**جامعة ال البيت - قسم نظم المعلومات**

**نموذج طلب موافقة المشرف على التدريب الميداني** (طبيعة التدريب و عدد الايام)

**\* يعبا من قبل الطالب المتدرب و ليس المشرف**

|  |
| --- |
| الاسم و الرقم الجامعي: الفصل الدراسي المسجل عليه مادة التدريب:  الفصل الدراسي المتوقع التخرج عليه: عدد الساعات المتبقية للتخرج مع ساعات الفصل الحالي: |
| اسم الجهة المقترحة التي سيتم التدريب فيها: العنوان:  العنوان الالكتروني:  طبيعة نشاط و خدمات الشركة و حجمها : |
| |  | | --- | | **حدد أهداف التدريب :** | | ·         أن يتعلم الطالب مهارات تقنية (برمجة، قواعد بيانات، تطبيقات، أنظمة). | | ·         أن يتعلم الطالب مهارات عملية (العمل مع فريق، كتابة تقارير، الالتزام بالوقت). | | ·         أن يكتسب الطالب خبرة مباشرة في بيئة عمل حقيقية ( حدد البيئة:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) | |
| نوع التدريب: (دوام كامل وجاهي/ دوام جزئي وجاهي ) |
| **الوصف الدقيق لطبيعة التدريب كالتالي**  **خيار 1: □ برمجة نظام □ برمجة DB** (مقسم 4 مراحل متاكملة لمشروع برمجي معين لكل مرحلة عدة مهام لتسلم على شكل تقرير)  **خيار2: □ نظام محوسب** (مقسم 4 مراحل متاكملة لاربعة انظمة داخلية تابعة لنظام الجهة الرئيسي بحيث تتكون كل مرحلة من عدة مهام جزئية لتسلم على شكل تقرير)  **سيكون التدريب في الجهة على شكل اربعة مراحل كالتالي:**  مرحلة 1 (للتقرير الاول):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  مهمة1:  مهمة2:  مهمة3:  مهمة4:  مرحلة 2 (للتقرير الثاني): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  مهمة1:  مهمة2:  مهمة3:  مهمة4:  مرحلة 3 (للتقرير الثالث): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  مهمة1:  مهمة2:  مهمة3:  مهمة4:  مرحلة 4 (للتقرير الرابع): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  مهمة1:  مهمة2:  مهمة3:  مهمة4: |
| مصادقة المشرف على طبيعة ووصف التدريب (توقيع المشرف بعد استلام الكتاب): |
| رأي منسق التدريب في قسم النظم (د انس جبرين): |
| صورة عن الجدول الدراسي للمواد المسجله على هذا الفصل: |
| تفاصيل ايام التدريب تعبأ كاملة **بدون استثناء** لجميع الحقول التالية: |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | اليوم | التاريخ | ملاحظات تتعلق بحالة جدول الطالب الدراسي لهذا اليوم  (مفرغ / يوم سبت /مدمج/دوام اونلان/عطلة ما قبل الفصل/عطلة ما بعد الفصل) | وقت التدريب الساعه من -الى | رقم التقرير |
| 1 |  |  |  |  | تقرير 1 |
| 2 |  |  |  |  | تقرير 1 |
| 3 |  |  |  |  | تقرير 1 |
| 4 |  |  |  |  | تقرير 1 |
| 5 |  |  |  |  | تقرير 1 |
| 6 |  |  |  |  | تقرير 1 |
| 7 |  |  |  |  | تقرير 1 |
| 8 |  |  |  |  | تقرير 1 |
| 9 |  |  |  |  | تقرير 1 |
| 10 |  |  |  |  | تقرير 1 |
| 11 |  |  |  |  | تقرير 2 |
| 12 |  |  |  |  | تقرير 2 |
| 13 |  |  |  |  | تقرير 2 |
| 14 |  |  |  |  | تقرير 2 |
| 15 |  |  |  |  | تقرير 2 |
| 16 |  |  |  |  | تقرير 2 |
| 17 |  |  |  |  | تقرير 2 |
| 18 |  |  |  |  | تقرير 2 |
| 19 |  |  |  |  | تقرير 2 |
| 20 |  |  |  |  | تقرير 2 |
| 21 |  |  |  |  | تقرير 3 |
| 22 |  |  |  |  | تقرير 3 |
| 23 |  |  |  |  | تقرير 3 |
| 24 |  |  |  |  | تقرير 3 |
| 25 |  |  |  |  | تقرير 3 |
| 26 |  |  |  |  | تقرير 3 |
| 27 |  |  |  |  | تقرير 3 |
| 28 |  |  |  |  | تقرير 3 |
| 29 |  |  |  |  | تقرير 3 |
| 30 |  |  |  |  | تقرير 3 |
| 31 |  |  |  |  | تقرير 4 |
| 32 |  |  |  |  | تقرير 4 |
| 33 |  |  |  |  | تقرير 4 |
| 34 |  |  |  |  | تقرير 4 |
| 35 |  |  |  |  | تقرير 4 |
| 36 |  |  |  |  | تقرير 4 |
| 37 |  |  |  |  | تقرير 4 |
| 38 |  |  |  |  | تقرير 4 |
| 39 |  |  |  |  | تقرير 4 |
| 40 |  |  |  |  | تقرير 4 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

معلومات التقارير التي سيتم اعدادها اثناء مدة التدريب (4 تقارير) بواقع تقرير واحدا يغطي 10 ايام تدريب فعلية:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| رقم التقرير | تواريخ ال10 ايام التي سيغطيها التقرير ( من تاريخ - الى تاريخ ) حسب الجدول اعلاه | | تاريخ الاستحقاق (التسليم) |
| التقرير الاول |  |  |  |
| التقرير الثاني |  |  |  |
| التقرير الثالث |  |  |  |
| التقرير الرابع |  |  |  |

* **أهداف التدريب (Training Objectives):**
  1. إكساب الطالب خبرة عملية في مجال تخصصه.
  2. تعريف الطالب على بيئة العمل الواقعية.
  3. تطوير المهارات التقنية (Technical Skills) مثل: قواعد البيانات، تطوير التطبيقات، إنترنت الأشياء، نظم المعلومات الصحية.
  4. تعزيز المهارات الشخصية (Soft Skills) مثل: العمل الجماعي، مهارات التواصل، إعداد التقارير.
* **المهام والأنشطة المتوقعة:**
  1. المشاركة في مشروع تطبيقي صغير.
  2. المساعدة في حل مشكلات تقنية تحت إشراف الموظفين.
  3. إعداد تقرير دوري عن المهام المنجزة.
  4. عرض تقديمي مختصر في نهاية التدريب.
* **المخرجات المتوقعة من التدريب (Expected Outcomes):**
  1. تقرير شامل عن فترة التدريب.
  2. تقييم من مشرف الجهة التدريبية.
  3. اكتساب مهارات عملية عملية مرتبطة بالتخصص.

**آلية التقييم والمتابعة**

* **التقييم الدوري (كل 10 ايام) 4 تقارير**  يملؤها الطالب موقعة من الجهة التدريبية.
* **التقييم النهائي:** يشمل درجة التزام الطالب، جودة أدائه، وتعاونه.
* **خدمة الجامعة/الكلية/القسم**
* **تقرير الطالب:** يقدم الطالب تقريرًا مفصلًا عن خبراته المكتسبة وصعوبات التدريب.
* **عرض تقديمي (Presentation):** يلخص فيه الطالب تجربته أمام لجنة القسم.

**ملاحظات للطالب يجب الالتزام بها:**

1. يجب حضور جميع أيام وساعات التدريب.
2. يجب الالتزام بقوانين الجهة التي تتدرب فيها.
3. يجب القيام بجموعة من المعام تخدم الجامعة/الكلية/القسم التابع له تخصصك و تضمينها بالتقارير ( مرحلة كامله مه 4 مهام حد ادنى) يتم الاتفاق عليها مع مشرف التدريب في القسم الاكاديمي.
4. إذا واجهت مشكلة، أخبر مشرفك في الجهة وأستاذك في الجامعة.
5. عليك كتابة 4 تقارير بالاضافه لتقرير نهائي واضح في نهاية التدريب، تصف فيه: ماذا تعلمت؟ ما الصعوبات؟ وكيف طورت نفسك؟

تسلسل اجراءات التدريب ( 7 ملفات ):

1. نموج الموافقة : يجهز الطالب نموج الموافقة الرسمي حسب التعليمات ( قبل تسجيل الماده)
2. كتاب رسمي :يسعى الطالب للحصول على كتاب رسمي من القسم ثم الكلية ثم من رئاسة الجامعة للجهة التى تمت الموافقة عليها
3. نموج تقرير 1:يعد الطالب تقريرا مفصلا حول ما تم التدريب عليه باول 10 ايام
4. نموج تقرير 2: بعد اعتماد التقرير الاول يعد الطالب تقريرا مفصلا حول ما تم التدريب عليه بثاني 10 ايام
5. نموج تقرير 3: بعد اعتماد التقرير الثاني يعد الطالب تقريرا مفصلا حول ما تم التدريب عليه بثالث 10 ايام
6. نموج تقرير 4: بعد اعتماد التقرير الثالث يعد الطالب تقريرا مفصلا حول ما تم التدريب عليه برابع 10 ايام
7. يعد الطالب جدول مقارنات شامل لجميع مهام التقارير الاربعة مع ملاحظاته الشخصية لكل مجموعه من المهام
8. نموذج تقييم التدريب: يعد الطالب تقريرا نهائيا عند انهاء مدة التدريب مختوما من الشركه و يوضح فيه الملاحظات و ثم يصف فيه: ماذا تعلم؟ ما الصعوبات؟ وكيف طور نفسه؟

**اسم و توقيع الطالب :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

اخر تحديث:7/10/2025