

دليل الطالب في التدريب الميداني

عزيزي المتدرب :

لجنة التدريب الطلابي بالكلية ترحب بك وتتمنى لك تدريباً موفقاً وتجربة عملية ناجحة تساعدك في ترسيخ المعلومات النظرية التي تلقيتها أثناء دراستك وتفتح أمامك آفاقاً جديدة للحياة العملية .
كما يسرنا أن نطلعكم على المعلومات التالية:

- 1- على الطالب تسجيل مادة التدريب الميداني كهر 9990 خلال فترة التسجيل في بداية الفصل الصيفي، من خلال النظام الأكاديمي وإذا تعذر فيجب مراجعة شؤون الطلاب في الكلية لتعبئة النموذج والتسجيل.
- 2- لا يمكن الجمع بين مادة التدريب الميداني ودراسة مواد دراسية أخرى (فصل صيفي).
- 3- على الطالب أن يستلم ملف التدريب من الكلية والذي يشمل سجل التدريب ونموذج التقارير الأسبوعية ونموذج تعليمات التقرير النهائي.
- 4- على الطالب تسليم سجل التدريب للمشرف الميداني في الشركة، وبعد نهاية التدريب يجب اعادته الى وحدة التدريب الطلابي.
- 5- خلال الأسبوع الأول من التدريب يجب على الطالب إرسال صورة من نموذج مباشرة التدريب وخطة التدريب

(نماذج 1 و 2) الموجودة في سجل التدريب. الإرسال على ايميل cew-t@psau.edu.sa

- 6- على الطالب تعبئته نموذج التقارير الأسبوعية واعتماده من قبل المشرف الميداني ثم رفعه على نظام التدريب الصيفي في الخدمات الإلكترونية وذلك كل يوم خميس اثناء فترة التدريب.
- 7- لكتابة التقرير النهائي يجب اتباع التعليمات الموضحة في دليل كتابة التقرير النهائي في الصفحات التالية.
- 8- تسليم التقرير النهائي مكتوباً وكذلك نسخة على CD الى وحدة التدريب الطلابي خلال الأسبوع الأول من الفصل الدراسي الأول وتكون المناقشة في الأسبوع الثاني.

و تجدر الإشارة إلى التنظيمات المتعلقة بالتدريب الميداني حسب الآتي :

1. يجب على المتدرب التقيد باللوائح والأنظمة في جهة التدريب من ناحية :
 - التقيد بوسائل السلامة داخل المنشأة ،
 - الانضباط والمحافظة على مقتنيات المنشأة،
 - التقيدي بالزي الموحد إن وجد.
2. تكون مدة التدريب 8 أسابيع (40 يوم عمل بواقع 8 ساعات يومياً)
3. يرسب الطالب في التدريب الميداني في الحالات التالية:
 - إذا تغيب 25% من مدة التدريب الميداني.
 - إذا كان تقرير جهة التدريب غير مرضي ولم يحقق الطالب 60% أو أكثر من النقاط المخصصة للجهة.
 - إذا لم يستطع الطالب الحصول على 60% أو أكثر من المجموع الكلي للتقييم.
 - النسخ من كتيبات الشركة أو من كتب أخرى مباشرة باستخدام آلة التصوير ووضعها في التقرير النهائي.
 - النسخ من كتب ومراجع دون الإشارة إليها أو النسخ من تقارير سابقة أو حالية.

دليل إعداد تقرير التدريب الميداني

مقدمة :

إن أحد أهداف التدريب الميداني هو ربط الدراسة النظرية التي تعلمها الطالب بالجامعة والواقع التطبيقي لمهنة المهندس، وأن الهدف من كتابة تقرير التدريب هو إبراز وتوثيق ما شاهده الطالب وما تعلمه خلال فترة التدريب التي قضاها في جهة التدريب. ويشمل تقرير التدريب شرح توضيحي لما سجله الطالب من ملاحظات ومشاهدات في مذكرات التدريب اليومية، وسوف يقوم مشرف الكلية بتقييم هذه التقارير.

فيجدر بالطالب أن يعتني بكتابة التقرير، فيكتبه بلغة سليمة وبأسلوب معبر وأن يتجنب الإطالة وحشو المواد المقتبسة من مراجع وتقارير استخدمها أثناء التدريب.

تعليمات عامه :

- 1- على كل طالب كتابة تقرير عن التدريب الذي قام به بلغته وأسلوبه الخاص.
- 2- يقدم الطالب النسخة الأصلية من التقرير و يكتب باستخدام برنامج معالجة النصوص (word)
- 3- يجب كتابة التقرير باللغة الإنجليزية على ورق ابيض مقاس A4
- 4- يجب مراعاة الهوامش على صفحات التقرير على النحو التالي : (25) ملم من الجهة العليا والسفلى للصفحة،(40) ملم من يسار الصفحة،(25) ملم من يمين الصفحة.

محتويات التقرير

- 1- صفحة الغلاف :
استخدم نموذج صفحة الغلاف التي تستلمه من مشرف التدريب بالكلية.
- 2- قائمة بمحتويات التقرير:
وهي قائمة بالعناوين الرئيسية والفرعية حسب ورودها في متن التقرير وفقاً لتسلسل الصفحات.
- 3- المقدمة :
وتحتوي على وصف مختصر للمؤسسة التي تدربت فيها وعن طبيعة ونوعية التدريب الذي قمت به ، كما تشمل عرض موجز لمحتويات التقرير .
- 4- العرض العام :
ويحتوي على الجزء الهام من التقرير والذي يتضمن تفاصيل التدريب الفعلية التي شاهدتها أو مارستها ، ويقوم الطالب بتوزيع هذه التفاصيل الى عدة أقسام وذلك حسب طبيعة برنامج التدريب الذي قام به كما يقوم باختيار عناوين رئيسية وفرعية مناسبة لكل قسم منها .
- 5- الخاتمة :
وتحتوي على ملخص للمهارات والخبرات والمعارف التي اكتسبها خلال فترة التدريب ويمكن ان تشمل ملاحظاته ورأيه عن التدريب .
- 6- الملاحق :

وهذا الجزء من التقرير يشمل على كل المعلومات المساندة لمتن التقرير والخرائط التوضيحية والبيانات الاضافية والتي يمكن للقارئ الرجوع اليها عند الحاجة، وعادة ما يكون في اخر التقرير، ويتضمن معلومات تفصيلية وضرورية عن بعض محتويات التقرير .

7- تقييم التدريب :

يتم تقييم الطالب المتدرب على مرحلتين، المرحلة الأولى تكون خلال فترة التدريب وتقوم بها جهة التدريب حيث يقوم المشرف المباشر على التدريب بتعبئة نماذج التقييم المعده من ادارة التدريب، فإذا حصل الطالب على نتيجة مرضية في هذه المرحلة من التقييم يتم الانتقال للمرحلة الثانية من التقييم، وإذا لم يحصل الطالب على نتيجة مرضية فيتم إلغاء تدريب الطالب وعليه إعادة التدريب.

- توزيع الدرجات

- 1- تقييم الجهة المدربة %20
 - 2- تقييم مشرف الكلية %20
 - 3- تقييم التقرير الفني النهائي من لجنة التحكيم %30
 - 3- تقييم العرض المختصر عن التدريب الميداني من لجنة التحكيم %30
- ملحق بهذا الدليل تفاصيل تقييم التدريب.

للتواصل:

للاستفسار على ايميل cew-t@psau.edu.sa

او لجنة التدريب الطلابي

وتتمنى لجميع طلاب الكلية التوفيق والسداد.....