

- السؤال: متى آخر موعد لإحضار موافقة الشركات
  - الجواب: بأسرع وقت ممكن وبفترة لا تقل عن أسبوع من موعد بدء التدريب وكما هو مبين في كتاب مخاطبة التدريب
- السؤال: متى يتم فتح نظام التدريب لإستقبال طلبات للحصول على كتب مخاطبة لجهات التدريب
  - الجواب: قبل شهرين تقريبا من بدء الفصل الدراسي المتعقد فيه التدريب
- السؤال: متى يتم غلق نظام التدريب لإستقبال طلبات التدريب
  - الجواب: قبل أسبوع تقريبا من بدء موعد التدريب والمنصوص عليه في كتاب مخاطبة التدريب
- السؤال: أين يتم إرسال موافقة التدريب والحصول على الموافقة عليه من قبل الجامعة
  - الجواب: يتم إرسال وتحميل ملف موافقة التدريب فقط من خلال بوابة الطالب ولن يتم النظر بأي موافقة يتم إرسالها عبر الإيميل وبعد تحميل الموافقة يجب التواصل مع رئاسة القسم لإعتمادها على نظام التدريب حسب الأصول
- السؤال: لا يمكنني تحميل أو إرسال موافقة جهة التدريب على البوابة
  - الجواب: يجب أن يكون ملف موافقة التدريب بصيغة PDF وحجمه أقل من 1 ميجا بايت وإسم الملف باللغة الإنجليزية
- السؤال: بخصوص الجهات الموقع معها مذكرة تفاهم والتي قام مساعد العميد بترشيح الطلبة لتدريبهم من خلالها، ما هو المطلوب تحميله على البوابة (موافقة جهة التدريب)
  - الجواب: صورة عن إيميل موافقة الشركة والذي تصل نسخة منه للطلاب (على إيميله)
- السؤال: أين يمكنني معرفة حالة الطالب ومعرفة معنى الرسائل الظاهرة
  - الجواب: يجب قراءة دليل التدريب الميداني لمعرفة ذلك
- السؤال: التزامن مع التدريب: لمن متاح وكم عدد الساعات المسموحة للترزامن
  - الجواب: التزامن فقط مسموح للطلاب الخريج وبعده أقصاه 3 ساعات معتمدة وله نموذج مخصص معلن على صفحة التدريب والترزامن لأكثر من ثلاثة ساعات للطلاب الخريج بحاجة إلى لجنة بت (ليس لمساعد

العميد أي صلة بهذه اللجنة) ولمزيد من المعلومات يرجى قراءة تعليمات التدريب الميداني المعلنة على صفحة

التدريب

• السؤال: ما هي إجراءات التدريب الخارجي

○ الجواب: معلنة على صفحة التدريب حيث يتوجب دفع مبلغ 100 دينار (يرجى قراءة إجراءات التدريب

الخارجي)

• السؤال: ما هي إجراءات معادلة الشهادة الدولية بالتدريب

○ الجواب: معلنة على صفحة التدريب

• السؤال: ما هي إجراءات مكافأة التدريب العملي بالتدريب الميداني

○ الجواب: معلنة على صفحة التدريب

• السؤال: في حالة عدم رغبتني بأخذ التدريب الميداني لأي سبب من الأسباب المبررة والتي يوافق عليها رئيس القسم

بالرغم أن لدي طلب تدريب على النظام:

○ الجواب: إذا لم يتم تحميل موافقة جهة التدريب يرجى تحميل أي ورقة تتضمن عدم رغبتكم بأخذ التدريب

مع بيان الأسباب ومن ثم قم بالطلب من رئيس القسم برفض طلب التدريب المقدم منكم (لا يمكن حذف الطلب

القديم في هذه الحالة على الإطلاق) وبعد ذلك قم بتقديم طلب تدريب جديد. وفي حال حصول الطلب على

موافقة رئيس القسم فيرجى التواصل مع رئيس القسم لتغيير حالة الطلب من موافقة إلى رفض ومن ثم قم

بتقديم طلب تدريب جديد.

• السؤال: كيف أقوم بتقديم طلب تدريب جديد

○ الجواب: قم بالدخول إلى بوابتك كالمعتاد – خدمات أخرى – طلبات التدريب الميداني – أدخل إسم جهة

التدريب أو أتركها فارغة – قم بالضغط على زر حفظ.

• السؤال: يظهر لي على بوابتي أنه لا يمكنني التقدم بطلب للتدريب الميداني بالرغم من أنني أحقق جميع الشروط

○ الجواب: إما يوجد لديكم مشكلة بحاجة لحل مع وحدة القبول والتسجيل (كمادة لم يتم النجاح بها أو قمتم

بالتغيب عن إمتحانها النهائي، ...) أو أن العلامات تكون قيد الإعتماد من قبل وحدة القبول والتسجيل (هذه

الحالة تكون في الغالب في نهاية الفصل الدراسي وبعد إنتهاء فترة الإمتحانات النهائية) وفي هذه الحالة يجب الإنتظار ليوم أو يومين حتى يتم إعتداد جميع العلامات من قبل وحدة القبول والتسجيل.

- السؤال: هل يمكنني تغيير إسم الجهة الموجودة على كتاب مخاطبة جهة التدريب
  - الجواب: نعم وذلك بإرسال إيميل لمساعد العميد **ولمرة واحدة فقط** مع التأكيد على أنه يفضل أن يكون كتاب المخاطبة غير موجه بصيغة لمن يهمله الأمر.
- السؤال: ما هي مهمة مساعد العميد لشؤون الإتصال بالصناعة والتدريب فيما يتعلق ببند التدريب.
  - الجواب: تسهيل مهمة الطالب فقط للحصول على كتب مخاطبة لجهات التدريب وفيما يتعلق بالإسفسارات الأخرى فعليه مراجعة مشرف التدريب في القسم
- السؤال: ما هو أفضل مكان لأقوم بالتدريب فيه
  - الجواب: قم بإستشارة رئيس القسم أو مشرف التدريب في القسم
- السؤال: إذا كان لدي إستفسارات أو أسئلة أخرى لم أجد إجابة لها
  - الجواب: قم بقراءة دليل التدريب أو زيارة صفحة التدريب أو صفحة مذكرات التفاهم أولاً ثم قم بالتواصل مع رئيس القسم أو مشرف التدريب في القسم.

مع أمنيات التوفيق لكم

مساعد العميد لشؤون الإتصال بالصناعة والتدريب.