

التصنيف: شؤون الطلبة

جهة الموافقة: الرئيس

الجهة المسؤولة: مساعد رئيس الجامعة لخدمات التسجيل وشؤون الطلبة

الجهة المنفذة: الكليات، مكتب خدمات التوظيف

تاريخ بدء التنفيذ: أيار 2025

المراجعة: تشرين نيسان 2028

سياسة وإجراءات التدريب

1.0 الغرض

1.1 تحدد السياسة ما هو متوقع من كل من المتدرب والجامعة. ويشمل ذلك مدة التدريب وساعات العمل والمسؤوليات ومعايير التقييم وأي مزايا أو تعويضات مقدمة.

2.0 النطاق

2.1 تنطبق هذه السياسة على جميع طلبة الجامعة في مرحلة البكالوريوس. وهي تغطي مجموعة واسعة من الخدمات والدعم المصمم لتمكين الطلبة طوال رحلاتهم الأكاديمية والمهنية.

2.2 مصمم لإشراك أصحاب المصلحة بما في ذلك المتدربين والجامعة وموظفي الموارد البشرية والفرق القانونية والامتثالية.

3.0 التعاريف

3.1 صاحب العمل - أي كيان محلي أو إقليمي أو دولي، بما في ذلك المنظمات البارزة مثل الشركات الدولية أو المؤسسات العالمية، التي توفر فرص التدريب للطلبة.

3.2 المتدرب - طالب مسجل في أي برنامج في الجامعة الأمريكية في بغداد ومسجل رسمياً ودفع مقابل دورة التدريب المطلوبة خلال فترة التدريب.

3.3 المستشار - أعضاء هيئة التدريس الأكاديميون الذين يقدمون التوجيه والدعم للطلبة، ويضمنون تحقيق أهدافهم التعليمية واكتساب المهارات العملية.

3.4 المرشد - هو صاحب العمل في المؤسسة المضيفة الذي يقدم التوجيه والدعم في المؤسسة ذاتها التي يُكمل فيها المتدربون تدريبهم، بالتعاون مع المرشد الأكاديمي في الجامعة الأمريكية في بغداد.

4.0 السياسة متطلبات الدورة

4.1 تحدد كل كلية متى قد تكون التدريبات مطلوبة. يجب على الطلبة استيفاء المعايير التي وضعتها الكلية للمشاركة. يجوز للكليات تحديد التدريبات، ولكن الطلبة يمكنهم أيضاً البحث

على نحو مستقل عن فرص التدريب الخاصة بهم والتنسيق مع مشرف التدريب الذي تعينه الكلية.

4.2 يلعب مكتب خدمات التوظيف في الجامعة الأمريكية في بغداد دوراً حاسماً في مساعدة الطلبة على تأمين التدريب الداخلي، وضمان استعدادهم الجيد لدخول سوق العمل. وتتمثل مهمته الأساسية في دعم الطلبة في استكشاف خيارات التدريب الداخلي، بالتنسيق مع كلياتهم المعنية، وتطوير المهارات المهنية الأساسية، وإيجاد الفرص التي تتوافق مع أهدافهم المهنية.

4.3 تتحمل كل كلية مسؤولية وضع إرشادات ومتطلبات واضحة للتدريب الداخلي. ويجب إبلاغ الطالب بهذه الإرشادات والمتطلبات على نحو مباشر أثناء عملية الإرشاد.

ساعات الرصيد

4.4 تُجرى التدريبات ومنح الاعتماد الأكاديمي من خلال التسجيل في دورة التدريب الرسمية بالكلية. يشار إلى متطلبات التدريب والمعلومات الأكاديمية ذات الصلة في المنهج الدراسي لدورة التدريب.

4.5 تُحسب الأرصدة المخصصة للتدريب بناءً على نظام كاريبي.

إرشادات السياسة

4.6 تحدد أهداف وغايات التدريب بما في ذلك الخبرة العملية في العمل، وتعزيز فرص التعلم، وتحديد فرص العمل المستقبلية المحتملة.

4.7 تحدد من هو المؤهل للمشاركة في برنامج التدريب. يمكن أن يشمل هذا معايير مثل إكمال أرصدة معينة، ومهارات خاصة وأي متطلبات أخرى من قبل الكلية.

4.8 تصف كيفية توظيف المتدربين، بما في ذلك كيفية الإعلان عنهم، وعملية التقديم والاختيار، وأي متطلبات للمقابلات أو التقييمات.

4.9 تحدد مدة التدريب (على سبيل المثال، الصيف، فصل دراسي طويل).

4.10 توضح ما إذا كان المتدربون سيحصلون على تعويضات أو منح دراسية أو مزايا أخرى مثل تعويضات النقل أو المساعدة في السكن أو الوصول إلى مرافق المؤسسة المضيضة.

4.11 تحدد مسؤوليات المستشارين ومرشدي المؤسسة المضيضة في توجيه ودعم المتدربين طوال فترة تدريبهم.

4.12 تصف أي برامج تدريبية أو فرص تعليمية مقدمة للمتدربين لتعزيز مهاراتهم ومعارفهم أثناء التدريب.

4.13 توضح كيفية تقييم المتدربين، بما في ذلك المعايير المستخدمة لتقييم أدائهم، وتكرار التقييمات، وأي آليات ردود فعل موجودة.

4.14 تتناول القضايا المتعلقة بالسرية واتفاقيات عدم الإفصاح وملكية الملكية الفكرية التي تُنشئ أثناء التدريب.

4.15 تحدد مدونة قواعد السلوك الخاصة بالمؤسسة المضيفة وأي سياسات يتوقع من المتدربين الالتزام بها، مثل قواعد اللباس وسلوك مكان العمل واستخدام موارد الشركة.

4.16 تحدد الظروف التي يجوز بموجبها إنهاء التدريب، بالإضافة إلى إجراءات الخروج من برنامج التدريب بطريقة تنعكس على نحو إيجابي على سمعة الجامعة.

4.17 تضمن امتثال برنامج التدريب لقوانين العمل واللوائح ومعايير الصناعة ذات الصلة، بما في ذلك أحكام السلامة في مكان العمل وتكافؤ الفرص في العمل.

5.0 الإجراءات المسؤوليات

5.1 مسؤوليات مكتب خدمات التوظيف

- تقديم قوائم وفرص التدريب
- بناء شراكات مع أصحاب العمل
- دعم طلبات التدريب
- توفير إعداد للمقابلة وتنمية المهارات

5.2 مسؤوليات المتدرب

- إكمال الحد الأدنى من ساعات الخبرة العملية التي حددتها الكلية.
- الوفاء بجميع المهام الموكلة من قبل الكلية والمؤسسة المضيفة.
- حضور اجتماعات التدريب حسب التكليف.
- تقديم تقرير إكمال التدريب بحلول نهاية التدريب.

5.3 مسؤوليات الكلية

- مساعدة الطلبة في اختيار المؤسسة المضيفة.
- الحفاظ على التواصل مع المؤسسة المضيفة قبل وأثناء التدريب.
- مراقبة عمل الطالب.

- تقييم أداء المتدرب أثناء التدريب.

5.4 مسؤوليات المؤسسة المضيفة

- التعاون مع مستشار التدريب والمتدرب لتحديد أهداف التدريب.
- تعيين مهام يومية/أسبوعية للطالب.
- تقييم أداء الطالب.

تأمين التدريب

5.5 يتضمن تأمين التدريب عدة خطوات. يشار إلى المبادئ التوجيهية العامة في أدناه، ولكنها قد تختلف حسب البرنامج الأكاديمي على وفق احتياجات ومتطلبات البرنامج (على سبيل المثال، الاعتماد).

5.6 يلعب مكتب خدمات التوظيف والكلية دوراً أساسياً في مساعدة الطلبة في تأمين التدريب من خلال تجميع قائمة بالمنظمات المضيفة المحتملة، حين يكون ذلك ممكناً، دعوة هذه المنظمات لتقديم عرض مباشر للطلبة. ومع ذلك، يُشجع الطلبة على تحمل مسؤولية إيجاد التدريب والبحث عن الفرص بأنفسهم. يعد هذا النهج الاستباقي أمراً بالغ الأهمية لتطوير مهارات الاتصال والبحث والتواصل التي تعد مفتاحاً للنجاح في حياتهم المهنية المستقبلية.

الاستعداد للتدريب

5.7 قبل أن يبدأ الطلبة تدريبهم، تقدم الكلية جلسة واحدة على الأقل توضح المبادئ التوجيهية للمشاريع المختارة وأصحاب العمل.

5.8 في بداية التدريب، يُعين مرشد من المؤسسة المضيفة لكل متدرب الذي يقدم التوجيه والدعم طوال الدورة. يكون مرشد المؤسسة المضيفة مسؤولاً عن تحديد الأهداف وتقديم ملاحظات منتظمة للمتدرب. يعمل مرشد المؤسسة المضيفة بالتعاون مع الكلية لضمان تلبية المتطلبات الأكاديمية.

التواصل مع المنظمات المضيفة

5.9 ترسل الكلية خطاباً رسمياً إلى المؤسسة المضيفة يشرح المبادئ التوجيهية العامة والمتطلبات، إلى جانب مسؤوليات المؤسسة المضيفة.

التقييم والإكمال

5.10 يجب على المتدرب تقديم تقرير إكمال التدريب بحلول نهاية المدة المتفق عليها للتدريب.

5.11 تقدم المؤسسة المضيفة المسؤولية عن التدريب تقييماً لأداء الطلبة.