



جامعة الأمير مساعد بن عبدالرحمن
Prince Musaid Bin Abdulrahman University
2011-1432

دليل التدريب التعاوني لطلبة جامعة الأمير مساعد بن عبدالرحمن

نسخة مسودة

الإدارة العامة للشؤون القانونية والحوكمة

دليل التدريب التعاوني لطلبة جامعة الأمير مساعد بن عبدالرحمن

المقرة بقرار ..... رقم (.....) في جلسته (.....)

المنعقدة بتاريخ .../.../...هـ الموافق .../.../...م

(يواءم هذا الدليل سياسات التدريب التعاوني المقرة بقرار مجلس شؤون الجامعات رقم (45/20/1) وتاريخ 1 / 9 / 1445 هـ)

Restricted - مقيد

Restricted - مقيد

المحتويات

العنوان	الصفحة

Restricted - مقيد

المقدمة

انطلاقًا من حرص جامعة الأمير مساعد بن عبدالرحمن على تأهيل طلابها وتدريبهم لضمان جاهزيتهم للانخراط في سوق العمل وتعزيز توافقهم مع أهداف رؤية السعودية 2030، فقد أقرّت الجامعة مقرر التدريب التعاوني كمقرر إلزامي لجميع التخصصات الأكاديمية، وذلك ضمن خطة التحول البرامجي لعام 2024م لطلبة البكالوريوس.

وفي هذا السياق، قامت الجامعة بإعداد هذا المستند الذي يتضمن القواعد التنفيذية والنماذج الملحقة لمقرر التدريب التعاوني في الكليات، بهدف توحيد إجراءات التدريب وضمان جودته. وذلك بالتماشي مع السياسات المعتمدة للتدريب التعاوني وفقًا لقرار مجلس شؤون الجامعات رقم(1/20/45)

الفصل الأول: التعريفات

يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية -أينما وردت في هذا الدليل- المعاني المبنية أمام كل منها، مالم يقتضِ السياق غير ذلك:

- **السياسة:**
  سياسة التدريب التعاوني.

- **التدريب التعاوني:**
  نشاط تعليمي يتضمن مقررًا دراسيًا، يتيح للمتدرب تطبيق المعارف والمهارات المكتسبة خلال دراسته الأكاديمية في بيئة عمل حقيقية لدى جهة تدريبية، ويشمل مفاهيم مثل التدريب الميداني وما يشابهه.
- **الخطة الدراسية:**
  مجموعة من المقررات الدراسية الإلزامية والاختيارية والحرة التي تشكل متطلبات التخرج، حيث يتعين على الطالب اجتيازها بنجاح للحصول على الدرجة العلمية في تخصصه.
- **المؤسسة التعليمية:**
  تشمل الجامعات والكليات الحكومية والأهلية، وفي هذا السياق تُشير إلى جامعة الأمير مساعد بن عبدالرحمن.
- **جهة التدريب:**
  هي الجهة التي تقدم فرص التدريب وتديرها، وتشمل المؤسسات الحكومية، الهيئات العامة، الشركات، والمؤسسات الخاصة وغيرها، بشرط قبولها من قبل المؤسسة التعليمية.
- **المتدرب:**
  طالب جامعي مسجل في برنامج الدبلوم أو البكالوريوس، حصل على فرصة تدريبية من جهة تدريبية معتمدة.
- **المشرف الأكاديمي:**
  عضو هيئة تدريس أو من في حكمه، مسؤول عن الإشراف على مقرر التدريب لتقييم المتدرب وضمان تحقيق أهداف التدريب المحددة.
- **المشرف الميداني:**
  شخص معين من جهة التدريب لمتابعة أداء المتدرب وإعداد تقارير دورية عنه طوال فترة التدريب.
- **أنماط التدريب:**
  الأساليب المتنوعة للتدريب التي تحددها الجامعة، وتشمل التدريب الحضوري، التدريب المدمج، والتدريب عن بُعد.

Restricted - مقيد

- **مكتب الخريجين وتنمية المهارات المهنية (إدارة التدريب):**

الجهة المسؤولة داخل الجامعة عن التدريب التعاوني، تُعنى بإعداد دليل التدريب، والتنسيق مع جهات التدريب والكليات لتوقيع اتفاقيات التدريب التعاوني والتوظيف.

- **لجنة التدريب الطلابي بالكلية:**

الجهة المسؤولة عن الإشراف على التدريب داخل الكلية، والتنسيق بين الأقسام ومكتب الخريجين وتنمية المهارات المهنية.

- **لجنة التدريب الطلابي بالقسم:**

لجنة متخصصة داخل القسم، مسؤولة عن التنسيق المباشر بين المتدرب وجهة التدريب، بالإضافة إلى دعم المشرف الأكاديمي.

- **خطة التدريب:**

وثيقة تقدمها جهة التدريب، تتضمن المهارات والمهام العملية الأساسية التي سيكتسبها الطالب ويعمل عليها خلال فترة التدريب.

- **المهارات:**

مجموعة القدرات التي تُمكّن الفرد من أداء المهام بكفاءة وفعالية لتحقيق أفضل النتائج.

- **عقد التأهيل والتدريب:**

عقد ينص عليه نظام العمل (المادة 45)، يلزم بموجبه صاحب العمل بتأهيل أو تدريب شخص لإعداده لمهنة معينة، وذلك بناءً على قرار وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية رقم (84806) بتاريخ 1445/6/6هـ.

أهداف التدريب التعاوني للطالب

- إكساب الطلاب الخبرة العملية التي يحتاجونها قبل إتمام دراستهم الأكاديمية.
- تعزيز قدرة الطلاب على تطبيق المعرفة الأكاديمية في بيئات العمل الحقيقية.
- تطوير مهارات الممارسة المهنية والتطبيق العملي لدى الطلاب.
- تدريب الطلاب على أهمية الالتزام بالمواعيد وتحمل المسؤوليات المهنية.
- مساعدة الطلاب في التعرف على قدراتهم الشخصية، وتحديد نقاط القوة والضعف، واكتساب مهارات جديدة من خلال التجارب العملية.
- تنمية مهارات العمل الجماعي والتفاعل مع أفراد المجتمع، مع احترام وتقدير وجهات النظر المختلفة والاستفادة منها.
- تعريف الطلاب بطبيعة بيئة العمل في المؤسسات التدريبية، مما يساعدهم في اتخاذ قرارات مهنية مستنيرة بشأن مستقبلهم الوظيفي بعد التخرج.

مقرر التدريب التعاوني

يُعد التدريب التعاوني جزءًا أساسيًا من الخطة الدراسية، حيث يتيح للمتدرب تطبيق المعارف والمهارات التي اكتسبها خلال دراسته الجامعية في بيئة عمل حقيقية داخل جهة تدريبية معتمدة. يشمل التدريب التعاوني ما يُعرف بالتدريب الميداني وغيره من المسميات ذات الصلة.

Restricted - مقيد

أنماط التدريب التعاوني

يتوفر التدريب التعاوني في عدة أشكال، وهي:

1. **التدريب الحضوري:**

يُعد النمط الرئيسي المعتمد في جامعة الأمير مساعد بن عبدالرحمن، حيث يتطلب حضور الطالب بشكل كامل في مقر جهة التدريب طوال فترة البرنامج التدريبي.

2. **التدريب المدمج:**

يجمع بين الحضور الجزئي في مقر جهة التدريب والعمل عن بعد. يجب أن تتضمن خطة التدريب المدمج مهام واضحة مقدمة من جهة التدريب، مع الالتزام بألا تتجاوز فترة العمل عن بعد 40% من إجمالي الساعات التدريبية. يتم اعتماد هذا النمط من قبل اللجنة العليا للخطط والمناهج عند الضرورة، خاصة في الحالات التي يصعب فيها توفير فرص تدريب حضوري.

3. **التدريب عن بعد:**

يعتمد بالكامل على أداء المهام المطلوبة عن بعد دون الحاجة إلى التواجد الفعلي في مقر جهة التدريب. ومع ذلك، فإن هذا النمط غير معتمد في جامعة الأمير مساعد بن عبدالرحمن.

عدد الوحدات الدراسية المعتمدة للتدريب التعاوني

يُخصص للتدريب التعاوني نسبة محددة من الوحدات الدراسية، بحيث:

- لا تتجاوز 10% من إجمالي الوحدات الدراسية لبرامج البكالوريوس.
- لا تتجاوز 20% من إجمالي الوحدات الدراسية لبرامج الدبلوم.
- يتم تحديد عدد الوحدات وفقًا لتوصيات لجنة المناهج، مع مراعاة متطلبات سوق العمل وأهداف التنمية، ودون التأثير على الاعتمادات الأكاديمية المحلية والدولية.

عدد الساعات الفعلية للتدريب التعاوني

يتراوح عدد الساعات التدريبية بين 550 إلى 750 ساعة عمل فعلية، بواقع 6 إلى 8 ساعات يوميًا.

ضوابط التدريب التعاوني

1. **استحقاق التدريب التعاوني:**

يحق للطالب الالتحاق بمقرر التدريب التعاوني إذا أكمل ما لا يقل عن 50% من الساعات المعتمدة في خطته الدراسية.

2. **الإجراءات الأكاديمية:**

تخضع جميع الإجراءات الأكاديمية المرتبطة بمقرر التدريب التعاوني للوائح الدراسة والاختبارات الجامعية الصادرة عن جامعة الأمير مساعد بن عبدالرحمن. يشمل ذلك ما يلي:

- نسبة الغياب.
- حالات الحرمان.
- إجراءات الانسحاب من المقرر.
- الاعتذار عن استكمال الدراسة.

Restricted - مقيد

التسلسل الإداري لعملية التدريب التعاوني

1. **وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية:**
   - الجهة العليا المسؤولة عن الإشراف العام على سياسات وإجراءات التدريب التعاوني.
2. **مكتب الخريجين وتنمية المهارات المهنية:**
   - يختص بإعداد وتنفيذ خطط التدريب التعاوني.
   - التنسيق بين الكليات وجهات التدريب لتوفير فرص تدريبية.
3. **لجنة التدريب الطلابي في الكلية:**
   - تشرف على تنفيذ التدريب التعاوني على مستوى الكلية.
   - تنسيق الجهود بين الأقسام المختلفة ومكتب الخريجين.
4. **لجنة التدريب الطلابي في القسم:**
   - تتولى إدارة التدريب على مستوى القسم.
   - تحديد المشرفين الأكاديميين ومتابعة أداء الطلبة.
5. **المشرف الأكاديمي:**
   - مسؤول عن متابعة الطالب أثناء التدريب.
   - التنسيق مع المشرف المهني لتقييم أداء الطالب.
6. **المشرف المهني:**
   - يمثل جهة التدريب.
   - يتولى الإشراف المباشر على أداء الطالب وتقديم التقارير اللازمة.
7. **الطالب:**
   - محور العملية التدريبية، ملزم بالالتزام باللوائح والتوجيهات الصادرة من جميع الجهات.

مهام مكتب الخريجين وتنمية المهارات المهنية:

يتولى مكتب الخريجين وتنمية المهارات المهنية في الجامعة تنفيذ المهام التالية، مع الحصول على الاعتمادات المطلوبة من وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية واللجنة العليا للمناهج:

1. إعداد اللوائح والإجراءات والجداول الزمنية المتعلقة بالتدريب التعاوني.
2. وضع معايير وشروط قبول الجهات التدريبية.
3. العمل على توفير فرص تدريبية للطلاب ومتابعة سيرها.
4. الإشراف على العملية التدريبية وتقييمها لضمان تحقيق الجودة المطلوبة.
5. التنسيق لعقد الشراكات المهنية مع جهات التدريب المختلفة، ومراجعة أدائها بشكل دوري استنادًا إلى تقارير لجان التدريب بالكليات.

Restricted - مقيد

مهام لجنة التدريب الطلابي على مستوى الكلية:

تشكيل اللجنة:

1. يتم إنشاء اللجنة بناءً على قرار من عميد الكلية.
2. تخضع اللجنة لإشراف مباشر من وكيل الكلية للتطوير والجودة، مع اختيار رئيس لها حسب رؤية الوكيل.
3. تضم اللجنة على الأقل ممثلًا واحدًا من أعضاء هيئة التدريس من كل قسم داخل الكلية.

مهام اللجنة:

1. تحديد احتياجات الطلاب من الفرص التدريبية المتوفرة.
2. اعتماد القوائم الخاصة بالطلاب المتوقع التحاقهم بالتدريب بشكل دوري.
3. الموافقة على دليل التدريب التعاوني الخاص بأقسام الكلية بالتنسيق مع مكتب الخريجين وتنمية المهارات المهنية، وخاصة عند الحاجة لعقد شراكات جديدة مع جهات التدريب (وفق نموذج اتفاقية التدريب التعاوني 4.2).
4. إعداد وتنفيذ خطة الإعداد القبلي للطلاب المرشحين للتدريب، بالتنسيق مع لجان التدريب بالأقسام المختلفة
5. اعتماد نتائج تحليل التغذية الراجعة من لجان التدريب للأقسام والرفع بالتوصيات والاقتراحات لمكتب الخريجين وتنمية المهارات المهنية لاعتمادها وإقرارها.
6. اعتماد التقرير السنوي المتعلق بنشاطات التدريب التعاوني وإنجازاته للأقسام والرفع به لمكتب الخريجين وتنمية المهارات المهنية.

مهام لجنة التدريب الطلابي على مستوى القسم

1. **تشكيل اللجنة:**
   - يتم إنشاء اللجنة بقرار صادر من رئيس القسم.
   - يتم اختيار رئيس اللجنة من بين أعضاء لجنة التدريب على مستوى الكلية.
   - يُسمح للقسم بتحديد أعضاء اللجنة وفقًا لما يراه مناسبًا.
2. **مسؤوليات اللجنة:**
   - إعداد قوائم الطلاب المرشحين للتدريب في البرامج التابعة للقسم.
   - تعيين المشرفين الأكاديميين للتدريب في كل فصل دراسي، وفقًا للمعايير المعتمدة في دليل إسناد المقررات الصادر عن لجنة المناهج.
   - وضع معايير إضافية لاختيار الجهات التدريبية المناسبة.
   - تشكيل لجنة التقييم النهائي للمتدربين إذا دعت الحاجة لذلك.
   - تحديد مواعيد التقييم النهائي بما يتماشى مع الجدول الزمني العام للتدريب التعاوني.
   - إعداد دليل التدريب التعاوني الخاص بالقسم، مع الالتزام بالتوافق مع الإرشادات الواردة في الدليل الإجرائي للتدريب التعاوني.
   - توفير فرص تدريبية بالتنسيق مع جهات تدريب متميزة ومناسبة.
   - العمل مع المشرفين الأكاديميين لحل أي مشكلات قد تواجه الطلاب أثناء فترة التدريب، واتخاذ الإجراءات المناسبة التي تحقق المصلحة العامة.
   - تحليل التغذية الراجعة من جهات التدريب حول المتدربين والبرامج الأكاديمية، ورفع النتائج للجهات ذات العلاقة لإجراء التحسينات اللازمة.

Restricted - مقيد

- تحليل التغذية الراجعة المقدمة من المتدربين والمشرفين الأكاديميين حول جهات التدريب، ورفع التوصيات للجنة الخريجين على مستوى الكلية.
- إعداد التقرير السنوي الذي يوضح نشاطات التدريب التعاوني وإنجازاته.

3. مهام إضافية:

- **التغذية الراجعة:**

تحليل التغذية الراجعة المقدمة من لجان التدريب بالأقسام، ورفع التوصيات لمكتب الخريجين وتنمية المهارات المهنية لاعتمادها وتنفيذها.

- **التقارير السنوية:**

إعداد التقرير السنوي الخاص بالتدريب التعاوني والرفع به لمكتب الخريجين وتنمية المهارات المهنية لاعتماده.

مهام المشرف الأكاديمي

يتحمل المشرف الأكاديمي المسؤوليات التالية لضمان سير التدريب التعاوني بشكل فعال:

1. متابعة تقدم الطالب خلال فترة التدريب.
2. مراجعة واعتماد التقارير الدورية المقدمة من الطالب.
3. تنظيم اجتماعات وزيارات ميدانية مع الطالب لتقييم أدائه أثناء التدريب.
4. التأكد من تنفيذ البرنامج التدريبي وفقًا لما تم الاتفاق عليه بين الطالب والجهة التدريبية.
5. تقييم أداء جهة التدريب، وتقديم التوصيات والاقتراحات بشأنها إلى لجنة التدريب على مستوى القسم.
6. إجراء التقييم النهائي للطالب بعد الانتهاء من فترة التدريب.

مهام الجهة التدريبية/المشرف الميداني

تلتزم الجهة التدريبية أو المشرف الميداني بتنفيذ المهام التالية لضمان جودة التدريب:

1. تحديد متطلبات المرشحين وإجراءات التقديم.
2. تحديد المزايا التدريبية المقدمة (إن وجدت).
3. نشر خطة التدريب والفرص المتاحة بشكل يتيح للطلاب والمؤسسات التعليمية الوصول إليها بسهولة.
4. اختيار الطلاب المتدربين بما يتماشى مع معايير الجهة.
5. توقيع عقد تدريب بين الجهة التدريبية والطالب يوضح تفاصيل التدريب، بما في ذلك مدته، وتواريخ بدايته ونهايته، والأهداف المهنية، والمهارات المطلوبة، بالإضافة إلى الالتزامات المتبادلة بين الطرفين.
6. إعداد خطة تدريبية مفصلة تحدد المهام والأنشطة التي سيقوم بها الطالب والمهارات المستهدف تطويرها.
7. تعيين ضابط اتصال أو منسق (المشرف الميداني) مسؤول عن متابعة الطلاب وإعداد تقارير دورية تتضمن تقييم الأداء والحضور.
8. تقييم أداء الطالب بدقة وموضوعية بعد انتهاء التدريب، وإرسال النتائج إلى المشرف الأكاديمي.
9. ضمان عدم تحميل الطالب أي تكاليف تتعلق بالتدريب.

Restricted - مقيد

10. تزويد الطلاب باللوائح المعتمدة للعمل داخل الجهة التدريبية لضمان الامتثال والالتزام.
11. إصدار وثيقة تثبت العلاقة التدريبية مع المتدرب، مثل بطاقة تعريفية، يتم استخدامها خلال تواجد المتدرب في المنشأة أو أثناء تمثيله لها خارجها.
12. تمكين المتدرب من أداء مهام عملية تساعده على اكتساب الخبرات والمهارات المطلوبة.
13. تطبيق أحكام نظام العمل على الطالب المتدرب، بما يشمل الإجازات السنوية، العطلات الرسمية، الحد الأقصى لساعات العمل، فترات الراحة اليومية والأسبوعية، قواعد السلامة والصحة المهنية، وإصابات العمل وشروطها، بالإضافة إلى أي تعليمات صادرة عن الوزير.
14. معاملة المتدربين باحترام وتقدير، وضمان حصولهم على كافة الحقوق المتفق عليها.
15. تحسين البرنامج التدريبي من خلال تقديم المقترحات والأفكار للمؤسسة التعليمية لرفع جودته.
16. منح المتدرب الذي أنهى البرنامج بنجاح شهادة توضح مدة التدريب، طبيعة العمل، المهارات المكتسبة، سنة التدريب، والتقييم الإجمالي للأداء.
17. إبلاغ المشرف الأكاديمي في حالة مخالفة المتدرب لعقد التدريب، مع توثيق تلك المخالفة في ملف المتدرب لاتخاذ الإجراءات المناسبة.

مهام الطالب المتدرب في مقرر التدريب التعاوني

قبل بدء التدريب:

1. الالتزام بحضور الدورات المهنية التي تقدمها الكلية، القسم، عمادة شؤون الطلاب، أو مكتب الخريجين وتنمية المهارات المهنية، بهدف تطوير المهارات الشخصية والإدارية.
2. التفاعل مع لجنة التدريب في القسم بشأن الفرص التدريبية المتاحة والمعلن عنها من قبل الجهات المتعاقدة مع الجامعة أو القسم.
3. في حال عدم توفر فرصة تدريبية ملائمة من قبل القسم، يجب على الطالب السعي لتوفير فرصة تدريبية بنفسه ورفعها إلى لجنة التدريب لاعتمادها باستخدام النماذج المخصصة (مثل نموذج 2.1.).
4. المشاركة في البرامج التحضيرية أو دورات التهيئة القبلية التي تقدمها الكلية أو القسم، والتي تهدف إلى شرح آليات التدريب وإجراءاته بشكل مفصل.
5. الاطلاع على لائحة قواعد السلوك والانضباط الطلابي بـجامعة الأمير مساعد بن عبدالرحمن، مع العلم بأن جميع القواعد الواردة في اللائحة تسري أثناء التدريب، وتشمل العقوبات المطبقة في حال مخالفة القواعد، بناءً على تقارير جهة التدريب أو المشرف الميداني.

أثناء التدريب

1. الالتزام بالبدء في التدريب من اليوم الأول المحدد؛ وتعبئة نموذج "مباشرة في الجهة التدريبية" (نموذج رقم 2.2) وإرساله فورًا إلى المشرف الأكاديمي.
2. المحافظة على مواعيد الحضور والانصراف وفقًا للنظام المعمول به في جهة التدريب.
3. الالتزام بأخلاقيات العمل وقواعده أثناء التواجد في جهة التدريب.
4. اتباع تعليمات الأمن والسلامة المطبقة في جهة التدريب لضمان سلامة المتدرب.

Restricted - مقيد

5. الالتزام بالزي الرسمي المحدد من جهة التدريب، والحرص على الظهور بمظهر لائق ومهني.
6. تقبل التوجيهات والنصائح المقدمة من المشرف الميداني لضمان تحقيق أهداف التدريب.
7. التواصل المباشر مع المشرف الأكاديمي عند مواجهة أي مشكلات أو تحديات خلال فترة التدريب.
8. عدم تغيير جهة التدريب إلا بعد الحصول على موافقة مسبقة من المشرف الأكاديمي.
9. تعبئة تقارير المتابعة الدورية (نموذج رقم 2.3) وإرسالها إلى المشرف الأكاديمي وفق الجدول الزمني المتفق عليه.

بعد التدريب

1. تسليم جميع العهد والممتلكات التي تخص جهة التدريب.
2. توقيع إخلاء الطرف من جهة التدريب، وفقًا للإجراءات المطبقة لديهم.
3. تعبئة نموذج "تقييم جهة التدريب" (نموذج رقم 2.4) وإرساله إلى المشرف الأكاديمي.
4. إعداد ورفع التقرير النهائي الخاص بالتدريب، وتجهيز العرض النهائي بما يتوافق مع المتطلبات الموضحة من قبل لجنة التدريب الطلابي.

التسجيل للتدريب التعاوني في جهة تدريبية

يمكن للطالب التسجيل للتدريب التعاوني من خلال طريقتين:

1. **الترشيح من قبل لجنة التدريب الطلابي** :يتم اختيار الطالب للتدريب في جهة تدريبية محددة من خلال اللجنة.
2. **التقديم المباشر** :يمكن للطالب التقدم بطلب للتدريب مباشرة في الجهة التي يرغب في العمل بها.

الترشيح للتدريب في جهة تدريبية

تقوم لجنة التدريب الطلابي على مستوى القسم بترشيح الطلاب المستحقين للتدريب من خلال الخطوات التالية:

1. جمع وتحديد الشواغر التدريبية المتاحة لدى مختلف جهات التدريب، مع وضع آلية واضحة لتوزيع هذه الفرص على الطلاب المؤهلين قبل موعد بدء التدريب بمدة كافية (وفقًا للجدول الزمني للتدريب التعاوني.(
2. تعبئة نموذج "ترشيح على التدريب في جهة تدريبية" (نموذج رقم 4.1) من قبل اللجنة، وإرساله إلى الطالب لإبلاغه بترشيحه لفرصة تدريبية متوفرة.
3. يوافق الطالب على الترشيح من خلال توقيع النموذج وإعادته إلى لجنة التدريب، تأكيدًا على التزامه بالالتحاق بجهة التدريب التي تم ترشيحه لها.

طلب التدريب في جهة تدريبية

في حال رغبة الطالب في التقدم بطلب تدريب مباشر، يتم اتباع الخطوات التالية:

1. يقوم الطالب بالتواصل مع لجنة التدريب وتقديم بيانات الجهة التي يرغب بالتدريب فيها.
2. تعبئ لجنة التدريب الجزء الأول من نموذج "طلب التدريب في جهة تدريبية" (نموذج رقم 2.1) وتسليمه للطالب لتقديمه إلى الجهة المعنية.

Restricted - مقيد

3. تقوم جهة التدريب بإكمال البيانات المطلوبة في النموذج.
4. يعيد الطالب رفع النموذج المكتمل إلى لجنة التدريب لاعتماده بشكل نهائي.
5. بعد الاعتماد النهائي، ترسل اللجنة نسخة من النموذج إلى الطالب لتوثيق الموافقة على جهة التدريب.

تقييم مقرر التدريب التعاوني

نشاط التقييم	النسبة من إجمالي درجة التقييم
تقييم المشرف الأكاديمي	15%
التقييم النهائي للمشرف الميداني	15%
تقارير المتابعة الشهرية	20%
التقرير النهائي والمناقشة	40%
الانضباط	10%

التقرير الختامي للتدريب التعاوني

عناصر التقرير الختامي:

- **صفحة الغلاف** :تشمل المعلومات الأساسية مثل اسم الطالب، الرقم الجامعي، اسم الجهة التدريبية، وتاريخ التدريب.
- **المقدمة** :تعريف موجز بالتقرير وأهداف التدريب التعاوني.
- **نبذة عن جهة التدريب** :شرح مختصر عن الجهة التدريبية، طبيعة عملها، وأهدافها.
- **تفاصيل المهام والأعمال المنجزة** :توضيح المهام والمشاريع التي قام بها الطالب أثناء فترة التدريب، مع ربطها بالمعرفة النظرية المكتسبة من الدراسة.
- **المشاكل والتحديات** :ذكر العقبات التي واجهها الطالب أثناء التدريب وكيفية التعامل معها أو التغلب عليها.
- **الخاتمة** :تلخيص تجربة التدريب التعاوني والدروس المستفادة منها.
- **المراجع** :إدراج أي مصادر تم الاعتماد عليها أثناء إعداد التقرير.

جدول المهام والمسؤوليات الزمنية للتدريب التعاوني

Restricted - مقيد

المهمة	الجهة/الشخص المسؤول	الفترة الزمنية
توفير الشواغر التدريبية	لجنة التدريب	من بداية الفصل الدراسي الأول إلى قبل بدء مقرر التدريب التعاوني
التهيئة القبلية للطلبة المستحقين للتدريب	لجنة التدريب	بداية الفصل الدراسي الذي يسبق الفصل الدراسي المخصص للتدريب التعاوني
البدء في توزيع الشواغر التدريبية على الطلبة المستحقين	لجنة التدريب	خلال الفصل الدراسي الذي يسبق الفصل الدراسي المخصص للتدريب التعاوني
طلب التدريب بجهة تدريبية	الطالب المستحق للتدريب	خلال الفصل الدراسي الذي يسبق الفصل الدراسي المخصص للتدريب التعاوني
تسليم التقرير النهائي للتدريب	الطالب المتدرب	خلال الأسبوعين الأخيرين من الفصل الصيفي لمقرر التدريب التعاوني
مناقشة التقرير	المشرف الأكاديمي/لجنة التدريب	خلال الفصل الدراسي اللاحق لمقرر التدريب التعاوني وقبل انتهائه
رفع الدرجات النهائية لمقرر التدريب التعاوني	المشرف الأكاديمي	خلال الفصل الدراسي اللاحق لمقرر التدريب التعاوني وقبل انتهائه

Restricted - مقيد

الملاحق

نموذج (1,1): استمارة حصر فرص التدريب التعاوني

بيانات الجهة:(Entity Data)

- اسم جهة التدريبName of Training Institution :

Restricted - مقيد

- اسم المشرف على التدريبName of Training Supervisor :
- مسمي الوظيفةJob Title :
- الهاتفPhone :
- التحويلةExtension :
- الجوالMobile :
- البريد الإلكترونيe-mail :
- عنوان جهة التدريبTraining Facility Address :

الشواغر التدريبية:(Training Vacancies)

موقع التدريب (Training Site)	الفرصة التدريبية (Training Opportunity)	طالبات (Female Students)	عدد الطلاب (Students)	التخصص (Specialization)

مميزات التدريب:(Training Features)

- **مكافأة المتدرب:(Trainee Bonus)**

☐نعم(Yes)

☐لا(No)

في حالة دفع مكافأة للمتدرب كم تبلغ قيمتها؟ (If a reward is paid to the trainee, how much is it? (SAR))

- **مميزات أخرى:(Other Features)**

.....

اعتماد الجهة التدريبية:(Training Body Accreditation)

- **اسم مدير الجهة:(Director of the Entity)**
- **التوقيع:(Signature)**
- **الختم:(Seal)**

نموذج (1,4): إشعار ترشيح على التدريب في جهة تدريبية

بيانات الطالب:(Student Data)

- الاسمName :
- الرقم الجامعيUniversity Number :
- رقم الهاتفPhone Number :
- البريد الإلكترونيEmail :

Restricted - مقيد

- الكليةCollege :
- القسمDepartment :
- التخصصSpecialization :

بيانات الجهة:(Entity Data)

- اسم جهة التدريبName of Training Institution :
- اسم المشرف على التدريبName of Training Supervisor :
- مسمي الوظيفةJob Title :
- الهاتفPhone :
- التحويلةExtension :
- الجوالMobile :
- البريد الإلكترونيEmail :
- عنوان جهة التدريبAddress of Training Institution :

إقرار:(Declaration)

"أقر أنا الطالب: .....، بموافقتي على الفرصة التدريبية المقدمة من (اسم الجهة) .....، والتي ستبدأ من تاريخ ... / ... / ... وحتى تاريخ ... / ... / ...، وأتعهد بالالتزام بجميع القواعد واللوائح المتعلقة بالتدريب، وسأبذل قصارى جهدي للاستفادة من هذه الفرصة".

"I, the student, ..., declare my consent to participate in the training opportunity provided by (Name of the Entity), which will start from ... / ... / ... to ... / ... / ....
I pledge that I will abide by all the rules and regulations related to the training, and I will do my best to benefit from this opportunity."

التوقيع:(Signature)

- الاسم Name :
- الرقم Student ID :
- التوقيع Signature :

السادة/ شركة ....

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد...

نشكر لكم جهودكم الكريمة في دعم تنمية المهارات المهنية للطلاب والطالبات، وتعاونكم المستمر مع الجامعة في تسهيل الإجراءات والآليات المتعلقة بالتدريب التعاوني. نسأل الله أن يوفقكم ويبارك في مساعيكم.

Restricted - مقيد

نموذج (2,1): استمارة طلب التدريب في جهة تدريبية بواسطة القسم الأكاديمي

يعبأ من قبل القسم الأكاديمي:

- **يبدأ التدريب من تاريخ** Training Start Date :
- **ينتهي التدريب في تاريخ** Training End Date :

بيانات الطالب:(Student Data)

- **الاسم** Name :

Restricted - مقيد

- الرقم الجامعيUniversity Number :
- رقم الهاتفPhone Number :
- البريد الإلكترونيEmail :
- الكليةCollege :
- القسمDepartment :
- التخصصSpecialization :

يعبأ من قبل الجهة التدريبية :

بيانات الجهة:(Training Data)

- اسم جهة التدريبName of Training Institution :
- اسم المشرف على التدريبName of Training Supervisor :
- مسمي الوظيفةJob Title :
- الهاتفPhone :
- التحويلةExtension :
- الجوالMobile :
- البريد الإلكترونيEmail :
- عنوان جهة التدريبTraining Facility Address :
- اسم مدير الجهةName of Director :
- التوقيع بالموافقةSignature of Approval :

ملاحظات:(Note)

- **Signing this form constitutes consent to train the student.**
- **تلتزم الجهة التدريبية بإرسال الخطة التدريبية قبل بدء التدريب.**

نموذج (2,2): استمارة مباشرة في الجهة التدريبية بواسطة الجهة التدريبية

بيانات الطالب:(Student Data)

- الاسمName :
- الرقم الجامعيUniversity Number :
- رقم الهاتفPhone Number :
- البريد الإلكترونيEmail :
- الكليةCollege :
- القسمDepartment :

Restricted - مقيد

- التخصصSpecialization :

بيانات الجهة:(Entity Data)

- اسم جهة التدريبName of Training Institution :
- اسم المشرف على التدريبName of Training Supervisor :
- مسمي الوظيفةJob Title :
- الهاتفPhone :
- التحويلةExtension :
- الجوالMobile :
- البريد الإلكترونيEmail :

بيانات المباشرة:(Live Data)

- التاريخDate :
- اليومDay :

اعتماد الجهة التدريبية:(Training Body Accreditation)

- توقيع المشرف الميدانيSignature of Field Supervisor :
- اسم مدير الجهةName of Director :
- التوقيعSignature :
- الختمSeal :

نموذج (2,1): استمارة تقرير المشرف الميداني بواسطة المشرف الميداني

من تاريخ...../...../..... :From

إلى تاريخ...../...../..... :To

بيانات الطالب:(Student Data)

- الاسمName :
- الرقم الجامعيUniversity Number :
- الكليةCollege :
- القسمDepartment :
- التخصصSpecialization :

Restricted - مقيد

بيانات الجهة:(Training Data)

- اسم جهة التدريبName of Training Institution :
- اسم المشرف على التدريبName of Training Supervisor :
- مسمي الوظيفةJob Title :

تفاصيل العمل الشهري:(Monthly Business)

- المهام..... :(Tasks)
- عدد أيام الغياب بعذر..... :(Number of Excused Absence)
- عدد أيام الغياب بدون عذر..... :(Number of Unexcused Absence)

اعتماد المشرف الميداني:(Field Supervisor Accreditation)

- اسم المشرف الميدانيField Supervisor Name :
- التوقيعSignature :
- الختمSeal :

نموذج (2,3): استمارة تقرير الطالب بواسطة الطالب

بيانات الطالب:(Student Data)

- الاسمName :
- الرقم الجامعيUniversity Number :
- رقم الهاتفPhone Number :
- البريد الإلكترونيEmail :
- الكليةCollege :
- القسمDepartment :
- التخصصSpecialization :
- من تاريخ... / ... / ... From :
- إلى تاريخ... / ... / ... To :

Restricted - مقيد

المهام الأسبوعية:(Weekly Tasks)

المهام(Tasks)	الأسبوع(Week)
	الأسبوع الأول:(Week 1)
	الأسبوع الثاني:(Week 2)
	الأسبوع الثالث:(Week 3)
	الأسبوع الرابع:(Week 4)

نموذج (3,1): استمارة تقييم جهة التدريب للطالب بواسطة المشرف الميداني

بيانات الطالب:(Student Data)

الاسمName :

الرقم الجامعيUniversity Number : الكليةCollege :

القسمDepartment : التخصصSpecialization :

تاريخ بداية التدريبTraining Start Date : تاريخ نهاية التدريبTraining End Date :

معايير التقييم (Evaluation Criteria):

معيار التقييم (Ceriterion)	ممتاز (Excellent)	جيد جدًا (Very Good)	جيد(Good)	مقبول (Fair)
التزام المتدرب بالحضور والانصراف				
مدى التزامه بأنظمة ولوائح المنشأة				

Restricted - مقيد

	الاهتمام بالمظهر العام أثناء التدريب				
	الرغبة في التعلم وتولي مهام متنوعة				
	إنجاز ما يكلف به المتدرب بشكل مناسب				
	أسلوب تعامله مع مشرف التدريب				
	أسلوب تعامله مع الزملاء				
	القدرة على تحليل بيئة العمل وفهم طبيعة العمل				
	المعرفة التخصصية المكتسبة				
	القدرة على التجديد والابتكار وإظهار الحماس أثناء التدريب				
	تقبل التوجيه والنقد الهادف				

اعتماد الجهة التدريبية:(Training Body Accreditation)

Field Supervisor Name	اسم المشرف الميداني
Director of Entity	اسم مدير الجهة
Signature	التوقيع
Seal	الختم

نموذج (4,2): استمارة تقييم الطالب لجهة التدريب بواسطة الطالب

بيانات الجهة:(Training Data)

التفاصيل	**البند**
Name of Training Institution	اسم جهة التدريب
Name of Training Supervisor	اسم المشرف على التدريب
Job Title	مسمى الوظيفة
Training Start Date	تاريخ بداية التدريب
Training End Date	تاريخ نهاية التدريب

معايير التقييم:(Evaluation Criteria)

معيار التقييم(Criterion)	ممتاز(Excellent)	جيد جدًا(Very Good)	جيد(Good)	مقبول(Fair)
توفير بيئة عمل تحتوي على التجهيزات اللازمة				
إظهار الاحترام وحسن التعامل				
مدى تعامل مشرف التدريب معك				
الوقت المخصص للتدريب				
مدى توافق إمكانياتك وقدراتك مع الوظيفة التي تتدرب عليها				
مناسبة التدريب النظري المكتسبة				

Restricted - مقيد

				التنوع في استخدام أساليب التدريب
				إيضاح مهام العمل قبل طلب إنجازها
				مدى تسهيل الجهة لمعوقات العمل
				مدى تواصلك مع المشرف الأكاديمي
				مدى استفادتك من التدريب العملي

اعتماد الجهة التدريبية:(Training Body Accreditation)

التفاصيل	البند
Any Other Comments	أي ملاحظات أخرى على جهة التدريب
Director of the Entity	اسم مدير الجهة
Signature	التوقيع
Seal	الختم

نموذج (3,1): استمارة تقييم المشرف الأكاديمي لجهة التدريب بواسطة المشرف الأكاديمي

بيانات الجهة:(Entity Data)

التفاصيل	البند
Name of Training Institution	اسم جهة التدريب
Name of Training Supervisor	اسم المشرف على التدريب
Job Title	مسمى الوظيفة
Phone	الهاتف
Extension	التحويلة
Mobile	الجوال
Email	البريد الإلكتروني
Address of Training Institution	عنوان جهة التدريب
Training Start Date	تاريخ بداية التدريب
Training End Date	تاريخ نهاية التدريب

معايير التقييم:(Evaluation Criteria)

معيار التقييم(Criterion)	ممتاز(Excellent)	جيد جدًا(Very Good)	جيد(Good)	مقبول(Fair)
توفير بيئة عمل تحتوي على التجهيزات اللازمة				
إظهار الاحترام وحسن التعامل				

الوقت المخصص لتدريب الطالب				
مناسبة التدريب للمعارف والعلوم النظرية المكتسبة				
مدى وضوح البرنامج التدريبي المعد للطالب				

ملاحظات إضافية:(Any Other Comments)

.....

التوصية بالتدريب في الجهة للعام القادم:(Yes/No)

.....

اعتماد المشرف الأكاديمي:(Academic Supervisor Approval)

البند	التفاصيل
اسم المشرف الأكاديمي Academic Supervisor Name	
توقيع المشرف الأكاديمي Signature	

نموذج (3,1): استمارة تقييم المشرف الأكاديمي لجهة التدريب بواسطة جهة التدريب

البيانات العامة:(Entity Data)

- اسم جهة التدريبName :
- اسم المشرف على التدريبName :
- مسمى الوظيفةJob Title :
- الهاتفPhone :
- التحويلةExtension :
- الجوالMobile :
- البريد الإلكترونيEmail :
- عنوان جهة التدريبAddress of Training Institution :
- تاريخ بداية التدريبTraining Start Date :
- تاريخ نهاية التدريبTraining End Date :

معايير التقييم:(Evaluation Criteria)

المعيار	ممتاز	جيد جدًا	جيد	مقبول
توفير بيئة عمل تحتوي على التجهيزات اللازمة				
إظهار الاحترام وحسن التعامل				
الوقت المخصص لتدريب الطالب				
مناسبة التدريب للمعارف والعلوم النظرية المكتسبة				
وضوح البرنامج التدريبي المعد للطالب				

Restricted - مقيد

ملاحظات إضافية:(Any other comments)

1. .....
2. .....
3. .....

اعتماد المشرف الأكاديمي:

- الاسمName :
- التوقيعSignature :
- التاريخDate :

نموذج (2,3): استمارة التقييم النهائي للطالب المتدرب

بيانات الطالب:(Student Data)

- الاسمName :
- الرقم الجامعيUniversity Number :
- رقم الهاتفPhone Number :
- البريد الإلكترونيEmail :
- الكليةCollege :

بيانات الجهة:(Training Data)

- اسم جهة التدريبName of Training Institution :
- اسم المشرف على التدريبName of Training Supervisor :
- مسمى الوظيفةJob Title :
- الهاتفPhone :
- الجوالMobile :
- البريد الإلكترونيEmail :

أداء الطالب في الأشهر المختلفة:(Student's Achievement)

الشهر	ممتاز	جيد جدًا	جيد	مرضي	غير مرضي
الشهر الأول					
الشهر الثاني					
الشهر الثالث					
الشهر الرابع					

Restricted - مقيد

					الشهر الخامس

نموذج (3,2): استمارة التقييم النهائي للطالب المتدرب بواسطة جهة التدريب

بيانات الطالب:(Student Data)

التفاصيل	البند
Name	الاسم
University Number	الرقم الجامعي
Phone Number	رقم الهاتف
Email	البريد الإلكتروني
College	الكلية

بيانات الجهة التدريبية:(Training Data)

التفاصيل	البند
Name of Training Institution	اسم جهة التدريب
Name of Training Supervisor	اسم المشرف على التدريب
Job Title	مسمى الوظيفة
Phone	الهاتف
Extension	التحويلة
Mobile	الجوال
Email	البريد الإلكتروني

Restricted - مقيد

أداء الطالب خلال أشهر التدريب:(Student's Achievement)

الشهر	ممتاز	جيد جدًا	جيد	مرضي	غير مرضي
الشهر الأول					
الشهر الثاني					
الشهر الثالث					
الشهر الرابع					
الشهر الخامس					
الشهر السادس					

نموذج ملاحظات التقييم

معايير التقييم الإضافية:

المعيار	خيارات التقييم
هل الطالب ملتزم بخطة التدريب؟	□ 100%
هل جهة التدريب متعاونة مع المتدرب؟	□نعم
هل جهة التدريب متعاونة مع المشرف الأكاديمي؟	□نعم
هل توصي بجهة التدريب للعام القادم؟	□نعم

الملاحظات العامة:(General Comments)

1. .....
2. .....
3. .....

الجزء الثالث: بيانات المشرف:(Evaluator's Details)

البند	التفاصيل
الاسم	Name
التاريخ	Date
التوقيع	Signature

Restricted - مقيد

نموذج (4,3): استمارة الزيارة الميدانية الثانية بواسطة المشرف الأكاديمي

بيانات الطالب:(Student Data)

التفاصيل	البند
Name	الاسم
University Number	الرقم الجامعي
Phone Number	رقم الهاتف
Email	البريد الإلكتروني
College	الكلية

معايير التقييم:(Evaluation Criteria)

معيار التقييم	ممتاز	جيد جدًا	جيد	مقبول
مستوى إنتاجه ومدى مساهمته في تطوير ذاته				
مدى رضا مسؤولي جهة التدريب عنه				
مستوى الاتصال بينه وبين المشرف خلال فترة التدريب				
مدى رغبته في التعلم واكتساب الخبرة				
إدراك المتدرب لتفاصيل العمل				
رغبة المتدرب في تحصيل معلومات جديدة وتولي مهام متنوعة				
القدرات والإبداع الفكري				
مستوى النجاح المتوقع في التدريب				

ملاحظات أخرى على المتدرب:(Any other comments on the trainee)

1. .....
2. .....
3. .....

اعتماد المشرف الأكاديمي:(Academic Supervisor Approval)

التفاصيل	البند

Restricted - مقيد

Name	اسم المشرف الأكاديمي
Signature	توقيع المشرف الأكاديمي

اتفاق الطرفين:

- اتفق الطرفان على أن العناوين الموضحة في صدر العقد هي العناوين النظامية لتبادل الإشعارات والإخطارات والإنذارات، وتعتبر المخاطبات ذات حجة نظامية.
- يقر الطرفان بأنهما قد علما وفهما كل أحكام هذا العقد ومضمونه.
- صيغة المفرد تشمل الجمع وصيغة الجمع تشمل المفرد، والإشارة إلى جنس واحد تعني الجنسين، والإشارة إلى الأشخاص تشمل الطبيعيين والاعتباريين، ما لم يقتض سياق النص غير ذلك.
- تفسر الإشارة إلى أي نظام، أو لائحة أو قرارات أو تعليمات على أنها تشمل التعديلات التي تطرأ عليها من وقت لآخر.

التزامات الطرف الأول:

1. تقييم الطرف الثاني بشكل دوري وإشعاره بنتائج التقييم (أسبوعياً/كل أسبوعين).
2. منح الطرف الثاني العطلات الرسمية والإجازات المرضية وفقًا للوائح العمل المعتمدة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية بما لا يتعارض مع نظام العمل.
3. عدم إلزام الطرف الثاني بالعمل لديه بعد انتهاء التدريب وعدم تحميله أي رسوم أو تكلفة عن التدريب.

التزامات الطرف الثاني:

1. إنجاز المهام وفقًا لأصول المهنة ووفقًا لتعليمات صاحب العمل بما لا يخالف الأنظمة.
2. التعامل مع الأدوات والمعدات المسندة إليه وإعادتها للطرف الأول بحالتها الأصلية بعد انتهاء التدريب.
3. الالتزام بالسلوكيات والأخلاق أثناء العمل، والامتثال للقوانين والأنظمة.
4. الحصول على مساعدة في حال وجود أي مخاطر تهدد السلامة.
5. يكون قانون العمل ولوائح المنشأة مرجعًا في حال حدوث خلاف.

بيانات الأطراف:

التفاصيل	الطرف الأول
	العنوان الوطني
	رقم ملف المنشأة
	رقم الجوال

Restricted - مقيد

	البريد الإلكتروني الرسمي للمنشأة

التفاصيل	الطرف الثاني
	الجنس
	الحالة الاجتماعية
	الديانة
	تاريخ الميلاد
	العنوان الوطني
	رقم الجوال
	البريد الإلكتروني

تفاصيل التدريب:

المهنة المستهدفة ومكان التدريب:

- المهنة المستهدفة..... :
- المهارات المستهدف اكتسابها..... :
- موقع التدريب..... :

مدة العقد:

يبدأ العقد من تاريخ (....) ولمدة محددة.

ساعات العمل والراحة الأسبوعية:

تكون ساعات العمل مثل ساعات العمل للموظفين في نفس المهنة.

مكافأة التدريب (اختياري):

Restricted - مقيد

يحق للطرف الثاني الحصول على مكافأة تدريب بقيمة.(...)

معلومات الحساب البنكي (اختياري):

- اسم البنك..... :
- رقم الآيبان..... :

Restricted - مقيد