

1. الهدف:

تخطيط عمليات الإشراف والمتابعة لمادة التدريب الميداني وآليات تنفيذها وتقويمها وتوثيق نتائجها. وتحديد مهام المدرسين المشرفين على التدريب، وتحديد واجبات الطلبة والشركات المستقبلية للطلبة المتدربين. وتطوير التدريب الميداني وتحسين مخرجاته.

2. النطاق:

يشمل نطاق الإجراءات جميع الطلبة المسجلين في مادة " تدريب ميداني " والمدرسين المشرفين والجهات المستقبلية للطلبة المتدربين.

مدخلات هذه العملية:

الرمز	اسم النموذج	مكان الحفظ	مدة الحفظ
PF02/0600	مخطط سير نشاطات الاجراء	مقرر اللجنة	مستمر
QF02/0601	الخطة العامة لعمليات التدريب	مقرر اللجنة	3 سنوات
QF02/0602	كتاب تحديد جهة التدريب للطالب	مقرر اللجنة	3 سنوات
QF02/0603	نموذج متابعة عملية التدريب	مقرر اللجنة	3 سنوات
QF02/0604	سجل الطلبة المتدربين	مقرر اللجنة	3 سنوات

مخرجات هذه العملية:

QF02/0605	تقرير الطالب المتدرب	مقرر اللجنة	3 سنوات
QF02/0606	سجل الجهات المدربة	مقرر اللجنة	3 سنوات
QF02/0607	سجل الملاحظات والمشاكل المتعلقة بالتدريب	مقرر اللجنة	3 سنوات
QF02/0608	نموذج تقييم العملية التدريبية للطلاب من قبل القسم	رئيس القسم	3 سنوات

3. المرجعية:

- وثيقة الوصف التفصيلي لمادة " التدريب الميداني "

4. التعريفات:

- الجهة المدربة: هي الجهة التي يتلقى الطالب التدريب الميداني فيها، وقد تكون داخل الجامعة أو خارجها، ولكن يجب أن تتوفر فيها البيئة التدريبية الملائمة والمطابقة لمواصفات مخرجات البرنامج الدراسي للطلاب.

5. المسؤولية:

رئيس القسم

مقرر لجنة المعادلة والارشاد والتدريب والمتابعة

أعضاء اللجنة

عضو اللجنة المكلف بعمليات التدريب

عضو الهيئة التدريسية المشرف على التدريب

الطالب

الجهة المدربة

لجنة مناقشة تقارير التدريب

6. الإجراءات:

المسؤولية	النشاط
أعضاء اللجنة	1. يقوم أعضاء اللجنة بدراسة واعتماد الخطة العامة لعمليات التدريب حسب النموذج (QF02/0601) في الاجتماع المخصص لهذا الغرض، ويتم إختيار عضو من اللجنة بمتابعة هذه الخطة.
مقرر اللجنة	2. يقوم مقرر اللجنة باعتماد العضو الذي تم اختياره بمهمة الاعداد والتخطيط لعمليات التدريب ، ويزوده بملف سجل الطلبة المتدربين في هذا الفصل.
عضو اللجنة المكلف بعمليات التدريب	3. يقوم عضو اللجنة المكلف بالاتصال مع المشرفين على الطلبة المتدربين واطلاعهم على الخطوات التي يجب اتباعها من خلال عقد اجتماع تفصيلي معهم، ويعلن للطلبة الخطوات التي يجب اتباعها لاتمام عمليات التدريب حسب المواصفات والشروط المحددة في هذا الاجراء من خلال اجتماع يضم كافة الطلبة المتدربين. 4. يقوم عضو اللجنة المكلف بتزويد كل عضو هيئة تدريسية مشرف على التدريب بالتالي: <ul style="list-style-type: none"> • سجل الطلبة المتدربين حسب النموذج QF02/0604 • الخطة العامة للتدريب حسب النموذج QF02/0601 • كتاب تحديد جهة التدريب حسب النموذج QF02/0602 • نموذج متابعة التدريب حسب النموذج QF02/0603
رئيس القسم	5. يقوم بتوقيع كتب تحديد جهة التدريب للطلبة حسب النموذج (QF02/0602)، بعد أن يكون قد أخذ الطالب الموافقة المبدئية شفاهيا من هذه الجهة.
الطالب	6. على الطالب أن يسلم كتاب تحديد اسم الجهة المدربة الى الجهة التي سيتدرب فيها، وبعد استكمال تعبئته من قبل الجهة المدربة وتوقيعه وتصديقه بالخاتم الرسمي للجهة، يقوم بإعادته الى المدرس المشرف على التدريب. وفي حال الموافقة على الجهة المدربة يكون هذا هو اليوم الأول لبدء تدريب الطالب الذي يجب أن يتقيد بمواعيد التدريب ومهامه حتى نهاية مدة التدريب.
عضو الهيئة التدريسية المشرف على التدريب الميداني	7. يقوم عضو الهيئة التدريسية بتعبئة اسم الجهة الراغبة بتدريب الطالب أمام اسمه في سجل الطلاب المتدربين حسب النموذج (QF02/0604). وتتم عملية التعبئة بعد حصول الطالب على الموافقة الخطية من هذه الجهة. 8. يقوم المدرس المشرف على التدريب، بتحديث سجل الجهات المدربة للطلبة حسب النموذج (QF02/0606) والمتوفر لدى عضو اللجنة المكلف بملف التدريب، وذلك بناءً على المعلومات المستخلصة من كتب تحديد جهة التدريب الواردة من الجهات المدربة للطلبة.
عضو الهيئة التدريسية المشرف على التدريب	9. يقوم عضو الهيئة التدريسية بمتابعة الطالب المتدرب من خلال الزيارات الميدانية، والاتصالات الهاتفية والتقارير الشهرية، وتوثيق ذلك حسب نموذج متابعة عملية التدريب (QF02/0603) . 10. يقوم عضو الهيئة التدريسية في نهاية مدة التدريب بالتقييم النهائي للطالب ورصد علامته (المقترحة) حسب النموذج (QF02/0603).
الطالب	11. يقوم الطالب في نهاية كل أسبوع أثناء مدة التدريب بتعبئة البيانات الخاصة بذلك في تقرير الطالب حسب النموذج (QF02/0605) والذي يكون محفوظا لدى المدرس المشرف . وتستمر هذه العملية حتى نهاية مدة التدريب والتي في نهايتها يتم الطالب تقريره بشكل نهائي.

إجراءات التدريب الميداني – لجنة المعادلة والإرشاد والتدريب والمتابعة/ قسم.....	QP02/0600 -1.0
12. تقوم الجهة المدربة بتسهيل مهمة الطالب التدريبية وتتواصل مع المدرس المشرف من خلال الاتصالات الهاتفية والتعاون أثناء الزيارات الميدانية لموقع التدريب. 13. على الجهة المدربة التبليغ الفوري للمدرس المشرف عن أي انقطاع أو مشاكل أو تقصير خاص بالطالب المتدرب لديهم.	الجهة المدربة لطلاب
14. يقوم عضو اللجنة المكلف باستلام الوثائق التالية من قبل المدرس المشرف على عمليات التدريب. ○ سجل الطلبة المتدربين حسب النموذج (QF02/0604) ○ كتاب تحديد جهة التدريب حسب النموذج (QF02/0602) ○ نموذج متابعة التدريب حسب النموذج (QF02/0603) 15. يقوم باعتماد نتائج عمليات التدريب وتوثيق المشاكل المكررة. حسب النموذج (QF02/0607).	عضو اللجنة المكلف بعمليات التدريب
16. يقوم مقرر اللجنة بدراسة نتائج التدريب المسلمة له من قبل العضو المكلف، وكذلك سجل الملاحظات والمشاكل لعرضها على اللجنة واعتمادها واتخاذ الإجراءات التصحيحية المناسبة.	مقرر اللجنة
17. (ملاحظة: هذا البند اختياري حسب ما تراه الكلية مناسباً لظروفها لهذا الفصل الدراسي الأول من العام 2011/2012) يتم تشكيل لجنة مناقشة نتائج التدريب الميداني للطلبة في نهاية الفصل الدراسي وتتكون من كل من : رئيس القسم، رئيساً للجنة، وعضوية العضو المكلف بمتابعة عمليات التدريب والمدرس المشرف على عملية التدريب والمسؤول المباشر عن الطالب في الجهة المدربة إن أمكن حضوره. وتقوم اللجنة بدراسة ملف الطالب التدريبي وبحضور الطالب ومناقشته في نتائج التدريب ومدى استفادته منه. وعليه تعتمد علامة الطالب النهائية في مادة التدريب الميداني التي تحددها اللجنة حسب النموذج (QF02/0608).	لجنة مناقشة تقارير التدريب

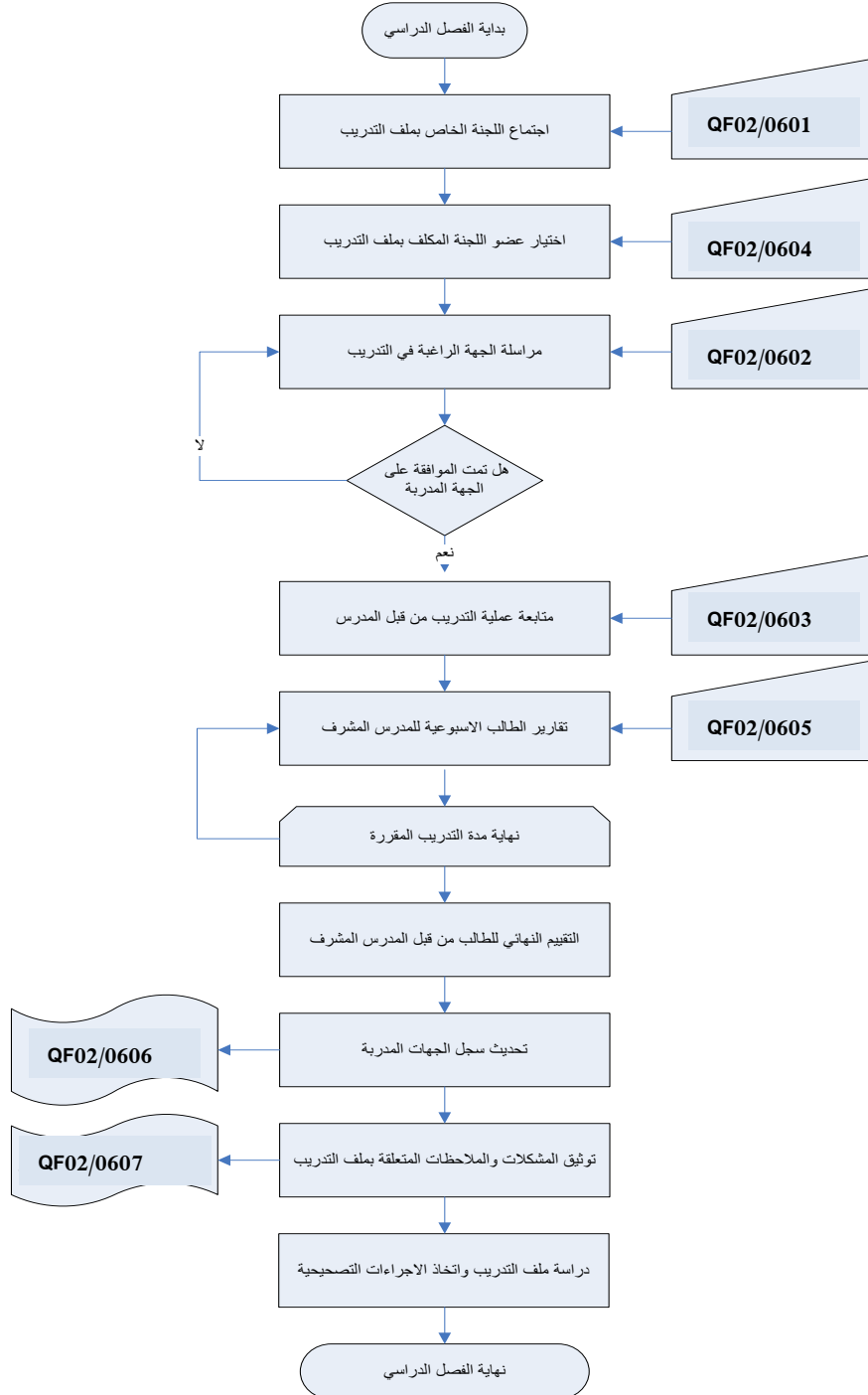
7. النتائج (معايير النجاح)

النتيجة	المعيار	وسائل القياس	التكرار (سنويا)	المسؤولية
نسبة الزيارات للجهات المدربة	90%	(عدد الزيارات المنفذة/عدد الزيارات المقررة)*100%	ثلاث مرات	مقرر اللجنة
نسبة زيادة الجهات المدربة المتعاونة	10%	(عدد الجهات سابقا)/(عدد الجهات حاليا)*100%	ثلاث مرات	مقرر اللجنة
نسبة انخفاض مشاكل التدريب	50%	(عدد المشاكل الحالية/عدد المشاكل سابقا)*100%	ثلاث مرات	مقرر اللجنة
نسبة التوثيق المحققة	100%	(عدد الوثائق المقررة/عدد السجلات الموثقة)*100%	ثلاث مرات	مقرر اللجنة

8. التوثيق:

العملية	المنفذ	الاسم والتوقيع والتاريخ
إعداد	مقرر لجنة ضمان الجودة	
مراجعة	اجتماع لجنة ضمان الجودة	
اعتماد	رئيس لجنة ضمان الجودة	
توثيق	مدير مكتب الاعتماد وضمان الجودة في الجامعة	

مخطط سير العمليات لإجراءات التدريب



PF02/0600