



الدليل التدريبي لطلبة كلية اللغات





فهرس الدليل

الصفحة	العنوان
١	فهرس الدليل
٢	المقدمة
٣	أهمية التدريب التعاوني للطالبات
٤	نبذة عن التدريب التعاوني – مدة التدريب التعاوني
٦	أطراف العملية التدريبية
١١	مراحل وخطوات التدريب التعاوني
١٣	النماذج المعتمدة خلال فترة التدريب
21	الحقوق والواجبات
31	التقييم وتوزيع الدرجات
٣٢	الخاتمة



الحمد لله الذي لولاه ما جرى قلم، ولا تكلم لسان، والصلاة والسلام على سيدنا محمد (صلى الله عليه وسلم) ، أفصح الناس لسانا وأوضحهم بيانا. نحمده سبحانه أن وفقنا لإنجاز هذا العمل ، والذي اتمنى أن يشكل لبرنامج التدريب التعاوني بصمة ارتقاء بالمستوى التدريبي لطالبات كلية اللغات بجامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن .

إن تعلم لغةٍ أخرى يجعل الإنسان أكثر وعياً وانفتاحاً على الثقافات الأخرى ، وبالتالي يتكون لدى الفرد احتراماً للثقافات، وزيادة التضامن، والتسامح، والتفاهم. وتعتبر اللغة واحدةً من أهم أدوات الحفاظ على التراث، فهي الطريقة التي يتم من خلالها نقل التقاليد الشفوية، ووفقاً للأمم المتحدة فإن نصف اللغات التي يتحدث بها العالم والتي تبلغ ٦٠٠٠ لغة ستختفي بنهاية القرن، وتعلم اللغات سيتم الحفاظ على اللغة وعلى التقاليد المرتبطة بها.

مقرر التدريب هو أحد المتطلبات الإلزامية للطالبة للحصول على الدرجة في البرامج الأكاديمية بكلية اللغات ، وعلى الطالبة إنهاء جميع ساعات التدريب خلال الفترة المحددة في كل فصل تبعاً للتقويم الجامعي للعام الدراسي .

تطبق فيه الطالبة ما تعلمته خلال مرحلة دراستها الجامعية على أرض الواقع في إحدى الجهات التدريبية سواء كانت منظمة حكومية أو خاصة ، مما يساعدها في خوض التجربة في بيئة عملية تساهم في اكتسابها مهارات جديدة وتساعددها على صقل خبراتها والتأكد من مخرجاتها من خلال ممارسة ما تعلمته عملياً .

المقدمة



أهمية التدريب التعاوني

يساعد التدريب التعاوني الطالبة على تحقيق ما يلي :

- تطبيق ما اكتسبته من محاضرات و دروس نظرية في قاعات الدراسة بشكل عملي و بهذه الطريقة تزداد قدرة الطالبة على التميز في مجال تخصصها، ويفتح الباب أمام الطالبات من أجل استيعاب تخصصاتهن، و هذا ما يجعلهن أكثر قدرة على الإبداع و الابتكار.
- الاندماج في سوق العمل، و التعرف على التحديات التي يمكن أن تواجهها بعد تخرجها من الجامعة، و يسمح للطالبة بالبحث عن وظيفة في تخصصها حيث أن التدريب التعاوني يقضي على الفجوة التي تصطدم بها الطالبة بين ما تدرسه، و ما تجده في سوق العمل.
- التعرف على ما يدور بداخل الشركات، و التعرف على أسلوب التعامل مع زملاء العمل والمدراء، كما يقدم التهيئة المناسبة لتقبل تحديات المستقبل و الاستجابة للمتغيرات و التعامل مع المشكلات التي يمكن أن تعترضهن مستقبلاً.
- فرصة الحصول على وظيفة في الشركة أو الهيئة التي تلقت بها التدريب فمثلاً إذا أدت الطالبة فترة التدريب بنجاح، هناك عدد من المؤسسات تعطي لأصحاب الكفاءات منهن الفرصة للحصول على وظيفة مناسبة لهن في الشركة. و يدعم تحفيز الطالبات على الخروج إلى سوق العمل دون رهبة أو تردد مما يتيح لهن التعود على تحمل مسؤولية العمل، و الالتزام بمواعيده الرسمية، و أداء المهام المطلوبة منهن في الوقت المحدد لذلك.
- معرفة مستوى القدرات والمهارات لديها اذا كانت مناسبة بالفعل لشغل هذه الوظيفية بعد التخرج .
- تعزيز شعور الطالبة بأهمية اسهامها في سوق العمل.

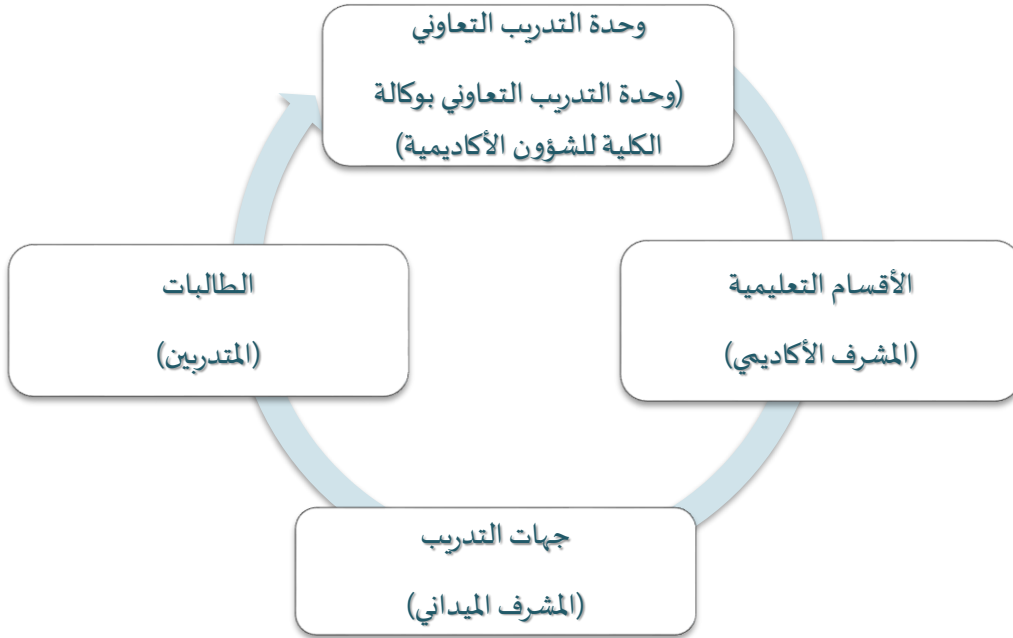


نبذة عن التدريب التعاوني

التدريب التعاوني عبارة عن تجارب ومعارف ومهارات يتم تقديمها في مختلف الهيئات بطرق مخططة و منظمة هدفها رفع مستوى الفهم والوعي لدى الطالبات وزيادة خبراتهم ومهاراتهم والارتقاء بمستوياتهم بالشكل الذي يعينهم فيما بعد على النجاح في تحقيق أهدافهم.

مدة التدريب التعاوني

يمتد التدريب التعاوني لمدة فصل دراسي كامل بما يعادل (٨-١٠) أسابيع دراسية.



أطراف العملية التدريبية

هم الأطراف ذات العلاقة في عملية التدريب التعاوني:

تعتبر فاعلية أطراف العمل في أي عملية هي المقياس الأمثل لمدى نجاحها لذا تحرص وحدة التدريب التعاوني على تحقيق أعلى مقاييس النجاح من خلال تحديد الأطراف ذات العلاقة ، ومن ثم تكوين تصور دقيق لآلية العمل.



الفئة المستهدفة





الفئات المستهدفة

الفئات المستهدفة للتدريب التعاوني بالبرامج الأكاديمية هي كالتالي:

برامج الماجستير			
قسم الترجمة			
ماجستير الترجمة التخصصية (اللغة الفرنسية)		ماجستير الترجمة التخصصية (اللغة الإنجليزية)	
فرنس ٨٤٢	اسم المقرر ورمزه	ترجم ٨٤١	اسم المقرر ورمزه
جميع المقررات التخصصية	المتطلبات السابقة	جميع المقررات التخصصية	المتطلبات السابقة
٣ ساعات معتمدة	الساعات المعتمدة	٣ ساعات معتمدة	الساعات المعتمدة
١٥٠ ساعة	مجموع ساعات التدريب	١٥٠ ساعة	مجموع ساعات التدريب



الفئات المستهدفة

برامج البكالوريوس			
قسم الترجمة - برنامج اللغة الفرنسية		قسم الترجمة - برنامج اللغة الانجليزية	
التدريب الميداني فرنس ٤٩٤	اسم المقررورمز	التدريب الميداني ترجم ٤٩٠	اسم المقررورمز
اجتياز ١٢٥ وحدات دراسية	المتطلبات السابقة	اجتياز ١١٨ وحدات دراسية	المتطلبات السابقة
٦ ساعات معتمدة	الساعات المعتمدة	٦ ساعات معتمدة	الساعات المعتمدة
١٥٠ ساعة	مجموع ساعات التدريب	١٥٠ ساعة	مجموع ساعات التدريب

قسم اللغويات التطبيقية - برنامج اللغويات التطبيقية	
التدريب الميداني لغوي ٤٩١	اسم المقررورمز
اجتياز ١١٤ وحدات دراسية	المتطلبات السابقة
٦ ساعات معتمدة	الساعات المعتمدة
١٥٠ ساعة	مجموع ساعات التدريب



الفئات المستهدفة

<u>قسم الأدب الإنجليزي - برنامج الأدب الإنجليزي والدراسات الثقافية</u>	
اسم المقرر ورمزه	التدريب الميداني أدب ٤٩٢
المتطلبات السابقة	اجتياز ١٢٤ وحدات دراسية
الساعات المعتمدة	٦ ساعات معتمدة
مجموع ساعات التدريب	١٥٠ ساعة

<u>قسم اللغات الآسيوية - برنامج اللغة الصينية</u>	
اسم المقرر ورمزه	التدريب الميداني صيني ٤٩٢
المتطلبات السابقة	اجتياز ١٢٣ وحدات دراسية
الساعات المعتمدة	٦ ساعات معتمدة
مجموع ساعات التدريب	١٥٠ ساعة



مراحل و خطوات التدريب التعاوني





مراحل وخطوات التدريب التعاوني :

المرحلة الأولى

حصر الجهات التدريبية

• يتم في هذه المرحلة حصر الجهات التي سبق التعاون معها في تدريب الطالبات وإضافة جهات تدريبية جديدة بعد جمع بيانات التواصل .

المرحلة الثانية

مراسلة الجهات التدريبية لطلب التدريب التعاوني

• يتم إرسال طلب تدريب للجهات عبر البريد الإلكتروني الخاص بوحدة التدريب التعاوني بالكلية يتضمن الطلب : مهام المتدربات لكل قسم من الأقسام التعليمية بالكلية – الفترة الزمنية للتدريب ، كما يتم رفع رابط يعبأ من قبل الجهة يتضمن : بيانات الجهة – موقعها – التخصصات المطلوبة – العدد المطلوب من المتدربات – شروط الجهة إلخ) .

المرحلة الثالثة

استلام طلبات التدريب من الجهات

• يتم استلام وتفرغ طلبات التدريب من الجهات التدريبية والاستعداد لعرضها على الطالبات على عدة فترات من خلال استمارة يتم تحديثها باستمرار وتحتوي على الآتي : (اسم الجهة – موقعها الجغرافي – شروطها – عدد المتدربات المطلوب) .

المرحلة الرابعة

طرح الرغبات (على فترات)

• يتم في هذه طرح استمارة الجهات التدريبية للطالبات من خلال تطبيق التليجرام ، وتقوم الطالبة باختيار الجهة التي تناسبها حسب الشروط المرفقة .. علماً بأن الاستمارة تُطرح على فترات .

فرز الرغبات

المرحلة الخامسة

• يتم خلال هذه الخطوة فرز نتائج استمارة الرغبات حسب الشروط و العدد المطلوب من الجهة .

الإعلان نتائج الاستمارة

المرحلة السادسة

• يتم الإعلان عن نتائج القبول في الجهات التدريبية كل فترة على حدة ، إلى أن يتم توزيع الطالبات على الجهات التدريبية قبل بداية الفصل الدراسي .

المرحلة السابعة

الإعلان النهائي لنتائج القبول في الجهات التدريبية

• يتم في هذه الخطوة اعتماد النتائج النهائية للقبول في الجهات التدريبية وإعلانها للطالبات بشكل نهائي (نتائج الاستمارات والقبول الفردي) .

المرحلة الثامنة

رفع بيانات الطالبات للجهات التدريبية وطرق التواصل معهم

• يتم الرفع للجهات التدريبية ببيانات الطالبات المتدربات بالإضافة للدليل التدريبي الخاص بالمتدربات حسب الأقسام التعليمية .

بإمكان الطالبة مخاطبة جهة تدريبية تناسب تخصصها وتزويد وحدة التدريب التعاوني بخطاب

قبول الجهة



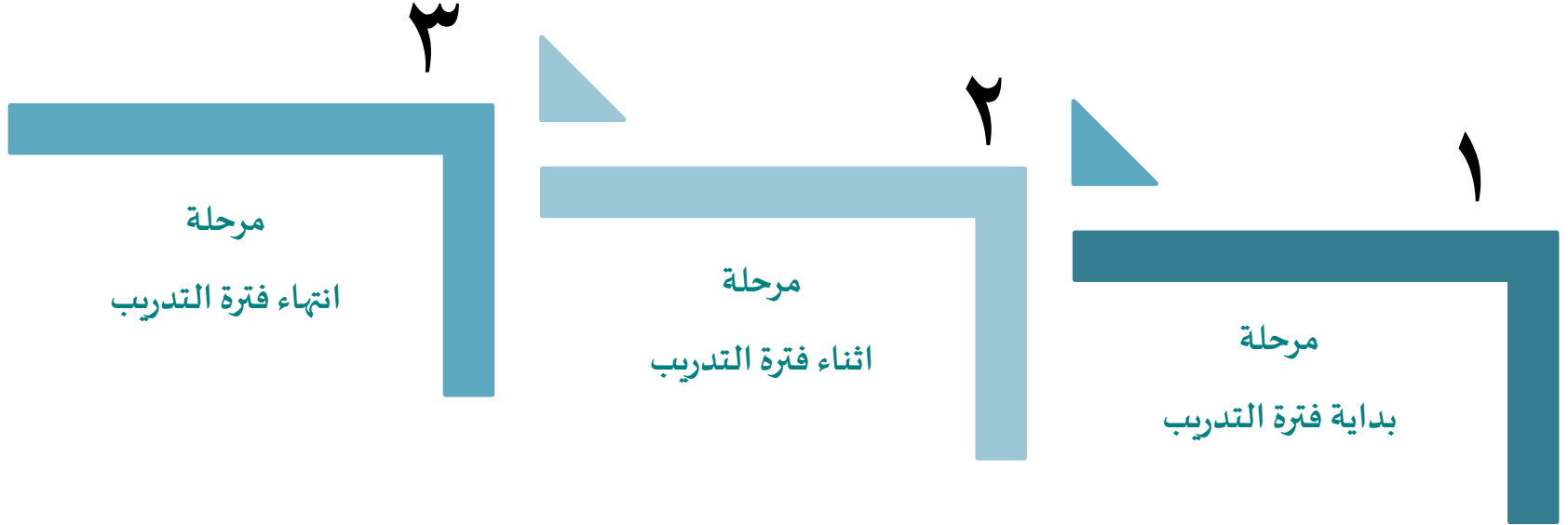


النماذج المعتمدة خلال فترة التدريب





النماذج المعتمدة في مراحل التدريب التعاوني





نماذج التدريب

المرحلة	رقم النموذج	المسؤول عنه	تسليم النموذج
بداية فترة التدريب	نموذج رقم (١) معلومات المتدربة	المتدربة	تعبئة المتدربة وتسلمه لكل من مشرف التدريب والمشرفة الأكاديمية
	نموذج (٢) مباشرة الطالبة	مشرف/ة التدريب في الجهة التدريسية	يعبئه مشرف/ة التدريب، وتسلمه المتدربة إلى مشرفها الأكاديمية
	نموذج (٣) سجل الحضور اليومي	المتدربة	تعبئه المتدربة في جهة التدريب، وعند انتهاء التدريب تسلمه إلى المشرفة الأكاديمية



نماذج التدريب

التسليم	المسؤول عنه	رقم النموذج	وقت التقديم
تكتبه المتدربة وتقدمه إلى المشرفة الأكاديمية بناء على الاتفاق بين الطالبة ومشرفتها الأكاديمية	المتدربة	نموذج (٤) التقرير الدوري	أثناء فترة التدريب

نماذج التدريب

التسليم	المسؤول عنه	رقم النموذج	وقت التقديم
تكتبه المتدربة وتقدمه إلى المشرفة الأكاديمية عند انتهاء التدريب	المتدربة	نموذج (٥) التقرير النهائي	انتهاء فترة التدريب
يعبئه مشرف التدريب ويسلم للمشرفة الأكاديمية	مشرف التدريب في الجهة	نموذج (٦) تقييم جهة التدريب	
تعبئه المشرفة الأكاديمية	المشرفة الأكاديمية	نموذج (٧) تقييم المشرفة الأكاديمية	
تعبئه المتدربة وتسلمه إلى المشرفة الأكاديمية	المتدربة	نموذج (٨) استطلاع رأي المتدربة	
يعبئه مشرف التدريب ويسلمه للمشرفة الأكاديمية	مشرف التدريب في الجهة	نموذج (٩) استطلاع رأي مشرف التدريب	
يعبأ فقط في حال الحاجة إليه يرجى الرجوع إلى (دور وواجبات المشرف الميداني) جهات التدريب))	---	نموذج (١٠) سرية الوثائق	

النماذج التي تقوم المتدربة بتعبئتها

١- في الأسبوع الأول من التدريب:

١. تقوم المتدربة بتعبئة نموذج معلومات المتدربة (نموذج ١)، ويتم تسليمه للمشرفة الأكاديمية بالكلية ومشرفة/ة التدريب في موعد أقصاه الأسبوع الأول من التدريب.
٢. تباشر المتدربة بالتدريب منذ اليوم الأول ، وتسلم مشرفة/ة التدريب نموذج مباشرة الطالبة المتدربة (نموذج ٢). وتوقع عليه، وبعد ختمه من الجهة التدريسية تقوم بتسليمه الى المشرفة الأكاديمية .
٣. تقوم المتدربة بتسليم مشرف التدريب نموذج سجل الحضور اليومي (نموذج ٣) وتلتزم بالتوقيع عليه خلال أيام التدريب.

٢ - أثناء التدريب:

١. تكتب المتدربة تقرير دوري (نموذج ٤)، عن المهام التي قامت بها وتسلمه الى المشرفة الأكاديمية (ويكون مجموعها بحسب عدد أسابيع التدريب من ٨-١٠) أسابيع غالباً. مع إرفاق نماذج من أعمال الطالبة مع التقرير أن أمكن ،ويمكن الاكتفاء بنموذجين لكل تقرير أسبوعي. وفي حال رفضت الجهة لإرفاق المتدربة نماذج من أعمالها بسبب سرية المعلومات ، يجب تعبئة نموذج سرية الوثائق (نموذج ١٠).

٣ - بعد انتهاء التدريب:

١. تسلم المتدربة تقريراً نهائياً (نموذج ٥)، تتراوح ما بين (٤٠٠-٧٠٠) كلمة، ويتضمن تجربتها في التدريب والأعمال التي قامت بها ومزايا المكان وأبرز الصعوبات التي واجهتها، ومقترحات لتطوير هذا البرنامج العملي، ويسلم هذا التقرير النهائي للمشرفة الأكاديمية في مدة أقصاها أسبوعين من تاريخ انتهاء التدريب حوالي (الأسبوع الثالث عشر).
٢. تستلم المتدربة تقييمها من جهة التدريب (نموذج ٦) ، ويكون في ظرف مغلق ومختوم وتقوم بتسليمه إلى المشرفة الأكاديمية، إن لم ترسله جهات التدريب إلكترونياً. ويكون مصحوباً باستطلاع جهة التدريب لمخرجات الكلية نموذج (٩) ويعبأ إلكترونياً. كما يرفق معه نموذج الحضور اليومي (نموذج ٣). "راجع فقرة (٣) من النماذج التي تعبأ من قبل مشرف التدريب".
٣. تلتزم المتدربة بتعبئة نموذج رأي المتدربة في جهة التدريب (نموذج ٨). وتسليمه للمشرفة الأكاديمية.



١. استلام نموذج مباشرة الطالبة المتدربة (الأصل) أو صورة منه في أول أسبوع من التدريب نموذج (٢).
٢. تستلم المشرفة التقارير الدورية حسب نموذج (٤).
٣. يسلم نموذج التقرير النهائي رقم (٥) من الطالبة للمشرفة عند انتهاء الفترة الزمنية للتدريب.
٤. تقييم الطالبة: تلتزم المشرفة الأكاديمية بتجميع ورصد درجة الطالبة الكلية من (١٠٠) في نموذج (٧)، وتمتلك المشرفة الأكاديمية (٢٠) درجة كالتالي: (١٠) درجات على تقييم التقارير الأسبوعية ، و(٥) درجات للتقرير النهائي، و(٥) درجات للعرض التقديمي للتدريب يضاف لها (٨٠) درجة من مشرف جهة التدريبية حسب النموذج رقم (٦).
٥. يتم تزويد وحدة التدريب التعاوني بالكلية بنماذج استطلاع رأي جهات التدريب حسب نموذج (٩). و نموذج استطلاع رأي المتدربة والتأكد من أن جميع الطالبات قمن بتعبئته ، وارسالها جميعا لوحدة التدريب .

النماذج التي
تعبأ أو تجمع من قبل :
(المشرف الأكاديمي)



١. استلام نموذج مباشرة الطالبة المتدربة (الأصل) أو صورة منه في أول أسبوع من التدريب نموذج (٢).
٢. تستلم المشرفة التقارير الأسبوعية (تكون بعدد أسابيع التدريب) حسب نموذج (٤).
٣. يسلم نموذج التقرير النهائي رقم (٥) من الطالبة للمشرفة عند انتهاء الفترة الزمنية للتدريب.
٤. تقييم الطالبة: تلتزم المشرفة الأكاديمية بتجميع ورصد درجة الطالبة الكلية من (١٠٠) في نموذج (٧)، وتمتلك المشرفة الأكاديمية (٢٠) درجة كالتالي: (١٠) درجات على تقييم التقارير الأسبوعية ، و(٥) درجات للتقرير النهائي، و(٥) درجات للعرض التقديمي للتدريب يضاف لها (٨٠) درجة من مشرف جهة التدريبية حسب النموذج رقم (٦).
٥. يتم تزويد وحدة التدريب التعاوني بالكلية بنماذج استطلاع رأي جهات التدريب حسب نموذج (٩). و نموذج استطلاع رأي المتدربة والتأكد من أن جميع الطالبات قمن بتعبئته ، وارسالها جميعا لوحدة التدريب ،

النماذج التي
تعبأ أو تجمع من قبل:
(المشرف الأكاديمي)



الحقوق و الواجبات





التزامات و واجبات وحدة التدريب التعاوني

- إعداد قواعد وبيانات بأسماء وعناوين الجهات التدريبية الداخلية والخارجية وتحديثها دورياً بالتنسيق مع القسم التعليمي.
- التنسيق مع الأقسام من أجل تحديد الاحتياجات التدريبية كل حسب تخصصه وذلك بهدف إيجاد الأماكن المناسبة للتدريب وتوفير الفرص فيها.
- القيام بالتنظيم والتنسيق والمتابعة مع الكليات والأقسام حول كافة الشؤون المتعلقة بتدريب طالبات الجامعة داخل وخارج الوطن.
- بناء والمحافظ على علاقات طيبة مع مؤسسات المجتمع المحلي والدولي بهدف إيجاد الفرص المناسبة لتدريب طالبات الجامعة في أماكن مرموقة .
- تمثيل الجامعة لدى الجهات المحلية والإقليمية والعالمية المهتمة بالتدريب العملي .
- التنسيق مع وحدة التوظيف وشؤون الخريجات في الجامعة لعقد دورات للطالبات للمساعدة في إعداد سيرهم الذاتية بالشكل الملائم لتقديمها إلى جهات التدريب، وعمل دورات لصقل المهارات الشخصية للطالبات.
- متابعة جميع مراحل العملية التدريبية (من لحظة تعبئة طلب التدريب و انتهاء بتقييم المتدرب) وتوفير المعلومات والنماذج الخاصة لكافة الأطراف المعنية بجهات التدريب (المشرفين والأكاديميين والميدانيين والطالبات) لضمان سهولة التواصل بينهم و انسيابية عملية التدريب.
- تقديم التوصيات للكليات والأقسام والتي من شأنها تحسين عملية التدريب في كل منها وذلك بناء على تحليل التقارير الواردة من كافة الأطراف المعنية بالتدريب.
- التواصل مع الشركات التي تتولى عملية التدريب بكل مراحل العملية التدريبية وفي كل تفاصيلها، وفقاً لحاجة المؤسسة ومتطلبات التدريب، واستناداً الى التغذية الراجعة من مشرف/ة التدريب.
- الإشراف على ومتابعة مشرف/ة التدريب في تنفيذ الزيارات الميدانية.



- تعتبر المشرفة الأكاديمية بالكلية هي المسؤولة عن تدريب الطالبة أمام جهة التدريب. وذلك من خلال الآتي:
- التأكد من المهام التي تقوم بها المتدربة وانها تطابق توصيف المهام التي في المقرر التدريبي
- التحقق من كون المتدربة تقوم بمهامها كأخصائية لغوية.
- التأكد من مناسبة المكان لتدريب الطالبة ووجود مشرف عليها بالجهة يتم التواصل معه متى احتاجت لذلك من خلال تزويد المشرفة بالكلية بالرقم المباشر لمشرف المتدربة بالجهة..
- مساعدة الطالبة خلال فترة التدريب وذلك بالإجابة على أسئلتها واستفساراتها ومعالجة ما قد يحدث من إشكاليات بتنسيق مباشر ودائم مع وحدة التدريب التعاوني وعلى النحو الذي يضمن جودة الأداء.
- زيارة موقع التدريب وتعبئة نموذج الزيارة الميدانية والتواصل الدائم مع المشرف الميداني لمعرفة مدى التزام وتقدم الطالبة في التدريب ، وأبرز نقاط التقدم والقوة والضعف للمتدربين.
- ينبغي على المشرفة الأكاديمية التأكد من صحة بيانات المشرف بالجهة التدريبية وألا يتم تبادل أي مستند رسمي إلا بعد التأكد من وجود ختم رسمي عليه.
- التأكد من اكتمال الملف الخاص بالطالبة المتدربة من حيث تقييم المشرف الميداني للطالبة والتقارير النهائي الذي تعده الطالبة.
- إجراءات رصد علامات الطالبات .
- تلتقي المشرفة الأكاديمية بالمتدربة مرة كل أسبوع أو أسبوعين.

التزامات وواجبات المشرفة الأكاديمية بالكلية



التزامات وواجبات مشرف جهة التدريب

مشرف/ة جهة التدريب يمثل المؤسسة التي يتم فيها تدريب الطالبات، ويجب أن تتوافر فيه الشروط المطلوبة من حيث الخبرة والقدرة على تأهيل وتدريب وتقييم الطالبات والتعامل مع المشكلات التي تواجهها المتدربة وتنحصر مهام المشرف فيما يلي:

• التنسيق والتعاون مع المشرفة الأكاديمية بالكلية لتحديد الخطة التدريبية للطالبة بما يتوافق مع أهداف التدريب وإمكانيات جهة التدريب في حال لم يكن لدى الجهة التدريبية برنامج تدريب محدد.

• تحديد نوعية العمل في برنامج التدريب حسب ما يتناسب مع تخصص الطالبة الأكاديمي.

• يجب على جهة التدريب أن تأخذ بعين الاعتبار العدد الكافي من المتدربات.

• يجب على مشرف/ة ت جهة التدريب ان يكون مسؤولاً عن الطالبة المتدربة ومتابعة اداءها ولا بد

أن يكون ملماً باللغتين العربية ولغة برنامج الطالبة .وقادراً على تقييم المتدربة سواء كانت

تخصصية او إدارية.

• تمكين المتدربة من ارفاق نسخ من بعض نماذج أعمالها (كالتالي قامت بكتابتها أو تدقيقها أو غيره)،

لتقديمها لمشرفتها الأكاديمية كدليل على ما تقوم به من مهام ، وفي حال رفضت جهة التدريب ذلك

بسبب سريتها ، فيجب على جهة التدريب تعبئة نموذج سرية الوثائق مرة واحدة خلال مدة

التدريب وتسليمه مختوماً للمتدربة ، والتي بدورها تسلمه الى مشرفتها الأكاديمية بالكلية. كما

يمكن تسليمه بالبريد الالكتروني بشرط أن يكون مختتم من قبل الجهة.



التزامات وواجبات مشرف جهة التدريب

- متابعة المتدربة ومناقشتها في خطوات التدريب بشكل مستمر طوال فترة التدريب.
- مراقبة التزام الطالبة بكل تفاصيل العملية التدريبية وتوضيح ذلك في التقارير والملاحظات التي تصل الى الجهات المسؤولة في الجامعة.
- الاطلاع على التقارير الأسبوعية والتعليق عليها بما هو مناسب.
- معالجة المشكلات والصعوبات التي قد تواجه خطة تدريب الطالبة بالتنسيق مع المشرف الأكاديمية بالكلية.
- حضور الجلسات التي تتم بين الطالبة والمشرفة الأكاديمية في مكان التدريب كلما كان ذلك ممكناً
- في حال تقصير المتدربة أو وجود مشاكل لم تحل بعد التفاهم مع المتدربة، يرجى التواصل مع المشرفة الأكاديمية أولاً، وإذا لم يتوصل الطرفان إلى حل، ترفع المشكلة بتقرير إلى وحدة التدريب بالكلية للنظر وإجراء اللازم. كما يحق للطالبة الرفع بشكواها إلى المشرفة الأكاديمية بالكلية.
- التكرم بالاطلاع على لائحة الغياب عن التدريب.
- ملء نموذج تقييم الطالب في نهاية فترة التدريب، وتعبئة النماذج اللازمة أثناء فترة التدريب.
- عمل التحديث والتطوير على البرامج التدريبية القائمة، وذلك وفق ما يطرأ من تطور على سير العمل، وذلك بالتنسيق مع المشرفة الأكاديمية ووحدة التدريب بالكلية.
- عند انتهاء فترة التدريب يمكن إعطاء المتدربة شهادة تثبت تدريبها لدى الجهة.



- التحلي بأخلاقيات المهنة.
- اتباع التعليمات والقوانين والإرشادات المتعلقة بالجامعة و المؤسسة التدريبية.
- على المتدربة انهاء مالا يقل عن (١٥٠) ساعة تدريبية.
- التواصل مع مشرفة جهة التدريب ومشرفتها الأكاديمية بالكلية بشكل دوري وتقبل جميع التوجيهات والتقيد بالبرنامج التدريبي الذي أعدته الجهة التدريبية.
- الالتزام بأوقات وأيام التدريب. وفي حال الغياب تسلم مشرفة التدريب التقارير الخاصة بذلك. (الاطلاع على لائحة الغياب عن التدريب).
- الالتزام بتعبئة النماذج المطلوبة من المتدربة وتسليمها الى الشخص المسؤول سواء كان مشرف جهة التدريب أو المشرفة الأكاديمية.
- الالتزام بسرية المعلومات الخاصة بالجهة التدريبية.
- التأكد من ممارسة مهام تخصصية مناسبة وفي حال لم يسند مهام تخصصية يجب ابلاغ المشرفة الأكاديمية بذلك.

التزامات وواجبات المتدربة



- تزويد الجهة التدريبية بجميع البيانات المتعلقة بطالبة التدريب وبالمشرفة الأكاديمية بالكلية وبوحدة التدريب وذلك خلال الأسبوع الأول من التدريب. كما تزود المشرفة الأكاديمية بجميع وسائل الاتصال الممكنة بمشرف/ة التدريب.
- تتحمل المتدربة مسؤولية متابعة إجراءات التدريب وتعبئة جميع النماذج المطلوبة منها وتزود كلا من مشرف/ة جهة التدريب والمشرفة الأكاديمية بنسخ منها .
- تعد المتدربة ملفا خاصا بها بحيث تتركه لدى المشرفة الأكاديمية، ويحتوي على نماذج تقاريرها الأسبوعية وكل ما يخص التدريب.
- تقوم المتدربة في الأسبوع الأول بتعبئة بياناتها في قاعدة بيانات الـيكترونية تعدها وحدة التدريب (مركز التدريب بالكلية).
- المحافظة على جميع الموارد والأدوات التعليمية بالجهات التدريبية.
- تقوم المتدربة بعد انتهاء التدريب (عادة خلال الاسبوع ١٣) بتقديم عرض تقديمي عن تجربتها في التدريب الميداني. ويشتمل على نبذة مختصرة عما تم عمله خلال فترة التدريب وماهي المهارات المكتسبة من التدريب وعن مميزات الجهة وغيره. وتتراوح ما بين (٥-١٠) دقائق.

التزامات وواجبات المتدربة



- تكون الأولوية في ترشيح المتدربات عن بعد الطالبات اللاتي تحكمهن ظروف محددة مثل : (ظروف صحية أو اجتماعية تمنعهن من الانتظام في التدريب).
- أهم المهام المطلوبة من المتدربة (عن بعد):
تنحصر المهام بالترجمة حيث أنها المهمة الأساسية ولا يمنع من إضافة مهام إدارية أخرى.
- احتساب الساعات التدريبية لطالبات التدريب عن بعد:
يبلغ عدد الساعات المطلوبة من متدربات الكلية (١٥٠) ساعة كحد أدنى ، وذلك خلال (١٠) أسابيع، بمعدل ثلاثة أيام بالأسبوع كإطار عام.
- نماذج التقييم:
نماذج تقييم المتدربات عن بعد هي نماذج تقييم بقية الطالبات باستثناء نموذج تقييم متدربة من قبل مشرف التدريب ، حيث تم تغيير النقاط والمعايير التي تتطلب حضور المتدربة إلى بيئة عمل حقيقية.
- التواصل بين مشرف جهة التدريب والمشرف الأكاديمي لطالبة التدريب عن بعد:
يشار إلى أهمية التواصل بين مشرف جهة التدريب والمشرفة الأكاديمية بالكلية للوقوف على سير العملية التدريبية بالشكل المطلوب.

التزامات وواجبات المتدربة
عن بعد
(online)



حقوق المتدربة

- أن يتم التعامل معها على أساس الاحترام والإنصاف.
- أن يتم تدريبها في بيئة داعمة ومشجعة.
- أن تحتفظ ببعض النسخ التي قد تحتاجها لاحقاً مثل أعدار الغياب وغيرها.
- في حال وجود مشاكل أو معوقات أثناء التدريب يحق لها التواصل مع مشرفتها الأكاديمية بالكلية في حال لم تجد حلاً مع المشرف التدريبي بالجهة. وفي حال لم تجد حلاً بإمكانها الرفع بتقرير كامل لمشكلتها على البريد الإلكتروني للوحدة :

clt-ctu@pnu.edu.sa

- الاطلاع على تقييمها بعد استلامه من مشرف التدريب بالجهة.
- في حال تعرضت المتدربة لإصابة لا قدر الله بسبب عمل كلفها به مشرف الجهة ، فإن الجهة التدريسية تلتزم بعلاج المتدربة على حسابها الخاص أو أن يتم التعويض مالياً بحسب نوع الإصابة.

بحق لجهة التدريب:

توجيه إنذار خطي للمتدربة في حال ارتكبت المتدربة خطأً متعمداً أو صدر منها إهمالاً واضحاً أو خالفت أنظمة المؤسسة التدريسية عن قصد. أما في حال وجود ضرر مادي على الجهة التدريسية فلها الحق أن تستوفي قيمة هذا الضرر من مكافأة الطالبة المتدربة بعد مخاطبة المشرفة الأكاديمية بالكلية ورفع تقرير بذلك.



- في حال تغيب المتدربة بدون عذر، فإن لجهة العمل الحق في تعويض الطالبات عن الساعات الفائتة.
- إذا وصل غياب المتدربة عن جهة التدريب بدون عذر لما نسبته % 25 من مجموع الساعات، أي التغيب عن (38) ساعة من التدريب، فإن المتدربة تصل إلى الحرمان، كما هو الحال مع باقي المقررات. ويجب على مشرف التدريب توجيه إنذار خطي للطالبة في حال وصلت نسبة غيابها إلى % 15 ، ويرفع خطاب للمشرفة الأكاديمية بالكلية وتبليغ وحدة التدريب التعاوني بالبريد في حال وصلت نسبة الغياب إلى % 25 ليتم حرمان الطالبة المتدربة من التدريب الميداني. وينطبق عليها ما ينطبق على الطالبات المحرومات في المقررات الدراسية.
- في حال التغيب بسبب عذر اجتماعي فتلتزم الطالبة بتقديم عذرها الى مشرف جهة التدريب وتعوض المتدربة جهة التدريب عن الأيام التي تغيبت بها.
- في حال التغيب بسبب المواعيد الطبية فتلتزم الطالبة بتقديم نسخة مصورة لمشرف/ة التدريب قبل الموعد بيوم. وتعوض المتدربة جهة التدريب عن الأيام التي تغيبت بها.
- في حالة الولادة تمنح المتدربة إجازة مدتها أسبوعين للولادة طبيعية والإجهاض، وتمنح إجازة مدتها ثلاثة أسابيع للولادة القيصرية، وتقوم بتعويض هذه المدة بعد انتهاء إجازتها.
- في حالة وفاة قريب:
 ١. في حالة وفاة قريب من الدرجة الأولى (الوالدان الجد و الجدة أحد الأخوة أحد الأبناء) تمنح المتدربة إجازة لمدة ثلاثة أيام من تاريخ الوفاة.
 ٢. في حالة وفاة قريب من الدرجة الثانية (العم والخال والعمة والخاله أحد أبناء الأخ أو الأخت) تمنح المتدربة إجازة لمدة يومين من تاريخ الوفاة.
 ٣. في حال وفاة الزوج يتم تأجيل التدريب الميداني للفصل الذي يليه ولا يحتسب من المدة الزمنية للتخرج.
 ٤. كما تلتزم المتدربة بتسليم نسخة من تقرير الوفاة لمشرف/ة التدريب. وتعوض المتدربة جهة التدريب عن الأيام التي تغيبت بها بسبب حالة الوفاة.

لائحة الغياب عن التدريب



التقييم وتوزيع الدرجات

• الجهة المسؤولة عن تقييم الطالبة المتدربة:

- تقييم جهة التدريب للمتدربة من أصل (٨٠) درجة.
- Trainee evaluation by the training supervisor (Form 6).

مشرف جهة التدريب

- تقييم المشرفة الأكاديمية للمتدربة من أصل (٢٠) درجة.
- Trainee evaluation by the academic supervisor (Form 7).

المشرفة الأكاديمية



الخاتمة

نشكر الله العزيز القدير على توفيقه وتسهيله، ثم نتقدم بالشكر الوافر لكل من ساهم في إبراز مرحلة التدريب التعاوني بالشكل اللائق الذي نصبو إليه، كما نبتهل للمولى جلّ شأنه، أن يجعل عملنا خالصاً لوجهه الكريم على ما يحبه ويرضاه.

وحدة التدريب التعاوني بكلية اللغات

أ. فاطمة الحامد (منسقة وحدة التدريب التعاوني) ٠١١٨٢٢٢٦٤٤	أ. هند القحطاني (منسقة وحدة التدريب التعاوني) ٠١١٨٢٢٢٨٠٦	أ. وردة البكري (مديرة وحدة التدريب التعاوني) ٠١١٨٢٢٧٧١
Clt-ctu@pnu.edu.sa		