

دليل إجراءات التدريب العملي (محدث بتاريخ 2021/6/30)

للطالب – مشرف التدريب – رئيس القسم – مساعد العميد

ملاحظة: 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 الإستدراكية لمن قبلوا على الفصل الأول من العام الجامعي 2021/2020
- 112 ساعة بدون احتساب الساعات الإستدراكية 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 الإستدراكية

خطوات التدريب التي يجب أن يقوم الطالب باتباعها:

1. يقوم الطالب بالدخول إلى بوابته ومن ثم إختيار خدمات أخرى ثم إختيار التقدم بطلب للتدريب الميداني للحصول على كتاب لمخاطبة الشركات كخطوة أولى. بعد ذلك يقوم الطالب كما في الشكل 1 بإدخال إسم الجهة التي يرغب بالتدريب لديها باللغة العربية أو الإنجليزية بحسب الجهة التي يريد الطالب التدريب لديها أو ترك الحقل التابع لهذه الغاية فارغا (المخاطبة ستكون لمن يهمه الأمر) ثم إختيار حفظ (حالة الطلب ستكون الطلب قيد الدراسة لدى مساعد العميد لشؤون الصناعة والتدريب).

• **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 بإسم كل جهة قد يرغب الطالب بالتدريب لديها، وفي حال تحديد جهة التدريب ومن ثم محاولة تغيير هذه الجهة لجهة أخرى لاحقا فلن يستطيع الطالب عمل ذلك أو حذف طلب تدريبه أو التقدم بطلب جديد للتدريب إذا ما تم إعتداد طلب التدريب من قبل مساعد العميد. في حال كان تغيير جهة التدريب ضروريا فيرجى التواصل مع مساعد العميد لشؤون الصناعة والتدريب عبر الإيميل لتغيير هذه الجهة مع العلم أن ذلك يتم في أضيق الحدود ولمرة واحدة فقط.

• **ملاحظة 2:** في حال رغبة الطالب بحذف طلب تدريبه بعد حصول طلب التدريب على إعتداد مساعد العميد لشؤون الصناعة والتدريب عليه، فيجب التواصل مع مساعد العميد بهذا الخصوص حيث سيقوم مساعد العميد بفتح إعتداد طلب التدريب وبعدها يقوم الطالب بحذف الطلب.

• **ملاحظة 3:** لا يجوز أن يقوم الطالب بإدخال إسم أي جهة من جهات التدريب التي تربطها مع كلية الهندسة مذكرا تفاهم بخصوص تدريب الطلبة أو الجهات التي تتطلب أن تقوم الجامعة بمخاطبتها وبشكل مباشر (على سبيل المثال مصفاة البترول الأردنية)، 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 الإستدراكية) وإختيار الأفضل وحسب الفرص المتوفرة ومن ثم يقوم رئيس القسم بمخاطبة عمادة الكلية بأسماء الطلبة المرشحين ليصار بعدها إلى مخاطبة جهات التدريب من قبل العمادة.

○ أن يقوم الطالب بتعبئة الـ consent form الموجود في [الرابط التالي](#) أو صفحة التدريب ولذلك لضمان عدم إستنكاف 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 وقت وجهد كبيرين وما قد يتضمن ذلك من مخاطبات للحصول على موافقات أمنية.

○ جميع جهات التدريب المبرم معها مذكرات تفاهم هي معلنه على صفحات التدريب والصناعة على الموقع الإلكتروني للكلية (<https://hu.edu.jo/facnew/?unitid=55000000>).

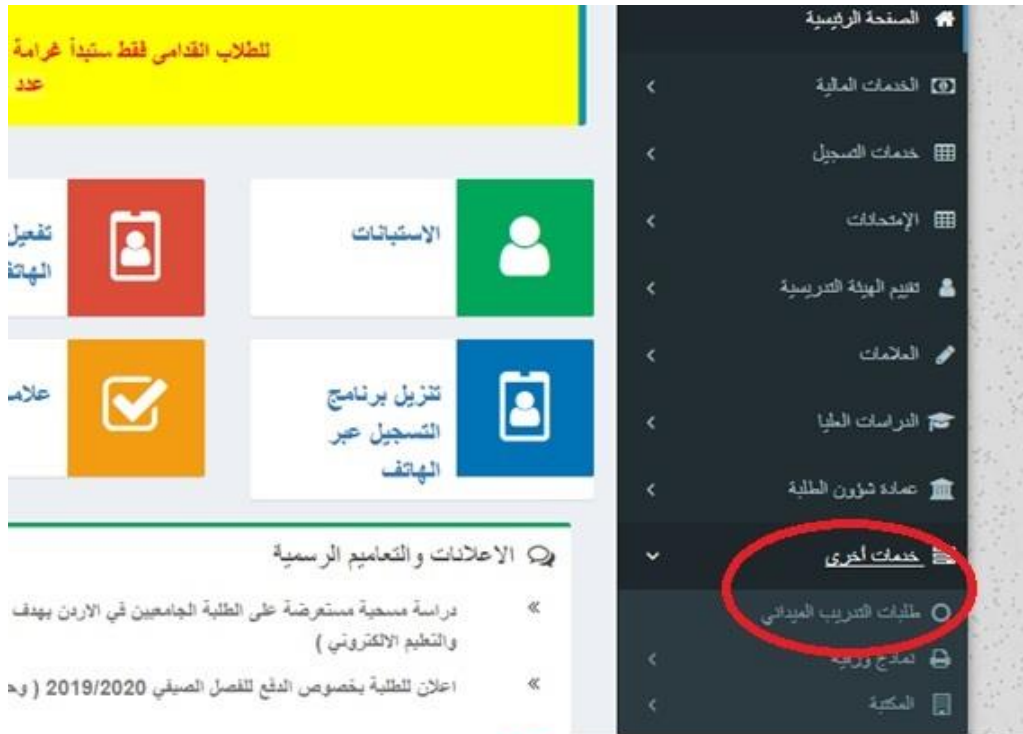
○ يجب التقدم للفرص التدريبية المتوفرة لدى الجهات التدريب المبرم معها مذكرات تفاهم فقط بعد صدور إعلان من قبل رئيس القسم أو مشرف التدريب لدى القسم الذي يتبع له الطالب، وعليه فيجب على الطالب دوام المتابعة بهذا الخصوص مع قسمه لحين صدور إعلان من القسم (مسؤولية القسم إعلان وتحديد فترة إستقبال الطلبات).

• **ملاحظة 4:** يتم تفعيل تقديم طلبات التدريب والحصول على كتب مخاطبة للتدريب على بوابة الطالب قبل شهرين تقريبا من بدء الفصل الدراسي المنعقد في التدريب ويتم إغلاق إستقبال الطلبات قبل أسبوعين من بدء هذا الفصل الدراسي وسيقوم مساعد العميد بالإعلان مسبقا عن فترة إستقبال طلبات التدريب عبر البوابة باستخدام كافة الوسائل المتاحة.

○ يرجى الإنتباه أن موعد إغلاق إستقبال طلبات التدريب يعني أنه لا يمكن إصدار كتاب مخاطبة لجهات التدريب بعد هذا التاريخ ولكنه لا يعني أن الطالب الذي تقدم سابقا بطلب تدريب بعدم إستطاعته بمتابعة طلب تدريبه أو عدم إستطاعته الإستمرار 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 مساعد العميد بتحديد الفصل الدراسي المفتوح للتدريب والفترة

الزمنية المسموح فيها التدريب والتي ستظهر في كتاب المخاطبة بالدخول إلى نظام الهيئة التدريسية – معالجات - معالجة الفصل المفتوح للتدريب الميداني.



الفصل السنة
البريد الإلكتروني
رقم الهاتف للطالب
عدد الساعات التي انهارها الطالب بنجاح بدون مواد 99
عدد الساعات المطلوب انهارها 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	الصيفي	2020	لا يوجد	الطلب قيد الدراسة لدى مساعد العميد	عربي	No file chosen

تحميل عرض

شكل 1

2. سيتم إرسال طلب التدريب الذي تقدم به الطالب عبر بوابته بعد ذلك ألياً لمساعد العميد لإعتماد الطلب وإصدار كتب المخاطبة (Form HUENG-TR-01) لجهات التدريب (باللغة العربية أو الإنجليزية أو كليهما). عند ذلك ستكون حالة الطلب (الطلب بحاجة لاحضار الطالب موافقة الجهة المعنية بالتدريب ومن ثم تحميل هذه الموافقة على البوابة للحصول على اعتماد رئيس القسم) كما في الشكل 2.

رقم الطلب	الفصل	السنة	الشركة	حالة الطلب	طباعة الطلب
1	الصفحي	2020	لا يوجد	الطلب بحاجة لاحضار الطالب موافقة الجهة المعينة بالتدريب	حذف

تحميل عرض

No file chosen Choose File english عربي متابعة

شكل 2

- **ملاحظة 1:** يقوم مساعد العميد بالدخول إلى نظام الهيئة التدريسية – معالجات – معالجة قرار المسؤول عن التدريب الميداني – إستطلاع رقم الطالب ومن ثم إعتقاد 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 جديد وإدخال إسم جهة جديدة.
- **ملاحظة 2:** يستطيع الطالب التقدم بطلب تدريب جديد فقط في حال عدم موافقة مساعد 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 مساعد العميد بإعتقاد طلبات التدريب وعندها يستطيع الطالب طباعة كتاب أو كتب المخاطبة حيث سيتم تفعيل هذه الأزرار (أزرار الطباعة) **(يأكد أن pop-ups مفعّل على متصفح الإنترنت الذي تقوم باستخدامه لتستطيع طباعة كتب المخاطبة).**
- يرجى إرسال إيميل لمكتب التدريب/مساعد العميد لشؤون الإتصال بالصناعة والتدريب كتذكير في حال لم يتم تفعيل أزرار طباعة كتب المخاطبة وتغيير حالة الطلب بعد 48-72 ساعة من إرسال الطلب.

العميد	رئيس القسم	رئيس العميد	خدمات التظلم	مساعدة عمية	مناقشة	الامتحانات الإلكترونية	خروج
				مناقشات استطلاعات تقارير	معالجة قواعد بيانات مواد كلية الطب الصناعي معالجة قواعد بيانات الحاسوب معالجة قرار مسؤول تدريب الطلاب		



معالجة قرار المسؤول عن التدريب للطلاب

الفصل: الأول السنة: ٢٠٢٠

رقم الطلب:

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

القسم:

البرنامج الدراسي: المعدل: عدد الساعات التي قطعتها الطالب بنجاح بدون 49:

الهاتف: البريد الإلكتروني:

عدد ساعات الخطة:

رقم المادة: عدد ساعات المادة:

عدد الساعات المطلوب انتهائها لتسجيل المادة:

اسم الشركة:

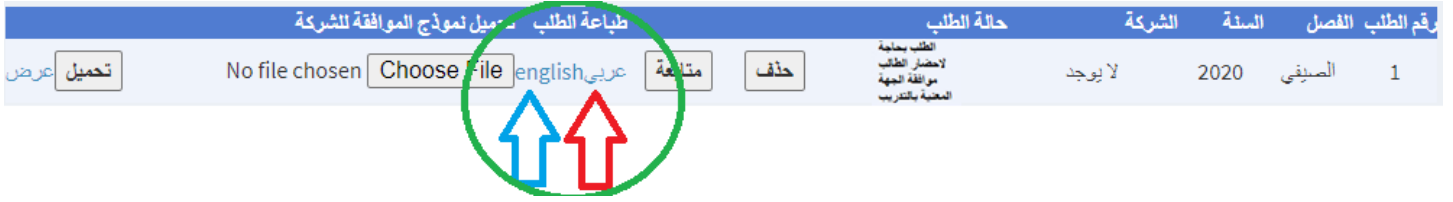
*** يمكن تغيير اسم الشركة.**

طباعة كتاب المخاطبة: اللغة العربية اللغة الإنجليزية اضغط Enter للطباعة

القرار: موافق موافق غير موافق قيد الدراسة

شكل 3

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



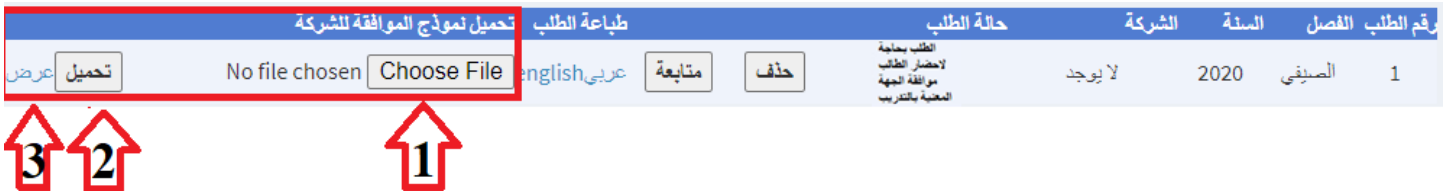
شكل 4

عزيزي الطالب عند الذهاب إلى الشركات احرص على:

- أن تحمل الكتاب الرسمي الموفر لك من مكتب التدريب وأن تتأكد أن جميع معلوماتك المذكورة في الكتاب صحيحة.
- أن تحمل معك نسخة عن سيرتك الذاتية وكشف علاماتك.
- 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 امورك بشكل سليم ودون أن تسبب اي إزعاج للشركة المدربة.
- إبلاغ المسؤول عنك بالتدريب بوجود نماذج جاهزة للتقارير للمتابعة لكي يقوم بتعبئتها وتوقيعها، وارسالها مع الطالب حسب الشروط كي تسلم مباشرة للاقسام المعنية.

4. يقوم الطالب باحضار و**تحميل** كتاب رسمي من شركة التدريب على تدريب الطالب يتضمن المعلومات التالية (**كيفية تحميل الكتاب موضحة في الشكل 5 – الخطوات 1 إلى 3**):

- إسم الطالب الثلاثي
- الموافقة على التدريب
- تاريخ بداية التدريب ومدته (على أن لا تقل عن 8 أسابيع عمل متصلة داخل الأردن أو خارج الأردن).
- **برنامج التدريب:** طبيعة العمل ونوع التدريب الذي يوكل للطالب المتدرب وتحديد تفاصيل المهام المطلوبة في حال كان التدريب عن بعد.



شكل 5

- **ملاحظة 1:** يجب أن تتوفر الخصائص التالية في ملف الموافقة المراد تحميله ليتم تحميله بنجاح على البوابة (مسؤولية الطالب الإلتزام بهذه الشروط):
 - يجب أن يكون بصيغة PDF
 - يجب أن يكون إسم الملف باللغة الإنجليزية وبدون فراغات.
 - يجب أن لا يتجاوز حجم الملف المراد تحميله 1MB
- **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 - إستطلاع رقم الطالب ومن ثم إستطلاع ملف الموافقة على جهة التدريب – ومن ثم إعتداد طلب التدريب باختيار موافق أو عدم موافق إذا كانت جهة التدريب غير لائقة أو غير ملائمة لتدريب الطالب ، وفي هذه الحالة (عدم الموافقة فقط) يجب أن يتقدم الطالب بطلب تدريب جديد.
 - يتم إعتداد العرض الذي أحضره الطالب بناء على نوعية الجهة المانحة للتدريب ونوع العمل الذي سيوكل للطالب أثناء تدريبه وفترة التدريب الممنوحة
 - عند إعتداد رئيس القسم لجهة 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 48-72 ساعة من تاريخ تحميل ملف الموافقة (خلال أيام الدوام الرسمية) وهي الفترة التي يقوم فيها رئيس القسم بإعتماد طلبات التدريب.
- يرجى إرسال إيميل لرئيس القسم كتذكير في حال لم يتم تغيير حالة الطلب بعد 48-72 ساعة من تحميل ملف الموافقة.

ملاحظة 3: بعد اعتماد رئيس القسم لجهة التدريب ستكون حالة الطلب **"يجب تحديد معلومات جهات التدريب"** في هذه الحالة **لين** يستطيع الطالب إدخال هذه المعلومات الا 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 تدريب للطلاب.

- **لتعيين مشرف تدريب للطلاب: يجب أن يقوم مساعد العميد أو رئيس القسم في بداية كل فصل دراسي وبعد تسجيل الطلبة لمادة التدريب الميداني بالتواصل مع مسجل كلية الهندسية لتفعيل شاشة توزيع إشراف المدرسين على الطلبة (نظام الهيئة التدريسية – رئيس القسم – معالجات – معالجة إشراف المدرسين على الطلاب) – شكل 6.**



شكل 6

5. يقوم الطالب بتسجيل مادة التدريب حسب الجدول الدراسي ودفع رسوم الفصل. في حال كان التدريب خارج المملكة الأردنية الهاشمية، فيجب أيضا دفع مبلغ 100 دينار إلى وحدة الشؤون المالية وذلك حسب **"النموذج التالي"**. يرجى قراءة المادة 16 من تعليمات التدريب الميداني التي توضح الخطوات المطلوب عملها وقراءة إجراءات التدريب الخارجي المعلن على صفحة التدريب.

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

● **ملاحظة 2:** في حال عدم تسجيل مادة التدريب الميداني بسبب رغبة الطالب الخريج بمزامنة مادة دراسية أو أكثر مع التدريب الميداني (الحالات التي تتطلب قرارات من لجنة البت و كما هو مبين في ملف إجراءات مزامنة التدريب مع مواد أخرى والمعلن على صفحة التدريب) فيجب عليه التواصل والتنسيق مع رئيس قسمه للموافقة على جهة وبرنامج تدريبيه والبدء بالتدريب وبعد ذلك القيام بتصويوب أوضاعه بتسجيل مادة التدريب الميداني وتعيين مشرف له وإستكمال الخطوات أدناه.

6. **يقوم الطالب ببدء تدريبيه 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 (الشكل رقم 7). مرة أخرى سيتم تفعيل زر متابعة فقط للطلاب الذي قام بالتسجيل لمادة التدريب الميداني والذي قد تم تعيين مشرف لمتابعته من قبل رئيس القسم (يتم تعيين مشرف بعد أسبوع إلى أسبوعين من بدء الفصل الدراسي المنعقد في التدريب).



شكل 7

- **ملاحظة 1:** في حال عدم تعيين مشرف فعلى الطالب التواصل مع رئيس قسمه لتعيين مشرف له (مرة أخرى يتم ذلك بعد مضي 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 بإستكمال 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 ورقمه الهاتفي وغير ذلك من المعلومات المهمة) وتاريخ بدء وإنهاء التدريب (يجب الضغط على زر حفظ مرة واحدة فقط لتحميل كافة المعلومات المدخلة) ليصار بعدها إلى إرسال الطلب إلى مشرف التدريب للموافقة على اعتماد 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	<input type="text"/>
عنوان الشركة	<input type="text"/>
هاتف الشركة	<input type="text"/>
اسم المسؤول المباشر عن التدريب	<input type="text"/>
الهاتف الارضي للمسؤول المباشر عن التدريب	<input type="text"/>
الهاتف الخليوي للمسؤول المباشر عن التدريب	<input type="text"/>
البريد الالكتروني للمسؤول المباشر عن التدريب	<input type="text"/>
تاريخ المناقشة	<input type="text"/>
تاريخ بداية التدريب	<input type="text"/>
تاريخ نهاية التدريب	<input type="text"/>

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

شكل 8

- **ملاحظة 1:** في حال 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 للطلاب – إختيار القرار (معتمد أو غير معتمد) ومن ثم إدخال تاريخ المناقشة – الضغط على زر حفظ (كما في الشكل 9).



معالجة معلومات التدريب الميداني للطلاب

الفصل: الأول | السنة: ٢٠٢٠
 رقم الطالب: [] | **يجب اختيار رقم الطالب من القائمة.**
 القسم: [] | التخصص: []
 البرنامج الدراسي: [] | المعدل: [] | عدد الساعات التي قطعها الطالب بنجاح بدون ٩٩: [] | عدد ساعات الخطة: []
 الهاتف: [] | البريد الإلكتروني: []
 رقم المادة: [] | عدد ساعات المادة: [] | عدد الساعات المطلوب انتهائها لتسجيل المادة: []
 اسم الشركة: []
 عنوان الشركة: []
 هاتف الشركة: []

معلومات المسئول المنشأ عن التدريب
 الاسم: [] | الهاتف الأرضي: [] | الهاتف الخليوي: [] | البريد الإلكتروني: []
 تاريخ بداية التدريب: [] | تاريخ نهاية التدريب: []
 قرار المشرف: معتمد غير معتمد قيد الدراسة
 تاريخ المناقشة: []

| | |

| | |

شكل 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 موثقا بسجل يومي لساعات الدوام والنشاطات والأعمال اليومية التي قام بها وبحد 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 إنتهاء التدريب أو باستخدام البريد الإلكتروني من الشركة مباشرة إلى إيميل مشرف التدريب أو رئيس القسم المعني.

10. بعد الإنتهاء 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:
- ملف واحد يحوي: جميع التقارير التي توضح الأنشطة والأعمال التي قام بها أثناء التدريب والتي إعدادها كل أسبوعين خلال فترة التدريب بالإضافة إلى تقرير عملي مفصل عن التدريب لمشرف التدريب في القسم.
- نموذج تغذية راجعة المعبئ من قبل الطالب
- نموذج تغذية راجعة المعبئ من قبل مسؤول التدريب

• **يجب أن لا يزيد حجم كل ملف يتم تحميله عن 1MB وأن يكون إسم الملف باللغة الإنجليزية وغير ذلك سيحصل خطأ في تحميل الملف (مسؤولية الطالب أن يحرص على إستيفاء هذه الشروط بالطرق التي يراها مناسبة).**

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

معالجة معلومات التدريب الميداني للطالب

🔍 📄 📁

الفصل : الأول : المبيعة : 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 النظرة : []

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 الموافقة : []

عرض نموذج التقرير الخاص من الشركة عرض نموذج التقييم الرجعة من الطالب عرض نموذج التقييم الرجعة من مسؤول التدريب عرض نموذج التقرير التلي

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

↑ ↑ ↑

شكل 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 ترصيدها للطلبة الذين قاموا بمعادلة التدريب بالشهادات الدولية).

معالجة معلومات التدريب الميداني للطلاب

الفصل: المصيفي: 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: 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:

نتيجة الطالب: ناجح راسب معفى قيد الدراسة

شكل 12

13. يقوم مشرف التدريب/منسق شعبة أو شعب التدريب من خلال شاشة رئيس القسم بإستطلاع 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 بإستخدام ملف الـ Excel أعلاه وبعد عمل التنسيقات والتعديلات اللازمة عليه (نظام الهيئة التدريسية – المدرسين – معالجات – إدخال العلامات . حالة الطلب ستتغير إلى (تم تحديد نتيجة الطالب) ويستطيع الطالب إستطلاع نتيجته كالمعتاد كأى 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 حال وجود أي استفسارات أو أسئلة فيرجى إرسال إيميل لمساعد العميد لشؤون الإتصال بالصناعة والتدريب

المدرسين نائب الرئيس العميد رئيس القسم نائب العميد خدمات النظام مساعد عميد متسق 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 المتحترين
كشف القاعات المحجوزة
طباعة تفصيلي العباء التدريسي
كشف المدربين الذين لم يهوا إدخال العلامات
كشف علامات الطلاب التدريب السريري لمادة
كشف توزيع الطلبة على مشرفي التدريب
كشف غيابات الطلبة
كشف الحضور والغياب للطلاب
كشف نتائج أهداف المادة
تقرير تقييم الطلبة

كشف طلاب التدريب حسب الحالة
كشف طلاب التدريب حسب الشركة
تقرير تدريب الطالب كاملا

زودنا برأيك