



دور صاحب العمل في برنامج التدريب العملي

لصاحب العمل دور رئيسي في تعزيز نجاح البرنامج التدريبي. لتحقيق هذا الهدف، من المتوقع من صاحب العمل توفير ما يلي:

- إعداد خطة تدريب لكل طالب تعكس مهمته التدريبية خلال فترة التدريب (28 أسبوع للتدريب التعاوني) أو (8 أسابيع للتدريب الصيفي)، يتم إعداد الخطة لتكون لها صلة بتخصص الطالب الأكاديمي، ويتم عرض الخطة على القسم الأكاديمي بالجامعة للتأكد من إستيفائها لمتطلبات القسم.
- معاملة الطالب مثل أي موظف آخر، لذا نأمل من إدارة الشركة إبلاغ إدارة التدريب في حال تغيب الطالب عن العمل أو عندما لا يؤدي الطالب عمله بصورة جيدة.
- تشجيع الطلاب والسماح لهم بإعداد التقارير التقنية وتقديم عروض توضيحية خلال فترة التدريب.
- تسهيل الزيارات التي سيقوم مشرفي التدريب بالجامعة للإطلاع على أداء الطالب على رأس العمل.
- تعيين مهني محترف للإشراف المباشر على الطالب المتدرب في مجال دراسته (المرشد الميداني) ، وللتأكد من أن الطالب يسير بشكل صحيح حسب برنامجه التدريبي.

المرشد الميداني لكل طالب متدرب:

و هو محترف مهني في مجال تخصص الطالب. دور المرشد الميداني ذو أهمية قصوى في تأمين التنمية المهنية الكافية للطلاب. ومن المتوقع من المرشد الميداني وضع خطة عمل للطلاب بحيث تغطي فترة التدريب، يمكن تلخيص المسؤوليات الرئيسية للمرشد الميداني في:

- وضع خطة تدريب لكامل الفترة (إن لم يتم إعدادها مسبقاً من قبل الشركة)
- إجراء التعديلات التي قد يتطلبها القسم الأكاديمي على الخطة التدريبيه
- التأكد من أن الطالب يتبع خطة التدريب بشكل صحيح
- مراجعة واعتماد التقارير المرحليه التي يعدها الطالب قبل إرسالها لمنسق التدريب بالجامعة.
- تقييم الطالب من خلال النماذج المعدة لذلك وإرسالها إلى إدارة التدريب مباشرة.