



# لائحة برامج التدريب العملي للطلاب

EDQMS 5



## صفحة مراقبة الإصدار / الاعتماد

تاريخ الأصدار : 2019/5/20

رقم الاصدار : 2

## اعتماد

التوقيع	الوظيفة	الاسم
	مدير مركز ضمان الجودة وممثل الإدارة (MR)	د.ياسر علي ياقوت

## اصدار

التوقيع	الوظيفة	الاسم
	نائب رئيس الأكاديمية لشئون التعليم والطلاب	أ.د. لبنى عبد العظيم شريف
	نائب رئيس الأكاديمية لشئون التدريب وخدمة المجتمع	أ.د. جمال غلوش
	مساعد رئيس الأكاديمية للتدريب	أ.د. إيمان مرسي

## التغيير/ التعديل

التاريخ	ملخص التعديلات
2018/10/24	تعديل اللائحة طبقاً لمخرجات المجلس الأعلى للتدريب

## \*\*ملحوظة:

جميع الوثائق السارية (الصالحة للاستخدام) تكون مختومة (مستند مراقب) على الصفحة الأولى.  
يتم إعدام كافة الوثائق الملغاة (الإصدارات السابقة) من كافة مواقع الإستخدام لتجنب التعامل بها بطريق الخطأ.  
لا يتم التعديل على هذه الوثيقة إلا من خلال إتباع الخطوات المنصوص عليها في وثيقة "مراقبة إصدارات لوائح ضمان الجودة 2 QAQMS

**1. الهدف**

- 1-1 ان يتم التخطيط لأنشطة التدريب العملي وتطبيقها بوصفها من متطلبات التخرج لبرامج درجة البكالوريوس.
- 2-1 ضمان أن تكون أنشطة التدريب العملي نتائج تعليم وتعلم محددة وأن يتم تنفيذ التقييم والإستراتيجيات المناسبة لتحسين المقررات من واقع نتائج التدريب العملي.

**2. المجال**

- 1-2 تسري أحكام هذه اللائحة على جميع البرامج الدراسية لدرجة البكالوريوس بجميع الكليات فى كل مفاىر الأكاديمية

**3. التعريفات**

**التدريب العملي:** هي فترة زمنية يقوم الطالب بتنفيذها في إحدى المؤسسات لإكتساب المهارات العملية التي تؤهله لسوق العمل بعد التخرج .

**4. المراجع**

- |         |                         |     |
|---------|-------------------------|-----|
| EDQMS 1 | لائحة البرامج الدراسية  | 1-4 |
| EDQMS 3 | لائحة المقررات الدراسية | 2-4 |

**5. الإجراءات****1-5 الإعداد للتدريب العملي:**

- 1-1-5 يقوم وكلاء الكليات لشئون التدريب وخدمة المجتمع/العمداء الأكاديميين وبالتعاون مع مساعد رئيس الأكاديمية لشئون التدريب بتوفير أكبر عدد من فرص التدريب المحلي والدولي وذلك من خلال القنوات التالية:
- تجميع البيانات اللازمة والخاصة بالتدريب والمتاحة لدى مسؤولي التدريب بالأقسام التعليمية من خلال مناقشة مشاريع التخرج وعقد المجلس الاستشاري للصناعة واللدان يدعى لهما رجال الصناعة والخدمات والخبرة.
  - المخاطبة المباشرة للشركات الصناعية والإنتاجية والتسويقية / الفنادق / بنوك / بورصة وتداول الأموال / قنوات فضائية / شركات ملاحه / سفن...ألخ.
  - تلقي طلبات من الطلاب بشأن توفيرهم لفرص التدريب المحلي والدولي بمعرفتهم الشخصية وإصدار الإفادات اللازمة لهم في هذا الشأن من جانب الكلية.
  - تفعيل بروتوكولات التعاون المشترك ما بين الأكاديمية والكيانات الصناعية / التجارية وكذلك الجامعات الأجنبية.
- 2-1-5 يقوم وكلاء الكليات لشئون التدريب وخدمة المجتمع / العمداء الأكاديميين بإعداد قوائم بمشرفين التدريب بالأقسام التعليمية التابعة للكلية / المقر (EDQMS 5/1) علي أن يراعي تحديثها كلما دعت الحاجة إلي ذلك.
- 3-1-5 يقوم وكلاء الكليات لشئون التدريب وخدمة المجتمع / العمداء الأكاديميين بإستيفاء بيان جهات ومجالات التدريب العملي للطلاب مع بداية العام الأكاديمي (EDQMS 5/2).

- 4-1-5 يقوم السادة وكلاء الكليات لشئون التدريب وخدمة المجتمع / العمداء الأكاديميين بإعداد مصفوفة نواتج التدريب المستهدفة من خلال النموذج المخصص (EDQMS 5/3) والتي يتعين أن تتماشى مع متطلبات الاعتمادات الخاصة بالكلية سواء كانت محلية أو دولية، مع مراعاة تحديثها كلما دعت الحاجة إلي ذلك.
- 5-1-5 يؤدي جميع الطلاب من مختلف الكليات بالأكاديمية التدريب العملي لهم على فترتين، كما هو موضح أدناه:
- أ. **الفترة الأولى:** أسبوعين على الأقل بعد إنجاز طالب الكليات ذات نظام دراسي خمس سنوات لعدد 90 ساعة معتمدة وطالب الكليات ذات نظام دراسي أربع سنوات لعدد 72 ساعة معتمدة.
- ب. **الفترة الثانية:** أسبوعين على الأقل بعد إنجاز طالب الكليات ذات نظام دراسي خمس سنوات لعدد 126 ساعة معتمدة وطالب الكليات ذات نظام دراسي أربع سنوات لعدد 108 ساعة معتمدة.
- 6-1-5 يقوم مسئول التدريب بالقسم التعليمي بالتنسيق مع المرشد العام الأكاديمي بالقسم وذلك لتسجيل مقرر التدريب العملي للطلاب المستوفين لشروط التدريب طبقاً للبند (5-1-5).
- 7-1-5 يقوم مسئول التدريب بالقسم التعليمي بالإعلان عن الفرص التدريبية المتاحة لدي القسم سواءً محلياً أو دولياً بالإضافة إلي التنويه عن الشروط الواردة بالبند (5-1-5)، وذلك بلوحة إعلانات الطلاب بالقسم، مع التواصل معهم للإجابة على أية إستفسارات في هذا الشأن.
- 8-1-5 يقوم الطلاب المستوفين لشروط التدريب بسحب نموذج بطاقة رغبات الطالب في التدريب العملي (EDQMS 5/4) من القسم التعليمي لاستيفائها وتسليمها مرة أخرى، وينطبق ذلك على التدربيين المحلي والدولي، ويراعى أن يقوم الطلاب بإرفاق صورة من بطاقة الرقم القومي (سارية) / جواز السفر (ساري) وعدد 2 صورة شخصية حديثة.
- 9-1-5 يتعين على الطلاب الذين يقومون بتوفير فرص تدريب بمعرفتهم الشخصية (محلياً / دولياً) باستيفاء بطاقة رغبات الطالب في التدريب العملي (EDQMS 5/4) من القسم التعليمي وتسليمها مرة أخرى، حيث يراعى تسجيل الجهة المرشح لها كربة أولى ووحيدة ويراعى أن يقوم الطالب بإرفاق خطاب الترشيح من الشركة وصورة من بطاقة الرقم القومي (سارية) / جواز السفر (ساري) وعدد 2 صورة شخصية حديثة.
- 10-1-5 يقوم مسئول التدريب بالقسم التعليمي بتجميع بطاقات رغبات الطلاب في التدريب العملي (EDQMS 5/4)، ومن ثم باستيفاء نموذج توزيع الطلاب المستوفين لشروط التدريب (EDQMS 5/5).
- 11-1-5 يتم تهيئة الطلاب بصورة كاملة للمشاركة في أنشطة التدريب العملي من خلال لقاء تعريفى يقوم بتنظيمه مسئول التدريب بالقسم وذلك قبل بداية التدريب العملي بأسبوع على الأقل، على أن يوضح به الآتي:
- المحافظة على سمعة الأكاديمية العربية وذلك بالالتزام بحسن الخلق والالتزام بحضور التدريب العملي.
  - توضيح الهدف من التدريب العملي ونتائج التعليم والتعلم المستهدفة والتي تتناسب مع طبيعة الأنشطة.
  - التعريف بكيفية إستيفاء كتيب التدريب العملي (EDMS 5/6).
  - التعريف بكيفية إستيفاء التقرير الفني عن التدريب العملي.
- 12-1-5 يقوم وكلاء الكليات لشئون التدريب وخدمة المجتمع / العمداء الأكاديميين بإصدار خطابات الترشيح لجهات التدريب العملي وذلك لجميع الطلاب المتوقع تنفيذهم للتدريب العملي، علي أن يتم تسليم هذه الخطابات للطلاب قبل بدء موعد التدريب.

**2-5 تنفيذ التدريب العملي**

1-2-5 يتعين على الطالب المرشح للتدريب العملي الالتزام بالإرشادات العامة والواردة بكتيب التدريب العملي (EDQMS 5/6).

2-2-5 يتوجه الطالب إلى جهة التدريب في الموعد المحدد والمقر المختار له، حيث يقوم بتسليم خطاب الترشيح لجهة التدريب، بالإضافة إلى نموذج أجددة التدريب العملي للطالب (EDQMS 5/7).

3-2-5 يقوم مسئول الشركة باستيفاء نموذج أجددة التدريب العملي للطالب (EDQMS 5/7) والتوقيع عليه وذلك عن كامل فترة التدريب، وإعادته للكلية مرة أخرى.

4-2-5 يتعين علي الطالب جمع البيانات والمعلومات اللازمة لاستيفاء كتيب التدريب العملي (EDQMS 5/6) وكذلك إعداد التقرير الفني والذي يتعين أن يبرز تفصيلاً كافة مجالات التدريب العملي وأوجه الإستفادة منها، والذان يتعين تسليمهما لمشرف التدريب بالقسم التعليمي في موعد غايته ثلاثة أسابيع من تاريخ إنتهاء فترة التدريب.

5-2-5 يقوم مسئول التدريب بالقسم التعليمي بمتابعة الطلاب المنفذين للتدريب (محلياً / دولياً) من خلال استيفاء نموذج متابعة التدريب العملي للطالب (EDQMS 5/8).

**3-5 بعد الانتهاء من التدريب العملي**

1-3-5 يقوم الطالب باستيفاء نموذج استقصاء الطالب عن التدريب العملي (EDQMS 5/9) وتسليمه لمسئول التدريب بالقسم التعليمي مع باقي المستندات الواردة بالبند (4-2-5).

2-3-5 يقوم مسئول التدريب بالقسم التعليمي بتقييم الطالب من خلال السجلات الآتية:

- نموذج أجددة التدريب العملي للطالب (EDQMS 5/7).
- كتيب التدريب العملي (EDQMS 5/6)
- التقرير الفني المقدم من الطالب.
- نموذج متابعة التدريب العملي للطالب (EDQMS 5/8).

3-3-5 يتم تقييم الطالب بنظام (Pass / Fail) وذلك من خلال إدخال درجات التقييم المتبعة لأي مقرر دراسي وطبقاً لنسبة توزيع الدرجات المعتادة وهي 30% و 20% و 10% و 40% .

**4-3-5 يقوم الطالب بإعادة التدريب العملي في الحالات الآتية:**

- تخلف الطالب عن حضور التدريب العملي.
- عدم إنتظام الطالب في حضور التدريب طبقاً للمتابعة من جانب جهة التدريب ومسئول التدريب بالقسم التعليمي (نسبة غياب الطالب تتجاوز 30% من إجمالي عدد أيام الحضور).
- اعتذار جهة التدريب عن استقبال الطالب.
- عدم حصول الطالب في التقييم على الحد الأدنى للحصول علي تقدير (Pass > 70%).

5-3-5 يقوم وكلاء الكليات لشئون التدريب وخدمة المجتمع / العمداء الأكاديميين بإعداد إحصائية التدريب لطلبة الكلية (EDQMS 5/10) ، وذلك في نهاية العام الأكاديمي.

5-3-6 يقوم وكلاء الكليات لشئون التدريب وخدمة المجتمع / العمداء الأكاديميين باستيفاء بيان إحصائية التدريب للطلبة باستخدام نموذج (EDQMS 5/10) كما يتم استيفاء تقرير إنجاز عن التدريب العملي في الكلية (EDQMS 5/11) وإرفاق بعض الصور الفوتوغرافية للطلاب أثناء أدائهم للتدريب العملي، وإرساله إلي مساعد رئيس الأكاديمية لشئون التدريب وخدمة المجتمع في موعد غايته الأسبوع الثاني من بداية الفصل الدراسي الأول من العام الأكاديمي.

5-3-7 يقوم مساعد رئيس الأكاديمية لشئون التدريب وخدمة المجتمع بتجميع كافة تقارير الإنجاز الخاصة بالكليات بمقار الأكاديمية المختلفة حيث يتم عمل الإحصائيات اللازمة من خلال تجميع البيانات ومن ثم إعداد تقرير الإنجاز السنوي والانتهاه من طباعته في موعد غايته الأسبوع الثاني عشر من بداية الفصل الدراسي الأول من العام الأكاديمي، كما يلتزم مساعد رئيس الأكاديمية لشئون التدريب وخدمة المجتمع بإمداد كافة مراكز المسؤولية بأية بيانات تخص إنجاز التدريب العملي بالأكاديمية.

## 6. سجلات الجودة

اسم السجل	كود السجل	المسئول عن الحفظ	مكان الحفظ	فترة الحفظ
قائمة مشرفي التدريب في الأقسام التعليمية	EDQMS 5/1	وكلاء الكليات لشئون التدريب وخدمة المجتمع / العمداء الأكاديميين	محلي	12 شهراً
بيان جهات ومجالات التدريب العملي للطلاب	EDQMS 5/2	وكلاء الكليات لشئون التدريب وخدمة المجتمع / العمداء الأكاديميين	محلي	12 شهراً
مصفوفة نواتج التدريب المستهدفة	EDQMS 5/3	وكلاء الكليات لشئون التدريب وخدمة المجتمع / العمداء الأكاديميين	محلي	حتي يتم التعديل
مثال مصفوفة نواتج التدريب المستهدفة لكلية الهندسة والتكنولوجيا	-----	-----	-----	-----
بطاقة رغبات الطالب في التدريب العملي	EDQMS 5/4	مسئول التدريب بالقسم التعليمي	محلي	12 شهراً
توزيع الطلاب المستوفين لشروط التدريب	EDQMS 5/5	مسئول التدريب بالقسم التعليمي	محلي	12 شهراً
كتيب التدريب العملي	EDQMS 5/6	مسئول التدريب بالقسم التعليمي	محلي	12 شهراً
نموذج اجندة التدريب العملي للطالب	EDQMS 5/7	مسئول التدريب بالقسم التعليمي	محلي	12 شهراً
نموذج متابعة التدريب العملي للطالب	EDQMS 5/8	مسئول التدريب بالقسم التعليمي	محلي	12 شهراً
نموذج استقصاء الطالب عن التدريب العملي	EDQMS 5/9	مسئول التدريب بالقسم التعليمي	محلي	12 شهراً
بيان احصائية التدريب لطلبة كلية -----	EDQMS 5/10	وكلاء الكليات لشئون التدريب وخدمة المجتمع / العمداء الأكاديميين	محلي	3 سنوات
تقرير إنجاز عن التدريب العملي لكلية-----	EDQMS 5/11	وكلاء الكليات لشئون التدريب وخدمة المجتمع / العمداء الأكاديميين	محلي	3 سنوات

## 7. المرفقات

رقم الكودي	اسم المرفق	رقم المرفق
EDQMS 5/1	قائمة مشرفي التدريب في الأقسام التعليمية	1-7
EDQMS 5/2	بيان جهات ومجالات التدريب العملي للطلاب	2-7
EDQMS 5/3	مصفوفة نواتج التدريب المستهدفة	3-7
EDQMS 5/4	بطاقة رغبات الطالب في التدريب العملي	4-7
EDQMS 5/5	توزيع الطلاب المستوفين لشروط التدريب	5-7
EDQMS 5/6	كتيب التدريب العملي	6-7
EDQMS 5/7	نموذج اجندة التدريب العملي للطلاب	7-7
EDQMS 5/8	نموذج متابعة التدريب العملي للطلاب	8-7
EDQMS 5/9	استقصاء الطالب عن التدريب العملي	9-7
EDQMS 5/10	بيان احصائية التدريب لطلبة كلية -----	10-7
EDQMS 5/11	تقرير إنجاز عن التدريب العملي لكلية-----	11-7





## مصفوفة نواتج التدريب المستهدفة

مؤشرات القياس	البيان	نواتج التدريب المستهدفة
		المعارف العملية
		المهارات التخصصية
		المهارات العامة والمنقولة
		المهارات الذهنية والسلوكية المكتسبة

وكيل الكلية لشئون التدريب وخدمة المجتمع

EDQMS 5/3

2 صورة  
شخصية

## بطاقة رغبات الطالب في التدريب العملي

الكلية : \_\_\_\_\_  
القسم التعليمي : \_\_\_\_\_ الإنجاز التعليمي : \_\_\_\_\_  
الفترة الدراسية : \_\_\_\_\_ الفترة التدريبية : \_\_\_\_\_

رقم التسجيل	اسم الطالب
-------------	------------

## بيانات الطالب

العنوان	الهاتف
المعدل التراكمي	بيان التسجيل بالفصل الصيفي

الرغبة الأولى	
الرغبة الثانية	
الرغبة الثالثة	
الرغبة التي تم تحقيقها	

وكيل الكلية لشئون التدريب وخدمة المجتمع

EDQMS 5/4



الأكاديمية العربية للعلوم والتكنولوجيا والنقل البحري

كلية

## كتيب التدريب العملي

وكيل الكلية لشئون التدريب وخدمة المجتمع

اسم الطالب: .....

اسم الجهة القائمة بالتدريب: .....

عام 20

**(1) الإرشادات العامة:**

- أ. تذكر عزيزي الطالب أنك صورة الأكاديمية وسفيراً لها بسوق العمل فلتكن حريصاً على:
- الإلتزام بالحضور والانصراف.
  - الأدب في التعامل واحترام الآخرين.
  - الإنصات والتفاعل البناء مع المدرب.
  - تحصيل أكبر قدر من المعلومات العملية.
  - التعود على العمل في مجموعة والأستفادة من خبرات الآخرين.
- ب. كن حريصاً في التعامل مع المعدات ومراعيا لاحتياطات الأمان وتعليمات الأمان الصناعى.
- ج. لا تتردد في الأتصال بمشرف التدريب كلما ظهرت لك أى مشكلة.

**(2) قواعد التدريب العملى لطلبة وطالبات الكلية:**

1. يتم تسجيل مقرر التدريب العملى للطلبة الذين أمهوا 126 ساعة معتمدة بالفصل الدراسى الثامن للكلليات ذات نظام الخمس سنوات و108 ساعة للكلليات ذات نظام الأربع سنوات .
2. تقوم عمادة الكلية بتوفير فرص التدريب.
3. الطلبة أو الطالبات الذين سيقومون بتوفير فرص التدريب بمعرفتهم (تدريب شخصى) بجمهورية مصر أو خارجها يحصلون على خطاب من عمادة الكلية موجه إلى الجهة التى سيتدربون بها للحصول على موافقتها مسبقا.
4. فرص التدريب بالدول الخارجية والتي يتم توفيرها بواسطة مساعد رئيس الأكاديمية للتدريب.
5. يتوجه الطلبة أو الطالبات إلى جهة التدريب ( سواء تم توفيرها بواسطة عمادة الكلية أو تدريب شخصى) بموجب خطاب من عمادة الكلية مرفق معه موافقة جهة التدريب السابق الحصول عليها، ومرفق معه أيضا كراسة تقرير التدريب الخاصة بكل طالب أو طالبة.
6. يقوم الطالب أو الطالبة بتقديم تقرير عن التدريب الذى أداه مع عمل عرض أمام لجنة من القسم تضع تقييما (ناجح P أو راسب F).
7. نتيجة التقييم تشمل التقرير والعرض المقدم من الطالب/الطالبة والتقييم الوارد من جهة التدريب.
8. يتم رصد نتيجة مقرر التدريب العملى بواسطة مسئول التدريب العملى بالقسم المعنى ثم يتم رفعها لرئيس القسم التعليمى ثم لعميد الكلية للإعتماد.

**(3) تعليمات التأمين الشخصى أثناء التدريب العملى:**

عزيزي الطالب/ عزيزتى الطالبة

حرصاً من إدارة الكلية على سلامتكم فعليكم التعهد باتباع السلامة والإقرار بتنفيذ الآتى:

**قبل بدء التدريب:**

إذا كنت من مرضى السكر أو ضغط الدم أو إذا كنت ممن يصابون بدوار نتيجة لأعراض الأذن المختلفة أو إذا كنت ممن تتناكب نوبات الصرع أو إذا كنت ممن لديهم الخوف من الأماكن المرتفعة أو تصاب بالغثيان فيها، فعليك أن تخبر مشرف التدريب بالقسم أو تخبر بنفسك وكيل الكلية لشئون التدريب وذلك لعمل اللازمة لمراعاة ذلك ولاختيار ما هو مناسب لحالتك الصحية دون أن تجد حرجاً في ذلك.

**أثناء التدريب:**

1. يجب الاطلاع على بنود السلامة واحتياطات الأمان الخاصة بالشركة التى تقوم بالتدريب فيها.
2. الاستماع لتعليمات مهندس التدريب من قبل الشركة تفادياً لوقوع الأخطار.

3. عدم التدافع والهزار بالأيدى في مواقع العمل.
4. عدم الجلوس على الأسوار أو السلالم في الأماكن المرتفعة.
5. إذا كنت ممن لديهم أحد الأمراض المذكورة فيفضل البقاء في مكاتب التدريب وعدم الصعود للأماكن المرتفعة.
6. عدم الضغط على مفاتيح التشغيل والعبث بها أو شد مكابس الكهرباء لأن ذلك يعرضك للخطر.
7. البعد عن أماكن الفتحات وإن كانت مغلقة بألواح خشبية فقد تكون ضعيفة ولا يجب الارتكاز عليها.
8. عدم الصعود وعلى السقالات في مواقع التشغيل.
9. على الطالبات عدم فرد الشعر فقد تشتبك في ماكينات التشغيل.
10. على الطالبات عدم لبس الكعب العالي لأن ذلك يعرضها للانزلاق.
11. عدم النظر لأسفل من الأماكن المرتفعة فقد يعرضك للدوران والسقوط.
12. عدم وضع الأيدى داخل ماكينات التشغيل فقد تعمل فجأة وذلك يعرضك للخطر.
13. عدم التحدث في التليفونات المحمولة أثناء صعود السلالم أو في مناطق التشغيل.
14. يجب لبس الخوذة وأحذية الأمان ونظارات الأمان والتي تسلم من قبل الشركة في موقع التشغيل تفاديا لوقوع المخاطر.
15. عدم السير في المواقع بمفردك ودون مشرف التدريب من الشركة تفاديا للإصابات أو سقوط شئ عليك أثناء السير.
16. عدم الصعود على عربات النقل الثقيلة واللوادر ومحاولة تشغيلها حتى لا تعرض نفسك وغيرك للخطر.
17. عدم استخدام أو لمس أى سوائل في معامل التشغيل فقد تكون مواد حارقة.
18. عدم فتح باب أى غرفة في المصنع فقد تكون أماكن تخزين للغازات ودرجات الحرارة منخفضة فيها وذلك يعرضك للخطر.
19. عدم اللعب باسطوانات الغاز ومحاولة فتحها فقد تتعرض للاختناق المباشر.

#### بعد انتهاء التدريب :

1. يقوم الطالب بإعداد تقرير في مصور وتسليمه الي مشرفي التدريب.

وحرصاً من إدارة كليتكم الموقرة على سلامتكم وأن تقضوا فترة التدريب بأمان فينبغي على كل طالب وطالبة الإقرار والتعهد وتنفيذ التعليمات سالفه الذكر حتى يمكن تسجيلكم في التدريب من قبل إدارة الكلية وأعلموا أن سلامة الطالب باتباع التعليمات السابقة هي مسؤوليته الشخصية المباشرة.

#### تم قراءة التعليمات وأتعهد بالالتزام بها

اسم الطالب: \_\_\_\_\_

رقم التسجيل: \_\_\_\_\_

القسم التعليمي: \_\_\_\_\_

عدد ساعات الإنجاز: \_\_\_\_\_

رقم الهاتف المحمول: \_\_\_\_\_

البريد الإلكتروني: \_\_\_\_\_





## نموذج أجددة التدريب العملي للطلاب

مدة التدريب	التخصص:	اسم الطالب:	اليوم/التاريخ
		رقم التسجيل:	
		اسم الشركة:	
			السبت / /
			الاحد / /
			الاثنين / /
			الثلاثاء / /
			الاربعاء / /
			الخميس / /

## نموذج متابعة التدريب العملي للطلاب

## 1. بيانات الطالب:

اسم الطالب \_\_\_\_\_

رقم التسجيل \_\_\_\_\_

القسم التعليمي \_\_\_\_\_

الفترة الدراسية \_\_\_\_\_

ساعات الإنجاز \_\_\_\_\_

## 2. معلومات عن جهة التدريب:

اسم جهة التدريب \_\_\_\_\_

اسم المشرف على التدريب \_\_\_\_\_

مسمى الوظيفة \_\_\_\_\_

تليفون \_\_\_\_\_

## 3. تقييم أداء الطالب

ممتاز	جيد	مقبول	غير لائق	
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	1. الالتزام والمحافظة على الدوام
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	2. اهتمام الطالب بالتدريب
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	3. تعاون الطالب مع الآخرين
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	4. جودة الأداء
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	5. القدرة على التعلم والبحث من المعلومات

## مشرف التدريب

الاسم : \_\_\_\_\_

التوقيع : \_\_\_\_\_

## نموذج استقصاء الطالب عن التدريب العملي

اسم الشركة التي قمت بالتدريب فيها: \_\_\_\_\_

مدة التدريب: \_\_\_\_\_

تاريخ التدريب: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

5	4	3	2	1	البند	م
ممتاز	جيد جداً	جيد	مقبول	ضعيف		
					المهارات العملية المكتسبة من عملية التدريب	1
					كفاية المعلومات خلال عملية التدريب	2
					ملاءمة المعلومات المكتسبة مع مدة التدريب	3
					قدرة المهارات المكتسبة على حل المشكلات خلال عملية التدريب	4
					درجة التعرف والإلمام بالاقسام المختلفة وطريقة سير العمليات	5
					درجة الاعداد للتدريب من جهة مسئول الشركة/المؤسسة	6
					درجة الربط بين المعلومات النظرية والناحية العملية	7
					درجة التفاعل بين مسئول التدريب في الشركة/المؤسسة والطالب	8
					الانطباع العام عن فترة التدريب	9

**ملاحظات:** (إذا كنت ترغب في إضافة أية ملاحظات لم تذكر في الاستقصاء فبرجاء ذكرها في المكان المخصص أدناه).

---



---



---



---



---



---



---

## بيان إحصائية التدريب لطلبة

كلية \_\_\_\_\_ المقر \_\_\_\_\_

العام الأكاديمي ( / )

النسبة المئوية للنجاح	إجمالي أعداد الطلبة الذين اتموا التدريب	المجموع النهائي	تدريب خاص	المجموع	أقسام الكلية المختلفة							
												عدد الشركات
												عدد المشرفين
												التدريب الدولي (جهة التدريب)
												-1
												-2
												-3
												-4
												-5
												-6
												-7
												-8
												-9
												-10
												التدريب المحلي (جهة التدريب)
												-1
												-2
												-3
												-4
												-5

وكيل الكلية لشئون التدريب وخدمة المجتمع



## 2- توصيف برامج التدريب المحلي

اسم الشركة	اسم الشركة
مدة التدريب	مدة التدريب
عدد الطلبة بالشركة	عدد الطلبة بالشركة
ملخص عن البرنامج التدريبي	ملخص عن البرنامج التدريبي
صور عن التدريب	صور عن التدريب

## 3- توصيف البرامج الدولية

		إسم الدولة
		إسم الجامعة
		مدة البرنامج
		إسم البرنامج
		ملخص عن البرنامج التدريبي
		صور عن التدريب