

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
Umm Al-Qura University
Computing Collage at Al-Qunfudah



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة أم القرى
كلية الحاسب الآلي بالقنفذة

تنظيمات مقرر التدريب الصيفي

Summer Internship Course Guide

وحدة التدريب الصيفي بكلية الحاسب الآلي بالقنفذة

١٤٤١ هـ

كلية الحاسب الآلي بالقفزة

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 بالقفزة على إعطاء طلابها القدر الكاف من الخبرة التطبيقية بما يساهم 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.

تتقدم وحدة التدريب الصيفي بالشكر القدير لسعادة وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي، الذي قام بمراجعة هذه التنظيمات وتنقيحها.

كما تتقدم أيضاً بجزيل الشكر والامتنان إلى سعادة عميد كلية الحاسب الآلي بالقفزة ووكلاء الكلية على أراءهم القيمة ودعمهم اللامحدود لإنجاز هذا العمل.

مشرف وحدة التدريب الصيفي

الأستاذ/ عيسى يحي مھارش

كلية الحاسب الآلي بالقنفذة

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.....	٤
المادة الثامنة: توزيع الطلاب على جهات التدريب.....	٤
المادة التاسعة: الاعتذار عن التدريب.....	٥
المادة العاشرة: المحاضرة الإرشادية للطلاب.....	٦
المادة الحادية عشر: بدء التدريب.....	٦
المادة الثانية عشر: حضور التدريب.....	٦
المادة الثالثة عشر: مدة التدريب.....	٧
المادة الرابعة عشر: التزامات الطالب أثناء التدريب.....	٧
المادة الخامسة عشر: التزامات الطالب بعد انتهاء التدريب.....	٧
المادة السادسة عشر: تقرير التدريب الصيفي.....	٨
١. الهدف من التقرير.....	٨
٢. لغة التقرير.....	٨
٣. محتوى التقرير.....	٨
٤. تنسيق التقرير.....	١١
٥. تسليم التقرير.....	١٣
المادة الثامنة عشر: تقويم تقرير التدريب وتوزيع الدرجات.....	١٣
المادة التاسعة عشر: تقديم عرض PowerPoint عن التدريب.....	١٤
المادة العشرون: العقوبات في حال تسليم التقارير بعد التاريخ النهائي.....	١٤
المادة الحادية والعشرون: تأجيل الطالب للدراسة.....	١٥
المادة الثانية والعشرون: إلغاء التدريب.....	١٥
المادة الثالثة والعشرون والأخيرة: الجدول الزمني للتدريب الصيفي.....	١٦

كلية الحاسب الآلي بالقنفذة

المادة الأولى: أهداف التدريب الصيفي

1. ممارسة الطالب للعمل التطبيقي على أرض الواقع والذي يعد مكملاً للعملية التعليمية.
2. تعرف الطالب على بيئة العمل التي يتوقع عمله بها بعد التخرج واحتياجاتها وقيودها وربط ذلك بما يتم تعلمه في الكلية.
3. إتاحة الفرصة للطالب للتعرف على المشكلات التقنية الموجودة في بيئة العمل ومحاولة إيجاد الحلول التقنية الملائمة وذلك من خلال الأبحاث أو مشاريع التخرج.
4. إتاحة الفرصة للطالب للتعرف على جهات العمل المختلفة لاختيار جهات العمل المناسبة في مجال تخصصه.
5. تهيئة الطالب لإعداد وكتابة تقارير فنية.
6. 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

1. يحق للطالب تسجيل مقرر التدريب الصيفي عندما يكون مجموع عدد الساعات المجتازة والمسجلة للطالب لا تقل عن (115) ساعة.
2. عدم الجمع بين التدريب الصيفي ودراسة أي مقرر دراسي.
3. إلحاق الطالب بالتدريب خلال الفصل الصيفي.

كلية الحاسب الآلي بالقفزة

المادة الثالثة: الهيكل التنظيمي للإشراف على التدريب الصيفي

١. **المشرف على وحدة التدريب الصيفي:** هو أحد أعضاء هيئة التدريس بكلية الحاسب الآلي بالقفزة المكلف بالإشراف على وحدة 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 بالقفزة الذي يقوم بالإشراف على الطلبة المتدربين في جهات تدريبهم.
٤. **مصحح تقارير الطلاب:** هو أحد أعضاء هيئة التدريس بكلية الحاسب الآلي بالقفزة 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 لمادة 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 مقرر 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 هو الجهة الوحيدة التي يتم منها قبول أو رفض طلبات التدريب الصيفي.

كلية الحاسب الآلي بالقنفذة

المادة الخامسة: طلبات التدريب المتأخرة

1. يتقدم الطالب بخطاب الى وحدة التدريب الصيفي موضحاً رغبته في التدريب ومبيناً أسباب تأخره في تقديم الطلب موثقاً بالمستندات المناسبة.
2. يجب أن يقدم الطلب قبل بداية التدريب الصيفي بأسبوعين كحد اقصى.
3. 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 للطلاب، وبإمكان الطالب توفير فرصة تدريبية بموافقة وحدة التدريب. بالنسبة للطلبة الذين يرغبون التدريب لدى جهات معينة، فتضع طلباتهم لما يلي:
1. يتقدم الطالب بطلب للمشرف على وحدة التدريب مبيناً رغبته في التدريب لدى جهة معينة موضحاً كافة البيانات المطلوبة عن الجهة.
 2. يتم إعداد خطابات من قبل وحدة التدريب لهذه الجهة مرفقاً به النماذج المطلوبة لتعبئتها من قبل الجهة.
 3. لا يتم توجيه الطالب لهذه الجهة إلا بعد ورود موافقتها الخطية وتعبئتها للنماذج المرسلة.
 4. 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

كلية الحاسب الآلي بالقنفذة

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 إمكانياتها 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 المقدمون 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

كلية الحاسب الآلي بالقنفذة

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 لعامة 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:

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

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

كلية الحاسب الآلي بالقنفذة

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 بالطالب وجهة التدريب.
٢. يقوم مشرف وحدة التدريب أو من يراه بإلقاء هذه المحاضرة، كما أن حضور هذه المحاضرة يعتبر متطلباً أساسياً للتدريب، وتخصص خمس درجات للطلاب الذين ثبت حضورهم للمحاضرة حيث يتم إضافتها ضمن الدرجة النهائية للطالب.

المادة الحادية عشر: بدء التدريب

- يلتزم الطالب بمباشرة التدريب حسب التاريخ الموضح في خطاب التوجيه، وفي حالة غياب الطالب الخمسة الأيام 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.

كلية الحاسب الآلي بالقنفذة

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: التزامات الطالب بعد انتهاء التدريب

١. يتعين على الطالب تسليم جميع العهد التي تخص جهة التدريب.
٢. تعبئة الاستبانات الخاصة بالتدريب الصيفي.
٣. تسليم التقرير الصيفي لوحدة التدريب وذلك خلال المدة المحددة الموضحة في الجدول الزمني للتدريب

كلية الحاسب الآلي بالقنفذة

الصيفي والمذكورة في المادة الثالثة والعشرون.

٤. التواصل مع وحدة التدريب لمعرفة الإجراءات التي تمت على التقرير.

٥. التواصل مع مصحح التقرير لعمل التعديلات والملاحظات المطلوبة.

المادة السادسة 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 العمل والاستنتاجات التي استخلصها من خبرته.

٢. لغة التقرير

يجب كتابة التقرير كاملاً باللغة الإنجليزية.

٣. محتوى التقرير

يجب أن يكون التقرير مكتوباً بلغة صحيحة وواضحة يسرد فيها الطالب المواضيع التي تدرّب فيها أثناء فترة تدريبه

أ. يكون بصياغة الطالب الشخصية

ب. لا تزيد عدد صفحات التقرير عن ثلاثين صفحة

ج. لا تنقص عن عشرين صفحة عدا الملاحق والغفارس.

كلية الحاسب الآلي بالقنفذة

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. الملخص ABSTRACT:

بالنسبة لملخص تقرير التدريب فيكون بحد أعلى صفحة واحده ويوضع بعد صفحة الغلاف.

ج. صفحة الشكر والتقدير Acknowledgements

توضع صفحة الشكر والتقدير بعد صفحة الملخص ويقدم الطالب فيها عبارات موجزة يعبر فيها عن شكره وتقديره لكل من قدم له يد المساعدة في إنجاز التدريب وإعداد التقرير سواء من المشرفين الأكاديميين أو الميدانيين أو وحدة التدريب الصيفي.

د. صفحة الفهرس أو المحتويات Table of Contents:

توضع هذه الصفحة بعد صفحة الشكر والتقدير وتحتوي 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.

هـ. صفحة قائمة الجداول List of Tables:

تعد الجداول من أفضل السبل لتلخيص كمية كبيرة من المعلومات في أصغر مساحة مقروءة محددة. لذلك فإنه من الجيد أن تنظم الجداول في قائمة تأتي بعد صفحة الفهرس وتوضح هذه القائمة أرقام الجداول، عناوينها، وأرقام الصفحات الموجودة بها. هذا وتأخذ الجداول أرقاماً متسلسلة في التقرير أو مستقلة حسب كل فصل.

كلية الحاسب الآلي بالقنفذة

و. صفحة قائمة الأشكال LIST OF FIGURES:

تأتي صفحة قائمة الأشكال بعد صفحة قائمة الجداول وتوضح هذه القائمة أرقام الأشكال، عناوينها، وأرقام الصفحات الموجودة بها. هذا وتأخذ الأشكال أرقاماً متسلسلة في التقرير أو مستقلة حسب كل فصل.

ز. صفحة قائمة الاختصارات والرموز List of Abbreviations or Symbols:

يقوم الطالب في صفحة قائمة الاختصارات والرموز بشرح الاختصارات والرموز التي سيستخدمها في المتن وبترتيب أبجدي بحيث يضع الرمز ثم يشرحه أمامه فمثلاً:
Infinity: ∞ اللانهائي

ح. 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:

خلقية عن جهة التدريب: عرض موجز واضح لطبيعة جهة الطبيعة، موقعها والمهام الإدارية لأقسام جهة التدريب التي أجرى الطالب تدريبه بها.
المهام الموجهة للطالب: وصف عام لوظيفة الطالب في جهة التدريب المهام التي أوكلت إليه.

الهدف من التدريب: وصف للأهداف المرجوة من البرنامج التدريبي.

ط. مواضيع التقرير (الجزء الغني) Main Body:

هذا القسم يشكل جوهر محتوى التقرير وهو عبارة عن عدد من الأبواب مرتبة بشكل منطقي ومسلسلة بحيث تحتوي على جميع الأعمال التي قام بها الطالب أثناء فترة تدريبه والتقنيات التي تعلمها، والمهارات التي اكتسبها، والإسهامات التي قدمها، وجميع المعلومات

كلية الحاسب الآلي بالقنفذة

الأخرى ذات الصلة. كما يجب أن يحتوي هذا الجزء على كل التفاصيل التقنية بما في ذلك الرسوم التوضيحية والبيانية، والمعادلات، و الصور والجداول وغيرها. ويمكن تقسيم كل باب

في هذا الجزء إلى عدد من الفصول وكذلك كل فصل إلى عدد من الفروع.

ي. 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 مرئياته وملاحظاته حول التدريب وأي توصيات لتحسين البرنامج التدريبي.

ك. المصادر والمراجع References:

ينبغي على الطالب المتدرب عدم نسخ أو اقتباس أي مادة من كتاب أو مرجع أو ورقة بحثيه مهما كان إلا بتوثيق ما تم اقتباسه وذكره في باب المصادر والمراجع، على أن يوضع ما تم نقله حرفياً بين علامتي تنصيص ثم يوضع رقم المصدر بين قوسين [] أما ما تم إعادة صياغته بأسلوب الطالب فيتم وضع رقم المصدر بين قوسين [] على أن يتم ذكر كافة بيانات المصدر أو المرجع في باب المصادر والمراجع، وينبغي أن تكتب المصادر بالشكل التالي:
لقب المؤلف، إسم المؤلف "عنوان الكتاب" دار النشر سنة النشر.
على سبيل المثال:

1- Brey, Barry B., "The Intel Microprocessors" 7th Edition, Pearson Prentice Hall, 2006.

ل. الملاحق Appendices:

وترفق عادة بعد باب المصادر والمراجع وتشمل المواد الإيضاحية وغير الأساسية 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 أخر.

كلية الحاسب الآلي بالقنفذة

- يكتب التقرير باللون الأسود فقط.
- يجب على الطالب خلال كتابة التقرير الالتزام بالهوامش التاليه:
 - ٤ سم من جانب التجليد والعلوي.
 - 2.5 سم من بقية الجوانب.
- حجم الخط يكون على النحو التالي:
 - 18 بالنسبه لعناوين الأبواب
 - 16 بالنسبه للعناوين الرئيسية مثل عناوين الأقسام
 - 14 بالنسبه للعناوين تحت الرئيسية ومعلومات الطالب وجهة التدريب والتقرير في صفحة الغلاف
 - 12 بالنسبه للمتن (المحتوى الداخلي)
- نوع الخط: Times New Roman
- ترقيم الصفحات يكون على النحو التالي:
 - لا يتم ترقيم صفحة الغلاف.
 - ترقم الصفحات التمهيدية كصفحات الملخص، الشكر والتقدير، المحتويات، و الرموز بالأرقام اللاتينية مثل (I, II).
 - يبدأ الترقيم العادي بعد الصفحات التمهيدية وبالتحديد من الصفحة الأولى من باب المقدمة ويستمر طوال التقرير بما في ذلك صفحة المراجع.
 - توضع الأرقام في وسط أسفل الصفحات.
- توضع الرسومات البيانية والجداول والصور في أقرب ما يمكن بعد ذكرها في المتن، وترقم تسلسلياً مع كتابة الأرقام والعناوين تحت الصور والرسومات وأعلى الجدول. هذا وكما سبق ذكره تأخذ الجداول والأشكال أرقاماً متسلسلة في التقرير أو مستقلة حسب كل فصل.
- توضع الملاحق في نهاية التقرير وكذلك الخرائط والجداول التي ليست أساسية مع كتابة الأسماء والعناوين اللازمة.
- يجب على الطالب الالتزام بالقالب الخاص بكتابة تقرير التدريب الصيفي.

كلية الحاسب الآلي بالقنفذة

٥. تسليم التقرير

- يقدم الطالب التقرير مجلداً تجليداً حلزونياً باللون الأخضر عند تقديمه للتصحيح، ثم بعد الانتهاء من إجراء التعديلات المطلوبة يقدم التقرير النهائي مجلداً تجليداً حلزونياً كذلك بذات اللون.
- يقدم الطالب نسخته إلكترونية للتقرير بصيغة PDF منسوخة على قرص مرن (CD) عند التسليم المبدئي للتقرير على أن يوضع القرص المرن في اخر التقرير.

المادة الثامنة عشر: تقويم تقرير التدريب وتوزيع الدرجات

يتم تقويم التقرير ورصد درجة التدريب وفقاً للخطوات التالية:

١. تقوم وحدة التدريب الصيفي عند استلام التقرير بالتأكد من توفر البنود التالية بالتقرير:
 - أ. التقرير مجلداً تجليداً حلزونياً بالألوان المطلوبة.
 - ب. الورق قياس (A4).
 - ج. صفحة الغلاف موجودة.
 - د. الكتابة واضحة ونظيفة.
٢. في حالة الإخلال بأي بند من الفقرة (أ) يعاد التقرير للطالب لاستيفاء الناقص.
٣. يقوم مشرف وحدة التدريب الصيفي بإعداد خطاب لرئيس القسم المختص ويرسل التقرير وبكافة الأوراق بصفة رسمية.
٤. يتم تقويم التقرير وفقاً للبنود الموضحة في الجدول أدناه:

ت	جهة التقويم	الدرجة	ملاحظات
١	وحدة التدريب الصيفي	١٠	- بناء على نموذج رقم (٣) - إرفاق درجة حضور المحاضرة الإرشادية للطالب
٢	المشرف الأكاديمي على التدريب	١٠	- بناء على نموذج رقم (٤)
٣	جهة التدريب	٣٠	- بناء على نموذج رقم (٥-٣)
٤	مصحح التقرير	٥٠	- بناء على نموذج رقم (٦)

كلية الحاسب الآلي بالقنفذة

٥. تتم مناقشة التقرير مع الطالب لاستبيان نقاط القوة والضعف وإرشاد الطالب لإكمال النواقص
٦. 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
٧. 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.
8. تحسب الدرجة النهائية كالتالي: المجموع (1+2+3+4) × $\frac{\text{عدد أيام الحضور}}{\text{عدد أيام التدريب}}$

المادة التاسعة عشر: تقديم عرض PowerPoint عن التدريب

يجب على الطالب تقديم عرض PowerPoint عن التدريب اثناء مناقشة التقرير مع مراعاة أن تكون مدة العرض ما بين ٢٠-٣٠ 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 حسمه 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 رسمي يقبله المشرف على وحدة التدريب الصيفي.

كلية الحاسب الآلي بالقنفذة

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.

المادة الثانية والعشرون: إلغاء التدريب

- يتم إلغاء تدريب الطالب وفقاً لما يلي:
١. عدم مباشرته للتدريب في الخمسة أيام الأولى بدون عذر.
 ٢. الجمع بين التدريب الصيفي ودراسة أي مقرر دراسي.
 ٣. عدم التقييد بما ورد في المادة الثالثة عشر.
 ٤. قيام الطالب بنقل كل أو بعض محتويات تقرير طالب آخر.
 ٥. حصوله على أقل من ٥٠% من درجة تقويم جهة التدريب.
 ٦. عدم تقديم تقرير عن التدريب الصيفي.
- على أن تكون درجة الطالب في التدريب كما يلي:
- أ. بالنسبة للفقرات (١، ٢، ٣، ٤، ٦) فيسجل للطالب محروم في كشف درجاته.
 - ب. يحق لوحدة التدريب الصيفي حذف المادة للطالب أو تسجيل محروم في كشف درجاته وفقاً للمادة الثانية عشر.
 - ج. أما الفقرة (٦) فإذا كان للطالب عذر مقبول فيُعطى مهلة لا تتجاوز الثلاثة أسابيع، وإذا كان العذر غير المقبول يطبق بحقه ما ورد في الفقرة (أ).

كلية الحاسب الآلي بالقنفذة

المادة الثالثة 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	اقتراح 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

أمنياتنا

بتدريب صيفي

مفعم بالجد والمثابرة

والتميز والأبداع والنجاح