

تنظيمات مقرر التدريب الصيفي

Summer Training Course Guide

وحدة التدريب الصيفي

1443 هـ

المقدمة

الحمد لله الذي علم بالقلم، علم الإنسان ما لم يعلم، والصلاة والسلام على الرسول الأكرم، معلم العلماء وقدوة الأتقياء والبلغاء، وعلى آله وصحبه وسلّم، وبعد:

حرصاً من كلية الحاسب الآلي بالقنفذة على إعطاء طلابها القدر الكاف من الخبرة التطبيقية بما يسهم في رفع مستوى تأهيلهم المعرفي والعملي والتحسين من فرصهم في سوق العمل، فقد أولت الكلية اهتماماً كبيراً ببرنامج التدريب الصيفي ومخرجاته. ولقد وضعت هذه التنظيمات بهدف تنظيم الأعمال المرتبطة بالتدريب الصيفي بما يضمن تحقيقها بكل فاعلية واقتدار.

ويتكون فريق العمل الذي قام بكتابة وتنقيح هذه التنظيمات من سعادة الدكتور / عبيد بن غازي الحضريتي وكيل كلية الحاسب الآلي بالقنفذة للشؤون الأكاديمية ومن سعادة الدكتور / صلاح عيسى العمري المشرف على وحدة التدريب لصيفي بالكلية ومن سعادة الأستاذ / عيسى بن يحيى مہارش عضو هيئة التدريس بالكلية.

ويود فريق العمل أن يتقدم بجزيل الشكر والامتنان إلى سعادة عميد كلية الحاسب الآلي بالقنفذة الدكتور / خضران بن معيض الزهراني على أرائه القيمة ودعمه اللامحدود لإنجاز هذا العمل.

فهرس المحتويات

المادة الأولى: أهداف التدريب الصيفي.....	١
المادة الثانية: شروط التقديم على التدريب الصيفي	١
المادة الثالثة: الهيكل التنظيمي للإشراف على التدريب الصيفي.....	٢
المادة الرابعة: طلب التسجيل بالتدريب	٢
المادة الخامسة: طلبات التدريب المتأخرة.....	٣
المادة السادسة: الفرص التدريبية.....	٣
المادة السابعة: مكان التدريب	٥
المادة الثامنة: توزيع الطلاب على جهات التدريب.....	٥
المادة التاسعة: الاعتذار عن التدريب	٦
المادة العاشرة: المحاضرة الإرشادية للطلاب	٧
المادة الحادية عشر: بدء التدريب.....	٧
المادة الثانية عشر: حضور التدريب.....	٧
المادة الثالثة عشر: مدة التدريب	٨
المادة الرابعة عشر: التزامات الطالب أثناء التدريب	٨
المادة الخامسة عشر: مهام المشرف الأكاديمي أثناء وبعد فترة التدريب	٨
المادة السادسة عشر: التزامات الطالب بعد انتهاء التدريب	٩
المادة السابعة عشر: تقرير التدريب الصيفي.....	٩
١. الهدف من التقرير	٩
٢. لغة التقرير.....	١٠
٣. محتوى التقرير	١٠
٤. تنسيق التقرير.....	١١
٥. تسليم التقرير	١٢
المادة الثامنة عشر: تقويم تقرير التدريب وتوزيع الدرجات.....	١٣
المادة التاسعة عشر: تقديم عرض PowerPoint عن التدريب	١٣
المادة العشرون: العقوبات في حال تسليم التقارير بعد التاريخ النهائي.....	١٤
المادة الحادية والعشرون: تأجيل الطالب للدراسة.....	١٤

المادة الثانية والعشرون: الجدول الزمني للتدريب الصيفي.....١٥

الملحقات.....١٦

المادة الأولى: أهداف التدريب الصيفي

١. ممارسة الطالب للعمل التطبيقي على أرض الواقع والذي يعد مكماً للعملية التعليمية.
٢. تعرف الطالب على بيئة العمل التي يتوقع عمله بها بعد التخرج واحتياجاتها وقيودها وربط ذلك بما يتم تعلمه في الكلية.
٣. إتاحة الفرصة للطالب للتعرف على المشكلات التقنية الموجودة في بيئة العمل ومحاولة إيجاد الحلول التقنية الملائمة وذلك من خلال الأبحاث أو مشاريع التخرج.
٤. إتاحة الفرصة للطالب للتعرف على جهات العمل المختلفة لاختيار جهات العمل المناسبة في مجال تخصصه.
٥. تهيئة الطالب لإعداد وكتابة تقارير فنية.
٦. إعطاء الكلية فكرة واضحة عن حاجة سوق العمل ومتطلباته المختلفة مما ينعكس إيجاباً على الكلية سواء من ناحية تطوير مناهجها أو فتح تخصصات جديدة وذلك بناءً على ما يرد من اقتراحات من قبل أعضاء هيئة التدريس المشرفين على تدريب الطلاب.

المادة الثانية: شروط التقديم على التدريب الصيفي

١. يحق للطالب تسجيل مقرر التدريب الصيفي عندما يكون مجموع عدد الساعات المجتازة والمسجلة للطالب لا تقل عن (115) ساعة.
٢. عدم الجمع بين التدريب الصيفي ودراسة أي مقرر دراسي.
٣. التحاق الطالب بالتدريب خلال الفصل الصيفي.

المادة الثالثة: الهيكل التنظيمي للإشراف على التدريب الصيفي

١. **المشرف على وحدة التدريب الصيفي بالكلية:** هو أحد أعضاء هيئة التدريس بكلية الحاسب الآلي بالقنفذة المكلف بالإشراف على أعمال التدريب الصيفي وتعيين أعضاء هيئة التدريس المشرفين على التدريب الصيفي.
٢. **رئيس قسم البرنامج الأكاديمي:** المسؤول عن تحديد أعضاء هيئة التدريس بالقسم المصححين لتقرير التدريب الصيفي.
٣. **المشرف الأكاديمي على التدريب:** هو أحد أعضاء هيئة التدريس بكلية الحاسب الآلي بالقنفذة الذي يقوم بالإشراف على الطلبة المتدربين في جهات تدريبهم.
٤. **مصحح تقارير الطلاب:** هو أحد أعضاء هيئة التدريس بكلية الحاسب الآلي بالقنفذة الذي يقوم على تصحيح تقارير الطلاب الخاصة بالتدريب الصيفي.
٥. **المشرف الميداني:** مسؤول جهة التدريب المشرف على الطالب خلال فترة التدريب الصيفي.

المادة الرابعة: طلب التسجيل بالتدريب

- يبدأ طلب التسجيل مادة التدريب الصيفي مع بداية الأسبوع الرابع من الفصل الثاني من كل عام ويستمر لمدة أسبوعان، وفيما يلي خطوات التسجيل المتبعة:
١. يتقدم الطالب بطلب التسجيل بالتدريب عبر الموقع الإلكتروني.
 ٢. تحدد وحدة التدريب آخر موعد لقبول طلبات التسجيل بالتدريب.
 ٣. لا يقبل أي طلب بعد ذلك إلا بعدد مقنع يقبله المشرف على وحدة التدريب.
 ٤. تعلن وحدة التدريب الصيفي أسماء الطلبة المقبولين بعد أسبوعين من آخر موعد لقبول طلبات التسجيل بالتدريب الصيفي.

٥. وحدة التدريب الصيفي هي الجهة الوحيدة التي يتم منها قبول أو رفض طلبات التدريب الصيفي.

المادة الخامسة: طلبات التدريب المتأخرة

١. يتقدم الطالب بخطاب الى وحدة التدريب الصيفي موضحاً رغبته في التدريب ومبيناً أسباب تأخره في تقديم الطلب موثقاً بالمستندات المناسبة.
٢. يجب أن يقدم الطلب قبل بداية التدريب الصيفي بأسبوعين كحد أقصى.
٣. في حالة قبول وحدة التدريب الصيفي للعدر المقدم من الطالب، يتم توزيعه على إحدى المقاعد المتوفرة لدى الوحدة.

المادة السادسة: الفرص التدريبية

- تقوم وحدة التدريب الصيفي بتوفير مقاعد تدريبية للطلبة من جهات تدريبية محددة داخل محافظة القنفذة ومراكزها المجاورة تستوفي الحد الأدنى لمعايير جودة البرامج التدريبية. كذلك تقترح وحدة التدريب قائمة بالجهات التدريبية الموصى بها خارج محافظة القنفذة التي تستوفي المعايير التالية:
- وجود برنامج تدريبي واضح
 - تقييم الطلبة الإيجابي عن جهة التدريب على أساس مقياس من خمس درجات بما لا يقل عن أربعة من خمسة
 - تقييم المشرفين الإيجابي عن جهة التدريب على أساس مقياس من خمس درجات بما لا يقل عن أربعة من خمسة

بإمكان الطلبة توفير فرصة تدريبية بموافقة وحدة التدريب على أن تستوفي المعايير المذكورة أعلاه وتخضع طلباتهم لما يلي:

١. يتقدم الطالب بطلب للمشرف على وحدة التدريب مبيناً رغبته في التدريب لدى جهة معينة موضحاً كافة البيانات المطلوبة عن الجهة.

٢. يتم إعداد خطابات من قبل وحدة التدريب لهذه الجهة مرفقاً به النماذج المطلوبة لتعبئتها من قبل الجهة.

٣. لا يتم توجيه الطالب لهذه الجهة إلا بعد ورود موافقتها الخطية وتعبئتها للنماذج المرسلة.

٤. يجوز للمشرف على وحدة التدريب الصيفي عدم الموافقة على أي عروض من أي جهة طبقاً لما يلي:

أ. إذا لم يتم التنسيق المسبق مع وحدة التدريب الصيفي.

ب. إذا كانت عدد الفرص التي تم الحصول عليها من قبل وحدة التدريب الصيفي كافية لجميع الطلاب، وكان في تقدير المشرف على وحدة التدريب إن إتاحة الفرصة للطلاب للحصول على مقاعد معينة في جهة ما قد ينعكس سلباً على علاقة وحدة التدريب بالجهات التي أبدت موافقتها على تدريب الطلبة.

ج. إن الجهة التي طلبها الطالب غير مناسبة لتدريبه إما لصغر حجمها أو لضعف

إمكاناتها أو لكثرة الطلبة الموجهين للتدريب فيها.

المادة السابعة: مكان التدريب

يتم توزيع الطلاب على عدة جهات داخلية (المملكة العربية السعودية) وقد يكون هنالك بعض الفرص التدريبية الخارجية، ويسمح للطلاب بتوفير جهة تدريب خارجية وذلك قبل فترة كافية تسمح لوحدة التدريب الصيفي بالتواصل مع الجهة المعنية لاتخاذ القرارات والإجراءات اللازمة حيال ذلك.

المادة الثامنة: توزيع الطلاب على جهات التدريب

يتم توزيع الطلاب على الجهات التدريبية وفقاً للخطوات التالية:

١. يتم ترتيب الطلاب بناءً على المعادلة التالية:

$$\frac{\text{عدد الساعات المجتازة و المسجلة للطلاب}}{\text{إجمالي ساعات الخطة الدراسية}} \times \frac{\text{معدل الطالب التراكمي}}{\text{الحد الأعلى للمعدل التراكمي}}$$

٢. يتم توزيع الطلاب على حده من كل قسم بناءً على الأحقية بحيث يتم تحقيق الرغبة الأولى لجهة التدريب.

٣. يستمر التوزيع تنازلياً، حتى إذا لم يكن في المقدور تحقيق الرغبة الأولى يتم تحقيق الرغبة الثانية ثم الثالثة.

ثم يتم إعلان نتائج توزيع الطلبة على جهات التدريب وذلك عبر موقع الكلية، ويعطى الطلاب فرصة أسبوع بعد إعلان التوزيع للاطلاع على أماكن تدريبهم، وفي حالة وجود أي شكوى أو رغبة في التغيير يتم عرض هذه الملاحظات على مشرف وحدة التدريب الصيفي لاتخاذ الإجراءات الملائمة وذلك في غضون أسبوع بعد إعلان أماكن التدريب. وفي حالة عدم مراجعة الطالب وحدة التدريب خلال أسبوع بعد إعلان الأماكن يعتبر ذلك موافقة منه، ويحق للمشرف على وحدة التدريب عدم النظر في أي شكوى أو طلب يتقدم به الطالب بعد مرور أسبوع على إعلان توزيع فرص التدريب.

يستلم الطلاب بعد ذلك خطابات التوجيه موضحاً فيها كافة البيانات وعلى الطلاب مراجعتها والتأكد من صحتها، والرفع لوحدة التدريب بتعديل أي أخطاء أو تغيير، ويمنح الطلبة فترة اسبوع للتعديل، وفي حالة عدم مراجعة الطالب فيعتبر ذلك موافقة بصحة المعلومات.

ثم ترسل قوائم الطلاب إلى الجهات المعنية قبل بدء التدريب بأسبوعين وتخطر هذه الجهات بأي تغييرات قد تحصل بعد ذلك. كما ترسل قوائم الطلبة المسجلين في التدريب الصيفي لعمادة القبول والتسجيل لتسجيل مقررات التدريب الصيفي وعدم تمكين الطالب المتدرب من الجمع بين أي مقرر دراسي والتدريب الصيفي. ولا يجوز إضافة أو حذف أي طالب من هذه القوائم إلا بموافقة وحدة التدريب الصيفي بموجب مخاطبات رسمية وعبر الطرق النظامية.

المادة التاسعة: الاعتذار عن التدريب

يحق للطالب الاعتذار عن التدريب الصيفي وفق ما يلي:

1. ان يتقدم بطلب الاعتذار خلال أسبوع الاعتذار الموضح في الجدول الزمني للتدريب الصيفي.
2. لا يحق للطالب الاعتذار عن التدريب بعد بدء التدريب الا بتقديم عذر شرعي مدعم بالمستندات الثبوتية.

ملاحظة: يحق لوحدة التدريب الصيفي قبول الاعتذار او رفضه، وفي حالة قبول الاعتذار فيتم حذف مقرر التدريب للطالب.

المادة العاشرة: المحاضرة الإرشادية للطلاب

١. يتم عقد محاضرة إرشادية للطلاب المتوقع تدريبهم لتحقيق الأهداف الآتية:
 - أ. شرح أهمية التدريب الصيفي.
 - ب. أهمية توثيق المعلومات المكتسبة من جهة التدريب للاستفادة منها في كتابة التقرير.
 - ج. كيفية كتابة التقرير ونوعية المعلومات المطلوبة وطرق تسلسلها.
 - د. كيفية تعبئة النماذج الخاصة بالطلاب وجهة التدريب.
٢. يقوم مشرف وحدة التدريب أو من يراه بإلقاء هذه المحاضرة، كما أن حضور هذه المحاضرة يعتبر مطلباً أساسياً للتدريب.

المادة الحادية عشر: بدء التدريب

- يلتزم الطالب بمباشرة التدريب حسب التاريخ الموضح في خطاب التوجيه، وفي حالة غياب الطالب الخمسة أيام الأولى فيحق لوحدة التدريب اتخاذ الإجراءات التالية:
١. إذا لم يكن للطالب عذر غير مقبول فيعطى درجة محروم في التدريب.
 ٢. إذا كان للطالب عذر مقبول تحسب هذه المدة ضمن نطاق الغياب المسموح به.

المادة الثانية عشر: حضور التدريب

- لا يحق للطالب الغياب لأكثر من (خمسة أيام) متصلة أو (عشرة أيام) متفرقة أو (٢٥ % من فترة التدريب) إذا لم يكن للطالب عذر مقبول فيعطى درجة محروم في التدريب.

المادة الثالثة عشر: مدة التدريب

١. تبلغ فترة التدريب ٤٠ يوم عمل على الأقل، ويجوز لجهة التدريب زيادة ذلك بناءً على برنامجها التدريبي على ألا تزيد فترة التدريب عن ٥٢ يوماً.
٢. ينبغي ألا تقل ساعات التدريب اليومية عن ٧ ساعات، وتكون مدة التدريب متصلة ولا يجوز تجزئتها.

المادة الرابعة عشر: التزامات الطالب أثناء التدريب

١. مباشرة التدريب حسب التاريخ الموضح في خطاب التوجيه.
٢. المحافظة على الحضور والانصراف وفق نظام جهة التدريب.
٣. التقيد ببرنامج جهة التدريب المعد له من قبلها.
٤. الحرص على ممتلكات الجهة وإتباع شروط السلامة المعمول بها.
٥. التعاون مع الموظفين وعدم إفشاء أسرار جهة التدريب.
٦. اتباع التسلسل الإداري المعمول به في جهة التدريب.
٧. التواصل مع المشرف المعين من الكلية عند الحاجة إلى ذلك.
٨. يقوم الطالب بكتابة أعماله اليومية في نموذج الأعمال الأسبوعية المعد لذلك.

المادة الخامسة عشر: مهام المشرف الأكاديمي أثناء وبعد فترة التدريب

١. زيارة الطالب المتدرب في جهة التدريب على الأقل مرتين خلال فترة التدريب الصيفي لتقييم مدى التزام الطالب بمهام التدريب وتقييم جودة البرنامج التدريبي المقدم له.
٢. تقييم وتقويم التقارير الأسبوعية المرفوعة من الطالب للمشرف الأكاديمي.

٣. مناقشة جهة التدريب في البرنامج التدريبي المقدم للطالب.
٤. دراسة المشاكل التي تواجه الطالب خلال فترة التدريب ومحاولة إيجاد الحلول المناسبة لها مع جهة التدريب.
٥. متابعة الطالب خلال فترة اعداد التقرير النهائي للتدريب الصيفي وتقديم الارشاد والتوجيه للطالب حيال ذلك.
٦. التواصل مع الطالب وحثه على تسليم التقرير النهائي في الموعد المحدد من وحدة التدريب الصيفي.

المادة السادسة عشر: التزامات الطالب بعد انتهاء التدريب

١. يتعين على الطالب تسليم جميع العهد التي تخص جهة التدريب.
٢. تعبئة الاستبانة الخاصة بالتدريب الصيفي.
٣. تسليم التقرير الصيفي لوحدة التدريب وذلك خلال المدة المحددة الموضحة في الجدول الزمني للتدريب الصيفي والمذكورة في المادة الثانية والعشرون.
٤. التواصل مع وحدة التدريب لمعرفة الإجراءات التي تمت على التقرير.
٥. التواصل مع مصحح التقرير لعمل التعديلات والملاحظات المطلوبة.

المادة السابعة عشر: تقرير التدريب الصيفي

١. الهدف من التقرير
بناءً على المعلومات التي دونها الطالب أثناء فترة تدريبه وما سجله في نماذج الأعمال الأسبوعية فإنه يجب على كل طالب تقديم تقرير مكتوب يسلم لوحدة التدريب الصيفي خلال شهر من انتهاء فترة التدريب الصيفي. الهدف الرئيسي من التقرير هو تطوير مهارات الطالب في كتابة التقارير الفنية من خلال وصف العمل الذي قام به الطالب خلال فترة تدريبه، والتقنيات

التي تعلمها، والمهارات التي اكتسبها، والإسهامات التي قدمها إلى بيئة عمله والاستنتاجات التي استخلصها من خبرته.

٢. لغة التقرير

يجب على الطالب كتابة التقرير كاملاً باللغة الإنجليزية.

٣. محتوى التقرير

يجب أن يكون التقرير مكتوباً بلغة صحيحة وواضحة يسرد فيها الطالب المواضيع التي تدرب فيها أثناء فترة تدريبه ويكون بصياغة الطالب الشخصية ولا تزيد عدد صفحات التقرير عن عشرين صفحة ولا تنقص عن عشر صفحات عدا الملاحق والفهارس.

كما يجب أن يحتوي تقرير التدريب الصيفي على النقاط التالية حسب ترتيبها:

أ. صفحة الغلاف Title Page:

تحتوي هذه الصفحة على معلومات الطالب وجهة التدريب التي تدرب بها الطالب حسب القالب الخاص بكتابة التقارير.

ب. صفحة فهرس أو المحتويات Table of Contents:

تحتوي هذه الصفحة على قائمة مواضيع التقرير الرئيسية والفرعية لكل باب أو فصل كما رتبها الطالب على أن تكتب رقم الصفحة أمام كل عنوان ويكتب في وسط أعلى الصفحة كلمة فهرس أو محتويات.

ج. المقدمة Introduction:

وهي أول باب في التقرير والهدف منه إعطاء مقدمة موجزة للتقرير. وينبغي ألا يتجاوز صفحتين، ولكن ينبغي أن يكون الحد الأدنى فيه ٣٠٠ كلمة، ويشمل الأقسام التالية:

خلفية عن جهة التدريب: عرض موجز واضح لطبيعة جهة التدريب، موقعها والمهام الإدارية لأقسام جهة التدريب التي أجرى الطالب تدريبه بها.
المهام الموجهة للطالب: وصف عام لوظيفة الطالب في جهة التدريب.
الهدف من التدريب: وصف للأهداف المرجوة من البرنامج التدريبي.

د. المهام التدريبية والمهارات المكتسبة:

هذا الباب يشكل جوهر محتوى التقرير ويبنى على التقارير الأسبوعية المرفوعة من الطالب خلال فترة التدريب بحيث يحتوي على جميع الأعمال التي قام بها الطالب أثناء فترة تدريبه والتقنيات التي تعلمها، والمهارات التي اكتسبها، والإسهامات التي قدمها، وجميع المعلومات الأخرى ذات الصلة.

هـ. الخلاصة والتوصيات Conclusions and Recommendations:

وهي الباب الأخير من أبواب التقرير حيث يقدم الطالب ملخصاً عن تجاربه في التدريب والمهارات التي اكتسبها من التدريب الصيفي، كما يبيد فيها ملاحظاته وملاحظات حول التدريب وأي توصيات لتحسين البرنامج التدريبي.

و. الملاحق Appendices:

وتشمل أي إضافات غير أساسية والتي لم تدرج في جسم التقرير مثل الجداول والخرائط الكبيرة وبرامج الحاسب الآلي وصفحات من الأكواد التكميلية.

ع. تنسيق التقرير

- يكتب التقرير على ورقة مقاس A4 وعلى وجه واحد فقط ويكتب سطرراً ويترك آخر.
- يكتب التقرير باللون الأسود فقط.
- يجب على الطالب خلال كتابة التقرير الالتزام بالهوامش التالية:
- ٤ سم من جانب التجليد والعلوي.

- ٢.٥ سم من بقية الجوانب.
 - حجم الخط يكون على النحو التالي:
 - ١٨ بالنسبة لعناوين الأبواب
 - ١٦ بالنسبة للعناوين الرئيسية مثل عناوين الأقسام
 - ١٤ بالنسبة للعناوين تحت الرئيسية ومعلومات الطالب وجهة التدريب والتقرير في صفحة الغلاف
 - ١٢ بالنسبة للمتن (المحتوى الداخلي)
 - نوع الخط: Times New Roman
 - ترقيم الصفحات يكون على النحو التالي:
 - لا يتم ترقيم صفحة الغلاف.
 - توضع الأرقام في وسط أسفل الصفحات.
 - توضع الرسوميات البيانية والجداول والصور في أقرب ما يمكن بعد ذكرها في المتن، وترقم تسلسلياً مع كتابة الأرقام والعناوين تحت الصور والرسوميات وأعلى الجدول. هذا وكما سبق ذكره تأخذ الجداول والأشكال أرقاماً متسلسلة في التقرير أو مستقلة حسب كل فصل.
 - توضع الملاحق في نهاية التقرير مع كتابة الأسماء والعناوين اللازمة.
 - يجب على الطالب الالتزام بال قالب الخاص بكتابة تقرير التدريب الصيفي.
٥. تسليم التقرير
- يقدم الطالب نسخه إلكترونية للتقرير بصيغة PDF تسلم عبر القناة الإلكترونية التي تحددها وحدة التدريب الصيفي.

المادة الثامنة عشر: تقويم تقرير التدريب وتوزيع الدرجات

يتم تقويم التقرير وفقاً للبنود الموضحة في الجدول أدناه:

ت	جهة التقويم	الدرجة	ملاحظات
١	المشرف الأكاديمي على التدريب	٢٠	- بناء على نموذج رقم (٣)
٢	جهة التدريب	٣٠	- بناء على نموذج رقم (٦)
٣	مصحح التقرير	٥٠	- بناء على نموذج رقم (٧)

- تتم مناقشة التقرير مع الطالب لاستبيان نقاط القوة والضعف وإرشاد الطالب لإكمال النواقص
- يحق له طلب إعادة كتابة التقرير وتسليمه له مرة أخرى ويقوم بتصحيحه مرة ثانية، وعند اقتناعه بأن الطالب قد قام بالتعديل المطلوب يتم وضع درجة التقرير
- بعد الانتهاء من تصحيح التقرير يتم إعادته إلى وحدة التدريب الصيفي عن طريق رئيس القسم لاستكمال بقية الإجراءات النظامية على أن لا تزيد مدة تقويم التقرير من قبل القسم عن شهر، من تاريخ توجيهه من قبل رئيس القسم لعضو هيئة التدريس.
- تحسب الدرجة النهائية كالتالي: المجموع (3+2+1) × $\frac{\text{عدد أيام الحضور}}{\text{عدد أيام التدريب}}$

المادة التاسعة عشر: تقديم عرض PowerPoint عن التدريب

يجب على الطالب تقديم عرض PowerPoint عن التدريب أثناء مناقشة التقرير مع مراعاة أن تكون مدة العرض ما بين ١٥-٢٠ دقيقة كحد أقصى.

المادة العشرون: العقوبات في حال تسليم التقارير بعد التاريخ النهائي

١. الطالب الذي يُسلم تقريره خلال شهر من التاريخ النهائي المحدد من وحدة التدريب الصيفي، يتم حسبه درجة عن كل يوم يتأخر فيه الطالب عن تسليم التقرير.
 ٢. لا يُقبل أي تقرير من الطلاب بعد فترة شهر من التاريخ النهائي المحدد من وحدة التدريب الصيفي لتسليم التقارير.
- ملاحظة: يُستثنى من ذلك الطلاب اللذين يُقدمون عذر شرعي يقبله المشرف على وحدة التدريب الصيفي.

المادة الحادية والعشرون: تأجيل الطالب للدراسة

- في حالة تأجيل الطالب للدراسة لمدة فصل أو أكثر بعد الانتهاء من فترة التدريب، فعلى الطالب ما يلي:
١. إشعار وحدة التدريب الصيفي بتأجيل الدراسة وتزويدها بنسخة من نموذج التأجيل بعد استكمال الإجراءات اللازمة.
 ٢. بعد عودة الطالب للدراسة يتم إشعار وحدة التدريب الصيفي بعودته للدراسة وعلى وحدة التدريب التأكد من تاريخ عودته للدراسة.
 ٣. يُعطى الطالب مدة شهرين ابتداءً من تاريخ عودته للدراسة لإعداد تقرير التدريب الصيفي.
 ٤. إذا لم يتمكن الطالب من تسليم تقرير التدريب خلال الفترة المذكورة من البند (٣) أعلاه فيُعطى تقدير محروم ويسجل ذلك في كشف درجاته.

كلية الحاسب الآلي بالقنفذة

المادة الثانية والعشرون والأخيرة: الجدول الزمني للتدريب الصيفي

يبدأ الجدول الزمني التالي مع بداية الفصل الدراسي الثاني:

ت	الموضوع	الأسبوع
١	التسجيل بالتدريب	الرابع والخامس
٢	عرض قائمة الجهات التدريبية المقترحة من قبل الكلية	الثامن
٣	اقترح الطلاب لجهات تدريبية أخرى غير متاحة من قبل الكلية	التاسع والعاشر
٤	إلغاء التسجيل بالتدريب	الثاني عشر
٥	توزيع طلاب التدريب على الجهات التدريبية	الثالث عشر
٧	المحاضرة الإرشادية لطلاب التدريب	تحدد لاحقاً
٧	توزيع خطابات التوجيه	الخامس عشر
٨	مراسلة الجهات بأسماء الطلاب المتدربين لديهم	السابع عشر
٩	بداية التدريب الصيفي	الثاني من بدء الإجازة
١٠	تسليم التقرير	بعد شهر من انتهاء التدريب
١١	آخر موعد لقبول تقارير التدريب الصيفي وتقويم جهة التدريب ونماذج الأعمال الأسبوعية	بعد شهرين من نهاية تاريخ التدريب
١٢	تسليم التقرير بصيغته النهائية بعد إجراء التعديلات	بعد أسبوعين من نهاية تاريخ المناقشة

الملحقات