

"تعليمات التدريب الميداني لطلبة كلية الهندسة"

المادة (1):

تسمى هذه التعليمات (تعليمات التدريب الميداني لطلبة كلية الهندسة في جامعة نجران)، ويعمل بها اعتباراً من بداية الفصل الصيفي للعام الجامعي (1433/1434).

المادة (2):

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

المملكة: المملكة العربية السعودية

الجامعة: جامعة نجران.

الكلية: كلية الهندسة في الجامعة.

القسم: أي قسم علمي في كلية الهندسة.

العميد: عميد الكلية.

اللجنة: اللجنة المشرفة على التدريب الميداني في الكلية، 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 واعداد نتائج التدريب، وتزويد

الأقسام بالمعلومات المطلوبة والخاصة بطلاب كل قسم إلى غير ذلك من الأعمال المتعلقة

بالتدريب.

رئيس اللجنة: عضو هيئة التدريس المكلف من قبل العميد للإشراف ومتابعة التدريب الميداني في الكلية.

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

التدريب.

التدريب: التدريب الميداني 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 اسم الطالب من قوائم وسجلات التدريب بدون أي إجراءات عقابية على

الطالب.

الغاء التدريب: عدم احتساب تدريب الطالب وكذلك عدم الغاء اسمه من سجلات وقوائم التدريب، ويكون

نتيجة لمخالفة ارتكبتها الطالب قبل أو أثناء أو بعد التدريب الميداني وما يتبع ذلك من الإجراءات

الإدارية بخصوص الدرجة وتقدير التدريب وحينما يتقدم للتدريب مستقبلاً.

المادة (3):

يعد التدريب الميداني إجبارياً لجميع طلاب الكلية المسجلين للحصول على درجة البكالوريوس في الهندسة. وتقوم الكلية

بتوفير فرص تدريبية للطلبة ويجوز للطلاب الحصول على فرصة تدريبية خاصة به داخل المملكة أو خارجها شريطة

موافقة اللجنة.

المادة (4):

يهدف التدريب إلى إكساب الطالب مهارات علمية وعملية متعددة في مجال تخصصه من خلال التدريب في المؤسسات أو الشركات العاملة أو الخاصة العاملة في حقل تخصصه. كما يهدف الى تسويق مخرجات الأقسام حيث أنه قد تتاح الفرصة للحصول على وعد بالتوظيف من قبل الجهة المانحة للتدريب

المادة (5):

يسمح للطلاب التقدم بطلب التدريب بعد إنهائه بنجاح لما لا يقل عن 90 ساعة معتمدة من الخطة المعتمدة للقسم، ويكون البدء بالتدريب وفقاً للشروط التالية:

- أ- الحصول على الموافقة المسبقة من اللجنة.
- ب- تسجيل التدريب الميداني بواقع صفر ساعة معتمدة في فصل التدريب لأغراض استمرارية التسجيل.
- ج- لا يجوز للطلاب تسجيل أي مادة أخرى بشكل متزامن مع مساق التدريب الميداني ويتم الغاء التدريب له في حالة مخالفة ذلك.
- د- يستثنى مما ورد في الفقرة (ج) كل من الحالات التالية:

1. في الحالات التي لا يتمكن فيها الطالب من التدريب خلال الفصل الدراسي الصيفي، يسمح له ولغايات التخرج بالتدريب في الفصل الدراسي الأخير بحيث لا يزيد العبء الدراسي له في ذلك الفصل عن 6 ساعة معتمدة، وذلك بموافقة مجلس القسم وبعد التنسيب من اللجنة على أن تضاعف له مدة التدريب وأن يكون مفرغاً بشكل كامل للتدريب لما لا يقل عن 3 أيام أسبوعياً.
2. في حالة الفصل الدراسي الصيفي فإنه يجوز للطلاب المتوقع تخرجه في نفس الفصل أن يجمع بين التدريب الميداني ودراسة ما لا يزيد عن مقرر واحد على الأكثر وذلك بموافقة مجلس القسم وبعد التنسيب من اللجنة على أن يأخذ بعين الاعتبار مناسبة المواعيد.

المادة (6):

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.

المادة (7):

يتقدم الطالب بطلب التدريب وفق الخطوات التالية:

1. يتم الحصول على طلب التسجيل في التدريب الميداني من اللجنة 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 يوماً من الموعد المحدد لبدء الاختبارات النهائية في كل فصل.
2. يقوم الطالب بمليء النموذج بالبيانات المطلوبة مع التأكد من إرفاق المستندات المطلوبة وتسليمها للجنة المختصة في كل قسم قبل الموعد النهائي المحدد، ولا تقبل أي طلبات بعد ذلك الا بعذر مقنع تقبله اللجنة.
3. تقوم اللجان بالأقسام بالتأكد من انطباق شروط التدريب الواردة في المادة (5) على المتقدمين وتحديد جهة التدريب لكل طالب، واعلان أسماء الطلبة المقبولين للتدريب والبيانات الخاصة بهم خلال أسبوعين من انتهاء موعد قبول الطلبات، ويمنح الطلبة فترة أسبوعين من تاريخ الاعلان للمراجعة أو التعديل.

المادة (8):

تقع مهمة الحصول على فرص تدريبية كافية للطلاب على لجنة التدريب الميداني في الكلية على أن يتم ترشيح كل طالب في مجال تخصصه ومراعاة ما ورد في المادة (7) وتتم المراسلات على النحو الآتي:

- 1- تتم مراجعة قوائم الجهات الموجودة لدى اللجنة للعام السابق، بحيث يمكن اضافة جهات جديدة أو حذف بعض الجهات بناء على تقارير مشرفي التدريب أو حسب وجهة نظر اللجنة.
- 2- يتم اعداد الخطابات للجهات الملائمة من قبل اللجنة 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 ونموذج رقم 2).
- 3- يتم ارسال قوائم التدريب الى الجهات المعنية قبل بدء التدريب بفترة مناسبة وتخطر بأي تغييرات قد تحصل بعد ذلك.
- 4- ترسل قوائم الطلبة المسجلين في التدريب الميداني لعمادة القبول والتسجيل لتسجيل مقررات التدريب الميداني وعدم تمكين الطالب المتدرب من الجمع بين أي مقرر دراسي والتدريب حسب ما ورد في المادة (5).

أما بالنسبة للطلبة الذين يرغبون بالتدريب لدى جهات معينة واستعدادهم لإحضار عروض خاصة فتخضع لما يلي:

- 1- يتقدم الطالب بطلب للجنة مبينا رغبته في التدريب لدى جهة معينة موضحا كافة البيانات المطلوبة عن الجهة ومرفقا للنموذج رقم (6) "اقتراح مؤسسة للتدريب من قبل الطالب" بعد تعبأته.
- 2- يتم اعداد الخطابات من قبل اللجنة لهذه الجهة مرفقا به النماذج المطلوبة لتعبئتها من قبل الجهة.
- 3- لا يتم توجيه الطالب لهذه الجهة الا بعد ورود موافقتها الخطية وتعبأتها للنماذج المرسله.
- 4- يجوز للجنة عدم الموافقة على أي عروض من أي جهة طبقا لما يلي:
 - أ- إذا لم يتم التنسيق المسبق مع اللجنة.
 - ب- إذا كانت عدد الفرص التي تم الحصول عليها من قبل اللجنة كافية لجميع الطلاب، أو كان حصول الطلاب على مقاعد معينة في جهة ما قد ينعكس سلبا على علاقة اللجنة بالجهات التي أبدت موافقتها على تدريب الطلبة.
 - ج- أن تكون الجهة التي طلبها الطالب غير مناسبة لتدريبه إما لصغر حجمها أو لضعف إمكانياتها أو لكثرة الطلبة الموجهين للتدريب فيها.

المادة (9):

لا يجوز تغيير مكان التدريب المتفق عليه إلا بالموافقة الخطية المسبقة من اللجنة وإعلام القسم الأكاديمي المعني بعد تقديم الأسباب لذلك.

المادة (10):

في حالة تناقص الطلبة على التدريب في جهة معينة فان المفاضلة بينهم تتم بناء على نظام نقاط تضعه اللجنة ويراعى فيه المعدل وعدد الساعات المجتازة ومكان السكن وأية أمور أخرى تراها اللجنة.

المادة (11):

يكون التدريب بدون أي التزام من قبل الجامعة أو الكلية سواء تعلق ذلك بالالتزام بالسفر أو التأشيرات أو أية أمور أخرى.

المادة (12):

- يتم عقد محاضرة ارشادية للطلاب في نهاية الفصل الدراسي الثاني يدخل ضمن فعاليتها ما يلي:
- لقاء محاضرة من قبل اللجنة ورؤساء الأقسام عن أهمية التدريب وتعليماته، وشرح للنماذج المطلوب تعبأتها من قبل الجهة المدربة أو الطالب المتدرب وشرح لآلية تقييم التدريب واعتماد النتائج.
 - كلمة توجيهية من عميد الكلية أو من ينيبه.
 - إتاحة الفرص للنقاش والحوار والاجابة عن تساؤلات المتدربين.
 - توزيع خطابات التوجيه للطلاب والتي تحوي المعلومات الضرورية عن جهة التدريب وعنوانها وهواتفها واسم المشرف من القسم والمشرف من الكلية والمشرف من قبل الجهة المانحة للتدريب وأرقام هواتفهم.
 - تسليم النماذج الواجب تعبأتها سواء من الطالب أو من المشرف أو جهة التدريب

المادة (13):

على الطالب المتدرب التزام الحضور في التدريب لجميع الفترة المحددة وفي حالة الغياب يتخذ بحقة أحد الإجراءات التالية:

- 1- لا يجوز للطلاب الغياب أكثر من خمسة أيام متصلة على ألا تكون ضمن فترة بداية التدريب ويعطى الطالب درجة محروم في حالة مخالفة ذلك إذا لم يتقدم بعذر مناسب تقبله اللجنة، وفي حالة قبول العذر فيتم حذف التدريب للطلاب ويوضع في قائمة الاحتياط للسنة القادمة.
- 2- لا يحق للطلاب الغياب أكثر من 10 أيام متفرقة ومن يثبت غيابه أكثر من المدة المحددة فيتم رصد درجة محروم إذا لم يتقدم بعذر مناسب تقبله اللجنة، وفي حالة قبول العذر فيتم حذف التدريب للطلاب ويوضع في قائمة الاحتياط للسنة القادمة.
- 3- الطالب الذي يتغيب أقل من المدة المذكورة أعلاه بعذر أو بدون عذر يؤخذ ذلك في عين الاعتبار عند احتساب الدرجة النهائية.

المادة (14):

يتحمل الطالب مسؤولية متابعة إجراءات التدريب والالتزام بتعليمات التدريب الهندسي من حيث التنسيق مع المشرف والتأكد من وصول النماذج من وإلى الجهة المانحة للتدريب.

المادة (15):

- يلتزم الطالب المتدرب أثناء تدريبه بما يلي:
1. مباشرة التدريب منذ اليوم الأول لتاريخ بدء التدريب.
 2. المحافظة على الحضور والانصراف حسب نظام الجهة المعمول.
 3. تقبل النصح والتوجيه من المشرفين على تدريبه من قبل الجهة.
 4. التقيد ببرنامج التدريب المعد له من قبل الجهة.
 5. اتباع شروط السلامة المعمول بها في جهة التدريب.
 6. التعاون مع الموظفين الآخرين وتنفيذ ما يطلب منه.
 7. الحرص على ممتلكات الجهة والتعامل معها بكل أمانة وإخلاص.
 8. عدم إفشاء أسرار جهة التدريب التي يطلع عليها والاهتمام بأدبيات العمل.
 9. الاتصال بمشرفه من قبل الكلية في حالة وجود أي مشكلة لم يستطيع حلها.
 10. كما يقوم الطالب بكتابة نشاطاته اليومية موقفا في دفتر التدريب وأخذ ما يلزم من صور وما يلزم لإعداد التقرير النهائي للتدريب.

المادة (16):

يلتزم الطالب خلال أسبوع على الأكثر من انتهاء فترة التدريب بما يلي:

- 1- تسليم جميع العهد التي تخص جهة التدريب.
- 2- تعبأة نموذج رقم (4) المتعلق بتقييم التدريب ويعبأ من قبل جهة المانحة للتدريب ويسلم بالظرف المكتوم لمشرف التدريب.
- 3- تعبأة نموذج رقم (5) المتعلق بتقويم التدريب من قبل الطالب ويسلم لمشرف التدريب.
- 4- إعداد تقرير التدريب حسب النموذج المعتمد ويسلم لمشرف التدريب.
- 5- تسليم السجل التفصيلي لنشاطات التدريب اليومية لمشرف التدريب.
- 6- الالتزام بالمواعيد المحددة من قبل اللجنة ومتابعة الاجراءات لاعتماد التدريب للطالب.

المادة (17):

يتم تقييم التدريب وفقاً لما يلي:

- 1- تقرير التدريب الميداني (20 درجة).
- 2- مناقشة التدريب الميداني (20 درجة).
- 3- المشرف على التدريب (20 درجة)
- 4- نموذج رقم (4) تقييم التدريب (20 درجة)
- 5- السجل التفصيلي لنشاطات التدريب اليومية (20 درجة)
- 6- تحتسب الدرجة النهائية كالتالي: المجموع (5+4+3+2+1) X $\frac{\text{عدد أيام الحضور}}{\text{عدد أيام التدريب}}$

المادة (18):

يكون قرار اعتماد التدريب الميداني للطالب من قبل مجلس القسم 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 اجراءاته قبل نهاية الاختبارات النهائية في ذلك الفصل.

المادة (19):

مهام رئيس لجنة التدريب الميداني:

1. تنفيذ لوائح التدريب الميداني والعمل بمقتضاها والمراجعة المستمرة لتعليمات التدريب الميداني والتوصية ببعض التغييرات كلما دعت الحاجة لذلك ورفع توصياته الى الجهة المعنية لاعتمادها وقرارها.
2. زيارة جهات التدريب للحصول على فرص تدريبية كلما دعت الحاجة لذلك وخصوصاً الجهات المتميزة وذات السمعة العلمية والتدريبية الجيدة.
3. العمل على التنسيق مع أقسام الكلية المختلفة بخصوص ترشيح بعض أعضاء هيئة التدريس كمشرف على التدريب الميداني للطلاب وتفقد أحوالهم ومتابعة تقدم تدريبهم في مواقع عملهم الميدانية خلال فترة التدريب.
4. التنسيق لعقد محاضرة توجيهية عامة لطلاب التدريب الميداني يتم فيها توزيع خطابات التوجيه، ويحق له دعوة من يراه مناسباً للمشاركة في هذه المحاضرة.
5. التنسيق مع مشرفي التدريب الميداني لحل أي مشكلة تتعرض سير تدريب أي طالب ويحق له اتخاذ الإجراء النظامي المناسب والذي يكفل المصلحة العامة.
6. الإشراف والتنسيق مع الأقسام لتقييم ومناقشة التدريب الميداني للطلبة.

7. اعتماد نتائج التدريب الميداني والتنسيق لإرسالها للجهات المعنية لرصدها في سجلات الطلاب.
8. التنسيق لحل أي مشكلة تعترض سير تدريب الطلاب اثناء التدريب واتخاذ الاجراءات اللازمة التي تخدم المصلحة العامة.
9. توثيق العلاقة بين جهات التدريب والكلية بما يخدم المصلحة العامة.
10. تزويد لجنة التدريب بأي كتيبات أو مطويات أو معلومات حول الجهات التي زارها حتى يتمكن الطلاب من الاستفادة منها عند الحاجة إليها.
11. تزويد كل مشرف بالنماذج المعتمدة لتقييم كل طالب ونسخة من قوائم الطلاب المشرف على تدريبهم موضحاً بها اسم الطالب وتخصصه ونوع التدريب وجهة تدريبه وأرقام الهواتف المطلوبة. وتزويده أيضاً بقوائم للجهات المدربة للطلاب موضحاً بها موقعها واسم منسق التدريب وهواتفه المختلفة.

المادة (20):

مهام مشرف التدريب الميداني:

1. تنفيذ لوائح التدريب الميداني والعمل بمقتضاها والمراجعة المستمرة لتعليمات التدريب الميداني والتوصية ببعض التغييرات كلما دعت الحاجة لذلك ورفع توصياته الى الجهة المعنية لاعتمادها وقرارها.
2. التأكد من وجود برنامج تدريبي مناسباً للطلاب أثناء فترة التدريب.
3. الإجابة على استفسارات جهات التدريب أو الطلاب حول التدريب ولوائحه وأنظمتها أو حول النماذج المطلوب تعبئتها من قبل جهة التدريب.
4. تقديم النصح والإرشاد للطلاب أثناء فترة التدريب.
5. القيام بزيارتين ميدانيتين على الأقل لكل متدرب في الفصل الصيفي وتعبئة النماذج الخاصة بذلك ويصرف له تعويض عن المسافات المقطوعة بعد انتهاء فترة التدريب من خلال تقديم طلب للقسم المعني يبين فيه عدد الزيارات والمسافات المقطوعة وتعتبر الزيارة الميدانية انتداب لمشرف التدريب على أن تتم موافقة العميد على مدة الانتداب اللازمة لتقييم الطلبة المتدربين ويعوض المشرف على الزيارات حسب قانون الانتداب في الجامعة.
6. التنسيق والمتابعة مع الجهة المانحة للتدريب للتأكد من التزام الطالب بالحضور ومخاطبة من يلزم خطياً في حالة ثبوت غياب الطالب لمدة تزيد عن المدة المحددة في تعليمات التدريب الميداني.
7. توثيق العلاقة بين جهات التدريب والكلية بما يخدم المصلحة العامة.
8. تزويد لجنة التدريب الميداني بأي كتيبات أو مطويات أو معلومات حول الجهات التي زارها حتى يتمكن الطلاب من الاستفادة منها عند الحاجة إليها.
9. تعبئة نماذج التقييم وإعادتها إلى لجنة التدريب الميداني في غضون أسبوع بعد انتهاء فترة التدريب.
10. تقييم تقارير التدريب للطلبة المتدربين وإعادتها إلى لجنة التدريب الميداني في غضون أسبوعين بعد انتهاء فترة التدريب.
11. مناقشة طلاب التدريب بعد الانتهاء من مدة التدريب وتقييم أعمالهم حسب القواعد المتبعة.
12. متابعة الطلبة المتدربين في جميع الفصول من حيث التأكد من الأعداد والشركات المدربة وتواريخ البدء والانتهاء لكل طالب حسب ما تنص عليه تعليمات التدريب الميداني في الكلية.
13. يجوز للمشرف تغيير مكان تدريب الطالب في الحالات الطارئة وعليه إبلاغ لجنة التدريب في الكلية خطياً.

14. بحسب العبء التدريسي للمشرف بمقدار 3 ساعات عن كل شعبة تدريب هندسي ويترك للقسم تحديد عدد الطلبة اللازم

في الشعبة الواحدة على أن يكلف مشرف واحد عن كل قسم أكاديمي.

15. تقديم توصيات ومقترحات للجنة التدريب الميداني في الكلية حول ما يلي:

- مستوى جهات التدريب التي زارها وإمكانية التعاون المستقبلي معها.
- التخصصات التي يمكن لهذه الجهات تدريب الطلبة فيها والأعداد المناسبة في كل تخصص.
- مقترحات حول تطوير التدريب الميداني بناء على مرئيات الجهات وعلى ضوء الواقع العملي.