

تنظيمات مقرر التدريب الصيفي لعام ١٤٤٢ هـ  
كلية الحاسب الالى ونظم المعلومات  
جامعة أم القرى

إعداد:

د. سلطان راضي المقاطي

د. عمرو عبدالله منشي

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

## مقدمة:

الحمد لله وحده والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين سيدنا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين ...

حرصا من كلية الحاسب الآلي ونظم المعلومات على توفير الفرصة للطلبة بممارسة الجوانب التطبيقية بجانب المعرفة الأكاديمية ورفع المستوى العلمي والعملي التطبيقي لهم، فقد أولت الكلية إهتماما بمقرر التدريب الصيفي وأعدت له البرامج الخاصة والتنسيق مع الجهات المعنية بخصوص هذا الأمر من داخل الجامعة وخارجها. حيث يعتبر التدريب الصيفي من المتطلبات الأساسية للتخرج من الكلية. حيث سيتمكن الطلبة من صقل مواهبهم واكتساب مهارات إضافية لاسيما في الجانب التطبيقي من تخصصاتهم. ولتنظيم عملية التدريب الصيفي فقد وضعت هذه التنظيمات والإجراءات.

# الفصل الأول: تعاريف وأهداف التدريب الصيفي

## • تعاريف:

١. **التدريب الصيفي:** يعتبر أحد المتطلبات الأساسية للتخرج من كلية الحاسب الآلي ونظم المعلومات. ويشمل ٣ طرق رئيسية:
  - برنامج التدريب الصيفي الميداني
  - برنامج التدريب الصيفي عن بعد
  - برنامج التدريب الصيفي – مبادرة منجز
٢. **إدارة التدريب الصيفي والتعاوني:** أحد الإدارات التابعة لكلية الحاسب الآلي ونظم المعلومات وتتولى إدارة كل ما يتعلق بشؤون مقرر التدريب الصيفي.
٣. **المشرف على إدارة التدريب الصيفي والميداني:** أحد أعضاء هيئة التدريس بكلية الحاسب الآلي ونظم المعلومات المكلف بالإشراف على سير عملية التدريب الصيفي.
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 إدارة التدريب الصيفي والميداني.
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 والوكيلات في شطر الطالبات. وهي مسؤولة عن الموافقة على تعديل لائحة التدريب الصيفي إذا لزم الأمر إجراء بعض التعديلات والتغييرات.
٩. **حذف التدريب الصيفي:** يقصد به حذف إسم الطالب/الطالبة من قوائم التدريب دون إتخاذ إجراءات عقابية علي الطالب/الطالبة.
١٠. **إلغاء التدريب الصيفي:** ويقصد به عدم إحتماب تدريب الطالب/الطالبة مع عدم حذف إسمه من قوائم التدريب نتيجة لإرتكاب بعض المخالفات مع إتخاذ بعض الإجراءات الإدارية التي تؤثر في الدرجة وتقديرها.

## • 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 تدريب عملي عن بعد.
- (٢) القدرة على ربط المهارات المعرفية المكتسبة خلال سنوات الدراسة بالمشاكل التي تطرأ على بيئة العمل الواقعية.
- (٣) إكساب طلبة الكلية مهارات جديدة.
- (٤) التعرف على التجهيزات والمعدات الموجودة في مواقع العمل وربط ذلك بما يتم تعلمه في الكلية.
- (٥) 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.
- (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 إقتراحات من قبل أعضاء هيئة التدريس المشرفين الأكاديميين على تدريب الطلبة.

# الفصل الثاني: تنظيمات برنامج التدريب الصيفي الميداني

## ١, ٢) المرحلة الأولى: مرحلة ما قبل التدريب

### المادة الأولى: طلب التدريب

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

- ١) تبدأ إدارة 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.
- ٢) يجب أن يكمل الطالب ما لا يقل عن ١٠٧ ساعة دراسية بالنسبة لطلبة قسم هندسة الحاسب الآلي
- ٣) يجب ان يكمل الطالب ما لا يقل عن ١٠٣ ساعة دراسية بالنسبة لطلبة قسم علوم الحاسب الآلي
- ٤) يجب ان يكمل الطالب 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 المرسله بعد نهاية الأسبوع الرابع ولمشرف إدارة التدريب النظر فيها وذلك بعد تقديم عذر مقنع من قبل الطالب/الطالبة.
- ٧) تقوم إدارة التدريب الصيفي بمطابقة البيانات المقدمة من الطلبة.
- ٨) تعلن أسماء الطلبة المقبولين وفقا لشروط التقديم بعد إنتهاء عملية التسجيل.
- ٩) يتم إرسال قوائم موضح فيها أسماء الطلبة المقبولين وبياناتهم للأقسام المعنية لمراجعتها والتأكد من صحتها وإحصاء الطلبة المقبولين.
- ١٠) إدارة التدريب الصيفي هي الجهة المخولة لقبول طلبات لتدريب الصيفي أو رفضها.

### المادة الثانية: الحصول على الفرص

هذه الخطوة تأتي بعد تعبئة طلب التدريب وإرساله لإدارة التدريب الصيفي والتعاوني في المدة الزمنية المحددة

- ١) يجب على المتقدم/المتقدمة للتدريب الحصول على خطاب الموافقة من قبل جهة التدريب بعد موافقة إدارة التدريب الصيفي والميداني من خلال تزويد الطلبة بخطاب يفيد حاجة الطالب/الطالبة للتدريب الصيفي.
- ٢) يمكن للطالب توفير فرص تدريبية ويشترط موافقة إدارة التدريب الصيفي والميداني عليها وفقا للاتي:
  - يتقدم الطالب/الطالبة بطلب بشأن هذا الخصوص لإدارة التدريب الصيفي والميداني موضحا كافة البيانات اللازمة عن الجهة التدريبية.
  - بعد الموافقة يتم إعداد خطابات القبول للجهة المطلوبة.
  - تتم الموافقة بعد ورود خطاب من الجهة التدريبية يفيد بقبول الطالب/ة

### المادة الثالثة: توزيع الطلاب على الجهات التدريبية في حال توفر الفرص التدريبية

- (١) يتم إحتساب الأولوية في إعطاء الفرص التدريبية وفقاً للمعادلة المرفقة أدناه.
  - (٢) يتم إعلان نتائج توزيع الطلبة على جهات التدريب وذلك في لوحات الإعلانات في الكلية وعن طريق الإيميل الجامعي.
  - (٣) يعطى الطلبة فرصة أسبوع بعد إعلان قوائم التوزيع للإطلاع على أماكن تدريبهم وفي حالة وجود أي شكوى أو رغبة في التغيير يتم تجميع هذه الملاحظات وعرضها على المشرف على التدريب الصيفي والتعاوني لإتخاذ الإجراءات الملائمة وذلك في غضون أسبوع بعد إعلان أماكن التدريب.
  - (٤) وفي حالة عدم مراجعة الطلبة إدارة التدريب خلال أسبوع بعد إعلان الأماكن يعتبر ذلك موافقة منه ويحق للمشرف على إدارة التدريب الصيفي والتعاوني عدم النظر في أي شكوى أو طلب يتقدم به الطالب بعد مرور أسبوع على إعلان توزيع الفرص التدريبية.
  - (٥) ترسل قوائم الطلبة إلى الجهات المعنية قبل بدء التدريب بأسبوعين وتخطر هذه الجهات بأي تغييرات قد تحصل بعد ذلك.
  - (٦) ترسل قوائم الطلبة المسجلين في التدريب الصيفي لعمادة القبول والتسجيل لتسجيل مقررات التدريب الصيفي وعدم تمكين الطالب/الطالبة المتدرب/ة من الجمع بين أي مقرر دراسي والتدريب الصيفي.
  - (٧) لا يجوز إضافة أو حذف طالب/طالبة من هذه القوائم إلا بموافقة إدارة التدريب الصيفي بموجب مخاطبات رسمية وعبر الطرق النظامية.
  - (٨) إحتساب الأولوية في الحصول على الفرص فيما يخص برنامج التدريب الصيفي الميداني:
- يتم تطبيق المعادلة التالية لإحتساب أحقية توزيع الطلبة على الفرص المتوفرة في برنامج التدريب الصيفي الميداني:

س = عدد الساعات المجتازة / ١٠٠

ص = المعدل التراكمي / ٤

الحالة الإجتماعية = ج = ١٠

لتصبح المعادلة كالتالي: (س \* ٥٠) + (ص \* ٤٠) + ج

تعطى الأولوية للطلبة الذين يحققون نسبة أعلى في المعادلة السابقة.

## المادة الرابعة: الطلبات المتأخرة

- (١) يتقدم الطالب/الطالبة بخطاب إلى المشرف على إدارة التدريب الصيفي والميداني 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 إقتناع المشرف على إدارة التدريب الصيفي والميداني بأسباب التأخير والموافقة على تدريب الطالب/الطالبة في الجهة التي حصل فيها على التدريب يتم إبلاغ عمادة القبول والتسجيل لإضافة اسمه لقائمة الطلبة المتدربين.
- (٤) لا يضمن تسجيل الطلبة في مقرر التدريب الصيفي لمن يتأخر عن موعد التقديم الأساسي.

## المادة الخامسة: تغيير جهة التدريب أو طريقة التدريب

لا يتم تغيير جهة التدريب إلا بالموافقة من قبل إدارة التدريب الصيفي والتعاوني وفق الشروط التالية:

- (١) حصوله على فرصة تدريبية لدى جهة أفضل ومتميزة حسب تقدير المشرف على إدارة التدريب الصيفي والتعاوني وذلك قبل بدء التدريب بأسبوعين.

٢) حصول ظروف طارئه للطالب/الطالبة تحتم عليه الإنتقال إلى مدينة أخرى على أن يتم ذلك بعد الإطلاع على المستندات المطلوبة والتأكد من صحتها.

### المادة السادسة: مكان جهة التدريب

يجب أن يكون مكان جهة التدريب في المملكة العربية السعودية ماعدا 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) تتأكد إدارة التدريب من صحة المعلومات
- ٣) يتم إعداد خطاب لهذه الجهة مرفقاً به النماذج المطلوبة
- ٤) في حالة الرد الإيجابي يتم تزويد الطالب/الطالبة بخطاب مرفقاً به النماذج المطلوبة للتدريب في هذه الجهة.

### المادة السابعة: الإعتذار عن التدريب

يحق للطلبة الإعتذار عن التدريب الصيفي وفق ما يلي:

- ١) أن يتقدم خطياً بطلب الاعتذار عن التدريب وذلك خلال ٤ أسابيع من إعلان نتائج القبول المبدئي للطلبة ويجوز للمشرف على إدارة التدريب الصيفي والتعاوني عدم قبول الإعتذار إذا كانت الأسباب غير مقنعة أو أن حذف التدريب الصيفي سوف يؤثر سلباً على تخرج الطالب/الطالبة.
- ٢) يمكن الإعتذار عن الفصل الصيفي أو حذف مقرر التدريب الصيفي خلال الفصل الصيفي وفقاً لما يتم الإعلان عنه من قبل عمادة القبول والتسجيل.

## ٢, ٢) المرحلة الثانية: أثناء التدريب

### المادة الثامنة: بدء التدريب

يبدأ الطالب/الطالبة التدريب منذ اليوم الأول لتاريخ بدء التدريب كما هو موضح في الخطاب الموجه له من قبل إدارة التدريب وفي حالة عدم مباشرة التدريب في غضون الثلاثة الأيام الأول يحق لإدارة التدريب إتخاذ 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 حذف التدريب 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.

## المادة التاسعة: حضور التدريب

- ١) لا يحق للطلبة الغياب أكثر من ٥ أيام متواصلة على ألا تكون في الأسبوع الأول من التدريب.
- ٢) لا يحق للطلبة 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 إحتسابها ضمن الدرجة النهائية.

## المادة العاشرة: 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 متصله ولا يجوز تجزئتها بأي شكل من الأشكال

## المادة الحادية عشر: إلتزامات الطلبة أثناء التدريب

يجب على الطالب/الطالبة الإلتزام بالتالي:

- ١) مباشرة التدريب منذ اليوم الأول لتاريخ بدء التدريب.
- ٢) المحافظة على الحضور والانصراف حسب نظام الجهة التي يتدرب بها الطالب/الطالبة.
- ٣) الإلتزام بالتوجيهات والإرشادات الصادرة من قبل جهة التدريب.
- ٤) التقيد ببرنامج التدريب المعد له من قبل جهة التدريب.
- ٥) التعاون مع الموظفين الآخرين وتنفيذ ما يطلب منه.
- ٦) الحرص على ممتلكات الجهة والتعامل معها بكل أمانة وإخلاص.
- ٧) عدم إفشاء أسرار جهة التدريب التي يطلع عليها والإهتمام بأدبيات العمل
- ٨) إتباع التسلسلات الإدارية المعمول بها في جهة التدريب في حالة الحاجة إليها.
- ٩) الاتصال بالمشرف الأكاديمي في حالة وجود أي مشكلة لم يستطيع حلها.
- ١٠) يقوم الطالب/الطالبة بكتابة نشاطاته اليومية وإرسالها إلى المشرف الأكاديمي بشكل إسبوعي عن طريق البريد الإلكتروني الخاص بالمشرف الأكاديمي.
- ١١) يحق للمشرف حسم الدرجات المخصصة للتقارير الاسبوعية في حال تأخر الطالب/الطالبة في إرسالها.
- ١٢) في حال عدم إرسال التقارير لمدة إسبوعين متتاليين وعدم التواصل مع المشرف يحصل الطالب/الطالبة على درجة محروم.
- ١٣) حضور الإجتماعات التي يطلبها المشرف الأكاديمي.
- ١٤) الرد على الإتصالات أو البريد الإلكتروني المرسل من قبل المشرف الأكاديمي أو مشرف إدارة التدريب الصيفي والتعاوني.
- ١٥) الإلتزام بالمواعيد والإجراءات الخاصة بالتدريب.

## ٢,٣) المرحلة الثالثة: ما بعد التدريب

### المادة الثانية عشر: إلغاء التدريب

- 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 ويعطي الطالب/الطالبة مهلة لا تتجاوز ٣ أسابيع وبعد إنتهاء المدة أو إن لم يتم قبول العذر فيتم رصد محروم للطالب/الطالبة .
- ٧) عدم قيامه بالتعديلات المطلوبه على كتابة التقرير في الموعد المحدد. ويعطي الطالب /الطالبة مهلة لا تتجاوز ٣ أسابيع وبعد إنتهاء المدة أو إن لم يتم قبول العذر 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 (١٠,٩,٨,٧,٦,٥,١) يتم رصد درجة محروم للطالب ويوضع على قائمة الإحتياط في العام التالي.
- ١٢) بالنسبة لما ورد في الفقرة (٢,٣) إذا كان الغياب بعذر شرعي مقبول فيتم حذف مقرر التدريب الصيفي، أما إذا كان الغياب بدون عذر فيتم رصد درجة محروم ويوضع الطالب/الطالبة على قوائم الإنتظار للعام المقبل.
- ١٣) يتم إبلاغ عمادة القبول والتسجيل بما يتخذ من قرارات بهذا الخصوص لإعتماها.

### المادة الثالثة عشر: إلتزامات ما بعد التدريب

- ١) يتعين على الطالب/الطالبة تسليم جميع العهد التي تخص جهة التدريب.
- ٢) توقيع ورقة إخلاء الطرف من جهة التدريب وتسليمها لإدارة التدريب الصيفي والتعاوني ويتم الإستغناء عنها إذا تم تسليم ورقة التقييم من قبل جهة التدريب.
- ٣) تقديم تقرير التدريب الصيفي وتسليمه لإدارة التدريب الصيفي والتعاوني قبل نهاية المدة المحددة عن طريق المشرف الأكاديمي.
- ٤) الإلتزام التام بالمواعيد المحددة من قبل إدارة التدريب الصيفي والتعاوني.

### المادة الرابعة عشر: تقرير التدريب الصيفي

- ١) بناءً على المعلومات التي دونها الطالب/الطالبة أثناء فترة تدريبه 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:
- ٢) يجب أن يكتب التقرير بلغة صحيحة وواضحة ويكون بصياغة الطالب/الطالبة الشخصية بحيث لا يزيد عن ٢٠ صفحة ولإيقل عن ١٠ صفحات بدون الملاحق والفهرس.
- ٢) يكتب التقرير باللغة الإنجليزية.

- ٣) يجب أن يكتب التقرير على ورقة مقاس A4 على وجه واحد ويكون الخط باللون الأسود وحجم ١٢ ونوعه: Times New Roman
- ٤) 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
- ٥) توضع الرسومات البيانية والصور والجداول في أقرب ما يمكن بعد ذكرها في المتن وترقم تسلسليا مع كتابة الرقم والعناوين تحت الصورة والرسم وأعلى الجدول.
- ٦) توضع الملاحق في نهاية التقرير وكذلك الخرائط والجداول التي ليست أساسية مع كتابة الأسماء والعناوين اللازمة.
- ٧) يجب على الطلبة الالتزام بالقالب الموجود على صفحة إدارة التدريب الصيفي والتعاوني لكتابة التقرير.
- ٨) يقدم الطالب التقرير مجلدا تجليدا عاديا أو إلكترونيا بناء على طلب المشرف الأكاديمي عند تقديمه للتصحيح، ثم بعد الانتهاء من إجراء التعديلات المطلوبة يقدم التقرير النهائي مجلدا أو نسخة إلكترونية بناء على طلب المشرف الأكاديمي ويكتب على جانب التقرير اسم الطالب ورقمه الجامعي وسنة التدريب والتخصص على أن تكون النسخة الإلكترونية للتقرير بصيغة pdf.

### المادة الخامسة عشر: محتويات التقرير

- ١) صفحة الغلاف: تحتوي هذه الصفحة على معلومات الطالب/الطالبة وجهة التدريب حسب القالب الخاص بكتابة التقرير الموجود على صفحة إدارة التدريب الصيفي والتعاوني
- 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 تدرب 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 ملخصا عن تجاربه في التدريب والمهارات التي إكتسبها من التدريب الصيفي كما يبدي فيها مرنياته وملاحظاته 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 حرفيا 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:
- Auhtor's Name, "The title of a Book/Paper", Publishe'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.

## المادة السادسة عشر: تقويم التدريب

يوضح الجدول التالي توزيع الدرجات الخاصة بتقييم التدريب

م	مسؤول التقويم	الدرجة	ملاحظات
١	المشرف الميداني	١٠	بناءا علي الإلتزام بالخطة التدريبية والإنضباط في المواعيد وإتقان المهام المناطة بالطلبة
٢	المشرف الأكاديمي	٧٠	<ul style="list-style-type: none"><li>• ١٠ درجات تقييم المشرف الأكاديمي علي الإلتزام والإنضباط وإرسال التقارير بانتظام . ومدى وضوح التقارير الأسبوعية، كذلك التقرير النهائي</li><li>• ٢٠ درجة علي التقارير الأسبوعية</li><li>• ٤٠ درجة علي التقرير النهائي ومناقشته مع المشرف الأكاديمي.</li></ul>
٣	إدارة التدريب الصيفي والتعاوني	١٠	<ul style="list-style-type: none"><li>• الإلتزام بالتنظيمات الخاصة بالتدريب الصيفي</li><li>• الرد علي الإستفسارات والتساؤلات التي ترد من الإدارة</li></ul>

## الفصل الثالث: تنظيمات برنامج التدريب الصيفي عن

بعد

### ٣,١) المرحلة الأولى: مرحلة ما قبل التدريب

#### المادة الأولى: طلب التدريب

يتقدم الطالب/الطالبة بطلب التدريب وفقا للإجراءات الموضحة لكل طريقة تدريب كما يلي:

- (١) تبدأ إدارة التدريب الصيفي في استقبال طلبات التدريب من الطلبة ابتداء من الأسبوع الثالث من بداية الفصل الدراسي الثاني من كل عام ولمدة أسبوعين متتاليين على ان يكون اخر موعد لتقديم الطلبات مع نهاية الأسبوع الرابع من الفصل الدراسي الثاني.
- (٢) يجب ان يكمل الطالب مالا يقل عن ١٠٧ ساعة دراسية بالنسبة لطلبة قسم هندسة الحاسب الآلي
- (٣) يجب ان يكمل الطالب مالا يقل عن ١٠٣ ساعة دراسية بالنسبة لطلبة قسم علوم الحاسب الآلي
- (٤) يجب ان يكمل الطالب مالا يقل عن ١٠٦ ساعة دراسية بالنسبة لطلبة نظم المعلومات
- (٥) يتم التقديم من خلال ارسال النموذج الالكتروني الخاص بالتدريب الصيفي.
- (٦) لا يتم النظر في النماذج المرسلة بعد نهاية الأسبوع الثالث ولمشرف إدارة التدريب النظر فيها وذلك بعد تقديم عذر مقنع من قبل الطالب/الطالبة.
- (٧) تقوم إدارة التدريب الصيفي بمطابقة البيانات المقدمة من الطلبة
- (٨) تعلن أسماء الطلبة المقبولين في الأسبوع الخامس من بداية الفصل الدراسي الثاني.
- (٩) يتم إرسال قوائم موضح فيها أسماء الطلبة المقبولين وبياناتهم للأقسام المعنية لمراجعتها والتأكد من صحتها وإحصاء الطلبة المقبولين.
- (١٠) إدارة التدريب الصيفي هي الجهة المخولة لقبول طلبات لتدريب الصيفي أو رفضها.
- (١١) يجب إكمال مالا يقل عن ١٣٥ ساعة تدريبية عن بعد عبر المنصات الإلكترونية المعتمدة.
- (١٢) يجب أن يكون البرنامج التدريبي امتداداً للتخصصات التالية (علوم الحاسب الآلي، هندسة الحاسب، نظم المعلومات)
- (١٣) يحق للطلبة استخدام أكثر من منصة لإكمال عدد الساعات التدريبية المطلوبة ١٣٥ ساعة.

#### المادة الثانية: خطة التدريب

هذه الخطوة تأتي بعد تعبئة طلب التدريب وإرساله لإدارة التدريب الصيفي والتعاوني في المدة الزمنية المحددة

- (١) يحق للطلبة استخدام أكثر من منصة لإكمال عدد الساعات التدريبية المطلوبة ١٣٥ ساعة تدريبية.
- (٢) يجب ان يتم اعتماد البرامج التدريبية من قبل المشرف الأكاديمي قبل البدء في البرنامج
- (٣) يحق للمشرف الأكاديمي قبول أو رفض أو إجراء تعديلات على البرامج التدريبية المقترحة من قبل الطالب/الطالبة.
- (٤) يجب علي الطالب/الطالبة استخدام نموذج خطة التدريب عن بعد وإرساله للمشرف الأكاديمي لإعتماده قبل بدء الفصل الصيفي بوقت كاف وبعده أقصى خلال الأسبوع الأول من بدء التدريب.

تشمل خطة التدريب عن بعد على الآتي:

- اسم المنصة المقدمة للتدريب لكل برنامج تدريبي /دورة/ مشروع
- أسماء المسارات التدريبية /الدورة/المشروع
- رابط الدورة/المشروع/التدريب
- المدة الزمنية موضحة فيها عدد الساعات لكل تدريب/مشروع/دورة
- لا يتم اعتماد البرامج التدريبية التي تبدأ قبل تاريخ أول أسبوع من الفصل الصيفي، بل يجب أن تبدأ جميع البرامج التدريبية بعد تاريخ أول أسبوع من الفصل الصيفي
- يجب أن يسجل الطالب/الطالبة في المنصة بإسمه الحقيقي ولايتم قبول الأسماء المستعارة.
- يجب الحصول على شهادة إنهاء للبرامج التدريبية من قبل المنصات الالكترونية
- يتحمل الطلبة أي تكاليف أو رسوم قد تترتب على القبول أو الحصول على شهادة لإنهاء البرامج التدريبية
- يحق للمشرف الأكاديمي متابعة الطلبة عن طريق البرامج والادوات الخاصة بمشاركة الشاشة عن بعد 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.

٥) يعتبر البرنامج أحد الطرق المتاحة لإتمام التدريب الصيفي.

- ٦) في حال عدم الحصول على فرص تدريبية من قبل الطالب/الطالبة في كل من برنامج التدريب الصيفي الميداني وبرنامج التدريب الصيفي مبادرة منجز يكون خيار التدريب الصيفي عن بعد إلزامياً ويجب على الطالب/الطالبة الإلتزام بكل الإجراءات الخاصة ببرنامج التدريب الصيفي عن بعد.

### المادة الثالثة: الطلبات المتأخرة

- ١) يتقدم الطالب/الطالبة بخطاب إلى المشرف على إدارة التدريب الصيفي والميداني موضحاً رغبته في التدريب ومبيناً أسباب التأخر في تقديم الطلب موثقاً بالمستندات المناسبة.
- ٢) يجب أن يقدم الطلب قبل أسبوعين على الأقل من بداية التدريب.
- ٣) في حالة إقتناع المشرف بأسباب التأخير والموافقة على تدريب الطالب /الطالبة يقوم الطلبة بإختيار البرامج المناسبة للتدريب عن بعد.
- ٤) يتم إبلاغ عمادة القبول والتسجيل لإضافة الأسماء لقائمة الطلبة المتدربين.
- ٥) لا يضمن تسجيل الطلبة في مقرر التدريب الصيفي لمن يتأخر عن موعد التقديم الأساسي.

### المادة الرابعة: تغيير برنامج التدريب

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

### المادة الخامسة: الإعتذار عن التدريب

يحق للطلبة الإعتذار عن التدريب الصيفي وفق ما يلي:

- (١) أن يتقدم خطياً بطلب الاعتذار عن التدريب وذلك خلال ٤ أسابيع من إعلان نتائج القبول المبدئي للطلبة ويجوز للمشرف على إدارة التدريب الصيفي والتعاوني عدم قبول الاعتذار إذا كانت الأسباب غير مقنعة أو أن حذف التدريب الصيفي سوف يؤثر سلباً على تخرج الطالب/الطالبة.
- (٢) يمكن الاعتذار عن الفصل الصيفي أو حذف مقرر التدريب الصيفي خلال الفصل الصيفي وفقاً لما يتم الإعلان عنه من قبل عمادة القبول والتسجيل.

## ٣,٢) المرحلة الثانية: أثناء التدريب

### المادة السادسة: بدء 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 لإدارة التدريب 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 حذف التدريب وفي حالة رغبته في الاستمرار في التدريب يتم احتساب هذه المدة ضمن نطاق الغياب المسموح به وتؤثر على الدرجة النهائية للطالب/الطالبة.

### المادة السابعة: مدة التدريب

يجب أن لا تقل مدة التدريب عن ١٣٥ ساعة بمعدل ٣ ساعات يومياً.

### المادة الثامنة: إلتزامات الطلبة أثناء التدريب

يجب على الطالب/الطالبة الإلتزام التام بما يلي:

- (١) البدء في التدريب وفق الخطة المتفق عليها مع المشرف الأكاديمي.
- (٢) المحافظة على التدريب بمعدل ٣ ساعات يومياً.
- (٣) الإلتزام بالتوجيهات والإرشادات الخاصة بمنصة التدريب الإلكتروني.
- (٤) التقيد ببرنامج التدريب الموجود في المنصة الإلكترونية.
- (٥) الاتصال بالمشرف الأكاديمي في حالة وجود أي مشكلة لم يستطيع الطلبة حلها.
- (٦) يقوم الطالب/الطالبة بكتابة نشاطاته اليومية وإرسالها إلى المشرف الأكاديمي بشكل إسبوعي عن طريق البريد الإلكتروني الخاص بالمشرف الأكاديمي.
- (٧) يحق للمشرف حسم الدرجات المخصصة للتقارير الأسبوعية في حال تأخر الطالب/الطالبة في إرسالها.
- (٨) في حال عدم إرسال التقارير لمدة إسبوعين متتاليين وعدم التواصل مع المشرف يحصل الطالب/الطالبة على درجة محروم.
- (٩) حضور الاجتماعات التي يطلبها المشرف الأكاديمي.

- ١٠) الرد على الإتصالات أو البريد الإلكتروني المرسل من قبل المشرف الأكاديمي أو مشرف إدارة التدريب الصيفي والتعاوني.
- ١١) الإنضباط والإلتزام بالمواعيد والإجراءات الخاصة بالتدريب.

## ٣,٣) المرحلة الثالثة: مرحلة ما بعد التدريب

### المادة التاسعة: إلغاء التدريب

- ١) عدم البدء في التدريب خلال الأسبوع الأول من بداية الفصل الصيفي بدون عذر مقبول.
- ٢) عدم الإستمرار 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 الإلتزام بخطة التدريب المتفق عليها.
- ٥) عدم تقديم تقرير عن التدريب الصيفي في الموعد المحدد ويعطي الطالب/الطالبة مهلة لا تتجاوز ٣ أسابيع وبعد إنتهاء المدة أو إن لم يتم قبول العذر فيتم رصد محروم للطالب/الطالبة.
- ٦) عدم قيام الطالب/الطالبة بالتعديلات المطلوبة على كتابة التقرير في الموعد المحدد. ويعطي الطالب /الطالبة مهلة لا تتجاوز ٣ أسابيع وبعد إنتهاء المدة أو إن لم يتم قبول العذر فيتم رصد محروم للطالب/الطالبة.
- ٧) الجمع بين التدريب الصيفي ودراسة أي مقرر دراسي.
- ٨) عدم التقيد بالمدة المحددة للتدريب.
- ٩) قيام الطالب/الطالبة بنقل كل أو بعض محتويات تقرير طلبه آخرين.
- ١٠) بالنسبة لما ورد في الفقرة (٤,٥,٦,٧,٨,٩) يتم رصد درجة محروم للطالب ويوضع علي قائمة الإحتياط في العام التالي.
- ١١) بالنسبة لما ورد في الفقرة (١,٢) إذا كان الغياب بعذر شرعي مقبول فيتم حذف مقرر التدريب الصيفي، أما إذا كان الغياب بدون عذر فيتم رصد درجة محروم ويوضع الطالب/الطالبة على قوائم الإنتظار للعام المقبل.
- ١٢) يتم إبلاغ عمادة القبول والتسجيل بما يتخذ من قرارات بهذا الخصوص لإعتمادها.

### المادة العاشرة: إلتزامات ما بعد التدريب

- ١) تقديم تقرير التدريب الصيفي وتسليمه لإدارة التدريب الصيفي والتعاوني قبل نهاية المدة المحددة عن طريق المشرف الأكاديمي.
- ٢) الإلتزام التام بالمواعيد المحددة من قبل إدارة التدريب والتعاوني.

### المادة الحادية عشر: تقرير التدريب الصيفي

- بناءً على المعلومات التي دونها الطالب/الطالبة أثناء فترة تدريبيه 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) يكتب التقرير باللغة الإنجليزية.
- ٣) يجب أن يكتب التقرير على ورقة مقاس A4 على وجه واحد ويكون الخط باللون الأسود وحجم ١٢ ونوعه: Times New Roman
- ٤) 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
- ٥) توضع الرسومات البيانية والصور والجدول في أقرب ما يمكن بعد ذكرها في المتن وترقم تسلسليا مع كتابة الرقم والعناوين تحت الصورة والرسم وأعلى الجدول.
- ٦) توضع الملاحق في نهاية التقرير وكذلك الخرائط والجدول التي ليست أساسية مع كتابة الأسماء والعناوين اللازمة.
- ٧) يجب على الطلبة الالتزام بالقالب الموجود على صفحة إدارة التدريب الصيفي والتعاوني لكتابة التقرير.
- ٨) يقدم الطالب التقرير مجلدا تجليدا عاديا أو إلكترونيا بناء على طلب المشرف الأكاديمي عند تقديمه للتصحيح، ثم بعد الانتهاء من إجراء التعديلات المطلوبة يقدم التقرير النهائي مجلدا أو نسخة إلكترونية بناء على طلب المشرف الأكاديمي ويكتب على جانب التقرير اسم الطالب ورقمه الجامعي وسنة التدريب و التخصص على أن تكون النسخة الإلكترونية للتقرير بصيغة pdf.

## المادة الثانية عشر: محتويات التقرير

- ١) صفحة الغلاف: تحتوي هذه الصفحة على معلومات الطالب/الطالبة وبرنامج التدريب عن بعد حسب القالب الخاص بكتابة التقرير الموجود على صفحة إدارة التدريب الصيفي والتعاوني
- 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 تدرب 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 ومسلولة 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 ملخصا عن تجاربه في التدريب والمهارات التي إكتسبها 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 حرفيا 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:  
 Auhtor's Name, "The title of a Book/Paper", Publishe'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.

### المادة الثالثة عشر: تقويم التدريب

يتم تقييم الطالب/الطالبة وفقا للآلية التالية:

م	مسؤول التقويم	الدرجة	ملاحظات
١	المشرف الأكاديمي	٩٠	<ul style="list-style-type: none"><li>• ٢٠ تسليم الخطة والالتزام بها.</li><li>• ١٠ درجة بناءا علي الإنضباط في المواعيد وإتقان المهام المناطة بالطالبة</li><li>• ٢٠ التقارير الإسبوعية</li><li>• ٤٠ درجة علي التقرير النهائي</li></ul>
٢	إدارة التدريب الصيفي والتعاوني	١٠	<ul style="list-style-type: none"><li>• الإلتزام بالتنظيمات الخاصة بالتدريب الصيفي</li><li>• الرد علي الإستفسارات والتساؤلات التي ترد من الإدارة</li></ul>

# الفصل الرابع: تنظيمات برنامج التدريب الصيفي الخاص بمبادرة منجز

## ١, ٤) المرحلة الأولى: مرحلة ما قبل التدريب

### المادة الأولى: طلب التدريب

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

- ١) تبدأ إدارة التدريب الصيفي في استقبال طلبات التدريب من الطلبة ابتداء من الأسبوع الثالث من بداية الفصل الدراسي الثاني من كل عام ولمدة أسبوعين متتاليين على ان يكون اخر موعد لتقديم الطلبات مع نهاية الأسبوع الرابع من الفصل الدراسي الثاني.
- ٢) يجب ان يكمل الطلبة مالا يقل عن ١٠٧ ساعة دراسية بالنسبة لطلبة قسم هندسة الحاسب الآلي
- ٣) يجب ان يكمل الطلبة مالا يقل عن ١٠٣ ساعة دراسية بالنسبة لطلبة قسم علوم الحاسب الآلي
- ٤) يجب ان يكمل الطلبة مالا يقل عن ١٠٦ ساعة دراسية بالنسبة لطلبة نظم المعلومات
- ٥) يتم التقديم من خلال ارسال النموذج الالكتروني الخاص بالتدريب الصيفي.
- ٦) لا يتم النظر في النماذج المرسلة بعد نهاية الأسبوع الثالث ولمشرف إدارة التدريب النظر فيها وذلك بعد تقديم عذر مقنع من قبل الطالب/الطالبة.
- ٧) تقوم إدارة التدريب الصيفي بمطابقة البيانات المقدمة من الطلبة.
- ٨) تعلن أسماء الطلبة المقبولين في حال توفر الفرص المناسبة وفقا للمشاريع المقدمة.
- ٩) يتم إرسال قوائم موضح فيها أسماء الطلبة المقبولين وبياناتهم للأقسام المعنية لمراجعتها والتأكد من صحتها وإحصاء الطلبة المقبولين.
- ١٠) إدارة التدريب الصيفي هي الجهة المخولة لقبول طلبات لتدريب الصيفي أو رفضها.
- ١١) يجب إرفاق السيرة الذاتية أثناء تعبئة نموذج طلب التدريب الصيفي موضحا فيها المهارات التي يتقنها الطالب/الطالبة.
- ١٢) يتم إتاحة الفرص في مبادرة منجز بناء على الطلبات المقدمة لإنجاز مشاريع من قبل جهات خارجية.
- ١٣) يتم إختيار الطلبة في برامج التدريب الصيفي مبادرة منجز من قبل اللجنة المعنية بتنظيم مشاريع مبادرة منجز بناء على السيرة الذاتية والمهارات التي يتقنها المتقدمين ومدى موائمتها للمشاريع المقدمة.

### المادة الثانية: الحصول على الفرص

هذه الخطوة تأتي بعد تعبئة طلب التدريب وإرساله لإدارة التدريب الصيفي والتعاوني في المدة الزمنية المحددة

- ١) يعتمد توفير الفرص على عدد المشاريع المطلوب إنجازها
- ٢) يتم التنسيق مع المسؤولين عن مبادرة منجز لمعرفة عدد الفرص المتوفرة.
- ٣) تحدد اللجنة المنظمة لمبادرة منجز المهارات اللازمة لإتمام المشاريع المطلوبة.
- ٤) تقوم اللجنة المنظمة لمبادرة منجز بمراسلة الطلبة المهتمين بإتمام التدريب الصيفي عن طريق برنامج مبادرة منجز بناء على السير الذاتية والمهارات المتقنة.

٥) يجب أن يتم الرد على إدارة التدريب الصيفي والميداني في الموعد المحدد من قبل إدارة التدريب الصيفي والميداني.

### المادة الثالثة: توزيع الطلاب على المشاريع في حال توفر الفرص التدريبية

- ١) يتم احتساب الأولوية في إعطاء الفرص التدريبية وفقا للمعادلة المرفقة أدناه.
- ٢) يتم إعلان نتائج توزيع الطلبة على المشاريع الخاصة بمبادرة منجز وذلك في لوحات الإعلانات في الكلية وعن طريق الإيميل الجامعي.
- ٣) يعطى الطلبة فرصة أسبوع بعد إعلان قوائم التوزيع للإطلاع على المشاريع وفي حالة وجود أي شكوى أو رغبة في التغيير يتم تجميع هذه الملاحظات وعرضها على المشرف على التدريب الصيفي والتعاوني لاتخاذ الإجراءات الملائمة وذلك في غضون أسبوع بعد إعلان الأسماء.
- ٤) وفي حالة عدم مراجعة الطلبة إدارة التدريب خلال أسبوع بعد إعلان المشاريع يعتبر ذلك موافقة منه ويحق للمشرف على إدارة التدريب الصيفي والتعاوني عدم النظر في أي شكوى أو طلب يتقدم به الطالب بعد مرور أسبوع على إعلان توزيع الفرص التدريبية ويجب على الطلبة الإلتزام التام بإتمام المشروع وفقا لما تراه اللجنة المنظمة لمشاريع مبادرة منجز.
- ٥) ترسل قوائم الطلبة إلى اللجنة المنظمة لمبادرة منجز.
- ٦) 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.
- ٧) لا يجوز إضافة أو حذف طالب/طالبة من هذه القوائم إلا بموافقة إدارة التدريب الصيفي بموجب مخاطبات رسمية وعبر الطرق النظامية.
- ٨) احتساب الأولوية في الحصول على الفرص في برنامج التدريب الصيفي مبادرة منجز كما يلي:  
يتم تطبيق المعادلة التالية لإحتساب أحقية توزيع الطلبة على الفرص المتوفرة في برنامج التدريب الصيفي مبادرة منجز:

س = عدد الساعات المجتازة / ١٠٠

ص = المعدل التراكمي / ٤

الحالة الإجتماعية = ج = ١٠

لتصبح المعادلة كالتالي: (س \* ٥٠) + (ص \* ٤٠) + ج

تعطى الأولوية للطلبة الذين يحققون نسبة أعلى في المعادلة السابقة.

- ٩) يعتبر البرنامج أحد الطرق المتاحة لإتمام التدريب الصيفي.
- ١٠) في حال توفر الفرصة يجب تحديد تاريخ بداية العمل بالمشروع وتاريخ نهاية العمل بالمشروع من قبل اللجنة المنظمة لمبادرة منجز.
- ١١) في حال عدم الحصول على فرص تدريبية من قبل الطالب/الطالبة في كل من برنامج التدريب الصيفي الميداني وبرنامج التدريب الصيفي مبادرة منجز يكون خيار التدريب الصيفي عن بعد إلزاميا ويجب على الطالب/الطالبة الإلتزام بكل الإجراءات الخاصة ببرنامج التدريب الصيفي عن بعد.

### المادة الرابعة: الطلبات المتأخرة

- ١) يتقدم الطالب/الطالبة بخطاب إلى المشرف على إدارة التدريب الصيفي والميداني موضحاً رغبته في التدريب ومبيناً أسباب تأخره في تقديم الطلب موثقاً بالمستندات المناسبة.
- ٢) يجب أن يقدم الطلب قبل أسبوعين على الأقل من بداية التدريب.
- ٣) في حالة اقتناع المشرف بأسباب التأخير والموافقة على تدريب الطالب يتم توزيعه على أحد المقاعد المتوفرة أو يقوم الطالب باختيار البرامج المناسبة فيما يتعلق ببرنامج التدريب الصيفي عن بعد.
- 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.

### المادة الخامسة: تغيير المشروع

لا يتم تغيير المشروع بعد الموافقة عليه من قبل اللجنة المعنية بمبادرة منجز إلا بعد موافقة كل من اللجنة المعنية بمبادرة منجز والمشرف الأكاديمي بشرط ألا تكون خطة التغيير بعد الأسبوع الثاني من بدء التدريب الصيفي.

### المادة السادسة: الإعتذار عن التدريب

يحق للطلبة الإعتذار عن التدريب الصيفي وفق ما يلي:

- ١) أن يتقدم خطياً بطلب الاعتذار عن التدريب وذلك خلال ٤ أسابيع من إعلان نتائج القبول المبدئي للطلبة ويجوز للمشرف على إدارة التدريب الصيفي والتعاوني عدم قبول الإعتذار إذا كانت الأسباب غير مقنعة أو أن حذف التدريب الصيفي سوف يؤثر سلباً على تخرج الطالب/الطالبة.
- ٢) يمكن الإعتذار عن الفصل الصيفي أو حذف مقرر التدريب الصيفي خلال الفصل الصيفي وفقاً لما يتم الإعلان عنه من قبل عمادة القبول والتسجيل.

## ٢, ٤) المرحلة الثانية: أثناء التدريب

### المادة السابعة: بدء التدريب

يبدأ الطالب/الطالبة التدريب منذ اليوم الأول لتاريخ بدء التدريب وفقاً للتاريخ المتفق عليه من قبل اللجنة المنظمة لمبادرة منجز وفي حالة عدم بدء التدريب في غضون الثلاثة الأيام الأولى من بداية التدريب يحق لإدارة التدريب 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 حذف التدريب 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.

### المادة الثامنة: مدة التدريب

يجب الإنتهاء وتسليم المشروع خلال ٤٥ يوم عمل.

## المادة التاسعة: التزامات الطلبة أثناء التدريب

يجب على الطالب/الطالبة الإلتزام التام بما يلي:

- ١) البدء في التدريب منذ اليوم الأول لتاريخ بدء التدريب المقرر من قبل اللجنة المنظمة لمبادرة منجز.
- ٢) الإلتزام بالتوجيهات والإرشادات الصادرة من اللجنة المنظمة لمبادرة منجز.
- ٣) التقيد ببرنامج التدريب وفقاً لإجراءات اللجنة المنظمة لمبادرة منجز.
- ٤) التعاون مع اللجنة المنظمة لمبادرة منجز.
- ٥) الحرص على سرية المعلومات الخاصة بالجهة التي طلبت المشروع والتعامل معها بكل أمانة وإخلاص.
- ٦) التواصل مع المشرف الأكاديمي في حالة وجود أي مشكلة لا يستطيع الطلبة حلها.
- ٧) يقوم الطالب/الطالبة بكتابة نشاطاته اليومية وإرسالها إلى المشرف الأكاديمي بشكل إسبوعي عن طريق البريد الإلكتروني الخاص بالمشرف الأكاديمي.
- ٨) يحق للمشرف حسم الدرجات المخصصة للتقارير الأسبوعية في حال تأخر الطالب/الطالبة في إرسالها.
- ٩) في حال عدم إرسال التقارير لمدة إسبوعين متتاليين وعدم التواصل مع المشرف يحصل الطالب/الطالبة على درجة محروم.
- ١٠) حضور الاجتماعات التي يطلبها المشرف الأكاديمي.
- ١١) الرد على الإتصالات أو البريد الإلكتروني المرسل من قبل المشرف الأكاديمي أو مشرف إدارة التدريب الصيفي والتعاوني.
- ١٢) الإلتزام بالمواعيد والإجراءات الخاصة بالتدريب.

## ٣, ٤) المرحلة الثالثة: ما بعد التدريب

### المادة العاشرة: إلغاء التدريب

- ١) عدم البدء في التدريب في الثلاثة الأيام الأول بدون عذر مقبول.
- ٢) التغيب لمدة خمسة أيام متواصلة لا تقع ضمن الثلاثة الأيام الأولى.
- ٣) التغيب 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 اللجنة المنظمة لمبادرة منجز يفيد عدم اهتمام الطلبة بالتدريب وعدم المحافظة على الأنظمة والتوجيهات الخاصة بمبادرة منجز.
- ٦) عدم تقديم تقرير عن التدريب الصيفي في الموعد المحدد ويعطي الطالب مهلة لا تتجاوز ٣ أسابيع وبعد إنتهاء المدة أو إن لم يتم قبول العذر فيتم رصد محروم للطالب/الطالبة.
- ٧) عدم قيامه بالتعديلات المطلوبة على كتابة التقرير في الموعد المحدد. ويعطي الطالب/الطالبة مهلة لا تتجاوز ٣ أسابيع وبعد إنتهاء المدة أو إن لم يتم قبول العذر 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 طلاب آخرين.

- ١١) بالنسبة لما ورد في الفقرة (١٠,٩,٨,٧,٦,٥,١) يتم رصد درجة محروم للطالب ويوضع على قائمة الإحتياط في العام التالي.
- ١٢) بالنسبة لما ورد في الفقرة (٣,٢) إذا كان الغياب بعذر شرعي مقبول فيتم حذف مقرر التدريب الصيفي، أما إذا كان الغياب بدون عذر فيتم رصد درجة محروم ويوضع الطالب/الطالبة على قوائم الإنتظار للعام المقبل.
- ١٣) يتم إبلاغ عمادة القبول والتسجيل بما يتخذ من قرارات بهذا الخصوص لإعتماده.

### المادة الحادية عشر: إلتزامات ما بعد التدريب

- ١) يتعين على الطالب/الطالبة تسليم جميع العهد التي تخص الجهة الطالبة للمشروع.
- ٢) تسليم ورقة التقييم من قبل اللجنة المنظمة لمبادرة منجز.
- ٣) تقديم تقرير التدريب الصيفي وتسليمه لإدارة التدريب الصيفي والتعاوني قبل نهاية المدة المحددة عن طريق المشرف الأكاديمي.
- ٤) الإلتزام التام بالمواعيد المحددة من قبل إدارة التدريب الصيفي واللجنة المنظمة لمبادرة منجز.

### المادة الثانية عشر: تقرير التدريب الصيفي

- بناءً على المعلومات التي دونها الطالب/الطالبة أثناء فترة تدريبه 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 ولأقل عن ١٠ صفحات بدون الملاحق والفهرس.
- ٢) يكتب التقرير باللغة الإنجليزية.
- ٣) يجب أن يكتب التقرير على ورقة مقاس A4 على وجه واحد ويكون الخط باللون الأسود وحجم ١٢ ونوعه: Times New Roman
- ٤) يجب على الطالب/الطالبة خلال كتابة التقرير الإلتزام بالهوامش التالية:
- ٤٠ مم من جانب التجليد والجانب العلوي
  - ٢٥ مم من بقية الجوانب
  - توضع أرقام الصفحات في وسط أسفل الصفحة
- ٥) توضع الرسومات البيانية والصور والجداول في أقرب ما يمكن بعد ذكرها في المتن وترقم تسلسلياً مع كتابة الرقم والعناوين تحت الصورة والرسم وأعلى الجدول.
- ٦) توضع الملاحق في نهاية التقرير وكذلك الخرائط والجداول التي ليست أساسية مع كتابة الأسماء والعناوين اللازمة.
- ٧) يجب على الطلبة الإلتزام بالقالب الموجود على صفحة إدارة التدريب الصيفي والتعاوني لكتابة التقرير.
- 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 ورقمه الجامعي وسنة التدريب والتخصص على أن تكون النسخة الإلكترونية للتقرير بصيغة pdf.

### المادة الثالثة عشر: محتويات التقرير

- (١) صفحة الغلاف: تحتوي هذه الصفحة على معلومات الطالب/الطالبة والجهة التي طلبت المشروع حسب القالب الخاص بكتابة التقرير الموجود على صفحة إدارة التدريب الصيفي والتعاوني
- (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 تدرب 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 ومسلسلة 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 ملخصا عن تجاربه في التدريب والمهارات التي أكتسبها من التدريب الصيفي كما يبدي فيها مآرائه وملاحظاته 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 حرفيا 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:  
 Auhtor's Name, "The title of a Book/Paper", Publishe'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.

### المادة الرابعة عشر: تقويم التدريب

م	مسؤول التقويم	الدرجة	ملاحظات
١	المشرف الأكاديمي	٩٠	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ١٠ درجة بناء علي الإلتزام بالخطة التدريبية والإنضباط في المواعيد وإتقان المهام المناطة بالطلاب</li> <li>• ٢٠ التقارير الإسبوعية</li> <li>• ٢٠ تطابق العمل المطلوب</li> <li>• إنجازه مع ماتم إنجازه فعليا.</li> <li>• ٤٠ درجة علي التقرير النهائي ومناقشته مع المشرف الأكاديمي.</li> </ul>
٢	إدارة التدريب الصيفي والتعاوني	١٠	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الإلتزام بالتنظيمات الخاصة بالتدريب الصيفي</li> <li>• الرد على الإستفسارات والتساؤلات التي ترد من الإدارة</li> </ul>

## الملحقات:

1 ( المخطط الإنسيابي للتدريب الصيفي بكلية الحاسب الآلي ونظم المعلومات



