



## دليل التدريب العملي لطلاب كلية علوم الحاسب والمعلومات

(معتمد من مجلس الكلية رقم 5 بتاريخ 1442/2/20 هـ)

يعد التدريب العملي الميداني أحد الركائز التعليمية الأساسية لبرامج البكالوريوس في الكلية ، نظرا لما يحققه التدريب العملي من فوائد متعددة للطلاب والجهات التي تقوم بتدريبهم، فهو فرصة للطلاب لتطبيق ما اكتسبه من مهارات وعلوم خلال دراسته والقيام بأعمال تكسبه المراس والخبرة ، كما أنه يعدُّ فرصة للجهات التي توفر التدريب لتجربة الطلاب ومعرفة مدى ملائمة تخصصاتهم لحاجة الجهات التي تقدم التدريب.

### أهداف التدريب العملي :

1. إتاحة الفرصة للطلاب لكسب الخبرة العملية الميدانية قبل التخرج.
2. تعميق فهم الطلاب للعلوم النظرية والمهارات العملية التي اكتسبوها خلال دراستهم في مجال تخصصهم .
3. تعزيز الطلاب على تحمل المسؤولية والالتزام في العمل.
4. تدريب الطلاب على العمل الجماعي والعمل في بيئة متعددة التخصصات.

### تعيين جهة التدريب :

يقوم الطالب بالبحث عن جهة تدريب مناسبة لتخصصه بالتنسيق مع منسق التدريب العملي في القسم.

### مدة التدريب العملي :

يجب أن لا تقل مدة التدريب عن شهرين وأن لا يقل عدد ساعات العمل الفعلية عن 300 ساعة.

### شروط التدريب العلمي:

1. يجب أن لا تزيد عدد الساعات المتبقية على الطالب المتقدم للتدريب أكثر من اربعين ساعة بما فيها التدريب العملي.
2. يجب على الطالب تعبئة خطة التدريب حسب النموذج المعتمد من الكلية من قبل جهة التدريب وأن تتم الموافقة عليها من الكلية قبل بدء التدريب ، ولن يحتسب التدريب العملي للطلاب اذا لم يحصل على قرار بدء التدريب العملي من الكلية.
3. لا يسمح للطلاب بتسجيل اي مقرر اثناء التدريب العملي وسيتم حذف مقرر التدريب العملي بعد انتهاء فترة التسجيل اذا لم يتقيد الطالب بذلك.
4. يجب على الطالب تسجيل مقرر التدريب العملي في الفصل الدراسي الذي سيتدرب فيه الطالب واذا لم يسجل المقرر سيعتبر التدريب لاغي .



**خطوات تسجيل مقرر التدريب العملي :**

1. يتقدم الطالب بطلب تسجيل تدريب عملي باستخدام النموذج الموجود على صفحة التدريب العملي بموقع الكلية بمعلومات جهة التدريب التي يرغب التدريب بها الى وحدة التدريب العملي عن طريق الايميل [CCISTraining@ksu.edu.sa](mailto:CCISTraining@ksu.edu.sa)
2. اذا كان الطالب يحقق شروط التدريب، يصدر له خطاب مبدئي موجه الى جهة التدريب مرفقاً معه النموذج المعتمد لخطة التدريب العملي.
3. يتواصل الطالب مع جهة التدريب لإعداد الخطة التدريبية المفصلة لكل اسبوع حسب النموذج المعتمد.  
ملاحظة 1: اذا كانت جهة التدريب تستخدم نموذجاً مختلفاً للتدريب، يجب على الطالب تعبئة نموذج الكلية بناء على جدول الخطة التدريبية الصادر من جهة التدريب ومن ثم توقيعه واعتماده من قبل المشرف المباشر في جهة التدريب.
- ملاحظة 2: لن تقبل أي خطة تدريب بغير النموذج المعتمد من الكلية ولن يقبل أي نموذج لا يحتوي على جميع البيانات المطلوبة.
4. يرسل الطالب نموذج خطة التدريب الموقع الى ايميل وحدة التدريب العملي .
5. تعرض الخطة التدريبية على مدرس مقرر التدريب العملي في القسم لاعتمادها.
6. يصدر للطالب قرار بدء التدريب العملي بخطاب رسمي من الكلية موجه الى جهة التدريب ومرفق معه نموذج تقييم أداء الطالب بعد نهاية التدريب.
7. يقوم الطالب بتسجيل مقرر التدريب العملي عبر بوابة النظام الأكاديمي في فترة التسجيل النظامية للفصل الدراسي الذي سيتم التدريب خلاله .  
ملاحظة 1: لن يقبل التسجيل يدويا بعد انتهاء فترة التسجيل النظامية.
- ملاحظة 2: في نهاية فترة التسجيل، ستقوم الكلية بحذف مقرر التدريب العملي عن كل طالب لم يصدر له قرار بدء التدريب العملي خلال الفصل السابق.
- ملاحظة 3: في حال قام الطالب بتسجيل أي مقرر آخر مع التدريب العملي، سيعتبر التدريب العملي لاغي ولن ترصد له درجة التدريب العملي.
8. يقوم الطالب بمباشرة العمل لدى جهة التدريب وإثبات تاريخ حضوره.  
ملاحظة: التأخر في بدء التدريب قد يتسبب من انتهاء الفصل الدراسي قبل إكمال المدة المطلوبة للتدريب، وفي هذه الحالة يرصد للطالب " غير مجتاز " وعليه إعادة تسجيل المقرر في الفصل الذي يليه.
9. بعد الانتهاء من التدريب يسلم الطالب تقرير التدريب الى مدرس المقرر مرفقاً معه ورقة التقييم من جهة التدريب موقعة بالختم الرسمي.



**الجدول الزمني لإجراءات التدريب العملي:**

ت	الاجراء المطلوب من الطالب	آخر موعد
1	التواصل مع الشركات والقطاعات الحكومية للبحث عن جهة تدريب مناسبة لتخصص الطالب	من الاسبوع الأول الى الاسبوع التاسع من الفصل الدراسي الذي يسبق التدريب
2	تقديم طلب تسجيل تدريب عملي باستخدام النموذج الموجود على صفحة التدريب العملي الى وحدة التدريب العملي عن طريق الايميل CCISTraining@ksu.edu.sa	نهاية يوم الخميس من الاسبوع العاشر من الفصل الدراسي الذي يسبق التدريب
3	تسليم خطة التدريب بعد اعتمادها من جهة التدريب الى وحدة التدريب العملي عن طريق الايميل CCISTraining@ksu.edu.sa	نهاية يوم الخميس من الاسبوع العاشر من الفصل الدراسي الذي يسبق التدريب
4	استلام قرار بدء التدريب العملي من الكلية	نهاية الفصل الدراسي الذي يسبق التدريب
5	تسجيل مقرر التدريب الميداني. <u>ملاحظة 1:</u> لن يقبل التسجيل يدويا بعد انتهاء فترة التسجيل. <u>ملاحظة 2:</u> سيحذف المقرر من أي طالب لم يصدر له قرار بدء التدريب العملي من الكلية.	فترة التسجيل النظامية عبر بوابة النظام الالكتروني للفصل الدراسي الذي سيتم التدريب خلاله.
6	مباشرة العمل في مقر جهة التدريب. <u>ملاحظة:</u> التأخر في المباشرة في التدريب قد يتسبب في عدم إكمال فترة التدريب المطلوبة قبل نهاية الفصل الدراسي.	يوم الخميس من الاسبوع الأول من الفصل الدراسي للتدريب.
7	تسليم تقرير التدريب وتقييم جهة التدريب الى مدرس مقرر التدريب الميداني. <u>ملاحظة:</u> في حال عدم تسليم التقرير والتقييم في الموعد المحدد سترصد درجة غير مجتاز في المقرر	نهاية آخر يوم قبل الاختبارات النهائية للفصل الدراسي للتدريب.



**التزامات الطالب قبل بدء التدريب العملي :**

1. إنهاء جميع إجراءات اعتماد الخطة التدريبية وإصدار قرار بدء التدريب العملي قبل نهاية الفصل الدراسي الذي يسبق الفصل الذي سيتم التدريب خلاله.
2. تسجيل مقرر التدريب العملي في الفصل الدراسي الذي سيتدرب الطالب فيه عبر بوابة النظام الأكاديمي خلال فترة التسجيل النظامية.

**التزامات الطالب بعد بدء التدريب العملي :**

1. المشاركة الفعالة في العمل الجماعي ومحاولة تحقيق الاستفادة القصوى من فرصة التدريب العملي لتطوير مهاراته واكتساب خبرات جديدة.
2. الالتزام بقواعد وأنظمة عمل جهة التدريب وتنفيذ متطلبات العمل .
3. قضاء فترة التدريب كاملة لدى جهة التدريب التي تمت الموافقة عليها وعدم الانتقال على جهة أخرى.
4. تسليم تقرير عن التدريب العملي موقع ومختوم من جهة التدريب في الأسبوع الأخير من الفصل الدراسي **قبل بدء الاختبارات النهائية** للفصل الدراسي المسجل فيه مقرر التدريب .
5. تسليم استمارة التقييم بعد ختمها من جهة التدريب وتوقيعها.
6. يجب أن يكون التقرير باللغة الانجليزية .
7. يجب أن يكون التقرير في حدود 15-20 صفحة لا تشمل الصور بحيث تضاف الصور في ملحق التقرير، وأن يلتزم الطالب بنمط واحد لكامل التقرير (حجم الخط 12 والمسافة بين السطور 1.5).

**النماذج المعتمدة:**

1. نموذج طلب تسجيل مقرر تدريب عملي (يقدمه الطالب لوحدة التدريب العملي في الكلية)
2. نموذج الخطة التدريبية (يرفق مع الخطاب المبدئي الموجه من الكلية الى جهة التدريب)
3. نموذج تقييم جهة التدريب ( يرفق مع قرار بدء التدريب العملي ويعبأ من جهة التدريب في نهاية التدريب).