



كلية الهندسة

Faculty of Engineering

# Field Training Guide

---

التدريب الميداني

---

دليل الطالب

**مقدمة:**

يعد التدريب الميداني إجبارياً لجميع طلاب كلية الهندسة المسجلين للحصول على درجة البكالوريوس في احد التخصصات الهندسية. ويقوم القسم بتوفير فرص تدريبية للطلبة ويجوز للطلاب الحصول على فرصة تدريبية خاصة به داخل المملكة أو خارجها شريطة موافقة لجنة التدريب الميداني في القسم.

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. كما يهدف الى تسويق مخرجات القسم حيث أنه قد تتاح الفرصة للحصول على وعد بالتوظيف من قبل الجهة المانحة للتدريب

**برامج ومجالات التدريب:**

يمكن للطلاب أن يتلقى تدريبه في إحدى مجالات الهندسة كهندسة الصيانة وهندسة دوائر القدرة الكهربائية، وهندسة دوائر السيطرة الإلكترونية، وهندسة الاتصالات، والهندسة المدنية والمعمارية في جميع مراحل الإنشاء والبناء والتصميم الخرساني للمنشآت والمنشآت الحديدية والمياه والتربة والنقل والمرور حيث يمكنه تلقي التدريب في أحد الأماكن التالية:

- مؤسسات الماء والكهرباء.
- امانات المناطق والبلديات
- شركات الاتصالات.
- شركات المقاولات.
- شركات الاستشارات الهندسية.

**الأهداف العامة للتدريب الميداني**

- تحقيق أهداف الجامعة والكلية والقسم الأكاديمي من عملية التدريب.
  - اكتساب الطلبة المهارات العملية التي تتناسب مع متطلبات سوق العمل وتمكنهم من الانخراط مباشرة في مجتمع الأعمال بصورة بناءة ومجدية.
  - تطبيق الطلبة لمهارات التعامل مع الآخرين والعمل بروح الفريق.
  - وصول الطلبة إلى قيم السلوك والانضباط الوظيفي.
  - تزويد الطلبة بالخبرات التي تساعدهم على اتخاذ القرارات الخاصة بحياتهم العملية المستقبلية.
  - توثيق العلاقات بين القسم ومجتمع الأعمال بما يعكس إيجابياً على الخطط الدراسية.
  - إعطاء الفرصة الكاملة لطلاب القسم لتطبيق المعارف النظرية في بيئة عمل حقيقية.
  - تطوير فهم الطلبة لاحتياجات سوق العمل، والسعي لتحقيق هذا الفهم بنجاح.
- ويسهم التدريب الميداني الى تحقيق مجموعة من المهارات المستهدفة عن طريق اكتساب الطلبة الكثير من الممارسات، ومنها:

**الالتزام بأخلاقيات العمل المهنية، ويتم تحقيقها عن طريق:**

- الالتزام بساعات العمل.
- التقيد بالمواعيد.
- حضور الاجتماعات.
- إنجاز الأعمال التي يكلف بها الطالب المتدرب في الوقت المحدد.
- الالتزام بالقواعد الموضوعية من لدن المؤسسات المختلفة.
- قبول التوجيه.
- إعداد التقارير الدورية.

**إظهار الكفاءات الاتصالية، التي يتم تحقيقها عن طريق:**

- إظهار مهارات اتصال شخصية إيجابية.
- القدرة على عرض المعلومات بوضوح ودقة وفاعلية.
- 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، وهنا يتم تحقيقه عن طريق:**

- التعرف على المصادر المتاحة داخل وخارج المؤسسة.

- تقويم 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، واكتساب مهارات القيادة

### مقرر التدريب:

- اسم المقرر: التدريب الميداني  
 - رمز المقرر: 490كهر- 0/ 490همد- 0/ 490عمر- 0  
 - عدد الساعات المعتمدة: صفر.  
 المدة الزمنية للتدريب: لا تقل مدة التدريب داخل المملكة عن ثمانية أسابيع عمل متصلة، أو ستة أسابيع متصلة خارج المملكة. على ألا تقل ساعات التدريب اليومية عن 7 ساعات. وفي حالة عدم توافر تلك الشروط فلن يتم قبول تدريب الطالب، ويستثنى من ذلك الجهات التي لديها برنامج تدريبي ثابت ومعتمد وبموافقة خطية من اللجنة، على أن تكون مدة التدريب متصلة ولا يجوز تجزئتها بأي شكل من الأشكال.  
 المتطلبات السابقة للتدريب: يجب أن يتم الطالب 90 ساعة معتمدة على الأقل.  
 نظام التقديرات: تعطى درجات المساق على شكل ناجح أو راسب

### دور لجنة التدريب الميداني بالقسم:

تقع مهمة الحصول على فرص تدريبية كافية للطلاب على لجنة التدريب الميداني في القسم، بحيث تقوم اللجنة بإعداد خطابات التدريب للجهات الملائمة ويستكمل اجراء التوقيع عليها من قبل العميد أو من ينيبه وكذلك ارفاق النماذج المطلوبة ثم يتولى مدير الادارة في الكلية ارسالها ومتابعة المراسلات مع الجهات المعنية سواء عن طريق الهاتف أو الفاكس للإسراع في الحصول على اجابات من هذه الجهات في الوقت المناسب وتزويد اللجنة بذلك (نموذج رقم 1)  
 يتم ارسال قوائم التدريب الى الجهات المعنية قبل بدء التدريب بفترة مناسبة وتخطر بأي تغييرات قد تحصل بعد ذلك.  
 أما بالنسبة للطلبة الذين يرغبون بالتدريب لدى جهات معينة واستعدادهم لإحضار عروض خاصة فتخضع لما يلي:  
 يتقدم الطالب بطلب للجنة مبينا رغبته في التدريب لدى جهة معينة موضحا كافة البيانات المطلوبة عن الجهة ومرفقا للنموذج رقم (6)  
 "اقترح مؤسسة للتدريب من قبل الطالب" بعد تعبأته.

### تسجيل الطالب في التدريب الميداني:

يقدم الطالب بطلب التدريب وفق الخطوات التالية:  
 يتم الحصول على طلب التسجيل في التدريب الميداني من المرشد الأكاديمي أو من الموقع الإلكتروني للكلية خلال الشهر الأول من كل فصل دراسي (نموذج رقم 2) ويكون آخر موعد لتسليم طلبات التدريب للجنة على الأقل قبل 30 يوما من الموعد المحدد لبداية الاختبارات النهائية في كل فصل.  
 يقوم الطالب والمرشد الأكاديمي بملء النموذج بالبيانات المطلوبة مع التأكد من إرفاق المستندات المطلوبة وتسليمها للجنة التدريب الميداني في القسم قبل الموعد النهائي المحدد، ولا تقبل أي طلبات بعد ذلك الا بعدر مقنع تقبله اللجنة.  
 تقوم اللجنة بالقسم بتحديد جهة التدريب لكل طالب، وإعلان أسماء الطلبة المقبولين للتدريب والبيانات الخاصة بهم خلال أسبوعين من انتهاء موعد قبول الطلبات.  
 بعد انتهاء فترة التدريب الميداني تقوم اللجنة بتحديد موعد مناقشة الطلاب المتدربين ويتم تعبئة النموذج رقم 7 لكل طالب من قبل اللجنة.

### دور الطالب المتدرب:

- الالتزام بنظم ولوائح الجامعة المنظمة لهذا الأمر ومنها ما ورد في هذا الدليل، وكذلك بالقوانين واللوائح والنظم المتبعة في جهة التدريب.
- التسجيل للتدريب وفقاً للوائح الجامعة.
- استكمال النماذج الخاصة المعدة للتدريب.
- حسن تمثيل الجامعة لدى مؤسسات التدريب والالتزام بأخلاقيات العمل.
- الالتزام بالتفرغ لعملية التدريب في غير أوقات الدراسة.
- المحافظة على سرية المعلومات التي يتم إطلاع المتدرب عليها في موقع التدريب.

- الاهتمام بتنفيذ ما يكلف به من مهام في الأقسام التي يجرى التدريب فيها.
- ملء التقارير الأسبوعية (نموذج رقم 3) ورفعها إلكترونياً في نهاية كل أسبوع إلى مشرف التدريب.
- ملء نموذج تقييم الطالب للجهة المدربة (نموذج رقم 5) في نهاية مدة التدريب الميداني ورفعها لمشرف التدريب.
- الحرص على الإنجاز الكامل لعملية التدريب على النحو الذي يضمن شمولية الاستفادة من مختلف الخبرات التي يتيحها التدريب.
- إبلاغ مشرف التدريب بما قد يواجه من مشكلات أثناء عملية التدريب.
- تعبئة نموذج رقم (4) المتعلق بتقييم التدريب ويعبأ من قبل جهة المانحة للتدريب ويسلم بالطرف المختوم لمشرف التدريب.
- تعبئة نموذج رقم (5) المتعلق بتقويم التدريب من قبل الطالب ويسلم لمشرف التدريب.
- إعداد تقرير التدريب (نموذج تقرير التدريب الميداني) ويسلم لمشرف التدريب
- اعداد عرض تقديمي يتم عرضه امام لجنة المناقشة بعد انتهاء التدريب الميداني.

### مهام مشرف التدريب الميداني:

- التأكد من وجود برنامج تدريبي مناسباً للطالب أثناء فترة التدريب.
- الإجابة على استفسارات جهات التدريب أو الطلاب حول التدريب ولوائحه وأنظمته أو حول النماذج المطلوب تعبئتها من قبل جهة التدريب.
- تقديم النصح والإرشاد للطالب أثناء فترة التدريب.
- القيام بزيارتين ميدانيتين على الأقل لكل متدرب في الفصل الصيفي وتعبئة نموذج رقم 8 أثناء الزيارة.

### نماذج التدريب الميداني:

يمكن تحميل كافة نماذج التدريب الميداني من موقع كلية الهندسة على الرابط التالي:

<http://engineering.nu.edu.sa/field-summer-training>