

بسم الله الرحمن الرحيم



# دليل الطالب للتدريب الميداني

كلية الهندسة التطبيقية والتخطيط العمراني

2017 م

## تمهيد

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين سيدنا ونبينا محمد صلى الله عليه وسلم وبعد  
أبنائي الطلبة:

تجسيدا لفكرة تدريب الطلاب ولتوصيل الرسالة وتأدية الأمانة الملقاة على عاتقنا تجاه بلدنا وشعبنا في تعليم أبنائنا، ونظرا لحاجة سوق العمل تم العمل على مبدأ تدريب أبنائنا من طلاب وطالبات لإعطائهم الإعداد العملي والمهني الجيد المكمل للتعليم الأكاديمي باحتكاكهم في مجال العمل من خلال تدريبهم في الشركات والمؤسسات المختصة في مجالاتها المتعددة وتسعى الكلية لتقديمها وإكسابها لطلبتها منذ التحاقهم بالبرنامج وحتى تخرجهم أفراداً مؤهلين وعلى قدر كبير من الكفاءة والتميز والقدرة على المنافسة في مجال العمل المهني.

صمم برنامج التدريب العملي لطلبة كلية الهندسة ليتضمن مجالاً واسعاً من التطبيقات العملية التي تهدف إلى دعم معلومات الطلبة في الجوانب النظرية بالتطبيقات العملية المناسبة ذات الأثر الكبير في تنمية وصقل قدراتهم الذهنية والعملية وربط الطالب في التطبيق العملي بالمجتمع والمؤسسات التي من الممكن ان يعمل بها في المستقبل وكذلك تقليل الفجوة بين المادة النظرية والتطبيقية.

ولهذا السبب، فقد ارتأت الكلية أن من الضرورة بمكان التركيز على إكساب الطلبة قدراً أكبر من المهارات التطبيقية والعملية تساعدهم في مهنة المستقبل، وبذلك تكون الكلية قد أوفت بمسؤولياتها بتحمل جزءاً من مسؤولية إعداد خريجين مؤهلين قادرين على الاعتماد على قدراتهم الذاتية في العطاء والبناء وتلبية احتياجات سوق العمل.

لذا أمل منك عزيزي الطالب أن تقرأ بعناية فائقة، لتستفيد من معلوماته الشاملة، وتنقيد بتعليماته الهامة، وأن لا تكتفي بالمعلومات التي تحصل عليها من زملائك، فجهلك بالأنظمة والقوانين لا يعفيك من التزاماتها.

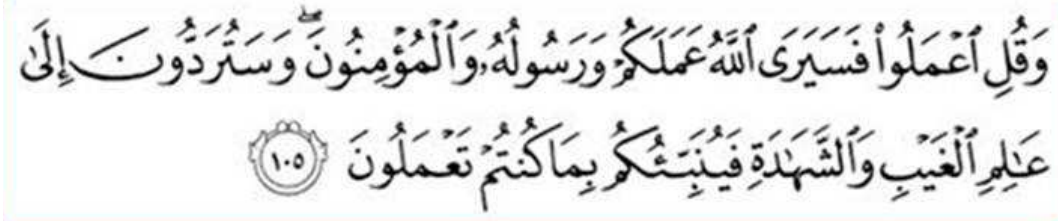
أسأل الله أن يكون في هذا الدليل المنفعة والخير وأن يوفق الجميع لما يحب ويرضى ،،،

د. م. ساري وليد أبو شرار

عميد كلية الهندسة التطبيقية والتخطيط العمراني

## قائمة المحتويات

11	تمهيد
2	1. مقدمة
3	2. أهداف برنامج التدريب الميداني
3	3. الإجراءات المتبعة للتدريب العملي الميداني
4	4. مجالات التدريب
4	5. اليات المتابعة
5	6. سحب مساق التدريب الميداني
5	7. احتساب الخبرة العملية مقابل التدريب الميداني
6	8. مهام ومسؤوليات الطالب في التدريب الميداني
7	9. مهام ومسؤوليات المشرف الأكاديمي للتدريب الميداني
7	10. مهام ومسؤوليات رئيس لجنة التدريب الميداني
8	11. مهام ومسؤوليات لجنة التقييم في الأقسام
8	12. تقييم الطالب في نهاية التدريب
9	13. تقرير التدريب الميداني
11	14. محتويات تقرير التدريب الميداني
12	النماذج
13	نموذج رقم T01: غلاف صفحة التقرير
14	نموذج رقم T02: كشف ساعات التدريب الميداني
15	نموذج رقم T03: نموذج بيان جهة التدريب
16	نموذج رقم T04: نموذج تقييم المتدرب السري
17	نموذج رقم T05: نموذج تحويل جهة التدريب الميداني
18	نموذج رقم T06: نموذج طلب معادلة التدريب الميداني



## صَدَقَ اللَّهُ الْعَظِيمُ

### 1. مقدمة

يعتبر التدريب الميداني من أهم أساليب التطبيق العملي في المرحلة الجامعية التي تكسب الطالب المعارف والمهارات في بيئة العمل الحقيقية التي سوف يرتادها بعد التخرج وذلك بممارسة تحصيله العلمي في منظمات وهيئات وشركات حكومية وخاصة. ويشكل التدريب العملي ركنا أساسيا من أركان البرامج الأكاديمية في كلية الهندسة لأنه ينبع من رسالة الكلية وأهدافها العامة اللذان يستهدفان الجودة العليا في إطار سعيها لتطوير المسيرة التعليمية والعلمية والمعرفية لديها وإتمام مقرر التدريب الميداني إجباريا لجميع طلاب كلية الهندسة المسجلين للحصول على درجة البكالوريوس في أحد التخصصات الهندسية.

إن كلية الهندسة تواصل العمل والاجتهاد حتى تحقق أعلى درجات الكفاءة في العملية التدريبية وذلك من خلال إنجاز كل عمل أو المشاركة في أي حدث أو التواجد في أي محفل وعلى كل الأصعدة يساعد في تحقيق الأهداف الجامعة المرجوة، وفي هذا السياق يأتي إنجاز دليل التدريب الميداني هذا، ليمثل عملا متواضعا نسعى من خلاله إلى وضع نموذج منظم ومتسلسل لكافة المراحل والخطوات والأطراف التي تشكل مجتمعة العملية التدريبية.

**2. أهداف برنامج التدريب الميداني**

يهدف برنامج التدريب الميداني إلى:

- تنمية قدرة الطلبة على التعلم الذاتي والإعتماد على الذات.
- تنمية قدرة الطالب على أداء ولعب الدور بشكل فردي أو ضمن فريق عمل.
- تعرف الطالب على طبيعة سير العمل بالشركات والمؤسسات والمكاتب الهندسية والاستشارية والدوائر والجهات العامة والخاصة ذات العلاقة واختصاصاتها وإطلاع الطلبة على سير الإجراءات المتبعة أمامها.
- إكساب الطالب قدرًا من المهارات التطبيقية والعملية ذات العلاقة المباشرة وغير المباشرة بالأعمال الإدارية والمهارات المتعلقة بالمجالات الإدارية المختلفة بما يوفر أرضية خصبة لدخول سوق العمل.
- بناء الثقة الذاتية عند الطلبة.
- تنمية مهارة الطالب العملية في البحث عن المعلومات وتصنيفها وترتيبها، بهدف إعداد التقرير المتعلق بالتدريب الميداني .
- تطبيق الطالب للمعارف والمعلومات التي حصل عليها خلال دراسته الأكاديمية في الواقع العملي ومعرفة مدى الترابط بينهما .
- تأهيل الطالب لمواجهة واقع العمل الوظيفي باكتسابه مهارات الاتصال والتعامل مع زملائه أو التعامل مع الجمهور من خلال تعامله مع موظفي المؤسسة التي تدرب فيها .
- اكتساب الطالب مهارة الانتظام والدقة والسرعة في إنجاز الأعمال وكيفية معالجة مشاكل العمل في الواقع الميداني.

**3. الإجراءات المتبعة للتدريب العملي الميداني**

- يعتبر مساق التدريب الميداني من المتطلبات الإجبارية للحصول على درجة البكالوريوس في كلية الهندسة.
- يسمح للطالب الذي يدرس في برنامج البكالوريوس لكلية الهندسة بالتدريب اذا اجتاز ما لا يقل عن (125) ساعة معتمدة من الخطة الدراسية بنجاح

- بعد تسجيل الطالب لمساق التدريب الميداني واختياره للمؤسسة التي سيقوم بالتدريب لديها، عليه مراجعة المشرف الأكاديمي خلال أسبوع على الأكثر، لتزويده بكتاب يوجه من الجامعة للمؤسسة بهذا الخصوص، وتعد موافقة المشرف على التدريب في المؤسسة التي اختارها الطالب أساسية .
- يتم مراجعة الاجراءات والتسجيل الخاصة بالتدريب الميداني بشكل دوري من قبل مجلس القسم .

#### 4. مجالات التدريب

- يختار الطالب جهة التدريب المناسبة له بالتنسيق مع قسمه الأكاديمي ولجنة التدريب الميداني بحيث يمكن أن تحقق له أهداف التدريب الميداني مثل المكاتب والشركات الهندسية والمقاولات والشركات الصناعية أو التجارية أو الخدمية المساهمة أو البلديات... وغيرها، والتي تزيد من مهارة و معرفة الطالب بحيث يحصل الطالب من هذه الجهة على موافقة للتدريب فيها ويكون التدريب أثناء فترة الدوام الرسمي لهذه الجهة فقط.

#### 5. اليات المتابعة

- يحتفظ المشرف الأكاديمي للمساق بملف يتضمن استمارة التدريب الميداني ومرفق بها صورة عن الكتاب الموجه من الجامعة للمؤسسة المعنية.
- يتم إرسال نموذج تقييم للمؤسسة لتقييم أداء الطالب أثناء عملية التدريب ويقوم المشرف الأكاديمي باستلامه من المؤسسة.
- يقوم الطالب خلال فترة التدريب بتسليم المشرف الأكاديمي نموذج متابعة بشكل دوري يشمل مدي انجازه للمهام الموكلة اليه حسب ما يحدده المشرف الاكاديمي.
- يقوم المشرف الأكاديمي بالتواصل مع جهات التدريب وعمل زيارات ميدانية للطلاب خلال فترة التدريب ان لزم الامر للتعرف على نشاط الطالب ومواظبته خلال فترة التدريب ومدى التزامه بالقواعد والإرشادات سواء من قبل المؤسسة أو من قبل المشرف الأكاديمي.
- يقوم الطالب خلال فترة التدريب بتدوين الملاحظات والمعلومات التي حصل عليها اولاً بأول ، لكي يقدم الطالب تقريراً نهائياً عن تدريبه إلى مشرفه الأكاديمي خلال أسبوع من انتهاء التدريب

- يحدد المشرف الأكاديمي الموعد النهائي لمناقشة تلك التقارير .ويتم تحديد موعد المناقشة مع لجنة يشكلها مجلس القسم لهذا الغرض .
- على الطالب استكمال (180) ساعة تدريب على الأقل بواقع (90) ساعة تدريب خلال الفصل الدراسي الواحد أو ما يتناسب مع ظروف العمل .

#### 6. سحب مساق التدريب الميداني

- على الطالب الراغب بسحب مادة التدريب الميداني إبلاغ مشرف التدريب في القسم بذلك .
- إذا رغب الطالب تغيير جهة التدريب ضرورة إحضار كتاب اعتذار من جهة التدريب السابقة ، وكتاب خطي من الجهة الجديدة وتعبئة نموذج تحويل جهة تدريب .
- إذا تغيب الطالب بعذر يقبله عميد الكلية قبل استكمال مدة التدريب فعليه استئناف تدريبه بعد زوال العذر بحيث لا تتعدى فترة الغياب (15%) من فترة التدريب الكلي .
- يلتزم الطالب أثناء فترة التدريب بتعليمات الجامعة وأنظمة وتعليمات المؤسسة التي يتدرب بها .
- في حال توفر فرص تدريب من خلال مكتب عميد كلية الهندسة فسوف توزع هذه الفرص تنافسياً على الطلبة حسب تخصصاتهم ومعدلاتهم التراكمية من قبل قسم التدريب الميداني في الكلية .

#### 7. احتساب الخبرة العملية مقابل التدريب الميداني

- يطلب المشرف الأكاديمي على التدريب الميداني من الطلبة الراغبين بالتقدم لاحتساب الخبرة العملية بدلاً من التدريب الميداني الشروط التالية:
- يسمح لطلبة كلية الهندسة بعد اجتياز **125** ساعة نجاح التقدم بمعادلة مادة التدريب الميداني . في حالة وجود خبرة عملية في مجال الاختصاص لمدة لا تقل عن شهرين لكل (1) ساعة معتمدة على الأقل ومن خلال المؤسسة التي عمل بها .
  - تقدم الخبرة العملية من جهة التدريب معدة حسب الأصول ومصدقة من وزارة العمل إذا كانت الخبرة في المؤسسات الخاصة ، ومصدقة حسب الأصول إذا كانت الخبرة في مؤسسة حكومية ، مع بيان طبيعة العمل .

- يتقدم الطالب الراغب بمعادلة مساق التدريب الميداني بتعبئة نموذج معادلة التدريب الميداني والذي يمكن الحصول عليه من خلال مشرف التدريب الميداني في القسم الأكاديمي إضافة إلى صورة أصلية من شهادات الخبرة المعتمدة وتقرير مختصر عن طبيعة العمل ومجال الخبرة.
- يشترط الحصول على توصية مجلس القسم الأكاديمي وتنسيب عميد الكلية بشأن الموافقة على احتساب الخبرة العملية للطالب بعد أن اجتازه المقابلة بنجاح يقوم بتحديد المشرف الأكاديمي.

### 8. مهام ومسؤوليات الطالب في التدريب الميداني

يعتبر الطالب هو المستفيد بشكل أساسي من التدريب الميداني ويجب عليه إدراك وفهم أهمية التدريب، ومعرفة مسؤولياته تجاه هذا العمل وفيما يلي أهم مسؤوليات ومهام طالب التدريب:

#### أولاً: التسجيل في التدريب:

1. التسجيل في النظام الأكاديمي وذلك في حال اجتياز الطالب 125 ساعة نجاح على الأقل.
2. حضور اللقاءات التمهيدية التي تعقدها الكلية للتعريف بالتدريب الميداني.
3. التعهد بالالتزام بنظم ولوائح التدريب.

#### ثانياً: ما يتطلبه من الطالب أثناء التدريب:

1. على الطالب تعبئة تنوذج المباشرة على الموقع في اليوم الأول من التدريب
2. حضور اللقاءات التي تعقدها جهة التدريب للتعريف بها واهدافها وخدماتها.
3. الإلتزام في الحضور لجميع أيام التدريب وفي المواعيد المحددة.
4. إنجاز جميع الاعمال والأنشطة والمهام المهنية وبرنامج التدريب.
5. تقييم مشرف جهة التدريب
6. الإلتزام بأنظمة وقواعد وإجراءات جهة التدريب وسياساتها وعدم مخالفتها
7. تقديم تقرير نصفي بعد 4 أسابيع من تاريخ المباشرة وتسليمه إلى المشرف الأكاديمي

#### ثالثاً: الأعمال التي يجب اكمالها بعد الإنتهاء من التدريب:



1. يقوم الطالب بتسليم مظروف مغلق ومختوم من جهة التدريب يحتوي على النموذج الذي تم تعبئته من قبل مشرف جهة التدريب وقائمة الحضور والإنصراف.
2. تسليم التقرير النهائي.
3. تقديم العرض النهائي للجنة التقييم في القسم بعد الإنتهاء من التدريب.

### 9. مهام ومسؤوليات المشرف الأكاديمي للتدريب الميداني

1. التواصل مع عدة شركات لتوفير مقاعد تدريب لطلاب الكلية
2. إعداد وإلقاء محاضرات تمهيدية للتدريب الميداني
3. متابعة تنفيذ إجراءات التدريب والتوجيه للحصول على موافقات من الجهات المختصة.
4. استلام طلبات التقدم للتدريب والتحقق من شروط التسجيل واستكمال ملفات الطلاب للتدريب.
5. حل المشاكل التي تظهر أثناء التدريب والرد على استفسارات الطلاب ومشرفي جهات التدريب.
6. إعداد التقارير النهائية وملفات التوصيف وتقارير التدريب.
7. متابعة تنفيذ الطلاب لضوابط وقواعد التدريب الميداني طبقاً لآلية المتابعة.
8. التحقق من تنفيذ برنامج التدريب وزيارة جهات التدريب والتعرف على مشرفي جهات التدريب.
9. إعداد/تحديث قاعدة بيانات للجهات عموماً توضح الجهات المعتمدة والجهات غير المرغوب فيها.
10. متابعة إلغاء التدريب الميداني للطلاب الذين تتحقق فيهم شروط الإلغاء.

### 10. مهام ومسؤوليات رئيس لجنة التدريب الميداني

1. إعداد قواعد وبيانات بأسماء وعناوين الجهات المدربة الداخلية والخارجية وتحديثها دورياً.
2. دراسة الاحتياجات التدريبية لمختلف التخصصات بالكلية وإيجاد الأماكن الملائمة لكل تخصص.
3. القيام بالتنظيم والتنسيق والمتابعة مع الأقسام حول كافة الشؤون المتعلقة بتدريب الطلبة.
4. بناء والمحفظة على علاقات طيبة مع مؤسسات المجتمع المحلي والدولي بهدف إيجاد الفرص المناسبة لتدريب طلبة الكلية في أماكن مرموقة.

5. تمثيل الجامعة لدى الجهات المحلية والإقليمية والعالمية المهمة بالتدريب
6. التنسيق مع لجنة المصادر التعليمية في الكلية لعقد دورات للطلبة للمساعدة في إعداد سيرهم الذاتية بالشكل الملائم لتقديمها إلى جهة التدريب.
7. توفير المعلومات والنمذج الخاصة لكافة الأطراف المعنية بجهات التدريب ( المشرفين والأكاديميين والميدانيين والطلبة ) لضمان سهولة التواصل بينهم وانسيابية عملية التدريب.
8. تقديم التوصيت للأقسام والتي من شأنه تحسين عملية التدريب في كل منها وذلك بناء على تحليل تقارير التقييم الواردة من كفة الأطراف المعنية بالتدريب.

#### 11. مهام ومسؤوليات لجنة التقييم في الأقسام

- تقييم التقرير النهائي.
- الإعلان عن مواعيد المناقشة لمناقشة الطلاب المتدربين.
- تقييم العروض التقييمية للطلاب المتدربين.
- رصد درجة الطالب وتسليمه للمشرف الأكاديمي.

#### 12. تقييم الطالب في نهاية التدريب

يتم تقييم الطالب في نهاية عملية التدريب طبقاً لما يلي:

1. يتم إرسال كتاب من قبل الجامعة للمؤسسة التي سيتدرب فيها الطالب، مع (نموذج تقرير ساعات التدريب الميداني) لبيان ساعات التدريب اليومية الفعلية، يعبأ من قبل الطالب يومياً، ويبين تاريخ بدء التدريب وأيام التدريب والموضوعات التي تدرب عليها الطالب يومياً وعدد ساعات التدريب اليومي، يعتمد من قبل المؤسسة بعد إستكمال ساعات التدريب المقررة ومقدارها 180 ساعة ، ويخصص لتقييم هذا البند (25) درجة. (مرفق كشف ساعات التدريب الميداني)

2. يرفق مع كتاب الجامعة السابق أيضا، بالإضافة لتقرير ساعات التدريب الميداني السابق، (نموذج تقرير التدريب الميداني - السري) وفيه يتم تقييم الطالب من قبل المشرف على تدريب الطالب في المؤسسة، ويرسل للمشرف الأكاديمي، حيث خصص لتقييم هذا البند ( 25 ) علامة.
3. يقوم الطالب بعد انتهاء عملية التدريب، بإعداد تقرير مطبوع يتضمن الموضوعات التي تدرّب عليها الطالب خلال فترة التدريب، يسلم للمشرف الأكاديمي، وقد خصص لتقييم هذا البند ( 25 ) علامة.
4. يتم مناقشة الطالب من قبل لجنة مشكلة من عضوين من لجنة التدريب العملي، بالإضافة للمشرف الأكاديمي و برئاسة هذا الأخير، لمناقشة الطالب في التقرير المقدم منه، وقد خصص لتقييم هذا البند ( 25 ) علامة.
5. ترفع العلامات المتعلقة بمساق التدريب الميداني للطلبة بعد مناقشتهم، بعد إتمامها من القسم حسب الإجراءات المعمول بها في الجامعة.
6. يتم توزيع علامات المساق عند رصد العلامات على النحو التالي:

الدرجة	البند	الدرجة	البند
25	تقييم المؤسسة السري	25	التقرير العملي
25	الالتزام بالمواعيد والساعات التدريبية	25	المناقشة

7. تقدم جهة التدريب تقييماً عن أداء الطالب خلال فترة التدريب من خلال نموذج التقييم المعد لهذه الغاية وعلى الطالب استلام نموذج التقييم قبل اسبوع من انتهاء التدريب و أن يعيد هذا النموذج بمغلف مغلق ومختوم لمشرف التدريب في القسم الأكاديمي في الكلية خلال أسبوع من انتهاء التدريب.
8. يقوم القسم المعني بإجراءات اعتماد نتائج التدريب بعد المناقشة ثم يقوم القسم برفع نتائج تدريب الطلبة إلى لجنة التدريب الميداني لاعتمادها نهائياً من قبل عميد الكلية.

### 13. تقرير التدريب الميداني

عند قيام الطالب بكتابة تقريره عن فترة التدريب عليه مراعاة ما يلي:

1. يسلم الطالب مسودة التقرير المتعلق بالتدريب للمشرف الأكاديمي للاطلاع عليه والتأكد من جدية التقرير، ثم يقوم الطالب بطباعته بعد موافقة المشرف الأكاديمي.

2. يتم طباعة التقرير ثم تجليده بوضع بلاستيك شفاف على الوجه الأمامي وبلاستيك غير شفاف على الوجه الخلفي وإرسال نسخة منه عبر اليوبينار الخاص بالجامعة.
  3. يمكن استخدام الأوراق الملونة أو الصور عند طباعة التقرير.
  4. لا يتم وضع النماذج الإدارية في صلب التقرير بل في المرفقات في نهاية التقرير .
  5. يجب التقيد التام بشكل ومحتويات الغلاف المصمم من قبل المشرف الأكاديمي، مع اختلاف بيانات اسم الطالب والفصل الدراسي .
  6. يقدم التقرير مطبوعاً بعد الانتهاء منه مباشرة ، لمراجعته من قبل المشرف وإبداء ملاحظاته عليه، ثم تصحيح الطباعة وتسليم التقرير للمشرف الأكاديمي في أقرب فرصة ممكنة.
  7. سوف تتم مناقشة التقارير بعد الانتهاء فترة التدريب وتحديد موعد من خلال رئيس القسم.
- يجب أن يتضمن التقرير معلومات مفيدة وشاملة، تبين صحة وجدية التدريب الميداني الذي حصل عليه الطالب ، مع مراعات التوجيهات الآتية :

أ - يجب أن لا تقل صفحات التقرير عن 1500 كلمة ولا تزيد عن 2000 كلمة بما لا يقل عن خمس صفحات ولا يزيد على عشرة صفحات ويتم حساب الهوامش والملاحظات المدونة في أسفل الصفحة من ضمن هذا العدد من دون حساب الملاحق والنصوص المحققة، وينصح باقتصار الهوامش على التوثيق وذكر أسماء المراجع وليس لبيان المعلومات والشرح أو التعليق.

على أن يسمح بإعداد تقرير يتجاوز الحد المشار إليه أعلاه إذا استدعى موضوع التقرير ذلك أو إذا تم إعدادها من قبل مجموعة طلابية بشرط موافقة أستاذ المادة في كلا الحالتين.

ب - يجب أن يتضمن شكل الورقة المواصفات التالية:

- حجم الورقة A4 رأسي.
- حجم الخط 12
- نوع الخط Simplified Arabic
- الهوامش جميعها 2.5 سم من جميع الجهات ما عدا الجهة اليمنى 3 سم.


- المسافة بين الأسطر 1.5 سم.
- حجم الخط في الهوامش 10.
- يجب أن تكون الصفحات مرقمة وبالشكل التالي: الصفحة من 1-10 حيث يمثل الرقم 1 رقم الصفحة الحالية و10 تمثل عدد الصفحات الكلي سواء في أعلى الصفحة أو في أسفلها.

#### 14. محتويات تقرير التدريب الميداني

على الطالب المتدرب مراعاة النقاط التالية خلال عملية التدريب وذلك بهدف إعداد تقرير التدريب الميداني ليشتمل النقاط التالية:

1. مقدمة التقرير التدريبي: وتشمل فكرة عامة عن المؤسسة التي تدرّب بها الطالب تبين طبيعة عملها وأهدافها وطبيعة عملها.
2. مضمون التقرير: وصف وشرح للأعمال التي قام بها الطالب أثناء فترة التدريب.
3. خلاصة التقرير: وتتضمن بيان مدى إستفادة الطالب من التدريب العملي وبيان أية اقتراحات تتعلق بتنمية كفاءة التدريب الميداني.
4. ملاحق التقرير: على الطالب كلما كان ذلك ممكناً ، إرفاق نماذج صور من المستندات والتقارير الفنية والأعمال والأنشطة التي قام بها في نهاية التقرير.

# النماذج

	جامعة فلسطين
	كلية الهندسة التطبيقية والتخطيط العمراني
	نموذج رقم T01: غلاف صفحة التقرير

University of Palestine  
College of Applied Engineering  
and Urban Planning  
Department of .....



جامعة فلسطين  
كلية الهندسة التطبيقية  
والتخطيط العمراني  
قسم .....

## تقرير التدريب الميداني في

.....

(Simplified Arabic, font size22, bold B)

اسم الطالب الرقم الجامعي

(Simplified Arabic, font size16, bold B)

إشراف

(Simplified Arabic, font size16, bold B)

اسم المشرف


(Simplified Arabic, font size16, bold B)

تقرير مقدم لاستكمال متطلبات إنهاء مساق التدريب الميداني

(Simplified Arabic, font size16, bold B)

شهر السنة

(Time New Romans,font size14, bold B)

	جامعة فلسطين
	كلية الهندسة التطبيقية والتخطيط العمراني
	نموذج رقم T02: كشف ساعات التدريب الميداني

التاريخ: / / 2017

	الفصل الدراسي
	العام الجامعي
	القسم

اسم المتدرب:	الرقم الجامعي:
اسم المؤسسة:	عنوان المؤسسة:
تاريخ بدء التدريب:	تاريخ انتهاء التدريب:
إجمالي أيام الحضور:	إجمالي أيام الغياب:

كشف ساعات التدريب اليومية					
اليوم	التاريخ	موضوع التدريب	حضور	انصراف	الساعات
مجموع عدد ساعات التدريب					


توقيع مشرف التدريب

.....

اسم مشرف التدريب

.....



	جامعة فلسطين
	كلية الهندسة التطبيقية والتخطيط العمراني
	نموذج رقم T03: نموذج بيان جهة التدريب

التاريخ: / / 2017

	الفصل الدراسي
	العام الجامعي
	القسم

بيانات المتدرب			
			اسم المتدرب
			الرقم الجامعي
المعدل التراكمي	ساعات النجاح	المستوى	التخصص
توقيع الطالب	البريد الإلكتروني	جوال	هاتف

بيانات جهة التدريب (1)			
			اسم المؤسسة
			عنوان المؤسسة
			اسم مشرف التدريب
ختم المؤسسة	البريد الإلكتروني	فاكس	هاتف

بيانات جهة التدريب (2)			
			اسم المؤسسة
			عنوان المؤسسة
			اسم مشرف التدريب
ختم المؤسسة	البريد الإلكتروني	فاكس	هاتف


خاص بالمشرف الأكاديمي	
اعتماد جهة التدريب: <input type="checkbox"/> جهة التدريب (1)	<input type="checkbox"/> جهة التدريب (2)
ملاحظات المشرف الأكاديمي	
.....	

توقيع المشرف الأكاديمي

اسم المشرف الأكاديمي

.....

.....

	جامعة فلسطين
	كلية الهندسة التطبيقية والتخطيط العمراني
	نموذج رقم T04: نموذج تقييم المتدرب السري

التاريخ: / / 2017

الفصل الدراسي	
العام الجامعي	
القسم	


اسم المتدرب:	الرقم الجامعي:					
اسم المؤسسة:	عنوان المؤسسة:					
تاريخ بدء التدريب:	تاريخ انتهاء التدريب:					
إجمالي أيام الحضور:	إجمالي أيام الغياب:					
مجالات التدريب:						
1.....						
2.....						
3.....						
إستبانة تقييم المتدرب						
م.	البيان	ممتاز	جيد جدا (4)	جيد	مقبول	ضعيف
1.	الالتزام بساعات التدريب					
2.	تفاعل المتدرب أثناء فترة التدريب					
3.	الانضباط وإتباع التعليمات والتوجيهات					
4.	القدرة على تطوير الذات					
5.	القدرة على العمل الجماعي					
6.	الكفاءة العملية					
7.	تنفيذ المهام المطلوبة الموكلة إليه وتسليمها					
8.	احترام قوانين المؤسسة وأنظمتها					
9.	الالتزام بأخلاقيات وأدبيات التعامل مع الآخرين					
10.	احترام خصوصيات الآخرين والمحافظة على					
علامة المتدرب من 25 درجة = مجموع البنود * 0.5						
هل يوجد لديك ملاحظات أخرى علي الطالب المتدرب						

توقيع مشرف التدريب

اسم مشرف التدريب

.....

.....

	جامعة فلسطين
	كلية الهندسة التطبيقية والتخطيط العمراني
	نموذج رقم T05: نموذج تحويل جهة التدريب الميداني

التاريخ: / / 2017

	الفصل الدراسي
	العام الجامعي
	القسم

بيانات المتدرب			
			اسم المتدرب
			الرقم الجامعي
المعدل التراكمي	ساعات النجاح	المستوى	التخصص
توقيع الطالب	البريد الإلكتروني	جوال	هاتف

بيانات جهة التدريب القديمة التي يرغب المتدرب تغييرها			
			اسم المؤسسة
			عنوان المؤسسة
			اسم مشرف التدريب من المؤسسة
	البريد الإلكتروني	فاكس	هاتف

بيانات جهة التدريب التي يرغب المتدرب التحويل إليها			
			اسم المؤسسة
			عنوان المؤسسة
			اسم مشرف التدريب من المؤسسة
	البريد الإلكتروني	فاكس	هاتف

أسباب تغيير جهة التدريب
-------------------------


قرار المشرف الأكاديمي: <input type="checkbox"/> مقبول <input type="checkbox"/> مرفوض
--

توقيع المشرف الأكاديمي

اسم المشرف الأكاديمي

.....

.....

	جامعة فلسطين
	كلية الهندسة التطبيقية والتخطيط العمراني
	نموذج رقم T06: نموذج طلب معادلة التدريب الميداني

التاريخ: / / 2017

	الفصل الدراسي
	العام الجامعي
	القسم

بيانات المتدرب			
			اسم المتدرب
			الرقم الجامعي
المعدل التراكمي	ساعات النجاح	المستوى	التخصص
توقيع الطالب	البريد الإلكتروني	جوال	هاتف

بيانات مكان العمل			
			اسم المؤسسة
			عنوان المؤسسة
إجمالي أيام الغياب	إجمالي أيام الحضور	تاريخ انتهاء العمل	تاريخ بدء العمل
مجالات العمل:			
1.....			
2.....			
3.....			
ختم المؤسسة	البريد الإلكتروني	فاكس	هاتف

قرار المشرف الأكاديمي:	
<input type="checkbox"/> مقبول	<input type="checkbox"/> مرفوض
ملاحظات المشرف الأكاديمي	
.....	
.....	

توقيع المشرف الأكاديمي

اسم المشرف الأكاديمي

.....

.....