جامعة الأمير مساعد بن عبدالرحمن
Prince Musaid Bin Abdulrahman University
2011-1432

دليل التدريب التعاوني

قسم اللغة الإنجليزية والترجمة

برنامج بكالوريوس اللغة الإنجليزية والترجمة

1446

Restricted - مقيد

محتويات الدليل

مقدمة
مراحل التدريب التعاوني
أهداف التدريب التعاوني
مدة التدريب التعاوني
عناصر التدريب التعاوني 1. المشرف الأكاديمي (واجباته والتقييم) 2. المتدرب (المهارات والمتطلبات) 3. الجهة التدريبية (واجباتها)

Restricted - مقيد

مقدمة

يمنح التدريب التعاوني للطالب فرصة الاستفادة من إشراف أكاديمي وإشراف مهني ميداني يؤهله للتعامل مع بيئة عمل حقيقية، ويعد مقرر التدريب التعاوني بمثابة ورشة عمل تعليمية بين الطالب وعضو هيئة التدريس والمشرف من جهة التدريب. يغطي التعلم في هذا المقرر المخرجات التعليمية التي يحددها نموذج التدريب التعاوني واتفاقية التدريب التي توقع بين الجامعة وجهة التدريب. وستتم متابعة عملية التعلم ميدانياً بعقد لقاءات دورية بين الطالب المتدرب وعضو هيئة التدريس المشرف. وسينتهي التدريب التعاوني بتقرير يعده الطالب وفق نموذج معين يعرض فيه تسلسل الأعمال التدريبية التي قام بها والمخرجات التعليمية التي تحققت.

مراحل التدريب التعاوني:



Restricted - مقيد

أهداف التدريب التعاوني

يهدف مقرر التدريب التعاوني إلى تزويد الطلبة بالمهارات الأساسية التي ينبغي أن يكتسبها طالب اللغة الإنجليزية والترجمة بتطبيقها عملياً مع المؤسسات والجهات في سوق العمل وفق ما سبق دراسته نظرياً ضمن أحد مجالات الممارسة لمساعدة الطلبة على اكتساب المعارف المختلفة وصقل نموهم المهني من خلال الربط بين المعرفة النظرية والتطبيق العملي، وتتلخص هذه الأهداف فيما يلي:

- تمكين الطلبة من تطبيق المعارف والمهارات المكتسبة من المقررات النظرية والتطبيقية في الخطة الأكاديمية للقسم.
- مساعدة الطلبة على تحديد مسارات تطبيقية في مجال تخصصهم.
- المساهمة في بناء شخصية الطلبة المهنية وإبراز قدراتهم في بيئة احترافية.
- زيادة فرص الاستقطاب الوظيفي لطلاب القسم أثناء التدريب العملي.
- إثراء خبرات الطلاب الجامعية وذلك من خلال ربط الدراسات الأكاديمية في الفصول الدراسية بالأوضاع العملية الواقعية في بيئة العمل.
- إتاحة الفرصة للطلبة لاكتشاف اهتماماتهم المهنية في مجال تخصصهم الأكاديمي.
- تنمية التفكير الابتكاري والإبداعي في حل المشكلات واتخاذ القرارات العملية بثقة.
- مساعدة الطالب في التعامل مع مختلف الضغوط التي قد يواجهها في سوق العمل.
- إكساب الطلاب المتدربين كافة الاتجاهات السلوكية التي ينبغي أن يتصف بها المختصون في مجالهم.

Restricted - مقيد

مدة التدريب التعاوني:

يمتد التدريب التعاوني مدة ستة أشهر من بداية التدريب في الجهة التدريبية حتى نهايته، من 15 إلى 25 ساعة أسبوعياً، بمتوسط (132) يوم تدريب فعلي و(460) ساعة تدريب، ويحرم المتدرب إذا زادت نسبة الغياب عن 25% من مدة التدريب بدون عذر.

Restricted - مقيد

عناصر التدريب التعاوني

1. المشرف الأكاديمي

يعد المشرف الأكاديمي المرجع الأول للطالب ومحوراً تنفيذياً هاماً للبرنامج التدريبي، من حيث تواصله المستمر مع الطالب واستلامه للتقارير الدورية التي يعدها المتدرب، إضافة إلى تواصله مع المشرف الميداني وإعداد التقارير التي تعكس مدى فاعلية الجهة واستفادة المتدربين من البرنامج.

واجباته

- تسليم الطلبة وثيقة التدريب التعاوني بالبريد الإلكتروني، وتتضمن (التعهد بالتدريب واستمارة التقييم لجهة التدريب) لتسليمها للمشرف الميداني في الجهة التدريبية ثم استلامها من الجهة التدريبية نهاية التدريب.
- توضيح كافة الواجبات المطلوبة من المتدربين قبل بدء البرنامج التدريبي.
- توعية المتدربين بطرق تقييمهم وآلية توزيع درجاتهم.
- التأكد من تنفيذ البرنامج التدريبي حسب ما تم الاتفاق عليه مع الجهة التدريبية.
- المساهمة في حل المشاكل التي قد تواجه المتدربين أثناء فترة التدريب.
- متابعة المتدربين باستمرار وبصورة تلبي احتياجاتهم وتفي بالغرض من البرنامج.
- استلام التقرير الشهري الذي يعده الطالب للمتابعة والإرشاد والتوجيه.
- استلام وثيقة التدريب التعاوني من الطالب بعد الانتهاء من فترة التدريب.
- رصد درجات المتدربين الملتحقين بالبرنامج في نهاية الفصل الدراسي.
- كتابة التقرير النهائي وتسليمه مع وثيقة التدريب العملي.

التقييم

يقيم المشرف الأكاديمي وجهة التدريب الطالب خلال فترة التدريب على النحو الآتي:

- 60% تقييم جهة التدريب
- 40% تقييم المشرف الأكاديمي

(توصية مجلس القسم بالجلسة رقم ٤ بتاريخ 2024/10/10)

Restricted - مقيد

2. المتدرب

تتمحور مرحلة التدريب التعاوني على جودة أداء الطالب واهتمامه بالحضور واكتساب المهارات المهنية اللازمة للتأهيل المناسب لسوق العمل، وذلك من خلال التدريب على المهارات التالية:

- مهارة تحليل النصوص
- مهارات الترجمة التحريرية
- مهارات الترجمة الشفهية
- مهارات التدقيق اللغوي
- مهارات التوطين
- مهارة التواصل الفعال
- مهارة ملاحظة المشكلات وحلها
- الابتكارية والإبداع في تنفيذ المهام وإنجاز مراحل العمل
- العلاقات العامة

متطلبات التدريب

- التدريب التعاوني مقرر إلزامي وأحد متطلبات التخرج ويحسب بوزن تراكمي ست ساعات دراسية.
- يجب على الطلبة إنهاء 94 ساعة دراسية بنجاح قبل تسجيل مقرر التدريب العملي.
- التسجيل المبكر في إحدى شعب التدريب التعاوني وحسب المواعيد المحددة، علماً أن القسم غير مسؤول عن تأخر أي طالب في التخرج في حال لم يتقدم في المدة المحددة.
- يحصل الطلبة على خطاب طلب فرصة تدريبية من القسم العلمي، ويقدم لجهة التدريب المعتمدة للحصول على الموافقة بخطاب رسمي من الجهة، علماً أنه لا يستطيع البدء في التدريب قبل تسليم خطاب الموافقة إلى القسم العلمي خلال الفترة المحددة.
- عدم تغيير جهة التدريب التعاوني إلا بطريقة رسمية وتوضيح الأسباب التي تعيق الاستمرار بالتدريب.
- توثيق الطلبة جميع المهارات التطبيقية يومياً وبتفصيل، على أن يُعد تقرير دوري ويرسل للمشرف الأكاديمي للاطلاع، والمتابعة، والتوجيه والتقييم.
- العمل حسب أنظمة الجهة التدريبية ولوائحها ومعاييرها الإرشادية والتقيد بتعليماتها التدريبية وتوجيهات المشرف الميداني.
- المحافظة على الحضور اليومي بالزي السعودي الرسمي طوال فترة التدريب مع أهمية الالتزام بأوقات الحضور والانصراف المحددة والمتفق عليها. (باستثناء مواقع العمل التي تتطلب لبس مخصص)
- الاستخدام الأمثل لممتلكات جهة التدريب وبيئة المكان الذي سيتدرب فيه الطالب كالمباني ووسائل الاتصال الالكتروني ومصادر المعلومات والأجهزة.

Restricted - مقيد

- التواصل الفعال في بيئة التدريب التعاوني والتعاون مع العاملين والحفاظ على سرية معلومات وبيانات جهة التدريب والتحلي باللباقة والأدب.

3. الجهة التدريبية

أبدت المؤسسات والشركات في المملكة العربية السعودية استعدادها لدعم مجال التدريب لطلاب قسم اللغة الإنجليزية والترجمة، إدراكاً منها بأنهم اللبنة الأساسية لبناء النهضة التنموية. وقسم اللغة الإنجليزية والترجمة يتقدم لهذه الجهات بوافر الشكر وكامل التقدير على مساندتهم البناءة ودورهم الرائد في تفعيل البرنامج التدريبي والذي سنحصد به ثمرة منح الطلاب الخبرات التدريبية اللازمة التي تمكنهم من خوض التجربة الوظيفية المستقبلية بثقة ونجاح، وفيما يلي شرح لمهام وواجبات الجهة التدريبية تجاه المتدرب والتقارير الواجب إعدادها والتي تعكس مستوى أداء المتدرب لهذه الجهات.

واجبات الجهة التدريبية

- إحاطة المتدرب بلوائح وأنظمة الجهة التدريبية.
- توفير جميع وسائل التدريب المتاحة للمتدربين.
- إتاحة فرص التعليم المستمر من خلال التوجيهات أو الاجتماعات.
- إعداد التقارير الدورية المطلوبة والتي تعكس مستوى أداء المتدرب وإرسالها للمشرف الأكاديمي.
- تزويد المشرف الأكاديمي بتقرير عن انتظام المتدرب في الحضور.
- إخطار المشرف الأكاديمي عن أي مخالفة قد يرتكبها المتدرب فوراً.
- توخي الدقة والموضوعية في تقييم أداء المتدرب.
- منح المتدرب شهادة إتمام تدريب تشمل: (مسمى الوظيفة – تحديد مدة التدريب – المصادقة على الشهادة بختم جهة التدريب).

Restricted - مقيد