



## القواعد المنظمة للتدريب داخل وخارج الكلية

عميد الكلية

الرؤية: تحقيق مستوى رفيع من الأداء والمحافظة على الانجاز الراقى بهدف التأهل للحصول على الاعتماد وكسب رضا المستفيدين.  
الرسالة: أن يكون للوحدة الدور القيادى فى تحقيق جودة الاداء المؤسسى والأكاديمى والأرتقاء المستمر بالعملية التعليمية والبحثية وخدمة الطلاب والبيئة ، بما يحقق رسالة الكلية ويتفق مع إستراتيجية الجامعة ، والسعى لإعداد الكلية للحصول على الاعتماد.



## المحتويات:

مقدمة

انواع التدريب الصيفى

مدة التدريب

اهداف التدريب الصيفى

آليات التدريب

طلبات التدريب المتأخرة

الاعتذار عن التدريب

تغيير مكان التدريب

التزامات الطالب قبل فترة التدريب

التزامات الطالب أثناء فترة التدريب

التزامات الطالب بعد فترة التدريب

تعيين جهة التدريب

التزامات جهة التدريب

مرفقات

الرؤية: تحقيق مستوى رفيع من الأداء والمحافظة على الانجاز الراقى بهدف التأهل للحصول على الاعتماد وكسب رضا المستفيدين.

الرسالة: أن يكون للوحدة الدور القيادى فى تحقيق جودة الاداء المؤسسى والأكاديمى والأرتقاء المستمر بالعملية التعليمية والبحثية وخدمة الطلاب

والبيئة ، بما يحقق رسالة الكلية ويتفق مع إستراتيجية الجامعة ، والسعى لإعداد الكلية للحصول على الاعتماد.

## مقدمة:

يعرف التدريب الميداني بأنه نشاط عملي ينفذ وفق خطة منظمة خلال فترة زمنية محددة، يمارس فيها الطالب المتدرب عملية التدريب حيث يطبق الجوانب النظرية التي درسها لتحقيق أهداف التدريب الميداني بقسمه الدراسي.

طبقا للمادة الثامنة من اللائحة الداخلية لمرحلة البكالوريوس بالكلية والتي تعتبر التدريب الصيفي أحد المتطلبات الأساسية للتخرج من كلية الهندسة جامعة كفر الشيخ لما فيه من فرص اكتساب الخبرات العملية ومعرفة بيئة العمل وتعميق فهم التخصص الدراسي وتحمل المسؤولية والإطلاع على التجهيزات، حيث يستلزم على الطالب إنهاء تدريب صيفي داخل الكلية لمدة أربعة أسابيع وذلك خلال الاجازة الصيفية التالية للفرقة الإعدادية قبل الانتقال للصف الاول ويؤدي طلاب الفرقة الاولى والثانية تدريبا عمليا خلال العطلة الصيفية في مجال التخصص لمدة أربعة أسابيع علي الأقل داخل أو خارج الكلية تحت إشراف أعضاء هيئة التدريس المتخصصين، و بعد إنهاء الطالب التدريب يتم تقديم تقرير يتم مناقشته وتقييمه بجلسات شفوية وإعتماده من قبل لجنة الاشراف على التدريب بالقسم يوضح فيه المهارات المختلفة المكتسبة من جهة التدريب ومدى التزامه في التعاون معهم ومقدرته علي الإنخراط في سوق العمل (في حالة التدريب الخارجي) اما في حالة التدريب الداخلي فيتم تقييم الطالب أول باول من خلال تقييم مرحلي حيث يتم تقييم الطالب بعد انتهاء كل مرحلة من مراحل التدريب الداخلي و يتم اعداد التقرير النهائي مباشرة بعد انتهاء الطالب للتدريب الداخلي بجميع مراحل من قبل القائمين على التدريب (اعضاء هيئة التدريس بالقسم و أعضاء الهيئة المعاونة).

ويخصص لهذا التدريب الصيفي ٥٠ درجة ويشترط لنجاح الطالب فيه حصوله علي ٢٥ درجة علي الأقل، ويشترط أن يؤدي الطالب كل التدريبات الصيفية بنجاح قبل حصوله علي درجة البكالوريوس، ويعتبر التدريب جزء أساسيا من متطلبات التخرج و على الطالب الراسب إعادة

الرؤية: تحقيق مستوى رفيع من الأداء والمحافظة على الانجاز الراقي بهدف التأهل للحصول على الاعتماد وكسب رضا المستفيدين.

الرسالة: أن يكون للوحدة الدور القيادي في تحقيق جودة الاداء المؤسسي والأكاديمي والأرتقاء المستمر بالعملية التعليمية والبحثية وخدمة الطلاب والبيئة ، بما يحقق رسالة الكلية ويتفق مع إستراتيجية الجامعة ، والسعى لإعداد الكلية للحصول على الاعتماد.

التدريب سواء اكان داخليا ام خارجيا، وبناء علي إقتراح مجلس الكلية يقرر مجلس الجامعة كيفية تقسيم الطلاب إلي مجموعات أثناء التدريب الصيفي، واسلوب الإشراف عليهم وتقييم آدائهم وكذا المكافآت المالية للفائمين علي تنفيذ التدريب داخل الكلية وخارجها وبدلات الانتقال للإشراف علي التدريب الخارجي.

## انواع التدريب الصيفي:

يتضمن التدريب الصيفي نوعين اساسيين لكل منهما هدف مختلف عن الاخر وهما التدريب الداخلي و التدريب الخارجى.. بالنسبة للتدريب الداخلى فيتم بالكلية في مادة الرسم الهندسي (رسم معماري – رسم مدني – رسم ميكانيكي – رسم كهربى) و يقوم عليه كلا من السادة اعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة، و يتم هذا التدريب خلال فترة الاجازة الصيفية بعد الانتهاء من امتحانات الفرقة الإعدادية، اما بالنسبة للنوع الثانى من التدريب و هو التدريب الخارجى فيتم خلال الاجازة الصيفية بعد الانتهاء من امتحانات الصف الاول و الثانى و الجدير بالذكر انه فى حالة التدريب الخارجى يقوم الطالب باختيار احد جهات التدريب الخارجية المرشحة من قبل القسم (أو اقتراح جهة اخرى مناسبة منه) و يقوم الطالب بقضاء فترة التدريب بها، و فى كل من النوعين ( التدريب الداخلى و الخارجى) يتم كتابة تقرير متابعة لكل طالب اثناء فترة التدريب و تقرير آخر فى نهاية فترة التدريب لتقييم أداء الطالب اثناء فترة التدريب وتحديد نتيجة التدريب إن كان (ناجحا أم راسبا).

## مدة التدريب:

مدة التدريب الصيفي أربعة أسابيع خلال فصل الصيف لكل من النوعين (الداخلى و الخارجى).

## أهداف التدريب الصيفي:

بالنسبة للتدريب الداخلى بعد الفرقة الإعدادية فالهدف الاساسى منه هو تنمية مهارة الرسم الهندسي اليدوي بإستخدام ادوات الرسم فى التخصصات المختلفة الميكانيكية والكهربية والمعمارية

الرؤية: تحقيق مستوى رفيع من الأداء والمحافظة على الانجاز الراقى بهدف التأهل للحصول على الاعتماد وكسب رضا المستفيدين.

الرسالة: أن يكون للوحدة الدور القيادى فى تحقيق جودة الاداء المؤسسى والأكاديمى والأرتقاء المستمر بالعملية التعليمية والبحثية وخدمة الطلاب والبيئة ، بما يحقق رسالة الكلية ويتفق مع إستراتيجية الجامعة ، والسعى لإعداد الكلية للحصول على الاعتماد.

والمدينة، وكذلك كيفية استخدام برامج الرسم الهندسي باستخدام الحاسب الآلي في التخصصات المختلفة أيضا.

اما التدريب الصيفى الخارجى فيعتبر بمثابة البوابة الرئيسية للعالم والبيئة الخارجية و التى بدورها تسمح للطلاب بالاحتكاك المباشر و الفعال مع البيئة التى يحتمل أن يعمل بها بعد تخرجه، و يمكن تلخيص أهداف التدريب الخارجى فى النقاط التالية:

- إتاحة الفرصة للطلاب لإكتساب الخبرة العملية والتدريب قبل التخرج – حيث يتيح للطلاب التعرف على بيئة العمل التى يتوقع عمله بها بعد التخرج.
- تعميق فهم الطلاب للعلوم النظرية التى تلقوها في مجال تخصصهم أثناء الدراسة.
- الامام بالعقبات و الصعوبات والمشكلات فى جهة العمل و معرفة كيفية مواجهتها وإقتراح الحلول المناسبة لها.
- كيفية التعامل مع الرؤساء والمرؤسين في مجال العمل.
- ممارسة العمل التطبيقي فى قطاع العمل و المكمل بدورة للعملية التعليمية.
- التعرف على التجهيزات الموجودة فى مواقع العمل (وبخاصة المصانع والشركات التى تتضمن العديد من الآلات والمعدات والماكينات وخطوط الإنتاج واجهزة القياس وكيفية الصيانة وعمل المقاييسات) وربط ذلك بما يتم تعلمه فى القسم.
- إتاحة الفرصة للطلاب للتعرف على جهات العمل المختلفة مما يتسنى له اختيار جهة العمل المناسبة له بعد التخرج.
- إتاحة الفرصة للطلاب للتعرف على المشكلات الهندسية الموجودة فى بيئته و محاولة ايجاد الحلول الهندسية الملائمة و ذلك من خلال الابحاث العملية او مشاريع التخرج.

الرؤية: تحقيق مستوى رفيع من الأداء والمحافظة على الانجاز الراقى بهدف التأهل للحصول على الاعتماد وكسب رضا المستفيدين.

الرسالة: أن يكون للوحدة الدور القيادى فى تحقيق جودة الاداء المؤسسى والأكاديمى والأرتقاء المستمر بالعملية التعليمية والبحثية وخدمة الطلاب والبيئة ، بما يحقق رسالة الكلية ويتفق مع إستراتيجية الجامعة ، والسعى لإعداد الكلية للحصول على الاعتماد.

- إعطاء الكلية فكرة واضحة عن حاجة سوق العمل و متطلباته المختلفة مما ينعكس ايجابيا على القسم من ناحية تطوير المناهج بناء على ما يرد من اقتراحات من قبل اعضاء بيئة التدريس المشرفين على تدريب الطلاب.
- تعود الطلاب على تحمل المسؤولية والتقيد بالمواعيد .
- تعود الطلاب على التعامل مع أفراد المجتمع خارج الجامعة.
- تعود الطلاب على احترام الآخرين والاستماع إلى آرائهم.
- تزويد المؤسسات الصناعية بالمعلومات عن نوعية الموارد البشرية التي ستساهم في الصناعة و العمل الهندسى فى القطاعات الهندسة المختلفة والانتاج مستقبلاً.
- إتاحة الفرصة لتلك المؤسسات تفويم أداء الطالب أثناء فترة التدريب ومعرفة مدى الاستفادة منه وتوظيفه بعد تخرجه.

## آليات التدريب:

يتم تشكيل لجنة داخلية للإشراف على التدريب الصيفى بنوعية (داخلى – خارجى) بإقتراح من مجلس القسم وبموافقة مجلس الكلية وقرار مجلس الجامعة طبقاً لللائحة- وتتكون تلك اللجنة من عدد ٨ من اعضاء هيئة التدريس - بحد أقصى- بحيث يكون أقدمهم هو المشرف العام على التدريب و عدد 6 من الهيئة المعاونة (مهمتهم الإشراف على التدريب و يمكن ان يتم الاستعانة ببعضهم او كلهم للتدريب اثناء التدريب إذا دعت الحاجة لذلك و عدد 3 من الإداريين و يتم اختيارهم من الموظفين التابعين للقسم و تغييرهم بشكل دورى.. يتغير تشكيل تلك اللجنة سنويا ( فى احد مجالس الاقسام من شهر 1 الى شهر 6 بحيث تكون تلك اللجنة هى المسئولة عن الإشراف الكامل على التدريب الداخلى و الخارجى للطلاب بشكل فعلى مع رفع التقارير الخاصة بكل نوع من انواع التدريب عن جميع طلاب القسم بعد الانتهاء من التدريب، علي أن يتم الاعلان عن تشكيل تلك اللجنة بجميع اعضائها فى لوحة الاعلانات بالقسم مع توصيف تفصيلى لمهمة و مكان تواجد كل عضو من اعضاء اللجنة حتى

الرؤية: تحقيق مستوى رفيع من الأداء والمحافظة على الانجاز الراقى بهدف التأهل للحصول على الاعتماد وكسب رضا المستفيدين.

الرسالة: أن يكون للوحدة الدور القيادى فى تحقيق جودة الاداء المؤسسى والأكاديمى والأرتقاء المستمر بالعملية التعليمية والبحثية وخدمة الطلاب والبيئة ، بما يحقق رسالة الكلية ويتفق مع إستراتيجية الجامعة ، والسعى لإعداد الكلية للحصول على الاعتماد.

يتسنى للطلاب التوجه للعضو المناسب لاستيفاء الخدمة التي يحتاجها. كذلك يتم الاعلان بشكل تفصيلي عن التزامات الطلاب قبل و اثناء و بعد الانتهاء من التدريب سواء الداخلى او الخارجى. ايضا يتم الاعلان عن اليات تغيير و الاعتذار عن التدريب (كما سيتم التوضيح لاحقا).

### مهام لجنة الاشراف الداخلية بالنسبة للتدريب الداخلى:

يسند للجنة بعد اعتمادها الاشراف الكامل على التدريب الداخلى من حيث:

- 1- تحديد مواضيع التدريب الداخلى التى تحتوى على مقررات خاصة بكل قسم، كذلك يمكن للجنة الاستعانة باعضاء هيئة التدريس الاخرين بالقسم فى تحديد مواضيع التدريب إذا رأت اللجنة ذلك.
- 2- تحديد الاليات المناسبة لتسجيل الطلاب – وتقديم مقترحات تقسيم الطلاب الى مجموعات بالاعداد المناسبة لإقرارها من مجلس القسم ورفعها لمجلس الكلية.
- 3- تحديد اماكن التدريب (معامل – قاعات محاضرات) بالنسبة لكل مجموعة – مع تحديد الجدول الخاص بكل مجموعة.
- 4- وضع اليات تقييم الطلاب اثناء و بعد الانتهاء من التدريب .
- 5- متابعة غياب الطلاب اثناء فترة التدريب حتى يتسنى ارسال انذارات للطلاب الذين قاربوا على تخطى نسب الغياب المقررة.
- 6- استلام استمارات تقييم التدريب من الطلاب (بعد الانتهاء من التدريب) تقييم التدريب الداخلى يتم من خلال نموذج يتم إعداده، واعداد تقارير التقييم للمدربين الذين قاموا على التدريب و تقييم مدى استفادة الطلاب منه.

### مهام لجنة الاشراف الداخلية بالنسبة للتدريب الخارجى:

كذلك تعتبر تلك اللجنة هى المسئولة عن التدريب الخارجى حيث تقوم اللجنة بالتالى:

الرؤية: تحقيق مستوى رفيع من الأداء والمحافظة على الانجاز الراقى بهدف التأهل للحصول على الاعتماد وكسب رضا المستفيدين.  
الرسالة: أن يكون للوحدة الدور القيادى فى تحقيق جودة الاداء المؤسسى والأكاديمى والأرتقاء المستمر بالعملية التعليمية والبحثية وخدمة الطلاب والبيئة ، بما يحقق رسالة الكلية ويتفق مع إستراتيجية الجامعة ، والسعى لإعداد الكلية للحصول على الاعتماد.

- ١- تحديد قائمة بالاماكن المعتمدة للتدريب و التي يتم اعتمادها من قبل مجلس القسم وتحتوى على اماكن متعدد تشمل اماكن للتخصصات الهندسة المختلفة بحيث يتسنى للطلاب اختيار المكان المناسب وتدوينه فى استمارة تسجيل التدريب الخاصة بالطلاب والتي يقوم الطالب باستلامها من اللجنة فى اخر امتحان للفصل الدراسى الثانى السابق للتدريب.
- ٢- اللجنة مسئولة عن توزيع استمارات طلب التدريب على الطلاب فى الوقت المناسب – و التأكد من استيفاء جميع البيانات المطلوبة فى النماذج ثم استلام تلك الاستمارات ( بعد تحديد ميعاد اقصى لتسليم الاستمارات) و التى تتضمن رغبات الطلاب فى التوزيع على الاماكن المحددة - والجدير بالذكر انه يمكن للطلاب ان يقوم هو نفسه بترشيح مكان اخر للتدريب .و فى هذه الحالة تقوم اللجنة بدراسة الطلب و اعتماد جهة التدريب المرشحة من قبل الطالب اذا رات اللجنة صلاحيتها – حيث يقوم الطالب بتقديم موافقة تلك الجهة لتدريبه و التزام جهة التدريب بمتطلبات القسم من حيث متابعة التدريب و تقديم تقرير نهائى عن مدى التزام الطالب ( يستخدم نموذج لاختيار جهة التدريب من قبل الطالب).
- ٣- التأكد من انطباق شروط التدريب كاملة على كل طالب – و البت فى النماذج التى لا ينطبق عليها الشروط ( كاختيار جهة تدريب غير معتمدة من قبل القسم ) لاتخاذ الاجراء المناسب – كذلك استلام تعهد كل طالب على الالتزام بقواعد جهات التدريب الخارجية.
- ٤- الرد على استفسارات الطلاب بخصوص اماكن تدريبهم و تسجيل ملاحظات الطلاب على التوزيع و تدوينها تمهيدا لعرضها على مجلس قسم طارىء لاتخاذ الحلول المناسبة – كذلك يتم تقييم الطلاب اسبوعيا و الغاء التدريب للطلاب غير الملتمزين.
- ٥- استقبال طلبات التدريب المتأخرة ذات الاعذار و اعتمادها و توزيعها على الفرص التدريبية التى لم تشغل.
- ٦- استقبال طلبات الاعتذار عن التدريب الصيفى واتخاذ الاجراءات النظامية طبقا للائحة الخاصة بالقسم.

الرؤية: تحقيق مستوى رفيع من الأداء والمحافظة على الانجاز الراقى بهدف التأهل للحصول على الاعتماد وكسب رضا المستفيدين .

الرسالة: أن يكون للوحدة الدور القيادى فى تحقيق جودة الاداء المؤسسى والأكاديمى والأرتقاء المستمر بالعملية التعليمية والبحثية وخدمة الطلاب والبيئة ، بما يحقق رسالة الكلية ويتفق مع إستراتيجية الجامعة ، والسعى لإعداد الكلية للحصول على الاعتماد .

- ٧- الاشراف الكامل على التدريب الخارجى (اثناء القيام بالتدريب) من حيث متابعة مشاكل الطلاب و محاولة حلها - القيام بزيارات مفاجئة لاماكن التدريب الخارجى، و تقييم الطلاب بعد استقبال التقييم المعتمد من جهات التدريب بعد الانتهاء من فترة التدريب
- ٨- تقييم اماكن التدريب الخارجى ذاتها بعد توزيع استمارات تقييم على الطلاب بعد الانتهاء من التدريب حيث يتسنى ترشيح الجهات التى سيتم التعامل معها فى فترة التدريب التالية.
- ٩- زيارة جهات التدريب للحصول على فرص تدريبية كلما دعت الحاجة لذلك وخصوصا الجهات المتميزة و ذات السمعة العلمية و التدريبية الجيدة.
- ١٠- العمل على حل اى مشكلة يتعرض لها سير تدريب اى طالب و يحق لها اتخاذ الاجراء النظامى المناسب الذى يكفل مصلحة الطالب و القسم كتحويل طالب من جهة تدريب الى اخرى.
- ١١- يجوز للجنة تقديم حوافز للطلبة المتدربين للاهتمام بالتدريب و خلق عنصر المنافسة بين المتدربين و لتحقيق الافضل على الا يترتب على ذلك اى التزامات مالية.
- ١٢- اعداد خطابات الشكر للجهات المتعاونة فى تدريب الطلاب .
- ١٣- متابعة الجهات التى لم ترسل نماذج تقويم الطلاب و حثها على سرعة ارسالها
- ١٤- اعداد النشرات التعريفية ذات العلاقة بالتدريب الصيفى .
- ١٥- اعداد قوائم نتائج التدريب للطلاب الذين اتموا التدريب بنجاح .
- ١٦- مراجعة قوائم جهات التدريب (التي تم استلامها من لجنة الاشراف على التدريب للعام السابق) بحيث يمكن اضافة جهات جديدة او حذف بعض الجهات بناء على تقرير يتم استلامه من لجنة الاشراف على التدريب للعام السابق او حسب وجهة نظر لجنة الاشراف على التدريب ذاتها.

## طلبات التدريب المتأخرة:

فى حالة تخلف الطالب عن ارسال استمارة طلب التدريب ( فى حالة التدريب الخارجى) عن المواعيد المقررة من قبل اللجنة – يستلزم عليه اجراء التالى:

الرؤية: تحقيق مستوى رفيع من الأداء والمحافظة على الانجاز الراقى بهدف التأهل للحصول على الاعتماد وكسب رضا المستفيدين.

الرسالة: أن يكون للوحدة الدور القيادى فى تحقيق جودة الاداء المؤسسى والأكاديمى والأرتقاء المستمر بالعملية التعليمية والبحثية وخدمة الطلاب والبيئة ، بما يحقق رسالة الكلية ويتفق مع إستراتيجية الجامعة ، والسعى لإعداد الكلية للحصول على الاعتماد.

- ١- يتقدم الطالب بخطاب الى الموظف المختص فى لجنة الاشراف على التدريب موضحا رغبته فى التدريب و مبينا اسباب تاخرة فى تقديم الطلب موثقا بالمستندات المناسبة.
- ٢- يجب ان يتم تقديم الطلب قبل اسبوع على الاقل من بداية التدريب.
- ٣- يتم توجيه الطلب الى المشرف العام على التدريب (ا قدم عضو هيئة تدريس فى لجنة الاشراف على التدريب) ليقوم بالبت فى الطلب و مدى مطابقته للوائح الخاصة بالتدريب و مدى الصدق فى سبب التاخر عن تقديم استمارة طلب التدريب فى الميعاد المناسب.
- ٤- فى حالة قبول الطلب يتم تسجيل الطالب و اضافة اسمه لقائمة الطلاب المتدربين – و ترشيح جهة تدريب فى حالة التدريب الخارجى بحيث تكون جهة التدريب فى هذه الحالة اجبارية للطلاب و غير مسموح لو بتعديلها.

### الاعتذار عن التدريب:

يحق للطلاب الاعتذار عن التدريب الصيفى وفقا لما يلى:

- ١- ان يتقدم خطيا بطلب الاعتذار عن التدريب و ذلك خلال اسبوعين من اعلان نتائج القبول المبدئى للطلاب – و يجوز للمشرف العام على التدريب عدم قبول الاعتذار اذا كانت الاسباب غير مقنعة.
- ٢- لا يحق للطلاب الاعتذار عن التدريب بعد بدء التدريب الا بتقديم عذر مدعم بالمستندات الثبوتية و يقبله المشرف العام على التدريب.
- ٣- فى حالة قبول العذر – يتم حذف الطالب من قائمة الطلبة المتدربين على ان يقوم الطالب باجراء التدريب كاملا مرة اخرى حتى يمكنه التخرج.

### تغيير مكان التدريب:

لا يتم تغيير جهة التدريب للطلاب الا بموافقة المشرف العام على التدريب و طبقا لما يلى:

- ١- مبادلة الاماكن مع زميل بالتراضى و ذلك قبل اسبوع على بدء التدريب على الاقل.

الرؤية: تحقيق مستوى رفيع من الأداء والمحافظة على الانجاز الراقى بهدف التأهل للحصول على الاعتماد وكسب رضا المستفيدين.

الرسالة: أن يكون للوحدة الدور القيادى فى تحقيق جودة الاداء المؤسسى والأكاديمى والأرتقاء المستمر بالعملية التعليمية والبحثية وخدمة الطلاب والبيئة ، بما يحقق رسالة الكلية ويتفق مع إستراتيجية الجامعة ، والسعى لإعداد الكلية للحصول على الاعتماد.

- ٢- حصوله على فرصة تدريبية لدى جهة افضل و متميزة - حسب تقدير المشرف العام على التدريب -و ذلك قبل بدء التدريب بفترة كافية.
- ٣- حدوث ظروف طارئة للطالب تحتم عليه مثلا الانتقال الى مدينة اخرى - على ان يتم ذلك بعد اطلاع المشرف العام على التدريب على المستندات المطلوبة.

### التزامات الطالب قبل فترة التدريب:

- \* التأكد من كونه ضمن قائمة الطلاب الناجحين و المرشحين من قبل القسم للقيام بالتدريب.
- \* إنهاء جميع الإجراءات و المتطلبات بعد مراجعة السادة المشرفين على التدريب و التي تتضمن مايلي:
- استلام الخطاب الرسمي الموجو من القسم الى جهة التدريب (فى حالة التدريب الخارجى ) ويتضمن تعريفا بالطالب وتخصصه ونماذج تقويمه أثناء فترة التدريب.
- استلام ملف تعريفى يتضمن بعض المعلومات والإرشادات والنماذج التي تتعلق بالتدريب الصيفي ( فى حالة التدريب الخارجى).
- توقيع تعهد خطي يتضمن الالتزام بشروط التدريب الصيفي وتدوين عنوانه كاملا أثناء فترة التدريب حتى يتسنى ارسال الانذارات بالغاء التدريب فى حالة قرب تخطى فترة الغياب المسموحة.

### التزامات الطالب أثناء فترة التدريب:

١. قضاء فترة التدريب 4 ( أسابيع ) لدى جهة التدريب التي عينت له أو تمت الموافقة عليها من قبل لجنة التدريب الصيفي وعدم الانتقال إلى جهة أخرى إلا بعد الحصول على موافقة رسمية من كل من لجنة الاشراف على التدريب بالقسم وجهة التدريب الجديدة.
٢. الالتزام بقواعد وأنظمة العمل لدى جهة التدريب .
٣. مباشرة التدريب منذ اليوم الاول لتاريخ بدء التدريب .

الرؤية:تحقيق مستوى رفيع من الأداء والمحافظة على الانجاز الراقى بهدف التأهل للحصول على الاعتماد وكسب رضا المستفيدين .

الرسالة:أن يكون للوحدة الدور القيادى فى تحقيق جودة الاداء المؤسسى والأكاديمى والأرتقاء المستمر بالعملية التعليمية والبحثية وخدمة الطلاب والبيئة ، بما يحقق رسالةالكلية ويتفق مع إستراتيجية الجامعة ،والسعى لإعداد الكلية للحصول على الاعتماد.

٤. تقبل النصح و التوجيه من المشرفين على تدريبه من قبل جهة التدريب .
٥. التقيد ببرنامج التدريب المعدلة من قبل جهة التدريب .
٦. اتباع شروط السلامة المعمول بها فى جهة التدريب .
٧. التعاون مع المهندسين و الموظفين فى جهة التدريب و تنفيذ ما قد يطلب منه .
٨. الحفاظ على صورة القسم و الكلية لدى جهة التدريب و البعد عن اى مخالافات قد تسيء الى صورة القسم او الكلية.
٩. الحرص على ممتلكات جهة التدريب و التعامل معها بكل امانة و اخلاص .
١٠. الاتصال بلجنة الاشراف على التدريب (الخاصة بالقسم) و ذلك فى حالة حدوث اى مشاكل او معوقات اثناء فترة التدريب.
١١. الالتزام بالأداب العامة و الاخلاقيات و السلوك الجيد و القدوة.
١٢. التأكيد على مسئول التدريب لإرسال التقرير الخاص بتقويم الطالب أثناء فترة التدريب إلى لجنة التدريب الصيفي في الكلية بحيث يجب أن يصل التقرير بعد انتهاء فترة التدريب.
١٣. يقوم الطالب بتسجيل نشاطاته اليومية فى النموذج الذى يحصل عليه من القسم.

### التزامات الطالب بعد فترة التدريب:

مراجعة لجنة الاشراف على التدريب في بداية الفصل الدراسي الذي يعقب فترة التدريب العلمي لتسليم استمارة تقييم مكان التدريب.

### تعيين جهة التدريب (فى حالة التدريب الخارجى):

يتولى مشرفوا التدريب الصيفي بالقسم مهمة التنسيق مع الشركات و المؤسسات داخل و خارج الجامعة بهدف إيجاد فرص تدريبية لجميع الطلاب المرشحين للتدريب الصيفي كما يقوم أحيانا بعض جهات التدريب بزيارة الجامعة و إجراء مقابلات مع الطلاب المرشحين و على ضوء تلك المقابلات يتم اختيار الطلاب الذين ترغب تلك الجهات في تدريبهم. يتولى مشرفوا التدريب الصيفي الإعلان

الرؤية: تحقيق مستوى رفيع من الأداء و المحافظة على الانجاز الراقى بهدف التأهل للحصول على الاعتماد و كسب رضا المستفيدين.

الرسالة: أن يكون للوحدة الدور القيادى فى تحقيق جودة الاداء المؤسسى و الأكاديمى و الأرتقاء المستمر بالعملية التعليمية و البحثية و خدمة الطلاب و البيئة ، بما يحقق رسالة الكلية و يتفق مع إستراتيجية الجامعة ، و السعى لإعداد الكلية للحصول على الاعتماد.

عن الفرص التدريبية وزيارات بعض جهات التدريب في الأسابيع الأخيرة من كل فصل دراسي ، كما أُوِّدَ يسمح للطالب الاتفاق مع جهة التدريب مباشرة شريطة أن يحصل على الموافقة من مشرفي التدريب الصيفي حيث يتم تزويده بالموافقة الرسمية وغيرها من المعلومات التي تطلبها جهة التدريب.

وفي جميع الحالات فان على الطالب مراجعة مشرفوا التدريب الصيفي لإكمال الإجراءات الإدارية قبل مغادرة الجامعة لجهة التدريب.

### التزامات جهة التدريب الخارجى:

1. لا يستغل وجود الطالب في المؤسسة في القيام بأعمال روتينية ليس لها علاقة بتخصصه.
2. تزويد الجامعة بتقرير عن مستوى أداء الطالب بشكل اسبوعي إذا أمكن.
3. كذلك ارسال تقرير التقييم الكلى للطالب على أن يرسل عند نهاية فترة التدريب.
4. على المؤسسة أن تعمل على تحقيق العلاقة المستمرة بين الجامعة والطالب وان يسمح
5. للمسؤولين من الجامعة بزيارة الطالب عندما تقتضي الحاجة لذلك.

**\*\*\*يرفق مع الطالب الطلبات الآتية لملئها بواسطة جهات التدريب (داخلى - خارجى) او بواسطة الطالب نفسه. وهى تشمل تقييم للطالب من خلال جهه التدريب وتقييم لجهه التدريب من خلال الطالب وكذلك المشرفين الداخليين والخارجين.**

**\*\*\*ويرفق استبيان الهيئات المجتمعية لاستراتيجيات التدريس والتعلم.**

الرؤية:تحقيق مستوى رفيع من الأداء والمحافظة على الانجاز الراقى بهدف التأهل للحصول على الاعتماد وكسب رضا المستفيدين.

الرسالة:أن يكون للوحدة الدور القيادى فى تحقيق جودة الاداء المؤسسى والأكاديمى والأرتقاء المستمر بالعملية التعليمية والبحثية وخدمة الطلاب والبيئة ، بما يحقق رسالةالكلية ويتفق مع إستراتيجية الجامعة ،والسعى لإعداد الكلية للحصول على الاعتماد.

## نموذج تقييم جهة التدريب (تدريب خارجي)

اسم الجهة: .....

تخصص المتدربين: .....

تاريخ بدء التدريب: .....

اولا: تقييم المدرب					
السؤال	ممتاز	جيد جدا	جيد	متوسط	ضعيف
قدرة المدرب على توصيل المعلومات					
مدى تعاون المدرب مع المتدربين					
تنوع الوسائل المستخدمة للشرح					
قدرة المدرب على تحفيز المشاركين على التفاعل					
قدرة المدرب على ادارة المداخلات والمناقشات					

ثانيا: تقييم البرنامج التدريبي					
السؤال	ممتاز	جيد جدا	جيد	متوسط	ضعيف
محتوى البرنامج التدريبي					
مدى الاستفادة من البرنامج					
التجهيزات والوسائل المستخدمة					
وضوح الاهداف التدريبية منذ بداية التدريب					
تسلسل الموضوعات وتنظيمها					
مكان التدريب					

الرؤية: تحقيق مستوى رفيع من الأداء والمحافظة على الانجاز الراقى بهدف التأهل للحصول على الاعتماد وكسب رضا المستفيدين.

الرسالة: أن يكون للوحدة الدور القيادى فى تحقيق جودة الاداء المؤسسى والأكاديمى والأرتقاء المستمر بالعملية التعليمية والبحثية وخدمة الطلاب والبيئة ، بما يحقق رسالة الكلية ويتفق مع إستراتيجية الجامعة ، والسعى لإعداد الكلية للحصول على الاعتماد.



	ماهى مقترحاتك لتحسين الخطة التدريبية؟
	أى تعليقات إضافية إذا وجدت.

توقيع المشرف على التدريب

.....

الرؤية: تحقيق مستوى رفيع من الأداء والمحافظة على الانجاز الراقى بهدف التأهل للحصول على الاعتماد وكسب رضا المستفيدين.  
الرسالة: أن يكون للوحدة الدور القيادى فى تحقيق جودة الاداء المؤسسى والأكاديمى والأرتقاء المستمر بالعملية التعليمية والبحثية وخدمة الطلاب  
والبيئة ، بما يحقق رسالة الكلية ويتفق مع إستراتيجية الجامعة ، والسعى لإعداد الكلية للحصول على الاعتماد.

## نموذج تقييم متدرب (تدريب داخلي او خارجي)

اسم الطالب: .....

جهة التدريب: .....

القسم: ..... الفرقة: .....

تاريخ بدء التدريب: .....

عدد ايام التدريب	عدد ايام الحضور	عدد ايام الغياب

م	عناصر التقييم	تقدير الدرجة ٤٠
<b>اولا: الشخصية العامة:</b>		
١	يهتم بموضوع التدريب.	٢
٢	يتقبل النقد البناء والتوجيه والملاحظات.	٣
٣	القدرة على اقامة اتصالات عمل فعالة مع الاخرين.	٢
<b>ثانيا: الجانب المهني للمتدرب:</b>		
٤	الالتزام بمواعيد العمل.	٣
٥	يجيد مهارات التنظيم وادارة الوقت واستخدام الاجهزة الحديثة.	٣
٦	ينجز العمل في الوقت المحدد.	٣
٧	يطبق المهارات والقدرات اللازمة لاداء العمل.	٣
٨	الاستعداد الذهني واستيعاب المعلومات.	٣
٩	قدم تصورا لتطوير التدريب وفق الامكانيات المتاحة.	٣
١٠	الرغبة في التعلم والمشاركة في الاعمال وتولى مهام متنوعة.	٣
١١	الالتزام بالاجراءات وانظمتها.	٣
١٢	القدرة على فهم بيئة العمل والتكيف معها.	٣
١٣	القدرة على التغلب على صعوبات العمل.	٣
١٤	القدرة على تحديد خطوات العمل والبرنامج الزمني والمراجعة والتدقيق.	٣
٤٠	<b>المجموع الكلي</b>	

الرؤية: تحقيق مستوى رفيع من الأداء والمحافظة على الانجاز الراقى بهدف التاهل للحصول على الاعتماد وكسب رضا المستفيدين.

الرسالة: أن يكون للوحدة الدور القيادي في تحقيق جودة الاداء المؤسسي والأكاديمي والأرتقاء المستمر بالعملية التعليمية والبحثية وخدمة الطلاب والبيئة ، بما يحقق رسالة الكلية ويتفق مع إستراتيجية الجامعة ، والسعى لإعداد الكلية للحصول على الاعتماد.



	ما هي مسؤوليات الطالب خلال التدريب؟
	ما هي المهارات التقنية التي اكتسبها الطالب أثناء التدريب؟
	ما هي الصعوبات التي واجهها الطالب أثناء تدريبه إن وجدت؟
	ما هي مقترحاتك لتحسين الخطة التدريبية؟
	أي تعليقات إضافية إذا وجدت.

توقيع المشرف على التدريب

.....

الرؤية: تحقيق مستوى رفيع من الأداء والمحافظة على الانجاز الراقى بهدف التأهل للحصول على الاعتماد وكسب رضا المستفيدين.

الرسالة: أن يكون للوحدة الدور القيادى فى تحقيق جودة الاداء المؤسسى والأكاديمى والأرتقاء المستمر بالعملية التعليمية والبحثية وخدمة الطلاب

والبنية ، بما يحقق رسالة الكلية ويتفق مع إستراتيجية الجامعة ، والسعى لإعداد الكلية للحصول على الاعتماد.

## نموذج تقييم الطالب/ة في التدريب الميداني (تدريب داخلي او خارجي)

اسم الطالب المتدرب: .....

جهة التدريب: .....

اسم المدير: ..... اسم المسئول المباشر: .....

تاريخ بدء التدريب: ..... مدة التدريب: .....

عدد ايام الغياب	عدد ايام الحضور	عدد ايام التدريب

م	عناصر التقييم	تقدير الدرجة
		٤٠
اولا: الشخصية العامة:		
١	يهتم بموضوع التدريب.	٢
٢	يتقبل النقد البناء والتوجيه والملاحظات.	٣
٣	القدرة على اقامة اتصالات عمل فعالة مع الاخرين.	٢
ثانيا: الجانب المهني للمتدرب:		
٤	الالتزام بمواعيد العمل.	٣
٥	يجيد مهارات التنظيم وادارة الوقت واستخدام الاجهزة الحديثة.	٣
٦	ينجز العمل في الوقت المحدد.	٣
٧	يطبق المهارات والقدرات اللازمة لاداء العمل.	٣
٨	الاستعداد الذهني واستيعاب المعلومات.	٣
٩	قدم تصورا لتطوير التدريب وفق الامكانيات المتاحة.	٣
١٠	الرغبة في التعلم والمشاركة في الاعمال وتولى مهام متنوعة.	٣
١١	الالتزام بالاجراءات وانظمتها.	٣
١٢	القدرة على فهم بيئة العمل والتكيف معها.	٣
١٣	القدرة على التغلب على صعوبات العمل.	٣
١٤	القدرة على تحديد خطوات العمل والبرنامج الزمني والمراجعة والتدقيق.	٣
٤٠	المجموع الكلي	

ملاحظات المدير:

.....  
.....

توقيع المسئول:

.....

الرؤية: تحقيق مستوى رفيع من الأداء والمحافظة على الانجاز الراقي بهدف التاهل للحصول على الاعتماد وكسب رضا المستفيدين.

الرسالة: أن يكون للوحدة الدور القيادي في تحقيق جودة الاداء المؤسسي والأكاديمي والأرتقاء المستمر بالعملية التعليمية والبحثية وخدمة الطلاب والبيئة ، بما يحقق رسالة الكلية ويتفق مع إستراتيجية الجامعة ، والسعى لإعداد الكلية للحصول على الاعتماد.

## نموذج تقييم جهة التدريب (تدريب داخلي)

اسم الطالب:

رقم الطالب:

الفرقة:

تاريخ بدء التدريب:

لا	نعم الى حد ما	
		هل تعتبر فترة تدريبك ناجحة؟
		هل ساعدك التدريب في قرار اختيار القسم العلمي؟
		هل كان مستوى التدريب كما توقعت؟
		يتميز المشرفين على التدريب بالمرونة والمستوى التدريبي العالي.
		موضوعات التدريب جيدة وتجاري التطور العلمي والتكنولوجي الحديث؟
		تتميز موضوعات التدريب بالتنوع بين المفاهيم النظرية والتطبيقية؟
		ما هي مسؤولياتك أو أعبائك خلال التدريب؟
		ما هي المهارات التقنية التي اكتسبتها أثناء التدريب؟
		ما هي الصعوبات التي واجهتها أثناء تدريبك إن وجدت؟
		ما هي المجالات التي تعتقد أنك ما زلت تحتاج إلى تحسينها وتطويرها؟
		ما هي مقترحاتك لتحسين الخطة التدريبية؟
		أي تعليقات إضافية إذا وجدت.

الرؤية: تحقيق مستوى رفيع من الأداء والمحافظة على الانجاز الراقى بهدف التأهل للحصول على الاعتماد وكسب رضا المستفيدين.

الرسالة: أن يكون للوحدة الدور القيادي في تحقيق جودة الاداء المؤسسى والأكاديمى والأرتقاء المستمر بالعملية التعليمية والبحثية وخدمة الطلاب والبيئة ، بما يحقق رسالة الكلية ويتفق مع إستراتيجية الجامعة ، والسعى لإعداد الكلية للحصول على الاعتماد.

## نموذج تقييم جهة التدريب (تدريب خارجي)

اسم الطالب:

رقم الطالب:

الفرقة:

تاريخ بدء التدريب:

اسم الشركة القائمة بالتدريب:

لا	نعم الى حد ما
	هل المؤسسة التي تتدرب بها مساندة ومساعدة لك في تدريبك بها؟
	هل تعتبر فترة تدريبك في جهة التدريب ناجحة و تنصح زملائك بالتدريب في تلك الجهة مستقبلا؟
	هل كان مستوى التدريب كما توقعت؟
	يتميز المشرفين على التدريب بالمرونة والمستوى التدريبي العالي.
	موضوعات التدريب جيدة وتجاري التطور العلمي والتكنولوجي الحديث؟
	تتميز موضوعات التدريب بالتنوع بين المفاهيم النظرية والتطبيقية؟

	ما هي مسؤولياتك أو أعبائك خلال التدريب؟
	ما هي المهارات التقنية التي اكتسبتها أثناء التدريب؟
	ما الذي تعلمته خلال الدراسة النظرية وشاهدته أو طبقته أثناء التدريب؟
	ما هي الصعوبات التي واجهتها أثناء تدريبك إن وجدت؟
	ما هي المهارات التي يمكن أن تستخدمها لتحسين أدائك في التدريب؟
	ما هي العلاقات الهامة التي كونتها أثناء تدريبك مع المشرف على التدريب أو مع الموظفين الآخرين؟
	ما هي المجالات التي تعتقد أنك ما زلت تحتاج إلى تحسينها وتطويرها؟
	ما هي مقترحاتك لتحسين الخطة التدريبية؟
	أي تعليقات إضافية إذا وجدت.

الرؤية: تحقيق مستوى رفيع من الأداء والمحافظة على الانجاز الراقى بهدف التأهل للحصول على الاعتماد وكسب رضا المستفيدين.

الرسالة: أن يكون للوحدة الدور القيادي في تحقيق جودة الاداء المؤسسى والأكاديمى والأرتقاء المستمر بالعملية التعليمية والبحثية وخدمة الطلاب والبيئة ، بما يحقق رسالة الكلية ويتفق مع إستراتيجية الجامعة ، والسعى لإعداد الكلية للحصول على الاعتماد.

### جدول النشاط اليومي

توقيع المشرف	النشاط اليومي	اليوم/التاريخ	تسلسل
			1
			2
			3
			4
			5
			6
			7
			8
			9
			10
			11
			12
			13
			14
			15
			16

الرؤية: تحقيق مستوى رفيع من الأداء والمحافظة على الانجاز الراقى بهدف التأهل للحصول على الاعتماد وكسب رضا المستفيدين.

الرسالة: أن يكون للوحدة الدور القيادى فى تحقيق جودة الاداء المؤسسى والأكاديمى والأرتقاء المستمر بالعملية التعليمية والبحثية وخدمة الطلاب

والبيئة ، بما يحقق رسالة الكلية ويتفق مع إستراتيجية الجامعة ، والسعى لإعداد الكلية للحصول على الاعتماد.



---

---

			17
			18
			19
			20
			21
			22
			23
			24

الرؤية: تحقيق مستوى رفيع من الأداء والمحافظة على الانجاز الراقي بهدف التأهل للحصول على الاعتماد وكسب رضا المستفيدين.

الرسالة: أن يكون للوحدة الدور القيادي في تحقيق جودة الاداء المؤسسى والأكاديمى والأرتقاء المستمر بالعملية التعليمية والبحثية وخدمة الطلاب

والبيئة ، بما يحقق رسالة الكلية ويتفق مع إستراتيجية الجامعة ، والسعى لإعداد الكلية للحصول على الاعتماد.

## استبيان آراء الجهات المجتمعية المختصة في استراتيجيات التدريس والتعلم بكلية الهندسة جامعة كفر الشيخ

استراتيجيه التدريس والتعلم هي خطوات اجرائيه منتظمة تكون شامله ومراعيه لطبيعة المتعلمين. وهي تمثل الواقع الحقيقي لما يحدث داخل القاعة التدريسه من استغلال الإمكانيات المتاحة لتحقيق المخرجات التعليمية المرجوة.

في ظل متطلبات سوق العمل المتغيرة، تسعى كلية الهندسة جامعہ كفر الشيخ جاهدة إلى تطوير الاستراتيجيات التعليمية، لما لها من تأثير مباشر على الجوانب المجتمعية. حيث يعتمد المجتمع بدرجة كبيرة على مؤسسات التعليم العالي في إعداد أبنائه القادرين على تلبية احتياجاته، وتوفير متطلبات المهن وفرص العمل الجديدة.

في ضوء ذلك تسعى الكلية الى تحديث المواصفات التي ينبغي أن يتحلى بها الخريج الذي يعمل بالمجالات الهندسية المختلفة، حيث يتصف التعليم الجيد في عصر المعرفة باكتساب الطالب القدرة على الإبداع والابتكار، واستخدام التكنولوجيا والتعلم الذاتي، والتعلم مدى الحياة، ومن ثم التحول من نمط التعلم التقليدي إلى نمط التعلم الفعال. اما عضو هيئه التدريس فهو المشرف والمخطط بما لديه من خبرات علميه واكاديميه تعينه على اداء الدور المسند اليه. الاستراتيجية معلنه

على موقع الكلية: <http://www.kfs.edu.eg/engineering>

فيما يلي استبيان عن الاستراتيجيات المتبناة من قبل الكلية ومطلوب ابداء رأى حضراتكم

بها.

الاسم: .....

المهنة: .....

مكان العمل: .....

السن: .....

الرؤية: تحقيق مستوى رفيع من الأداء والمحافظة على الانجاز الراقى بهدف التأهل للحصول على الاعتماد وكسب رضا المستفيدين.

الرسالة: أن يكون للوحدة الدور القيادي في تحقيق جودة الاداء المؤسسي والأكاديمي والأرتقاء المستمر بالعملية التعليمية والبحثية وخدمة الطلاب والبيئة ، بما يحقق رسالة الكلية ويتفق مع إستراتيجية الجامعة ، والسعى لإعداد الكلية للحصول على الاعتماد.



السؤال
ما هو تخصص الخريج الذي تتعامل معه؟
ماهى طبيعة العمل لديكم؟
ماهى المهارات التى تفتقدها فى خريج كلية الهندسة جامعة كفر الشيخ (مهاراة الابتكار- البحث- التعاون- التعلم الذاتى...) من خلال تعاملك معه؟
ماهى المشكلات التى تقابلك فى تعاملك مع خريج كلية الهندسة جامعة كفر الشيخ؟
اذا قابل خريج كلية الهندسة جامعة كفر الشيخ والذى يعمل لديكم احدى المشكلات اثناء العمل, هل يستطيع التصرف فيها وحلها؟ مع ذكر طبيعة المشكلة.
هل عبرت الخطة المعلنة عن احتياجات سوق العمل ام لا؟
ما هى مقترحاتك للتحسين؟

الرؤية: تحقيق مستوى رفيع من الأداء والمحافظة على الانجاز الراقى بهدف التأهل للحصول على الاعتماد وكسب رضا المستفيدين.

الرسالة: أن يكون للوحدة الدور القيادى فى تحقيق جودة الاداء المؤسسى والأكاديمى والأرتقاء المستمر بالعملية التعليمية والبحثية وخدمة الطلاب والبيئة ، بما يحقق رسالة الكلية ويتفق مع إستراتيجية الجامعة ، والسعى لإعداد الكلية للحصول على الاعتماد.