

دليل التدريب الميداني لطلبة كلية الهندسة



❖ نبذة عن التدريب الميداني:

يمثل التدريب الميداني ركيزة أساسية في كلية الهندسة من خلال التعاون وبناء العلاقات المشتركة بين المؤسسات التعليمية والشركات المحلية والدولية في المجالات الهندسية والتي تسهم في إتاحة الفرص التدريبية للطلبة لربط المعرفة وترجمتها إلى ممارسات عملية وتطبيقية. كما يسهم التدريب الميداني في اكتساب مهارات عملية للطلبة في شتى التخصصات الهندسية وتأهيلهم لتلبية احتياجات سوق العمل.

❖ أهداف التدريب الميداني:

- إتاحة الفرصة لطلبة الكلية في اكتساب خبرة مهنية وعملية لمزاولة المهنة قبل التخرج.
- ترسيخ النظريات الهندسية التي تلقاها الطلبة في مجال تخصصهم مع محاولة ربطها بالواقع التطبيقي.
- التزام الطلبة على الانضباط وتحمل المسؤولية.
- تدريب الطلبة على التعامل مع بيئة العمل وكيفية التعامل مع الآخرين ضمن فريق عمل.
- تنمية مهارات الطلبة وقدراتهم في إعداد وكتابة تقارير فنية.
- التعرف على الفرص الوظيفية المتاحة للطلبة بعد التخرج.
- تعزيز فرصة للتفاعل والتعاون مع المهندسين ذوي الخبرة في مجال العمل.

❖ المتطلبات الأكاديمية لتسجيل التدريب الميداني:

لتسجيل مادة التدريب الميداني شريطة استيفاء (الطالب/ة) الشروط التالية:

- إكمال ٩٥ ساعة كحد أدنى من الخطة الدراسية مع نهاية الفصل الثاني، إضافة إلى ما يحدده كل قسم من متطلبات.
- تسجيل مادة التدريب الميداني كمقرر وحيد في المواعيد المحددة، ولا يسمح بتسجيل أي مقرر آخر أثناء فترة التدريب.
- ألا يكون موقوفاً عن الدراسة.
- عدم تسجيل الطالب/ة كزائرة/ة في إحدى الجامعات السعودية خلال الفصل الصيفي.
- أن يكون التدريب مستوفياً لمتطلبات القسم أو الكلية.

❖ اختيار جهة التدريب:

- تتولى وحدة التدريب مع منسقي الأقسام مهمة التنسيق مع الشركات والمؤسسات بهدف إيجاد فرص تدريبية للطلبة المرشحين للتدريب الميداني.
- يتم توزيع عدد الفرص التدريبية على الأقسام والبرامج العلمية حسب احتياج وطلب جهات التدريب.
- يتم توزيع الطلبة على فرص التدريب المتوفرة طبقاً لبروتوكولات التعاون بين الكلية وجهات التدريب المختلفة لدى منسق/ة التدريب في القسم.
- يجب التفرغ التام للتدريب الميداني وفي حالة تسجيل الطالب/ة لأي مادة فسوف يتم إلغاء التدريب.
- بالنسبة للطلبة الذين لديهم رغبة بالتدريب لدى جهات معينة واستعدادهم لإحضار فرص تدريبية خاصة فتخضع لما يلي:

١. يتقدم الطالب/ة بطلب لمنسق/ة التدريب في القسم مبيناً الرغبة في التدريب، وبناءً على ذلك يتم إصدار خطاب إلى الجهة الخاصة ويتحمل الطالب/ة احضار خطاب الموافقة من الجهة التدريبية إضافة إلى خطة التدريب.

٢. يحق للوحدة رفض أي فرص تدريبية خاصة من أي جهة طبقاً لما يلي:

- إذا لم يتم التنسيق المسبق مع الوحدة أو منسق/ة القسم، أو
- إذا كانت عدد الفرص التي تم الحصول عليها من قبل الوحدة كافية لجميع الطلبة، أو
- أن تكون الجهة التدريبية غير مناسبة إما لصغر حجمها، أو لضعف إمكانياتها، أو لكثرة الطلبة الموجهين للتدريب فيها.

❖ مدة التدريب الميداني:

يجب ألا تقل مدة التدريب الميداني عن ٨ أسابيع (خمسة أيام اسبوعياً) عمل متصلة خلال الفصل الدراسي الصيفي، حيث لا يحق للطالب/ة التسجيل في أي مقررات دراسية أخرى. وفي حالة عدم توافر تلك الشروط فلن يتم قبول تدريب الطالب/ة.

❖ إجراءات تسجيل مقرر التدريب الميداني:

- بدء التقدم للتدريب الميداني للطلاب والطالبات الذين ينطبق عليهم الشروط والمتطلبات الأكاديمية خلال الأسبوع الرابع والخامس للفصل الدراسي الثاني من خلال تعبئة نموذج ترشيح للتدريب الميداني مرفق إفادة الطالب/ة ونسخة من السجل الأكاديمي، وتسليم ذلك لمنسق/ة التدريب بالقسم.
- حضور الطلاب والطالبات المرشحين للتدريب العملي لورشة عمل لمعرفة ما يحتويه دليل التدريب الميداني خلال الأسبوع الحادي عشر من الفصل الدراسي الثاني.
- تسجيل الطلاب والطالبات المرشحين لمقرر التدريب الميداني إلكترونياً طبقاً لإعلان التسجيل لمقررات الفصل الصيفي.
- تسليم الخطابات الرسمية للطلاب والطالبات الذين ينطبق عليهم الشروط والمتطلبات الأكاديمية والموجه من وحدة التدريب إلى جهات التدريب بعد الانتهاء من تسجيل مقرر التدريب الميداني إلكترونياً، ومرفق معه نموذج مباشرة وتعهد الطالب/ة بالتدريب الميداني.

❖ التزامات الطلبة بالتعليمات اللازمة وفقاً للمراحل التالية:

🚩 المرحلة الأولى: قبل التدريب

- التأكد من عدم كون الطالب/ة ضمن قائمة الطلبة المطوي قيدهم بعد انتهاء الفصل الدراسي الذي يسبق فترة التدريب.
- إنهاء جميع الإجراءات الإدارية لدى منسق/ة القسم والتي تتضمن:
 - استلام الخطاب الرسمي الموجه من وحدة التدريب إلى جهة التدريب متضمناً معلومات عن الطالب/ة والتخصص ومدة التدريب.
 - توقيع الطالب/ة على التعهد بالالتزام بشروط وتعليمات التدريب الميداني.
 - استلام الطالب/ة نماذج التقييم خلال فترة التدريب.

- حضور ورشة العمل المقامة بالكلية عن أهمية التدريب وتعليماته، وشرح للنماذج المطلوب تعبأتها من قبل جهات التدريب أو الطلبة المتدربين، ومعرفة كيفية كتابة التقارير الفنية، وشرح لآلية تقييم التدريب واعتماد النتائج.

✚ المرحلة الثانية: أثناء التدريب

- قضاء الطالب/ة فترة التدريب كاملة (٨ أسابيع) لدى جهة التدريب التي تمت الموافقة عليها من قبل وحدة التدريب وعدم الانتقال إلى أي جهة أخرى إلا بعد الحصول على موافقة رسمية من وحدة التدريب.
- الالتزام بقواعد وأنظمة العمل لدى جهة التدريب.
- التأكيد على جهة التدريب بإرسال تقرير تقييم أداء الطالب/ة أثناء فترة التدريب إلى مشرف التدريب (بالكلية) في ظرف مغلق، بحيث يجب أن يصل التقرير عند انتهاء فترة التدريب.
- جمع الطالب/ة للمعلومات والعناصر اللازمة التي يحتاجها لكتابة التقرير النهائي للتدريب الميداني.
- تزويد مشرف التدريب بالكلية بنموذج مباشرة التدريب (في مدة أقصاها ٥ أيام من تاريخ مباشرة التدريب).
- يجب على الطالب/ة إعداد التقارير الأسبوعية ورفعها لمشرف التدريب بالكلية.
- يجب على الطالب/ة تعبئة النماذج الخاصة بالتدريب.
- يجب على الطالب/ة إعداد العرض المرئي لتقديمه خلال الاختبار الشفهي أمام اللجنة المشكلة بالقسم مع تسليم التقرير النهائي.

✚ المرحلة الثالثة: بعد التدريب:

- مراجعة مشرف التدريب بالكلية في نهاية فترة الفصل الدراسي الصيفي لمعرفة تاريخ الموعد النهائي لتسليم التقرير النهائي والاختبار الشفهي، وفي حال التأخر في تسليم التقرير النهائي يترتب عليه الرسوب في مقرر التدريب الميداني.

❖ آلية تقييم مقرر التدريب الميداني:

يتم تقييم الطالب/ة لمقرر التدريب الميداني وفقا لما يلي:

- تقييم اللجنة المشكلة بالقسم لتقرير التدريب العملي (٣٠% من درجة التدريب).
- تقييم اللجنة المشكلة بالقسم لعرض الشفهي والمناقشة (٢٠% من درجة التدريب).
- تقييم مسؤول التدريب للطالب/ة وفق نموذج تقييم جهة التدريب (٣٠% من درجة التدريب).
- تقييم مشرف التدريب بالكلية خلال فترة التدريب (٢٠% من درجة التدريب).

ملاحظة: يجب على الطالب/ة تحصيل ٦٠% على الأقل في كل عنصر من عناصر التقييم الآلية لتقرر اللجنة المشكلة من القسم إجازة التدريب الميداني من عدمه (أي يحصل على ٦٠% في كل من التقرير النهائي، والعرض الشفهي مع المناقشة، تقييم جهة التدريب، وتقييم مشرف التدريب بالكلية)، الجدول التالي يوضح توزيع الدرجات:

| عناصر التقييم | درجة النجاح | أعلى درجة | الإجراءات المتبعة في حالة الرسوب |
|------------------------|-------------|------------|--|
| التقرير النهائي | ١٨ | ٣٠ | تحسين التقرير وإعادة تسليمه في مدة لا تتجاوز أسبوع |
| العرض الشفهي والمناقشة | ١٢ | ٢٠ | إعادة العرض الشفهي في مدة لا تتجاوز أسبوع |
| مسؤول جهة التدريب | ١٨ | ٣٠ | إعادة تسجيل مقرر التدريب الميداني مرة أخرى |
| مشرف التدريب بالكلية | ١٢ | ٢٠ | إعادة تسجيل مقرر التدريب الميداني مرة أخرى |
| مجموع الدرجات | ٦٠ | ١٠٠ | |

❖ الحالات الخاصة خلال فترة التدريب:

🚩 الاعذار عن التدريب:

يتوجب على الطالب/ة تعبئة نموذج الاعتذار وإرساله إلى وحدة التدريب في مدة أقصاها أسبوع، ويشترط أن يكون ذلك خلال فترة الاعتذار للمواد في الجامعة، ويتحمل الطالب/ة مسؤولية التهاون في ذلك والذي يترتب عليه الرسوب في مقرر التدريب الميداني.

🚩 تغيير جهة التدريب:

يسمح للطالب/ة بتغيير جهة التدريب في موعد أقصاه أسبوع واحد فقط من المباشرة لدى الجهة، حيث يتوجب تعبئة وإرسال نموذج تغيير الجهة إلى وحدة التدريب، ومن ثم انتظار استلام الموافقة بشرط أن يقوم الطالب/ة أو وحدة التدريب بتوفير جهة تدريبية أخرى، ويتحمل الطالب/ة مسؤولية التهاون في ذلك والذي يترتب عليه الرسوب في مادة التدريب الميداني.

🚩 حالات الغاء التدريب:

- الغياب خمسة أيام فأكثر أثناء فترة التدريب.
- إذا كان تقييم الطالب/ة من جهة التدريب غير مرضي.
- عدم إحضار أصل التقرير.
- عدم تسليم التقارير الأسبوعية والتقرير النهائي
- عدم الحصول على ٦٠% من الدرجة النهائية.

❖ نماذج التدريب

يمكن الاطلاع على النماذج المستخدمة للتدريب الميداني وعن كيفية التعامل معها خلال الجدول الموضح أدناه:

| اسم النموذج | الوصف | مكان الحصول عليه | وقت الإصدار | جهة تسليمه | وقت التسليم | | |
|---------------------------|---|-----------------------|-------------------------------------|--|--|--|----------------------------|
| استمارة طلب ترشيح للتدريب | حصر عدد الطلاب والطالبات الذين ينطبق عليهم الشروط والمتطلبات الأكاديمية | منسق/ة التدريب بالقسم | الأسبوع الرابع والخامس للفصل الثاني | منسق/ة التدريب بالقسم | الأسبوع الثامن والتاسع للفصل الثاني | | |
| خطاب البحث عن فرصة تدريب | تساعد الطالب/ة في البحث عن فرصة تدريب لدى جهات معينة، يتم إعطاء النموذج للشركات لتعبئتها مرفق خطة التدريب ومن ثم إعادتها لمنسق التدريب بالقسم | | | | | | |
| خطاب الموافقة والتوجيه | الخطاب الرسمي الذي توجه وحدة التدريب فيه الطالب/ة لأداء التدريب في جهة معينة | | | بعد تعيين الطالب/ة في جهة التدريب والانتها من تسجيل مقرر التدريب الميداني إلكترونياً | منسق/ة التدريب بالقسم | قبل بدء التدريب الميداني بأسبوع | |
| نموذج تعهد وإقرار | الالتزام بشروط وتعليمات التدريب | | | | | | |
| نموذج مباشرة التدريب | نموذج يعبأ من جهة التدريب لبيان موعد مباشرة الطالب/ة للتدريب | | | منسق/ة التدريب بالقسم | بعد تعيين الطالب/ة في جهة التدريب | خلال الأسبوع الأول من التدريب للضرورة القصوى | |
| نموذج تغيير جهة التدريب | نموذج يعبأ من الطالب/ة لتغيير جهة التدريب مع ذكر الأسباب | | | | قبل أو بعد تعيين الطالب/ة في جهة التدريب | | |
| نموذج اعتذار عن التدريب | نموذج يعبأ من الطالب/ة لحذف مقرر التدريب مع ذكر الأسباب | | | | مشرف التدريب بالكلية | بعد تعيين الطالب/ة في جهة التدريب | يسلم النموذج بشكل أسبوعي |
| نموذج كشف الحضور والغياب | نموذج يعبأ من جهة التدريب لمتابعة حضور وغياب الطالب/ة للتدريب بشكل يومي | | | | | | |
| التقرير الأسبوعي | نموذج يعبأ بواسطة الطالب/ة لجمع المهام خلال فترة التدريب | | | | مشرف التدريب بالكلية | بعد تعيين الطالب/ة في جهة التدريب | يسلم في نهاية فترة التدريب |
| تقييم جهة التدريب للطلبة | نموذج يعبأ من جهة التدريب للتقييم النهائي لأداء الطالب/ة | | | | | | |
| تقييم الطلبة لجهة التدريب | نموذج يعبأ من الطالب/ة لتقييم جهة التدريب | | | | | | |
| التقرير النهائي | وصف العمل الذي قام به الطالب/ة خلال فترة التدريب بشكل مفصل | | | | | | |

❖ شركائنا في النجاح

شركة المياه الوطنية
National Water Company



الشركة السعودية للكهرباء
Saudi Electricity company



أمانة منطقة عسير
ASIR MUNICIPALITY



سابك
عندلك



دهانات الجزيرة
Jazeera Paints



وزارة النقل والخدمات اللوجستية
Ministry of Transport and Logistic Services

كلية الهندسة
College of Engineering

