



# جامعة الملك سعود وثيقة التدريب التعاوني

وكالة الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية

## جدول المحتويات

٤	مقدمة:
٤	ثانياً: تعريف المصطلحات
٦	ثالثاً: أهمية وأهداف التدريب التعاوني
٧	رابعاً: أهداف وثيقة التدريب التعاوني
٨	خامساً: أنواع التدريب التعاوني
٨	التدريب التعاوني الطويل (٢٥ أسبوع):
٩	التدريب التعاوني المتوسط ( ١٥ أسبوع):
٩	التدريب التعاوني القصير ( ٩ أسابيع):
٩	سادساً: التنظيم الإداري لبرنامج التدريب التعاوني
٩	وحدة التدريب المركزية:
١٠	وحدات التدريب في الكليات الأكاديمية:
١١	وحدات التدريب في الأقسام الأكاديمية:
١٣	سابعاً: مراحل التدريب وتسلسل إجراءاته
١٣	مرحلة الإعداد
١٥	مرحلة التسجيل
١٦	إجراءات التسجيل لبرنامج التدريب التعاوني:
١٨	مرحلة التدريب
١٩	مرحلة التقييم
٢١	ثامناً: الضوابط والقواعد المنظمة لبرنامج التدريب التعاوني
٢١	الضوابط والقواعد العامة:
٢٢	تصنيف الجهات المدربة، إعداد الجدول التدريبي وتعيين المشرف الميداني:
٢٣	التسجيل واختيار الفرص:
٢٤	تحديد ورفع عدد الشعب وعدد الطلاب وعدد اللقاءات التحضيرية وتسمية أعضاء هيئة التدريس:

٢٤.....إعداد وتنفيذ اللقاءات التحضيرية:

٢٥.....التدريب والزيارات الميدانية:

٢٦.....التأجيل، الاعتذار، تغيير جهة التدريب وحل الخلافات:

٢٧.....التقييم ورصد النتائج:

## التدريب التعاوني في جامعة الملك سعود

### مقدمة:

تسعى جامعة الملك سعود في مبادراتها ومشاريعها إلى توفير بيئة تعليمية قابلة للتكيف مع احتياجات سوق العمل وكذلك طموحات خريجيها من خلال تهيئتهم إلى حياة مليئة بالإنجازات في بيئة العمل التي سوف يختارونها؛ كما راعت الجامعة أن ينسجم سعيها هذا مع محاور وأهداف رؤية المملكة ٢٠٣٠، خصوصاً محور "اقتصاد مزدهر فرصة مثمرة" والذي أكد على مواءمة مخرجات المنظومة التعليمية مع احتياجات سوق العمل.

هذا وقد انعكس سعي الجامعة في هذا الخصوص في الخطة الإستراتيجية لوكالة الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية والتي تضمنت مبادرات ومشاريع كان أحد مخرجاتها هذه الوثيقة والتي تهدف إلى تطوير آليات وإجراءات وضوابط وقواعد ونماذج التدريب التعاوني للطلاب المرتبط بجهات العمل المدربة من المؤسسات العامة والخاصة؛ لضمان تكامل خطة البرامج الدراسية مع احتياجات سوق العمل.

وقد قامت الوكالة من أجل إعداد هذه الوثيقة بتشخيص الوضع الراهن لبرامج التدريب المرتبطة بالخطط الدراسية في الجامعة وكذلك بالاستفادة من تجربتي جامعة وترلو "Waterloo" الكندية وجامعة نورث إيسترن "Northeastern" الأمريكية والتي تعد من أفضل الممارسات العالمية في مجال التدريب التطبيقي والتعاوني وفقاً لتصنيف "U.S.News" و "College Xpress". علماً أن التدريب التعاوني الذي تغطيه هذه الوثيقة تتمثل في برامج التدريب التعاوني المرتبطة بال تخصصات العلمية والإنسانية ولا تشمل سنة الامتياز للكليات الصحية.

### ثانياً: تعريف المصطلحات

- **البرنامج التدريبي التعاوني:** هو منهج للتعلم التطبيقي ذا فترة زمنية معتمدة في الخطة الدراسية يقضيها الطالب في بيئة العمل المرتبطة بمجال دراسته من أجل أن يمارس خلالها ما اكتسبه من مهارات وما تعلمه من معارف أثناء تحصيله الدراسي، ويكون تحت إشراف مشرف أكاديمي ومشرف ميداني، ويكون التقييم من الجهتين، وتكون فترة التدريب في المستويات الأخيرة من الخطة الدراسية.
- **الجهات المدربة:** هي مؤسسات العمل العامة والخاصة التي سيتدرب الطالب في بيئة العمل لديها.
- **فصل التصنيف وإعداد اللقاءات التحضيرية:** هو الفصل الذي يسبق فصل التسجيل، ويتم فيه تصنيف بيانات عمل الجهات المدربة، وإعداد أو تطوير حقائق اللقاءات التحضيرية.
- **فصل التسجيل:** هو الفصل الدراسي الذي يسبق بداية التدريب، ويتم فيه تسجيل الطلاب للتدريب.

- **فصل التدريب:** هو الفصل الذي يتم فيه التدريب في بيئة عمل الجهة المدربة، وكذلك تقييم معارف ومهارات الطالب من قبل المشرفين الأكاديمي والميداني.
- **فترة التسجيل:** هي الفترة الزمنية التي يسجل فيها الطالب الذي تنطبق عليه شروط التدريب في برنامج التدريب التعاوني.
- **فترة الاعتماد والاعتراض:** هي الفترة الزمنية المتاحة للطالب من أجل الاعتراض على عدم أو إلغاء تسجيله في برنامج التدريب، كما أنها الفترة التي تعتمد فيها وحدة التدريب في الكلية نتائج الاعتراض والتسجيل.
- **فترة اختيار الفرص:** هي الفترة التي يختار فيها الطالب جهة التدريب التي يرغب العمل في بيئتها، وهي نفس الفترة التي يستلم فيها جدول التدريب.
- **فترة تعبئة نماذج التقييم:** هي الفترة الزمنية التي يعبئ فيها جميع أطراف التدريب (الطالب، المشرف الميداني، المشرف الأكاديمي) نماذج تقييم برنامج التدريب.
- **فترة اعتماد نتائج التقييم الأول:** هي الفترة الزمنية التي تعتمد فيها نتائج التقييم الأول للتدريب، وإعلانها، وتقديم الاعتراض عليها من قبل الطلاب، واعتماد نتيجة الاعتراض من قبل وحدة التدريب في الكلية.
- **فترة تقديم ومناقشة التقارير والعروض:** هي الفترة الزمنية التي يتم فيها تقديم ومناقشة التقارير والعروض المرئية المصاحبة لها، وهي نفس الفترة التي تقيم فيها لجان التقييم والمناقشة هذه التقارير والعروض.
- **فترة اعتماد النتائج النهائية:** هي الفترة الزمنية التي تعتمد فيها النتائج النهائية لمقرر التدريب وترفع لعمادة القبول والتسجيل.
- **التقييم الأول:** هو تقييم كلاً من المشرف الأكاديمي والميداني لمستوى الطالب المهاري والمعرفي وعمله بشكل عام أثناء التدريب، ويبلغ حده الأعلى من الدرجات (٦٠) درجة موزعة بالتساوي بين المشرف الأكاديمي والميداني.
- **التقييم الثاني:** هو تقييم لجنة المناقشة لما قدم لها من قبل الطالب من تقرير وعرض مرئي يتعلق بالتدريب، ويبلغ حده الأعلى من الدرجات (٤٠) درجة.
- **التقييم النهائي:** هو مجموع ما تحصل عليه الطالب في التقييمين الأول والثاني، وعلى ضوء درجاته يحدد ما إذا كان الطالب ناجحاً أو راسباً في مقرر التدريب (أو يتم رصد تقدير للطالب ويحتسب في المعدل التراكمي وفق ما يتم إقراره في مجلسي القسم والكلية)، كما أن درجاته تحدد أيضاً تقدير الطالب في شهادة التدريب.

### ثالثاً: أهمية وأهداف التدريب التعاوني

يركز التدريب التعاوني المرتبط بالخطة الدراسية على التكامل بين الطرح النظري والعملي للقدرات والخبرة في ممارستها؛ لأن الطرح الأكاديمي لهذه القدرات وحده خارج حدود الممارسة العملية لا يكفي لاكتسابها، كما أن إتاحة الفرصة أمام الطالب لاستخدام المعرفة وممارسة المهارات التي اكتسبها في بيئة واقعية وحقيقية (غير مألوفة) تصقل مهارات الطالب وقدراته.

إضافة لذلك؛ فإن التدريب التعاوني يجمع بين ممارسة المهارات التي تم تحصيلها أثناء دراسة الطالب الأكاديمية وتعلم المهارات المتقدمة من خبراء في ميدان العمل، كما أنه يعمل على إكمال الشق الثاني من العملية التعليمية والذي يهدف إلى إعداد الطالب لدخول سوق العمل بعد التعرف على ثقافة العمل والمهارات الشخصية والمهنية المطلوبة في هذا السوق.

ومن هذا المنطلق؛ فإن جامعة الملك سعود ارتأت أن تطور برنامج التدريب التعاوني المرتبط بالخطط الدراسية وتعيد تصميمه وتحديث إجراءات تنفيذه بالتعاون مع الجهات المدربة، بحيث تبين الجامعة لهذه الجهات القدرات المهنية التي يمتلكها الطالب نتيجة لتحصيله الجامعي وتقوم الجهات المدربة بصقل هذه القدرات وتطويرها خلال فترة التدريب.

كما أن الجامعة ارتأت كجزء من عملية التطوير أن تترك للأقسام الأكاديمية المختلفة والجهات المدربة تحديد فترة التدريب وفقاً لعدد القدرات المراد التدريب عليها في ميدان العمل، وحرصت كذلك على أن يعمل الطالب أثناء التدريب بنظام الدوام الكامل أو الجزئي حسب ما تقرره مجالس الأقسام والكليات، ويكون في إحدى الشركات أو المؤسسات المتخصصة العامة أو الخاصة بهدف صقل مهاراته المهنية وتطبيق ما تعلمه من قدرات على أرض الواقع بشكل منظم ودقيق ليعود الطالب بعد إنهاء فترة التدريب بأفكار تكاملية تعزز وترسخ المفاهيم والمعارف والمهارات المكتسبة أكاديمياً والمزعم ممارستها عند التحاقه بسوق العمل في فترة لاحقة.

و يهدف برنامج التدريب التعاوني المرتبط بالخطط الدراسية إلى تحقيق العديد من الأهداف منها:

١. العمل على التكامل والارتباط بين العمليتين التعليمية والتدريبية من أجل ردم الفجوة ما بين مخرجات الجامعة ومتطلبات سوق العمل.
٢. اكتشاف القدرات المهنية لدى المواهب والكفاءات الطلابية لجهات التوظيف.
٣. إدماج الطلاب في بيئات العمل المختلفة من أجل:

- أ. تطبيق المعرفة والمهارات في سياق حقيقي وواقعي وبشكل يمنح الطالب الفهم والإدراك العميق المتعلق بما هيبة المعارف والمهارات التي يجب أن تستخدم، وكيف، ومتى.
- ب. اكتساب معرفة جديدة وتطوير مهارات حديثة للانخراط بنجاح في مهام وممارسات غير مألوفة، وبالتالي اكتساب القدرة على التعلم مدى الحياة من

خلال إدراك الطالب ما الذي لا يعرفه، وكيف يمكن التوصل إلى معرفته أو التعويض عنه بمعرفة أخرى.

ت. إدماج واستخدام المعرفة العميقة والمهارات الأساسية مع المعرفة والمهارات الجديدة المكتسبة.

ث. تمكين الطالب من توظيف ما تعلمه من قدرات وعلى البحث عن القدرات المكملة؛ بحيث يعكس ويربط فيما بينها ويجمع في ذلك ما بين النظرية والخبرة، وبالتالي يستطيع الطالب تطوير مهارات ما وراء المعرفة والتعلم مدى الحياة والتعلم الذاتي.

ج. تمكين الطالب على تقييم، ونقد، وتحسين بيئة العمل.

ح. التصرف بسلوك مهني وحرفي في بيئات مختلفة (مهارات الاتصال، والتعريف بالنفس، والثقة بالنفس ...الخ)

خ. التأقلم مع ثقافة وبيئة العمل المختلفة (فريق عمل أو مستقل) وذلك من خلال تطبيق المهارات المتعلقة بثقافة العمل وتحمل المسؤولية.

٤. تقديم الدعم لجهات التوظيف في مجال توفير الموارد البشرية التخصصية من خلال إتاحة الفرصة لها في تقييم مدى توافق قدرات الطلاب المهنية مع حاجة هذه الجهات وانتقاء من هم مناسبين للعمل قبل تخرجهم من الجامعة.

٥. قياس قدرات الطلاب المهنية وتحديد القصور فيها وتوجيههم للعمل على إكمالها وتطويرها.

#### رابعاً: أهداف وثيقة التدريب التعاوني

تم إعداد هذه الوثيقة لتكون مرجعاً أساسياً لعميلة التدريب التعاوني بجامعة الملك سعود للتخصصات العلمية والإنسانية، وتهدف هذه الوثيقة إلى التالي:

١. حوكمة برامج التدريب التعاوني في الجامعة ضمن رؤية الجامعة ورسالتها.
٢. تعزيز أهمية برامج التدريب التعاوني في البرامج والخطط الدراسية.
٣. دعم إجراءات تطوير الخطط الدراسية وكذلك إجراءات الاعتماد الأكاديمي.
٤. تطوير الآليات والإجراءات لتحقيق أهداف برامج التدريب التعاوني ولضمان تكامل خطط البرامج مع احتياجات سوق العمل.
٥. إعداد الدليل التنظيمي للتدريب والنماذج الخاصة بمتابعة مراحل التدريب التعاوني.
٦. توفير فرص تدريب متوافقة مع تخصصات المتدربين الأكاديمية وتطلعاتهم الوظيفية المستقبلية.
٧. التنسيق بين الجهات المدربة والكليات والأقسام الأكاديمية (أطراف العملية التدريبية) ومساعدتها على القيام بأدوارها.
٨. أتمتة عملية التدريب التعاوني والإجراءات الخاصة بتنفيذ جميع مراحلها.

## خامساً: أنواع التدريب التعاوني

بينت دراسة الوضع الراهن للتدريب المرتبط بالخطة الدراسية وخصوصاً في محورها المتعلق بتحقيق متطلبات الجهات المدربة أن البرامج الأكاديمية في جامعة الملك سعود بحاجة لثلاثة أنواع من التدريب التعاوني ذات سياسات وإجراءات تهدف إلى تدريب الطلاب على مجموعة من القدرات التي تم تحصيلها أثناء العملية التعليمية وممارستها وصقلها في بيئة عمل حقيقية، إضافة لتعلم المهارات المتقدمة من خبراء في ميدان العمل، وتتفق أنواع التدريب التعاوني في كونها تتصف بالتالي:

- ارتباطها بالخطة الدراسية؛ فهي جزء أساسي منها ولا يتخرج الطالب إلا بعد إكمال البرنامج التدريبي بنجاح.
- بدايتها مرتبطة بتحقيق شروط التسجيل المحددة في ضوابط وقواعد البرنامج والتي من أهمها تحقيق مقدار عدد الساعات الدراسية أو المقررات المستكملة أو الفصل الدراسي المستكمل وفقاً لما يحدده القسم الأكاديمي وتأييده الكلية.
- بداية ممارسة التدريب فيها مرتبطة بتسجيل الطالب لمقرر التدريب المطلوب في الخطة الدراسية واستكمالها لكل اللقاءات التحضيرية التي تهيئه لبيئة العمل وإدراك ثقافته.
- يرصد في السجل الأكاديمي للطالب عند استكمال إجراءات برنامج التدريب تقدير ناجح (ند) أو راسب (هد) وفقاً لنتائج التقييم وما نصت عليه ضوابط وقواعد البرنامج (أو يتم رصد تقدير للطالب ويحتسب في المعدل التراكمي وفق ما يتم إقراره في مجلسي القسم والكلية).
- يمنح الطالب الناجح عند استكمال إجراءات برنامج التدريب شهادة تدريب مصدقة من الجامعة وجهة التدريب والتي توضح نوع التدريب، وعدد ساعاته، والتقدير الذي حصل عليه الطالب (ممتاز، جيد جداً، جيد)، أما الطالب الراسب فلا يمنح شهادة تدريب ويعيد تسجيل المقرر مرة أخرى.

هذا؛ وتختلف أنواع التدريب التعاوني في مددها الزمنية وفقاً لعدد وطبيعة القدرات التي يتم التدريب عليها، وهي كالتالي:

### التدريب التعاوني الطويل (٢٥ أسبوع):

- مدة التدريب (٢٥) أسبوع تتكون من فصل دراسي كامل وفصل صيفي، ينهي الطالب خلاله (١٠٠) ساعة عمل، حيث سيعمل الطالب في كل أسبوع خمسة أيام، بواقع (٨) ساعات يومياً.
- عدد الساعات الدراسية المعتمدة في الخطة الدراسية للتدريب (٩) ساعات دراسية ويمكن للكلية تعديل عدد الساعات وفقاً لضوابط وقواعد البرنامج وما هو معتمد من اللجنة الدائمة للخطط والنظام الدراسي.



### التدريب التعاوني المتوسط ( ١٥ أسبوع):

- مدة التدريب فصل دراسي كامل (١٥ أسبوع) ينهي الطالب خلالها (٦٠٠) ساعة عمل، حيث سيعمل الطالب في كل أسبوع خمسة أيام وبواقع (٨) ساعات يومياً.
- عدد الساعات الدراسية المعتمدة في الخطة الدراسية للتدريب (٦) ساعات دراسية ويمكن للكلية تعديل عدد الساعات وفقاً لضوابط وقواعد البرنامج وما هو معتمد من اللجنة الدائمة للخطط والنظام الدراسي.

### التدريب التعاوني القصير ( ٩ أسابيع):

- مدة التدريب فصل صيفي كامل (٩ أسابيع) ينهي الطالب خلالها (٣٦٠) ساعة عمل، حيث سيعمل الطالب في كل أسبوع خمسة أيام وبواقع (٨) ساعات يومياً.
- عدد الساعات الدراسية المعتمدة في الخطة الدراسية للتدريب (٣) ساعات دراسية ويمكن للكلية تقليل عدد الوحدات وفقاً لضوابط وقواعد البرنامج وما هو معتمد من اللجنة الدائمة للخطط والنظام الدراسي.

### سادساً: التنظيم الإداري لبرنامج التدريب التعاوني

إن التنفيذ الصحيح لسياسات برامج التدريب وتبسيط إجراءاتها والتحكم والسيطرة على الصلاحيات والمسؤوليات يتطلب تنظيمياً إدارياً لهذا البرنامج يربط جميع الجهات المسؤولة عن هذا البرنامج وفي جميع المستويات الإدارية؛ وبالتالي فقد تم تطوير التنظيم الإداري لهذا البرنامج على النحو التالي:

#### وحدة التدريب المركزية:

- **الارتباط التنظيمي:** ترتبط هذه الوحدة تنظيمياً بوكالة الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية.
- **الهدف الرئيسي من الوحدة:** الإشراف العام على التدريب التعاوني في الجامعة والتنسيق مع الجهات الداعمة والجهات المدربة في جميع ما يتعلق بأنشطة هذا البرنامج لإنجاح العملية التدريبية، والعمل على نقل مهارات الطلاب وقدراتهم المكتسبة أثناء تحصيلهم الجامعي .

#### ▪ **مهام (مسؤوليات) الوحدة:** تتولى الوحدة المركزية للتدريب القيام بالمهام التالية:

١. التواصل مع الجهات الداعمة للبرامج (وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، الغرف التجارية والصناعية وغيرها) من أجل الحصول على دعم هذه الجهات التحفيزي المتمثل في حث وتشجيع الجهات المدربة على المشاركة في برامج التدريب بفرص تدريبية جديدة أو زيادة الفرص المتاحة، وكذلك من أجل الحصول على دعمها المادي لأنشطة البرامج.

٢. مساعدة وحدات التدريب بالكليات في حال القصور في أعداد الفرص المتاحة للتدريب والتنسيق في ذلك مع الجهات المدربة.
٣. التنسيق مع جميع وحدات التدريب في الكليات فيما يتعلق بإجراءات تسجيل الطلاب والإعداد لإجراء اللقاءات المتعلقة بتهيئة الطلاب للبرنامج التدريبي.
٤. تقديم المشورة النظامية والتنظيمية والإجرائية لوحدات التدريب في الكليات أثناء مرحلة التدريب وجميع مراحل البرنامج التدريبي الأخرى.
٥. متابعة التقارير السنوية لوحدات التدريب في الكليات والاستفادة من التوصيات المرفوعة.
٦. إعداد التقرير السنوي عن التدريب الطلابي في الجامعة بناء على تقارير وحدات التدريب في الكليات ورفعها لوكيل الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية.
٧. تطوير التدريب التعاوني بالتنسيق مع الكليات والجهات المدربة في القطاعين العام والخاص (وإذا لزم الأمر مع اللجنة الدائمة للخطط الدراسية) لتلبية متطلبات سوق العمل السعودي.
٨. تعزيز العلاقات التعاونية المشتركة مع الجهات المدربة من خلال اتفاقيات تعاون أو مذكرات تفاهم.
٩. مساندة كليات الجامعة في تصميم وتنفيذ البرامج التدريبية التعاونية المكتملة العناصر ذات البيئة التدريبية الناضجة؛ بحيث تلبي حاجة الخريج والجامعة وسوق العمل.

### وحدات التدريب في الكليات الأكاديمية:

- **الارتباط التنظيمي:** ترتبط هذه الوحدات تنظيمياً بالكليات الأكاديمية وفنياً بوحدة التدريب المركزية.
- **الهدف الرئيسي من الوحدة:** الإشراف العام على برامج التدريب التعاوني في الكلية والتنسيق مع وحدات التدريب في الأقسام الأكاديمية والجهات المدربة فيما يخص التخطيط والإعداد للبرنامج التدريبي وتطويره.
- **مهام (مسؤوليات) الوحدة:** تتولى وحدة التدريب في الكلية القيام بالمهام التالية:
  ١. الإشراف على خطط التدريب التي تعد من قبل وحدات التدريب في الأقسام قبل فصل دراسي من تنفيذه، والتي تشمل على قوائم الطلاب المرشحين للتدريب وعدد الشعب وقوائم المشرفين الأكاديميين وقوائم الجهات المدربة.
  ٢. التواصل والتنسيق مع مختلف الوحدات في الأقسام فيما يتعلق بإجراءات تسجيل الطلاب ومتابعة إنهاؤها.

٣. التنسيق مع وحدة التدريب المركزية في حال القصور في أعداد الفرص المتاحة للتدريب ورفع مقترح بقائمة الجهات المراد التواصل معها.
٤. توفير الدعم الإداري والموارد اللازمة لوحدات التدريب في الأقسام أثناء إعداد وتنظيم اللقاءات التحضيرية الخاصة بتهيئة الطلاب المرشحين للتدريب في الجهات المدربة.
٥. تعزيز التواصل مع الطلاب والجهات المدربة والأقسام الأكاديمية في جميع مراحل البرنامج التدريبي.
٦. الإشراف على عملية التدريب في الكلية وتقديم الدعم الإداري للوحدات في الأقسام في جميع مراحل البرنامج التدريبي.
٧. تقديم المشورة وحل الخلافات التي قد تنشأ بين وحدات التدريب في الأقسام والجهات المدربة.
٨. توفير أدلة للبرنامج التدريبي والنماذج ذات الصلة بالتدريب للطلاب والجهات المدربة ووحدات التدريب بالأقسام والمشرفين الأكاديميين.
٩. إنشاء سجل للمعلومات يعكس أنشطة التدريب الطلابي في الكلية والحفاظ عليه وعلى سرية ما يتضمنه، بحيث تحكم سياسة سرية المعلومات في الجامعة آلية الوصول إلى سجل الطالب.
١٠. التنسيق مع الوحدات في الأقسام الأكاديمية لإعداد تقرير سنوي متكامل يوضح إنجازات، ومعوقات ومكتسبات برنامج التدريب التعاوني، والتوصيات التي يمكن أن تسهم في تحسين أداء هذا البرنامج في المراحل القادمة.

### وحدات التدريب في الأقسام الأكاديمية:

- **الارتباط التنظيمي:** ترتبط هذه الوحدات تنظيمياً بالأقسام الأكاديمية المعنية وفنياً بوحدات التدريب بالكلية. ويمكن للكلية أن تكتفي بتحديد منسقا لكل قسم حسب ما تراه مناسباً وتقوم وحدة التدريب في الكلية بالقيام بمهام وحدة التدريب في القسم.
- **الهدف الرئيسي من الوحدة:** التخطيط والإعداد والإشراف على البرنامج التدريبي في القسم وتطويره والتنسيق مع الجهات المدربة فيما يخص تنفيذ البرنامج.
- **مهام (مسؤوليات) الوحدة:** تتولى وحدة التدريب في الأقسام الأكاديمية القيام بالمهام التالية:

١. إعداد خطة التدريب قبل فصل دراسي من تنفيذه بحيث تشمل الخطة على التالي:
  - أ. تقدير عدد الطلاب المخول لهم الالتحاق بالبرنامج التدريبي وفقاً للخطة الدراسية وشروط البرنامج التدريبي.
  - ب. تحديد عدد الشعب المراد فتحها لمقرر التدريب وفقاً لضوابط وآليات البرنامج تمهيداً لرفعها لعمادة القبول والتسجيل.

- ت. تعيين عضو هيئة تدريس على كل شعبة من أجل أن يتولى الإشراف على تدريب طلاب الشعبة ويسمى في هذه الحالة المشرف الأكاديمي.
٢. متابعة وإنهاء إجراءات تسجيل الطلاب، واعتمادها.
  ٣. إرشاد الطلاب وتوجيههم إلى التدريب المناسب لقدراتهم المكتسبة في الجهات المدربة.
  ٤. تقييم الجهات المدربة المقترحة من قبل الطلاب في حال رغبتهم في اختيار الجهات والرفع لوحدة التدريب في الكلية لاعتمادها.
  ٥. التنسيق مع وحدة التدريب بالكلية في حال القصور في أعداد الفرص المتاحة للتدريب.
  ٦. تزويد وحدة التدريب بالكلية بقوائم الطلاب المرشحين للتدريب وقوائم المشرفين الأكاديميين.
  ٧. إعداد اللقاءات التحضيرية الخاصة بتهيئة الطلاب المرشحين للتدريب في الجهات المدربة، بحيث تشمل عملية الإعداد على تحديد عدد اللقاءات ، أوقات انعقادها، عدد المشاركين، محتواها، جدولها الزمني، الموارد اللازمة لتنفيذها.
  ٨. تنظيم اللقاءات التحضيرية للطلاب المرشحين للتدريب قبل بداية تدريبهم حتى يتسنى لهم التعرف على ثقافة العمل في الجهات المدربة واستلام دليل البرنامج والنماذج المطلوبة للتدريب والتي تمكنهم من التعرف على ضوابط وآليات التدريب ومراحله المختلفة وخطته الزمنية.
  ٩. تزويد الجهات المدربة بأسماء وعناوين التواصل الخاصة بالمشرفين الأكاديميين، والتواصل مع هذه الجهات للحصول على وسائل الاتصال الخاصة بالمشرفين الميدانيين.
  ١٠. توفير الدعم الإداري للمشرفين الأكاديميين أثناء عملية التدريب.
  ١١. متابعة إجراءات البرنامج التدريبي في جميع مراحله والتأكد من اكتمال التقارير والنماذج.
  ١٢. إنشاء سجل للمعلومات يعكس أنشطة التدريب الطلابي في القسم والحفاظ عليه وعلى سرية ما يتضمنه، بحيث تحكم سياسة سرية المعلومات في الجامعة آلية الوصول إلى سجل الطالب.
  ١٣. التأكد من تواصل المشرف الأكاديمي مع الطلاب والجهات المدربة من خلال متابعة تقارير الزيارات الميدانية ونماذج التدريب.
  ١٤. تقديم المشورة والدعم للمشرفين الأكاديميين والجهات المدربة إذا نشأ خلاف خلال فترة العمل.



أ. تُعَد وتُحدث وحدات التدريب في الأقسام تصنيف البيئة التدريبية للجهات المدربة في الفترة الزمنية المحددة في ضوابط وقواعد التدريب ووفقاً للمعايير المنصوص عليها في هذه الضوابط، وترفع نتيجة التصنيف لوحدة التدريب في الكلية.

ب. تعتمد وحدة التدريب في الكلية في الفترة الزمنية المحددة في ضوابط وقواعد التدريب تصنيف البيئة التدريبية للجهات المدربة والذي يُرفع لها من قبل وحدات التدريب في الأقسام وترفع نتيجة الاعتماد لوحدة التدريب المركزية.

ت. تعتمد وحدة التدريب المركزية في الفترة الزمنية المحددة في ضوابط وقواعد التدريب تصنيف البيئة التدريبية للجهات المدربة والذي يرفع لها من قبل وحدات التدريب في الكليات.

ث. تحدد وحدات التدريب في الأقسام الجهات المدربة المرغوب في التعاون معها وكذلك عدد الفرص التدريبية المطلوبة في كل جهة في الفترة الزمنية المحددة في ضوابط وقواعد التدريب ووفقاً لما نصت عليه هذه الضوابط.

ج. ترفع وحدات التدريب في الأقسام لوحدة التدريب بالكلية في الفترة الزمنية المحددة في ضوابط وقواعد التدريب أسماء الجهات المدربة المرغوب في التعاون معها وكذلك عدد الفرص التدريبية المطلوبة في كل جهة.

ح. تعتمد وحدة التدريب بالكلية في الفترة الزمنية المحددة في ضوابط وقواعد التدريب أسماء الجهات المدربة المرغوب في التعاون معها وكذلك عدد الفرص التدريبية المطلوبة في كل جهة وترفع قوائم الجهات وعدد الفرص المطلوبة في كل جهة لوحدة التدريب المركزية.

خ. تدعو وحدة التدريب المركزية في الفترة الزمنية المحددة في ضوابط وقواعد التدريب وبناء على رغبة وحدات التدريب في الكليات والأقسام، الجهات المدربة للمشاركة في برنامج تدريب الطلاب على أن تشمل هذه الدعوة التالي:

○ القدرات الأساسية التي يكتسبها الطالب أثناء تحصيله الجامعي في كل برنامج أكاديمي تشرف عليه الكلية.

○ الطلب من الجهة المدربة، في حال موافقتها على المشاركة، اتباع الخطوات التالية:

▪ تزويد الكلية بعدد الفرص التدريبية التي يمكن طرحها للطلاب مع تحديد التخصص الأكاديمي الذي ترغب الجهة المدربة في تدريب الطلاب عليه.

▪ تعبئة المعلومات الأولية عنها وعن المشرف الميداني الذي سوف يشرف على تدريب طالب أو مجموعة طلاب.

## ▪ تعبئة نموذج الجدول التدريبي.

- الطلب من الجهة المدربة بالرد بالموافقة أو عدمها في الفترة الزمنية المحددة في ضوابط وقواعد التدريب.
- الطلب من الجهة المدربة، في حال موافقتها على المشاركة، تعبئة النماذج الخاصة بعدد الفرص التدريبية والمعلومات الأولية عن الجهة والمشرف الميداني وعن نموذج الجدول التدريبي.
- تزويد الجهة بالرابط الإلكتروني للتسجيل إذا كان تسجيلها جديداً أو الطلب بالدخول باسم المستخدم وكلمة المرور خاصتها، وتعبئة النماذج المطلوبة.
- د. تمكين الطالب في حال رغبته التواصل مع جهات تدريب أخرى، بشرط موافقة وحدة التدريب بالقسم والكلية على هذه الجهة، ويتم تزويد الطالب بدعوة من وحدة التدريب المركزية (أو تفويض وحدة التدريب بالكلية) للجهة بالمشاركة بالتدريب بنفس محتوى الدعوة في الفقرة (خ) في مرحلة الإعداد ووفق الفترة الزمنية المحددة لها.
- ذ. تعد وتطور وحدات التدريب في الأقسام بالتنسيق مع الجهات المدربة، إن أمكن، محتوى اللقاءات التحضيرية للتدريب في الفترة الزمنية المحددة في ضوابط وقواعد التدريب، بحيث تحتوي على التالي، ولا تقتصر عليها:
  - أهداف التدريب وكيفية تنفيذه ومراحله.
  - إجراءات التدريب ونماذجه.
  - مسؤوليات الطالب وأطراف برنامج التدريب الأخرى.
  - مهارات الاتصال والتواصل مع المسؤولين في العمل.
  - مهارات إدارة العلاقات الإيجابية مع زملاء العمل والمسئول المباشر.
  - مهارات إدارة التعامل مع العملاء والمستفيدين.
  - مهارات التنظيم وإدارة الوقت.
  - مهارات عرض الأفكار والرؤى والمقترحات والتفاعل في الاجتماعات.
  - سياسات العمل وإجراءاته.
  - الأخلاقيات المهنية

## مرحلة التسجيل

تهدف هذه المرحلة إلى تسجيل الطالب في البرنامج التدريبي؛ وإعداده لممارسة العمل في بيئته الحقيقية من خلال عقد اللقاءات التحضيرية وكذلك تعريفه بواجباته وحقوقه التي نصت عليها ضوابط وقواعد التدريب؛ إضافة إلى تنظيم أعداد الشعب المخصصة للتدريب وكذلك أعداد أعضاء هيئة التدريس الذين سيكلفون بالإشراف على التدريب؛ كما تهدف هذه المرحلة

إلى تنظيم عملية اختيار الطالب للجهة المدربة المناسبة لقدراته؛ هذا وتقوم وحدات التدريب في كل من الأقسام والكليات بالخطوات والإجراءات التالية من أجل تنفيذ هذه المرحلة:  
إجراءات التسجيل لبرنامج التدريب التعاوني:

أ. يسجل الطالب الذي تنطبق عليه الشروط المذكورة في ضوابط التدريب في البرنامج التدريبي من خلال موقع نظام التدريب التعاوني على الرابط التالي:..... ويستخدم الطالب من أجل ذلك اسم المستخدم وكلمة السر خاصته التي يستخدمها في البوابة الإلكترونية للنظام الأكاديمي، أو التسجيل لدى وحدة التدريب في القسم أو الكلية.

ب. يعبئ الطالب أثناء التسجيل النموذج الخاص بالمعلومات الأولية عنه وعناوين التواصل وغيرها من المعلومات المطلوبة، ويشير بإقراره بقراءة ضوابط وقواعد التدريب والموافقة على الالتزام بما جاء فيها، كما يشير إلى موافقته على الالتزام بإكمال التدريب وكذلك يشير إلى موافقته على الالتزام بأخلاقيات التدريب.

ت. يراجع الطالب خلال فترة التسجيل المحددة في ضوابط وقواعد التدريب وحدة التدريب في قسمه الأكاديمي في حال تم رفض تسجيله.

ث. تقوم وحدة التدريب في القسم بدراسة حالة الطالب وتسجيل الطالب الذي تنطبق عليه الشروط المذكورة في ضوابط التدريب، وتشرح لمن لم تنطبق عليه الشروط أسباب رفض النظام له وتوجيهه بما يتوافق مع حالته على أن يتم ذلك خلال فترة التسجيل المحددة في ضوابط وقواعد التدريب.

ج. يقدم الطالب اعتراضه على عدم تسجيله في البرنامج ويذكر مبرراته إلى وحدة التدريب في كليته، على أن يتم ذلك أثناء فترة الاعتماد والاعتراض.

ح. تقوم وحدة التدريب في الكلية بدراسة اعتراض الطالب أثناء فترة الاعتماد والاعتراض وتتخذ بشأنه أحد الأمرين:

○ قبول اعتراض الطالب ومن ثم تسجيله.

○ رفض اعتراضه، والشرح له أسباب الرفض، وتوجيهه بما يتوافق مع حالته.

خ. تحصر وحدة التدريب بالقسم الأكاديمي في الفترة الزمنية المحددة في ضوابط وقواعد التدريب عدد الطلاب المسجلين في البرنامج التدريبي، وكذلك عدد اللقاءات التحضيرية للتدريب، وتحدد أوقات انعقادها، وعدد الطلاب في كل لقاء، ومحتواها، وجدولها الزمني، وأعضاء هيئة التدريس الذين سيقومون بتقديمها، والموارد اللازمة لتنفيذها.

د. تحدد وحدة التدريب بالقسم الأكاديمي في الفترة الزمنية المحددة في ضوابط وقواعد التدريب ووفقاً لهذه الضوابط والقواعد عدد الشعب المراد طرحها للمقرر المرتبط بالتدريب.



- ذ. تحدد وحدة التدريب بالقسم الأكاديمي في الفترة الزمنية المحددة في ضوابط وقواعد التدريب ووفقاً لهذه الضوابط والقواعد أعضاء هيئة التدريس الذين سيكلفون بشعب مقرر التدريب والذين سيشرّفون على تدريب الطلاب.
- ر. ترفع وحدة التدريب بالقسم الأكاديمي في الفترة المحددة في ضوابط وقواعد التدريب عدد الشعب، وبيانات أعضاء هيئة التدريس المكلفون بهذه الشعب، وبيانات الطلاب في كل شعبة، وكذلك عدد اللقاءات التحضيرية للتدريب، وأوقات انعقادها، وعدد الطلاب في كل لقاء، ومحتواها، وجدولها الزمني، وأعضاء هيئة التدريس الذين سيقومون بتقديمها، والموارد اللازمة لتنفيذها إلى وحدة التدريب بالكلية.
- ز. تعتمد وحدة التدريب بالكلية في الفترة المحددة في ضوابط وقواعد التدريب قوائم الطلاب المسجلين في البرنامج التدريبي، وترتيبات اللقاءات التحضيرية، وكل ما رفع إليها من وحدات التدريب في الأقسام الأكاديمية، كما تشعر الوحدات بالأقسام الأكاديمية بالموافقة على انعقاد هذه اللقاءات، وعلى الموارد اللازمة لتنفيذها، وفي حال وجود أي ملاحظة، تعاد جميع الوثائق لوحدة التدريب بالقسم للأخذ بالملاحظات.
- س. يختار الطالب في الفترة الزمنية المحددة في ضوابط وقواعد التدريب ومن خلال موقع نظام التدريب الجامعي وبمساعدة وتوجيه من مشرف التدريب الأكاديمي، التدريب المناسب لقدراته والجهة المدربة التي سوف يتدرب في مرافقها.
- ش. ترفع وحدة التدريب بالكلية في الفترة الزمنية المحددة في ضوابط وقواعد التدريب عدد الشعب، وبيانات أعضاء هيئة التدريس المكلفون بهذه الشعب، وبيانات الطلاب في كل شعبة بعد اعتمادها لعمادة القبول والتسجيل من خلال النظام الأكاديمي حسب الصلاحيات الممنوحة للكلية.
- ص. يستلم الطالب جدول التدريب في الفترة الزمنية المحددة في ضوابط وقواعد التدريب، ويوضح هذا الجدول اسم الطالب، البرنامج الأكاديمي الذي ينتمي إليه، عدد الوحدات الدراسية، عدد ساعات التدريب الفعلية، واسم مشرف التدريب الأكاديمي، اسم جهة التدريب، اسم الوحدة أو الوحدات الإدارية التي سوف يتدرب في مرافقها، واسم مشرف التدريب الميداني، والقدرات والمهارات والفترات الزمنية اللازمة للتدرب عليها.
- ض. تنفذ وحدات التدريب في الأقسام الأكاديمية اللقاءات التحضيرية المعتمدة في الفترة الزمنية المحددة في ضوابط وقواعد التدريب ووفقاً للخطة الزمنية الخاصة بالتدريب وبالتعاون مع الجهات المدربة.

## مرحلة التدريب

تهدف هذه المرحلة إلى انخراط الطالب في ميدان العمل من أجل ممارسة القدرات التي اكتسبها أثناء تحصيله الدراسي وصقل مهاراته التخصصية بمساعدة من هم على رأس العمل من موظفين وخبراء وبإشراف مباشر من المشرف الأكاديمي ، هذا وتقوم وحدات التدريب في كل من الأقسام والكليات بالخطوات والإجراءات التالية من أجل تنفيذ هذه المرحلة:

أ. يبدأ الطالب تدريبه بالحضور إلى مكان العمل، وتعبئة وتوقيع النموذج الخاص بالبداية في عملية التدريب من قبل المشرف الميداني والطالب، ومن ثم الانخراط في العمل المهني وفقاً لجدول التدريب.

ب. يعمل الطالب أثناء التدريب وبمساعدة من هم على رأس العمل من موظفين وخبراء على كسب الخبرة المهنية الواقعية، والتدريب على استخدام الأدوات المتاحة في العمل وممارسة المهارات المرتبطة بهذه الأدوات، كما سيقوم الطالب من خلال مرحلة التدريب تعلم مهارات إدارة الحياة الوظيفية على المدى البعيد، بما في ذلك:

- تطبيق المعرفة والمهارات في سياق حقيقي وواقعي من أجل الوصول إلى الفهم والإدراك العميق فيما يتعلق بربط المهارات بالعرض من استخدامها، وكيف يتم استخدامها، ومتى.
- اكتساب معرفة جديدة وتطوير مهارات حديثة للانخراط بنجاح في مهام وممارسات غير مألوفة.
- إدماج واستخدام المعرفة العميقة والمهارات الأساسية مع المعرفة والمهارات الجديدة المكتسبة المتواصلة.
- القدرة على تقييم، ونقد، وتحسين بيئة العمل.
- القدرة على التحرك عمودياً أو أفقياً، داخل جهة العمل للحصول على خبرات غنية متعددة.
- القدرة على إدارة الخلافات في الوظيفة وفهم سياسة العمل.
- القدرة على تكييف تصرفاته مع نطاق واسع من عناصر مجتمع بيئة العمل (مهارات الاتصال، وكيفية التعامل مع زملاء العمل والمشرفين، والتعريف بالنفس، والثقة بالنفس... الخ)
- التصرف بسلوك مهني وحرفي في بيئات مختلفة (فريق عمل أو مستقل) وذلك من خلال تطبيق الممارسات الأخلاقية وتحمل المسؤولية.

ت. يقوم المشرف الأكاديمي بزيارة الطالب في جهة التدريب مرتين على الأقل إذا كان برنامج التدريب التعاوني قصير أو متوسط الفترة، وأربع مرات على الأقل إذا كان برنامج

التدريب طويل الفترة، وفي كل الأحوال تتم هذه الزيارات وفقاً لما نصت عليه ضوابط وقواعد التدريب، من أجل القيام بالتالي:

- التواصل المستمر مع الطالب لمعرفة سير برنامج التدريب في العمل والتأكد من أن التدريب يتم حسب ما خطط له.
- مساعدة الطالب في حل القضايا أو الخلافات التي قد يواجهها في مقر التدريب.
- تقييم عمل الطالب وتقييم بيئة العمل.

ث. يعد الطالب تقريراً أسبوعياً عن القدرات التي تم التدرب عليها وفق قواعد كتابة التقرير المنصوص عليها في ضوابط وقواعد التدريب، وفي الفترة الزمنية المحددة في هذه الضوابط.

ج. يقدم الطالب لمشرفه الأكاديمي في حال رغبته بتأجيل التدريب أو تغيير جهة التدريب أو الاعتذار عن التدريب، كتاباً يوضح مبرراته والأسباب التي دعت له لذلك وفقاً لما نصت عليه ضوابط وقواعد التدريب.

ح. يدرس المشرف الأكاديمي الطلب المقدم من الطالب بتأجيل التدريب، أو تغيير جهة التدريب، أو الاعتذار عن التدريب، ويبدى رأيه على الطلب ويرفعه لوحدة التدريب بالقسم الأكاديمي في الفترة الزمنية المحددة في ضوابط وقواعد التدريب.

خ. توصي وحدة التدريب بالقسم الأكاديمي بما تراه مناسباً فيما يتعلق بالطلب المقدم من الطالب بتأجيل التدريب أو تغيير جهة التدريب أو الاعتذار عن التدريب، وترفع توصياتها لوحدة التدريب بالكلية في الفترة الزمنية المحددة في ضوابط وقواعد التدريب.

د. تتخذ وحدة التدريب بالكلية القرار الذي يتناسب مع ما رفع لها من وحدة التدريب بالقسم الأكاديمي فيما يتعلق بالطلب المقدم من الطالب بتأجيل التدريب أو تغيير جهة التدريب أو الاعتذار عن التدريب في الفترة الزمنية المحددة في ضوابط وقواعد التدريب.

### مرحلة التقييم

تهدف هذه المرحلة إلى تقييم مستوى الطالب المعرفي والمهاري أثناء وبعد عملية التدريب، كما تهدف إلى تقييم البرنامج الأكاديمي من حيث خطته الدراسية ومقرراته، إضافة إلى تقييم البرنامج التدريبي من أجل تطويره وتحسين مخرجاته، هذا ويقوم الطالب والمشرف الميداني والمشرف الأكاديمي ووحدة التدريب في كل من القسم والكلية بالخطوات والإجراءات التالية من أجل تنفيذ هذه المرحلة:

أ. يقيم الطالب برنامج التدريب، وبيئة العمل في الجهة المدربة، وعمل المشرف الميداني، وعمل مشرفه الأكاديمي في نهاية التدريب، ويرفع نماذج تقييم التدريب بعد تعبئتها لوحدة التدريب بالقسم الأكاديمي وفقاً لضوابط وقواعد التدريب.

ب. يقيم المشرف الميداني مستوى الطالب المهاري والمعرفي وعمله بشكل إجمالي أسبوعياً، ويرفع نموذج التقييم لوحدة التدريب بالقسم الأكاديمي في الفترة الزمنية المحددة في ضوابط وقواعد التدريب.

ت. يقيم المشرف الأكاديمي مستوى الطالب المهاري والمعرفي وعمله بشكل إجمالي أسبوعياً، ويرفع نموذج التقييم لوحدة التدريب بالقسم الأكاديمي في الفترة الزمنية المحددة في ضوابط وقواعد التدريب.

ث. يقيم المشرف الميداني عمل الطالب بشكل عام ونهائي، ويقيم كذلك برنامج التدريب وعمل المشرف الأكاديمي في نهاية التدريب، ويرفع نماذج التقييم بعد تعبئتها لوحدة التدريب بالقسم الأكاديمي في الفترة الزمنية المحددة في ضوابط وقواعد التدريب.

ج. يقيم المشرف الأكاديمي عمل الطالب بشكل عام ونهائي، وكذلك عمل المشرف الميداني في نهاية التدريب، ويرفع نماذج التقييم بعد تعبئتها لوحدة التدريب بالقسم الأكاديمي في الفترة الزمنية المحددة في ضوابط وقواعد التدريب.

ح. تبلغ وحدة التدريب بالقسم الأكاديمي الطالب في الفترة المحددة في ضوابط وقواعد التدريب بنتائج التقييم الأول، كما تبلغهم بموعد تقديم ومناقشة التقرير والعرض المرئي للتدريب.

خ. يقوم الطالب بتقديم التقرير والعرض المرئي الخاص بالتدريب وفقاً للضوابط الخاصة بذلك، وفي الفترة الزمنية المحددة في ضوابط وقواعد التدريب.

د. تشكل وحدة التدريب بالقسم الأكاديمي لجنة لتقييم التقرير والعرض المرئي للطالب وفقاً لما نصت عليه ضوابط وقواعد التدريب.

ذ. تناقش لجان تقييم التقارير والعروض المرئية الطالب فيما قدمه من تقرير وعرض في الموعد المحدد وبحضور من يرغب من أعضاء هيئة التدريس والطلاب، وترفع نتائج التقييم لوحدة التدريب بالقسم في الفترة الزمنية المحددة في ضوابط وقواعد التدريب.

ر. تعتمد وحدة التدريب بالقسم الأكاديمي نتائج التقييمين الثاني والنهائي وترفعهما لوحدة التدريب بالكلية في الفترة المحددة في ضوابط وقواعد التدريب.

ز. يقدم الطالب اعتراضه على نتيجة التقييم النهائي ويذكر مبرراته إلى وحدة التدريب في كليته؛ وفقاً لما نصت عليه لائحة الدراسة والاختبارات وقواعدها التنفيذية.

س. تقوم وحدة التدريب بالكلية بدراسة اعتراض الطالب وتتخذ بشأنه أحد الأمرين:

○ قبول اعتراض الطالب ومن ثم تعديل النتيجة وفقاً لما نصت عليه لائحة الدراسة والاختبارات وقواعدها التنفيذية.

○ رفض اعتراضه والشرح له أسباب الرفض وتوجيهه بما يتوافق مع حالته.

ش. تعتمد وحدة التدريب بالكلية نتائج مقرر التدريب وترفعها لعمادة القبول والتسجيل من خلال النظام الأكاديمي أو وفق توجيه عمادة القبول والتسجيل وفي الفترة المحددة في ضوابط وقواعد التدريب.

ص. تعد وحدة التدريب بالقسم الأكاديمي تقريرها عن برنامج التدريب بعد تحليلها لنماذج التقييم التي رفعت لها من جميع أطراف التدريب وخاصة تلك المتعلقة بتقييم التقارير والعروض المرئية، ويرفع هذا التقرير لوحدة التدريب بالكلية في الفترة الزمنية المحددة في ضوابط وقواعد التدريب.

ض. تعد وحدة التدريب بالكلية تقريرها عن برنامج التدريب بعد جمعها لتقارير وحدات التدريب في الأقسام الأكاديمية التابعة لها وتحليل ما جاء فيها، وترفع هذا التقرير لوحدة التدريب المركزية في الفترة الزمنية المحددة في ضوابط وقواعد التدريب.

### ثامناً: الضوابط والقواعد المنظمة لبرنامج التدريب التعاوني الضوابط والقواعد العامة:

أ. يعمل الطالب أثناء التدريب في الجهة المدربة بنظام الدوام اليومي الكامل وبواقع خمسة أيام في الأسبوع. ويمكن تقليل عدد أيام التدريب في الأسبوع بموافقة مجلسي القسم والكلية على ذلك حسب الخطة الدراسية وتوصيف مقرر التدريب التعاوني.

ب. يفرغ الطالب للتدريب في الحالات التي تتطلب التدريب بنظام الدوام اليومي الكامل وبواقع خمسة أيام في الأسبوع، ويسمح له بتسجيل مقرر دراسي مع مقرر التدريب في الحالات الاضطرارية؛ كأن يتضمن فصل التدريب مقرر مشروع التخرج إضافة لمقرر التدريب في الخطة الدراسية أو إتاحة تسجيل مقرر لإنهاء متطلبات التخرج ويراعى في كل الأحوال الفقرة (أ) من البند (الضوابط والقواعد العامة) سابقاً، وذكر المبررات عند وضع الخطة الدراسية، وموافقة مجلسي القسم والكلية على ذلك والتنسيق مع الجهة التدريبية.

ت. يخصص للتدريب ساعات دراسية في خطة البرنامج الدراسي، بواقع ٣ ساعات معتمدة للتدريب التعاوني القصير و ٦ ساعات معتمدة للتدريب التعاوني المتوسط و ٩ ساعات للتدريب التعاوني الطويل، وللقسم الأكاديمي والكلية تحديد عدد الساعات مع ذكر المبررات عند وضع الخطة الدراسية، على أن تتم موافقة مجلس الجامعة بعد توصية من اللجنة الدائمة للخطط الدراسية مبنية على توصيات مجلسي القسم والكلية في هذا الخصوص.

ث. يمنح الطالب الناجح شهادة التدريب مصدقة من الجامعة وجهة التدريب والتي توضح نوع التدريب، وعدد ساعاته، والتقدير الذي حصل عليه الطالب (ممتاز، جيد جداً، جيد)، أما الطالب الراسب فلا يمنح هذه الشهادة وإنما يعيد تسجيل المقرر مرة أخرى.

## تصنيف الجهات المدربة، إعداد الجدول التدريبي وتعيين المشرف الميداني:

أ. تعد، وتحدث وحدات التدريب في الأقسام الأكاديمية تصنيف البيئة التدريبية للجهات المدربة في الخمسة الأسابيع الأولى من فصل التصنيف مستعينة بنموذج التصنيف ووفقاً للمعايير التالية:

- الإمكانات المادية والتجهيزات المتطلبة للتدريب
- الثقة والاعتمادية
- الاستجابة
- السلامة والأمن (الضمان)
- التعاطف (الاهتمام)
- معايير أخرى متعلقة بطبيعة التخصص الأكاديمي

ب. ترفع وحدات التدريب في الأقسام الأكاديمية لوحدة التدريب بالكلية تصنيف الجهات المدربة فور الانتهاء منه على ألا يتعدى موعد الرفع نهاية الأسبوع الخامس من فصل التصنيف.

ت. تمتد الفترة المخصصة لاعتماد تصنيف الجهات المدربة من قبل وحدات التدريب بالكلية، والرفع بنتيجة الاعتماد لوحدة التدريب المركزية وتعميم نتائج التصنيف على وحدات الأقسام الأكاديمية أسبوعين ، يبدأ مع بداية الأسبوع السادس من فصل التصنيف وينتهي بنهاية الأسبوع السابع.

ث. تمتد الفترة المخصصة لتحديد أسماء الجهات المدربة المرغوب في التعاون معها، وكذلك عدد الفرص التدريبية المطلوبة في كل جهة تم اعتماد تصنيفها، والرفع بنتيجة التحديد إلى وحدة التدريب بالكلية أسبوعاً واحداً، يبدأ مع بداية الأسبوع الثامن من فصل التصنيف وينتهي بنهايته.

ج. تمتد الفترة المخصصة لاعتماد وحدة التدريب بالكلية أسماء الجهات المدربة المرغوب في التعاون معها وكذلك عدد الفرص التدريبية المطلوبة في كل جهة أسبوعاً واحداً، يبدأ مع بداية الأسبوع التاسع من فصل التصنيف وإعداد اللقاءات التحضيرية وينتهي بنهايته.

ح. تدعو وحدات التدريب بالكلية الجهات المدربة إلكترونياً للمشاركة في برنامج تدريب الطلاب من أجل تحديد المشرف الميداني وإدخال جدول التدريب، في الفترة الممتدة من بداية الأسبوع العاشر إلى نهاية الأسبوع الثاني عشر من فصل التصنيف.

خ. يشترط لدعوة جهة للمشاركة في البرنامج التدريبي حصول بيئة العمل فيها على تقدير (جيد) على الأقل في التصنيف الموحد للجهات المدربة ولوحدة التدريب بالكلية الاستثناء من ذلك في حال عدم توفر فرص تدريبية كافية.

د. تمتد الفترة المتاحة للجهات المدربة للرد على الرغبة بالمشاركة في برنامج التدريب نحو خمسة أسابيع، تبدأ من تلقي الدعوة للمشاركة في التدريب وتنتهي بنهاية الأسبوع الخامس عشر من فصل التصنيف.

### التسجيل واختيار الفرص:

- أ. يتم التسجيل في المقرر الخاص بالتدريب لدى وحدة التدريب في القسم الأكاديمي في فصل التسجيل (الفصل الدراسي الذي يسبق فصل التدريب).
- ب. يشترط على الطالب للتسجيل في المقرر الخاص بالتدريب الجامعي التالي:
  ١. استكمال عدد الوحدات الدراسية أو المقررات التي تعكس نسبة القدرات المكتسبة والتي يحددها القسم الأكاديمي كمتطلبات للتدريب قبل أو بنهاية فصل التسجيل.
  ٢. عدم الإعتذار عن الفصل الدراسي الذي يتم فيه التسجيل إذا كان هذا الفصل يحتوي على أحد متطلبات أو شروط التدريب التي لم يحققها الطالب بعد.
  ٣. عدم الاعتذار عن وحدات دراسية أو مقرر خلال الفصل الدراسي الذي يتم التسجيل فيه إذا كانت تعتبر شرطاً من شروط التسجيل في التدريب ولم يتمكن الطالب من إنهاؤها قبل فصل التسجيل.
  ٤. حضور اللقاءات التحضيرية الخاصة بالتدريب.
  ٥. استكمال أي شروط أخرى تعتمدها كلية الطالب.
- ت. تمتد فترة التسجيل خمسة أسابيع؛ تبدأ من بداية الأسبوع الثالث وتنتهي بنهاية الأسبوع السابع من فصل التسجيل.
- ث. تمتد فترة اعتماد التسجيل من بداية الأسبوع الثامن، وتنتهي بنهاية الأسبوع الرابع عشر من فصل التسجيل.
- ج. تمتد فترة الاعتراض خمسة أيام، تبدأ من بداية الأسبوع الثامن وتنتهي بنهايته.
- ح. تمتد فترة اختيار الفرص التدريبية من بداية الأسبوع الثامن من فصل التسجيل وتنتهي بنهاية الأسبوع الحادي عشر من الفصل التسجيل.
- خ. تمتد فترة تحديد وحدة التدريب بالقسم الأكاديمي لعدد الشعب، وبيانات أعضاء هيئة التدريس المكلفون بهذه الشعب، وبيانات الطلاب في كل شعبة خمسة أيام؛ تبدأ من بداية الأسبوع الثاني عشر من فصل التسجيل وتنتهي بنهايته.
- د. تمتد الفترة المخصصة لاستلام جدول التدريب من بداية الأسبوع الرابع عشر من فصل التسجيل وتنتهي بنهاية.

تحديد ورفع عدد الشعب وعدد الطلاب وعدد اللقاءات التحضيرية وتسمية أعضاء هيئة التدريس:

أ. تحدد عدد الشعب الخاصة بمقرر التدريب بناء على عدد الطلاب المسجلين في المقرر وسعة كل شعبة.

ب. يلغ الحد الأعلى لسعة الشعبة النموذجي ١٠ طلاب ويمكن تجاوز هذا الحد بموافقة وحدة التدريب بالكلية على أن يتم تزويد وحدة التدريب المركزية بقرار الكلية.

ت. تمتد الفترة التي تحدد وترفع فيها وحدة التدريب بالقسم الأكاديمي عدد الشعب، وبيانات أعضاء هيئة التدريس المكلفون بهذه الشعب، وبيانات الطلاب في كل شعبة، وكذلك عدد اللقاءات التحضيرية للتدريب، وأوقات انعقادها، وعدد الطلاب في كل لقاء، ومحتواها، وجدولها الزمني، وأعضاء هيئة التدريس الذين سيقومون بتقديمها، والموارد اللازمة لتنفيذها خمسة أيام؛ تبدأ مع بداية الأسبوع الثاني عشر وتنتهي بنهايته.

ث. تمتد الفترة التي تعتمد فيها وحدة التدريب بالكلية كل ما رفع إليها من وحدات التدريب بالأقسام الأكاديمية من عدد الشعب، وبيانات أعضاء هيئة التدريس المكلفون بهذه الشعب، وبيانات الطلاب في كل شعبة، وكذلك عدد اللقاءات التحضيرية للتدريب، وأوقات انعقادها، وعدد الطلاب في كل لقاء، ومحتواها، وجدولها الزمني، وأعضاء هيئة التدريس الذين سيقومون بتقديمها، والموارد اللازمة لتنفيذها، خمسة أيام من تاريخ الرفع لها على أن لا يتعدى هذه الفترة نهاية الأسبوع الرابع عشر من فصل التسجيل.

ج. ترفع وحدة التدريب بالكلية عدد الشعب، وبيانات أعضاء هيئة التدريس المكلفون بهذه الشعب، وبيانات الطلاب في كل شعبة، لعامة القبول والتسجيل في الأسبوع الخامس عشر من فصل التسجيل. ويكون التسجيل لمقرر التدريب بشرط النجاح في المقررات المسجلة في فصل التسجيل.

#### إعداد وتنفيذ اللقاءات التحضيرية:

أ. تعد، وتطور وحدات التدريب في الأقسام الأكاديمية بالتنسيق مع الجهات المدربة، إن أمكن، محتوى اللقاءات التحضيرية في الفترة الزمنية الممتدة من الأسبوع التاسع من فصل التصنيف وإعداد اللقاءات التحضيرية وتنتهي بنهاية الأسبوع الثاني عشر من نفس الفصل.

ب. يتم تنفيذ اللقاءات التحضيرية الخاصة بالتدريب التعاوني على مرحلتين:



١. اللقاء الأول ومدته ساعتان، ويتم عقده خلال الأسبوع الرابع عشر من فصل التسجيل، ويكلف أحد أعضاء هيئة التدريس بتقديمه ويحتوي على تعريف الطالب بأهداف التدريب ومراحله وإجراءاته ونماذجه ومسؤوليات الطالب وأطراف التدريب الأخرى.

٢. اللقاء الثاني ومدته من ٤ إلى ٦ ساعات، وفقاً لما تحدده وحدة التدريب في القسم الأكاديمي، ويتم عقده خلال الأسبوع الخامس عشر في فصل التسجيل أو الأسبوع الأول في الفصل الدراسي الذي سيتم فيه التدريب، ويدعى أحد منسوبي الجهات المدربة، إن أمكن، لتقديمه ويحتوي على تعريف الطالب بثقافة وبيئة العمل.

### التدريب والزيارات الميدانية:

أ. يعبأ نموذج البدء بالتدريب من قبل المشرف الميداني، ويوقع من قبله ومن قبل كلاً من المشرف الأكاديمي والطالب في بداية الأسبوع الأول وبحد أقصى قبل نهاية الأسبوع الثاني من فصل التدريب. ويتم تزويد المشرف الميداني بمواعيد الزيارات للمشرف الأكاديمي لاتخاذ مايلزم والتنسيق مع الجهة المدربة.

ب. تتم زيارة المشرف الأكاديمي الأولى للجهة المدربة من أجل الإطلاع على سير تدريب الطالب في أي وقت خلال الفترة بين الأسبوع الثاني والرابع من الفصل الدراسي الذي يتم فيه التدريب.

ت. تتم زيارة المشرف الأكاديمي الثانية للجهة المدربة من أجل الإطلاع على سير تدريب الطالب في أي وقت خلال الفترة بين الأسبوع السابع والتاسع من فصل التدريب.

ث. تتم زيارة المشرف الأكاديمي الثالثة للجهة المدربة من أجل الإطلاع على سير تدريب الطالب في أي وقت خلال الأسبوعين السادس عشر والسابع عشر من الفصل الدراسي الذي يتم فيه التدريب في **التدريب التعاوني الطويل**.

ج. تتم زيارة المشرف الأكاديمي الرابعة للجهة المدربة من أجل الإطلاع على سير تدريب الطالب في أي وقت خلال الأسبوعين الثالث والعشرون والرابع والعشرون من الفصل الدراسي الذي يتم فيه التدريب في **التدريب التعاوني الطويل**.

ح. يعبأ نموذج الزيارة من قبل المشرف الأكاديمي ويوقع من قبله ومن قبل كلاً من المشرف الميداني والطالب.

خ. يعبأ ويوقع نموذجي تقييم بيئة التدريب والطالب في الزيارة الثانية فقط من قبل المشرف الأكاديمي.

د. يعبئ الطالب نموذج التقرير الأسبوعي عن القدرات التي تم التدريب عليها ويقدمه لمشرفيه الأكاديمي والميداني في نهاية كل أسبوع من أسابيع فصل التدريب، ويشمل نموذج التقرير على:

- مقدمة
- الهدف من التدريب الذي تم خلال الأسبوع
- وصف لعمل الوحدة أو الوحدات الإدارية التي عمل في بيئتها الطالب
- وصف للقدرات التي تم التدريب عليها ضمن جدول التدريب
- وصف للقدرات الإضافية المكتسبة
- تحليل مدى ارتباط ما تم التدريب عليه من مهارات مع ما تم تعلمه أثناء التحصيل الدراسي ونتائج هذا التحليل.
- المقترحات والتوصيات لتحسين العمل، وتوضيح كيفية الاستفادة من القدرات المكتسبة في تطوير عمليات بيئة العمل

#### التأجيل، الاعتذار، تغيير جهة التدريب وحل الخلافات:

- أ. يتقدم الطالب بتأجيل التدريب لمشرفه الأكاديمي خلال الفترة الممتدة من بداية فترة التسجيل وحتى نهاية الأسبوع الثاني عشر من فصل التسجيل.
- ب. يرفع المشرف الأكاديمي توصيته بشأن طلب التأجيل لوحدة التدريب بالقسم الأكاديمي خلال أول ثلاثة أيام من الأسبوع الثالث عشر من فصل التسجيل.
- ت. تدرس وحدة التدريب بالقسم الأكاديمي طلب التأجيل وتوصية المشرف الأكاديمي، وترفع توصيتها بشأن طلب التأجيل إلى وحدة التدريب بالكلية خلال آخر يومين من الأسبوع الثالث عشر من فصل التسجيل.
- ث. يتم اعتماد نتيجة طلب تأجيل التدريب للطالب، وإصدار قرار بذلك من قبل وحدة التدريب بالكلية بعد الإطلاع على توصية وحدة التدريب بالقسم والمشرف الأكاديمي في هذا الشأن، على أن يتم ذلك في الأسبوع الرابع عشر من فصل التسجيل.
- ج. يتقدم الطالب بطلب تغيير جهة التدريب قبل نهاية الأسبوع الثاني من التدريب. يتم تغيير جهة التدريب في الأسبوع الثالث من فصل التدريب، بعد موافقة وحدة التدريب بالكلية على توصية وحدة التدريب بالقسم والمشرف الأكاديمي بذلك؛ على أن تكون هناك فرصة تدريبية أخرى، ويتم إبلاغ جهة التدريب الحالية برغبة الطالب. ولا يتم احتساب فترة التدريب السابقة ضمن فترة التدريب.
- خ. يتقدم الطالب بالاعتذار عن التدريب في فصل التدريب قبل نهاية الفترة المخصصة للاعتذار عن الفصل الدراسي.

- د. تبلغ جهة التدريب باعتذار الطالب بعد قبول الاعتذار من وحدة التدريب بالكلية واعتماد الاعتذار من قبل عمادة القبول والتسجيل.
- ذ. يبلغ الطالب مشرفه الميداني فور حدوث أي خلاف بينه وبين أي طرف في جهة التدريب من خلال كتاب يرفعه للمشرف الميداني.
- ر. يبلغ الطالب مشرفه الأكاديمي فور حدوث أي خلاف بينه وبين المشرف الميداني من خلال كتاب يرفعه للمشرف الأكاديمي.
- ز. تحل النزاعات والخلافات أولاً من خلال المشرفين الأكاديمي والميداني وفي حال تعذر الحل يرفع موضوع الخلاف للإدارات الأعلى في الجهتين.

### التقييم ورصد النتائج:

- أ. يعبئ الطالب نماذج التقييم ويرفعها لوحدة التدريب بالقسم الأكاديمي في مدة لا تتجاوز نهاية الأسبوع الأخير من التدريب، وفي حال عدم رفع التقييم في المدة المحددة بدون مبرر تقبله وحدة التدريب بالقسم يمنح الطالب تقدير غير مكتمل (ل) في مقرر التدريب، ويمنح الطالب مدة أقصاها أربعة أسابيع من بداية الفصل الدراسي الذي يليه لرفع التقرير وتعديل الدرجة وإلا يرصد له راسب (هد).
- ب. يعبئ المشرف الميداني نموذج تقييم عمل الطالب، ويرفعه لوحدة التدريب بالقسم الأكاديمي في نهاية كل أسبوع من التدريب.
- ت. يعبئ المشرف الأكاديمي نموذج تقييم عمل الطالب، ويرفعه لوحدة التدريب بالقسم الأكاديمي في نهاية كل أسبوع من التدريب.
- ث. يعبئ المشرف الميداني نماذج تقييم عمل الطالب النهائي، وتقييم البرنامج التدريبي، وتقييم عمل المشرف الأكاديمي؛ ويرفعها لوحدة التدريب بالقسم الأكاديمي في مدة لا تتجاوز نهاية الأسبوع الأخير من التدريب، وفي حال عدم رفع التقييم يترتب على وحدة التدريب بالقسم الأكاديمي حث المشرف الميداني على ذلك لكي لا يتم تأجيل التقييم النهائي للطالب ورصد نتيجته.
- ج. يعبئ المشرف الأكاديمي نماذج تقييم عمل الطالب النهائي، وتقييم عمل المشرف الميداني، ويرفعها لوحدة التدريب بالقسم الأكاديمي في مدة لا تتجاوز نهاية الأسبوع الأخير من التدريب، وفي حال عدم رفع التقييم يترتب على وحدة التدريب بالقسم الأكاديمي حث المشرف الأكاديمي على ذلك لكي لا يتم تأجيل التقييم النهائي للطالب ورصد نتيجته.
- ح. تعتبر جميع نماذج التقييم سرية ولا يجوز لوحدة التدريب بالقسم الأكاديمي إفشاء نتائجها لأي طرف دون أخذ موافقة كلاً من وحدة التدريب بالكلية ووحدة التدريب المركزية.

- خ. تمتد فترة تعبئة نماذج تقييم التدريب من جميع الأطراف أسبوعاً واحداً؛ تبدأ مع بداية الأسبوع الأخير من التدريب ويجب أن تنتهي قبل بداية فترة اعتماد نتائج التقييم الأول.
- د. يقيم المشرف الميداني وكذلك المشرف الأكاديمي عمل الطالب النهائي في نهاية التدريب وفق النموذج المعد لذلك، ويمنح الطالب درجة من (١٠٠) تعكس مدى تمكنه من ممارسة المهارات التي أوكلت إليه، ويدعى هذا التقييم بالتقييم الأول.
- ذ. في حال عدم رفع نتائج التقييم الأول من قبل المشرف الميداني قبل بداية فترة اعتماد التقييم الأول الوارد في الفقرة (د)، وبدون مبرر مقبول من وحدة التدريب بالقسم الأكاديمي، ترفع وحدة التدريب بالقسم الأكاديمي توصيتها بذلك لوحدة التدريب بالكلية مع مراعاة ما نصت عليه لائحة الدراسة والاختبارات وقواعدها التنفيذية.
- ر. تمتد فترة اعتماد نتائج التقييم الأول وإعلانها، ثلاثة أيام، تبدأ بعد نهاية الأسبوع الأخير من التدريب؛ بحيث تعتمد نتائج التقييم الأول وتعلن في أول ثلاثة أيام من هذا الأسبوع.
- ز. يقدم الطالب تقريره النهائي والعرض المرئي عن القدرات التي تم التدرب عليها لوحدة التدريب بالقسم الأكاديمي قبل نهاية أسبوع اعتماد نتائج التقييم الأول؛ ويشمل التقرير، ولا يقتصر التالي:

- مقدمة
  - الهدف من التدريب
  - وصف لنشاط الجهة المدربة
  - وصف لعمل الإدارة أو الإدارات التي عمل في بيئتها الطالب
  - وصف للقدرات التي تدرب عليها الطالب
  - تحليل لمدى ارتباط ما تم التدرب عليه من مهارات مع ما تم تعلمه أثناء التحصيل الدراسي ونتائج هذا التحليل.
  - تقييم، ونقد، وتحسين بيئة العمل
  - خاتمة
- س. تتألف لجان مناقشة وتقييم التقارير والعروض المرئية من المشرف الأكاديمي والمشرف الميداني وأحد أعضاء وحدة التدريب بالقسم الأكاديمي، وتشكل في أسبوع اعتماد نتائج التقييم الأول.
- ش. تتم مناقشة التقارير والعروض المرئية في الأسبوع الذي يلي أسبوع اعتماد نتائج التقييم الأول.
- ص. تقيم لجنة المناقشة التقرير والعرض المرئي المقدم إليها من قبل الطالب وفق النموذج المعد لذلك، ويمنح الطالب درجة من (١٠٠) تعكس مدى تمكنه من رصد وعرض ما تم ممارسته من مهارات ومعارف، ويدعى هذا التقييم بالتقييم الثاني، وترفع نتائج

هذا التقييم إلى وحدة التدريب بالقسم الأكاديمي في الأسبوع الذي يلي أسبوع اعتماد نتائج التقييم الأول.

ض. تمتد فترة اعتماد نتائج التقييمين الثاني والنهائي، ورفعهما إلى وحدة التدريب بالكلية من قبل وحدة التدريب بالقسم الأكاديمي يومان، تبدأ من بداية الأسبوع الذي يلي أسبوع تقييم ومناقشة التقارير والعروض المرئية وتنتهي بنهاية اليوم الثاني من هذا الأسبوع.

ط. توزع درجة مقرر التدريب على التقييمين الأول والثاني، بحيث يبلغ الحد الأعلى لدرجة التقييم الأول (٦٠) درجة والحد الأعلى لدرجة التقييم الثاني (٤٠) درجة.

ظ. يعتبر الطالب راسباً ويحصل على تقدير (هد) في مقرر التدريب إذا بلغ مجموع ما حصل عليه في التقييمين الأول والثاني أقل من (٦٠) درجة، أما إذا بلغ مجموع ما حصل عليه (٦٠) درجة فأكثر فيمنح تقدير ناجح (ند)، ويدعى هذا التقييم بالتقييم النهائي. ويمكن تقييم نتيجة الطالب في مقرر التدريب برصد تقدير يدخل في احتساب المعدل التراكمي حسب ما يتم إقراره في مجلسي القسم والكلية.

ع. تمتد فترة اعتماد النتائج النهائية لمقرر التدريب ورفعها إلى عمادة القبول والتسجيل من قبل وحدة التدريب بالكلية ثلاثة أيام؛ تبدأ من بداية اليوم الثالث من الأسبوع الذي يلي أسبوع تقييم ومناقشة التقارير والعروض المرئية وتنتهي بنهاية هذا الأسبوع.

غ. تعد وحدة التدريب بالقسم الأكاديمي تقريرها عن برنامج التدريب، ويرفع هذا التقرير لوحدة التدريب بالكلية في الأسبوع الذي يلي أسبوع اعتماد النتائج النهائية.

ف. تعد وحدة التدريب بالكلية تقريرها عن برنامج التدريب بعد جمعها لتقارير وحدات التدريب بالأقسام الأكاديمية التابعة لها وتحليل ما جاء فيها، وترفع هذا التقرير لوحدة التدريب المركزية في الأسبوع السادس من الفصل الذي يلي فصل التدريب.