

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
Jouf University
College of Computer &
Information Sciences
Summer Training Committee



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الجوف
كلية علوم الحاسب والمعلومات
لجنة التدريب الصيفي

التعليمات التنفيذية للتدريب الصيفي

حرصاً من كلية علوم الحاسب والمعلومات على تعريف طلابها ببيئة العمل وما لهذا من تأثير إيجابي على جعل الطلاب يحاولون ربط ما يتعلمونه من علوم نظرية وعملية داخل الكلية بما هو موجود داخل قطاعات العمل. لذا فقد تم استحداث لجنة التدريب الصيفي بالكلية لتكون همزة الوصل بين قطاعات العمل وطلاب الكلية وذلك من خلال التنسيق مع مختلف الشركات والمؤسسات سواء الحكومية أو الخاصة وتوفير فرص تدريبية للمتدربين وذلك قبل التخرج حتى يتعود المتدرب على بيئة العمل والاحتكاك بسوق العمل ومعرفة الفرص الوظيفية بعد تخرجه. ويعتبر برنامج التدريب الصيفي من أهم البرامج العملية التي يحصل عليها المتدرب خلال فترة وجوده بالكلية. ويعود هذا البرنامج بالفائدة على المتدرب والكلية وجهة التدريب نفسها حيث أن المتدرب يتعرف على المجالات التطبيقية وفقاً لتخصصه والكلية تتعرف على ملائمة خططها ومناهجها لمتطلبات سوق العمل وجهة التدريب تتعرف على إمكانيات متدربي الكلية ومستوى إعدادهم العلمي والتطبيق وكذلك مساعدة الخريجين في الحصول على عروض وظيفية تناسب تخصصاتهم وبناء علاقات جيدة مع قطاعات العمل.

أهداف لجنة التدريب الصيفي:

- أ إتاحة الفرصة للطلاب للتعرف على بيئة العمل وما يتطلبه ذلك من انتظام والتزام داخل جهة التدريب.
- ب إتاحة الفرصة للطلاب لتطبيق العلوم النظرية التي حصلوا عليها بالكلية داخل بيئة العمل.
- ج إتاحة الفرصة للطلاب للإطلاع على التجهيزات الموجودة بالشركات والمؤسسات ومحاولة ربطها بالتجهيزات التي تعلموا عليها.
- د التعرف على الفرص الوظيفية بتلك الجهات التدريبية.
- هـ تعويد الطلاب على تحمل المسؤولية والتقييد بالمواعيد واحترام الآخرين والاستماع إلى آرائهم.
- و تعويد الطلاب على العمل في فريق

مهام لجنة التدريب الصيفي:

- أ التخطيط والإشراف على التدريب الصيفي.
- ب تسجيل الطلاب و التأكد من استيفائهم لشروط التدريب الصيفي.
- ج اختيار المشرف الميداني و اختيار أماكن الخبرة الميدانية
- د وضع خطة زيارات المتابعة والدعم من أعضاء هيئة التدريس لأماكن التدريب.
- هـ رفع التوصيات إلى الجهات المسؤولة لتطوير منظومة التدريب الصيفي.
- و عقد ورشات عمل للطلاب الراغبين بالتدريب الصيفي و ورشات عمل لممثلي جهات التدريب.

أعضاء لجنة التدريب الصيفي

الاسم	القسم	الصفة
د. أحمد بن موسى هلال السباط	وكيل كلية علوم الحاسب و المعلومات	رئيس اللجنة
د. الهادي سعد حامدي	علوم الحاسب و المعلومات	عضواً
د. عبدالعزيز أحمد الدراني	نظم المعلومات	عضواً
د. يوسف عبدالله قرقر	هندسة الحاسب و الشبكات	عضواً
أ. عارف حسان محمد عارف	هندسة الحاسب و الشبكات	عضواً و مقررأ
أستاذة خلود الشدوخي	علوم الحاسب و المعلومات	منسقة شطر الطالبات
أ. مشاعل محمد السويلم	نظم المعلومات	عضواً
أ. أشواق الجحيش	علوم الحاسب و المعلومات	عضواً

أولاً : التنظيم الإشرافي للتدريب الصيفي و الخطط المتعلقة بها و آلية التقييم

تعريفات:

- أ لجنة التدريب الصيفي: هي الجهة المسؤولة عن التخطيط والإشراف على التدريب الصيفي.
- ب منسق التدريب الصيفي: هو أحد أعضاء هيئة التدريس المميزين في التخصص ويتم ترشيحه من رئيس لجنة التدريب الصيفي.
- ج المشرف الميداني: هو أحد أعضاء هيئة التدريس المميزين في التخصص ويتم ترشيحه من رئيس لجنة التدريب الصيفي و عادة يكون نفسه منسق التدريب الصيفي.

خطة زيارات المتابعة والدعم من أعضاء هيئة التدريس لأماكن التدريب، و خطة لقاءات متابعة الطلبة لمعرفة رأيهم:

- أ يقوم مشرف التدريب الصيفي بالقيام بزيارتين ميدانيتين على الأقل لكل طالب.
- ب يقوم المشرف بالتعرف على المعوقات و الصعوبات إن وجدت.
- ج يقوم المشرف بإيجاد الحلول المناسبة للمعوقات، و إن لم يستطع يقوم برفعها إلى سعادة رئيس لجنة التدريب الصيفي لينظر فيها أو إلى من ينوب عنه.
- د يقوم المشرف بتقديم تقرير عن الزيارات التي قام بها.
- هـ يقوم المشرف بتوزيع استبيان على الطلاب و على المسؤولين عن الطلاب في جهات التدريب خلال زيارته الميدانية (يمكن أن يكون الاستبيان إلكترونياً).

آلية تقييم فاعلية أماكن الخبرة الميدانية في تحقيق نواتج التعلم المستهدفة:

- أ يقوم المشرف بتحليل نتائج الاستبيانات المنفذة خلال الزيارات الميدانية.
- ب يقوم المشرف بكتابة تقرير يوضح أهم نتائج التحليلات الآنفة الذكر.
- ج تقوم لجنة التدريب الصيفي بالاطلاع على التقارير المقدمة من مشرفي الطلاب و تقوم بدراسة نتائج التحليلات و تخلص إلى التوصيات الواجب تنفيذها للتقويم.
- د يتم رفع التوصيات إلى الجهات المسؤولة عن تنفيذها.
- هـ يتم متابعة تنفيذ التوصيات السابقة التي تم إقرارها السنوات الفائتة.

خطة برامج تهيئة الطلبة للمشاركة و إجراءات إعلام الطلبة بالأهداف:

- أ تقوم لجنة التدريب الصيفي في الأسبوع السادس من الفصل الثاني في كل عام بعقد ورشة عمل للطلاب الراغبين بالتدريب الصيفي و الذين تنطبق عليهم الشروط.
- ب يتم عقد ورشة أخرى في الأسبوع العاشر من نفس الفصل للطلاب المتغيين عن حضور الورشة الأولى.
- ج يتم رفع تقرير عن هاتين الورشتين يتضمن النقاط التي تم تداولها و أهم الاقتراحات التي طرحها الطلبة.

ثانياً: المتطلبات الأكاديمية للبرنامج (من يحق لهم التسجيل)

- أ أن يكون قد أتم 90 وحدة دراسية (لجميع الأقسام)
- ب أن لا يكون موقوفا عن الدراسة في الجامعة.
- ج أن يكون الطالب مستوفيا لأي متطلبات يفرضها القسم.
- د أن يكون الطالب متفرغاً للتدريب الصيفي.
- هـ لا يحق للطلاب الراغب بالتدريب الصيفي التسجيل في الفصل الصيفي في جامعة الجوف أو أي جامعة أخرى.
- و يحق للطلاب الخريج تسجيل مقرر التدريب الصيفي في الفصل الدراسي الأول أو الثاني و ذلك وفقاً للشروط الآتية:
 - أ أن يكون متفرغاً أو مسجلاً لمقرر واحد كحد أقصى.
 - ب أن يكون متفرغاً وفقاً لجدوله الدراسي لثلاثة أيام على الأقل.
 - ج أن يحقق فترة تدريب تستوعب عدد الساعات المطلوبة.
 - د لا تنطبق هذه البنود على الفصل الصيفي.

ز أن تعلن هذه المتطلبات للطلاب عبر وسائل التواصل الألكترونية الرسمية للجامعة (موقع الكلية وتطبيق البلاكورد).

ثالثاً : علاقة المتدرب بجهة التدريب:

أ يسري على المتدرب مايسري على الموظفين في جهة التدريب من حيث ضوابط العمل وأوقات التدريب بما لا يتجاوز 8 ساعات يومياً.

ب لا يحق للمتدرب مطالبة جهة التدريب بأي مزايا مالية أثناء فترة التدريب.

ج يجوز لجهة التدريب منح مكافآت مالية أو عينية للمتدرب خلال فترة التدريب.

رابعاً : معايير اختيار أماكن الخبرة الميدانية

تتولى لجنة العلاقات العامة بالكلية أو الجامعة مهمة التنسيق مع الشركات والمؤسسات داخل وخارج المملكة بهدف إيجاد فرص تدريبية لجميع الطلاب المرشحين للتدريب الصيفي. كما قد يقوم أحيانا عدد من جهات التدريب بزيارة الكلية وإجراء مقابلات مع الطلاب المرشحين وعلى ضوء تلك المقابلات يتم اختيار الطلاب الذين ترغب تلك الجهات في تدريبهم. وتتولى لجنة التدريب الصيفي الإعلان عن الفرص التدريبية وزيارات جهات التدريب في الأسابيع الأخيرة من كل فصل دراسي بعد إجراء الترتيبات اللازمة من قبل لجنة العلاقات العامة. كما و يسمح للطلاب الاتفاق مع جهة التدريب مباشرة شريطة أن يحصل على الموافقة من كل من جهة التدريب و لجنة التدريب الصيفي. وفي جميع الحالات فإنه على الطالب مراجعة لجنة التدريب الصيفي لإكمال الإجراءات الإدارية قبل مغادرة الجامعة. و نورد فيما يأتي المعايير الواجب توفرها في جهات التدريب:

أ أن تتضمن جهة التدريب على وحدة أو قسم لتقنية المعلومات.

ب أن تكون جهة التدريب جهة حكومية أو شركة خاصة لها سجل تجاري نظامي و خبرة عالية في التخصص.

ج إذا كانت جهة التدريب جهة أهلية (شركة خاصة) فيجب أن تتصف بالأداء العالي و الكفاءة و السمعة الطيبة.

خامساً : مدة التدريب الصيفي :

مدة التدريب الصيفي ثمانية أسابيع (40 يوماً).

سادساً : خطوات التسجيل :

يبدأ التسجيل للتدريب الصيفي عادة في بداية الأسبوع الثالث من الفصل الدراسي الثاني ويستمر لمدة أربعة أسابيع

فيما يلي خطوات التسجيل:

- أ يقوم الطالب بتقديم طلب للتسجيل في مقرر التدريب الصيفي عبر رابط التسجيل الذي تعلن عنه الكلية.
- ب يتولى كل منسق للتدريب الصيفي في كل قسم الطلبات المقدمة من قبل الطلاب التابعين لقسمه.
- ج يتخذ منسق التدريب الصيفي في كل قسم القرار في قبول أو رفض جهة التدريب و ذلك بالتنسيق مع باقي أعضاء لجنة التدريب الصيفي.
- د في حال رفض جهة التدريب يتم إبلاغ الطلاب عن طريق بريده الإلكتروني ليقوم بدوره باختيار جهة تدريب أخرى.
- ه تتولى لجنة التدريب الصيفي إكمال باقي إجراءات التسجيل بالتنسيق مع شؤون الطلاب في الكلية.

سابعاً : حذف او الانسحاب من البرنامج

إذا كان لدى الطالب المبررات الكافية للانسحاب من التدريب الصيفي بعد التسجيل فيه يتقدم لمنسق البرنامج للحصول على موافقته و من ثم يقوم بتعبئة نموذج الحذف و يسلمه إلى مقرر لجنة التدريب الصيفي ليقوم بتنفيذ إجراءات الحذف عن طريق شؤون الطلاب بالكلية.

ثامناً : التزامات الطالب قبل فترة التدريب

- ❖ أن لا يكون الطالب مفصولاً من الكلية
- ❖ إنهاء جميع الإجراءات والمتطلبات الأكاديمية والتي قد تختلف من قسم إلى آخر.
- ❖ يجب على الطالب إنهاء جميع الإجراءات لدى لجنة التدريب الصيفي والتي تتضمن مايلي :
- يستلم الطالب خطاب رسمي من الكلية إلى جهة التدريب ويتضمن الخطاب تعريفاً بالطالب وتخصصه ونماذج تقويمه أثناء فترة التدريب .
- استلام ملف تعريفني و الذي يحتوي على معلومات وإرشادات المتعلقة بالتدريب الصيفي
- توقيع تعهد خطي أو إلكتروني على الالتزام بشروط التدريب الصيفي ويدون الطالب عنوانه كاملاً أثناء فترة التدريب
- ❖ مراجعة منسق البرنامج بقسم تخصص الطالب لمعرفة المتطلبات الأخرى للقسم الأكاديمي.

تاسعاً : التزامات الطالب أثناء فترة التدريب

- على الطالب قضاء فترة التدريب كاملةً (8 أسابيع) لدى جهة التدريب التي وافقت عليها لجنة التدريب الصيفي وعدم الانتقال إلى جهة تدريب أخرى إلا بعد موافقة الكلية وجهة التدريب.
- الالتزام بقواعد وأنظمة العمل لدى جهة التدريب .

عاشراً : التزامات الطالب بعد فترة التدريب

مراجعة منسق التدريب الصيفي في بداية الفصل الدراسي الذي يعقب فترة التدريب الصيفي لمعرفة تاريخ الموعد النهائي لتسليم التقرير النهائي والاختبار الشفهي. في حالة إخلال الطالب بأي من الالتزامات المطلوبة منه يجوز للجنة عدم قبول تدريبه الصيفي.

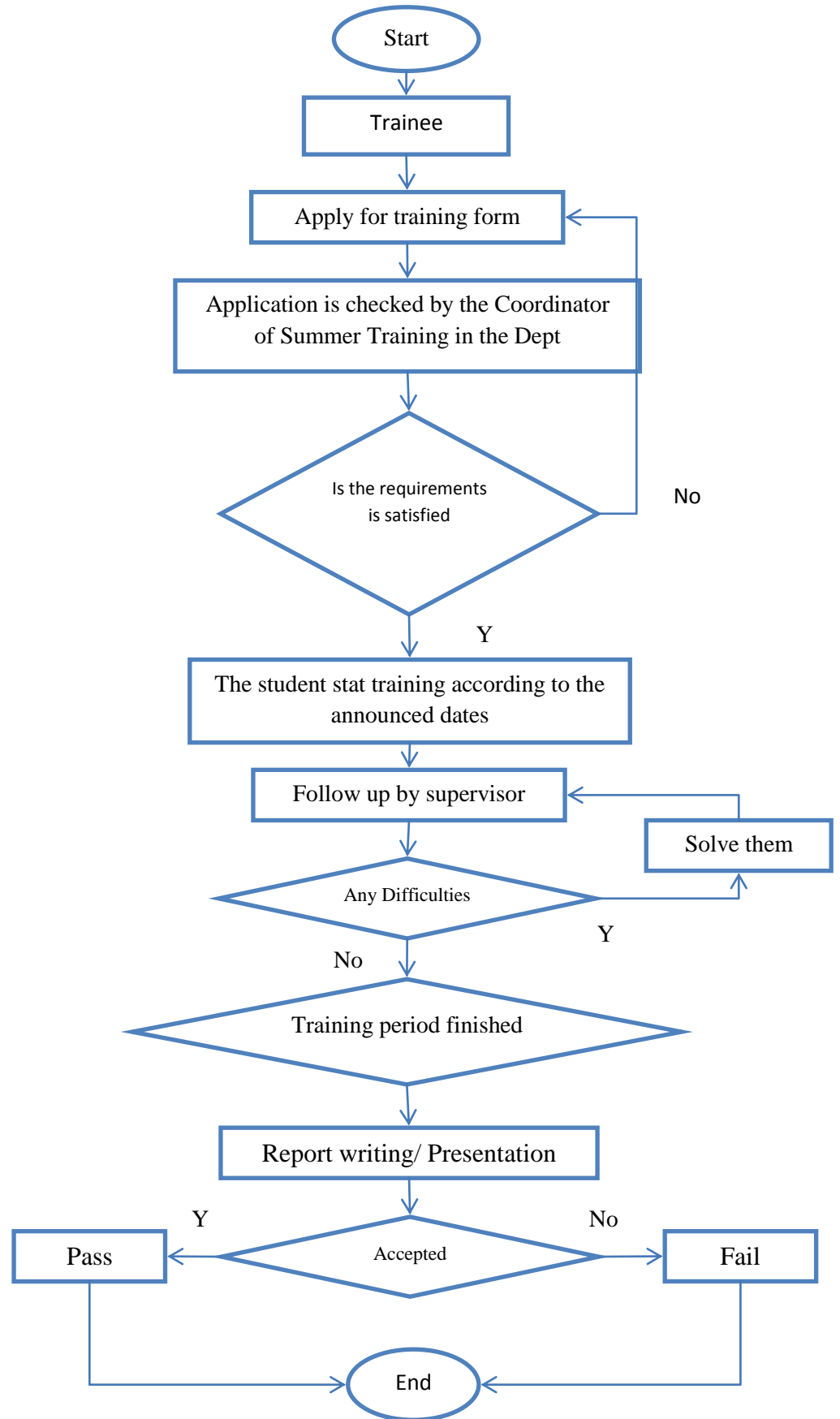
الحادي عشر : التزامات جهة التدريب

- ❖ تزويد الطالب بالوظيفة المناسبة وأن لا يستغل وجود الطالب في جهة التدريب في القيام بإعمال روتينية ليس لها علاقة في تخصص الطالب.
- ❖ على جهة التدريب تزويد الكلية بتقرير عن أداء الطالب، ويرسل التقرير عند نهاية فترة التدريب.
- ❖ على جهة التدريب ان تعمل على تحقيق العلاقة المستمرة بين الكلية والطالب وأن يسمح للمسؤولين من الكلية بزيارة الطالب عندما تقتضي الحاجة لذلك.

الثاني عشر: التقرير النهائي و التقارير الدورية:

التقرير النهائي و التقارير الدورية هي عرض مكتوب يقدمه الطالب عن تجربته الميدانية بجهة التدريب بسوق العمل في أثناء و في نهاية التدريب الصيفي . حيث يتم إعلام الطلاب بضرورة كتابة هذه التقارير عبر التعهد الذي يقوم بتوقيعة الكترونيا عند القيام بتعبئة طلب التسجيل في الفصل الصيفي، و يعتبر ذلك تبليغاً رسمياً له. و يقوم الطالب بأعداد التقارير التالية:

- تقارير دورية للمشرف الميداني عند كل زيارة.
- التقرير النهائي إلى المشرف التدريب الصيفي بالتخصص خلال الاسبوع الاخير من التدريب الصيفي



آلية متابعة الطلبة في الخبرة الميدانية، و إجراءات إعداد و تنفيذ أنشطة الخبرة الميدانية

الثالث عشر: خطة إدارة المخاطر

قائمة المخاطر المتوقعة

خلال التدريب من الممكن تعرض الطالب للمخاطر التي سنعرضها في الجدول التالي مرفقةً من الإجراء المتبع:

المخاطر	الإجراء المتبع
تعرض مكان التدريب للحريق	يتم تنفيذ خطة إدارة المخاطر المتبعة في جهة التدريب
تعرض الطالب لإصابة عمل في جهة التدريب	يتم إبلاغ مشرف التدريب الصيفي ليقوم بتقدير الإصابة و يرفع الأمر للجهات المسؤولة في الجامعة. و يسري على الطالب الإجراءات المتبعة في جهة العمل في مثل هذه الظروف.
تعرض الطالبة لوعكة صحية خلال فترة التدريب.	يقوم الطالب بتقديم تقرير طبي رسمي إلى مشرف التدريب و صورة عنه إلى جهة التدريب.

خطة تعريف الأطراف المشاركة بالمخاطر المتوقعة وكيفية تجنبها والتعامل معها

يتم إعلام الطالب بقائمة المخاطر المتوقعة و الإجراءات المتبعة حيالها عن طريق عرضها على وسائل التواصل الافتراضية الرسمية التابع للجامعة (البلاكبورد)، و عبر ورشة العمل التي تنعقد في الأسبوع السادس و العاشر بخصوص التدريب الصيفي. و أيضاً يتم أخذ التعهد على الطالب بقراءتها عند تقديم طلب الانضمام إلى التدريب الصيفي. كما و يتم تعريف جهة التدريب بهذه القائمة من خلال مشرف التدريب الصيفي عند قيامه بالزيارات الميدانية.

رئيس اللجنة
د. أحمد موسى هلال السياط