" التعاقد"

**جمع 385 شعبة 44112**

عزيزتي الطالبة إليكِ ما اتوقعه منك كطالبة و متدربة:

أولاً : المشاركة الفاعلة: كيف تصبحين مشاركة فعالة ؟

الحضور إلى الاجتماع في الوقت المحدد له ولديك فكرة عن محاوره دقايق من بدء - الاجتماع (يحسب غياب بعد تأخر 10 دقائق من وقت الاجتماع)

 المبادرة بالأفكار الابداعية والتخطيط الجيد للعمل. - ربط المشاركة دائماً بموضوع النقاش وبالواقع العملي، وفي ضوء خبراتك السابقة وتصوراتك للمستقبل .

 ثانياً: المناقشة الواعية: كيف تكوني مناقشة واعيه؟ بتدوين الاستفسارات والأسئلة، خلال متابعتك ، واطرحيها أثناء وقت المناقشة. تعبيرك عن عدم استيعابك لنقطة معينة، وجهي الأسئلة المناسبة.

حضورك الذهني مطلبنا فلا تنشغلي مع زميلتك في محادثة جانبية أو تستخدمي هاتفك المحمول فيتشتت تركيزك ويضيع عليك فرصة متابعة الحوار.

عبري عن وجهة نظرك في كلمات موضوعية واضحة، أعطي الفرصة لغيرك، تجنبي الخطابة، تحدثي بصوت يسمعه الجميع.

ثالثًا: العمل ضمن الفريق :

 الاتفاق مع الآخرين فن لتحقيق الأهداف. الإنصات بإصغاء واهتمام لآراء الآخرين. ابذلِ كل جهدك لمعرفة وجهات نظر الآخرين، تقبلي الأفكار و خذيها في اعتبارك. الاختلاف في الرأي شيء طبيعي، فعبري عن وجهة نظرك بطريقة ودية، متجنبة الجدل. لا تحتكري المناقشة واحترمي الرأي الآخر.

رابعًا: القيادة:

 سيتم تدويرها اسبوعياً بين أعضاء المجموعة الواحدة بالمؤسسة. مهام القائدة: - حلقة وصل بين اخصائية الجامعة و باقي الزميلات في المؤسسة . - مناقشة الزميلات قبل كل اجتماع و تسجيل اهم بنود واسئلة الزميلات لتذكير بها في وقت الاجتماع مع الاخصائية . - اعداد مكان الاجتماع في المؤسسة وابلاغ الزميلات للتواجد في المكان قبل حضور الاخصائية. - اختيار كاتبة محضر الاجتماع والاشراف على دقة التسجيل . - تنظيم اوقات الاجتماعات الفردية مع الزميلات و اعداد المكان المناسب للاجتماع الفردي وذلك في حال وافقت قيادتك اسبوع التقييم الفردي .

خامسًا: المتطلبات : -

تسلم كل مهام الأخصائية و انجازاتها خلال الأسبوع كل يوم احد بعد الاجتماع (المقابلات/ القراءات/ محاضر الاجتماعات/جدول الخطط و المهام المنفذة اسبوعيًا) \* في حال تأخر الطالبة عن التسليم ستحرم من درجة انجازاتها الأسبوعية. –

 سيطلب منك تكليف أسبوعي يسلم كل يوم احد بعد الاجتماع. او قد يكون من خلال حساب الإنستغرام .

ويشترط فيه ما يلي : حسن الصياغة و وضوح المعنى و خلو العبارات من الأخطاء الإملائية مع الالتزام بعلامات الترقيم. .) يكتب في على رأس صفحة المتطلب (أسم الطالبة /المؤسسة /رقم المتطلب/عنوانه .)

 عرض الحالة الفردية الخاصة بكل طالبة من خلال بوربوينت تتضمن power point - تصميم شرائح (المقابلات كاملة + دراسة الحالة)

المشاركة في حساب الإنستغرام وعرض جميع برامجكم ومتطلباتكم

سادساً: السجل :

 والذي من خلاله نقيس كيفية ممارستك ومدى ، التسجيل مهارة أساسية من مهارات الاخصائي الاجتماعي الناجح تقدمك المهني وفقاً للتوجيهات العلمية. أقسامه:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| م | القسم | المحتوى |
| 1 | صحيفة الوجه | ورقة تتضمن بيانات للطالبة ( الاسم...،الرقم الجامعي...،أستاذة المادة....،المشرفة الأكاديمية.....،المشرفة المؤسسية...،العام الدراسي.....) |
| 2 | القسم الإداري | 1\_نبذة عن مؤسسة التدريب: تقرير مفصل2 \_رسم خطة خاصة لكل متدربة تشمل المهام المتوقع القيام بها على ضوء دورها المهنيفي المؤسسة المهنية ويتم ذلك بإشراف المشرفة المؤسسية. .3\_ جدول الخطط الأسبوعية والمهام المنفذة |
| 3 | قسم الحالات الفرديه | نموذج حالات طارئة - استمارة تسجيل الحالة الفردية. |
| 4 | قسم العمل مع الجماعات | نموذج برامج الجماعة |
| 5 | قسم تنظيم المجتمع | نموذج برامج تنظيم المجتمع |
| 6 | قسم القراءات الاسبوعيه | فهرس القراءات+ نموذج القراءة الأسبوعية |
| 7 | قسم المتطالبات الواجبات | المتطلبات الإسبوعية التي تطلبها اخصائية التدريب |
| 8 | قسم محاضرة الاجتماعية | يحتوي قسمين:1\_نماذج محاضر الاجتماعات في المؤسسة2\_ نماذج محاضر الاجتماعات في الجامعة |

**الشروط والواجب مراعاتها عند التسجيل :**

1\_يتم تعبئتها باستخدام الكمبيوتر، إذ لا يقبل الخط اليدوي مُطلقاً

 2\_ الدقة في الإملاء ومراعاة التصحيح اللغوي الالكتروني( الكتابة بلغة عربية سليمة ) مع مراعاة علامات الترقيم.

3\_توحيد بنط الخطsimplified Arabic لجميع اقسام الملف حجم الخط في العناوين الرئيسية في الصفحة حجم 16 والمحتوى حجم 14

4\_ ان لايحتوي الملف على بلاستيك تغليف الصفحات

5\_ادراج صور الانشطه او البرامج المنفذه

**تذكري دائماً ما يحتويه السجل هو نتاج انجازاتك بالميدان فأحرصي على تقديمه كما تحبين " السجل يدل على شخصيتك"**

**الدور المتوقع مني كأخصائية تدريب :**

**-** الاجتماع بك أسبوعياً ومتابعة تطورك المهني.

 حضور برنامج فردي لكل طالبة في المؤسسة على الأقل ونشاط جماعي للطالبات في المؤسسة خلال الفصل الدراسي الواحد.(بناء على خطة الطالبة المقدمة)

- الترحيب بتساؤلاتك واستفساراتك المرتبطة بالعملية التدريبية في الساعات المكتبية.

- الاجتماع بك فردياً مرتين خلال فترة التدريب لمناقشة نقاط الضعف وكيفية تعديلها ونقاط القوة وكيفية استثمارها.

اطلاعك على درجات تقييمك الدوري والنهائي و مناقشتها.

**وأخيراً : ثقي تماماً بأني على أتم استعداد لمساعدتك في حالة وجود أي مشكلة تحول دون فهمك و استيعابك وتحقيقك للأهداف المتوقعة ، فلا تترددي في طلب المساعدة aalzaharni@ksu.edu.sa-amjadaa\_a@hotmail.com الساعات المكتبية يوم الاحد من 10-11 يوم الثلاثاء من 1-2**

**سنجتمع في الجامعة أسبوعياً كل يوم احد12-1 سيكون هناك زيارة ميدانية مرتين شهرياً بالاتفاق.**

 اخصائية التدريب/ امجاد الزهراني