

# إعلان إلى طلبة التدريب العملي في قسم علم الحاسوب

## على الفصل الاول 2022/2021

تم توزيع طلبة التدريب على أعضاء هيئة التدريس في القسم للإشراف عليهم بالجدول المرفق، يرجى من كل طالب التواصل مع الدكتور المشرف عليه منذ الآن وطيلة الفصل، ويرجى مراعاة ما يلي:

- على الطلبة تزويد الدكتور المشرف بإسم الشركة التي سيتدربون بها ووصف مختصر عنها وعن عملها وبيان مدى تطبيق تكنولوجيا المعلومات فيها بشكل شخصي أو عن طريق البريد الإلكتروني.
- ثانياً: أن يكون تدريب الطالب في مجال تخصصه : تكنولوجيا المعلومات.
- إذا احتاج الطالب إلى كتاب رسمي من القسم موجه إلى جهة التدريب عليه التواصل مع القسم بشكل شخصي أو عن طريق إيميل القسم (cs@ju.edu.jo)، وأن يذكر اسم الشركة بشكل واضح.
- على الطلبة إعلام الدكتور المشرف في حال قاموا سابقاً بأخذ دورات وتسليمه صورة من شهادة الدورات، ويتم التأكد إذا كان تم عقدها في مكان معتمد أم لا وإن كانت تعادل مادة التدريب أم لا.
- بالنسبة للطلبة الراغبين بأخذ دورات عادية أو دورات On Line التواصل والتنسيق مع الدكتور المشرف بشكل ضروري قبل البدء بأخذ هذه الدورات وأخذ موافقته، وفي حال لم تكن الدورات تعادل 90 ساعة تدريب يجب على الطالب تكملة ما تبقى من ساعات التدريب في أي شركة مناسبة بالتنسيق مع الدكتور المشرف.
- على الطلبة في بداية الفصل تعبئة نموذج اعتماد مكان التدريب والموجود على موقع الكلية وإرساله إلى الدكتور المشرف بشكل ورقي أو عن طريق الإيميل موقع ومختوم من مكان التدريب في موعد أقصاه يوم الخميس الموافق 2021/10/21.
- على الطلبة في نهاية الفصل تعبئة نموذج تقرير التدريب والموجود على موقع الكلية وإرساله إلى الدكتور المشرف في نهاية الفصل، حيث أن هذا النموذج يجب أن يقوم الطالب بتسليمه للشركة منذ بداية الفصل حتى تتمكن الشركة من تعبئة بيانات تدريبه لديها بشكل أسبوعي، ولن يتم استلامه من الطالب إلا إذا كان مختوم ومعتمد من الشركة لكل أسبوع تدريب ويمجموع (90) ساعة.

ملاحظات:

- على الطلبة عدم التأخر في تسليم النماذج ومن يتأخر يتم اعتباره غائب عند اعتماد علامة التدريب، وعليه إعادة تنزيلها في الفصل الذي يليه.
- النماذج موجودة على موقع كلية الملك عبد الله الثاني لتكنولوجيا المعلومات.
- يجب على الطالب مراجعة عضو هيئة التدريس المشرف عليه طول فترة التدريب وطول الفصل.
- يجب أن تكون جميع النماذج موثقة ومختومة من الشركات التي يتدرب بها الطلبة.
- استلام ولا اعتماد أي نموذج غير مختوم بختم رسمي من جهة التدريب.

• يتم العمل على حوسبة نظام التدريب للإشراف على طلبة التدريب وسوف يتم إعلان عنه لاحقاً، في حال تم إنجازه.