



جامعة المنصورة  
كلية الهندسة  
قسم هندسة الإنتاج والتصميم الميكانيكي



خطة التدريب الصيفي لمرحلة البكالوريوس



## المحتويات

م	المحتوى	صفحة
١	مقدمة	
٢	أنواع التدريب الصيفي	
٣	مدة التدريب	
٤	أهداف التدريب الصيفي	
٥	آليات التدريب بالقسم	
٦	طلبات التدريب المتأخرة	
٧	الاعتذار عن التدريب	
٨	تغيير مكان التدريب	
٩	التزامات الطالب قبل فترة التدريب	
١٠	التزامات الطالب أثناء فترة التدريب	
١١	التزامات الطالب بعد فترة التدريب	
١٢	تعيين جهة التدريب الخارجي	
١٣	التزامات جهة التدريب الخارجي	
١٤	ملاحق	

## ١. مقدمة

يعتبر التدريب الصيفي أحد المتطلبات الأساسية للتخرج في كلية الهندسة لما فيه من فرص اكتساب الخبرات العملية ومعرفة بيئة العمل وتعميق فهم التخصص الدراسي وتحمل المسؤولية والإطلاع على التجهيزات. حيث يستلزم على الطالب إنهاء تدريب صيفي داخلي (داخل الكلية) - وذلك خلال الأجازة الصيفية التالية للصف الأول بالقسم (قبل الانتقال للصف الثاني)- و تدريبين خارجيين (في إحدى جهات التدريب ذات العلاقة بهندسة الإنتاج والتصميم الميكانيكي). وبعد انتهاء الطالب من التدريب يتم تقديم تقرير يتم مناقشته واعتماده من قبل لجنة الإشراف على التدريب بالقسم يوضح فيه المهارات المختلفة المكتسبة من جهة التدريب ومدى التزامه في التعاون معهم ومقدرته على الانخراط في سوق العمل (في حالة التدريب الخارجي). أما في حالة التدريب الداخلي يتم تقييم الطالب أول بأول من خلال تقييم مرحلي - حيث يتم تقييم الطالب بعد إنجازه كل مرحلة من مراحل التدريب الداخلي و يتم إعداد التقرير النهائي مباشرة بعد إنهاء الطالب للتدريب الداخلي بجميع مراحل من قبل القائمين على التدريب (أعضاء هيئة التدريس بالقسم و أعضاء الهيئة المعاونة). ويقيم الطالب على أساس التقرير المقدم وبعد العرض على لجنة التقييم المشكلة من القسم. ويقدم التقرير للمشرف العام على التدريب في خلال أسبوعين من بدء الفصل الدراسي التالي. ويعتبر التدريب جزء أساسي من متطلبات التخرج و على الطالب الراسب إعادة التدريب سواء كان داخليا أم خارجيا.

## ٢. أنواع التدريب الصيفي

يتضمن التدريب الصيفي نوعين أساسيين لكل منهما هدف مختلف عن الآخر و هما التدريب الداخلي والتدريب الخارجي. بالنسبة للتدريب الداخلي فيتم داخل معامل القسم و يقوم عليه كلا من السادة أعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة. و يتم هذا التدريب خلال فترة الأجازة الصيفية بعد الانتهاء من الصف الأول بالقسم. أما بالنسبة للنوع الثاني من التدريب و هو التدريب الخارجي فيتم خلال الأجازة الصيفية بعد الانتهاء من الصف الثاني والثالث. والجدير بالذكر أنه في حالة التدريب الخارجي يقوم الطالب باختيار احد جهات التدريب الخارجية المرشحة من قبل القسم (أو اقتراح جهة أخرى مناسبة). وفي كلا من النوعين (التدريب الداخلي والخارجي) يتم كتابة تقرير متابعة لكل طالب أثناء فترة التدريب وتقرير آخر في نهاية فترة التدريب لتقييم أداء الطالب أثناء فترة التدريب.

## ٣. مدة التدريب

مدة التدريب الصيفي أربعة أسابيع خلال فصل الصيف لكل من النوعين (الداخلي و الخارجي).

## ٤. أهداف التدريب الصيفي

بالنسبة للتدريب الداخلي فالهدف الأساسي منة هو صقل المعلومات و المعارف التي تلقاها الطالب خلال الصف الأول و التي تتضمن على العديد من المفاهيم و المعارف الأساسية المتعلقة بالقسم. ليس هذا فقط – لكن تجهيز الطالب لتلك المواد الدراسية و المعارف و المهارات الأساسية التي سيتلقاها خلال بقية سنوات الدراسة بالقسم و التي بدورها تشتمل على مهارات في مجال هندسة الإنتاج (عمليات تشغيل وتشكيل المعادن بأنواعها من مواد حديدية وغير حديدية ومواد أخرى، وطرق وأجهزة القياس العادية والدقيقة، الخ) و كذلك مهارات أخرى في مجال التصميم الميكانيكي (خواص ومقاومة المواد والاختبارات المختلفة على خواصها، تصميم أجزاء الماكينات المختلفة وكيفية تجميعها وحركتها والقوى والأحمال المؤثرة عليها أثناء الحركة وأيضا الاهتزازات الميكانيكية وتأثيرها على المواد والأجزاء الميكانيكية، الخ).

أما التدريب الصيفي الخارجي فيعتبر بمثابة البوابة للعالم و البيئة الخارجية و التي بدورها تسمح للطالب بالاحتكاك المباشر و الفعال مع البيئة التي يحتمل أن يعمل فيها بعد تخرجه. و يمكن تلخيص أهداف التدريب الخارجي في النقاط التالية:

١. إتاحة الفرصة للطلاب لكسب الخبرة العملية والتدريب قبل التخرج—حيث يتيح للطلاب التعرف على بيئة العمل التي يتوقع عمله فيها بعد التخرج.
٢. تعميق فهم الطلاب للعلوم النظرية التي تلقوها في مجال تخصصهم.
٣. الإلمام بالعقبات و الصعوبات في جهة العمل و معرفة كيفية مواجهتها.
٤. ممارسة العمل التطبيقي في قطاع العمل و المكمل بدورة للعملية التعليمية.
٥. التعرف على التجهيزات و المعدات الموجودة في مواقع العمل (و بخاصة المصانع والتي تتضمن العديد من أنظمة التصنيع) و ربط ذلك بما يتم تعلمه في القسم.
٦. إتاحة الفرصة للطلاب للتعرف على جهات العمل المختلفة مما يتسنى له اختيار جهة العمل المناسبة له بعد التخرج.
٧. إتاحة الفرصة للطلاب للتعرف على المشكلات الهندسية الموجودة في بيئته و محاولة إيجاد الحلول الهندسية الملائمة و ذلك من خلال الأبحاث العملية أو مشاريع التخرج.
٨. إلمام الكلية بحاجة سوق العمل و متطلباته المختلفة مما ينعكس ايجابيا على القسم من ناحية تطوير المناهج بناء على ما يرد من اقتراحات من قبل أعضاء هيئة التدريس المشرفين على تدريب الطلاب.
٩. تعود الطلاب على تحمل المسؤولية والتفكير بالمواعيد.
١٠. تعود الطلاب على التعامل مع أفراد المجتمع خارج الجامعة.
١١. تعود الطلاب على احترام الآخرين والاستماع إلى آرائهم.
١٢. تزويد المؤسسات الصناعية بالمعلومات عن نوعية الموارد البشرية التي ستساهم في الصناعة و العمل الهندسي في قطاع الإنتاج والتصميم مستقبلاً.

١٣. إتاحة الفرصة لتلك المؤسسات تقويم أداء الطالب أثناء فترة التدريب ومعرفة مدى الاستفادة منه وتوظيفه بعد تخرجه.

## ٥. آليات التدريب بقسم هندسة الإنتاج والتصميم الميكانيكي

يتم تشكيل لجنة للإشراف على التدريب بنوعية (داخلي - خارجي). بحيث تكون تلك اللجنة هي المسؤولة عن الإشراف الكامل على التدريب الداخلي و الخارجي للطلاب بشكل فعلي مع رفع التقارير الخاصة بكل نوع من أنواع التدريب لجميع طلاب القسم بعد الانتهاء من التدريب. والجدير بالذكر انه يتم الإعلان عن تشكيل اللجنة بجميع أعضائها في لوحة الإعلانات بالقسم مع توصيف تفصيلي لمهمة و مكان تواجد كل عضو من أعضاء اللجنة حتى يتسنى للطلاب التوجه للعضو المناسب لاستيفاء الخدمة التي يحتاجها. كذلك يتم الإعلان بشكل تفصيلي عن التزامات الطلاب قبل و أثناء و بعد الانتهاء من التدريب سواء الداخلي أو الخارجي- أيضا يتم الإعلان عن آليات تغيير و الاعتذار عن التدريب (كما سيتم التوضيح لاحقا).

### مهام لجنة التدريب بالنسبة للتدريب الداخلي

يسند للجنة الإشراف الكامل على التدريب الداخلي من حيث:

١. تحديد مواضيع التدريب الداخلي التي تحتوى على مقررات خاصة بهندسة الإنتاج والتصميم الميكانيكي - (ملحق ١ يوضح مواضيع التدريب الداخلي لصيف ٢٠١٣) - كذلك يمكن للجنة الاستعانة بأعضاء هيئة التدريس الآخرين بالقسم في تحديد مواضيع التدريب إذا رأت اللجنة ذلك.
٢. تحديد الآليات المناسبة لتسجيل الطلاب - تقسيم الطلاب إلى مجموعات (كما في ملحق ٢) بالأعداد المناسبة.
٣. تحديد أماكن التدريب (معامل - قاعات محاضرات) بالنسبة لكل مجموعة - مع تحديد الجدول الخاص بكل مجموعة.
٤. وضع آليات تقييم الطلاب أثناء و بعد الانتهاء من التدريب.
٥. متابعة غياب الطلاب أثناء فترة التدريب حتى يتسنى إرسال إنذارات للطلاب الذين قاربوا على تخطى نسب الغياب المقررة.
٦. استلام استمارات تقييم التدريب من الطلاب (بعد الانتهاء من التدريب) - تقييم التدريب الداخلي يتم من خلال النموذج الموجود في ملحق ٣ - و إعداد تقارير التقييم للمدربين الذين قاموا على التدريب و تقييم مدى استفادة الطلاب منه.

### مهام لجنة التدريب بالنسبة للتدريب الخارجي

- كذلك تعتبر تلك اللجنة هي المسؤولة عن التدريب الخارجي حيث تقوم اللجنة بالتالي:
1. تحديد قائمة بالأماكن المعتمدة للتدريب والتي يتم اعتمادها من قبل مجلس القسم و تحتوي على أماكن متعدد تشمل أماكن لتخصصات هندسة الإنتاج و أخرى لتخصصات هندسة التصميم بحيث يتسنى للطالب اختيار المكان المناسب و تدوينه في استمارة تسجيل التدريب الخاصة بالطالب و التي يقوم الطالب باستلامها من اللجنة في آخر امتحان للفصل الدراسي الثاني السابق للتدريب.
  2. اللجنة مسؤولة عن توزيع استمارات طلب التدريب على الطلاب في الوقت المناسب – و التأكد من استيفاء جميع البيانات المطلوبة في النماذج (كما ذكرنا سابقا) ثم استلام تلك الاستمارات (بعد تحديد ميعاد أقصى لتسليم الاستمارات) و التي تتضمن رغبات الطلاب في التوزيع على الأماكن المحددة- و الجدير بالذكر أنه يمكن للطالب أن يقوم هو نفسه بترشيح مكان آخر للتدريب. و في هذه الحالة تقوم اللجنة بدراسة الطلب و اعتماد جهة التدريب المرشحة من قبل الطالب إذا رأت اللجنة صلاحيتها – حيث يقوم الطالب بتقديم موافقة تلك الجهة لتدريبه و التزام جهة التدريب بمتطلبات القسم من حيث متابعة التدريب و تقديم تقرير نهائي عن مدى التزام الطالب (نموذج ٤-١) يستخدم لاختيار جهة التدريب من قبل الطالب).
  3. التأكد من انطباق شروط التدريب كاملة على كل طالب – و البت في النماذج التي لا ينطبق عليها الشروط (كاختيار جهة تدريب غير معتمدة من قبل القسم) لاتخاذ الإجراء المناسب– كذلك استلام تعهد كل طالب على الالتزام بقواعد جهات التدريب الخارجية (نموذج ٤-٢) يستخدم لهذا الغرض).
  4. الرد على استفسارات الطلاب بخصوص أماكن تدريبهم و تسجيل ملاحظات الطلاب على التوزيع و تدوينها تمهيدا لعرضها على مجلس قسم طارئ لاتخاذ الحلول المناسبة– كذلك يتم تقييم الطلاب أسبوعيا و إلغاء التدريب للطلاب غير الملتزمين (نموذج ٤-٤) يستخدم لتقييم طلاب التدريب الخارجي أسبوعيا).
  5. استقبال طلبات التدريب المتأخرة ذات الأعذار و اعتمادها و توزيعها على الفرص التدريبية التي لم تشغل.
  6. استقبال طلبات الاعتذار عن التدريب الصيفي و اتخاذ الإجراءات النظامية طبقا للائحة الخاصة بالقسم.
  7. الإشراف الكامل على التدريب الخارجي (أثناء القيام بالتدريب) من حيث متابعة مشاكل الطلاب و محاولة حلها- استلام دليل الاتصال (نموذج ٤-٣) حتى يتسنى متابعة غياب الطلاب بشكل دوري- القيام بزيارات مفاجئة لأماكن التدريب الخارجي – تقييم الطلاب بعد استقبال التقييم المعتمد من جهات التدريب بعد الانتهاء من فترة التدريب (نموذج ٥-٥).

٨. تقييم أماكن التدريب الخارجي ذاتها بعد توزيع استمارات تقييم على الطلاب بعد الانتهاء من التدريب (نموذج ٥-٦) حيث يتسنى ترشيح الجهات التي سيتم التعامل معها في فترة التدريب التالية.
٩. زيارة جهات التدريب للحصول على فرص تدريبية كلما دعت الحاجة لذلك و خصوصا الجهات المتميزة و ذات السمعة العلمية و التدريبية الجيدة.
١٠. العمل على حل أي مشكلة يتعرض لها سير تدريب أي طالب و يحق لها اتخاذ الإجراء النظامي المناسب الذي يكفل مصلحة الطالب و القسم كتحويل طالب من جهة تدريب إلى أخرى.
١١. يجوز للجنة تقديم حوافز للطلبة المتدربين للاهتمام بالتدريب و خلق عنصر المنافسة بين المتدربين و لتحقيق الأفضل على ألا يترتب على ذلك أي التزامات مالية.
١٢. إعداد خطابات الشكر للجهات المتعاونة في تدريب الطلاب.
١٣. متابعة الجهات التي لم ترسل نماذج تقويم الطلاب و حثها على سرعة إرسالها.
١٤. إعداد النشرات التعريفية ذات العلاقة بالتدريب الصيفي.
١٥. إعداد قوائم نتائج التدريب للطلاب الذين أتموا التدريب بنجاح.
١٦. مراجعة قوائم جهات التدريب (التي تم استلامها من لجنة الإشراف على التدريب للعام السابق) بحيث يمكن إضافة جهات جديدة أو حذف بعض الجهات بناء على تقرير يتم استلامه من لجنة الإشراف على التدريب للعام السابق أو حسب وجهة نظر لجنة الإشراف على التدريب ذاتها.

## ٦. طلبات التدريب المتأخرة

- في حالة تخلف الطالب عن إرسال استمارة طلب التدريب (في حالة التدريب الخارجي) في المواعيد المقررة من قبل اللجنة – يستلزم عليه إجراء التالي:
١. يتقدم الطالب بخطاب إلى الموظف المختص في لجنة الإشراف على التدريب موضحا رغبته في التدريب و مبينا أسباب تأخره في تقديم الطلب موثقا بالمستندات المناسبة.
  ٢. يجب أن يتم تقديم الطلب قبل أسبوع على الأقل من بداية التدريب.
  ٣. يتم توجيه الطلب إلى المشرف العام على التدريب (أقدم عضو هيئة تدريس في لجنة الإشراف على التدريب) ليقوم بالبت فيه.
  ٤. في حالة قبول الطلب يتم تسجيل الطالب و إضافة اسمه لقائمة الطلاب المتدربين – و ترشيح جهة تدريب في حالة التدريب الخارجي بحيث تكون جهة التدريب في هذه الحالة إجبارية للطالب و غير مسموح له بتعديلها.

## ٧. الاعتذار عن التدريب

- يحق للطالب الاعتذار عن التدريب الصيفي وفقا لما يلي:
١. أن يتقدم خطيا بطلب الاعتذار عن التدريب و ذلك خلال أسبوعين من إعلان نتائج القبول المبدئي للطلاب – و يجوز للمشرف العام على التدريب عدم قبول الاعتذار إذا كانت الأسباب غير مقنعة.
  ٢. لا يحق للطالب الاعتذار عن التدريب بعد بدء التدريب إلا بتقديم عذر مدعم بالمستندات ويقبله المشرف العام على التدريب.
  ٣. في حالة قبول العذر – يتم حذف الطالب من قائمة الطلبة المتدربين على أن يقوم الطالب بإجراء التدريب مرة أخرى حتى يمكنه التخرج.

## ٨. تغيير مكان التدريب

- لا يتم تغيير جهة التدريب للطالب إلا بموافقة المشرف العام على التدريب و طبقا لما يلي:
١. مبادلة الأماكن مع زميل له بالتراضي و ذلك قبل أسبوع على بدء التدريب على الأقل.
  ٢. حصوله على فرصة تدريبيه لدى جهة أفضل و متميزة – حسب تقدير المشرف العام على التدريب- و ذلك قبل بدء التدريب بفترة كافية.
  ٣. حدوث ظروف طارئة للطالب تحتم عليه مثلا الانتقال إلى مدينة أخرى – على أن يتم ذلك بعد اطلاع المشرف العام على التدريب على المستندات المطلوبة.

## ٩. التزامات الطالب قبل فترة التدريب

١. التأكد من كونه ضمن قائمة الطلاب الناجحين و المرشحين من قبل القسم للقيام بالتدريب.
٢. إنهاء جميع الإجراءات و المتطلبات بعد مراجعة السادة المشرفين على التدريب و التي تتضمن ما يلي:
  - أ. استلام الخطاب الرسمي الموجه من القسم إلى جهة التدريب (في حالة التدريب الخارجي) ويتضمن تعريفا بالطالب وتخصصه ونماذج تفويمه أثناء فترة التدريب.
  - ب. استلام ملف تعريفى يتضمن بعض المعلومات والإرشادات والنماذج التي تتعلق بالتدريب الصيفي (في حالة التدريب الخارجي).



ت. توقيع تعهد خطي يتضمن الالتزام بشروط التدريب الصيفي وتدوين عنوانه كاملاً أثناء فترة التدريب حتى يتسنى إرسال الإنذارات بإلغاء التدريب في حالة قرب تخطي فترة الغياب المسموح بها (نموذج ٤-٢).

## ١٠. التزامات الطالب أثناء فترة التدريب

١. قضاء فترة التدريب ( ٤ أسابيع ) لدى جهة التدريب التي عينت له أو تمت الموافقة عليها من قبل لجنة التدريب الصيفي وعدم الانتقال إلى جهة أخرى إلا بعد الحصول على موافقة رسمية من كل من لجنة الإشراف على التدريب بالقسم وجهة التدريب الجديدة.
٢. الالتزام بقواعد وأنظمة العمل لدى جهة التدريب.
٣. مباشرة التدريب منذ اليوم الأول لتاريخ بدء التدريب.
٤. تقبل النصح و التوجيه من المشرفين على تدريبيه من قبل جهة التدريب.
٥. التقيد ببرنامج التدريب المعد له من قبل جهة التدريب.
٦. إتباع شروط السلامة المعمول بها في جهة التدريب.
٧. التعاون مع الموظفين في جهة التدريب و تنفيذ ما قد يطلب منه.
٨. الحفاظ على صورة القسم و الكلية لدى جهة التدريب و البعد عن أي مخالفات قد تسيء إلى القسم أو الكلية.
٩. الحرص على ممتلكات جهة التدريب و التعامل معها بكل أمانة و إخلاص.
١٠. الاتصال بلجنة الإشراف على التدريب (الخاصة بالقسم) و ذلك في حالة حدوث أي مشاكل أو معوقات أثناء فترة التدريب.
١١. تزويد القسم بنموذج دليل الاتصال (نموذج ٤-٣) الذي يوضح تاريخ بدء التدريب وموقع التدريب واسم وعنوان المشرف على أن يصل النموذج إلى إدارة التدريب الصيفي قبل نهاية الأسبوع الأول من فترة التدريب.
١٢. التأكيد على مسئول التدريب لإرسال التقرير الخاص بتقويم الطالب أثناء فترة التدريب إلى لجنة التدريب الصيفي في الكلية بحيث يجب أن يصل التقرير بعد انتهاء فترة التدريب.
١٣. يقوم الطالب بتسجيل نشاطاته اليومية في النموذج الذي يحصل عليه من القسم.

## ١١. التزامات الطالب بعد فترة التدريب

مراجعة لجنة الإشراف على التدريب في بداية الفصل الدراسي الذي يعقب فترة التدريب العلمي لتسليم استمارة تقييم مكان التدريب.

## ١٢. تعيين جهة التدريب الخارجي

يتولى مشرفو التدريب الصيفي بالقسم مهمة التنسيق مع الشركات والمؤسسات داخل وخارج الجامعة بهدف إيجاد فرص تدريبية لجميع الطلاب المرشحين للتدريب الصيفي كما يقوم أحيانا بعض جهات التدريب بزيارة الجامعة وإجراء مقابلات مع الطلاب المرشحين وعلى ضوء تلك المقابلات يتم اختيار الطلاب الذين ترغب تلك الجهات في تدريبهم. يتولى مشرفو التدريب الصيفي الإعلان عن الفرص التدريبية وزيارات بعض جهات التدريب في الأسابيع الأخيرة من كل فصل دراسي ، كما أنه يسمح للطالب الاتفاق مع جهة التدريب مباشرة شريطة أن يحصل على الموافقة من مشرفي التدريب الصيفي حيث يتم تزويده بالموافقة الرسمية وغيرها من المعلومات التي تطلبها جهة التدريب. وفي جميع الحالات فان على الطالب مراجعة مشرفي التدريب الصيفي لإكمال الإجراءات الإدارية قبل مغادرة الجامعة لجهة التدريب.

## ١٣. التزامات جهة التدريب الخارجي

١. لا تستغل وجود الطالب في المؤسسة في القيام بأعمال روتينية ليس لها علاقة بتخصصه.
٢. تزويد الجامعة بتقرير عن مستوى أداء الطالب (بشكل أسبوعي كما في نموذج ٤-٤)، كذلك إرسال تقرير التقييم الكلي للطالب على أن يرسل عند نهاية فترة التدريب.
٣. على المؤسسة أن تعمل على تحقيق العلاقة المستمرة بين الجامعة والطالب وان يسمح للمسؤولين من الجامعة بزيارة الطالب عندما تقتضي الحاجة لذلك.

## ١٤. ملاحق

- ١: يوضح مواضيع التدريب الداخلي لصيف ٢٠١٣.
- ٢: نموذج التقييم للتدريب الداخلي لصيف ٢٠١٣.
- ٣: مجموعات الطلاب الذين قاموا بالتدريب الداخلي لصيف ٢٠١٣.
- ٤: نماذج التدريب الصيفي الخارجي:



- ✓ نموذج (١-٤) اختيار جهة التدريب (يقوم الطالب بتعبئته وتسليمه إلى لجنة التدريب الصيفي).
- ✓ نموذج (٢-٤) تعهد طالب التدريب الصيفي (يعبأ قبل مغادرة الطالب للتدريب).
- ✓ نموذج (٣-٤) دليل الاتصال (يعبأ من قبل الطالب فور وصوله إلى جهة التدريب).
- ✓ نموذج (٤-٤) التقييم الأسبوعي لطلاب التدريب الصيفي الخارجي (يعبأ من قبل المشرف أثناء التدريب أسبوعياً).
- ✓ نموذج (٥-٤) تقييم طالب التدريب الصيفي (يعبأ من قبل المشرف في جهة التدريب).
- ✓ نموذج (٦-٤) تقييم جهة التدريب الصيفي (يعبأ من قبل الطالب بعد إتمام التدريب).



## ملحق ١ نموذج لجدول التدريب الصيفي الداخلي

يتم تحديد أسماء السادة المشرفين من أعضاء هيئة التدريس القائمين بالإشراف على التدريب الصيفي للصف الأول ويتم إعداد جدول من قبل القسم المختص على النحو التالي موضحا به القائمين بالتدريب والموعده والموقع والوقت. وفيما يلي نموذج للجدول الخاص بالتدريب الصيفي لطلاب الصف الأول بقسم هندسة الإنتاج والتصميم الميكانيكي.

### مواقع التدريب

١. ورشة الماكينات
٢. ورشة البرادة
٣. ورشة اللحام
٤. ورشة الحدادة
٥. ورشة النجارة
٦. ورشة السباكة

## جدول التدريب الصيفي لطلاب الصف الأول بقسم هندسة الإنتاج والتصميم الميكانيكي

الأسبوع الأول (خلال الفترة من ١٨ / ٧ إلى ٢٣ / ٧ / ٢٠١٤)  
(يبدأ التدريب من الساعة العاشرة صباحاً إلى الواحدة ظهراً)

رقم المجموعة						اليوم
(6)	(5)	(4)	(3)	(2)	(1)	
نجارة أ.د/ أحمد عبد الشافى ورشة النجارة	برادة د/ محمد صبيح ورشة البرادة	سباكة أ.د/ أحمد البهلول ورشة السباكة	لحام أ.د/ محمد شباره ورشة اللحام	ماكينات أ.د/ توفيق الميداني ورشة الماكينات	حدادة أ.د/ حسن سلطان ورشة الحدادة	السبت
برادة د/ أحمد جلال ورشة البرادة	سباكة د/ مجدي صموئيل ورشة السباكة	لحام د/ نهى فوده ورشة اللحام	ماكينات د/ حازم الشوربجي ورشة الماكينات	حدادة د/ عبد الله الطوخي ورشة الحدادة	نجارة أ.د/ حسن سلطان ورشة النجارة	الأحد الاثنين الثلاثاء الأربعاء الخميس

### ملاحظات

- غير مسموح بتغيير أماكن التدريب أو تجميع المجموعات أو السماح لأي طالب بالحضور مع مجموعة أخرى.
- على كل طالب استلام استمارة التقييم من معمل هندسة البرمجيات على أن يقوم بتسليمها في نفس المكان في نهاية التدريب و إلا يعتبر التدريب لاغياً.
- يتم تسجيل الغياب بشكل يومي و غير مسموح للطالب بتخطي نسبة الغياب المحددة.

رئيس مجلس القسم

أ.د/ حسن علي سلطان

## جدول التدريب الصيفي لطلاب الصف الأول بقسم هندسة الإنتاج والتصميم الميكانيكي

الأسبوع الثاني (خلال الفترة من 25/7 إلى 30/7/2014)  
(يبدأ التدريب من الساعة العاشرة صباحاً إلى الواحدة ظهراً)

رقم المجموعة						اليوم
(6)	(5)	(4)	(3)	(2)	(1)	
سباكة أ.د/ أحمد البهلول ورشة السباكة	لحام أ.د/ محمد شباره ورشة اللحام	ماكينات أ.د/ توفيق الميداني ورشة الماكينات	حدادة أ.د/ حسن سلطان ورشة الحدادة	نجارة أ.د/ أحمد عبد الشافى ورشة النجارة	برادة د/ محمد صبيح ورشة البرادة	السبت
لحام د/ نهى فوده ورشة اللحام	ماكينات د/ حازم الشوربجي ورشة الماكينات	حدادة أ.د/ عبد الله الطوخي ورشة الحدادة	نجارة أ.د/ السيد عبد الرسول ورشة النجارة	برادة د/ أحمد جلال ورشة البرادة	سباكة د/ مجدي صموئيل ورشة السباكة	الأحد الاثنين الثلاثاء الأربعاء الخميس

### ملاحظات

- غير مسموح بتغيير أماكن التدريب أو تجميع المجموعات أو السماح لأي طالب بالحضور مع مجموعة أخرى.
- على كل طالب استلام استمارة التقييم من معمل هندسة البرمجيات على أن يقوم بتسليمها في نفس المكان في نهاية التدريب و إلا يعتبر التدريب لاغياً.
- يتم تسجيل الغياب بشكل يومي و غير مسموح للطالب بتخطي نسبة الغياب المحددة.

رئيس مجلس القسم

أ.د/ حسن علي سلطان

## جدول التدريب الصيفي لطلاب الصف الأول بقسم هندسة الإنتاج والتصميم الميكانيكي

الأسبوع الثالث (خلال الفترة من ١/٨ إلى ٦/٨/٢٠١٤)  
(يبدأ التدريب من الساعة العاشرة صباحاً إلى الواحدة ظهراً)

رقم المجموعة						اليوم
(6)	(5)	(4)	(3)	(2)	(1)	
ماكينات أ.د/ توفيق الميداني ورشة الماكينات	حدادة أ.د/ حسن سلطان ورشة الحدادة	نجارة أ.د/ أحمد عبد الشافى ورشة النجارة	برادة د/ محمد صبيح ورشة البرادة	سباكة أ.د/ أحمد البهلول ورشة السباكة	لحام أ.د/ محمد شباره ورشة اللحام	السبت
حدادة د/ عبد الله الطوخي ورشة الحدادة	نجارة أ.د/ السيد عبد الرسول ورشة النجارة	برادة د/ أحمد جلال ورشة البرادة	سباكة د/ مجدي صموئيل ورشة السباكة	لحام د/ نهى فوده ورشة اللحام	ماكينات د/ حازم الشوربجي ورشة الماكينات	الأحد الاثنين الثلاثاء الأربعاء الخميس

### ملاحظات

- غير مسموح بتغيير أماكن التدريب أو تجميع المجموعات أو السماح لأي طالب بالحضور مع مجموعة أخرى.
- على كل طالب استلام استمارة التقييم من معمل هندسة البرمجيات على أن يقوم بتسليمها في نفس المكان في نهاية التدريب و إلا يعتبر التدريب لاغياً.
- يتم تسجيل الغياب بشكل يومي و غير مسموح للطالب بتخطي نسبة الغياب المحددة.

رئيس مجلس القسم

أ.د/ حسن علي سلطان



## ملحق ٢ تقييم التدريب الداخلي

يتم إعداد نموذج تقييم للتدريب الصيفي من قبل القسم العلمي المختص على النحو التالي موضحاً به المواضيع التي يتم تناولها خلال فترة التدريب ونرجو من الطلاب ملؤها بعناية وتسليمها يومياً إلى المختص وفيما يلي نموذج تقييم للتدريب الصيفي لطلاب الصف الأول بقسم هندسة الإنتاج والتصميم الميكانيكي.

### نموذج تقييم التدريب الداخلي

اسم الطالب (اختياري):

السنة الدراسية:

يوم التدريب:

مكان التدريب:

موضوع التدريب:

اسم المحاضر/المدرّب:

استخدم نظام التقدير العددي من (٠-٥) لتقييم النقاط التالية:

١. أهمية موضوع التدريب. ( )

٢. مناسبة وشمولية المادة العلمية لموضوع التدريب. ( )

٣. توافق الإمكانيات المتاحة مع موضوع التدريب. ( )

٤. أسلوب المحاضر/المدرّب في العرض والتطبيق. ( )

٥. المشاركة الجماعية في التطبيق. ( )

٦. الاستفادة من موضوع التدريب. ( )

المجموع ( )

رأي إضافي:

توقيع الطالب (اختياري)





ملحق ٤  
(نماذج التدريب الصيفي الخارجي)  
نموذج (٤-١)  
استبيان فرص التدريب الصيفي  
Chances for Summer Training

Student Name:	اسم الطالب:
ID:	رقم الطالب:

إرشادات

١. قم باختيار ثلاث أماكن على الأكثر من أماكن التدريب المتاحة والمدونة في نهاية الدليل على أن تكون تلك الرغبات مرتبة حسب الأولوية.
٢. يمكنك تحديد جهة تدريب إضافية (في هذه الحالة يستلزم إرفاق موافقة تلك الجهة على تدريب الطالب - أو إضافة ختم تلك الجهة بجانب اسم و مكان جهة التدريب أسفل الاستبيان).
٣. في حالة اختيار جهة تدريب أخرى تقوم لجنة الإشراف على التدريب بمخاطبة تلك الجهة لاستقبال عدد من الطلبة للتدريب - و في حال الوصول لاتفاق مع جهة التدريب الجديدة يتم اعتمادها كجهة تدريب لدى لجنة الإشراف.
٤. للجنة الإشراف الحق في قبول أو رفض جهة التدريب المقترحة من قبل الطالب.
٥. في حالة ترشيح جهة تدريب جديدة من قبل الطالب - يستلزم أيضا على الطالب اختيار الرغبات الخمسة مرتبة حسب الأولوية من جهات التدريب المتاحة.

م	جهة التدريب	العنوان
١		
٢		
٣		

ترشيح جهة تدريب أخرى  
الجهة :  
العنوان:

ضع ختم الجهة هنا (please affix company stamp here)

Date:

Signature:

التاريخ:

التوقيع:



نموذج (٢-٤)  
تعهد طالب التدريب الصيفي  
Summer Training Student's Obligation

Student Name:	اسم الطالب:
ID:	رقم الطالب:
Training Date:	تاريخ التدريب:
Training Sponsor:	جهة التدريب:

أنا الموقع أدناه أتعهد بالالتزام بالشروط والتعليمات التالية وعدم الإخلال بأي بند من بنودها.  
I, the undersigned, agree to strictly abide to the following obligations.

١. يجب على التأكد بعد نهاية الفصل الدراسي الحالي وقبل مغادرتي لجهة التدريب من عدم كوني ضمن قائمة الطلاب الموقوفين عن الدراسة.
٢. يجب علي أن أباشر التدريب ابتداء من التاريخ الموضح أعلاه.
٣. يجب علي قضاء فترة التدريب كاملة ٤ أسابيع كحد أدنى لدى جهة التدريب المذكورة أعلاه ولاحق لي في تغيير المكان أو الزمان إلا بعد موافقة كل منا لكلية وجهة التدريب.
٤. يجب علي الالتزام بقواعد وأنظمة جهة التدريب وأن لا أغادر مكان العمل بدون موافقة المشرف على التدريب.
٥. يجب علي إرسال دليل الاتصال إلى لجنة التدريب الصيفي بالكلية في الأسبوع الأول من بداية التدريب.
٦. تقع علي مسئولية تذكير مشرف التدريب بإرسال تقرير تقويم التدريب الصيفي إلى لجنة التدريب الصيفي بالجامعة عند نهاية فترة التدريب.
٧. يجب علي تعبئة نماذج التقارير المرحلية وتصديقها من مشرف التدريب في العمل وإرفاقها مع التقرير النهائي الذي سأقدمه إلى القسم.

1. I must check after the end of this term, before leaving to my assigned job, that I am not among the discontinued students.
2. I must report to my assigned job no later than the date indicated above.
3. I must spend a minimum of 8 weeks in the above assigned job, and shall not change the place of work unless I get the permission of both the employer and the faculty.
4. I must observe the laws and regulations of the training organization and I shall not leave my work place without the employer's permission.
5. I must send the contact guide to Summer Training committee within the first week of the start of my training.
6. It is my responsibility to make sure that the supervisor sends the evaluation form to Summer Training Department at the end of my training.
7. I must fill the progress reports forms and have them approved by the supervisor at work and include them in my final report to the academic department.

Date:

التاريخ:

Signature:

التوقيع:



نموذج (٣-٤)  
دليل الاتصال  
Contact Guide

Student Name:	اسم الطالب:
ID:	رقم الطالب:
Training Sponsor:	جهة التدريب:
Training Date:	تاريخ التدريب:

Information provided by training supervision

بياناته تعبأ بواسطة المشرف على التدريب

Supervisor:	المشرف:
Position:	الوظيفة:
Email:	البريد الإلكتروني:
Phone:	التليفون:
Supervisor Comment:	رأي المشرف:

(please affix company stamp here) ضع ختم الجهة هنا

Date:

التاريخ:

Signature:

التوقيع:

الرجاء إرسال هذا النموذج بعد الانتهاء من التدريب إلى العنوان التالي: كلية الهندسة – جامعة المنصورة – قسم هندسة الإنتاج والتصميم الميكانيكي.

Please send this form to the address: Faculty of Engineering, Mansoura University, Department of Production and Mechanical Design Engineering.



نموذج (٤-٤)  
تقويم طالب التدريب الصيفي  
Summer Training Student's Evaluation

Student Name:	اسم الطالب:
ID:	رقم الطالب:
Training Date:	تاريخ التدريب:
Training Sponsor:	جهة التدريب:

Information provided by training supervision

بيانات تعبأ بواسطة المشرف على التدريب

Supervisor:	المشرف:
Position:	الوظيفة:
Email:	البريد الإلكتروني:
Phone:	التليفون:
Supervisor Comment:	رأي المشرف:

ملخص مهام التدريب

Training jobs in brief

استخدم نظام التقدير العددي من (٥-٠) لتقييم النقاط التالية:

Use evaluation score (0-5) to evaluate the following factors:

1. Commitment and lessons learning. ( ) ١. الالتزام والتعلم من الدروس المستفادة.
2. Communication with others. ( ) ٢. الاتصال بالآخرين.
3. Initiatives and team working. ( ) ٣. المبادرة والعمل في فريق.
4. Reporting and presenting. ( ) ٤. التقرير والعرض.
5. Independency, loyalty, and confidence. ( ) ٥. الاستقلالية والإخلاص والثقة.
6. Work level and learning rate. ( ) ٦. مستوى العمل ومعدل التعلم.

Total Score

( )

التقدير الكلي

(please affix company stamp here) ضع ختم الجهة هنا

Date:

التاريخ:

Signature:

التوقيع:

الرجاء إرسال هذا النموذج بعد الانتهاء من التدريب إلى العنوان التالي: كلية الهندسة - جامعة المنصورة - قسم هندسة الإنتاج والتصميم الميكانيكي. (يمكن استخدام أوراق إضافية).

Please send this form to the address: Faculty of Engineering, Mansoura University, Department of Production and Mechanical Design Engineering. (Additional papers can be used.)



نموذج (٥-٤)  
التقييم الأسبوعي للطلاب المتدربين  
Weekly Evaluation of Trained Students

العنوان:

جهة التدريب:  
الأسبوع رقم ( )

ملاحظات	تقييم الأداء الأسبوعي					الحضور					الرقم	الاسم	م		
	ممتاز	جيد جداً	جيد	مقبول	ضعيف	الخميس	الأربعاء	الثلاثاء	الاثنين	الأحد				السبت	
															١
															٢
															٣
															٤
															٥
															٦
															٧
															٨
															٩
															١٠

ضع ختم الجهة هنا (please affix company stamp here)

Date:

التاريخ:

Signature:

التوقيع:

الرجاء إرسال هذا النموذج بعد الانتهاء من التدريب إلى العنوان التالي: كلية الهندسة – جامعة المنصورة – قسم هندسة الإنتاج والتصميم الميكانيكي. (يمكن استخدام أوراق إضافية).

Please send this form to the address: Faculty of Engineering, Mansoura University, Department of Production and Mechanical Design Engineering. (Additional papers can be used.)

نموذج (٦-٤)  
تقييم جهة التدريب  
Evaluation of Training Organization

Student Name:	اسم الطالب (اختياري):
ID:	رقم الطالب:
Year:	السنة الدراسية:
Starting Date of Training:	تاريخ بدء التدريب:
Training Sponsor:	جهة التدريب:

ملخص موضوعات التدريب

Training subjects in brief

استخدم نظام التقدير العددي من (٠-٥) لتقييم النقاط التالية:

١. أهمية مواضيع التدريب وتنوعها. ( )
  ٢. مستوى المنظومة الإنتاجي/الصناعي وحدائته. ( )
  ٣. مستوى إدارة التدريب. ( )
  ٤. توافق الإمكانيات المتاحة مع موضوعات التدريب. ( )
  ٥. أسلوب ومستوى المحاضرين/المدرسين في العرض والتطبيق والمعاملة. ( )
  ٦. إتاحة المشاركة الجماعية في التطبيق العملي. ( )
  ٧. درجة الاستفادة الفنية والعلمية من التدريب. ( )
- المجموع ( )

رأي إضافي:

توقيع الطالب (اختياري)