

الدليل التعريفي لبرنامج التدريب الميداني

(1) مقدمة

تهتم جامعة الملك سعود منذ فترة طويلة بدمج العملية التعليمية النظرية بالخبرة العملية الميدانية عن طريق التدريب الميداني للطلاب، حيث يلتحق الطلاب بإحدى المؤسسات الحكومية أو الخاصة للتعلم في بيئة عملية حقيقية. ونظراً لطبيعة البرامج التطبيقية التي تطرحها كلية علوم الحاسب والمعلومات بالمزاحمية، فإن برنامج التدريب الميداني في الكلية يعتبر ركيزة أساسية يعوّل عليها الكثير في مجال اكساب الطلاب مهارات تطبيقية تدعم الجوانب النظرية التي تلقوها خلال دراستهم.

ووفق هذا البرنامج يطلب من الطلاب - بعد إكمالهم المستوى السابع - العمل لفترة معينة بإحدى الشركات أو المؤسسات التي تتعامل معها الجامعة لأغراض هذا البرنامج سواء كانت في القطاع العام أو الخاص داخل المملكة أو خارجها، وذلك لإكسابهم خبرة عملية في مجال تخصصهم. ويعتبر الطلاب خلال تلك الفترة موظفون تابعون للمؤسسات التي يعملون بها ويخضعون لجميع القواعد والإجراءات التي تنطبق على غيرهم من موظفي هذه المؤسسات.

(2) أهداف وأهمية التدريب الميداني:

تتركز أهداف وأهمية التدريب الميداني في النقاط الآتية:

أ) بالنسبة للطلاب:

- كسب الخبرة العملية قبل التخرج وتطبيق المعرفة المكتسبة من خلال المقررات على مسائل من الواقع.
- تعميق فهم الطلاب للعلوم النظرية والعملية التي تلقوها خلال دراستهم.
- يكون الطالب أكثر نضجاً وجدية وحماساً بعد تجربة التدريب الميداني واختلاطه مع أصحاب الخبرة العملية في مجال تخصصه.
- تعويد الطالب على تحمل المسؤولية والتفديد بالمواعيد والتعامل مع أفراد المجتمع واحترام الآخرين والاستماع إلى آرائهم.
- تمكين الطالب من التعرف على طبيعة العمل في جهة التدريب وفهم بيئة العمل داخل لمؤسسات واحتياجاتها وشروطها مما يساعده على اتخاذ قراره بشأن الجهة التي يرغب بالعمل لديها.

ب) بالنسبة للشركات أو المؤسسات (جهة التدريب):

- تمكين الشركة أو المؤسسة من التعرف على نوعية الموارد البشرية المتدربة لديها مما يساعدها على استقطاب أفضل العناصر منها.
- الشركات الكبيرة تحرص على استقطاب الطلاب في التخصصات المناسبة لنشاطها وذلك لبناء سمعة للشركة بين المتخصصين.
- يمكن للشركة أو المؤسسة من خلال هذا البرنامج الاستفادة من خبرات وأفكار المرشدين الأكاديميين.
- يتوقع أن ينجز الطلاب حجماً معقولاً من أعمال الشركة أو المؤسسة لما يتمتع به الطلاب من حماس وجدية.

ج) بالنسبة للجامعة:

- يمكن الكلية (بشكل أوضح) من التعرف على نوع وطبيعة العمل الذي سيزاوله طالب الكلية مما يساعد على تحديد جوانب القصور في الخطط الدراسية إن وجدت.
- يمكن التعرف على المقررات والتخصصات غير المطلوبة بهدف إلغاؤها أو استبدالها بما يتوافق مع التطور في هذا المجال واحتياجات سوق العمل.
- زيادة التواصل بين الجامعة والجهات الأخرى. ويفعل دور الجامعة في خدمة المجتمع.

3) مدة التدريب الميداني:

حسب الخطط الدراسية في كلية علوم الحاسب والمعلومات بالمزاحمية، فإن مدة التدريب الميداني تستغرق فصلاً دراسياً عادياً وفصلاً صيفياً يتفرغ الطالب خلالها للتدريب ويقضي كافة مدة التدريب في موقع العمل، ولا يحق له خلالها التمتع بالعطلات الرسمية الخاصة بالجامعة، وذلك لضمان الاستمرارية في التدريب وقضاء المدة كاملة في العمل. وتجدر الإشارة إلى أن التدريب العملي يعادل من الناحية الأكاديمية 11 وحدة من الوحدات المعتمدة من إجمالي الوحدات الدراسية للبرنامج الأكاديمي للطلاب (144 وحدة).

4) شروط الالتحاق بالتدريب الميداني:

تشتط الكلية على الطالب ليصبح مؤهلاً للتدريب الميداني ما يلي:

- أن يكون الطالب قد أنهى بنجاح 110 وحدة دراسية معتمدة.
- أن يكون الطالب قد أنهى بنجاح دراسة مقرر 412 أدار.
- أن يكون الطالب قد أنهى بنجاح دراسة مقرر 356 نعم اذا كان من طلاب تخصص نظم المعلومات التطبيقي مسار علم البيانات.
- أن يكون الطالب قد أنهى بنجاح دراسة مقرر 376 نعم اذا كان من طلاب تخصص نظم المعلومات التطبيقي مسار نظم حوسبة المؤسسات.
- أن يكون الطالب قد أنهى بنجاح دراسة مقرر 324 واب اذا كان من طلاب تخصص علوم الحاسب التطبيقي.

(5) اختيار مواقع تدريب الطلاب:

تحرص لجنة التدريب في الكلية على اختيار مواقع تدريب الطلاب في الشركات والمؤسسات ذات السمعة العلمية الجيدة والمتعاونة وتوافق على وضعهم في المواقع الوظيفية التي تتناسب مع تخصصاتهم الأكاديمية. حيث تقوم اللجنة بمراسلة بعض الجهات المعنية لمعرفة الفرص المتاحة لديها والمميزات التي تمنحها للمتدربين. ويعامل الطالب معاملة الموظف الدائم لدى الشركة أو المؤسسة من حيث الأداء والانتظام أثناء البرنامج، وتكون للطالب مكافأة مادية لقاء عمله لزيادة تحفيزه وجديته في العمل من جانب، وجدية تدريبه من جانب الشركة أو المؤسسة.

ويسمح للطالب الذي يرغب في التدريب لدى جهة معينة لم تتواصل معها اللجنة الاتصال بها مباشرة بالتنسيق مع لجنة التدريب الميداني لتزويده بخطاب موجه لهذه الجهة مع نموذج الخطة التدريبية لتعبئتها من قبل جهة التدريب.

(6) تقييم التدريب الميداني:

يشمل التقييم عادةً زيارات ميدانية (زيارتين على الأقل) لمقر التدريب يقوم بها المشرف الأكاديمي للطالب ويقوم خلالها أداء الطالب في مكان عمله ويطلع خلالها على طبيعة عمله ومدى استفادته من الفرصة التدريبية. كما يجب أن يقدم الطالب المتدرب تقارير دورية ويقدم في نهاية برنامجه التدريبي تقريراً فنياً عن تجربته العملية، ويتكون هذا التقرير من جزئين:

➤ جزء عام يتعلق بالمؤسسة أو الشركة التي عمل بها ويتم إعداده بمعرفة جهة التدريب التي تدرب فيها.

➤ وجزء فني يتعلق بالتدريب العملي (يحتوي المعارف التي تحصل عليها الطالب أثناء تدريبه).

ويحدد مجلس الكلية توزيع الدرجة التي يحصل عليها الطالب في التدريب العملي على أن تكون 30-50% للتقرير الفني المقدم من قبل الطالب و 20-30% تقييم جهة التدريب وتخصص النسبة المتبقية للعرض الشفوي للتقرير الفني ورأي المشرف الأكاديمي والمقيم الداخلي خلال متابعتهم للطلاب. وتحدد النتيجة النهائية للطالب ب (ناجح) أو (راسب).

(7) التزامات الأطراف المعنية بالتدريب:

تتم عملية التدريب العملي وفق نموذج يحدد العلاقة بين الأطراف المعنية وهي الطالب، والجامعة، والجهة المشاركة في التدريب، وتتضمن الاتفاقية التزامات كل جهة تجاه الأخرى، وتكون الاتفاقية مكتوبة وذلك لضمان حقوق وحماية كل طرف، ويعالج مجلس الكلية الحالات التي قد تطرأ خلاف ما ذكر.

(8) لجنة برنامج التدريب الميداني:

- أنشأ في كلية علوم الحاسب بالمزاحمية لجنة التدريب الميداني ويناط بها المسؤوليات التالية:
- (1) التنسيق بين الأطراف المشاركة في البرنامج.
 - (2) حصر الطلاب المرشحين للتدريب.
 - (3) التعرف على الفرص الوظيفية المتاحة.
 - (4) متابعة تعيين الطلاب في جهات التدريب المختلفة.
 - (5) تزويد الطلاب بأسماء مرشديهم الأكاديميين بعد أخذ الموافقات اللازمة لذلك.
 - (6) ترتيب زيارات أعضاء هيئة التدريس للطلاب في مواقع العمل.
 - (7) القيام بجميع الاتصالات الرسمية خارج الجامعة فيما يتعلق بالبرنامج التدريبي.
 - (8) العمل بصورة عامة كحلقة وصل بين الطلاب المتدربين والكلية، وبين الكلية وأصحاب العمل.
 - (9) تقديم المشورة والإرشاد للطلاب.
 - (10) الاحتفاظ بجميع السجلات والتقارير المتعلقة بالطلاب المتدربين.

(9) دور أعضاء هيئة التدريس في البرنامج التدريبي:

يشارك ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس في كل قسم مختص في البرنامج التدريبي وهم:

أ) منسق البرنامج التدريبي في القسم:

ويقوم رئيس القسم الأكاديمي في الغالب بهذا الدور، ومن مهامه: تحضير قائمة الطلاب المرشحين للتدريب من القسم، وإرسالها إلى لجنة التدريب بالكلية، وتعيين المرشدين الأكاديميين الذين ستوكل إليهم مسؤولية متابعة تطور تدريب الطالب، ومتابعة ذلك مع المرشد واقتراح الأوقات المناسبة لزيارتهم في مواقع تدريبهم.

ب) المشرف الأكاديمي:

- ويقوم بالأشراف على عدد من طلاب القسم المتدربين في مجال تخصصه وتوجيههم، وإرشادهم، وتقويم التقارير المتعلقة بسير التدريب، وإرشادهم إلى كيفية كتابة التقرير النهائي الشامل بطريقة علمية. كما يقوم بزيارتين ميدانيتين على الأقل لمقرر التدريب.
- يحتسب ساعة واحدة معتمدة للمشرف على الطالب الأول ونصف ساعة لكل طالب إضافي بحيث لا تزيد عدد الساعات للمشرف عن أربع ساعات مهما كان عدد الطلاب الذين يشرف على تدريبهم الميداني، على أن يشمل ذلك الفصل الدراسي الصيفي وفي هذه الحالة يتم إما إكمال نصابه من المقررات المطروحة في هذا الفصل أو تعويضه بنسبة تتناسب مع الحد الأدنى للنصاب المعتمد لعضو هيئة التدريس. ويعوض المشرف الأكاديمي عن الزيارات خارج مدينة عمله وفقاً للنظام.

ج) المقيم الداخلي العضو الثالث من هيئة التدريس:

يكلف أحد أعضاء هيئة التدريس بمشاركة المشرف الأكاديمي في قراءة التقرير الفني النهائي، والعرض الفني للتجربة العملية التي قام بها الطالب، ومناقشة الطالب بغرض تحديد التقدير أو الدرجة المناسبة لعمله التدريبي.

(10) دور الجهة المدربة في البرنامج التدريبي:

تقوم الجهة المدربة (حكومية أو خاصة) والتي يتم اختيارها من قبل الكلية المعنية بتنفيذ البرنامج التدريبي المتفق عليه مع الكلية لجميع الطلاب الملتحقين ببرنامج التدريب لديها وضمن المدة المتفق عليها، ويجب أن يراعى في ذلك ما يلي:

- أن يكون التدريب على مستوى عالٍ من الجودة.
- أن يحدد لكل طالب أو أكثر مشرف تدريب للتأكد من سير تدريبه حسب الخطة المعتمدة له من كليته.
- أن يقدم مشرف التدريب تقارير دورية عن أداء الطالب تسلم للمشرف الأكاديمي حسب الجدول المعتمد في خطة التدريب.
- أن يبلغ مشرف التدريب المشرف الأكاديمي للطلاب وبشكل عاجل عن أي مشكلة تختص بأداء الطالب أو مواظبته.
- أن يشارك مشرف التدريب في قراءة تقارير الطالب الدورية والنهائية وله أن يبدي وجهة نظره في محتواه.
- أن تُخصص الجهة المدربة للطلاب مكافأة شهرية مناسبة.

(11) تغيير جهة التدريب

لا يحق للطلاب تغيير جهة التدريب بعد تسجيله فيها تقديراً لهذه الجهة على استعدادها لتدريبه وحفاظاً على علاقتها بالكلية، وإذا تبين أن برنامج تدريب الطالب لا يحقق الأهداف المطلوبة فعلى الطالب سرعة مناقشة الأمر مع لجنة التدريب العملي لتصحيح الوضع ، أو الحصول على موافقة اللجنة على تغيير الجهة إذا تعذر إيجاد حل لذلك.

وفي حالة الموافقة على تغيير الجهة وحفاظاً على حسن العلاقة مع الجهات الحكومية والخاصة فإنه من الضروري أن يقدم الطالب اعتذاراً خطياً عن الاستمرار في التدريب إلى الجهة التي سيعتذر عن مواصلة التدريب لديها.

(12) الاعتذار عن التدريب:

يمكن الاعتذار عن التدريب في حال تقديم عذر يُقبل من اللجنة.

(13) التزامات الطالب بعد فترة التدريب:

تسليم التقرير (20-15 صفحة) باللغة الإنجليزية واستمارة التقييم بعد ختمهما من جهة التدريب لمنسق التدريب الميداني في مدرة لا تزيد عن أسبوعين من نهاية فترة التدريب.

(14) مختصر إجراءات التدريب الميداني

1. يجب على الطالب بالتعاون مع لجنة التدريب الميداني التحقق من انهاءه لجميع متطلبات التدريب الميداني حسب ما ورد في البند الرابع من هذا الدليل التعريفي.
2. يقوم الطالب بتحديد الجهة التي ستمضي فترة التدريب لديها وذلك بالتنسيق مع لجنة التدريب الميداني.
3. يقوم الطالب بتعبئة نموذج خطة التدريب الميداني بالتنسيق مع جهة التدريب ويسلم الخطة للجنة التدريب الميداني لاعتمادها.
4. بعد اعتماد الخطة من لجنة التدريب الميداني يزود الطالب بموافقة خطية ويبدأ فترة التدريب لدى الجهة المحددة.
5. تقوم لجنة التدريب الميداني بمتابعة وتقييم وزيارة المتدرب خلال فترة التدريب وذلك بالتنسيق مع الجهة المدربة.
6. في نهاية فترة التدريب يطلب من جهة التدريب تعبئة نموذج تقييم أداء الطالب المتدرب.
7. في نهاية فترة التدريب يطلب من الطالب المتدرب ما يلي:
 - تقرير مفصل عن الانشطة التي قام بها وانجازاته خلال فترة التدريب.
 - تسليم شهادة الخبرة او التدريب التي حصل عليها
 - عرض نشاطاته وانجازاته امام لجنة من أعضاء الهيئة التدريسية.