



جامعة بنها كلية الهندسة بنها



دليل التدريب الميداني



2022-2023

المحتويات

- 1- مقدمة
- 2-رسالة و رؤية الكلية
- 3- اهداف التدريب الميداني
- 4- مهام منسق التدريب الميداني
- 5- مشرفو التدريب ومهامهم
- 6- المشرف الميداني للتدريب
- 7- دور الطالب المتدرب
- 8- لجنة مناقشة الطالب المتدرب
- 9- متطلبات التدريب ومدته الزمنية
- 10- الجهات(الشركات والمؤسسات الصناعية)التي تقوم بالتدريب الميداني في الاقسام المختلفة.
- 11- مرفقات (نماذج واستمارات هامة)

مقدمة

يعد برنامج التدريب الصيفي و الميداني في كلية الهندسة ببنها ركيزة أساسية نحو إعداد الطالب لمرحلة ما بعد التخرج عبر توفير فرص تدريب الميدانيات نوعية بقطاعات متميزة .إضافة إلى التحصيل العلمي والمهاري للطالب طيلة فترة دراسته في كلية الهندسة من خلال المقررات الأكاديمية والمعامل الدراسية والأنشطة الطلابية التطويرية، وبرنامج التدريب الميداني هو جانب مهم يتعلم فيه الطالب أساسيات العمل في الواقع الميداني ويبنى فيه العديد من مهارات العمل المهني كالتواصل مع الآخرين والعمل الجماعي في فريق والالتزام بمتطلبات العمل الفنية والإدارية .ويبنى الطالب كذلك خبرة هندسية ميدانية بمجال التخصص. وقد سعت إدارة التدريب الميداني الصيفي إلى خلق شراكة استراتيجية ومستدامة مع العديد من القطاعات الحكومية والخاصة من أجل توفير فرص تدريب ميداني صيفي نوعية ومميزة و بشكل سنوي من أجل تلبية احتياجات وطموحات طلاب كلية الهندسة ببنها. ونظراً لأهمية التدريب الصيفي فقد تم اعداد هذا الدليل ليشمل العديد من التعليمات والتنظيمات التي من المهم أن يطلع بشكل دقيق عليها الطالب الملتحق في برنامج التدريب الميداني؛ كذلك يشتمل على الآلية ونماذج التدريب الميداني الصيفي لجميع مراحل برنامج التدريب الميداني، بدايةً من مرحلة خلق الفرص واعتمادها ومن ثم مرحلة التدريب ويعقبها مرحلة التقييم النهائي.

الرؤية

تتطلع الكلية لتحقيق مكانة متميزة على المستوى القومي و الإقليمي و الدولي في التعليم الهندسي و البحث العلمي و الابتكار لتحقيق التنمية المستدامة للمجتمع.

الرسالة

تلتزم الكلية بإعداد كوادر هندسية مزودة بالمعارف والمهارات اللازمة للمنافسة في سوق العمل ، وقادرة على استخدام وتطوير التكنولوجيا الحديثة، وتقديم بحوث في المجالات الهندسية بما يخدم المجتمع والبيئة.

رسالة وحدة التدريب الميداني والتوجيه الوظيفي

العمل على مساعدة ودعم الكلية في تحقيق أهدافها التعليمية و الأكاديمية المرتبطة بسوق العمل والتوجيه الفعال للطلاب خلال الدراسة.

وحدة التدريب الميداني والتوجيه الوظيفي:

تم إنشاء وحدة خاصة لشؤون التدريب الميداني والتوجيه الوظيفي بالكلية. يقوم المكتب بالعمليات التنسيقية لإلحاق الطلبة بالمراكز الصناعية والشركات الهندسية، ويشرف على التدريب عضو هيئة تدريس وأحد معاونيه ويعاون في تنظيم التدريب إداري واحد من الكلية لما لا يقل عن 5 طلاب في المجموعة الواحدة، بالإضافة إلى مهندس من المصنع لكل خمسة طلاب على أن تصرف لكل منهم مكافأة بواقع 5 % من أساس المرتب عن كل يوم تدريب.

مجلس إدارة وحدة التدريب الميداني والتوجيه الوظيفي:

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

1. أ.د. وكيل الكلية لشؤون البيئة وخدمة المجتمع (نائب الرئيس)

2. أ.د. وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب

3. السادة رؤساء الأقسام العلمية

4. مدير وحدة التدريب الميداني ونائبه

5. السادة منسقي البرامج الجديدة

6. مدير وحدة الجودة بالكلية

7. أمين الكلية

8. مدير إدارة شؤون الطلاب.

الهيكل التنظيمي لوحدة التدريب الميداني والتوجيه الوظيفي بالكلية :

يتم تكليف أحد السادة أعضاء هيئة التدريس بالكلية للعمل مديراً للوحدة وآخر للعمل نائباً ممن لهم الخبرة في مجال عمل الوحدة. ويتم ترشيح منسق للتدريب لكل برنامج أكاديمي أو مجموعة من البرامج وذلك من خلال القسم العلمي التابع له في حالة البرنامج في المسار الرئيسي أو مجلس إدارة البرنامج بالنسبة للبرامج الجديدة ويعتمد التشكيل النهائي من مجلس إدارة الوحدة ويعرض على مجلس الكلية للإعتماد النهائي.

منسق التدريب الميداني 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 لكل برنامج أو بترشيح منسقي البرامج المتخصصة، ويعرض الترشيح على مجلس إدارة الوحدة للمناقشة والإعتماد تمهيداً للعرض على مجلس الكلية للإعتماد. ويكون دور المنسق كما يلي:

1. التنسيق بين القسم العلمي التابع له البرنامج والوحدة فيما يخص التدريب.
2. حصر أعداد الطلاب المزمع تدريبهم ورغبتهم في مجال التدريب.
3. تحديد موضوعات التدريب وأهدافها والجدول الزمني لإنجازها وفقاً لمواعيد محددة ترتبط بما جاء في الخطط الدراسية بجهة التدريب.
4. التنسيق مع المشرف الميداني لتحديد الخطة التدريبية للطلاب بما يتوافق مع أهداف التدريب.
5. مناقشة تقدم الطالب مع المشرف الميداني ومحاولة تذليل العقبات والمشاكل التي تواجهه.

6. تقديم نتائج التدريب إلى البرنامج الأكاديمي لإعتمادها وإضافتها في السجل الأكاديمي للطلاب.
7. إعداد ملف التدريب لأغراض الإعتماد الأكاديمي متضمنا عينة من التقارير المستخدمة في التدريب.
8. المساهمة في ايجاد فرص تدريبية للطلاب في الشركات و المؤسسات العاملة في مجال التخصص بالتعاون مع اعضاء هيئة التدريس بالقسم العلمي ذوى الخبرة العملية
9. إقتراح أسماء المشرفين الأ كاديميين في التدريب للطلاب من السادة اعضاء هيئة التدريس أو معاونيهم.
10. إقتراح تشكيل لجان مناقشة التدريب الميداني و دعوة السادة المحكمين الخارجيين و مسؤولي الشركات و المشرفين الميدانيين بها بالتنسيق مع القسم العلمي .
11. اى مهام اخرى يكلفه بها مدير وحدة التدريب الميداني.

مهام مشرفو التدريب الميداني

1. التنسيق و التعاون مع منسق التدريب الميداني ومتابعة الطلاب.
2. التنسيق مع المشرف الميداني لحضور موقع التدريب و متابعة الطلاب عل الطبيعة
3. تقييم الطلاب المتدربين و الجهة المدربة.
4. ملأ استمارات المتابعة الدورية للطلاب
5. اى مهام اخرى يكلفه بها منسق وحدة التدريب بالبرنامج.

المشرف الميداني ومهامه:

المشرف الميداني يمثل المؤسسة التي يتم فيها تدريب الطلاب، ويجب أن تتوفر فيه الشروط المطلوبة من حيث الخبرة والقدرة عل 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 و مشرف التدريب
6. يقوم المشرف الميداني بتزويد الكلية بتقرير (يتم تسلمه من مشرف التدريب) حول تقييم تدريب الطالب ويتم ملء النموذج المرفق في نهاية مدة التدريب
7. إحاطة مشرف التدريب علما في حالة منح الطالب إجازة عدم الحضور إلى التدريب.

مدة التدريب الميداني:

يجب أن يقوم الطالب بالتدريب الميداني مرتين علي الأقل بمدة لا تقل عن 4 أسابيع لكل تدريب خلال فترة دراسته.

آلية تقييم التدريب الميداني:

- يشمل كل برنامج تدريب ميداني لمدة لا تقل عن ثمانية أسابيع داخل القطاعات المتخصصة تحت إشراف أعضاء هيئة التدريس.
- يتولى متابعة التدريب مشرف معين من قبل إدارة البرنامج و يمنح بدل انتقال مرة واحدة أسبوعيا.
 - يتم تحديد مسؤول الاتصال بجهة التدريب.
 - يجب على الطالب تقديم تقرير فني إلى المشرف الأكاديمي في نهاية فترة التدريب.
 - يجب على المنشأة تقديم تقييم للطالب إلى المشرف الأكاديمي في نهاية فترة التدريب.
 - ينقسم التدريب إلى فترتين كل فترة 4 أسابيع على الأقل و يشترط اجتياز الطالب 65 ساعة للتدريب الأول، و 96 ساعة من الساعات المعتمدة للتدريب الثاني على الترتيب.
 - يتم تقييم التدريب الميداني على أساس النجاح / الرسوب ولا يتم احتسابه في حساب المعدل التراكمي.
 - يتم تقييم أماكن التدريب عن طريق استبيانات إلكترونية لمعرفة رأى الطلاب في أماكن التدريب وكذلك تقييم الطلاب من قبل أماكن التدريب.

أهداف التدريب الميداني

- يعتبر التدريب الميداني بمثابة البوابة للعالم والبيئة الخارجية، حيث تقدم فرصة عملية للطالب لأختبار وتطبيق ماتم دراسته في بيئة عمل حقيقية، بالإضافة إلي صقل وتنمية خبرات الطالب ومهاراته. ومن أهم أهداف التدريب الميداني النقاط التالية.
- 1- إتاحة الفرصة للطالب للتعرف على بيئة العمل الميداني.
 - 2- تطوير مهارة التعامل مع العقبات والصعوبات في العمل الميداني.
 - 3- ممارسة العمل التطبيقي كمصدر دعم وتطوير لحصيلة الطلاب العلمية والمعملية خلال دراسته في الكلية.
 - 4- تدريب الطالب على تحمل المسؤولية والتقيد بالمواعيد وتطوير مهارات العمل الجماعي.
 - 5- التعرف على التجهيزات والمعدات الموجودة في مواقع العمل وربط ذلك بما تعلمه في الكلية.
 - 6- تزويد الطلبة بالخبرات التي تساعد على اتخاذ القرارات الخاصة بحياتهم العملية المستقبلية.
 - 7- إتاحة الفرصة للطالب لكي يتعرف على الفرص الوظيفية المتاحة له بعد التخرج.
 - 8- إتاحة الفرصة للطالب للتعرف على المشكلات الموجودة في بيئة العمل ومحاولة إيجاد الحلول الهندسية الملائمة من خلال الأبحاث أو مشاريع التخرج.
 - 9- ممارسة الطلبة لقيم السلوك والانضباط الوظيفي.
 - 10- إعطاء الكلية فكرة واضحة عن حاجة سوق العمل ومتطلباته المختلفة مما ينعكس إيجابيا على الكلية سواء من ناحية تطوير الخطط الأكاديمية أو فتح تخصصات جديدة وذلك من خلال تواصل الكلية مع الجهات المختلفة أثناء فترة التدريب.
 - 11- إتاحة الفرصة لجهة التدريب لتقييم أداء طالب الكلية والتعرف على مخرجات الكلية عن قرب أثناء فترة التدريب ومعرفة مدى الاستفادة منه وامكانية استقطاب طلاب الكلية بعد التخرج.
 - 12- يسهم التدريب الميداني في تحقيق مجموعة من المهارات المستهدفة مثل الإلتزام بأخلاقيات العمل المهني، الإلتزام بساعات العمل، انجاز الاعمال التي يكلف بها، تقبل الارشاد والتوجيه وحضور الاجتماعات.

جهات التدريب

- 1- تعلن الكلية فى بداية الفصل الدراسي الثانى للفرقة الثالثة عن أماكن التدريب المتاحة والتي سبق للكلية التعامل معها.
- 2- تتيح الكلية الفرصه للطلاب لإختيار مكان التدريب الذي يرغب فيه والذي يتناسب مع تخصصه سواء داخل البلاد او خارجها وذلك بحصول الطالب على خطاب موافقة يفيد قبول مكان التدريب.
- 3- تراعى الكلية امكانيات مواقع التدريب المختلفة من حيث أعداد الطلاب التي يمكن لهذه الأماكن استيعابها للتدريب.
- 4- يحصل الطالب على خطاب معتمد من مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب لتقديمه إلى الجهة التي يرغب الطالب فى تأدية التدريب بها.

التقرير النهائي والمناقشة

- 1- يعد الطالب تقريراً هندسياً يلخص المهارات والمعارف التي اكتسبها وكل ماتم التدريب عليه أثناء فترة التدريب.
- 2- تشكيل لجنة من أعضاء هيئة التدريس بناء على اقتراح الأقسام العلمية المختصة.
- 3- يحدد تاريخ مناقشة الطلاب باعلان فى الأقسام العلمية فى بداية العام الدراسي للفرقة الرابعة ويحدد في الإعلان أسماء الطلاب ولجنة الامتحان.
- 4- يتقدم الطالب للجنة المناقشة بالتقرير وشهادة معتمدة من الجهة التي تدرب فيها تثبت حضوره الفترة المحددة للتدريب.
- 5- يتم تجميع نتيجة المناقشة بالأقسام العلمية تمهيدا لاعتمادها وإرسالها إلى الكنترولات المختصة.

خامساً: إرشادات عامة للطلاب

- 1- الالتزام بنظم ولوائح الكلية المنظمة لهذا الأمر ومنها ما ورد في هذا الدليل.
- 2- قبل بدء التدريب على الطالب ان يتعرف على المعلومات الأساسية والهامة عن مكان التدريب من حيث نوع العمل وطبيعته، الأعمال المكتبية، الأعمال الفنية، المنتج لهذه المؤسسة أو المصنع، عوامل السلامة المهنية والصحية المتوفرة.
- 3- اتباع كافة الإرشادات والقواعد داخل مواقع التدريب.
- 4- عدم زيادة العبء على العاملين بمواقع التدريب، متفهماً أن لهم أعمال أخرى هامة يقومون بها.
- 5- دراسة وتحليل كل ما يتدرب عليه من الناحية الفنية، مع ضرورة الاهتمام بتجميع العناصر الضرورية لإعداد التقرير النهائي، قبل إنتهاء فترة التدريب.
- 6- يجب ان لا يكون حدود تدريبك قاصرة على الجوانب الفنية فقط، بل يجب ان تعرف أهمية الجانب الإداري والعلاقات الإنسانية ومصادر السلامة المهنية والعوامل البيئية المرتبطة بنشاط موقع التدريب.
- 7- يجب أن يعكس سلوك الطالب داخل مكان التدريب القيم والاخلاق التي تعلمها داخل الكلية وأن يخرج بأكبر قدر من الاستفادة العلمية والعملية.
- 8- يلتزم الطالب بتقديم ملف التدريب للقسم العلمي بالكلية فى الموعد المحدد والذي يحتوى على الاتى :
أ- استمارة التدريب .

- ب- شهادة اتمام التدريب.
- ت- التقرير الفنى.
- ث- الاستبيانات والكشوف المطلوبة .

دور الطالب المتدرب:

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

- 1- الإلتزام بنظم ولوائح الكلية المنظمة لهذا الأمر، وكذلك بالقوانين و اللوائح و النظم المتبعة في جهة التدريب.
- 2- حضور البرامج التأهيلية للتدريب والذي تعقدها وحدة التدريب الميداني.
- 3- التسجيل للتدريب وفقا للوائح الكلية.
- 4- تحضير السيرة الذاتية الخاصة بالطالب ويمكن الإستعانة بها بوحدة التدريب الميداني.
- 5- استكمال النماذج الخاصة بالتدريب.
- 6- الإلتزام بأخلاقيات العمل.
- 7- على الطالب تقديم تقرير حول التدريب الميدانى الذي حصل عليه خلال فترة معينة)تحدها الخطة التدريبية(من تاريخ انتهائه من التدريب.

التدريب الصيفى بالكلية

يكون التدريب خاص بالفرقة الاعدادية ويتم فيه التدريب على الرسم الهندسي والورش والحاسب الآلى لمدة ثلاثة أسابيع وبواقع ستة أيام أسبوعيا (ستة ساعات يوميا) وذلك أثناء الأجازة الصيفية قبل الانتقال للفرقة الأولى، وذلك من أجل تدريب الطلاب على التخصصات الدقيقة فى كل قسم وتعريف طلبة الفرقة الاعدادية على أقسام الكلية المختلفة بصورة عملية من خلال التدريب فى معامل الكلية المختلفة بمعرفة أعضاء هيئة التدريس. ويكون وكيل الكلية لشئون الطلاب هو المشرف العام على التدريب ويقوم باسناد التدريب على الأقسام العلمية بحسب التخصص المطلوب للتدريب على النحو التالى:

1. التدريب على الورش الميكانيكية تحت اشراف قسم الهندسة الميكانيكية .
 2. التدريب على الحاسب الآلى تحت اشراف قسم الهندسة الكهربائية .
 3. التدريب على الرسم الهندسي تحت اشراف أقسام الهندسة الميكانيكية و المدنية والمعمارية .
- يتم تحديد اسماء السادة المشرفين من اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة من القسم العلمي القائم بالاشراف على التدريب ويتم اعداد جدول من قبل رئيس القسم المختص موضحا به القائمين بالتدريب والموعد و مكان التدريب ويتم ابلاغ طلاب الفرقة الاعدادية به فى نهاية الفصل الدراسى الثانى.

يتم التنبيه على الطلاب بالالتزام بمكان وميعاد التدريب الصيفى ويتم تسجيل الحضور بشكل يومى وغير مسموح للطلاب بتخطى نسبة الغياب المحدد أو بتغيير أماكن التدريب أو السماح لأى طالب بالحضور مع

مجموعة أخرى. يتم عمل استبيان لتقييم التدريب الصيفي من قبل القسم العلمي المختص موضحاً به سؤال الطلاب عن المواضيع التي تم تناولها خلال فترة التدريب و كيفية الارتقاء بمستوى التدريب.

يتم تقييم الطالب أولاً بأول من خلال تقييم مرحلي – حيث يتم تقييم الطالب بعد إنجازه كل مرحلة من مراحل التدريب و يتم إعداد التقرير النهائي مباشرة بعد إنهاء الطالب للتدريب الداخلي بجميع مراحل من قبل القائمين على التدريب (أعضاء هيئة التدريس بالقسم و أعضاء الهيئة المعاونة). ويقدم التقرير للمشرف العام على التدريب في خلال أسبوعين من بدء الفصل الدراسي التالي. ويقيم التدريب بواقع خمسين درجة من درجات أعمال الفرقة لمادة التطبيقات الهندسية في الفرقة الأولى ويعتبر التدريب جزء أساسي من متطلبات التخرج و على الطالب الراسب إعادة التدريب.

مقترح جدول التدريب الصيفي لطلبة الفرقة الإعدادية

خطة التدريب الصيفي للفرقة الإعدادية للعام الدراسي ٢٠٢٣/٢٠٢٢ يبدأ يومياً من الساعة التاسعة (ص) حتى الثالثة (ظ) من السبت إلى الخميس											
المجموعات	السبت	الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس	السبت	الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء
المجموعة الأولى	٩/٢	٩/٣	٩/٤	٩/٥	٩/٦	٩/٧	٩/٩	٩/١٠	٩/١١	٩/١٢	٩/١٣
المجموعة الثانية	٩/٢	٩/٣	٩/٤	٩/٥	٩/٦	٩/٧	٩/٩	٩/١٠	٩/١١	٩/١٢	٩/١٣
المجموعة الثالثة	٩/٢	٩/٣	٩/٤	٩/٥	٩/٦	٩/٧	٩/٩	٩/١٠	٩/١١	٩/١٢	٩/١٣
المجموعة الرابعة	٩/٢	٩/٣	٩/٤	٩/٥	٩/٦	٩/٧	٩/٩	٩/١٠	٩/١١	٩/١٢	٩/١٣
المجموعة الخامسة	٩/٢	٩/٣	٩/٤	٩/٥	٩/٦	٩/٧	٩/٩	٩/١٠	٩/١١	٩/١٢	٩/١٣
المجموعة السادسة	٩/٢	٩/٣	٩/٤	٩/٥	٩/٦	٩/٧	٩/٩	٩/١٠	٩/١١	٩/١٢	٩/١٣
المجموعة السابعة	٩/٢	٩/٣	٩/٤	٩/٥	٩/٦	٩/٧	٩/٩	٩/١٠	٩/١١	٩/١٢	٩/١٣
المجموعة الثامنة	٩/٢	٩/٣	٩/٤	٩/٥	٩/٦	٩/٧	٩/٩	٩/١٠	٩/١١	٩/١٢	٩/١٣
المجموعة التاسعة	٩/٢	٩/٣	٩/٤	٩/٥	٩/٦	٩/٧	٩/٩	٩/١٠	٩/١١	٩/١٢	٩/١٣
المجموعة العاشرة	٩/٢	٩/٣	٩/٤	٩/٥	٩/٦	٩/٧	٩/٩	٩/١٠	٩/١١	٩/١٢	٩/١٣
المجموعة الحادية عشر	٩/٢	٩/٣	٩/٤	٩/٥	٩/٦	٩/٧	٩/٩	٩/١٠	٩/١١	٩/١٢	٩/١٣
المجموعة الثانية عشر	٩/٢	٩/٣	٩/٤	٩/٥	٩/٦	٩/٧	٩/٩	٩/١٠	٩/١١	٩/١٢	٩/١٣

عميد الكلية

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

توصيفات التدريب الميداني

Course Specification

1. Basic Information:

Program Title	Mechanical Engineering Department			
Department Offering the program	Mechanical Engineering Department			
Department Offering the course	Mechanical Engineering Department			
Date of Specification Approval				
Course Title	Field Training		Code	M 1401
Type	Compulsory ☒		Elective ☐	
Semester	1 st Semester			
Teaching Hours	Lec.	Tut.	Lab.	Credit hours
	0	0	2	1

2. Professional Information:

2.1. Course description:

The student is to spend six weeks in summer in an industrial facility related to his main field of interest. During this period, he is exposed to a typical work environment. He is expected to hand in a technical report concerning the benefits he gained during this period.

2.2. Course Objectives (CO):

At the end of course, the student will be able to:

Program objective		Course objective	
PO3	Work in and lead a heterogeneous team and display leadership qualities, business administration, and entrepreneurial skills.	CO1	Recognize the ways of leadership and business administration
PO4	Use techniques, skills, and modern engineering tools necessary for architectural engineering practice.	CO2	Identify advanced techniques of modern engineering construction tools
PO6	Strengthening students' ability to make decisions, solve problems, and develop architectural and urban solutions to develop and serve the local community.	CO3	Identify students' ability solving engineering problems.

2.3. Course Learning Outcomes (CLO's):

Program Learning Outcomes		Course Learning Outcomes	
PLO5	Generate ecologically responsible, Practice research techniques and methods of investigation as an inherent part of learning.	CLO1	Apply advanced technologies and examinations method that meet technical requirements.

PLO6	Plan, supervise and monitor implementation of engineering projects, taking into consideration other trades requirements.	CLO2	Apply the constraints of more complicated projects financing, project management, cost control and methods of project delivery; while having adequate knowledge of industries, organizations, regulations.
PLO7	Function efficiently as an individual and as a member of multi-disciplinary and multi-cultural teams.	CLO3	Develop communication skills working as a team and with the work community.
PLO9	Use creative, innovative, and flexible thinking and acquire entrepreneurial and leadership skills to anticipate and respond to new situations.	CLO4	Practice creative and innovative to support management skills to predict and handle new situations
PLO10	Acquire and apply new knowledge, and practice self, lifelong and other learning strategies.	CLO5	Develop new experience, and exercise self, lifelong, and other learning strategies.

2.4 Teaching and Learning Methods

Teaching and Learning Methods:	Course LO's Covered				
Methods	CLO1	CLO2	CLO3	CLO4	CLO5
1. Problem -based Learning		*			*
2. Discussion	*		*	*	
3. Self-Learning			*	*	
Teaching and Learning Methods for Students with Special Needs:					
Methods					
1. Discussion Session					
2. Provide different levels of books and materials					

2.5 Assessment Methods

Assessment Methods:	Course LOs Covered				
Methods	CLO1	CLO2	CLO3	CLO4	CLO5
Formative Assessment Method					
Tests	Oral Test	*		*	*
Reports		*	*	*	*

2.5.1. Assessment Schedule & Grades Distribution

Assessment Method	Week	Weighting of Asses.
Oral Test	After Week # 6	50%
Reports	After Week # 6	50%
Total		100%

2.6. List of Reference:

Essential Books (Textbooks):	Machinery's Handbook Toolbox Thirty-first Edition by Erik Oberg
Recommended Books:	- Engineer Your Career: A Complete Guide to Landing a Job in Engineering Paperback – April 5, 2019, by Thomas A. Anderson P.E. - People Skills for Engineers Paperback – September 29, 2018 by Tony Munson.
Periodicals, Web Sites, ... etc:	https://www.sae.org/ https://www.asme.org/learning-development https://www.ieee-ras.org/ https://www.ashrae.org/technical-resources/ashrae-standards-and-guidelines

3. Matrix:

3.1. Program Objectives VS Course Objectives

Program Objectives	Course Objective		
	CO1	CO2	CO3
PO3	*		
PO4			*
PO6		*	

3.2. Course Objectives VS Course Learning Outcomes

Course Objectives	Course Learning Outcomes				
	CLO1	CLO2	CLO3	CLO4	CLO5
CO1	*				
CO2			*		*
CO3		*		*	

3.3. Program Learning Outcomes VS Course Learning Outcomes

Program Learning Outcomes	Course Learning Outcomes				
	CLO1	CLO2	CLO3	CLO4	CLO5
PLO5	*				
PLO6		*			

PLO7			*		
PLO9				*	
PLO10					*

3.4. Assessment Alignment Matrix

PLO	CLO	Teaching M.	Assessment M.
PLO5	CLO1	• Discussion	• Oral Test.
PL06	CLO2	• Problem based learning. • Discussion	• Reports
PLO7	CLO3	• Self-learning • Discussion	• Reports
PLO9	CLO4	• Self-learning • Discussion	• Oral Test. • Reports
PLO10	CLO5	• Problem based learning.	• Oral Test. • Reports

Course Coordinator: Dr Ahmed EL-Seesy & Dr Mohamed Shehata

Head of Department: Prof. Dr. Nader Abdel Wahab

Date: 8/7/2023

Course Specification

1. Basic Information:

Program Title	Electrical Engineering Department			
Department Offering the program	Electrical Engineering Department			
Department Offering the course	Electrical Engineering Department			
Date of Specification Approval				
Course Title	Field Training		Code	E 1400
Type	Compulsory ☒		Elective ☐	
Semester	1 st Semester			
Teaching Hours	Lec.	Tut.	Lab.	Credit hours
	0	0	2	1

2. Professional Information:

2.1. Course description:

The student is to spend six weeks in summer in an industrial facility related to his main field of interest. During this period, he is exposed to typical work environment. He is expected to hand a technical report concerning the benefits he gained during this period.

2.2. Course Objectives (CO):

At the end of course, the student will be able to:

Program objective		Course objective	
PO2	Behave professionally, adhere to engineering ethics and standards, with understanding the role of the engineer in society, considering the economic, environmental, and cultural impact.	CO1	Recognize the ways of using engineering and ethics.
PO3	Work in and lead a heterogeneous team of professionals from different engineering specialties and assume responsibility for own and team performance.	CO2	Learn working in team in various specialists.
PO7	Improve engineering practical skills to use modern software tools professionally to design, analyze, simulate and implement communications and computer systems in diverse fields of applications.	CO3	Identify students' ability using electrical engineering programs.

2.3. Course Learning Outcomes (CLO's):

Program Learning Outcomes		Course Learning Outcomes	
PLO6	Plan, supervise and monitor implementation of engineering projects, taking into consideration other trades requirements.	CLO1	Identify advanced technologies in electrical projects.

PLO7	Function efficiently as an individual and as a member of multi-disciplinary and multi-cultural teams.	CLO2	Develop the dealing with different persons in various fields.
PLO9	Use creative, innovative, and flexible thinking and acquire entrepreneurial and leadership skills to anticipate and respond to new situations.	CLO3	Utilize multiple skills to agreement with different situations.

2.4 Teaching and Learning Methods

Teaching and Learning Methods:		Course LO's Covered		
Methods		CLO1	CLO2	CLO3
1. Problem -based Learning			*	
2. Discussion		*		
3. Self-Learning				*
Teaching and Learning Methods for Students with Special Needs:				
Methods				
1. Discussion Session				
2. Provide different levels of books and materials				

2.5 Assessment Methods

Assessment Methods:		Course LOs Covered		
Methods		CLO1	CLO2	CLO3
Formative Assessment Method				
Tests	Oral Test	*		*
Reports			*	

2.5.1. Assessment Schedule & Grades Distribution

Assessment Method	Week	Weighting of Asses.
Oral Test	After Week # 6	50%
Reports	After Week # 6	50%
Total		100%

2.6. List of Reference:

Essential Books (Textbooks):	التركيبات الكهربائية – أ.د. محمود الجيلاني
Recommended Books:	المرجع في المحولات – أ.د. محمود الجيلاني
Periodicals, Web Sites, ... etc:	

3. Matrix:

3.1. Program Objectives VS Course Objectives

Program Objectives	Course Objective		
	CO1	CO2	CO3
PO2	*		

PO3		*	
PO7			*

3.2. Course Objectives VS Course Learning Outcomes

Course Objectives	Course Learning Outcomes		
	CLO1	CLO2	CLO3
CO1	*		
CO2		*	
CO3			*

3.3. Program Learning Outcomes VS Course Learning Outcomes

Program Learning Outcomes	Course Learning Outcomes		
	CLO1	CLO2	CLO3
PLO6	*		
PLO7		*	
PLO9			*

3.4. Assessment Alignment Matrix

PLO	CLO	Teaching M.	Assessment M.
PLO6	CLO1	• Discussion	• Oral Test.
PL07	CLO2	• Problem based learning	• Reports
PLO9	CLO3	• Self-learning	• Oral Test.

Course Coordinator: Dr. Ayman Soliman

Head of Department: Prof. Walaa Gabr

Date: 6/6/2023

Course Specification

1. Basic Information:

Program Title	Architectural Engineering Department			
Department Offering the program	Architectural Engineering Department			
Department Offering the course	Architectural Engineering Department			
Date of Specification Approval				
Course Title	Field Training		Code	AE 1400
Type	Compulsory ☒		Elective ☐	
Semester	1 st Semester			
Teaching Hours	Lec.	Tut.	Lab.	Credit hours
	0	0	2	1

2. Professional Information:

2.1. Course description:

For 6 week interval as a minimum. Field training conducted under the supervision of a faculty member and field mentor in the actual field practice. The student must submit a detailed technical report by the end of training period, explain what he learned during this training.

By the end of the training the student will be able to:

Apply the principles knowledge to execute practical engineering field works.

The students will have the opportunity to work with multidisciplinary teams during the training period.

2.2. Course Objectives (CO):

At the end of course, the student will be able to:

Program objective		Course objective	
PO3	Work in and lead a heterogeneous team and display leadership qualities, business administration, and entrepreneurial skills.	CO1	Recognize the ways of leadership and business administration
PO4	Use techniques, skills, and modern engineering tools necessary for architectural engineering practice.	CO2	Identify advanced techniques of modern engineering construction tools
PO6	Strengthening students' ability to make decisions, solve problems, and develop architectural and urban solutions to develop and serve the local community.	CO3	Identify students' ability solving engineering problems.

2.3. Course Learning Outcomes (CLO's):

Program Learning Outcomes		Course Learning Outcomes	
PLO13	Generate ecologically responsible, environmental conservation and rehabilitation designs; through understanding of: structural design, construction, technology and engineering problems associated with building designs.	CLO1	Identify advanced environmental construction systems.
		CLO2	Identify advanced technologies and architectural drawings that meet technical requirements.

PLO14	Transform design concepts into buildings and integrate plans into overall planning within the constraints of: project financing, project management, cost control and methods of project delivery; while having adequate knowledge of industries, organizations, regulations and procedures involved.	CLO3	Identify the constraints of: more complicated projects financing, project management, cost control and methods of project delivery; while having adequate knowledge of industries, organizations, regulations
		CLO4	Develop the constraints of: mega project management.
PLO15	Prepare design project briefs and documents, and understand the context of the architect in the construction industry, including the architect's role in the processes of bidding, procurement of architectural services and building production.	CLO5	Develop the advanced constraints of: cost control
		CLO6	Compare the constraints of: the methods of project delivery.

2.4 Teaching and Learning Methods

Teaching and Learning Methods:	Course LO's Covered					
Methods	CLO1	CLO2	CLO3	CLO4	CLO5	CLO6
1. Problem -based Learning		*			*	*
2. Discussion	*		*	*		
3. Self-Learning			*	*		*
Teaching and Learning Methods for Students with Special Needs:						
Methods						
1. Discussion Session						
2. Provide different levels of books and materials						

2.5 Assessment Methods

Assessment Methods:	Course LOs Covered					
Methods	CLO1	CLO2	CLO3	CLO4	CLO5	CLO6
Formative Assessment Method						
Tests	Oral Test	*		*	*	*
Reports		*	*	*	*	

2.5.1. Assessment Schedule & Grades Distribution

Assessment Method	Week	Weighting of Asses.
Oral Test	After Week # 6	50%
Reports	After Week # 6	50%
Total		100%

2.6. List of Reference:

Essential Books (Textbooks):	2018 . الرسومات التنفيذية والتفاصيل المعمارية. مكتبة الأنجلو المصرية. مصر. محمد أحمد عبد الله
Recommended Books:	- The Professional Practice of Architectural Working Drawings 5th Edition, 2017. - Building Construction Illustrated 6th Edition, 2020.

	- Architectural Detailing: Function, Constructability, Aesthetics 3rd Edition, 2016. - Barry's Advanced Construction of Buildings, 4th Edition, 2018
Periodicals, Web Sites, ... etc:	http:// www.greatbuilding.com http:// www.architecture.com

3. Matrix:

3.1. Program Objectives VS Course Objectives

Program Objectives	Course Objective		
	CO1	CO2	CO3
PO3	*		
Po4			*
Po6		*	

3.2. Course Objectives VS Course Learning Outcomes

Course Objectives	Course Learning Outcomes					
	CLO1	CLO2	CLO3	CLO4	CLO5	CLO6
CO1	*					*
CO2			*		*	
CO3		*				
CO4				*		

3.3. Program Learning Outcomes VS Course Learning Outcomes

Program Learning Outcomes	Course Learning Outcomes					
	CLO1	CLO2	CLO3	CLO4	CLO5	CLO6
PLO13	*	*				
PLO14			*	*		
PLO15					*	*

3.4. Assessment Alignment Matrix

PLO	PO	CLO	Teaching M.	Assessment M.
PLO13:		CLO1 CLO2	• Problem based learning • Discussion	• Oral Test. • Reports
PL014:		CLO3 CLO4	• Self-learning • Discussion	• Oral Test. • Reports
PLO15 :		CLO5 CLO6	• Problem based learning • Self-learning	• Oral Test. • Reports

Course Coordinator: Dr Ahmed Elsaadany

Head of Department: Prof. Dr. Zeinab Faisal

Date: 6/5/2023

صورة شخصية



كلية
القسم/البرنامج/تخصص
وحدة التدريب الميداني والتوجيه الوظيفي

نموذج طلب تسجيل التدريب الميداني لطلاب (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:	موبايل:
البريد الإلكتروني:	
تفاصيل الجهة التي ترغب بالتدريب لديها (علماً بأن وحدة التدريب بالبرنامج ليست ملزمة بتحقيقها إذا تعذر عليه ذلك وتلتزم وحدة التدريب بإيجاد جهة بديلة).	
اسم الجهة:	
العنوان:	
اسم الشخص المسؤول:	الوظيفة:
تليفون:	فاكس:
هل تحتاج لتأمين مواصلات إلى 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 قومي/جواز سفر: رقم جامعي:

رقم قومي/جواز سفر: 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 تغيب لي لأسباب 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 لي 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 أتحمّل مسؤولية سلوكي خلال فترة تدريبي، وأبىء أية 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 تقسم الطالب للجهة المدربة (نموذج 5)

من الفترة : / / وحتى : / /

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

التقييم العام:					عناصر التقييم
ضعيف	مقبول	جيد	جيد جدا	ممتاز	
					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

نُرجو الإجابة عن الأسئلة التالية بإيجاز:

اذكر واجباتك ومسؤولياتك. هل عملت بالمشاريع؟

.....

اذكر الايجابيات والسلبيات وحول التدريب.

.....

هل كنت مستعدا كافيا من الناحية الاكاديمية قبل الانضمام الى التدريب؟

.....

التاريخ: / /

اسم وتوقيع الطالب



كلية
القسم/البرنامج/تخصص
وحدة التدريب الميداني والتوجيه الوظيفي

نموذج تقسيم المشرف الميداني للطلاب (نموذج 6)

من الفترة : / / وحتى : / /

عزيزي المشرف الميداني: الرجاء تعبئة النموذج المرفق وإرساله عن طريق البريد الإلكتروني أو بأي 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:	

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

التقدير العام للطالب					التقدير
ممتاز	جيد جدا	جيد	مقبول	ضعيف	

ملاحظات أخرى:

التاريخ: / /

الاسم والتوقيع



كلية
القسم/البرنامج/تخصص
وحدة التدريب الميداني والتوجيه الوظيفي

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

من الفترة : / / وحتى : / /

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

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

اقتراحات مشرف التدريب الميداني:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

اسم مشرف التدريب:	التوقيع:
	التاريخ:



القسم/البرنامج/تخصص

كلية

استمارة تقسيم تدريب لطلاب مرحلة البكالوريوس

اسم الطالب:
 رقم تدريب:
 فترة التدريب:
 جهة التدريب:
 ملاحظات:

لجنة الممتحنين		
الاسم	الجهة	التوقيع

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:

مدير وحدة التدريب والتوجيه الوظيفي رئيس القسم/منسق البرنامج وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب عميد الكلية