

دليل التدريب الصيفي

إدارة التدريب الصيفي بكلية الهندسة بالليث



مقدمة

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين.

حرصاً من كلية الهندسة بالليث على ربط الجانب العملي بالجانب النظري للطالب فقد احتوت خطة الطالب في الكلية على تدريبين صيفيين يلتحق فيها الطالب بعدد من جهات التدريب الحكومية والخاصة المميزة في مجالي هندسة الالكترونيات والاتصالات وهندسة البيئة لمدة شهرين خلال فترة الصيف.

ولما للتدريب الصيفي من أهمية بالغة في تعريف الطالب بسوق العمل وتطبيق ما تعلمه من مفاهيم هندسية فقد تم إعداد هذا الدليل الخاص بكل ما يتعلق بالتدريب الصيفي لتحقيق الفائدة المرجوة والمنشودة من هذه الفترة.

مشرف التدريب الصيفي

م.فهد صالح الحربي



المؤسسة العامة لتحلية المياه المالحة
Saline Water Conversion Corporation



شركة المياه الوطنية
National Water Company



الشركة السعودية للكهرباء
Saudi Electricity Company



مجموعة موسى للدراسات والمختبرات البيئية



أهداف التدريب الصيفي

يمكن ايجاز أهداف التدريب الصيفي في النقاط التالية:

- 1- إتاحة الفرصة للطلاب التعرف على سوق وبيئة العمل المتوقع إتقنه بها بعد تخرجه.
- 2- إتاحة الفرصة للطلاب التعرف على بعض المشاكل والصعوبات التي من الممكن أن تواجه المهندس في بيئة العمل والتعرف على أساليب معالجتها وحلها.
- 3- التعرف على المعدات والأدوات الموجودة في بيئة العمل وربط ذلك بالجانب النظري الذي تعلمه في الكلية.
- 4- إتاحة الفرصة للطلاب للتعرف على بعض جهات العمل في مجال تخصصه والبدء في بناء علاقات مستقبلية.
- 5- إعطاء الكلية فكرة واضحة عن احتياجات ومتطلبات سوق العمل وأخذ التغذية الراجعة من جهات العمل من أجل تطوير وتحسين مناهج الكلية.

طلب التدريب

- يتم تعبئة طلب الالتحاق بالتدريب بشكل إلكتروني من خلال الرابط الذي يتم نشره عن طريق إدارة التدريب الصيفي في الأسبوع الخامس من الفصل الثاني.
- يجب على الطالب تعبئة الطالب قبل انتهاء المدة المحددة من إدارة التدريب.
- يتم فرز طلبات التدريب من خلال إدارة التدريب والتأكد من مطابقتها لما يلي:
 - أن يكون الطالب قد اجتاز مقررات المستويات الخمس الأولى من الخطة الدراسية ومسجل في المستوى السادس بالنسبة للتدريب الأول.
 - أن يكون الطالب قد اجتاز مقررات المستويات السبع الأولى من الخطة الدراسية ومسجل في المستوى الثامن بالنسبة للتدريب الثاني ويكون قد أتم التدريب الصيفي الأول.
- ترسل طلبات التدريب للأقسام الأكاديمية لمطابقة البيانات واعتماد التسجيل.
- الطالب الراغب في التدريب الصيفي لا يسمح له بتسجيل أي مادة خلال الفصل الصيفي.

الحصول على الفرص التدريبية

- تتم مراجعة جهات التدريب الموجودة لدى إدارة التدريب من العام السابق واستبعاد الجهات التي أوصى مشرفي التدريب باستبعادها لضعف التدريب لدى هذه الشركة ومن ثم محاولة البحث عن جهات إضافية بناءً على أعداد الطلاب المسجلين في التدريب.
- تتم مخاطبة ومراسلة جهات التدريب بشكل رسمي عن طريق خطابات رسمية موقعه من عميد الكلية أو عن طريق التواصل بالبريد الإلكتروني من خلال مشرف التدريب الصيفي.
- في حال رغبة الطالب التدريب في جهة معينة , يتم مناقشة ذلك مع إدارة التدريب وفي حال الموافقة يستلم الطالب خطاب رسمي لتلك الجهة ويقوم بعد ذلك بإحضار خطاب الموافقة.
- يتم بعد ذلك فرز الفرص التدريبية بناء على التخصص ونوع التدريب ما إذا كان تدريب أول أو تدريب ثاني.

توزيع الطلاب على جهات التدريب

- يتم توزيع الطلاب بناء على رغباتهم المكانية الأولى حسب الفرص المتوفرة , وفي حال عدم الإمكانية على الرغبة الأولى يتم الانتقال للرغبة الثانية.

➤ يتم المفاضلة بين الطلاب بناءً على المعادة التالية :

$$45 \left(\frac{\text{الساعات المكتسبة}}{\text{اجمالي ساعات الخطة}} + \frac{\text{معدل الطالب}}{4} + \text{الحالة الاجتماعية} \right)$$

➤ منزوج (10 نقاط) بينما أعزب (0 نقطة)

➤ بعد توزيع الطلاب على جهات التدريب، يتم إعلان ذلك عبر موقع الكلية ومن خلال اللوحات الاعلانية بالكلية.

➤ يعطى الطلاب فرصة لمدة أسبوع لمراجعة إدارة التدريب في حال كان لدى الطالب أي رغبة في تغيير جهة التدريب.

➤ بعد ذلك يتم إعداد خطابات التوجيه والمباشرة للطلاب بناءً على التوزيع المسبق وتسليمها للطلاب استعداداً لبدء التدريب.

➤ ترفع قائمة أسماء الطلاب لوکالة الكلية للقبول والتسجيل من أجل إكمال عملية التسجيل.

الاعتذار عن التدريب

يحق للطالب الاعتذار عن التدريب وفقاً لما يلي:

- التقدم بخطاب خطي لإدارة التدريب بطلب الاعتذار وذلك خلال أسبوعين من القبول المبدئي.
- يحق لإدارة التدريب رفض طلب الاعتذار إذا كانت الأسباب غير مقنعة أو كان الاعتذار سيؤثر على تخرج الطالب.
- لا يحق للطالب الاعتذار عن التدريب بعد بداية فترة التدريب إلا بعذر شرعي مدعم بالوثائق.
- في حال قبول العذر من مشرف التدريب الصيفي يتم تبليغ عمادة القبول والتسجيل لحذف اسمه من قائمة التدريب.

المحاضرات الإرشادية للطلاب

تقوم إدارة التدريب الصيفي بتقديم محاضرة أو محاضرتين إرشادية للطلاب المتدربين يتم من خلالها تعريف الطلاب بأهمية التدريب والتأكيد على الحرص على الاستفادة من فترة التدريب بشكل كامل. كما يتم خلال هذه المحاضرات تعريف الطلاب بكيفية كتابة النماذج الخاصة بالتدريب وكذلك طريقة كتابة التقرير وكيفية الحصول على المعلومات من جهات التدريب لاضافتها في تقرير التدريب.

حضور المحاضرات الارشادية يعد مطلباً أساسياً للتدريب وبحق لإدارة التدريب رفض وإلغاء طلب أي طالب في حال عدم حضوره هذه المحاضرات.

بداية التدريب

- يبدأ الطالب منذ اليوم الأول لبداية التدريب الموضح في خطاب التوجيه , وفي حال عد مباشرة التدريب في غضون ثلاثة أيام يحق لإدارة التدريب اتخاذ أحد الإجراءات التالية:
 - 1- ترصد للطالب درجة محروم في سجله الأكاديمي في حال عدم تقدمه بعذر رسمي ومقبول .
 - 2- في حال التقدم بعذر رسمي ومقبول يتم احتساب هذه المدة ضمن نطاق الغياب المسموح ويتم أخذ ذلك في الاعتبار عند رصد الدرجة النهائية للطالب.
- لا يحق للطالب الغياب 5 أيام متصلة على ألا تكون في بداية فترة التدريب والا طبق في حقه الفقرة السابقة.
- لا يحق للطالب الغياب 9 أيام منفصلة أو 20% من فترة التدريب أيهما أقل ومن يثبت غيابه أكثر من هذه المدة يتم اتخاذ الإجراءات التالية في حقه:

- 1- إذا كان الغياب بعذر مقبول يلغى تدريبيه ويطلب منه إعادة التدريب في العام القادم.
- 2- إذا كان الغياب بغير عذر يرصد له درجة محروم في سجله الاكاديمي.

إلغاء التدريب

يتم إلغاء التدريب -إضافة لما سبق ذكره- في الحالات التالية:

| الأجراء المتبع | الحالة |
|--|---|
| يحذف له التدريب إذا كانت الدرجة نتيجة لضعف مستوى الطالب الاكاديمي أما إذا كان بسبب عدم انضباطية وجدية الطالب فيرصد له محروم. | حصوله على أقل من 50% من درجة تقييم جهة التدريب أو من درجة المشرف الميداني |
| ترصد الدرجة ويطلب منه إعادة التدريب | حصوله على درجة نهائية أقل من 60 |
| يعطى مهلة 3 أسابيع وفي حال عدم تقديم التقرير يرصد له درجة محروم. | عدم تقديم تقرير التدريب |
| ترصد للطالب درجة محروم. | الغش الأكاديمي |

إلتزامات الطالب أثناء التدريب

- 1- الانضباط و المحافظة على الحضور والانصراف حسب تعليمات جهة التدريب.
- 2- تقبل النصح والتوجيه من المشرفين على التدريب.
- 3- اتباع شروط الأمن والسلامة المتبعة في جهة التدريب.
- 4- الحرص على ممتلكات جهة التدريب وعدم افشاء أسرار جهة التدريب التي يتم الاطلاع عليها.
- 5- اظهار الحرص والجدية للحصول على المعلومة والمثابرة للاستفادة من كامل فترة التدريب.
- 6- كتابة الأنشطة اليومية ومن ثم تعبئة نموذج اليوميات بشكل أسبوعي ومحاولة التوثيق من خلال الصور للاستفادة منها في إعداد وكتابة تقرير التدريب.
- 7- الاتصال والتواصل مع المشرف الأكاديمي في حال وجود أي مشكلة.

إلتزامات الطالب بعد التدريب

- 1- تعبئة نموذج تقييم التدريب.
- 2- استلام نموذج تقييم جهة التدريب للطالب في ظرف مغلق وتسليمه لإدارة التدريب.
- 3- الالتزام بتسليم تقرير التدريب في الموعد المحدد من إدارة التدريب.

- 4- متابعة إعلانات إدارة التدريب عن موعد مناقشة التدريب.
5- حضور مناقشة التدريب وتقديم عرض مختصر للجنة المناقشة عن فترة التدريب.

توزيع درجات التدريب

يرصد للطالب المتدرب درجة من 100 يتم توزيعها على النحو التالي :

- 30 درجة لتقييم جهة التدريب.
- 20 درجة لتقييم المشرف الميداني من الكلية
- 40 درجة لتقييم تقرير التدريب.
- 10 درجات لمناقشة التدريب.

ويتم رصد هذه الدرجات بناءً على عدد من المعايير المحددة حسب النماذج المخصصة لكل من التقييمات أعلاه.

تقرير التدريب

بناءً على المعلومات التي دونها الطالب أثناء فترة تدريبه وما سجله في التقارير الإلكترونية الأسبوعية فإنه يجب على كل طالب تقديم تقرير مكتوب يسلم قبل نهاية الأسبوع الثالث من بداية الفصل الأول. الهدف الرئيسي من التقرير هو إعداد الطالب ليتعلم طريقة كتابة التقارير المهنية بشكل مفصل. ويعتمد جوهر التقرير المطلوب على وصف العمل الذي قام به الطالب خلال فترة تدريبه، والتقنيات التي تعلمها والمهارات التي اكتسبها.

لغة التقرير

يحق للطالب كتابة التقرير الأول باللغة العربية مع ملخص باللغة الإنجليزية في حدود ثلاث صفحات يعرض فيها الطالب ما قام به أثناء التدريب بشكل مختصر أما بالنسبة للتدريب الثاني فيجب على الطالب كتابة التقرير باللغة الإنجليزية.

محتوى التقرير

يجب أن يكون التقرير مكتوباً بلغة صحيحة و واضحة يسرد فيها الطالب المواضيع التي تدرّب فيها أثناء فترة تدريبه ويكون بصيغة الطالب الشخصية.

يجب أن لا تزيد عدد صفحات التقرير عن ثلاثين صفحة ولا تنقص عن عشرين صفحة عدا الملاحق و الفهارس.

يجب أن يحتوي تقرير التدريب على النقاط التالية حسب ترتيبها:

- صفحة الغلاف: تحتوي هذه الصفحة على معلومات الطالب وكذلك معلومات جهة التدريب.
- صفحة الفهرس أو المحتويات: تحتوي هذه الصفحة على قائمة مواضيع التقرير الرئيسية والفرعية لكل باب أو فصل كما رتبها الطالب على أن تكتب رقم الصفحة أمام كل عنوان.
- الرموز: وفي هذه الصفحة يقوم الطالب بشرح الرموز التي استخدمها في التقرير وبترتيب

أبجدي بحيث يوضع الرمز ثم شرحه أمامه فمثلا Infinity :∞: مالا نهاية

- المقدمة: وهي أول باب في التقرير و الهدف منه توفير مقدمة موجزة للتقرير. وينبغي ألا تتجاوز صفتين ولكن ينبغي أن يكون الحد الأدنى فيها 300 كلمة، وتشمل المواضيع التالية:
 - خلفية عن الشركة، عرض موجز لطبيعة الشركة، موقع الشركة والمهام الإدارية لأقسام الشركة التي أجرى الطالب تدريبه فيها

- المهام الموجهه للطالب: وصف عام (يعرض بطريقة غير تقنية) لوظيفة الطالب في الشركة والمهام التي أوكلت إليه.

- الهدف من التدريب: وصف للأهداف المرجوة من البرنامج التدريبي.

➤ مواضيع التقرير (الجزء الفني): هذا القسم يشكل جوهر محتوى التقرير و هو عبارة عن عدد من الأبواب مرتبة بشكل منطقي ومتسلسلة بحيث تحتوي على جميع الأعمال التي قام بها الطالب أثناء فترة تدريبه والتقنيات التي تعلمها والمهارات التي اكتسبها والمعدات والأجهزة التي تعامل معها، وجميع المعلومات الأخرى ذات الصلة. كما يجب أن يحتوي هذا الجزء على كل التفاصيل التقنية بما في ذلك الرسوم التوضيحية و البيانية والمعادلات و الصور والجداول وغيرها. ويمكن تقسيم كل باب في هذا الجزء إلى عدد من الفصول وكذلك كل فصل إلى عدد من الفروع.

➤ الخلاصة والتوصيات: وهي الباب الأخير من أبواب التقرير حيث يقدم الطالب ملخص عن تجاربه في التدريب والمهارات التي اكتسبها من التدريب الصيفي ، كما يبدي فيها مرئياته وملاحظاته حول التدريب وأي توصيات لتحسين البرنامج التدريبي.

➤ **المصادر والمراجع:** ينبغي على الطالب المتدرب عدم نسخ أو اقتباس أي مادة من كتاب أو مرجع أو ورقة بحثية مهما كان بلا توثيق ماتم اقتباسه و ذكره في باب المصادر والمراجع، على أن يضع ما تم نقله حرفياً بين علامتي تنصيص ثم يضع 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، ويلاحظ أن تكتب المصادر حسب نمط IEEE على سبيل المثال:

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

➤ **الملاحق :** وترفق عادة بعد باب المصادر والمراجع وتشتمل المواد التوضيحية وغير الأساسية و التي لم تدرج في التقرير مثل الداول والخرائط الكبيرة وبرامج الحاسب الآلي وصفحات من الأكواد التكميلية.

تنسيق التقرير

- 1- يكتب التقرير على ورقة مقاس A4 وعلى وجه واحد فقط.
- 2- يجب على الطالب خلال كتابة التقرير الالتزام بالهوامش التالية :

40مم من الجانب العلوي والجانب الأيمن (عند الكتابة بالعربي) أو الجانب الأيسر (عند الكتابة بالانجليزي). و 25مم من بقية الجوانب.

3- توضع الأرقام في الوسط السفلي.

4- حجم الخط يكون على النحو التالي:

18 بالنسبة لعناوين الأبواب

16 بالنسبة للعناوين الرئيسية مثل عناوين الأقسام

14 بالنسبة للعناوين الفرعية و صفحة الغلاف

12 بالنسبة لمحتوى التقرير

5- يبدأ الترقيم بالصفحة الأولى من باب المقدمة و يستمر طوال التقرير بما في ذلك صفحة المراجع

6- توضع الرسومات البيانية والجدول والصور في أقرب ما يمكن بعد ذكرها في المحتوى وترقم تسلسلياً مع كتابة الرقم والعنوان تحت الصورة والرسومات وأعلى الجدول.

للتواصل مع إدارة التدريب الصيفي

مشرف التدريب الصيفي

م. فهد صالح الحربي

fsmharbi@uqu.edu.sa

منسق التدريب الصيفي

أ.رامي مناحي البقمي

rbogami@uqu.edu.sa

