



اللائحة

التدريب الميداني

اعتماد تحرير هذه اللائحة في مجلس ادارة وحدة ضمان الجودة بجلسته المنعقدة بتاريخ ٢٠٢٥/٥/٢٨

اعتماد تحرير هذه اللائحة بالمجلس الأكاديمي بجلسته المنعقدة بتاريخ ٢٠٢٥/٦/٢١





اللائحة الداخلية للتدريب الميداني

المادة (1) مقدمة:

وفقاً للائحة المعهد المادة 19 "يمنح الطالب الذي يجتاز بنجاح جميع متطلبات المعهد والمتطلبات الأساسية ومتطلبات التخصص الرئيسي والدقيق والتدريب الميداني (في أحد تخصصات المعهد والموضحة في هذه المادة) وهي تعادل (180) مائة وثمانون ساعة معتمدة درجة البكالوريوس في هذا التخصص وبمعدل تراكمي لا يقل عن 2.00 وكذلك النجاح في مشروع التخرج ويعتمد هذا المؤهل من السيد الأستاذ الدكتور وزير التعليم العالي . لا يجوز لمجلس الإدارة إنشاء أو إضافة تخصصات أو درجات علمية أخرى إلا بتخصيص من وزير التعليم العالي وفقاً للشروط المنصوص عليها في القانون 52 لسنة 70 واللائحة 1088 لسنة 87".

وفقاً للخطة الدراسية لبرامج المعهد الثلاثة " يؤدي الطالب تدريبياً عملياً داخل أو خارج المعهد لمدة ثمانية أسابيع (مقسمة على مرتين أو ثلاثة مرات) وذلك بعد اجتياز الطالب المستوى الثاني. على أن يشتمل ذلك تدريبات بالموقع وتدريبات ببرامج الحاسوب المتخصصة وتدريبات عملية على التنفيذ وذلك من خلال جهات تدريبية معتمدة".

تعتبر لائحة التدريب الميداني جزءاً لا يتجزأ من المنهج الدراسي في المعهد، حيث يتاح للطلاب فرصة قيمة لتطبيق المفاهيم والمهارات التي اكتسبوها خلال فترة دراستهم في بيئة عملية حقيقة. يهدف هذا التدريب إلى تعزيز تفاعل الطلاب مع مجالات العمل المختلفة و توفير فرص لتوسيع شبكة علاقاتهم المهنية. وتمكن خريجيه من خدمة المجتمع مع تحقيق التكامل بين المهارات البحثية والتطبيقية .

كما يتيح للمعهد والمؤسسات المختلفة التعرف على المهارات المختلفة للطلاب لإختيار الأنسب منهم في الواقع الوظيفية المختلفة بعد تخرجهم ويساهم هذا في رفع معدل توظيف خريجي المعهد.

وحرصاً من المعهد على توفير القدر الكافي من الخبرة الميدانية لطلابه فقد أولى اهتماماً كبيراً ببرنامج التدريب الميداني بالتنسيق مع قطاعات العمل المختلفة بإشراف ومتابعة من المعهد وفق آلية محددة للتأكد من تحقيق الأهداف المنشودة وتأكيدها على ذلك فإن التدريب الميداني هو إجراء إجباري طبقاً للائحة المعهد .

من خلال مواد هذه اللائحة، يتم تحديد الأهداف والمعايير التي يجب أن يتلزم بها الطلاب أثناء فترة التدريب الميداني، بالإضافة إلى توجيهات وإرشادات حول الإجراءات والتقارير المطلوبة خلال هذه الفترة. تأتي هذه اللائحة لتعزز الشفافية والتوجيه الفعال للطلاب، ولضمان أن يكون التدريب الميداني تجربة مثمرة ومفيدة تساهم في تطوير مهاراتهم الفنية والشخصية تنظم هذه اللائحة التدريب طبقاً للآتي.



يحق لكل برنامج عمل خطة تدريبية مفصلة منبقة من هذه الخطة أو الالتزام بما جاء بهذه اللائحة.

المادة (2) التعريف :

- أ- **التدريب الميداني** : هو أحد المتطلبات الأساسية للخريج وهو يشمل التدريب الصناعي وجميع أنواع التدريب الأخرى ويجب أن يجتاز الطالب التدريب الميداني وفقاً للائحة في إحدى جهات التدريب خارج المعهد ذات العلاقة المتخصصة .
- ب- **المدير الأكاديمي لوحدة التدريب الميداني بالمعهد** : هو أحد أعضاء هيئة التدريس المكلف بقرار من عميد المعهد المعتمد من مجلس اداره المعهد بالاشراف على التدريب الميداني بالمعهد ومتابعته وتنفيذ برنامج التدريب .
- ج- **إداري التدريب الميداني** : هو موظف إداري من داخل المعهد ويفضل من لديه كفاءة إدارية مناسبة والخبرة في التعامل مع الطلاب .
- د- **المشرفون على التدريب** : مشرف للتدريب الداخلي من أعضاء هيئة التدريس أو الهيئة المعاونة بالمعهد ومحترف خارجي من جهات تدريبهم .
- هـ- **جهة التدريب** : هي الجهة الخارجية التي تتولى تدريب الطالب خلال فترة التدريب الميداني حسب تخصص الطالب ويتم الموافقة عليها من قبل وحدة التدريب الميداني بالمعهد .
- و- **الطالب المتدرب** : هو أحد الطالب الذين ينطبق عليهم شروط التدريب وتم ترشيحه للتدريب .

المادة (3)

بعد التدريب الميداني إجبارياً لجميع طلاب المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا المسجلين للحصول على درجة البكالوريوس في الهندسة يقوم المعهد بتوفير فرص تدريبية للطلبة عن طريق بروتوكولات التعاون أو يجوز للطالب الحصول على فرصة تدريبية خاصة به داخل الدولة أو خارجها شريطة موافقة اللجنة.

المادة (4) أهداف التدريب الميداني :

- 1- ترسیخ المفاهيم والمعارف والعلوم والمهارات المختلفة التي تم دراستها في المقررات للطلاب وإسقاطها بشكل تکاملی فى موقف عملی يحقق الهدف من البرنامج .
- 2- منح الطالب فرصة لإكتساب الخبرة العملية في الأدوار المختلفة لأى وظيفة قبل التخرج .
- 3- الإلمام بالعقبات والصعوبات في جهة العمل ومعرفة كيفية مواجهتها .
- 4- التعرف على التجهيزات والمعدات الموجودة في موقع العمل وربط ذلك بما يتم تعلمه في المعهد .
- 5- إتاحة الفرصة للطالب للتعرف على جهات العمل المناسبة له لاختيار جهة العمل المناسبة له .



6- إتاحة الفرصة للطالب للتعرف على المشكلات العملية والحلول العلمية الملائمة وذلك من خلال الأبحاث والتقارير .

7- إعطاء المعهد فكرة واضحة عن حاجة سوق العمل ومتطلباته المختلفة مما ينعكس إيجابياً على المعهد سواء من ناحية تطوير مناهجه أو فتح تخصصات جديدة وذلك بناء على ما يرد من اقتراحات أعضاء هيئة التدريس المشرفين على تدريب الطلاب .

8- فتح قنوات إتصال بين سوق العمل وطلاب المعهد من ناحية وبين سوق العمل وأعضاء هيئة التدريس والمعهد من ناحية أخرى وما يتحقق ذلك من تطوير خطط الدراسة في كل تخصص وتعريف جهات التدريب بالإمكانيات المتاحة بالمعهد .

9- تعريف جهات التدريب لطلاب المعهد مما يحقق فرصة أفضل في الإختيار عند التوظيف .

المادة (5) منهجية اختيار شركات التدريب :

- تنوع البرامج التدريبية المقدمة وتناسبها مع الاحتياجات التدريب المقدمة.
- مواكبة البرامج التدريبية لاحتياجات سوق العمل من حيث التطورات الحديثة والتكنولوجيا.
- وجود فريق عمل من المهندسين والمخترعين المؤهلين للتعامل مع الطلاب.
- تقديم برامج تدريبية واضحة يمكن اعتمادها ومراجعةها من خلال لجنة التدريب و مجلس القسم.

المادة (6) مجالات التدريب :

- يختار الطالب جهة التدريب المناسبة له بالتنسيق مع قسمه الأكاديمي وللجنة التدريب الميداني بحيث يمكن أن تتحقق له أهداف التدريب الميداني مثل المكاتب والشركات الهندسية والشركات الصناعية أو التجارية أو غيرها ، والتي تزيد من مهارة و معرفة الطالب بحيث يحصل الطالب من هذه الجهة على موافقة للتدريب فيها ويكون التدريب أثناء فترة التي يتم تحديدها مع الجهة فقط .
- يراعى من وجود تنوع في جهات التدريب وفقاً لمواصفات الخريج ب مجالات مرتبطة بالتخصص العلمي وتنقسم هذه المجالات إلى مجموعتين :

المجموعة الأولى : القطاع الحكومي ويشمل على سبيل المثال :

- 1- الوزارات
- 2- الم هيئات والمؤسسات والشركات في القطاع العام والمختلط .

المجموعة الثانية : القطاع الخاص ويشمل على سبيل المثال :



- الشركات الصناعية
- الشركات التجارية
- الشركات الهندسية
- الشركات الخدمية
- شركات البترول
- شركات أنظمة المعلومات والبرمجيات
- المشاريع التي تمولها وتشرف عليها الم هيئات والمنظمات المحلية والدولية
- شركات الاتصالات

المادة (7) آليات التقديم و المتابعة للتدريب الميداني :

يتقدم الطالب بطلب التدريب وفق خطوات و إجراءات محددة طبقاً للمراحل التالية :

المرحلة الأولى : ما قبل التدريب الميداني

يتم تعين مشرف أكاديمي أو مشرف عن التدريب الميداني بالقسم طبقاً لما يقرر مجلس القسم لجميع المتدربين خلال فترة التدريب الميداني في فترة الصيف وذلك للمتابعة مع الطالب فيما يخص التدريب و تحديد مواعيد زيارات الجهات التدريبية. وعلى الطالب المقبل على التدريب الميداني إتمام الإجراءات أدناه حسب التوقيت الزمني المحدد ووفقاً لل التالي:

1. حضور اللقاء التعريفي للطلبة الذين حققوا شرط التسجيل للتدريب الميداني وتسجيل أسماءهم في كشف الحضور المخصص لذلك.
2. تحديث بيانات التواصل وتفعيل حساب الطالب ويتحمل الطالب المسؤلية الكاملة لمتابعة بريده الإلكتروني قبل و بعد و أثناء التدريب.
3. يتلزم الطالب الذي تنطبق عليه شروط التسجيل لمقرر التدريب الميداني بتبنيه إستماراة التسجيل لدى منسق التدريب بقسمه الأكاديمي.
4. يتم التأكد من انطباق شروط التدريب على الطلبه المتقدمين علي أن يكون الطالب قد اجتاز المستوى الاول.

المرحلة الثانية: خلال فصل التدريب الميداني (الفصل الصيفي)

على الطالب المتدرب أن يتلزم بإتمام الإجراءات أدناه حسب التوقيت الزمني المحدد كالتالي :

1. يسلم الطالب خطاب من المعهد لجهة التدريب بالسماح له بالتدريب ونموذج التقييم لجهة التدريب وحضور الانصراف والالتزام بمواعيد مباشرة العمل في جهة التدريب.



2. عند الانتهاء من فترة التدريب يقوم الطالب بإعداد عرض Power point وكتابة التقرير التدريبي على شكل Word كاملاً.

3. يقوم مشرف من لجنة التدريب الميداني بالتواصل مع جهات التدريب وعمل زيارات ميدانية للطالب خلال فترة التدريب إن لزم الأمر للتعرف على نشاط الطالب ومواظبه خلال فترة التدريب ومدى التزامه بالقواعد والارشادات سواء من قبل المؤسسة أو من قبل لجنة التدريب.

4. يقوم الطالب خلال فترة التدريب بتدوين الملاحظات والمعلومات التي حصل عليها أولاً بأول ، لكي يقدم الطالب تقريراً نهائياً عن تدريبيه إلى لجنة التدريب الميداني خلال أسبوعين من انتهاء التدريب.

5. تحدد لجنة التدريب الميداني بالبرنامج الموعد النهائي لمناقشة تلك التقارير.

6. على الطالب استكمال تدريبيين على الأقل خلال الفترة الدراسية بإجمالي مدة ثمانية أسابيع.

7. يحضر الطالب شهادة من جهة التدريب بالانتهاء من فترة التدريب الخاصة بالطالب يسلم إلى مشرف التدريب الميداني بالقسم الأكاديمي.

8. يتبع الطالب المواعيد الخاصة بتسلیم جميع ما يخص التدريب الميداني من نماذج أصلية جاهزة للمشرف على التدريب الميداني بالقسم و يكون مسؤولاً عن التقيد بما يعلن من مواعيد داخل القسم.

المراحل الثالثة: خلال الأسبوع الأول إلى نهاية الأسبوع الثالث من الفصل الدراسي الثاني للفصل المعني بالتدريب

1. يقوم الطالب بتسلیم نسخة ورقية من تقرير التدريب الميداني مع مراعاة آلية كتابة التقارير .

2. يقوم الطالب بتسلیم قرص مدمج معنون باسم الطالب ورقمه الجامعي وجهة تدريبيه حيث يحفظ عليه Power Point نسخة التقرير وعرض لغطية ماتم إكتسابه من معرفة ومهارات أثناء فترة تدريبيه.

3. يقوم منسق التدريب الميداني و رئيس القسم أو مدير البرنامج بتشكيل لجان لمناقشة الطلبة وتحدد أوقات المناقشات والأماكن المخصصة ويتم الإعلان عنها رسمياً .

4. تقوم لجنة المناقشة بتقييم الطالب من خلال نموذج التقييم النهائي للتدريب الصيفي والذي ترصد فيه درجات العرض والمناقشة.

5. عند الانتهاء من المناقشات تسلم اللجان نماذج التقييم إلى منسق التدريب الميداني في القسم الأكاديمي حيث يقوم بدوره بجمع الدرجات من واقع تقييم اللجنة مع درجة تقييم جهة التدريب ودرجات المتابعة الخاصة بالكلية أثناء فترة التدريب.



6. يقوم منسق التدريب بتسلیم الدرجات النهائية الى رؤساء الاقسام أو مدير البرامج العلمية لاعتمادها بالآلية المعتمول بها ورصد الدرجات للطلاب والاحتفاظ بنسخة منها بعد الاعتماد بوحدة التدريب بالقسم.

المادة (8) شروط الانسحاب من التدريب الميداني :

- على الراغب بسحب مادة التدريب الميداني إبلاغ مشرف التدريب في القسم بذلك.
- إذا رغب الطالب تغيير جهة التدريب ضرورة أخذ موافقة الجهات المختصة بالتسجيل ومجلس القسم .
- إذا تغيب الطالب بنسبة (25 %) لا يحق له إستكمال التدريب الا بعد يقبله مجلس القسم.
- يتزمر الطالب أثناء فترة التدريب بتعليمات المعهد وتعليمات المؤسسة التي يتدرّب بها .

المادة (9) مهام القسم بالنسبة للتدريب الميداني:

- تنسيق مواعيد التدريب تبعاً للجدول الدراسي.
- دراسة الاحتياجات الطلابية المختلفة للتدريب .
- متابعة حسن سير العملية التدريبية.

المادة (10) مهام ومسؤوليات الطالب في التدريب الميداني :

- يعتبر الطالب هو المستفيد من التدريب الميداني ويجب عليه فهم أهمية التدريب ، ومعرفة مسؤولياته تجاه التدريب وفيما يلي أهم المهام المتعلقة التدريب:

أولاً : التسجيل في التدريب

1. التسجيل في التدريب بتقديم طلب للتدريب للجنة التدريب الميداني بالقسم او طبقاً للمعلن عنه في العام الجامعي.

2. حضور اللقاءات التعريفية التي يعقدها المعهد المتعلقة بالتدريب الميداني.

3. التعهد بالالتزام بنظم ولوائح التدريب.

ثانياً : ما يتطلب من الطالب أثناء التدريب:

1. حضور اللقاءات التي تعقدتها جهة التدريب للتعرف بها واهدافها وخدماتها.
2. الإنظام في الحضور لجميع أيام التدريب وفي المواعيد المحددة .
3. إنجاز جميع الاعمال والأنشطة والمهام المهنية وبرنامج التدريب.
4. تقييم مشرف ومحاضر جهة التدريب من خلال الاستبيانات الخاصة بالمعهد.
5. الالتزام بأنظمة وقواعد جهة التدريب و سياساتها وعدم مخالفتها.



المادة (11) مهام ومسؤوليات مشرف التدريب الميداني:

1. يقوم بالاشراف على مجموعة من الطلاب بحد أقصى خمسون طالب.
2. إعداد والقاء محاضرات التمهيدية للتدريب الميداني.
3. متابعة تنفيذ أجراءات التدريب والحصول على الموافقات من الجهات المختصة.
4. التحقق من شروط التسجيل واستكمال ملفات التدريب.
5. حل المشاكل التي تظهر أثناء التدريب والرد على استفسارات الطلاب ومشرفي جهات التدريب.
6. إعداد التقارير النهائية وملفات التوصيف وتقارير التدريب.
7. متابعة تنفيذ الطلاب لضوابط وقواعد التدريب الميداني طبقاً لآلية المتابعة.
8. التتحقق من تنفيذ برنامج التدريب وزيارة جهات التدريب والتعرف على مشرفي جهات التدريب إن لزم.
9. متابعة إلغاء التدريب الميداني للطلاب الذين تتحقق فيهم شروط الإلغاء.

المادة (12) مهام ومسؤوليات لجنة التدريب الميداني:

1. إعتماد الخطة التنفيذية والموازنة السنوية .
2. إعتماد خطة التدريب الميداني بالأقسام العلمية .
3. إعتماد التقرير السنوي تمهيداً لعرضه على مجلس الإدارة .
4. إعتماد بروتوكولات التعاون في مجال التدريب .
5. إعداد قواعد وبيانات جهات التدريب من الشركات المختلفة الداخلية والخارجية وتحديثها دوريًا.
6. دراسة الاحتياجات التدريبية لمختلف التخصصات بالكلية وإيجاد الأماكن الملائمة لكل تخصص.
7. إعداد قاعدة بيانات للطلاب خاصة بالمصانع والشركات التي يمكن للطلاب الاستفادة منها بالتدريب.
8. القيام بالتنظيم والتنسيق والمتابعة مع الأقسام حول كافة الشؤون المتعلقة بتدريب الطلبة.
9. تمثيل المعهد لدى الجهات والمؤسسات المهتمة بالتدريب .
10. تقديم التوصيه لل TYPES المختلفة والتي من شأنه تحسين عملية التدريب في كل منها وذلك بناء على تحليل تقارير التقييم الواردة من كافة الأطراف المعنية بالتدريب .

المادة (13) مهام ومسؤوليات لجنة تقييم التدريب الميداني :

1. تقييم التقرير النهائي المقدم من الطالب.
2. الإعلان عن مواعيد المناقشة لمناقشة الطلاب المتربين.



3. تقييم العروض المقدمة للطلاب المتدربين.

4. رصد درجة الطالب وتسلیمه للمشرف الأكاديمي.

المادة (14) توثيق التدريب :

- حضور و غياب الطالب عن طريق المتابعة من خلال اعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة (المشرف الأكاديمي).

- التقارير الدورية و النهائية الخاصة بالمواد العلمية و الزيارات الميدانية.

- استبيانات خاصة بتقييم اعضاء هيئة التدريس و اعضاء الهيئة المعاونة لمسيرة عملية التدريب داخل الشركة.

- استبيانات خاصة بتقييم الطالب لمسيرة العملية التدريبية داخل الشركة.

- الشهادات التدريبية التي تقدم للطالب و تحدد مستوى اجتيازه للعملية التدريبية.

المادة (15) قياس مردود التدريب :

تقييم الطالب في نهاية التدريب : يتم تقييم الطالب في نهاية عملية التدريب طبقاً لما يلي:

1. تقييم اللجنة المشكلة بالقسم أو البرنامج العلمي لتقرير التدريب الميداني (25% من درجة التدريب).

2. تقييم اللجنة المشكلة بالقسم أو البرنامج العلمي لعرض الطالب و مناقشته (25% من درجة التدريب).

3. تقييم جهة التدريب الميداني للطالب وفق نموذج تقييم جهة التدريب (25% من درجة التدريب).

4. تقييم المشرف على التدريب خلال فترة الصيف (25% من درجة التدريب).



المرفقات



طلب تسجيل الطالب للتدريب الميداني

السيد الأستاذ الدكتور / عميد المعهد العالي للهندسة و التكنولوجيا
تحية طيبة وبعد ،،،

أرجو من سعادتكم الموافقة على منح شهادة قيد بالمعهد و خطاب موافقة على القيام بالتدريب الميداني
المطلوب لدرجة البكالوريوس في المعهد بمؤسسة و ذلك خلال الترم للعام الجامعي /

أسم الطالب

كود الطالب:

المستوى:

القسم:

الإيميل الإلكتروني:

رقم الموييل:

قم التليفون الأرضي:



خطاب ترشيح الطلاب للشركات

السيد الأستاذ الفاضل مدير المؤسسة /

تحية طيبة وبعد ،،،،،،

نحيط سيادتكم علماً بأنه يتشرف المعهد العالي للهندسة و التكنولوجيا كينج مريوط و من مبدأ التعاون المثمر مع مؤسستكم الموقرة برجاء من سيادتكم الموافقة على التدريب الميداني للطلاب /
العالى للهندسة والتكنولوجيا من قسم ، المستوى / ، يوم / ،
للعام الجامعى /

..... الأستاذ المشرف /

..... المعيد المقيم /

مع خالص شكرى وتقديرى إدارة المعهد



اسم الطالب:
كود الطالب:
المستوى:
القسم:
الايميل الالكتروني:
رقم الموبيل:
رقم التليفون الارضي:

..... كشف حضور وغياب التدريب الميداني للعام الجامعى / المستوى
..... شهر مؤسسة

توقيع المشرف على التدريب /.....



تقييم جهة التدريب للطالب

العام الجامعي /

تاريخ الاستبيان :

معلومات عن الطالب المتدرب :

الكود :	اسم الطالب :
المستوى :	التخصص :

معلومات عن المؤسسة التي يتدرب فيها الطالب :

الموقع :	اسم جهة التدريب :
هاتف :	اسم المشرف الميداني:
تاريخ انتهاء فترة التدريب :	تاريخ بدء فترة التدريب :

يعتمد ،،،،،

عميد المعهد :

مدير وحدة ضمان الجودة



معلومات عامة عن التدريب :

1. ما هي المجالات التي تم تدريب الطالب عليها؟

.....
.....
.....

2. هل أعطي للطالب عمل محدد؟ (نعم/لا) ... زز... في حالة الإجابة بنعم فضلاً حدد نوع وصفة هذا العمل

.....
.....
.....

3. ما هي ملاحظاتكم لتحسين مستوى التدريب؟

.....
.....
.....

من فضلك ضع علامة صح عند الدرجة التي تجدها مناسبة : بحيث أن (ممتاز = 5 ، جيد جداً = 4 ، جيد = 3 ، مقبول = 2 ، ضعيف = 1)

م	البند	
1	الالتزام الطالب بالحضور وأوقات الدوام	
2	اهتمام الطالب بالتدريب ومدى حماسة للعمل	
3	تعاون الطالب مع الآخرين	
4	الإنتاجية وجودة العمل المسند إليه	
5	استخدام المعلومات النظرية	

توقيع المشرف المباشر على تدريب الطالب : الختم الرسمي لجهة التدريب



التقييم النهائي للطالب

معلومات عن الطالب المتدرب :

الكود :	اسم الطالب :
المستوى :	التخصص :

بيانات لجنة المناقشة :

التوقيع:	الاسم:
التوقيع:	الاسم:
التوقيع:	الاسم:

تقييم الطالب :

أولاً تقييم عرض ومناقشة الطالب :

متوسط الدرجات	درجات لجنة المناقشة				درجة التقييم العظمى	عناصر التقييم	م
	الرابع	الثالث	الثاني	الأول			
					25	خلفية الطالب العامة عن التدريب	1
					25	القدرة على الإجابة على الأسئلة	2
					25	جودة العرض	3
					25	قدرة الطالب على العرض	4
					100	اجمالي الدرجات	

ثانياً : تقييم تقرير التدريب الطالب :

متوسط الدرجات	درجات لجنة المناقشة				درجة التقييم العظمى	عناصر التقييم	م
	الرابع	الثالث	الثاني	الأول			
					25	جودة تنسيق التقرير	1
					25	دقة لغة التقرير	2
					25	مطابقة التقرير لطبيعة التدريب	3
					25	توافر عناصر التقرير(مقدمة - مراجع)	4
					100	اجمالي الدرجات	



ثالثاً : التقييم النهائي للطالب:

الدرجة النهائية	درجة التقييم العظمى	عناصر التقييم	م
	25	تقييم جهة التدريب	1
	25	تقييم مشرف التدريب	2
	25	تقييم مناقشة ، وعرض الطالب	3
	25	تقييم تقرير التدريب	4
	100	اجمالي الدرجات	