



قطاع شئون التعليم والطلاب  
قطاع شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

# القواعد الإدارية لوحدات التدريب الميداني والتوجيه الوظيفي بكليات الجامعة

**Field Training and Career Guidance Unit (FTCGU)**

الاصدار الاول

2023

## المحتويات

3	مقدمة:-
3	مادة (1): الكليات المعني بها هذه اللائحة:-
3	مادة (2): أهداف التدريب الميداني:-
4	مادة (3): لجنة متابعة شئون وحدات التدريب الميداني والتوجيه الوظيفي بالجامعة
4	مادة (4): وحدة التدريب الميداني والتوجيه الوظيفي بالكلية
4	مادة (5): رسالة وحدة التدريب الميداني والتوجيه الوظيفي بالكلية
4	مادة (6): الأهداف العامة لوحدة التدريب الميداني والتوجيه الوظيفي بالكلية
5	مادة (7): دور وحدة التدريب الميداني والتوجيه الوظيفي بالكلية
5	مادة (8): الهيكل التنظيمي لوحدة التدريب الميداني والتوجيه الوظيفي بالكلية
6	مادة (9): مجلس إدارة وحدة التدريب الميداني والتوجيه الوظيفي بالكلية
6	مادة (10): مهام مجلس إدارة وحدة التدريب الميداني والتوجيه الوظيفي بالكلية
7	مادة (11): اختصاصات رئيس مجلس إدارة وحدة التدريب الميداني والتوجيه الوظيفي بالكلية
7	مادة (12): اختصاصات نائب رئيس مجلس إدارة وحدة التدريب الميداني والتوجيه الوظيفي بالكلية
7	مادة (13): مدير وحدة التدريب الميداني والتوجيه الوظيفي بالكلية واختصاصاته
8	مادة (14): نائب مدير وحدة التدريب الميداني والتوجيه الوظيفي بالكلية واختصاصته
8	مادة (15): منسق التدريب الميداني بالبرنامج ومهامه
9	مادة (16): مشرفو التدريب ومهامهم
9	مادة (17): المشرف الميداني ومهامه
10	مادة (18): دور الطالب المتدرب:
11	مادة (19): لجنة مناقشة الطالب المتدرب:
11	مادة (20): متطلبات التدريب ومدته الزمنية:-
11	مادة (21): إيرادات ومصروفات وحدة التدريب الميداني والتوجيه الوظيفي بالكلية :-
12	مادة (22): المرحلة الانتقالية
13	الملاحق

## مقدمة:-

يمثل التدريب الميداني في برامج كليات الجامعة العملية ركنا أساسيا من أركان برامجها الدراسية لأنه ينبثق من رسالة الكلية وأهدافها العامة اللتين تستهدفان رفع جودة الخريج عن تطوير العملية التعليمية والعلمية والمعرفية للطلاب بالتعاون مع مؤسسات المجتمع ذات الصلة بصورة عملية مستمدة من معطيات الواقع العملي لجوانب العلم والمعرفة المختلفة، وإتاحة الفرص للطلاب بالاختلاط بسوق العمل أثناء الدراسة بالكلية، إذ يتيح التدريب الميداني للطلبة اكتساب مهارات عملية مهمة في مجالات تخصصاتهم تشتمل على الالتزام بقيم العمل وإثارة الإبداع ومهارات العمل التخصصي ضمن فريق العمل، وتكون هذه المهارات بمقام خبرات مبكرة للدخول في ميادين العمل المختلفة. وقد تم وضع القواعد الإدارية الحالية لتوحيد الأهداف العامة والهيكل التنظيمية والمصادر المالية لوحدة التدريب داخل كليات الجامعة المعنية لربط طالب الجامعة بالمجتمع الوظيفي الذي يسعى له بعد تخرجه.

## مادة (1): الكليات المعني بها هذه اللائحة:-

تختص هذه القواعد بالتدريب الميداني لطلاب المسار الرئيسي بالكليات التالية:

1. الكليات العملية التي تنص لوائحها الدراسية على تدريب ميداني كشرط من شروط التخرج.
2. الكليات التي لا تنص لوائحها الدراسية على تدريب ميداني كشرط من شروط التخرج، على أن يكون التدريب الميداني لهذه الكليات اختياريا وطبقا لرغبة الطالب.

علما بأن هذه القواعد لا تشمل الكليات التالية:

3. كليات القطاع الطبي والكليات التي تتطلب سنوات امتياز.
4. كليات القطاع التربوي.

كما يجب الإشارة أن هذه القواعد تسري فقط على التدريبات الميدانية ولا تسري على التدريبات الصيفية الأخرى التي تقام داخل الكليات طبقا للائحتها الدراسية.

## مادة (2): أهداف التدريب الميداني:-

1. تحقيق الجمع بين الجوانب النظرية والتطبيقية في مجال التخصص حيث يقوم الطالب بتطبيق المعارف والمعلومات التي حصل عليها خلال دراسته بالكلية في الواقع العملي ومعرفة مدي الترابط بينهما.
2. تنمية قدرة الطلاب على التعلم الذاتي والاعتماد على الذات.
3. تنمية مهارة الطالب العملية في البحث عن المعلومات وتصنيفها وترتيبها بهدف اعداد التقرير المتعلق بالتدريب الميداني.
4. تأهيل الطالب لمواجهة واقع العمل الوظيفي باكتسابه مهارات الاتصال والتعامل مع زملائه او التعامل مع الجمهور من خلال تعامله مع موظفي المؤسسة التي تدرب فيها.
5. اكتساب الطالب مهارة الانتظام والدقة والسرعة في إنجاز الأعمال وكيفية معالجة مشاكل العمل في الواقع الميداني.

### مادة (3): لجنة متابعة شئون وحدات التدريب الميداني والتوجيه الوظيفي بالجامعة

- يتم تشكيل لجنة متابعة شئون وحدات التدريب الميداني والتوجيه الوظيفي بالجامعة، على أن تتكون من:-
1. أ.د. نائب رئيس الجامعة لشئون البيئة وخدمة المجتمع. (رئيس اللجنة)
  2. أ.د. نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب (نائب رئيس اللجنة)
  3. السادة وكلاء شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة بالكليات العملية المعنية بالتدريب الميداني.
  4. السادة وكلاء شئون التعليم والطلاب بالكليات العملية المعنية بالتدريب الميداني.
  5. الأمين المساعد لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة بالجامعة.
  6. مدير عام شئون التعليم والطلاب بالجامعة.

ويجوز لرئيس اللجنة دعوة من يراه مناسباً للمشاركة في اجتماعات لجنة متابعة شئون وحدات التدريب الميداني والتوجيه الوظيفي. وتجتمع اللجنة ثلاث مرات سنوياً قبل بداية كل فصل دراسي (فصل اول (الخريف) - فصل ثاني (الربيع) - الفصل الصيفي)، لمناقشة المواضيع الخاصة بوحدات التدريب الميداني والتوجيه الوظيفي بالكليات المعنية وذلك لتسهيل مهام عملهم. ويجوز لرئيس اللجنة دعوة السادة الأعضاء لمجلس طارئ أو أكثر لمناقشة الموضوعات الضرورية التي تستلزم قرارات سريعة. وتقوم اللجنة باستعراض التقارير الدورية لوحدة التدريب الميداني والتوجيه الوظيفي بكليات الجامعة المعنية ومناقشتها وترفع تقارير هذه اللجنة ومقترحاتها للمجالس المختصة وذلك لمناقشتها واعتمادها من مجلس الجامعة لإقرارها.

### مادة (4): وحدة التدريب الميداني والتوجيه الوظيفي بالكلية

يتم إنشاء وحدة خاصة لشؤون التدريب الميداني والتوجيه الوظيفي بكل كلية من كليات الجامعة التي يوجد بها تدريب ميداني في لائحتها الدراسية. يقوم المكتب بالعمليات التنسيقية لإلحاق الطلبة بجهات التدريب الخارجية (المصانع - الشركات - المكاتب الاستشارية - البنوك - الهيئات الحكومية والخاصة ... وغيرها)، وذلك تحت إشراف مشرف الأكاديمي (من أعضاء هيئة التدريس أو معاونيهم بالكلية) على عملية التدريب والمشرف الميداني الخاص (من الجهة الخارجية التي يتم التدريب بها) والذين يراقبان أكاديمياً وميدانياً جودة هذه العملية وجدواها وانتظامها.

### مادة (5): رسالة وحدة التدريب الميداني والتوجيه الوظيفي بالكلية

العمل على مساعدة ودعم الكلية في تحقيق أهدافها التعليمية والأكاديمية المرتبطة بالتدريب العملي وربط الخريج بسوق العمل من خلال المساهمة في إنجاح عملية التدريب والتوجيه الفعال للطلاب خلال الدراسة.

### مادة (6): الأهداف العامة لوحدة التدريب الميداني والتوجيه الوظيفي بالكلية

تسعى الوحدة إلى تحقيق مجموعة من الأهداف التي يمكن من خلالها تعزيز ودعم الأهداف التعليمية والأكاديمية للكليات من بينها:

1. توفير الفرص المناسبة للتدريب بالتنسيق بين الكلية والجهات الموفرة لفرص التدريب داخل الدولة وخارجها.
2. توطيد وتوثيق العلاقة بين الكلية، والشركات، والمؤسسات الخاصة، والحكومية.
3. تزويد الطلاب بالمعلومات الخاصة بالتدريب من خلال عقد اللقاءات التعريفية والتوجيهية.

4. التنسيق مع مسئولى الجامعة ذو الصلة بخصوص التدريب الميدانى المنصوص عليه فى الاتفاقيات الموقعة بين الجامعة والجامعات الأخرى لتنفيذ التدريب الميدانى داخل او خارج جمهورية مصر العربية.
5. انشاء قاعدة بيانات للمؤسسات والشركات التى تدرب الطلاب لتوجيه الخريجين إليها للمساهمة فى توظيفهم.
6. التنسيق مع قطاع شئون البيئة وخدمة المجتمع لإقامة الملتقيات الوظيفية وتوجيه الطالب نحو مجالات العمل المناسبة بعد التخرج.

#### مادة (7): دور وحدة التدريب الميدانى والتوجيه الوظيفى بالكلية

1. اعداد دليل التدريب الميدانى لطلاب الكلية بصورة ورقية و إلكترونية ورفعها على موقع الكلية وتحديثه دورياً.
2. إعداد قواعد بيانات بأسماء وعناوين الجهات المدربة الداخلية والخارجية وتحديثها دورياً.
3. دراسة الاحتياجات التدريبية للبرامج الأكاديمية والمساعدة فى إيجاد الأماكن الملائمة لها.
4. التنسيق والمتابعة مع الكلية والأقسام والبرامج ذات الصلة فى الأمور التى تخص تدريب طلاب الكلية داخل وخارج الدولة.
5. تكوين علاقات طيبة مع مؤسسات المجتمع المحلى والدولى بهدف إيجاد الفرص المناسبة لتدريب الطلاب فى الأماكن المرموقة والمناسبة.
6. تمثيل الكلية والبرنامج لدى الجهات المحلية والإقليمية والعالمية المهمة بالتدريب والتوجيه الوظيفى للطلاب.
7. مساعدة الطلاب فى إعداد سيرهم الذاتية بالشكل الملائم لتقديمها إلى جهات التدريب.
8. توفير المعلومات والنماذج الخاصة بجهات التدريب والمشرفين الأكاديميين والميدانيين والطلاب لكافة الأطراف المعنية بما يضمن سهولة التواصل بينهم وانسيابية عملية التدريب.
9. تقديم التوصيات للكلية والأقسام العلمية التى من شأنها تحسين عملية التدريب فى ضوء المعلومات التى يتم الحصول عليها من الأطراف المشاركة فى عملية التدريب.

#### مادة (8): الهيكل التنظيمى لوحدة التدريب الميدانى والتوجيه الوظيفى بالكلية

يتم تكليف أحد السادة أعضاء هيئة التدريس بالكلية للعمل مديراً للوحدة وآخر للعمل نائباً له ممن لهم الخبرة فى مجال عمل الوحدة. ويتم ترشيح منسق للتدريب لكل برنامج أكاديمي أو مجموعة من البرامج وذلك من خلال القسم العلمى التابع له البرنامج فى حالة برامج المسار الرئيسى أو خلال من مجلس إدارة البرنامج الجديد فى حالة البرامج الجديدة بالكلية (ان وجدت). ويعتمد التشكيل النهائى من مجلس إدارة الوحدة ويعرض على مجلس الكلية للاعتماد النهائى. ويبين الشكل التالى الهيكل التنظيمى لوحدة التدريب الميدانى والتوجيه الوظيفى.

يتم صرف مكافآت دورية للسادة القائمين على إدارة الوحدة يحددها مجلس إدارة وحدة التدريب الميدانى والتوجيه الوظيفى.



شكل (1): الهيكل التنظيمي لوحدة التدريب الميداني والتوجيه الوظيفي.

### مادة (9): مجلس إدارة وحدة التدريب الميداني والتوجيه الوظيفي بالكلية

يتم تشكيل مجلس إدارة وحدة التدريب الميداني، لمدة عام دراسي، برئاسة أ.د. عميد الكلية وعضوية كل من:

1. أ.د. وكيل الكلية لشئون البيئة وخدمة المجتمع. (نائب الرئيس)
2. أ.د. وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
3. السادة رؤساء الأقسام العلمية.
4. مدير وحدة التدريب الميداني ونائبه.
5. مدير البرامج الجديدة (ان وجد).
6. السادة منسقي البرامج الجديدة.
7. مدير وحدة الجودة بالكلية.
8. امين الكلية (مدير عام الكلية).
9. مدير إدارة شؤون الطلاب.

ويجوز لرئيس المجلس دعوة من يراه مناسباً للمشاركة في اجتماعات مجلس الإدارة. وترفع قرارات مجلس الإدارة الى مجلس الأقسام العلمية ولجان تسيير البرامج الجديدة لاعتمادها تمهيدا لرفعها لمجلس الكلية للمصادقة. ويجوز صرف مقابل لحضور الجلسة للسادة أعضاء المجلس أو المدعوون (من منسوبي الجامعة أو خارجها) من الموارد الذاتية للكلية بحيث لا تتعدى قيمة مقابل حضور مجلس الجامعة. ويجتمع مجلس الإدارة مرة واحدة على الأقل كل فصل دراسي او عند الضرورة.

### مادة (10): مهام مجلس إدارة وحدة التدريب الميداني والتوجيه الوظيفي بالكلية

مجلس الإدارة هو المنوط بوضع السياسة التي تحقق أهداف الوحدة في ضوء القوانين واللوائح على النحو التالي:

- 1- وضع السياسات العامة للوحدة بما يتماشى مع جودة العملية التعليمية.
- 2- إقرار الخطط السنوية للوحدة.
- 3- النظر في التقارير الدورية عن إنجازات الوحدة ومتابعة سير العمل.
- 4- وضع القواعد المنظمة لصرف المكافآت، والحوافز، ... وغيرها من الأمور المالية.
- 5- اقتراح قبول المنح والهبات والتبرعات التي ترد للوحدة وتتفق مع أغراضه وعرضها على مجلس الكلية مع مراعاة سلطات القبول.

- 6- الموافقة على القواعد المنظمة بإبرام العقود المتعلقة بالتدريب وبتعامل الوحدة مع الغير وعرضها على مجلس الكلية لاعتمادها.
- 7- أي اختصاصات أخرى تقع في نطاق عمل وحدة التدريب الميداني والتوجيه الوظيفي.

#### **مادة (11): اختصاصات رئيس مجلس إدارة وحدة التدريب الميداني والتوجيه الوظيفي بالكلية**

- أ.د. عميد الكلية (رئيس مجلس الإدارة) هو المختص بالإشراف على سير العمل بالوحدة ومتابعة السياسة العامة لتحقيق أهدافها في ضوء القوانين واللوائح والقرارات المنظمة وله على الأخص:
- 1- دعوة مجلس إدارة الوحدة للانعقاد ورئاسة جلساته.
  - 2- متابعة تنفيذ السياسة العامة الموضوعة لتحقيق أهداف الوحدة.
  - 3- اعتماد اختيار الخبراء والمديرين والعاملين وغيرهم ممن تحتاجهم الوحدة والعرض على مجلس الإدارة.
  - 4- اعتماد الحسابات الختامية والتقارير الدورية بعد عرضها على مجلس الإدارة تمهيدا لعرضها على مجلس الكلية.
  - 5- اعتماد الاتفاقيات التي تبرم مع الأشخاص والشركات والهيئات والوحدات الخاصة المتعلقة بنشاط الوحدة وفقاً للقواعد والسياسات التي يضعها مجلس الإدارة.
  - 6- تمثيل الوحدة أمام الغير ومخاطبة الجهات الخارجية ومختلف الوحدات داخل الجامعة فيما يتعلق بشئون الوحدة.
  - 7- الاختصاصات الأخرى التي يفوضه فيها مجلس الإدارة.

#### **مادة (12): اختصاصات نائب رئيس مجلس إدارة وحدة التدريب الميداني والتوجيه الوظيفي بالكلية**

- يتولى أ.د. وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ونائب رئيس مجلس إدارة الوحدة معاونة رئيس مجلس إدارة الوحدة في سير العمل بالوحدة ومتابعة السياسة العامة لتحقيق أهدافها في ضوء القوانين واللوائح والقرارات المنظمة، وله سلطات رئيس مجلس الإدارة في حالة غيابة وله أيضاً كل سلطات رئيس مجلس الإدارة فيما يفوضه فيه رئيس مجلس الإدارة.

#### **مادة (13): مدير وحدة التدريب الميداني والتوجيه الوظيفي بالكلية واختصاصاته**

- يتم تكليف مديراً للوحدة من بين السادة أعضاء هيئة التدريس بالكلية، لمدة عام دراسي واحد قابل للتجديد، وذلك بقرار من أ.د. عميد الكلية بناءً على اقتراح من وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ويكون له الاختصاصات التالية:-

- 1- الإشراف على سير العمل في الوحدة فنياً وإدارياً وتوزيع العمل داخل الوحدة.
- 2- تنفيذ قرارات مجلس الإدارة وأية مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة وتتصل بطبيعة عمله.
- 3- انشاء قاعدة بيانات للشركات والمؤسسات وغيرها التي يتدرب بها الطلاب وأيضاً مسئولية التواصل في هذه المؤسسات وتحديثها دورياً.
- 4- اقتراح خطة العمل السنوية للوحدة وعرضها على رئيس مجلس الإدارة للمناقشة وتمهيدا للعرض مجلس الإدارة لإقرارها.

- 5- اقتراح إبرام العقود المتعلقة بالتدريب مع الشركات والهيئات الخارجية وعرضها على رئيس مجلس الإدارة تمهيدا لعرضها على مجلس الادارة.
  - 6- ترشيح الخبراء والمدربين والعاملين الذي تحتاج إليهم الوحدة والعرض على رئيس مجلس الإدارة تمهيدا لعرضها على مجلس الإدارة.
  - 7- اقتراح مكافأة العاملين والمدربين والخبراء وغيرهم بالوحدة على رئيس مجلس الإدارة لاعتمادها من المجلس طبقا لما يضعه مجلس الإدارة من قواعد في هذا الشأن.
  - 8- إعداد التقارير الدورية عن إنجازات الوحدة لرفعها واعتمادها من مجلس الإدارة.
- ويتم صرف مكافأة دورية لسيادته نظير مهامه تحدد قيمتها ودورياتها بقرار من مجلس الإدارة بناء على مقترح من رئيس مجلس الادارة.

#### **مادة (14): نائب مدير وحدة التدريب الميداني والتوجيه الوظيفي بالكلية واختصاصته**

يتم تكليف نائب مدير الوحدة من بين السادة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة، لمدة عام واحد قابل للتجديد، وذلك بقرار من أ.د. عميد الكلية بناء على اقتراح من وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ويكون مسؤولاً عن معاونة مدير الوحدة في سير العمل فنيا وإدارياً بالوحدة وكل ما يكلفه به مدير الوحدة. ويتم صرف مكافأة مالية دورية لسيادته نظير مهامه تحدد قيمتها ودورياتها بقرار من مجلس الادارة بناء على مقترح من رئيس مجلس الادارة.

#### **مادة (15): منسق التدريب الميداني بالبرنامج ومهامه**

يتم تكليف عضو هيئة تدريس بالعمل كمنسق للتدريب الميداني لكل برنامج من برامج الكلية الأكاديمية وذلك لمدة عام قابل للتجديد. وذلك بترشيح من السادة رؤساء الأقسام العلمية بالنسبة للبرامج التي تتبع المسار الرئيسي أو بترشيح من أ.د. وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب في حالة البرامج الجديدة بالكلية (ان وجدت). ويعرض الترشيح على مجلس إدارة الوحدة للمناقشة والاعتماد تمهيدا للعرض على مجلس الكلية للاعتماد النهائي.

ويكون دور منسق التدريب الميداني للبرنامج كما يلي:

1. التنسيق بين القسم العلمي التابع له البرنامج أو البرنامج الجديد والوحدة فيما يخص التدريب الميداني لطلاب البرنامج.
2. حصر أعداد الطلاب المزمع تدريبهم في الفصل الدراسي الصيفي ورغبتهم في مجال التدريب الميداني.
3. تحديد موضوعات التدريب وأهدافها والجدول الزمني لإنجازها وفقاً لمواعيد محددة ترتبط بما جاء في الخطط الدراسية، ويكون ذلك بالتنسيق مع المشرف الميداني بجهة التدريب.
4. التنسيق مع المشرف الميداني لتحديد الخطة التدريبية للطلاب بما يتوافق مع أهداف التدريب وإمكانات جهة التدريب.
5. مناقشة تقدم الطالب مع المشرف الميداني ومحاولة تذليل المشاكل والعقبات التي تواجهه.
6. تقديم نتائج التدريب إلى البرنامج الأكاديمي لاعتمادها وإضافتها في السجل الأكاديمي للطلاب.
7. إعداد ملف التدريب لأغراض الاعتماد الأكاديمي متضمناً عينة من التقارير المستخدمة في التدريب.

8. المساهمة في إيجاد فرص تدريبية للطلاب في الشركات والمؤسسات العاملة في مجال التخصص بالتعاون مع أعضاء هيئة التدريس بالقسم العلمي ذوي الخبرات العملية.
9. اقتراح أسماء مشرفي التدريب للطلاب من السادة أعضاء هيئة التدريس او معاونيهم للإشراف على طلاب التدريب بالتنسيق مع القسم العلمي.
10. اقتراح تشكيل لجان مناقشة التدريب الميداني ودعوة السادة المحكمين الخارجيين ومسئولي الشركات والمشرفين الميدانيين بها بالتنسيق مع القسم العلمي.
11. أي مهام أخرى يكلفه بها مدير وحدة التدريب الميداني فيما يتعلق بالتدريب الميداني.

ويتم صرف مكافأة مالية دورية لسيادته نظير مهامه تحدد قيمتها ودورياتها بقرار من مجلس الادارة بناء على مقترح من رئيس مجلس الادارة.

### مادة (16): مشرفو التدريب ومهامهم

يتم تقسيم الطلاب الراغبين في التدريب الميداني الى مجموعات وتحدد الاعداد الفعلية للمجموعات طبقا الى اعداد الطلاب المتدربين ومكان التدريب ويشرف على كل مجموعة عضو أو اثنين على الاكثر من أعضاء هيئة تدريس بالبرنامج (طبقا لإعداد الطلاب المتدربين) ويجوز الاستعانة بمعاوني هيئة التدريس (إذا تطلب الامر ذلك). ويقوم مشرفو التدريب بالمهام التالية: -

1. التنسيق والتعاون مع منسق التدريب للبرنامج لمتابعة الخطة التدريبية للطلاب.
2. التنسيق مع المشرف الميداني لحضور موقع التدريب ومتابعة الطلاب على الطبيعة (كلما كان ذلك ممكنا).
3. تقييم الطلاب المتدربين وأيضا تقييم الجهة المدربة.
4. ملى استمارات المتابعة الدورية للطلاب.
5. أي مهام أخرى يكلفه بها منسق التدريب بالبرنامج.

ويتم صرف مكافأة مالية لسيادتهم نظير مهامهم تحدد قيمتها بقرار من مجلس الادارة بناء على مقترح من رئيس مجلس الادارة.

### مادة (17): المشرف الميداني ومهامه

المشرف الميداني يمثل المؤسسة التي يتم فيها تدريب الطلاب، ويجب أن تتوافر فيه الشروط المطلوبة من حيث الخبرة والقدرة على تأهيل وتدريب وتقييم الطلاب والتعامل مع المشكلات التي يواجهونها. وتتحدد مسؤوليات المشرف الميداني فيما يلي: -

1. التنسيق والتعاون مع منسق التدريب للبرنامج لتحديد الخطة التدريبية للطلاب بما يتوافق مع أهداف التدريب وإمكانات جهة التدريب.
2. التنسيق والتعاون مع منسق التدريب للبرنامج لمتابعة الخطة التدريبية للطلاب.
3. متابعة الطالب ومناقشته في كل الخطوات التدريبية.
4. معالجة المشكلات والصعوبات التي قد تواجه خطة تدريب الطالب.
5. حضور الجلسات التي تتم بين الطالب ومشرف التدريب (كلما كان ذلك ممكنا).

6. يقوم المشرف الميداني بتزويد الكلية بتقرير (يتم تسلمه من مشرف التدريب) حول تقييم تدريب الطلاب ويتم ملئ النموذج المرفق في نهاية مدة التدريب.
7. إحاطة مشرف التدريب علماً في حال منح الطالب إجازة عدم الحضور إلى التدريب.
8. أي مهام أخرى قد تستجد وبالتنسيق مع المشرف الميداني.

ويجوز ان يتم صرف مكافأة مالية لسيادتهم نظير مهامهم تحدد قيمتها بقرار من مجلس الادارة بناء على مقترح من رئيس مجلس الادارة.

### مادة (18): دور الطالب المتدرب:

تهدف عملية التدريب الى تطوير المهارات العملية للطالب على النحو الذي يكسبه وعياً بمتطلبات سوق العمل ويؤهله لممارسة التخصص على أسس منهجية سليمة ويتيح له إمكانية إيجاد فرصة عمل في نفس مكان التدريب إذا أثبت كفايته ونال رضا واستحسان مشرفه الميداني والمسؤولين بموقع العمل، وهذا يرتب على الطالب واجبات ومسؤوليات منها: -

1. الالتزام بنظم ولوائح الكلية المنظمة لهذا الأمر، وكذلك بالقوانين واللوائح والنظم المتبعة في جهة التدريب.
2. حضور البرامج التأهيلية للتدريب والذي تعقدها وحدة التدريب الميداني.
3. التسجيل للتدريب وفقاً للوائح الكلية.
4. تحضير السيرة الذاتية الخاصة بالطالب ويمكن الاستعانة لأجلها بوحدة التدريب الميداني.
5. استكمال النماذج الخاصة المعدة للتدريب.
6. حسن تمثيل الكلية لدى مؤسسات التدريب والالتزام بأخلاقيات العمل.
7. الالتزام بالتفرغ لعملية التدريب في غير أوقات الدراسة.
8. المحافظة على سرية المعلومات التي يتم إطلاع المتدرب عليها في موقع التدريب.
9. الاهتمام بتنفيذ ما يكلف به من مهام في الأقسام التي يجري التدريب فيها.
10. لا يسمح للطالب بتغيير جهة التدريب إلا في حدود الضرورة القصوى وبموافقة مدير وحدة التدريب ومنسق التدريب بالبرنامج.
11. ملء التقارير الأسبوعية ورفعها إلكترونياً في نهاية كل أسبوع إلى المشرف على التدريب.
12. ملء نموذج تقييم الطالب للجهة المدربة في نهاية مدة التدريب للمشرف على التدريب.
13. الحرص على الإنجاز الكامل لعملية التدريب على النحو الذي يضمن شمولية الاستفادة من مختلف الخبرات التي يتيحها التدريب في أقسام مختلفة ويتجنب اللجوء إلى الانتقاء بطريقة تحول دون الاستفادة من مهارات وقدرات عملية مهمة.
14. إبلاغ المشرف على التدريب بما قد يواجهه من مشكلات أثناء عملية التدريب.
15. إذا تغيب الطالب المتدرب خلال فترة تدريبه بعذر مقبول، يجب عليه إعلام مشرف التدريب المكلف من البرنامج واستئناف تدريبه عند زوال العذر للتعويض عن فترة غيابه.
16. على الطالب تقديم تقرير حول التدريب الميداني الذي حصل عليه خلال فترة معينة (تحدها الخطة التدريبية) من تاريخ انتهائه من التدريب.

17. قد يطلب من الطالب المتدرب تحضير عرض تقديمي (presentation) لتقريره النهائي يقدمه للجنة المناقشة أو لزملائه في البرنامج او الكلية، كما يمكن دعوة ممثل من جهة التدريب أثناء المناقشة أو لاطلاع الطلبة على تجربة الطالب وعلى الجهة المدربة بشكل عام.

### مادة (19): لجنة مناقشة الطالب المتدرب:

تشكل لجنة لمناقشة الطالب فيما تم تحصيله من التدريب الميداني، وذلك من خلال الوحدة وبالتنسيق مع القسم العلمي التابع له البرنامج، وبحيث تتكون من:-

- 1- عضوان من اعضاء هيئة التدريس بالبرنامج التابع له الطالب ويرشحهما القسم العلمي في حالة برامج المسار الأساسي ويرشحهما منسق البرنامج في حالة البرامج الجديدة.
- 2- د. المشرف على التدريب.
- 3- ممثل من جهة التدريب (إن أمكن).

تقوم اللجنة بمناقشة الطالب المتدرب وتقييمه في ضوء العناصر التالية:

- تقرير تقييم الطالب من الجهة المدربة.
- تقرير المشرف على التدريب.
- تقرير الطالب المتدرب عن التدريب.
- عرض التقديم ومناقشة الطالب حول تقريره.

يتم اعتماد نتائج التدريب من مجلس إدارة وحدة التدريب الميداني ومجلس القسم العلمي التابع له البرنامج أو لجنة تسيير البرنامج الجديد ومجلس الكلية.

### مادة (20): متطلبات التدريب ومدته الزمنية:-

تحدد اللوائح الدراسية المتطلبات الاكاديمية والمدد الزمنية للتدريب الميداني حيث يعتبر في كليات مثل كليات الهندسة شرطا أساسيا من شروط التخرج من البرنامج ولا يحصل الطالب على شهادة البكالوريوس إلا إذا أدى التدريب الميداني بنجاح. وتقوم الكلية بتوفير فرص تدريبية للطلاب ويجوز للطلاب الحصول على فرصة تدريبية خاصة به شريطة موافقة منسق التدريب بالبرنامج عليها.

### مادة (21): إيرادات ومصروفات وحدة التدريب الميداني والتوجيه الوظيفي بالكلية :-

أ. تشمل إيرادات وحدة التدريب الميداني ما يلي:-

1. النسبة المخصصة من رسوم التدريب الميداني لطلاب المسار العام والتي يقرها مجلس الجامعة.
  2. النسبة المخصصة من رسوم التدريب الميداني لطلاب البرامج الجديدة والتي يقرها مجلس الكلية من حصيلة رسوم التدريب الميداني للبرامج الجديدة.
  3. رسوم خطابات طلبات التدريب الميداني التي تصدرها الكلية للهيئات والمؤسسات الخارجية.
  4. أي مصادر تمويل ذاتية اخرى للكلية يقترحها مجلس الإدارة ويوافق عليها مجلس الكلية.
- ب. تلتزم لجنة متابعة شئون وحدات التدريب الميداني والتوجيه الوظيفي بالجامعة بوضع القواعد العامة للمنظمة لأموال الصرف المالية من وحدات التدريب الميداني والتوجيه الوظيفي بكليات الجامعة.

- ج. يتم تحصيل رسوم التدريب الميداني لطلاب المسار العام طبقا لقرارات مجلس الجامعة المنظمة في هذا الشأن وتعديلاتها وذلك من خلال منظومة الدفع الالكترونية أو أي منظومة أخرى تقرها الجامعة وتوضع الرسوم في حساب مجنب لصالح الوحدة في إحدى الوحدات ذات الطابع الخاص بالجامعة.
- د. بالنسبة للبرامج الجديدة بالكليات فيتم تحصيل رسوم التدريب الميداني في حساب صندوق الخدمات التعليمية بالجامعة/الكلية ويتم الصرف منها طبقا لقرارات مجلس الكلية مع الاخذ في الاعتبار اللوائح المالية وقرارات مجلس الجامعة للبرامج الجديدة.
- هـ. يجوز إعفاء طلاب المسار العام غير القادرين من رسوم التدريب وذلك بعد قبول طلباتهم وموافقة مجلس إدارة وحدة التدريب ومجلس الكلية.
- و. يتم تصميم وطباعة شكل موحد لجميع استمارات وخطابات التدريب الميداني وغيرها من المطبوعات الورقية التابعة للوحدات بمطبعة الجامعة شريطة ان تكون مؤمنة وان تكون أسعارها مناسبة لأسعار السوق الخارجي وبعد موافقة لجنة إدارة الوحدة بالجامعة او من تنوبه.

### مادة (22): المرحلة الانتقالية

تدخل هذه اللائحة حيز التنفيذ بعد موافقة مجلس الجامعة ويلغى ما قبلها من لوائح أو قرارات سابقة.

# الملاحق

## نماذج استرشادية للتدريب الميداني

صورة شخصية



كلية .....  
القسم/البرنامج/تخصص.....  
وحدة التدريب الميداني والتوجيه الوظيفي

### نموذج طلب تسجيل التدريب الميداني لطالب (نموذج 1)

أولاً: بيانات الطالب:	
الاسم:	الفرقة/المستوى:
الرقم الجامعي:	المعدل التراكمي:
الرقم القومي/جواز السفر:	
الساعات المعتمدة المنجزة حتى الفصل الحالي:	التدريب رقم: 1 □ 2 □ 3 □ 4
عنوان الإقامة:	
تليفون المنزل:	موبيل:
البريد الإلكتروني:	
تفاصيل الجهة التي ترغب بالتدريب لديها (علماً بأن وحده التدريب بالبرنامج ليست ملزمه بتحقيقها إذا تعذر عليه ذلك وتلتزم وحدة التدريب بإيجاد جهة بديلة).	
اسم الجهة:	
العنوان:	
اسم الشخص المسؤول:	الوظيفة:
تليفون:	فاكس:
هل تحتاج لتأمين مواصلات الى موقع التدريب؟ نعم؟ □ لا □	
لاستعمال مكتب التدريب والتوجيه الوظيفي بالبرنامج.	
ملاحظات:	

\* يرفق صورة شخصية للطالب مع الاستمارة.  
التاريخ: / /

توقيع منسق التدريب بالبرنامج:

توقيع الطالب:



كلية .....  
القسم/البرنامج/تخصص.....  
وحدة التدريب الميداني والتوجيه الوظيفي

## تعهد من الطالب بالالتزام بنظم ولوائح التدريب (نموذج 2)

أتعهد أنا: ..... رقم جامعي:.....

رقم قومي/جوازسفر:..... بما يأتي:

1. أن التزم بحضور فترة التدريب الميداني كاملة وفق المواعيد المحددة لي من المؤسسة التي سوف اتدرب بها.
2. أن أعمل على إبلاغ مشرف التدريب بالبرنامج بالكلية وكذلك المشرف الميداني على تدريبي في المؤسسة فوراً عند عدم انتظامي في التدريب الميداني أو تبديلي لأية ظروف كانت، واتحمل كامل المسؤولية عن تبعات غيابي عن التدريب.
3. أن التزم بالعادات والتقاليد الحسنة خلال تواجدي في مقر المؤسسة المدربة.
4. أن أبذل كل الجهود لأكون بمستوى العمل المناط بي خلال فترة التدريب الميداني.
5. أن أمثل الجامعة والكلية بشكل لائق ومشرف.
6. أن التزم بأداء واجباتي على أكمل وجه، أن أستجيب لتوجيهات المشرف الميداني على تدريبي.
7. أن أتحمل مسؤولية سلوكي خلال فترة تدريبي، وأبرئ أيه جهة مهما كانت من هذه المسؤولية.
8. أن أتفهم وأتعهد بالالتزام بكل ما جاء في هذا الإقرار.

التوقيع

التاريخ: / /



كلية .....  
القسم/البرنامج/تخصص .....  
وحدة التدريب الميداني والتوجيه الوظيفي

**نموذج التقرير الأسبوعي (نموذج 3)**

الاسبوع:  الاول  الثاني  الثالث  الثالث

الفترة: من / / الى / /

اسم الطالب:	الرقم الجامعي:
الفرقة/المستوى:	اسم مشرف التدريب:
اسم الجهة المدربة:	اسم المشرف الميداني:

الاعمال التي قمت بها خلال هذا الاسبوع:

اليوم	الاعمال و الانشطة التي قمت بها	القسم	عدد الساعات
السبت			
الاحد			
الاثنين			
الثلاثاء			
الاربعاء			
الخميس			

غياب بعذر:	توقيع المشرف الميداني:
غياب بدون عذر:	
عدد الغياب الكلي:	التاريخ: / /

\* يملأ هذا التقرير بواسطة الطالب المتدرب, وتوقيعه من المشرف الميداني وتسليم التقرير في نهاية كل أسبوع إلى مشرف على التدريب.



كلية .....  
القسم/البرنامج/تخصص .....  
وحدة التدريب الميداني والتوجيه الوظيفي

نموذج متابعة التقارير الأسبوعية بواسطة المشرف على التدريب (نموذج 4)

من الفترة : / / وحتى : / /

اسم الطالب:	الرقم الجامعي:
الفرقة/المستوى:	اسم المشرف الميداني:
اسم الجهة المدربة:	

رقم التقرير الأسبوعي	الاستلام	تاريخ الاستلام
الاول		/ /
الثاني		/ /
الثالث		/ /
الرابع		/ /
الخامس		/ /
السادس		/ /

التقرير النهائي	/ /
-----------------	-----

ملاحظات:
----------

التاريخ: / /

اسم وتوقيع المشرف على التدريب



كلية .....  
القسم/البرنامج/تخصص .....  
وحدة التدريب الميداني والتوجيه الوظيفي

### نموذج تقييم الطالب للجهة المدربة (نموذج 5)

من الفترة : / / وحتى: / /

اسم الجهة المدربة:	مكان التدريب:
اسم المشرف الميداني:	وظيفته:

التقدير					التقييم العام:
ضعيف	مقبول	جيد	جيد جدا	ممتاز	عناصر التقييم
					جدية التدريب
					مناسبة مكان التدريب
					خبرة مسؤول التدريب
					جدية مسؤول التدريب
					الوقت المخصص للتدريب
					متابعة خطة التدريب
					مساعدة موظفي الجهة المدربة
					الاستفادة من برنامج التدريب الميداني

نرجو الإجابة عن الأسئلة التالية بإيجاز:

اذكر واجباتك ومسؤولياتك. هل عملت بالمشاريع؟

.....  
اذكر الايجابيات والسلبيات وحول التدريب.

.....  
هل كنت مستعدا كفايا من الناحية الاكاديمية قبل الانضمام الى التدريب؟

.....

التاريخ: / /

اسم وتوقيع الطالب



كلية .....  
القسم/البرنامج/تخصص .....  
وحدة التدريب الميداني والتوجيه الوظيفي

### نموذج تقييم المشرف الميداني للطالب (نموذج 6)

من الفترة : / / وحتى : / /

عزيزي المشرف الميداني: الرجاء تعبئة النموذج المرفق وإرساله عن طريق البريد الإلكتروني أو بأى صورة إلكترونية (مثل الواتساب) مباشرة إلى المشرف على التدريب مع إبقاء هذه المعلومات سرية.

اسم الطالب:	الرقم الجامعي:
الكلية:	القسم/البرنامج:
اسم الجهة المدربة:	
اسم المشرف الميداني:	
وظيفة المشرف الميداني:	
رقم الموبيل:	
البريد الإلكتروني:	

التقدير					التقييم العام:
ضعيف	مقبول	جيد	جيد جدا	ممتاز	عناصر التقييم
					الاستعداد الأكاديمي
					الاستعداد الذهني
					حسن الاستماع
					القدرة على الاستيعاب
					دقة الأداء
					العلاقة مع الزملاء
					العلاقة مع الرؤساء
					الالتزام بالقواعد والارشادات
					الالتزام بساعات العمل

مدى تطور قدرات الطالب:

التقدير					عناصر التقييم
ضعيف	مقبول	جيد	جيد جدا	ممتاز	
					مهارات اللغة الانجليزية
					مهارات الحاسب الآلي
					مهارات العمل الجماعي
					القدرة على التأقلم
					مهارات التفكير الإبداعي
					مهارات الاتصال

التقدير					التقدير العام للطالب
ضعيف	مقبول	جيد	جيد جدا	ممتاز	

ملاحظات أخرى:

التاريخ: / /

الاسم والتوقيع



كلية .....  
القسم/البرنامج/تخصص .....  
وحدة التدريب الميداني والتوجيه الوظيفي

نموذج تقييم المشرف على التدريب الميداني للجهة المدربة (نموذج 7)

من الفترة : / / وحتى : / /

اسم الجهة المدربة:	مكان التدريب:
عدد الطلبة المتدربين:	القسم/البرنامج:

التقدير					لا يوجد	المهارات العملية التي تدرب عليها: عناصر التقييم
ضعيف	مقبول	جيد	جيد جدا	ممتاز		
						برنامج التدريب المخصص لطلبة الجامعات
						الهيئة الفنية والادارية الخاصة بتدريب الطلبة
						خطط الجهة المدربة لاستقطاب الطلبة المتدربين المتميزين لديها بعد التخرج
						متابعة الجهة المدربة للطلاب المتدرب

اقتراحات مشرف التدريب الميداني:

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

اسم مشرف التدريب:	التوقيع:
التاريخ:	



القسم/البرنامج/تخصص .....

كلية .....

### استمارة تقييم تدريب لطالب مرحلة البكالوريوس

اسم الطالب: .....  
رقم تدريب: 1  2  3   
فترة التدريب: من ..... الى .....  
اسم مشرف التدريب بالبرنامج: .....  
القسم/البرنامج: .....  
الفرقة/المستوى: .....  
تاريخ المناقشة: / /  
جهة التدريب: .....  
ملاحظات: .....

لجنة الممتحنين		
التوقيع	الجهة	الاسم

**الرأي النهائي:** بعد مناقشة اللجنة للطلاب ومراجعة التقارير المقدمة من جهة التدريب والمشرف على التدريب بالبرنامج ترى اللجنة أن الطالب قد:

اجتاز التدريب بنجاح  لم يجتاز التدريب بنجاح

ملاحظات: .....

عميد الكلية

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

رئيس القسم/منسق البرنامج

مدير وحدة التدريب والتوجيه الوظيفي