

الدليل التنظيمي وآليات العمل بالتدريب العملي لطلاب الكلية

مقرر التدريب العملي بكلية العمارة والتخطيط

(موافقة مجلس الكلية رقم بتاريخ)

مقدمة:

يعتبر التدريب العملي بشقيه الداخلي والخارجي مكماً لنيل درجة البكالوريوس في التخصصات المختلفة في كلية العمارة والتخطيط، مما جعلها توليه أهمية كبيرة جداً فأعدت له برنامجاً ملائماً حرصاً منها على تخريج طلابها بالخبرة العملية المساندة للعلوم النظرية المكتسبة، وتولي إدارة الكلية التدريب الخارجي اهتماماً إضافياً لأنه يستهدف تدريب الطلاب المتميزين لتحفيزهم بتفوقهم العلمي والعملية الذي سيساهم في تطوير مهاراتهم في ممارسة المهنة.

مادة 1: التدريب العملي:

التدريب العملي لخريجي كلية العمارة والتخطيط بجامعة الملك سعود مقرر إلزامي لجميع الطلاب، ولا تنتهي دراسة المقرر إلا بعد قضاء الطالب للفترة التدريبية العملية المنصوص عليها في اللائحة.

مادة 2: أهداف التدريب العملي:

تهدف عملية التدريب العملي للطلاب إلى ما يلي:

- إتاحة الفرصة للحصول على قدر كاف من الخبرة والتجارب العملية في مجال التخصص.
- الربط بين المعرفة النظرية المكتسبة والواقع العملي.
- التعرف عن كثب على مجالات العمل في المؤسسات المختلفة المحلية والخارجية.
- زيادة قدرة الطالب على اختيار مجال وجهة العمل بعد التخرج.
- التصرف بسلوك مهني وحرفي في بيئات مختلفة (مهارات الاتصال، والتعريف بالنفس، والثقة بالنفس... الخ)
- التأقلم مع ثقافة وبيئة العمل المختلفة (فريق عمل أو مستقل) وذلك من خلال تطبيق المهارات المتعلقة بثقافة العمل وتحمل المسؤولية.

- قياس قدرات الطلاب المهنية وتحديد القصور فيها وتوجيه الطلاب للعمل على إكمالها وتطويرها.

مادة 3: وحدة التدريب العملي:

- يتم إدارة شؤون التدريب من خلال وحدة التدريب العملي بالكلية، وتنشأ الوحدة بقرار من عميد الكلية في بداية كل عام أكاديمي وتشكل من:
 - وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية – رئيساً
 - عضو هيئة تدريس من كل قسم من أقسام الكلية.
 - عضو هيئة معاونة (معيد) من كل قسم من أقسام الكلية.
 - رئيس وحدة التدريب – منسقاً
 - يجوز لعميد الكلية أن يضم الوحدة أعضاء آخرين وفقاً لما تقتضيه الظروف.
- تعقد الوحدة اجتماعاتها بشكل دوري بدعوة من وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية وبرئاسته أو من ينيبه في رئاسة الجلسات. وترفع الوحدة تقاريرها وتوصياتها الى مجلس الكلية.
- تكون مهام الوحدة على النحو التالي:
 - جمع المعلومات عن جهات التدريب المناسبة التي ترتبط بمهن العمارة وال عمران المختلفة وعمل الاتصالات اللازمة مع هذه الجهات وتحديث قائمة جهات التدريب بشكل مستمر.
 - عمل الإجراءات الإدارية والمكاتبات الخاصة بتدريب الطلاب.
 - العمل على تصنيف الجهات الداخلية التي تدرب الطلاب حسب أهمية الجهة ومستوى التدريب بها والمجالات التي تهتم بها. وكذلك يمكن التعاون مع بعض الجهات التي تقوم بعمل دورات تدريبية مثل المعاهد المهنية والفنية والتي تعاملت معها جهات حكومية بهدف سد الفجوة بين المهارات الأكاديمية والمهارات العملية.
 - إعداد ملف تعريف للطلاب عن التدريب العملي وكيفية إعداد تقرير التدريب.
 - متابعة الطلاب أثناء فترة تدريبهم وتقييمهم ومساعدتهم بحل الإشكالات التي تواجههم أثناء التدريب.
 - تقييم التقارير المقدمة من الطلاب والجهات المدربة بعد انتهائهم من التدريب.
 - إنهاء إجراءات التدريب.
 - إجراء دراسة عن مدى استفادة الطلاب من التدريب العملي بشقيه الداخلي والخارجي وتحديد المشاكل والحلول لتطويره بشكل مستمر.

- تقييم جهات التدريب الداخلية والخارجية حسب برامجها التدريبية وجدديتها وأخذ آراء الطلاب في ذلك بالاعتماد على النتائج من خلال متابعة الطلاب في الزيارات الميدانية أثناء فترة تدريبهم.
 - متابعة ترشيح الأساتذة للإشراف على التدريب.
 - الإشراف على تنظيم الدورات التحضيرية للطلاب المرشحين للتدريب قبل بداية تدريبهم حتى يتسنى لهم استلام دليل البرنامج والنماذج المطلوبة للتدريب؛ ليتمكنوا من التعرف على ضوابط وآليات التدريب ومراحله المختلفة والخطط الزمنية للتدريب والتعرف على ثقافة العمل في الجهات المدربة.
 - إنشاء سجل للمعلومات يعكس أنشطة التدريب الطلابي في القسم والحفاظ عليه وعلى سرية ما يتضمنه، بحيث تحكم سياسة سرية المعلومات في الجامعة آلية الوصول إلى سجل الطالب.
 - متابعة تواصل المشرف الأكاديمي مع الطلاب والجهات المدربة.
 - تقديم المشورة والدعم للمشرفين الأكاديميين والجهات المدربة إذا نشأ خلاف خلال فترة العمل.
 - إعداد تقرير سنوي متكامل ورفع له لوحدة التدريب المركزية بالجامعة يوضح إنجازات، ومعوقات ومكتسبات البرنامج، والتوصيات التي يمكن أن تسهم في تحسين أداء برنامج التدريب في المراحل القادمة.
- تلتزم وحدة التدريب الميداني بعدم مخالفة جميع القواعد والضوابط والآليات الصادرة عن الجامعة ممثلة في وكالة الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية فيما يخص كل من التدريب الميداني الداخلي والخارجي، بالإضافة إلى ما حدده هذا الدليل من قواعد وضوابط وآليات.

مادة 4: شروط التقدم للتدريب:

أولاً التدريب الداخلي:

يسمح للطلاب التقدم بطلب وفقاً للشروط التالية:

- أن يكون الطالب قد أنهى (110) ساعة معتمدة من الخطة المعتمدة للقسم مع إنهاء مقرر "التصميم المعماري 5" لطلاب قسم العمارة وعلوم البناء أو "التصميم العمراني 1" لطلاب برنامج التصميم العمراني بقسم التخطيط أو "التخطيط العمراني 1" لطلاب برنامج التخطيط العمراني بقسم التخطيط.
- أن يتقدم الطالب بطلب الالتحاق بالتدريب في الوقت المحدد للتدريب والمعلن مسبقاً في الفصل الدراسي الثاني من كل عام دراسي باستخدام النموذج المخصص لهذا الغرض.
- في حالة توفير الطالب لفرصة تدريبية خاصة يتعين عليه تقديم خطاب موافقة من جهة التدريب التي يرغب التدرّب بها.

- أن تتم الموافقة على جهة التدريب من قبل وحدة التدريب.
- ألا يجمع الطالب بين التدريب والدراسة لأي مقرر، ويتم الغاء التدريب له في حالة مخالفة ذلك.
- يجوز لمجلس الكلية استثناء الحالات الخاصة لبعض الطلاب من بعض الشروط السابقة بناء على توصية الوحدة التدريب بعد دراسة الحالة.

ثانياً: التدريب الخارجي:

يسمح للطالب التقدم بطلب وفقاً للشروط التالية:

- أن يكون الطالب محققاً للاشتراطات المحددة في قواعد وضوابط وآليات التدريب الخارجي لطلاب جامعة الملك سعود الصادرة عن وكالة الجامعة للشئون التعليمية و الأكاديمية.
- الاستيعاب العالي للمعارف والمهارات الأساسية بحد أدنى (85%) من الاستيعاب أو ما يعادل (4.00 نقاط من 5.00).
- إجادة اللغة الإنجليزية قراءة وكتابة أو إجادة لغة البلد الذي سوف يتم التدريب فيه.
- إنهاء بنجاح مجموعة من الساعات الدراسية تعادل الساعات المقرر تخطيطها قبل السنة الأخيرة وفق الخطة الدراسية (وهي تعادل 135 ساعة وفقاً للخطة الدراسية الحالية).
- أية شروط أخرى تقرها الكلية أو يحددها هذا الدليل التنظيمي.

مادة 5: مجالات ومحاور التدريب:

- تتضمن مجالات ومحاور التدريب المحاور التالية، والتي تتوافق مع مجالات العمل المعماري بشكل عام، وهي:
 - التصميم المعماري.
 - التخطيط العمراني.
 - التصميم الحضري وتنسيق المواقع.
 - التصميم الداخلي للمباني.
 - إعداد الرسومات التنفيذية ومستندات التنفيذ.
 - تنفيذ المشروعات والإشراف على تنفيذها.
 - إدارة المشروعات المعمارية والعمرانية.

- الحفاظ على التراث المعماري والعمراني.
- يجوز لالوحدة التدريب أن تضيف بعض المحاور لما سبق وفقاً للمستجدات في سوق العمل.

مادة 6: جهات التدريب:

- تنقسم جهات التدريب إلى نوعين داخلية وخارجية، وتصدر الوحدة سنوياً قائمة محدثة بجهات التدريب الداخلية والخارجية المحتملة، ويمكن أن تشمل القائمة على الجهات التالية:
 - الإدارات والمكاتب الهندسية وإدارات المشاريع بكافة الجهات والهيئات الحكومية والبلدية (مثل الهيئات العليا لتطوير المدن - إدارات المشاريع بالجامعات - وزارة الإسكان الخ).
 - شركات المقاولات الكبرى والمتوسطة بتصنيف تحدده الوحدة.
 - المكاتب الهندسية الاستشارية المحلية بتصنيف تحدده الوحدة.
 - المكاتب الاستشارية العالمية المتخصصة (خارجي).
 - المؤسسات العلمية العالمية (خارجي).
 - شركات المقاولات العالمية (خارجي).
- لا يجوز تغيير مكان التدريب المتفق عليه إلا بعد موافقة الوحدة وبعد تقديم الأسباب لذلك، على أن يكون ذلك قبل موعد انتهاء فترة التسجيل للتدريب العملي.

مادة 7: مواصفات جهات التدريب:

- تأخذ الوحدة التدريب في اعتبارها بعض مواصفات جهات التدريب المعترف بها عند الموافقة على أي جهة تدريب كالتالي:
 - تصنيف المؤسسة أو المكتب أو الشركة.
 - حجم المكتب مشروعات.
 - سابقة أعمال.
 - وجود خطة تدريبية واضحة ومحددة.
 - التغذية الراجعة من المتدربين السابقين تجاه جهة التدريب.

مادة 8: توزيع الفرص التدريبية:

- يتم توزيع الفرص التدريبية التي توفرها الكلية على الطلاب سواء للتدريب الداخلي أو الخارجي وفقاً للأولويات التالية:
 - تخصص الطالب.
 - تعطى أولوية للطالب ذو المعدل التراكمي الأعلى.
 - الطالب الأقرب للتخرج.
 - أولوية التسجيل.
 - رغبة الطالب في جهة التدريب.
- للموافقة على الفرص التدريبية التي يوفرها الطالب باتصالاته الشخصية سواء كانت فرص تدريبية داخلية أو خارجية من جهات التدريب غير المعتمدة من وحدة التدريب، فيلزم تقديم مستند من جهة التدريب محددًا به:
 - المهام التي سوف يمارسها الطلاب أثناء التدريب ومدى موافقتها مع معارف ومهارات الطالب.
 - أنشطة البرنامج التدريبي (الأعمال المكتبية والميدانية).
 - الجدول الزمني لأنشطة التدريب.وفي جميع الأحوال يلزم الحصول على موافقة الوحدة عليها قبل تنفيذ التدريب.

مادة 9: مدة التدريب:

- لا تقل مدة التدريب عن 45 يوم عمل فعلي، بواقع 8 ساعات يومياً، ولا يحتسب ضمنها فترات الأعياد الرسمية والعطلات الأسبوعية وأيام الغياب عن التدريب لأي سبب.
- يؤدي الطالب التدريب بجهة التدريب بحيث يقضى عدد ساعات تساوى ساعات العمل بدوام كامل بجهة التدريب.
- يمكن للطالب أن يستكمل مدة التدريب المطلوبة على فترات بشرط ألا تقل فترة التدريب الواحدة عن 30 يوماً عملياً في الفترة الواحدة، وذلك حرصاً على تحقيق الأهداف المرجوة من التدريب العملي.
- يمكن احتساب بعض الدورات التخصصية ضمن فترة التدريب وفقاً للجدول التالي:

م	مجال التدريب	أقصى عدد الأيام
1	دورات الرسم والنمذجة والاطهار بالحاسب الآلي	عدد الأيام = عدد ساعات الدورة / 8

لا يزيد عدد الأيام المحسبة لمجموع أيام الدورات التخصصية عن 5 (خمسة) أيام تدريبية	عدد الأيام = عدد ساعات الدورة / 8	دورات معمارية أو عمرانية متخصصة (GIS - إدارة مشروعات LEED الخ)	2
--	-----------------------------------	---	---

وفي جميع الأحوال لا يزيد عدد الأيام المحسبة للدورات التخصصية عن 5 (خمسة) أيام تدريبية من إجمالي فترة التدريب.

- لا تزيد فترة التدريب الخارجي عن 30 يوم من أيام التدريب.

مادة 10: التزامات الطالب أثناء التدريب

- يلتزم الطالب المتدرب أثناء تدريبه بما يلي:

- بدء التدريب منذ اليوم الأول لتاريخ بدء التدريب.
- المحافظة على الحضور والانصراف حسب نظام جهة التدريب.
- تقبل النصح والتوجيه من المشرفين على تدريبه من قبل الجهة.
- التقيد ببرنامج التدريب المعد له من قبل الجهة.
- اتباع شروط السلامة المعمول بها في جهة التدريب.
- التعاون مع الموظفين الآخرين وتنفيذ ما يطلب منه.
- الحرص على ممتلكات الجهة والتعامل معها بكل أمانة وإخلاص.
- عدم إفشاء أسرار جهة التدريب التي يطلع عليها والاهتمام بأدبيات العمل.
- الاتصال بمشرفه من قبل الكلية في حالة وجود أي مشكلة لم يستطيع حلها.
- كما يقوم الطالب بكتابة نشاطاته اليومية موثقا في دفتر التدريب وأخذ ما يلزم من صور وما يلزم لإعداد التقرير النهائي للتدريب وفقاً للنموذج المعد لهذا الغرض.

مادة 11: الاعتذار عن التدريب:

- بعد انتهاء موعد حذف التدريب على النظام، يتم قبول اعتذار الطالب عن الاستمرار في التدريب بعد دراسة الوحدة التدريب لأسباب الاعتذار المقدمة من الطالب والوقوف على جدية الأسباب والمبررات وأخذ رأى الأستاذ الشرف على التدريب.
- ويمكن للوحدة قبول الاعتذار بشكل عام في الأحوال الآتية:

- وجود عذر مرضي مفاجئ يمنع طالب من استكمال التدريب.
- تغير مدينة إقامة الطالب.
- تقديم الطالب أدلة على عدم استفادة الطالب من جهة التدريب أو عدم جدتها.
- بناء على خطاب من جهة التدريب يفيد إلغاء تدريب الطالب موضحاً به أسباب إلغاء التدريب بحيث لا يكون الطالب سبباً في هذا الإلغاء.
- وجود عذر قهري جاد غير ما سبق تقدره الوحدة التدريب.

مادة 12: متطلبات اعتماد التدريب:

- على الطالب استكمال المتطلبات التالية حتى يتم اعتماد التدريب:
 - تسليم الخطاب الخاص بموافقة جهة التدريب قبل بدء التدريب.
 - تسليم تقرير مفصل عن مجريات التدريب والمهارات والخبرات التي اكتسبها الطالب خلال فترة التدريب وفقاً للنموذج المعد لهذا الغرض.
 - تسليم عرض ضوئي مختصر وواقي لمجريات التدريب على قرص مضغوط.
 - تسليم استمارة التقييم السرية من جهة التدريب (مثلة في المشرف على التدريب) وفقاً للنموذج المعد لهذا الغرض.
 - تسليم تقييم من الطالب لجهة التدريب وفقاً للنموذج المعد لهذا الغرض.

مادة 13: تقييم التدريب:

- يتم تقييم الطالب وفقاً للقواعد الآتية:
 - تشتمل الدرجة الكلية للتدريب على شقين أساسيين هما: الأول هو درجة جهة التدريب وتمثل 30% من الدرجة الإجمالية، أما الشق الثاني فهو درجة الأساتذة المشرفين على التدريب من الكلية وتمثل 70% من الدرجة الإجمالية تتضمن تقييم تقرير التدريب والعرض الضوئي والمتابعة الدورية وغيرها.
 - تقوم جهة التدريب بتقييم الطالب بشكل سري باستخدام النموذج المخصص لهذا الغرض ويسلم للطالب في مظروف مغلق ومختوماً بخاتم جهة التدريب.

- يقوم الأساتذة المكلفين بالإشراف على التدريب الميداني بتقييم تقارير التدريب والعروض الضوئية باستخدام النموذج المخصص لهذا الغرض ثم حساب الدرجة الإجمالية للتدريب (والتي تشتمل على درجة تقييم جهة التدريب للطالب ودرجة تقييم تقرير التدريب والعرض الضوئي).
- يعتبر الطالب ناجحاً في مقرر التدريب إذا حصل على ما لا يقل عن 60% من إجمالي درجة التدريب
- يمنح الطالب ويرصد في سجله الأكاديمي تقدير ناجح (ن) أو راسب (هـ) وفقاً لنتائج التقييم وما نصت عليه ضوابط وقواعد مقرر التدريب.

مادة 14: إلغاء التدريب

- يلغى تدريب الطالب في الحالات التالية:
 - ورود خطاب من جهة التدريب يفيد عدم التزام الطالب بالأنظمة واللوائح الخاصة بالعمل أو بقواعد التدريب.
 - عدم استكمال وتقديم متطلبات اعتماد التدريب في الوقت المحدد من الوحدة التدريب.

مادة 15: الإشراف على التدريب:

- تقوم الكلية بتكليف عدد من الأساتذة والمعيدين بمقرر "التدريب العملي" من الأساتذة العاملين بالفصل الدراسي الصيفي.
- تكون من مهام الأستاذ المشرف على التدريب ومعاونوه من المعيدين ما يلي:
 - إجراء محاضرة تعريفية للمتدربين.
 - متابعة المتدرب في جهة التدريب والتأكد من جدية التدريب.
 - الإشراف على عملية تقييم تقرير التدريب والتقييم الكلي للمقرر.
 - تقديم تغذية راجعة عن جهة التدريب للوحدة التدريب.
- يكون الإشراف على التدريب الخارجي بتكليف من الكلية ووفقاً للقواعد المعمول بها في الجامعة في التدريب الخارجي.

مادة 16: أحكام عامة:

- عدم مخالفة جميع القواعد والضوابط والآليات الصادرة عن الجامعة فيما يخص كل من التدريب الميداني الداخلي والخارجي. بالإضافة للقواعد التكميلية الواردة بهذا الدليل.
- يعمل بهذه الآليات فور اعتمادها من مجلس الكلية، وعلى جميع الجهات ذات الصلة تنفيذ ما ورد بها من مواد.
- يجوز عند الضرورة تعديل المواد الواردة بهذه الآلية بعد رفع اقتراح التعديل لمجلس الكلية من وحدة التدريب العملي أو الأقسام أو وكالات الكلية شاملاً النص قبل التعديل والنص بعد التعديل ومبررات طلب التعديل.
- بشكل عام يجوز لمجلس الكلية النظر في الحالات التي تستدعي الاستثناء من بعض القواعد والمواد والاشتراطات الواردة بهذه الآلية بناء على توصية من وحدة التدريب بعد دراسة الحالات.
- القرارات التي تصدر من مجلس الكلية بشأن التدريب العملي تعتبر ملزمة ومكملة لآلية العمل.
- في حالة اقرار الجامعة لنظام تدريبي للطلاب، تكون إجراءات التقدم والنماذج المختلفة للتقدم والمتابعة والتقييم وغيرها وفقاً لما تقره الجامعة.