهة التدريب.

1. يتم تعبئة نموذج بداية التدريب الميداني من جهة التدريب ويقوم الطالب بتسليمه الى مشرف التدريب الميداني أو إرساله عن طريق البريد الالكتروني المخصص للتدريب في كل قسم.
2. الحضور والانصراف والالتزام بمواعيد مباشرة العمل في جهة التدريب.
3. يقوم الطالب بتعبئة وتسليم نموذج تقرير تقدم الطالب المتدرب الى مشرف التدريب بشكل أسبوعي أو عن طريق البريد الالكتروني المخصص للتدريب في كل قسم.
4. عند الإنتهاء من فترة التدريب يقوم الطالب بإعداد عرض Power point وكتابة التقرير التدريب على شكل Word كاملا وحفظهما على قرص مدمج .

5. يحضر الطالب أصل نموذجي الحضور و الغياب و الأداء الأسبوعي و نموذج تقييم جهة التدريب مكتملين بمغلف مغلق. و كذلك أصل نموذج المباشرة ونماذج تقرير التقدم الأسبوعي فى حالة عدم تسليمهم مباشرة الى مشرف التدريب.

6. يتابع الطالب المواعيد الخاصة بتسليم جميع ما يخص التدريب الميداني من نماذج أصلية جاهزة للمشرف على التدريب الميداني بالقسم و يكون مسؤولاً عن التقيد بما يعلن من مواعيد داخل القسم.

المرحلة الثالثة: خلال الأسبوع الاول الى نهاية الاسبوع الثالث من الفصل الدراسي التالي للفصل المعني بالتدريب

1. يقوم الطالب بتسليم نسخة ورقية من تقرير التدريب الميداني مع مراعاة الية كتابة التقارير.
2. يقوم الطالب بتسليم قرص مدمج معنون باسم الطالب ورقمه الجامعي وجهة تدريبيه حيث يحفظ عليه نسخة التقرير وعرض Power Point لتغطية ماتم إكتسابه من معرفة ومهارات أثناء فترة تدريبيه.
3. يقوم منسق التدريب الميداني و رئيس القسم أو مدير البرنامج بتشكيل لجان لمناقشة الطلبة وتحدد أوقات المناقشات والاماكن المخصصة ويتم الاعلان عنها رسمياً.
4. تقوم لجنة المناقشة بتقييم الطالب من خلال نموذج التقييم النهائي للتدريب الصيفي والذي ترصد فيه درجات العرض والمناقشة.
5. عند الانتهاء من المناقشات تسلّم اللجان نماذج التقييم الى منسق التدريب الميداني في القسم الاكاديمي حيث يقوم بدوره بجمع الدرجات من واقع تقييم اللجنة مع درجة تقييم جهة التدريب ودرجات المتابعة الخاصة بالكلية أثناء فترة التدريب
6. يقوم منسق التدريب بتسليم الدرجات النهائية الى رؤساء الاقسام أو مديرو البرامج العلميه لاعتمادها بالآلية المعمول بها ورصد الدرجات للطلاب والاحتفاظ بنسخة منها بعد الاعتماد بوحدة التدريب.

المادة (6):

يتم توزيع الطلاب على فرص التدريب المتوفرة طبقاً لبروتوكولات التعاون بين الكلية وجهات التدريب المختلفة حيث تتم المراسلات على النحو الآتي:

1. تتم مراجعة قوائم الجهات الموجودة لدى اللجنة للعام السابق، بحيث يمكن اضافة جهات جديدة أو حذف بعض الجهات بناء على تقارير مشرفي التدريب بالقسم (اثناء فترة التدريب) أو حسب وجهة نظر اللجنة.
2. يتم اعداد الخطابات لمراسلة الجهات المعتمدة من قبل اللجنة مع ارفاق النماذج المطلوبة (نماذج متابعة التدريب). و يتم توزيع عدد الفرص التدريبية على الاقسام والبرامج العلمية حسب احتياج و طلب جهات التدريب.

3. يتم ارسال قوائم الاسماء للتدريب الى الجهات المعنية قبل بدء التدريب بفترة مناسبة وتخطر بأي تغييرات قد تحصل بعد ذلك.

4. يسجل الطالب مادة التدريب (لطلاب الساعات المعتمدة) كمقرر موجود في خطته الدراسية وعلى منسق التدريب بالقسم بالتعاون مع مسجل القسم التأكد من صلاحية الاجراء ومدى إنطباق الشروط على الطلاب المسجلين، و تتم مراجعة القوائم من رئيس كل قسم او مدير كل برنامج للتأكد من استحقاق الطلاب لتسجيل مقررات التدريب الميداني.

أما بالنسبة للطلبة الذين يرغبون بالتدريب لدى جهات معينة واستعدادهم لإحضار فرص تدريبية خاصة فتخضع لما يلي:

1. يتقدم الطالب بطلب لمنسق التدريب في قسمه برنامجا علمي مبينا رغبته في التدريب لدى جهة معينة موضحا كافة البيانات المطلوبة عن الجهة إضافة الى الموافقة الشفهية (والخطية إن أمكن ذلك) من هذه الجهة و يتحمل الطالب مسؤولية ذلك. (و بناء على ذلك يتم اصدار خطاب الى الجهة الخاصة و يتحمل الطالب احضار خطاب الموافقة من الجهة التدريبية إضافة الى خطة التدريب).

2. يتم اعداد الخطابات من قبل منسق التدريب بالقسم او البرنامج العلمي لهذه الجهة مرفقا به النماذج المطلوبة لتعبئتها من قبل الجهة.

3. يجوز للجنة عدم الموافقة على أي فرص تدريبية خاصة من أي جهة طبقا لما يلي:
أ- إذا لم يتم التنسيق المسبق مع اللجنة.

ب- إذا كانت عدد الفرص التي تم الحصول عليها من قبل اللجنة كافية لجميع الطلاب، أو كان حصول الطلاب على مقاعد معينة في جهة ما قد ينعكس سلبا على علاقة اللجنة بالجهات التي أبدت موافقتها على تدريب الطلبة.

ج- أن تكون الجهة التي طلبها الطالب غير مناسبة لتدريبه إما لصغر حجمها أو لضعف إمكانياتها أو لكثرة الطلبة الموجهين للتدريب فيها.

المادة (7):

لا يجوز تغيير مكان التدريب المتفق عليه إلا بالموافقة الخطية المسبقة من قبل القسم أو البرنامج العلمي أو بالتنسيق مع مدير وحدة التدريب بالكلية بعد تقديم الأسباب لذلك.

المادة (8):

في حالة تنافس الطلبة على التدريب في جهة معينة (المتوفره طبقا لبروتوكولات التعاون بين الكلية و جهات التدريب المختلفة) فإن المفاضلة بينهم تتم بناء على نظام نقاط تضعها اللجنة و يراعى فيه المعدل و عدد الساعات المجتازة و مكان السكن، إضافة إلى أي معايير أخرى تراها اللجنة.

المادة (9):

يكون التدريب بدون أي إلتزام من قبل الجامعة أو الكلية سواء تعلق ذلك الإلتزام بالسفر أو التأشيرات أو أية أمور أخرى.

المادة (10):

يتم عقد محاضرة إرشادية للطلاب المتحققة شروط التدريب لديهم خلال الفصل الدراسي الثاني (الفصل الدراسي الذي يسبق فصل التدريب الميداني) يدخل ضمن فعاليتها ما يلي:

1. إلقاء محاضرة من قبل اللجنة ورؤساء الأقسام عن أهمية التدريب وتعليماته، وشرح للنماذج المطلوب تعبأتها من قبل الجهة المدربة أو الطالب المتدرب وشرح لآلية تقييم التدريب واعتماد النتائج.
2. إتاحة الفرص للنقاش و الحوار و الإجابة عن تساؤلات المتدربين.
3. تسليم النماذج الواجب تعبأتها سواء من الطالب أو من المشرف أو جهة التدريب.

المادة (11):

على الطالب المتدرب الإلتزام بالحضور في التدريب لجميع الفترة المحددة و في حالة الغياب يتخذ بحقه أحد الإجراءات التالية:

1. بالنسبة لطلاب الساعات المعتمدة لا يجوز للطلاب الغياب أكثر من خمسة أيام متصلة على ألا تكون ضمن فترة بداية التدريب كما لا يحق للطلاب الغياب أكثر من 10 أيام متفرقة وفي حالة مخالفة ذلك يعطى الطالب درجة محروم. وإذا تقدم الطالب بعذر مناسب تقبله اللجنة، يتم حذف التدريب للطلاب.
2. بالنسبة لطلاب البرامج العامة لا يجوز للطلاب الغياب أكثر من خمسة أيام متصلة على ألا تكون ضمن فترة بداية التدريب كما لا يحق للطلاب الغياب أكثر من 10 أيام متفرقة وفي حالة مخالفة ذلك يلغى التدريب للطلاب على أن يقوم بإعادة التدريب العام التالي.
3. الطالب الذي يتغيب أقل من المدة المذكورة أعلاه بعذر أو بدون عذر يؤخذ ذلك في عين الاعتبار عند تقييم الطالب.

المادة (12):

يتحمل الطالب مسؤولية متابعة إجراءات التدريب و الإلتزام بتعليمات التدريب الميداني من حيث التنسيق مع المشرف على التدريب خلال فصل التدريب الميداني (مشرف التدريب للقسم الذي يتبعه الطالب) والتأكد من وصول النماذج من وإلى الجهة المانحة للتدريب.

المادة (13):

يلتزم الطالب المتدرب أثناء تدريبه بما يلي:

1. مباشرة التدريب منذ اليوم الأول لتاريخ بدء التدريب.

2. المحافظة على الحضور و الانصراف حسب نظام الجهة التي يتدرب بها الطالب.
3. تقبل النصح و التوجيه من المشرفين على تدريبه من قبل جهة التدريب.
4. التقيد ببرنامج التدريب المعد له من قبل الجهة.
5. اتباع شروط السلامة المعمول بها في جهة التدريب.
6. التعاون مع الموظفين الآخرين و تنفيذ ما يطلب منه فيما يخص لوائح و ضوابط التدريب.
7. الحرص على ممتلكات الجهة و التعامل معها بكل أمانة و إخلاص.
8. عدم إفشاء أسرار جهة التدريب التي يطلع عليها و الاهتمام بأدبيات العمل.
9. الاتصال بمشرف التدريب في حالة وجود أي مشكلة لم يستطع حلها.
10. يقوم الطالب بكتابة نشاطاته اليومية موثقا في تقرير التدريب و أخذ ما يلزم من صور (بما لا يخالف تعليمات و توجيهات جهة التدريب) و ما يلزم لإعداد التقرير النهائي للتدريب بالتنسيق مع جهة التدريب.

المادة (14):

يلتزم الطالب خلال (أسبوعين) على الأكثر من انتهاء فترة التدريب بما يلي:

1. تسليم جميع النماذج الاصلية والخاصة بالتدريب مكتملة توقيعا من مشرف التدريب وتوقيعا وتوثيقا "بالأختام) من جهة التدريب.
2. تسليم نموذج (تقويم طالب متدرب) و المتعلق بتقييم التدريب ويعبأ من قبل جهة المانحة للتدريب ويسلم بالظرف المغلق و المختوم لمشرف التدريب.
3. تسليم نماذج (تقرير التقدم الاسبوعي للطالب) النسخة الاصلية و المتعلقة بتقييم التدريب من قبل الطالب و مدى تقدمه و المشاكل التي تواجهه ويسلم لمشرف التدريب.
4. إعداد و تسليم تقرير التدريب حسب النموذج المعتمد ويسلم لمشرف التدريب.
5. الالتزام بالمواعيد المحددة من قبل وحدة التدريب ومتابعة الاجراءات الخاصة داخل الاقسام والبرامج العلمية لاعتماد التدريب للطالب.

المادة (15):

يتم تقييم التدريب وفقا لما يلي:

1. تقييم اللجنة المشكلة بالقسم أو البرنامج العلمي لتقرير التدريب الميداني (25% من درجة التدريب).
2. تقييم اللجنة المشكلة بالقسم أو البرنامج العلمي لعرض الطالب و مناقشته (25% من درجة التدريب).
3. تقييم جهة التدريب الميداني للطالب وفق نموذج تقييم جهة التدريب (25% من درجة التدريب).
4. تقييم المشرف على التدريب خلال فترة الصيف (25% من درجة التدريب).

المادة (16):

مهام مشرف التدريب الميداني (خلال فترة التدريب):

1. تنفيذ لوائح التدريب الميداني و العمل بمقتضاها و المراجعة المستمرة لتعليمات التدريب الميداني و التوصية ببعض التغييرات كلما دعت الحاجة لذلك و رفع توصياته الى لجنة التدريب.
2. التأكد من وجود برنامج تدريبي مناسباً للطالب أثناء فترة التدريب.
3. الإجابة على استفسارات جهات التدريب أو الطلاب حول التدريب و لوائحه و أنظمته أو حول النماذج المطلوب تعبئتها من قبل جهة التدريب.
4. تقديم النصح و الإرشاد للطالب أثناء فترة التدريب.
5. زيارة الطلاب مرتين اسبوعياً على الأقل واثبات ذلك في دفتر الزيارة بجهة التدريب
6. التنسيق و المتابعة مع الجهة المانحة للتدريب للتأكد من التزام الطالب بالحضور و مخاطبة من يلزم خطياً في حالة ثبوت غياب الطالب لمدة تزيد عن المدة المحددة في تعليمات التدريب الميداني.
7. توثيق العلاقة بين جهات التدريب و الكلية بما يخدم المصلحة العامة.
8. تزويد لجنة التدريب الميداني بأي كتيبات أو مطويات أو معلومات حول الجهات التي زارها حتى يتمكن الطلاب من الاستفادة منها عند الحاجة إليها.
9. تسليم بيان بدرجات تقييمه للطلاب خلال فترة التدريب إلى لجنة التدريب الميداني في غضون أسبوع بعد انتهاء فترة التدريب.
10. التنسيق و المتابعة مع لجان مناقشة التدريب لمناقشة طلاب التدريب بعد الانتهاء من مدة التدريب و تقييم أعمالهم حسب القواعد المتبعة.
11. يجوز للمشرف تغيير مكان تدريب الطالب في الحالات الطارئة و بالتنسيق مع وحدة التدريب في الكلية خطياً.

12. تقديم توصيات و مقترحات للجنة التدريب الميداني في الكلية حول ما يلي:

- أ- مستوى جهات التدريب التي زارها و إمكانية التعاون المستقبلي معها.
- ب- التخصصات التي يمكن لهذه الجهات تدريب الطلبة فيها و الأعداد المناسبة في كل تخصص.
- ت- مقترحات حول تطوير التدريب الميداني بناء على مرئيات الجهات و على ضوء الواقع العملي.

المادة (17):

يحق لعميد الكلية أو من يفوضه الاستثناء من هذه المواد و الشروط وفق ما تقتضيه مصلحة التدريب.

المادة (18):

تراجع هذه اللوائح و يتم تحديثها كل سنتين بناء على ما يرد من ملاحظات فيما يخص تطوير اجراءات التدريب الميداني.

المادة (19): يتم تعديل و اعتماد هذه المواد بناء على اقتراح مجلس الكلية.