

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
Prince Sattam bin AbdulAziz University
College of Engineering
Summer Training Committee



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الأمير سطاتم بن عبدالعزيز
كلية الهندسة
لجنة التدريب الصيفي

دليل التدريب الصيفي

1437/1436هـ

المحتوى

2.....	تقديم
3.....	مفهوم التدريب
4.....	أهداف التدريب الصيفي
5.....	المتطلبات الأكاديمية للبرنامج
5.....	آلية الاعتراف بجهة التدريب
5.....	مجالات التدريب
6.....	كيفية الحصول على الفرص التدريبية
6.....	تحديد ضوابط التدريب وتقويمه
7.....	التزامات الطالب
8.....	كتابة التقرير
9.....	التزامات جهة التدريب
9.....	الاعتذار عن التدريب الصيفي
10.....	المحاضرة التوجيهية للطلاب المتدربين
11.....	نماذج التدريب

تقديم

اعتمدت كلية الهندسة بمحافظة الخرج في وضع خططها على أحدث المعايير العالمية الحديثة والقائمة على المتطلبات الوطنية الحالية وتم ذلك من خلال وضع أهداف قائمة على أحدث الأساليب الدولية في الجودة النوعية لمخرجات التعلم الهندسي التي تخدم سوق العمل وكذلك تخدم دور البحث العلمي الذي يفتح آفاق جديدة في مجالات الصناعة وخلق فرص وظيفية جديدة أمام الجيل الصاعد.

وتحظى كلية الهندسة بجامعة الأمير سطاتم بن عبدالعزيز بدعم سخي من ولاة الأمر حفظهم الله واهتمام خاص من قيادات التعليم العالي ونحن بدورنا وتحت قيادة معالي مدير الجامعة نسعى الى ترجمة هذا الدعم والإهتمام الى واقع ملموس بتطوير الكلية للوصول إلى مستويات التنافس ليس فقط على الصعيد المحلي بل على الصعيد العالمي حيث تم استقطاب أعضاء هيئة تدريس على مستوى عال من الكفاءة والتميز قادرين على بناء جيل جديد من المهندسين المؤهلين لسوق العمل من خلال التأهيل العلمي والتدريب العملي في معامل ومختبرات الكلية مدعوماً بالتدريب الميداني في مواقع العمل من خلال التدريب الصيفي بالتعاون مع المؤسسات الحكومية والشركات المتخصصة في المجالات الهندسية.

ولأهمية التدريب الصيفي فقد أعدت الكلية هذا الدليل والذي أتمنى من الطلاب الإطلاع عليه وتطبيق ماتضمنه من تعليمات وإجراءات تساعد على تحقيق الفائدة القصوى من التدريب الصيفي، أملين من الله عز وجل أن يوفق الجميع.

عيد كلية الهندسة

تعريفات

تكون للمسميات المذكورة أدناه التعاريف التي أمامها، ما لم يذكر نص مخالف لذلك.

المتدرب: يقصد بالمتدرب الطالب الذي أتم دراسة 96 ساعة معتمدة بنجاح في الفصل الأول من السنة التي تسبق التدريب الصيفي مباشرة أو أن مجموع الساعات المعتمدة التي أتم الطالب دراستها بنجاح مضافا إليه مجموع الساعات المعتمدة التي قام الطالب بالتسجيل للفصل الدراسي الثاني لا يقل عن 96 ساعة معتمدة.

مجال التدريب: أي عمل تقني في مجال الهندسة بما يتوافق مع تخصص المتدرب.
جهة التدريب: يقصد بجهة التدريب كل مؤسسة معتبرة في نظام الخدمة المدنية أو نظام وزارة العمل سواء كانت حكومية أو خاصة ويكون لديها نشاط في مجال الهندسة بما يتوافق مع تخصص المتدرب، كما يتم اعتماد أي جهة خارج المملكة كجهة للتدريب بناءً على توصية من القسم المختص على أن تعتمد من مجلس الكلية.

اللجنة: يقصد بها لجنة التدريب الصيفي، وهي الفريق المكون من قبل الكلية والذي يختص بالقرارات الفنية الخاصة بشؤون التدريب الصيفي ووضع الخطط المستقبلية والعمل على تطوير برامج التدريب بالكلية. كما تقوم بالإشراف على وحدة التدريب بالكلية.

الكلية: هي كلية الهندسة بجامعة الأمير سطام بن عبدالعزيز.

مفهوم التدريب

من خلال هذا البرنامج التدريبي يتعين على طلاب كلية الهندسة قضاء فترة من التدريب العملي لا تقل عن ثمانية أسابيع لدى القطاعات العامة أو الخاصة (داخل أو خارج المملكة) ذات العلاقات بمجالات تخصصاتهم، ويهدف هذا البرنامج إلى تعميق المفاهيم التي تلقوها نظرياً عن طريق ربطها بالواقع العملي وفهم طبيعته وتزويد الطلاب المتدربين بالخبرة العملية وتنمية قدراتهم الوظيفية.

أهداف التدريب الصيفي

1. إتاحة الفرصة للطالب للتعرف على بيئة العمل التي يتوقع عمله بها بعد التخرج وذلك من خلال التدريب.
2. الالمام بالعقبات والصعوبات في جهة العمل ومعرفة كيفية مواجهتها.
3. ممارسة العمل التطبيقي في قطاع العمل المكمل للعملية التعليمية.
4. تدريب الطالب على تحمل المسؤولية والتقيد بالمواعيد.
5. تدريب الطالب على التعامل مع بيئة العمل.
6. تعميق فهم الطلاب للعلوم النظرية التي تلقوها في مجال تخصصاتهم.
7. التعرف على التجهيزات والمعدات الموجودة في مواقع العمل وربط ذلك بما تعلمه في الكلية.
8. إتاحة الفرصة للطالب لكي يتعرف على الفرص الوظيفية المتاحة له بعد التخرج.
9. إتاحة الفرصة للطالب للتعرف على المشكلات الموجودة في بيئة العمل ومحاولة إيجاد الحلول الهندسية الملائمة من خلال الابحاث أو مشاريع التخرج.
10. إعطاء الكلية فكرة واضحة عن حاجة سوق العمل ومتطلباته المختلفة مما ينعكس إيجابيا على الكلية سواء من ناحية تطوير منهاجها أو فتح تخصصات جديدة وذلك من خلال تواصل الكلية مع الجهات المختلفة أثناء التدريب.
11. إتاحة الفرصة لجهة التدريب لتقويم أداء طالب الكلية والتعرف علنه عن كثر أثناء فترة التدريب ومعرفة مدى الاستفادة منه وإمكانية توظيفه بعد تخرجه.

المتطلبات الأكاديمية للبرنامج

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

1. أن يكون الطالب قد أتم دراسة 96 ساعة معتمدة بنجاح في الفصل الأول من السنة التي تسبق التدريب الصيفي مباشرة أو أن مجموع الساعات المعتمدة التي أتم الطالب دراستها بنجاح مضافاً إليه مجموع الساعات المعتمدة التي قام الطالب بالتسجيل للفصل الدراسي الثاني لا يقل عن 96 ساعة معتمدة.
2. أن لا يكون مطوباً قيده.
3. أن يكون الطالب متفرغاً للتدريب ولا يمكن للطالب تسجيل مواد خلال الفصل الدراسي الذي سجل فيه التدريب.

آلية الاعتراف بجهة التدريب

تتولى لجنة التدريب الصيفي بالكلية مهمة التنسيق مع الشركات والمؤسسات داخل وخارج المملكة - عند الضرورة - بهدف متابعة البرنامج التدريبي لجميع الطلاب المرشحين للتدريب الصيفي، كما أنه يطلب من الجهة التدريبية التي يرغب الطالب التدريب بها أن تحدد مجال التدريب وطبيعته لتسهيل حصول الطالب على الموافقة من لجنة برنامج التدريب الصيفي التي سوف تزوده بالموافقة الرسمية وغيرها من المعلومات التي تطلبها جهة التدريب، وفي جميع الحالات فإن على الطالب مراجعة لجنة التدريب الصيفي لإكمال الإجراءات المطلوبة قبل مغادرة الجامعة لجهة التدريب.

مجالات التدريب

تحدد مجالات التدريب على أن تكون متوافقة لتخصص الطالب (هندسة كهربائية، هندسة ميكانيكية، هندسة صناعية، هندسة مدنية، هندسة الديكور)، ويشترط موافقة القسم على جهة تدريب الطالب مسبقاً.

كيفية الحصول على الفرص التدريبية

يتم حجز أماكن التدريب للطلاب بطريقتين:

الطريقة الأولى:

تقوم لجنة التدريب الصيفي بمراسلة الشركات والاستفسار عن فرص التدريب المتاحة لديها. الفرص المتاحة للجنة التدريب يتم إرسالها إلى الأقسام المختلفة بالكلية حيث يقوم القسم بتوزيعها بالطريقة المناسبة على الطلاب المتقدمين للتدريب.

الطريقة الثانية:

يقوم الطالب منذ بداية الفصل الثاني بالاتصال بجهة التدريب مباشرة والسعي لمحاولة حجز مكان للتدريب مناسب له وبما يتوافق مع آلية الاعتراف بجهة التدريب وتحديد مجالات التدريب، علماً أن لجنة التدريب الصيفي من الممكن أن تساعد في ذلك، ومن ثم الحصول على موافقة اللجنة التي سوف تزوده بالموافقة الرسمية (خطاب طلب تدريب للجهة) وغيرها من المعلومات التي تطلبها جهة التدريب و(استمارة تقويم متدرب). وفي جميع الحالات فان على الطالب مراجعة لجنة التدريب الصيفي لإكمال الإجراءات المطلوبة قبل مغادرة الجامعة لجهة التدريب.

تحديد ضوابط التدريب وتقويمه

- يقوم الطالب الراغب في أداء التدريب بتقديم طلب للقسم (نموذج طلب تدريب صيفي كما هو مبين في النماذج الملحقة) موضحاً به بيانات الجهة التي يرغب في أداء التدريب لديها.
- بناء على موافقة القسم على تدريب الطالب بالجهة المذكورة في طلبه يحصل الطالب على خطاب موجه من الكلية لجهة التدريب للحصول على موافقتها.
- بعد حصول الطالب على موافقة رسمية من جهة التدريب (خطاب رسمي موجه للكلية) يقوم المتدرب بإيصال استمارات تقويم التدريب الصيفي (الأسبوعي والسري) لجهة التدريب بعد أن يتم إعدادها من قبل لجنة التدريب كما هو مبين في النماذج الملحقة علماً بأن آخر موعد لإصدار هذه الخطابات سوف يكون في الأسبوع العاشر من الفصل الدراسي الثاني من كل سنة.
- عند الانتهاء من توزيع جميع الطلاب تقوم اللجنة بإعداد قائمة تشمل معلومات عن المتدرب ومجال التدريب واسم جهة التدريب التي قبلته ليتدرب بها.
- عند انتهاء التدريب ترسل جهة التدريب التقارير الأسبوعية والسرية إلى الكلية.

- تقوم لجنة التدريب الصيفي بتجميع التقارير الأسبوعية والسرية للطلبة الذين أتموا التدريب الصيفي وإرسالها إلى الأقسام.
- يقوم الطالب بكتابة تقرير شامل عن التدريب، يسلمه للقسم الذي ينتمي إليه ويقوم أيضاً بتقديم عرض توضيحي مرئي عن التدريب (باستخدام وسائل العرض الحديثة ويستغرق حوالي خمسة عشر دقيقة) أمام لجنة من القسم الذي ينتمي إليه الطالب في موعد يحدده القسم.
- يتم التقييم العلمي وإقرار نتيجة التدريب لكل طالب من قبل القسم الذي ينتمي إليه الطالب بناءً على التقارير الأسبوعية والسرية والتقارير الشامل والعرض التوضيحي المرئي الذي يقدمه الطالب.
- يرسل منسق التدريب الصيفي بكل قسم نتيجة مقرر التدريب الصيفي إلى شؤون الطلاب وذلك لتسجيلها بالسجل الأكاديمي للطلبة الذين أدوا التدريب وإرسال نسخة من النتيجة للجنة التدريب الصيفي للحفاظ.

التزامات الطالب

التزامات الطالب قبل فترة التدريب:

1. إنهاء جميع الإجراءات الأكاديمية.
2. إنهاء جميع الإجراءات لدى لجنة التدريب والتي تتضمن ما يلي :
 - أ- الاتصال بجهات التدريب والحصول منها على قبول مبدئي ومن ثم إبلاغ لجنة التدريب بذلك.
 - ب- استلام الخطاب الرسمي الموجه من الكلية إلى جهة التدريب لحجز مكان تدريبي للطالب.
 - ت- استلام الخطاب الرسمي الموجه من الكلية إلى جهة التدريب ويتضمن نماذج التقارير الأسبوعية والسرية.
 - ث- مراجعة المشرف على التدريب لمعرفة المتطلبات الأخرى للقسم الأكاديمي.

التزامات الطالب أثناء فترة التدريب

1. قضاء فترة التدريب كاملة تقدر بثمانية أسابيع على الأقل لدى جهة التدريب التي عينت له وتمت الموافقة عليها من قبل لجنة التدريب وعدم الانتقال إلى جهة أخرى إلا بعد الحصول على موافقة رسمية من قبل لجنة التدريب وإبلاغ جهة التدريب السابقة بذلك.
2. الالتزام بقواعد وأنظمة العمل لدى جهة التدريب.
3. التقيد التام بقواعد وشروط السلامة العامة في موقع التدريب.

4. تزويد لجنة التدريب بوسيلة اتصال بالطالب ومعلومات عن تاريخ بدء التدريب وموقع التدريب واسم وعنوان المشرف على أن يصل النموذج إلى اللجنة قبل نهاية الأسبوع الثاني من فترة التدريب.
5. التأكيد على مسئول التدريب بجهة التدريب لإرسال التقرير الخاص بتقويم الطالب أثناء فترة التدريب إلى لجنة التدريب بالكلية لضمان وصول التقرير عند انتهاء فترة التدريب.

التزامات الطالب بعد فترة التدريب

- مراجعة مشرف التدريب بالكلية في بداية الفصل الدراسي الذي يعقب فترة التدريب العملي لمعرفة تاريخ الموعد النهائي لتسليم التقرير النهائي والتأكد من وصول التقارير الأسبوعية والسرية من جهة التدريب.
- إعداد عرض توضيحي مرئي عن التدريب (باستخدام وسائل العرض الحديثة ويستغرق حوالي خمسة عشر دقيقة) وتقديمه أمام لجنة من القسم الذي ينتمي إليه الطالب في موعد يحدده القسم.

كتابة التقرير

خلال فترة التدريب يقوم الطالب بكتابة تقرير شامل عن التدريب باللغة الانجليزية ويجب أن يحتوي على النقاط التالية حسب ترتيبها:

1. **صفحة الغلاف:**
تحتوي هذه الصفحة على معلومات الطالب والتدريب.
2. **صفحة المحتويات:**
تحتوي هذه الصفحة على قائمة بمواضيع التقرير الرئيسية والفرعية في كل باب أو فصل كما رتبها الطالب بنفسه على أن يكتب رقم الصفحة أمام كل عنوان.
3. **المقدمة:**
وهي أول باب في التقرير يشرح فيها الطالب طبيعة ما تدرب عليه بشكل مختصر.
4. **مواضيع التقرير:**
وهي عبارة عن عدد من الابواب والفصول مرتبة بشكل منطقي ومسلسلة بحيث تحتوي على جميع الاعمال التي قام بها الطالب خلال فترة تدريبه.
5. **الخلاصة والتوصيات:**

وهي الباب الاخير من أبواب التقرير حيث يقدم الطالب ملخصاً عن التدريب والمهارات والخبرات التي اكتسبها خلال التدريب.

6. المصادر والمراجع:

في هذا الجزء يقوم الطالب بكتابة اسماء المصادر والمراجع التي استخدمها في كتابة التقرير .

التزامات جهة التدريب

1. تمكن جهة التدريب المتدرب من مزاوله مهنة مناسبة لتخصصه وأن لا يستغل وجود الطالب في المؤسسة للقيام بأعمال روتينية ليس لها علاقة بتخصصه كتوظيفه مدخل بيانات أو مسئول سنترال أو مأمور ملفات، أو مترجم أو غيره.
 2. تزود جهة التدريب الكلية بتقرير عن مستوى أداء الطالب حسب النموذج المرسل لها، على أن يرسل عند نهاية فترة التدريب.
 3. على جهة التدريب أن تعمل على تحقيق العلاقة المستمرة بين الكلية والطالب وان يسمح للمسؤولين من الكلية بزيارة الطالب أثناء فترة تدريبه لديهم.
- ومما ينبغي التنويه إليه انه إذا ثبت لدى لجنة التدريب بان الجهة التي يتدرب فيها الطالب لا تعطي الاهتمام اللازم لبرنامج التدريب، فان للكلية الحق في طلب نقل تدريب الطالب إلى جهة أخرى.

الاعتذار عن التدريب الصيفي

يحق للطالب الاعتذار عن التدريب الصيفي وفق ما يلي:

- أن يتقدم خطيا بطلب الاعتذار عن التدريب الصيفي وذلك قبل استلام خطاب التدريب المرفق باستمارات التقييم السرية والاسبوعية ويجوز لرئيس لجنة التدريب الصيفي عدم قبول الاعتذار اذا كانت الاسباب غير مقنعة أو أن تأجيل التدريب سوف يؤثر سلبا على تخرج الطالب.
- لا يحق للطالب الاعتذار عن التدريب بعد بدء التدريب الا بتقديم عذر شرعي مدعم بالمستندات الثبوتية ويقبله رئيس لجنة التدريب ويجب أيضا تقديم ما يفيد موافقة جهة التدريب على قبول إعتذار الطالب عن التدريب.

المحاضرة التوجيهية للطلاب المتدربين

يتم قبل بدء التدريب (خلال الاسبوع الاخير من الفصل الدراسي الثاني) إلقاء محاضرة توجيهية للطلاب المتدربين يدخل من ضمن فعاليتها ما يلي:

- إلقاء محاضرة موجزة من قبل رئيس لجنة التدريب عن أهمية التدريب وكذلك شرح للنماذج المطلوب تعبئتها من قبل جهات التدريب.
- كلمة توجيهية من قبل عميد الكلية ووكيل الكلية.
- إتاحة الفرصة للطلبة المتدربين للحوار والنقاش مع المسؤولين.
- توزيع خطابات التوجيه للطلاب مرفقا بها استمارات التقويم السرية والاسبوعية.

نماذج التدريب

نموذج طلب تدريب صيفي

المحترم

سعادة رئيس قسم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته,,, وبعد..

أرغب في تنفيذ التدريب الصيفي لدى الجهة التالية :

خاصة

حكومية

أمل من سعادتكم الموفقة

ولكم تحياتي,,,

تعهد

أتعهد بعدم تسجيل أي مقرر في الفصل الصيفي لهذا العام مع علمي بأنه يمنع الجمع بين التدريب الصيفي والفصل الدراسي الصيفي وعلى ذلك أوقع.

التوقيع/

الرقم الجامعي/

اسم الطالب /

شئون الطلاب :

الطالب المذكور أعلاه أتم دراسة (96) ساعة معتمدة بنجاح.

سيتم دراسة 96 ساعة معتمدة بنهاية الفصل الدراسي الحالي. نعم لا

عدد ساعات النجاح () المعدل التراكمي ()

التوقيع/

موافقة منسق التدريب بالقسم :

غير موافق

موافق

التوقيع /

Field Training Evaluation Form (Confidential Report)

Student Name	Student ID	Department	Specialization	
Company Name				
Address				
Area of specialization				
Department				
Training period	From / / to / /	Number of weeks		
Student training program summary:				
Student performance evaluation	Unsatisfactory	Developing	Satisfactory	Exemplary
Commitment of attendance.				
Following the instructions and guidance				
Extent of cooperation.				
Ability to understand the work assigned to him.				
Ability to communicate effectively.				
Ability to work within a group.				
Ability to work independently.				
Creativity at work.				
Scientific background.				
Overall evaluation of student.				
Supervisor Name	Position	Signature	Stamp	
Please send this form after filling it to Dr. /Chairman of field training committee. P.o. box 655 – College of Engineering – Prince Sattam Bin AbdulAziz University – Al-kharj 1942 Fax 5453964				

Field Training Evaluation Form (weekly Report)

Student Name	Student ID	Department	Week
A summary of the training and what are its benefits to the student and its relationship to scientific material.			

The following section is to be filled by the supervisor on training:

Company:				Department:		
Phone Number:				Fax:		
Training nature	Practical	Theoretical	Guidance	Duration of training	() day	() hour/day
Student performance evaluation	Unsatisfactory	Developing	Satisfactory	Outstanding		
Student interest						
Student benefit						
Student attendance						
General evaluation						
Supervisor comments on the student performance.						
Supervisor name	Position	Signature	Stamp			
Notes	1. Please copy this form (8 copies) and fill one for each week. 2. Any scrape or modification of the form makes it null.					
Please send this form after filling it to Dr. /Chairman of field training committee. P.o. box 655 – College of Engineering – Prince Sattam Bin Abdulaziz University – Al-kharj 11942 Fax 5453964						