

تنظيمات مقرر التدريب الصيفي

1440/1439 هـ

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المحتويات

المقدمة	v
المادة الأولى: أهداف التدريب الصيفي	1
المادة الثانية: شروط التقديم على التدريب الصيفي	1
المادة الثالثة: الهيكل التنظيمي للإشراف على التدريب الصيفي	2
المادة الرابعة: طلب التسجيل بالتدريب	2
المادة الخامسة: طلبات التدريب المتأخرة	3
المادة السادسة: الفرص التدريبية	3
المادة السابعة: مكان التدريب	4
المادة الثامنة: توزيع الطلاب على جهات التدريب	4
المادة التاسعة: الاعتذار عن التدريب	5
المادة العاشرة: المحاضرة الإرشادية للطلاب	5
المادة الحادية عشر: بدء التدريب	6
المادة الثانية عشر: حضور التدريب	6
المادة الثالثة عشر: مدة التدريب	6
المادة الرابعة عشر: التزامات الطالب أثناء التدريب	7
المادة الخامسة عشر: التزامات الطالب بعد انتهاء التدريب	7
المادة السادسة عشر: إلغاء التدريب	8
المادة السابعة عشر: تقرير التدريب الصيفي	9
1. الهدف من التقرير	9
2. لغة التقرير	9
3. محتوى التقرير	9
4. تنسيق التقرير	12
5. تسليم التقرير	13
المادة الثامنة عشر: تقييم تقرير التدريب وتوزيع الدرجات	14
المادة التاسعة عشر: تقديم عرض PowerPoint عن التدريب	15

15	المادة العشرون: العقوبات في حال تسليم التقارير بعد التاريخ النهائي
15	المادة الحادية والعشرون: تأجيل الطالب للدراسة
16	المادة الثانية والعشرون: الجدول الزمني للتدريب الصيفي
17	الملحقات
18	غلاف التقرير (باللغة العربية)
19	غلاف التقرير (باللغة الإنجليزية)
20	نموذج رقم (1): الفرص التدريبية المتاحة في جهة التدريب
22	نموذج رقم (3): تقويم مكتب التدريب
23	نموذج رقم (4): تقويم مشرف التدريب
24	نموذج رقم (5-1): تقرير اسبوعي عن اعمال التدريب
27	نموذج رقم (5-2): استمارة تقويم الطالب
28	نموذج رقم (5-3): درجات تقييم الطالب في جهة التدريب
29	نموذج رقم (6): تقويم التقرير المعد من قبل الطالب
30	نموذج رقم (7): تقويم التدريب من قبل الطالب

المقدمة

الحمد لله الذي علم بالقلم، علم الإنسان ما لم يعلم، والصلاة والسلام على الرسول الأكرم، معلم العلماء وقدوة الأتقياء والبلغاء، وعلى آله وصحبه وسلّم، وبعد:

حرصاً من كلية الهندسة بالقنفذة على إعطاء طلابها القدر الكاف من الخبرة التطبيقية بما يسهم في رفع مستوى تأهيلهم المعرفي والعملية والتحسين من فرصهم في سوق العمل، فقد أولت الكلية اهتماماً كبيراً ببرنامج التدريب الصيفي ومخرجاته. ولقد وضعت هذه التنظيمات بهدف تنظيم الأعمال المرتبطة بالتدريب الصيفي بما يضمن تحقيقها بكل فاعلية واقتدار.

ويتكون فريق العمل الذي قام بكتابة وتنقيح هذه التنظيمات من سعادة الدكتور/ عبيد بن غازي الحضريتي وكيل كلية الهندسة بالقنفذة للتطوير وريادة الأعمال (الوكيل السابق للكلية للتدريب والعلاقات الصناعية) ومن المهندس/ أحمد عيسى آل عازب مشرف التدريب الصيفي بالكلية.

ويود فريق العمل أن يتقدم بجزيل الشكر والامتنان إلى سعادة عميد كلية الهندسة بالقنفذة الدكتور/ جابر بن سعيد الزهراني على أرائه القيمة ودعمه اللامحدود لإنجاز هذا العمل.

المادة الأولى: أهداف التدريب الصيفي

1. ممارسة الطالب للعمل التطبيقي على أرض الواقع والذي يعد مكماً للعملية التعليمية.
2. تعرف الطالب على بيئة العمل التي يتوقع عمله بها بعد التخرج واحتياجاتها وقيودها.
3. تعرف الطالب على التجهيزات والمعدات الموجودة في مواقع العمل وربط ذلك بما يتم تعلمه في الكلية.
4. إتاحة الفرصة للطالب للتعرف على المشكلات الهندسية الموجودة في بيئة العمل ومحاولة إيجاد الحلول الهندسية الملائمة وذلك من خلال الأبحاث أو مشاريع التخرج.
5. إتاحة الفرصة للطالب للتعرف على جهات العمل المختلفة من خلال التدريب الصيفي الأول والثاني لاختيار جهات العمل المناسبة في مجال تخصصه.
6. تهيئة الطالب لإعداد وكتابة تقارير فنية.
7. إعطاء الكلية فكرة واضحة عن حاجة سوق العمل ومتطلباته المختلفة مما ينعكس إيجاباً على الكلية سواء من ناحية تطوير مناهجها أو فتح تخصصات جديدة وذلك بناءً على ما يرد من اقتراحات من قبل أعضاء هيئة التدريس المشرفين على تدريب الطلاب.

المادة الثانية: شروط التقديم على التدريب الصيفي

التدريب الصيفي مادتين منفصلتين كالتالي:

- تدريب صيفي 1: ويحق للطالب تسجيله عندما يكون مجموع عدد الساعات المجتازة والمسجلة للطالب هو (80) ساعة.
- تدريب صيفي 2: ويحق للطالب تسجيله عندما يكون مجموع عدد الساعات المجتازة والمسجلة للطالب هو (120) ساعة.

ويعتبر مقرر (تدريب صيفي 1) متطلب يجب على الطالب اجتيازه قبل ان يحق له تسجيل مقرر (تدريب صيفي 2).

المادة الثالثة: الهيكل التنظيمي للإشراف على التدريب الصيفي

1. **المشرف على مكتب التدريب الصيفي:** هو أحد أعضاء هيئة التدريس بكلية الهندسة بالقنفذة المكلف بالإشراف على مكتب التدريب الصيفي وتعيين أعضاء هيئة التدريس المشرفين على التدريب الصيفي.
2. **رئيس قسم هندسة التشييد:** المسؤول عن تحديد أعضاء هيئة التدريس بقسم هندسة التشييد المصححين لتقرير التدريب الصيفي.
3. **رئيس قسم الهندسة الصناعية:** المسؤول عن تحديد أعضاء هيئة التدريس بقسم الهندسة الصناعية المصححين لتقرير التدريب الصيفي.
4. **المشرف الأكاديمي على التدريب:** هو أحد أعضاء هيئة التدريس بكلية الهندسة بالقنفذة الذي يقوم بالإشراف على الطلبة المتدربين في جهات تدريبهم.
5. **مصحح تقارير الطلاب:** هو أحد أعضاء هيئة التدريس بكلية الهندسة بالقنفذة الذي يقوم على تصحيح تقارير الطلاب الخاصة بالتدريب الصيفي.
6. **المشرف الميداني:** مسؤول جهة التدريب المشرف على الطالب خلال فترة التدريب الصيفي.

المادة الرابعة: طلب التسجيل بالتدريب

يبدأ طلب التسجيل مادة التدريب الصيفي مع بداية الأسبوع الرابع من الفصل الثاني من كل عام ويستمر لمدة أسبوعان، وفيما يلي خطوات التسجيل المتبعة:

1. يتقدم الطالب بطلب التسجيل بالتدريب عبر البوابة الإلكترونية المخصصة لذلك.
2. يحدد في البوابة آخر موعد لقبول طلبات التسجيل بالتدريب.
3. لا يقبل أي طلب بعد ذلك إلا بعذر مقنع يقبله المشرف على مكتب التدريب.
4. يعلن مكتب التدريب الصيفي أسماء الطلبة المقبولين بعد أسبوعين من آخر موعد لقبول طلبات التسجيل بالتدريب الصيفي.
5. مكتب التدريب الصيفي هو الجهة الوحيدة التي يتم منها قبول أو رفض طلبات التدريب الصيفي.

المادة الخامسة: طلبات التدريب المتأخرة

1. يتقدم الطالب بخطاب الى مكتب التدريب الصيفي موضحاً رغبته في التدريب ومبيناً اسباب تأخره في تقديم الطلب موثقاً بالمستندات المناسبة.
2. يجب أن يقدم الطلب قبل بداية التدريب الصيفي بأسبوعين كحد اقصى.
3. في حالة قبول مكتب التدريب الصيفي للعدر المقدم من الطالب، يتم توزيعه على إحدى المقاعد المتوفرة لدى المكتب.

المادة السادسة: الفرص التدريبية

يقوم مكتب التدريب الصيفي بتوفير مقاعد تدريبية للطلاب، وبإمكان الطالب توفير فرصة تدريبية بموافقة مكتب التدريب. بالنسبة للطلبة الذين يرغبون التدريب لدى جهات معينة، فتخضع طلباتهم لما يلي:

1. يتقدم الطالب بطلب للمشرف على مكتب التدريب عبر البوابة الإلكترونية مبيناً رغبته في التدريب لدى جهة معينة موضحاً كافة البيانات المطلوبة عن الجهة.
2. يتم إعداد خطابات من قبل مكتب التدريب لهذه الجهة مرفقاً به النماذج المطلوبة لتعبئتها من قبل الجهة.
3. لا يتم توجيه الطالب لهذه الجهة إلا بعد ورود موافقتها الخطية وتعبئتها للنماذج المرسلة.
4. يجوز للمشرف على مكتب التدريب الصيفي عدم الموافقة على أي عروض من أي جهة طبقاً لما يلي:

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

المادة السابعة: مكان التدريب

يتم توزيع الطلاب على عدة جهات داخلية (المملكة العربية السعودية) وقد يكون هنالك بعض الفرص التدريبية الخارجية، ويسمح للطلاب بتوفير جهة تدريب خارجية وذلك قبل فترة كافية تسمح لمكتب التدريب الصيفي بالتواصل مع الجهة المعنية لاتخاذ القرارات والإجراءات اللازمة حيال ذلك.

المادة الثامنة: توزيع الطلاب على جهات التدريب

يتم توزيع الطلاب على الجهات التدريبية وفقاً للخطوات التالية:

1. يتم تقسيم طلاب كل قسم إلى مجموعتين، المجموعة الأولى لطلبة التدريب الأول والمجموعة الثانية لطلبة التدريب الثاني، ويتم ترتيب طلاب كل مجموعة بناءً على المعادلة التالية:

$$\frac{\text{عدد الساعات المجتازة و المسجلة للطلاب}}{\text{إجمالي ساعات الخطة الدراسية}} \times \frac{\text{معدل الطالب التراكمي}}{\text{الحد الأعلى للمعدل التراكمي}}$$

2. يتم توزيع طلاب التدريب الثاني على حده من كل قسم بناءً على الأحقية بحيث يتم تحقيق الرغبة الأولى لجهة التدريب.

3. يستمر التوزيع تنازلياً، حتى إذا لم يكن في المقدور تحقيق الرغبة الأولى يتم تحقيق الرغبة الثانية ثم الثالثة.

4. بعد الانتهاء من توزيع طلاب التدريب الثاني، يتم بنفس الطريقة توزيع طلاب التدريب الأول.

ثم يتم إعلان نتائج توزيع الطلبة على جهات التدريب وذلك عبر البوابة الإلكترونية، ويعطى الطلاب فرصة أسبوع بعد إعلان التوزيع للاطلاع على أماكن تدريبهم، وفي حالة وجود أي شكوى أو رغبة في التغيير يتم عرض هذه الملاحظات على مشرف مكتب التدريب الصيفي لاتخاذ الإجراءات الملائمة وذلك في غضون أسبوع بعد إعلان أماكن التدريب. وفي حالة عدم مراجعة الطالب مكتب التدريب خلال أسبوع بعد إعلان الأماكن يعتبر ذلك موافقة منه، ويحق للمشرف على مكتب التدريب عدم النظر في أي شكوى أو طلب يتقدم به الطالب بعد مرور أسبوع على إعلان توزيع فرص التدريب.

يستلم الطلاب بعد ذلك خطابات التوجيه عبر حسابهم بالبوابة الإلكترونية موضحاً فيها كافة البيانات وعلى الطلاب مراجعتها والتأكد من صحتها، والرفع لمكتب التدريب بتعديل أي أخطاء أو تغيير، ويمنح الطلبة فترة اسبوع للتعديل، وفي حالة عدم مراجعة الطالب فيعتبر ذلك موافقة بصحة المعلومات.

ثم ترسل قوائم الطلاب إلى الجهات المعنية قبل بدء التدريب بأسبوعين وتخطر هذه الجهات بأي تغييرات قد تحصل بعد ذلك. كما ترسل قوائم الطلبة المسجلين في التدريب الصيفي لعمادة القبول والتسجيل لتسجيل مقررات التدريب الصيفي وعدم تمكين الطالب المتدرب من الجمع بين أي مقرر دراسي والتدريب الصيفي. ولا يجوز إضافة أو حذف أي طالب من هذه القوائم إلا بموافقة مكتب التدريب الصيفي بموجب مخاطبات رسمية وعبر الطرق النظامية.

المادة التاسعة: الاعتذار عن التدريب

يحق للطلاب الاعتذار عن التدريب الصيفي وفق ما يلي:

1. ان يتقدم بطلب الاعتذار عبر البوابة الإلكترونية وذلك خلال أسبوع الاعتذار الموضح في الجدول الزمني للتدريب الصيفي.
2. لا يحق للطلاب الاعتذار عن التدريب بعد بدء التدريب الا بتقديم عذر شرعي مدعم بالمستندات الثبوتية.

ملاحظة: يحق لمكتب التدريب الصيفي قبول الاعتذار او رفضه، وفي حالة قبول الاعتذار فيتم حذف مقرر التدريب للطلاب.

المادة العاشرة: المحاضرة الإرشادية للطلاب

1. يتم عقد محاضرة إرشادية للطلاب المتوقع تدريبهم لتحقيق الأهداف الآتية:
 - أ. شرح أهمية التدريب الأول والثاني مع إيضاح الفروق بينهما.
 - ب. أهمية توثيق المعلومات المكتسبة من جهة التدريب للاستفادة منها في كتابة التقرير.

ج. كيفية كتابة التقرير ونوعية المعلومات المطلوبة وطرق تسلسلها.

د. كيفية تعبئة النماذج الخاصة بالطالب وجهة التدريب.

2. يقوم مشرف مكتب التدريب أو من يراه بإلقاء هذه المحاضرة، كما أن حضور هذه المحاضرة يعتبر متطلباً أساسياً للتدريب، وتخصص خمسة درجات للطلاب الذين ثبت حضورهم للمحاضرة حيث يتم إضافتها ضمن الدرجة النهائية للطالب.

المادة الحادية عشر: بدء التدريب

- يلتزم الطالب بمباشرة التدريب حسب التاريخ الموضح في خطاب التوجيه، وفي حالة غياب الطالب الخمسة أيام الأولى فيحق لمكتب التدريب اتخاذ الإجراءات التالية:
1. إذا لم يكن للطالب عذر مقبول فيعطى درجة محروم في التدريب.
 2. إذا كان للطالب عذر مقبول فيتم حذف التدريب له وفي حالة رغبته بإكمال التدريب فتحسب هذه المدة ضمن نطاق الغياب المسموح به.

المادة الثانية عشر: حضور التدريب

1. لا يحق للطالب الغياب لأكثر من (خمسة أيام) متصلة أو (تسعة أيام) متفرقة أو (22 % من فترة التدريب).
2. إذا كان للطالب عذر مقبول فيتم حذف التدريب له.
3. إذا لم يكن للطالب عذر مقبول فيعطى درجة محروم في التدريب.

المادة الثالثة عشر: مدة التدريب

تبلغ فترة التدريب 45 يوم عمل على الأقل، ويجوز لجهة التدريب زيادة ذلك بناءً على برنامجها التدريبي على أن لا تزيد فترة التدريب عن 52 يوماً.

وينبغي أن لا تقل ساعات التدريب اليومية عن 7 ساعات، وتكون مدة التدريب متصلة ولا يجوز تجزئتها.

المادة الرابعة عشر: التزامات الطالب أثناء التدريب

1. مباشرة التدريب حسب التاريخ الموضح في خطاب التوجيه.
2. المحافظة على الحضور والانصراف وفق نظام جهة التدريب.
3. التقيد ببرنامج جهة التدريب المعد له من قبلها.
4. الحرص على ممتلكات الجهة وإتباع شروط السلامة المعمول بها.
5. التعاون مع الموظفين وعدم إفشاء أسرار جهة التدريب.
6. اتباع التسلسل الإداري المعمول به في جهة التدريب.
7. التواصل مع المشرف المعين من الكلية عند الحاجة إلى ذلك.
8. يقوم الطالب بكتابة أعماله اليومية في نموذج الأعمال الأسبوعية الإلكتروني.

المادة الخامسة عشر: التزامات الطالب بعد انتهاء التدريب

1. يتعين على الطالب تسليم جميع العهد التي تخص جهة التدريب.
2. تعبئة الاستبانات الخاصة بالتدريب الصيفي.
3. تسليم التقرير الصيفي لمكتب التدريب وذلك خلال المدة المحددة الموضحة في الجدول الزمني للتدريب الصيفي والمذكورة في المادة الثانية والعشرون.
4. التواصل مع مكتب التدريب لمعرفة الإجراءات التي تمت على التقرير.
5. التواصل مع مصحح التقرير لعمل التعديلات والملاحظات المطلوبة.

المادة السادسة عشر: إلغاء التدريب

يتم إلغاء تدريب الطالب وفقاً لما يلي:

1. عدم مباشرته للتدريب في الخمسة أيام الأولى بدون عذر.
2. الجمع بين التدريب الصيفي ودراسة أي مقرر دراسي.
3. عدم التقيد بما ورد في المادة الثالثة عشر.
4. قيام الطالب بنقل كل أو بعض محتويات تقرير طالب آخر.
5. عدم التقيد بقوانين النسخ المذكورة في موضوع المصادر والمراجع والذي سيأتي ذكره في المادة السابعة عشر فقرة (ك).
6. حصوله على أقل من 50 % من درجة تقويم جهة التدريب.
7. حصوله على درجة نهائية أقل من 60 درجة.
8. عدم تقديم تقرير عن التدريب الصيفي.

على أن تكون درجة الطالب في التدريب كما يلي:

- أ. بالنسبة للفقرات (1،2،3،4) فيسجل للطالب محروم في كشف درجاته.
- ب. يحق لمكتب التدريب الصيفي حذف المادة للطالب أو تسجيل محروم في كشف درجاته وفقاً للمادة الثانية عشر.
- ج. أما الفقرة (6) فيحذف له التدريب ويطلب اعادته إذا كانت الدرجة نتيجة لضعف مستوى الطالب الأكاديمي، أما إذا كان لعدم رضا الجهة عن أدائه فيطبق بحقه ما ورد في الفقرة (أ).
- د. أما الفقرة (7) فترصد درجة الطالب ويطلب منه إعادة التدريب.
- و. أما الفقرة (8) فإذا كان للطالب عذر مقبول فيُعطى مهلة لا تتجاوز الثلاثة أسابيع، وإذا كان العذر غير مقبول يطبق بحقه ما ورد في الفقرة (أ).

المادة السابعة عشر: تقرير التدريب الصيفي

1. الهدف من التقرير

بناءً على المعلومات التي دونها الطالب أثناء فترة تدريبه وما سجله في نماذج الأعمال الإلكترونية الأسبوعية فإنه يجب على كل طالب تقديم تقرير مكتوب يسلم لمكتب التدريب الصيفي خلال شهر من انتهاء فترة التدريب الصيفي. الهدف الرئيسي من التقرير هو تطوير مهارات الطالب في كتابة التقارير الفنية من خلال وصف العمل الذي قام به الطالب خلال فترة تدريبه، والتقنيات التي تعلمها، والمهارات التي اكتسبها، والإسهامات التي قدمها إلى بيئة عمله والاستنتاجات التي استخلصها من خبرته.

2. لغة التقرير

يحق للطالب كتابة التقرير الأول باللغة العربية مع ملخص باللغة الإنجليزية في حدود ثلاث صفحات يعرض فيها ما قام به أثناء التدريب بشكل مختصر. بالنسبة للتدريب الثاني يجب على الطالب كتابة التقرير كاملاً باللغة الإنجليزية.

3. محتوى التقرير

يجب أن يكون التقرير مكتوباً بلغة صحيحة وواضحة يسرد فيها الطالب المواضيع التي تدرب فيها أثناء فترة تدريبه ويكون بصياغة الطالب الشخصية ولا تزيد عدد صفحات التقرير عن ثلاثين صفحة ولا تنقص عن عشرين صفحة عدا الملاحق و الفهارس.

كما يجب أن يحتوي تقرير التدريب الصيفي على النقاط التالية حسب ترتيبها:

أ. صفحة الغلاف :Title Page

تحتوي هذه الصفحة على معلومات الطالب وجهة التدريب التي تدرب بها الطالب حسب القالب الخاص بكتابة التقارير (شاهد صفحة رقم 22 و صفحة رقم 23).

ب. الملخص ABSTRACT:

بالنسبة لتقرير التدريب الأول فيكون ملخص التقرير باللغة الإنجليزية وفي حدود ثلاث صفحات ويوضع في آخر التقرير ويوجز فيه الطالب ما تلقنه من علوم ومعارف أثناء فترة التدريب. أما بالنسبة لملخص تقرير التدريب الثاني فيكون بحد أعلى صفحه واحده ويوضع بعد صفحة الغلاف.

ج. صفحة الشكر والتقدير Acknowledgements

توضع صفحة الشكر والتقدير بعد صفحة الغلاف في حال كانت لغة التقرير هي اللغة العربية أو بعد صفحة الملخص في حال كانت لغة التقرير هي اللغة الإنجليزية ويقدم الطالب فيها وفقاً للغة التقرير عبارات موجزة يعبر فيها عن شكره وتقديره لكل من قدم له يد المساعدة في إنجاز التدريب وإعداد التقرير سواء من المشرفين الأكاديميين أو الميدانيين أو مكتب التدريب الصيفي.

د. صفحة الفهرس أو المحتويات Table of Contents:

توضع هذه الصفحة بعد صفحة الشكر و التقدير و تحتوي على قائمة مواضيع التقرير الرئيسية والفرعية لكل باب أو فصل كما رتبها الطالب على أن تكتب رقم الصفحة أمام كل عنوان ويكتب في وسط أعلى الصفحة كلمة فهرس أو محتويات.

هـ. صفحة قائمة الجداول List of Tables:

تعد الجداول من أفضل السبل لتلخيص كمية كبيرة من المعلومات في أصغر مساحة مقروءة محددة . لذلك فإنه من الجيد أن تنظم الجداول في قائمة تأتي بعد صفحة الفهرس وتوضح هذه القائمة أرقام الجداول، عناوينها، وأرقام الصفحات الموجودة بها. هذا وتأخذ الجداول أرقاماً متسلسلة في التقرير أو مستقلة حسب كل فصل.

و. صفحة قائمة الأشكال LIST OF FIGURES:

تأتي صفحة قائمة الأشكال بعد صفحة قائمة الجداول وتوضح هذه القائمة أرقام الاشكال، عناوينها، وأرقام الصفحات الموجوده بها. هذا وتأخذ الاشكال أرقاماً متسلسلة في التقرير أو مستقلة حسب كل فصل.

ز. صفحة قائمة الاختصارات والرموز :List of Abbreviations or Symbols

يقوم الطالب في صفحة قائمة الاختصارات والرموز بشرح الاختصارات والرموز التي سيستخدمها في المتن وبترتيب أبجدي بحيث يضع الرمز ثم يشرحه أمامه فمثلاً: ∞ : Infinity اللانهائي

ح. المقدمة :Introduction

وهي أول باب في التقرير و الهدف منه إعطاء مقدمة موجزة للتقرير. وينبغي ألا يتجاوز صفحتين، ولكن ينبغي أن يكون الحد الأدنى فيه 300 كلمة، ويشمل الأقسام التالية:

خلفية عن جهة التدريب: عرض موجز واضح لطبيعة جهة الطبيعة، موقعها والمهام الإدارية لأقسام جهة التدريب التي أجرى الطالب تدريبه بها.

المهام الموجهة للطالب: وصف عام لوظيفة الطالب في جهة التدريب والمهام التي أوكلت إليه.

الهدف من التدريب: وصف للأهداف المرجوه من البرنامج التدريبي.

ط. مواضيع التقرير (الجزء الفني) :Main Body

هذا القسم يشكل جوهر محتوى التقرير و هو عبارة عن عدد من الأبواب مرتبة بشكل منطقي ومبسطة بحيث تحتوي على جميع الأعمال التي قام بها الطالب أثناء فترة تدريبه والتقنيات التي تعلمها، والمهارات التي اكتسبها، والإسهامات التي قدمها، والمعدات المستخدمة (إن وجدت)، وإجراءات السلامة المتبعة وجميع المعلومات الأخرى ذات الصلة. كما يجب أن يحتوي هذا الجزء على كل التفاصيل التقنية بما في ذلك الرسوم التوضيحية و البيانية، والمعادلات، و الصور والجداول وغيرها. ويمكن تقسيم كل باب في هذا الجزء إلى عدد من الفصول وكذلك كل فصل إلى عدد من الفروع.

ي. الخلاصة والتوصيات :Conclusions and Recommendations

وهي الباب الأخير من أبواب التقرير حيث يقدم الطالب ملخصاً عن تجاربه في التدريب والمهارات التي اكتسبها من التدريب الصيفي ، كما يبيد فيها مربيته وملاحظاته حول التدريب وأي توصيات لتحسين البرنامج التدريبي.

ك. المصادر والمراجع References:

ينبغي على الطالب المتدرب عدم نسخ أو اقتباس أي مادة من كتاب أو مرجع أو ورقة بحثية مهما كان إلا بتوثيق ما تم اقتباسه وذكره في باب المصادر والمراجع، على أن يوضع ما تم نقله حرفياً بين علامتي تنصيص ثم يوضع رقم المصدر بين قوسين [] أما ما تم إعادة صياغته بأسلوب الطالب فيتم وضع رقم المصدر بين قوسين [] على أن يتم ذكر كافة بيانات المصدر أو المرجع في باب المصادر والمراجع، وينبغي أن تكتب المصادر بالشكل التالي:

لقب المؤلف، إسم المؤلف "عنوان الكتاب" دار النشر سنة النشر.
على سبيل المثال:

1- Brey, Barry B., "The Intel Microprocessors" 7th Edition, Pearson Prentice Hall, 2006.

الداخني، وجيه "تصميم الخرسانة المسلحة الطبعة الثانية" دار المعارف المصرية 1995م.

ل. الملاحق Appendices:

وترفق عادة بعد باب المصادر والمراجع وتشمل المواد الإيضاحية وغير الأساسية و التي لم تدرج في جسم التقرير مثل الجداول والخرائط الكبيرة وبرامج الحاسب الآلي وصفحات من الأكواد التكميلية.

4. تنسيق التقرير

- يكتب التقرير على ورقة مقاس A4 وعلى وجه واحد فقط ويكتب سطرًا ويترك آخر.
- يكتب التقرير باللون الأسود فقط.
- يجب على الطالب خلال كتابة التقرير الالتزام بالهوامش التالية:
 - 4 سم من جانب التجليد والعلوي.
 - 2.5 سم من بقية الجوانب.
 - حجم الخط يكون على النحو التالي:
 - 18 بالنسبة لعناوين الأبواب
 - 16 بالنسبة للعناوين الرئيسية مثل عناوين الأقسام
 - 14 بالنسبة للعناوين تحت الرئيسية ومعلومات الطالب وجهة التدريب والتقرير في صفحة الغلاف

- 12 بالنسبة للمتن (المحتوى الداخلي)
- نوع الخط: Times New Roman
- ترقيم الصفحات يكون على النحو التالي:
- لا يتم ترقيم صفحة الغلاف.
- ترقيم الصفحات التمهيدية كصفحات الملخص، الشكر والتقدير، المحتويات، و الرموز بالأرقام اللاتينية مثل (I, II) عند كتابة التقرير باللغة الإنجليزية، وبالحروف العربية مثل (أ، ب، ج، ..) في حال كتابة التقرير باللغة العربية.
- يبدأ الترقيم العادي بعد الصفحات التمهيدية وبالتحديد من الصفحة الأولى من باب المقدمة ويستمر طوال التقرير بما في ذلك صفحة المراجع.
- توضع الأرقام في وسط أسفل الصفحات.
- توضع الرسومات البيانية والجدول والصور في أقرب ما يمكن بعد ذكرها في المتن، وترقم تسلسلياً مع كتابة الأرقام والعناوين تحت الصور والرسومات وأعلى الجدول. هذا وكما سبق ذكره تأخذ الجداول والأشكال أرقاماً متسلسلة في التقرير أو مستقلة حسب كل فصل.
- توضع الملاحق في نهاية التقرير وكذلك الخرائط والجدول التي ليست أساسية مع كتابة الأسماء والعناوين اللازمة.
- يجب على الطالب الالتزام بالقالب الموجود على بوابة التدريب الصيفي لكتابة التقرير الأول والثاني.

5. تسليم التقرير

- يقدم الطالب التقرير مجلداً تجليداً حلزونياً باللون الأخضر للتدريب الأول و باللون الأزرق للتدريب الثاني عند تقديمه للتصحيح، ثم بعد الانتهاء من إجراء التعديلات المطلوبة يقدم التقرير النهائي مجلداً تجليداً حلزونياً كذلك بذات الألوان.
- يقدم الطالب نسخه إلكترونية للتقرير بصيغة PDF منسوخة على قرص مرن (CD) عند التسليم المبدئي للتقرير على أن يوضع القرص المرن في اخر التقرير.

المادة الثامنة عشر: تقييم تقرير التدريب وتوزيع الدرجات

يتم تقييم التقرير ورصد درجة التدريب وفقاً للخطوات التالية:

أ. يقوم مكتب التدريب الصيفي عند استلام التقرير بالتأكد من توفر البنود التالية بالتقرير:

1. التقرير مجلداً تجليداً حزونياً بالألوان المطلوبة.

2. الورق قياس (A4).

3. صفحة الغلاف موجودة.

4. الكتابة واضحة ونظيفة.

ب. في حالة الإخلال بأي بند من الفقرة (أ) يعاد التقرير للطالب لاستيفاء الناقص.

ج. يقوم مشرف مكتب التدريب الصيفي بإعداد خطاب لرئيس القسم المختص ويرسل التقرير وبكافة الأوراق بصفة رسمية.

هـ. يتم تقييم التقرير وفقاً للبنود الموضحة في الجدول أدناه:

ت	جهة التقييم	الدرجة	ملاحظات
1	مكتب التدريب الصيفي	10	- بناء على نموذج رقم (3) - إرفاق درجة حضور المحاضرة الإرشادية للطالب
2	المشرف الأكاديمي على التدريب	10	- بناء على نموذج رقم (4)
3	جهة التدريب	30	- بناء على نموذج رقم (3-5)
4	مصحح التقرير	50	- بناء على نموذج رقم (6) - تتم مناقشة التقرير مع الطالب لاستبيان نقاط القوة والضعف وإرشاد الطالب لإكمال النواقص - يقدم الطالب عرض PowerPoint عن التدريب خلال المناقشة - يحق له طلب إعادة كتابة التقرير وتسليمه له مرة أخرى ويقوم بتصحيحه مرة ثانية، وعند اقتناعه بأن الطالب قد قام بالتعديل المطلوب يتم وضع درجة التقرير

و. بعد الانتهاء من تصحيح التقرير يتم إعادته إلى مكتب التدريب الصيفي عن طريق رئيس القسم لاستكمال بقية الإجراءات النظامية على أن لا تزيد مدة تقويم التقرير من قبل القسم عن شهر واحد للتدريب الأول وشهرين للتدريب الثاني، من تاريخ توجيهه من قبل رئيس القسم لعضو هيئة التدريس.

ز. تحسب الدرجة النهائية كالتالي: المجموع (4+3+2+1) × $\frac{\text{عدد ايام الحضور}}{\text{عدد أيام التدريب}}$

المادة التاسعة عشر: تقديم عرض PowerPoint عن التدريب

يجب على الطالب تقديم عرض PowerPoint عن التدريب اثناء مناقشة التقرير مع مراعاة أن تكون مدة العرض ما بين 20-30 دقيقة كحد أقصى.

المادة العشرون: العقوبات في حال تسليم التقارير بعد التاريخ النهائي

1. الطالب الذي يُسلم تقريره خلال شهر من التاريخ النهائي المحدد من مكتب التدريب الصيفي، يتم حسم درجة عن كل يوم يتأخر فيه الطالب عن تسليم التقرير.
2. لا يُقبل أي تقرير من الطلاب بعد فترة شهر من التاريخ النهائي المحدد من مكتب التدريب الصيفي لتسليم التقارير.

ملاحظة: يُستثنى من ذلك الطلاب اللذين يُقدمون عذر شرعي يقبله سعادة المشرف على مكتب التدريب الصيفي.

المادة الحادية والعشرون: تأجيل الطالب للدراسة

في حالة تأجيل الطالب للدراسة لمدة فصل أو أكثر بعد الانتهاء من فترة التدريب، فعلى الطالب ما يلي:

1. إشعار مكتب التدريب الصيفي بتأجيل الدراسة وتزويدها بنسخة من نموذج التأجيل بعد استكمال الإجراءات اللازمة.
2. بعد عودة الطالب للدراسة يتم إشعار مكتب التدريب الصيفي بعودته للدراسة وعلى مكتب التدريب التأكد من تاريخ عودته للدراسة.
3. يُعطى الطالب مدة شهرين ابتداءً من تاريخ عودته للدراسة لإعداد تقرير التدريب الصيفي.
4. إذا لم يتمكن الطالب من تسليم تقرير التدريب خلال الفترة المذكورة من البند (3) أعلاه فيُعطى تقدير محروم ويسجل ذلك في كشف درجاته.

المادة الثانية والعشرون: الجدول الزمني للتدريب الصيفي

يبدأ الجدول الزمني التالي مع بداية الفصل الدراسي الثاني:

ت	الموضوع	الأسبوع
1	التسجيل بالتدريب	الرابع والخامس
2	عرض قائمة الجهات التدريبية المقترحة من قبل الكلية	الثامن
3	اقتراح الطلاب لجهات تدريبية أخرى غير متاحة من قبل الكلية	التاسع و العاشر
4	إلغاء التسجيل بالتدريب	الثاني عشر
5	توزيع طلاب التدريب الثاني على الجهات التدريبية	الثالث عشر
6	توزيع طلاب التدريب الأول على الجهات التدريبية	الرابع عشر
7	المحاضرة الإرشادية لطلاب التدريب	تحدد لاحقاً
8	توزيع خطابات التوجيه	الخامس عشر
9	مراسلة الجهات بأسماء الطلاب المتدربين لديهم	السابع عشر
10	بداية التدريب الصيفي	الثاني من بدء الإجازة
11	تسليم التقرير	بعد شهر من انتهاء التدريب
12	آخر موعد لقبول تقارير التدريب الصيفي وتقييم جهة التدريب ونماذج الأعمال الأسبوعية	بعد شهرين من نهاية تاريخ التدريب
13	تسليم التقرير بصيغته النهائية بعد إجراء التعديلات	بعد أسبوعين من نهاية تاريخ المناقشة

المحقات

غلاف التقرير (باللغة العربية)

جامعة أم القرى

كلية الهندسة بالائفدة

التدريب الصيفي الأول



اعداد:

اسم الطالب

الرقم الجامعي

الهندسة الصناعية/ هندسة التشبيد.

تم التدريب لى:

اسم جهة التدريب

خلال الفترة

من 1435/ 08 / 02 هـ الموافق 2014/ 5 / 31 م

إلى 1435/ 10 / 11 هـ الموافق 2014/ 08 / 07 م

لصيف عام 1435 هـ - 2014 م

غلاف التقرير (باللغة الإنجليزية)

**UMM LA-QURA UNIVERSITY
COLLEGE OF ENGINEERING AT AL-QUNFUDAH
SUMMER TRAINING**



PREPARED BY:

.....

4300000000

Industrial/Construction Engineering

TRAINED AT:

.....

FROM 12/07/2015 TO 01/08/2015 A.C
FROM 25/09/1436 TO 16/10/1436 HIJRAH

نموذج رقم (1): الفرص التدريبية المتاحة في جهة التدريب



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة أم القرى
كلية الهندسة بالقنفذة



نموذج رقم (1)

الفرص التدريبية المتاحة في جهة التدريب			
الاسم	المدينة	هاتف	البريد الإلكتروني
طبيعة العمل:	مكان التدريب:	فاكس:	الرمز البريدي:
ص.ب.			

القسم	مجال التدريب	عدد الفرص التدريبية
هندسة تشييد		
هندسة صناعية		

• إجمالي الفرص التدريبية المتاحة للطلاب في الجهة:

التاريخ المقترح لبدء التدريب:	14 / / هـ	التاريخ المقترح لانتهاء التدريب:	14 / / هـ
	20 / / م		20 / / م

• هل التاريخ المقترح أعلاه مناسب؟ ☐ نعم ☐ لا (في حال الإجابة لا يمكنكم اقتراح الموعد المناسب لكم ادناه)

التاريخ المقترح لبدء التدريب:	14 / / هـ	التاريخ المقترح لانتهاء التدريب:	14 / / هـ
	20 / / م		20 / / م

• فترة التدريب: ☐ الفترة الصباحية ☐ الفترة المسائية ☐ معاً

• المميزات المقدمة للمتدرب: ☐ مكافأة ☐ مواصلات ☐ علاج ☐ أخرى..... ☐ لا توجد

مدير الجهة: التوقيع:

الختم

التاريخ: 14 / / هـ

نموذج رقم (2): الخطة المقترحة لتدريب الطالب من قبل جهة التدريب



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة أم القرى
كلية الهندسة بالبنغازة



نموذج رقم (2)

--	--	--	--	--

الخطة المقترحة لتدريب الطالب من قبل جهة التدريب الفصل الصيفي

اسم الجهة التدريبية: الموقع:
مسؤول التدريب بالجهة: وظيفته:
هاتف: فاكس:
البريد الالكتروني:

خطة التدريب المقترحة لطلاب قسم: ☐ هندسة التشييد ☐ الهندسة الصناعية

• رأي القسم ☐ موافق ☐ غير موافق

رئيس القسم :
الاسم : التوقيع :

خاص بمكتب التدريب الصيفي:
.....

نموذج رقم (3): تقويم مكتب التدريب



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة أم القرى
كلية الهندسة بالقنفذة



نموذج رقم (3)

الفصل الصيفي

تقويم مكتب التدريب

اسم الطالب : الرقم الجامعي :

☐ هندسة صناعية

☐ هندسة تشييد

التخصص :

☐ تدريب ثاني

☐ تدريب أول

نوع التدريب :

جهة التدريب:

فترة التدريب: من / / 14هـ الى / / 14هـ

عدد أيام التأخير:

بنود التقويم	الدرجة	الدرجة المستحقة	ملاحظات
الإلتزام بالمواعيد المحددة من قبل مكتب التدريب الصيفي	10		
الإلتزام بتعليمات التسليم المبدي للتقرير فيما يتعلق بتجليد التقرير، وجود صفحة الغلاف، قياس الورق (A4)، ووضوح الكتابة	30		
تعبئة الاستبانة الخاصة بتقويم الطالب للتدريب	10		
حضور المحاضرة الإرشادية	50		
المجموع	100		

ملاحظات عامة:

.....

.....

المشرف على مكتب التدريب الصيفي

نموذج رقم (4): تقويم مشرف التدريب



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة أم القرى
كلية الهندسة بالقنفذة



نموذج رقم (4)

الفصل الصيفي

تقويم مشرف التدريب

--	--	--	--	--	--	--

اسم الطالب : الرقم الجامعي :

التخصص : ☐ هندسة تشييد ☐ هندسة صناعية

نوع التدريب : ☐ تدريب أول ☐ تدريب ثاني

جهة التدريب :

عدد الزيارات التي تمت :

بنود التقويم	الدرجة	الدرجة المستحقة	ملاحظات
مزاولة الطالب لتخصصه	30		
التزامه بالنظام	20		
تقبل التوجيهات	20		
تعبئة استمارة الأعمال الأسبوعية	20		
المظهر العام	10		
المجموع	100		

ملاحظات (حول الطالب وجهة التدريب):

.....

مقترحات:

.....

هل تؤيد تدريب الطالب في هذه الجهة مستقبلاً : ☐ نعم ☐ لا

اسم مشرف التدريب : التوقيع :

نموذج رقم (5-1): تقرير اسبوعي عن اعمال التدريب



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة أم القرى
كلية الهندسة بالقطعة



نموذج رقم (5-1)

تقرير اسبوعي عن التدريب

--	--	--	--

الفصل الصيفي

(يعبأ من جهة التدريب)

اسم الطالب	الرقم الجامعي
التخصص	نوع التدريب
جهة التدريب	مدينة التدريب

اليوم	التاريخ	حاضر	غائب	متأخر	الاعمال التي قام بها الطالب خلال الاسبوع
السبت					
الاحد					
الاثنين					
الثلاثاء					
الاربعاء					
الخميس					

(1) الاسبوع الرابع

اليوم	التاريخ	حاضر	غائب	متأخر	الاعمال التي قام بها الطالب خلال الاسبوع
السبت					
الاحد					
الاثنين					
الثلاثاء					
الاربعاء					
الخميس					

(2) الاسبوع الخامس

اليوم	التاريخ	حاضر	غائب	متأخر	الاعمال التي قام بها الطالب خلال الاسبوع
السبت					
الاحد					
الاثنين					
الثلاثاء					
الاربعاء					
الخميس					

(3) الاسبوع السادس

نموذج رقم (1-5)

تقرير اسبوعي عن التدريب

الفصل الصيفي

(يعبأ من جهة التدريب)

--	--	--	--

اسم الطالب	الرقم الجامعي
التخصص	نوع التدريب
جهة التدريب	مدينة التدريب

اليوم	التاريخ	حاضر	غائب	متأخر	الاعمال التي قام بها الطالب خلال الاسبوع
السبت					
الأحد					
الاثنين					
الثلاثاء					
الأربعاء					
الخميس					

(4) الاسبوع الرابع

اليوم	التاريخ	حاضر	غائب	متأخر	الاعمال التي قام بها الطالب خلال الاسبوع
السبت					
الأحد					
الاثنين					
الثلاثاء					
الأربعاء					
الخميس					

(5) الاسبوع الخامس

اليوم	التاريخ	حاضر	غائب	متأخر	الاعمال التي قام بها الطالب خلال الاسبوع
السبت					
الأحد					
الاثنين					
الثلاثاء					
الأربعاء					
الخميس					

(6) الاسبوع السادس

نموذج رقم (1-5)

تقرير اسبوعي عن التدريب

(يعبأ من جهة التدريب) الفصل الصيفي

اسم الطالب	الرقم الجامعي	
التخصص	نوع التدريب	
جهة التدريب	مدينة التدريب	

اليوم	التاريخ	حاضر	غائب	متأخر	الاعمال التي قام بها الطالب خلال الاسبوع
السبت					
الاحد					
الاثنين					
الثلاثاء					
الاربعاء					
الخميس					

(7) الاسبوع السابع

اليوم	التاريخ	حاضر	غائب	متأخر	الاعمال التي قام بها الطالب خلال الاسبوع
السبت					
الاحد					
الاثنين					
الثلاثاء					
الاربعاء					
الخميس					

(8) الاسبوع الثامن

الختم

التوقيع:

المسئول عن التدريب:

التاريخ:

نموذج رقم (5-2): استمارة تقويم الطالب



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة أم القرى
كلية الهندسة بالبنغازية



نموذج رقم (5-2)

--	--	--	--

الفصل الصيفي

تقويم الطالب من جهة التدريب

--	--	--	--	--	--	--

اسم الطالب : الرقم الجامعي :

التخصص : ☐ هندسة تشييد ☐ هندسة صناعية

نوع التدريب : ☐ تدريب أول ☐ تدريب ثاني

جهة التدريب : مدينة التدريب :

فترة التدريب : من 14 / / هـ الى 14 / / هـ

عدد أيام الغياب : بعذر بدون عذر

- هل حصل الطالب على معلومات فنية مطبوعة : ☐ نعم ☐ لا
- الأعمال التي تدرب فيها الطالب أثناء التدريب :

.....

- الأعمال التي أتقنها الطالب ، ونقاط اهتمامه أثناء التدريب :

.....

- نقاط الضعف الطالب أثناء التدريب :

.....

- رغبة الجهة في توظيف الطالب بعد التخرج : ☐ نعم ☐ لا ، للأسباب :

مدير الجهة : التوقيع :

مسمى الوظيفة : التاريخ : 14 / / هـ

الختم

نموذج رقم (3-5): درجات تقييم الطالب في جهة التدريب



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة أم القرى
كلية الهندسة بالقنفذة



نموذج رقم (3-5)

الفصل الصيفي

درجات تقييم الطالب من جهة التدريب

--	--	--	--	--	--	--	--

اسم الطالب: الرقم الجامعي:

التخصص: ☐ هندسة تشييد ☐ هندسة صناعية

نوع التدريب: ☐ تدريب أول ☐ تدريب ثاني

جهة التدريب:

بنود التقويم	الدرجة	الدرجة المستحقة	ملاحظات
المواظبة على الدوام	30		
القدرة على التحليل والتطبيق	30		
الالمام في التخصص	30		
الرغبة في التعلم واقتناء المعلومات	30		
التعاون مع زملائه في العمل	30		
الانتاجية	30		
كفاءة الاتصال والمناقشة	30		
القدرة على الإبداع	30		
الالتزام بالنظام العام	30		
الاهتمام بموقع التدريب	30		
المجموع	300		

المشرف على جهة التدريب:

هاتف: فاكس:

رقم الجوال: الايميل:

مسمى الوظيفة:

التوقيع: التاريخ: الختم:

نموذج رقم (6): تقويم التقرير المعد من قبل الطالب



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة أم القرى
كلية الهندسة بالقنفذة



الفصل الصيفي

تقويم التقرير المعد من قبل الطالب

اسم الطالب: الرقم الجامعي:

التخصص: ☐ هندسة تشييد ☐ هندسة صناعية

جهة التدريب:

نوع التدريب: ☐ تدريب أول ☐ تدريب ثاني

اسم مشرف التدريب:

فترة التدريب: من 14 / / هـ الى 14 / / هـ

بنود التقويم	الدرجة	الدرجة المستحقة	ملاحظات
وجود صفحة المحتويات	10		
وجود المراجع والملاحق	10		
الإلتزام بعدد الصفحات والهوامش	10		
عرض المعلومات وتبويبها	40		
المقدمة	50		
الربط بين الناحية النظرية والعملية	50		
الربط بين نماذج الأعمال الأسبوعية وتقرير الطالب	50		
الخاتمة والملاحظات	50		
الشمولية في التقرير	30		
أسلوب الكتابة	50		
القدرة على التعلم من الممارسة العملية	50		
العرض الشفوي للتقرير	100		
المجموع	500		

عضو هيئة التدريس بالقسم:
الاسم: التوقيع:
رئيس القسم:
الاسم: التوقيع:
خاص بمكتب التدريب الصيفي:
.....

نموذج رقم (7): تقويم التدريب من قبل الطالب



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة أم القرى
كلية الهندسة بالقنفذة



نموذج رقم (7)

--	--	--	--

الفصل الصيفي

تقويم التدريب من قبل الطالب

--	--	--	--	--	--	--	--

اسم الطالب: الرقم الجامعي:

☐ هندسة صناعية

☐ هندسة تشييد

التخصص:

☐ تدريب ثاني

☐ تدريب أول

نوع التدريب:

جهة التدريب: مدينة التدريب:

الإجابة		بنود التقويم
لا	نعم	
		هل ترى أن فترة التدريب كافية
		هل استفدت من التدريب
		هل كان التدريب على مستوى توقعاتك
		هل استفدت من وقتك أثناء التدريب
		هل تحصلت على معلومات فنية أثناء التدريب
		هل كان التدريب في مجال تخصصك
		هل كان هناك إرشاد وتوجيه أثناء التدريب
		هل ترغب العمل في جهة التدريب بعد التخرج

ملاحظات	الأعمال التي تدربت عليها

اسم الطالب: التوقيع:

خاص بمكتب التدريب الصيفي: