

دليل إعداد نماذج وتقارير التدريب العملي

عزيزي الطالب:

يسر إدارة التدريب بكلية الهندسة أن ترحب بك مع بداية برنامج التدريب العملي 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 نرفق لك كامل التعليمات التالية :

- 1- خطاب توجيه الى جهة التدريب (للعروض الخاصة فقط)
- 2- دليل كتابة التقرير لتستعين به في كتابة التقرير .
- 3- نموذج تقويم يجب تسليمه للمشرف المباشر على تدريبك .
- 4- نموذج الملاحظات (اليوميات) الذي يجب عليك تعبئتها أسبوعياً واعتماده من قبل المشرف على تدريبك (يجب تصوير عدد كاف 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 ، وصورة من بطاقة الأحوال المدنية حيث أن بعض الجهات تطلب ذلك لمنحك تصريحاً 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 ويتوجب عليك إعادته في موسم قادم ، ونأمل منك متابعة تعبئة نموذج التقويم من المشرف مع نهاية فترة التدريب ، والتأكد من اعتماده من الجهة بالختم الرسمي ، مع ملاحظة أن إدارة التدريب لن تقبل التقرير إلا بعد استلام نموذج التقويم من الجهة المدربة .

مع تمنيات إدارة التدريب لك بالنجاح

دليل إعداد تقرير التدريب العملي

مقدمة :

إن أحد أهداف التدريب العملي هو ربط الدراسة النظرية التي تعلمها الطالب بالجامعة والواقع التطبيقي لمهنة المهندس ، وإن 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 تقوم أقسام الكلية بتقييم تقارير التدريب وفقا للتخصص ، فيجدر بالطالب أن يعتني بكتابة تقريره ، فيكتبه بلغة سليمة وبأسلوب معبر وأن يتجنب الإطالة وحشو المواد المقتبسة من مراجع وتقارير استخدمها أثناء التدريب ، كما يمكن للطالب إستشارة مرشده التعليمي في حالة مواجهة صعوبة في كتابة التقرير.

ويقوم الطالب بتسليم التقرير النهائي بأسرع وقت ممكن إلى إدارة التدريب والتي بدورها ترسله إلى القسم المختص لتقييمه ، 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 مستواه ، وسوف يقيم التقرير بعد إعادة كتابته نفس عضو هيئة التدريس الذي قيمه سابقا.

تعليمات عامة:

- 1- يقوم كل طالب بكتابة تقرير عن التدريب الذي قام به بلغته وأسلوبه الخاص .
- 2- يقدم الطالب النسخة الأصلية من التقرير مكتوبة بخط واضح ويفضل أن يكتب باستخدام برنامج معالجة النصوص.
- 3- كتابة التقرير تكون باللغة الإنجليزية فقط 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 و (25) ملم من يمين الصفحة إذا كانت لغة إنجليزية .

محتويات التقرير

1- صفحة الغلاف :

وتشمل المعلومات التالية : اسم الطالب ، رقمه ، تخصصه ، رقم المادة (390-؟؟) ، فترة التدريب ، جهة التدريب.

2- قائمة بمحتويات التقرير :

وهي قائمة بالعناوين الرئيسية والفرعية حسب ورودها في متن التقرير وفقا لتسلسل الصفحات .

3- المقدمة :

وتحتوي على وصف مختصر للمؤسسة التي تدرب فيها وعن طبيعة ونوعية التدريب الذي قام به ، كما تشمل عرض موجز لمحتويات التقرير.

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 والمعارف التي اكتسبها خلال فترة التدريب ويمكن ان تشمل ملاحظات ورائه عن التدريب .

6- الملاحق :

وهذا الجزء من التقرير يشمل على كل المعلومات المساندة لمثن التقرير والخرائط التوضيحية والبيانات الاضافية 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 ،المرحلة الأولى تكون خلال فترة التدريب وتقوم بها جهة التدريب حيث يقوم المشرف المباشر على التدريب بتعبئة 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 المدربة 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 تلغي تدريب الطالب

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

- صفحة الغلاف وقائمة محتويات التقرير والمقدمة
- المظهر العام للتقرير 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

وتتمنى إدارة التدريب لجميع طلاب الكلية التوفيق والسداد .