دليل التدريب الميداني الخاص بكلية

تكنولوجيا المعلومات

جامعة فلسطين

2017/2016

مقدمة:

تقدم كلية تكنولوجيا المعلومات هذا الدليل الذي يتضمن برنامج التعليم التطبيقي والتدريب العملي لطلبة كلية تكنولوجيا المعلومات ليكون إضافة نوعية جديدة داعمه لتدريس مساقات الكلية ومخرجات التعليم وليشكل نهج تقوم به الكلية في مجال تأهيل طلابها في مختلف مجالات تكنولوجيا نظم المعلومات العملية و سوق العمل حيث تعتبر هذه المرحلة كمرحلة مهيدية لتأهيل الطالب لاندماجه في سوق العمل.

ويحتوي هذا الدليل على كافة جوانب التدريب العملي لطلبة الكلية خلال مراحل دراستهم المتتابعة والمكون العملي لمواد التخصص، ويضم بين دفتيه كافة مجالات التدريب والتطبيقات العملية في المجال والتي يتضمنها برنامج الكلية والتي تسعى الكلية لتقديمها وإكسابها لطلبتها منذ التحاقهم بالبرنامج وحتى تخرجهم أفراداً مؤهلين وعلى قدر كبير من الكفاءة والتميز والقدرة على المنافسة في مجال العمل المهني بشكل احترافي.

فلسفة برنامج التطبيقات العملية:

لقد صمم برنامج التدريب العملي لطلبة كلية كلية تكنولوجيا المعلومات ليتضمن مجالاً واسعاً من التطبيقات العملية ذات الأثر الكبير في تنمية وصقل قدراتهم الذهنية والعلمية.

ولهذا السبب ، فقد ارتأت الكلية أن من الضرورة بمكان التركيز على إكساب الطلبة قدراً أكبر من المهارات التطبيقية والعملية تساعدهم في مهنة المستقبل، وذلك لإعداد خريجين مؤهلين قادرين على الإعتماد على قدراتهم الذاتية في العطاء والبناء وتلبية احتياجات سوق العمل.

الرؤية:

تطوير الطالب من خلال التدريب الميداني للوصول إلى الريادة والحداثة المستمرة بشخصية متميزة ذو طابع إحترافي مهيئ لسوق العمل .

الرسالة:

يسعى قسم التدريب الميداني في كلية تكنولوجيا المعلومات في جامعة فلسطين إلى تغذية المجتمع بالكوادر المؤهلة وفق أحدث الأساليب, والطرق الفعالة التي تأخذ بها أرقى الجامعات, والتنمية في كافة المجالات التي تتناغم مع رسالة الجامعة وفلسفتها في تحقيق رؤيتها.

تعريف التدريب الميداني:

نشاط عملي ينفذ وفق خطة منظمة خلال فترة زمنية محددة, يمارس فيها الطالب المتدرب الملتحق بكلية تكنولوجيا المعلومات التدريب في غالبية حقول تكنولوجيا المعلومات كل حسب تخصصه حيث يطبق الجوانب النظرية والعملية التي درسها لتحقيق صقل شخصيته العملية وأهداف التدريب الميداني بالكلية.

الأهداف:

1. أهداف الدليل :

انشاء وثيقة خاصة بعملية التدريب ومساقات التدريب الميداني لتوضيح كل ما يتعلق بألية التدريب و جوانبها المختلفة.

2. أهداف مساق التدريب:

تتمثل أهداف هذا المساق فيما يلي:

1. إكتساب الطالب المعرفة بمجال دراسته (تكنولوجيا المعلومات) و من ثم التخصص الدقيق له والمطبق في الجهة التي قام بالتدريب فيها.

2. إكتساب الطالب مهارة ادارية وتواصلية مع بيئة العمل العملية.
3. تطبيق الطالب للمعارف والمعلومات التي حصل عليها خلال دراسته الأكاديمية في الواقع العملي ومعرفة مدى الترابط بينهما.
4. تأهيل الطالب لمواجهة واقع العمل الوظيفي بإكتسابه مهارات الإتصال والتعامل مع زملائه أوالتعامل مع الجمهور من خلال تعامله مع موظفي المؤسسة التي تدرب فيها.
5. إكتساب الطالب مهارة الإنتظام والانضباط والدقة والسرعة في إنجاز الأعمال وكيفية معالجة مشاكل العمل في الواقع الميداني.

3. أهداف التدريب الخاصة :

1. للطالب المتدرب:

- تنمية المعارف العلمية لدى الطالب المتدرب والعمل على صقلها.
- اكتساب المهارات الوظيفية التي تتطلبها المهنة في حقل تكنولوجيا نظم المعلومات .
- اكتساب القدرة على معالجة المواقف العملية و الإدارية .
- الإندماج بسوق العمل خلال فترة التدريب في مجال تخصصه.
- التدرب على اتخاذ القرارات وكيفية تحمل المسئولية وإتاحة الفرصة للانخراط في الحياة العملية بالوعي اللازم.

2. للجامعة :

- اندماج الجامعة بالمجتمع و انشاء علاقات متبادلة .
- صقل مهارات طلابها و الحصول على طالب خريج ذو كفاءة عالية .

أهمية التدريب

1. أهمية التدريب الميداني للطالب :

- الإطلاع على سوق العمل و للإندماج فيه
- تطبيق كل ما تم دراسته فيما قبل مرحلة التدريب الميداني أثناء عملية التدريب
- صقل قدراته العلمية و العملية و إكستساب مهارات و خبرات جديدة .

2. أهمية التدريب الميداني للجامعة :

- تخريج كوادر جديدة لمجتمع ذو كفاءة عالية .
- رفع مستوى الخبراتالعملية لدى طلاب الجامعة .

الفئة المستهدفة للتدريب

1- الطالب .

- الطالب المتدرب الذي إجتاز عدد ساعات .99 ساعة معتمدة بنجاح .

2- مؤسسات التدريب

- المؤسسات ذات العلاقة بتكنولوجيا نظم المعلومات و الاتصالات بعد اتمام عملية التنسيق بينها و بين الجامعة بواسطة المشرف الأكاديمي .

المؤسسات المحتملية للتدريب:

- **الدوائر والوزارات والهيئات الحكومية:**

- الوزارات و الدوائر الحكومية.

- **الهيئات الدولية:**

- برنامج الأمم المتحدة الإنمائي- UNDP.
- وكالة الأمم المتحدة UNRWA.

- **القطاع الخاص:**

- شركات انتاج البرمجيات.
- شركة جوال.
- شركات الصيانة.
- شركات الشبكات .
- شركات تكنولولجيا المعلومات.
- البنوك

مدخلات التدريب:

يكتسب الطالب مدخلات التعليم من خلال فترة التدريب المقررة ، حيث عليه الإطلاع بشكل واف على الموضوعات التالية بشكل خاص:

1 -نبذة عامة عن المؤسسة التي تدرب فيها.
2 -الهيكل التنظيمي للمؤسسة والأنشطة الرئيسية فيها وطبيعة وأهداف كل نشاط منها.
3 -التعرف على كيفية سير العمل في كل نشاط بشكل عام والدورة المستندية للأعمال التي تتم في كل نشاط منها بشكل خاص.
4- دراسة آلية نظام الأرشفة في المؤسسة.
5- العمل ضمن احدى وحدات تكنولوجيا نظم المعلومات في المؤسسة والذي يتضمن ما يلي:
أ - طبيعة المستندات المستخدمة في العمليات.
ب – دراسة طبيعة الشبكة في المؤسسة .
ج – دراسة آلية تحليل و تصميم وبناء النظم البرمجية في المؤسسة .
د – دراسة آلية ادخال البيانات و استخراجها و اتخاذ القرارات بناء على ذلك .

مخرجات التدريب و القواعد الأساسية:

القواعد الأساسية للمساق:
تتمثل القواعد الأساسية المتعلقة بمساق التدريب الميداني فيما يلي:

1. يعتبر مساق التدريب الميداني من المتطلبات الإجبارية للحصول على درجة البكالوريوس في كلية تكنولوجيا المعلومات.
2. يطرح مساق التدريب الميداني للطلبة في المستوى الرابع.
3. بعد تسجيل الطالب لمساق التدريب الميداني وإختياره للمؤسسة التي سيقوم بالتدريب لديها ، عليه مراجعة المشرف الأكاديمي خلال أسبوع على الأكثر ، لتزويده بكتاب يوجه من الجامعة للمؤسسة بهذا الخصوص ، وتعد موافقة المشرف على التدريب في المؤسسة التي إختارها الطالب أساسية.
4. على الطالب إختيار المؤسسات التي يمكن أن تحقق له أهداف التدريب الميداني ، مثل البنوك وشركات تكنولوجيا المعلومات ،شركات التصميم ، الشركات الخاصة بنشاط الصيانة و الشبكات.
5. يحتفظ المشرف الأكاديمي للمساق بملف يتضمن طلب و متعلقات التدريب الميداني ، ومرفق بها صورة عن الكتاب الموجه من الجامعة للمؤسسة المعنية.
6. يقوم الطالب خلال فترة التدريب بمراجعة المشرف الأكاديمي بشكل دوري لإعلامه بتطور عملية التدريب ، وتلقي أية توجيهات يراها المشرف مناسبة في هذا الخصوص.
7. يقوم الطالب خلال فترة التدريب باعداد التقارير التي تحدد مسار الطالب وانجازاته خلال فترة التدريب على أن يسلم تقرير كل 15 ساعة تدريبية ومناقشته مع المشرف الأكاديمي ، على أن يقدم عرض بوربوينت يشرح خلاله تجربته وانجازاته ، خلال الاسبوع الثالث عشر من الفصل الدراسي.
8. يتم الطلب من الطالب بتحليل نظام المؤسسة وتسليم نسخة برنامج تجريبية أو انشاء موقع أو أي برنامج يقدم خدمة للمؤسسة.
9. على الطالب إستكمال 90 ساعة تدريب على الأقل ، في مؤسسة أو مؤسستين التي تمت موافقة المشرف الأكاديمي على التدريب لديها.

يمكن أن يقوم الطالب بالتدريب الميداني في الفترات التالية:

1. خلال الفصل بمعدل يوم في الاسبوع لمدة 10 اسابيع أي 10 أيام *6 ساعات = 60 ساعة و أسبوع متواصل بمعدل 5 أيام *6 ساعات = 30 ساعة بإجمالي 90 ساعة.
2. يحدد المشرف الأكاديمي الموعد النهائي لإستلام التقرير النهائي والبرنامج التجريبي ويكون في الاسبوع الثالث عشر من الفصل الدراسي.
3. يجوز للمشرف اضافة مهام للطالب لتنفيذها وذلك لصقل شخصية الطالب واكسابه خبرة قدر المستطاع خلال فترة التدريب.
4. تعطى علامة المساق للطالب الذي يستكمل متطلبات المساق ، والمتمثلة في عدد ساعات التدريب ، والتقارير الخاص بذلك ، ومناقشة التقرير من قبل المشرف الأكاديمي والبرنامج وعرض البوبوينت.

إجراءات تسجيل المساق.

متطلبات تسجيل مساق التدريب الميداني:

1. أن يجتاز الطالب 99 ساعة معتمدة بنجاح .
2. أن يكون معدل الطالب أعلى من 70%.
3. موافقة المرشد الأكاديمي.

إجراءات تسجيل المساق:

1. بعد تسجيل الطالب لمساق التدريب الميداني لدى قسم القبول والتسجيل ، يتوجه للمشرف الأكاديمي لتحديد المؤسسة التي سيتم إجراء التدريب لديها ، وذلك خلال أسبوع من تسجيل الطالب للمساق. بعد إختيار المؤسسة التي سيتدرب الطالب فيها .

2. طلب إصدار كتاب يوجه من الجامعة للمؤسسة المحددة حسب النموذج المعد لذلك ، حيث تقوم سكرتارية القسم بتحرير كتاب يوجه لتلك المؤسسة ، بعد توقيعه من عميد الكلية.
3. يسلم الكتاب المعد من قبل الجامعة بعد إعتماده من عميد الكلية و من قبل المشرف الأكاديمي.
4. يحتفظ المشرف الأكاديمي بإستمارة التدريب الميداني المشار إليها وصورة كتاب الجامعة الموجه للمؤسسة التي سيتدرب فيها الطالب في ملف خاص بالطالب .
5. (يرفق بكتاب التدريب المرسل للمؤسسة) تقرير التدريب الميداني على أن يتم تعبئة هذا النموذج من قبل المشرف على تدريب الطالب ميدانيا ، لتقييم أداء الطالب أثناء عملية التدريب ، على أن يعاد هذا التقرير بعد إعتماده إلى المشرف الأكاديمي.
6. (يرفق بالكتاب السابق أيضا) كشف ساعات التدريب الميداني على أن يتم تعبئة هذا النموذج من قبل الطالب خلال فترة التدريب ، لبيان المجالات التي تم التدريب عليها وبيان إستكمال الطالب لساعات التدريب المقررة للمساق ، ويعتمد هذا الكشف من المشرف الميداني و يعاد إلى المشرف الأكاديمي.
7. يسلم الطالب نماذج التقارير المطلوب تسليمها وأيضا ورقة الارشادات التي تحدد مواعيد التسليم والمتابعة والتقييم.
8. تتم مناقشة التقرير أو البحث المقدم من الطالب بعد إستكمال متطلبات المساق ، من قبل لجنة التدريب العملي.
9. يقوم المشرف الأكاديمي بثلاث زيارات ميدانية للطالب خلال التدريب للتعرف على نشاط الطالب ومواظبته خلال فترة التدريب ومدى إلتزامه بالقواعد والإرشادات سواء من قبل المؤسسة أو من قبل المشرف الاكاديمي .
10. يتراوح عدد الطلبة لكل مشرف أكاديمي لمساق التدريب العملي من3 إلى7 طلاب خلال الفصل الدراسي الواحد.
11. يعتبر المجال مفتوحا للطالب للتدريب في أي مؤسسة يختارها الطالب ، لقربها من مكان إقامته ، إذا وافقت تلك المؤسسة على قيامها بتدريب الطالب.
12. كما تقوم الجامعة بالتعاون مع العديد من المؤسسات لتدريب الطلبة في الحالات الأخرى ، عن طريق إرسال كتاب من الجامعة للؤسسة لتدريب الطالب لديها ، ومرفق كشف أسماء المؤسسات التي تتعاون معها الجامعة و الكلية في هذا الخصوص.

التقييم:

يتم تقييم الطالب في نهاية عملية التدريب طبقا لما يلي:

1. يتم إرسال كتاب من قبل الجامعة للمؤسسة التي سيتدرب فيها الطالب ، مع نموذج تقرير ساعات التدريب الميداني لبيان ساعات التدريب اليومية الفعلية ، يعبأ من قبل الطالب يوميا ، ويبين تاريخ بدء التدريب وأيام التدريب والموضوعات التي تدرب عليها الطالب يوميا وعدد ساعات التدريب اليومي ، يعتمد من قبل المؤسسة بعد إستكمال ساعات التدريب المقررة ومقدارها (45) ساعة ، وقد خصص التقييم لهذا البند (25)علامة.
2. يرفق مع كتاب الجامعة السابق أيضا ، بالإضافة لتقرير ساعات التدريب الميداني السابق ، (نموذج) تقرير التدريب الميداني - السري (وفيه يتم تقييم الطالب من قبل المشرف على تدريب الطالب في المؤسسة ، ويرسل للمشرف الأكاديمي ، حيث خصص لهذا التقييم لهذا البند (25) علامة.
3. يقوم الطالب بعد أثناء عملية التدريب ، بتعبئة التقارير التي تتضمن الموضوعات التي تدرب عليها الطالب خلال فترة التدريب ، يسلم للمشرف الأكاديمي ، وقد خصص لتقييم هذا البند (25) علامة.
4. يتم مناقشة الطالب من قبل لجنة مشكلة من عضوين من لجنة التدريب العملي ، بالإضافة للمشرف الأكاديمي وبرئاسة هذا الأخير ، لمناقشة الطالب في التقرير المقدم منه ، وقد خصص لتقييم هذا البند (25علامة.
5. ترفع العلامات المتعلقة بمساق التدريب الميداني للطلبة بعد مناقشتهم ، إلى قسم التسجيل بعد إعتمادها من القسم.
6. يتم توزيع علامات المساق عند رصد العلامات على النحو التالي:

7. يتم توزيع علامات المساق على البنود التالية:

البند	الدرجة	البند	الدرجة
الإلتزام بالدوام	25	**تقييم المؤسسة السري**	25
التقرير العملي	25	**المناقشة**	25

تقارير التدريب الميداني:

عند قيام الطالب بكتابة بحثه أو تقريره عن فترة التدريب عليه مراعاة ما يلي:

1. التقرير الأول يحدد بيانات المؤسسة ومجالها ووصف لمهام الطالب.
2. التقرير الثاني والثالث يحدد ويتابع مسار التدريب ومناقشة المهام المطلوبة وسيرها.
3. التقرير الرابع يحدد مخرجات التدريب وتقييم الطالب للتدريب.
4. تتم مناقشة كل 15 ساعة تدريبية.
5. يجب أن يتضمن البحث معلومات مفيدة وشاملة ، تبين صحة وجدية التدريب الميداني الذي حصل عليه الطالب ، كمايلي:
    1. عناصر عملية التدريب (تعريف كل عنصر)
    2. محتوى خطة التدريب
    3. المتدرب
    4. المشرف الأكاديمي
    5. المشرف الميداني
    6. الكلية
    7. الجامعة
    8. موسسة التدريب

مسئوليات الطالب المتدرب:

لكي تتم عملية التدريب بنجاح لابد للطالب أن يعي المسئوليات والمهام المناطة به كمايلي:

- الالتزام بلوائح المؤسسة التي يتدرب فيها.
- الانتظام بالدوام اليومي الكامل منذ بداية الدوام وحتى موعد الانصراف أو حسب البرنامج و الجدولة الزمنية المتفق عليها مع المشرف الأكاديمي له .
- في حالة حدوث أي طارئ أو ضرورة تلزم التأخر أو الغياب يجب الاعتذار للمشرف الميداني والمشرف الأكاديمي .
- ينفذ المتدرب الجدول اليومي وسائر الأعمال والأنشطة التي يكلف بها.
- تطبيق فلسفة الجامعة تطبيقاً كاملاً من حيث الالتزام بآداب المهنة وأخلاقها في المظهر العام والسلوك الجيد والقدوة الحسنة.
- تطبيق ما تعلمه الطالب المتدرب في كلية تكنولوجيا المعلومات من معارف ومهارات والاستفادة قدر الإمكان من كل الخبرات المتاحة له و العمل على تطويرها.
- التعاون الكامل مع المشرف الميداني والتجاوب معه والاستفادة من خبراته وتوجيهاته.
- بناء علاقة طيبة مع إدارة المؤسسة و العاملين فيها .

مسؤوليات المشرف الأكاديمي بخصوص التدريب الميداني:

- تحديد فترة التسجيل للتدريب الميداني.
- توزيع المتدربين على المؤسسات وفق المعايير التي يراها القسم.
- التنسيق مع الوزارات و أقسام نظم المعلومات والتعليم ووكالة الغوث الدولية والمؤسسات و الشركات لقبول الطلبة المتدربين.
- توزيع المشرفين على الطلبة المتدربين.
- متابعة المتدربين والمشرفين والحرص على حسن سير العمل.
- عقد لقاء مع المشرفين وتبليغهم بكل جديد.
- عقد لقاء مع الطلبة المتدربين وإرشادهم بعملية التدريب الميداني.
- استقبال التقارير مع بشكل دوري ورصد الدرجات في كشف علامات الطالب المتدرب .

ملاحظات هامة:

يؤخذ في الاعتبار عند توزيع طلبة التدريب الميداني على مؤسسات التدريب ما يلي:

- تخصص الطالب.
- رغبة المشرف في تحديد مؤسسات التدريب.
- رغبة الطالب بتحديد المنطقة الناسبة لسكنه.

مهام طاقم المشرفين الأكاديميين المساعدين :

يقوم القسم بتوزيع الطلبة على المشرفين ومن ثم على المشرف مراعاة ما يلي:

- عقد اجتماع خاص للطلبة المتدربين (مجموعة المشرف) على أن يبين لهم:
  - مسئوليات الطالب تجاه المؤسسة.
  - مسئوليات الطالب تجاه المشرف الميداني.
  - طريقة المشرف في المتابعة والزيارات والتقييم.

- زيارة المشرف المؤسسة للاطمئنان على المتدرب, وحسن استقراره وتوطيد الثقة بين المشرف الميداني والمتدرب لإزالة حاجز الرهبة من التدريب, مع ملاحظة ألا تقل عدد زيارات المشرف للمتدرب عن أربع زيارات في الفصل الواحد أثناء ممارسته للمهنة لتوجيهه وتقييمه.
- إبلاغ القسم عن أي خلل يحدث عند المتدرب (سواء غياب متكرر, أو مشكلة سلوكية, أو مشكلة تتعلق بوضع المدرسة أو المؤسسة).
- تسليم نماذج التقييم النهائية في الوقت المحدد وبالكيفية التي يراها القسم.
- مساعدة المتدرب لحل أي صعوبات قد تعترضه, خاصة أثناء مواجهة لأي مشكلة نفسية أو سلوكية لدى المتعلمين.

مسؤوليات المشرف الميداني .

- متابعة الطالب في حركة الحضور و الإنصراف .
- متابعة أداء الطالب أثناء العملية
- متابعة و تدوين مدى التطور بشكل دوري .
- تقديم تقرير للمشرف الأكاديمي في نهاية عملية التدريب .

حلقة البحث (مشاريع التخرج):

أ- الأهداف:

1. تنمية مهارات الطالب الذهنية و العملية عن طريق توثيق العلاقة بين الجانب النظري للمواد و الموضوعات التي قام بدراستها في الكلية و الجانب العملي و التطبيقي.
2. تطوير مهارات الطلبة في كتابة و إعداد البحوث و المقالات و التقارير العلمية و النظرية و التطبيقية وفق المنهج العلمي السليم.
3. تطوير مهارات الطلبة الذهنية في التحليل والتصميم وبناء النظم و إيجاد الحلول المناسبة للمشاكل في الحياة العملية.
4. تطوير مهارات الطلبة في استخدام مصادر المعرفة للتعلم .
5. تمكين الطلبة من تطوير مهاراتهم الكتابية و الشفوية و تشجيعهم على العمل بفاعلية بشكل فردي أو ضمن فريق و الاستفدة من التقنية الحديثة.
6. تعزيز مهارات اتباع اسس و منهجية البحث العلمي من حيث التحليل و المداولة و التوثيق مرورا بالنقاش و انتهاء بالنتائج و التوصيات.
7. أكساب الطالب المبادئ الاساسية لتنمية شخصيته و بناء الثقة الذاتية لديه.

ب- إجراءات تسجيل المادة:

1. يتم تسجيل الطالب لمساق بحث تخرج 1 ثم بحث تخرج 2 و ذلك بعد انجازه على الاقل 100 ساعة معتمدة بنجاح.
2. يتم طرح مادة بحث التخرج وفق الجدول الدراسي الفصلي ضمن عبء أحد أعضاء هيئة التدريس في الكلية.
3. يقوم الطالب بتسجيل مادة مشروع التخرج بواقع ثلاث ساعات معتمدة.
4. يتقدم الطالب بثلاثة موضوعات مقترحة على الأقل لعنوان بحثه لأستاذ مادة بحث التخرج مع تسمية مشرف مقترح من أعضاء هيئة التدريس لكل عنوان مقترح.
5. إذا عجز الطالب عن اختيار موضوع لمشروعه يقوم أستاذ مادة بحث التخرج بمساعدته عن طريق اقتراح أفكار مختلفة وطرحها للنقاش.
6. عند توجيه الطالب نحو اختيار موضوع بحث يتم التركيز على نقاط الضعف لدى الطالب لتقويتها من خلال أداء المشروع.
7. يتم عرض الموضوعات المقترحة على أستاذ المادة وفق النموذج المعتمد.
8. يحدد أستاذ المادة موضوع البحث واسم المشرف بالاستعانة بأعضاء هيئة التدريس من أهل الاختصاص.
9. يكلف عميد الكلية أحد أعضاء هيئة التدريس بالاشراف على البحث.
10. لا يجوز أن يتم تكليف عضو هيئة تدريس بما يتجاوز خمسة أبحاث في الفصل الواحد.

11. يتم حساب عدد مشاريع الأبحاث للمشرفين ضمن حساب العبء الدراسي للساعات المعتمدة.

ج- تحديد الأفكار للبحوث المختلفة:

يراعى في اختيار موضوع البحث شريطة أن يكون ذا علاقة وثيقة بفروع تكنولوجيا المعلومات و التخصص الدقيق للطالب وفق ما يلي:

1. أصالة الموضوع.
2. أن يختار الطالب موضوع يمكن أن يبدع فيه.
3. استخدام الطالب لمصادر المعرفة التكنولوجياة.
4. إتباع الطالب لأساليب البحث العلمي و أساليب تحليل و تصميم النظم.
5. الوصول إلى نتائج واستنتاجات ذات قيمة علمية.

د- أسس التقييم:

1. الأهمية العلمية للبحث
2. الأهمية التطبيقية.
3. الوضوح و الثقة في طرح و عرض الأفكار.
4. الشمولية في البحث.
5. دقة المعلومات النظرية.
6. إبداء الرأي في مسائل البحث.
7. الأفكار الجديدة في البحث.
8. الربط بين الجانب النظري و العملي.
9. تعدد المراجع و تنوعها.
10. الدقة في التوثيق.
11. دقة و سلامة اللغة و متانة التركيب اللغوي و النحوي.
12. تناسب حجم البحث مع الموضوع.
13. تققيم نتائج البحث و توصياته.

:مختبرات الحاسوب

لدى الكلية مختبرا حاسوب و كل مختبر يحتوي على 22 جهاز و ذلك لتعليم الطلاب و تدريبهم على الجوانب العملية للمساقات الخاصة بخططهم و ذلك بشكل منهجي .

أ - أهدافه : الهدف من وجود المختبرات يتمثل في:

- تدريب الطلاب على الجوانب العملية من المساقات.
- دعم التعلم الذاتي للطلبة.
- تدريب الطلبة على استخدام كافة أشكال التقنية و البرمجية و التكنولوجية الحديثة.
- إتاحة المجال للطلبة للعمل على شكل مجموعات صغيرة لإجراء المناقشات وحل التمارين و أداء بعض الواجبات.

- الاستفادة منها كقاعة للعرض حيث زودت بجهاز عرض حديث لاستخدامات العروض التقديمية (PowerPoint).
- الاستفادة من المختبرات كقاعات مكتبة إلكترونية مصغرة لمساعدة الطلبة على الكتابة والبحث.
- الاستفادة منها في إجراء بعض المناقشات حول مواضيع محددة يتطلب اجراءها في مختبر الحاسوب.

ب - التقييم : يعتمد تقييم أداء الطلبة في النشاطات المتعلقة باستخدام هذان المختبران على مدرس المادة الذي يتولى تحديد النشاط المطلوب إجراءه وكيفية التقييم على أن لا يخرج هذا التقييم عن الأسس العامة المتبعة في الكلية لتقييم الطلبة.