

إعلان هام بشأن التدريب العملي

أولاً: شروط التدريب العملي :

- 1- أن يكون الطالب قد اجتاز مقررات الكلية (دال-عال-نال-تال) للمستوى الخامس كاملة، في الفصل الذي يسبق التقدم للتدريب العملي مباشرة (أي عند التقدم للطلب) .
- 2- ألا يكون الطالب مطوياً قيده .
- 3- أن يكون الطالب متفرغاً للتدريب ، ولايسمح له بتسجيل أي مقرر مع التدريب العملي.
- 4- يسمح للطالب الخريج بتسجيل مقرر واحد فقط (أي اجتاز 111 ساعة) .

ثانياً:خطوات التدريب العملي:

المرحلة الأولى : التقديم للتدريب والقبول:

1- يدخل الطالب على نظام مساند للحصول على موافقة لطباعة الخطابات التي يرغب بها و يرسلها لجهات التدريب (إذا كانت الجهة غير موجودة في نظام مساند يقوم الطالب بإرسال الخطة التدريبية للجهة عبر ايميل التدريب حتى يتم اعتماد الجهة واضافتها في نظام مساند).

- 2- يباشر الطالب في جهة التدريب بعد موافقتها وفقاً لتاريخ المباشرة المحدد في خطاب التدريب.
- 3- يقوم الطالب بتسليم نموذج مباشرة التدريب لوحدة التدريب العملي بالكلية في مدة أقصاها 5 أيام من بداية التدريب عبر الايميل :

- ccis.training@imamu.edu.sa للطلاب

- ccis.training.f@imamu.edu.sa للطالبات

يمكن طباعة نموذج المباشرة من الرابط التالي:

http://units.imamu.edu.sa/colleges/ComputerAndInformation/academic_services/Pages/default.aspx

• ملحوظة هامة جدا:

لا يتم تسجيل مقرر التدريب العملي للطالب إلا بعد إرساله نموذج المباشرة ويكون مختوم من جهة التدريب .

المرحلة الثانية مباشرة التدريب والمتابعة مع المشرف :

- 1- يتم تسجيل المقرر للطالب بعد تسليمه نموذج مباشرة التدريب ،حيث يتم ربطه بمشرفه في الكلية ، وبعدها يقوم الطالب بالتواصل مع المشرف ويرسل له النماذج التالية:

(نموذج الحضور-نموذج التقرير الأسبوعي -نموذج التقرير النهائي- نموذج التقييم

النهائي من جهة التدريب)

يمكن طباعة النماذج السابقة من الرابط التالي:

http://units.imamu.edu.sa/colleges/ComputerAndInformation/academic_services/Pages/default.aspx

