

وزارة التعليم العالي



المعهد العالي للخدمة الاجتماعية بالإسكندرية
HIGHER INSTITUTE OF SOCIAL WORK IN ALEXANDRIA

تأسس عام ١٩٣٤

اللائحة الداخلية

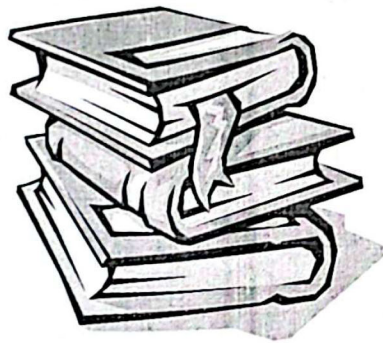
لوحة التدريب العملي

تم التمهيد لهذه اللائحة من قبل
إدارة المعهد بتاريخ ٢٠١٣/٨/٥
م/ع

وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للخدمة الاجتماعية
الإسكندرية

مشروع اللائحة التنفيذية لقسم

التعليم العالي



بالمعهد العالي للخدمة الاجتماعية

بالإسكندرية

عميد المعهد ورئيس اللجنة

د. د/ منال المصطفى



أعضاء اللجنة

١- د. د/ محمد السيد

٢- د. د/ محمد السيد

٣- د. د/ محمد السيد

مهيّد:

- يعدّ التدريب العملي بمثابة العملية التي تهدف إلى مساعدة الطالب لكي يحصل على رؤية واضحة في تنفيذ المعرفة النظرية وتطبيق المهارات العملية، ويشتمل التدريب العملي على ممارسة أساليب كل من خدمة الفرد وخدمة الجماعة وتنظيم المجتمع بالإضافة إلى عمليات التنمية في كافة المجالات.

- كما أنه العملية التي تتم من خلال الممارسة المهنية في مؤسسات اجتماعية تقوم على أسس مهنية وتهدف إلى تحقيق النمو المهني وتكوين الذات المهنية لطلاب الخدمة الاجتماعية عن طريق ربط المعطيات النظرية بالجوانب الميدانية من خلال برنامج تدريبي بإشراف مهني مزدوج (إشراف من قبل المعهد ومن قبل المؤسسات)

أهداف التدريب العملي:

١- ربط الخبرات العملية بالمفاهيم والمعارف النظرية بما يؤدي إلى إكساب الطلاب الخبرة المهنية على أسس علمية.

٢- الإلمام بجميع خدمات وأنشطة الخدمة الاجتماعية التي يتم التدريب عليها.

٣- الممارسة العملية لأنشطة الخدمة الاجتماعية بإشراف مزدوج من قبل المعهد ومؤسسات التدريب من أجل توجيه وإرشاد ومتابعة الطلاب وإكسابهم الخبرات في المواقف العلمية والعملية.

٤- إكساب الطلاب الخبرات والمعارف والمهارات المرتبطة بمجالات الخدمة الاجتماعية وذلك من خلال مؤسسات التدريب وبيئتها الاجتماعية المحيطة كمعرفة أنشطة وخدمات وبرامج المؤسسة وطبيعة عملاتها والنطاق الجغرافي الذي تعمل به وكذلك الجوانب البيئية المحيطة بها.

٥- مساعدة الطلاب على ممارسة عمليات ومبادئ الخدمة الاجتماعية بنجاح مع تنمية قدراته على الإبداع والابتكار.

٦- إعداد وتوجيه الطلاب للإسهام في خدمة البيئة من خلال المشروعات التي يساهم فيها التدريب العملي.

بحساب الطلاب مهارات البحث الاجتماعي عن الحلول العلمية التي تخدم قضايا ومشكلات المجتمع.

٨- إعداد الطلاب للمشاركة بجهودهم في البحوث الاجتماعية بالتعاون مع مركز البحوث بالمعهد.

ومما لا شك فيه أن وجود لوائح منظمة للعمل بالتدريب يساعد على تحقيق تلك الأهداف والارتقاء بتلك المنظومة الهامة التي تمثل أحد الروافد الأساسية في مراحل إعداد طلاب الخدمة الاجتماعية وهو ما سنعرض له من خلال الفصول التالية:

- الفصل الأول: الهيكل التنظيمي.

- الفصل الثاني: الاختصاصات.

- الفصل الثالث: نظام التدريب.

- الفصل الرابع: نظم تقييم طلاب التدريب العملي.

- الفصل الخامس: اللائحة المالية.

تمهيد المعهد
١٠٠٠/١٠٠٠/١٠٠٠
١٠٠٠/١٠٠٠/١٠٠٠



د. محمد حبيب
د. سامية
د. منة الله

الهيكل التنظيمي لقسم التعليم العالي

مادة (١):

يتكون الهيكل التنظيمي لقسم التعليم العملي من:

- ١- اللجنة العليا للتدريب.
- ٢- عميد المعهد.
- ٣- وكيل المعهد لشئون التدريب ورعاية الشباب.
- ٤- رئيس قسم التعليم العملي وأعضاء هيئة التدريس بالقسم ومعاونيهم.
- ٥- مسؤولي الفرق الأربع (أعضاء هيئة التدريس) بواقع مسئول لكل فرقة.
- ٦- معاوني أعضاء هيئة التدريس من المعيدين والمدرسين المساعدين بالأقسام المختلفة بالمعهد.
- ٧- مشرفي التدريب العملي.
- ٨- سكرتارية القسم.

مادة (٢):

تتشكل اللجنة العليا للتدريب من:

- ١- عميد المعهد (رئيس اللجنة).
 - ٢- وكلاء المعهد، على أن يكون أمين اللجنة وكيل شئون التدريب أو رئيس قسم التعليم العملي.
 - ٣- رؤساء الأقسام العلمية بالمعهد.
 - ٤- عضو واحد من أعضاء هيئة التدريس من قسم التعليم العملي.
 - ٥- عضوين من مشرفي التدريب العملي.
- ويصدر من عميد المعهد قرار بتشكيلها سنوياً.

مادة (٣):

تجتمع اللجنة العليا اجتماعاً دورياً مرة واحدة شهرياً على الأقل، كما يجوز لرئيس القسم أو عميد المعهد أو وكيل المعهد لشئون التدريب الدعوة لاجتماع طارئ إذا تطلب الأمر ذلك.

٥٠ (٤):

تكون اجتماعات اللجنة العليا صحيحة بحضور الأغلبية المطلقة لأعضاء اللجنة (٥٠% + ١) فإن لم يكتمل النصاب يؤجل الاجتماع لمدة نصف الساعة، فإذا لم يكتمل يؤجل إلى موعد آخر يحدد خلال أسبوع من تاريخ الاجتماع الأول، ويكون الثاني صحيحاً بحضور ثلث الأعضاء على أن يذكر ذلك في خطاب الدعوة وتصدر القرارات بالأغلبية المطلقة لأصوات الحاضرين فإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي فيه الرئيس.

مادة (٥):

مدة عمل اللجنة العليا للتدريب سنة دراسية من تاريخ صدور قرار التشكيل.

مادة (٦):

بتشكيل مجلس القسم من:

- رئيس القسم. - أعضاء هيئة التدريس بالقسم.

يجتمع مجلس التعليم العملي اجتماعاً دورياً مرة واحدة شهرياً على الأقل، كما يجوز لرئيس القسم الدعوة لاجتماع طارئ إذا تطلب الأمر ذلك.

ويتألف مجلس القسم من جميع الأساتذة والأساتذة المساعدين في القسم ومن خمسة من المدرسين فيه على الأكثر يتناوبون العضوية فيما بينهم دورياً كل سنة بالأقدمية في وظيفة مدرس، على ألا يجاوز عدد المدرسين في المجلس عدد باقي أعضاء هيئة التدريس فيه.

- لا يحضر اجتماعات مجلس القسم إلا أساتذة عند النظر في شئون توظيف الأساتذة، والأساتذة المساعدون عند النظر في شئون توظيف الأساتذة المساعدين.

- لمجلس القسم أن يدعو إلى اجتماعاته من يقوم بتدريس المواد الداخلة في اختصاص القسم، على أن يشارك في المناقشات دون أن يكون له صوت محدود.

مادة (٧):

اختصاصات مجلس القسم:

- يختص مجلس القسم بالنظر في جميع الأعمال العلمية والدراسية والإدارية والمالية المتعلقة بالقسم، وبالأخص المسائل الآتية:-

١- اقتراح خطط التعليم العملي وعرضها على اللجنة العليا للتدريب لاعتمادها.

- رسم السياسة العامة للتعليم العملي والبحث العلمي في القسم.
- ٣- وضع نظام العمل بالقسم والتنسيق بين مختلف التخصصات في القسم.
 - ٤- تحديد المقررات الدراسية التي يتم تدريسها واختيار محتواها العلمي.
 - ٥- تحديد الكتب والمراجع في مواد القسم وتيسير حصول الطلاب عليها وتدعيم المكتبة بها.
 - ٦- وضع وتنسيق خطة للبحوث وتوزيع الإشراف عليها.
 - ٧- اقتراح تعيين أعضاء هيئة التدريس وندبهم ونقلهم وإعارتهم وإيفادهم في مهمات ومؤتمرات علمية وندوات أو حلقات دراسية، واقتراح الترخيص للأساتذة بأجازات التفرغ العملي.
 - ٨- اقتراح توزيع الدروس والمحاضرات والتمرينات العلمية والانداب من القسم واليه.
 - ٩- توزيع الطلاب على المؤسسات التي يقع الاختيار عليها قبل بداية الدراسة بأسبوعين على الأقل.
 - ١٠- توزيع خطط برامج التعليم العملي على المدرسين المساعدين والمعيرين ومشرفي التعليم العملي الميداني ومتابعة الإشراف الفني عليهم، ويمكن الاستفادة بأعضاء هيئة التدريس في عملية الإشراف على التدريب.
 - ١١- اقتراح تعيين المدرسين المساعدين والمعيرين وندبهم ونقلهم وإيفادهم في بعثات علمية أو للحصول على منح أجنبية وإعطائهم الأجازات الدراسية.
 - ١٢- اقتراح توزيع أعمال الامتحانات الشفوية الخاصة بالتدريب وتشكيل لجانها فيما يخص القسم.
 - ١٣- مناقشة التقرير السنوي لرئيس مجلس القسم وتقارير نوابه ومناقشة نتائج الامتحان في مواد القسم وتوصيات المؤتمرات العلمية للقسم والكلية أو المعهد، وتقييم نظم الدراسة والامتحان والبحث العلمي في القسم ومراجعتها وتحديثها في ضوء كل ذلك وفي إطار التقدم العلمي والتعليمي ومطالب المجتمع وحاجاته المتطورة.
 - ١٤- متابعة تنفيذ السياسة العامة للتعليم والبحوث في القسم.
 - ١٥- مراجعة حالات الرسوب في مادة التدريب العملي وفقاً للوائح المنظمة.
 - ١٦- مراجعة النتائج النهائية لمادة التدريب العملي وفقاً للمعايير واللوائح المنظمة.
 - ١٧- اقتراح خطة المعسكرات التدريبية.

عبدالمجيد
١٠/١٠/١٤٣٥ هـ
كل

المعهد العالي للتكنولوجيا
بالتفكير
١٠/١٠/١٤٣٥ هـ

الانتخابات

مادة (٨):

(أ) التوصيف الوظيفي لمشرفي التعليم العملي:

المستويات الوظيفية:

- الدرجة الثالثة الوظيفية يعادلها "مشرف تدريب" بقسم التعليم العملي وعدد سنوات الترقى للدرجة الأعلى ثماني سنوات.
- الدرجة الثانية الوظيفية يعادلها "مشرف تدريب أول" بقسم التعليم العملي وعدد سنوات الترقى للدرجة الأعلى ستة سنوات.
- الدرجة الأولى الوظيفية يعادلها "كبير مشرفي تدريب" بقسم التعليم العملي وعدد سنوات الترقى للدرجة الأعلى ستة سنوات.
- في حالة الحصول على درجة علمية أعلى مثل درجة "الماجستير" تختصر سنة، وفي حالة الحصول على درجة "الدكتوراه" تختصر سنة أخرى من سنوات الترقى للدرجة الوظيفية الأعلى .
- الحاصلين على درجة الدكتوراه مع الدرجة الأولى يعادل "خبير تدريب ميداني".

(ب) اختصاصات مشرف التعليم العملي:

- أ- المشاركة في توزيع طلاب التدريب على المؤسسات وفقاً للمعايير التي يضعها مجلس القسم
- ب- إعداد خطة نصف شهرية لسير العمل تقدم لمسئولي الفرق من خلال سكرتارية الوحدة وفي حالة تغيير الخطة لظروف طارئة يبلغ بها مسئولو الفرق.
- ج- المتابعة الميدانية الأسبوعية لطلاب التدريب العملي بالمؤسسات التي تقع في نطاق إشرافه والاجتماع مع مشرفيها لتنظيم العمل والوقوف على النمو المهني للطلاب والصعوبات التي تواجه العملية التدريبية.
- د- تنفيذ الخطط التدريبية (محتوى البرنامج التدريبي) لكافة المجالات المهنية التي يقوم بالإشراف عليها وفقاً للبرنامج الزمني.
- هـ- اتخاذ كافة التدابير اللازمة لتحقيق انضباط الطلاب وانتظامهم بمؤسسات التدريب لضمان حسن سير العمل وما يترتب على ذلك من توجيه إنذارات رسمية للطلاب.

(هـ) اختصاصات سكرتير قسم التعليم العملي:

- أ- إعداد الملفات الإدارية الخاصة بأعضاء وحدة التدريب وخطط التدريب وتوزيعها على المستويات الأعلى للمتابعة.
- ب- استلام الخطط نصف الشهرية والتقارير الأسبوعية والإنذارات من مشرفي المعهد بعد اعتمادها ومراجعتها من مسئول الفرق ورفعها لرئيس القسم ووكيل المعهد لشئون التدريب.
- ج- إبلاغ مسئول الفرق ومعاونيهم في حالة التعديل في الخطط نصف الشهرية لأعضاء القسم.
- د- إعداد المكاتبات والأعمال الإدارية المتعلقة بقسم التعليم العملي.
- هـ- استلام صور الإنذارات والإخطارات الموجهة للطلاب خلال العام الدراسي في نهاية كل شهر.
- ز- إبلاغ أعضاء قسم التعليم العملي بمواعيد الاجتماعات والدورات التدريبية وتوزيع جدول الأعمال عليهم قبل أي اجتماع بثلاثة أيام وغيرها من فعاليات يحددها رئيس القسم ووكيل المعهد لشئون التدريب.

٩١ -
المعهد العالي للتعليم الجامعي
الاسكندرية

د/ محمد صابر
د/ سامية
٨ / مهنيا / ١٤٠٩

عميد المعهد
١٠٩ / مهنيا / ١٤٠٩
كل

الفصل الثالث

نظام التدريب

مادة (٩):

بالفرقة الأولى:

- أ- مادة الزيارات هي إحدى مواد الدراسة ولا تضاف درجاتها إلى المجموع الكلي، كما أنها لا تدخل ضمن التقدير العام وتعتبر مادة نجاح ورسوب.
- ب- يتمثل التدريب الميداني في زيارات مؤسسية تشمل بعض المجالات التطبيقية للخدمة الاجتماعية.
- ج- يُقسم طلاب الفرقة الأولى إلى مجموعات تتلاءم مع القدرة الاستيعابية للمؤسسات التي يتم زيارتها.
- د- تُسند مهمة الإشراف على هذه المجموعات لعدد من مشرفي التدريب.
- هـ- يسبق الزيارة لقاء مع مشرف المعهد لتعريف الطالب بنظام الزيارة والهدف منها وتكليف الطالب بإعداد بحث نظري عن المجال وملئ التقرير المُعد عن المؤسسة ومناقشة كل منها في لقاء لاحق يحدده مشرف المعهد.
- و- يتحدد عدد الزيارات بحد أدنى خمس زيارات تحدها اللجنة المسؤولة عن زيارات الفرقة الأولى وتكون موزعة على مدار العام الدراسي.
- ز- ينظم القسم لقاء "تحت مسمى" ورش تدريبية لطلاب الفرقة، خلال الفصل الدراسي الأول بعد زيارة واحدة على الأقل لاستعراض نماذج المؤسسات.
- ح- يجوز عقد اختبار شفهي لطلاب الفرقة مع نهاية (كل فصل دراسي أو في نهاية السنة الدراسية) وفقاً لما تقرره اللجنة العليا للتدريب.

مادة (١٠):

بالفرقة الثانية:

- أ- مادة التدريب الميداني هي إحدى مواد الدراسة ولا تضاف درجاتها إلى المجموع الكلي كما أنها لا تدخل ضمن التقدير العام وتعتبر مادة نجاح ورسوب.
- ب- يتم تدريب الطلاب بمؤسسات الخدمة الاجتماعية التي تعمل في المجالات المختلفة بواقع يوم أسبوعياً بما يعادل (٦ ساعات أسبوعياً) ولا تحسب زيادة عدد الساعات تعويضاً عن أيام الغياب،

١٠ -
المعهد العالي للخدمة الاجتماعية
الاسكندرية
١٠/١١/٢٠١٩
١٠/١١/٢٠١٩
١٠/١١/٢٠١٩

ج- الطلاب المنقولين للفرقة الثالثة ولديهم تخلف (راسبون) في مادة التدريب بالفرقة الثانية يتم عمل زيارات ميدانية لهم بحد أدنى أربع زيارات في العام الدراسي.

د- يجوز عقد اختبار شفهي لطلاب الفرقة (مع نهاية كل فصل دراسي أو في نهاية السنة الدراسية) وفقاً لما تقرره اللجنة العليا للتدريب.

مادة (١١):

الفرقتين الثالثة والرابعة:

ب- يعتبر الطالب راسباً وباقياً لإعادة في حالة الرسوب في مادة التدريب بالفرقة الثالثة أو الرابعة حتى ولو كان ناجحاً في كل المواد النظرية.

ج- لا يقبل أي عذر عن غياب الطلاب أو انقطاعهم عن التدريب العملي مهما كانت الأسباب نظراً لعدم استطاعة الطلاب تحصيل الخبرات والمهارات التي يوفرها التدريب العملي إلا من خلال الممارسة الفعلية في مجالات التدريب.

د- تكون عدد الساعات المقررة لتدريب طالب الفرقة الثالثة ١٠ ساعات (عشرة)، وطالب الفرقة الرابعة ١٢ ساعة (اثنتي عشرة) أسبوعياً على الأقل مع إمكانية زيادتها طبقاً لظروف المؤسسة واحتياجاتها وفي كل الأحوال لا تعد الساعات التدريبية الزائدة تعويضاً عن أيام الغياب.

هـ- يكلف الطالب بإعداد بعض الأبحاث والتقارير التي ترتبط بطبيعة المجال بالإضافة إلى الالتزام بتوجيهات الإشراف وبخطط التدريب المعدة من قبل وحدة التدريب التي ترتبط به.

و- يوزع الطلاب على المؤسسات من قبل اللجنة المسئولة بالقسم في ضوء النطاق السكني للطلاب- قدر الإمكان-، ولا يجوز تحويله من مؤسسة إلى أخرى إلا في حالات الضرورة القصوى وبمراجعة مسئول الفرقة بالقسم، وتكون أيام التدريب حسب الجدول الدراسي للفرقة.

ز- تشكل لجان اختبارات شفوية لطلاب التدريب للفرقتين الثالثة والرابعة (مع نهاية كل فصل دراسي أو في نهاية السنة الدراسية) من أعضاء هيئة التدريس ومشرفي التدريب، وفقاً لما تقرره اللجنة العليا للتدريب.

نظم تقييم طلاب التدريب العملي

مادة (١٢):

للفرقة الأولى:

أ- تكون النهاية العظمى لمادة الزيارات الميدانية (٥٠) درجة:

وتوزع درجات مادة الزيارات كالتالي:

(١) ٨٠% من مجموع الدرجات على الزيارات الميدانية شاملة (الحضور - المناقشة - إعداد البحث - الانضباط).

(٢) ٢٠% من مجموع الدرجات على حضور الورش التدريبية والاشتراك بفعالية في برامجها.

ب- يوجه للطالب إنذار في الحالات الآتية:

(١) عدم حضور الزيارة الواحدة.

(٢) عدم الالتزام بالسلوك اللائق أثناء الزيارة (وفي الإعداد السابق للزيارة أو المناقشة اللاحقة).

(٣) عدم تسليم الأبحاث والتقارير في المواعيد المحددة لذلك.

(٤) تدني المستوى المهني للطلاب.

ج- تسلم الإنذارات بعد استيفائها إلى مسئول الفرقة في موعد غايته أسبوع وعلى أن يكون الإنذار رسمياً ومعتماً.

د- يعتبر الطالب راسباً في حالة عدم حصوله على ٥٠% من مجموع الدرجات المترتبة على عامل أو أكثر من العوامل التالية:

(١) عدم حضوره ٥٠% من الزيارات.

(٢) عدم تسليمه للسجلات.

(٣) سوء السلوك وعدم الانضباط.

(٤) تدني المستوى المهني للطالب.

(٥) عدم حضوره الورشة التدريبية.

وفي جميع الأحوال لا يعتبر الطالب ناجحاً في مادة التدريب العملي إلا بحضوره النسبة المقررة للنجاح في الزيارات.

١٣) :

للفرقة الثانية:

أ- تكون النهاية العظمى لمادة التدريب العملي (١٠٠) درجة..
وتوزع الدرجات في حالة التدريب العملي كالتالي وفقاً لبنود استمارة التقييم المحددة من قبل
اللجنة العليا للتدريب:

(١) ٧٠% لمشرف المعهد.

(٢) ٣٠% لمشرف المؤسسة.

ب- يوجه للطالب إنذارات في الحالات الآتية:

(١) الغياب عن التدريب.

(٢) عدم الالتزام بالسلوك اللائق في التدريب/ أو أثناء الدراسة (وفي الإعداد السابق للزيارة أو
المناقشة اللاحقة).

(٣) عدم تسليمه للسجلات.

(٤) تدني المستوى المهني للطالب.

ج- تسلم الإنذارات بعد استيفائها إلى مسئول الفرقة.

د- يعتبر الطالب راسباً في حالة عدم حصوله على ٥٠% من مجموع الدرجات الراجعة إلى عامل أو
أكثر من العوامل التالية:

(١) عدم حضوره نسبة ٥٠% من أيام التدريب.

(٢) عدم تسليمه للسجلات.

(٣) سوء السلوك وعدم الانضباط.

(٤) تدني المستوى المهني للطالب.

ولا يعتبر كذلك الطالب ناجحاً في مادة التدريب العملي إلا بحضوره النسبة المقررة له من أيام

التدريب.

مادة (١٤):

للفرقتين الثالثة والرابعة:

أ- تكون النهاية العظمى لمادة التدريب العملي من ٢٠٠ درجة للفرقتين الثالثة والرابعة موزعة على
النحو التالي وفقاً لبنود استمارة التقييم المحددة من اللجنة العليا للتدريب:

أولاً: الفرقة الثالثة:

(١) ١٢٠ درجة لمشرف المعهد.

(٢) ٤٠ درجة لمشرف المؤسسة.

(٣) ٤٠ درجة للاختبار الشفهي.

عبدالمعطي
د/ منال عبدالمعطي



د/ محمد صلاح
د/ سامية
د/ محمد

سيا: الفرقة الرابعة:

- (١) ١٠٠ درجة لمشرف المعهد.
- (٢) ٣٠ درجة لمشرف المؤسسة.
- (٣) ٣٠ درجة للمعسكر.
- (٤) ٤٠ درجة للاختبار الشفهي.

ج- يوجه للطالب إنذار في الحالات الآتية:

- (١) الغياب عن التدريب (يستحق الطالب الإنذار في حالة تغيبه عن التدريب مدة ستة أيام أو غيابه اجتماع إشرافي واحد).
- (٢) عدم الالتزام بالسلوك اللائق.
- (٣) عدم تسليمه للسجلات.
- (٣) تدني المستوى المهني للطالب.

وللمشرف توجيه إنذار شفهي للطالب غير الملتزم سلوكياً أو مهنيّاً على أن يسجل هذا الإنذار الشفهي في سجل الاجتماعات الإشرافية.

د- يعتبر الطالب راسباً في حالة عدم حصوله على ٥٠% من مجموع الدرجات المترتبة على عامل أو أكثر من العوامل التالية:

- (١) عدم حضوره نسبة ٢٥% من أيام التدريب.
- (٢) عدم حضوره ٥٠% من مجموع الاجتماعات الإشرافية الفعلية التي عقدها مشرف المعيد.
- (٣) عدم تسليمه للسجلات (شريطة تسليم السجلات أن يكون المشرف قد وقع عليها أثناء الاجتماعات الإشرافية على مدار العام الدراسي).
- (٤) سوء السلوك وعدم الانضباط.
- (٥) تدني المستوى المهني للطالب.
- (٦) عدم حضوره الاختبار الشفهي.
- (٧) عدم حضوره المعسكر (الفرقة الرابعة).

وفي جميع الأحوال لا يعتبر الطالب ناجحاً في مادة التدريب العملي (بالفرقة الثالثة) إلا بحضوره النسبة المقررة له من أيام التدريب، وكذلك حضوره الاختبار الشفهي.

ولا يعتبر كذلك الطالب ناجحاً في مادة التدريب العملي (بالفرقة الرابعة) إلا بحضوره النسبة المقررة له من أيام التدريب، وكذلك حضوره المعسكر، وأيضاً حضوره الاختبار الشفهي.

الاحكام العامة

- - -

- ١- لا يجوز لأي من أعضاء قسم التعليم العملي من الهيئة المعاونة أو مشرفي التدريب العملي القيام بإعطاء دروس خصوصية بمقابل أو بدون مقابل لأي من طلاب المعهد. ويحق للسيد/ عميد المعهد ووكيل المعهد للتدريب العملي مجازاة من يثبت عليه هذه المخالفة تأديبياً.
- ٢- لا يقوم مشرف المعهد أو المؤسسة بالإشراف على أحد من الأقارب من الدرجة الأولى والثانية والثالثة.
- ٣- لا يجوز للمشرف تحويل الطلاب من مؤسسة لأخرى إلا بكتاب معتمد من مسئول الفرقة أو رئيس القسم أو وكيل المعهد لشئون التدريب.
- ٤- لا يجوز إلغاء التدريب بإحدى المؤسسات إلا بموافقة رئيس القسم.
- ٥- لا يجوز انتظام الطالب في التدريب العملي إلا إذا كان مقيداً بالفرقة الدراسية (حاملًا لكارنيه المعهد) ويعتبر مشرف المعهد مسئولاً عن متابعة ذلك.
- ٦- يجب تواجد مشرفي التدريب يوماً على الأقل أسبوعياً بمقر عمله بالمعهد لإنجاز بعض المهام التي يكلف بها من قبل السيد رئيس القسم أو وكيل المعهد لشئون التدريب لصالح العملية التعليمية بالمعهد.
- ٧- يجب على مشرف التدريب العملي الامتثال لتعليمات عميد المعهد ووكيل المعهد لشئون التدريب ورئيس القسم بالتواجد بالمعهد للاشتراك في الأنشطة (الاجتماعية والتعليمية) المتعلقة بتحقيق الأهداف العامة للمعهد.
- ٨- يجوز لرئيس القسم ترشيح واحد أو أكثر من السادة مشرفي التدريب العملي للإشراف على متابعة الأمور الإدارية الخاصة بمشرف التدريب والمؤسسات تحت مسمى مدير إداري ونواب له ويصدر بهم قرار من عميد المعهد لمدة عام دراسي واحد.
- ٩- أعضاء هيئة التدريس المكلفين كمسؤولي فرق وكذلك رئيس قسم التعليم العملي ووكيل المعهد لشئون التدريب، تحتسب لهم عدد (٤) ساعات نظرية أسبوعياً بما يوازي (٨) ساعات عملية أسبوعياً من نصابهم نظير الأعمال المكلفين بها كخط سير للإشراف ومتابعة العملية التدريبية.

عميد المعهد

د. / منال، رئيسة



د. / محمد صبري
رئيسة
د. / محمد صبري