

تعليمات التدريب الميداني لطلبة كلية تكنولوجيا المعلومات

المادة (1): تسمى هذه التعليمات "تعليمات التدريب الميداني لطلبة كلية تكنولوجيا المعلومات" في جامعة الشرق الأوسط لسنة 2015"، ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها.

المادة (2): يكون للكلمات والعبارات الآتية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

الجامعة :	جامعة الشرق الأوسط.
الكلية :	كلية تكنولوجيا المعلومات.
العميد :	عميد كلية تكنولوجيا المعلومات
اللجنة :	لجنة التدريب الميداني في الكلية.
التدريب :	التدريب في الشركات والمؤسسات ذات العلاقة بالاختصاص.

المادة (3): تشكل اللجنة بقرار من مجلس الكلية في بداية كل عام دراسي؛ وتكون مهامها كالاتي:

- المساهمة في وضع أسس التدريب الميداني والإشراف عليها.
- متابعة تطبيق إجراءات التدريب الميداني وتعليماته.
- توزيع الطلبة على أماكن التدريب المعتمدة.
- الإشراف على تدريب الطلبة في الجهات المختصة.
- متابعة التزام الطلبة بالتعليمات المعتمدة للتدريب العملي.
- تقييم أماكن التدريب، وأداء الطلبة، والمشرفين ورفعها إلى العميد.

المادة (4): يحق للطلاب تسجيل مادة التدريب العملي بعد إنهاء (90) ساعة معتمدة بنجاح من الخطة الدراسية.

المادة (5): على الطالب إنهاء (80) ساعة تدريبية في مجالات تكنولوجيا المعلومات لدى المؤسسات والشركات المختصة متطلباً لنيل درجة البكالوريوس بعد اعتماد اللجنة لجهة التدريب.

المادة (6): تستخدم النماذج المعتمدة لمتابعة وإدارة شؤون التدريب العملي.

المادة (7): الإشراف والمتابعة:

1. يقوم المشرفون بمتابعة تدريب الطلبة من خلال زيارات ميدانية دورية للطلبة في مواقعهم لا تقل عن (4) أربعة زيارات خلال مدة التدريب داخل الأردن، سواء بالزيارة الميدانية أو التواصل الإلكتروني.
2. يقوم المشرفون بمتابعة تدريب الطلبة من خلال التواصل مع رئيس المؤسسة المعتمدة للتدريب والموظف المعني بالإشراف العملي على تدريب الطالب ومتابعته بواسطة البريد الإلكتروني والاتصال الهاتفي لا تقل عن (4) أربعة متابعات خلال مدة التدريب خارج الأردن.
3. يتم توزيع الطلبة بواقع عشرة طلبة بحد أقصى لكل مشرف، ويتم احتساب ساعة دراسية معتمدة للمشرف لقاء ذلك، حيث يتم احتسابها ضمن العبء التدريسي خلال الفصلين الأول والثاني ويعدّه عملاً إضافياً خلال الفصل الصيفي.
4. يحدد الموقع موظفاً من قبله للإشراف العملي على تدريب الطلبة ومتابعتهم.
5. يقدم الموقع تقريراً سرياً عن مستوى التزام الطالب وطبيعة الأنشطة التي مارسها بموجب نموذج مخصص لهذه الغاية (نموذج تقييم التدريب الميداني).
6. إذا تغيب الطالب خلال فترة تدريبه بعذر مقبول من اللجنة يجب عليه استكمالها.

المادة (8): على الطالب تقديم تقرير للمشرف يعكس طبيعة العمل والخبرة المكتسبة خلال فترة التدريب.

المادة (9): تعادل الشهادات الاحترافية العالمية في مجالات تكنولوجيا المعلومات المعتمدة من مجلس الكلية بمادة التدريب العملي.

المادة (10): على الطالب الالتزام بتعليمات وأنظمة جهة التدريب والتعاون مع العاملين فيها وإطلاع اللجنة على أي مشكلة يتعرض لها خلال فترة التدريب ولا يحق للطالب أن يغير جهة التدريب إلا من خلال التنسيق مع اللجنة.

المادة (11): على الطالب أن ينهي متطلبات التدريب العملي في الفصل الدراسي الذي سجل فيه مادة التدريب العملي، وفي حال عدم تحقق ذلك ترصد للطالب درجة راسب إلا في حال تقدم الطالب بطلب إلى اللجنة لرصد درجة غير مكتمل على أن ينهي متطلبات التدريب العملي بحد أقصى خلال الفصل الدراسي الذي يليه.

المادة (12): يسمح للطالب بالتدريب داخل الجامعة وذلك بموافقة اللجنة.

- المادة (13):** ترصد نتيجة التدريب العملي "تاجح" أو "راسب".
- المادة (14):** تؤمن الجامعة للمشرف سبل التواصل مع الطلبة لدى جهات التدريب، أو تعوضه حسب الأصول.
- المادة (15):** يتم الصرف بأمر من الرئيس وفقا للنظام المالي وفي حدود الموازنة العامة المعتمدة، وضمن خطة العمل المقدمة وبعد التدقيق من وحدة الرقابة الإدارية والمالية.
- المادة (16):** تحال الحالات التي لا تنطبق عليها نصوص هذه التعليمات إلى مجلس الكلية للبت فيها.
- المادة (17):** العميد واللجنة مسؤولان عن تنفيذ هذه التعليمات.
- المادة (18):** تلغي هذه التعليمات أي تعليمات أو قرارات سابقة بهذا الخصوص اعتبارا من إقرارها.
- المادة (19):** لا يجوز تعديل هذه التعليمات أو إلغاؤها إلا بقرار من مجلس الأمناء.
- المادة (20):** تعد هذه التعليمات سارية بعد إقرارها من مجلس الأمناء حسب الأصول.