

تتظيمات مقرر التدريب الصيفي



قسم هندسة الحاسب الآلي
كلية الحاسب الآلي ونظم المعلومات
جامعة أم القرى
مكة المكرمة

الفهرس

١	مقدمه
٢	المادة الأولى: أهداف التدريب الصيفي :
٢	المادة الثانية: شروط التقديم على التدريب الصيفي:
٢	المادة الثالثة: الهيكل التنظيمي للإشراف على التدريب الصيفي:
٢	المادة الرابعة: خطوات تسجيل مادة التدريب الصيفي:
٣	المادة الخامسة: الفرص التدريبية:
٣	المادة السادسة: طلبات التدريب المتأخرة:
٣	المادة السابعة: الاعتذار عن التدريب:
٣	المادة الثامنة: المحاضرة الإرشادية للطلاب:
٤	المادة التاسعة: مكان التدريب:
٤	المادة العاشرة: بدء التدريب:
٤	المادة الحادية عشر: حضور التدريب:
٤	المادة الثانية عشر: مدة التدريب:
٤	المادة الثالثة عشر: التزامات الطالب أثناء التدريب:
٤	المادة الرابعة عشر: التزامات الطالب بعد انتهاء التدريب:
٥	المادة الخامسة عشر: تقديم عرض PowerPoint للتدريب:
٥	المادة السادسة عشر: إلغاء التدريب:
٦	المادة السابعة عشر: تقرير التدريب الصيفي ومحتوياته:
٦	أ-تقرير التدريب الصيفي:
٦	ب-محتويات تقرير التدريب الصيفي:
٧	المادة الثامنة عشر: تقييم التقرير:
٨	المادة التاسعة عشر: تأجيل الطالب للدراسة:
٨	المادة العشرون: العقوبات في حال تسليم التقارير بعد التاريخ النهائي:
٨	المادة الحادية و العشرون: الجدول الزمني للتدريب الصيفي:
٩	المادة الثانية والعشرون: المخطط الانسيابي للتدريب الصيفي:
١١	الملحقات

مقدمه

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على اشرف الانبياء والمرسلين سيدنا محمد وعلى اله صحبه اجمعين
وبعد

حرصا 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 اهتماما كبيرا ببرنامج التدريب
الصيفي من خلال اتاحة الفرصة للطلاب للتدريب في جهات عمل مختلفة.

ولقد وضعت هذه التنظيمات بهدف وضع المواد التي تنظم عمل جميع منسوبي ادارة التدريب الصيفي
والمشرفين والطلاب وجهات التدريب.

ويتقدم فريق العمل بشكر خاص الى الدكتور/ فهد الدوسري عميد كلية الحاسب الالى ونظم المعلومات الذي رسم
الأطر الاساسيه لهذه التنظيمات. ويتكون فريق العمل الذي قام بكتابة وتنقيح هذه التنظيمات من سعادة الاستاذ
الدكتور/ عمران تصدق وسعادة الدكتور/عمر سنبل والمعيدان هتان البلاجي واحمد الحازمي وعبدالمجيد
الغامدي. كما يود فريق العمل أن يشكر سعادة الدكتور/ عدنان أبوعرفة وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية وسعادة
الدكتور/ فيصل العصيمي المشرف على اداره التدريب الصيفي ومشاريع التخرج لأرائهما القيمة والتي ساعدت
في انهاء هذا العمل.

المادة الأولى: أهداف التدريب الصيفي :

- ١- القدرة على ربط المعرفة المكتسبة من الطالب خلال دراسته الاكاديمية بالمشاكل الحقيقية على ارض الواقع.
- ٢- اكتشاف بيئة العمل واحتياجاتها وقيودها.
- ٣- القدرة على تحديد المتطلبات المطلوبة لايجاد حلول مناسبة وفعالة للمشاكل الحقيقية على ارض الواقع مع وجود قيود فنية مختلفة.
- ٤- القدرة على تكوين رؤية واضحة حول الاهداف والمعوقات والعمل بشكل فعال.
- ٥- ايجاد الطالب لاستقلاليتة باكتسابه لمهارات جديدة مع اشراف بسيط من قبل جهة التدريب.
- ٦- القدرة على ايجاد حلول مناسبة في حال حدوث اي تغيير في متطلبات العمل وقيوده.
- ٧- القدرة على التواصل مع الكثير من الاشخاص المتواجدين في المجال العملي.
- ٨- تعلم المسؤوليات الاخلاقية والاحترافية.

المادة الثانية: شروط التقديم على التدريب الصيفي:

التدريب الصيفي عبارة عن مادتين دراسيتين منفصلتين كالتالي:

- تدريب صيفي ١ : ويحق للطالب تسجيله بعد اجتيازه لعدد (٧٥) ساعة.
 - تدريب صيفي ٢ : ويحق للطالب تسجيله بعد اجتيازه لعدد (١١٤) ساعة.
- ويعتبر (تدريب صيفي ١) متطلب يجب على الطالب اجتيازه قبل ان يحق له تسجيل مادة (تدريب صيفي ٢).

المادة الثالثة: الهيكل التنظيمي للإشراف على التدريب الصيفي:

- ١- المشرف على ادارة التدريب الصيفي: المسؤول الاول عن الشؤون الفنية والادارية الخاصة بالتدريب الصيفي وعن تعيين اعضاء هيئة التدريس المشرفين على التدريب الصيفي.
- ٢- قسم هندسة الحاسب الآلي: المسؤول عن تحديد اعضاء هيئة التدريس المصححين للتدريب الصيفي.
- ٣- عضو هيئة التدريس (مشرف): المسؤول عن الاشراف على الطلاب اثناء فترة التدريب الصيفي ويقوم بزيارة الطلاب لثلاث مرات على الأقل.
- ٤- عضو هيئة التدريس (مصحح): المسؤول عن تصحيح تقارير الطلاب.
- ٥- المشرف الميداني: مسؤول جهة التدريب المشرف على الطالب خلال فترة التدريب الصيفي.

المادة الرابعة: خطوات تسجيل مادة التدريب الصيفي:

يبدأ طلب تسجيل مادة التدريب الصيفي مع بداية الاسبوع الرابع للفصل الدراسي الثاني من كل عام، يستمر التسجيل لمدة اربعة اسابيع، وفيما يلي خطوات التسجيل المتبعة:

- ١- يبدأ الطالب بتعبئة استمارة التدريب - نموذج رقم (١.أ - ١.ب - ١.ج) وذلك من خلال صفحة التدريب الصيفي التابعة لكلية الحاسب الآلي ونظم المعلومات او من خلال ادارة التدريب الصيفي.
- ٢- تقبل الاستمارات حين تسليمها لإدارة التدريب الصيفي قبل الموعد النهائي، ولا تقبل اي استمارة بعد ذلك الا بعذر مقنع.
- ٣- تقوم ادارة التدريب الصيفي بالتأكد من انطباق شروط التدريب الصيفي على الطلبة المتقدمون.
- ٤- تعلن ادارة التدريب الصيفي اسماء الطلبة المقبولين بعد اسبوعين من اخر موعد لقبول طلبات التسجيل للتدريب الصيفي، وعلى الطلبة الذين لم تعلن اسماءهم مراجعة ادارة التدريب.

- ٥- يقوم الطالب باستلام الخطاب الذي يحتوي على كافة البيانات الخاصة به وبجهة التدريب ومراجعتها والتأكد من صحتها ويتم تسليم الخطاب من قبل ادارة التدريب الصيفي.
- ٦- إدارة التدريب الصيفي هي الجهة الوحيدة التي يتم منها قبول او رفض او تغيير طلبات التدريب الصيفي.

المادة الخامسة: الفرص التدريبية:

تقوم ادارة التدريب الصيفي بتوفير مقاعد تدريبية للطلاب حسب الافضلية الاكاديمية، وبإمكان الطالب توفير جهة تدريبية بموافقة ادارة التدريب.

المادة السادسة: طلبات التدريب المتأخرة:

- ١- يتقدم الطالب بخطاب الى إدارة التدريب الصيفي موضحا رغبته في التدريب ومبينا اسباب تأخره في تقديم الطلب موثقا بالمستندات المناسبة.
- ٢- يجب أن يقدم الطلب قبل بداية التدريب الصيفي بأسبوعين كحد أقصى.
- ٣- في حالة قبول ادارة التدريب الصيفي للعدر المقدم من الطالب، يتم توزيعه على احد المقاعد المتوفرة لدى الادارة.

المادة السابعة: الاعتذار عن التدريب:

يحق للطلاب الاعتذار عن التدريب الصيفي وفق ما يلي:

- ١- ان يتقدم بخطاب يعتذر فيه عن التدريب وذلك خلال اسبوعين من اعلان نتائج القبول المبدئي للطلاب.
- ٢- لا يحق للطلاب الاعتذار عن التدريب بعد بدء التدريب الا بتقديم عذر شرعي مدعم بالمستندات الثبوتية.
- ملاحظة:** يحق لإدارة التدريب الصيفي قبول الاعتذار او رفضه، وفي حالة قبول الاعتذار فيتم حذف مقرر التدريب للطلاب.

المادة الثامنة: المحاضرة الإرشادية للطلاب:

يتم عقد محاضرة إرشادية للطلاب المتوقع تدريبهم لتحقيق الأهداف الآتية:

- ١- شرح أهمية التدريب الأول والثاني مع إيضاح الفروق بينهما.
- 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 بالطلاب وجهة التدريب.
- يقوم أحد أعضاء هيئة التدريس بإلقاء هذه المحاضرة بعد ظهور القائمة النهائية المحتوية على أسماء الطلاب المقبولين في التدريب، كما أن حضور هذه المحاضرة يعتبر متطلباً أساسياً للتدريب، وتخصص خمسة درجات للطلاب الذين ثبت حضورهم للمحاضرة حيث يتم إضافتها ضمن الدرجة النهائية للطلاب.
- وفي نهاية المحاضرة تقوم إدارة التدريب الصيفي بتوزيع خطابات التوجيه للطلاب، حيث تحتوي على المعلومات الضرورية حول جهة التدريب وعنوانها وهواتقها بالإضافة إلى اسم عضو هيئة التدريس المشرف على الطالب وإيضاح كيفية التواصل معه.

المادة التاسعة: مكان التدريب:

يتم توزيع الطلاب على عدة جهات داخلية (المملكة العربية السعودية) وقد يكون هنالك بعض الفرص التدريبية الخارجية، ويسمح للطلاب بتوفير جهة تدريب خارجية وذلك قبل فترة كافية تسمح لإدارة التدريب الصيفي بالتواصل مع الجهة المعنية لاتخاذ القرارات والإجراءات اللازمة حيال ذلك.

المادة العاشرة: بدء التدريب:

يلتزم الطالب بمباشرة التدريب حسب التاريخ الموضح في خطاب التوجيه، وفي حالة غياب الطالب الخمسة أيام الأولى فيحق لإدارة التدريب اتخاذ الإجراءات التالية:

- 1- إذا لم يكن للطالب عذر مقبول فيعطى درجة محروم في التدريب.
- 2- إذا كان للطالب عذر مقبول فيتم حذف التدريب له وفي حالة رغبته بإكمال التدريب فتحسب هذه المدة ضمن نطاق الغياب المسموح به.

المادة الحادية عشر: حضور التدريب:

- 1- لا يحق للطالب الغياب لأكثر من (خمسة أيام) متصلة أو (تسعة أيام) متفرقة أو (٢٠%) من فترة التدريب).
- 2- إذا كان للطالب عذر مقبول فيتم حذف التدريب له.
- 3- إذا لم يكن للطالب عذر مقبول فيعطى درجة محروم في التدريب.

المادة الثانية 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.

المادة الثالثة عشر: التزامات الطالب أثناء التدريب:

- 1- مباشرة التدريب حسب التاريخ الموضح في خطاب التوجيه.
- 2- المحافظة على الحضور والانصراف وفق نظام جهة التدريب.
- 3- التقيد ببرنامج جهة التدريب المعد له من قبلها.
- 4- الحرص على ممتلكات الجهة وإتباع شروط السلامة المعمول بها.
- 5- التعاون مع الموظفين وعدم إفشاء أسرار جهة التدريب.
- 6- اتباع التسلسل الإداري المعمول به في جهة التدريب.
- 7- التواصل مع المشرف المعين من الكلية عند الحاجة إلى ذلك.
- 8- يقوم الطالب بكتابة أعماله اليومية في نموذج الأعمال الأسبوعية. نموذج رقم (٢)

المادة الرابعة عشر: التزامات الطالب بعد انتهاء التدريب:

- 1- يتعين على الطالب تسليم جميع العهد التي تخص جهة التدريب.

- ٢- تعبئة نموذج رقم (٣) الخاص بتقويم التدريب من قبل الطالب وتسليمها لإدارة التدريب الصيفي.
- ٣- يجب على الطالب تعبئة الاستبيان الخاص بالتدريب الصيفي وذلك بعد الانتهاء من التدريب وكتابة التقرير.
- ٤- تسليم التقرير الصيفي لإدارة التدريب وذلك خلال المدة المحددة الموضحة في الجدول الزمني للتدريب الصيفي والمذكور في المادة العشرين .
- ٥- التواصل مع إدارة التدريب لمعرفة الإجراءات التي تمت على التقرير.
- ٦- التواصل مع مصحح التقرير لعمل التعديلات والملاحظات المطلوبة.

المادة الخامسة عشر: تقديم عرض PowerPoint للتدريب:

يجب على الطالب تقديم عرض PowerPoint للتدريب بعد الانتهاء من التعديلات والملاحظات من قبل مصحح التقرير، كما يتم التنسيق مع المصحح على موعد العرض مع مراعاة ما يلي:

- الالتزام بال قالب الخاص بعرض PowerPoint للتدريب.
- أن تكون مدة العرض ما بين ٢٠ - ٣٠ دقيقة كحد أقصى.

المادة السادسة عشر: إلغاء التدريب:

يتم إلغاء تدريب الطالب وفقا لما يلي:

- ١- عدم مباشرته للتدريب في الخمسة أيام الأولى بدون عذر.
- ٢- الجمع بين التدريب الصيفي ودراسة أي مقرر دراسي، ويستثنى من ذلك الطالب المتخرج الذي لم يتبقى له سوى مادة واحدة فقط.
- ٣- عدم التقيد بما ورد في المادة الثانية عشر.
- ٤- قيام الطالب بنقل كل أو بعض محتويات تقرير طالب آخر.
- ٥- عدم التقيد بقوانين النسخ المذكورة في موضوع المصادر والمراجع والذي سيأتي ذكره في المادة السادسة عشر فقرة (ب).
- ٦- حصوله على أقل من ٥٠% من درجة تقويم جهة التدريب.
- ٧- حصوله على درجة نهائية أقل من ٦٠ درجة.
- ٨- عدم تقديم تقرير عن التدريب الصيفي.

على أن تكون درجة الطالب في التدريب كما يلي:

- أ- بالنسبة لل فقرات (١،٢،٣،٤) فيسجل للطالب محروم في كشف درجاته.
- ب- يحق لإدارة التدريب الصيفي حذف المادة للطالب أو تسجيل محروم في كشف درجاته وفقا للمادة الحادية عشر.
- ت- أما الفقرة (٦) فيحذف له التدريب ويطلب اعادته اذا كانت الدرجة نتيجة لضعف مستوى الطالب الاكاديمي، اما إذا كان لعدم رضا الجهة عن أدائه فيطبق بحقه ما ورد في الفقرة (أ).
- ث- أما الفقرة (٧) فترصد درجة الطالب ويطلب منه إعادة التدريب.
- ج- أما الفقرة (٨) فإذا كان للطالب عذر مقبول فيعطى مهلة لا تتجاوز الثلاثة أسابيع، وإذا كان العذر غير مقبول يطبق بحقه ما ورد في الفقرة (أ).

المادة السابعة عشر: تقرير التدريب الصيفي ومحتوياته:

أ- تقرير التدريب الصيفي:

- ١- يجب على الطالب تقديم تقرير مكتوب يسلم لإدارة التدريب الصيفي ويحتوي على المعلومات التي دونها الطالب خلال فترة تدريبه بالإضافة إلى ما سجله في نماذج الملاحظات الأسبوعية نموذج رقم (٢).
- ٢- يجب أن يكتب التقرير بلغة صحيحة وواضحة ويكون بصياغة الطالب الشخصية.
- ٣- يجب أن يكتب التقرير على ورقة مقاس A4 على وجه واحد ويكتب سطر ويترك سطر، ويكون التقرير مكتوبا باللون الأسود فقط.
- ٤- يجب على الطالب 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 ٣٠ صفحة ولا ينقص عن ٢٠ صفحة عدا الملاحق والفهارس.
- ٦- لغة التقرير:
 - يجب على الطالب كتابة التقرير الأول والثاني 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 الطالب الالتزام بالقالب الموجود على صفحة إدارة التدريب الصيفي لكتابة التقرير الأول والثاني.
- ١٠- يقدم الطالب التقرير مجلدا تجليدا عاديا عند تقديمه للتصحيح، ثم بعد الانتهاء من إجراء التعديلات المطلوبة يقدم التقرير النهائي مجلدا تجليدا عاديا ويقدم نسخة أخرى مجلدة تجليدا فاحرا باللون الأخضر للتدريب الأول و باللون الأزرق للتدريب الثاني ويكتب على جانب التقرير اسم الطالب ورقمه الجامعي وسنة التدريب و التخصص مع تقديم نسخة إلكترونية للتقرير بصيغة Pdf .

ب- محتويات تقرير التدريب الصيفي:

- ١- صفحة الغلاف:
 - تحتوي هذه الصفحة على معلومات الطالب وجهة التدريب حسب القالب الخاص بكتابة التقرير الموجود على صفحة إدارة التدريب الصيفي.
- ٢- صفحة الفهرس أو المحتويات:
 - تحتوي هذه الصفحة على قائمة مواضيع التقرير الرئيسية والفرعية لكل باب أو فصل كما رتبها الطالب على أن تكتب رقم الصفحة أمام كل عنوان 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 طبيعة ما تدرّب 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 و الفصول مرتبة بشكل منطقي ومسلّسة بحيث تحتوي على جميع الأعمال التي قام بها الطالب أثناء فترة تدريبه، ويمكن تقسيم كل باب إلى عدد من الفصول وكذلك كل فصل إلى عدد من الفروع.

٥- الخلاصة و التوصيات:

وهي الباب الأخير من أبواب التقرير حيث يقدم الطالب ملخصاً عن تجاربه في التدريب و المهارات التي أكتسبها من التدريب الصيفي، كما يبدي فيها مآرائه وملاحظاته حول التدريب.

٦- المصادر و المراجع:

يجب على الطالب المتدرب 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 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.

١. لقب المؤلف، إسم المؤلف "عنوان الكتاب" دار النشر سنة النشر.

٧- الملاحق:

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

٨- الرموز:

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

∞ Infinity: اللانهائي

المادة الثامنة عشر: تقويم التقرير:

يتم تقويم التقرير وفقاً للتالي:

التسلسل	جهة التقويم	الدرجة	ملاحظات
١	جهة التدريب	٣٠	- بناء على نموذج رقم (٤.أ - ٤.ب).
٢	المشرف على التدريب الصيفي	٢٠	- بناء على نموذج رقم (٥.أ - ٥.ب).
٣	مصصح التقرير	٥٠	- بناء على نموذج رقم (٦). - تقويم التقرير من الناحية الفنية. - يحق له التواصل مع الطالب للاستفسار والاستيضاح. - يحق له مناقشة التقرير مع الطالب لاستبيان نقاط القوة والضعف وإرشاد الطالب لإكمال النواقص. - تقويم عرض الـ PowerPoint الخاص بالتدريب. - إرفاق درجة حضور المحاضرة الإرشادية والتوجيهية للطالب.

ملاحظات:

تحسب الدرجة النهائية كالتالي:

$$\frac{\text{عدد أيام الحضور}}{\text{عدد أيام التدريب}} \times (3+2+1)$$

المادة التاسعة عشر: تأجيل الطالب للدراسة:

في حالة تأجيل الطالب للدراسة لمدة فصل أو أكثر بعد الانتهاء من فترة التدريب، فعلى الطالب ما يلي:

- 1- إشعار إدارة التدريب الصيفي بتأجيل الدراسة وتزويدها بنسخة من نموذج التأجيل بعد استكمال الإجراءات اللازمة.
- 2- بعد عودة الطالب للدراسة يتم إشعار إدارة التدريب الصيفي بعودته للدراسة وعلى إدارة التدريب التأكد من تاريخ عودته للدراسة.
- 3- يُعطى الطالب مدة شهرين ابتداءً من تاريخ عودته للدراسة لإعداد تقرير التدريب الصيفي.
- 4- إذا لم يتمكن الطالب من تسليم تقرير التدريب خلال الفترة المذكورة من البند (3) أعلاه فيُعطي تقدير محروم ويسجل ذلك في كشف درجاته.

المادة العشرون: العقوبات في حال تسليم التقارير بعد التاريخ النهائي:

- 1- الطالب الذي يُسلم تقريره خلال شهر من التاريخ النهائي المحدد من إدارة التدريب الصيفي، يتم حسم درجة عن كل يوم يتأخر فيه الطالب عن تسليم التقرير.
- 2- لا يُقبل أي تقرير من الطلاب بعد فترة شهر من التاريخ النهائي المحدد من إدارة التدريب الصيفي لتسليم التقارير.

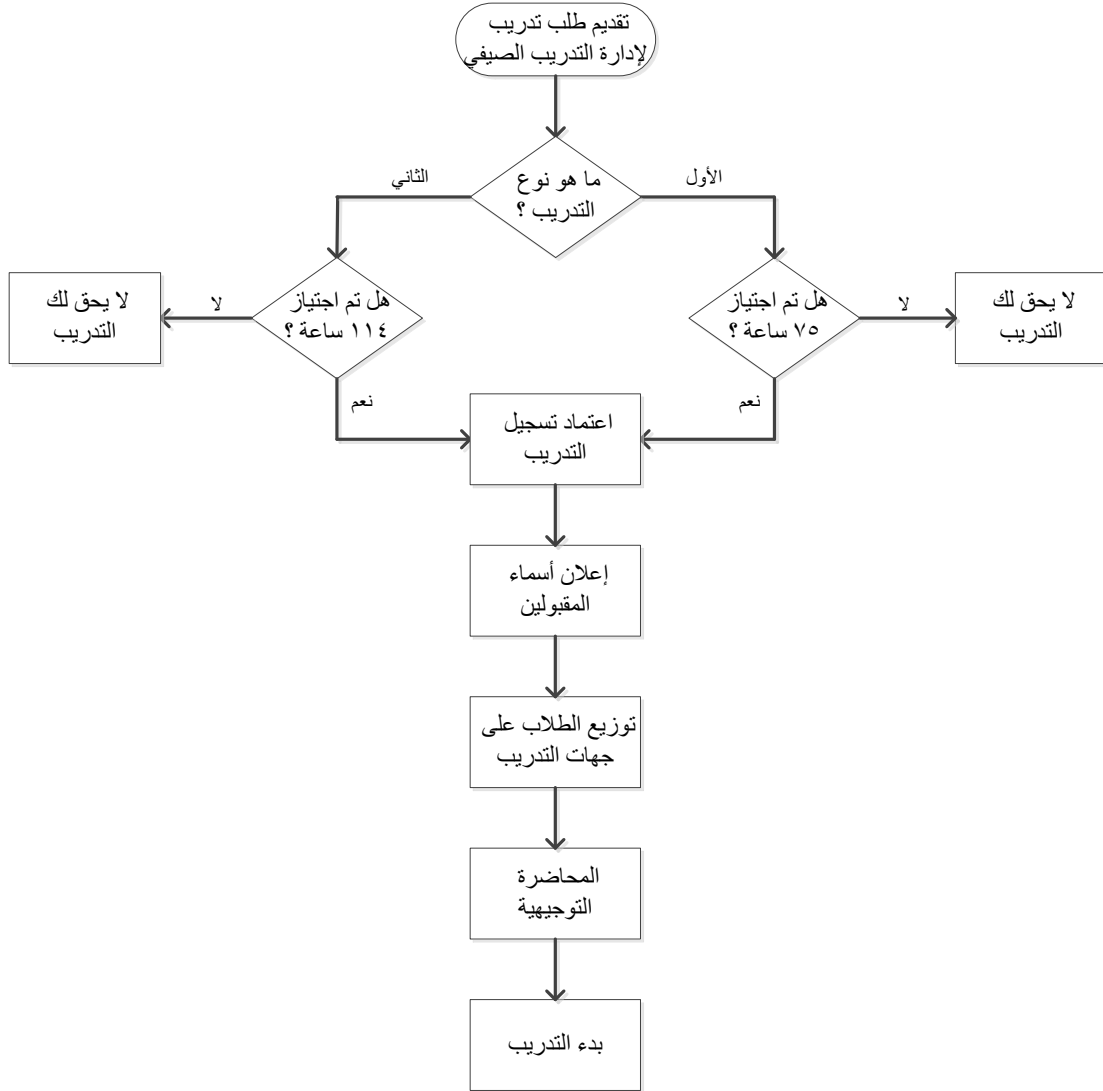
ملاحظة: يُستثنى من ذلك الطلاب اللذين يُقدمون عذر شرعي يقبله سعادة المشرف على إدارة التدريب الصيفي.

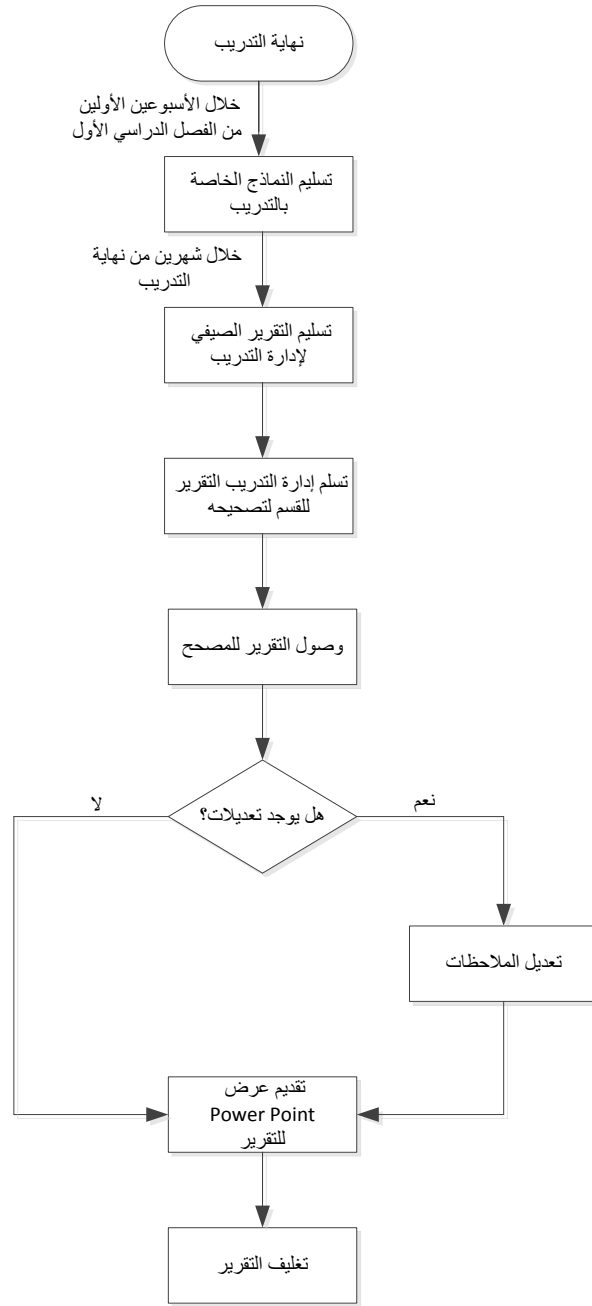
المادة الحادية والعشرون: الجدول الزمني للتدريب الصيفي:

يبدأ الجدول الزمني التالي مع بداية الفصل الدراسي الثاني:

م	الموضوع	الأسبوع
١	توزيع استمارات التدريب	الرابع
٢	آخر موعد لقبول طلبات التدريب الصيفي	الثامن
٣	أسماء الطلاب المقبولين مبدئياً للتدريب	الحادي عشر
٤	توزيع الطلاب على الجهات	الرابع عشر
٥	المحاضرة التوجيهية لطلاب التدريب	تحدد لاحقاً
٦	مراسلة الجهات بأسماء الطلاب المتدربين لديهم	السابع عشر
٧	بداية التدريب الصيفي	الثاني من بدء الإجازة
٨	آخر موعد لقبول تقارير التدريب الصيفي و تقويم جهة التدريب وأوراق الملاحظات الأسبوعية	بعد شهرين من نهاية تاريخ التدريب

المادة الثانية والعشرون: المخطط الانسيابي للتدريب الصيفي:





الملحقات

نموذج أ.١

تعهد

أتعهد أنا الطالب الموضح أسمي أدناه بأن ألزم بجميع أنظمة ولوائح إدارة التدريب الصيفي وكذلك جميع أنظمة ولوائح جهة التدريب وكذلك الإلتزام بما يلي :

١. مباشرة التدريب منذ اليوم الأول لتاريخ بدء التدريب الصيفي .
٢. المحافظة على الحضور والإلتزام بحسب نظام جهة التدريب .
٣. تقبل النصح والتوجيه من المشرفين على تدريبي من قبل جهة التدريب .
٤. التقيد ببرنامج التدريب المُعد من قبل جهة التدريب .
٥. إتباع شروط السلامة المعمول بها في جهة التدريب .
٦. التعاون مع الموظفين الآخرين و تنفيذ ما يطلب مني .
٧. الحرص على ممتلكات جهة التدريب والتعامل معها بكل أمانة وإخلاص .
٨. عدم إفشاء أسرار جهة التدريب والإهتمام بأدبيات العمل .
٩. إتباع التسلسلات الإدارية المعمول بها في جهة التدريب في حالة الحاجة إليها .
١٠. الإلتصال بالمشرفين في الكلية في حالة وجود أي مشكلة لم أستطع حلها .
١١. كتابة نشاطاتي اليومية في إستمارة الملاحظات الأسبوعية .
١٢. تقديم تقرير التدريب الصيفي لإدارة التدريب في موعد أقصاه شهر واحد بعد الإنتهاء من التدريب بالإضافة إلى تسليم أوراق الملاحظة الأسبوعية كاملة وأوراق تقويم جهة التدريب كاملة في ظرف محتوم بعد الإنتهاء من التدريب مباشرة .
١٣. المراجعة المستمرة لإدارة التدريب الصيفي .
١٤. الإلتزام التام بالمواعيد المحددة من قبل إدارة التدريب الصيفي .
١٥. حضور خمسة وأربعون يوم عمل محدد أدق للتدريب أو حسب البرنامج المعد من قبل جهة التدريب بحيث لا يقل عن ثمانية أسابيع .
١٦. الإلتزام بساعات التدريب اليومي (سبع ساعات) .
١٧. عدم الجمع بين التدريب الصيفي ودراسة أي مقرر آخر .
١٨. كتابة التقرير الخاص بي حسب اللائحة التنفيذية للتدريب الصيفي وبصيغتي الشخصية .

القسم :

التوقيع :

أسم الطالب :

الرقم الجامعي :

نموذج ١ ب



الجمهورية العربية السورية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة أم القيوين
كلية الحاسب الآلي ونظم المعلومات

إدارة التدريب الصيفي

طلب تدريب أول

الفصل الصيفي ١٤ / ١٤ هـ

صورة
شمسية

الاسم / الرقم الجامعي		القسم / التخصص	
رقم السجل المدني	مصدره	تاريخه	انتهازه
الحالة الاجتماعية		أعزب <input type="checkbox"/> متزوج <input type="checkbox"/>	
العنوان	المدينة :	الجوال	جوال آخر
	رقم الهاتف :	البريد الإلكتروني :	
إجمالي الوحدات التي اجتازها الطالب		إجمالي وحدات التخصص	
هل اجتاز الطالب جميع مواد الخمس المستويات الأول أو ما يعادلها		نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>	
هل الطالب مسجل في الفصل الدراسي الثاني ١٤ / ١٤ هـ		نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>	
المرشد الأكاديمي :		التاريخ : / / ١٤ هـ	
الاسم :		التوقيع :	
أسماء ثلاث مدن تفضل التدريب فيها حسب الأولوية		١	٢
		٣	

(تعهد)

- أتعهد أنا الطالب الموقع أدناه :-
- ١- بأن كافة المعلومات أعلاه صحيحة .
 - ٢- بالفرغ للتدريب الصيفي وعدم دراسة أي مادة خلال فترة تدريبي .
 - ٣- بالالتزام والعلم بكافة البنود المرفقة خلف الطلب إذا تضح خلافًا لما ذكر ، فيحق لإدارة التدريب اتخاذ الإجراء المناسب ، وعليه أوقع

الاسم التوقيع: التاريخ / / ١٤ هـ

خاص بإدارة التدريب

ملاحظات :

- إرفاق آخر سجل إرشادي موضح فيه المواد المسجلة في الفصل الدراسي الثاني لعام ١٤ / ١٤ هـ
- آخر موعد لقبول الطلبات هو / / ١٤ هـ

نموذج ١ ج



الجامعة الإسلامية العالمية
جامعة أم القرى
كلية الحاسب الآلي ونظم المعلومات

إدارة التدريب الصيفي

طلب تدريب الثاني

الفصل الصيفي ١٤ / ١٤ هـ

صورة
شمسية

الاسم / الرقم الجامعي				القسم / التخصص			
رقم السجل المدني		مصدره		تاريخه		انتهاؤه	
الحالة الاجتماعية				متزوج <input type="checkbox"/> أعزب <input type="checkbox"/>			
العنوان		المدينة :		الجوال		جوال آخر	
رقم الهاتف :		البريد الإلكتروني :					
إجمالي الوحدات التي أجازها الطالب		إجمالي وحدات التخصص		المعدل التراكمي			
هل اجتاز الطالب جميع مواد السبع المستويات الأول أو ما يعادلها <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>							
هل الطالب مسجل في الفصل الدراسي الثاني ١٤ / ١٤ هـ <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>							
المارشدة الأكاديمية : الاسم : التوقيع : التاريخ : ١٤ / / هـ							
أسم الجهة		المدينة		الدرجة		تاريخ التدريب	
						/ /	
١		٢		٣			

(تعهد)

أتعهد أنا الطالب الموقع أدناه :-

- ١- بأن كافة المعلومات أعلاه صحيحة .
- ٢- بالنقرخ للتدريب الصيفي وعدم دراسة أي مادة خلال فترة تدريبي .
- ٣- بالالتزام والعلم بكافة البنود المرفقة خلف الطلب إذا اتضح خلافًا لما ذكر ، فيحق لإدارة التدريب اتخاذ الإجراء المناسب ، وعليه أوقع

الاسم التوقيع : التاريخ : ١٤ / / هـ

خاص بإدارة التدريب

ملاحظات :

- يمكن للمتخرج دراسة مادة واحدة فقط إذا لم تعارض مع فترة التدريب .
- إرفاق آخر سجل إرشادي موضح فيه المواد المسجلة في الفصل الدراسي الثاني لعام ١٤ / ١٤ هـ
- آخر موعد لقبول الطلبات هو / / ١٤ هـ

نموذج ٢



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم العالي
جامعة أم القرى
كلية الحاسب الآلي ونظم
المعلومات
إدارة التدريب الصيفي

تقويم أسبوعي عن التدريب الصيفي
(بعثاً من قبل الطالب)

الرقم الجامعي

اسم الطالب

نوع التدريب:

التخصص:

المدينة:

جهة التدريب

ملاحظات	التاريخ	اليوم
		السبت
		الأحد
		الاثنين
		الثلاثاء
		الأربعاء
		الخميس

التوقيع

الاسم:

خاص بإدارة التدريب الصيفي

نموذج ٢



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم العالي
جامعة أم القرى
كلية الحاسب الآلي ونظم المعلومات
إدارة التدريب الصفي

تقويم التدريب من قبل الطالب

الرقم الجامعي

اسم الطالب

نوع التدريب:

التخصص:

المدينة:

جهة التدريب

الإجابة		بنود التقويم
لا	نعم	
		هل ترى أن فترة التدريب كافية
		هل استفدت من التدريب
		هل كان التدريب على مستوى توقعاتك
		هل استفدت من وقتك أثناء التدريب
		هل تحصلت على معلومات فنية أثناء التدريب
		هل كان التدريب في مجال تخصصك
		هل كان هناك إرشاد وتوجيه أثناء التدريب
		هل ترغب العمل في جهة التدريب بعد التخرج

الأعمال التي تدرب عليها

.....
.....

ملاحظات

.....

التوقيع

الاسم :

.....
خاص بإدارة التدريب الصفي

نموذج ٤.أ



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم العالي
جامعة أم القرى
كلية الحاسب الآلي ونظم
المعلومات
إدارة التدريب الصيفي

إستمارة تقييم طالب من جهة التدريب

Student Evaluation Application Form - Industrial Training

اسم الطالب
رقم الجامعي
نوع التدريب
جهة التدريب
المدينة
التخصص

من	/	/	الي	من	/	/	فترة التدريب Traineeship
بدون إذن Unauthorized			مصرح Authorized				عدد ايام التدريب Total Number of
لا No			نعم Yes				هل حصل الطالب على معلومات فنية مطبوعة Did the trainee receive written technical

الاعمال التي تدرب فيها الطالب
Core responsibilities and major job functions assigned during training

الاعمال التي أتيها الطالب أثناء التدريب
Strengths demonstrated during training period

نقاط الضعف لدى الطالب أثناء التدريب
Working habits and the abilities of the trainee that were evaluated

نقاط الاهتمام لدى الطالب أثناء التدريب
Trainee's areas of interest

الأسباب
Reasons

لا
No

نعم
Yes

رغبة الجهة في توظيف الطالب بعد التخرج
Would you be willing to hire this individual after

المشرف على جهة التدريب
Field Supervisor

مسمى الوظيفة
Jod Title

هاتف
Phone

التوقيع
Signature

فاكس
Fax

التاريخ

الختم
Official Seal



نموذج ٤ ب

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم العالي
جامعة أم القرى
كلية الحاسب الآلي ونظم
المعلومات
إدارة التدريب الصفي

إستمارة تقويم طالب من جهة التدريب

نوع التدريب

الرقم الجامعي

اسم الطالب

المدينة

جهة التدريب

بنود الدرجات score Items

التخصص

م	بنود التقويم Evaluation	الدرجة	الدرجة المستحقة	ملاحظات
١	المواظبة على الدوام Punctuality and attendance	٣٠		
٢	القدرة على التحليل والتطبيق Ability to apply analytical tools	٣٠		
٣	الإلمام في التخصص Knowledge in major area of specialization	٣٠		
٤	الرغبة في التعلم واقتناء المعلومات Desire learn and use all possible senses and tools to gather information	٣٠		
٥	التعاون مع زملائه في العمل The extent to which spirit of cooperation is demonstrated at workplace	٣٠		
٦	الإنتاجية Productivity	٣٠		
٧	كفاءة الاتصال والمناقشة Effective communication skills	٣٠		
٨	القدرة على الإبداع Ability to think creatively	٣٠		
٩	الالتزام بالنظام Adherence to assigned buties and work instructions and familiarity with the rules and policies	٣٠		
١٠	الاهتمام بموقع التدريب Taking care of work area and equipment	٣٠		
	Total المجموع	٣٠٠		

المشرف على جهة التدريب

Field supervisor

مسمى الوظيفة

Job Title

هاتف

Phone

التوقيع

Signature

فاكس

Fax

التاريخ

Date

الختم

Official Seal

نموذج ٥.أ

Kingdom Of Saudi Arabi
Ministry Of Higher Educati
Umm Al Qura University
Collage of Computer and
Information systems
Management Summer Training



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم العالي
جامعة أم القرى
كلية الحاسب الآلي ونظم
المعلومات
إدارة التدريب الصيفي

تقويم مشرف التدريب

SUMMER TRAINING EVALUATION (ACADEMIC SUPERVISOR)

Student Name (أسم الطالب):

Student ID (الرقم الجامعي):

Specialization (التخصص):

Training Level / (نوع التدريب):

Summer Term (الفصل الصيفي) / Start of Training (بداية التدريب):

Summer Training Organization (جهة التدريب و مقرها):

Academic Supervisor (أسم المشرف الأكاديمي):

No. of Visits (عدد الزيارات):

ITEM EVALUATED	Wt. (%)	SCORE
1. Nature of student's training is relevant to his major	60	
2. Student's adherence to discipline, company regulations and principles	60	
3. Compliance with the directives of the superiors	60	
4. Student's appearance while training at the workplace	20	
TOTAL	200	

Additional Comments about the student and the organization:

.....
.....
.....

Would you recommend students to do the training at this organization in future? Yes No
(In case of "No", please cite reasons):

.....
.....
.....

Evaluated By: Name: Signature:

Date:

نموذج ه.ب

Kingdom Of Saudi Arabi
Ministry Of Higher Educati
Umm Al Qura University
Collage of Computer and
Information systems
Management Summer Training



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم العالي
جامعة أم القرى
كلية الحاسب الآلي ونظم
المعلومات
إدارة التدريب الصيفي

نموذج زيارة المشرف رقم ()

Supervisor Visiting Form ()

Student Name (اسم الطالب):

Student ID (الرقم الجامعي):

Department (القسم):

Training Level / (نوع التدريب):

Summer Term (الفصل الصيفي) / Start of Training (بداية التدريب):

Summer Training Organization (جهة التدريب ومقرها)

Notes

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Evaluated By: Name:

Signature:

Time :

Date:

نموذج ٦

Kingdom Of Saudi Arabi
Ministry Of Higher Educati
Umm Al Qura University
Collage of Computer and
Information systems
Management Summer Training



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم العالي
جامعة أم القرى
كلية الحاسب الآلي ونظم
المعلومات
إدارة التدريب الصيفي

تقويم التقرير المعد من الطالب

SUMMER TRAINING EVALUATION (EXAMINER)

Student Name (أسم الطالب):

Student ID (الرقم الجامعي):

Department (القسم):

Training Level / (نوع التدريب):

Summer Term (الفصل الصيفي) / Start of Training (بداية التدريب):

Summer Training Organization (جهة التدريب و مقرها)

ITEM EVALUATED	Wt. (%)	SCORE
1. Use the knowledge of math/science/computing tools in his training	50	
2. Experimental work/formulate the problem/algorithmic thinking	50	
3. Technical work/design/implementation/practice/practical constraints	50	
4. Work as a team	50	
5. REPORT & PRESENTATION	150	
a) Writes using the correct structure of a technical report (objectives, procedures, results and conclusions, graphs, tables, and background material are correctly presented) and adheres to the specified format		
b) Uses correct technical language (grammar, spelling, expressions, vocabulary)		
c) Does not resort to plagiarism, selects the literature relevant to his work, refers to the references and sources of the literature		
d) Presentation		
6. Show ability to use advanced techniques and tools	50	
7. An understanding of professional and ethical responsibilities	50	
8. Attending the orientation presentation	50	
TOTAL	500	

Evaluated By: Name:

Signature:

Date: