



Nahda University
Faculty of Engineering
Quality Assurance Unit

Communications and Computers Engineering Program



دليل التدريب الميدانى بكلية الهندسة - جامعة النهضة

مقدمة

عزيزي الطالب؛ يُسعد القائمين علي التدريب الميداني بكلية الهندسة جامعة النهضة أن يقدموا لكم دليل التدريب الميداني؛ ونتمنى لكم تدريباً موفقاً وتجربة عملية ناجحة تساعدكم على صقل خبراتكم المهنية وتنميتها واكتساب الاتجاهات الإيجابية لبدء حياتكم المهنية أفراداً مؤهلين وذوي كفاءة وتميز في مجال العمل المهني.

يحتوي هذا الدليل على برنامج التدريب الميداني بكافة جوانبه العملية لطلاب الكلية؛ بحيث يشمل على كافة أهداف التدريب ومخرجاته وفترته الزمنية وآليات المتابعة والتقييم وكافة النماذج التي تستخدم في عملية التدريب.

ويؤكد القائمون علي التدريب الميداني بالكلية على ضرورة الاطلاع على ماجاء بالدليل واتباعه بكل دقة؛ لما له من أهمية كبيرة في تقويم الأداء الذي يتم أثناء وبعد إنتهاء فترة التدريب؛ وفي حالة حصولكم على نتيجة غير مرضية فإن تدريبكم يعتبر لاغياً ويتوجب عليكم إعادته في العام التالي.

أولاً : أهداف برنامج التدريب الميدانى بالكلية

1. السعي لتحقيق التوافق بين مخرجات الكلية ومتطلبات سوق العمل.
2. تعميق فهم الطالب للمادة العملية وذلك بربط المعلومات الأكاديمية التي يتلقاها الطالب في الكلية مع تطبيقاتها العملية في بيئة الأعمال.
3. اكتساب الطالب الخبرة العملية التي تؤدي إلى رفع مهاراته وتعزيز الفرص الوظيفية المستقبلية.
4. تدريب الطالب على تحمل المسؤوليات التي تتعلق بالعمل والانضباط.
5. إعطاء الطالب تصوّر واضح عن بيئة العمل الحقيقية وما تتطلبه من مهارات وما تحمله من فرص وعقبات.
6. تنمية مهارة العمل الجماعي لدى الطالب وتنمية سلوكيات التعامل مع الزملاء داخل فريق العمل الواحد.
7. إكساب الطالب قدرًا من المهارات التطبيقية والعملية ذات العلاقة المباشرة وغير المباشرة بالأعمال الإدارية والمهارات المتعلقة بالمجالات الإدارية المختلفة بما يوفر لدى الطالب أرضية خصبة لدخول سوق العمل.
8. إتاحة الفرصة للطلاب بالاحتكاك بأصحاب الخبرات في مجاله المهني وفي بيئة العمل بشكل عام مما يسهل عملية التكيف مع بيئة الوظيفة بعد التخرج.
9. تنمية مهارات الطالب في البحث عن المعلومات وتصنيفها وترتيبها وصياغتها عند إعداد التقرير النهائي المتعلق بالتدريب الميدانى والمناقشة فيه.
10. إكساب الطالب مهارة الانتظام والدقة والسرعة في إنجاز الأعمال وكيفية معالجة مشاكل العمل في الواقع الميدانى.
11. إعطاء الجهات المتعاونة فرصة التعرف عن قرب على طلاب الكلية قريبي التخرج وبالتالي ترك انطباع عن مخرجات الكلية مما يسهل عملية التوظيف في المستقبل.
12. تزويد الكلية والأقسام الأكاديمية بتغذية عكسية عن مدى علاقة برامجها الأكاديمية والتطبيقات العملية لها في بيئة الأعمال الحقيقية بالإضافة إلى تزويدها بمبرئيات حول احتياجات ومتطلبات سوق العمل.
13. إتاحة الفرصة للتعاون بين أساتذة الكلية وأصحاب الخبرات العملية في القطاعين الخاص والعام.

ثانيا - برنامج التدريب الميداني باللائحة الداخلية للكلية

التدريب الميداني يعامل كمادتين إجباريتين من متطلبات الكلية ولهم محتوى ووسائل تقييم محددتين و تكون بعد إتمام المستوى الثاني والمستوي الثالث.

ينفذ التدريب تحت إشراف أعضاء هيئة التدريس ومعاونتهم في المجالات التخصصية ويشارك في الإشراف الجهات القائمة على التدريب. و يكون التدريب الميداني لمدة ستة أسابيع بالمنشآت العامة والمصانع والمؤسسات الهندسية المختلفة خلال العطلة الصيفية ولطلاب جميع الأقسام ويحتسب التدريب مادة أساسية على أن يتقدم الطالب في نهاية التدريب بتقرير مفصل عما أداه في هذا التدريب؛ ويقوم القسم العلمي المختص بعقد امتحان شفوي لمناقشته وتقييمه وأيضاً تقييم جهة التدريب والقائمين على التدريب بواقع خمسين درجة كمادة مستقلة ولا تحتسب لها ساعات معتمدة.

بند التدريب الميداني باللائحة:

Article (36): Field Training:

- The student must perform Field Training for 6 weeks in an industrial or service facility related to the student's program.
- The training follow-up will be handled by the academic advisor assigned by the Program Steering Committee.
- A committee of examiners shall be formed by the competent department approved by the dean of the Faculty to hold an oral exam for the student
- The student must submit a technical report to committee of examiners at the end of the training period.
- The company should submit a student's training evaluation form to the committee of examiners at the end of the training period.
- The student's score in the field training course is calculated on the basis of 50% of the student's activities (including the technical report + evaluation form from the company) and 50% for the oral exam by the examiners committee.
- The field training is evaluated and dose count in the cumulative GPA calculation.

مقررات التدريب الميداني باللائحة:

CCE217	Field Training (1)	0 CH	
Prerequisites	After Completing the Second level		
Number of weekly Contact Hours			
Lecture	Tutorial	Laboratory	
0	0	0	
Course Content			
Students should spend 6 weeks in field training, after completing the Second level, in any engineering institution or engineering firms. Students should demonstrate the professional and practical skills they acquired during discussion with their assigned tutors.			
Assessment Criteria			
Student Activities	Mid-Term Exam	Oral Exam	Final Exam
50%	-	50%	-

CCE311	Field Training (2)	0 CH	
Prerequisites	After Completing the Third level, Field Training (1)		
Number of weekly Contact Hours			
Lecture	Tutorial	Laboratory	
0	0	0	
Course Content			
Students should spend 6 weeks in field training, after completing the Third level, in any engineering institution or engineering firms. They should prepare a technical report implying a full description of the processes they joined for training. Students should demonstrate the professional and practical skills they acquired during discussion of report with their assigned tutors.			
Assessment Criteria			
Student Activities	Mid-Term Exam	Oral Exam	Final Exam
50%	-	50%	-

M.K.S.




ثالثا : مهام التدريب الميدانى

تحدد مهام التدريب الميدانى بالكلية فى الآتى:-

- دراسة احتياجات مؤسسات سوق العمل فى التخصص ومدى قدرتها على استيعاب طلاب التدريب وتدريبهم وفقا للبرنامج المعد من قبل الكلية.
- اعداد قاعدة بيانات عن الجهات والشركات والمصانع المتعاونة مع الكلية فى مجال التدريب العملي يمكن للطلاب الإستفادة منها وذلك بتوجيههم للمصانع والهيئات والشركات المتعاونة مع الكلية فى مجال التدريب.
- عقد اجتماعات مع ومراسلة مؤسسات سوق العمل تسبق بوقت كاف البدء فى التدريب للتنسيق معها لقبول الطلبة المتدربين.
- تحديد تاريخ بداية التسجيل للتدريب الميداني واعلانها للطلاب.
- توزيع الطلبة المتدربين على الشركات والمؤسسات الانتاجية وفق المعايير التي يراها القسم العلمى المختص.
- توزيع المشرفين (عضو هيئة تدريس + عضو معاون لهيئة التدريس) على مجموعات الطلبة المتدربين.
- عقد محاضرات للطلاب قبل بدء التدريب لارشادهم بعملية التدريب وتعريفهم بحقوقهم وواجباتهم والتزاماتهم.
- متابعة المتدربين والمشرفين والحرص على حسن سير عملية التدريب.
- عقد لقاء مع المشرفين وتبليغهم بكل جديد.
- استقبال التقارير التى ترد فى نهاية عملية التدريب وتسليمها للاقسام العلمية.

رابعا : تعليمات التدريب الميدانى

- قبل بداية التدريب
 - التدريب الصيفي الخارجي بالشركات والمصانع إجباري على جميع طلاب بعد إتمام المستوي الثاني والثالث فقط خلال الاجازة الصيفية.

- يمكن للطلاب الاسترشاد بخطة التدريب للعام الجامعي الماضي للتعرف على الشركات التي يمكن الاختيار من بينها للتدريب بها.
- على جميع الطلاب الراغبين في الحصول على موافقة بعض الشركات والمصانع التوجه إلى قسم التدريب للحصول على خطاب موجه إلى الشركة في موعد يحدده القسم العلمي.

• أثناء فترة التدريب

- الالتزام بلوائح المؤسسة التي يتدرب فيها الطالب.
- الالتزام الكامل بمواعيد التدريب منذ بداية يوم العمل وحتى موعد الانصراف.
- ينفذ المتدرب الجدول اليومي وسائر الأعمال والأنشطة التي يكلف بها.
- تطبيق فلسفة الكلية تطبيقاً كاملاً من حيث الالتزام بأداب المهنة وأخلاقها في المظهر العام والسلوك الجيد والقوة الحسنة.
- تطبيق ما تعلمه الطالب في الكلية من معارف ومهارات والاستفادة قدر الإمكان من إمكانيات المؤسسة والمساهمة في تطويرها.
- التعاون الكامل مع المشرف الأكاديمي والإداري والمشرف الفني في موقع التدريب والتجاوب معهم والاستفادة من خبراتهم وتوجيهاتهم العلمية والعملية.
- بناء علاقة طيبة مع المؤسسة وترك أثر طيب عند المؤسسة والعاملين فيها والفئة التي تخدمها المؤسسة.

خامساً متابعة وتقييم برنامج التدريب

العناصر الرئيسية المكونة لعملية التدريب هي (المدرّب؛ المتدرب (الطالب)؛ البيئة التدريبية؛ البرنامج التدريبي؛ الوسائل والأدوات التدريبية) ولضمان فاعلية عملية التدريب يتطلب ذلك متابعة ورصد التغيرات في هذه العناصر الخمسة.

هدف خطة التدريب هو استثمار الإمكانيات المتاحة بالكلية وسوق العمل لتحقيق الاستفادة المثلى من عملية التدريب وهذا يحتاج إلى متابعة مستمرة ترافق جميع مراحل التنفيذ، ولهذا تشمل خطة التدريب خطة فرعية تلحق بها للمتابعة والتقييم والتصحيح الفوري للانحرافات والأخطاء التي قد تؤثر على أهداف التدريب؛ ولا بد أن يكون هناك نظام دقيق لقياس الأداء التدريبي يتيح استقبال التغذية العكسية دائما.

ويتم ذلك من خلال استخدام أساليب المتابعة والتقييم المناسبة والمستمرة والتي تهدف تحديدا اكتشاف الأخطاء والانحراف عن تحقيق الأهداف مبكرا والتدخل في الوقت المناسب لتوفير الوقت والأموال وإعادة تعديل تخطيط النشاط وكذلك اتخاذ القرارات المناسبة والفعالة من أجل ضمان سلامة سير العملية التدريبية في اتجاه تحقيق الأهداف المرجوة.

تتم عملية المتابعة والتقييم في الأنشطة التدريبية في ثلاثة اتجاهات يتم تنفيذها في خطوط متوازية مع بعضها وهي (متابعة وتقييم الطالب المتدرب متابعة وتقييم المدرب متابعة وتقييم العملية التدريبية) ويتم ذلك في ثلاثة توقيتات وهي (قبل - أثناء - وبعد) تنفيذ البرنامج التدريبي.

1) مرحلة ما قبل بداية التدريب

يشارك الاستاذ الدكتور عميد الكلية في هذه المرحلة كل من الأستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب والسادة رؤساء الأقسام العلمية للتأكد من تحقيق النواحي التالية:

- التوزيع الأمثل لجميع الطلاب المستهدف تدريبهم على أماكن التدريب الخارجى.
- مناسبة نوع نشاط المؤسسة المرشح الطالب للتدريب بها للتخصص العلمى للطالب.
- مدى إمكانية تحقيق رغبة الطالب فى إختيار مكان للتدريب الخارجى قريبا الى حدما من محل إقامته.
- إستبعاد المؤسسات والشركات والمصانع الغير متعاونة مع الكلية فى إنجاز عملية التدريب من خلال برنامج التغذية العكسية عن السنوات الماضية.
- تحقيق رؤية المؤسسات والشركات والمصانع فى تحديد أعداد الطلاب الموزعين عليهم وفى المواعيد المناسبة لهم.
- وجود مهندسين متخصصين لدى المؤسسات والشركات والمصانع للاشراف على عملية التدريب.

- ملائمة توزيع طاقم الاشراف من الكلية (عضو هيئة التدريس؛ معاون هيئة التدريس) من حيث تخصصاتهم وتخصص الطالب وموقع التدريب الخارجى.
- قيام المشرفين على التدريب بعقد لقاءات توضيحية مع الطلاب المستهدف تدريبهم وإعلامهم بأهمية ومراحل وموعد التدريب لكل منهم ومسئوليتهم تجاه المؤسسة التي سيتم تدريبهم بها والعاملين بها.

(2) أثناء سير عملية التدريب

متابعة وتقييم تنفيذ البرامج التدريبية بغرض التأكد من أن عملية التدريب تسير في الاتجاه الصحيح المحدد لها وفي حدود التوقيتات المقررة وفي حدود الإنحرافات المسموح بها. وعلى هذا الأساس يتم اختيار أي خطوة من خطوات التنفيذ أثناء العمل التنفيذي للتأكد من تنفيذها وفقاً للمخطط المعد لها. وتتم المتابعة الميدانية من قبل (عضو هيئة تدريس + معاون هيئة تدريس) عن طريق عمل زيارة ميدانية لموقع التدريب بواقع يومان لكل منهم؛ وذلك تحقيقاً لمبدأ المتابعة الدورية. وهناك مجموعة من العناصر يجب متابعتها وتقييمها نورد منها:

- مدى الالتزام بالوقت المخصص للبرنامج التدريبي.
- مدى التوفيق في توزيع الوقت على عناصر البرنامج التدريبي وفقاً لأهميتها.
- مدى نجاح أساليب التدريب في جذب اهتمام المتدربين وشد انتباههم؛ وما إذا كانت وسائل ومساعدات التدريب المستخدمة كافية ومناسبة للموضوع المستخدمة من أجله.
- هل كان كل مدرب من مدربي البرنامج على المستوى المطلوب من حيث قدرته على تحقيق رسالة التدريب؟.
- التأكد من أن جميع الموضوعات المقررة تمت تغطيتها في البرنامج التدريبي.

(3) التقييم بعد انتهاء عملية التدريب

في هذه المرحلة يتم قياس مدى التأثير الذي تركه التدريب على الطالب؛ وكمية التحصيل التي اكتسبها الطلاب من العملية التدريبية؛ والعادات الجديدة والمهارات والمعارف والاتجاهات التي تحصلوا عليها

ونوعية التغيير الحادث في سلوكهم. وإبراز نواحي الضعف والقصور للاستفادة بها في تطوير العمل التدريبي والارتقاء به.

ومن هذا المنطلق يمكن اعتبار التقييم أيضاً مجموعة الإجراءات التي تقاس بها كفاءة البرنامج التدريبي ومدى نجاحه في تحقيق أهدافه المخطط لها؛ وكذلك الإجراءات التي تقاس بها كفاءة المتدربين ومدى التغيير الذي نجح التدريب في إحداثه في سلوكهم؛ وأيضاً مجموعة الإجراءات التي تقاس بها كفاءة المدربين الذين قاموا بتنفيذ العمل التدريبي. وعادة ما تسعى العملية التقييمية إلى التعرف على مدى ما توصل إليه الطلاب الذين تم تدريبهم من كفاءة؛ وتقدير مدى الفائدة التي تحققت لهم من التدريب. وتتم عملية التقييم بعد انتهاء التدريب من خلال أربع خطوات مهمة وهي:

الخطوة الأولى: يقوم الطالب بإعداد تقرير نهائي وافى عن عملية التدريب الميداني؛ ويتقدم به الى القسم العلمي المختص.

الخطوة الثانية: قيام اللجان المشكلة لتقييم عملية التدريب بمناقشة الطلاب في التقارير المقدمة منهم.

الخطوة الثالثة: بعد مناقشة التقارير تقوم اللجان المشكلة لتقييم عملية التدريب بإعداد تقرير تقييم نهائي للعرض على السادة رؤساء الاقسام العلمية والسيد عميد الكلية متضمنا الاتي:

- كشف درجات تقييم الطلاب.
- ملاحظات هذه اللجان عن مدى استفادة الطلاب من عملية التدريب المشاكل والمعوقات التي واجهت الطلاب اثناء عملية التدريب الجهات المتعاونة والغير متعاونة مع الكلية في انجاح عملية التدريب.

الخطوة الرابعة: قيام إدارة الكلية بتحديث قاعدة البيانات الخاصة بأماكن التدريب الخارجي وذلك باستبعاد المؤسسات الغير متعاونة مع الكلية في تحقيق أهداف عملية التدريب.

سادسا : النماذج المستخدمة في خلال تنفيذ ومتابعة عملية التدريب الميداني

النموذج (1) بيانات المتدرب وجهة التدريب

الفصل للعام الجامعي.....م

اسم المتدرب:

القسم العلمي:

الرقم القومي:

اسم مشرف التدريب:

مسماه الوظيفي:

جهة التدريب:

اسم المشرف الأكاديمي:

اسم المشرف المساعد (هيئة معاونة – اكايمي):



نموذج (2) اعلان عن بدء النشاط التدريبي الميداني

تفيد المؤسسة (الشركة-المكتب) والموقع أدناه بأن المتدرب :

بدأ التدريب في مؤسستنا

الرقم القومي:

في تاريخ :

مكان التدريب:

ملاحظات القسم ان وجدت:

مشرف التدريب:

التاريخ:

التوقيع:

خاتم المؤسسة

نموذج (3) سجل الحضور اليومي للمتدرب

الرقم القومي:

اسم المتدرب:

ملاحظات	غياب		تأخر	الوقت والتوقيع				التاريخ	اليوم	
	بعذر	بدون عذر								
									الأحد	الأسبوع (1)
									الاثنين	
									الثلاثاء	
									الأربعاء	
									الخميس	الأسبوع (2)
									الأحد	
									الاثنين	
									الثلاثاء	
									الأربعاء	الأسبوع (3)
									الخميس	
									الأحد	
									الاثنين	
									الثلاثاء	الأسبوع (4)
									الأربعاء	
									الخميس	
									الأحد	
									الاثنين	الأسبوع (5)
									الثلاثاء	
									الأربعاء	
									الخميس	
									الأحد	الأسبوع (6)
									الاثنين	
									الثلاثاء	
									الأربعاء	
									الخميس	

تقييم عام لمواعيد حضور الطلاب

ضعيف ○	جيد ○	جيد جدا ○	ممتاز ○
--------	-------	-----------	---------

ملاحظات عامة عن حضور المتدرب:

المشرف على التدريب

التاريخ

التوقيع

خاتم المؤسسة



نموذج (4) التقرير الأسبوعي للمتدرب

- تذكر ارفاق عينات من عملك

اسم المتدرب:
الرقم القومي:
رقم التقرير:
عدد الصفحات:

تعليقات مشرف التدريب:

اسم مشرف التدريب

التاريخ

التوقيع

خاتم المؤسسة

نموذج (5) استمارة تقييم متدرب

اسم المتدرب:
الرقم القومي:
القسم العلمي:
طبيعة التدريب (يرجى تسمية المهام الأخرى التي أنجزها المتدرب)
تاريخ بداية التدريب:
تاريخ نهاية التدريب:
اسم المشرف:
المكان:
اسم المؤسسة:

تعليمات

- 1- يتم انهاء هذا النموذج بمعرفة المدرب وجهة التدريب
- 2- هذا النموذج يستخدم في تقييم أداء المتدرب و ملاحظاته على أداء المتدرب تساعدنا بموضوعية في تقييم أداء المتدرب و ملاحظاته على أداء المتدرب تساعدنا بموضوعية في تقييم المهارات العامة للطلاب المتدرب وتحسين للخطة الدراسية لدينا
- 3- التقييم يتألف من جزأين تقييم الكفاءة المهنية 15 درجة و والالتزام بالحضور والجدية 10 درجات
- 4- ويتم التقييم باستخدام قياس التصنيف أدناه وعلى المشرف أن يضع علامة $\sqrt{}$ أمام الوصف الذي يتوافق مع مجموع علامة التقييم.

المجموع

م	بنود التقييم	الدرجة العظمى	الدرجة المستحقة
1	الكفاءة المهنية	15	
2	الحضور	5	
3	الجدية والالتزام	5	
			25

نموذج (6) تقييم المتدرب من قبل المشرف الأكاديمي

اسم المتدرب :
الرقم القومي :
اسم المؤسسة التي تم بها التدريب :
اسم المشرف الأكاديمي :

تعليمات

المجموع

15

1- هذا النموذج يتم انجازه من قبل المشرف الأكاديمي للمتدرب

2- الدرجة الإجمالية من 15 درجة

الجزء (1)

تقييم مدى الالتزام والجدية (5 درجات)

ملاحظات	الدرجة المستحقة	درجة البند	بنود التقييم	م
		2	تقديم التقارير في الوقت المحدد	1
		1	إرفاق عينات من العمل	2
		2	تقديم نماذج أخرى في الوقت المحدد	3
		5	المجموع	

الجزء (2)

تقييم الكفاءة المهنية (10 درجات)

ملاحظات	الدرجة المستحقة	درجة البند	بنود التقييم	م
		2	اتباع الإرشادات لكتابة التقارير	1
		2	كتابة التفاصيل الدقيقة والهامة	2
		6	التقارير مكتوبة بأسلوب جيد	3
		10	المجموع	

تعليقات عامة (إن وجدت)

اسم المشرف الأكاديمي:

التاريخ:

التوقيع:

نموذج (7): تقييم المشرف المساعد (الهيئة المعاونة) للمتدرب

اسم المتدرب :
الرقم القومي :
اسم مشرف التدريب :
جهة التدريب :

- 1- يقوم المشرف المساعد المكلف بزيارة جهة العمل بتعبئة هذا النموذج باختيار ما ينطبق على الطالب، ويقوم المشرف الأكاديمي برصد الدرجة والمجموع النهائي.
2- مجموع الدرجات الكلي (10 درجات).

م	بنود التقييم	درجة البند	تقييم المشرف الإداري	الدرجة المستحقة (يرصدها المشرف الأكاديمي)
1	الانطباع العام لجهة العمل عن المتدرب (سلوكه وإنجازاته)	5	<ul style="list-style-type: none"> ○ انطباع ممتاز (5 درجات) ○ انطباع جيد (3.5 درجة) ○ انطباع مقبول (درجتان) ○ انطباع سيء (صفر) 	
2	مظهر الطالب العام (الشكل الخارجي وتعابير الوجه، مع ملاحظة عدم المبالغة بالمظهر)	2	<ul style="list-style-type: none"> ○ جيد (درجتان) ○ مقبول (درجة واحدة) ○ سيء (صفر) 	
3	حرص الطالب على لقاء المشرف المساعد والتحدث إليه بشفافية	3	<ul style="list-style-type: none"> ○ حريص على لقاء المشرف ويتحدث إليه بشفافية (3 درجات) ○ حريص على لقاء المشرف ولكن لا يتحدث بشفافية (درجتان) ○ غير حريص على لقاء المشرف ولكن إن قابله يتحدث بشفافية أو يتواصل معه بالبريد الإلكتروني (درجة واحدة) ○ غير حريص ولا يتحدث بشفافية (صفر) 	
	المجموع	10	الدرجة المستحقة	

ملاحظات المشرف المساعد (إن وجدت):

10

درجة المتدرب المستحقة:

التوقيع:

اسم المشرف المساعد:

تاريخ التسليم للمشرف الأكاديمي

اسم المشرف الأكاديمي

التوقيع

نموذج (8) تقييم التدريب الميداني

اسم المتدرب :
الرقم القومي :

تعليمات

- 1- هذا النموذج يتم انجازه من قبل أعضاء لجنة المناقشة من هيئة التدريس.
- 2- إجمالي الدرجة هي 50 درجة.

م	بنود التقييم	درجة البند	الدرجة المستحقة	ملاحظات
1	جودة العرض	10		
2	جودة التقرير	20		
3	المناقشة الشفوية	20		
	<u>المجموع</u>	<u>50</u>		

تعليقات عامة (ان وجدت)

الدرجة الكلية

50

اسم عضو هيئة التدريس المناقش

التوقيع

التاريخ