

## تعليمات التدريب الميداني لطلبة كلية العلوم الحاسوبية والمعلوماتية

**المادة (1):** تسمى هذه التعليمات "تعليمات التدريب الميداني لطلبة كلية العلوم الحاسوبية والمعلوماتية" في جامعة عمان العربية لسنة 2021، ويعمل بها اعتبارًا من تاريخ إقرارها.

**المادة (2):** يكون للكلمات والعبارات الآتية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

الجامعة	:	جامعة عمان العربية.
الكلية	:	كلية العلوم الحاسوبية و المعلوماتية.
العميد	:	عميد كلية العلوم الحاسوبية والمعلوماتية.
المجلس	:	مجلس كلية العلوم الحاسوبية والمعلوماتية.
اللجنة	:	لجنة التدريب الميداني في الكلية.
اللجنة المشرفة	:	لجنة التدريب الميداني في القسم وهي المسؤولة عن متابعة تدريب الطلبة في أماكن التدريب وتقييمهم.
الطالب المتدرب	:	طالب التخصص الذي استوفى الشروط والتحق بالتدريب الميداني.
المشرف الأكاديمي	:	عضو الهيئة التدريسية المكلف بالإشراف على الطلبة المتدربين ومتابعتهم.
مسؤول التدريب	:	هو المسؤول عن تدريب الطالب في أماكن التدريب المعتمدة.
مكان التدريب	:	مركز التدريب، الشركة أو المؤسسة التي يتدرب فيها الطالب سواء حكومية أو خاصة.
الأسبوع	:	أسبوع التدريب حسب نظام العمل المتبع في مكان التدريب.

**المادة (3):** يهدف التدريب الميداني الى تنمية مهارات الطالب الفنية والمهنية وإكسابه المعرفة في المجالات التطبيقية والعملية وتهيئته لسوق العمل من خلال تدريبه في مجال تخصصه في أماكن التدريب المعتمدة من الكلية في مؤسسات القطاع العام والخاص.

**المادة (4):** يسجل الطالب مساق التدريب الميداني بواقع (3) ساعات معتمدة بعد اجتيازه بنجاح (90) ساعة معتمدة على الأقل من خطته الدراسية، وتكون مدة التدريب (8) أسابيع متصلة في مكان التدريب.

**المادة (5):** تشكل لجنة للتدريب الميداني في الكلية مكونة من ثلاثة أعضاء هيئة تدريس في الأقل وذلك في بداية كل عام جامعي بقرار من مجلس الكلية، وتتولى لجنة التدريب المهام الآتية:

- الإشراف على تدريب الطلبة في الجهات المختصة.
- إعداد قائمة بأماكن التدريب المعتمدة لدى الكلية.
- متابعة تطبيق إجراءات التدريب الميداني وتعليماته.
- توزيع الطلبة على أماكن التدريب المعتمدة.
- متابعة التزام الطلبة بالتعليمات المعتمدة للتدريب العملي.
- تقييم أماكن التدريب وأداء الطلبة والمشرفين ورفعها إلى عميد الكلية.

**المادة (6):** تشكل اللجنة المشرفة بقرار من مجلس القسم في بداية العام الجامعي مكونة من ثلاثة أعضاء على الأقل ويناط بها المهام الآتية:

- تنظيم عملية تسجيل الطلبة للتدريب الميداني.
- تنظيم سجل خاص بالتدريب (Log Book).
- تحديد مواضيع التدريب لكل طالب بالتنسيق مع مرشد الطالب الأكاديمي.
- توزيع الطلبة المسجلين للتدريب على أماكن التدريب بالتنسيق مع لجنة التدريب في الكلية.
- تنظيم قاعدة بيانات بأسماء الطلبة المتدربين وأماكن تدريبهم.
- الإشراف على الطلبة ومتابعتهم في أماكن التدريب.
- تقييم الطلبة بعد انتهاء فترة التدريب وتسليم النتائج لرئيس القسم.

**المادة (7):** أماكن التدريب:

- يقوم مجلس الكلية بوضع أسس اعتماد أماكن التدريب الميداني والتواصل معها بهذا الخصوص.
- يتم اعتماد مكان التدريب الميداني وبرنامج العمل التدريبي قبل أسبوعين من موعد التدريب الميداني من اللجنة.
- يجوز تنفيذ برنامج التدريب الميداني خارج البلد.

**المادة (8):**

التسجيل والالتحاق بالتدريب:

- أ. يحق للطالب اختيار أي فصل دراسي لغايات التدريب بعد اجتيازه بنجاح (90) ساعة معتمدة حسب خطته الدراسية.
- ب. يحدد القسم المعني الحد الأعلى من عدد الساعات التي يمكن للطالب تسجيلها في فصل التدريب الميداني للطالب.
- ج. لا يجوز للطالب البدء بالتدريب الميداني قبل الحصول على موافقة خطية من الكلية.

**المادة (9):**

الحضور والمواظبة:

- أ. يلتزم الطالب في أثناء مدة التدريب بأنظمة الجامعة وتعليماتها، وتعليمات المؤسسة التي يتدرب فيها، ويستخدم لتثبيت الحضور والغياب النموذج المعتمد.
- ب. إذا تغيب الطالب بعذر يقبله عميد الكلية قبل استكمال مدة التدريب فعليه استئناف تدريبه بعد زوال العذر وألا يتعدى الغياب المدة المنصوص عليها في التعليمات المعمول بها في الجامعة.

**المادة (10):**

الإشراف والمتابعة:

- أ. يقوم المشرف بمتابعة تدريب الطلبة من خلال زيارات ميدانية بأماكن تدريبهم بما لا يقل عن زيارتين خلال فترة التدريب داخل الأردن.
- ب. يقوم المشرف بمتابعة تدريب الطلبة في المحافظات البعيدة أو خارج الأردن من خلال التواصل مع المسؤول عن تدريب الطلبة، ومتابعتهم من خلال البريد الإلكتروني والاتصال الهاتفي بما لا يقل عن متابعتين خلال فترة التدريب.
- ج. يطلب من أماكن التدريب تقريراً سريعاً عن مستوى التزام الطالب وطبيعة الأنشطة التي مارسها بموجب نموذج تقييم التدريب الميداني المخصص لهذه الغاية.

**المادة (11):**

تقييم التدريب:

- أ. على الطالب الذي أنهى التدريب تقديم تقريراً مفصلاً عن تدريبه في مدة أقصاها الأسبوع الأول من بداية الفصل الدراسي الذي يلي التدريب.
- ب. يتضمن التقرير مقدمة نظرية حول موضوع التدريب، وتفاصيل الأعمال التي قام بها الطالب خلال فترة التدريب وخلاصة تبين مدى استفادته وعلاقة موضوع التدريب بالمساقات التي درسها ومقترحاته وتوصياته، ويكون التقرير مطبوعاً باللغة الإنجليزية، ويسلم التقرير للجنة المشرفة في القسم.



- ج. يتم تقييم أداء الطالب وذلك في موعد أقصاه نهاية الأسبوع الثاني من الفصل الذي يلي فصل التدريب، ويعتمد تقييم التدريب على النحو الآتي:
1. تقييم مسؤول تدريب الطالب في مكان التدريب حسب نموذج تقييم التدريب الميداني المعتمد.
  2. مناقشة الطالب الذي أنهى تدريبه من خلال التقرير الذي تقدم به.
  3. تقرير المشرف حول أداء الطالب خلال فترة التدريب.
  4. ترصد علامة ناجح أو راسب كتقييم نهائي للطالب.

#### المادة (12): اعتماد نتائج التدريب:

- أ. يقوم الطالب باستخدام دفتر خاص يدون فيه يوميا أعمال التدريب وأي ملاحظات ضرورية، ويقوم الطالب بتسليم هذا الدفتر مع نموذج تقييم التدريب الميداني والتقرير الذي يقدمه في نهاية التدريب إلى مشرف التدريب
- ب. ترفع نتائج التدريب لعمادة الكلية بعد إقرارها في مجالس الأقسام حسب الأصول.
- ج. يتم إقرار نتائج التدريب في مجلس الكلية وترفع إلى دائرة القبول والتسجيل لتثبيتها في سجل الطالب.

#### المادة (13): العبء التدريسي:

- يحتسب العبء التدريسي لمن يقوم بالإشراف الأكاديمي باعتماد (15) طالب لكل ثلاث ساعات معتمدة بواقع (5) طلبة لكل ساعة معتمدة، ويراعى نصاب العبء التدريسي له وفق الأنظمة والتعليمات المطبقة في الجامعة.

#### المادة (14): على الطلبة الالتزام بأنظمة الجامعة وتعليماتها وما هو معمول به في جهات التدريب.

#### المادة (15): يبت مجلس الكلية في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات.

#### المادة (16): رئيس القسم، والمشرف الأكاديمي، واللجنة، مسؤولون عن تنفيذ هذه التعليمات.

#### المادة (17): تلغي هذه التعليمات أي تعليمات أو قرارات سابقة بهذا الخصوص اعتبارات من إقرارها.