

حقوق وواجبات طالبة التدريب الميداني



أولاً- حقوق طالبة التدريب :

- من حق الطالبة اختيار جهة التدريب (شرق – غرب – شمال - وسط – جنوب) ، علماً بأن تحديد عدد الطالبات في المجموعة التدريبية مرتبط بالعدد المسموح به من قبل المؤسسة.
- من حق الطالبة الاجتماع مع مشرفة التدريب بالكلية قبل النزول للمؤسسة.
- من حق الطالبة استلام خطة التدريب (ملف المقرر) بداية الفصل الدراسي.
- من حق الطالبة الحصول على نسخة من سجلات التدريب وشرح الطريقة التي سيتم التسجيل بها ، حسب طبيعة المؤسسة وتوجيهات المشرفة (جميع السجلات متوفرة على موقع كلية الخدمة الاجتماعية = التدريب الميداني).
- يحق للطالبة مناقشة مشرفة التدريب في نقاط ضعفها التي تحتاج لمزيد من التوجيه فيها لتتمكن من الاستفادة من برنامج التدريب الميداني .
- يحق للطالبة الحصول على المساعدة من مشرفة التدريب في مواجهة الصعوبات التي تحول دون استفادتها من برنامج التدريب .
- يحق للطالبة عرض مشكلاتها على مشرفة الكلية للتدريب ، و في حال عدم تمكن مشرفة التدريب على حل المشكلة تستطيع الطالبة عرضها على رئيسة وحدة التدريب الميداني .
- يحق للطالبة تخصيص وقت للراحة والتسجيل أثناء تدريبها في المؤسسة (بحيث لا يتجاوز ٢٠ دقيقة) على ألا يصرف هذا الوقت في سلوكيات تتعارض مع نظام وقوانين المؤسسة .
- لا يجوز تكليف طالبة التدريب بأعباء مادية عند تنفيذ البرامج داخل المؤسسة.
- يحق للطالبة الاطلاع على استمارة التقييم النهائية ومعرفة معايير التقييم وتوزيع الدرجات .
- يحق للطالبة التعرف على نظام الحرمان في التدريب وطريقة إنذارات الغياب .

ثانياً - واجبات طالبة التدريب :

- متابعة اعلانات مشرفة التدريب عند مكتبها لمعرفة موعد ومكان الاجتماع التمهيدي الأول بالكلية قبل النزول للمؤسسة مع الالتزام بحضور الاجتماع.
- الالتزام بتعبئة النماذج : نموذج التعهد بداية التدريب (جميع الطالبات)، و نموذج موافقة ولي الأمر (جميع الطالبات).
- الالتزام بحضور الاجتماع التوجيهي الذي تعقده وحدة التدريب الميداني لتعريف الطالبات بالتدريب الميداني و متطلباته ومسئوليات المشرفين و الدور المتوقع من الطالبات .
- الالتزام بحضور الاجتماع الأول الذي تعقده الأخصائية الاجتماعية بالمؤسسة .
- التزام الطالبة بعدم تبديل مكان التدريب والانتقال من مجموعة لأخرى بدون علم المشرفة الأساسية وإبلاغ مكتب التدريب .

- الالتزام بحضور أيام التدريب المقررة وعدم الحضور في أيام أخرى ، إلا بموافقة خطية من رئيسة وحدة التدريب الميداني و بالاتفاق المسبق مع مشرفة الكلية والمؤسسة لوجود أعمال ترتبط بأنشطة محددة ، وبعد موافقة ولي الأمر خطياً مع تواجد المسئولات بالمؤسسة .
- الحرص على عدم تجاوز نسبة الغياب لكي لا تتعرض الطالبة للحرمان.
- الالتزام بالحضور لمؤسسة التدريب والمغادرة منها في الوقت الرسمي ، وعدم التأخير عن الطابور (إن وجد ، خاصة بالمدارس) أو الخروج قبل انتهاء وقت الدوام أو التأخير بعد انتهاء وقت الدوام.
- الالتزام بطريقة التسجيل التي تشرحها المشرفة وتسليم السجلات في وقتها.
- الالتزام بالتعاون مع الطالبات الزميلات داخل وخارج مؤسسة التدريب .
- الالتزام بحضور الاجتماعات الإشرافية الجماعية التي تعقدها مشرفة الكلية مع الأخذ بتوجيهات مشرفة التدريب وتقبلها والعمل بها .
- فهم معايير التقييم والتي سيتم على أساسها تقييم طالبة التدريب في نهاية الفصل الدراسي.
- الالتزام بالتعاون مع المسئولين بالمؤسسة وعدم شغل الوقت بأعمال لا طائل من ورائها.
- الالتزام بتكوين علاقة مهنية مع الطالبات العملاء والابتعاد تماماً عن العلاقات الشخصية.
- الالتزام بتنفيذ التعليمات الخاصة بطالبة التدريب من حيث (اللبس – الزينة – استخدام الجولات... وغيره).
- حضور البرامج والأنشطة بالمؤسسة والمساهمة فيها.
- الالتزام بتعليمات مشرفة التدريب بالكلية والأخصائية الاجتماعية بمؤسسة التدريب.
- الالتزام بإبلاغ مشرفة التدريب أولاً عن حصول أي طارئ بمؤسسة التدريب لاتخاذ اللازم من قبل مشرفة التدريب مع إبلاغ مشرفة المؤسسة بذلك.