

# تنظيمات مقرر التدريب الصيفي والتعاوني

## Summer and COOP Training Course Guide

كلية الهندسة والحاسبات بالقنفذة

2024-2025

# كلية الهندسة والحاسبات بالقنفذة

## كلمة العميد

باسمي وباسم كافة أعضاء هيئة التدريس بالكلية، يطيب لي أن أرحب بطلابنا الأعزاء وهم على مشارف التدريب العملي، وقت التطبيق وتعلم الخبرة خارج القاعات الدراسية. يمثل التدريب التعاوني جسراً حيويًا يربط بين النظرية والممارسة، فهو يتيح لطلابنا فرصة التطبيق العملي لما تعلموه في بيئة عمل حقيقية، مما يعزز إلمامهم ومهاراتهم العملية. كما أنه يفتح آفاقاً جديدة للتواصل مع المؤسسات والشركات الرائدة، مما يوفر رؤى قيمة حول متطلبات سوق العمل والمهارات المطلوبة. من جانبنا في كلية الهندسة والحاسبات بالقنفذة، نحن ملتزمون بتقديم كل الدعم والإرشاد لطلابنا والمشرفين على التدريب لضمان تجربة تدريبية مثمرة ومفيدة. نتطلع إلى تأثير هذه التجارب في مسيرتكم الأكاديمية والمهنية، ونشجعكم على استغلال هذه الفرصة لبناء شبكة من العلاقات المهنية وتطوير الذات.

أسأل لكم دوام التوفيق والنجاح.

د. ماهر بن عوض أبوحسين

عميد كلية الهندسة والحاسبات بالقنفذة

المحتويات

I	كلمة العميد .....
II	المحتويات .....
1	المادة الأولى: أهداف التدريب.....
1	المادة الثانية: شروط التقديم على التدريب الصيفي/التعاوني .....
2	المادة الثالثة: الهيكل التنظيمي للإشراف على التدريب .....
2	المادة الرابعة: طلب التسجيل بالتدريب .....
3	المادة الخامسة: طلبات التدريب المتأخرة .....
3	المادة السادسة: الفرص التدريبية .....
4	المادة السابعة: مكان التدريب.....
4	المادة الثامنة: توزيع الطلاب على جهات التدريب .....
5	المادة التاسعة: الاعتذار عن التدريب .....
5	المادة العاشرة: المحاضرة الإرشادية للطلاب .....
6	المادة الحادية عشر: بدء التدريب .....
6	المادة الثانية عشر: حضور التدريب .....
6	المادة الثالثة عشر: مدة التدريب .....
7	المادة الرابعة عشر: التزامات الطالب أثناء التدريب .....
7	المادة الخامسة عشر: مهام المشرف الأكاديمي اثناء وبعد فترة التدريب .....
8	المادة السادسة عشر: التزامات الطالب بعد انتهاء التدريب .....
9	المادة السابعة عشر: تقرير التدريب.....
9	1. الهدف من التقرير .....
9	2. لغة التقرير .....
9	3. محتوى التقرير .....
10	4. تنسيق التقرير .....
11	5. تسليم التقرير .....
12	المادة الثامنة عشر: تقييم تقرير التدريب وتوزيع الدرجات.....
12	المادة التاسعة عشر: تقديم عرض PowerPoint عن التدريب.....
13	المادة العشرون: العقوبات في حال تسليم التقارير بعد التاريخ النهائي.....
13	المادة الحادية والعشرون: تأجيل الطالب للدراسة.....
14	المادة الثانية والعشرون والأخيرة: الجدول الزمني للتدريب الصيفي/التعاوني.....

### المادة الأولى: أهداف التدريب

1. ممارسة الطالب للعمل التطبيقي على أرض الواقع والذي يعد مكملاً للعملية التعليمية.
2. تعرف الطالب على بيئة العمل التي يتوقع عمله بها بعد التخرج واحتياجاتها وقيودها وربط ذلك بما يتم تعلمه في الكلية.
3. إتاحة الفرصة للطالب للتعرف على المشكلات الهندسية والتقنية الموجودة في بيئة العمل ومحاولة إيجاد الحلول الملائمة وذلك من خلال الأبحاث أو مشاريع التخرج.
4. إتاحة الفرصة للطالب للتعرف على جهات العمل المختلفة لاختيار جهات العمل المناسبة في مجال تخصصه.
5. تهيئة الطالب لإعداد وكتابة تقارير فنية.
6. 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 على تدريب الطلاب.

### المادة الثانية: شروط التقديم على التدريب الصيفي/التعاوني

1. يحق للطالب تسجيل مقرر التدريب على النحو الآتي:
  - a. لطلاب خطة 38 لبرنامجي هندسة التشييد والهندسة الصناعية: عندما يكون مجموع عدد الساعات المجتازة والمسجلة للطالب لا تقل عن (80) ساعة للتدريب الصيفي الأول و(115) ساعة للتدريب الصيفي الثاني.
  - b. لطلاب خطة 38 لبرنامجي هندسة الحاسب الآلي وعلوم الحاسب الآلي: عندما يكون مجموع عدد الساعات المجتازة والمسجلة للطالب لا تقل عن (115) ساعة للتدريب الصيفي.
  - c. لطلاب خطة 44 لجميع برامج البكالوريوس: عندما يكون مجموع عدد الساعات المجتازة والمسجلة للطالب لا يقل عن (155) ساعة للتدريب التعاوني.
2. عدم الجمع بين التدريب الصيفي / التعاوني ودراسة أي مقرر دراسي.

### المادة الثالثة: الهيكل التنظيمي للإشراف على التدريب

1. المشرف على وحدة التدريب: هو أحد أعضاء هيئة التدريس بكلية الهندسة والحاسبات بالقنفذة المكلف بالإشراف على وحدة التدريب وتعيين أعضاء هيئة التدريس المشرفين على التدريب بحيث يكون أعضاء الوحدة ممثلين لبرامجهم.
2. رئيس قسم البرنامج الأكاديمي: المسؤول عن تحديد أعضاء هيئة التدريس بالقسم المشرفين على الطلاب والمصححين لتقرير التدريب.
3. المشرف الأكاديمي على التدريب: هو أحد أعضاء هيئة التدريس بكلية الهندسة والحاسبات بالقنفذة الذي يقوم بالإشراف على الطلبة المتدربين في جهات تدريبهم.
4. مصحح تقارير الطلاب: هو أحد أعضاء هيئة التدريس بكلية الهندسة والحاسبات بالقنفذة الذي يقوم على تصحيح تقارير الطلاب الخاصة بالتدريب.
5. المشرف الميداني: مسؤول جهة التدريب المشرف على الطالب خلال فترة التدريب.

### المادة الرابعة: طلب التسجيل بالتدريب

1. تقوم وحدة التدريب بإعداد قائمة المستحقين لمقرر التدريب الصيفي/التعاوني من كل برنامج بنهاية الأسبوع الثاني من الفصل الدراسي الذي يسبق الفصل الذي سيبدأ فيه التدريب من العام الدراسي. يتم اعتماد القوائم من رؤساء أقسام البرامج ذات العلاقة.
2. يتم توزيع طلاب كل برنامج مبدئياً بناء على المادة الثامنة من هذا الدليل.
3. تعلن وحدة التدريب أسماء الطلبة المقبولين وجهات التدريب خلال الأسبوع الخامس من الفصل الدراسي الذي يسبق الفصل الذي سيبدأ فيه التدريب.
4. وحدة التدريب هي الجهة الوحيدة المخولة بقبول أو رفض طلبات التدريب الصيفي/التعاوني.

### المادة الخامسة: طلبات التدريب المتأخرة

1. في حال استحقاق طالب للتدريب ولم يتم تسكينه على فرصة تدريبية، يتقدم الطالب بطلب الى وحدة التدريب (من خلال البريد الالكتروني) موضحاً رغبته في التدريب ومبيناً أسباب تأخره في تقديم الطلب موثقاً بالمستندات المناسبة.
2. يجب أن يقدم الطلب بحد اقصى الأسبوع الثامن من الفصل الدراسي الذي يسبق الفصل الذي سيبدأ فيه التدريب .
3. في حالة قبول وحدة التدريب الطلب المقدم من الطالب، يتم توزيعه على إحدى المقاعد المتوفرة لدى الوحدة.

### المادة السادسة: الفرص التدريبية

- تقوم وحدة التدريب بتوفير مقاعد تدريبية للطلبة من جهات تدريبية محددة تستوفي الحد الأدنى لمعايير جودة البرامج التدريبية بحيث على الأقل يكون هناك برنامج تدريبي واضح وأن تكون الجهة خضعت لتقييم معياري من وحدة التدريب.
- وبإمكان الطلبة توفير فرص تدريبية بموافقة وحدة التدريب على ان تستوفي المعايير المذكورة أعلاه وتخضع طلباتهم لما يلي:
  1. يتقدم الطالب بطلب للمشرف على وحدة التدريب مبيناً رغبته في التدريب لدى جهة معينة موضحاً كافة البيانات المطلوبة عن الجهة.
  2. يتم إعداد خطابات من قبل وحدة التدريب لهذه الجهة مرفقاً به النماذج المطلوبة لتعبئتها من قبل الجهة.
  3. لا يتم توجيه الطالب لهذه الجهة إلا بعد ورود موافقتها الخطية وتعبئتها للنماذج المرسلة.
  4. يجوز للمشرف على وحدة التدريب عدم الموافقة على أي عروض من أي جهة طبقاً لما يلي:
    - أ. إذا لم يتم التنسيق المسبق مع وحدة التدريب.
    - ب. إذا كانت عدد الفرص التي تم الحصول عليها من قبل وحدة التدريب كافية لجميع الطلاب، وكان في تقدير المشرف على وحدة التدريب إن إتاحة الفرصة للطلاب للحصول على مقاعد معينة في جهة ما قد ينعكس سلباً على علاقة وحدة التدريب بالجهات التي أبدت موافقتها على تدريب الطلبة.
    - ج. إن الجهة التي طلبها الطالب غير مناسبة لتدريبه إما لصغر حجمها أو لضعف إمكانياتها أو لكثرة الطلبة الموجهين للتدريب فيها.

### المادة السابعة: 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 لوحدة التدريب بالتواصل مع الجهة المعنية لاتخاذ القرارات والإجراءات اللازمة حيال ذلك.

### المادة الثامنة: توزيع الطلاب على جهات التدريب

يتم توزيع الطلاب على الجهات التدريبية وفقاً للخطوات التالية:

1. يتم وضع آلية لتوزيع الطلاب بناء على الرغبات من قبل وحدة التدريب في الكلية.
2. في حال وجود تنافس على فرصة تدريبية لأكثر من طالب/ة، يتم مفاضلة الطلاب بناء على المعادلة التالية:

$$\frac{\text{عدد الساعات المجتازة و المسجلة للطلاب}}{\text{إجمالي ساعات الخطة الدراسية}} \times \frac{\text{معدل الطالب التراكمي}}{\text{الحد الأعلى للمعدل التراكمي}}$$

3. يتم توزيع الطلاب على حده من كل قسم بناء على الأحقية بحيث يتم تحقيق الرغبة الأولى لجهة التدريب.
  4. يستمر التوزيع تنازلياً، حتى إذا لم يكن في المقدور تحقيق الرغبة الأولى يتم تحقيق الرغبة الثانية ثم الثالثة.
- ثم يتم إعلان نتائج توزيع الطلبة على جهات التدريب وذلك عبر وسيلة التواصل المناسبة التي تقرها وحدة التدريب، ويعطى الطلاب فرصة أسبوع بعد إعلان التوزيع للاطلاع على أماكن تدريبهم، وفي حالة وجود أي شكوى أو رغبة في التغيير يتم عرض هذه الملاحظات على مشرف وحدة التدريب لاتخاذ الإجراءات الملائمة وذلك في غضون أسبوع بعد إعلان أماكن التدريب. وفي حالة عدم مراجعة الطالب وحدة التدريب خلال أسبوع بعد إعلان الأماكن يعتبر ذلك موافقة منه، ويحق للمشرف على وحدة التدريب عدم النظر في أي شكوى أو طلب يتقدم به الطالب بعد مرور أسبوع على إعلان توزيع فرص التدريب.

يستلم الطلاب بعد ذلك خطابات التوجيه موضحاً فيها كافة البيانات وعلى الطلاب مراجعتها والتأكد من صحتها، ورفع لوحدة التدريب بتعديل أي أخطاء أو تغيير، ويمنح الطلبة فترة اسبوع للتعديل، وفي حالة عدم مراجعة الطالب فيعتبر ذلك موافقة بصحة المعلومات.

ثم ترسل قوائم الطلاب إلى الجهات المعنية قبل بدء التدريب بأسبوعين وتخطر هذه الجهات بأي تغييرات قد تحصل بعد ذلك. كما ترسل قوائم الطلبة المسجلين في التدريب لعمادة القبول والتسجيل لتسجيل مقررات التدريب وعدم تمكين الطالب المتدرب من الجمع بين أي مقرر دراسي والتدريب. ولا يجوز إضافة أو حذف أي طالب من هذه القوائم إلا بموافقة وحدة التدريب بموجب مخاطبات رسمية وعبر الطرق النظامية.

### المادة التاسعة: الاعتذار عن التدريب

يحق للطلاب الاعتذار عن التدريب الصيفي/التعاوني وفق ما يلي:

1. ان يتقدم بطلب الاعتذار خلال أسبوع الاعتذار الموضح في الجدول الزمني للتدريب الصيفي/التعاوني.
2. فيما يتعلق بالانسحاب من مقرر التدريب بعد بدء التدريب فيخضع لاشتراطات عمادة القبول والتسجيل ذات الصلة.

### المادة العاشرة: المحاضرة الإرشادية للطلاب

1. يتم عقد محاضرة إرشادية للطلاب المتوقع تدريبهم لتحقيق الأهداف الآتية:

- أ. شرح أهمية التدريب الصيفي/التعاوني.
  - ب. أهمية توثيق المعلومات المكتسبة من جهة التدريب للاستفادة منها في كتابة التقرير.
  - ج. كيفية كتابة التقرير ونوعية المعلومات المطلوبة وطرق تسلسلها.
  - د. كيفية تعبئة النماذج الخاصة بالطالب وجهة التدريب.
2. يقوم مشرف وحدة التدريب أو من يراه بإلقاء هذه المحاضرة.



### المادة الحادية عشر: بدء التدريب

- يلتزم الطالب بمباشرة التدريب حسب التاريخ الموضح في خطاب التوجيه وحسب التقويم الأكاديمي للفصل الدراسي، وفي حالة غياب الطالب الخمسة أيام الأولى فيحق لوحدة التدريب اتخاذ الإجراءات التالية:
1. إذا لم يكن للطالب عذر غير مقبول فيعطى درجة محروم في التدريب.
  2. إذا كان للطالب عذر مقبول تحسب هذه المدة ضمن نطاق الغياب المسموح به.

### المادة الثانية عشر: حضور التدريب

- لا يحق للطالب الغياب لأكثر من (خمسة أيام) متصلة أو (عشرة أيام) متفرقة أو (25% من فترة التدريب) إذا لم يكن للطالب عذر مقبول فيعطى درجة محروم في التدريب.

### المادة الثالثة عشر: مدة التدريب

1. تبلغ فترة التدريب 30 يوم عمل على الأقل (6 أسابيع) في حال كان التدريب صيفي و 120 يومًا (24 أسبوع) في حال كان التدريب تعاوني، ويجوز لجهة التدريب زيادة ذلك بناءً على برنامجها التدريبي بعد موافقة وحدة التدريب.
2. ينبغي ألا تقل ساعات التدريب اليومية عن 7 ساعات، وتكون مدة التدريب متصلة ولا يجوز تجزئتها.

### المادة الرابعة 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 المعد لذلك.

### المادة الخامسة عشر: مهام المشرف الأكاديمي اثناء وبعد فترة التدريب

1. زيارة الطالب المتدرب في جهة التدريب مرة واحدة على الأقل خلال فترة التدريب لتقييم مدى التزام الطلبة بمهام التدريب وتقييم جودة البرنامج التدريبي المقدم له.
2. تقييم وتقييم التقارير الأسبوعية المرفوعة من الطلبة للمشرف الأكاديمي.
3. مناقشة جهة التدريب في البرنامج التدريبي المقدم للطلبة.
4. دراسة المشاكل التي تواجه الطالب خلال فترة التدريب ومحاولة إيجاد الحلول المناسبة مع جهة التدريب.
5. متابعة الطلبة خلال فترة اعداد التقرير النهائي للتدريب وتقديم الارشاد والتوجيه للطلبة حيال ذلك.
6. التواصل مع الطلبة وحثهم على تسليم التقرير النهائي في الموعد المحدد من وحدة التدريب.

المادة السادسة عشر: التزامات الطالب بعد انتهاء التدريب

1. يتعين على الطالب تسليم جميع العهد التي تخص جهة التدريب.
2. تعبئة الاستبانة الخاصة بالتدريب.
- تسليم تقرير التدريب لمشرف التدريب وذلك خلال المدة المحددة الموضحة في الجدول الزمني للتدريب والمذكورة في المادة الثانية والعشرون.
3. التواصل مع مشرف التدريب لمعرفة الإجراءات التي تمت على التقرير.
4. التواصل مع مصحح التقرير لعمل التعديلات والملاحظات المطلوبة.

## المادة السابعة عشر: تقرير التدريب

### 1. الهدف من التقرير

بناءً على المعلومات التي دونها الطالب أثناء فترة تدريبه وما سجله في نماذج الأعمال الأسبوعية فإنه يجب على كل طالب تقديم تقرير مكتوب يسلم لوحدة التدريب خلال أسبوعين من انتهاء فترة التدريب. الهدف الرئيسي من التقرير هو تطوير مهارات الطالب في كتابة التقارير الفنية من خلال وصف العمل الذي قام به الطالب خلال فترة تدريبه، والتقنيات التي تعلمها، والمهارات التي اكتسبها، والإسهامات التي قدمها إلى بيئة عمله والاستنتاجات التي استخلصها من خبرته.

### 2. لغة التقرير

يجب على الطالب كتابة التقرير كاملاً باللغة الإنجليزية.

### 3. محتوى التقرير

يجب أن يكون التقرير مكتوباً بلغة صحيحة وواضحة يسرد فيها الطالب المواضيع التي تدرّب فيها أثناء فترة تدريبه ويكون بصياغة الطالب الشخصية ولا تزيد عدد صفحات التقرير عن ثلاثين صفحة ولا تنقص عن عشرين صفحة عدا الملاحق والفهارس.

كما يجب أن يحتوي تقرير التدريب على النقاط التالية حسب ترتيبها:

أ. صفحة الغلاف Title Page:

تحتوي هذه الصفحة على معلومات الطالب وجهة التدريب التي تدرّب بها الطالب حسب القالب الخاص بكتابة التقارير.

ب. صفحة الفهرس او المحتويات Table of Contents:

تحتوي هذه الصفحة على قائمة مواضيع التقرير الرئيسية والفرعية لكل باب أو فصل كما رتبها الطالب على ان يكتب رقم الصفحة امام كل عنوان ويكتب في وسط اعلى الصفحة كلمة فهرس أو محتويات.

## ج. المقدمة Introduction:

- وهي أول باب في التقرير والهدف منه إعطاء مقدمة موجزة للتقرير. وينبغي ألا يتجاوز صفحتين، ولكن ينبغي أن يكون الحد الأدنى فيه 300 كلمة، ويشمل الأقسام التالية:
- خلفية عن جهة التدريب: عرض موجز واضح لطبيعة جهة الطبيعة، موقعها والمهام الإدارية لأقسام جهة التدريب التي أجرى الطالب تدريبه بها.
  - المهام الموجهة للطالب: وصف عام لوظيفة الطالب في جهة التدريب المهام التي أوكلت إليه.
  - الهدف من التدريب: وصف للأهداف المرجوة من البرنامج التدريبي.

## د. المهام التدريبية والمهارات المكتسبة:

هذا الباب يشكل جوهر محتوى التقرير ويبني على التقارير الأسبوعية المرفوعة من الطالب خلال فترة التدريب بحيث يحتوي على جميع الأعمال التي قام بها الطالب أثناء فترة تدريبه والتقنيات التي تعلمها، والمهارات التي اكتسبها والإسهامات التي قدمها، وجميع المعلومات الأخرى ذات الصلة.

## هـ. الخلاصة والتوصيات Conclusions and Recommendations:

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

## و. الملاحق Appendices:

وتشمل أي اضافات غير أساسية لم تدرج في جسم التقرير مثل الجداول والخرائط الكبيرة والبرامج الهندسية وبرامج الحاسب الآلي وصفحات من الأكواد التكميلية في حال كان التدريب متعلق بتخصصات الحاسب.

## 4. تنسيق التقرير

- يكتب التقرير على ورقة مقاس A4 وعلى وجه واحد فقط ويكتب سطرًا ويترك اخر.

## كلية الهندسة والحاسبات بالقفنفة

- يكتب التقرير باللون الأسود فقط.
- يجب على الطالب خلال كتابة التقرير الالتزام بالهوامش التالية:
  - 4 سم من جانب التجليد والعلوي.
  - 2.5 سم من بقية الجوانب.
- حجم الخط يكون على النحو التالي:
  - 18 بالنسبة لعناوين الأبواب
  - 16 بالنسبة للعناوين الرئيسية مثل عناوين الأقسام
  - 14 بالنسبة للعناوين تحت الرئيسية ومعلومات الطالب وجهة التدريب والتقرير في صفحة الغلاف
  - 12 بالنسبة للمتن (المحتوى الداخلي)
- نوع الخط: Times News Romans
- ترقيم الصفحات يكون على النحو التالي:
  - لا يتم ترقيم صفحة الغلاف.
  - ترقم الصفحات التمهيدية كصفحات الملخص، الشكر والتقدير، المحتويات، والرموز بالأرقام اللاتينية مثل (II،I).
  - يبدأ الترقيم العادي بعد الصفحات التمهيدية وبالتحديد من الصفحة الأولى من باب المقدمة ويستمر طوال التقرير بما في ذلك صفحة المراجع.
  - توضع الأرقام في وسط أسفل الصفحات.
- توضع الرسومات البيانية والجداول والصور في أقرب ما يمكن بعد ذكرها في المتن، وترقم تسلسلياً مع كتابة الأرقام والعناوين تحت الصور والرسومات وأعلى الجدول. هذا وكما سبق ذكره تأخذ الجداول والأشكال أرقاماً متسلسلة في التقرير أو مستقلة حسب كل فصل.
- توضع الملاحق في نهاية التقرير وكذلك الخرائط والجداول التي ليست أساسية مع كتابة الأسماء والعناوين اللازمة.
- يجب على الطالب الالتزام بالقالب الخاص بكتابة تقرير التدريب.

### 5. تسليم التقرير

يقدم الطالب نسخه إلكترونية للتقرير بصيغة PDF تسلم عبر القناة الإلكترونية التي تحددها وحدة التدريب.

المادة الثامنة عشر: تقويم تقرير التدريب وتوزيع الدرجات

يتم تقويم التقرير وفقاً للبنود الموضحة في الجدول أدناه:

ت	جهة التقويم	الدرجة	ملاحظات
1	المشرف الأكاديمي على التدريب	20	- بناء على نموذج رقم (3)
2	جهة التدريب	30	- بناء على نموذج رقم (5)
3	مصصح التقرير	50	- بناء على نموذج رقم (6)

- تتم مناقشة التقرير مع الطالب لاستبيان نقاط القوة والضعف وإرشاد الطالب لإكمال النواقص
- يحق له طلب إعادة كتابة التقرير وتسليمه له مرة أخرى ويقوم بتصحيحه مرة ثانية، وعند اقتناعه بأن الطالب قد قام بالتعديل المطلوب يتم وضع درجة التقرير
- بعد الانتهاء من تصحيح التقرير يتم إعادته إلى وحدة التدريب عن طريق رئيس القسم لاستكمال بقية الإجراءات النظامية على ألا تزيد مدة تقويم التقرير من قبل القسم عن شهر، من تاريخ توجيهه من قبل رئيس القسم لعضو هيئة التدريس.
- تحسب الدرجة النهائية كالتالي: المجموع (3+2+1) ×  $\frac{\text{عدد أيام الحضور}}{\text{عدد أيام التدريب}}$

المادة التاسعة عشر: تقديم عرض PowerPoint عن التدريب

يجب على الطالب تقديم عرض Power Point عن التدريب أثناء مناقشة التقرير مع مراعاة أن تكون مدة العرض ما بين 15-20 دقيقة كحد أقصى.

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

1. الطالب الذي يُسلم تقريره خلال شهر من التاريخ النهائي المحدد من وحدة التدريب ، 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 وحدة التدريب لتسليم التقارير.
- ملاحظة: يُستثنى من ذلك الطلاب اللذين يُقدمون عذر شرعي يقبله المشرف على التدريب.

### المادة الحادية والعشرون: تأجيل الطالب للدراسة

- في حالة تأجيل الطالب للدراسة لمدة فصل أو أكثر بعد الانتهاء من فترة التدريب، فعلى الطالب ما يلي:
1. إشعار وحدة التدريب بتأجيل الدراسة وتزويدها بنسخة من نموذج التأجيل بعد استكمال الإجراءات اللازمة.
  2. بعد عودة الطالب للدراسة يتم إشعار وحدة التدريب بعودته للدراسة وعلى وحدة التدريب التأكد من تاريخ عودته للدراسة.
  3. يُعطى الطالب مدة شهرين ابتداء من تاريخ عودته للدراسة لإعداد تقرير التدريب.
  4. إذا لم يتمكن الطالب من تسليم تقرير التدريب خلال الفترة المذكورة من البند (3) أعلاه فيُعطى تقدير محروم ويسجل ذلك في كشف درجاته.



المادة الثانية والعشرون والأخيرة: الجدول الزمني للتدريب الصيفي/التعاوني

يبدأ الجدول الزمني التالي مع بداية الفصل الدراسي الثالث:

ت	الموضوع	الأسبوع
1	بداية التسجيل بالتدريب	بداية الثالث
2	نهاية التسجيل بالتدريب	نهاية الثالث
3	عرض قائمة الطلاب المستحقين للتدريب والجهات التدريبية المقترحة من قبل الكلية	الخامس
4	اقترح الطلاب لجهات تدريبية أخرى غير متاحة من قبل الكلية	السادس والسابع
5	الاعتذار عن التسجيل بالتدريب	الثامن
6	توزيع طلاب التدريب على الجهات التدريبية	التاسع
7	المحاضرة الإرشادية لطلاب التدريب	العاشر
8	توزيع خطابات التوجيه	الحادي عشر
9	بداية التدريب	الأول حسب التقويم الأكاديمي للفصل الدراسي
10	تسليم التقرير	أسبوعين من نهاية التدريب
11	آخر موعد لقبول تقارير التدريب وتقويم جهة التدريب ونماذج الأعمال الأسبوعية	بعد شهر من نهاية تاريخ التدريب
12	تسليم التقرير بصيغته النهائية بعد إجراء التعديلات	بعد أسبوعين من نهاية تاريخ المناقشة