



## **لائحة تنفيذية برنامج التدريب الصيفي-كلية الزراعة –جامعة بنها**

### **المادة الأولي:-**

- ١- التدريب الصيفي : هو أحد المتطلبات الأساسية للتخرج من كلية الزراعة –جامعة بنها حيث ينهي الطالب بنجاح التدريب الصيفي في احدي جهات التدريب ذات العلاقة بتخصصه داخل أو خارج الكلية.
- ٢-مدير إدارة التدريب الصيفي: هو أحد أعضاء هيئة التدريس من الكلية وله مهام يكلف بها.
- ٣-إداري التدريب الصيفي : هو الموظف الإداري لدية كفاءة إدارية مناسبة ويفضل من لدية الخبرة في التعامل مع الطلاب وجهات التدريب.
- ٤-الطالب المتدرب: هو أحد الطلاب الذين ينطبق عليهم شروط التدريب .
- ٥- جهة التدريب : هي الجهة التي تتولي تدريب الطالب خلال فترة الصيف حسب تخصص الطالب ويتم الموافقة عليها من قبل إدارة التدريب الصيفي بالكلية.
- ٦-المشرف علي التدريب : هو أحد أعضاء هيئة التدريس بالكلية الذي يقوم بالإشراف علي الطلبة المتدربين في جهات تدريبهم.
- ٧- المدرب قد يكون أحد المرشحين بالقيام بهذه المهمة من قبل جهة التدريب الخارجية أو احد أعضاء هيئة التدريس بالكلية في حالة إذا كان التدريب داخل الكلية
- ٨-وحدة التدريب : يمثل المنسق بين أطراف التدريب.

### **المادة الثانية: أهداف التدريب الصيفي:-**

- ١- الإلمام بالعقبات والصعوبات في جهة العمل ومعرفة كيفية مواجهتها.
- ٢- ممارسة العمل التطبيقي في قطاع العمل والمكمل للعملية التعليمية.
- ٣- التعرف علي التجهيزات والمعدات الموجودة في موقع العمل وربط ذلك بما يتم تعلمه في الكلية.
- ٤- إتاحة الفرصة للطلاب للتعرف علي جهات العمل المختلفة لاختيار جهات العمل المناسبة له .
- ٥- إتاحة الفرصة للطلاب للتعرف علي المشكلات الزراعية الموجودة في بيئة ومحاولة لإيجاد الحلول العلمية الملائمة وذلك من خلال الأبحاث والتقارير.
- ٦- إعطاء الكلية فكرة واضحة عن حاجة سوق العمل ومتطلباته المختلفة مما ينعكس ايجابيا علي الكلية سواء من ناحية تطوير مناهجها أو فتح تخصصات جديدة وذلك بناء علي ما يرد من اقتراحات من قبل أعضاء هيئة التدريس المشرفين علي تدريب الطلاب.

### **المادة الثالثة : وحدة التدريب الصيفي:-**

#### **الهيكل التنظيمي :**

**يتكون الهيكل التنظيمي لإدارة التدريب الصيفي علي النحو التالي:-**



- ١- مدير إدارة التدريب الصيفي
- ٢- منسق التدريب الصيفي بالقسم العلمي.
- ٣- أدارين إدارة التدريب الصيفي (مدخل البيانات-المراسل)
- ٤-مدخل بيانات.
- ٥- مراسل . وتتلخص المهام كمايلي:-

### ➤ **مهام مدير إدارة التدريب الصيفي:**

- ١- زيارة جهات التدريب للحصول علي فرص تدريبية كلما دعت الحاجة لذلك وخصوصا الجهات المتميزة وذات السمعة العلمية التدريبية الجيدة.
- ٢- العمل علي التنسيق مع أقسام الكلية المختلفة بخصوص ترشيح بعض أعضاء هيئة التدريس للإشراف الميداني علي الطلاب وتفقد أحوالهم ومتابعة تقدم تدريبهم في مواقع عملهم الميدانية خلال فترة التدريب.
- ٣- إلقاء محاضرة توجيهية عامة لطلاب التدريب الصيفي يتم فيها توزيع خطابات التوجيه وتوضيح مفهوم التدريب والية واجبات المتدرب وطريقة التقييم.
- ٤- التنسيق مع أعضاء هيئة التدريس المشرفين علي طلاب التدريب الصيفي علي حل أي مشكلة يتعرض سير تدريب أي طالب ويحق له اتخاذ الإجراء النظامي المناسب والذي يكفل المصلحة العامة.
- ٥- يقوم بالتوقيع علي إخلاء الطرف أعضاء هيئة التدريس المشاركين في الإشراف علي طلاب التدريب الصيفي بعد انقضاء فترة التدريب وتسليمهم لنتائج التدريب الصيفي المطلوبة منهم.
- ٦- الإشراف علي المراسلات التي تتم بين إدارة التدريب الصيفي ورؤساء الأقسام المعنية بخصوص تقويم تقارير التدريب الصيفي من الناحية الفنية.
- ٧- اعتماد نتائج التدريب الصيفي وإرسالها للجهات المعنية لرصدها في سجلات الطلاب
- ٨- الإشراف علي التقرير السنوي المتعلق بنشاطات التدريب الصيفي وانجازاته.

### ➤ **مهام منسق التدريب الصيفي للطلاب:-**

- ١- المشاركة في إلقاء المحاضرة التوجيهية العامة للطلاب.
- ٢- منح الدرجة المخصصة لإدارة التدريب .
- ٣- يقوم بهذه المهام أحد أعضاء هيئة التدريس ويرتبط برئيس القسم المشرف الميداني علي التدريب الصيفي للطلاب.

### ➤ **مهام إداري التدريب الصيفي (مدخل البيانات- المراسل):**

- هو أحد موظفي الكلية من ذوي الإمكانيات الإدارية المناسبة والخبرة العلمية جيدة ، علي أن يكون متفرغا بالكامل للقيام بالأعباء الإدارية الخاصة بالتدريب ، وتتلخص مهامه في النقاط التالية:-
- ١- إعداد الخطابات الموجهة لجهات التدريب بخصوص إتاحة فرص تدريبية لطلاب الكلية، ومتابعة هذه الخطابات لضمان سرعة الرد.



- ٢- تجهيز استمارات طلب التدريب في الوقت المناسب وتوزيعها علي منسق التدريب والأقسام وجمعها في الوقت الملائم.
- ٣- التأكد من انطباق شروط التدريب كاملة علي كل طالب وأحاله جميع النماذج التي لاتنطبق عليها الشروط إلي مدير إدارة التدريب الصيفي لاتخاذ الإجراء المناسب .
- ٤- الرد علي استفسارات الطلاب بخصوص أماكن تدريبهم ، وتسجيل ملاحظات الطلاب علي التوزيع وتدوينها تمهيدا لعرضها علي مشرف إدارة التدريب الصيفي لاتخاذ الحلول المناسبة.
- ٥- متابعة إدخال البيانات في الحاسب الآلي ، سواء المتعلقة بالجهات أو بمعلومات الطلاب المطلوبة أو بتوزيع الطلاب علي أماكن التدريب علي مشرفي التدريب الصيفي.
- ٦- استقبال طلبات التدريب المتأخرة ذات الأعذار وعرضها علي المشرف علي إدارة التدريب الصيفي لاعتمادها وتوزيعها علي الفرص التدريبية التي لم تشغل.
- ٧- استقبال طلبات الاعتذار عن التدريب الصيفي وعرضها علي المشرف علي إدارة التدريب الصيفي لاتخاذ الإجراءات النظامية طبقا للائحة التدريب الصيفي.
- ٨- إعداد خطابات الشكر للجهات المتعاونة في تدريب الطلاب.
- ٩- استقبال تقارير التدريب الصيفي من الطلاب بعد الانتهاء من التدريب ، واستكمال النواقص ، وإعداد كافة النماذج اللازمة للتقويم ، وإعداد الخطابات الموجهة لرؤساء الأقسام بخصوص تقويم التقرير من الناحية الفنية.
- ١٠- المتابعة المستمرة للتقارير لحين الانتهاء من تصحيحها ورصد الدرجة النهائية للطالب.
- ١١- متابعة الجهات التي لم ترسل نماذج تقويم الطلاب وحثها علي سرعة إرسالها تمهيدا لاستكمال إجراءات تصحيح التقارير.
- ١٢- اطلاع الطلاب علي تقارير سابقة متميزة لمساعدتهم في كتابة تقاريرهم.
- ١٣- منح الدرجة المخصصة لإدارة التدريب المتعلقة بالنواحي الإخراجية للتقرير وذلك بعدد التأكد من قيام الطالب بجميع التعديلات المطلوبة.
- ١٤- الاهتمام بأرشيف التدريب والعناية به والاحتفاظ بالتقارير المتميزة وتبويبها للرجوع إليها عند الحاجة.
- ١٥- إرسال التقارير الي مكتبة الكلية حتي يطلع عليها الطلاب.
- ١٦- تقديم تقرير مفصل عن درجات كل طالب الي مدير إدارة التدريب الصيفي.
- ١٧- إعداد التقرير السنوي في نشاطات إدارة التدريب.
- ١٨- إعداد جدول زمني لفعاليات التدريب خلال العام الدراسي ،
- ١٩- يقوم بالتنسيق للمحاضرة التوجيهية العامة ، كما يقوم بتوزيع المهام بين موظفين الكلية بخصوص توزيع خطابات التوجيه علي الطلاب ، ضمن فعاليات المحاضرة ، كما يقوم باتخاذ الإجراءات المناسبة التي تكفل استلام كل طالب لخطابة التوجيهي.
- ٢٠- إعداد إعلانات التدريب المختلفة ومتابعة توزيعها علي الأقسام المعنية وكذلك متابعة نشرها علي لوحات إعلانات الكلية المختلفة.



٢١- إعلان نتائج افرادية للطلاب الذين أنهوا التدريب واعتمادها من المشرف علي إدارة التدريب الصيفي.

٢٢- إعداد النشرات التعريفية ذات العلاقة بالتدريب الصيفي.

٢٣- متابعة الجهات بخصوص إرسال بعض الكتيبات التعريفية والمطويات المتعلقة بنشاطات هذه الجهات وتخصصاتها وقدرتها الاقتصادية الاطلاع الطلاب عليها متي أرادوا.

٢٤- إعداد شهادات التدريب الصيفي وخطابات الشكر للطلاب.

٢٥- إعداد قوائم نتائج الطلاب بعد الانتهاء من تصحيح التقارير.

### ➤ **المادة الرابعة : التسلسل الإداري :-**

١- تتبع إدارة التدريب الصيفي وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب طبقا للهيكل الإداري المعمول به .

٢- تتم المخاطبات بين المشرف علي إدارة التدريب ورؤساء الأقسام مباشرة.

٣- تتم المخاطبات بين المشرف علي إدارة التدريب وأعضاء هيئة التدريس عن طريق رؤساء الأقسام المعنية.

٤- تتم المخاطبات بين إدارة التدريب الصيفي وإدارات الجامعة المختلفة عن طريق عميد الكلية أو من ينيبه.

٥- بخصوص خطابات الفرص التدريبية فتتم المراسلة عن طريق عميد الكلية أو من ينيبه.

### ➤ **المادة الخامسة: الحصول علي الفرص التدريبية:-**

١- يتم مراجعة قوائم الجهات الموجودة لدي إدارة التدريب العام السابق ، حيث يمكن إضافة جهات جديدة أو حذف بعض الجهات بناء علي تقارير مشرفي التدريب الصيفي أو حسب وجهة نظر إدارة التدريب.

٢- تتم إعداد الخطابات للجهات الملائمة من قبل مدير إدارة التدريب ويستعمل إجراء التوقيع عليها من قبل عميد الكلية أو من ينيبه وكذلك إرفاق النماذج المطلوبة ثم يتولي مدير الإدارة متابعة إرسالها للجهات المعنية (نموذج ١ ونموذج ٢) (نموذج ٦)

٣- تتم هذه المراسلات قبل وقت كافي من بدء التدريب ويفضل أن تكون في الأسبوعين الآخرين من الفصل الدراسي الأول، حتي يتاح الوقت الملائم للجهات للرد .

٤- يتولي مدير إدارة التدريب متابعة هذه الخطابات سواء هاتفيا أو عن طريق الفاكس أو بخطابات تعقيبيه للإسراع في الحصول علي إجابات هذه الجهات في الوقت المناسب.

٥- يتم توزيع الطلاب علي أماكن التدريب حسب تخصصاتهم.

### **أما بالنسبة للطلبة الذين يرغبون التدريب لدي جهات معينة فيقوم بمايلي :-**

١- يتقدم الطالب بطلب لإدارة التدريب مبينا رغبته في التدريب لدي جهة معينة موضحا كافة

البيانات المطلوبة عن الجهة ( علي أن تتأكد إدارة التدريب من صحة المعلومات)

٢- يتم إعداد خطابات من قبل إدارة التدريب لهذه الجهة مرفقا به النماذج المطلوبة لتعبئتها من

قبل الجهة



٣- لا يتم توجيه الطالب لهذه الجهة إلا بعد ورود موافقتها الخطية وتعبئتها للنماذج المرسلة  
٤- يجوز للمشرف علي التدريب الصيفي عدم الموافقة علي أي عروض من أي جهة طبقا  
لمالي:-

- أ- إذ لم يتم التنسيق المسبق مع إدارة التدريب الصيفي.
- ب- إذا كانت عدد الفرص التي تم الحصول عليها من قبل إدارة التدريب الصيفي كافية لجميع الطلاب ، وكان في تقدير المشرف علي إدارة التدريب إن إتاحة الفرصة للطلاب للحصول علي مقاعد معينة في جهة ما قد ينعكس سلبا علي علاقة إدارة التدريب بالجهات التي أبدت موافقتها علي تدريب الطلبة.
- ج . إن الجهة التي طلبها الطالب غير مناسبة لتدريبه إما لصغر حجمها أو لضعف إمكانياتها أو لكثرة الطلبة الموجهين للتدريب فيها.

### ➤ المادة السادسة : الاعتذار عن التدريب:-

- ١- أن يتقدم خطيا بطلب الاعتذار عن التدريب وذلك خلال أسبوعين من إعلان نتائج القبول المبدئي للطلاب ويجوز للمشرف علي إدارة التدريب الصيفي عدم قبول الاعتذار إذا كانت الأسباب غير مقنعة أو أن حذف التدريب الصيفي سوف يؤثر سلبا علي تخرج الطالب .
- ٢- لا يحق للطلاب الاعتذار عن التدريب بعد بدء التدريب الا بتقديم عذر شرعي مدعم بالمستندات الثبوتية ويقبله المشرف علي إدارة التدريب الصيفي.
- ٣- تبلغ ادارة شئون الطلاب لحذف اسمه من قائمة الطلبة المتدربين إذا تم إرسال القوائم لوكيل الكلية للشئون الطلاب .

### ➤ المادة السابعة: المحاضرات الإرشادية للطلاب:-

- ١- كيفية الحصول علي المعلومات من جهة التدريب وتبويبها للاستفادة منها في كتابة تقرير التدريب الصيفي.
- ٢- كيفية كتابة التقرير وأبواب وفصول التقرير ونوعية المعلومات المطلوبة وطرق تسلسلها.

### ➤ المادة الثامنة: مساهمات أعضاء هيئة التدريس في التدريب الصيفي:-

- يتم التنسيق بين إدارة التدريب الصيفي ورؤساء الأقسام في الكلية علي تعيين بعض أعضاء هيئة التدريس للإشراف الميداني علي طلبة التدريب الصيفي في مواقع تدريبهم علي أن تكون التزامات إدارة التدريب تجاه المشرفين مالي:-
- ١- تزويد كل مشرف بقوائم الطلاب المشرف علي تدريبهم موضحا بها اسم الطالب وتخصصه ونوع التدريب وجهة تدريبه وأرقام الهواتف المطلوبة .
  - ٢- تزويده بقوائم الجهات المدربة للطلاب موضحا بها اسم منسق التدريب وهواتفه المختلفة.
  - ٣- تزويده باستمارة تقييم لكل طالب
  - ٤- التنسيق معه بخصوص ماقد يطرأ من تغيير علي قوائم الطلاب أو جهات تدريبهم.
- (٤) مهام مشرف التدريب الصيفي فيما يلي:-



- ١- الاطلاع علي سير تدريب الطالب ومعرفة ظروف التدريب .
- ٢- التأكد من وجود برنامج تدريبي مناسباً للطالب.
- ٣-- مناقشة مستوي الطالب ومعرفة نقاط القوة والضعف.
- ٤- التأكد من حضور الطالب والتزامه ببرنامج التدريب
- ٥- تقديم النصح والإرشاد للطالب إثناء فترة التدريب.

### ➤ المادة التاسعة: بدء التدريب:-

يبدأ الطالب التدريب منذ اليوم الأول لتاريخ بدء التدريب كما هو موضح في الخطاب الموجه له من قبل إدارة التدريب وفي حالة عدم مباشرة التدريب في غضون الثلاثة الأيام الأول يحق لإدارة التدريب اتخاذ أحد الإجراءات التالية:-

- ١- إذا لم يكن لدي الطالب عذر مقبول فيعطي درجة محروم في التدريب وترصد له في سجله .
- ٢- إذا كان لدي الطالب عذر مقبول فيتم حذف التدريب وفي حالة رغبته في الاستمرار في التدريب فتحسب هذه المدة ضمن نطاق الغياب المسموح به مع أخذها في الاعتبار عند احتساب الدرجة النهائية للطالب.
- ٣- يحق لإدارة التدريب الصيقي في حالة عدم بدء الطالب التدريب في غضون الثلاثة الأيام الأول أن ترشح طالباً آخر بديلاً عنه.

### ➤ المادة العاشرة: حضور التدريب:-

أ- لا يحق للطالب الغياب أكثر من ( ٥ أيام متصلة) علي أن تقع ضمن بداية التدريب .  
ب- لا يحق للطالب الغياب أكثر من (٩ أيام) متفرقة أو (٢٠% من فترة التدريب) أيهما اقل ومن ثبت غيابة أكثر من المدة الموضحة أعلاه فتتخذ بحقه الإجراءات النظامية التالية:-

- ١- يلغي له التدريب ويطلب منه الإعادة.
- ٢- إذا كان الغياب بعذر مقبول فيحذف له التدريب.
- ٣- إذا كان غيابة بدون عذر ، فيعطي له درجة محروم وترصد في سجله ويوضع ضمن قائمة الاحتياط في العام القادم.
- ٤- الطالب الذي تغيب اقل من المدة المذكورة أعلاه بعذر أو بدون عذر تؤخذ في الاعتبار عند احتساب الدرجة النهائية.

### ➤ المادة الحادية عشر: مدة التدريب:

تبلغ فترة التدريب ثلاثون يوماً علي الأقل ( متضمنة الإجازات والعطلات الرسمية) ويجوز لجهة التدريب زيادة ذلك بناء علي برنامجها التدريبي ، علي أن لا تقل ساعات التدريب اليومية عن ٦ ساعات وفي حالة عدم توفر هذه الشروط فلن يتم قبول تدريب الطالب ويستثنى من ذلك الجهات التي لديها برنامج تدريبي ثابت ومعتمد ، علي أن تكون مدة التدريب متصلة ولا يجوز تجزئتها بأي شكل من الأشكال.

### ➤ المادة الثانية عشر: التزامات الطالب بعد الانتهاء من التدريب:-



- ١- تقديم تقرير التدريب الصيفي وتسليمه لإدارة التدريب الصيفي قبل نهاية المدة المحددة للقسم المختص بتدريبه.
- ٢- المراجعة المستمرة لإدارة التدريب لمعرفة الإجراءات التي تمت علي تقرير التدريب الصيفي.
- ٣- الالتزام التام بالمواعيد المحددة من قبل إدارة التدريب.
- ٤- حضور المحاضرات واللقاءات التي تعقدها إدارة التدريب الصيفي.

### ➤ المادة الثالثة عشر: إلغاء التدريب:

- ١- عدم مباشرته في الثلاثة الأيام الأول بدون عذر مقبول.
- ٢- غيابة لمدة خمسة أيام متصلة لاتقع ضمن الثلاثة الأيام الأولي.
- ٣- غيابة أكثر من ٢٠% من مدة التدريب أو ٩ أيام (أيهما اقل) متفرقة خلال فترة التدريب.
- ٤- حصوله علي أقل من ٥٠% من درجة تقويم جهة التدريب.
- ٥- حصوله علي درجة نهائية اقل من ٦٠ درجة.
- ٦- بناء علي تقرير من المكان التي قام التدريب فيه يفيد عدم اهتمامه بالتدريب ومحافظته علي الأنظمة القائمة والمعمول بها في جهة التدريب.
- ٧- عدم تقديم تقرير عن التدريب الصيفي في الموعد المحدد.
- ٨- عدم قيامه بالتعديلات المطلوبة علي كتابة التقرير في الموعد المحدد.

### ➤ المادة الرابعة عشر:- تقرير التدريب الصيفي :-

- ١- يجب أن يكون التقرير مكتوبا بلغة صحيحة وواضحة يسرد المواضيع التي تدرب فيها الطالب أثناء فترة التدريب ويكون بصياغة الطالب الشخصية.
- ٢- يكتب التقرير علي ورق مقاس A4 وعلي وجه واحد فقط ويكتب سطرا ويترك آخر.
- ٣- يجب أن يكون التقرير مختصرا ومركزا في موضوع التدريب ويفضل أن لايزيد عن ثلاثين صفحة ينقص عن عشرين صفحة عدا الملاحق والفهارس .
- ٤- لغة التقرير: اللغة العربية
- ٥- توضع الرسومات البيانية والجداول والصور الفوتوغرافية في اقرب ما يمكن بعد ذكرها في المتن ، وترقم تسلسليا مع كتابة الرقم والعناوين تحت الصورة والرسومات وأعلي الجدول.
- ٦- توضع الملاحق في نهاية التقرير وكذلك الخرائط والجداول التي ليست أساسية مع كتابة الأسماء والعناوين اللازمة.
- ٧- يجب علي الطالب خلال كتابة التقرير الالتزام بالهوامش التالية:-
  - ٤٠ مم من جانب
  - ٢٥ مم من بقية الجوانب.
  - كما توضع الأرقام في أوسط السفلي.
- ٨- يجب أن يكون التقرير منسوخا علي قرص مرن لإجراء التعديلات المطلوبة.



٩- يحق للطالب في حالة وجود الصعوبات في كتابة التقرير مراجعة المشرف علي التدريب لمناقشة التقرير.

١٠-

## ➤ المادة الخامسة عشر: محتويات تقرير الطالب:-

### ١- **صفحة الغلاف:**

تحتوي هذه الصفحة علي معلومات الطالب وكذلك معلومات التدريب حسب النموذج رقم (١١أ-ب).

### ٢- **صفحة الفهرس أو المحتويات:**

تحتوي هذه الصفحة علي قائمة مواضيع التقرير الرئيسية والفرعية في كل أو فصل كما رتبها الطالب بنفسه علي أن تكتب رقم الصفحة إمام كل عنوان ويكتب أعلي هذه الصفحة بخط ملائم كلمة (محتويات) في وسط أعلي الصفحة . ويرقم صفحات المحتويات بالأرقام اللاتينية في الوسط السفلي من الصفحة.

### ٣- **المقدمة:-**

وهي أول باب في التقرير حيث يشرح الطالب طبيعة ماتدرب عليه بشكل مختصر وتعتبر الصفحة الأولى من المقدمة هي بداية تسلسل التقرير حيث يوضع عليها رقم (١) ثم يتابع بعد ذلك ترقيم التقرير .

### ٤- **مواضيع التقرير:**

وهي عبارة عن عدد من الأبواب والفصول مرتبة بشكل منطقي ومسلسلة بحيث تحتوي علي جميع الأعمال التي قام بها الطالب أثناء فترة تدريبية ، ويمكن تقسم كل باب الي عدد من الفصول وكذلك كل فصل الي عدد من الفروع.

### ٥- **الخلاصة والتوصيات:**

وهي الباب الأخير من أبواب التقرير حيث يقدم الطالب ملخصا عن تجاربه في التدريب والمهارات التي اكتسبها من التدريب الصيفي ، كما يبدي فيها مرئيا ته وملاحظاته حول التدريب.

### ٦- **المصادر والمراجع:-**

ينبغي علي الطالب المتدرب عدم نسخ أو اقتباس أي مادة من كتاب أو مرجع أو ورقة بحثية مهما كان إلا بتوثيق ماتم اقتباسه وذكره في باب المصادر والمراجع.

### ٧- **الرموز:**

وفي هذه الصفحة يقوم الطالب بشرح الرموز التي استخدمها في المتن وبترتيب أبجدي بحيث يضع الرمز ثم يشرحه أمامه.

## ➤ المادة السادسة عشر: تصحيح التقرير

يتم تقويم التدريب الصيفي وفقا للخطوات التالية:-

١- يتقدم الطالب بتقرير التدريب الصيفي وفقا للموعد المحدد مسبقا من قبل إدارة التدريب .



٢- يتم فحص التقرير من قبل مدير إدارة التدريب مرفقا للبنود التالية:

- ١- هل التقرير له غلاف.
- ٢- هل الورق قاس (A4) ؟
- ٣- هلي التقرير نسخة أصلية؟
- ٤- وجود صفحة الغلاف؟
- ٥- وجود صفحة المحتويات وترقيمها لاتينيا في الوسط السفلي؟
- ٦- هل الكتابة واضحة ونظيفة وباللون الأسود فقط؟
- ٧- هل الهوامش في صفحة مطابقة لنموذج رقم (١٢)
- ٨- هل يقع عدد الصفحات المكتوبة بين العشرين والثلاثين بدون الصفحات التي تحتوي علي الرسومات والصور ومرقمة في الوسط السفلي؟
- ٩- هل تحوي الصفحة حوالي اثنين وعشرون سطرا؟
- ١٠- هل يحوي السطر حوالي أحدي عشر كلمة؟
- ١١- هل المقدمة هي الفصل الأول والخلاصة في الفصل الأخير؟
- ١٢- هل وضعت المواد التي لم يؤلفها الطالب ( الشروح، المطبوعات .... الخ) في الملحق (أن وجدت)؟
- ١٣- هل التقرير ذو شكل نهائي مرضي.

### ➤ المادة السابعة عشر: تقويم التقرير:-

#### يتم تقييم الطلاب باستخدام احد نموذجين ٣ ، ٤

- ١- ٣٠ درجة لجهة التدريب بناء علي النموذج رقم (٥)
- ٢- ١٠ درجات للمشرف علي تدريب الطالب نموذج رقم (٦)
- ٣- ٥٠ درجة لمصحح التقرير من أحد أعضاء هيئة التدريس بالقسم المختص ، ونموذج رقم (٧) حيث يتم إرسال التقرير من قبل رئيس القسم المختص بعد تسلمه من قبل إدارة التدريب مشفوعا به كافة الأوراق والنماذج اللازمة ، ويتم تقويم التقرير من الناحية الفنية ، ويحق لمصحح التقرير استدعاء الطالب إذا رغب استيضاح أي مهم ورد في التقرير ، أو مناقشة التقرير مع الطالب لإيضاح نقاط القوة والضعف ولإرشاد الطالب بإكمال النواقص حتي يتمكن الطالب من إعداد تقريره بشكل مناسب وملائم ، وبعد الانتهاء من تقويم التقرير يتم إعادته الي إدارة التدريب الصيفي عن طريق رئيس القسم لاستكمال بقية الإجراءات النظامية علي أن لاتزيد مدة تقويم التقرير من قبل القسم عن شهر واحد للتدريب الأول من تاريخ توجيهه من قبل رئيس القسم لعضو هيئة التدريس.
- ٤- ١٠ درجات لإدارة التدريب
- ٥- تحسب الدرجة النهائية كالتالي: عدد أيام الحضور

عدد أيام التدريب

### ➤ المادة الثامنة عشر:- وسائل الاتصال بين الطلبة وإدارة التدريب الصيفي:-

يتم الاتصال بإحدى الوسائل التالية:-



- ١- لوحات الإعلانات داخل الكلية.
- ٢- بإرسال خطاب للمشرف الأكاديمي علي الطالب.
- ٣- بإرسال خطاب علي عنوان الطالب.
- ٤- الاتصال الهاتفي بالطالب إذا كان ذلك ضروريا.

### ➤ المادة التاسعة عشر:- نتائج التدريب الصيفي:-

نتيجة التدريب الصيفي للطالب هو مجموع ما يحصل عليه الطالب من درجة المشرف الأكاديمي ودرجة جهة التدريب ودرجة تصحيح التقرير وكذلك إدارة التدريب الصيفي بعد الأخذ في الاعتبار عدد أيام الغياب أثناء فترة التدريب . أو هي ما يحصل الطالب عليها نتيجة لإلغاء التدريب وفق المادة السابعة عشر وتخضع الإجراءات الإدارية لتسجيل نتائج التدريب الصيفي لمالي:-

- ١- بعد الانتهاء من تصحيح التقرير وإعطاء الدرجة النهائية لكل طالب واعتمادها من المشرف علي إدارة التدريب الصيفي ترسل الدرجات الي عمادة القبول والتسجيل حسب النظام المطبق في الكلية علي بقية نتائج المقررات الدراسية . لرصد الدرجات في سجل الطلاب.
- ٢- تزويد الأقسام المعنية بنتائج طلابها.
- ٣- يتم إعطاء الطالب إفادة عن درجة في التدريب بناء علي رغبته
- ٤- يعطي الطالب شهادة تدريب.
- ٥- بالنسبة للتقارير التي عليها بعض الملاحظات ولم تنتهي في الوقت المناسب ولم يكن الطالب هي المتسبب في التأخير ترسل نتائجها بشكل إفرادي الي عمادة القبول والتسجيل لرصدها في سجل الطالب.
- ٦- بالنسبة للتقديرات ووزن الدرجات فتخضع للنظام المعمول به في الجامعة والمطبق علي بقية المقررات الدراسية .