

أسس التدريب الميداني في كلية تكنولوجيا الحاسوب والمعلومات – جامعة العلوم والتكنولوجيا الأردنية

- المادة 1:** تسمى هذه الأسس "أسس التدريب الميداني في كلية تكنولوجيا الحاسوب والمعلومات" ويبدأ العمل بها اعتباراً من الفصل الدراسي الأول 2020/2019.
- المادة 2:** يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه الأسس المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:
- الجامعة:** جامعة العلوم والتكنولوجيا الأردنية.
- الكلية:** كلية تكنولوجيا الحاسوب والمعلومات.
- القسم:** أي قسم أكاديمي في الكلية.
- الشعبة:** شعبة التدريب الميداني في الكلية.
- الطالب:** الطالب في الكلية والمسجل لمساق التدريب الميداني.
- المشرف:** عضو هيئة التدريس في الكلية والمكلف بتدريس مساق التدريب الميداني.
- مكان التدريب:** الشركة أو المؤسسة (الحكومية أو الخاصة) والمعتمدة من الكلية لغايات التدريب.
- المادة 3:** يهدف التدريب إلى ما يلي:
- 1- تنمية المهارات الفنية والمهنية للطلاب.
 - 2- زيادة معرفة الطالب في المجالات التطبيقية.
 - 3- تهيئة الطالب لسوق العمل.
 - 4- التواصل مع سوق العمل.
 - 5- زيادة مهارة الاتصال عند الطالب من خلال التعامل مع الرؤساء والزملاء والعملاء وغيرهم.
- المادة 4:** يجب أن يكون التدريب في مكان واحد، على أن يسمح للطالب بعد تنسيب المشرف وموافقة رئيس القسم المعني أن يتدرب في مكانين معتمدين للتدريب على الأكثر، بحيث لا تقل مدة التدريب في أي منهما عن نصف فترة التدريب المقررة.
- المادة 5:** يكون الحد الأدنى لمدة التدريب الميداني اثني عشر أسبوعاً متواصلاً ويعدد ساعات دوام فعلي لا تقل عن 300 ساعة، وفي حالات الضرورة يجوز السماح بفترة انقطاع خلال التدريب لمدة لا تزيد بمجموعها عن ربع الفترة الكلية للتدريب، على أن لا تحسب فترة الانقطاع من ضمن مدة التدريب المطلوبة.
- المادة 6:** يسمح للطلبة المسجلين في مساق التدريب الميداني في الفصل الدراسي الأول أو الفصل الدراسي الثاني تسجيل (6 ساعات معتمدة) على الأكثر إضافة إلى مساق التدريب.
- المادة 7:** يسمح للطلبة الخريجين على الفصل الصيفي تسجيل (3 ساعات معتمدة) كحد أعلى مع مساق التدريب.
- المادة 8:** في الحالات الواردة في المادتين 6 و 7 لا تحتسب ساعات الدوام الرسمي في الجامعة من ضمن فترة التدريب، وعلى الطلبة أن يحققوا شرط مدة التدريب من خلال زيادة مدة التدريب لغاية تحقيق شرط عدد الساعات الفعلية كما ورد في المادة 5.
- المادة 9:** يتم اعتماد مكان التدريب من قبل شعبة التدريب في الكلية بعد التنسيق مع القسم المعني.
- المادة 10:** على المشرف متابعة الطلبة وزيارتهم في أماكن التدريب مرة واحدة على الأقل إن كان التدريب داخل الأردن، أو باستخدام إحدى وسائل الاتصال المتاحة إذا كان التدريب خارج الأردن.
- المادة 11:** يجب أن يلتزم الطالب بنظام وتعليمات مكان التدريب.
- المادة 12:** يتحمل الطالب مسؤولية متابعة إجراءات التدريب، ولهذه الغاية يقوم الطالب بتقديم ما يلي:-
- 1- تقرير شهري يوضح ما تم إنجازه خلال فترة تدريبه موثقاً بسجل يومي يوضح النشاطات والأعمال اليومية التي قام بها.
 - 2- نموذج التقييم الخاص في نهاية التدريب مرفقاً بجدول يومي لساعات الدوام موقع من الطالب ومسؤول التدريب في مكان التدريب.
- المادة 13:** يعتبر حضور اللقاءات التالية إلزامياً للطلبة:
- 1- لقاء أولي قبل بدء التدريب، يتم خلال هذا اللقاء شرح أهداف وتعليمات التدريب للطلبة وتعريفهم بمسؤولياتهم.
 - 2- لقاء خلال فترة التدريب إذا كان التدريب داخل الأردن، يقوم الطالب خلال اللقاء باستعراض ما تم اكتسابه خلال مدة التدريب السابقة.
- المادة 14:** تتولى شعبة التدريب المهام التالية:-
- 1- إعداد ومتابعة جميع المخاطبات والكتب الرسمية المتعلقة بالتدريب الميداني للطلبة بين الكلية وأماكن التدريب.
 - 2- استلام التقارير الشهرية والتقارير النهائي من الطلبة.
 - 3- الاحتفاظ بقائمة أسماء الشركات والمؤسسات المعتمدة للتدريب.
 - 4- تسليم التقارير الشهرية والنهائية إلى المشرف بعد استلامها من الطلبة.
- المادة 15:** - لا يجوز اعتماد أي تدريب قام به الطالب قبل التسجيل لمساق التدريب الميداني.
- لا يجوز للطلاب البدء بالتدريب قبل الحصول على موافقة خطية من الكلية.
- المادة 16:** لغايات الإشراف ولتسهيل عملية متابعة الطلبة المتدربين، يقوم القسم بطرح مساق التدريب الميداني في شعب ويخصص لكل شعبة مشرف من القسم على أن لا يسمح للمشرف بالإشراف على أكثر من شعبة واحدة في الفصل الدراسي الواحد.
- المادة 17:** إذا رغب الطالب القيام بالتدريب الميداني خارج الأردن، فعليه تزويد شعبة التسجيل قبل البدء بالتدريب بما يلي:-
- 1- عنوان وطريقة التواصل مع مكان التدريب.
 - 2- كتاب من مكان التدريب يبين الموافقة على تدريب الطالب واسم الشخص المسؤول عن التدريب.
 - 3- برنامج التدريب.
- المادة 18:** يُلغى التدريب الميداني للطلاب في الحالات التالية:
- 1- إذا انسحب الطالب من مساق التدريب الميداني لأي سبب من الأسباب.
 - 2- إذا ألغى تسجيل الطالب وكان مسجلاً لمساق التدريب الميداني.
 - 3- إذا ثبت للمشرف أن مركز التدريب يقوم بتدريب الطلاب من خلال دورات مدفوعة الأجر.
 - 4- إذا انقطع الطالب لفترة تتجاوز ربع مدة التدريب.
 - 5- إذا لم يثبت الطالب أنه أنهى المدة المحددة للتدريب حسب ما ورد في المادة 4.
- المادة 19:** يقوم المشرف بالإطلاع على التقارير المقدمة من الطلبة وتقييمها ووضع النتائج النهائية (ناجح/ راسب) بناءً على حضور اللقاءات مع المشرف والتقارير الشهرية والنهائية حسب الأصول.
- المادة 20:** يبنت العميد في الحالات غير المنصوص عليها في هذه التعليمات.