

تنظيمات مقر التدريب الصيفي



كلية الحاسب الآلي ونظم المعلومات
جامعة أم القرى
مكة المكرمة

مقدمه

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

حرصاً من كلية الحاسب الالى 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 اتاحة الفرصة للطلاب والطالبات للتدريب في جهات عمل مختلفة.
ولقد وضعت هذه التنظيمات بهدف وضع المواد التي تنظم عمل جميع منسوبي إدارة التدريب الصيفي
والمشرفين والطلبة وجهات التدريب.

الفهرس

- المادة الأولى: أهداف التدريب الصيفي..... ١
- المادة الثانية: شروط التقديم على التدريب الصيفي..... ١
- المادة الثالثة: الهيكل التنظيمي للإشراف على التدريب الصيفي ١
- المادة الرابعة: خطوات تسجيل مادة التدريب الصيفي ٢
- المادة الخامسة: الفرص التدريبية..... ٢
- المادة السادسة: طلبات التدريب المتأخرة..... ٣
- المادة السابعة: الاعتذار عن التدريب..... ٣
- المادة الثامنة: المحاضرة الإرشادية للطلبة..... ٤
- المادة التاسعة: مساهمات أعضاء هيئة التدريس في التدريب الصيفي ٤
- المادة العاشرة: تصحيح وتقويم التقارير ٥
- المادة الحادية عشر: مكان التدريب..... ٥
- المادة الثانية عشر: بدء التدريب ٦
- المادة الثالثة عشر: حضور التدريب ٦
- المادة الرابعة عشر: مدة التدريب ٦
- المادة الخامسة عشر: التزامات الطلبة أثناء التدريب..... ٦
- المادة السادسة عشر: التزامات الطلبة بعد انتهاء التدريب..... ٧
- المادة السابعة عشر: إلغاء التدريب ٧
- المادة الثامنة عشر: تقرير التدريب الصيفي ومحتوياته..... ٨

- المادة التاسعة عشر: تقويم التقرير والتدريب ١٠
- المادة العشرون: تأجيل الطالب/الطالبة للدراسة ١١
- المادة الحادية والعشرون: الجدول الزمني للتدريب الصيفي ١١
- المادة الثانية والعشرون: المخطط الانسيابي المختصر والمستندات المطلوبة للتدريب الصيفي ١٢

المادة الأولى: أهداف التدريب الصيفي

- ١- القدرة على ربط المعرفة المكتسبة من الطلبة خلال دراستهم الأكاديمية بالمشاكل الحقيقية على أرض الواقع.
- ٢- اكتشاف بيئة العمل واحتياجاتها وقيودها.
- ٣- القدرة على تحديد المتطلبات المطلوبة لإيجاد حلول مناسبة وفعالة للمشاكل الحقيقية على أرض الواقع مع وجود قيود فنية مختلفة.
- ٤- القدرة على تكوين رؤية واضحة حول الأهداف والمعوقات والعمل بشكل فعال.
- ٥- إيجاد الطلبة لاستقلاليتهم باكتسابهم لمهارات جديدة مع إشراف بسيط من قبل جهة التدريب.
- ٦- القدرة على إيجاد حلول مناسبة في حال حدوث أي تغيير في متطلبات العمل وقيوده.
- ٧- القدرة على التواصل مع الكثير من الأشخاص المتواجدين في المجال العملي.
- ٨- تعلم المسؤوليات الأخلاقية والاحترافية في المجال العملي.

المادة الثانية: شروط التقديم على التدريب الصيفي

يحق للطلبة التقديم على التدريب الصيفي حسب الجدول التالي اعتماداً على الساعات المجتازة بنهاية الفصل الأول من كل سنة.

القسم	التوصية	الحد الأدنى للساعات المجتازة
هندسة الحاسب الآلي	٣٧	١٠٧
علوم الحاسب	٣٧	١٠٣
نظم المعلومات	٣٨	١٠٦

المادة الثالثة: الهيكل التنظيمي للإشراف على التدريب الصيفي

- ١- المشرف على إدارة التدريب الصيفي: المسؤول الأول عن الشؤون الفنية والإدارية الخاصة بالتدريب الصيفي وعن تعيين أعضاء هيئة التدريس المشرفين على التدريب الصيفي.
- ٢- أقسام الكلية: المسؤولون عن تحديد أعضاء هيئة التدريس المشرفين والمصححين للتدريب الصيفي.
- ٣- عضو هيئة التدريس (مشرف): المسؤول عن الإشراف على الطلبة أثناء فترة التدريب الصيفي ويقوم بزيارة الطلبة لمرة واحدة على الأقل.
- ٤- عضو هيئة التدريس (مصحح): المسؤول عن تصحيح تقارير الطلبة.
- ٥- المشرف الميداني: مسؤول جهة التدريب المشرف على الطلبة خلال فترة التدريب الصيفي.

المادة الرابعة: خطوات تسجيل مادة التدريب الصيفي

- يبدأ طلب تسجيل مادة التدريب الصيفي مع بداية الأسبوع الثالث للفصل الدراسي الثاني من كل عام، يستمر التسجيل لمدة أسبوعين، وفيما يلي خطوات التسجيل المتبعة:
- ١- يبدأ الطلبة المستحقين للتدريب الصيفي بتعبئة استمارة التدريب نموذج رقم (١.١ - أ - ١ - ب - ١ - ج) وذلك من خلال صفحة التدريب الصيفي التابعة لكلية الحاسب الآلي ونظم المعلومات.
 - ٢- تقبل الاستمارات حين تسليمها لإدارة التدريب الصيفي قبل الموعد النهائي، ولا تقبل أي استمارة بعد ذلك إلا بعدز مقنع يقبله المشرف على إدارة التدريب الصيفي.
 - ٣- تقوم إدارة التدريب الصيفي بالتأكد من انطباق شروط التدريب الصيفي على الطلبة المتقدمون.
 - ٤- تعلن إدارة التدريب الصيفي أسماء الطلبة المقبولين بعد اسبوعين من آخر موعد لقبول طلبات التسجيل للتدريب الصيفي، وعلى الطلبة الذين لم تعلن أسماءهم مراجعة إدارة التدريب خلال أسبوع واحد.
 - ٥- يقوم الطلبة باستلام الخطاب الذي يحتوي على كافة البيانات الخاصة بهم وبجهة التدريب ومراجعتها والتأكد من صحتها ويتم تسليم الخطاب من قبل إدارة التدريب الصيفي.
 - ٦- إدارة التدريب الصيفي هي الجهة الوحيدة التي يتم منها قبول أو رفض أو تغيير طلبات التدريب الصيفي.

المادة الخامسة: الفرص التدريبية

يقوم الطلبة المستحقين للتدريب الصيفي بالبحث عن فرصة تدريب في الجهة التي يرغبونها وتقوم إدارة التدريب الصيفي بعد الموافقة عليها بتزويدهم بخطابات طلب للجهة التي وجدوا بها مقعداً في حال طلبت جهة التدريب ذلك.

تقوم إدارة التدريب الصيفي بالإعلان عن فرص تدريب حال توفرها في لوحة إعلانات الكلية. يحق للطلبة التقديم على هذه المقاعد التدريبية إذا توفرت الشروط المعلن عنها لديهم.

يتم تقسيم المقاعد التدريبية إلى قسمين، مقاعد خاصة للطلاب وأخرى للطالبات. ويتم توزيع المتقدمين من كل مجموعة حسب المعادلة التي بالأسفل:

$$\text{عدد الساعات المجتازة} = 30 \times \frac{\text{المعدل}}{4} + (\text{متزوج/ة} = 20, \text{ اعزيب/ة} = 0)$$

مثال:

طالب/طالبة عدد وحدات الخطة ١٦٥، عدد الساعات المجتازة ١٠٨، المعدل ٣ ومتزوج/متزوجة فتصبح الدرجة كالتالي:

$$٧٧.١ = (٢٠) + ٥٠ \times \frac{٣}{٤} + ٣٠ \times \frac{١٠٨}{١٦٥}$$

ثم يستمر التوزيع تنازلياً حتى نفاذ المقاعد التدريبية المتوفرة.

المادة السادسة: طلبات التدريب المتأخرة

- ١- يتقدم الطالب/الطالبة بخطاب الى إدارة التدريب الصيفي موضحين رغبتهم في التدريب ومبينين اسباب تأخرهم في تقديم الطلب موثقين ذلك بالمستندات المناسبة.
- ٢- يجب أن يُقدم الطلب قبل نهاية الفصل الدراسي الثاني بأسبوعين كحد اقصى.
- ٣- في حالة قبول إدارة التدريب الصيفي للعدر المقدم من الطالب/الطالبة، يتم توزيعهم على أحد المقاعد المتوفرة لدى الإدارة التدريب، وفي حال عدم توفر مقاعد شاغرة يكون الطالب/الطالبة هو المسؤول عن إيجاد مقعداً له. وتقوم إدارة التدريب الصيفي بتزويدهم بخطاب طلب للجهة التي يجدوا بها مقعداً بعد موافقة إدارة التدريب عليها.

المادة السابعة: الاعتذار عن التدريب

- يحق للطالب/طالبة الاعتذار عن التدريب الصيفي وفق ما يلي:
- ١- أن يتقدم الطالب/طالبة بخطاب يعتذرون فيه عن التدريب وذلك خلال أسبوعين من إعلان نتائج القبول المبدئي للطلبة.
 - ٢- لا يحق للطلبة الاعتذار عن التدريب بعد بدء التدريب إلا بتقديم عذر شرعي مدعم بالمستندات الثبوتية.

ملاحظة: يحق لإدارة التدريب الصيفي قبول الاعتذار أو رفضه، وفي حالة قبول الاعتذار فيتم حذف مقرر التدريب للطالب/الطالبة.

المادة الثامنة: المحاضرة الإرشادية للطلبة

يتم عقد محاضرة إرشادية للطلبة المتوقع تدريبهم لتحقيق الأهداف الآتية:

- ١- شرح أهمية التدريب الصيفي.
- ٢- أهمية توثيق المعلومات المكتسبة من جهة التدريب للاستفادة منها في كتابة التقرير.
- ٣- كيفية كتابة التقرير ونوعية المعلومات المطلوبة وطرق تسلسلها.
- ٤- كيفية تعبئة النماذج الخاصة بالطالب/الطالبة وجهة التدريب.

يقوم أحد أعضاء هيئة التدريس بإلقاء هذه المحاضرة بعد ظهور القائمة النهائية المحتوية على أسماء الطلبة المقبولين في التدريب، كما أن حضور هذه المحاضرة يعتبر متطلباً أساسياً للتدريب، وتخصص "خمسة" درجات للطالب/الطالبة الذين ثبت حضورهم للمحاضرة حيث يتم إضافتها ضمن الدرجة النهائية. وفي نهاية المحاضرة تقوم إدارة التدريب الصيفي بتوزيع خطابات التوجيه للطلبة، حيث تحتوي على المعلومات الضرورية حول جهة التدريب وعنوانها وهواتفها بالإضافة إلى اسم عضو هيئة التدريس المشرف على الطالب/الطالبة وإيضاح كيفية التواصل معه.

المادة التاسعة: مساهمات أعضاء هيئة التدريس في التدريب الصيفي

يتم التنسيق بين إدارة التدريب الصيفي ورؤساء الأقسام في الكلية على تعيين عدد كافي من أعضاء هيئة التدريس للإشراف الميداني على طلبة التدريب الصيفي في مواقع تدريبهم على أن تكون التزامات إدارة التدريب تجاه المشرفين ما يلي:

- ١- تزويد كل مشرف بقوائم الطلبة المشرف على تدريبهم موضحاً بها اسم الطالب وتخصصه ونوع التدريب وجهة تدريبه وأرقام الهواتف المطلوبة.
- ٢- تزويده باستمرار تفويم لكل طالب/طالبة.
- ٣- التنسيق معه بخصوص أي تغيير على قوائم الطلبة أو جهات تدريبهم.

كما أن مهام المشرف تتضح فيما يلي:

- ١- زيارة الطالب/الطالبة في موقع تدريبه.
- ٢- الاطلاع على سير تدريب الطالب/الطالبة ومعرفة ظروف التدريب.
- ٣- التأكد من حضور الطالب/الطالبة والتزامه ببرنامج التدريب.
- ٤- تقديم النصح والإرشاد الطالب/الطالبة أثناء فترة التدريب.
- ٥- في حال عدم استجابة الطالب/الطالبة مع المشرف عن طريق الاتصال أو الزيارة يحق للمشرف الإبلاغ عن الطالب/الطالبة وسيتم اتخاذ الإجراء اللازم حيال ذلك.
- ٦- يحق للمشرف المطالبة بتقرير أسبوعي عن ما قام به الطالب/الطالبة خلال تدريبه في الجهة التدريب عبر البريد الإلكتروني.

- ٧- تعبأة نماذج التقويم والزيارات رقم (١.٥ – ٥.٥ ب) وتزويد إدارة التدريب الصيفي في غضون أسبوعين بعد انتهاء فترة التدريب، علماً بأن درجة المشرف هي ٢٠٪ من درجة التدريب.
- ٨- تزويد إدارة التدريب الصيفي بأي كتيبات أو مطويات أو معلومات حول الجهات التي زارها حتى يتمكن الطلبة من الاستفادة منها عند الحاجة.

المادة العاشرة: تصحيح وتقويم التقارير

- ١- يقوم عضو هيئة التدريس المشرف بدور المصحح للتقرير. ويستثنى عضو هيئة التدريس الغير متواجد في الفصل الدراسي الأول.
- ٢- يتم تزويد عضو هيئة التدريس المصحح بدرجة مشرف جهة التدريب ودرجة مشرف التدريب الصيفي ودرجة حضور المحاضرة الإرشادية للطلّاب/الطالبة المعني.
- ٣- يقوم عضو هيئة التدريس المصحح بفحص التقرير وفقاً للبنود التي سيأتي ذكرها في المادة الثامنة عشر.
- ٤- يقوم المصحح من أعضاء هيئة التدريس بالقسم المختص بتقويم التقرير من الناحية الفنية علماً بأن درجة المصحح هي ٥٠٪ من درجة التدريب.
- ٥- يقوم المصحح من أعضاء هيئة التدريس بالقسم المختص بمناقشة الطّالِب/الطالبة عن تدريبه الصيفي وعن محتويات تقريره.
- ٦- يحق لمصحح التقرير استدعاء الطّالِب/الطالبة في حال رغب استيضاح أو تعديل أو إكمال نواقص في التقرير، حتى يتمكن الطّالِب/الطالبة من إعداد تقريره بشكل كامل واحترافي.
- ٧- تقوم إدارة التدريب الصيفي بمتابعة تصحيح التقارير من قبل الأقسام المختصة.
- ٨- وبعد الانتهاء من تقويم التقرير يتم ارسال نسخة الكترونية من التقرير النهائي مع النماذج المطلوبة إلى إدارة التدريب الصيفي خلال شهرين كحد أقصى من نهاية التدريب الصيفي.

المادة الحادية عشر: مكان التدريب

تم تدريب الطلبة في عدة جهات داخلية (المملكة العربية السعودية) وقد يكون هنالك بعض الفرص التدريبية الخارجية، ويسمح للطّالِب/الطالبة بتوفير جهة تدريب خارجية وذلك قبل فترة كافية تسمح لإدارة التدريب الصيفي بالتواصل مع الجهة المعنية لاتخاذ القرارات والإجراءات اللازمة حيال ذلك. وفي حال توفر فرص تدريبية يتم الإعلان عنها في لوحة إعلانات الكلية ويتم تطبيق المادة الخامسة لاختيار المتقدمين عليها.

المادة الثانية عشر: بدء التدريب

- يلتزم الطالب/الطالبة بمباشرة التدريب حسب التاريخ الموضح في خطاب التوجيه، وفي حالة غياب الطالب/الطالبة الخمسة أيام الأولى فيحق لإدارة التدريب اتخاذ الإجراءات التالية:
- ١- إذا لم يكن الطالب/الطالبة عذر مقبول فيعطى درجة محروم في التدريب.
 - ٢- إذا كان للطالب/الطالبة عذر مقبول فيتم حذف التدريب لهم وفي حالة رغبتهم بإكمال التدريب فتحسب هذه المدة ضمن نطاق الغياب المسموح به.

المادة الثالثة عشر: حضور التدريب

- ١- لا يحق للطالب/الطالبة الغياب لأكثر من (خمسة أيام) متصلة أو (تسعة أيام) متفرقة أو (٢٠٪ من فترة التدريب).
- ٢- إذا كان للطالب/الطالبة عذر مقبول فيتم حذف التدريب لهم.
- ٣- إذا لم يكن للطالب/الطالبة عذر مقبول فتعطى درجة محروم في التدريب.

المادة الرابعة عشر: مدة التدريب

تبلغ فترة التدريب ٤٥ يوماً على الأقل (بدون احتساب الإجازات والعطلات الرسمية)، ويجوز لجهة التدريب زيادة ذلك بناء على برنامجها التدريبي على أن لا تزيد فترة التدريب عن ٥٠ يوماً. وينبغي أن لا تقل ساعات التدريب اليومية عن ٧ ساعات، وتكون مدة التدريب متصلة ولا يجوز تجزئتها. ويستثنى من ذلك الجهات التي لديها برنامج تدريبي ثابت ومعتمد.

المادة الخامسة عشر: التزامات الطلبة 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 للطالب/الطالبة 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/الطالبة بكتابة الأعمال اليومية في نموذج الأعمال الأسبوعية نموذج رقم (٢) وارسالها على البريد الإلكتروني الخاص بالمشرف بشكل اسبوعي.

المادة السادسة عشر: التزامات الطلبة بعد انتهاء التدريب

- ١- يتعين على الطلبة تسليم جميع العهد التي تخص جهة التدريب.
- ٢- تعبئة نموذج رقم (٣) الخاص بتقويم التدريب من قبل الطالب/الطالبة وتسليمها لإدارة التدريب الصيفي خلال أسبوعين بعد انتهاء التدريب الصيفي.
- ٣- التواصل مع مصحح التقرير لمناقشة التقرير وعمل التعديلات والملاحظات المطلوبة.
- ٤- تسليم نسخة الكترونية من تقرير التدريب الصيفي النهائي لإدارة التدريب وذلك خلال شهرين من نهاية التدريب الصيفي عن طريق عضو هيئة التدريس المصحح.

المادة السابعة عشر: إلغاء التدريب

يتم إلغاء تدريب الطالب/الطالبة وفقاً لما يلي:

- ١- عدم المباشرة للتدريب في الخمسة أيام الأولى بدون عذر مقبول.
- ٢- الجمع بين التدريب الصيفي ودراسة أي مقرر دراسي.
- ٣- عدم التقيد بما ورد في المادة الرابعة عشر.
- ٤- قيام الطالب/الطالبة بنقل كل أو بعض محتويات تقرير طالب/طالبة آخرين.
- ٥- بناءً على تقرير من جهة التدريب يفيد عدم الاهتمام بالتدريب والمحافظة على الأنظمة القائمة والمعمول بها.
- ٦- الحصول على أقل من ٥٠٪ من درجة تقويم جهة التدريب.
- ٧- الحصول على درجة نهائية أقل من ٦٠ درجة.
- ٨- عدم تقديم تقرير عن التدريب الصيفي في الموعد المحدد.
- ٩- عدم القيام بالتعديلات المطلوبة على كتابة التقرير ومناقشة التقرير مع المصحح في الموعد المحدد.

على أن تكون درجة الطالب/الطالبة في التدريب كما يلي:

- أ- بالنسبة للفقرات (١،٢،٣،٤،٥) فيسجل للطالب/الطالبة محروم في كشف الدرجات.
- ب- يحق لإدارة التدريب الصيفي حذف المادة للطالب/الطالبة أو تسجيل محروم في كشف درجاتهم وفقاً للمادة الثالثة عشر.

ت- أما الفقرة (٦) فيحذف لهم التدريب ويطلب اعادته إذا كانت الدرجة نتيجة لضعف مستوى الطالب/الطالبة الاكاديمي، اما إذا كان لعدم رضا الجهة عن الأداء فيطبق بحقهم ما ورد في الفقرة (أ).

ث- أما الفقرة (٧) فترصد درجة للطالب/الطالبة ويطلب منهم إعادة التدريب.

ج- أما الفقرة (٨،٩) فإذا كان للطالب/الطالبة عذر مقبول فيعطون مهلة لا تتجاوز أسبوعين، وإذا كان العذر غير مقبول يطبق بحقهم ما ورد في الفقرة (أ).

المادة الثامنة عشر: تقرير التدريب الصيفي ومحتوياته

أ- تقرير التدريب الصيفي:

١- يجب على الطالب/الطالبة تقديم تقرير التدريب الصيفي النهائي لإدارة التدريب الصيفي ويحتوي على المعلومات التي دونها الطالب/الطالبة خلال فترة تدريبهم بالإضافة إلى ما تم تسجيله في نماذج الملاحظات الأسبوعية نموذج رقم (٢).

٢- يجب أن يكتب التقرير بلغة صحيحة وواضحة ويكون بصياغة الطالب/الطالبة الشخصية.

٣- يجب أن يكتب التقرير على ورقة مقاس A4 على وجه واحد.

٤- يجب على الطالب/الطالبة خلال كتابة التقرير الالتزام بالهوامش التالية:

- ٤٠ مم من جانب التجليد والجانب العلوي.

- ٢٥ مم من بقية الجوانب.

- توضع الأرقام في الوسط السفلي.

- حجم الخط ١٢

- نوع الخط Times New Roman

٥- ينبغي أن لا تزيد عدد صفحات التقرير عن ٢٠ صفحة ولا ينقص عن ١٠ صفحات عدا الملاحق والفهارس.

٦- لغة التقرير:

يجب كتابة التقرير باللغة الانجليزية.

٧- توضع الرسومات البيانية والصور والجدول في أقرب ما يمكن بعد ذكرها في المتن، وترقم تسلسليا مع كتابة الرقم والعناوين تحت الصورة والرسومات وأعلى الجدول. مثال توضيحي:

رقم الفصل - رقم الصورة: عنوان الصورة

Chapter No. – Figure No.: Title

٨- توضع الملاحق في نهاية التقرير وكذلك الخرائط والجدول التي ليست أساسية مع كتابة الأسماء والعناوين اللازمة.

٩- يجب على الطلبة الالتزام بالقالب الموجود على صفحة إدارة التدريب الصيفي لكتابة التقرير.

١٠- يقدم الطلبة التقرير مجلداً تجليداً عادياً عند تقديمه للتصحيح، ثم بعد الانتهاء من إجراء التعديلات المطلوبة تقدم نسخة إلكترونية من التقرير النهائي بصيغة PDF ترسل لإدارة التدريب الصيفي عن طريق عضو هيئة التدريس المصحح.

ب - محتويات تقرير التدريب الصيفي:

١- صفحة الغلاف:

تحتوي هذه الصفحة على معلومات الطالب/الطالبة وجهة التدريب حسب القالب الخاص بكتابة التقرير الموجود على صفحة إدارة التدريب الصيفي الإلكترونية.

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 الأولى من المقدمة هي بداية تسلسل التقرير حيث يوضع عليها رقم ١ ومن ثم يتتابع بعد ذلك ترقيم التقرير.

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 التدريب كالمشاريع والمشاكل التي شارك بها والمهارات التي تم اكتسابها، 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/الطالبة ملخصاً عن تجاربهم في التدريب والمهارات التي تم اكتسابها من التدريب الصيفي، كما يبدى فيها مرئياتهم وملاحظاتهم حول التدريب.

٦- المصادر والمراجع:

يجب على الطالب/الطالبة عدم نسخ أو اقتباس أي مادة من كتاب أو مرجع أو ورقة بحثية 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/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:

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

[1] لقب المؤلف، اسم المؤلف "عنوان الكتاب" دار النشر سنة النشر.

٧- الملاحق:

وتترفق بعد باب المصادر والمراجع وتشمل المواد الايضاحية وغير الأساسية مثل الجداول والخرائط وبرامج الحاسب الآلي وصفحات من الأكواد التكميلية.

٨- الرموز:

وفي هذه الصفحة يقوم الطالب/الطالبة بشرح الرموز التي تم استخدامها في المتن وبترتيب أبجدي بحيث يضع الرمز ثم يشرح أمامه فمثلاً:

اللانهائي Infinity : ∞

المادة التاسعة عشر: تقويم التقرير والتدريب

يتم تقويم التقرير والتدريب وفقاً للتالي:

ملاحظات	الدرجة	جهة التقويم	التسلسل
بناء على نموذج رقم (٤.٤ – ٤.ب) يسلم لإدارة التدريب الصيفي في ظرف مختوم	٣٠	جهة التدريب	١
بناء على نموذج رقم (٥.٥ – ٥.ب)	٢٠	مشرف التدريب	٢
- بناء على نموذج رقم (٦) - تقويم التقرير من الناحية الفنية - مناقشة الطالب/الطالبة عن التدريب والتقرير - يحق له التواصل مع الطالب/الطالبة للاستفسار والاستيضاح - يحق له مناقشة التقرير مع الطالب/الطالبة لاستبيان نقاط القوة والضعف وإرشاد الطالب لإكمال النواقص - إرفاق درجة حضور المحاضرة الإرشادية والتوجيهية (خمس درجات)	٥٠	مصصح التقرير	٣

ملاحظة: بعض النماذج يتم تعبأتها بشكل إلكتروني.

تحسب الدرجة النهائية كالتالي:

$$\frac{\text{عدد أيام الحضور}}{\text{عدد أيام التدريب}} \times (٣+٢+١) = \text{المجموع}$$

المادة العشرون: تأجيل الطالب/الطالبة للدراسة

- في حالة تأجيل الطالب/الطالبة للدراسة لمدة فصل أو أكثر بعد الانتهاء من فترة التدريب، فعلى الطالب/الطالبة ما يلي:
- ١- إشعار إدارة التدريب الصيفي بتأجيل الدراسة وتزويدها بنسخة من نموذج التأجيل بعد استكمال الإجراءات اللازمة.
 - ٢- بعد عودة الطالب/الطالبة للدراسة يتم إشعار إدارة التدريب الصيفي بالعودة للدراسة وعلى إدارة التدريب التأكد من تاريخ العودة للدراسة.
 - ٣- يُعطى الطالب/الطالبة مدة شهرين ابتداءً من تاريخ العودة للدراسة لتسليم تقرير التدريب الصيفي النهائي. عن طريق عضو هيئة التدريس المصحح
 - ٤- إذا لم يتمكن الطالب/الطالبة من تسليم تقرير التدريب خلال الفترة المذكورة من البند (٣) أعلاه فيعطى تقدير محروم ويسجل ذلك في كشف الدرجات.

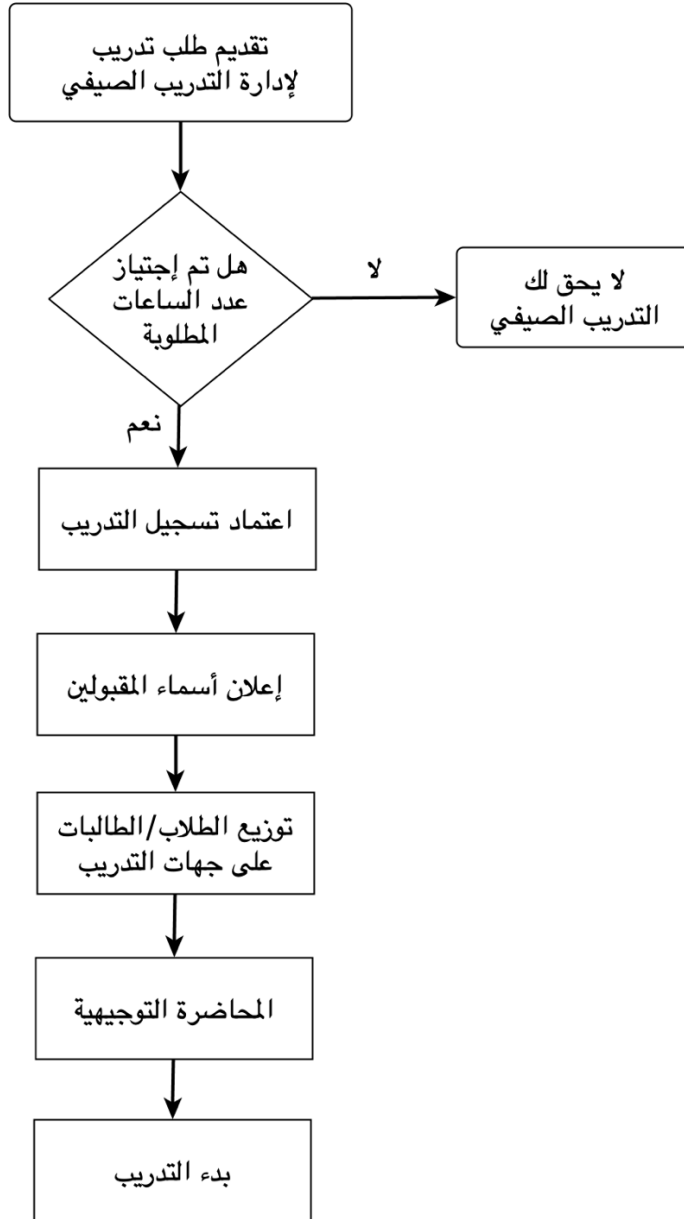
المادة الحادية والعشرون: الجدول الزمني للتدريب الصيفي

يبدأ الجدول الزمني التالي مع بداية الفصل الدراسي الثاني:

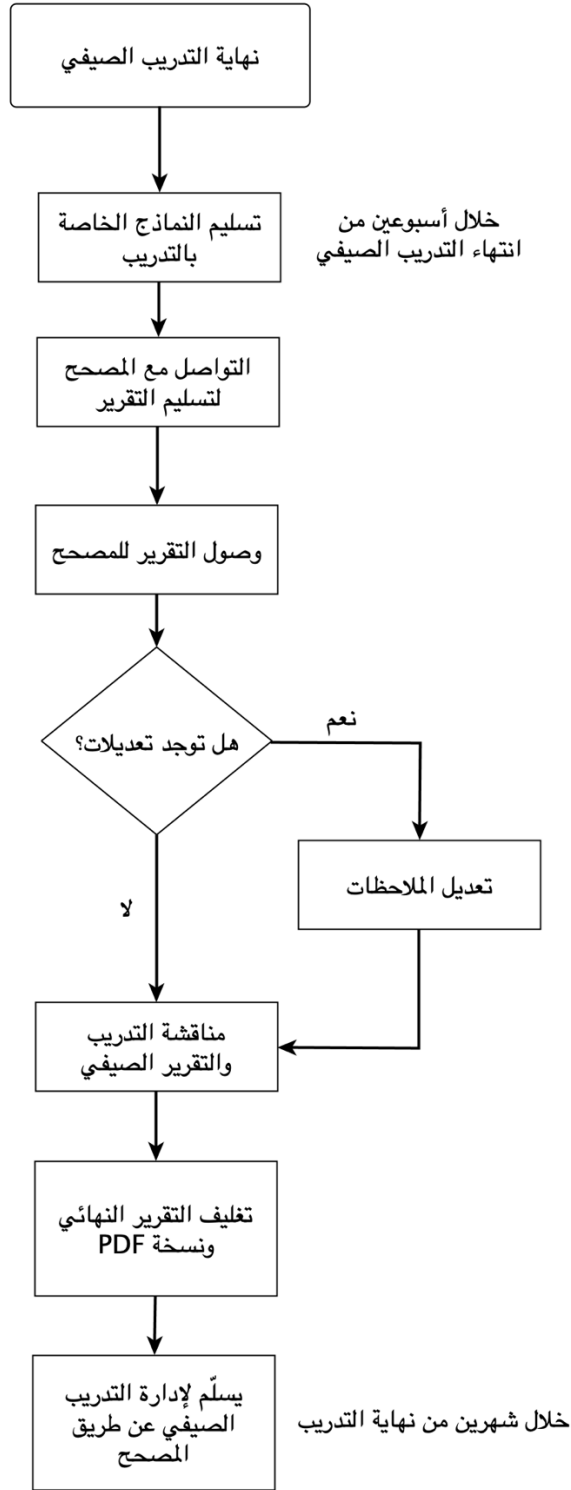
م	الموضوع	الأسبوع
١	توزيع استمارات التدريب	الثالث
٢	آخر موعد لقبول طلبات التدريب الصيفي	الخامس
٣	أسماء الطلبة المقبولين مبدئياً للتدريب	الثامن
٤	القائمة النهائية لتوزيع الطلبة على الجهات	الرابع عشر
٥	المحاضرة التوجيهية لطلبة التدريب	تحدد لاحقاً
٦	مراسلة الجهات بأسماء الطلبة المتدربين لديهم	السابع عشر
٧	بداية التدريب الصيفي	يتم الإعلان عنه
٨	تقويم جهة التدريب من قبل الطالب	خلال أسبوعين من انتهاء التدريب الصيفي
٩	آخر موعد لقبول تقارير التدريب الصيفي (يتم تسليمها من خلال عضو هيئة التدريس المصحح)	بعد شهرين من نهاية تاريخ التدريب

كما يحق لإدارة التدريب الصيفي بتعديل الجدول الزمني إذا اقتضى الأمر وسيتم الإعلان عن أي تعديل عبر لوحات الإعلانات داخل الكلية.

المادة الثانية والعشرون: المخطط الانسيابي المختصر والمستندات المطلوبة للتدريب الصيفي



(أ) المخطط الانسيابي من تقديم الطلب إلى بدء التدريب الصيفي



(ب) المخطط الانسيابي من الانتهاء من التدريب الصيفي إلى تسليم التقرير النهائي لإدارة التدريب الصيفي

جدول يوضح المستندات المطلوب تعبأتها وتسليمها لإدارة التدريب الصيفي

م	الموضوع	المستندات المطلوبة	وقت التسليم
١	المشرف الميداني/جهة التدريب	نموذج أ.٤ - ب.٤ : استمارة تقويم طالب/طالبة من جهة التدريب	بعد الانتهاء الطالب/الطالبة من التدريب يسلم لإدارة التدريب الصيفي في ظرف مختوم
٢	عضو هيئة التدريس المشرف على التدريب	نموذج أ.٥ : تقويم مشرف التدريب نموذج ب.٥ : نموذج زيارة المشرف	أسبوعين بعد انتهاء التدريب الصيفي للطالب/الطالبة
٣	عضو هيئة التدريس المصحح للتقرير	نموذج ٦ : تقويم التقرير المعد من الطالب	خلال شهرين من انتهاء التدريب الصيفي للطالب/الطالبة
٤	الطالب المتدرب/الطالبة المتدربة	نموذج أ.١ : تعهد نموذج ب.١ : طلب تدريب	الأسبوع الثالث - الأسبوع الخامس
		نموذج ٢ : تقويم أسبوعي عن التدريب الصيفي	١- ترسل على البريد الإلكتروني للمشرف بشكل أسبوعي ٢- تسلم جميعها خلال الأسبوعين الأولين من الفصل الدراسي الأول
		نموذج ٣ : تقويم التدريب من قبل الطالب	خلال أسبوعين من انتهاء التدريب الصيفي
		تقرير التدريب الصيفي	شهرين من نهاية التدريب الصيفي عن طريق المصحح

ملاحظة: بعض النماذج يتم تعبأتها بشكل إلكتروني.