

التعليمات الخاصة بالتدريب الميداني

يرجى من الطلبة الذين يرغبون بالتدريب خلال العام الجامعي (2018/2019) وخلال ،

الفصل الدراسي	بداية التدريب تبدأ من تاريخ	ولغاية تاريخ	مدة التدريب (280) ساعة
الأول	23/9/2018	3/1/2018	(3) أيام في الأسبوع
الثاني	27/1/2019	30/4/2019	(3) أيام في الأسبوع
الصيفي	9/6/2019	5/8/2019	على مدار الأسبوع بالإضافة ليوم السبت

الإلتزام بالإجراءات التالية:

1. يسمح للطلاب الذي يدرس في برنامج الكالوريوس بالتدريب إذا اجتاز ما لا يقل عن (100) ساعة معتمدة من الخطة الدراسية بنجاح لمستوى **الخمس سنوات (90) ساعة معتمدة من الخطة الدراسية لمستوى الأربع سنوات** ، ويسمح للطلاب الذي يدرس في برنامج الدبلوم بالتدريب إذا اجتاز ما لا يقل عن **30 ساعة معتمدة من الخطة الدراسية بنجاح**، على أن لا يقل مجموع ساعات التدريب عن **280** ساعة معتمدة لكل من البرنامجين.
2. لا يجوز الجمع بين الدراسة والتدريب نهائياً خلال الفصل الأول والثاني والصيفي من العام الجامعي في نفس يوم التدريب.
3. يكون التدريب خلال الفصل الدراسي الأول والثاني ثلاثة ايام في الاسبوع وخلال الفصل الصيفي على مدار الأسبوع .
4. يختار الطالب جهة التدريب المناسبة له بالتنسيق مع قسمه الأكاديمي وقسم التدريب بحيث يحصل الطالب من هذه الجهة على موافقة للتدريب فيها ويكون التدريب أثناء فترة الدوام الرسمي لهذه الجهة فقط.
5. في حال رغبة الطالب بالتدريب خارج الأردن ضرورة إحضار كتاب موافقة من الشركة المراد التدريب بها بورق مروس عليه إسم الشركة ومختوم الكتاب بالموافقة والتواريخ المعلنة مع إحضار خطة التدريب المنوي إنجازها خلال فترة التدريب .
6. يحصل الطالب على نموذج طلب التدريب من خلال القسم الأكاديمي أو من خلال موقع الكلية الإلكتروني تحت (**FOLDER TRAINING**).
7. يعبئ الطالب النموذج الخاص بطلب التدريب ويسجل فيه إسم الشركة أو المؤسسة التي يختارها بحيث تكون الأسماء وكذلك العناوين وأرقام الهواتف كاملة وصحيحة وعلى مسؤولية الطالب (**دقة وصحة المعلومات التي يقوم بتزويدنا بها**) ويسلمه إلى مشرف التدريب في قسمه الأكاديمي (قبل شهر من موعد التدريب على الأقل) وحسب تعليمات التدريب الميداني ولا يقبل أي طلب بعد هذا التاريخ.
8. يقوم الطالب بأخذ الموافقة من رئيس القسم المعني على جهة التدريب الملائمة لتخصصه من خلال التوقيع على نموذج التدريب .
9. يقوم مشرف التدريب في القسم الأكاديمي بإعتماد أسماء الشركات والمؤسسات التي إختارها الطالب ثم يبدأ بعدها بإعداد المخططات الرسمية إلى الجهات المعنية المختلفة وعلى الطالب الإلتزام بتسليم المخططات الرسمية على الجهات المعنية .
10. يراجع الطالب مشرف التدريب في القسم الأكاديمي لإستلام كتابه لإيصاله إلى جهة التدريب قبل اسبوعين من التدريب .
11. يكون الطالب ملزماً بالدوام لدى الجهة المعنية منذ اليوم الأول للتدريب وحسب ما هو مبين بالتواريخ في الجدول أعلاه طيلة المدة المطلوبة للتدريب.
12. على الطالب الراغب بتسجيل مادة التدريب الميداني خلال اسبوع السحب والإضافة ان يكون ملزماً بتعبئة نموذج التدريب الميداني في القسم الأكاديمي قبل بدء التسجيل للسحب والإضافة ولن ينظر بالطلبات خلال اسبوع السحب والإضافة إلا إذا لاتعدرت الأسباب .
13. على الطالب الذي يرغب بسحب مادة التدريب الميداني إبلاغ مشرف التدريب في القسم بذلك .
14. إذا رغب الطالب تغيير جهة التدريب ضرورة إحضار كتاب إعتذار من جهة التدريب السابقة ، وكتاب خطي من الجهة الجديدة وتعبئة نموذج تحويل جهة تدريب .
15. إذا تغيب الطالب بعذر يقبله عميد الكلية قبل إستكمال مدة التدريب فعليه إستئناف تدريبه بعد زوال العذر بحيث لا تتعدى فترة الغياب (15%) من فترة التدريب الكلي.
16. يلتزم الطالب أثناء فترة التدريب بتعليمات الجامعة وأنظمة وتعليمات المؤسسة التي يتدرب بها.
17. في حال توفر فرص تدريب من خلال مكتب مساعد العميد لشؤون التخطيط والتطوير والعلن عنه في موقع الكلية الإلكتروني سوف توزع هذه **الفرص تنافسياً** على الطلبة حسب تخصصاتهم ومعدلاتهم التراكمية من قبل قسم التدريب الميداني في الكلية .
18. تقدم جهة التدريب تقويماً عن أداء الطالب خلال فترة التدريب من خلال نموذج التقييم المعد لهذه الغاية وعلى الطالب استلام نموذج التقييم قبل اسبوع من انتهاء التدريب و أن يعيد هذا النموذج بمغلف مغلق ومختوم لمشرف التدريب في القسم الأكاديمي في الكلية خلال إسبوع من إنتهاء التدريب.
19. يقدم الطالب تقريراً عن تدريبه إلى مشرفه الأكاديمي خلال أسبوع من إنتهاء التدريب حيث يتم تحديد موعد المناقشة مع لجنة يشكلها القسم الأكاديمي لهذا الغرض.
20. يقوم القسم المعني بإجراءات إعتتماد نتائج التدريب بعد المناقشة ثم يقوم القسم برفع نتائج تدريب الطلبة إلى مكتب قسم التدريب لإعتتمادها نهائياً من قبل عميد الكلية.

رئيس قسم التدريب الميداني