**(آلية التدريب)**

**المرحلة الأولى: التقديم**

**الطالبة:**

1. تعبئ نموذج Track2

تسلم المستندات المطلوبة

* CV
* موافقة ولي الأمر
* السجل الأكاديمي مصدق

أو ....

1. تقوم بطباعة الخطاب الإلكتروني المتاح على المدونة
2. تختمه من سكرتارية القسم
3. تتوجه للجهة وتحضر معها:
* تعريف أو نسخة من بطاقة الطالبة
* سيرة ذاتية
* سجل أكاديمي

**المنسقة:**

1. طلب فتح شعب للتدريب في بداية الفصل الدراسي
2. تتأكد من أهلية الطالبات المقدمات للتدريب من حيث:
* عدد الساعات المعتمدة المجتازة لا تقل عن 90 ساعة
1. ارسال خطاب رسمي للجهة للتأكد من الموافقة ومطلوب فيه ما يلي:
* ارسال الخطة التدريبية
* ساعات وفترة التدريب على ألا تقل عن 120 ساعة
* بيانات المسؤول المباشر

في حال عدم استقبال رد من الجهة أو عدم ارسال الخطة التدريبية:

1. تأخذ الطالبة نسخة من الخطاب الموجه وتسلمه للجهة بشكل يدوي

في حال استقبال خطة من الجهة:

1. ترسل المنسقة الخطة لأحد أعضاء التدريب
* في حال موافقة العضو على الخطة:
1. تتواصل المنسقة مع الجهة لإبلاغهم بالموافقة
2. تعلن القبول النهائي للطالبة على المدونة
* في حال عدم موافقة العضو على الخطة:
1. تتواصل المنسقة مع الجهة للوصول لخطة أفضل حسب مقترحات العضو
	* في حال عدم موافقة الجهة على المقترحات:
2. تبلغ المنسقة الطالبة للبحث عن جهة أخرى

**المرحلة الثانية: المباشرة**

الطالبة:

1. تباشر في اليوم المحدد مع الجهة
2. ترسل خطاب المباشرة لمشرف التدريب فور مباشرتها
3. تقوم بتعبئة التقارير الأسبوعية وارسالها اسبوعيا لمشرف التدريب في الكلية
4. تسلم في نهاية فترة التدريب - وفي الوقت المحدد من قبل المنسقة- مايلي:
	* تقرير التدريب مرفق بداخله التقارير الأسبوعية
	* 1 نسخة soft copy من التقرير
	* تقرير الجهة ونموذج الحضور بظرف مغلق

مشرف الكلية :

1. متابعة الطالبه من خلال مايلي :
* استقبال مباشرة الطالبات للتأكد من مباشره الطالبة
* متابعة التقارير الاسبوعية المعدة من الطالبة اسبوعيا
* زياره الطالبه في موقع التدريب على الاقل مرتين خلال الفصل الدراسي .
* على مشرف الكليه متابعة المشرف في موقع التدريب لاخذ تغذية راجعة عن الطالبة في موقع التدريب ,كما على مشرف الكلية تقيم الطالبة من خلال التقرير النهائي المسلم اضافة الى عرض الكتروني تقم به امام المشرف .
* رصد الدرجات النهائية على البانر .