



جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
Al-Imam Mohammed ibn Saud Islamic
University
كلية علوم الحاسب والمعلومات
College of Computer and Information
Science



دليل التدريب العملي





جدول المحتويات

3	مقدمة
4	تعريفات
4	مفهوم التدريب
4	أهداف التدريب العملي
5	المتطلبات الأكاديمية
5	متطلبات أخرى
5	مجالات التدريب
5	سير عملية تسجيل الطالب لمقرر التدريب
7	سير عملية تسجيل الطالب لمقرر التدريب
7	التزامات الطالب أثناء فترة التدريب
8	التزامات الطالب بعد الانتهاء من فترة التدريب
8	التزامات جهة التدريب
9	آلية تقييم مقرر التدريب العملي
10	الحالات الخاصة التي قد يقع فيها الطالب المتدرب
11	الملحق



مقدمة



الحمد لله والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين نبينا محمد وعلى آله وصحبه وسلم
أما بعد:

بناءً على قرار رقم ٤٦ - ٣٤/٣٣ بتاريخ ١٣/١/١٤٣٤هـ في الجلسة السابعة من مجلس الكلية للفصل الدراسي الأول من العام الجامعي ١٤٣٣-١٤٣٤هـ فإنه قد تم اعتماد دليل التدريب العملي، حيث يعتبر التدريب من الأدوات المهمة في التعليم الجامعي وذلك لإكساب الطالب المهارات التطبيقية اللازمة قبل دخوله سوق العمل ليكون بذلك قادراً على المساهمة في المجال الذي سيعمل فيه عند تخرجه وحيث أن التدريب يعتبر فرصة للطالب لكي يتعرف على الجوانب المختلفة للتطبيقات العلمية والتي تحتوي على أساليب وقيود لم يواجهها الطالب أثناء مرحلة الدراسة، وعلى ضوء ذلك فإن برنامج التدريب العملي في كلية علوم الحاسب والمعلومات بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية يهدف إلى تهيئة الظروف المناسبة للطالب لممارسة ما تم اكتسابه من علوم أثناء الدراسة الأكاديمية من خلال تطبيق تلك المعرفة في مجال العمل في المؤسسات المختلفة ذات العلاقة وذلك ضمن خطة تدريب منظمة تتضمن تزويد الطالب بالتوجيهات والإرشادات الملائمة لضمان إيجابية المخرجات.

ويحتوي هذا الدليل على عدة أجزاء تحكم عملية التدريب العملي بالكلية من خلال الإرشادات العامة للطالب المتدرب، فأهم ما يبينه الدليل آلية التسجيل في التدريب العملي وتحديد ضوابط التدريب وتقويمه.

عميد كلية علوم الحاسب والمعلومات



تعريفات

- تكون للمسميات المذكورة أدناه التعاريف التي أمامها، ما لم يذكر نص مخالف لذلك:
- **التدريب العملي:** يقصد به مقرر دراسي مدرج ضمن الخطة الدراسية المعتمدة.
- **المتدرب:** يقصد بالمتدرب الطالب أو الطالبة الذي استوفى المتطلبات الأكاديمية الموضحة في هذا الدليل.
- **مجال المتدرب:** أي المجال الذي سيتدرب فيه الطالب خلال المدة المحددة.
- **جهة التدريب:** كل مؤسسة معتبرة في نظام الخدمة المدنية أو نظام وزارة العمل سواء كانت حكومية أو خاصة.
- **الكلية:** هي كلية علوم الحاسب والمعلومات بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية.
- **أستاذ مقرر التدريب العملي:** هو عضو هيئة التدريس المكلف بالإشراف على الطالب خلال فترة تدريبيه.
- **مشرف الطالب في جهة التدريب:** يقصد به الشخص المسؤول في جهة التدريب للإشراف على الطالب خلال فترة تدريبية.

مفهوم التدريب

من خلال هذا البرنامج التدريبي يتعين على طلاب كلية علوم الحاسب والمعلومات قضاء فترة من التدريب العملي التي تقدر (٢٨٠) ساعة عمل بما لا يقل عن ثمانية أسابيع لدى القطاعات الحكومية والقطاعات الخاصة على حد سواء) ذات العلاقات بمجالات تخصصاتهم، ويهدف هذا البرنامج إلى تعميق المفاهيم التي تلقوها نظرياً عن طريق ربطها بالواقع العملي وفهم طبيعته وتزويد الطلاب المتدربين بالخبرة العلمية وتنمية قدراتهم الوظيفية.

أهداف التدريب العملي

1. إتاحة الفرصة للطلاب لكسب الخبرة العلمية والتدريب قبل التخرج.
2. تعميق فهم الطالب للعلوم النظرية التي تلقاها في مجال تخصصه.
3. تدريب الطالب على تحمل المسؤولية والتقيد بالمواعيد.
4. تدريب الطالب على التعامل مع بيئة العمل.
5. تدريب الطالب على الاحتكاك بالآخرين والاستماع إلى آرائهم.



6. إتاحة الفرصة لجهة التدريب لتقويم أداء طالب الكلية والتعرف عليه عن كثب أثناء فترة التدريب ومعرفة مدى الاستفادة منه وتوظيفه بعد تخرجه.
7. إتاحة الفرصة للطالب لكي يتعرف على الفرص الوظيفية المتاحة له بعد التخرج.

المتطلبات الأكاديمية

لكي يصبح الطالب مرشحاً لتسجيل التدريب العملي عليه استيفاء الشروط التالية:

1. أن يكون الطالب قد اجتاز جميع المقررات من داخل الكلية (دال -- عال -- نال -- تال-دام) للمستوى الخامس كاملة في الفصل الذي يسبق التقدم للتدريب العملي مباشرة (أي عند التقدم للطلب).
2. ألا يكون الطالب مطوباً قيده.
3. أن يكون الطالب متفرغاً للتدريب، ولا يسمح للطالب تسجيل أي مقرر آخر خلال الفصل الذي سيتدرّب فيه.
4. يسمح للطالب الخريج بتسجيل مقرر واحد فقط (أي اجتاز 111 ساعة أو ما يعادلها).

متطلبات أخرى

- التأكيد على أهمية الجدية في تقديم الطلبات لما يترتب على ذلك من حجز مقاعد والتزام مع الجهات.

مجالات التدريب

يحرص الطالب المتدرّب أن يكون تدريبه فيما تعلمه من مهارات متعددة في دراسته الأكاديمية، بأن يكون التدريب في أحد مجالات تقنية المعلومات منها: الشبكات، تحليل الأنظمة، قواعد البيانات، برمجة وتصميم الأنظمة، أمن المعلومات، تحليل وتعددين البيانات، إدارة المعلومات، وما في حكمها) في أحد الجهات الحكومية أو في القطاع الخاص (كالهيئات والوزارات والشركات وغيره).

سير عملية تسجيل الطالب لمقرر التدريب

- 1) يقوم الطالب بالتواصل مع جهة التدريب مباشرة قبل بداية الفصل الدراسي الذي يرغب بالتدرّب فيه للسعي ومحاولة حجز مكانه المناسب للتدريب.



(2) بعد اتفاق الطالب مع جهة التدريب وعند فتح فترة التسجيل من الكلية وعادة ما تكون قبل خمسة أسابيع من بداية الاختبارات النهائية للفصل الدراسي الذي يسبق الفصل الذي يرغب بالتدريب فيه، يقوم الطالب بالدخول إلى نظام مساند والتقديم للحصول على خطابات لجهات التدريب، علماً بأنه يتوجب عليه متابعة إعلانات الكلية الخاصة بفتح التسجيل.

(3) ينتظر المتدرب موافقة وحدة التدريب العملي في الكلية على طباعة الخطاب والتي تقوم بالتأكد من تحقيق المتدرب لشروط التدريب العملي ومناسبة جهة التدريب.

(4) في حال حصول المتدرب على موافقة لطباعة خطاب لجهة التدريب من نظام مساند، يقوم المتدرب بالدخول على (موقع كلية علوم الحاسب والمعلومات-الخدمات الأكاديمية-التدريب العملي) للحصول على ملف المتدرب والذي يحوي الوثائق التالية:

1. استمارة بيانات جهة التدريب - تعبأ قبل بداية التدريب.
2. نموذج مباشرة التدريب (يسلم لوحدة التدريب العملي بالكلية في مدة أقصاها 5 أيام من تاريخ مباشرة التدريب).
3. استمارة تقييم المتدرب من قبل جهة التدريب.
4. الخطة الزمنية للالتزامات المتدرب أثناء فترة تدريبه.
5. نموذج التقرير الأسبوعي للمهام المنجزة للمتدرب.
6. نموذج التقرير النهائي للمتدرب.
7. نموذج اعتذار عن التدريب.
8. نموذج تغيير جهة التدريب.
9. نموذج حضور المتدرب.

ملاحظة: النماذج (3 و5 و6 و9) تسلم إلى مشرف التدريب العملي بالكلية بعد انتهاء فترة التدريب.

(5) على الطالب استلام النماذج الموضحة أعلاه وتعبئة ما يلزمه وتسليمه لوحدة التدريب في مدة أقصاها أسبوع من تاريخ استلام موافقة جهة التدريب على الطلب، حيث لن يتم تسجيل مادة التدريب للطالب في حال التهاون في ذلك.

(6) يقوم المتدرب بإحضار خطاب موافقة من جهة التدريب وتسليمه لوحدة التدريب العملي بالكلية (مناولة) أو عن طريق البريد الإلكتروني في مدة أقصاها أسبوعين فقط من تاريخ إصدار الخطاب حيث أن آخر موعد لاستلام موافقة الجهات هو بنهاية الاختبارات النهائية للفصل الدراسي الذي يسبق التدريب العملي.

(7) يتم رفع أسماء الطلاب المكتملة أوراقهم من قبل وحدة التدريب وذلك حتى يتم اكمال ما يلزم لتسجيل مقرر التدريب العملي له.



على الطالب مراجعة نظام الخدمات الذاتية ونظام التعليم الالكتروني Black Board بشكل مستمر للتأكد من اضافة مقرر التدريب له، واسم أستاذ مقرر التدريب العملي الذي يتبعه، حتى يسهل التواصل ما بين الطرفين لاحقاً، وعلى الطالب الذي لم يتم تسجيل مقرر التدريب العملي له التواصل مع وحدة التدريب للافادة وذلك خلال فترة أقصاها أسبوعين من تاريخ بداية التدريب، ويتحمل الطالب ما يترتب على عدم اعتماد تدريبه في الجهة عند التهاون في ذلك.

سير عملية تسجيل الطالب لمقرر التدريب

- يقوم أستاذ مقرر التدريب العملي باستلام ملف يحتوي على أسماء الطلاب الذي سيشراف على تدريبهم ومعلومات الاتصال بهم وعلى جهة التدريب بحيث تسهل مهمة متابعة وتقييم الطالب أثناء فترة تدريبه.
- يقوم أستاذ مقرر التدريب العملي بزيارات ميدانية لجهات التدريب أثناء فترة التدريب، وتدوين جميع الملاحظات عن سير التدريب خلال ذلك الفصل في نموذج خاص، يرفع لاحقاً إلى وكيل الكلية للشؤون التعليمية مدعماً بمقترحات تطويرية.
- بعد انتهاء فترة التدريب، يقوم أستاذ مقرر التدريب العملي بتسليم ملف متكامل عن الطالب إلى وحدة التدريب العملي في الكلية بحيث يحوي الملف على الوثائق التالية:
 - التقرير النهائي للطالب.
 - تقييم جهة التدريب للطالب.
 - تقييم أستاذ مقرر التدريب العملي على تقرير الطالب النهائي.
 - تقييم أستاذ مقرر التدريب العملي لجهات التدريب.
 - نموذج حضور الطالب.

التزامات الطالب أثناء فترة التدريب

1. قضاء فترة التدريب كاملة والتي تقدر (٢٨٠ ساعة عمل بما لا يقل عن ثمانية أسابيع لدى القطاعات الحكومية والقطاعات الخاصة على حد سواء) لجهة التدريب التي اختارها وتمت الموافقة عليها من قبل وحدة التدريب بالكلية وعدم الانتقال إلى جهة أخرى دون موافقة الكلية، وفي حال عدم الالتزام بالحد الأدنى لساعات التدريب فسيترتب عليه الرسوب في المقرر وعدم قبوله.
2. الالتزام بقواعد وأنظمة العمل لدى جهة التدريب.
3. أن يكون مسؤولاً عن إعادة تعبئة " استمارة بيانات جهة التدريب" وإرسالها إلى وحدة التدريب العملي لقسمه وذلك في حال تغير أي من المعلومات الواردة في النموذج.



4. التأكيد على المسؤول بجهة التدريب بإرسال التقييم الخاص بالمتدرب (مختوما وبظرف مغلق) في مدة أقصاها ثلاثة أيام من انتهاء فترة التدريب (إما مناولة عن طريق الطالب أو عن طريق الجهة نفسها بالبريد الإلكتروني لوحدة التدريب) والتأكد من وصوله إلى أستاذ مقرر التدريب العملي، ولن يقبل غير ذلك.
5. أن يلتزم الطالب بما جاء في نموذج التزاماته أثناء التدريب من تقارير أسبوعية وغيرها من بنود والتي تم جدولتها زمنياً، حيث سيترتب على الإخلال بها فقدان جزء من الدرجات.
6. توثيق وجمع المعلومات والعناصر اللازمة لكتابة التقرير النهائي للتدريب العملي.

التزامات الطالب بعد الانتهاء من فترة التدريب

إعداد تقرير نهائي باللغة الإنجليزية بما يتوافق مع النموذج الخاص بالتقرير، يتحدث فيه الطالب عن الجهة التدريبية والبرامج والآليات التي سار عليها منهج التدريب كما في متطلبات نموذج التقرير، وإرساله إلى أستاذ مقرر التدريب العملي في موعد أقصاه ثلاثة أيام فقط بعد نهاية التدريب العملي للطالب، وفي حال التأخر في تسليم التقرير يترتب عليه الرسوب في مادة التدريب العملي.

التزامات جهة التدريب

1. تمكين المتدرب من مزاولة مهام مناسبة لتخصصه وألا يستغل وجود الطالب في المؤسسة للقيام بأعمال روتينية ليس لها علاقة بتخصصه كتوظيفه مدخل بيانات أو مسؤول سنترال أو مأمور ملفات، أو مترجم أو غيره.
2. تزويد الكلية بنموذج مباشرة المتدرب حسب النموذج المرسل لها، عند بداية فترة التدريب.
3. تزويد الكلية بتقرير عن مستوى أداء الطالب حسب النموذج المرسل لها، بعد انتهاء فترة التدريب والذي يعكس أداء الطالب خلال فترة تدريبه مختوماً وبظرف مغلق.
4. على جهة التدريب أن تعمل على تحقيق العلاقة المستمرة بين الكلية الطالب وأن يسمح للمسؤولين من الكلية بزيارة الطالب أثناء فترة تدريبه لديهم.



آلية تقييم مقرر التدريب العملي



بعد نهاية فترة التدريب يقوم أستاذ مقرر التدريب العملي بتقييم الطلاب في مادة التدريب العملي حيث يعتبر الطالب ناجحاً في المقرر وترصد له "ند- ناجح بدون درجة" وذلك إذا اجتاز جميع المتطلبات التالية:

- حضور الطالب:

- التزام الطالب بالحضور لدى جهة التدريب طوال الفترة المحددة له، ويعتبر الطالب مجتازاً في هذا المتطلب إذا حقق الحد الأدنى لعدد الساعات المطلوبة والتي تقدر بـ ٢٨٠ ساعة عمل بما لا يقل عن ثمانية أسابيع لدى القطاعات الحكومية والقطاعات الخاصة على حد سواء.

- تقييم جهة التدريب:

- وهو نموذج التقييم المعبأ من قبل جهة التدريب، حيث يعتمد على قياس المهارات المكتسبة خلال التدريب والاعتماد على الذات والإلمام بطبيعة العمل المسند له وأنظمتها، ويعتبر الطالب مجتازاً في التقييم إذا حقق ٦٠% من درجة التقييم.

- التقرير النهائي للتدريب:

- يقوم أستاذ مقرر التدريب العملي بتقييم التقرير النهائي الذي سيقوم الطالب بتسليمه بعد انتهاء فترة التدريب وهو يعتمد على معايير واضحة تقيس مدى انجاز الطالب أثناء تدريبه من خلال توثيقه لإنجازاته في جهة التدريب، ويعتبر الطالب مجتازاً في التقرير إذا كانت حقق ٦٠% من درجة التقرير.

وفي حالة عدم اجتياز الطالب أحد هذه المتطلبات الثلاثة فيعتبر الطالب راسباً في المقرر وترصد له "هد- راسب بدون درجة" ويندرج الطالب تحت الحالات التالية:

- في حالة عدم اجتياز الطالب لنسبة الحضور المطلوبة فإنه يتوجب عليه إعادة فترة التدريب مما يترتب عليه السير في آلية تسجيل مقرر التدريب العملي مرة أخرى.



- في حالة عدم اجتياز الطالب للنسبة المطلوبة في تقييم جهة التدريب فإنه يتوجب عليه إعادة فترة التدريب مما يترتب عليه السير في آلية تسجيل مقرر التدريب العملي مرة أخرى.

في حالة عدم اجتياز الطالب للنسبة المطلوبة في التقرير النهائي فإنه يتوجب عليه إعادة تسليم تقرير آخر خلال مدة لا تتجاوز أسبوعين من بداية الفصل الدراسي الذي يلي الفصل الذي تدرب فيه.

الحالات الخاصة التي قد يقع فيها الطالب المتدرب

1. في حال الاعتذار عن التدريب:

يتوجب على الطالب تعبئة نموذج الاعتذار وارساله إلى وحدة التدريب في مدة أقصاها ثلاثة أيام قبل اعتذاره عن الحضور في الجهة، ويشترط أن يكون ذلك خلال فترة الاعتذار للمواد في الجامعة، ويتحمل الطالب مسؤولية التهاون في ذلك والذي يترتب عليه الرسوب في مقرر التدريب العملي.

2. في حال تغيير جهة التدريب:

يسمح للطالب بتغيير جهة التدريب في موعد أقصاه أسبوع واحد فقط من مباشرته لدى الجهة، حيث يتوجب عليه تعبئة وإرسال نموذج تغيير الجهة إلى وحدة التدريب العملي قبل مغادرة الجهة بثلاثة أيام، ومن ثم انتظار استلام الموافقة بشرط أن يقوم بتوفير جهة تدريبية أخرى تقوم بتدريبه خلال الفصل الذي تقدم فيه بالطلب للتدريب، ويتحمل الطالب مسؤولية التهاون في ذلك والذي يترتب عليه الرسوب في مادة التدريب العملي.



الملحق



Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
AL-Imam Mohammad Ibn Saud Islamic University
College of Computer and Information Sciences

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
كلية علوم الحاسب والمعلومات

م	الأسئلة المتكررة
1	هل نتيجة التدريب العملي تؤثر في معدل الطالب؟
ج	يعتبر التدريب العملي مقرر ضمن الخطة الدراسية المعتمدة للأقسام، و اجتياز مقررات الخطة الدراسية هو أحد متطلبات التخرج في الكلية. كما أن عدم اجتياز مقرر التدريب العملي من المرة الأولى و هو ما يظهر في السجل الأكاديمي يؤثر في تقييم جهات العمل الخارجية للمستوى الأكاديمي للطالب.
2	ماهي الفترة الزمنية المحددة للتدريب العملي؟
ج	عادة يخصص الفصل الصيفي بعد إتمام جميع مقررات الكلية في المستوى الخامس وما بعده
3	إذا لم يستطيع الطالب التدريب خلال أحد الفصول الصيفية المخصصة للتدريب، فهل يسمح له بالتدريب في غير هذه الفصول؟
ج	يسمح للطالب بالتدريب خلال الفصل الدراسي الأول أو الثاني في حالات استثنائية بشرط تحقيق جميع متطلبات التخرج ماعدا اجتياز مقرر التدريب العملي.
4	ما مدى امكانية الحصول على نسخة من نموذج تقييم جهة التدريب بعد نهاية فترة التدريب ؟
ج	لا مانع من ذلك، وذلك بعد رصد درجات مقرر التدريب العملي خلال فترة الرصد المحددة لكل فصل دراسي.
5	ماهي طريقة التسجيل لمقرر التدريب العملي؟ و هل سيتم الاعلان عن ذلك في الموقع؟
ج	سيتم الاعلان عن فتح التسجيل لمقرر التدريب العملي قبل خمسة أسابيع من بداية الاختبارات النهائية للفصل الدراسي الذي يسبق الفصل الذي يرغب الطالب بالتدريب فيه، وسيكون في جميع القنوات المتاحة للطالب سواء بالموقع الالكتروني أو غيره.
6	ماهي عدد خطابات التوجيه التي يحق للطالب طلبها لارسالها إلى جهات التدريب؟
ج	يسمح بإصدار ما يحتاجه الطالب من نظام مساند
7	ما مدى امكانية الحصول على خطاب توجيه التدريب في أي وقت؟
ج	غير مسموح حتى حين فتح باب التسجيل لمقرر التدريب العملي.



Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
AL-Imam Mohammad Ibn Saud Islamic University
College of Computer and Information Sciences

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
كلية علوم الحاسب والمعلومات

8	هل يقبل التدريب الصيفي خارج منطقة الرياض؟
ج	لا، لارتباط الطلب بمشرف مقرر التدريب العملي والذي قد يقوم بتسجيل زيارات لجهة تدريب الطالب
9	هل يمكن اشتراك طابيين في كتابة تقرير نهائى واحد طالما أنهم يتدربون في نفس الجهة؟
ج	لا يسمح بذلك، بل يجب على كل طالب كتابة تقرير خاص به وفي حال اكتشاف أى تشابه فسيعاقب الطالب طبقا للوائح لجامعية المتعلقة بلغش
10	ما مدى امكانية تسجيل مقررات دراسية في فصل التدريب؟
ج	لا يسمح للطلاب بتسجيل أى مقرر آخر خلال الفصل الذى سيتدرب فيه
11	ماهى متطلبات التقديم؟
ج	لكي يصبح الطالب مرشحا لتسجيل التدريب العملي عليه استيفاء الشروط التالية : 1. أن يكون الطالب قد اجتاز مقررات التخصص (عال – نال – دال، نام، تال) للمستوى الخامس كاملة ، في الفصل الذي يسبق التقدم للتدريب العملي مباشرة (أي عند التقدم للطلب). 2. ألا يكون الطالب مطويا قيده. 3. أن يكون الطالب متفرغا للتدريب ، و لا يسمح للطلاب تسجيل أى مقرر آخر خلال الفصل الذي سيتدرب فيه.
12	عند الإنتهاء من التدريب قبل نهاية الفصل الدراسي، فهل من الممكن استلام وثيقة التخرج مباشرة في حالة تحقيق جميع متطلبات التخرج؟
ج	سيتم رصد درجات التدريب خلال فترة الرصد المحددة للفصل الذى تدرب فيه الطالب ويمكنه بعد ذلك استلام الوثيقة في حالة صدورهما
13	ماهى جهات التدريب المقبولة؟
ج	يتعين على طلاب كلية علوم الحاسب والمعلومات قضاء فترة من التدريب لدى مؤسسة معتبرة في نظام الخدمة المدنية أو نظام وزارة العمل سواء كانت حكومية أو خاصة ذات العلاقت بمجالات تخصصاتهم. و يحرص الطالب المتدرب أن يكون تدريبه في ما تعلمه من مهارات متعددة في دراسته الأكاديمية و يكون التدريب في أحد مجالات تقنية المعلومات ومنها: (الشبكات، تحليل الأنظمة، قواعد البيانات، برمجة وتصميم الأنظمة، أمن المعلومات، وما فى حكمهم)
14	ماهى عدد الساعات المنجزة للطلاب لكي يتمكن من اجتياز مقرر التدريب؟



Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
AL-Imam Mohammad Ibn Saud Islamic University
College of Computer and Information Sciences

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
كلية علوم الحاسب والمعلومات

ج	يتعين على طلاب كلية علوم الحاسب والمعلومات قضاء فترة من التدريب العملي التي تقدر (280 ساعة عمل بما لا يقل عن ثمانية أسابيع لدى القطاعات الحكومية و القطاعات الخاصة على حد سواء) ذات العلاقات بمجالات تخصصاتهم.
15	ماذا يجب على الطالب عمله بعد حصوله على قبول جهة التدريب؟
ج	<p>1 - في حال حصول الطالب على موافقة رسمية من جهة التدريب وذلك بخطاب رسمي موجه للكلية، يقوم المتدرب بطباعة النماذج التالية من موقع الكلية من خلال الرابط http://units.imamu.edu.sa/colleges/ComputerAndInformation/academic_services/Pages/default.aspx</p> <ol style="list-style-type: none">1. نموذج بيانات جهة التدريب - تعبأ قبل بداية التدريب2. نموذج مباشرة تدريب3. نموذج تقييم المتدرب من قبل جهة التدريب.4. الخطة الزمنية للالتزامات المتدرب أثناء فترة تدريبه5. نموذج التقرير الأسبوعي للمهام المنجزة للمتدرب.6. نموذج التقرير النهائي للمتدرب7. نموذج اعتذار عن التدريب8. نموذج تغيير جهة التدريب9. نموذج حضور متدرب <p>2 - على الطالب استلام النماذج الموضحة أعلاه وتعبئة ما يلزم و تسليمه الى وحدة التدريب في مدة أقصاها أسبوع من تاريخ استلام موافقة جهة التدريب على الطلب، حيث لن يتم تسجيل مادة التدريب للطلاب في حال التهاون في ذلك</p> <p>3 - سيتم رفع أسماء الطلاب المكتملة أوراقهم من قبل وحدة التدريب وذلك حتى يتم اكمل مايلزم لتسجيل مقرر التدريب العملي له</p> <p>4 - على الطالب مراجعة نظام الخدمات الذاتية و التعليم الإلكتروني Blackboard بشكل مستمر للتأكد من إضافة مقرر التدريب له، واسم أستاذ مقرر التدريب العملي الذي يتبعه، حتى يسهل التواصل ما بين الطرفين لاحقاً، وعلى الطالب الذي لم يتم تسجيل مقرر التدريب العملي له التواصل مع وحدة التدريب للإفادة وذلك خلال فترة أقصاها أسبوعين من تاريخ بداية التدريب، ويتحمل الطالب ما يترتب على عدم اعتماد تدريبه في الجهة عند التهاون في ذلك</p>



Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of education
Imam Muhammad Bin Saud Islamic University
College of Computer and Information Sciences



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
كلية علوم الحاسب والمعلومات

نموذج مباشرة Joining form

STUDENT NAME		اسم الطالب
ID		الرقم الجامعي
Major		التخصص
Mobile		الجوال
Training site		جهة التدريب

Dear practical training unit , We want to inform you that the student who previously mentioned had joined our training program , on:	إلى وحدة التدريب العملي ،، وبعد نفيدكم أن الطالب المذكور قد التحق في برنامج التدريب العملي لدينا بتاريخ:	
..... / / 14.... H/...../20.....M / / 14 هجري الموافق / / 20 م	
And he is under the direct supervision of the training employee:	وتحت الإشراف المباشر للموظف / مسنول التدريب :	
Name:	الاسم :	
Department:	القسم :	
Phone number:	التحويلة	هاتف المكتب
EX.		
Mobile :	جوال :	
Email :	البريد الإلكتروني :	
	اسم المرسل :	
	المركز الوظيفي :	
	التوقيع :	
	ختم الجهة :	

إعتماد وحدة التدريب العملي بالكلية

*يرسل هذا النموذج من قبل الطالب إلى وحدة التدريب العملي بالكلية في مدة أقصاها خمسة أيام من تاريخ المباشرة أو يعتبر التدريب
لاغياً ويترتب عليه رسوب في مادة التدريب العملي.

* الإيميل الرسمي لوحدة التدريب العملي (للطلاب) : ccis.training@imamu.edu.sa
* الإيميل الرسمي لوحدة التدريب العملي (للطالبات) : ccis.training.f@imamu.edu.sa



Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
AL-Imam Mohammad Ibn Saud Islamic University
College of Computer and Information Sciences



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
كلية علوم الحاسب والمعلومات

STUDENT NAME		اسم الطالب
Student ID		الرقم الجامعي
Major		القسم العلمي
Training site		جهة التدريب
Training Starting date		تاريخ بداية التدريب

نموذج اعتذار عن تدريب

أنا الطالب الموقع أدناه ، أفيدكم برغبتني بالاعتذار عن اكمال التدريب العملي وذلك للأسباب التالية:

١.

٢.

٣.

و سوف أكون معرضاً للعقوبات الأكاديمية المترتبة على عدم الإلتزام بإرسال هذا النموذج الى وحدة التدريب خلال فترة الاعتذار عن المواد في الجامعة، وأتحمل مسؤولية التهاون في ذلك.

التوقيع _____ التاريخ _____

تأجيل التدريب إلى : الفصل الدراسي القادم الفصل الصيفي القادم وقت لاحق

مدى رغبة الجهة الحالية على تدريبي لاحقاً: موافقة خطية موافقة شفهيته غير موافقه



Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
AL-Imam Mohammad Ibn Saud Islamic University
College of Computer and Information Sciences

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
كلية علوم الحاسب والمعلومات

تلتزم وحدة التدريب بتعبئة البيانات أثناء وارسالها فوراً للتدريب في مده اقصاها يوم واحد فقط وهو الدليل الوحيد على استلام هذا النموذج والبدء بالاجراءات اللازمة المترتبة على الاعتذار	
الاسم	
التوقع	
التاريخ	

*يرسل هذا النموذج من قبل الطالب الى وحدة التدريب العملي على ccis.training@imamu.edu.sa (للطلاب) أو ccis.training.f@imamu.edu.sa (للطالبات) خلال مدة أقلها ثلاثة أيام (عمل) قبل تاريخ ترك جهة التدريب أو يعتبر الاعتذار لاغيا ويترتب عليه الرسوب في المقرر.



Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
AL-Imam Mohammad Ibn Saud Islamic University
College of Computer and Information Sciences



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
كلية علوم الحاسب والمعلومات

نموذج بيانات جهة التدريب (تعباً من قبل الطالب قبل بداية التدريب)

- اسم المتدرب:
- اسم جهة التدريب:
- موقع الجهة المعنية بتدريب الطالب:
- مسمى الإدارة المعنية بتدريب الطالب:
- اسم مشرف التدريب:
- بيانات التواصل الخاصة بمشرف الطالب لدى الجهة:
 - هاتف مباشر:
 - جوال (إن أمكن):
 - بريد الكتروني:
- موقع الإدارة المعنية بتدريب الطالب في الجهه: (يرفق كروكي الإدارة)
 - الدور:
 - رقم المكتب:
 - ملاحظات:

يتعهد الطالب بصحة البيانات المدرجة في هذا النموذج وفي حال حصول أي تغييرات يجب عليه إفادة وحدة التدريب العملي بالكلية على البريد الإلكتروني ccis.training@imamu.edu.sa (للطلاب) أو ccis.training.f@imamu.edu.sa (للطالبات)



Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
AL-Imam Mohammad Ibn Saud Islamic University
College of Computer and Information Sciences



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
كلية علوم الحاسب والمعلومات

الخطة الزمنية للالتزامات المتدرب أثناء فترة تدريبه (تعباً من قبل المتدرب)

اسم المتدرب:

القسم العلمي:

جهة التدريب:

مسمى الإدارة المعنية بتدريب الطالب:

اسم المشرف في جهة التدريب:

م	البند	التاريخ المتوقع للتنفيذ	متابعة مشرف التدريب من الكلية
١	بداية التدريب (يتم ارسال نموذج مباشرة التدريب بالبريد الالكتروني الى مشرف التدريب بالكلية)		
	ارسال استمارة بيانات جهة التدريب		
٢	ارسال التقارير الاسبوعية للمشرف		
	١-٢ التقرير الاسبوعي الأول		
	٢-٢ التقرير الاسبوعي الثاني		
	٣-٢ التقرير الاسبوعي يتم زيادة الحقول وفقاً لمدة التدريب		
٣	نهاية التدريب (يتم اشعار المشرف من الكلية بذلك عن طريق البريد الإلكتروني)		
٤	تسليم تقييم الجهة المشرفة على المتدرب (في مدة أقصاها ثلاثة أيام من تاريخ انتهاء التدريب) الى وحدة التدريب.		
	تسليم نموذج حضور الطالب لدى الجهة (في مدة أقصاها ثلاثة أيام من تاريخ انتهاء التدريب) الى وحدة التدريب.		
٦	تسليم التقرير النهائي للتدريب (في مدة أقصاها ثلاثة أيام من تاريخ انتهاء التدريب) الى مشرف التدريب من الكلية		

ملاحظة: يلتزم المتدرب بادراج التواريخ اللازمة للحقول أعلاه قبل بداية التدريب وذلك ليتسنى للمشرف متابعة تدريبه بشكل واضح وسلس علماً بأن أي تأخير او عدم التزام يترتب عليه فقدان جزء من الدرجة الخاصة بدرجة التدريب العملي



Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
AL-Imam Mohammad Ibn Saud Islamic University
College of Computer and Information Sciences



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
كلية علوم الحاسب والمعلومات

كشف حضور المتدرب لدى جهة التدريب

بيانات المتدرب	
	الاسم
	الرقم الجامعي
	القسم العلمي
	جهة التدريب

الملاحظات (تأخير - غياب....)	توقيع الحضور	التاريخ	اليوم	الأسبوع
			الأحد	الأسبوع....
			الاثنين	
			الثلاثاء	
			الأربعاء	
			الخميس	
			الأحد	الأسبوع....
			الاثنين	
			الثلاثاء	
			الأربعاء	
			الخميس	
			الأحد	الأسبوع....
			الاثنين	
			الثلاثاء	
			الأربعاء	
			الخميس	
			الأحد	الأسبوع....
			الاثنين	
			الثلاثاء	
			الأربعاء	
			الخميس	



Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
AL-Imam Mohammad Ibn Saud Islamic University
College of Computer and Information Sciences



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
كلية علوم الحاسب والمعلومات

الأحد			الأسبوع....
الاثنين			
الثلاثاء			
الأربعاء			
الخميس			
الأحد			الأسبوع....
الاثنين			
الثلاثاء			
الأربعاء			
الخميس			
الأحد			الأسبوع....
الاثنين			
الثلاثاء			
الأربعاء			
الخميس			
إجمالي عدد أيام الغياب			
إجمالي عدد ساعات عمل المتدرب			

اسم المسؤول المباشر عن التدريب	
القسم	
التوقيع	
التاريخ	
الهاتف	
ختم الجهة الرسمي	



Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
AL-Imam Mohammad Ibn Saud Islamic University
College of Computer and Information Sciences



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
كلية علوم الحاسب والمعلومات

ملاحظة: نأمل منكم مشكورين (ختم التقييم بالختم الرسمي للجهة) وإعادة ارساله على البريد الالكتروني

ccis.training.f@imamu.edu.sa (للطالبات) أو ccis.training@imamu.edu.sa (للطلاب)

أو مناوله في ظرف مغلق ومختوم مع المتدرب في موعد أقصاه ثلاثة أيام من انتهاء التدريب لديكم



الفترة: من إلى

الرقم الجامعي:

تقرير متابعة أعمال أسبوعي للمنتدب: للمنتدب



ملاحظات	ما تم حياله	تاريخ تنفيذ المهمة	بنود المنتدب خلال فترة التدريب
			المهام
			المهارات المكتسبة
			الاجتماعات
			المراجع (مواقع الكترونية، كتب، مجلات، الخ)
			التحديات والصعوبات

*يجب على المنتدب إرسال هذا النموذج معاً إلى مشرف التدريب بالكلية بشكل أسبوعي عن طريق البريد الإلكتروني



Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
AL-Imam Mohammad Ibn Saud Islamic University
College of Computer and Information Sciences



المملكة العربية السعودية
وزارة
التعليم جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
كلية علوم الحاسب والمعلومات

Final Trainee Evaluation / التقييم النهائي للمتدرب

Trainee Data / بيانات المتدرب		
Name		الاسم
Student ID		الرقم الجامعي
Department		القسم العلمي
Telephone#		الجوال
Training Start Date		تاريخ بداية التدريب
Training End date		تاريخ نهاية التدريب
Organization name		جهة التدريب

Evaluation criteria	النتيجة... من 10 Scoreout of 10	معيير التقييم
Attendance and Punctuality		الانضباط بأوقات الدوام الرسمي
Business plan Accomplishment		تحقيق متطلبات خطة العمل
The ability and enthusiasm for learning quality of work product (productivity)		القدرة والحماس للتعلم نوعية العمل المنتج (الإنتاجية)
Execution of instructions		تنفيذ التعليمات
Team Work		العمل ضمن فريق العمل
Creativity		العمل بطريقة إبداعية
Self-confidence and independence & General appearance		الثقة بالنفس والاستقلالية والمظهر العام
Capacity to resolve problems and decisions		القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات
Relations with Supervisor		العلاقات مع الرؤساء
Total (out of 100):		المجموع (من 100):

Student's
strengths:

نقاط قوة تميز بها
الطالب:

Student's
weaknesses:

نقاط ضعف في
الطالب:



Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
AL-Imam Mohammad Ibn Saud Islamic University
College of Computer and Information Sciences



المملكة العربية السعودية
وزارة
التعليم جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
كلية علوم الحاسب والمعلومات

Suggestions for to develop
the training at the college:

مقترحاتكم لتطوير
التدريب في الكلية:

بيانات المشرف في جهة التدريب / Supervisor contact information		
Name		الاسم
Telephone		الهاتف المباشر
E-mail		البريد الإلكتروني
Would you like to receive trainees from the college once again!	<input type="radio"/> Yes أرغب <input type="radio"/> No لا أرغب	مدى رغبتكم باستقبال متدربين من الكلية مرة أخرى
Signature		التوقيع
Date		التاريخ
Official Seal		الختم الرسمي

ملاحظة: نأمل منكم مشكورين (ختم التقييم بالختم الرسمي للجهة) وإعادة ارساله على البريد الإلكتروني ccis.training@imamu.edu.sa (للطلاب) أو ccis.training.f@imamu.edu.sa (للطالبات) أو محاولة في ظرف مغلق ومختوم مع المتدرب في موعد أقصاه ثلاثة أيام من انتهاء التدريب لديكم



Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
AL-Imam Mohammad Ibn Saud Islamic University
College of Computer and Information Sciences

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
كلية علوم الحاسب والمعلومات

نموذج طلب تغيير جهة تدريب

Student Name		اسم الطالب
Student ID		الرقم الجامعي
Major		القسم العلمي
Training site		جهة التدريب الحالية
Training Starting date		تاريخ بداية التدريب

أنا الطالب الموقع أدناه ، أفيدكم برغبتني بتغيير جهة التدريب الحالية وذلك للأسباب التالية:

١.

٢.

٣.

و سوف أكون معرضاً للعقوبات الأكاديمية المترتبة على عدم الإلتزام بإرسال هذا النموذج إلى وحدة التدريب،
وأتحمل مسؤولية التهاون في ذلك.

التوقيع _____ التاريخ _____

الجهة التدريبية البديلة:

تلتزم وحدة التدريب بتعبئة البيانات أدناه وإرسالها فوراً للمتدرب حال استلام هذا النموذج في مدة أقصاها يوم واحد فقط وهو الدليل الوحيد على الاستلام والبدء بالإجراءات اللازمة المترتبة على تغيير الجهة	
الاسم	
التوقيع	
التاريخ	

* يرسل هذا النموذج من قبل الطالب الى وحدة التدريب العملي خلال مده أقلها ثلاثة أيام (عمل) قبل تاريخ ترك جهة التدريب الى

ccis.training.f@imamu.edu.sa (للطلاب) أو ccis.training@imamu.edu.sa (للطالبات)

أو يعتبر طلب تغيير الجهة لاغياً ويترتب عليه الرسوب في مقرر التدريب.

مدى موافقة جهة التدريب البديلة: موافقة خطية موافقة شفهيته



Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
AL-Imam Mohammad Ibn Saud Islamic University
College of Computer and Information Sciences



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
كلية علوم الحاسب والمعلومات

Training Report

Submitted By:

Your Name	Your ID
Department of	Computer Science/ Information Systems/Information Management/information Technology
Trained at:	Name of Training Company/Organization

Training Start Date/...../..... – **Training End Date:**/...../.....

Supervisor Name:



Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
AL-Imam Mohammad Ibn Saud Islamic University
College of Computer and Information Sciences



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
كلية علوم الحاسب والمعلومات

Academic Year - H

Acknowledgement

Thank the company which gave you an opportunity to do the training and also thank all the individuals who helped and supervised you during the training program.

(Paragraph)



Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
AL-Imam Mohammad Ibn Saud Islamic University
College of Computer and Information Sciences



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
كلية علوم الحاسب والمعلومات

Table of Contents

Page Number

1. Summary
2. Introduction
 - 2.1 Company Profile
 - 2.2 Work plan
3. Projects & activities & tasks
4. Field experiences
 - 4.1. Achievements
 - 4.2. challenges
 - 4.3. relevant education
5. Conclusions
6. Recommendations
7. References

Appendices



Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
AL-Imam Mohammad Ibn Saud Islamic University
College of Computer and Information Sciences



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
كلية علوم الحاسب والمعلومات

1. Summary

This section states the report in the condensed form. It summarizes the whole report in one, concise paragraph of about 200 words.

(Paragraph)



Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
AL-Imam Mohammad Ibn Saud Islamic University
College of Computer and Information Sciences



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
كلية علوم الحاسب والمعلومات

2. introduction

This section describes the purpose and objectives of the training report talking about each section included in this report.

(Paragraph)

2.1 company profile

Talk about its organization, departments, what it does, what products/applications they have developed, Describe the department that you were assigned to.

(You can attach to one of the appendix some photos and charts that describe the company.)

(Paragraph)

2.2 work plan

You should talk here about the general training plan that assigned to you or that one you think you can apply it in the company regarding to your skills.

(You can attach to one of the appendix your work plan sheet)

(Two or three lines of paragraph and Listing)



Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
AL-Imam Mohammad Ibn Saud Islamic University
College of Computer and Information Sciences



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
كلية علوم الحاسب والمعلومات

3. projects & activities & tasks

- This section is one of the most important part in your report, it document all your efforts during the training. You should write down every detail that you have been made it there or what are the main tasks you have been assigned in each project.
(The project does not mean a huge one! Every singles task is possible to be a project!)

(Two or three lines of paragraph and Listing)



Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
AL-Imam Mohammad Ibn Saud Islamic University
College of Computer and Information Sciences



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
كلية علوم الحاسب والمعلومات

4. Field experiences

- 4.1 Achievements
- 4.2 challenges
- 4.3 relevant education

- You should describe in detail what you have developed on yourself during the training period
- . List the projects that you have been acquired any benefits.
- How you solved or worked out each task.
- What background you needed to solve the tasks.
- Which of the courses you learned in the university were helpful to you in solving the assigned projects?
- What are the difficulties you faced in each task and how you dealt with them.
- Talk about what you discover on you during this training!!

(Two or three lines of paragraph and Listing)



Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
AL-Imam Mohammad Ibn Saud Islamic University
College of Computer and Information Sciences



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
كلية علوم الحاسب والمعلومات

5. Conclusions

Summarize the work that you described in the previous sections, you may mention some conclusions that have been found during the training and if the training objectives have been fulfilled and to which degree.

You can talk about which Character and skills of the trainer that must be in this company.

(Paragraph and Listing)



Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
AL-Imam Mohammad Ibn Saud Islamic University
College of Computer and Information Sciences



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
كلية علوم الحاسب والمعلومات

6. Recommendations

List some recommendations that you think helpful for improving the training program or the department plan.

(Two or three lines of paragraph and Listing)



Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
AL-Imam Mohammad Ibn Saud Islamic University
College of Computer and Information Sciences



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
كلية علوم الحاسب والمعلومات

7. References

- List all the books or user manuals you used in any task or project.
- Attach any figure, diagrams, charts, reports, Web sites or any other sources you used or referred to.

(Listing)



Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
AL-Imam Mohammad Ibn Saud Islamic University
College of Computer and Information Sciences



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
كلية علوم الحاسب والمعلومات

Appendices

Put any materials (training material, source codes, forms, weekly reports, Database structure,), each in a separate appendix with a separate title for each.

Example:



Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
AL-Imam Mohammad Ibn Saud Islamic University
College of Computer and Information Sciences



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
كلية علوم الحاسب والمعلومات

Appendix-A

Source Codes: