

### تعليمات التدريب الميداني

طلبنا الإعزاء، ترحب وحدة الخريجين والتدريب بكم وتتمنى لكم فصلاً دراسياً موفقاً، وإليكم الإجراءات والتعليمات اللازمة لإتمام مساق التدريب الميداني نرجو قراءتها بعناية.

1. على الطالب التوجه إلى وحدة الخريجين والتدريب للحصول على كتاب التدريب الموجه إلى المؤسسة التي تم التنسيق معها بشكل مسبق لتدريب الطالب.
2. على الطالب التأكد من الحصول على كافة الأوراق اللازمة للتدريب كالتالي:



3. على الطالب الإلتزام بالتوجه إلى المؤسسة التي تم التنسيق معها من أجل استقباله في الوقت المنفق عليه.
4. على الطالب الإتفاق مع المؤسسة حول مواعيد التدريب والإلتزام بها وإعلام وحدة الخريجين والتدريب بهذه المواعيد وتسليم ( نموذج التواصل مع المؤسسات ) لوحدة الخريجين والتدريب.

5. يمنع الطالب من التوقف عن التدريب في المؤسسة قبل الإنتهاء من ساعات التدريب إلا لأسباب طارئة يتم إعلام وحدة الخريجين والتدريب بها.
6. على الطالب الالتزام بمواعيد التدريب والالتزام بقوانين وقواعد المؤسسة.
7. الالتزام بحضور اجتماعات وحدة الخريجين والتدريب وذلك لأن الاجتماعات تدخل ضمن التقييم النهائي لمساق التدريب.
8. يمنع تدريب الطالب في نفس المؤسسة التي تدرّب بها سابقاً.
9. الإهتمام بالمظهر الخارجي عند الذهاب إلى التدريب والالتزام بقوانين اللباس في المؤسسة.
10. عند حدوث أي اشكالية اثناء التدريب يجب مراجعة وحدة الخريجين والتدريب وعدم الدخول في اية صراعات او نزاعات داخل المؤسسة أيا كان نوعها.
11. على الطالب الإنتهاء من التدريب قبل نهاية الفصل وتسليم أوراق التدريب لوحدة الخريجين والتدريب.
12. تقوم المؤسسة في نهاية التدريب بتقييم الطالب وفق نموذج معد لهذا الغرض.
13. يقوم القسم الأكاديمي بإجراء امتحان شفوي للطالب حول مخرجات التدريب الميداني وفق عرض تقديمي يحتوي على المعلومات الآتية:
  - ✓ اسم الطالب والتخصص.
  - ✓ اسم المؤسسة التي تدرّب فيها الطالب.
  - ✓ المهام والوظائف الأساسية والخبرات الجديدة المكتسبة في التدريب.
  - ✓ العقبات والمشاكل والتحديات.
  - ✓ التوصيات والملاحظات النهائية.

مع تمنياتنا لكم بالتوفيق والنجاح

وحدة الخريجين والتدريب