

تنظيمات مقرر التدريب الصيفي

للعام ١٤٤٣ هـ



كلية الحاسب الآلي ونظم المعلومات
جامعة أم القرى
مكة المكرمة

مقدمة

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

حرصاً من كلية الحاسب الآلي ونظم المعلومات على رفع كفاءة مستوى طلابها من خلال اعطاءهم
الخبرة التطبيقية المطلوبة قبل الخوض في غمار التجربة العملية فقد خصصت الكلية اهتماماً كبيراً
ببرنامج التدريب الصيفي من خلال إتاحة الفرصة للطلاب والطالبات للتدريب في جهات عمل مختلفة.
ولقد وضعت هذه التنظيمات بهدف وضع المواد التي تنظم عمل جميع منسوبي وحدة التدريب الصيفي
من منسقي الأقسام والمشرفين الأكاديميين والطلبة وجهات التدريب.

الفهرس

١ الفصل الأول: تعاريف وأهداف التدريب الصيفي ١

١.١ تعاريف: ١

١.٢ أهداف التدريب الصيفي: ١

٢ الفصل الثاني: تنظيمات برنامج التدريب الصيفي لدى جهة ٣

(الميداني / عن بُعد / مدمج) ٣

٢.١ المرحلة الأولى: مرحلة ما قبل التدريب ٣

٢.١.١ طلب التدريب ٣

٢.١.٢ الحصول على الفرص ٣

٢.١.٣ توزيع الطلبة على الجهات التدريبية في حال توفر الفرص التدريبية ٤

٢.١.٤ الطالبات المتأخرة ٤

٢.١.٥ تغيير جهة التدريب أو طريقة التدريب ٤

٢.١.٦ مكان جهة التدريب ٥

٢.١.٧ الاعتذار عن التدريب ٥

٢.٢ المرحلة الثانية: أثناء التدريب ٦

٢.٢.١ بدء التدريب ٦

٢.٢.٢ حضور التدريب ٦

٢.٢.٣ مدة التدريب ٦

٦	٢.٢.٤	التزامات الطلبة أثناء التدريب
٧	٢.٣	المرحلة الثانية: ما بعد التدريب
٧	٢.٣.١	إلغاء التدريب
٨	٢.٣.٢	التزامات ما بعد التدريب
٨	٢.٣.٣	تقرير التدريب الصيفي
٩	٢.٣.٤	محتويات تقرير التدريب الصيفي
١٠	٢.٣.٥	تقويم مقرر التدريب الصيفي
١١	٣	الفصل الثالث: تنظيمات التدريب الصيفي عبر منصات التدريب الالكترونية (عن بُعد)
١١	٣.١	المرحلة الأولى: مرحلة ما قبل التدريب
١١	٣.١.١	خطة التدريب
١٢	٣.١.٢	الطلبات المتأخرة
١٢	٣.١.٣	تغيير خطة التدريب
١٣	٣.١.٤	الاعتذار عن التدريب
١٣	٣.٢	المرحلة الثانية: أثناء التدريب
١٣	٣.٢.١	مدة التدريب
١٣	٣.٢.٢	التزامات الطلبة أثناء التدريب
١٤	٣.٣	المرحلة الثالثة: مرحلة ما بعد التدريب
١٤	٣.٣.١	إلغاء التدريب
١٥	٣.٣.٢	التزامات ما بعد التدريب

١٥.....(٣.٣.٤) تقرير التدريب الصيفي

١٥.....(٣.٣.٥) محتويات تقرير التدريب الصيفي

١٦.....(٣.٣.٦) تقويم التدريب

١) الفصل الأول: تعاريف وأهداف التدريب الصيفي

١.١) تعاريف:

١. **التدريب الصيفي:** يعتبر أحد المتطلبات الأساسية للتخرج من كلية الحاسب الآلي ونظم المعلومات. ويشمل طريقتين رئيسية:
 - برنامج التدريب الصيفي لدى جهة (الميداني / عن بُعد / مدمج)
 - برنامج التدريب الصيفي عبر منصات التدريب الالكترونية (عن بُعد)
٢. **وحدة التدريب الصيفي:** أحد وحدات التابعة لكلية الحاسب الآلي ونظم المعلومات وتتولى إدارة كل ما يتعلق بشؤون مقرر التدريب الصيفي.
٣. **منسق التدريب الصيفي:** أحد أعضاء هيئة التدريس بالقسم الأكاديمي المكلف بالإشراف على سير عملية التدريب الصيفي في القسم.
٤. **الطالب/الطالبة المتدرب/ة:** أحد طلبة الكلية الذين ينتمون لقسم هندسة الحاسب الآلي/علوم الحاسب الآلي/ نظم المعلومات.
٥. **جهة التدريب:** هي الجهة التي تتولى تدريب الطلبة خلال فترة الصيف حسب تخصص الطلبة. ويتم اعتمادها من قبل منسق التدريب الصيفي.
٦. **المشرف الأكاديمي:** أحد أعضاء هيئة التدريس بكلية الحاسب الآلي ونظم المعلومات والذي يقوم بالإشراف على الطلبة المتدربين.
٧. **المشرف الميداني:** هو الشخص المسؤول عن الإشراف على تدريب الطالب/الطالبة في جهة التدريب.
٨. **لجنة التدريب الصيفي:** تتكون اللجنة من عميد الكلية والوكلاء ورؤساء الأقسام. وهي مسؤولة عن الموافقة على تعديل تنظيمات التدريب الصيفي إذا لزم الأمر إجراء بعض التعديلات والتغييرات.
٩. **حذف التدريب الصيفي:** يقصد به حذف اسم الطالب/الطالبة من قوائم التدريب دون اتخاذ إجراءات عقابية على الطالب/الطالبة.
١٠. **إلغاء التدريب الصيفي:** ويقصد به عدم احتساب تدريب الطالب/الطالبة مع عدم حذف اسمه من قوائم التدريب نتيجة لارتكاب بعض المخالفات مع اتخاذ بعض الإجراءات الإدارية التي تؤثر في الدرجة وتقديرها.

١.٢) أهداف التدريب الصيفي:

١. إتاحة الفرصة للطلبة للتعرف على بيئة العمل التي يتوقع عمله بها بعد التخرج وذلك من خلال إتاحة الفرصة له بالتدرب أو إتمام برنامج تدريبي عن بعد.
٢. إتاحة الفرصة للطلبة لبناء سجل مهاري من خلال الدورات التدريبية.
٣. القدرة على ربط المهارات المعرفية المكتسبة خلال سنوات الدراسة بالمشاكل التي تطرأ على بيئة العمل الواقعية.
٤. إكساب طلبة الكلية مهارات جديدة.
٥. التعرف على التجهيزات والمعدات الموجودة في مواقع العمل وربط ذلك بما يتم تعلمه في الكلية.

٦. إتاحة الفرصة للطلبة للتعرف على جهات العمل المختلفة من خلال التدريب الصيفي لاختيار جهات العمل المناسبة في مجال تخصصه بعد التخرج وتوسيع دائرة معرفته العلمية والعملية.
٧. 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 الأكاديميين على تدريب الطلبة.

٢) الفصل الثاني: تنظيمات برنامج التدريب الصيفي لدى جهة

(الميداني / عن بُعد / مدمج)

٢.١) المرحلة الأولى: مرحلة ما قبل التدريب

٢.١.١) طلب التدريب

يتقدم الطالب/الطالبة بطلب التدريب وفقاً للإجراءات الموضحة كما يلي:

١. تبدأ وحدة التدريب الصيفي في استقبال طلبات التدريب من الطلبة في الأسبوع الثالث من بداية الفصل الدراسي الثاني من كل عام ولمدة أسبوعين متتاليين على أن يكون آخر موعد لتقديم الطلبات مع نهاية الأسبوع الرابع من الفصل الدراسي الثاني. وقد يختلف موعد استقبال الطلبات بحسب جدولة الفصل الدراسي.
٢. يجب أن يكمل الطالب ما لا يقل عن ١٠٧ ساعة دراسية بالنسبة لطلبة قسم هندسة الحاسب الآلي.
٣. يجب أن يكمل الطالب/ة ما لا يقل عن ١٠٣ ساعة دراسية بالنسبة لطلبة قسم علوم الحاسب الآلي.
٤. يجب أن يكمل الطالب/ة ما لا يقل عن ١٠٦ ساعة دراسية بالنسبة لطلبة نظم المعلومات.
٥. يتم التقديم من خلال إرسال النموذج الإلكتروني الخاص بالتدريب الصيفي.
٦. لا يتم النظر في النماذج المرسلة بعد نهاية فترة التقديم ولوحدة التدريب الصيفي النظر فيها وذلك بعد تقديم عذر مقنع من قبل الطالب/الطالبة.
٧. تقوم وحدة التدريب الصيفي بمطابقة البيانات المقدمة من الطلبة.
٨. تعلن أسماء الطلبة المقبولين وفقاً لشروط التقديم بعد انتهاء عملية التسجيل.
٩. يتم إرسال قوائم موضح فيها أسماء الطلبة المقبولين وبياناتهم للأقسام المعنية لمراجعتها والتأكد من صحتها وإحصاء الطلبة المقبولين.
١٠. يتم إرسال بريد إلكتروني يفيد بقبول الطالب/الطالبة من قبل منسق التدريب الصيفي.
١١. وحدة التدريب الصيفي هي الجهة المخولة لقبول طلبات لتدريب الصيفي أو رفضها.

٢.١.٢) الحصول على الفرص

هذه الخطوة تأتي بعد تعبئة طلب التدريب وإرساله لوحدة التدريب الصيفي في المدة الزمنية المحددة وتم قبول الطلب.

١. يجب على المتقدم/المتقدمة للتدريب الحصول على خطاب الموافقة من قبل جهة التدريب بعد موافقة منسق التدريب الصيفي من خلال تزويد الطلبة بخطاب يفيد حاجة الطالب/الطالبة للتدريب الصيفي.
٢. يمكن للطالب/الطالبة توفير فرصة تدريبية له/لها ويشترط موافقة منسق التدريب الصيفي عليها وفقاً للاتي:
 - يتقدم الطالب/الطالبة بطلب بشأن هذا الخصوص منسق التدريب الصيفي موضحاً كافة البيانات اللازمة عن الجهة التدريبية.
 - بعد الموافقة على الجهة يتم إعداد خطاب طلب تدريب للجهة المطلوبة -إذا لزم الأمر- ويتم تسليمه للطالب/طالبة.
 - يتم تسجيل الطالب/طالبة في جهة بعد ورود خطاب من الجهة التدريبية يفيد بقبول الطالب/ة.

٢.١.٣ توزيع الطلبة على الجهات التدريبية في حال توفر الفرص التدريبية

١. يتم احتساب الأولوية في إعطاء الفرص التدريبية وفقاً للمعادلة المرفقة أدناه.
 ٢. يتم إعلان نتائج توزيع الطلبة على جهات التدريب وذلك في لوحات الإعلانات في القسم أو عن طريق البريد الإلكتروني الجامعي للطالب/الطالبة.
 ٣. في حال عدم الحصول على فرصة تدريبية أو عدم اكتمال الإجراءات المطلوبة للتسجيل في جهة تدريبية ، يتم تحويل الطالب/الطالبة إلى برنامج التدريب الصيفي عبر منصات التدريب الإلكترونية (عن بُعد) ويلتزم الطالب/الطالبة بجميع التنظيمات المتبعة لهذه الطريقة.
 ٤. ترسل قوائم الطلبة المسجلين في التدريب الصيفي لعامة القبول والتسجيل لتسجيل مقررات التدريب الصيفي وعدم تمكين الطالب/الطالبة المتدرب/ة من الجمع بين أي مقرر دراسي والتدريب الصيفي.
 ٥. لا يجوز إضافة أو حذف طالب/طالبة من هذه القوائم إلا بموافقة وحدة التدريب الصيفي بموجب مخاطبات رسمية وعبر الطرق النظامية.
 ٦. احتساب الأولوية في الحصول على الفرص فيما يخص برنامج التدريب الصيفي الميداني:
- يتم تطبيق المعادلة التالية لاحتساب أحقية توزيع الطلبة على الفرص المتوفرة في برنامج التدريب الصيفي لدى جهة:
- $$س = \text{عدد الساعات المجتازة} / ١٠٠$$
- $$ص = \text{المعدل التراكمي} / ٤$$
- $$\text{الحالة الاجتماعية} = ج = ١٠$$
- لتصبح المعادلة كالتالي: (س * ٥٠) + (ص * ٤٠) + ج
- تعطى الأولوية للطلبة الذين يحققون نسبة أعلى وفق المعادلة السابقة.

٢.١.٤ الطلبات المتأخرة

١. يتقدم الطالب/الطالبة بخطاب موجه إلى وحدة التدريب الصيفي موضحاً رغبته في التدريب ومبينا أسباب تأخره في تقديم الطلب موثقاً بالمستندات المناسبة.
٢. يجب أن يقدم الطلب قبل شهر على الأقل من بداية التدريب.
٣. في حالة اقتناع وحدة التدريب الصيفي بأسباب التأخير والموافقة على تدريب الطالب/الطالبة في الجهة التي حصل فيها على التدريب.
٤. يتم إبلاغ عمادة القبول والتسجيل لإضافة اسمه لقائمة الطلبة المتدربين.
٥. لا يضمن تسجيل الطلبة في مقرر التدريب الصيفي لمن يتأخر عن موعد التقديم الأساسي.

٢.١.٥ تغيير جهة التدريب أو طريقة التدريب

- لا يتم تغيير جهة التدريب إلا بالموافقة من قبل منسق التدريب الصيفي وفق الشروط التالية:
١. حصوله على فرصة تدريبية لدى جهة أفضل ومتميزة حسب تقدير منسق التدريب الصيفي وذلك قبل تاريخ بدء التدريب الصيفي بأسبوعين على الأقل.

٢. حصول ظروف طارئة للطالب/الطالبة تحتم عليه الانتقال إلى مدينة أخرى على أن يتم ذلك بعد الاطلاع على المستندات المطلوبة والتأكد من صحتها.
٣. في حال عدم الحصول على فرصة تدريبية أو عدم اكتمال الإجراءات المطلوبة للتسجيل في جهة تدريبية ، يتم تحويل الطالب/الطالبة إلى برنامج التدريب الصيفي عبر منصات التدريب الالكترونية (عن بُعد) ويلتزم الطالب/الطالبة بجميع التنظيمات المتبعة لهذه الطريقة.

٢.١.٦) مكان جهة التدريب

- يجب أن يكون مكان جهة التدريب داخل المملكة العربية السعودية ما عدا ما تستطيع الكلية توفيره من فرص خارج المملكة أو ما يخص الطلبة الوافدين الراغبين في إتمام التدريب الصيفي في دولهم وفق الآلية الآتية:
١. يتقدم الطالب/الطالبة بطلب تدريب خارجي موضحاً به اسم الجهة وعنوانها الكامل وأي معلومات حول مستوى الجهة ونشاطاتها المختلفة.
 ٢. يتأكد منسق التدريب الصيفي من صحة المعلومات.
 ٣. يتم إعداد خطاب لهذه الجهة مرفقاً به النماذج المطلوبة.
 ٤. في حالة الرد الإيجابي يتم تزويد الطالب/الطالبة بخطاب توجيه مرفقاً به النماذج المطلوبة للتدريب في هذه الجهة.

٢.١.٧) الاعتذار عن التدريب

- يحق للطلبة الاعتذار عن التدريب الصيفي وفق ما يلي:
١. أن يتقدم خطياً بطلب الاعتذار عن التدريب وذلك خلال اربعة أسابيع من إعلان قبول الطالب/الطالبة ويجوز لوحدة التدريب الصيفي عدم قبول الاعتذار إذا كانت الأسباب غير مقنعة أو أن حذف التدريب الصيفي سوف يؤثر سلباً على تخرج الطالب/الطالبة. علماً بأن مقرر التدريب الصيفي يمكن تسجيله في الفصل الدراسي الصيفي فقط.
 ٢. يمكن الاعتذار عن الفصل الصيفي أو الانسحاب من مقرر التدريب الصيفي خلال الفصل الصيفي وفقاً لما يتم الإعلان عنه من قبل عمادة القبول والتسجيل.

٢.٢ المرحلة الثانية: أثناء التدريب

٢.٢.١ بدء التدريب

يبدأ الطالب/الطالبة التدريب منذ اليوم الأول لتاريخ بدء التدريب الذي يعلن عنه من قبل وحدة التدريب الصيفي ويستثنى من ذلك الجهات التي لها تاريخ بدء مختلف. كما يجب على الطالب/الطالبة المتدرب معرفة المشرف الأكاديمي والتواصل معه خلال الأسبوع الأول من برنامج التدريب الصيفي الميداني. وفي حالة عدم مباشرة التدريب في غضون الثلاثة الأيام الأول يحق للمشرف الأكاديمي اتخاذ أحد الإجراءات التالية:

١. إذا لم يكن لدى الطالب/الطالبة عذر مقبول فيعطى درجة محروم في التدريب وترصد له في سجله الأكاديمي ويوضع ضمن قائمة الاحتياط في العام القادم.
٢. إذا كان لدى الطالب/الطالبة عذر مقبول فيتم الاعتذار عن الفصل الصيفي وفقاً لما يتم الإعلان عنه من قبل عمادة القبول والتسجيل. وفي حالة رغبته في الاستمرار في التدريب فتحسب هذه المدة ضمن نطاق الغياب المسموح به مع أخذها في الاعتبار عند احتساب الدرجة النهائية للطالب/الطالبة.

٢.٢.٢ حضور التدريب

١. لا يحق للطلبة المتدربين الغياب أكثر من ٥ أيام متواصلة على ألا تكون في الأسبوع الأول من التدريب.
٢. لا يحق للطلبة المتدربين الغياب أكثر من ٩ أيام متفرقة أو ما يزيد عن ٢٠٪ من الفترة الإجمالية للتدريب.
٣. في حال تأكد حدوث الحالة الأولى والثانية فيلغى التدريب ويطلب من الطالب/الطالبة إعادة التدريب في العام التالي. بالإضافة إلى حصوله على درجة محروم.
٤. إذا كانت مدة الغياب أقل من المديتين المذكورة في الحالة الأولى والثانية فيتم احتسابها ضمن الدرجة النهائية.

٢.٢.٣ مدة التدريب

تبلغ فترة التدريب خمسة وأربعين يوماً على الأقل (بدون الإجازات والعطلات الرسمية) ويجوز لجهة التدريب زيادة ذلك بناءً على برنامجها التدريبي على ألا تقل ساعات التدريب اليومية عن سبع ساعات وفي حالة عدم توفر هذه الشروط فلن يتم قبول تدريب الطالب/الطالبة ويستثنى من ذلك الجهات التي لديها برنامج تدريبي ثابت ومعتمد على أن تكون مدة التدريب متصلة ولا يجوز تجزئتها بأي شكل من الأشكال وعلى أن ينتهي البرنامج التدريبي قبل بداية الفصل الدراسي الأول للعام القادم.

٢.٢.٤ التزامات الطلبة أثناء التدريب

- يجب على الطالب/الطالبة المتدرب/ة الالتزام بالتالي:
١. مباشرة التدريب منذ اليوم الأول لتاريخ بدء التدريب.
 ٢. معرفة المشرف الأكاديمي والتواصل معه خلال الأسبوع الأول من التدريب.

٣. المحافظة على الحضور والانصراف حسب نظام الجهة التي يتدرب بها الطالب/الطالبة.
٤. الالتزام بالتوجيهات والإرشادات الصادرة من قبل جهة التدريب.
٥. التقيد ببرنامج التدريب المعد له من قبل جهة التدريب.
٦. التعاون مع الموظفين الآخرين وتنفيذ ما يطلب منه.
٧. الحرص على ممتلكات الجهة والتعامل معها بكل أمانة وإخلاص.
٨. عدم إفشاء أسرار جهة التدريب التي يطلع عليها والاهتمام بأدبيات العمل.
٩. إتباع التسلسلات الإدارية المعمول بها في جهة التدريب في حالة الحاجة إليها.
١٠. التواصل مع المشرف الأكاديمي في حالة وجود أي مشكلة لم يستطيع حلها.
١١. يقوم الطالب/الطالبة بكتابة نشاطاته اليومية وإرسالها إلى المشرف الأكاديمي بشكل أسبوعي عن طريق البريد الإلكتروني الخاص بالمشرف الأكاديمي.
١٢. يحق للمشرف حسم الدرجات المخصصة للتقارير الأسبوعية في حال تأخر الطالب/الطالبة في إرسالها.
١٣. في حال عدم إرسال التقارير لمدة إصبعين متتاليين وعدم التواصل مع المشرف يحصل الطالب/الطالبة على درجة محروم.
١٤. حضور الاجتماعات التي يطلبها المشرف الأكاديمي.
١٥. الرد على الاتصالات أو البريد الإلكتروني المرسل من قبل المشرف الأكاديمي أو وحدة التدريب الصيفي.
١٦. الانضباط والالتزام بالمواعيد والإجراءات الخاصة بالتدريب.

٢.٣ المرحلة الثانية: ما بعد التدريب

٢.٣.١ إلغاء التدريب

يلغى التدريب الصيفي للطالب/الطالبة المتدرب/ة في الحالات التالية:

١. عدم مباشرته للتدريب في الثلاثة الأيام الأول بدون عذر مقبول.
٢. غيابه لمدة خمسة أيام متصلة لا تقع ضمن الثلاثة الأيام الأولى.
٣. الغياب لأكثر من ٩ أيام متفرقة أو ما يزيد عن ٢٠٪ من الفترة الإجمالية للتدريب.
٤. حصول الطالب/الطالبة على درجة نهائية أقل من ٦٠٪ من إجمالي الدرجة النهائية ويتم رصد الدرجة (هـ) ويطلب من الطالب/الطالبة إعادة التدريب في العام التالي.
٥. بناءً على تقرير من الشركة يفيد عدم الاهتمام بالتدريب وعدم المحافظة على الأنظمة القائمة والمعمول بها في جهة التدريب.
٦. عدم تقديم تقرير عن التدريب الصيفي في الموعد المحدد فيتم رصد درجة محروم للطالب/الطالبة المتدرب/ة.
٧. عدم قيامه بالتعديلات المطلوبة على كتابة التقرير في الموعد المحدد فيتم رصد محروم للطالب/الطالبة المتدرب/ة.
٨. الجمع بين التدريب الصيفي ودراسة أي مقرر دراسي.
٩. عدم التقيد بالمدة المحددة للتدريب.
١٠. قيام الطالب/الطالبة بنقل كل أو بعض محتويات تقرير طلبة آخرين.
١١. بالنسبة لما ورد في الفقرة (١٠، ٩، ٨، ٧، ٦، ٥، ١) يتم رصد درجة محروم للطالب ويوضع على قائمة الاحتياط في العام التالي.

١٢. بالنسبة لما ورد في الفقرة (٢،٣) إذا كان الغياب بعذر شرعي فيتم الانسحاب/الاعتذار وفقاً لما يعلن عنه من قبل عمادة القبول والتسجيل، أما إذا كان الغياب بدون عذر فيتم رصد درجة محروم ويوضع الطالب/الطالبة على قوائم الانتظار للعام المقبل.
١٣. يتم إبلاغ عمادة القبول والتسجيل بما يتخذ من قرارات بهذا الخصوص لاعتمادها.

٢.٣.٢ التزامات ما بعد التدريب

١. يتعين على الطالب/الطالبة تسليم جميع العهد التي تخص جهة التدريب.
٢. توقيع ورقة إخلاء الطرف من جهة التدريب وتسليمها للمشرف الأكاديمي ويتم الاستغناء عنها إذا تم تسليم ورقة التقييم من قبل جهة التدريب.
٣. تقديم تقرير التدريب الصيفي وتسليمه للمشرف الأكاديمي قبل نهاية المدة المحددة.
٤. الالتزام التام بالتعليمات والمواعيد المحددة من قبل وحدة التدريب الصيفي.

٢.٣.٣ تقرير التدريب الصيفي

بناءً على المعلومات التي دونها الطالب/الطالبة المتدرب/ة أثناء فترة التدريب وكذلك ما سجله في استمارات الملاحظات الأسبوعية فإنه ينبغي على كل طالب/طالبة تقديم تقرير مكتوب يسلم للمشرف الأكاديمي قبل نهاية المدة المحددة. وذلك وفقاً لما يلي:

١. يجب أن يكتب التقرير بلغة صحيحة وواضحة ويكون بصياغة الطالب/الطالبة الشخصية بحيث لا يزيد عن ٢٠ صفحة ولا يقل عن ١٠ صفحات بدون الملاحق والفهرس.
٢. الالتزام بصفحة الغلاف المعتمدة لتقرير التدريب الصيفي الميداني.
٣. يكتب التقرير باللغة الإنجليزية.
٤. يجب أن يكتب التقرير على ورقة مقاس A٤ على وجه واحد ويكون الخط باللون الأسود وحجم ١٢ ونوعه:

Times New Roman

٥. يجب على الطالب/الطالبة خلال كتابة التقرير الالتزام بالهوامش التالية:
 - ٤٠ مم من جانب التجليد والجانب العلوي
 - ٢٥ مم من بقية الجوانب
 - توضع أرقام الصفحات في وسط أسفل الصفحة
٦. توضع الرسومات البيانية والصور والجداول في أقرب ما يمكن بعد ذكرها في المتن وترقم تسلسلياً مع كتابة الرقم والعناوين تحت الصورة والرسم وأعلى الجدول.
٧. توضع الملاحق في نهاية التقرير وكذلك الخرائط والجداول التي ليست أساسية مع كتابة الأسماء والعناوين اللازمة.
٨. يقدم الطالب التقرير مجلداً تجليداً عادياً أو إلكترونياً بناءً على طلب المشرف الأكاديمي عند تقديمه للتصحيح، ثم بعد الانتهاء من إجراء التعديلات المطلوبة يقدم التقرير النهائي مجلداً أو نسخة إلكترونية بناءً على طلب المشرف الأكاديمي ويكتب على جانب التقرير اسم الطالب/ة ورقمه الجامعي وسنة التدريب والتخصص على أن تكون النسخة إلكترونية للتقرير بصيغة pdf.

٢.٣.٤ محتويات تقرير التدريب الصيفي

١. صفحة الغلاف: تحتوي هذه الصفحة على معلومات الطالب/الطالبة وجهة التدريب حسب القالب الخاص بكتابة التقرير الموجود على صفحة وحدة التدريب الصيفي.
 ٢. صفحة الفهرس أو المحتويات: تحتوي هذه الصفحة على قائمة مواضيع التقرير الرئيسية والفرعية لكل باب أو فصل كما رتبها الطالب/الطالبة على أن تكتب رقم الصفحة أمام كل عنوان ويكتب في وسط أعلى هذه الصفحة كلمة فهرس أو محتويات وترقم صفحات المحتويات بالأرقام اللاتينية في وسط أسفل الصفحة.
 ٣. المقدمة: وهي أول باب في التقرير حيث يشرح الطالب/الطالبة طبيعة ما تدرّب عليه بشكل مختصر وتعتبر الصفحة هي بداية تسلسل الرقمي للتقرير وترقم ب ١.
 ٤. مواضيع التقرير: وهي عبارة عن عدد من الأبواب والفصول مرتبة بشكل منطقي ومتسلسلة بحيث تحتوي على جميع الأعمال التي قام بها الطالب/الطالبة أثناء فترة تدريبه ويمكن تقسيم كل باب إلى عدد من الفصول وكذلك كل فصل إلى عدد من الفروع.
 ٥. الخلاصة والتوصيات: وهي الباب الأخير من أبواب التقرير حيث يقدم الطالب ملخصاً عن تجاربه في التدريب والمهارات التي اكتسبها من التدريب الصيفي كما يبدي فيها ملاحظاته حول التدريب.
 ٦. المصادر و المراجع: يجب على الطلبة المتدربين عدم نسخ أو اقتباس أي مادة من كتاب أو مرجع أو ورقة بحثية مهما كان إلا بتوثيق ما تم اقتباسه وذكره في باب المصادر و المراجع على أن يوضع ما تم نقله حرفياً بين علامتي تنصيص " " ثم يوضع رقم المصدر بين قوسين [] أما ما تم إعادة صياغته بأسلوب الطالب/الطالبة فيتم وضع رقم المصدر بين قوسين [] على أن يتم ذكر كافة بيانات المصدر أو المرجع في باب المصادر والمراجع ويلاحظ أن تكتب المصادر بالشكل التالي:
- Author's Name, "The title of a Book/Paper", Publisher's Name, Year.
٧. الملاحق: وترفق بعد المصادر وتشمل المواد المستخدمة لغرض الإيضاح مثل الجداول والأكواد والبرامج.
 ٨. الرموز: وفي هذه الصفحة يقوم الطالب/الطالبة بشرح الرموز المستخدمة في التقرير سواء رموز رياضية أو برمجية.

٢.٣.٥ تقويم مقرر التدريب الصيفي

يوضح الجدول التالي توزيع الدرجات الخاصة بتقييم مقرر التدريب الصيفي:

م	مسؤول التقويم	الدرجة	ملاحظات
١	المشرف الميداني	١٠	بناء على الالتزام بالخطة التدريبية والانضباط في المواعيد وإتقان المهام المناطة بالطلبة
٢	المشرف الأكاديمي	٨٠	<ul style="list-style-type: none"> • ١٠ درجات تقييم عام حيث يقيم المشرف الأكاديمي الطلبة على الالتزام بالتعليمات وإرسال التقارير بانتظام. ومدى وضوح التقارير الأسبوعية، كذلك التقرير النهائي • ١٠ على الانضباط والاحترافية في التعامل • ٢٠ درجة على التقارير الأسبوعية • ٤٠ درجة على التقرير النهائي ومناقشته مع المشرف الأكاديمي.
٣	منسق التدريب الصيفي	١٠	<ul style="list-style-type: none"> • الالتزام بالتنظيمات الخاصة بالتدريب الصيفي • الرد على الاستفسارات والتساؤلات التي ترد من منسق التدريب الصيفي • على الانضباط والاحترافية في التعامل

(٣) الفصل الثالث: تنظيمات التدريب الصيفي عبر منصات التدريب الالكترونية (عن بُعد)

(٣.١) المرحلة الأولى: مرحلة ما قبل التدريب

١. تبدأ وحدة التدريب الصيفي في استقبال طلبات التدريب من الطلبة في الأسبوع الثالث من بداية الفصل الدراسي الثاني من كل عام ولمدة أسبوعين متتاليين على أن يكون آخر موعد لتقديم الطلبات مع نهاية الأسبوع الرابع من الفصل الدراسي الثاني. وقد يختلف موعد استقبال الطلبات بحسب جدولة الفصل الدراسي.
٢. يجب أن يكمل الطالب ما لا يقل عن ١٠٧ ساعة دراسية بالنسبة لطلبة قسم هندسة الحاسب الآلي.
٣. يجب ان يكمل الطالب/ة ما لا يقل عن ١٠٣ ساعة دراسية بالنسبة لطلبة قسم علوم الحاسب الآلي.
٤. يجب ان يكمل الطالب/ة ما لا يقل عن ١٠٦ ساعة دراسية بالنسبة لطلبة نظم المعلومات.
٥. يتم التقديم من خلال إرسال النموذج الالكتروني الخاص بالتدريب الصيفي.
٦. لا يتم النظر في النماذج المرسلة بعد نهاية فترة التقديم ولوحدة التدريب الصيفي النظر فيها وذلك بعد تقديم عذر مقنع من قبل الطالب/الطالبة.
٧. تقوم وحدة التدريب الصيفي بمطابقة البيانات المقدمة من الطلبة.
٨. تعلن أسماء الطلبة المقبولين وفقا لشروط التقديم بعد انتهاء عملية التسجيل.
٩. يتم إرسال قوائم موضح فيها أسماء الطلبة المقبولين وبياناتهم للأقسام المعنية لمراجعتها والتأكد من صحتها وإحصاء الطلبة المقبولين.
١٠. يتم إرسال بريد الكتروني يفيد بقبول الطالب/الطالبة من قبل منسق التدريب الصيفي.
١١. وحدة التدريب الصيفي هي الجهة المخولة لقبول طلبات لتدريب الصيفي أو رفضها.
١٢. يجب اكمال ما لا يقل عن ١٨٠ ساعة تدريبية عن بُعد عبر منصات التدريب الالكترونية المرموقة والمعتمدة.
١٣. يجب تقديم خطة تدريبية معدة من قبل الطالب/الطالبة وتعتمد من المشرف الأكاديمي.

(٣.١.١) خطة التدريب

هذه الخطوة تأتي بعد تعبئة طلب التدريب وإرساله لوحدة التدريب الصيفي في المدة الزمنية المحددة وتم قبول الطلب.

١. يجب تقديم خطة تدريبية معدة من قبل الطالب/الطالبة ويتضمن البرنامج دورات/تدريب في تخصص الطالب/الطالبة.
٢. يجب اكمال ما لا يقل عن ١٨٠ ساعة تدريبية عن بُعد عبر منصات التدريب الالكترونية المرموقة والمعتمدة.
٣. يحق للطلبة استخدام أكثر من منصة لإكمال عدد الساعات التدريبية المطلوبة.
٤. يجب أن تدعم المنصة ميزة تتبع حالة اكمال الدورة/التدريب (كالنسبة المئوية المنجزة حتى الآن).
٥. يحق للطالب/الطالبة أن يكون ضمن خطته التدريبية بحد أقصى ٤٠ ساعة دورات/تدريب في الإدارة وتطوير الذات ومهارات التواصل وإدارة المشاريع.
٦. يجب ان يتم اعتماد البرنامج التدريبي من قبل المشرف الأكاديمي قبل البدء في البرنامج.
٧. يحق للمشرف الأكاديمي قبول او رفض أو إجراء تعديلات على البرنامج التدريبي المقترح من قبل الطالب/الطالبة.
٨. يجب علي الطالب/الطالبة استخدام نموذج "خطة التدريب عن بُعد" وإرساله للمشرف الأكاديمي لاعتماده قبل بدء الفصل الصيفي بوقت كاف وبعده أقصى خلال الأسبوع الأول من بدء التدريب.

تشمل خطة التدريب عن بُعد على الآتي:

- اسم المنصة المقدمة للتدريب لكل برنامج تدريبي/دورة/ مشروع.
 - أسماء المسارات التدريبية /الدورة/المشروع.
 - رابط الدورة/المشروع/التدريب.
 - المدة الزمنية موضحا فيها عدد الساعات لكل تدريب/مشروع/دورة.
 - يجب أن يسجل الطالب/الطالبة في المنصة باسمه الحقيقي ولا يتم قبول الأسماء المستعارة.
 - يجب الحصول على شهادة إنهاء للبرامج التدريبية من قبل المنصات الالكترونية وفي حال عدم تزويد المنصة للطالب/الطالبة على شهادة اكمال، يحق للمشرف الأكاديمي التأكد من اكمال الدورة بطلب مشاركة الشاشة عن بُعد screen share.
 - يتحمل الطلبة أي تكاليف أو رسوم قد تترتب على القبول أو الحصول على شهادة لإنهاء البرامج التدريبية - إن رغب -.
 - يحق للمشرف الأكاديمي متابعة الطلبة والتأكد من إنجازه الدورة/التدريب عن طريق البرامج والادوات الخاصة بمشاركة الشاشة عن بُعد مثل screen share.
 - يحق للمشرف الأكاديمي رصد درجة محروم للطالب/الطالبة المتأخر/المتأخرة في إرسال الخطة التدريبية بدون عذر مقبول في موعد أقصاه نهاية الاسبوع الثاني من بدء الفصل الصيفي.
٩. في حال عدم الحصول الطالب/الطالبة على فرص تدريبية في برنامج التدريب الصيفي الميداني يكون خيار برنامج التدريب الصيفي عن بُعد إلزامياً ويجب على الطالب/الطالبة الالتزام بكل الإجراءات الخاصة ببرنامج التدريب الصيفي عن بُعد.

٣.١.٢) الطلبات المتأخرة

١. يتقدم الطالب/الطالبة بخطاب موجه إلى وحدة التدريب الصيفي موضحاً رغبته في التدريب ومبيناً أسباب تأخره في تقديم الطلب موثقاً بالمستندات المناسبة.
٢. يجب أن يقدم الطلب قبل شهر على الأقل من بداية التدريب.
٣. في حالة اقتناع وحدة التدريب الصيفي بأسباب التأخير والموافقة على التدريب يتم تسجيل الطالب/الطالبة في برنامج التدريب الصيفي عن بُعد.
٤. يتم إبلاغ عمادة القبول والتسجيل لإضافة اسمه لقائمة الطلبة المتدربين.
٥. لا يضمن تسجيل الطلبة في مقرر التدريب الصيفي لمن يتأخر عن موعد التقديم الأساسي.

٣.١.٣) تغيير خطة التدريب

لا يتم تغيير الخطة المنفق عليها في برنامج التدريب الصيفي عن بُعد إلا بعد موافقة المشرف الأكاديمي على أن لا تكون التغييرات بعد الأسبوع الثاني من بدء التدريب.

٣.١.٤) الاعتذار عن التدريب

يحق للطلبة الاعتذار عن التدريب الصيفي وفق ما يلي:

١. أن يتقدم خطياً بطلب الاعتذار عن التدريب وذلك خلال اربعة أسابيع من إعلان قبول الطالب/الطالبة ويجوز لوحدة التدريب الصيفي عدم قبول الاعتذار إذا كانت الأسباب غير مقنعة أو أن حذف التدريب الصيفي سوف يؤثر سلباً على تخرج الطالب/الطالبة. علماً بأن مقرر التدريب الصيفي يمكن تسجيله في الفصل الدراسي الصيفي فقط.
٢. يمكن الاعتذار عن الفصل الصيفي أو الانسحاب من مقرر التدريب الصيفي خلال الفصل الصيفي وفقاً لما يتم الإعلان عنه من قبل عمادة القبول والتسجيل.

٣.٢) المرحلة الثانية: أثناء التدريب

يبدأ الطالب/الطالبة التدريب منذ اليوم الأول لتاريخ بدء التدريب وفقاً للخطة المتفق عليها مع المشرف الأكاديمي وفي حالة عدم البدء في التدريب في غضون الأسبوع الأول من بداية الفصل الصيفي يحق للمشرف الأكاديمي اتخاذ أحد الإجراءات التالية:

١. إذا لم يكن لدى الطالب/الطالبة عذر مقبول فيعطى درجة محروم في التدريب وترصد له في سجله الأكاديمي ويوضع ضمن قائمة الاحتياط في العام القادم.
٢. إذا كان لدى الطالب/الطالبة عذر مقبول فيتم الاعتذار عن الفصل الصيفي وفقاً لما يتم الإعلان عنه من قبل عمادة القبول والتسجيل. وفي حالة رغبته في الاستمرار في التدريب فتحسب هذه المدة ضمن نطاق الغياب المسموح به مع أخذها في الاعتبار عند احتساب الدرجة النهائية للطالب/الطالبة.

٣.٢.١) مدة التدريب

يجب أن لا تقل مدة التدريب عن ١٨٠ ساعة بمعدل ٤ ساعات يومياً. ولا يدخل ضمنها ساعات اكمال المهام والمشاريع والواجبات.

٣.٢.٢) التزامات الطلبة أثناء التدريب

يجب على الطالب/الطالبة الالتزام التام بما يلي:

١. البدء في التدريب وفق الخطة المتفق عليها مع المشرف الأكاديمي.
٢. المحافظة على التدريب بمعدل ٤ ساعات يومياً. ولا يدخل ضمنها ساعات اكمال المهام والمشاريع والواجبات.
٣. الالتزام بالتوجيهات والإرشادات الخاصة بمنصة التدريب الإلكتروني.
٤. التقيد ببرنامج التدريب الموجود في المنصة الإلكترونية.
٥. التواصل مع المشرف الأكاديمي في حالة وجود أي مشكلة لم يستطيع الطلبة حلها.

٦. يقوم الطالب/الطالبة بكتابة نشاطاته اليومية وإرسالها إلى المشرف الأكاديمي بشكل أسبوعي عن طريق البريد الإلكتروني الخاص بالمشرف الأكاديمي.
٧. يحق للمشرف حسم الدرجات المخصصة للتقارير الأسبوعية في حال تأخر الطالب/الطالبة في إرسالها أو عدم تسليمها بالشكل المطلوب.
٨. في حال عدم إرسال التقارير لمدة أسبوعين متتالية وعدم التواصل مع المشرف الأكاديمي يحصل الطالب/الطالبة على درجة محروم.
٩. حضور الاجتماعات التي يطلبها المشرف الأكاديمي.
١٠. الرد على الاتصالات أو البريد الإلكتروني المرسل من قبل المشرف الأكاديمي أو وحدة التدريب الصيفي.
١١. الانضباط والالتزام بالمواعيد والإجراءات الخاصة بالتدريب.

٣.٣ المرحلة الثالثة: مرحلة ما بعد التدريب

٣.٣.١ إلغاء التدريب

يلغى التدريب الصيفي للطالب/الطالبة المتدرب/ة في الحالات التالية:

١. عدم البدء في التدريب خلال الأسبوع الأول من بداية الفصل الصيفي بدون عذر مقبول.
٢. عدم الاستمرار في عملية التدريب لمدة أسبوع متواصل بدون عذر.
٣. حصول الطالب/الطالبة على درجة نهائية أقل من ٦٠٪ من إجمالي الدرجة النهائية ويتم رصد الدرجة (هـ) ويطلب من الطالب/الطالبة إعادة التدريب في العام التالي.
٤. بناءً على تقرير من المشرف الأكاديمي يفيد عدم اهتمامه الطالب/الطالبة بالتدريب وعدم المحافظة على التوجيهات والإرشادات وعدم الالتزام بخطة التدريب المتفق عليها.
٥. في حال عدم إرسال التقارير الأسبوعية لمدة أسبوعين متتالية.
٦. عدم تقديم تقرير عن التدريب الصيفي في الموعد المحدد فيتم رصد محروم للطالب/الطالبة.
٧. عدم قيام الطالب/الطالبة بالتعديلات المطلوبة على كتابة التقرير في الموعد المحدد فيتم رصد محروم للطالب/الطالبة.
٨. الجمع بين التدريب الصيفي ودراسة أي مقرر دراسي.
٩. عدم التقيد بالمدة المحددة للتدريب.
١٠. قيام الطالب/الطالبة بنقل كل أو بعض محتويات تقرير طلبة آخرين.
١١. بالنسبة لما ورد في الفقرة (١٠، ٩، ٨، ٧، ٦، ٥، ٤) يتم رصد درجة محروم للطالب ويوضع على قائمة الاحتياط في العام التالي.
١٢. بالنسبة لما ورد في الفقرة (٢، ١) إذا كان الغياب بعذر شرعي فيتم الانسحاب/الاعتذار وفقاً لما يعلن عنه من قبل عمادة القبول والتسجيل، أما إذا كان الغياب بدون عذر فيتم رصد درجة محروم ويوضع الطالب/الطالبة على قوائم الانتظار للعام المقبل.
١٣. يتم إبلاغ عمادة القبول والتسجيل بما يتخذ من قرارات بهذا الخصوص لاعتمادها.

٣.٣.٢) التزامات ما بعد التدريب

١. تقديم تقرير التدريب الصيفي للمشرف الأكاديمي قبل نهاية المدة المحددة.
٢. الالتزام التام بالمواعيد المحددة من قبل منسق التدريب الصيفي.

٣.٣.٤) تقرير التدريب الصيفي

بناءً على المعلومات التي دونها الطالب/الطالبة المتدرب/ة أثناء فترة التدريب وكذلك ما سجله في استمارات الملاحظات الأسبوعية فإنه ينبغي على كل طالب/طالبة تعبئة نموذج "إنجاز دورة" عند الانتهاء من أي دورة/تدريب. ويتم تقديم تقرير مكتوب يسلم للمشرف الأكاديمي قبل نهاية المدة المحددة. وذلك وفقاً لما يلي:

١. يجب أن يكتب التقرير بلغة صحيحة وواضحة ويكون بصياغة الطالب/الطالبة الشخصية.
٢. الالتزام بصفحة الغلاف المعتمدة لتقرير التدريب الصيفي عبر منصات التدريب الإلكترونية.
٣. يكتب التقرير باللغة الإنجليزية.
٤. تعبئة نموذج "إنجاز دورة" عند الانتهاء من أي دورة/تدريب.
٥. يقدم الطالب التقرير مجلداً تجليداً عادياً أو إلكترونياً بناءً على طلب المشرف الأكاديمي عند تقديمه للتصحيح، ثم بعد الانتهاء من إجراء التعديلات المطلوبة يقدم التقرير النهائي مجلداً أو نسخة إلكترونية بناءً على طلب المشرف الأكاديمي ويكتب على جانب التقرير اسم الطالب/ة ورقمه الجامعي وسنة التدريب والتخصص على أن تكون النسخة الإلكترونية للتقرير بصيغة pdf.

٣.٣.٥) محتويات تقرير التدريب الصيفي

١. صفحة الغلاف: تحتوي هذه الصفحة على معلومات الطالب/الطالبة وجهة التدريب حسب القالب الخاص بكتابة التقرير الموجود على صفحة وحدة التدريب الصيفي لبرنامج التدريب الصيفي عبر منصات التدريب الإلكترونية.
٢. الخطة التدريبية المعتمدة لإنجاز ١٨٠ ساعة تدريبية.
٣. نماذج "إنجاز دورة" لكل دورة تدريبية تم إنجازها.

٣.٣.٦) تقييم التدريب

يتم تقييم الطالب/الطالبة وفقاً للآلية التالية:

م	مسؤول التقييم	الدرجة	ملاحظات
١	المشرف الأكاديمي	٩٠	<ul style="list-style-type: none"> • ٢٠ تسليم الخطة والالتزام بها • ١٠ درجة بناءً على الانضباط في المواعيد وإتقان المهام المناطة بالطلبة والاحترافية في التعامل • ٢٠ التقارير الأسبوعية • ٤٠ درجة على التقرير النهائي ومناقشته مع المشرف الأكاديمي
٢	منسق التدريب الصيفي	١٠	<ul style="list-style-type: none"> • الالتزام بالتنظيمات الخاصة بالتدريب الصيفي • الرد على الاستفسارات والتساؤلات التي ترد من منسق التدريب الصيفي