



لائحة التدريب الميداني

مقدمه

تهدف جامعة فاروس إلى النهوض بالمستوى العلمي و العملى لخريجها و ذلك عن طريق تحفيز الطلاب على الالتحاق بفرص تدريبية ذات مستوى متميز تساعد الطلاب على تنميته و تطوير مهاراتهم و معارفهم و تمكن خريجها من خدمة المجتمع مع تحقيق التكامل بين المهارات التعليمية و البحثية و التطبيقية.

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

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

المادة الاولى : التعاريف

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



المادة الثانية: أهداف التدريب الميداني

١. ترسيخ المفاهيم والمعارف والعلوم والمهارات المختلفة التي تم دراستها في المقررات للطلاب واسقاطها بشكل تكاملي في موقف عملي يحقق الهدف العام من البرنامج
٢. منح الطالب فرصة لاكتساب الخبرة العملية في الادوار المختلفة لاي وظيفة قبل التخرج
٣. الإلمام بالعقبات والصعوبات في جهة العمل ومعرفة كيفية مواجهتها.
٤. التعرف علي التجهيزات والمعدات الموجودة في موقع العمل وربط ذلك بما يتم تعلمه في الكلية.
٥. إتاحة الفرصة للطالب للتعرف علي جهات العمل المختلفة لاختيار جهات العمل المناسبة له .
٦. إتاحة الفرصة للطالب للتعرف علي المشكلات العملية و الحلول العلمية الملائمة وذلك من خلال الأبحاث والتقارير .
٧. إعطاء الكلية فكرة واضحة عن حاجة سوق العمل ومتطلباته المختلفة مما ينعكس ايجابيا 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.
٨. فتح قنوات اتصال بين سوق العمل وطلبة الجامعة من ناحية، وبين سوق العمل وأعضاء هيئة التدريس والجامعة من ناحية اخرى ، و ما يحققه ذلك من تطوير خطط الدراسة في كل تخصص ، وتعريف جهات التدريب بالامكانيات المتاحة بالجامعة
٩. تعريف جهات التدريب لطلبة الجامعة مما يحقق فرصة افضل في الاختيار عند التوظيف

المادة الثالثة : مركز التدريب الميداني

اولا : الهيكل التنظيمي

يتكون الهيكل التنظيمي لإدارة التدريب الميداني علي النحو التالي:-

- ١- مجلس ادارة مركز التدريب الميداني من:
 - أ. رئيس مركز التدريب الميداني : نائب رئيس الجامعة لشؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئه.
 - ب. المدير التنفيذي لمركز التدريب الميداني بالجامعة يرشح من نائب رئيس الجامعة لشؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئه ويصدر قرار بتعيينه من رئيس الجامعة.
 - ج. مديري وحدات التدريب الميداني بالكليات .
 - د. خمسة خبراء من الصناعات
- على ان يتم صرف بدل حضور جلسة مكافئ لحضور مجلس الكليه.
- ٢- مشرفو التدريب الميداني بالكلية.
- ٣- سكرتارية مركز التدريب الميداني بالجامعة وسكرتارية وحدة التدريب الميداني بالكلية.

ثانيا : المهام وتتلخص كما يلي:

- ١- مهام مركز التدريب الميداني في الجامعة :
 - ١- اعتماد الخطه التنفيذيه والموازنه السنويه .
 - ٢- اعتماد خطه التدريب الميداني بالكليات .
 - ٣- اعتماد التقرير السنوي تمهيدا لعرضه على مجلس الجامعة.
 - ٤- اعتماد بروتوكلات التعاون في مجال التدريب.



جامعة فاروس بالإسكندرية مركز التدريب الميداني

٢- مهام رئيس مجلس إدارة مركز التدريب الميداني في الجامعة:

- ١- وضع الخطة التنفيذية
- ٢- عقد الإتفاقيات
- ٣- متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة

٣- مهام المدير التنفيذي لمركز التدريب الميداني في الجامعة :

- ١- إتخاذ الإجراءات التنفيذية بما يكلف به من رئيس مجلس إدارة المركز
- ٢- التنسيق مع مديري وحدات التدريب الميداني بالكليات لتنظيم الملتنقى التوظيفي تحت إشراف عميد الكلية

٤- مهام مدير وحدة التدريب الميداني بالكلية :

- ١- تحديد أهداف التدريب في الكليه لكل تخصص بما يسهل عملية تحديد الجهات التي سيتم التواصل معها لتدريب الطلاب.
- ٢- 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.
- ٣- تحديد الطلاب الذين لهم حق التدريب و توزيعهم على جهات التدريب بالتنسيق مع الأقسام العلمية.
- ٤- تأهيل الطلاب للتدريب و ذلك من خلال عقد دورات و ندوات ارشاديه للطلبة المتدربين، ومناقشتهم لوضع أهداف تدريبيه مناسبة لكل مجموعه من الطلبة بحسب المكان الذي سيتدربون فيه، وبيان آليه متابعه الجامعه لهم، وكيفية كتابه التقرير النهائي للمهام التي تم انجازها خلال فتره التدريب.
- ٥- تحديد مشرفي التدريب والتنسيق مع مشرفي جهات التدريب لیساعد في عمليه توجيه التدريب نحو الأفضل
- ٦- تحديد مدة التدريب الميداني مع تحديد اجمالي عدد ساعات العمل التطبيقية في فترة التدريب الميداني
- ٧- 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
- ٩- إعداد التقرير السنوي عنأنشطة وحدة التدريب.
- ١٠-يقوم بوضع توصيف للتدريب الميداني على نموذج الهيئة لكل مجال تدريب بالتعاون مع وحدة ضمان الجودة
- ١١-يقوم بتحديد الاهداف التعليمية للتدريب الميداني لكل مجال تدريب بالتعاون مع وحدة ضمان الجودة
- ١٢-يقوم بارسال قوائم بأسماء الطلاب الذين اجتازوا التدريب الميداني لعميد الكلية لإعتمادها.

٥- مهام مشرفالتدريب الميداني الداخلي للطلاب:

- ١- هو عضومن هيئة تدريس و الهيئة المعاونة يكلف من القسم /الكلية.
- ٢- يقوم بالاشراف على مجموعة من الطلاب بحد اقصى ٢٠ طالب.
- ٣- مناقشة مستوي الطالب ومعرفة نقاط القوة والضعف.
- ٤- التأكد من حضور الطالب والتزامه ببرنامج التدريب.
- ٥- تقديم النصح والإرشاد للطلاب اثناء فترة التدريب.
- ٦- يقوم بتقييم الطالب من خلال استمارة محددة لذلك.
- ٧- يتسلم تقريراً اسبوعياً من الطالب عن الاعمال التي قام بها خلال التدريب الميداني.
- ٨- يعرض كل طالب لمشرف التدريب بعد نهاية فترة التدريب Presentation.
- ٩- يتسلم استمارة بيانات التدريب من الطلاب للتسجيل.
- ١٠-يقوم المشرف عن كل مجموعة طلاب بزيارة جهة التدريب مرة واحدة على الاقل او المتابعه الالكتروني مع المشرف الخارجي للتدريب الميداني لضمان جدية سير برنامج التدريب الميداني.



جامعة فاروس بالأسكندرية مركز التدريب الميداني

- ١١- استقبال تقارير التدريب الميداني من الطلاب بعد الانتهاء من التدريب ، واستكمال النواقص وإعداد كافة النماذج اللازمة للتقويم.
- ١٢- منح الدرجة النهائية المخصصة لإدارة التدريب بعد اتمام التدريب.

٦- مهام إداري التدريب الميداني (مدخل البيانات- المراسل)

- ١- إعداد الخطابات الموجهة لجهات التدريب بخصوص إتاحة فرص تدريبية لطلاب الكلية، ومتابعة هذه الخطابات لضمان سرعة الرد.
- ٢- تجهيز استمارات طلب التدريب في الوقت المناسب وتوزيعها علي مشرفي التدريب من الكلية وجمعها في الوقت الملائم.
- ٣- التأكد من انطباق شروط التدريب كاملة علي كل طالب وأحاله جميع النماذج التي لاتنطبق عليها الشروط إلي مدير إدارة التدريب الميداني لاتخاذ الإجراء المناسب .
- ٤- الرد علي استفسارات الطلاب بخصوص أماكن تدريبهم ، وتسجيل ملاحظات الطلاب
- ٥- متابعة إدخال البيانات في الحاسب الآلي ، سواء المتعلقة بالجهات أو بمعلومات الطلاب المطلوبة أو بتوزيع الطلاب علي أماكن التدريب علي مشرفي التدريب الميداني .
- ٦- استقبال طلبات التدريب المتأخرة ذات الأعذار وعرضها علي المشرف علي إدارة التدريب الميداني لاعتمادها وتوزيعها علي الفرص التدريبية التي لم تشغل.
- ٧- استقبال طلبات الاعتذار عن التدريب الميداني وعرضها علي المشرف علي إدارة التدريب الصيفي لاتخاذ الإجراءات النظامية طبقا للائحة التدريب الميداني.
- ٨- إعداد خطابات الشكر للجهات المتعاونة في تدريب الطلاب.
- ٩- متابعة الجهات التي لم ترسل نماذج تقويم الطلاب وحثها علي سرعة إرسالها تمهيدا لاستكمال إجراءات تصحيح التقارير.
- ١٠- الاهتمام بأرشيف التدريب والعناية به والاحتفاظ بالتقارير المتميزة وتبويبها للرجوع إليها عند الحاجة.
- ١١- إرسال التقارير الي مكتبة الكلية حتي يطلع عليها الطلاب.
- ١٢- تقديم تقرير مفصل عن درجات كل طالب الي مدير إدارة التدريب الميداني .
- ١٣- إعداد جدول زمني لفعاليات التدريب خلال العام الدراسي ،
- ١٤- يقوم بالتنسيق للمحاضرة التوجيهية العامة ، كما يقوم باتخاذ الإجراءات المناسبة التي تكفل استلام كل طالب لخطابة التوجيهي.
- ١٥- إعداد إعلانات التدريب المختلفة ومتابعة توزيعها علي الأقسام المعنية وكذلك متابعة نشرها علي لوحات إعلانات الكلية المختلفة.
- ١٦- إعلان نتائج افرادية للطلاب الذين أنهوا التدريب واعتمادها من المشرف علي إدارة التدريب الميداني .
- ١٧- إعداد النشرات التعريفية ذات العلاقة بالتدريب الميداني.
- ١٨- متابعة الجهات بخصوص إرسال بعض الكتيبات التعريفية والمطويات المتعلقة بنشاطات هذه الجهات وتخصصاتها.
- ١٩- إعداد شهادات التدريب الميداني وخطابات الشكر للطلاب.
- ٢٠- إعداد قوائم نتائج الطلاب بعد الانتهاء من تصحيح التقارير.
- ٢١- إرسال بيان للمرشد الأكاديمي لكل طالب بعدد ايام التدريب المجتازه و نسخة من التقييم النهائي لكل تدريب



جامعة فاروس بالإسكندرية

مركز التدريب الميدانى

ثالثا : التسلسل الإدارى:

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

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 :

- الشركات الصناعية
- الشركات التجارية
- الشركات الهندسية
- الشركات الخدمية
- شركات البترول
- شركات الادوية ومصانع الادوية
- والصيدليات
- شركات التأمين
- شركات انظمة المعلومات والبرمجيات
- البنوك التجارية
- المستشفيات والمراكز الصحية
- شركات السياحة والفنادق
- التلفزيون الصحف
- المشاريع التى تمولها وتشرف عليها
- الهيئات والمنظمات المحلية والدولية
- شركات الاتصالات



١- الحصول على فرص التدريب

الطالب و ولى امره مسئولون عن توفير فرص التدريب اللازمة للطلاب و عند توافر فرص تدريب لدى المركز سوف يتم توزيعها على الطلاب المتميزين و بأولوية المعدل التراكمى

- ١- يتم مراجعة قوائم الجهات الموجودة لدي وحدة التدريب بالكلية العام السابق ، حيث يمكن إضافة جهات جديدة أو حذف بعض الجهات بناء علي تقارير مشرفي التدريب الميدانى أو حسب وجهة نظر إدارة التدريب.
- ٢- 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.
- ٣- تتم هذه المراسلات قبل وقت كافي من بدء التدريب.
- ٤- 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
- ٥- يتم توزيع الطلاب علي أماكن التدريب حسب تخصصاتهم.

أما بالنسبة للطلبة الذين يرغبون في التدريب لدي جهات اخرى فيقومون بمايلي:

- ١- 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)
- ٢- يتم إعداد خطابات من قبل وحدة التدريب بالكلية لهذه الجهة مرفقا به النماذج المطلوبة لتعبئتها من قبل الجهة
- ٣- لا يتم توجيه الطالب لهذه الجهة إلا بعد ورود موافقتها الخطية وتعبئتها للنماذج المرسلة
- ٤- يجوز للمشرف علي التدريب الميدانى عدم الموافقة علي أي عروض من أي جهة طبقا لمايلي:-
أ- إذ لم يتم التنسيق المسبق مع وحدة التدريب الميدانى بالكلية.
ب- إذا كانت عدد الفرص التي تم الحصول عليها من قبل وحدة التدريب الميدانى 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.
ج - إن الجهة التي طلبها الطالب غير مناسبة لتدريبه إما لصغر حجمها أو لضعف إمكانياتها أو لكثرة الطلبة الموجهين للتدريب فيها.

٢- طلب التدريب :

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

- ١- تجهيز استمارة التدريب وتوزيعها على الطلاب.
- ٢- يحدد فى الاستمارة اخر موعد لقبول طلبات التدريب.
- ٣- يقوم كل طالب بملء الاستمارة بالبيانات المطلوبة ويتم اعتمادها من المرشد الاكاديمي. طبقا للاستمارة (ت ١)
- ٤- تقبل الاستمارات حين تسليمها قبل الموعد النهائى ولا تقبل استمارة بعد ذلك الا بعذر مقنع يقبله المشرف على ادارة التدريب .



جامعة فاروس بالاسكندرية مركز التدريب الميدانى

- ٥- يتم التأكد من انطباق شروط التدريب على الطلبة المتقدمين على ان يكون الطالب قد اجتاز ٤٠% من اجمالى الساعات المعتمده للبرنامج الدراسى الخاص به.
- ٦- 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
- ٧- يجب على الطلاب المقبولين فى التدريب الميدانى ان يكونوا قد حضروا كل المحاضرات التأهيلية ولا يسمح ببدء التدريب الا بعد حضور هذه المحاضرات .

٣- الاعتذار عن التدريب:

- ١- أن يتقدم خطيا بطلب الاعتذار عن التدريب وذلك خلال أسبوعين من إعلان نتائج القبول المبدئي للطلاب ويجوز للمشرف على التدريب الميدانى عدم قبول الاعتذار إذا كانت الأسباب غير مقنعة أو أن حذف التدريب الميدانى سوف يؤثر سلبا علي تخرج الطالب .
- ٢- لا يحق للطلاب الاعتذار عن التدريب بعد بدء التدريب الا بتقديم عذر رسمى مدعم بالمستندات الثبوتية ويقبله المشرف على التدريب الميدانى .
- ٣- تبلغ وحدة التدريب الميدانى بالكلية لحذف اسمه من قائمة الطلبة المتدربين . طبقا للاستماره (ت ٢)

٤- الاشراف عن التدريب:-

تقوم وحدة التدريب الميدانى فى الكليات بتخصيص العدد الملائم من أعضاء هيئة التدريس و الهيئه المعاونة لتكليفهم بالاشراف 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 عليها والتنسيق معها وتعديل برنامج التدريب بما يتناسب مع ظروف الجهة وأهداف البرنامج المقر 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

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 :
- ١- كيفية الحصول على المعلومات من جهة التدريب وتبويبها للاستفادة منها فى كتابة تقرير التدريب الميدانى.
 - ٢- كيفية كتابة التقرير وأبواب وفصول التقرير ونوعية المعلومات المطلوبة وطرق تسلسلها.
 - ٣- 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 .

المادة السابعة : بدء التدريب

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



جامعة فاروس بالأسكندرية

مركز التدريب الميداني

المادة الثامنة: حضور التدريب

لا يحق للطالب الغياب أكثر من ٢٠% من فترة التدريب. من ثبت غيابة أكثر من تلك المدة فتنفذ بحقه الإجراءات النظامية التالية:-

- ١- إذا كان غيابة بدون عذر يلغي له التدريب ويطلب منه الإعادة في العام القادم
- ٢- إذا كان الغياب بعذر مقبول فيحذف له التدريب ويوضع ضمن قائمة الاحتياط
- ٣- الطالب الذي تغيب اقل من المدة المذكورة أعلاه بعذر أو بدون عذر تؤخذ تلك المدة في الاعتبار عند التقييم .

المادة التاسعة: مدة التدريب

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

المادة العاشرة : التزامات الطالب

- ١- التعهد بالالتزام بالمواعيد المحددة من قبل وحدة التدريب الميداني بالكلية. طبقا للاستثماره (ت٣)
- ٢- حضور المحاضرات واللقاءات التي تعقدتها وحدة التدريب الميداني بالكلية.
- ٣- تقديم تقرير التدريب الميداني وتسليمه لوحدة التدريب الميداني قبل نهاية المدة المحددة للقسم المختص بتدريبه.
- ٤- المراجعة المستمرة لوحدة التدريب الميداني بالكلية لمعرفة الإجراءات التي تمت علي تقرير التدريب الميداني.
- ٥- يقوم الطالب بملء استبيان عن مدى رضائه عن فترة التدريب الميداني. طبقا للاستثماره (ت٤)

المادة الحادية عشرة:- التقرير النهائي للتدريب الميداني

- ١- يجب أن يكون التقرير مكتوبا بلغة صحيحة وواضحة يسرد المواضيع التي تدرّب فيها الطالب أثناء فترة التدريب ويكون بصياغة الطالب الشخصية.
- ٢- يجب أن يكون التقرير مختصرا ومركزا في موضوع التدريب ويفضل أن يتراوح ما بين خمس الى عشر صفحات .
- ٣- توضع الرسوم البيانية والجداول والصور الفوتوغرافية في أقرب مايمكن بعد ذكرها في المتن ، وترقم تسلسليا مع كتابة الرقم والعناوين تحت الصورة والرسومات وأعلي الجدول.
- ٤- توضع الملاحق في نهاية التقرير وكذلك الخرائط والجداول التي ليست أساسية مع كتابة الأسماء والعناوين اللازمة.
- ٥- يجب أن يكون التقرير منسوخا علي الكترونيا لإجراء التعديلات المطلوبة.
- ٦- يحق للطالب في حالة وجود الصعوبات في كتابة التقرير مراجعة المشرف علي التدريب لمناقشة التقرير.

المادة الثانية عشرة: تقييم الطالب خلال فترة التدريب الميداني

يتم تقييم الطلاب كما يلي

- ١- ٤٠ درجة مخصصة لجهة التدريب (مشرف التدريب الخارجي). طبقا للاستثماره (ت٥)
- ٢- ٣٠ درجات مخصصة لمشرف التدريب الداخلي. طبقا للاستثماره (ت٦)
- ٣- ٣٠ درجة مخصصة للتقرير النهائي . طبقا للاستثماره (ت٧)
- ٤- 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)



جامعة فاروس بالإسكندرية

مركز التدريب الميدانى

المادة الثالثة عشر :- وسائل الاتصال بين الطلبة ووحدة التدريب الميدانى

يتم الاتصال بإحدى الوسائل التالية:-

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

المادة الرابعة عشر :-آليه اعتماد مركز التدريب

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

الماده الخامسه عشر: اصدار شهادة اجتياز التدريب الميدانى

١. يتم تطبيق هذه اللائحه اعتبارا من العام الجامعى ٢٠١٦/٢٠١٧
٢. (أ) يقوم المركز باعتماد جهات ومدة التدريب واصدار شهادات اجتياز التدريب الميدانى لخريجى العام الجامعى ٢٠١٧/ ٢٠١٦
- (ب) يقوم المركز باعتماد جهات التدريب ومدة التدريب (٦٦% للبرنامج الدراسى الخمس سنوات & ٥٠% للبرنامج الدراسى الاربع سنوات) لخريجى العام الجامعى ٢٠١٧/ ٢٠١٨
- (ج) يقوم المركز باعتماد جهات ومدة التدريب (٣٣% للبرنامج الدراسى الخمسه سنوات & ٢٥% للبرنامج الدراسى الاربع سنوات) لخريجى العام الجامعى ٢٠١٨/ ٢٠١٩



الإستمارات



جامعة فاروس بالإسكندرية
مركز التدريب الميداني

نموذج (تا ١)

--



جامعة فاروس بالإسكندرية

طلب تدريب

العام الدراسي ٢٠ / ٢٠

الاسم:	الرقم الجامعي:
الكلية:	القسم:
المعدل التراكمي:	إجمالي عدد الساعات التي اجتازها الطالب:

المرشد الأكاديمي

الاسم:

نعم لا

- الطالب كفى ١٠% من إجمالي عدد الساعات المستخدمة.

التوقيع:

التاريخ:

١	٢	٣
---	---	---

- أسماء ثلاث من تفضل التدريب فيها

"حسب الأولوية"

العنوان الدائم	
رقم الهاتف	الجوال

تعهد:	
أتعهد أنا الموقع أدناه بن دقة المعلومات صحيحة ، كما أتعهد بالالتزام بدافعة الأنظمة والقوانين واللوائح الخاصة بإدارة التدريب والجهة التي أترب فيها ، كما أتعهد بالتفرغ للتدريب الميداني وعدم دراسته أي مادة خلال فترة تدريبي وإذا اضطررت خلالها لما ذكر أعلاه ، فيحقق لإدارة التدريب إتخاذ الإجراء المناسب ، وعليه أوقع.	
الاسم	التوقيع
	التاريخ

اسم الشركة:

وهذه التدريب	
بأعليه	

تاريخ بداية تدريب الطالب:

مدة التدريب:

نوع التدريب "بترشيح الكلية / بواسطة الطالب":



نموذج (٢٥)



جامعة فاروس بالإسكندرية

حذف التدريب

العام الدراسي ٢٠ / ٢٠

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

أسباب الحذف

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

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



نموذج (ت-3)



جامعة فاروس بالإسكندرية

استمارة تعهد يوقع عليه الطالب

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

1. يجب علي التأكد بعد نهاية الفصل الدراسي الحالي وقيل معادرتي لجهة التدريب من عدم كوني ضمن قائمة الطلاب الموقوفين عن الدراسة.
2. يجب علي أن أباشر التدريب ابتداء من التاريخ الموضح باستمرار 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 وجهة التدريب.
4. يجب علي الالتزام بقواعد و أنظمة جهة التدريب وأن لا أخلل مكان العمل بدون موافقة المشرف على 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	
البطاقة الجامعية	
الكلية	
التوقيع	
التاريخ	



نموذج (١٤)



جامعة فاروس بالإسكندرية

قياس رضا الطالب عن التدريب

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

يتود التقييم	لا	نعم
١. هل ترى ان فترة التدريب كافية		
٢. هل استقدت من التدريب		
٣. هل كان التدريب على مستوى توقعاتك		
٤. هل استقدت من وقتك أثناء التدريب		
٥. هل تحصلت على معلومات فنيه أثناء التدريب		
٦. هل كان التدريب في مجال تخصصك		
٧. هل كان هناك ارشاد و توجيه أثناء التدريب		
٨. هل ترغب العمل في جهه التدريب بعد التخرج		

الاعمال التي تدرت عليها :

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

ملاحظات عامة :

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

التوقيع:

اسم الطالب:
التاريخ:



نموذج (٥)



جامعة فاروس بالإسكندرية

استماره تقويم طالب من جهة التدريب

العام الدراسي ٢٠ / ٢٠

اسم الطالب	الرقم الجامعي		
الكلية	القسم		
جهة التدريب			
مدة التدريب	تعدد ايام الحضور	تعدد ايام الغياب	مدة التدريب

يتوزع الدرجات

م	يتوزع التقويم	الدرجة	الدرجة المستحقة	ملاحظات
١	المواظبه على النوم	٤		
٢	القدره على التحليل والتطبيق	٤		
٣	الإلمام في التخصص	٤		
٤	الرغبه في التعلم واقتناء المعلومات	٤		
٥	التعاون مع زملائه في العمل	٤		
٦	الإنتاجيه	٤		
٧	كفاءه الإتصال والمناقشه	٤		
٨	القدره على الإبداع	٤		
٩	الالتزام بالنظام	٤		
١٠	الإهتمام بموقع التدريب	٤		
	المجموع	٤٠		

المشرف على جهة التدريب	
هاتف	
مسمى الوظيفة	
التوقيع	
التاريخ	

"تسلم للمشرف الأكاديمي المسؤول عن التدريب"



نموذج (ت-٦)



جامعة فاروس بالإسكندرية

نموذج تقييم الطالب في التدريب الميداني (داخل الكلية)

العام الدراسي ٢٠ / ٢٠

اسم المشرف	جهة التدريب
تاريخ بدء التدريب	تاريخ انتهاء التدريب
مدة التدريب	نسبة الحضور %
عدد ايام الحضور	عدد ايام الغياب

اسم مشرف التدريب الميداني :

م	عناصر التقييم	تغير الترجه
١	الإلتزام في الحضور والإصرار واحترام نظمة الكليه	٣
٢	المتابع التعليمات وتطبيقها في نطاق التدريب	٣
٣	قدره المتدرب على الإستفادة من مناهل التدريب واكتساب مهاراته	٤
٤	يجيد مهارات إعداد وثيقة التقارير	٥
٥	يجيد مهارات الإنعقاد والتحضير والإجتماعات	٤
٦	يجيد مهارات التواصل والتعامل مع زملائه أثناء التدريب	٤
٧	يجيد مهارات المشاركة الفاعلة والتفكير البناء	٣
٨	استفاده المنظومة التدريبية للبرنامج من المتدرب	٤
	المجموع الكلي	٣٠

ملاحظات مشرف التدريب :

.....
.....

توقيع مشرف التدريب



نموذج رقم (٧ ت)



جامعة فاروس بالإسكندرية

تقييم التقرير المعد من الطالب

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

ملاحظات	الدرجة المستحقة	الدرجة	بنود التقييم	
		٣	المقدمة	١.
		٣	عرض المعلومات	٢.
		٤	الربط بين الناحية النظرية و العملية	٣.
		٣	الربط بين التقارير الاسبوتية 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



نموذج (أ٨)



جامعة فاروس بالإسكندرية

استماره التقييم النهائي للطلاب

العام الدراسي ٢٠ / ٢٠

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