


QPR-AP-FI-TR02	اسم الإجراء: آلية التدريب العملي	 Philadelphia University
رقم الاصدار : 1	الجهة المصدرة : كلية تكنولوجيا المعلومات	
Revision 1	الجهة المدققة: عمادة التطوير والجودة	
التاريخ: 2017/11/05	عدد صفحات النموذج: 1	

الخطوات:

1. تطرح مادة التدريب العملي في الجدول الدراسي.
2. يسجل الطالب مادة التدريب العملي بعد إكمال الساعات المعتمدة من خطته الدراسية وهي (90) ساعة للتخصصات علم الحاسوب، هندسة البرمجيات، هندسة الويب، و (81) ساعة لتخصص نظم المعلومات الإدارية.
3. تكون مدة التدريب العملي (8) أسابيع متصلة (160) 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 على تحقيق أهداف البرنامج.
4. تسمية مشرف على التدريب (عضو هيئة التدريس) من جانب الكلية.
5. يملئ الطالب نموذج رقم (1) (QFO-AP-FI-TR01).
6. يتأكد المشرف على التدريب (عضو هيئة التدريس) من تخصص جهة التدريب التي يرغب الطالب بالتدريب لديها ولها علاقة بتخصص الطالب.
7. يرسل طلب رسمي الى جهة التدريب ويتم استلام الموافقة بتدريب الطالب.
8. تسمية مشرف على التدريب من جانب جهة التدريب من ذوي الخبرة والاختصاص.
9. يتم إعداد خطة التدريب من قبل مشرف على التدريب من جانب جهة التدريب وفق نموذج رقم (2) (QFO-AP-FI-TR02) وترسل رسمياً إلى الجامعة.
10. يتأكد المشرف على التدريب (عضو هيئة التدريس) من خطة التدريب الواردة في نموذج رقم (2) (QFO-AP-FI-TR02).
11. يقوم المشرف على التدريب (عضو هيئة التدريس) بإجراء الزيارات الميدانية للتأكد من انتظام عملية التدريب من قبل الطالب في جهة التدريب وعلى أن يتم تحقيق زيارتين ميدانيتين على الأقل من قبل المشرف إلى مكان تدريب الطالب خلال الشهر الواحد.
12. يقوم المشرف على التدريب من جانب جهة التدريب بمتابعة دوام الطالب والإشراف على تنفيذ خطة التدريب والمصادقة على نموذج رقم (3) (مواظبة الطالب) (QFO-AP-FI-TR03) وإرساله رسمياً (مكتوم) إلى الجامعة، وتتم المصادقة عليه من قبل المشرف على التدريب (عضو هيئة التدريس).
13. يقوم المشرف على التدريب من جانب جهة التدريب بإعداد نموذج رقم (4) (تقييم الطالب خلال التدريب) (QFO-AP-FI-TR04) وإرساله رسمياً (مكتوم) إلى الجامعة وتتم المصادقة عليه من قبل المشرف على التدريب (عضو هيئة التدريس).
14. 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.
15. يقوم المشرف على التدريب (عضو هيئة التدريس) بملئ نموذج رقم (5) (توصية عضو هيئة التدريس المشرف على تدريب الطالب) (QFO-AP-FI-TR05) لحساب علامة الطالب من 100%.