



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا
بالمنوفية



دليل التدريب (أحد متطلبات المعهد للتخرج)

٢٠٢٠ / ٢٠١٩

المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا
بالمنوفية



- الموقع الإلكتروني: MNF-HIET.edu.eg

- مباشر ٠٤٨ / ٣٢٧٨٨٦٥

- موبايل ٠١٠٢١٨٠٩٧٤

- كفر سنجلف القديم - طريق شبين الكوم - القناطر - القاهرة



Ministry of Higher Education and
Scientific Research
Higher Institute of Engineering and
Technology, Menoufia
Quality Assurance Unit

وزارة التعليم العالي و البحث العلمي
المعهد العالي للهندسة و التكنولوجيا
بالمنوفية
وحدة ضمان الجودة



دليل التدريب الميداني

(أحد متطلبات المعهد للتخرج)

المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا
بالمنوفية

" تجسيداً لاهمية دور التدريب ، ولتوصيل الرسالة وتأدية الأمانة الملقاة على عاتقنا تجاه بلدنا وشعبنا في تعليم أبنائنا الطلاب ، ونظرا لحاجة سوق العمل الي خريج متميز على كفاءة عالية ، تم التركيز على التدريب الميدانى واعطائه الأهمية القصوي لاكساب الطلاب الإعداد العملي والمهني الجيد المكمل للتعليم الأكاديمي و ذلك من خلال تدريبهم في الشركات والمؤسسات المتخصصة في المجالات الهندسية المختلفة طبقا للائحة المعهد حتى يصبحوا خريجين مؤهلين وعلى قدر كبير من الكفاءة والتميز وقادرين على المنافسة في مجال العمل المهني "

آليه متابعة أداء التدريب الصيفي (الميداني)

مقدمة :-

يعد التدريب الميداني إجباريا لجميع طلاب المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا بالمنوفية المسجلين للحصول على درجة البكالوريوس في احد التخصصات الهندسية الموجود بلائحة المعهد الداخلية. ويقوم القسم بتوفير فرص تدريبية للطلبة ويجوز للطلاب الحصول على فرصة تدريبية خاصة به شريطة موافقة القسم العلمى التابع له.

كما يمثل التدريب الميداني في المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا بالمنوفية ركنا أساسيا من أركان برامجه الأكاديمية لأنه ينبع من رسالة المعهد وأهدافه العامة بالتعاون مع مؤسسات المجتمع ذات الصلة بصورة علمية مستمدة من معطيات الواقع العلمي لجوانب العلم والمعرفة وإتاحة الفرص المختلفة للطلبة بالاندماج مع سوق العمل أثناء الدراسة الأكاديمية النظرية والعلمية ، كما يتيح التدريب الميداني للطلبة الفرصة لإكتساب مهارات عملية في مجالات تخصصاتهم تتمثل في الإلتزام بقيم العمل وإثارة الإبداع ومهارات العمل التخصصي ضمن فريق العمل وتكون هذه المهارات بمنزلة خبرات مبكرة للدخول في ميادين العمل المختلفة بصورة لا تكلف عبئا على أرباب العمل .

الأهداف العامة للتدريب الميداني :-

يعتبر التدريب الميداني بالمعهد جزءا أساسيا من العملية التعليمية التي تهدف إلى ربط المعهد بالمجتمع وسوق العمل كما يهدف التدريب إلى إكساب الطالب مهارات علمية وعملية متعددة في مجال تخصصه من خلال التدريب في المؤسسات أو الشركات العامة أو الخاصة العاملة في حقل تخصصه وصولا إلى تحقيق عدد من الأهداف من بينها :

١. إكساب الطلبة المهارات العملية التي تتناسب مع متطلبات سوق العمل وتمكنهم من الإنخراط مباشرة في مجتمع الأعمال بصورة بناءة ومجدية
٢. العمل بروح الفريق وبناء الإعتماد على النفس وتنمية مهارات الإتصال الفعال
٣. تحقيق الطلبة للقيم السلوكية الأخلاقية المنضبطة

٤. تنمية مهارات الطلبة وتزويدهم بالخبرات العملية التي تساعدهم على إتخاذ القرارات بحياتهم الخاصة العملية المستقبلية
٥. توثيق العلاقات بين المعهد ومجتمع الأعمال بما ينعكس إيجابيا على الخطط الدراسية
٦. إعطاء الفرصة الكاملة لطلبة المعهد لتطبيق المعارف الأكاديمية المكتسبة خلال الدراسة في بيئة العمل الحقيقية
٧. تطوير فهم الطلبة لإحتياجات سوق العمل والسعي لتحقيق هذا الفهم بنجاح
٨. تسويق مخرجات القسم من خلال خلق فرص عمل أو وعد بالتوظيف من قبل الجهة المانحة للتدريب

كما يسهم التدريب الميداني في تحقيق مجموعة من مخرجات التعلم المستهدفة عن طريق إكساب الطلبة الكثير من الممارسات ومنها :-

- الإلتزام بأخلاقيات العمل المهنية والإلتزام بساعات العمل والتقيد بالمواعيد والإلتزام بحضور الاجتماعات ووصول الطلبة إلى قيم السلوك والانضباط الوظيفي .
- الإلتزام بأخلاقيات العمل المهنية، ويتم تحقيقها عن طريق:
 - حضور الاجتماعات.
 - استخدام التقنيات المناسبة لنقل الرسائل الاتصالية المعلوماتية والإقناعية.
 - القدرة على الاتصال بجماهير مختلفة داخل وخارج المؤسسة.
 - الكفاءة في أداء العمل، ويتم تحقيق ذلك عن طريق العمل بشكل مستقل أو جماعي لإنجاز المهام المكلف بها، وتحمل عبء
 - العمل مع الجماعة، والشعور بالمسؤولية عن العمل الذي يقوم به الطالب المتدرب، وتسهيل أعمال الجماعة.
- استخدام مصادر المؤسسة لتحقيق الأهداف المطلوبة
- التعرف على المصادر المتاحة داخل وخارج المؤسسة.
- إنجاز الأعمال التي يكلف بها الطالب المتدرب في الوقت المحدد.
- الإلتزام بالقواعد الموضوعية بالمؤسسات المختلفة.
- قبول التوجيه والنقد.

- إعداد التقارير الفنية الدورية.
- إظهار مهارات إتصال شخصية إيجابية وفعالة.
- القدرة على عرض المعلومات بفاعلية ودقة ووضوح.
- القدرة على الإتصال الداخلي والخارجي مع مختلف المؤسسات وإظهار الكفاءات الاتصالية.
- تطوير حلول لمشكلات العمل التي يمكن أن تتم من خلال المبادرات الإبداعية .
- إدراك الفرص المتاحة وطلب المساعدة من الآخرين.
- تقديم حلول عملية وإكتساب مهارات القيادة.

اسم المقرر :-

الدرجة	مدة التدريب	عدد الساعات المعتمدة	التنفيذ	كود المقرر	اسم المقرر
٥٠	٤ اسابيع	٤ ساعات تعادل ساعة معتمدة	بعد انتهاء امتحانات الفصل الدراسي الثاني بالفرقة الثانية	٢٩١	التدريب الميداني - ١
٥٠	٦ اسابيع	٦ ساعات تعادل ساعة معتمدة	بعد انتهاء امتحانات الفصل الدراسي الثاني بالفرقة الثالثة	٣٩١	التدريب الميداني - ٢

إجراءات تنفيذ التدريب الميداني :-

١- الإجراءات العامة

- دور المشرف
- دور المشرف الميداني
- دور الطالب المتدرب
- مدة التدريب

٢- إجراءات تنفيذ التدريب الميداني

- خطوات التسجيل للتدريب الميداني

- طلبات التدريب المتأخرة
- الاعتذار عن التدريب
- تقييم الطالب

١- الإجراءات العامة :-

تتمثل الإجراءات العامة للتدريب الصيفي (الميداني) في :-

- نموذج طلب منح فرصة للتدريب الميداني.
- استمارة حضور و غياب الطالب المتدرب .
- استمارة نموذج تقييم جهة التدريب للطالب .
- إستبيان لإستطلاع رأي الطلاب في أهمية التدريب الميداني ومدى فاعليته والإستفادة منه.
- إستبيان رأي الطالب في جهة التدريب.

- دور المشرف:-

- المشرف على التدريب هو حلقة الوصل بين المعهد ومواقع التدريب الميداني وتتمثل مسؤولياته في:-
- التنسيق مع المشرف الميداني لتحديد الخطة التدريبية للطالب بما يتوافق مع أهداف التدريب وإمكانات جهة التدريب.
- تطبيق لوائح المعهد بخصوص المواظبة على الحضور وتقييمها
- مناقشة تقدم الطالب مع المشرف الميداني ومحاولة تذليل المشاكل والعقبات التي تواجهه
- تقديم نتائج التدريب العملي إلى القسم العلمي لإعتمادها وإرسالها إلى إدارة شئون الطلاب

دور المشرف الميداني :-

- المشرف الميداني يمثل المؤسسة التي يتم فيها تدريب الطلبة ، ويجب أن تتوافر فيه الشروط المطلوبة من حيث الخبرة والقدرة على تأهيل وتدريب وتقييم الطلبة والتعامل مع المشكلات التي يواجهونها . وتتحدد مسؤوليات المشرف الميداني فيما يأتي:-
- التنسيق والتعاون مع المشرف الأكاديمي لتحديد الخطة التدريبية للطالب بما يتوافق مع أهداف التدريب وإمكانات جهة التدريب .
- متابعة الطالب ومناقشته في كل خطوات تدريبه .
- معالجة المشكلات والصعوبات التي قد تواجه خطة تدريب الطالب .
- تعبئة نموذج الغياب المعد لذلك الغرض .
- تقييمه للطالب في نهاية مدة التدريب .

دور الطالب المتدرب

على الطالب مسئوليات وواجبات منها :

- الإلتزام بنظم ولوائح المعهد المنظمة لهذا الأمر ومنها ما ورد في اللائحة الداخلية وكذلك اللوائح والنظم المتبعة في جهات التدريب.
- التسجيل للتدريب وفقا للوائح المعهد.
- استكمال النماذج الخاصة المعدة للتدريب.
- حسن تمثيل المعهد لدى مؤسسات التدريب والالتزام باخلاقيات العمل .
- الإلتزام بالتفرغ لعملية التدريب في غير أوقات الدراسة .
- المحافظة علي سرية المعلومات التي يتم اطلاع المتدرب عليها في موقع التدريب .
- الاهتمام بتنفيذ مايلكف به من مهام في الاقسام التي يجري التدريب فيها .
- لايسمح للطالب بتغيير جهة التدريب الا في حالة الضرورة القصوي وبموافقة مجلس القسم العلمي .
- ملئ نموذج تقييم الطالب لجهة التدريب في نهاية مدة التدريب وتسليمها للمشرف.
- ابلاغ المشرف علي التدريب بما قد يواجهه من مشكلات اثناء عملية التدريب .

مدة التدريب :

يؤدي الطالب التدريب الميداني لمدة ستة أسابيع تبدأ عقب امتحانات الفصل الدراسي الثاني للفرقة الثانية والثالثة أي مع بداية العطلة الصيفية . ولا يستطيع الطالب الحصول علي شهادة تخرجه إلا بعد اتمام المدة المحددة للتدريب وفي حاله عدم اتمامها يجب عليه استكمال المتبقي وموافقة القسم العلمي علي ذلك والعرض علي مجلس الادارة ، علما بأن درجات التريب تضاف للمجموع التراكمي.

٢- إجراءات تنفيذ التدريب الميداني للمعهد.

تتم إجراءات تنفيذ التدريب الميداني وفقا لما يلي :-

- اعداد خطاب للشركات من خلال قسم شؤون الطلاب .
- ارسال الخطاب عن طريق الفاكس او البريد او باليد.
- استقبال ردود الشركات .
- فرز الفرص وارسالها للمشرفين علي التدريب العملي في الاقسام وصورة خاصة للحفظ .
- منح الطلاب المستوفين لشروط التدريب العملي لكل قسم فرصة تدريبية .
- توزيع الطلاب والطالبات حسب الافضلية عن طريق الترتيب بحساب تقدير الفرقة السابقة .
- اعداد خطاب توجية الطالب من قبل المعهد الي الشركة المعنية .

- اعتماد الخطابات .
- تسليم الخطابات للطلاب .
- استقبال التقارير من الشركات المانحة للتدريب .

خطوات التسجيل للتدريب الميداني :

يبدأ التسجيل للتدريب الميداني في فصل الدراسي الثاني.

طلبات التدريب المتأخرة :

في حالة تخلف الطالب عن تسجيل رغباته في التدريب الميداني في المواعيد المقرر من قبل المعهد ، ويستلزم عليه عمل الأتي:

- يتقدم الطالب بخطاب الي رئيس القسم التابع له موضحا رغباته في التدريب ومبينا اسباب تاخره في تقديم الطلب الموثق بالمستندات المناسبة .
- يجب ان يتم تقديم الطلب قبل اسبوع علي الاقل من بداية التدريب .
- في حالة قبول الطلب يتم توجيه الطالب الي جهة التدريب الخارجي والتي تكون في هذه الحالة إجبارية او اتخاذ ما يراه القسم مناسبا نحو اداء التدريب .

الاعتذار عن التدريب :

يحق للطالب الاعتذار عن التدريب الصيفي (الميداني) وفقا لما يلي :

- لا يحق للطالب الاعتذار عن التدريب بعد بدايته الا بتقديم عذرمدمع بالمستندات .
- في حاله قبول العذر يتم حذف الطالب من قائمة المتدربين علي ان يقوم الطالب بإجراء التدريب مرة اخري حتي يمكنه استكمال اجراءات التخرج.

تقييم الطالب :

- يشمل التقييم زيارات ميدانية يقوم بها المشرف من أعضاء هيئة التدريس بالمعهد لمقر التدريب يقوم خلالها بتقييم أداء الطالب في مقرالتدريب ويطلع خلالها غلي طبيعة عمله ومدي إفادته.
- يقدم الطالب في نهاية التدريب تقريراً عما اكتسبه من مهارات ومعارف ويعرضه أمام لجنة ممثنين من أعضاء هيئة التدريس يشترك فيها بعض من رجال الصناعة ويتم تقييمه.

يتم تقييم الطالب طبقا للآلية الموجودة ببرنامج التدريب الصيفي للمعهد وهي علي النحو التالي :

- الحضور بنسبة لاقل عن ٧٥% بناء علي شهادة معتمدة من جهة التدريب.

- الحصول علي ٥٠% علي الاقل من درجة التقييم الكلية الموزعة علي النحو التالي:-
 - ٢٥ % من الدرجة علي التقرير المقدم من جهة التدريب والخاص بتقييم الطالب.
 - ٢٥ % من الدرجة علي التقرير المقدم من مشرف التدريب والخاص بتقييم الطالب.
 - ١٥ % من الدرجة علي التقرير المقدم من الطالب عن فترة التدريب .
 - ٣٥ % للمناقشة الفورية بواسطة اللجنة المشكله من القسم العلمي .
- تضاف الدرجات الحاصل عليها الطالب الي المجموع التراكمي حسب ما تقره اللانحة الداخلية
بالمادة ١٧ .



مدخل المعهد

المعهد العالي للتكنولوجيا والتكنولوجيا بالمرحلة



المكتبة

المكتبة العالية للتكنولوجيا والتكنولوجيا بالمرحلة