

## تعليمات التدريب العملي لكلية العمارة والتصميم في جامعة العلوم والتكنولوجيا الاردنية<sup>١</sup>

- المادة ١:** تسمى هذه التعليمات (تعليمات التدريب العملي لكلية العمارة والتصميم في جامعة العلوم والتكنولوجيا الأردنية لتطبق على جميع طلبة الاقسام)، ويعمل بها في حال إقرارها.
- المادة ٢:** يكون للمصطلحات التالية المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:  
**الجامعة:** جامعة العلوم والتكنولوجيا الأردنية  
**الكلية:** كلية العمارة والتصميم في جامعة العلوم والتكنولوجيا الاردنية.  
**اللجنة:** لجنة التدريب العملي في القسم.  
**المشرف:** عضو هيئة التدريس المكلف من قبل القسم بالإشراف على الطلبة، ومتابعة تدريبهم خلال مدة التدريب.
- المادة ٣:** تشكل لجنة من قبل رئيس القسم في بداية العام الجامعي تسمى لجنة التدريب العملي في القسم وتناط بها كافة الأمور المتعلقة بالتدريب.
- المادة ٤:** يعد التدريب العملي إجباريا لجميع طلبة الكلية المسجلين للحصول على الدرجة الجامعية الأولى. يتلقى كل طالب في كلية العمارة والتصميم تدريبا عمليا بعد أن ينهي بنجاح ما لا يقل عن:  
- ١٢٠ ساعة معتمدة على الأقل لطلبة قسم العمارة  
- ١١٠ ساعة معتمدة على الأقل لطلبة قسم التخطيط وتصميم المدن.  
- ٩٠ ساعة معتمدة على الأقل لطلبة قسم التصميم والتواصل البصري.
- أ- لا يجوز للطلاب التسجيل لأي مساق أحر إذا كان التدريب خلال الفصل الدراسي الصيفي باستثناء الطلبة الخريجين على الفصل الصيفي حيث يسمح لهم تسجيل (٣ ساعات معتمده) كحد اعلى مع مساق التدريب، على ان يكون المساق او المساقات المسجلة مع ساعات التدريب مطروحة عن بعد او مدمج. و يكون التدريب العملي خلال الفصل الصيفي على مدار الأسبوع وحسب نظام عمل المؤسسة المدربة.
- ب- يسمح للطلبة التسجيل في مساق التدريب في الفصل الدراسي الاول أو الفصل الدراسي الثاني ويسمح لهم تسجيل (٦ ساعات معتمدة) بالإضافة الى مساق التدريب كحد اقصى.
- ج- لا يجوز اعتماد أي تدريب قام به الطالب قبل التسجيل لمساق التدريب ولا يجوز للطلاب البدء بالتدريب قبل الحصول على موافقة مسبقة من قبل المشرف على التدريب في هذه الفصول.
- المادة ٥:** يختار الطالب جهة التدريب المناسبة له من قائمة المؤسسات المعتمدة لدى القسم من داخل او خارج الأردن. حيث يقوم الطالب بمخاطبة لجنة التدريب وتعبئة نموذج للموافقة على التسجيل للتدريب بمؤسسة معتمدة و ارفاق كتاب موافقة مبدئية من المؤسسة المراد التدريب بها.
- أ- يجوز للطلبة توفير فرص تدريب لأنفسهم داخل أو خارج المملكة من مؤسسات غير مدرجة بقائمة المؤسسات المعتمدة لدى القسم شريطة موافقة لجنة التدريب والقسم عليها. حيث يقوم الطالب بمخاطبة لجنة التدريب وتعبئة نموذج لاقتراح مؤسسة غير معتمدة للتدريب مع ارفاق كتاب موافقة مبدئية من المؤسسة المراد التدريب بها وملف يبين طبيعة اعمال ومشاريع الشركة خلال اخر ثلاث سنوات و صورة عن شهادة تسجيل او ترخيص الشركة من قبل الجهات المسؤولة.
- ب- يعبئ الطالب النماذج الخاصة بالتدريب ويسجل فيها معلوماته (اسم الطالب و رقمه الجامعي وعناوين الاتصال) و معلومات المؤسسة التي يختارها (عنوانها وأرقام الاتصال والبريد الالكتروني الرسمي والموقع الالكتروني للمؤسسة واسم المشرف المباشر على التدريب ووظيفته وبيانات الاتصال به) . ويحمل الطالب مسؤولية دقة وصحة المعلومات التي يقوم بتزويدها. ولا تقبل اللجنة أي طلبات تتجاوز الفترات المحددة لتقديم طلبات

<sup>١</sup> قرار مجلس العمداء رقم ٢٥/٢٠٢٣، بتاريخ ١٨/٧/٢٠٢٣م.

التدريب. والتي تمتد ما بين موعد اعلان النتائج النهائية للمواد وقبل أسبوعين من بدايه فصل التدريب.

ج- يقوم مشرف التدريب بإعتماد طلبات التدريب ثم توجه المخاطبات الرسمية الموقعة من قبل عميد الكلية إلى الجهات المعنية المختلفة بواسطة لجنة التدريب.

لا تقل مدة التدريب داخل او خارج المملكة عن ٤٠ يوم فعلي لطلبة قسمي العمارة والتواصل البصري و ٦٠ يوم فعلي لطلبة قسم التخطيط وتصميم المدن، على ان لا تقل عدد ساعات التدريب اليومي عن ٦ ساعات عمل يومي. يسمح للطلاب الجمع بين مؤسستين للتدريب وبالتنسيق مع المشرف. ولا يجوز تغيير مكان التدريب المتفق عليه إلا بموافقة المشرف الخطية وأعلام القسم ولجنة التدريب بذلك خطياً.

يكون التدريب بدون أي التزام من قبل الجامعة أو الكلية سواء تعلق ذلك بالالتزام بالسفر والتأشيرات والتكاليف المالية أو أية التزامات أخرى.

يقوم مشرف التدريب بمتابعة تدريب الطلبة ، سواء عن طريق زيارة ميدانية أو مكالمة هاتفية أو تواصل إلكتروني ، مع الالتزام بالقيام بزيارة واحدة على الأقل للمؤسسة التدريبية (الموجودة داخل الأردن) خلال فترة التدريب.

أ- يقوم المشرف بتقييم تدريب الطلبة وتوثيق أوراق التدريب لكل طالب. حيث يجب على الطالب بعد الانتهاء من التدريب وخلال مدة أقصاها أسبوع من انتهاء فترة التدريب تقديم الأوراق التالية والتي تعد من ضمن متطلبات النجاح:

(١) السجل اليومي - سجل يومي تفصيلي بنشاطات التدريب اليومية بحيث يتم توقيعه أسبوعياً من مسؤول التدريب في الجهة المدربة.

(٢) التقرير الفني - تقرير يتضمن نبذة عن الموقع الذي تدرب فيه الطالب وشرح

مفصل للأعمال التي قام بها الطالب خلال فترة التدريب ، ومدى استفادته من التدريب في هذه المؤسسة . يقوم الطالب بتسليم التقرير ومناقشته امام المشرف في القسم.

(٣) تقييم الطالب لمؤسسة التدريب.

ب- تقوم جهة التدريب بتزويد المشرف على التدريب في القسم بتقرير سري حول تدريب الطالب يتم تنظيمه من قبل المسؤول المختص في المؤسسة.

ج- يقوم المشرف بتقييم السجل اليومي والتقرير الفني ومراجعة تقرير مؤسسة التدريب وإعلان نتائج تقييم التدريب النهائية بتثبيت عبارة "ناجح" أو "راسب" أو "غير مكتمل".

يجب على الطالب الالتزام بنظام العمل في المؤسسة التي يتدرب فيها من حيث أوقات وأيام الدوام كما ويكون الطالب خاضعاً لنظام وتعليمات المؤسسة المدربة أثناء فترة التدريب . وفي حال حدوث أي إشكال أثناء التدريب على الطالب إعلام المشرف خطياً بذلك. إذا تغيب الطالب المتدرب خلال فترة تدريبه ، يجب عليه إعلام مشرف التدريب في القسم واستئناف تدريبه عند زوال العذر للتعويض عن فترة غيابه بحيث لا تتعدى فترة الغياب (٢٥%) من فترة التدريب الكلي وفقاً لتعليمات منح درجة البكالوريوس في الجامعة.

يتحمل الطالب مسؤولية متابعة إجراءات التدريب والالتزام بتعليمات التدريب من حيث التنسيق مع المشرف والتأكد من وصول النماذج من وإلى الجهة المدربة وتقديم الأوراق المطلوبة للمشرف في القسم.

المادة ١١ : تحال الحالات والتي لم يتم تغطيتها في هذه التعليمات الى مجلس القسم للبت فيها.

المادة ١٢ : تلغى هذه التعليمات أي تعليمات أو قرارات أو أسس سابقة صادرة بهذا الشأن.

المادة ١٣ : يبت مجلس العمداء في الحالات غير المنصوص عليها في هذه التعليمات .