



الجامعة السعودية الإلكترونية
SAUDI ELECTRONIC UNIVERSITY
2011432

دليل التدريب التعاوني في كلية الحوسبة والمعلوماتية

دليل الطالب

October 2025



جدول المحتويات

1. تعريف بالمصطلحات المستخدمة 3
2. التدريب العملي 3
- 2.1 الأهداف الأساسية 3
- 2.2 المتطلبات الأكاديمية 4
- 3.2 مجالات التدريب 4
3. التزامات الطالب قبل بدء التدريب العملي 5
4. التزامات الطالب أثناء التدريب العملي 5
5. التزامات الطالب بعد التدريب العملي 6
6. التزامات جهة التدريب 6
7. تقييم التدريب العملي 7
8. الحالات الخاصة التي قد يواجهها الطالب المتدرب 8
9. شروط قبول الجهات التدريبية 8
10. قنوات التواصل 10





١. تعريف بالمصطلحات المستخدمة

- أ. **التدريب العملي:** يشير إلى مقرر في برامج البكالوريوس في الكلية. في التدريب العملي يقضي الطلاب والطالبات من كلية الحوسبة والمعلوماتية مدة في مجال تخصصهم سواء في المؤسسات الحكومية أو في مؤسسات القطاع الخاص. عند الانتهاء من التدريب، سيتعين على الطلبة إظهار فهمهم لأحدث التقنيات وأكثرها صلة في تخصصهم.
- ب. **الكلية:** كلية الحوسبة والمعلوماتية في الجامعة السعودية الإلكترونية.
- ج. **لجنة التدريب:** تشير إلى اللجنة التي تحددها الكلية المسؤولة عن الإشراف على شؤون التدريب وتنفيذ خطة التدريب.
- د. **مشرف التدريب العملي:** يشير إلى عضو هيئة التدريس في كلية الحوسبة والمعلوماتية الذي تكلفه الجهة المختصة بالإشراف على طلاب التدريب العملي طوال فترة التدريب.
- هـ. **المتدرب:** يشير إلى طالب الكلية (ذكورًا وإناثًا) عند إتمامه للمناهج الأكاديمية والمقررات المطلوبة المحددة مسبقًا كما هو محدد في هذا الدليل وبالتالي فهو مؤهل بالانضمام لمقرر التدريب العملي.
- و. **مجال التدريب:** يشير إلى مجال تدريب الطلاب خلال الفترة المحددة على النحو الذي تحدده الكلية.
- ز. **جهة التدريب:** تشير إلى أي جهة معترف بها من قبل نظام الخدمة المدنية في وزارة العمل وقد تكون هذه الجهات إما في القطاع العام أو القطاع الخاص، ومتوافقة مع الشروط المحددة من الكلية.
- ح. **مشرف الطالب في الجهة التدريبية:** يشير إلى الشخص المسؤول من قبل الجهة التدريبية للإشراف على الطالب خلال فترة التدريب في جهة التدريب.

٢. التدريب العملي

٢.١ الأهداف الأساسية

- التعرف على التطبيق العملي للمفاهيم المكتسبة قبل الانتهاء من دراسة البرنامج.
- فهم شامل للمفاهيم والأدوات والتقنيات في مجال التخصص المختار.
- زيادة الوعي حول الأخلاقيات المهنية التي يحتاجها الطالب في الحياة العملية مثل الالتزام بالمواعيد



- والابتكار والتطبيق والصدق وما إلى ذلك.
- تمكين الطلاب من التعلم والتعامل مع الإجهاد والضغط المرتبطة بالعمل.
- تنمية مهارات الاتصال بطريقة أفضل وأكثر كفاءة للتعامل مع المستويات الثلاثة للأشخاص في مجال العمل المهني كالعلاء والأقران والرؤساء.
- تزويد الطلاب ومؤسسات التدريب بالوعي بمقاييس تقييم الأداء المختلفة التي يتم تطبيقها في مجال العمل المهني.
- منح الطالب فرص عمل مستقبلية.
- إعداد الخريجين لممارسة المهارات الإدارية والقيادية والمهارات الخاصة بمجالات العمل المختلفة.
- الحصول على الملاحظات التي تساعد على تطوير الخطط والدورات التعليمية التي تتناسب مع الواقع المحلي.

٢.٢ المتطلبات الأكاديمية

- للتسجيل في التدريب العملي، يجب على الطالب استيفاء المتطلبات التالية:
- يشترط أن يكون الطالب قد أتمّ الحد الأدنى من الساعات المعتمدة للتسجيل في مقرر التدريب العملي وفق خطته الدراسية.
 - يسمح للطالب بتسجيل مقررات دراسية مع التدريب العملي بحدٍ أقصى ثلاث مقررات.
 - يجب أن يكون الطالب المتقدم للتدريب العملي طالبًا نشطًا مسجلًا في برنامج الدرجة العلمية.
 - نوع التدريب المقبول: حضوري فقط.

٣.٢ مجالات التدريب

- قبل أن يُسمح للطالب بحضور التدريب، يجب أن يُظهر فهمه الجيد للمجال الذي سيتم التدريب فيه.
1. يجب أن يكون مجال تدريب الطالب مرتبطًا ارتباطًا مباشرًا بالبرنامج الأكاديمي.
 2. المجالات قد تكون مرتبطة (بتقنية المعلومات، علوم الحاسب وعلوم البيانات) كالشبكات، وتحليل الأنظمة، وقواعد البيانات، البرمجة وتصميم النظم، وأمن المعلومات، والمجالات ذات الصلة في القطاع الحكومي أو الخاص مثل: المنظمات والوزارات والشركات والمؤسسات والوكالات والمراكز وغيرها.





٣. التزامات الطالب قبل بدء التدريب العملي

قبل بدء فصل التدريب العملي تقع المسؤولية على الطالب بالبحث عن جهة التدريب التي تتناسب مع الشروط واللوائح، يجب على الطالب البحث والاتصال بجهة التدريب ذات الصلة بالبرنامج الأكاديمي وإيجاد فرصة التدريب المناسبة والمتلائمة مع الأهداف المطلوبة.

يجب على الطالب:

1. على الطالب متابعة إعلانات الكلية الخاصة بفترة بدء مرحلة التسجيل.
2. طباعة الخطاب من خدمات الطلاب والتوجه به للجهة التدريبية المختارة.
3. طباعة استمارة التسجيل من موقع الكلية.
4. تقوم جهة التدريب بتعبئة الاستمارة بالتفاصيل المطلوبة.
5. بعد اعتماد الجهة التدريبية استمارة التسجيل وختمها، يقوم الطالب بتعبئة النموذج ورفع الاستمارة على النموذج المخصص والمعلن على موقع الكلية في صفحة التدريب العملي.
6. يجب على الطالب الذي لم يتم تسجيله في مقرر التدريب العملي إبلاغ لجنة التدريب العملي في قسمه على الفور.
7. يجب على الطالب متابعة حالة قبوله في مقرر التدريب العملي والتأكد من تسجيل المقرر على نظام الجامعة.

٤. التزامات الطالب أثناء التدريب العملي

1. بمجرد انضمام الطالب إلى جهة تدريب معينة، يجب على الطالب إكمال فترة التدريب لمدة فصل دراسي واحد بما لا يقل عن 280 ساعة وعدم الانتقال إلى أي جهة أخرى أو الانقطاع.
2. إذا لم يلتزم الطالب بالحد الأدنى لساعات التدريب (280 ساعة) على امتداد فصل دراسي كامل فيسجل للطالب رسوب في المقرر (NF).
3. يكون الطالب مسؤولاً عن الاطلاع والالتزام والامتثال لجميع قواعد ولوائح جهة التدريب.
4. يلتزم الطالب بحضور الاجتماعات الدورية مع مشرف التدريب من الجامعة.
5. خلال فترة التدريب، تقع على عاتق الطالب مسؤولية إخطار مشرف التدريب في الجامعة بأي تغيير يطرأ في جهة التدريب كتغيير المشرف أو تغيير القسم الذي يتدرب به الطالب أو أي تغيير من هذا القبيل.
6. التأكد من قيام المؤسسة التدريبية بإرسال تقييم المتدرب عبر البريد الإلكتروني للجنة التدريب (وعددهم تقييمين) خلال الفترة كاملة، كما تقع على عاتق الطالب مسؤولية التأكد من استلام المشرف الدراسي





- لجميع التقييمات المطلوبة وذلك حسب الوقت الزمني المتفق عليه.
7. أن يلتزم الطالب المتدرب بجميع متطلبات التدريب المنصوص عليها في تعليمات التدريب.
8. توثيق وجمع المعلومات المطلوبة لكتابة تقرير التدريب العملي النهائي.

5. التزامات الطالب بعد التدريب العملي

يتعين على الطالب إعداد تقرير نهائي باللغة الإنجليزية وفقاً للنموذج المقدم من قبل مشرف التدريب بالكلية وإعداد عرض تقديمي وعرضه على مشرف التدريب العملي في الوقت المحدد.

يجب أن يتضمن التقرير لمحة عامة عن التالي:

1. مؤسسة التدريب، وإجراءات التدريب، والجوانب النظرية التي تعلمها الطالب أو ما تعلمه بشكل عملي من خلال ممارسته لفترة التدريب.
2. كما يجب أن يتضمن التقرير جزءاً يناقش المعلومات العلمية التي تم استخدامها من قبل الطالب خلال فترة تدريبه.
3. بالإضافة الى ذلك يجب أن يحتوي التقرير على المسؤوليات الموكلة إلى الطالب خلال فترة التدريب والأدوات والتقنيات التي تم الاستعانة بها.
4. كما يجب على الطالب كتابة ملخص للخبرة المكتسبة خلال فترة التدريب.
5. يتم إرسال التقرير إلى مشرف التدريب حسب الجدول الزمني الذي تحدده الكلية.
6. قد يؤدي عدم تقديم التقرير في الوقت المحدد إلى رسوب الطالب في مقرر التدريب.

6. التزامات جهة التدريب

- تعبئة نموذج التسجيل التدريبي المقدم من الكلية في بداية التدريب العملي.
- على جهة التدريب التأكد ان الطالب يؤدي المهام المنسوبة اليه حسب ما تم تحديده في نموذج التسجيل على ان تكون المهام الموكلة له مرتبطة بشكل مباشر بمجال تقنية المعلومات وعلوم الحاسب وعلوم البيانات.
- على جهة التدريب التأكد ان لا توكل أي مهام للطالب لا تلعب دوراً في مجال تخصصه مثل ادخال البيانات، مركز الاتصالات في لشركة او مترجم وغيرها.
- تزويد الكلية بالتقييمات المطلوبة عن أداء الطالب وفقاً لنموذج تقييم التدريب المقدم من الكلية وعددها اثنين.

التقييمات المطلوبة: تقييمين أولهما في منتصف الفترة والآخر في نهاية فترة التدريب.





- يجب أن يعكس التقييم أداء الطالب خلال فترة تدريبه حيث يتم ارسال نموذج في منتصف الفترة التدريبية ونموذج اخر في اخر فترة التدريب.
- يجب على جهة التدريب ضمان وتسهيل التواصل بين الكلية والطالب المتدرب، وتسهيل زيارات المسؤولين لمقر التدريب.
- تحديد مشرف للطالب في جهة التدريب ليكون مسؤول عن المتابعة والتقييم لأداء الطالب خلال الفترة التدريبية.

٧. تقييم التدريب العملي

يُعتبر الطالب ناجحاً في مقرر التدريب العملي ويرصد له درجة (NP – Nongraded Pass) اذا:
إذا استوفى جميع النقاط الآتية:

أولاً: الالتزام بالحضور

- يجب على الطالب الالتزام بالحضور في جهة التدريب طوال فترة التدريب المحددة.
- يجب على الطالب إكمال الحد الأدنى من الساعات المطلوبة خلال فصل دراسي كامل لدى جهة التدريب، وفق الضوابط المعتمدة.

ثانياً: تقييم جهة التدريب (نصفي ونهائي)

وهو التقرير المعد من قبل جهة التدريب لتقييم المتدرب، ويحتوي على معايير محددة تقيس إنجازات الطالب طوال فترة التدريب.
➤ يقوم مشرف التدريب لدى الجهة بتقديم تقييمين للطالب (النصفي والنهائي) خلال/نهاية فترة التدريب.

ثالثاً: التقرير النهائي

يقدم الطالب تقريراً نهائياً يوثق مهامه ومخرجاته والأثر المهاري المتحقق، وفق القالب المعتمد وفي المواعيد المحددة.

رابعاً: المناقشة

يحضر الطالب جلسة مناقشة لعرض التجربة التدريبية والإجابة على أسئلة مشرف التدريب العملي، ويعد حضور المناقشة مطلباً إلزامياً للاجتياز.





- الحد الأدنى للنجاح الكلي: 60% من المجموع النهائي.
- إذا أخفق الطالب في استيفاء أي من المتطلبات أعلاه أو لم يحقق الحد الأدنى، يُسجّل تقديره NF (Nongraded – Fail).

8. الحالات الخاصة التي قد يواجهها الطالب المتدرب

أ. الاعتذار عن التدريب

- في حال تعذر على الطالب إكمال مقرر التدريب العملي، فيتعين على الطالب الانسحاب من المقرر ويجب تعبئة نموذج سحب المقرر ضمن تواريخ التقويم الجامعي للاعتذار.
- علماً بأنه عدم الالتزام بالمواعيد المحددة لتقديم الاعتذار قد يتسبب في عدم اجتياز الطالب لمقرر التدريب.

ب. طلب النقل من جهة تدريب الى اخرى

يحق للطلاب الانتقال من جهة التدريب في موعد لا يتجاوز أسبوعاً واحداً من تاريخ بدء التدريب. في هذه الحالة يجب على الطالب تعبئة استمارة تسجيل جديدة من الجهة الجديدة وتقديمها إلى لجنة التدريب في موعد لا يتجاوز ثلاثة أيام قبل مغادرته المؤسسة التدريبية الحالية. يخضع نموذج التحويل للموافقة المشروطة، وذلك يعني ان طلب التحويل يقبل فقط في حال تم توفير جهة تدريب بديلة من قبل الطالب نفسه وتكون هذه الجهة على استعداد لتدريب الطالب خلال الفصل الدراسي الذي تم تقديم الطلب به.

9. شروط قبول الجهات التدريبية

أولاً: الشروط العامة

- أن تكون الجهة ذات صلة بتخصص الطالب (علوم الحاسب، تقنية المعلومات، علوم البيانات).
- أن تكون الجهة معترف بها رسمياً ومسجلة في المملكة العربية السعودية (قطاع حكومي، شبه حكومي، أو خاص مرخص).
- أن تقدم الجهة خطة تدريبية واضحة ومكتوبة تحتوي على:
 - o أهداف التدريب.
 - o المهارات والمعارف التي سيكتسبها الطالب.
 - o المهام والمسؤوليات المتوقعة خلال فترة التدريب





- توفر مشرف مباشر من الجهة التدريبية يحمل مؤهلاً مناسباً وخبرة في مجال التخصص.
- أن تضمن الجهة بيئة عمل مناسبة وآمنة للطالب المتدرب، وتلتزم بلوائح السلامة المهنية.
- يُشترط أن يكون التواصل عبر البريد الإلكتروني الرسمي للجهة (من نطاقها المؤسسي).

ثانياً: شروط الاعتماد من الكلية.

- يخضع قبول الجهة لموافقة لجنة التدريب العملي في الكلية قبل بدء التدريب.
- مدة التدريب فصل دراسي كامل بمعدل 280 ساعة تدريبية كحد أدنى، وفقاً للوائح الكلية.
- يجب أن يتضمن التدريب مهام تقنية مرتبطة بتخصص الطالب (برمجة، تحليل نظم، تطوير تطبيقات، إدارة قواعد بيانات، شبكات، أمن سبيرانتي، إلخ).

الجهات ذات الاولوية للتدريب

- الشركات التقنية الكبرى (مثل: أرامكو، سابك، STC، علم، سدايا، هيئة الحكومة الرقمية)
- الوزارات والهيئات الحكومية ذات الطابع التقني.
- الشركات التقنية المسجلة رسمياً في وزارة التجارة.
- المراكز البحثية أو الجامعية التقنية.

الجهات غير المقبولة للتدريب التعاوني

- الجهة المملوكة من قبل أحد أقارب الطالب من الدرجة الأولى أو الثانية.
- الجهات غير المسجلة رسمياً أو غير حاصلة على سجل تجاري أو ترخيص مزاولة النشاط في المملكة.
- المؤسسات الصغيرة جداً أو المحلات التجارية التي لا تمتلك قسمًا تقنيًا فعليًا (مثل محلات الجوال، الطباعة، التصوير، أو الخدمات المكتبية العامة)
- المدارس والجهات ذات الطابع الإداري البحث





١. قنوات التواصل

- البريد الإلكتروني لممثل التدريب التعاوني في برنامج تقنية المعلومات:
CCI.IT.SPT@seu.edu.sa
- البريد الإلكتروني لممثل التدريب التعاوني في برنامج علوم الحاسب:
CCI.CS.SPT@seu.edu.sa
- البريد الإلكتروني لممثل التدريب التعاوني في برنامج علوم البيانات
CCI.DS.SPT@seu.edu.sa

النماذج

للإطلاع على نماذج التدريب العملي:
[التدريب العملي - كلية الحوسبة](#)

