



جامعة فيلادلفيا

كلية تكنولوجيا المعلومات

دليل التدريب العملي

آذار ٢٠١٨

التدريب العملي في كلية تكنولوجيا المعلومات

اسم المادة : التدريب العملي

عدد الساعات : ٣ ساعات معتمدة

أهداف التدريب:-

- اكتساب الخبرة في الجانب العملي.
- تطبيق ما تم اكتسابه خلال سنوات الدراسة في المؤسسات الرسمية والخاصة.
- تنمية ثقة الطالب بنفسه وقدرته على التعامل مع التحديات التي تواجهه في الحياة العملية.
- رفع مهارات الطالب العلمية والتطبيقية.

مخرجات مادة التدريب العملي :

- يتوقع من الطالب الذي يجتاز هذا المساق أن يكون :
- قادراً على تهيئة تقرير فني وكتابته.
 - مهياً لأداء أي عمل تطبيقي.
 - قادراً على استخدام مهارات تكنولوجيا المعلومات.
 - قادراً على العمل والتفاعل مع الآخرين.

الخطوات

١. تطرح مادة التدريب العملي في الجدول الدراسي.
٢. يسجل الطالب مادة التدريب العملي بعد إكمال الساعات المعتمدة في خطته الدراسية وهي (90) ساعة لتخصصات علم الحاسوب، هندسة البرمجيات، هندسة الويب، و (٨١) ساعة لتخصص نظم المعلومات الإدارية.
٣. تكون مدة التدريب العملي (8) أسابيع متصلة بما يعادل (١٦٠) ساعة يقضيها الطالب في مؤسسة ذات العلاقة بالتخصص، ويكون التدريب موثقاً بسجل التدريب العملي، ويكون هناك متابعة فعلية للطالب خلال فترة التدريب، وقياس نتائج التدريب وأثره في تحقيق أهداف البرنامج.
٤. تسمية مشرف على التدريب (عضو هيئة التدريس) من جانب الكلية.
٥. يملأ الطالب نموذج رقم (١) (QFO-AP-FI-TR01).

٦. يتأكد المشرف على التدريب (عضو هيئة التدريس) من تخصص جهة التدريب التي يرغب الطالب بالتدريب لديها ولها علاقة بتخصص الطالب.

٧. يرسل طلب رسمي إلى جهة التدريب ويتم استلام الموافقة بتدريب الطالب.

٨. تسمية مشرف على التدريب من جانب جهة التدريب من ذوي الخبرة والاختصاص.

٩. يتم إعداد خطة التدريب من قبل المشرف على التدريب من جانب جهة التدريب وفق نموذج رقم (٢) (QFO-AP-FI-TR02) وترسل رسمياً إلى الجامعة.

١٠. يتأكد المشرف (عضو هيئة التدريس) من خطة التدريب الواردة في نموذج رقم (٢)

(QFO-AP-FI-TR02).

١١. يقوم المشرف على التدريب (عضو هيئة التدريس) بإجراء الزيارات الميدانية للتأكد من انتظام عملية التدريب من قبل الطالب في جهة التدريب، على أن يتم تحقيق زيارتين ميدانيتين على الأقل من قبل المشرف إلى مكان تدريب الطالب خلال الشهر الواحد.

١٢. يقوم المشرف على التدريب من جانب جهة التدريب بمتابعة دوام الطالب والإشراف على تنفيذ خطة التدريب والمصادقة على نموذج رقم (٣) (مواظبة الطالب) (QFO-AP-FI-TR03) وإرساله رسمياً (مكتوم) إلى الجامعة، وتتم المصادقة عليه من قبل المشرف على التدريب (عضو هيئة التدريس).

١٣. يقوم المشرف على التدريب من جانب جهة التدريب بإعداد نموذج رقم (٤) (تقييم الطالب خلال التدريب) (QFO-AP-FI-TR04) وإرساله رسمياً (مكتوم) إلى الجامعة وتتم المصادقة عليه من قبل المشرف على التدريب (عضو هيئة التدريس).

١٤. يقوم المشرف على التدريب (عضو هيئة التدريس) بتقييم أداء الطالب من خلال تقرير كتابي مقدم من قبل الطالب يوضح فيه مسار التدريب بعد إكمال التدريب.

١٥. يقوم المشرف على التدريب (عضو هيئة التدريس) بملئ نموذج رقم (٥) (توصية عضو هيئة التدريس المشرف على تدريب الطالب) (QFO-AP-FI-TR05) لحساب علامة الطالب من ١٠٠%.

نماذج التدريب العملي

QFO-AP-FI-TR01	اسم النموذج : طلب تدريب عملي	جامعة فيلادلفيا
رقم الاصدار : ١ Revision 1	الجهة المصدرة: كلية تكنولوجيا المعلومات	
التاريخ: ٢٠١٧/١١/٠٥	الجهة المدققة: عمادة التطوير والجودة	Philadelphia University
عدد صفحات النموذج: ١		

يعبئ من قِبَل الطالب


نموذج رقم (١)

الدكتور رئيس قسم المحترم

- اسم الطالب :
- الرقم الجامعي:
- التخصص:
- عدد الساعات الاجتازة:
- يرجى التفضل بالموافقة على التدريب في مؤسسة
- للفصل الدراسي..... من العام الجامعي
- وللفترة من إلى

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام

توقيع الطالب

QFO-AP-FI-TR02	اسم النموذج : الجدول الزمني للتدريب	جامعة فيلادلفيا
رقم الاصدار : ١ Revision 1	الجهة المصدرة: كلية تكنولوجيا المعلومات	
التاريخ: ٢٠١٧/١١/٠٥	الجهة المدققة: عمادة التطوير والجودة	Philadelphia University
عدد صفحات النموذج: ١		

يعبئ من قبل الجهة التي
يتدرب فيها الطالب قبل
التدريب

نموذج رقم (٢)

- اسم الطالب : الرقم الجامعي:
- التخصص :
- جهة التدريب وعنوانها:


الفترة		بمجال نشاط التدريب (صيانة، برمجة ، تصميم، تحليل نظم ،)
إلى	من	

❖ الملاحظات:

.....
.....

..... الاسم:

..... التوقيع:

QFO-AP-FI-TR03	اسم النموذج: مواظبة الطالب خلال فترة التدريب العملي	جامعة فيلادلفيا
رقم الاصدار : ١ Revision 1	الجهة المصدرة: كلية تكنولوجيا المعلومات	
التاريخ: ٢٠١٧/١١/٠٥	الجهة المدققة: عمادة التطوير والجودة	Philadelphia University
عدد صفحات النموذج: ١		


يتم من قبل :
- الطالب
- المشرف على التدريب في المؤسسة
- عضو هيئة التدريس (المشرف)

نموذج رقم (٣)

اسم الطالب :
الرقم الجامعي:
التخصص :
جهة التدريب:
تاريخ ابتداء التدريب
تاريخ انتهاء التدريب.....

اليوم	التاريخ	توقيع الطالب	اليوم	التاريخ	توقيع الطالب

- المجموع الكلي لأيام التدريب الفعلية () عدد أيام الغياب : (())
- ملاحظة الرئيس المباشر.....
- ملاحظات عضو هيئة التدريس المشرف :

QFO-AP-FI-TR04	اسم النموذج: تقييم الطالب من قبل جهة التدريب	جامعة فيلادلفيا
رقم الاصدار : ١ Revision 1	الجهة المصدرة: كلية تكنولوجيا المعلومات	
التاريخ: ٢٠١٧/١١/٠٥	الجهة المدققة: عمادة التطوير والجودة	

عدد صفحات النموذج: ١	Philadelphia University
----------------------	-------------------------

يعبئ من قبل: الجهة التي
تدرب فيها الطالب بعد
التدريب

نموذج رقم (4)

- اسم الطالب:
- الرقم الجامعي:
- التخصص:
- جهة التدريب:
- تاريخ التدريب من /
- إلى /
- جهة التدريب:
- يقوم الرئيس المباشر بتعبئة النموذج بوضع علامة (√) تحت التقرير المناسب

عناصر التقييم	ممتاز ٥	جيد جداً ٤	جيد ٣	مقبول ٢	ضعيف ١
١- المعرفة النظرية والتطبيقية					
٢- الدقة والسرعة في إنجاز المهام الموكلة إليه					
٣- القدرة على تحمل المسؤولية					
٤- المحافظة على المبادرة والاستيعاب					
٥- المحافظة على الدوام والالتزام بالمواعيد					
٦- التعامل مع الرؤساء وأعضاء فريق العمل					
٧- الرغبة في التعلم والتطور					
٨- القدرة على متابعة تنفيذ الأعمال					
٩- التقيد بالتعليمات والأنظمة والقوانين					
١٠- المشاركة في خدمة جهة التدريب وتطويرها					


ملاحظات الرئيس المباشر:

الاسم:

التوقيع:

التاريخ:

الختم:

QFO-AP-FI-TR05	اسم النموذج: توصية عضو هيئة التدريس المشرف على تدريب الطالب	جامعة فيلادلفيا
رقم الاصدار : ١ Revision 1	الجهة المصدرة: كلية تكنولوجيا المعلومات	

التاريخ: ٢٠١٧/١١/٠٥	الجهة المدققة: عمادة التطوير والجودة	Philadelphia University
عدد صفحات النموذج: ١		

يعبئ من قِبَل عضو هيئة
التدريس المشرف على
تدريب الطالب

نموذج رقم (٥)

- اسم الطالب :..... الرقم الجامعي:.....
- التخصص :.....
- جهة التدريب وعنوانها :.....
- ملاحظات الأستاذ المشرف :.....
- التوصية : (مستوفٍ، غير مستوفٍ، غير مكتمل)
.....
- عضو هيئة التدريس المشرف:.....
- التوقيع.....
- التاريخ:.....

مصادقة لجنة التدريب العملي :-

رئيس اللجنة

عضو

عضو