

دليل إعداد نماذج وقارير التدريب العملي

عزيزي الطالب:

يسرا إدارة التدريب بكلية الهندسة أن ترحب بك مع بداية برنامج التدريب العملي وتتمنى لك تدريباً موفقاً وتجربة عملية ناجحة تساعدك في ترسیخ المعلومات النظرية التي تلقيتها أثناء دراستك وتفتح أمامك آفاقاً جديدة للحياة العملية .

كما يسرنا أن نرفق لك كاملاً التعليمات التالية :

- 1- خطاب توجيهي إلى جهة التدريب (للعرض الخاصة فقط)
- 2- دليل كتابة التقرير لتساعدن به في كتابة التقرير.
- 3- نموذج تقويم يجب تسليمه للمشرف المباشر على تدريبيك .
- 4- نموذج الملاحظات (اليوميات) الذي يجب عليك تعبئتها أسبوعياً واعتماده من قبل المشرف على تدريبيك (يجب تصوير عدد كافٍ من هذا النموذج (10 نسخ) .
- 5- نموذج للتقريرين الأول والثاني لتعبئتها وإرسالها بالفاكس .

وتؤكد إدارة التدريب على ضرورة قراءة التعليمات الواردة في دليل كتابة التقرير وإتباعها بكل دقة ، كما يجب أن يكون معك عند بداية التدريب عدد من الصور الشمسية ، صورة من بطاقة الأحوال المدنية حيث أن بعض الجهات تطلب ذلك لمنحك تصريحًا للدخول .

كما ننوه عن ضرورة إتباعك للتعليمات الخاصة بالعمل والحرص على الحضور في المواعيد المحددة ، لما له أهمية كبيرة في تقويم الأداء الذي يقوم به المشرف على تدريبك . وفي حالة حصولك على نتيجة غير مرضية فإن تدريبك يعتبر لاغياً ويتعين عليك إعادةه في موسم قادم ، ونأمل منك متابعة تعبئة نموذج التقويم من المشرف مع نهاية فترة التدريب ، والتتأكد من اعتماده من الجهة بالختم الرسمي ، مع ملاحظة أن إدارة التدريب لن تقبل التقرير إلا بعد استلام نموذج التقويم من الجهة المدرية .

مع تمنيات إدارة التدريب لك بالنجاح

دليل إعداد تقرير التدريب العملي

مقدمة :

إن أحد أهداف التدريب العملي هوربط الدراسة النظرية التي تعلمها الطالب بالجامعة والواقع التطبيقي لهنـة المـهندـس ، وإن الـهـدـفـ من كتابـةـ تـقـرـيرـ التـدـريـبـ هوـ إـبرـازـ وـتوـثـيقـ ماـ شـاهـدـهـ الطـالـبـ وماـ تـعـلـمـهـ خـالـلـ فـتـرـةـ التـدـريـبـ الـقـصـاـهـاـ فيـ جـهـةـ التـدـريـبـ .ـ ويـشـمـلـ تـقـرـيرـ التـدـريـبـ شـرـحـ تـوـضـيـحـيـ لـماـ سـجـلـهـ الطـالـبـ مـلـاحـظـاتـ وـمـشـاهـدـاتـ فيـ مـذـكـرـاتـ التـدـريـبـ الـيـوـمـيـةـ ،ـ وـسـوـفـ تـقـومـ أـقـسـامـ الـكـلـيـةـ بـتـقـيـيمـ تـقـارـيرـ التـدـريـبـ وـفـقـاـ لـلـتـخـصـصـ ،ـ فـيـجـدـرـ بـالـطـالـبـ أـنـ يـعـتـنـيـ بـكـتـابـةـ تـقـرـيرـهـ ،ـ فـيـكـتـبـهـ بـلـغـةـ سـلـيـمـهـ وـبـأـسـلـوبـ مـعـبـرـ وـأـنـ بـتـجـنـبـ الإـطـالـةـ وـحـشـوـ المـوـادـ الـمـقـبـسـةـ مـنـ مـرـاجـعـ وـتـقـارـيرـ اـسـتـخـدـمـهـاـ أـثـنـاءـ التـدـريـبـ ،ـ كـمـ يـمـكـنـ لـلـطـالـبـ إـسـتـشـارـةـ مـرـشـدـهـ الـتـعـلـيـيـ فيـ حـالـةـ مـوـاجـهـةـ صـعـوبـةـ فيـ كـتـابـةـ التـقـرـيرـ .ـ

ويقوم الطالب بتسليم التقرير النهائي بأسرع وقت ممكن الى إدارة التدريب والتي بدورها ترسله الى القسم المختص لتقديره ، وفي حالة عدم حصول الطالب على درجة النجاح عن التقرير الذي كتبه ، فيمكنه مراجعة عضو هيئة التدريس الذي قيم تقريره ويقوم بدوره بشرح ملاحظاته عن التقرير ليأخذها الطالب بعين الاعتبار عند إعادة كتابة التقرير للرفع من مستوى ، وسوف يقيم التقرير بعد إعادة كتابته نفس عضو هيئة التدريس الذي قيمه سابقا.

تعليمات عامة:

- 1- يقوم كل طالب بكتابـةـ تـقـرـيرـ عنـ التـدـريـبـ الـذـيـ قـامـ بـهـ بـلـفـتـهـ وـأـسـلـوبـهـ الـخـاصـ .ـ
- 2- يقدم الطالب النسخـةـ الأـصـلـيـةـ مـنـ التـقـرـيرـ مـكـتـوـبـةـ بـخـطـ وـاضـحـ وـيـفـضـلـ أـنـ يـكـتـبـ باـسـتـخـدـامـ بـرـنـامـجـ معـالـجـةـ الـنـصـوـصـ .ـ
- 3- كتابـةـ التـقـرـيرـ تـكـوـنـ بـالـلـغـةـ الـإـنـجـلـيـزـيـةـ فـقـطـ عـلـىـ وـرـقـ اـبـيـضـ مـقـاسـ A4 .ـ
- 4- يجب مـرـاعـاـتـ الـهـوـامـشـ عـلـىـ صـفـحـاتـ التـقـرـيرـ عـلـىـ النـحـوـ التـالـيـ :
 - (25) مـلـمـ مـنـ الـجـهـةـ الـعـلـيـاـ وـالـسـفـلـيـ لـلـصـفـحةـ .ـ
 - (40) مـلـمـ مـنـ يـسـارـ الصـفـحةـ وـ(25) مـلـمـ مـنـ يـمـينـ الصـفـحةـ إـذـاـ كـانـتـ لـغـةـ إـنـجـلـيـزـيـةـ .ـ

مـحتـوـيـاتـ التـقـرـيرـ

1- صـفـحةـ الغـلـافـ :

وـتـشـمـلـ الـمـعـلـومـاتـ التـالـيـةـ :ـ اـسـمـ الطـالـبـ ،ـ رـقـمـهـ ،ـ تـخـصـصـهـ ،ـ رـقـمـ الـمـادـةـ (390-44) ،ـ فـتـرـةـ التـدـريـبـ ،ـ جـهـةـ التـدـريـبـ .ـ

2- قـائـمـةـ بـمـحتـوـيـاتـ التـقـرـيرـ :

وـهـيـ قـائـمـةـ بـالـعـنـاوـيـنـ الرـئـيـسـيـةـ وـالـفـرـعـيـةـ حـسـبـ وـرـودـهـاـ فـيـ مـنـ التـقـرـيرـ وـفـقـاـ لـتـسـلـسـلـ الصـفـحـاتـ .ـ

3- المـقـدـمةـ :

وـتـحـتـويـ عـلـىـ وـصـفـ مـخـتـصـرـ لـلـمـؤـسـسـةـ الـتـيـ تـدـرـبـ فـيـهـاـ وـعـنـ طـبـيـعـةـ وـنـوـعـيـةـ التـدـريـبـ الـذـيـ قـامـ بـهـ ،ـ كـمـ تـشـمـلـ عـرـضـ مـوجـزـ لـمـحتـوـيـاتـ التـقـرـيرـ .ـ

4- العرض العام :

ويحتوي على الجزء الهام من التقرير والذي يتضمن تفاصيل التدريب الفعلية التي شاهدها أو مارسها، 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 والمعرفات التي اكتسبها خلال فترة التدريب ويمكن ان تشمل ملاحظات وارائه عن التدريب .

6- الملحق :

وهذا الجزء من التقرير يشمل على كل المعلومات المساعدة لمن التقرير والخرائط التوضيحية والبيانات الإضافية والتي يمكن لقارئ التقرير الرجوع اليها عند الحاجة ،وعادة ما يكون في اخر التقرير،ويتضمن معلومات تفصيلية وضرورية عن بعض محتويات التقرير.

7- تقويم التدريب :

يتم تقويم الطالب المتدرب على مرحلتين ،المراحل الأولى تكون خلال فترة التدريب وتقوم بها جهة التدريب حيث يقوم المشرف المباشر على التدريب بتبني نموذج التقويم المعد من ادارة التدريب ،فإذا حصل الطالب على نتيجة مرضية في هذه المرحلة من التقويم يتم الانتقال للمرحلة الثانية من التقويم ،وإذا لم يحصل الطالب على نتيجة مرضية فيتم إلغاء تدريب الطالب وعليه إعادة التدريب.

توزيع الدرجات :

- | | |
|---|------|
| 1- تقويم الجهة المدرية | 25 % |
| 2- تقويم التقرير الفني النهائي من القسم العلمي المختص | 50 % |
| 3- تقويم العرض المختصر عن التدريب العملي | 25 % |

ملاحظة: يحق للجنة التي تقيم العرض ان تلغى تدريب الطالب

ويقيم أحد أعضاء هيئة التدريس بالقسم المختص التقرير وفقاً للعناصر التالية:

- صفحة الغلاف وقائمة محتويات التقرير والمقدمة

- المظہر العام للتقریر وحسن إعداده
- إعداد اليوميات كاملة
- الجداول والرسومات والصور
- قدرة الطالب على الربط بين النظريات العملية والتطبيق العملي خلال فترة التدريب .
- الملاحظات الفنية للعمل الذي أداه الطالب خلال فترة التدريب
- الخاتمة والتعليق
- الانطباع العام عن التقرير

وتتمى إدارة التدريب لجميع طلاب الكلية التوفيق والسداد .