

## ألية عمل نظام إدارة التدريب الميداني

يوفر النظام حسابات للمستخدمين الرئيسيين للنظام وهم:

### 1. الطلاب

1. يمكن لكل طالب طلب حساب في النظام عن طريق تعبئة نموذج الكتروني. يرسل الطلب الى لجنة التدريب الميداني لاعتمادة. حيث تقوم لجنة التدريب الميداني بالتحقق من استكمال الطالب لمتطلبات التدريب الميداني واعتماد الطلب.
2. يتم اشعار الطالب عن طريق الايميل بالموافقة على (او رفض) انشاء الحساب.
3. يمكن للطالب استخدام حسابه لرفع السيرة الذاتية وسجله الاكاديمي والجهات التي يرغب بالتدرب فيها واية وثائق تدعم طلبه.
4. يمكن للطالب استعراض فرص التدريب المتاحة وطلب الاستفادة منها.
5. في حالة موافقة جهة تدريب على استقبال الطالب يتم اعلامه من خلال النظام والايميل وعلية تأكيد الموافقة من خلال النظام.
6. يمكن للطالب رفع تقارير التدريب لمشرفه الاكاديمي مباشرة من خلال النظام.
7. يمكن للطالب طلب تأجيل التدريب من خلال النظام. (شريطة ان يتقدم بالطلب قبل تحديد جهة تدريب له)
8. يمكن للطالب طلب تغيير جهة التدريب من خلال النظام.
9. يمكن للطالب رفع شكوى او اي ملاحظات الى لجنة التدريب من خلال النظام.
10. يمكن للطالب من خلال النظام تقييم جهة التدريب ومشرفه الاكاديمي وبرنامج التدريب الميداني بشكل عام.

### 2. جهات التدريب

1. يمكن لجهات التدريب طلب حساب في النظام عن طريق تعبئة نموذج الكتروني. يرسل الطلب الى لجنة التدريب الميداني لاعتمادة.
2. يتم اشعار جهة التدريب عن طريق الايميل بالموافقة على (او رفض) انشاء الحساب.
3. يمكن لجهة التدريب استخدام حسابها لعرض معلومات عنها وعن طبيعة عملها.
4. يمكن لجهة التدريب طرح الفرص التدريبية المتاحة لديها ومزاياها وشروط طلب الالتحاق بها من خلال النظام.
5. يمكن لجهة التدريب استعراض سجلات وطلبات الطلاب المسجلين في النظام والراغبين بالحصول على فرص تدريبية ويمكنها ان تقدم عرضا لاي طالب بالالتحاق بها كمتدرب.
6. تقيم جهات التدريب طلابها من خلال النظام في فترات محددة من قبل لجنة التدريب الميداني.
7. يمكن لجهات التدريب في اي وقت رفع ملاحظات عن الطالب المتدرب الى مشرفه الاكاديمي

### 3. لجنة التدريب

1. يمكن لأعضاء لجنة التدريب الميداني اعتماد طلبات فتح حسابات على نظام إدارة التدريب الميداني.
2. توزيع الطلاب على المشرفين الأكاديميين
3. متابعة توزيع الطلاب على الفرص التدريبية المتاحة
4. معالجة طلبات الطلاب (مثل طلب تغيير جهة التدريب، طلب تأجيل التدريب) ومتابعة الملاحظات التي ترد الى اللجنة من قبل الطلاب وجهات التدريب والمشرفين الأكاديميين
5. استخراج الاحصائيات والتقارير حول التدريب الميداني والتي من دورها مساعدة صانعي القرار.

### 4. المشرف الأكاديمي

1. متابعة التقارير الواردة من جهات التدريب حول اداء الطالب
2. الاجابة على استفسارات الطلاب المتدربين الواردة من خلال النظام
3. تنظيم زيارات ميدانية للطلاب ورفع تقرير عن هذه الزيارات من خلال النظام
4. رفع التقييم النهائي للطلاب على النظام
5. معالجة الطلبات المقدمة من الطلاب أو إحالتها الى لجنة التدريب الميداني بعد إبداء الرأي.

### 5. زائر

1. استطلاع الدليل التعريفي لبرنامج التدريب الميداني والخطط الدراسية لتخصصات الطلاب الدراسية
2. استطلاع بعض الاحصائيات العامة
3. استطلاع دليل استخدام نظام التدريب الميداني
4. التواصل مع لجنة التدريب الميداني