



كلية العلوم والتكنولوجيا

قسم علوم الحاسوب و تكنولوجيا المعلومات

دليل الطالب للتدريب الميداني

لكافة التخصصات بالقسم

رؤية و إعداد

أ. محمود رفيق الفرّاء

المحاضر بتخصص تكنولوجيا المعلومات

ورئيس القسم

m.farra@cst.ps

م. عماد أحمد شاهين

منسق مشاريع التخرج و التدريب الميداني

بالقسم

e.shaheen@cst.ps

أكتوبر 2012

تمهيد

نظرا لكثير من التساؤلات التي يطرحها الطالب قرب بدءه في تسجيل مساق التدريب الميداني، و تيسرا عليه و على أعضاء لجنة الإشراف، تم تجهيز هذا الدليل الذي يجمع في صفحاته أهم ما يحتاجه الطالب للحصول على التدريب الميداني و كذلك أهم ما يحتاجه للاستفادة بأكبر قدر ممكن منه.

حيث اجتهدنا في تجميع أهم هذه النقاط بأسلوب سهل و ميسر، سائلين المولى عز وجل أن يجعله وسيلة مساندة لطلبتنا و لزملائنا المحاضرين في شتى الجامعات و الكليات.

و نظراً إلى أن هذا الدليل يعتبر عمل بشري أكثر ما يكون معرضاً للخطأ و السهو، فإننا نرحب بآرائكم و تعليقاتكم واستفساراتكم على البريد الإلكتروني الخاص بأي من معدي الدليل، و بارك الله فيكم.

أولاً: مقدمة

يعتبر مساق التدريب الميداني من أبرز المساقات التي تُكسب الطالب المهارات اللازمة لخوض غمار الحياة العملية، حيث يلتحق من خلاله بالعمل على مدار 14 يوم متواصلة في إحدى المؤسسات التي تعمل في مجال تخصصه مما يكسبه مهارات العمل الوظيفي و يساعده على الاختلاط بتلك المؤسسات و الموظفين بها، و يجعله على علم بجديد تخصصه.

من هنا سعى القسم لإعداد و تقديم هذا الدليل والذي يحتوي على أبرز القواعد و الشروط الخاصة بالمساق المذكور، كما يذكر فيه أهداف المساق، النماذج الخاصة بمتابعة الطالب، شروط المؤسسة المناسبة للالتحاق بها.

ثانياً: أهداف برنامج التدريب العملي

يهدف برنامج التدريب العملي إلى :

- تنمية قدرة الطلبة على التعلم الذاتي والاعتماد على الذات.
- تنمية قدرة الطالب على أداء ولعب الدور بشكل فردي أو ضمن فريق عمل والمقدرة على إدارة الوقت.
- إتاحة الفرصة للمتدربين لكسب الخبرة العملية ولمعايشة الجو الحقيقي والواقعي للعمل ومن ثم نمو فرصه في الحصول على فرصة وظيفية في تلك المؤسسة أو غيرها في حال أثبتت قدراته و مهاراته.
- تأكيد مفهوم التخصص للمتدرب من خلال ممارسته العملية له، بالإضافة إلى الإلمام بالمشاكل والصعوبات المحيطة بالعمل وكيفية مواجهتها وإيجاد الحلول المناسبة لها.
- إلمام الطالب بالهيئات والدوائر والجهات العامة والخاصة ذات العلاقة واختصاصاتها واطلاع الطلبة على سير الإجراءات المتبعة أمامها.
- إكساب الطالب قدرًا من المهارات التطبيقية والعملية ذات العلاقة المباشرة وغير المباشرة بالتخصصات المختلفة للقسم.
- بناء الثقة الذاتية عند الطلبة.
- تنمية مهارة الطالب العملية في البحث عن المعلومات وتصنيفها وترتيبها ، من خلال إعداد التقرير المتعلق بالتدريب الميداني .
- تأهيل الطالب لمواجهة واقع العمل الوظيفي باكتسابه مهارات الاتصال والتعامل مع زملائه أو التعامل مع الجمهور من خلال تعامله مع موظفي المؤسسة التي تدرب فيها .

- اكتساب الطالب مهارة الانتظام والدقة والسرعة في إنجاز الأعمال وكيفية معالجة مشاكل العمل في الواقع الميداني .
- ولعل أبرز الأهداف و أهمها زيادة الجزء العملي الذي يحصل عليه الطالب مما يزيد من مهاراته و قدرته على التعامل في المجال.

ثالثاً: طريقة التعامل مع المساق

يتم التعامل مع مساق التدريب الميداني ضمن القواعد و التعليمات التالية:

1. يعتبر مساق التدريب الميداني من المتطلبات الإجبارية للحصول على درجة البكالوريوس في تخصص تكنولوجيا المعلومات وتخصصات الدبلوم المختلفة (شبكات الحاسوب والانترنت وتخصص البرمجيات وقواعد البيانات وتخصص تكنولوجيا الوسائط المتعددة).

2. يعتبر مساق التدريب الميداني من مساقات الفصل الأخير في الخطة الدراسية، و رغم ذلك يجب على الطالب التفاعل مع المساق خلال الفصل قبل الأخير (السابع للبكالوريوس، الثالث للدبلوم) و ذلك من خلال البحث عن مؤسسة تعمل في مجال تخصصه و الاتفاق معها إن أمكن لقبوله لديها كمتدرب، حيث ننصح أن تتم هذه العملية خلال الأسبوع الرابع من الفصل الدراسي قبل الأخير.

3. في الأسبوع السادس من الفصل الدراسي قبل الأخير يقوم منسق التدريب الميداني بعقد اجتماع تحضيري للطلبة، ومن ثم طرح المؤسسات المتاحة و توزيع الطلبة على المؤسسات، حيث يتم في الأسبوع ذاته تجهيز طلبات التدريب على الطلبة ليتم توجيهها

للمؤسسات المعنية، مع تحديد مشرف لكل تخصص يتابع أداء الطالب.

4. التدريب ذاته يبدأ في الإجازة المتوفرة بين الفصلين (السابع و الثامن) أو (الثالث و الرابع)، في موعد يتم تحديده من خلال المشرف.

ملحوظة: يعتبر التزام الطالب بالحصول على التدريب الميداني في الإجازة المذكورة إجباريا، و في حال عدم التزامه بذلك يؤخر تسجيله للمساق للعام التالي.

5. يقوم الطالب خلال فترة التدريب بتدوين الملاحظات والمعلومات التي حصل عليها أولا بأول، لكي يقوم الطالب في نهاية فترة التدريب بتجميعها وإعداد التقرير الخاص بذلك.

6. في غضون أسبوع واحد من نهاية التدريب يلتزم الطالب بتقديم تقرير كامل عن العمليات الإدارية و البرمجية التي يقوم بها، بحيث يتم تقديمه للمشرف المختص، على أن يتم مناقشة الطالب في التقرير في الأسبوع ذاته.

7. في بداية الفصل الدراسي الأخير، يلتزم الطالب بتسجيل المساق رسميا في القبول و التسجيل و إلا لا يُعتمد التزامه وحضوره و يعتبر غير مجتاز للتدريب الميداني.

رابعاً: ملحوظات مهمة

- يحتفظ المشرف الأكاديمي للمساق بملف يتضمن استمارة التدريب الميداني ومرفق بها صورة عن الكتاب الموجه من الجامعة للمؤسسة المعنية، نموذج متابعة الطالب.
- يقوم المشرف الأكاديمي بإرسال نموذج تقييم للمؤسسة لتقييم أداء الطالب أثناء عملية التدريب ويقوم المشرف الأكاديمي باستلامه من المؤسسة، حيث يوضع تقييم المؤسسة ضمن التقييم العام للطالب.
- على الطالب استكمال 14 يوم تدريب ميداني تكون ما بين الفصلين الدراسي.
- يحدد المشرف الأكاديمي الموعد النهائي لمناقشة التقارير المقدمة من الطلبة في الأسبوع الأول بعد انتهاء التدريب.
- تعطى علامة (ناجح) للطالب الذي يستكمل متطلبات المساق ، والمتمثلة في عدد ساعات التدريب ، والتقرير الخاص بذلك، ومناقشة التقرير من قبل المشرف الأكاديمي.
- يقوم المشرف الأكاديمي بأربع زيارات ميدانية للطالب خلال فترة التدريب للتعرف على نشاط الطالب ومواظبته خلال فترة التدريب ومدى التزامه بالقواعد والإرشادات سواء من قبل المؤسسة أو من قبل المشرف الأكاديمي.

خامسا: المؤسسات الأنسب للطلاب للتدريب فيها

يعتبر اختيار المؤسسة جهة التدريب من أهم الخطوات التي تكفل للطلاب الحصول على الفائدة المرجوة، لذلك لا بد للطلاب من الاهتمام بهذا الجانب و عدم السعي للحصول على تدريب مريح في مؤسسات دون المستوى و هو الأمر المرفوض بالأصل من القسم، لذلك نسرد هنا شروط عامة في المؤسسات التي تصلح أن يتدرب بها الطالب:

1. أن تعمل المؤسسة في مجال تخصص الطالب.
2. أن تتمتع المؤسسة بسمعة جيدة على مستوى الانضباط و الأداء الإداري.
3. أن يتوفر في المؤسسة خلال فترة التدريب مشاريع يمكن للطلاب العمل ضمنها أو على الأقل متابعتها.
4. ألا يكون تعامل المؤسسة مع المتدربين تعاملًا علويًا بمعنى لا تعطي المتدرب حظًا أو نصيبًا من الاهتمام و الإرشاد.

نموذج (1)

(غلاف البحث)

تقرير التدريب الميداني في

مؤسسة/ شركة

.....

اعداد الطالب

.....

الرقم الجامعي

.....

المشرف الأكاديمي

.....

الفصل الدراسي

20... / 20...

نموذج (2)

(كشف ساعات التدريب الميداني)

كشف ساعات التدريب الميداني			
اسم الطالب المتدرب:		الرقم الجامعي:	
المؤسسة التي يتدرب بها الطالب:			
تاريخ بدء التدريب:		تاريخ انتهاء التدريب:	
ساعات التدريب اليومية			
اليوم	التاريخ	موضوع التدريب	الساعات
مجموع ساعات التدريب "العمل"			

اعتماد المشرف في العمل

نموذج (3)

(استمارة تدريب ميداني)

تستخدم من خلال المشرف الأكاديمي

معلومات الطالب

1	اسم الطالب:	التخصص:
2	الرقم الجامعي:	رقم التليفون:
3	السنة الدراسية:	الفصل الدراسي:
4	عنوان التقرير:	
5	تاريخ تسليم التقرير:	تاريخ المناقشة:

مكان التدريب

1	المؤسسة:	
2	عنوان المؤسسة:	
3	رقم التليفون:	
4	بدء التدريب:	تاريخ الانتهاء: عدد الساعات:

الزيارات الميدانية

1		3
2		4

الملاحظات

1	
---	--

المناقشة

تاريخ المناقشة:
النتيجة: