

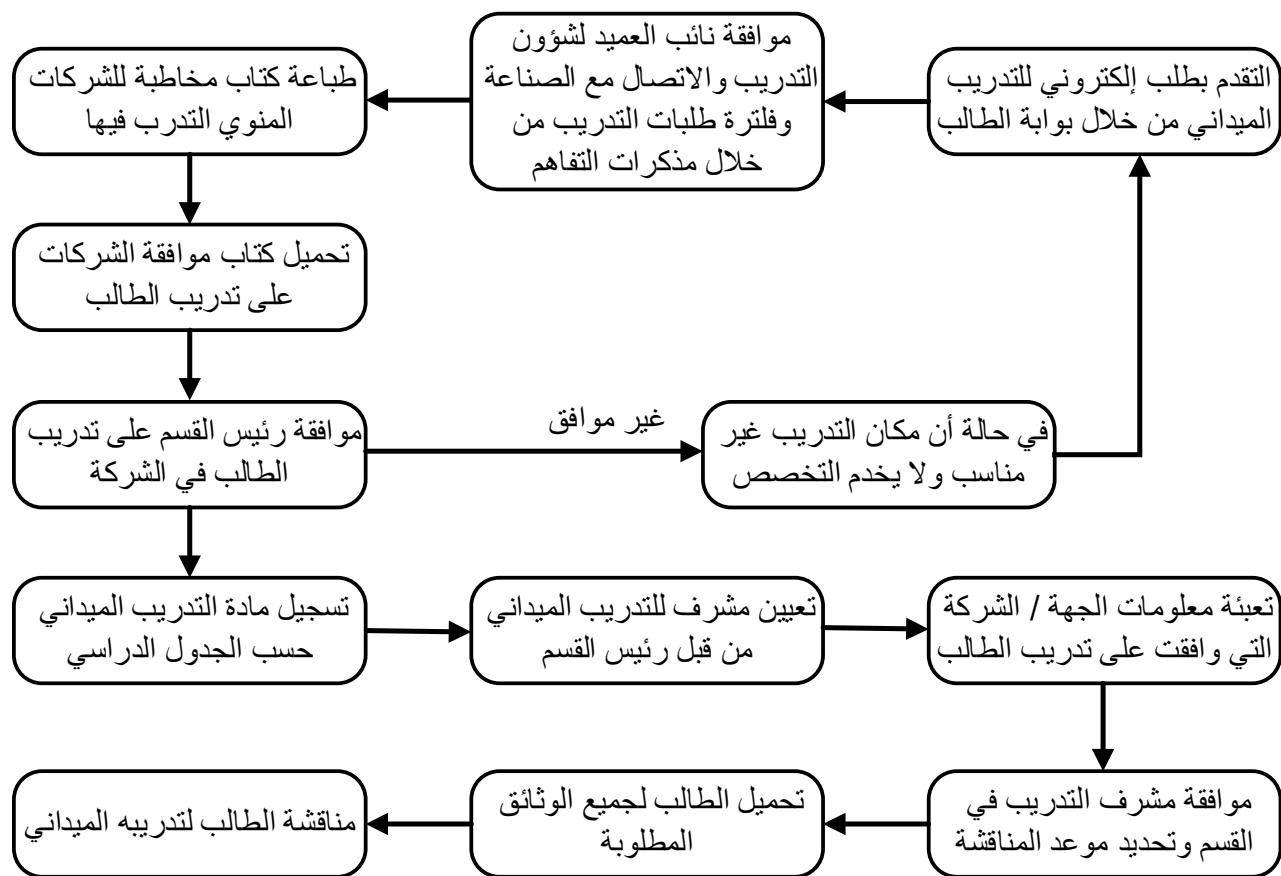
دليل إجراءات التدريب الميداني

للطالب – لمشرف التدريب – لرئيس القسم – لنائب العميد

الطالب المعني في هذه الإجراءات هو طالب كلية الهندسة الذي حقق شروط تسجيل مادة التدريب الميداني من حيث المتطلب السابق حسب خطته الدراسية وعدد الساعات، حيث أن شرط عدد الساعات هو كما يلي:

- (120) ساعة بدون احتساب الساعات الاستدراكية لمن قبلوا على الفصل الأول من العام الجامعي (2021/2020)
- (112) ساعة بدون احتساب الساعات الاستدراكية لمن قبلوا قبل ذلك (أي قبل الفصل الأول من العام الجامعي (2021/2020)) من جميع طلبة كلية الهندسة باستثناء طلبة هندسة العمارة حيث أن عدد الساعات المطلوبة هو (130) ساعة بدون احتساب الساعات الاستدراكية

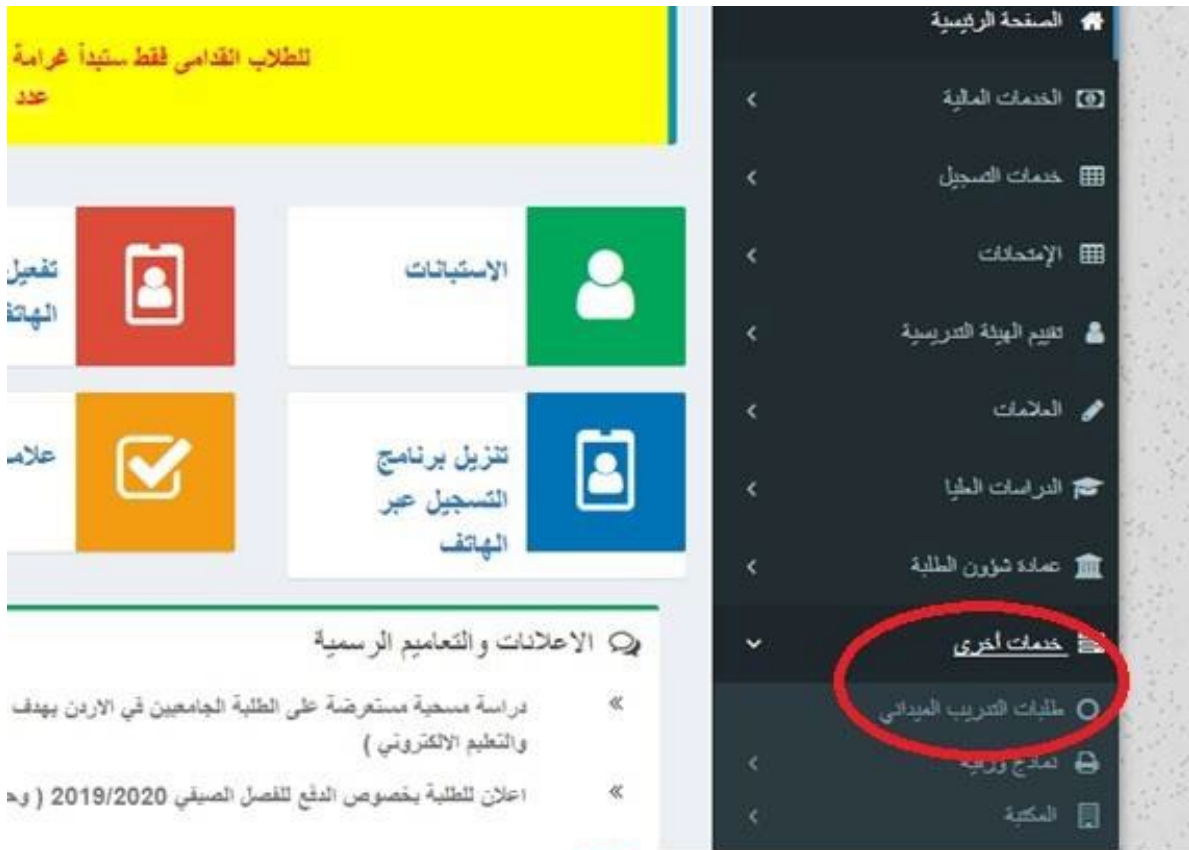
الشكل أدناه يوضح الخطوات التي يجب أن يقوم بها الطالب من أجل التدريب الميداني.



خطوات التدريب التي يجب أن يقوم الطالب باتباعها:

1. يقوم الطالب بالدخول إلى بوابته ومن ثم اختيار خدمات أخرى ثم اختيار التقدم بطلب للتدريب الميداني للحصول على كتاب رسمي موقع من نائب العميد لشؤون التدريب والتواصل مع الصناعة لمخاطبة الشركات التي يمكن التدرّب لديها كخطوة أولى. بعد ذلك يقوم الطالب كما في الشكل (1) بإدخال اسم الجهة التي يرغب بالتدريب لديها باللغة العربية أو الإنجليزية (حسب رغبة الجهة / الشركة) أو ترك الحقل التابع لهذه الغاية فارغاً (المخاطبة ستكون لمن يهمه الأمر) ثم اختيار حفظ (حالة الطلب ستكون الطلب قيد الدراسة لدى نائب العميد لشؤون التدريب والاتصال مع الصناعة).

ملاحظة (1): ينصح بعدم تحديد جهة التدريب والحصول على كتاب مخاطبة عام (لمن يهمه الأمر) من أجل التقدم لأكثر من شركة للتدريب لديها مع التأكيد على أنه لا يلزم أو يتطلب توجيه كتاب باسم كل جهة قد يرغب الطالب بالتدريب لديها، وفي حالة تحديد جهة التدريب ومن ثم محاولة تغيير هذه الجهة لجهة أخرى لاحقاً فلن يستطيع الطالب عمل ذلك أو حذف طلب تدريبه أو التقدم بطلب جديد للتدريب إذا ما تم الموافقة على الطلب من قبل نائب العميد. في حالة كان تغيير جهة التدريب ضرورياً فيرجى التواصل مع نائب العميد لشؤون التدريب والاتصال مع الصناعة عبر الإيميل أو أية وسيلة تواصل مناسبة لتغيير هذه الجهة مع العلم أن ذلك يتم في أضيق الحدود ولمرة واحدة فقط.



الفصل
السنة

المصيفي
2020

البريد الإلكتروني
رقم الهاتف للطالب

عدد الساعات التي انشاها الطالب بنجاح بدون مواد 99
عدد الساعات المطلوب انشاها لتسجيل المادة
اسم الجهة التي ترغب في التدريب لديها في حال لا يوجد يرجى ترك الحقل فارغ

112
لا يوجد

* يرجى زيارة صفحة التدريب على الرابط [طلبات التدريب الميداني](#) للاطلاع على كافة الخطوات المتعلقة بعملية التدريب

* في حال طلب كتاب المخاطبة لجهة التدريب باللغة الانجليزية يرجى كتابة اسم الجهة باللغة الانجليزية

حفظ

* يرجى الضغط على زر المتابعة واكمال اجراءات الطلب وذلك بعد الحصول على موافقة جهة التدريب

الطلب غير معتمد من مساعد العميد لا يمكن طباعة كتاب المخاطبة

رقم الطلب	الفصل	السنة	الشركة	حالة الطلب	طباعة الطلب	تحميل نموذج الموافقة للشركة
1	المصيفي	2020	لا يوجد	الطلب قيد الدراسة لدى مساعد العميد	متابعة	No file chosen Choose File العربي english

شكل (1)

ملاحظة (2): في حالة رغبة الطالب بحذف طلب تدريبه بعد حصوله على موافقة نائب العميد عليه، فيجب التواصل معه بهذا الخصوص حيث سيقوم بعدم الموافقة على طلب التدريب وبعدها يقوم الطالب بحذف الطلب.

ملاحظة (3): لا يجوز أن يقوم الطالب بإدخال اسم أي جهة من جهات التدريب التي تربطها مع كلية الهندسة مذكرة تفاهم بخصوص تدريب الطلبة أو الجهات التي تتطلب أن تقوم الجامعة بمخاطبتها وبشكل مباشر (على سبيل المثال مصفاة البترول الأردنية أو الخدمات الطبية الملكية)، وعليه وللتقدم للتدريب لدى هذه الجهات يجب:

- مراجعة رئيس القسم بهذا الخصوص لعمل قائمة مفاضلة (بناء على المعدل التراكمي وعدد الساعات التي نجح بها الطالب بدون احتساب الساعات الاستدراكية) واختيار الأفضل وحسب الفرص المتوفرة ومن ثم يقوم رئيس القسم بمخاطبة عمادة الكلية بأسماء الطلبة المرشحين ليصار بعدها إلى مخاطبة جهات التدريب من قبل العمادة بشكل رسمي.
- أن يقوم الطالب بتعبئة الـ (Consent Form) وذلك لضمان عدم استنكاف الطالب المتدرب عن التدريب لاحقا بسبب حصوله على فرصة تدريب لدى جهات أخرى ولكون عملية مخاطبة كثير من جهات التدريب المبرم معها مذكرات تفاهم تتطلب وقتا وجهدا كبيرا وما قد يتضمن ذلك من مخاطبات للحصول على موافقات أمنية.
- جميع جهات التدريب المبرم معها مذكرات تفاهم هي معلنة على صفحات التدريب والصناعة على الموقع الإلكتروني للكلية (<https://hu.edu.jo/facnew/index.aspx?t=0&typ=394&unitid=55000000>).
- يجب التقدم للفرص التدريبية المتوفرة لدى جهات التدريب المبرم معها مذكرات تفاهم فقط بعد صدور إعلان من قبل رئيس القسم أو مشرف التدريب لدى القسم الذي يتبع له الطالب، وعليه فيجب على الطالب المتابعة المستمرة بهذا الخصوص مع قسمه لحين صدور إعلان من القسم.

ملاحظة (4): يتم تفعيل تقديم طلبات التدريب والحصول على كتب مخاطبة للتدريب على بوابة الطالب قبل شهرين تقريبا من بدء الفصل الدراسي المنعقد فيه التدريب ويتم إغلاق استقبال الطلبات قبل أسبوعين من بدء هذا الفصل الدراسي وسيقوم نائب العميد لشؤون التدريب والاتصال مع الصناعة بالإعلان مسبقا عن فترة استقبال طلبات التدريب عبر البوابة وباستخدام كافة الوسائل المتاحة الأخرى. يرجى الانتباه أن موعد إغلاق استقبال طلبات التدريب يعني أنه لا يمكن إصدار كتاب مخاطبة لجهات التدريب بعد هذا التاريخ ولكنه لا يعني أن الطالب الذي تقدم سابقا بطلب تدريب لن يتمكن من متابعة طلب تدريبه أو الاستمرار في مخاطبة الشركات.

ملاحظة (5): الفترة المسموح فيها التدريب في أي فصل دراسي هي من بداية الفصل الدراسي وحتى نهايته وحسب التقويم الجامعي المعتمد والمعلن عنه على الصفحة الرسمية للجامعة، ويقوم نائب العميد لشؤون التدريب والتواصل مع الصناعة بتحديد الفصل الدراسي المفتوح للتدريب والفترة الزمنية المسموح فيها التدريب والتي ستظهر في كتاب المخاطبة من خلال الدخول إلى نظام الهيئة التدريسية – معالجات - معالجة الفصل المفتوح للتدريب الميداني.

2. سيتم إرسال طلب التدريب الذي تقدم به الطالب عبر بوابته بعد ذلك آليا إلى نائب العميد لشؤون التدريب والاتصال مع الصناعة للموافقة عليه وإصدار كتب المخاطبة (Form HUENG-TR-01) لجهات التدريب (باللغة العربية أو الإنجليزية أو كليهما). عند ذلك ستكون حالة الطلب (الطلب بحاجة لإحضار الطالب موافقة الجهة المعنية بالتدريب) ومن ثم تحميل هذه الموافقة بعد تفعيل زر المتابعة وذلك بعد تسجيل الطالب لمادة التدريب وتعيين مشرف له من قبل رئيس القسم كما في الشكل (2).

رقم الطلب	الفصل	السنة	الشركة	حالة الطلب	طباعة الطلب	تحميل نموذج الموافقة للشركة
1	الصيفي	2020	لا يوجد	الطلب بحاجة لإحضار الطالب موافقة الجهة المعنية بالتدريب	حذف	متابعة
				العربية	Choose File	No file chosen
				عرض	تحميل	

شكل (2)

ملاحظة (1): يقوم نائب العميد بالدخول إلى نظام الهيئة التدريسية – معالجات – معالجة قرار المسؤول عن التدريب الميداني – استطلاع رقم الطالب ومن ثم تحديد قرار طلب التدريب كما في الشكل (3) باختيار موافق أو عدم موافق إذا كانت جهة التدريب غير لائقة أو غير ملائمة لتدريب الطلبة أو إذا كانت جهة التدريب من الجهات المبرم معها مذكرات تفاهم ولم يتم ترشيح الطالب للتدريب لدى هذه الجهة من قبل رئيس قسمه، وفي هذه الحالة (عدم الموافقة فقط) يجب أن يتقدم الطالب بطلب إلكتروني جديد وإدخال اسم جهة جديدة.

ملاحظة (2): يستطيع الطالب التقدم بطلب تدريب جديد فقط في حالة عدم موافقة نائب العميد لطلب التدريب السابق.

ملاحظة (3): يقوم الطالب بالعودة إلى بوابته واستطلاع طلب التدريب بعد (48 – 72) ساعة من تاريخ تقديم الطلب وهي الفترة التي يقوم فيها نائب العميد بالموافقة أو عدم الموافقة على طلبات التدريب وعندها يستطيع الطالب طباعة كتاب أو كتب المخاطبة حيث سيتم تفعيل أزرار الطباعة (يجب التأكد أن الـ pop-ups مفعّل على متصفح الإنترنت الذي تقوم باستخدامه لتستطيع طباعة كتب المخاطبة). يرجى إرسال إيميل لمكتب التدريب / نائب العميد لشؤون التدريب والاتصال مع الصناعة (eng_training@hu.edu.jo) كتذكير في حالة لم يتم تفعيل أزرار طباعة كتب المخاطبة وتغيير حالة الطلب بعد (48 – 72) ساعة من إرسال الطلب.

3. يقوم الطالب (بعد طباعة كتاب مخاطبة الشركات كما في الشكل (4)) بتسليم كتاب المخاطبة للشركة أو المؤسسة المانحة للتدريب/ لمن يهمه الأمر للحصول على موافقة التدريب.



معالجة قرار المسؤول عن التدريب للطلاب

Icons: Information, Home, Search

Section: الفصل : الأول السنة : ٢٠٢٠

رقم الطالب : [] حالة الطالب : []

* يجب اختيار رقم الطالب من القائمة.

القسم : [] التخصص : []

البرنامج الدراسي : [] المعدل : [] عدد الساعات التي قطعها الطالب بنجاح بدون ٩٩ : []

الهاتف : [] البريد الإلكتروني : []

عدد ساعات الخطأ : []

رقم المادة : [] عدد ساعات المادة : []

عدد الساعات المطلوب انتهائها لتسجيل المادة : []

اسم الشركة : []

* يمكن تغيير اسم الشركة.

طباعة كتاب المخاطبة : ☒ اللغة العربية ☒ اللغة الإنجليزية

اضغط Enter للطباعة

القرار : ☒ موافق ☐ غير موافق ☐ قيد الدراسة

شكل (3)

رقم الطالب	الفصل	السنة	الشركة	حالة الطالب	طباعة الطلب	تحميل نموذج الموافقة للشركة
1	الصيفي	2020	لا يوجد	الطلب بمعالجة لاحضار الطالب موافقة الجهة المعينة بالتدريب	متابعة	حذف



شكل (4)

عزيزي الطالب عند الذهاب إلى الشركات احرص على:

- أن تحمل الكتاب الرسمي الذي حصلت عليه من مكتب التدريب وأن تتأكد أن جميع معلوماتك المذكورة في الكتاب صحيحة.
- أن تحمل معك نسخة عن سيرتك الذاتية وكشف علامتك.
- أن تبحث دائما عن دائرة الموارد البشرية أو مسؤول التدريب في الشركة أو المكاتب الهندسية التي تذهب إليها.
- أن تكون الشركة في مجال تخصصك ودراستك، وليس لمجرد أنها شركة هندسية أو شركة كبيرة ومعروفة.
- أن تحصل على معلومات الاتصال بشخص واحد حتى تستطيع متابعة أمورك بشكل سليم ودون أن تسبب أي إزعاج للشركة المدربة.
- إبلاغ المسؤول عن تدريبك في الشركة بوجود نماذج جاهزة للتقارير للمتابعة (متوفرة على موقع الكلية) لكي يقوم بتعبئتها وتوقيعها وإرسالها معك حسب الشروط كي تسلم مباشرة لمشرفي التدريب في الأقسام المعنية.
- يقوم الطالب بإحضار وتحميل كتاب رسمي من شركة التدريب بالموافقة على تدريبه يتضمن المعلومات التالية (كيفية تحميل الكتاب موضحة في الشكل (5) – الخطوات (1) إلى (3)):

- اسم الطالب الثلاثي
- الموافقة على التدريب
- تاريخ بداية التدريب ومدته (على أن لا تقل عن (200) ساعة خلال ما لا يقل عن (8) أسابيع عمل متصلة داخل الأردن أو خارجها
- برنامج التدريب الذي يتضمن طبيعة العمل ونوع التدريب الذي يوكل للطلاب المتدرب

رقم الطلب	الفصل	السنة	الشركة	حالة الطلب	طباعة الطلب	تحميل نموذج الموافقة للشركة
1	الصيفي	2020	لا يوجد	الطلب بحاجة لأحضار الطلب موافقة الجهة المعنية بالتدريب	حذف متابعة englishعربي	عرض تحميل Choose File No file chosen



شكل (5)

ملاحظة (1): يجب أن تتوفر الخصائص التالية في ملف الموافقة المراد تحميله ليتم تحميله بنجاح على البوابة. مسؤولية الطالب الالتزام بهذه الشروط وهي:

- يجب أن يكون الملف بصيغة (pdf)
 - يجب أن يكون اسم الملف باللغة الإنجليزية وبدون فراغات
 - يجب أن لا يتجاوز حجم الملف المراد تحميله (1) ميغا بايت
- ملاحظة (2):** بعد تحميل الطالب لموافقة جهة التدريب على البوابة بنجاح وحسب الشكل (5) ستكون حالة الطلب "الطلب قيد الدراسة لدى رئيس القسم".

- في هذه الحالة سيقوم رئيس القسم بالدخول إلى نظام الهيئة التدريسية – معالجات – معالجة قرار رئيس القسم على التدريب الميداني – استطلاع رقم الطالب ومن ثم استطلاع ملف الموافقة على جهة التدريب – ومن ثم الموافقة على طلب التدريب باختيار موافق أو عدم موافق إذا كانت جهة التدريب غير لائقة أو غير ملائمة لتدريب الطالب ، وفي هذه الحالة (عدم الموافقة فقط)
- في حالة عدم الموافقة يجب أن يتقدم الطالب بطلب تدريب جديد. تتم الموافقة على العرض الذي أحضره الطالب بناء على الجهة المانحة للتدريب ونوع العمل الذي سيوكل للطالب أثناء تدريبه وفترة التدريب الممنوحة.
- عند موافقة رئيس القسم على جهة التدريب لن يستطيع الطالب تحميل ملف الموافقة مرة أخرى على الإطلاق. سيتم حجب إمكانية تحميل الملف.
- يقوم الطالب بالعودة إلى بوابته واستطلاع طلب التدريب بعد (72 – 48) ساعة من تاريخ تحميل ملف الموافقة (خلال أيام الدوام الرسمية) وهي الفترة التي يقوم فيها رئيس القسم بالموافقة على طلبات التدريب.
- يرجى إرسال إيميل لرئيس القسم كتنذكير في حالة لم يتم تغيير حالة الطلب بعد (72 – 48) ساعة من تحميل ملف الموافقة.

ملاحظة (3): بعد موافقة رئيس القسم على جهة التدريب ستكون حالة الطلب "يجب تحديد معلومات جهات التدريب". في هذه الحالة لن يستطيع الطالب إدخال هذه المعلومات إلا بعد تفعيل زر المتابعة وذلك بعد تسجيل الطالب لمادة التدريب وتعيين مشرف له من قبل رئيس القسم بعد بداية الفصل الدراسي من أسبوع إلى أسبوعين. بكلمات أخرى: يتم تحميل معلومات جهة التدريب التي حصل عليها الطالب من خلال البوابة ومتابعة طلب التدريب وذلك بعد أن يقوم الطالب بتسجيل مادة التدريب العملي على الفصل الدراسي والذي سيبدأ التسجيل به حسب التقويم الجامعي وبعد بداية الفصل الدراسي بفترة لا تقل عن أسبوع إلى أسبوعين وهي الفترة التي يقوم بها رئيس القسم بتعيين مشرف لتدريب الطالب. لتعيين مشرف تدريب للطالب يجب أن يقوم رئيس القسم في بداية كل فصل دراسي وبعد تسجيل الطلبة لمادة التدريب الميداني بتوزيع إشراف المدرسين على الطلبة من نظام الهيئة التدريسية – رئيس القسم – معالجات – معالجة إشراف المدرسين على الطالب (شكل (6)) بعد تفعيل الشاشة من قبل مسجل الكلية.



شكل (6)

5. يقوم الطالب بتسجيل مادة التدريب حسب الجدول الدراسي ودفع رسوم الفصل. في حالة كان التدريب خارج المملكة الأردنية الهاشمية، فيجب أيضا دفع مبلغ (100) دينار إلى وحدة الشؤون المالية وذلك حسب النموذج في هذا الرابط. يجب على الطالب تعبئة النموذج وتوقيعه من نائب العميد لشؤون التدريب والاتصال مع الصناعة. يرجى قراءة المادة (16) من تعليمات التدريب الميداني التي توضح الخطوات المطلوب عملها وقراءة إجراءات التدريب الخارجي المعلنة على صفحة التدريب.

ملاحظة (1): يمكن البدء في التدريب وقبل تسجيل مادة التدريب الميداني (على سبيل المثال: حالات مزامنة التدريب مع مادة دراسية أو مواد دراسية أخرى للطالب الخريج) وذلك بعد التنسيق مع رئيس القسم بهذا الخصوص.

ملاحظة (2): في حالة عدم تسجيل مادة التدريب الميداني بسبب رغبة الطالب الخريج بمزامنة مادة دراسية أو أكثر مع التدريب الميداني (الحالات التي تتطلب قرارات من لجنة البيت وكما هو مبين في ملف إجراءات مزامنة التدريب مع مواد أخرى والمعلن على صفحة التدريب) فيجب عليه التواصل والتنسيق مع رئيس قسمه للموافقة على جهة وبرنامجه وتدريبه والبدء بالتدريب وبعد ذلك القيام بتصويب أوضاعه بتسجيل مادة التدريب الميداني وتعيين مشرف له واستكمال الخطوات أدناه.

6. يقوم الطالب ببدء تدريبه حسب تاريخ بدء التدريب المنصوص عليه في كتاب مخاطبة جهات التدريب ومن ثم الرجوع لطلب التدريب الذي تقدم به عبر بوابته ويضغط على زر متابعة كما في الشكل رقم (7). مرة أخرى سيتم تفعيل زر متابعة فقط للطالب الذي قام بالتسجيل لمادة التدريب الميداني والذي قد تم تعيين مشرف لمتابعته من قبل رئيس القسم (يتم تعيين مشرف التدريب في القسم بعد أسبوع إلى أسبوعين من بدء الفصل الدراسي المنعقد في التدريب).



شكل (7)

ملاحظة (1): في حالة عدم تعيين مشرف للتدريب من القسم فعلى الطالب التواصل مع رئيس قسمه لتعيين مشرف له. مرة أخرى يتم تعيين مشرف التدريب في القسم بعد أسبوع إلى أسبوعين من بدء الفصل الدراسي المنعقد في التدريب.

ملاحظة (2): يستطيع رئيس القسم طباعة تقرير بأسماء الطلبة المسجلين لمادة التدريب الميداني ولم يتم تعيين مشرف لهم من خلال: نظام الهيئة التدريسية – رئيس القسم – تقارير – في أسفل القائمة "الطلبة الذين تقدموا لطلب تدريب ولم يعين لهم مشرف".

ملاحظة (3): سيقوم رئيس القسم بتعيين مشرف أو مشرفين للطلبة المتدربين وذلك بعد بدء الفصل الدراسي الذي ينعقد فيه التدريب ومن ثم (أي بعد مضي أسبوع أو أسبوعين) يقوم الطالب باستكمال الخطوات أدناه.

7. عند الضغط على زر متابعة سيتم الانتقال إلى صفحة جديدة كما في الشكل (8) لتعبئة معلومات الجهة / الشركة التي وافقت على تدريب الطالب (اسم المسؤول المباشر وإيميله ورقم هاتفه وغير ذلك من المعلومات المهمة) وتاريخ بدء وانتهاء التدريب (يجب الضغط على زر حفظ مرة واحدة فقط لتحميل كافة المعلومات المدخلة) ليصار بعدها إلى إرسال الطلب إلى مشرف التدريب للموافقة على جهة وبرنامج التدريب وتحديد موعد المناقشة الذي سيكون غالباً في نهاية الفصل الدراسي المنعقد فيه التدريب (حالة الطلب ستكون "الطلب قيد الدراسة لدى مشرف التدريب").

اسم الشركة
عنوان الشركة
هاتف الشركة
اسم المسؤول المباشر عن التدريب
الهاتف الأرضي للمسؤول المباشر عن التدريب
الهاتف الخليوي للمسؤول المباشر عن التدريب
البريد الإلكتروني للمسؤول المباشر عن التدريب
تاريخ المناقشة
تاريخ بداية التدريب
تاريخ نهاية التدريب

التاريخ غير مدخل

عودة حفظ

* لاكمال عملية الحفظ يجب عليك ادخال كافة الحقول حسب نوع البيانات المناسب

*يرجى تحميل الوثائق الخاصة بعملية التدريب وذلك بعد الانتهاء من عملية التدريب

تحميل	عرض	No file chosen	Choose File	تحميل التغذية الراجعة من الطالب
تحميل	عرض	No file chosen	Choose File	تحميل التغذية الراجعة من مسؤول التدريب بالشركة
تحميل	عرض	No file chosen	Choose File	تحميل التقرير/التقارير العملية عن التدريب

شكل (8)

ملاحظة (1): في حالة اعتماد مشرف التدريب لمعلومات جهة التدريب (يجب أن يقوم الطالب بإدخال اسم جهة التدريب وعدم تركها بمسمى "لا يوجد") وإدخال تاريخ المناقشة ستتغير حالة الطلب إلى (بانتظار انتهاء التدريب وتحميل نماذج وتقارير التدريب) وسيصل إيميل على بريد الطالب (STUDENTID@std.hu.edu.jo). في حال عدم الموافقة يجب أن يعيد الطالب جميع الخطوات أعلاه (يتقدم بطلب جديد).

ملاحظة (2): يقوم مشرف التدريب بالدخول إلى نظام الهيئة التدريسية – المدرسين – معالجات – (في أسفل القائمة) معالجة معلومات التدريب الميداني للطالب – اختيار القرار (معتمد أو غير معتمد) ومن ثم إدخال تاريخ المناقشة – الضغط على زر حفظ (كما في الشكل (9)).

ملاحظة (3): لا يستطيع مشرف التدريب تحديد تاريخ المناقشة للطالب إلا بعد إدخال كافة معلومات جهة التدريب.

8. خلال فترة التدريب يقوم الطالب بإعداد تقرير كل أسبوعين يوضح ما تم إنجازه خلال فترة تدريبه موثقاً بسجل يومي لساعات الدوام والنشاطات والأعمال اليومية التي قام بها وبعد أدنى ثلاثة تقارير خلال مدة التدريب.

9. قبل الانتهاء من التدريب يجب تسليم نموذج التقييم السري إلى الشركة حيث تقوم الشركة بتعبئة النموذج وتسليمه للطالب المتدرب في مغلف مغلق بعد انتهاء التدريب أو باستخدام البريد الإلكتروني من الشركة مباشرة إلى إيميل مشرف التدريب أو رئيس القسم المعني.

10. بعد الانتهاء من التدريب:

- تقوم جهة التدريب بإرسال التقرير السري مع الطالب في مغلف مغلق ومختوم من الخارج ليقوم الطالب بتسليمه باليد لمشرف التدريب أو إرسال التقرير السري مباشرة من الإيميل الرسمي للشركة / جهة التدريب إلى إيميل مشرف التدريب.
- يقوم الطالب بالعودة إلى طلب التدريب من خلال بوابته ومتابعته بالضغط على زر متابعة كما في الشكل (10) ليقوم بتحميل جميع النماذج والتقارير ذات العلاقة بالتدريب وهي:
- ✓ ملف واحد يحوي جميع التقارير التي توضح الأنشطة والأعمال التي قام بها أثناء التدريب (التقارير التي أعدت كل أسبوعين خلال فترة التدريب) بالإضافة إلى تقرير عملي مفصل عن التدريب لمشرف التدريب في القسم.
- ✓ نموذج تغذية راجعة معبأ من قبل الطالب
- ✓ نموذج تغذية راجعة معبأ من قبل مسؤول التدريب

يجب أن لا يزيد حجم كل ملف يتم تحميله عن (1) ميغا بايت وأن يكون اسم الملف باللغة الإنجليزية وغير ذلك سيحصل خطأ في تحميل الملف (مسؤولية الطالب أن يحرص على استيفاء هذه الشروط بالطرق التي يراها مناسبة).

المعربون نائب الرئيس العميد رئيس القسم نائب العميد خدمات النظام مساعد عميد ملحق مادة الامتحانات الالكترونية خروج

معالجات
استطلاعات
تقارير
اعتماد ABET الهندسة
اعتماد ABET تكنولوجيا المعلومات

ادخال الامتحانات
ادخال حدود المعاملات
ادخال مدى المعاملات
ادخال علامات عاكف
ادخال علامة مراجعة علامة
ادخال علامات الترتيب المبريري
حجز قاعات لامتحانات مدرس مادة
ارسال بريد الكتروني للطلبة
حذف الاعلانات الفاعلة على بوابة الطلبة
معالجة المشاريع الخدمية
معالجة توزيع الطلبة على القاعة
معالجة مدد طالب
ادخال عواريات الطلبة
تحميل عواريات الطلبة من ملف
اعتماد مشروع الخطه وتعيين مشرف/مشرف الطالب
اعتماد مشروع الخطه وتعيين مشرف/لجنة القسم
اعتماد مشروع الخطه وتعيين مشرف/لجنة الكلية
اعتماد طلبات الطلاب لبرنامج الماجستير/مشرف
اعتماد طلبات الطلاب لبرنامج الماجستير/القسم
اعتماد طلبات الطلاب لبرنامج الماجستير/الكلية
طلب التقدم لاجراء مناقشة رسالة جامعية
تشكيل لجنة الامتحان الشامل واسماء الطلبة
اعتماد تشكيل لجنة الامتحان الشامل واسماء الطلبة
اعتماد نتائج الامتحان الشامل للقسم
اعتماد نتائج الامتحان الشامل للكلية
معالجة معلومات التدريب الميداني

الاسم : اسم هيئة التدريس
هاتف احمد يوسف

دايريك



معالجة معلومات التدريب الميداني للطلاب

الاسم : الفصل : الأول : المصنوع : ٢٠٢٠

رقم الطالب : : حالة الطالب :

* يجب اختيار رقم الطالب من القائمة.

القسم : : التخصص :

البرنامج الدراسي : : المعدل : : عدد الساعات التي قطعها الطالب بنجاح بدون ٩٩ : : عدد ساعات الخطه :

الهاتف : : البريد الالكتروني :

رقم المادة : : عدد ساعات المادة : : عدد الساعات المطلوب انتهائها لتسجيل المادة :

اسم الشركة :

عنوان الشركة :

هاتف الشركة :

معلومات المسؤول المباشر عن التدريب

الاسم : : الهاتف الارضي : : الهاتف الخليوي : : البريد الالكتروني :

تاريخ بداية التدريب : : تاريخ نهاية التدريب :

قرار المشرف : ☐ معتمد ☐ غير معتمد ☐ قيد الدراسة

تاريخ الموافقة :

عرض نموذج التغطية الخاصة من الشركة عرض نموذج التغطية الراجعة من الطالب عرض نموذج التغطية الراجعة من مسؤول التدريب عرض نموذج التقرير الفني

تحميل التقرير المبري عرض تحميل تقرير مشرف التدريب عرض تحميل تقرير الاتصال او الزبارة عرض

شكل (9)

اسم الشركة
عنوان الشركة
هاتف الشركة
اسم المسؤول المباشر عن التدريب
الهاتف الأرضي للمسؤول المباشر عن التدريب
الهاتف الخليوي للمسؤول المباشر عن التدريب
البريد الإلكتروني للمسؤول المباشر عن التدريب
تاريخ المناقشة
تاريخ بداية التدريب
تاريخ نهاية التدريب

التاريخ غير مدخل

عودة حفظ

* لاكتمال عملية الحفظ يجب عليك ادخال كافة الحقول حسب نوع البيانات المطلوب

يرجى تحميل الوثائق الخاصة بعملية التدريب، وذلك بعد الانتهاء من عملية التدريب

تحميل التغطية الراجعة من الطالب
تحميل التغطية الراجعة من مسؤول التدريب
تحميل التقرير / التقارير العملية عن التدريب

No file chosen Choose File

No file chosen Choose File

No file chosen Choose File

عرض تحميل

عرض تحميل

عرض تحميل

شكل (10)

11. يقوم مشرف التدريب بتحميل التقرير السري الذي وصل إليه عن طريق الطالب أو عن طريق البريد الإلكتروني لمسؤول التدريب لدى جهة التدريب وتحميل تقريره الذي يحوي ملاحظاته وتقييمه لتدريب وتقارير الطالب المتدرب بالإضافة إلى تقرير أو تقارير زيارته الميدانية لجهة التدريب أو اتصالاته مع مسؤول التدريب.

- يقوم مشرف التدريب بالدخول إلى نظام الهيئة التدريسية – معالجات – (في أسفل القائمة) معالجة معلومات التدريب الميداني للطالب – تحميل جميع التقارير (ثلاثة تقارير) كما في الشكل (11).
- بعد تحميل التقارير أعلاه ستتغير حالة الطلب إلى (جاري تحديد نتيجة الطالب)

12. يقوم مشرف التدريب بإدخال نتيجة الطالب كما في الشكل (12). نتيجة معفى فقط يتم ترصيدا للطلبة الذين قاموا بمعادلة التدريب بالشهادات الدولية.

13. يقوم مشرف التدريب / منسق شعبة أو شعب التدريب من خلال شاشة رئيس القسم باستطلاع علامات الطلبة المدخلة من المشرفين من خلال نظام الهيئة التدريسية – رئيس القسم – تقارير – كشف نتائج الطلاب من المشرف وتنزيل هذه النتائج بصيغة (Excel).

14. يقوم مشرف التدريب / منسق شعبة أو شعب التدريب كالمعتاد بإدخال العلامات باستخدام ملف ال (Excel) أعلاه وبعد عمل التنسيق والتعديلات اللازمة عليه (نظام الهيئة التدريسية – المدرسين – معالجات – إدخال العلامات . حالة الطلب ستتغير إلى (تم تحديد نتيجة الطالب) ويستطيع الطالب بعدها استطلاع نتيجته كالمعتاد كأي مادة أخرى.

ملاحظات عامة:

- يستطيع رئيس القسم ومشرف التدريب (نظام الهيئة التدريسية – المدرسين / رئيس القسم – تقارير) طباعة عدة تقارير بخصوص الطلبة المتدربين وهي في غاية الأهمية وعليه ينصح بطباعة هذه التقارير والتعرف عليها. يرجى النظر إلى الشكل (13).
- في حالة وجود أية استفسارات أو أسئلة يرجى إرسال إيميل لنائب العميد لشؤون التدريب والاتصال مع الصناعة.

معالجة معلومات التدريب الميداني للطلاب

الفصل : الأول المسبقة : ٢٠٢٠

رقم الطالب : *** يجب اختيار رقم الطالب من القائمة.**

القسم : التخصص :

البرنامج الدراسي : المعدل : عدد الساعات التي قطعها الطالب بنجاح بدون ٩٩ : عدد ساعات الخطأ :

الهاتف : البريد الإلكتروني :

رقم المادة : عدد ساعات المادة : عدد الساعات المطلوب انتهائها لتسجيل المادة :

اسم الشركة :

عنوان الشركة :

هاتف الشركة :

معلومات المسؤول المباشر عن التدريب

الاسم : الهاتف الأرضي : الهاتف الخليوي : البريد الإلكتروني :

تاريخ بداية التدريب : تاريخ نهاية التدريب :

قرار المشرف : ☐ معتمد ☐ غير معتمد ☐ قيد الدراسة

تاريخ المناقشة :

عرض الموافقة الخاص من الشركة عرض نموذج التغذية الراجعة من الطالب عرض نموذج التغذية الراجعة من مسؤول التدريب عرض نموذج التقرير الفني

تحميل التقرير السري عرض تحميل تقرير مشرف التدريب عرض تحميل تقرير الاتصال أو الزياره عرض

شكل (11)

معالجة معلومات التدريب الميداني للطلاب

الفصل : الصيفي : المسبقة : ٢٠٢٠

رقم الطالب : *** يجب اختيار رقم الطالب من القائمة.**

القسم : التخصص :

البرنامج الدراسي : المعدل : عدد الساعات التي قطعها الطالب بنجاح بدون ٩٩ : عدد ساعات الخطأ :

الهاتف : البريد الإلكتروني :

رقم المادة : عدد ساعات المادة : عدد الساعات المطلوب انتهائها لتسجيل المادة :

اسم الشركة :

عنوان الشركة :

هاتف الشركة :

معلومات المسؤول المباشر عن التدريب

الاسم : الهاتف الأرضي : الهاتف الخليوي : البريد الإلكتروني :

تاريخ بداية التدريب : تاريخ نهاية التدريب :

قرار المشرف : ☐ معتمد ☐ غير معتمد ☐ قيد الدراسة

تاريخ المناقشة :

عرض الموافقة الخاص من الشركة عرض نموذج التغذية الراجعة من الطالب عرض نموذج التغذية الراجعة من مسؤول التدريب عرض نموذج التقرير الفني

تحميل التقرير السري عرض تحميل تقرير مشرف التدريب عرض تحميل تقرير الاتصال أو الزياره عرض

نتيجة الطالب : ☐ ناجح ☐ راسب ☐ معفي ☐ قيد الدراسة

شكل (12)

المدرسين نائب الرئيس العميد رئيس القسم نائب العميد خدمات النظام مساعد عميد منسق ما

معالجات
استطلاعات
تقارير
اعتماد ABET/الهندسة
اعتماد ABET/تكنولوجيا المعلومات

طباعة خطة الطالب مع المواد التي درسها
طباعة جدول الامتحانات
طباعة الجدول الدراسي
طباعة الخطة الدراسية
قوائم العلامات المعتمدة من التسجيل
تجهيز ملفات التميز
ملخص التقديرات / متعدد الشعب
كشف الحضور والغياب
قوائم الطلاب علامات
كشف علامات الأعمال الفصلية
قوائم الطلاب رموز
قوائم الطلاب اكسل
كشف بالطلبة الذين ارشدهم
كشف بالطلبة المتعثرين
كشف القاعات المحجوزة
طباعة تفصيلي العباء التدريسي
كشف المدربين الذين لم يتوها إدخال العلامات
كشف علامات الطلاب التدريب السريري لمادة
كشف توزيع الطلبة على مشرفي التدريب
كشف عيادات الطلبة
كشف الحضور والغياب للطلاب
كشف نتائج أهداف المادة
تقرير كفاءة التخرج
كشف طلاب التدريب حسب الحالة
كشف طلاب التدريب حسب الشركة
تقرير تدريب الطالب كاملا

القسم : قسم هندسة الحاسوب
سطنى خليل احمد يوسف
زودنا برأيك

شكل (13)