



كلية الحوسبة و المعلوماتية

دليل التدريب التعاوني



١. تعريف المصطلحات المستخدمة :

أ. التدريب العملي : يشير إلى مقرر في برامج البكالوريوس في الكلية. في التدريب العملي يقضي الطلاب من كلية الحوسبة و المعلوماتية ٢٨٠ ساعة تدريب (ما يعادل ثمانية أسابيع عمل كحد أدنى) في مجالات تخصصهم سواء في المؤسسات الحكومية أو في مؤسسات القطاع الخاص. عند الانتهاء من التدريب ، سيتعين على الطالب إظهار فهمه لأحدث التقنيات وأكثرها صلة في تخصصهم ذي الصلة.

ب. الكلية : كلية الحوسبة و المعلوماتية في الجامعة السعودية الإلكترونية .

ج. وحدة التدريب : تشير الى اللجنة التي تحدها الكلية المسؤولة عن الإشراف على شؤون التدريب و تنفيذ خطة التدريب.

د. مشرف التدريب التعاوني: يشير إلى عضو هيئة التدريس في كلية الحوسبة و المعلوماتية الذي تكلفه الجهة المختصة بالإشراف على طلاب التدريب التعاوني طوال فترة التدريب .

ز. المتدرب: يشير إلى طالب الكلية (ذكورًا أو إناثًا) عند إتمامه للمناهج الأكاديمية و المقررات المطلوبة المحددة مسبقًا كما هو محدد في هذا الدليل وبالتالي فهو مؤهل للتدريب التعاوني.

هـ. مجال التدريب: يشير إلى مجال تدريب الطلاب خلال الفترة المحددة على النحو الذي تحدده الكلية.

و. جهة التدريب: تشير إلى أي جهة معترف بها من قبل نظام الخدمة المدنية في وزارة العمل وقد تكون هذه المنظمات إما في القطاع العام أو القطاع الخاص.

ي. مشرف الطالب في الجهة التدريبية: يشير إلى الشخص الممثل المعين من قبل الجهة المختصة كمسؤول عن الإشراف على الطالب خلال فترة التدريب في جهة التدريب.



٢. التدريب العملي :

٢.١ : الأهداف الأساسية:

- التعرف على التطبيق العملي للمفاهيم المكتسبة قبل الانتهاء من دراسة البرنامج .
- فهم شامل للمفاهيم و الأدوات و التقنيات في مجال التخصص المختار.
- زيادة الوعي حول الأخلاقيات المهنية التي يحتاجها الطالب في الحياة العملية مثل الالتزام بالمواعيد والابتكار والتطبيق والصدق وما إلى ذلك.
- تمكين الطلاب من التعلم والتعامل مع الإجهاد والضغوط المرتبطة بالعمل.
- مهارات اتصال أفضل وأكثر كفاءة للتعامل مع المستويات الثلاثة للأشخاص في مجال العمل المهني كالمعلم والأقران والرؤساء.
- تزويد الطلاب ومؤسسات التدريب بالوعي بمقاييس تقييم الأداء المختلفة التي يتم تطبيقها في مجال العمل المهني.
- تعريض الطالب لفرص عمل مستقبلية.
- إعداد الخريجين لممارسة المهارات الإدارية والقيادية والمهارات الخاصة بمجالات العمل المختلفة.
- الحصول على الملاحظات التي تساعد على تطوير الخطط والدورات التعليمية التي تتناسب مع الواقع المحلي.

٢.٢ : المتطلبات الأكاديمية :

- للتسجيل في التدريب العملي ، يجب على الطالب استيفاء المتطلبات التالية:
- يجب أن يكون الطالب قد أكمل جميع متطلبات المقررات بنجاح حتى المستوى الخامس من البرنامج الأكاديمي قبل التدريب العملي (في وقت تقديم الطلب).
 - يجب أن يكون الطالب المتقدم للتدريب العملي طالبًا نشطًا مسجلًا في برنامج الدرجة العلمية.
 - أن يخرج الطالب للتدريب العملي ويباشر التدريب في جهة التدريب ، ولا يسمح للطلاب بتسجيل أي مقررات مع التدريب العملي.

٢.٣ مجالات التدريب :

- قبل أن يُسمح للطلاب بحضور التدريب ، يجب أن يُظهر فهمه الجيد للمجال الذي سيتم التدريب فيه. يجب أن يكون مجال تدريب الطالب مرتبطًا ارتباطًا مباشرًا بالبرنامج الأكاديمي ، أي مجالات داخل تقنية المعلومات وعلوم الحاسب والبيانات والشبكات ، وتحليل الأنظمة، وقاعدة البيانات ، والبرمجة وتصميم النظم ، وأمن المعلومات ، والمجالات ذات الصلة في القطاع الحكومي أو الخاص مثل : المنظمات والوزارات والشركات والمؤسسات والوكالات والمراكز وغيرها ... تشمل مجالات العمل المفضلة ما يلي: المسؤولين :
- يمكن للطلاب العمل في قسم البرمجة في المنظمة و الذي يحقق التطوير الفعال .
 - قد يعمل الطالب مع قسم تطوير قواعد البيانات أو إدارة قواعد البيانات في المنظمة.
 - يمكن للطلاب العمل في إدارة الشبكات أو الخدمات ذات الصلة بالشبكة.
 - قد يتم تكليف الطالب بمسؤوليات في قسم الأمن أو الطب الشرعي في المنظمة.
 - قد يشارك الطالب في تطوير برامج الأداء التنظيمي أو العمليات. قد تتضمن هذه البرامج (على سبيل المثال لا الحصر) MIS و ERO و DSS وما إلى ذلك.
 - يمكن للطلاب أداء مسؤولياته في برنامج التدريب في مجالات متنوعة لتقنية المعلومات وعلوم الحاسب والبيانات مثل التفاعل بين الإنسان والحاسوب أو هندسة البرمجيات أو اختبار البرمجيات أو إدارة المشاريع وما إلى ذلك.

٣. التزام الطالب قبل بدء التدريب العملي:

- (أ) قبل بدء فصل التدريب التعاوني ، يجب على الطالب إيجاد والاتصال بمنظمة التدريب التعاوني ذات الصلة بالبرنامج الأكاديمي والبحث عن فرصة التدريب المناسبة.
- (ب) يجب على الطالب تنزيل استمارة التسجيل من موقع الكلية وتعبئتها بالتفاصيل المطلوبة متضمنة بياناته الأكاديمية وتفاصيل المنظمة. بعد الحصول على موافقة المنظمة على استمارة التسجيل ، يقوم الطالب بتقديم النموذج في الكلية. على الطالب متابعة إعلانات الكلية الخاصة بفترة بدء التسجيل.
- (ج) بمجرد أن يتم إبلاغ الكلية رسمياً من قبل منظمة التدريب التي تعرب عن قرارها بالسماح للطلاب بالتدريب في مقرها ، ستتصل الكلية بموظفي المنظمة المعنيين وتبقى على اتصال معهم فيما يتعلق بأداء الطلاب في البرنامج التدريبي.
- (د) يتم تقديم قائمة بالطلاب من قبل وحدة التدريب لاستكمال تسجيلهم في مقرر التدريب التعاوني.
- (هـ) يجب على الطالب زيارة نظام البلاكبوردر (Black Board) بانتظام على نظام التعلم عبر الإنترنت للتأكد مما يلي:
- تسجيله في مقرر التدريب التعاوني قائم و المقرر موجود ضمن المقررات المخصصة للطلاب في النظام.
 - الاتصال وتحديث مشرفه لتحسين التواصل المتبادل.
 - يجب على الطالب الذي لم يتم تسجيله في في مقرر التدريب التعاوني إبلاغ الوحدة التدريبية في قسمه على الفور خلال أسبوعين من تاريخ بدء التدريب العملي.
 - في حالة الإهمال يتحمل الطالب عواقب حرمانه من التدريب التعاوني.

٤. التزامات الطالب أثناء التدريب العملي:

- (أ) بمجرد انضمام الطالب إلى منظمة تدريب معينة ، يجب على الطالب إكمال وقت التدريب (280 ساعة عمل لمدة 8 أسابيع عمل على الأقل) ، وعدم الانتقال إلى أي منظمة أخرى. في حالة عدم الالتزام بالحد الأدنى لساعات التدريب لن ينجح الطالب المتدرب في المقرر ولن يتم قبوله مرة أخرى.
- (ب) يكون الطالب مسؤولاً عن الالتزام والامتنثال لجميع قواعد ولوائح منظمة التدريب.
- (ج) خلال فترة التدريب ، تقع على عاتق الطالب مسؤولية إخطار أي تغيير على الفور في وحدة التدريب وكذلك المشرف ، وإعادة ملء جميع المعلومات المطلوبة وتتبع هذا التغيير بانتظام وقد تم توثيقه بشكل صحيح. يجب أيضاً توثيق جميع هذه التغييرات بشكل صحيح في ملفات الطلاب.
- (د) التأكد من قيام المؤسسة التدريبية بارسال تقييم المتدرب (يوجد عليه ختم المنظمة في مظروف مغلق) في مدة أقصاها 5 أيام بعد انتهاء فترة التدريب من قبل الطالب المتدرب وكذلك عبر البريد الإلكتروني لوحدة التدريب. يجب على الطالب التأكد من استلام المشرف لهذا التقييم.
- (هـ) أن يلتزم الطالب المتدرب بالتزامات التدريب المنصوص عليها في تعليمات التدريب وإلا سوف تتأثر درجة الطالب.
- (و) توثيق وجمع المعلومات المطلوبة لكتابة تقرير التدريب التعاوني النهائي.

٥. التزامات الطالب بعد التدريب العملي:

- يتعين على الطالب إعداد تقرير نهائي باللغة الإنجليزية وفقاً للنموذج المقدم من قبل مشرف التدريب. يجب أن يتضمن التقرير لمحة عامة عن التالي: مؤسسة التدريب، إجراءات التدريب، والجانب النظرية التي تعلمها الطالب أو ما تعلمة بشكل عملي من خلال ممارسته لفترة التدريب. كما يجب أن يتضمن التقرير جزءاً يناقش المعلومات العلمية التي تم استخدامها من قبل الطالب خلال فترة تدريبيه. بالإضافة الى ذلك يجب أن يحتوي التقرير على المسؤوليات الموكلة إلى الطلاب خلال فترة التدريب



والأدوات والتقنيات التي تم الاستعانة بها كما يجب على الطالب كتابة ملخص للخبرة المكتسبة خلال فترة التدريب. يتم إرسال التقرير إلى مشرف التدريب حسب الجدول الزمني الذي تحدده الكلية. قد يؤدي عدم تقديم التقرير في الوقت المحدد إلى رسوب الطالب في مقرر التدريب. سيتم استدعاء الطالب لحضور المقابلة الخاصة بالتقييم النهائي. يجب على الطالب إظهار فهم واستيعاب للجوانب الفنية والتقنية في مجال التخصص الذي تم اختياره. قد يؤدي عدم الحضور للمقابلة الى عدم تجاوز المقرر.

٦. التزامات منظمة التدريب

- على جهة التدريب التأكد ان الطالب يؤدي المهام المنسوبة اليه حسب ما تم تحديده في نموذج التسجيل على ان تكون المهام الموكلة له مرتبطة مباشرة بمجال تقنية المعلومات و علوم الحاسب والبيانات، على جهة التدريب التأكد ان لا توكل أي مهام للطالب لا تلعب دورا في مجال تخصصه مثل ادخال البيانات، مركز الاتصالات فالشركة او مترجم وغيرها.
- تعبئة نموذج التسجيل التدريبي المقدم من الكلية في بداية التدريب العملي
- تزويد الكلية بتقرير تقييم عن أداء الطالب وفقا لنموذج تقييم التدريب المقدم من الكلية. يجب أن يعكس التقرير أداء الطالب خلال فترة تدريبه حيث يتم ارسال نموذج في منتصف الفترة التدريبية ونموذج اخر في اخر فترة التدريب.
- يجب على منظمة التدريب ضمان وتسهيل التواصل بين الكلية والطالب المتدرب، وتسهيل زيارات المسؤولين لمقر التدريب.
- اختيار بعض من الموظفين ليكونوا مسؤولين عن التقييم الداخلي لأداء الطالب بحيث يكون التقييم معتمد على النتائج الداخلية.

٧. تقييم التدريب العملي

في نهاية فترة التدريب يخضع الطالب المتدرب للتقييم من قبل مشرف التدريب. يعتمد التقييم على ما تم ارساله من قبل جهة التدريب بالإضافة الى التقرير والمقابلة النهائية. سيتم اعتبار الطالب ناجحا في التدريب عند حصوله على درجة :
(NF: Nogradе – Fail)

يعتبر الطالب متجاوزا لمقرر التدريب إذا استوفى النقاط التالية:

١- الالتزام في الحضور:

على الطالب الالتزام بالحضور في جهة التدريب طوال فترة التدريب المحددة. يجب على الطالب حضور الحد الأدنى لعدد الساعات المطلوبة (280 ساعة تدريب أو ما لا يقل عن ثمانية أسابيع عمل) في مؤسسة التدريب.

٢- تقييم جهة التدريب:

وهو التقرير المعد من قبل جهة التدريب لتقييم المتدرب، والذي يجب أن يقيس ما يلي:

- المهارات المكتسبة خلال فترة التدريب
- مدى اعتماد الطالب على نفسه فالتعلم
- اتقان المتطلبات الموكلة اليه
- الاحترافية والالتزام بأخلاقيات العمل

يعتبر الطالب ناجحا إذا حقق 60% من الحد الأقصى للنقاط الممكنة في التقييم.



٣- التقرير النهائي للتدريب:

يقوم مشرف التدريب العملي بتقييم التقرير النهائي الذي يقدمه الطالب في نهاية فترة التدريب. يعتمد هذا التقييم على معايير محددة تقيس إنجازات الطالب طوال فترة التدريب. يعتبر الطالب ناجحاً إذا حصل الطالب على 60% كحد أدنى من العلامات.

٤-المقابلة النهائية للتدريب:

يجب على الطالب عند الانتهاء من تدريبه المثول للمقابلة النهائية أمام اللجنة المعينة لهذه المهمة. ستحدد اللجنة الأداء العام للطالب وتوصي بعدم اجتياز المقرر أو عدم وجود درجة رسوب.

إذا فشل الطالب في تلبية أي من المتطلبات المذكورة أعلاه، فلن يتم اعتبار الطالب ناجحاً وسيتم تقديره

(NF: Nograde - Fail).

ويمكن تقسيم عدم تلبية احدى المتطلبات الى الفئات التالية:

- إذا لم يلتزم الطالب بالحضور في مقر الجهة التدريبيه ولم يتم نسبة الحضور المطلوبة – فيترتب عليه إعادة الدورة التدريبيه.
- إذا لم يحصل الطالب على الحد الأدنى من الدرجات في تقييم جهة التدريب – فيترتب عليه إعادة الدورة التدريبيه.
- إذا لم يحصل الطالب على الحد الأدنى من الدرجات للتقرير النهائي – يجب على الطالب إعادة كتابة التقرير وتسليمه ضمن فترة زمنية محددة والتي لا تتجاوز أسبوعين من وقت اعلان النتائج.
- إذا لم يحضر الطالب المقابلة الشخصية او لم يتمكن من الحضور -- فيترتب عليه إعادة الدورة التدريبيه.

٨.الحالات الخاصة التي قد يواجهها الطالب المتدرب:

أ. في حالة الاعتذار عن التدريب:

إذا كان الطالب سيتغيب عدة أيام فيجب على الطالب تعبئة وتقديم نموذج عذر إلى وحدة التدريب في موعد لا يتجاوز ثلاثة أيام قبل إبلاغ جهة التدريب بعذره للحضور.

في حال كان الطالب لا يستطيع إكمال مقرر التدريب التعاوني ، فيتعين على الطالب الانسحاب من المقرر و يجب تعبئة نموذج الاعذار ضمن تواريخ التقييم الجامعي للأعذار. عدم الالتزام بالمواعيد المحددة لتقديم الاعذار قد يتسبب في عدم اجتياز الطالب للتدريب.

ب. في حالة النقل من جهة تدريب الى اخرى:

يحق للطلاب الانتقال من جهة التدريب في موعد لا يتجاوز أسبوعاً واحداً من تاريخ بدء التدريب. في هذه الحالة يجب على الطالب تعبئة نموذج التحويل وتقديمه إلى وحدة التدريب في موعد لا يتجاوز ثلاثة أيام قبل مغادرته المؤسسة التدريبيه الحالية. يخضع نموذج التحويل للموافقة المشروطة، وذلك يعني ان طلب التحويل يقبل فقط في حال تم توفير جهة تدريبيه بديلة من قبل الطالب نفسه وتكون هذه الجهة على استعداد لتدريب الطالب خلال الفصل الدراسي الذي تم تقديم الطلب به. سيكون الطالب مسؤولاً عن إهماله، مما يؤدي إلى عدم اجتياز الفترة التدريبيه.

٩.الطلاب الموظفين الذين يعملون بالفعل في أقسام تكنولوجيا المعلومات:

يمكن للطلاب الذين يعملون مسبقاً مع أي منظمة مهنية في المجالات ذات الصلة بتكنولوجيا المعلومات كما هو مذكور أعلاه،

~~التقدم بطلب للحصول على التدريب في نفس مقر عملهم او وظيفتهم الحالية ليتم اعتبارها جهتهم التدريبية. في هذه الحالة، سيتم تسجيل هؤلاء الطلاب في البرنامج التدريبي بعد ملء نموذج التسجيل من قبل الموظفين المسؤولين الحاليين في مقر عملهم مع~~

تسليط الضوء بوضوح على مجال تكنولوجيا المعلومات الذي سيعملون فيه.

إذا كانت الوظيفة الحالية غير مرتبطة بتكنولوجيا المعلومات، فسيتعين على الطلاب الانتقال إلى قسم اخر داخل مقر عمله ليتمكم من العمل كمتدرب في مجال تكنولوجيا المعلومات لفترة التدريب.

إذا لم يتمكن هؤلاء الطلاب من إثبات أنهم يعملون في القسم المتعلق بتكنولوجيا المعلومات، فسيتعين عليهم العثور على جهة تدريب أخرى مناسبة.

عند الانتهاء من البرنامج التدريبي، سيطلب من جميع الطلاب التأكد من أن تقاريرهم قد تم تقديمها وتسليمها للكلية بشكل صحيح، وسيتعين عليهم حضور المقابلة لاحقاً.