



إصدار 2024/2023

## المحتويات

رقم الصفحة	الموضوع	م
1	مقدمة	1
2	ادارة التدريب	2
2	اهداف التدريب	
2	مسئوليات ادارة التدريب	
3	الاهداف العامة للتدريب العملي الميداني	
4	ألية التدريب العملي الميداني	3
6	أولاً : التدريب العملي الميداني ولانحة المعهد	
6	ثانياً: برنامج التدريب العملي الميداني	
8	أولاً : الإختبارات الدورية	
10	شروط النجاح في عملية التدريب العملي الميداني	4
10	دور المشرف الأكاديمي	
10	دور المشرف الميداني	
11	دور الطالب المتدرب	

## مقدمة

يمثل التدريب العملي الميداني في المعهد العالي للهندسة الإلكترونية ببليس ركنا أساسيا من أركان برنامجه الأكاديمي؛ لأنه ينبع من رؤية ورسالة المعهد وأهدافه العامة التي تستهدف الجودة في إطار سعيه لتطوير مسيرته التعليمية والعلمية والمعرفية بالتعاون مع مؤسسات المجتمع ذات الصلة بصورة عملية مستمدة من معطيات الواقع العملي لجوانب العلم والمعرفة المختلفة وإتاحة الفرص للطلبة بالتميز مع سوق العمل أثناء الدراسة الأكاديمية النظرية، إذ يتيح التدريب العملي الميداني للطلبة إكتساب مهارات عملية مهمة في مجالات تخصصهم والتي تشتمل على الإلتزام بقيم العمل وإثارة الإبداع ومهارات العمل التخصصي ضمن فريق العمل، وتكون هذه المهارات بمنزلة خبرات مبكرة يكتسبها الطالب للدخول في ميادين العمل المختلفة بصورة لا تكلف عبئا على أرباب العمل ومديره. 1. تعريف عام عن المعهد العالي للهندسة الإلكترونية ببليس

أنشئ المعهد العالي للهندسة الإلكترونية ببليس بقرار وزير التعليم العالي رقم 5153 لسنة 2016 وكما إن المعهد ذات تخصص مميز فإن نظام الدراسة به تتميز عن نظم الدراسة بالمعاهد العليا الهندسية الأخرى حيث به ثلاث سنوات عامة لجميع الطلاب وستتان للتخصص وذلك نظراً لطبيعة الدراسة بينما في جميع المعاهد العليا الهندسية تكون السنة الإعدادية هي السنة الوحيدة العامة لجميع الطلاب، والمعهد بها ثلاثة أقسام علمية هم:

1. قسم هندسة الاتصالات والإلكترونيات.
2. قسم هندسة الحاسبات والنظم.
3. قسم هندسة الحاسبات والاتصالات.

، ويمنح شهادات معتمدة من وزارة التعليم العالي والمجلس الأعلى للجامعات، ويحصل خريجي المعهد على عضوية نقابة المهندسين المصرية فور تخرجهم ويؤهلون لمتطلبات سوق العمل من مهارات وتطبيقات أكاديمية وعملية

## رؤية المعهد

يتطلع المعهد العالي للهندسة الإلكترونية أن يتبوأ مكانة رائدة في مجال هندسة الاتصالات والإلكترونيات، وهندسة الاتصالات والحاسبات، وهندسة الحاسبات والنظم، كونهم العلوم التي تصنع تكنولوجيا عصر المعرفة الذي تعيش فيه الانسانية منذ بداية القرن الحادى والعشرين وتحدد شكل مجتمع المعرفة الذى نسعى للوصول إليها فى مصر والعالم العربى.

## رسالة المعهد

رسالة المعهد العالي للهندسة الإلكترونية هي تخريج مهندسين منافسين في مجالات هندسة الاتصالات والإلكترونيات، وهندسة الاتصالات والحاسبات، وهندسة الحاسبات والنظم، ودعم الخريجين بالمعارف الأساسية والمهارات التي تتوافق مع المعايير القومية والعالمية، والعمل على إعداد جيل يتقن علوم عصر المعرفة مدربين على إدارة المشروعات الهندسية في المجالات الإلكترونية المختلفة مع الوعي الكامل باحتياجات المجتمع ومشاكل البيئة في إطار الالتزام بأخلاقيات المهنة، ليكون هذا الجيل منتجا لتكنولوجيا عصر المعرفة وليس مجرد مستخدم لها.

## أهداف المعهد

- إعداد كوادر مهيأة ومدربة وفقا لمعايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد، ليضطلعوا بالمسؤوليات الهندسية والتكنولوجية في مجالات تخصصات المعهد.
- الإسهام في رفع الكفاءة المهنية للعاملين في كافة القطاعات الصناعية والإنتاجية والخدمية، وتقديم العون لها والتصدي للمشكلات التي تواجهها.
- تكوين جيل من المهنيين المقتدرين والباحثين الفنيين المؤهلين للتعرف علي التخصصات الحيوية التي يتطلع مجتمعنا الي اللحاق بالركب العالمي في الافادة منها.
- بناء جسور تربط بين ما يجري في العالم المتقدم من أبحاث وتكنولوجيا متطورة وما يؤدي في الوحدات ذات الطابع الصناعي والإنتاجي والخدمي.
- تنمية الشعور بالمواطنة والولاء للجهد البشري واحترام الوقت والعمل كأسلوب حياة وتقديم.
- تنفيذ مشروعات بحثية وتقديم إستشارات مهنية وعقد لقاءات فكرية وإقامة برامج تدريبية إسهاما في

وفقاً للمادة 25 لللائحة المعهد المعتمدة، يوجد بالمعهد إدارة شؤون التدريب وعلاقات المصانع وخدمات المجتمع، للعناية بشؤون تدريب الطلبة من خلال قيامها بالتنسيق بين الأقسام الأكاديمية في المعهد وأعضاء هيئة التدريس المكلفين بالإشراف على تدريب طلابهم، وكذلك بين الطلبة الذين يسعون للحصول على فرص التدريب لدى الجهات الموفرة لفرص التدريب، لتسفر هذه العمليات التنسيقية عن إحقاق الطلبة وذلك تحت إشراف المشرف الأكاديمي على عملية التدريب والمشرف الميداني الخاص بالجهة المدربة، وللذان يراقبان أكاديميا وميدانيا جدية هذه العملية وجدواها وانتظامها مع ملاحظة عدم إقامة علاقات شخصية مع الطلاب.

## رسالة إدارة التدريب:

العمل على مساعدة ودعم المعهد في تحقيق أهدافه التعليمية والأكاديمية المرتبطة بالتدريب العملي الميداني من خلال الإسهام في إنجاح عملية التدريب والتوجيه الفعال للطلبة خلال فترة الدراسة.

### أهداف إدارة التدريب:

تسعى لجنة إدارة التدريب الى تحقيق مجموعة من الأهداف التي يمكن من خلالها تعزيز ودعم الأهداف التعليمية والأكاديمية للمعهد من بينها :

- (1) توطيد وتوثيق العلاقة بين المعهد والشركات والمؤسسات الخاصة والحكومية.
- (2) توفير الفرص المناسبة للتدريب بالتنسيق بين المعهد والجهات الموفرة لفرص التدريب
- (3) توجيه الطالب نحو مجالات العمل المناسبة بعد التخرج.
- (4) إيجاد الفرص التدريبية من خلال تنظيم معارض الفرص التدريبية للشركات والمؤسسات.
- (5) تزويد الطلبة بالمعلومات الخاصة بالتدريب والتوظيف من خلال عقد اللقاءات التعريفية والتوجيهية للطلبة.

### مسؤوليات إدارة التدريب

تتمثل مسؤوليات لجنة إدارة التدريب العملى الميداني فيما يلي:

- (1) العمل على إعداد قاعدة بيانات بالشركات والمؤسسات التي لديها الإستعداد للتعاون في توفير الفرص التدريبية.
- (2) دراسة الإحتياجات التدريبية لمختلف التخصصات بالمعهد والمساعدة في إيجاد الأماكن الملائمة لكل تخصص.
- (3) إعداد الخطة السنوية للجنة إدارة التدريب التي تتضمن جميع الأنشطة المتوقع القيام بها.
- (4) التنسيق والمتابعة مع الأقسام ذات العلاقة في الأمور التي تخص تدريب طلبة المعهد.
- (5) تنفيذ الزيارات الميدانية المتواصلة للشركات والمؤسسات المختلفة.
- (6) تكوين علاقات طيبة مع مؤسسات المجتمع المحلى بهدف إيجاد الفرص المناسبة لتدريب طلبة المعهد في الأماكن المرموقة والمناسبة.
- (7) دعوة الشركات والمؤسسات لزيارة المعهد وتنظيم ورش عمل ومحاضرات للطلبة وأعضاء هيئة التدريس

بالمعهد.

(8) تنظيم معارض فرص التدريب حسب التخصصات المختلفة.

(9) تمثيل المعهد لدى الجهات المحلية المهمة بالتدريب والتوجيه الوظيفي للطلبة.

(10) المراجعة الدورية للجهات الموفرة لفرص التدريب وتقييم قدراتها ومؤهلاتها للتدريب بعد نهاية كل فترة

تدريبية.

(11) تنظيم اللقاءات التعريفية للطلبة قبل البدء بالتدريب.

(12) توفير المعلومات والنماذج الخاصة بجهات التدريب والمشرفين الأكاديميين والميدانيين والطلبة لكافة

الأطراف المعنية بما يضمن سهولة التواصل بينهم وإنسيابية عملية التدريب.

(13) العمل على توفير فرص التدريب الحر لمن لديه الرغبة من الطلبة بالتدريب الإضافي من أجل إكتساب

المزيد من الخبرات والمهارات.

(14) تنظيم ورش عمل لطلبة السنة النهائية حول كيفية إعداد السيرة الذاتية وكيفية البحث عن الفرصة

الوظيفية المناسبة.

(15) تنظيم الزيارات لطلبة المعهد المعارض التوظيف في الكليات المناظرة.

(16) التنسيق مع إدارات الموارد البشرية أو التدريب في الشركات والمؤسسات بتنظيم لقاءات لطلبة المعهد

وعرض ما لديهم من فرص تدريبية مناسبة لهم.

(17) إعداد التقرير السنوي الذي يتضمن جميع الأنشطة المخططة والمنفذة ونسبة التنفيذ وخطط التعزيز

والتحسين.

(18) تقديم التوصيات للأقسام التي من شأنها تحسين عملية التدريب في ضوء المعلومات التي يتم الحصول

عليها من الأطراف المشاركة في عملية التدريب.



### الأهداف العامة للتدريب العملي الميداني

يمثل التدريب العملي الميداني بالمعهد جزءاً أساسياً من العملية التعليمية التي تهدف إلى ربط طلاب المعهد بالمجتمع وسوق العمل تحت إشراف المختصين وبما يؤدي إلى تنظيم عملية التدريب ويضعها في صورة جادة لتنمية المهارات العلمية والعملية لدى الطلبة، وصولاً إلى تحقيق عدد من الأهداف من بينها :

(1) إكتساب الطلبة المهارات العملية التي تتناسب مع متطلبات سوق العمل وتمكنهم من الإنخراط مباشرة في مجتمع الأعمال بصورة بناءة ومجددة.

(2) تطبيق الطلبة لمهارات التعامل مع الآخرين والعمل بروح الفريق.

(3) وصول الطلبة الى قيم السلوك والأنضباط الوظيفي.

(4) تزويد الطلبة بالخبرات التي تساعد على إتخاذ القرارات الخاصة بحياتهم العملية المستقبلية.

(5) توثيق العلاقات بين المعهد ومجتمع الأعمال بما ينعكس إيجابياً على الخطط الدراسية بالمعهد.

(6) إعطاء الفرصة الكاملة لطلبة المعهد لتطبيق المعارف النظرية التي تم إكتسابها خلال الدراسة في بيئة

عمل حقيقية أثناء المرحلة الأخيرة من الدراسة.

(7) تطوير فهم الطلبة لإحتياجات سوق العمل، والسعى لتحقيق هذا الفهم بنجاح.

ويسهم التدريب العملي الميداني في تحقيق مجموعة من المهارات المستهدفة عن طريق إكتساب الطلبة

الكثير من الممارسة لها، ومنها:

(1) الإلتزام بأخلاقيات العمل المهنية، ويتم تحقيقها عن طريق:

- الإلتزام بساعات العمل.

- التقيد بالمواعيد.

- حضور الاجتماعات.

- إنجاز الأعمال التي يكلف بها الطالب المتدرب في الوقت المحدد.

- الإلتزام بالقواعد الموضوعه من المؤسسات المختلفة.

-قبول التوجيه.

-إعداد التقارير الدورية.

(2) إكتساب المهارات التواصلية التي يتم تحقيقها عن طريق:

-إظهار مهارات إتصال شخصية إيجابية.

-القدرة على عرض المعلومات بوضوح ودقة وفاعلية.

-إستخدام التقنيات المناسبة للتواصل.

القدرة على الإتصال بجماهير مختلفة داخل وخارج المؤسسة.

-الكفاية 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.

(3) إستخدام مصادر المعهد لتحقيق الأهداف المطلوبة ويتم تحقيقه عن طريق:

-التعرف على المصادر المتاحة داخل وخارج المعهد.

- تقييم المعلومات ومصادرها برؤية ناقدة.

-تحليل وتقييم المعلومات من مصادر مختلفة.

-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.

**3 آلية التدريب العملي الميداني**

- أولاً التدريب العملي الميداني ولائحة المعهد

تنص المادة 25 للائحة المعهد المعتمدة في عام 2016 على ينظم التدريب العملي الميداني خارج المعهد على

النحو التالي:



- يتاح التدريب العملي الميداني للطلبة خلال العطلات الصيفية مرتين خلال فترة الدراسة بمدة لا تقل عن اربعة اسابيع في المرة الواحدة وذلك في احدي الشركات او المؤسسات الصناعية التي تلائم فرع التخصص العام للطلاب ويقدم الطالب للمعهد شهادة معتمدة بإتمام التدريب بنجاح وتقريراً عما قام به وتعد للطلاب لجنة مناقشة مشتركة من المعهد والجهة التي تم التدريب فيها ويمنح درجات وتقدير لهذا التدريب بدرجة ضمن نتيجة الطالب ولا تمنح شهادة التخرج إلا للطلاب الذين أتموا بنجاح التدريب العملي المشار إليه.

يلتزم الطالب المتدرب بساعات العمل الكاملة المقررة في الجهة التي يتم بها التدريب.

يكون نظام الإشراف على الطلبة المتدربين وإعداد التقارير عنهم وتقييمهم على النحو التالي:

أ- يخصص لكل مجموعة من الطلاب بما لا يزيد على عشرين طالب مشرف أكاديمي من البرنامج العلمي المختص ومشرف ميداني من الجهة المدربة يعتمده القسم العلمي ، ينسقان فيما بينهما فيما يتعلق بعمليات الإشراف على الطلبة وإعداد التقارير عنهم وتقييم أعمالهم.

ب يعد المشرف الأكاديمي تقارير دورية نصف شهرية عن مسيرة التدريب من خلال الزيارات الميدانية للجهات المدربة، كما يعد المشرف الميداني في نهاية الدورة تقريراً يقيم فيه الطالب من حيث إنتماه في التدريب، وقدرته على إستيعاب الواقع التطبيقي، ومدى إسهام الدراسة التخصصية للطلاب في التعرف على الجوانب الفنية والمهنية للأعمال التي تدرب عليها، واستعداده للعمل في جماعة، وقدرته على فهم الصلاحيات والمسؤوليات، والتزامه بواجبات العمل ونظامه، بالإضافة الى جوانب القوة والضعف في سلوكه وأدائه.

ج- يعد الطالب المتدرب تقريراً يوضح فيه الغايات التي تحققت من إشتراكه في التدريب، وكيفية تحقق هذه الغايات، مع توضيح نقاط الضعف وكيفية تلاشيها.

**ويشمل ذلك التقرير الذي يقدمه الطالب عن التدريب العملي الميداني بصفة خاصة ما يلي:**

- الأعمال التي قام بها أثناء التدريب. ه علاقة هذه الأعمال بدراسته التخصصية بصفة عامة، وكذلك علاقتها بما درسه في مقررات محددة.
- النواحي الإيجابية والسلبية لبرنامج التدريب.
- مدى رغبة الطالب في العمل في الجهة التي تدرب فيها بعد تخرجه من المعهد.
- المشاكل التي لاحظها وواجهته في الجهة التي تدرب بها للعمل على تلاشيها فيما بعد.
- ما قد يكون لدى الطالب من مقترحات تتعلق بحل للمشاكل التي توجد بالجهة التي تدرب بها.
- ما قد يكون لدى الطالب من مقترحات تتعلق ببرنامج التدريب عموماً.

د - يتولى القسم العلمي المختص، تقييم التدريب العملي للطلاب بناءً على تقارير المشرفين الأكاديمي

والميداني وعلى أساس "ناجح" أو "راسب" وطبقاً لنموذج تقييم درجات التدريب العملي وبحيث يعطى

لهذا التقييم نقاط متساوية لجميع الطلاب على الناجح أو الراسب طبقاً لم تقرر الأقسام العلمية وبما يتناسب مع اللوائح المنظمة لها.

هـ - يجوز أن يمنح الطالب المشترك في برنامج التدريب مكافأة رمزية من قبل الجهة المدربة، أو المعهد بغرض خلق روح العمل الجاد والهادف بين الطلبة.

و - يجوز السماح بالتدريب خارج جمهورية مصر العربية مع عدم الإخلال بالشروط السابقة، وذلك بعد موافقة مجلس إدارة المعهد لكل حالة على حدة وباقتراح القسم العلمي المختص، ويجوز تنظيم برامج تدريب عملية جماعية في الخارج تحت إشراف إدارة المعهد.

ز - بالنسبة للطلاب أو الطالبة غير الحاصلين على موافقة ولى الأمر على التدرّب يمكن أن يعفى من كل أو بعض التدريب ساعات التدريب العملي خارج المعهد على أن يلتزم الطالب أو الطالبة بالتسجيل في عدد من المواد الدراسية من بين المقررات التي يطرحها البرنامج العلمي ويكون من بينها مقرراً يتطلب بحثاً تطبيقياً، مع مراعاة أن تكون مجموع الدرجات المقررة لهذه المقررات مساوية للدرجات المطلوبة للتدريب العملي الميداني الخارجي.

### ثانياً : برنامج التدريب العملي الميداني

صمم برنامج التدريب العملي الميداني لطلبة المعهد العالي للهندسة الإلكترونية ببليس ليتضمن مجالاً واسعاً من التطبيقات العملية التي تهدف إلى دعم معلومات الطلبة في الجوانب النظرية بالتطبيقات العملية المناسبة ذات الأثر الكبير في تنمية وصقل قدراتهم الذهنية والعملية وربط الطالب عملياً بالمجتمع والمؤسسات التي من الممكن أن يعمل فيها في المستقبل وكذلك سد الفجوة بين الناحية النظرية والتطبيقية. ولهذا السبب، فقد وجد المعهد أن من الضرورة التركيز على إكساب الطلبة قدراً أكبر من المهارات التطبيقية والعملية تساعدهم في مستقبلهم المهني، وبذلك يكون المعهد قد أوفى بمسؤولياته بتحمل جزءاً هاماً ومؤثراً من مهام إعداد خريجين مؤهلين قادرين على الاعتماد على قدراتهم الذاتية في العطاء والبناء وتلبية إحتياجات سوق العمل.

### -أهداف برنامج التدريب العملي الميداني

يهدف برنامج التدريب العملي الميداني إلى:

- (1) تنمية قدرة الطالب على التعلم الذاتي والإعتماد على الذات.
- (2) تنمية قدرة الطالب على العمل بشكل فردي أو ضمن فريق عمل
- (3) تعرف الطالب على طبيعة سير العمل بالشركات والمؤسسات والمكاتب الهندسية والإستشارية والدوائر

والجهات العامة والخاصة ذات العلاقة.

(4) إكساب الطالب قدرا من المهارات التطبيقية والعملية ذات العلاقة المباشرة وغير المباشرة بالأعمال الهندسية بما يوفر فرص خصبة لدخول سوق العمل.

(5) بناء الثقة الذاتية عند الطلبة.

(6) تنمية مهارة الطالب العملية في البحث عن المعلومات وتصنيفها وترتيبها بهدف إعداد التقرير المتعلق بالتدريب العملي الميداني.

(7) تطبيق الطالب للمعارف والمعلومات التي حصل عليها خلال دراسته الأكاديمية في الواقع العملي ومعرفة مدى الترابط بينهما.

(8) تأهيل الطالب لمواجهة واقع العمل الوظيفي بإكسابه مهارات الإتصال والتعامل مع زملائه أو التعامل مع الجمهور من خلال تعامله مع موظفي المؤسسة التي تدرّب فيها.

(9) إكتساب الطالب مهارة الإنتظام والدقة والسرعة في إنجاز الأعمال وكيفية معالجة مشاكل العمل في الواقع الميداني.

### مخرجات التعلم من برنامج التدريب العملي الميداني

بعد إنتهاء برنامج التدريب العملي الميداني يكون للطالب القدرة على:

(1) تطبيق المعرفة المكتسبة في مجال التدريب.

(2) تحليل المشكلة، وتحديد وتعريف المتطلبات المناسبة لحلها وفقاً لتقنيات العصر المتوفرة بسوق العمل.

(3) العمل بفعالية ضمن فريق لتحقيق هدف مشترك.

(4) فهم الأخلاقيات المهنية والقانونية والأمنية، والقضايا الإجتماعية والمسؤوليات.

(5) التواصل بشكل فعال مع مجموعة واسعة من الجماهير.

### خطة التدريب العملي الميداني

لإستكمال متطلبات التخرج، فإن الطلاب يقضون التدريب العملي الميداني تبعاً لمجال تخصص الطالب

المتدرب ويكون التدريب في مصنع أو شركة حكومية أو خاصة ويشرف على المتدربين إثنين من المشرفين، أحدهما من إدارة التدريب يحدد من المعهد ومشرف من موقع التدريب يحدد من قبل مؤسسة التدريب وفي نهاية التدريب يتم عمل ما يلي:

- تقارير منفصلة حول المتدرب تعد من قبل كل مشرف.
- تقريراً هندسياً عن تجربة الطالب في التدريب يقدمه الطالب.
- إستبيان للطالب عن مدى إستفادته من برنامج التدريب وعن إقتراحاته لتطويره.
- إستبيان من مشرف المعهد عن موقع التدريب.
- إستبيان من مشرف موقع التدريب عن تقييم كل متدرب وعن رأيه واقتراحاته لتطوير برنامج التدريب.

وخلال فترة التدريب، يحرص المشرفون سواء مشرف موقع التدريب أو مشرف المعهد على متابعة ما يلي:

- تطبيق الطلاب للخلفية النظرية في مجال التدريب.
- مشاركة الطلاب في فرق الصيانة المعدات وإسناد بعض أعمال الصيانة للطلاب.
- مشاركة الطلاب، أو على الأقل مراقبة العمل على إصلاح المعدات.
- حضور الطلاب المحاضرات العلمية التي تجرى في مكان التدريب.
- مشاركة الطلاب في ورش العمل التي تجرى في موقع التدريب، إن وجدت.
- صقل قدرة الطالب على العمل في مجموعات، والتعامل مع الآخرين.

#### 4. شروط النجاح في عملية التدريب العملي الميداني

يتوقف نجاح عملية التدريب على التنسيق الجيد و العلاقة المثمرة بين جميع الأطراف المشاركة فيها والتي تشمل الطالب، والمشرف الأكاديمي في المعهد، والمشرف الميداني في الجهة القائمة بالتدريب ، ولجنة التدريب وقناعة

والتزام كل طرف من هذه الأطراف بواجباته ومسؤولياته.

#### دور المشرف الأكاديمي

المشرف الأكاديمي هو حلقة الوصل بين المعهد ومواقع التدريب العملي الميداني وتتمثل مسؤولياته في:

(1) تحديد موضوعات التدريب العملي الميداني وأهدافها والجدول الزمني لإنجازها وفقاً لمواعيد محددة ترتبط بما جاء في دليل التدريب، ويكون ذلك بالتنسيق مع المشرف الميداني بجهة التدريب.

- (2) التنسيق مع المشرف الميداني لتحديد الخطة التدريبية للطلاب بما يتوافق مع أهداف التدريب وإمكانات جهة التدريب.
- (3) تطبيق لوائح المعهد بخصوص المواظبة على حضور المحاضرات.
- (4) مناقشة تقدم الطالب مع المشرف الميداني ومحاولة تذليل المشاكل والعقبات والصعوبات التي تواجهه.
- (5) تقديم نتائج التدريب العملي الميداني إلى القسم الأكاديمي لإعتمادها وإرسالها إلى إدارة التسجيل.
- (6) إعداد ملف التدريب العملي الميداني متضمنا عينة من التقارير المستخدمة في التدريب.

### دور المشرف الميداني

المشرف الميداني يمثل المؤسسة التي يتم فيها تدريب الطلبة، ويجب أن تتوفر فيه الشروط المطلوبة من حيث الخبرة والقدرة على تأهيل وتدريب وتقييم الطلبة والتعامل مع المشكلات التي يواجهونها وذلك بالتنسيق الجيد مع المعهد والجهة القائمة بالتدريب، وتتحدد مسؤوليات المشرف الميداني فيما يلي:

- (1) التنسيق والتعاون المستمر مع المشرف الأكاديمي لتحديد الخطة التدريبية للطلاب بما يتوافق مع أهداف التدريب وإمكانات جهة التدريب.
- (2) متابعة الطالب ومناقشته في كل خطوات تدريبه.
- (3) معالجة المشكلات والصعوبات التي قد تواجه خطة تدريب الطالب.
- (4) حضور الجلسات التي تتم بين الطالب ومشرفه الأكاديمي كلما كان ذلك ممكنا.
- (5) ملء نموذج تقييم المشرف الميداني للطلاب في نهاية مدة التدريب.
- (6) إحاطة المشرف الأكاديمي علما في حال منح الطالب إجازة لعدم حضور التدريب وذلك قبل منحها للطلاب مع توضيح أسباب منحها للموافقة عليها من إدارة المعهد.

### دور الطالب المتدرب

تهدف عملية التدريب إلى تطوير المهارات العملية والعلمية للطلاب على النحو الذي يكسبه وعيا بمتطلبات العمل ويؤهله لممارسة التخصص على أسس منهجية سليمة ويتيح له إمكانية إيجاد فرصة عمل في نفس مكان التدريب إذا أثبت كفايته ونال رضا واستحسان مشرفه الميداني والمسؤولين بموقع العمل ويقع على الطالب واجبات ومسؤوليات منها:

- (1) الإلتزام بنظم ولوائح المعهد المنظمة لهذا الأمر ومنها ما ورد في هذا الدليل، وكذلك بالقوانين واللوائح والنظم المتبعة في جهة التدريب.
- (2) حضور البرامج التأهيلية للتدريب والذي يعقدها المعهد.
- (3) التسجيل للتدريب وفقا للوائح المعهد.
- (4) إعداد السيرة الذاتية الخاصة بالطالب.
- (5) إستكمال النماذج الخاصة بالتدريب.
- (6) حسن تمثيل المعهد لدى مؤسسات التدريب والإلتزام بأخلاقيات العمل.
- (7) الإلتزام بالتفرغ لعملية التدريب في غير أوقات الدراسة.
- (8) المحافظة على سرية المعلومات التي يتم إطلاع المتدرب عليها في موقع التدريب.
- (9) الإهتمام بتنفيذ ما يكلف به من مهام في الأقسام التي تجرى التدريب فيها.
- (10) لا يسمح للطالب بتغيير جهة التدريب إلا في حدود الضرورة القصوى وبموافقة المعهد.
- (11) ملء التقارير الأسبوعية ورفعها نهاية كل أسبوع إلى المشرف الأكاديمي.
- (12) ملء نموذج تقييم الطالب للجهة المدربة في نهاية مدة التدريب ورفعها للمشرف الأكاديمي.
- (13) الحرص على الإنجاز الكامل لعملية التدريب على النحو الذي يضمن شمولية الإستفادة من مختلف الخبرات التي يتيحها التدريب في أقسام مختلفة ويتجنب اللجوء إلى الإنتقاء بطريقة تحول دون الإستفادة من مهارات وقدرات عملية مهمة.
- (14) إبلاغ المشرف الأكاديمي بما قد يواجه من مشكلات أثناء عملية التدريب.
- (15) قد يطلب من المتدرب تحضير عرض تقديمي لتقريره النهائي يقدم لزملائه في المعهد، كما يمكن دعوة ممثل من جهة التدريب لإطلاع الطلبة على تجربة الطالب وعلى الجهة المدربة بشكل عام.