



Zagazig University - Faculty of Engineering  
Civil Engineering Program

كلية الهندسة - جامعة الزقازيق - برنامج الهندسة المدنية



# دليل التدريب الميداني / الصيفي لبرنامج الهندسة المدنية طبقا للائحة (2003)

## Field / Summer Training Strategy for Civil Engineering Program

قائمة المحتويات		
م	المحتوى	الصفحة
1	التعريفات	3
2	المقدمة	4
3	أنواع التدريب الصيفي	5
4	مدة التدريب	6
5	أهداف التدريب الصيفي	7
6	آليات الإشراف على التدريب بالبرنامج	9
7	طلبات التدريب المتأخرة	15
8	الإعتذار عن التدريب	16
9	تغيير مكان التدريب	16
10	إلتزامات الطالب قبل فترة التدريب	17
11	إلتزامات الطالب أثناء فترة التدريب	18
12	إلتزامات الطالب بعد فترة التدريب	19
13	تعيين جهة التدريب الخارجي	20
14	إلتزامات جهة التدريب الخارجي	21
15	النماذج والإستبيانات	21

## 1. التعريفات

يكون للكلمات التالية حيثما وردت المعاني المخصصة لها فيما يلي، ما لم تدل القرينة على غير ذلك :

**الجمهورية** : جمهورية مصر العربية.

**الجامعة** : جامعة الزقازيق.

**الكلية** : كلية الهندسة في الجامعة.

**البرنامج** : برنامج الهندسة المدنية في الكلية.

**القسم** : القسم العلمي في الكلية.

**العميد** : عميد الكلية.

**لجنة التدريب** : اللجنة المشرفة على التدريب الميداني / الصيفي في البرنامج، وتخضع للهيكل الإداري المعمول به في الكلية، تتولى هذه اللجنة كل الأمور المتعلقة بتدريب الطلاب من الموافقة على قبول طلبات التدريب إلى إيجاد الفرص التدريبية وتوزيع الطلاب على الجهات ومتابعتهم وإعداد نتائج التدريب، وتزويد الأقسام بالمعلومات المطلوبة والخاصة بطلاب كل قسم إلى غير ذلك من الأعمال المتعلقة بالتدريب.

**رئيس لجنة التدريب** : عضو هيئة التدريس المكلف من قبل العميد للإشراف ومتابعة التدريب الميداني / الصيفي في البرنامج .

**المشرف** : عضو هيئة التدريس المكلف من القسم بالإشراف على الطلبة، ومتابعة تدريبهم خلال مدة التدريب.

**التدريب :** التدريب الميداني / الصيفى لطلبة كلية الهندسة.

**الطالب المتدرب :** هو أي طالب تنطبق عليه شروط التدريب.

**الطالب المتوقع تخرجه :** هو أي طالب يتوقع أن يكمل جميع متطلبات الحصول على الدرجة في نفس الفصل المسجل فيه حالياً.

**حذف التدريب :** ويقصد به حذف إسم الطالب من قوائم وسجلات التدريب بدون أي إجراءات عقابية على الطالب.

**إلغاء التدريب :** عدم إحتساب تدريب الطالب وكذلك إلغاء إسمه من سجلات وقوائم التدريب، ويكون نتيجة لمخالفة ارتكبتها الطالب قبل أو أثناء أو بعد التدريب الميداني / الصيفى وما يتبع ذلك من الإجراءات الإدارية حينما يتقدم للتدريب مستقبلاً.

## 2. المقدمة

يلعب المهندسون خريجوا برنامج الهندسة المدنية دوراً فعالاً فى عملية التنمية الإقتصادية لأى دولة، ويحتاج سوق العمل المحلى والإقليمى والدولى إلى المهندسين ذوى مهارة وفاعلية عالية فى مجال المقاولات والإستشارات الهندسية. لذلك يمثل التدريب الصيفى أحد المتطلبات الأساسية للتخرج من كلية الهندسة لما فيه من فرص لإثراء الشخصية وإكتساب الخبرات والإتجاهات والقيم الإيجابية والإطلاع على التجهيزات والحلول لمختلف المشكلات التى تظهر فى بيئة العمل وتطوير السلوك المهنى بما يقابل متطلبات الأداء على المستويين الفردى والجماعى. وتعد هذه المزايا سبباً رئيسياً فى تصميم البرامج التدريبية وفق خطوات علمية وعملية، حيث تقوم الكلية بتوفير فرص تدريبية للطلبة المقيدون بالفرقة الإعدادية داخل الكلية تحت إشراف الأقسام العلمية ذات العلاقة، ويلتزم الطلبة المقيدون بالفرقة الثانية والثالثة بالحصول على فرصة تدريبية خاصة

بهم خارج الكلية (في إحدى جهات التدريب ذات العلاقة بالهندسة المدنية) شريطة موافقة لجنة التدريب.

ويبدأ تصميم خطة البرامج التدريبية بتحديد الإحتياجات التدريبية وإختيار الأساليب التدريبية المناسبة ثم تقويم العملية التدريبية والتأكد من مدى نجاحها في تحقيق أهدافها والتغلب على المشاكل والصعوبات التي واجهتها بما يضمن رفع مستوى معارف ومهارات الخريجين. ففي حالة التدريب الداخلي يتم تقييم الطالب أول بأول من خلال تقييم مرحلي حيث يتم تقييم الطالب بعد إنتهاؤه كل مرحلة من مراحل التدريب الداخلي من قبل القائمين على التدريب (أعضاء هيئة التدريس بالأقسام العلمية وأعضاء الهيئة المعاونة)، ويتم إعداد التقرير النهائي مباشرة بعد إنتهاء الطالب للتدريب الداخلي بجميع مراحلها. أما في حالة التدريب الخارجي فبعد إنتهاء الطالب من التدريب يتقدم بتقرير يتم مناقشته وإعتماده من قبل لجنة التدريب بالبرنامج يوضح فيه المهارات المختلفة المكتسبة من جهة التدريب ومدى إلتزامه بالتعاون معهم ومقدرته على الإنخراط في سوق العمل، ويقوم الطالب على أساس التقرير المقدم وبعد العرض على لجنة التدريب المشكلة من القسم. ويقدم التقرير لرئيس لجنة التدريب أو من ينيبه في خلال أسبوعين من بدء الفصل الدراسي التالي.

### 3. أنواع التدريب الصيفي

يتضمن التدريب الصيفي نوعين أساسيين لكل منهما هدف مختلف عن الآخر وهما التدريب الداخلي والتدريب الخارجي، ويعتبر إنتهاء تدريب ميداني / صيفي داخلي وتدريبين خارجيين جزء أساسي من متطلبات التخرج وإجباري لجميع الطلاب المسجلين وعلى الطالب الراسب إعادة التدريب سواء كان داخليا أم خارجيا للحصول على درجة البكالوريوس في الهندسة.

- بالنسبة للتدريب الداخلي فيقوم البرنامج بتوفير فرص تدريبية للطلبة المقيدون بالفرقة الإعدادية داخل معامل الكلية وتحت إشراف الأقسام العلمية ذات العلاقة ويقوم عليه كلا من السادة أعضاء هيئة التدريس بالأقسام العلمية والهيئة المعاونة داخل الكلية، حيث يتم هذا التدريب خلال فترة الأجازة الصيفية بعد الإنتهاء من إمتحانات الفرقة الإعدادية وقبل الإنتقال للفرقة الأولى. ويتم تقييم الطالب أول بأول من خلال تقييم مرحلي بعد كل مرحلة من مراحل التدريب الداخلي ويتم إعداد التقرير النهائي مباشرة بعد إنهاء الطالب للتدريب الداخلي بجميع مراحل من قبل القائمين على التدريب.
- أما بالنسبة للنوع الثاني من التدريب وهو التدريب الخارجي فيتم خلال الأجازة الصيفية بعد الإنتهاء من إمتحانات الفرقة الثانية أو الثالثة، والجدير بالذكر أنه في حالة التدريب الخارجي يقوم الطالب بإختيار أحد جهات التدريب الخارجية المرشحة من البرنامج أو إقتراح جهة أخرى مناسبة للحصول على فرصة تدريبية خاصة به خارج الكلية شريطة موافقة لجنة التدريب. وفي نهاية التدريب الخارجي يتم كتابة تقرير عن فترة التدريب لتقييم أداء الطالب أثناء فترة التدريب ومناقشة الطالب شفهيًا.

#### 4. مدة التدريب

مدة التدريب الصيفي لا تقل أربعة عن أسابيع عمل متصلة خلال فصل الصيف لكل من النوعين (الداخلي والخارجي). ولا يجوز تجزئة مدة التدريب بأي شكل من الأشكال، على أن يكون لجهات التدريب الخارجية برنامج تدريبي ثابت ومعتمد وذو ساعات تدريب يومية، وفي حالة عدم توافر تلك الشروط فلن يتم قبول تدريب الطالب. وعلى الطالب المتدرب الإلتزام بحضور التدريب لجميع الفترة المحددة وفي حالة الغياب يتخذ بحقه أحد الإجراءات التالية:

- لا يجوز للطالب الغياب أكثر من خمسة أيام متصلة على ألا تكون ضمن فترة بداية التدريب، ويكون الطالب راسب في التدريب في حالة مخالفة ذلك إذا لم يتقدم بعذر مناسب تقبله لجنة التدريب، وفي حالة قبول العذر فيتم حذف التدريب للطالب ويؤجل التدريب.
- لا يحق للطالب الغياب أكثر من عشرة أيام متفرقة، ومن يثبت غيابه أكثر من المدة المحددة فيكون الطالب راسب في التدريب إذا لم يتقدم بعذر مناسب تقبله لجنة التدريب، وفي حالة قبول العذر فيتم حذف التدريب للطالب ويؤجل التدريب.
- الطالب الذي يتغيب أقل من المدة المذكوره أعلاه بعذر أو بدون عذر يؤخذ ذلك في عين الاعتبار عند تقييم لجنة التدريب.

## 5. أهداف التدريب الصيفي

يهدف التدريب الداخلي إلى تسويق مخرجات وجدارات الأقسام المختلفة، كما يهدف لصقل المعلومات والمعارف التي تلقاها الطالب خلال الفرقة الإعدادية والتي تتضمن العديد من المفاهيم والمعارف الأساسية المتعلقة بالهندسة، وكذلك تجهيز الطالب لتلك المواد الدراسية والمعارف والمهارات الأساسية التي سيتلقاها خلال بقية سنوات الدراسة بالبرنامج والتي بدورها تشتمل على مهارات في مجال الهندسة المدنية.

أما التدريب الصيفي الخارجي فيعتبر بمثابة البوابة للعالم والبيئة الخارجية، والتي بدورها تسمح للطالب بالتعامل المباشر والفعال مع البيئة من خلال التدريب في الشركات والمؤسسات والمكاتب الهندسية والجهات العامة والخاصة العاملة في مجال تخصصه، ويمكن تلخيص أهداف التدريب الخارجي في النقاط التالية:

- إمام البرنامج بحاجة سوق العمل ومستجداته ومتطلباته المختلفة مما ينعكس إيجابيا على البرنامج من ناحية تطوير المناهج بناء على ما يرد من إقتراحات من قبل أعضاء هيئة التدريس المشرفين على تدريب الطلاب.
- تزويد مؤسسات المستفيدين Stakeholders بالمعلومات عن نوعية الموارد البشرية التي ستساهم في تطوير قطاع العمل الهندسي مستقبلا، وكذلك إتاحة الفرصة لتلك المؤسسات لتقويم أداء الطلاب أثناء فترة التدريب ومعرفة مدى الإستفادة منهم وتوظيفهم بعد تخرجهم.
- إتاحة الفرصة للطلاب للتعرف على جهات العمل المختلفة مما يتسنى له إختيار جهة العمل المناسبة والتي يحتمل أن يعمل فيها بعد تخرجه، حيث أنه قد يحصل على وعد بالتوظيف من قبل الجهة المانحة للتدريب.
- إتاحة الفرصة للطلاب لكسب بعض المهارات المتطلبة لسوق العمل وكذلك الخبرة العملية والتدريبية قبل التخرج، حيث يتاح للطلاب الإحتكاك المباشر ببيئة العمل التي يتوقع عمله فيها بعد التخرج.
- تعميق فهم الطلاب للمعرفة النظرية التي تلقوها خلال دراسة تخصصهم.
- ممارسة الطلاب للعمل التطبيقي في قطاع العمل والمكمل بدورة للعملية التعليمية من خلال تعرف الطالب على طبيعة سير العمل بالشركات والمؤسسات والمكاتب الهندسية والجهات العامة والخاصة.
- إتاحة الفرصة للطلاب للتعرف على التجهيزات والمعدات الموجودة في مواقع العمل التي تتضمن العديد من الأعمال المدنية وربط ذلك بما تعلموه مسبقا في البرنامج.
- إمام الطلاب بالعقبات والصعوبات والمشاكل في العمل الميدانى وكيفية تلاشيها ومواجهتها ومعالجتها.

- إتاحة الفرصة للطلاب للتعرف على المشكلات الهندسية الموجودة في بيئته ومحاولة إيجاد الحلول الهندسية الملائمة وذلك من خلال الأبحاث العملية أو مشاريع التخرج.
- إتاحة الفرصة للطلاب لبناء الثقة الذاتية من خلال التعود على تحمل المسؤولية.
- إكساب الطلاب مهارة الإلتزم والإنتظام والدقة والسرعة فى إنجاز الأعمال والتقيد بالمواعيد.
- تعود الطلاب على التعامل مع أفراد المجتمع خارج الجامعة وإكسابهم مهارة إحترام الآخرين والإستماع إلى آرائهم.
- تنمية مهارات الطلاب العملية فى البحث عن المعلومات وتصنيفها وترتيبها بهدف إعداد التقرير المتعلق بالتدريب الصيفى، بالإضافة لتنمية مهارات الطلاب ببعض برامج الكمبيوتر (السوفت وير) التى تؤهله إلى سوق العمل.

## 6. آليات الإشراف على التدريب بالبرنامج

يتم تشكيل لجنة التدريب للإشراف على التدريب بنوعية (داخلي - خارجي)، بحيث تكون تلك اللجنة هي المسؤولة عن الإشراف الكامل على التدريب الداخلي والخارجي للطلاب بشكل فعلى مع رفع التقارير النهائية الخاصة بكل نوع من أنواع التدريب بعد إنتهاء تدريب جميع طلاب البرنامج للعضو المناسب لإستيفاء الخدمة التي يحتاجها.

## مهام لجنة التدريب بالنسبة للتدريب الداخلي

يسند للجنة الإشراف الكامل على التدريب الداخلي من حيث:

- العمل على التنسيق مع أقسام الكلية المختلفة بخصوص ترشيح بعض أعضاء هيئة التدريس كمشرف على التدريب الصيفى للطلاب وتفقد أحوالهم ومتابعة تقدم تدريبهم في خلال فترة التدريب.

- تحديد مواضيع التدريب الداخلي حيث يمكن للجنة الاستعانة بأعضاء هيئة التدريس بالأقسام العلمية المختلفة في تحديد مواضيع التدريب إذا رأت اللجنة ذلك على أن يكلف مشرف واحد عن كل قسم أكاديمي، ويترك للقسم تحديد العبء التدريسي للمشرفين والمدرسين المشتركين في التدريب.
- تحديد الأليات المناسبة لتسجيل الطلاب وتقسيم الطلاب إلى مجموعات بالأعداد المناسبة وتحديد أماكن التدريب (معامل - قاعات محاضرات) بالنسبة لكل مجموعة.
- التنسيق لتوفير محاضرة إرشادية للطلاب في نهاية الفصل الدراسي الثاني يدخل ضمن فعاليتها شرح لألية تقييم التدريب وإعتماد النتائج وإتاحة الفرص للنقاش والحوار والإجابة عن تساؤلات المتدربين أو توفير الشرح المسجل مسبقاً على موقع الكلية الإلكتروني أو مواقع التواصل الإجتماعي. ويتم تزويد الطلاب بأي كتيبات أو مطويات أو معلومات للاستفادة منها عند الحاجة إليها مطبوعة أو إلكترونية.
- وضع أليات تقييم طلاب التدريب الداخلي مرحلياً أثناء التدريب كما في (نموذج 1) وكذلك بعد الإنتهاء من التدريب، مع تزويد مشرفي التدريب بالنماذج المعتمدة لتقييم كل طالب ونسخة من قوائم الطلاب والمشرف على تدريبهم موضحاً بها إسم الطالب وأرقام الهواتف المطلوبة وبريدهم الإلكتروني.
- التنسيق مع مشرفي التدريب لحل أي مشكلة تعترض سير تدريب أي طالب ويحق لرئيس لجنة التدريب أو من ينيبه إتخاذ الاجراءات اللازمة التي تخدم المصلحة العامة.
- متابعة غياب الطلاب أثناء فترة التدريب حتى يتسنى إرسال إنذارات للطلاب الذين قاربوا على تخطى نسب الغياب المقررة.

- إستلام إستمارات تقييم التدريب من الطلاب (بعد الإنتهاء من التدريب) حيث أن التقييم يتم من خلال (إستبيان ET-05)، وإعداد تقارير تقييم المدربين الذين قاموا على التدريب وتقييم مدى إستفادة الطلاب منهم.
- يقوم رئيس لجنة التدريب أو من ينيبه بإعتماد نتائج التدريب لإرسالها للجهات المعنية لرصدها في سجلات الطلاب.

### مهام لجنة التدريب بالنسبة للتدريب الخارجي

كذلك تعتبر تلك اللجنة هي المسؤولة عن التدريب الخارجي حيث تقوم اللجنة بالتالي:

- توثيق العلاقة بين جهات التدريب والبرنامج بما يخدم المصلحة العامة، والقيام بزيارة جهات التدريب للحصول على فرص تدريبية كلما دعت الحاجة لذلك وخصوصا الجهات المتميزة وذات السمعة العلمية والتدريبية الجيدة. ويتولى مدير إدارة الكلية إرسال ومتابعة المراسلات مع الجهات المعنية سواء عن طريق الهاتف أو الإيميل الإلكتروني للإسراع في الحصول على إجابات من هذه الجهات في الوقت المناسب وتزويد اللجنة بذلك، كما يقوم بإرسال قوائم التدريب إلى الجهات المعنية المتفق معها مسبقا قبل بدء التدريب بفترة مناسبة وتخطر بأي تغييرات قد تحصل بعد ذلك.
- مراجعة قوائم جهات التدريب ومعلومات التواصل بهم بحيث يمكن إضافة جهات جديدة أو حذف بعض الجهات بناء على تقرير يتم إستلامه من لجنة التدريب للعام السابق أو حسب وجهة نظر لجنة التدريب ذاتها.
- التأكد من وجود برنامج تدريبي مناسب للطالب أثناء فترة التدريب، مع نشر قائمة الأماكن المعتمدة للتدريب والتي يتم إعتماها من قبل مجلس القسم العلمى المختص وتحتوى على أماكن متعددة تشمل أماكن لموضوعات الهندسة المدنية المختلفة (المنشآت الخرسانية – المنشآت المعدنية – الأساسات ومنشآت التربة – خصائص ومقاومة المواد – النقل

والمواصلات – الطرق و المطارات – الري ومصادر المياه – المنشآت المائية – الموانئ والمنشآت البحرية – المساحة الهندسية – التخطيط وإدارة المشروعات – المنشآت الصحية والتقييم البيئي) بحيث يتسنى للطالب إختيار المكان المناسب وتدوينه في إستمارة تسجيل التدريب الخاصة بالطالب.

● الإجابة على إستفسارات جهات التدريب حول التدريب ولوائحه وأنظمته، مع تزويد جهات التدريب بأي كتيبات أو مطويات أو نشرات مطبوعه أو إلكترونيه من الموقع الإلكتروني للكلية للإستفادة منها عند الحاجة إليها.

● إعداد قوائم الإشراف والتي تحوي المعلومات الضرورية عن جهة التدريب وعنوانها وهواتفها وإسم المشرف من البرنامج والمشرف من قبل الجهة المانحة للتدريب وأرقام هواتفهم وبريدهم الإلكتروني.

● التنسيق لتوفير محاضرة إرشادية للطلاب في نهاية الفصل الدراسي الثاني، يدخل ضمن فعاليتها شرح للنماذج المطلوب تعبأتها من قبل الجهة المدربة أو الطالب المتدرب وشرح لآلية تقييم التدريب وإعتماد النتائج وإتاحة الفرص للنقاش والحوار والإجابة عن تساؤلات المتدربين، ويحق لرئيس لجنة التدريب أو من ينييه دعوة من يراه مناسباً للمشاركة في هذه المحاضرة، أو توفير الشرح المسجل مسبقاً على موقع الكلية الإلكتروني أو مواقع التواصل الإجتماعي. ويتم تزويد جهات التدريب أو الطلاب بأي كتيبات أو مطويات أو نماذج واجب تعبأتها سواء من الطالب أو المشرف أو جهة التدريب للإستفادة منها عند الحاجة إليها.

● اللجنة مسؤولة عن توزيع إستمارات تسجيل التدريب على الطلاب أو توفيرها إلكترونياً على الموقع الإلكتروني للكلية، والتأكد من إستيفاء جميع البيانات المطلوبة في النموذج ثم إستلام تلك الإستمارات (بعد تحديد ميعاد أقصى لتسليم الإستمارات) والتي تتضمن رغبات الطلاب في التوزيع على الأماكن المحددة، والجدير بالذكر أنه يمكن للطالب نفسه ترشيح

مكان آخر للتدريب ويستخدم لإختيار جهة التدريب من قبل الطالب (نموذج 2-1). وفي هذه الحالة تقوم اللجنة بدراسة الطلب وإعتماد جهة التدريب المرشحة من قبل الطالب إذا رأت اللجنة صلاحيتها، حيث يقوم الطالب بتقديم موافقة تلك الجهة لتدريبه وإلتزام جهة التدريب بمتطلبات البرنامج من حيث متابعة التدريب وتقديم تقرير نهائي عن مدى إلتزام الطالب.

● التأكد من إنطباق شروط التدريب كاملة على كل طالب والبت في النماذج التي لا ينطبق عليها الشروط (كإختيار جهة تدريب غير معتمدة من قبل القسم) لإتخاذ الإجراء المناسب، كذلك إستلام تعهد كل طالب على الإلتزام بقواعد جهات التدريب الخارجية ويستخدم لهذا الغرض (نموذج 2-2).

● الرد على إستفسارات الطلاب بخصوص أماكن تدريبهم وتسجيل ملاحظاتهم وتدوينها تمهيدا لعرضها على مجلس القسم المختص لإتخاذ الحلول المناسبة، وكذلك تقييم طلاب التدريب وإلغاء التدريب للطلاب غير الملتزمين.

● إستقبال طلبات التدريب المتأخرة ذات الأعذار وإعتمادها وتوزيعها على الفرص التدريبية التي لم تشغل.

● إستقبال طلبات الإعتذار عن التدريب الصيفي وإتخاذ الإجراءات النظامية المناسبة.

● الإشراف الكامل على التدريب الخارجي أثناء القيام بالتدريب من حيث متابعة مشاكل الطلاب ومحاولة حلها وتقديم النصح والإرشاد للطلاب أثناء فترة التدريب، ويجوز لرئيس لجنة التدريب أو من ينيبه إتخاذ الإجراء النظامي المناسب الذي يكفل مصلحة الطالب و البرنامج كتغيير مكان تدريب الطلاب في الحالات الطارئة وعليه إبلاغ لجنة التدريب.

● التنسيق والمتابعة مع الجهة المانحة للتدريب للتأكد من إلتزام الطالب بالحضور ومخاطبة من يلزم خطيا في حالة ثبوت غياب الطالب لمدة تزيد عن المدة المحددة في تعليمات التدريب الصيفي. كما يتم إستلام دليل الاتصال (نموذج 2-3) حتى يتسنى متابعة غياب

الطلاب بشكل دوري، مع إمكانية القيام بزيارات مفاجئة لأماكن التدريب الخارجي بتوجيه من رئيس لجنة التدريب أو من ينيبه لمتابعة الطلبة المتدربين في جميع المراحل والتأكد من الأعداد والشركات المدربة وتواريخ البدء والإنتهاء لكل طالب حسب ما تنص عليه تعليمات التدريب.

- متابعة الجهات التي لم ترسل نماذج تقويم الطلاب وحثها على سرعة إرسالها. مع تحمل الطالب مسؤولية متابعة إجراءات التدريب والإلتزام بتعليمات التدريب الهندسي من حيث التنسيق مع المشرف والتأكد من وصول النماذج من وإلى الجهة المانحة للتدريب.
- تقييم أداء الطالب أثناء فترة التدريب وبعد نهاية فترة التدريب، حيث يتم تقييم الطلاب بعد إستقبال التقييم المعتمد من جهات التدريب بعد الإنتهاء من فترة التدريب (نموذج 2-4). ويتم مناقشة طلاب التدريب وتقييم أعمالهم حسب القواعد المتبعة في غضون أسبوع من بداية الفصل الدراسي التالي.
- تقييم أماكن التدريب الخارجي ذاتها بعد توزيع إستمارات تقييم على الطلاب بعد الإنتهاء من التدريب (نموذج 2-5) حيث يتسنى ترشيح الجهات التي سيتم التعامل معها في فترة التدريب التاليه. مع إعداد خطابات الشكر للجهات المتعاونة في تدريب الطلاب.
- المراجعة المستمرة لخطة التدريب الصيفي والتوصية ببعض التغييرات كلما دعت الحاجة لذلك ورفع توصياتها إلى الجهة المعنية لإتمادها وإقرارها، على أن تكون التوصيات حول مستوى جهات التدريب وإمكانية التعاون المستقبلي معها - التخصصات التي يمكن لهذه الجهات تدريب الطلبة فيها والأعداد المناسبة لكل جهة - مقترحات حول تطوير التدريب الصيفي بناء على مرئيات الجهات وعلى ضوء الواقع العملي.
- إعداد قوائم نتائج التدريب للطلاب الذين أتموا التدريب بنجاح، ويقوم رئيس لجنة التدريب أو من ينيبه بإعداد نتائج التدريب لإرسالها للجهات المعنية لرصدها في سجلات الطلاب.

- يكون التدريب بدون أي إلتزام من قبل الجامعة أو الكلية أو البرنامج سواء تعلق ذلك بالسفر داخل أو خارج الجمهورية وكذلك التأشيرات أو أية أمور أخرى. ويجوز للجنة تقديم حوافز للطلبة المتدربين للإهتمام بالتدريب لخلق عنصر المنافسة بين المتدربين وتحقيق أفضل للأهداف على ألا يترتب على ذلك أي إلتزامات مالية.

### 7. طلبات التدريب المتأخرة

في حالة تخلف طالب التدريب الخارجي عن تسجيل إستمارة طلب التدريب في المواعيد المقررة من قبل اللجنة - يستلزم عليه إجراء التالي:

- يتقدم الطالب بخطاب إلى الموظف المختص في لجنة التدريب أو من خلال الموقع الإلكتروني للكلية موضحا رغبته في التدريب ومبينا أسباب تأخره في تقديم الطلب موثقا بالمستندات المناسبة.
- يجب أن يتم تقديم الطلب قبل أسبوع على الأقل من بداية التدريب.
- يتم توجيه الطلب إلى رئيس لجنة التدريب أو من ينيبه ليقوم بالبت فيه.
- في حالة قبول الطلب يتم تسجيل الطالب وترشيح جهة تدريب أخرى بحيث تكون جهة التدريب في هذه الحالة إجبارية للطالب وغير مسموح له بتعديلها.

### 8. الإعتذار عن التدريب

يحق للطالب الإعتذار عن التدريب الصيفي وفقا لما يلي:

- أن يتقدم خطيا بطلب الإعتذار عن التدريب وذلك خلال أسبوعين من تاريخ تسجيل التدريب ويجوز لرئيس لجنة التدريب أو من ينيبه عدم قبول الإعتذار إذا كانت الأسباب غير مقنعة.

- لا يحق للطالب الإعتذار عن التدريب بعد بدء التدريب إلا بتقديم عذر مدعم بالمستندات ويقبله رئيس لجنة التدريب أو من ينيبه.
- في حالة قبول العذر يتم حذف الطالب من قائمة الطلبة المتدربين على أن يقوم الطالب بإجراء التدريب مرة أخرى حتى يمكنه التخرج.

### 9. تغيير مكان التدريب

لا يتم تغيير جهة التدريب للطالب المتفق عليه إلا بموافقة خطية مسبقة من رئيس لجنة التدريب أو من ينيبه وإعلام القسم الأكاديمي المعني بعد تقديم الأسباب لذلك وطبقا لما يلي:

- مبادلة الأماكن مع زميل له بالتراضي وذلك قبل أسبوع من بدء التدريب على الأقل.
- حصوله على فرصة تدريبيه لدى جهة أفضل تميزا حسب تقدير رئيس لجنة التدريب أو من ينيبه وذلك قبل بدء التدريب بفترة كافية.
- حدوث ظروف طارئة للطالب تحتم عليه مثلا الانتقال إلى مدينة أخرى على أن يتم ذلك بعد إطلاع رئيس لجنة التدريب أو من ينيبه على المستندات المطلوبة.

### 10. إلتزامات الطالب قبل فترة التدريب

لا يجوز للطالب تسجيل أي تدريب ميداني / صيفي آخر بشكل متزامن مع التدريب الميداني / الصيفي ويتم إلغاء التدريب له في حالة مخالفة ذلك. وعلى الطالب إنهاء جميع الإجراءات والمتطلبات بعد مراجعة السادة المشرفين على التدريب والتي تتضمن ما يلي:

- التأكد من كونه ضمن قائمة الطلاب الناجحين والمرشحين من قبل البرنامج للقيام بالتدريب (في حالة التدريب الداخلى).

- وفي حالة التدريب الخارجي يقوم الطالب بإستلام الخطاب الرسمي الموجه من رئيس لجنة التدريب أو من ينيبه إلى جهة التدريب (نموذج 2-1) موضحا به كافة البيانات المطلوبة عن الجهة الراغب في التدريب لديها ويتضمن تعريفا بالطالب وتخصصه ونماذج تقويمه أثناء فترة التدريب. وتقوم لجنة التدريب بالتأكد من إنطباق شروط التدريب الواردة في خطة التدريب على المتقدمين وتحديد جهة التدريب لكل طالب، وإعلان أسماء الطلبة المقبولين للتدريب والبيانات الخاصة بهم خلال أسبوعين من موعد تقديم الطلبات.
- يمنح الطلبة فترة أسبوعين من تاريخ الإعلان عن أسماء الطلبة المقبولين للتدريب وذلك للمراجعة أو التعديل يتم خلال تلك الفترة تسجيل التدريب من خلال الموظف المختص في لجنة التدريب أو من خلال الموقع الإلكتروني للكلية مع التأكد من إرفاق المستندات المطلوبة، ولا تقبل أي طلبات بعد الموعد النهائي المحدد إلا بعذر مقنع تقبله اللجنة.
- يوقع المتدرب تعهد خطي يتضمن الإلتزام بشروط التدريب الصيفي وتدوين عنوانه كاملا وعنوان بريده الإلكتروني أثناء فترة التدريب حتى يتسنى إرسال الإنذارات بإلغاء التدريب في حالة قرب تخطي فترة الغياب المسموح بها (نموذج 2-2).

## 11. إلتزامات الطالب أثناء فترة التدريب

يلتزم الطالب المتدرب أثناء تدريبه بما يلي:

- قضاء فترة التدريب ( 4 أسابيع ) لدى جهة التدريب التي عينت له أو تمت الموافقة عليها من قبل لجنة التدريب الصيفي، وعدم الانتقال إلى جهة أخرى إلا بعد الحصول على موافقة رسمية من كل من لجنة الإشراف على التدريب بالقسم وجهة التدريب الجديدة.
- مباشرة التدريب منذ اليوم الأول لتاريخ بدء التدريب.
- المحافظة على الحضور والإنصراف حسب نظام الجهة المعمول.
- الإلتزام بقواعد وأنظمة العمل لدى جهة التدريب.
- تقبل النصح و التوجيه من المشرفين على تدريبه من قبل جهة التدريب.
- التقيد ببرنامج التدريب المعد له من قبل جهة التدريب.
- إتباع شروط السلامة المعمول بها في جهة التدريب.
- التعاون مع الموظفين في جهة التدريب وتنفيذ ما قد يطلب منه.
- الحفاظ على صورة برنامج الهندسة المدنية لدى جهة التدريب والبعد عن أي مخالفات قد تسيء إلى البرنامج أو الكلية.
- الحرص على ممتلكات جهة التدريب والتعامل معها بكل أمانة وإخلاص.
- عدم إفشاء أسرار جهة التدريب التي يطلع عليها والإهتمام بأدبيات العمل.
- الإتصال بالمشرف على التدريب الخاص بالبرنامج وذلك في حالة حدوث أي مشاكل أو معوقات أثناء فترة التدريب لم يستطيع حلها.
- تزويد البرنامج بنموذج دليل الاتصال (نموذج 2-3) الذي يوضح تاريخ بدء التدريب وموقع التدريب وإسم وعنوان المشرف على أن يصل النموذج إلى إدارة التدريب الصيفي قبل نهاية الأسبوع الأول من فترة التدريب.
- يقوم الطالب بتسجيل نشاطاته اليومية موثقا ذلك بما يلزم من صور أو ما يلزم لإعداد التقرير النهائي للتدريب.

- تسليم جميع العهد التي تخص جهة التدريب بعد إنتهاء فترة التدريب.
- التأكيد على مسؤول التدريب لإرسال التقرير الخاص بتقويم الطالب أثناء فترة التدريب (نموذج 2-4) إلى لجنة التدريب الصيفي ، بحيث يجب أن يصل التقرير عند نهاية فترة التدريب أو خلال أسبوع على الأكثر من بداية الفصل الدراسي الذي يعقب فترة التدريب العلمي أو يسلم للمتدرب بظرف مغلق ومختوم.

## 12.إلتزامات الطالب بعد فترة التدريب

يلتزم الطالب بمراجعة لجنة الإشراف على التدريب خلال أسبوع على الأكثر من بداية الفصل الدراسي الذي يعقب فترة التدريب العلمي لمتابعة الإجراءات لإعتماد التدريب للطالب. ويتم تقييم التدريب لتحديد نجاح الطالب فى التدريب من عدمه وفقا لمناقشة شفوية للتدريب الميداني / الصيفى مع مراعاة توفر ما يلي:

- تسليم (نموذج 2-4) المتعلق بتقييم التدريب ويعبأ من قبل الجهة المانحة للتدريب ويوصل بمعرفتهم للجنة التدريب أو يسلم بظرف مغلق ومختوم.
- تعبأة (نموذج 2-5) المتعلق بتقييم مكان التدريب من قبل الطالب.
- إعداد الطالب تقرير التدريب بصياغته الشخصية به شرح تفصيلي لنشاطات التدريب.

يكون قرار اعتماد التدريب الميداني / الصيفى للطلاب من قبل رئيس لجنة التدريب أو من ينييه وفقاً للتعليمات النافذة في الجامعة خلال فترة لا تتجاوز أسبوعين من بداية الفصل الدراسي الذي يلي التدريب، وفي حالة الطالب الخريج فعلى الطالب مراجعة اللجنة وذلك لإنهاء إجراءاته قبل نهاية الاختبارات النهائية في ذلك الفصل.

### 13. تعيين جهة التدريب الخارجي

تتولى لجنة التدريب بالبرنامج مهمة التنسيق مع جهات التدريب داخل وخارج الجامعة بهدف إيجاد فرص تدريبية لجميع الطلاب المرشحين للتدريب الصيفي، كما يمكن أن تقوم بعض جهات التدريب بزيارة الجامعة وإجراء مقابلات مع الطلاب المرشحين وعلى ضوء تلك المقابلات يتم إختيار الطلاب حسب رغبة تلك الجهات. وتتولى لجنة التدريب الإعلان عن الفرص التدريبية والقيام بزيارات لبعض جهات التدريب، كما يسمح للطالب الإتفاق مع جهة التدريب مباشرة شريطة أن يحصل على الموافقة من لجنة التدريب حيث يتم تزويده بالموافقة الرسمية وغيرها من المعلومات التي تطلبها جهة التدريب وإكمال الإجراءات الإدارية قبل مغادرة الجامعة لجهة التدريب. ويجوز للجنة عدم الموافقة على أي جهة طبقا لما يلي :

- إذا لم يتم التنسيق المسبق مع اللجنة.
  - إذا كان حصول الطلاب على مقاعد معينة في جهة ما سينعكس سلبا على علاقة الكلية بالجهات التي أبدت موافقتها على تدريب الطلبة.
  - أن تكون الجهة التي طلبها الطالب غير مناسبة لتدريبه إما لصغر حجمها أو لضعف إمكانياتها أو لكثرة الطلبة الموجهين للتدريب فيها.
- وفي حالة تنافس الطلبة على التدريب في جهة معينة فإن المفاضلة بينهم تتم بناء على نظام نقاط تضعه اللجنة ويراعى فيه المعدل / التقدير للسنوات السابقة وأية أمور أخرى تراها اللجنة.

### 14. إلتزامات جهة التدريب الخارجي

- على المؤسسة أن تعمل على تحقيق العلاقة المستمرة بين الجامعة والطالب وأن يسمح للمسؤولين من الجامعة بزيارة الطالب عندما تقتضي الحاجة لذلك.
- لا تستغل المؤسسة وجود الطالب في القيام بأعمال روتينية ليس لها علاقة بتخصصه.

- إرسال تقرير التقييم الكلى للطالب على أن يرسل عند نهاية فترة التدريب.

## 15. النماذج والإستبيانات

- نموذج 1: إستمارة تقييم الطلاب أثناء التدريب الصيفي الداخلي (يعبأ من قبل المشرف).
- نموذج (1-2): إستمارة إختيار جهة التدريب الصيفي الخارجي (يقوم الطالب بإستيفاءه).
- نموذج (2-2): إستمارة تعهد طالب التدريب الصيفي الخارجي (يعبأ قبل مغادرة الطالب).
- نموذج (2-3): إستمارة دليل الاتصال لطلاب التدريب الصيفي الخارجي (يعبأ من قبل الطالب فور وصوله إلى جهة التدريب).
- نموذج (2-4): إستمارة تقييم طالب التدريب الصيفي الخارجي (يعبأ من قبل جهة التدريب).
- نموذج (2-5): إستمارة تقييم جهة التدريب الصيفي الخارجي (يعبأ من قبل الطالب بعد إتمام التدريب).
- إستبيان ET-05 : تقييم الطالب للتدريب الصيفي الداخلي.

نموذج 1: إستمارة تقييم الطلاب أثناء التدريب الصيفي الداخلي (يعبأ من قبل المشرف).

المشرف	إسم الطالب:						التاريخ	اليوم	الأسبوع
	تقييم الأعمال التي قام بها			تقييم الحضور					
	ضعيف	متوسط	ممتاز	غياب	تأخر	حضور			
								الأحد	الأول
								الاثنين	
								الثلاثاء	
								الأربعاء	
								الخميس	
								الأحد	الثاني
								الاثنين	
								الثلاثاء	
								الأربعاء	
								الخميس	
								الأحد	الثالث
								الاثنين	
								الثلاثاء	
								الأربعاء	
								الخميس	
								الأحد	الرابع
								الاثنين	
								الثلاثاء	
								الأربعاء	
								الخميس	
								الخميس	
								المجموع	

التقييم النهائي:

ناجح

غير ناجح

رئيس لجنة التدريب:

إرشادات:

- يتم تقييم الطلاب عن طريق السادة المشرفين من أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
- على كل طالب الإلتزام بمجموعته وغير مسموح بتغيير أماكن التدريب.
- يبدأ التدريب من الساعة العاشرة صباحاً إلى الواحدة ظهراً.
- على كل طالب تسليم إستمارة التقييم في نهاية التدريب.

نموذج (1-2): إستمارة إختيار جهة التدريب الصيفي الخارجي (يقوم الطالب بإستيفاءه).

	إسم الطالب:
	الفرقة الدراسية المسجل بها الطالب:
	الرقم القومي للطالب:
	عنوان البريد الإلكتروني للطالب:
	رقم تليفون الطالب:
	إسم جهة التدريب:
	عنوان جهة التدريب:
	عنوان البريد الإلكتروني لجهة التدريب:
	رقم تليفون جهة التدريب:
	التاريخ المقترح لبدء وإنتهاء التدريب:
	في الفترة من / / إلى / /
	مجال التدريب المقترح:

إرشادات:

1. يقوم الطالب بالإختيار من أماكن التدريب المتاحة على أن تكون تلك رغبته.
2. تقوم لجنة التدريب بمخاطبة تلك الجهة لاستقبال عدد من الطلبة للتدريب - و في حال الوصول لاتفاق مع جهة التدريب الجديدة يتم إعتادها كجهة تدريب لدى لجنة التدريب.
3. تلتزم جهة التدريب بمتطلبات البرنامج من حيث متابعة التدريب و تقديم تقرير نهائي عن مدى إلتزام الطالب.
4. لا تستغل المؤسسة وجود الطالب في القيام بأعمال روتينية ليس لها علاقة بتخصصه.
5. مدة التدريب الصيفي لا تقل أربعة عن أسابيع عمل متصلة خلال فصل الصيف ولا يجوز تجزئة مدة التدريب بأي شكل من الأشكال، على أن يكون لجهات التدريب الخارجية برنامج تدريبي ثابت و ذو ساعات تدريب يومية.
6. للجنة التدريب الحق في قبول أو رفض جهة التدريب المقترحة من قبل الطالب.

خاص ببرنامج الهندسة  
المدنية

رأى القسم المختص:

موافق

غير موافق

رئيس لجنة التدريب:

إسم المسؤول عن التدريب بالجهة:

الوظيفة:

الرقم القومي:

التوقيع:

التاريخ:

## نموذج (2-2): إستمارة تعهد طالب التدريب الصيفي الخارجي (يعبأ قبل مغادرة الطالب).

	إسم الطالب:
	الفرقة الدراسية المسجل بها الطالب:
	الرقم القومى للطالب:
	عنوان الطالب كاملا:
	البريد الإلكتروني للطالب:
	تاريخ بدء و إنتهاء التدريب:
	إسم الجهة التدريبية:

أنا الموقع أدناه أتعهد بالالتزام بالشروط والتعليمات التالية وعدم الإخلال بأي بند من بنودها.

1. يجب على التأكد بعد نهاية الفصل الدراسي الحالي وقبل مغادرتي لجهة التدريب من عدم كوني ضمن قائمة الطلاب الموقوفين عن الدراسة.
2. يجب علي أن أباشر التدريب ابتداء من التاريخ الموضح أعلاه.
3. يجب علي قضاء فترة التدريب كاملةٍ أربعة أسابيع كحد أدنى لدى جهة التدريب المذكورة أعلاه ولاحق لي فى تغيير المكان أو الزمان إلا بعد موافقة كل من برنامج الهندسة المدنية وجهة التدريب.
4. يجب علي الإلتزام بقواعد وأنظمة جهة التدريب وأن لا أعادر مكان العمل بدون موافقة المشرف على التدريب.
5. يجب علي إرسال دليل الاتصال إلى لجنة التدريب الصيفي بالجامعة في الأسبوع الأول من بداية التدريب.
6. تقع علي مسؤولية تذكير مشرف التدريب بإرسال تقرير تقييم التدريب الصيفي إلى لجنة التدريب الصيفي بالجامعة عند نهاية فترة التدريب.

### خاص ببرنامج الهندسة المدنية

#### التقييم النهائى بعد إنتهاء التدريب:

ناجح

غير ناجح

رئيس لجنة التدريب:

إسم الطالب:

الفرقة:

الرقم القومى:

التوقيع:

التاريخ:

نموذج (2-3): إستمارة دليل الاتصال لطلاب التدريب الصيفي الخارجي (يعبأ من قبل الطالب فور وصوله إلى جهة التدريب).

إسم الطالب:	
الفرقة الدراسية المسجل بها الطالب:	
الرقم القومي للطالب:	
تاريخ بدء و إنتهاء التدريب:	
إسم الجهة التدريبية:	

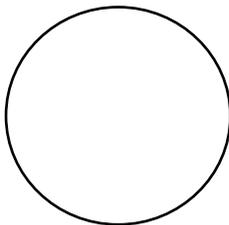
بيانات تعبأ بواسطة المسؤول عن التدريب:

إسم المسؤول عن التدريب بالجهة:	
الوظيفة:	
البريد الإلكتروني:	
رقم التليفون:	
ملاحظات على المتدرب من المسؤول عن التدريب:	

الرقم القومي:

التوقيع :

التاريخ:



ضع ختم الجهة هنا

نموذج (4-2): إستمارة تقييم طالب التدريب الصيفي الخارجي (يعبأ من قبل جهة التدريب).

إسم الطالب:	
الفرقة الدراسية المسجل بها الطالب:	
الرقم القومى للطالب:	
تاريخ بدء و إنتهاء التدريب:	
إسم الجهة التدريبية:	

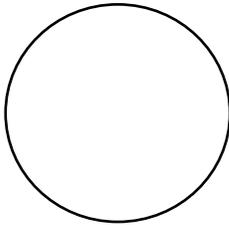
بيانات تعبأ بواسطة المسؤول عن التدريب:

إسم المسؤول عن التدريب بالجهة:	
الوظيفة:	
البريد الإلكتروني:	
رقم التليفون:	

من فضلك استخدم القلم بتظليل دائرة واحد لكل سؤال تحت الخانة الملائمة لتقديرك لتقييم طالب التدريب فى البنود التالية:

م	النقطة	ممتاز	جيد جدا	جيد	مقبول	ضعيف
1	الإلتزام بالمواعيد.	<input type="radio"/>				
2	الرغبة فى التعلم من الدروس المستفادة وتقبل التوجيهات.	<input type="radio"/>				
3	المبادرة للتعاون والعمل فى فريق.	<input type="radio"/>				
4	الاستقلالية والإخلاص والثقة.	<input type="radio"/>				
5	الإلتزام بالنظام والإهتمام بموقع التدريب والمظهر العام.	<input type="radio"/>				

ملاحظات عن نقاط الضعف ونقاط الإهتمام لدى الطالب أثناء التدريب والأعمال التى تدرب فيها:



ضع ختم الجهة هنا

الرقم القومى:

التوقيع :

التاريخ:

نموذج (5-2): إستمارة تقييم جهة التدريب الصيفي الخارجي (يعبأ من قبل الطالب بعد إتمام التدريب).

		إسم الطالب:	
		الفرقة الدراسية المسجل بها الطالب:	
		الرقم القومي للطالب:	
		تاريخ بدء و إنتهاء التدريب:	
		إسم الجهة التدريبية:	
		ملخص أعمال التدريب:	
من فضلك استخدم القلم بتظليل دائرة واحد لكل سؤال تحت الخانة الملائمة لتقديرك لتقييم البنود التالية:			
م	البند	نعم	لا
1	هل ترى أن فترة التدريب كافية؟	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2	هل إستفدت من التدريب علميا وعمليا؟	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3	هل كان التدريب على مستوى توقعاتك؟	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4	هل كان هناك إرشاد وتوجيه أثناء التدريب؟	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5	هل ترغب بالعمل فى جهة التدريب بعد التخرج؟	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ملاحظات وآراء إضافية:			

الرقم القومى:

التوقيع :

التاريخ:

## إستبيان ET-05 : تقييم الطالب للتدريب الصيفي الداخلي.

هذا الإستبيان هو جسر التواصل بيننا وبينك خلال فترة التدريب فعبّر عن رأيك بمصداقية وموضوعية وكن على ثقة أن رأيك سيضيف إلى منظومة الجودة ولن يضرك بأي حال. نرجو من طلاب الفرقة الإعدادية ملؤها بعناية وتسليمها يوميا إلى المختص.

إسم الطالب (إختياري): يوم التدريب وتاريخه:					
من فضلك استخدم القلم بتظليل دائرة واحد لكل سؤال تحت الخانة الملائمة لتقديرك لتقييم البنود التالية:					
م	بنود التقييم	أوافق بشدة	أوافق	محايد	لا أوافق بشدة
1	يطبق البرنامج نظام التدريب الميداني كأحد أساليب التعليم والتعلم وله أهداف محددة ومعننه.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2	برامج التدريب الميداني تلبى الاحتياجات الحقيقية للطلاب.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3	تنفيذ برامج التدريب كما تم توصيفها وإعلانها.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4	الإستفادة من التدريب من الناحية العملية.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5	التدريب الميداني فاعل ويحقق الهدف منه ويساعد في إكتساب المهارات المهنية والعامة.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6	يحرص البرنامج على تنوع جهات التدريب الميداني.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7	يحرص البرنامج على توفير قوائم بجهات التدريب الميداني.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
8	تتابع الأقسام العلمية الإشراف على برامج التدريب الميداني.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
9	يشارك أفراد من خارج البرنامج (من جهة التدريب) في الإشراف الفعلي على برامج التدريب الميداني.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
10	يسهم فريق الإشراف في إنجاح التدريب وتحقيق أهدافه.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
11	أساليب ومعايير تقييم التدريب محددة ومعننه وتطبق بعدالة.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
12	يتم تقييم الطلاب بموضوعية أثناء التدريب الميداني وبعده.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
13	يشارك البرنامج مع جهات التدريب في عملية التقييم.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
14	يستطلع البرنامج آراء الطلاب حول فاعلية التدريب.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
15	الفترة الزمنية للتدريب كافية لتحقيق أهدافه.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
16	ميعاد التدريب الميداني مناسب.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
أذكر اقتراحاتك لزيادة فاعلية وجودة برنامج التدريب الميداني					