



# لائحة

## التدريب الميداني

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

اعتماد تحديث هذه اللائحة بالمجلس الاكاديمي بجلسته المنعقدة بتاريخ ٢٠٢٥/٦/٢١



## اللائحة الداخلية للتدريب الميداني

### المادة (1) مقدمة:

وفقاً لللائحة 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".

و وفقاً للخطة الدراسية لبرامج المعهد الثلاثة " يؤدي الطالب تدريباً عملياً داخل أو خارج المعهد لمدة ثمانية أسابيع (مقسمة على مرتين أو ثلاث مرات) وذلك بعد اجتياز الطالب المستوى الثاني. على أن يشتمل ذلك تدريبات بالمواقع وتدريبات برامج الحاسب 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 حقيقية. يهدف هذا التدريب إلى تعزيز تفاعل الطلاب مع مجالات العمل المختلفة وتوفير 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 المواقع 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 إهتماماً كبيراً ببرنامج التدريب الميداني بالتنسيق مع قطاعات العمل المختلفة بإشراف ومتابعة من المعهد وفق آلية محددة للتأكد من تحقيق الأهداف المنشودة وتأكيداً على ذلك فإن التدريب الميداني هو إجراء إجباري طبقاً لللائحة المعهد .

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

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

## **المادة (2) التعاريف :**

- أ- **التدريب الميداني :** هو أحد المتطلبات الأساسية للتخرج وهو يشمل التدريب الصناعي وجميع أنواع التدريب الاخرى ويجب أن يجتاز الطالب التدريب الميداني وفقا لللائحة 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 ادارته المعهد بالإشراف 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 ومشرف خارجي من جهات تدريبهم .
- هـ- **جهة التدريب :** هي الجهة الخارجية التي تتولى تدريب الطالب خلال فترة التدريب الميداني حسب تخصص الطالب ويتم موافقه عليها من قبل وحدة التدريب الميداني بالمعهد .
- و- **الطالب المتدرب :** هو احد الطلاب الذين ينطبق عليهم شروط التدريب وتم ترشيحه للتدريب .

## **المادة (3)**

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

## **المادة (4) أهداف التدريب الميداني :**

- 1- ترسيخ المفاهيم والمعارف والعلوم والمهارات المختلفة التي تم دراستها في المقررات للطلاب وإسقاطها بشكل تكاملي في موقف عملي يحقق الهدف من البرنامج .
- 2- منح الطالب فرصة لإكتساب الخبرة العملية في الأدوار المختلفة لأي 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 للطلاب 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 إيجابيا على المعهد سواء من ناحية تطوير مناهجه أو فتح تخصصات جديدة وذلك بناء على ما يرد من إقتراحات 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 يحققه ذلك من تطوير خطط الدراسة فى كل تخصص وتعريف جهات التدريب بالإمكانيات المتاحة بالمعهد .

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

#### المادة (5) منهجية اختيار شركات التدريب :

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

#### المادة (6) مجالات التدريب :

- يختار الطالب جهة التدريب المناسبة له بالتنسيق مع قسمه الأكاديمي ولجنة التدريب الميداني بحيث يمكن أن تحقق 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 فى جهات التدريب وفقا لمواصفات الخريج بمجالات مرتبطة بالتخصص العلمى وتنقسم هذه المجالات إلى مجموعتين :

#### المجموعة الأولى : القطاع الحكومى ويشمل على سبيل المثال :

1- الوزارات

2- الهيئات والمؤسسات والشركات والشركات فى 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 الهيئات والمنظمات المحلية والدولية
- شركات الاتصالات

### المادة (7) آليات التقديم و المتابعة للتدريب الميداني :

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

#### المرحلة الأولى : ما قبل التدريب الميداني

يتم تعيين مشرف أكاديمي او مشرف عن التدريب الميداني بالقسم طبقاً لما يقرره 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 ووفقا للتالي:

1. حضور اللقاء التعريفي للطلبة الذين حققوا شرط التسجيل للتدريب الميداني وتسجيل أسمائهم في كشف الحضور المخصص لذلك.
2. تحديث بيانات التواصل وتفعيل حساب الطالب ويتحمل الطالب المسؤولية الكاملة لمتابعة بريده الالكتروني قبل و بعد و أثناء التدريب.
3. يلتزم الطالب الذي تنطبق عليه شروط التسجيل لمقرر التدريب الميداني بتعبئة إستمارة التسجيل لدى منسق التدريب بقسمه الأكاديمي.
4. يتم التأكد من انطباق شروط التدريب علي الطلبة المتقدمين علي أن يكون الطالب قد أجتاز المستوى الاول.

#### المرحلة الثانية: خلال فصل التدريب الميداني (الفصل الصيفي)

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

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

2. عند الإنتهاء من فترة التدريب يقوم الطالب بإعداد عرض Power point وكتابة التقرير التدريب على شكل Word كاملا.
  3. يقوم مشرف من لجنة التدريب الميداني بالتواصل مع جهات التدريب وعمل زيارات ميدانية للطلاب خلال فترة التدريب إن لزم الأمر للتعرف على نشاط الطالب ومواظبته خلال فترة التدريب ومدى التزامه بالقواعد و الإرشادات 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 تدريبه إلى لجنة التدريب الميداني خلال أسبوعين من انتهاء التدريب.
  5. تحدد لجنة التدريب الميداني بالبرنامج الموعد النهائي لمناقشة تلك التقارير.
  6. على الطالب استكمال تدريبين 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. يتابع الطالب المواعيد الخاصة بتسليم 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.
- المرحلة الثالثة: خلال الأسبوع الأول الى نهاية الأسبوع الثالث من الفصل الدراسي التالي للفصل المعنى**

#### **بالتدريب**

1. يقوم الطالب بتسليم نسخة ورقية من تقرير التدريب الميداني مع مراعاة الية كتابة التقارير .
2. يقوم الطالب بتسليم قرص مدمج معنون باسم الطالب ورقمه الجامعي وجهة تدريبه حيث يحفظ عليه Power Point نسخة التقرير وعرض لتغطية ماتم إكتسابه من معرفة ومهارات أثناء فترة تدريبه.
3. يقوم منسق التدريب الميداني و رئيس القسم أو مدير البرنامج بتشكيل لجان لمناقشة الطلبة وتحدد أوقات المناقشات والاماكن المخصصة ويتم الاعلان 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 الى 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 بتسليم الدرجات النهائية الى رؤساء الاقسام أو مديرو البرامج العلمية لاعتمادها بالآلية المعمول 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 بنسبه تعدل (25 %) لا يحق له إستكمال التدريب الا بعذر يقبله مجلس القسم.
- يلتزم الطالب أثناء فترة التدريب بتعليمات المعهد وتعليمات المؤسسة التي يتدرب 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 بالتدريب:

#### 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 تعقدها جهة التدريب للتعريف بها واهدافها وخدماتها.

2. الانتظام 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 وسياساتها وعدم مخالفتها.

### المادة (11) مهام ومسؤوليات مشرف التدريب الميداني:

1. يقوم بالإشراف على مجموعة من الطلاب بحد أقصى خمسون طالب.
2. إعداد والقاء محاضرات التمهيدية للتدريب الميداني.
3. متابعة تنفيذ إجراءات 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. التحقق 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. اعتماد الخطة التنفيذية والموازنة السنوية .
2. اعتماد خطة التدريب الميداني بالأقسام العلمية .
3. اعتماد التقرير السنوي تمهيدا لعرضه على مجلس الإدارة .
4. اعتماد بروتوكولات التعاون في مجال التدريب .
5. إعداد قواعد وبيانات جهات التدريب من الشركات المختلفة الداخلية والخارجية وتحديثها دورياً.
6. دراسة الاحتياجات التدريبية لمختلف التخصصات بالكلية وإيجاد الأماكن الملائمة لكل تخصص.
7. إعداد قاعدة بيانات للطلاب خاصه 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 المهمة بالتدريب.
10. تقديم التوصيه للأقسام 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 المتدربين.



3. تقييم العروض المقدمة للطلاب المتدربين.

4. رصد درجة الطالب وتسليمه للمشرف الأكاديمي.

#### **المادة (14) توثيق التدريب :**

- حضور و غياب الطلاب عن طريق المتابعة من خلال اعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة (المشرف الاكاديمي) .
- 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 الطلاب لمسيرة العملية التدريبية داخل الشركة.
- الشهادات التدريبية التى تقدم للطلاب و تحدد مستوى اجتيازه للعملية التدريبية .

#### **المادة (15) قياس مردود التدريب :**

تقييم الطالب في نهاية التدريب : يتم تقييم الطالب في نهاية عملية التدريب طبقا 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 و بعد ،،،

أرجو من سيادتكم الموافقة على منحي شهادة قيد بالمعهد و خطاب موافقة على القيام بالتدريب الميداني  
المتطلب لدرجة البكالوريوس في المعهد بمؤسسة..... و ذلك  
خلال الترم ..... للعام الجامعي ..... /..... .

أسم الطالب: .....

كود الطالب: .....

المستوى: .....

القسم: .....

الايميل الالكتروني: .....

رقم الموبيل: .....

رقم التليفون الارضي: .....

## خطاب ترشيح الطلاب للشركات

السيد الأستاذ الفاضل مدير المؤسسة / .....

تحية طيبة وبعد ,,,,,,,,,,

نحيط سيادتكم علما بأنه يتشرف المعهد العالي للهندسة و التكنولوجيا كينج مريوط و من مبدأ التعاون المثمر مع مؤسساتكم الموقرة برضاء من سيادتكم الموافقة على التدريب الميدانى للطلاب / .....  
العالي للهندسة والتكنولوجيا من قسم ..... ، المستوى / ..... ، يوم / ..... ،  
للعام الجامعى ...../.....

..... / الأستاذ المشرف

..... / المعهد المقيم

مع خالص شكرى وتقديرى إدارة المعهد



..... اسم الطالب:

..... كود الطالب:

.....: المستوى:

القسم

.....الايمل الالكتروني:

..... رقم الموبيل:

رقم التليفون الارضي: .....

كشف حضور وغياب التدريب الميداني للعام الجامعي ..... / ..... المستوى .....

مؤسسة شهر

[illegible]

توقيع المشرف على التدريب /.....

العام الجامعي ..... / .....

معلومات عن الطالب المتدرب :

أسم الطالب :	الكود :
التخصص :	المستوى :

معلومات عن المؤسسة التي يتدرب فيها الطالب :

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

يعتمد

عميد المتفهم :

**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) ... رز... في حالة الإجابة بنعم فضلا حدد نوع وصفة هذا العمل

.....

.....

.....

3. ماهي ملاحظاتكم لتحسين مستوى التدريب؟

.....

.....

.....

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

م	البند	1	2	3	4	5
1	التزام 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 :

أسم الطالب :	الكود :
التخصص :	المستوى :

#### بيانات لجنة المناقشة :

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

#### تقييم الطالب :

#### أولا تقييم عرض ومناقشة الطالب :

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

#### ثانيا : تقييم تقرير التدريب الطالب:

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



ثالثا : التقييم النهائي للطالب:

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