

يعد التدريب العملي الصيفي (Internship) من الأدوات المهمة في التعليم الجامعي وذلك لإكساب الطالب المهارات التطبيقية اللازمة قبل دخوله سوق العمل، ويعتبر أحد متطلبات التخرج من الكلية، كما أن مدة التدريب تختلف من جامعة لأخرى ويكون في حدود ٢٨٠ ساعة (أي ٨ أسابيع لدى الجهات الحكومية أو ٧ أسابيع لدى القطاع الخاص). ووقت التدريب الصيفي يكون بعد المستوى السادس أو الثامن.

من أهداف التدريب الصيفي:

- ١- إتاحة الفرصة للتعرف على بيئة العمل والتعامل معها و كسب الخبرة.
- ٢- الإلمام بالعقبات والصعوبات في جهة العمل، ومعرفة كيفية مواجهتها.
- ٣- استكمال العملية التعليمية بممارسة العمل التطبيقي والتعامل مع التجهيزات والمعدات في مجال التخصص.
- ٤- التدرّب على تحمل المسؤولية والتقيّد بالمواعيد.
- ٥- التدرّب على مهارات الاتصال وذلك بالاحتكاك بالآخرين والاستماع إلى آرائهم.



قبل فترة التدريب الصيفي :

معايير اختيار التدريب الصيفي :

- ١- مكانة المنشأة التدريبية (تكسبك خبرة ومعرفة و تفيدك لما بعد التخرج / تقوي سيرتك الذاتية / توسع علاقاتك).
- ٢- تميز الجهة بحيث يكون تدريب معين و محدد (مثلاً : في مجال دراستك وتخصصك).
- ٣- إمكانية العمل في المنشأة بعد التخرج.
- ٤- الموقع (قريب / بعيد) عن مقر إقامتك.
- ٥- مناسبة أوقات العمل اليومي لك.
- ٦- وجود مكافأة تحفيزية أو راتب.
- ٧- إدارة العمل (في مكان التدريب) جيدة ومرنة ومناسبة (ل طرح الأسئلة والاستفسارات / للاعتذارات أو لأخذ إجازة أسبوع).



طرق الحصول على فرص التدريب الصيفي :

- || * يُنصح بتجهيز و إعداد سيرة ذاتية باللغتين العربية والإنجليزية. ووضع أهم المقررات الدراسية التي تم اجتيازها أو جاري دراستها. ||
- ١- التواصل مع الجهات الموجودة في دليل التدريب الصيفي التابع للكلية/الجامعة.
 - ٢- الاستفادة من فرص التدريب الصيفي التي تطرحها الكلية/الجامعة إن وجدت.
 - ٣- التواصل المباشر مع الجهات التي ترغب في التدرّب لديها (يجب التأكد بأن الجهة معتمدة لدى الكلية/الجامعة).
 - ٤- الاستفادة من الحاصلين على قبول للتدريب حالياً (للوصول السريع للطريقة المتبعة أو إيصالك مع المسؤول مباشرة).
 - ٥- الاستفادة من الطلاب المتدربين مسبقاً في الفصول الماضية.



طريقة التسجيل بمقرر التدريب الصيفي :

- ١- يقوم الطالب/الطالبة بالتواصل مع جهة التدريب التي يرغب بالتدرّب فيها.
- ٢- بعد الموافقة الشفهية من جهة التدريب يتم أخذ خطاب (طلب التدرّب) من الكلية للجهة المعنية.
- ٣- يحصل الطالب على موافقة رسمية (خطاب رسمي) من جهة التدرّب ثم يقوم بتسليمه للكلية.



أثناء فترة التدريب الصيفي:

الالتزامات على المتدرب:

- ١- إكمال فترة التدريب كاملة والانضباط في الحضور والانصراف.
- ٢- الالتزام بقواعد وأنظمة العمل لدى جهة التدريب (مثل الزي الرسمي المعتمد لدى الجهة، الأكل والشرب داخل المكاتب، التدخين).
- ٣- تقبل النصح والتوجيه من المشرفين على التدريب.
- ٤- الاستغلال الكامل لهذه الفرصة بالتميز وطرح الأسئلة وزيادة الحصيلة المعرفية وتوثيق العلاقات.



بعد فترة التدريب الصيفي:

كتابة تقرير عن التدريب الصيفي يتحدث فيه عن الجهة التدريبية والبرامج والآليات التي سار عليها منهج التدريب.

* الهدف من التقرير :

إعداد الطالب ليتعلم طريقة كتابة التقارير المهنية / وصف العمل الذي قام به الطالب خلال فترة تدرّبه والتقنيات التي تعلمها والمهارات التي اكتسبها.

* معايير التقييم :

الانضباط بأوقات الدوام الرسمي/ تحقيق متطلبات خطة العمل وتنفيذ التعليمات / القدرة والحماس للتعلم / نوعية العمل (الإنتاجية)/ العمل ضمن فريق العمل/ العمل بطريقة إبداعية/الثقة بالنفس والاستقلالية والمظهر العام/ القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات / العلاقات الجيدة مع الرؤساء.

