

نموذج خطة التدريب الميداني لطلبة IT

2024/2023

نموذج خطة التدريب الميداني لطلبة IT

يعبأ هذا النموذج من قبل المسؤول عن الطالب في مؤسسة التدريب الميداني

اسم الطالب ::

التخصص ::

الفصل ::

العام الدراسي ::

المؤسسة التي يتدرب فيها الطالب.

اسم المؤسسة ::

اسم المسؤول ::

المسمى الوظيفي ::

رقم الهاتف ::البريد الالكتروني.....

تاريخ بدء التدريب ::تاريخ انتهاء التدريب.....

اسم القسم الذي سيتدرب به الطالب ::

اكتساب الطالب المهارات

الرقم	المهارة	عدد ساعات التدريب	ملاحظات
-1			
-2			
-3			
-4			
-5			

معرفة الطالب للمجالات التطبيقية

الرقم	المجال التطبيقي
-1	
-2	
-3	
-4	
-5	

أهداف التدريب.

- إكساب معارف، ومهارات جديدة. تحقيق الفهم المناسب للمواد الدراسية.
- تنمية قدرة الطلبة على التعلم الذاتي والاعتماد على الذات.
- إتاحة الفرصة للمتدربين لكسب الخبرة العملية لمعايشة الجو الحقيقي والواقعي للعمل ومن ثم نمو فرص وظيفية في تلك المؤسسة في حال إثباتهم قدراتهم ومهارتهم.
- إكساب الطلبة قدرا من المهارات التطبيقية والعملية ذات العلاقة المباشرة وغير المباشرة بالتخصصات المختلفة بالقسم.
- تنمية مهارات الطلبة العملية في البحث عن المعلومات وتصنيفها وترتيبها، من خلال إعداد التقرير المتعلق بالتدريب الميداني.
- بناء الثقة الذاتية عند الطلبة.
- تنمية مهارة بناء العلاقات المهنية.
- تأهيل الطلبة لمواجهة واقع العمل الوظيفي باكتساب مهارات الاتصال والتعامل مع زملائهم أو التعامل مع الجمهور من خلال تعاملهم مع موظفي المؤسسة التي تدربوا فيها.
- القدرة على تطبيق الأمثلة الموجودة في المادة الدراسية تطبيقاً عملياً.
- توجيه المتدرب توجيهاً سليماً، ومتابعته من قبل المشرف على التدريب الميداني، أو من ينوب عنه.
- تعريف المتدربين على القيم المهنية، الخاصة بالنشاط الذي يتدربون عليه.
- المساعدة على توضيح نقاط القوة، والضعف عند كل متدرب.
- تمكين المتدرب من اختبار مهاراته الشخصية، حتى يحدد مدى تقدمه في التدريب الميداني.
- اكتساب الطلبة مهارة الانتظام والدقة والسرعة في إنجاز الأعمال وكيفية معالجة مشاكل العمل في الواقع الميداني.

المهارات المكتسبة من التدريب الميداني::

- التعلم بالأهداف: هو تصميم التدريب حتى يهتم بالأهداف الخاصة بالتعلم؛ حيث تحتاج برامج التدريب إلى وجود أهداف معينة يجب تحقيقها من خلال المدربين ، ويتم ربطها مع المهارات الأساسية التي يحتاجها المتدربون ليصبحوا ناجحين في وظائفهم.
- المشاركة: هي من الخصائص الفعالة لكافة برامج التدريب؛ حيث تهتم بتفعيل دور المشاركة بين كافة الأفراد المشاركين بها، وتعتمد هذه المشاركة على تنفيذ تمارين وجلسات تساعد على تعزيز التعاون بين المتدربين؛ من خلال تنفيذ العديد من الأدوار والنشاطات التي تشمل حل المشكلات.
- فرصة للمشاركة في الخبرات: إذ يهتمّ التدريب بتبادل الخبرات بين المتدربين؛ ويساهم بتعزيز فهم المفاهيم الجديدة التي من الممكن مراجعتها ومناقشتها.
- يُعدّ التدريب من الوسائل الممتعة: حيث يجعل التدريب من التعلم والتعليم وسائل ذات متعة كبيرة، فقد يعتمد على استخدام الألعاب أو تطبيق نشاطات إبداعية؛ مما يساهم في تعزيز الاستمتاع عند المتدربين أثناء تعلمهم لمهارات جديدة.
- اكتساب مهارات تقنية جديدة: إن التدريب الميداني يعمل على كسب المهارات الأساسية والتعرف على التكنولوجيا الحديثة والجديدة.
- اكتساب مهارات التواصل: إن التدريب الميداني يساهم في اكتساب المتدربين مهارات التواصل والتعامل مع الآخرين من خلال الاحتكاك المباشر مع الموظفين والجمهور.

مخرجات التدريب ::

- ✓ قادراً على تهيئة تقرير فني وكتابته.
- ✓ مهياً لأداء أي عمل تطبيقي.
- ✓ قادراً على استخدام مهارات تكنولوجيا المعلومات لحل المشكلات.
- ✓ قادراً على العمل والتفاعل مع الآخرين.

متطلبات التسجيل في التدريب الميداني ::

يجب على الطلبة قبل التسجيل في مقرر التدريب الميداني اجتياز عدد 90 ساعة دراسية في قسم علم الحاسوب وقسم هندسة البرمجيات وقسم الامن السيبراني والحوسبة السحابية وقسم علم البيانات والذكاء الاصطناعي. تكون مدة التدريب العملي (8) أسابيع متصلة بما يعادل 160 ساعة يقضيها الطالب في مؤسسة ذات العلاقة بالتخصص، ويكون التدريب موثقا بسجل التدريب العملي، ويكون هناك متابعة فعلية للطالب خلال فترة التدريب، وقياس نتائج التدريب وأثره في تحقيق أهداف البرنامج

دور جهة التدريب ::

- جهة التدريب هي أي مؤسسة أو شركة تقوم بتدريب الطلبة حسب تخصص الطلبة، وتقع على عاتقها مسؤولية كبيرة وأساسية لإنجاح فترة تدريب الطلبة من خلال التزامها بالعناصر التالية:
- الإشراف على عمل الطلبة من خلال وضع خطة عمل ذات صلة بتخصص الطلبة ودراسته الأكاديمية بالتنسيق مع مشرف الطالب من جهة الكلية.
- مساعدة الطلبة على تحقيق أهداف التعلم الخاصة بهم وتوفير المعلومات الممكنة التي تخدمهم في فترة تدريبهم.
- التعامل مع الطلبة كموظفين في جهة التدريب على أساس المصالح المشتركة وسياسات العمل، وفي حال مخالفتهم لقوانين العمل والحضور يجب على الجهة إبلاغ مشرف التدريب من جهة الكلية لاتخاذ اللازم.
- الاجتماع والتنسيق مع مشرف الطلبة الميداني لتسهيل عملية توجيهه وتقييمه.
- يقوم المدربون بعمل تقرير يوضح المهام التي أنجزوها في جهة التدريب ويتم توثيق التقرير من مشرف جهة التدريب.
- يقوم المدربون بعمل تقرير نهائي يوضح المهام التي أنجزوها خلا فترة التدريب وتوضيح نبذة عن جهة التدريب ويتم توثيق التقرير النهائي من مشرف جهة التدريب.
- تعبئة نموذج الزيارة الأسبوعية
- تعبئة نموذج التقييم النهائي بالتنسيق مع مشرف الكلية ومشرف التدريب الميداني من جهة التدريب.

المشرف من جهة الكلية::

تقوم وحدة التدريب الميداني بالكلية بالتنسيق مع الأقسام الأكاديمية بتوزيع الطلبة في مجموعات حسب جهات التدريب

وتكليف أحد اعضاء هيئة التدريس بالأقسام الأكاديمية كمشرف ميداني على الطلبة وأبرز مهامه هي:

- زيارة الطلبة في مقرر التدريب والتأكد من مباشرة الطلبة في جهة التدريب ومدى التزامهم بساعات العمل حتى نهاية فترة التدريب ويكون عدد 4 زيارات خلال فترة التدريب الميداني.
- وضع خطة عمل للطلبة بالتنسيق مع مشرف جهة التدريب.
- متابعة تنفيذ خطة الطلبة بما تحويه من أهداف ومهام ومدى تحقيقها بالمتابعة والزيارات لجهة التدريب وما يستجد عليها من خلال استلام التقارير المقدمة من الطلبة.
- مساعدة الطلبة في أي معضلة تواجههم في جهة التدريب وتشجيعهم وتوجيههم للاستفادة بشكل أكبر من التدريب.

لجنة التقييم ::

تتكون لجنة التقييم من عضوين أو أكثر من أعضاء هيئة التدريس من نفس القسم العلمي الذي ينتمي إليه الطلبة حسب تخصص الطالب والقسم الأكاديمي، حيث تكلف اللجنة بالمهام التالية:

- الاطلاع على سير خطة الطلبة في فترة التدريب ومن ثم تقييمه بناءً على تقييم جهة التدريب وتقييم المشرف الرئيسي.

- تقييم التقرير النهائي مناقشة تقييم العرض المقدم من الطلبة عن فترة التدريب وأية متطلبات أخرى مسبقاً من قبل القسم.

من أجل أن يقوم الطالب بإكمال فترة التدريب بنجاح، هناك العديد من الخطوات والمتطلبات التي يجب عليه القيام بها قبل وأثناء وبعد فترة التدريب، والتي يمكن تلخيصها كالتالي:

أولاً: قبل فترة التدريب

- حضور اللقاءات التأهيلية العامة والخاصة بالقسم.
- تعبئة النموذج الخاص ببرنامج التدريب، أو أي متعلقات أخرى.
- يحق للطالب البحث بنفسه عن فرصة تدريبية خاصة ويمكنه طلب الحصول على نماذج التدريب الميداني بالكلية.
- التأكد من فاعلية البريد الإلكتروني الخاص بالطلبة وتحديث وسائل الاتصال .

ثانياً: أثناء فترة التدريب

- يلتزم الطالب بتسليم تقرير خلال فترة التدريب بالتنسيق مع جهة التدريب وإرساله إلى المشرف الميداني في المواعيد المحددة.
- الالتزام بعملية الحضور والانصراف وبذل العناية الكافية تجاه المهام التي يتم تكليف الطالب بها من قبل جهة التدريب.
- البدء أولاً بأول في كتابة التقرير النهائي وجمع أية معلومات أو وثائق تفيد في عملية التقييم والمناقشة.

ثالثاً: بعد فترة التدريب

- إحضار جميع النماذج والأوراق وكشوف الغياب والحضور والاستبانات موقعة من جهة التدريب.
- تسليم التقرير النهائي المفصل للجنة التقييم من نفس القسم.
- حضور المناقشة النهائية لدى لجنة التقييم وإعداد عرض تقديمي يشرح فيه الطالب تجربته في التدريب العملي بحسب طلب القسم لتقييمه.

يعتمد تقييم أداء الطلبة في برنامج التدريب حسب كل قسم أكاديمي ومنها المكونات التالية:

أولاً: تقييم جهة التدريب (مشرف التدريب من جهة التدريب الميداني)

• تقوم جهة التدريب بتقييم الطلبة خلال فترة التدريب الميداني وإرساله عند نهاية الفترة إلى مشرف التدريب الميداني

بالقسم، ومنها إلى لجنة التقييم، ويعتمد تقييم جهة التدريب للطلاب على عدة عناصر هي:

• السلوك المهني.

• العلاقات المهنية.

• الأداء المهني.

• المعرفة المهنية.

وغيرها من النقاط الأخرى حسب تخصص الطالب والقسم الأكاديمي.

ثانياً: تقييم المشرف الميداني (مشرف التدريب من جهة الكلية)

يعتمد المشرف الميداني في تقييمه للطلبة على العناصر التالية:

• مدى التزام الطلبة بتعبئة الأوراق المطلوبة في وقتها المحدد(التقارير والمهام – التقرير النهائي وغيرها من الأعمال التي

يكلف بها الطلبة).

• مدى جودة التقارير المرفوعة من الطلبة ومدى التزامهم بخطة العمل والمهام الموضحة فيها.

• مدى تواصل الطلبة مع المشرف الميداني (مشرف التدريب من جهة الكلية)، وجهة التدريب.

• عند تسليم الطلبة للتقرير النهائي للتدريب الميداني يتم تقييمه لاحقا من قبل لجنة التقييم الخاصة به على المعايير التالية:

• تنظيم ومستوى التقرير:

وتتمثل في درجة تنظيم الطلبة لمحتوى التقرير وكيفية تقديم المعلومات، ومدى احتواء التقرير على كافة العناصر المطلوبة في المقترح المرفق على أن تكون مفصلة ومشروحة بشكل مناسب.

• جودة المحتوى:

تحت هذا المعيار تعتمد اللجنة في تقييم الطلبة على مدى عمق فهمه وإتقانه لعملهم وفقا للعناصر التالية:

✓ استخدامهم للتقنيات والأساليب العملية بشكل صحيح ومناسب.

✓ احتواء التقرير على توصيف الأعمال المنوطة به بشكل فعال.

✓ انعكاس خبرة وفهم الطلبة وتعاملهم لأحداث التدريب في التقرير.

✓ تناغم عناصر التقرير ووضوح المعلومات والملاحق المرفقة.

✓ صياغة وجودة لغة التقرير.

تذكر أن أداءك في برنامج التدريب سينعكس أثره على الكلية والجامعة و عليك في المستقبل. وسيتمتع تقييمك على مدى نجاحك في تقديم نفسك بصورة مهنية واحترافية تعكس جودة تعليمك والأخلاقيات المكتسبة، ولذا:

- ✓ احرص على أن يكون مكان تدريبك له علاقة وثيقة بمجال تخصصك.
- ✓ قبل التوجه لجهة التدريب تأكد من جميع البيانات والمستندات الخاصة بالتدريب.
- ✓ حافظ على مواعيد الحضور والانصراف، والمظهر العام، والإخلاص في العمل، لأنها تعكس بشكل كبير مدى جديتك ومهنتك وتأكد على أن تتعامل مع جهة التدريب كأني موظف متفرغ لديهم.
- ✓ التزم بالقوانين الخاصة بجهة التدريب من سرية المعلومات وأخلاقيات المهنة.
- ✓ ابدأ فوراً في كتابة التقرير بعد التوجه للجهة ولا تنتظر حتى نهاية الفترة.
- ✓ استمع بعناية إلى كافة التعليمات الخاصة بمهامك، وحرص على طرح الأسئلة في حالة عدم المعرفة إلى الموظف المختص.
- ✓ استكشف المجالات ذات الصلة باهتمامك وزيارة الأقسام الأخرى لدى جهتك التدريبية، مما يوفر لديك تصوراً مستقبلياً بشأن عملية توظيفك.
- ✓ احرص على تسليم التقارير الدورية الخاصة بمجدول مهامك وأعمالك في الأوقات المناسبة، وتعديلها لاحقاً في حالة تغيير أي عمل أو إلغاءه.
- ✓ بادر بجمع المعلومات عن وصف كل ما يتعلق بعملية تدريبك من مهام وأعمال وتكاليف منوطة بك.
- ✓ ناقش محتوى تقريرك مع مشرفك المباشر بجهة التدريب وأطلب المساعدة منه.
- ✓ بادر بتكوين شبكة اتصال وعلاقات داخل بيئة العمل تساعدك مستقبلياً في بحثك الوظيفي.
- ✓ حافظ على اتصال دائم مع مشرفك الميداني وإعلامه بتطوراتك وما تواجهه من مستجدات أولاً بأول.

• هل بإمكان الباحث وتوفير فرصة خاصة للتدريب فيها؟

نعم بإمكان الطالب البحث بنفسه عن فرصة خاصة، بل تشجع الكلية والجامعة ذلك، لأن المتوقع من الطالب إيجاد فرصة تدريبية تناسب ميوله وطموحاته، بشرط أن تتوافق مع شروط الكلية وتكون في تخصصه.

• ما هو آخر موعد للبحث عن فرصة للتدريب الميداني في الجهات الحكومية والخاصة؟

آخر موعد للبحث عن جهة التدريب هو نهاية الأسبوع الأول من الفصل الدراسي.

• هل بإمكان تحويل التدريب من جهة إلى جهة أخرى؟

نعم بإمكان المتدرب التحويل في حالة عدم مناسبة جهة التدريب، بشرط أن يقدم الطالب الأسباب المقنعة لذلك، وأيضا أن يتم التحويل خلال أول أسبوع فقط ومن خلال توفير فرصة خاصة من قبل الطالب حيث تمكنه مباشرة من إكمال عملية التدريب من الأسبوع الثاني بدون انقطاع، وينبغي عليه أيضا إعادة إرسال العنوان الميداني للمشرف بعد عملية الانتقال.

• كيف ومتى يتم تعيين مشرفي التدريب الميداني؟

يتم غالبا اختيار المشرف الميداني من قبل القسم الأكاديمي، ويتم تعيينه للطالب أثناء تسلمه لخطابات التوجيه لجهة التدريب وذلك في الأسبوع الأول من التدريب.

• هل يجب أن ألتزم بدقة بعناصر التقرير النهائي المرفقة في هذا التقرير؟

يعتمد ذلك على القسم بشكل مباشر، ويجب على الطالب مراجعة القسم والأخذ بأي متطلبات أخرى لأن هذه العناصر المرفقة بهذا الدليل تعد نقاطا وعناصر مقترحة، وبإمكان الطالب إضافة أي نقاط أخرى تكون مهمة.

• في حال حدوث أي مشكلة ما بين الطالب وجهة التدريب، لمن يرجع الطالب؟

يرجع الطالب في حال نشوء مشكلة بينه وبين جهة التدريب إلى مشرفه الميداني (مشرفه من قبل الكلية)، وفي حالة عدم الوصول إلى نتيجة يرجع الطالب للقسم الأكاديمي.