



جامعة حفر الباطن
University of Hafr Al Batin

ضوابط وسياسات التدريب التعاوني في جامعة حفر الباطن 1447 هـ





جامعة حفر الباطن
University of Hafr Al Batin

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



مقدمة:

انطلاقاً من رؤية الجامعة بأن تكون منارة جاذبة لاستدامة الموارد البيئية والمجتمعية من خلال تقديم برامج نوعية تساهم في تطوير قيادات مجتمعية مؤهلة وموائمة لاحتياجات سوق العمل، وتماشياً مع رسالتها التي تستند على رفع جودة التعليم وتميزه النوعي وفق أعلى المعايير المحلية والعالمية للوصول إلى خريج منافس قادر على الوفاء بمتطلبات مهن المستقبل، وبما أن التدريب بمختلف مسمياته يشكل ركناً أساسياً من أركان البرامج الأكاديمية في جامعة حفر الباطن تم إنشاء وحدة التدريب التعاوني بالجامعة التابعة لوكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية لتكون تأكيداً على أهمية التدريب التعاوني لتأهيل كوادر وطنية مدربة على أحدث التقنيات اللازمة لمواكبة التغيرات العصرية المتسارعة؛ ولتحقيق الترابط والتكامل بين المعلومات النظرية التي اكتسبها الطلاب في الكليات والممارسات الواقعية في سوق العمل.



الفصل الأول: التعريفات

المادة الأولى:

يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية- أينما وردت في هذه السياسة -المعاني المبينة أمام كل منها، ما لم يقتض السياق غير ذلك:

السياسة: سياسة التدريب التعاوني.

التدريب التعاوني: نشاط مرتبط بمقرر في الخطة الدراسية، يمارس فيها المتدرب تطبيق ما اكتسبه من معلومات ومهارات ومعارف خلال دراسته بالجامعة داخل بيئة عمل حقيقية في جهة التدريب، ويشمل ما يتعارف عليه بالتدريب الميداني وغيره من المسميات التي تدخل في هذا التعريف.

الخطة الدراسية: مجموعة المقررات الدراسية الإلزامية، والاختيارية، والحرّة التي تشكل مجموع وحداتها متطلبات التخرج، التي يجب على الطالب اجتيازها بنجاح، للحصول على الدرجة العلمية في التخصص المحدد.

المؤسسة التعليمية: الجامعات والكليات المستقلة الحكومية والاهلية،

جهة التدريب: الجهة التي توفر فرصة التدريب وتنظمها وتشمل الجهات الحكومية والهيئات العامة والمؤسسات العامة والشركات والمؤسسات الخاصة وغيرها من الجهات المقبولة لدى المؤسسة التعليمية

المتدرب: الطالب الجامعي الملتحق ببرنامج الدبلوم أو البكالوريوس والحاصل على فرصة تدريبية من جهة تدريب مقبولة.

المشرف الأكاديمي: عضو هيئة التدريس او من في حكمه ممن يسند اليه الاشراف على مقرر التدريب، لتقييم المتدرب والتأكد من تحقيق الأهداف المحددة للتدريب.



المشرف الميداني: الشخص المكلف من جهة التدريب بمتابعة اداء المتدرب/ المتدربين، والرفع بالتقارير الدورية عنه طوال فترة التدريب.

إدارة التدريب: الجهة المختصة بالتدريب والتوجيه المهني داخل المؤسسة التعليمية والمسؤولة عن التنسيق بين المتدرب وجهة التدريب ويقصد بها وحدة التدريب التعاوني بجامعة حفر الباطن.

أنماط التدريب: طرائق التدريب المختلفة التي تحددها المؤسسة التعليمية ومنها: التدريب الحضوري، والتدريب المدمج، والتدريب عن بعد.



رؤية وحدة التدريب التعاوني بالجامعة

- ❖ الارتقاء بقدرات الطلاب وتأهيل كوادر وطنية مدربة على أحدث الممارسات التي تواكب المستجدات العالمية وتلبي احتياجات سوق العمل المحلي.

رسالة وحدة التدريب التعاوني بالجامعة

- ❖ اعداد وتطوير برامج تدريب تعاوني متميزة ومعززة للمعارف العلمية والعملية المكتسبة داخل الجامعة، تمكن الطالب من الاندماج في بيئة العمل الفعلية؛ من أجل تزويد سوق العمل بخريجين مؤهلين وأكفاء.

أهداف وحدة التدريب التعاوني بالجامعة

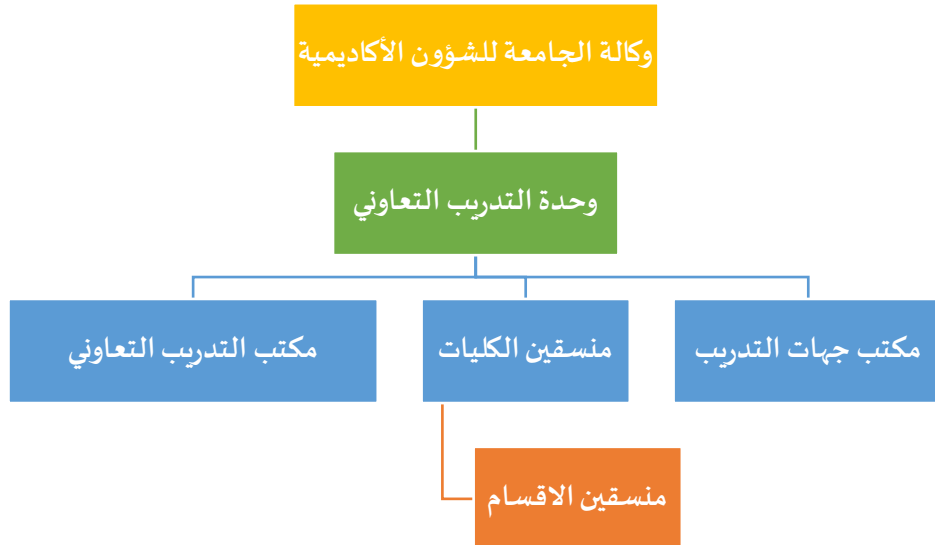
- ❖ حوكمة وتطوير جميع برامج التدريب في الجامعة بما يساهم في تحقيق رؤية ورسالة واهداف الجامعة.
- ❖ الإشراف ومتابعة جميع برامج التدريب لطلبة الجامعة، والتنسيق مع جهات التدريب من شركات ومؤسسات حكومية وخاصة.
- ❖ تحقيق تدريب تعاوني متميز من خلال اعداد وتطوير اللوائح والآليات والإجراءات والنماذج المنظمة له وفق أفضل الممارسات والمعايير.
- ❖ تعزيز أهمية التدريب بالجامعة من خلال تطوير واعتماد البرامج التدريبية بجميع الخطط الدراسية.
- ❖ توفير فرص تدريب متوافقة مع كافة البرامج والتخصصات في الجامعة عن طريق بناء شراكات مع جهات التدريب المختلفة.
- ❖ زيادة فرص حصول طلبة الجامعة على وظائف بعد اكمال فترة التدريب من خلال تعزيز العلاقات والتواصل المستمر مع جهات التدريب بما يساهم في بناء سمعة إيجابية عن الجامعة وخريجها.



أهداف التدريب التعاوني بالجامعة

- ❖ رفع الوعي لدى الطلبة عن التدريب التعاوني من خلال إقامة ورش عمل داخل الجامعة لتوضح أنواع البرامج التدريبية وأوقاتها الزمنية والإجراءات اللازمة للتقديم على التدريب.
- ❖ تعريف الطلبة بالصعوبات والعراقيل التي تواجههم في بيئة العمل وكيفية معالجتها والتعامل معها.
- ❖ منح الطلبة فرصة لتطبيق المعرفة النظرية وتنمية وصقل مهارات وفنون التواصل مع الآخرين من خلال الاندماج في بيئة العمل الحقيقية.
- ❖ تدريب وتمكين الطلبة من كتابة وصياغة التقارير في بيئات العمل المختلفة.
- ❖ تحقيق جميع مخرجات التعلم المرتبطة بنشاط الخبرة الميدانية لكل برنامج أكاديمي.
- ❖ زرع قيم المشاركة والتعاون والعمل الجماعي والانتماء لدى الطلبة.
- ❖ منح الطلبة الفرصة لإظهار كفاءتهم وجدارتهم في ميدان العمل مما يساهم في سهولة إيجاد فرص وظيفية لهم.

الهيكل التنظيمي لوحدة التدريب التعاوني بالجامعة



الفصل الثاني: أهداف وسريان السياسة

المادة الثانية:

تهدف هذه السياسة إلى تنظيم عملية التدريب التعاوني بما يحقق كفاءة وجودة العملية التدريبية، ويعزز العلاقة بين المؤسسات التعليمية، وسوق العمل بغرض تجسير الفجوة بين مخرجات التعليم وبيئة العمل واكتشاف وقياس القدرات المهنية للمتدربين بشكل مبكر وبما يساهم في تهيئتهم للانخراط في سوق العمل.

الفصل الثالث أنظمة التدريب

المادة الثالثة:

يخصص للتدريب التعاوني وحدات في الخطة الدراسية لا تتجاوز (10%) من الوحدات الدراسية لبرامج البكالوريوس، ولا تتجاوز (20%) من الوحدات الدراسية لبرامج الدبلوم، يحدد القسم الأكاديمي عدد الوحدات بناءً على الخطة الدراسية، وبما يتوافق مع احتياجات سوق العمل ومتطلبات التنمية وبما لا يؤثر على حصول البرنامج على الاعتمادات المحلية والدولية.

القواعد التنفيذية

- أ. تلتزم الأقسام الأكاديمية بتحديد نسبة وعدد الوحدات المخصصة للتدريب التعاوني بما يتوافق مع طبيعة التخصص واحتياجاته العملية، على ألا تتجاوز بنسبة (10%) من إجمالي الوحدات الدراسية في برامج البكالوريوس و(20%) في برامج الدبلوم.
- ب. تقوم الأقسام الأكاديمية بإدراج وحدات التدريب التعاوني كمقررات معتمدة ضمن الخطط الدراسية، على أن يرفق لكل مقرر تدريب توصيف الخبرة الميدانية، مع توضيح معايير التقييم وآليات القياس.



- ت. تتولى الأقسام الأكاديمية مراجعة الخطط الدراسية بشكل دوري لضمان توافق الوحدات التدريبية مع متطلبات سوق العمل والمهارات الحديثة بالتنسيق مع وحدة التدريب التعاوني بالجامعة.
- ث. تتحقق الأقسام الأكاديمية من مطابقة الوحدات التدريبية لضوابط هيئة تقويم التعليم والتدريب ومعايير الاعتماد الأكاديمي المحلية والدولية.
- ج. تتولى وحدة التدريب التعاوني إعداد تقارير دورية حول مدى التزام الأقسام بنسبة الوحدات المقررة والتعديلات المقترحة ورفعها إلى وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية.

المادة الرابعة:

يكون نمط التدريب التعاوني حضورياً، ويجوز لمجلس الجامعة عند الضرورة في الحالات التي يتعذر فيها التدريب الحضورى تغيير النمط ليكون (مدمج، أو عن بعد) على ألا يخل بتحقيق الهدف من التدريب.

القواعد التنفيذية

- أ. يكون التدريب التعاوني حضورياً في جهة التدريب، وبما لا يتعارض مع احكام المادتين السابعة والرابعة عشر من لائحة الدراسة والاختبارات – يشترط حضور المتدربين في موقع التدريب المحدد بنسبة لا تقل عن 75% من إجمالي مدة التدريب وفقاً للخطة الدراسية للطلاب.
- ب. إذا أخل الطالب بالفقرة أعلاه فيتم حرمانه في المقرر ويرصد له تقدير محروم (DN)، ويجوز لمجلس الكلية أو من يفوضه رفع الحرمان والسماح للطلاب باكمال التدريب في الحالات القهرية أو الطبية، شريطة ألا تقل نسبة حضوره عن ثلثي الساعات.
- ت. في حالات الضرورة التي يتعذر فيها توفر التدريب الحضورى يجوز لمجلس الجامعة بناء على اقتراح الاقسام الأكاديمية اقتراح اعتماده مدمجاً أو عن بُعد بناءً على طبيعة برامجها وتحديد نسبة الحضور المناسبة للتدريب (حضورى/مدمج/عن بُعد) بما يتوافق مع متطلبات التخصص وسوق العمل.
- ث. عند اعتماد التدريب المدمج أو عن بُعد، يتم اتخاذ ما يلزم لضمان الجودة، بما في ذلك توفير الدعم الفني والتقني للمتدربين والمشرفين، وضمان آليات تقييم ومتابعة دورية للأداء.
- ج. تراجع الأقسام الأكاديمية نسب الحضور وآليات التدريب بشكل دوري لضمان توافقها مع التطورات الأكاديمية وسوق العمل، وترفع توصياتها لمجلس الجامعة عبر مجلس الكلية.



المادة الخامسة:

يلتزم المتدرب بإكمال مقرر التدريب التعاوني قبل التخرج، ويلتزم خلال مدة التدريب بأخلاقيات العمل ومتطلباته وسياساته في جهة التدريب، وعليه المحافظة على سرية البيانات والمعلومات التي يطلع عليها في جهة التدريب حتى بعد انتهاء فترة التدريب.

القواعد التنفيذية

- أ. تتولى جهة التدريب توقيع المتدرب على إقرار يتضمن التزامه بأخلاقيات العمل والمحافظة على سرية المعلومات والبيانات.
- ب. يقوم المشرف الميداني بمتابعة التزام المتدرب بسياسات وأخلاقيات جهة التدريب بشكل دوري.
- ت. يعد المشرف الميداني تقارير دورية عن أداء المتدرب، تُرفع إلى المشرف الأكاديمي لمراجعتها واعتمادها.
- ث. يتولى المشرف الأكاديمي مراجعة تقارير الأداء الدورية واعتمادها ضمن التقييم النهائي للمتدرب.
- ج. في حال إخلال المتدرب بالتزاماته، يتم اتخاذ الإجراءات المناسبة بحق الطالب، وبما يتوافق مع اللوائح والانظمة بالجامعة.

المادة السادسة:

لا تقل مدة التدريب التعاوني في الخطة الدراسية عن فصلين دراسيين أو ثلاثة فصول دراسية أو أربعة مستويات دراسية حسب النظام الدراسي المطبق في الجامعة، ويجوز ان يكون أحد هذه الفصول أو المستويات خلال العطلة الصيفية، ولمجلس الجامعة بناءً على توصية مجلس الكلية (أو المعهد) تخفيض المدة على ألا تقل عن فصل دراسي واحد أو مستويين دراسيين.

القواعد التنفيذية

- أ. يدرج مقرر التدريب التعاوني في المستوى الأخير/ أو قبل الأخير من خطط برامج الجامعة وفقاً للخطة الدراسية المعتمدة من مجلس الجامعة.



- ب. يجوز تسجيل مقرر التدريب التعاوني في الفصل الدراسي الصيفي وفق الخطة الدراسية شريطة استيفاء متطلبات التسجيل، وتوفير عضو هيئة تدريس للإشراف الأكاديمي بالتنسيق مع المشرف الميداني في جهة التدريب.
- ت. تتولى الأقسام الأكاديمية تحديد مدة التدريب بناءً على الخطة الدراسية واحتياجات سوق العمل والمعايير الصادرة من هيئة تقويم التعليم والتدريب.
- ث. إذا أُدرج التدريب التعاوني كمقرر دراسي ضمن الفصل الدراسي، فيراعى أن تكون مدة التدريب مكثفة بما يتناسب مع مدة الفصل الدراسي.
- ج. يتم تخفيض مدة التدريب الى فصل دراسي واحد او مستويين دراسيين في الحالات الاستثنائية وفق معايير محددة، بناءً على توصية مجلس القسم والكلية، وبعد الموافقة عليها من قبل اللجنة الدائمة للمناهج والخطط الدراسية.

المادة السابعة:

تطبق لائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية على الاجراءات الأكاديمية لمقرر التدريب التعاوني.

الفصل الرابع: التنظيمات الإدارية

المادة الثامنة:

تتولى المؤسسة التعليمية ما يلي:

1. وضع الضوابط والإجراءات والجدول الزمني للتدريب.
2. وضع الشروط والضوابط المطلوبة لقبول جهات التدريب.
3. السعي لتوفير الفرص التدريبية للمتدربين والإشراف عليها.
4. الإشراف والمتابعة والتقويم للعملية التدريبية بما يضمن رفع جودتها.
5. عقد الشراكات مع جهات التدريب وتقييمها بشكل دوري.



القواعد التنفيذية

- أ. تتولى وحدة التدريب التعاوني بالجامعة إعداد الجدول الزمني للتدريب ونشره للطلبة والأقسام الأكاديمية في بداية كل فصل دراسي.
- ب. يتم وضع معايير وضوابط اعتماد جهات التدريب من قبل وحدة التدريب التعاوني، بالتعاون مع الأقسام الأكاديمية، مع مراجعتها بشكل دوري.
- ت. توقع الجامعة مذكرات تفاهم واتفاقيات شراكة مع جهات التدريب المعتمدة، ويتم تقييمها وتجديدها بشكل دوري.
- ث. تتابع وحدة التدريب التعاوني جودة التدريب من خلال تقارير الأداء المرفوعة من الكليات والأقسام، وترفع تقارير شاملة إلى وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية.

المادة التاسعة:

- تتولى كل كلية أو معهد يتبع للمؤسسة التعليمية، ما يلي:
1. تحديد احتياجات طلبة الكلية من الفرص التدريبية.
 2. إعداد وتنسيق خطة الهيئة القبلية لطلبة الكلية.
 3. اعتماد قوائم الطلبة المتوقع تدريبهم بشكل دوري .
 4. اعتماد نتائج تحليل التغذية الراجعة.

القواعد التنفيذية

- أ. ترفع الكلية احتياجاتها التدريبية بداية كل فصل دراسي إلى وحدة التدريب التعاوني بناءً على ما تقدمه الأقسام الأكاديمية.
- ب. تُعد الكلية خطة الهيئة القبلية لطلبتها (ورش تعريفية، محاضرات، إرشادات) بالتعاون مع الأقسام الأكاديمية ووحدة التدريب التعاوني.



- ت. تعتمد الكلية القوائم النهائية للطلبة المتوقع تدريبهم بعد رفعها من الأقسام الأكاديمية، وتزود وحدة التدريب التعاوني بنسخة منها.
- ث. تعتمد الكلية تقارير التغذية الراجعة والتحليل المقدم من الأقسام، وترفع نسخة معتمدة إلى وحدة التدريب التعاوني للاستفادة منها في تحسين جودة التدريب.

المادة العاشرة:

يتولى كل قسم أكاديمي القيام بما يلي:

5. إعداد قوائم الطلبة المتوقع تدريبهم للبرامج التابعة للقسم.
6. تحديد مشرفي التدريب الأكاديميين في كل فصل.
7. دراسة تحليل التغذية الراجعة من جهات التدريب عن المتدربين والبرامج الأكاديمية.
8. تحديد معايير إضافية للاختبار جهات التدريب.
9. تم تحديد أعضاء لجنة التقييم النهائي للمتدرب.
10. تحديد أوقات التقييم النهائي للتدريب.

القواعد التنفيذية

- أ. يقوم القسم الأكاديمي بإعداد القوائم الأولية للطلبة المتوقع تدريبهم في برامجهم ورفعها للكلية لاعتمادها.
- ب. يحدد القسم مشرفي التدريب الأكاديميين لكل فصل دراسي من أعضاء هيئة التدريس بالقسم، مع مراعاة التوازن في الأعباء التدريسية.
- ت. يجمع القسم التغذية الراجعة من المتدربين وجهات التدريب، ويحللها في تقارير دورية، ثم يرفعها للكلية لاعتمادها.
- ث. يضع القسم معايير إضافية لاختيار واعتماد جهات التدريب بما يتناسب مع تخصصاته، على ألا تتعارض مع الضوابط العامة التي تضعها وحدة التدريب التعاوني.
- ج. يشكل القسم لجنة تقييم نهائي للمتدربين ويحدد أوقات التقييم بالتنسيق مع الكلية وبما يتوافق مع التقويم الأكاديمي المعتمد بالجامعة.



المادة الحادية عشرة :

يلتزم المشرف الأكاديمي بمتابعة الطالب أثناء فترة التدريب وتقييمه بعد انتهائها ويشمل -على سبيل المثال لا الحصر - مراجعة واعتماد التقارير الدورية، الزيارات الميدانية، الاجتماعات الأسبوعية، الموافقة على الإجراءات والمعالجات الأكاديمية المختصة بنشاط التدريب.

القواعد التنفيذية

- أ. يقوم المشرف الأكاديمي بمتابعة الطالب المتدرب طوال فترة التدريب من خلال التواصل المباشر مع المشرف الميداني، وإجراء زيارة ميدانية واحدة على الأقل لكل متدرب للتأكد من جدية التدريب وانتظام الطالب.
- ب. يعقد المشرف الأكاديمي اجتماعات دورية (حضورية أو افتراضية) مع المتدربين لمناقشة مستوى التقدم والتحديات التي يواجهونها، والعمل على معالجتها.
- ت. يلتزم المشرف الأكاديمي بمراجعة واعتماد التقارير الدورية التي يقدمها الطالب، والتأكد من مطابقتها لمعايير الجودة الأكاديمية.
- ث. يتم إعداد واعتماد الخطة التدريبية للطالب بالتنسيق مع المشرف الميداني، بما يضمن توافقها مع أهداف التدريب التعاوني ونواتج التعلم المستهدفة.
- ج. يرفع المشرف الأكاديمي تقارير الأداء النهائية للطالب إلى القسم الأكاديمي في المواعيد المحددة، للاعتماد عليها في التقييم النهائي.
- ح. في حال وجود صعوبات أو مشكلات تواجه الطالب أثناء التدريب، يقوم المشرف الأكاديمي برفعها إلى القسم والذي بدوره يرفعها إلى الكلية إن تطلب الأمر للتنسيق مع وحدة التدريب التعاوني لمعالجتها أو تعديل جهة التدريب عند الحاجة.
- خ. يعد المشرف الأكاديمي سجلاً تفصيلياً يتضمن جميع الأنشطة المتعلقة بالتدريب لكل طالب (الزيارات، الاجتماعات، التقارير، القرارات)، ويتم حفظه بالقسم الأكاديمي للرجوع إليه عند الحاجة.



المادة الثانية عشرة :

مع مراعاة أحكام اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم، يضع مجلس الجامعة ضوابط احتساب العبء التدريسي للمشرف الأكاديمي على المتدربين.

القواعد التنفيذية

يتم تطبيق ما ورد في الدليل الاجرائي لضوابط احتساب العبء التدريسي والساعات الزائدة لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم والمتعاونين المعتمد بالجامعة على ساعات الإشراف الأكاديمي لمقررات التدريب ، وتدرج هذه الساعات ضمن النصاب التدريسي لأعضاء هيئة التدريس وفق الضوابط والحدود المنصوص عليها في الدليل.

الفصل الخامس: أحكام عامة

المادة الثالثة عشرة :

تسري أحكام هذه السياسة على طلبة البرامج الجامعية في المؤسسات التعليمية وتستثنى البرامج الصحية في المؤسسات التعليمية من تطبيق هذه السياسة ويطبق عليها القواعد والسياسات والترتيبات الصادرة من الجهات المعنية والمختصة بالتخصصات الصحية.

المادة الرابعة عشرة :

ما لم يرد به نص في هذه السياسات تطبق بشأنه الأنظمة واللوائح والتعليمات السارية والمعمول بها في المؤسسة التعليمية.

المادة الخامسة عشرة :

1. يصدر مجلس الجامعة ما يلزم من ترتيبات وإجراءات لتنفيذ هذه السياسة وبما لا يتعارض مع أحكامها.
2. يعمل بهذه السياسة اعتباراً من بداية العام الدراسي 1446 هـ.



القواعد التنفيذية

ضوابط حوكمة التعامل مع محدودية الفرص التدريبية في بعض التخصصات، كالتخصصات الانسانية والاجتماعية:

بناء على ما ورد في قرار مجلس شؤون الجامعات بشأن وضع ضوابط للتعامل مع محدودية الفرص التدريبية في بعض التخصصات، عملت جامعة حفر الباطن على وضع هذه الضوابط والتي تهدف الى تنظيم التعامل مع محدودية الفرص التدريبية في بعض التخصصات، لا سيما التخصصات الإنسانية والاجتماعية، على أن يكون ذلك في أضيق الحدود وبما يحقق العدالة وجودة المخرجات التعليمية. وذلك وفقاً للتالي:

أولاً: المبادئ:

1. الالتزام بتكافؤ الفرص بين جميع طلبة التخصصات الانسانية والاجتماعية.
2. اعتماد بدائل تحقق نواتج التعلم المستهدفة لكل برنامج.
3. عدم تطبيق أي بديل إلا بعد موافقة مجلس الجامعة.
4. المراجعة الدورية لهذه الحوكمة وتطويرها بما يتناسب مع احتياجات الأقسام الأكاديمية ومتطلبات سوق العمل.

ثانياً: البدائل المتاحة للتعامل مع محدودية الفرص التدريبية:

1. مشاريع تطبيقية داخل الكلية أو القسم ترتبط بالتخصص وتنفذ تحت إشراف أكاديمي.
2. برامج محاكاة أو معامل افتراضية يتم اعتمادها من قبل مجالس الاقسام والكليات.
3. تدريب داخلي في وحدات الجامعة الأكاديمية أو الإدارية بما يتناسب مع طبيعة التخصص.
4. برامج شراكة مع جهات مجتمعية (جمعيات، مراكز ثقافية، منظمات غير ربحية).

ثالثاً: الأدوار والمسؤوليات :

أ- الأقسام الأكاديمية: تتولى الاقسام الأكاديمية:

1. حصر احتياجات الطلبة من فرص التدريب في بداية كل فصل دراسي، ورفعها لمجلس الكلية.



2. إعداد قوائم بأسماء الطلبة الذين لم تتوفر لهم فرص تدريب ميدانية خارجية، مع بيان أسباب النقص.
3. اقتراح بدائل تدريبية مناسبة وفقا لما ورد بالبند ثالثا من القواعد التنفيذية لهذه المادة ورفعها لمجلس الكلية لاعتمادها.
4. متابعة تنفيذ البدائل المعتمدة والتأكد من التزام الطلبة بها، ورفع تقارير دورية للكلية.

ب- الكليات: تتولى الكليات:

1. مراجعة مقترحات الأقسام الأكاديمية بشأن البدائل التدريبية واعتماد ما يتناسب منها.
2. التأكد من أن البدائل المقترحة تحقق نواتج التعلم الخاصة بالبرامج الأكاديمية.
3. رفع تقرير نصف سنوي إلى وحدة التدريب التعاوني بالجامعة يتضمن:
 - عدد الطلبة الذين لم تُوفر لهم فرص تدريب خارجية.
 - البدائل المعتمدة وآلية تنفيذها.
 - التحديات التي واجهت الكلية ومقترحات معالجتها.

ت- وحدة التدريب التعاوني بالجامعة: تتولى وحدة التدريب التعاوني:

1. التنسيق مع الكليات لمتابعة تنفيذ البدائل التدريبية وضمان توافقها مع سياسات الجامعة.
2. توفير الدعم الفني والإداري للأقسام والكليات في تصميم وتنفيذ البدائل.
3. إعداد تقرير سنوي شامل يرفع إلى مجلس الجامعة يتضمن:
 - حجم الفجوة في الفرص التدريبية بين التخصصات.
 - مدى جودة البدائل المنفذة.
 - التوصيات اللازمة لمعالجة محدودية الفرص في السنوات اللاحقة.

ث- مجلس الجامعة: يتولى مجلس الجامعة:

1. اعتماد السياسات والحوكمة الخاصة بالتعامل مع محدودية الفرص التدريبية.
2. مراجعة الحوكمة والضوابط بشكل دوري.



3. اعتماد أو تعديل البدائل المقترحة من الكليات عند الحاجة.
4. إصدار التوجيهات اللازمة للجهات المعنية داخل الجامعة لمعالجة أوجه القصور وضمان تكافؤ الفرص لجميع الطلبة.

والله الموفق،،

