

# لائحة برنامج التدريب التعاوني للطلاب والطالبات كلية إدارة الأعمال جامعة تبوك

(اللائحة الرئيسية)

## مقدمة

انطلاقاً من رؤية الكلية المتمثلة في تحقيق الريادة في تخصصات إدارة الأعمال والبحث العلمي على المستوى المحلي والدولي، وتماشياً مع رسالتها التي تركز على تقديم برامج أكاديمية متميزة لتزويد سوق العمل بالكوادر المؤهلة وإجراء البحوث والدراسات العلمية ذات الجودة العالية، بما يسهم في خدمة المجتمع، فقد حرصت الكلية على تحقيق الموائمة بين مهارات خريجي الكلية واحتياجات سوق العمل، وتحقيقاً لهذا الغرض فقد اعتمدت الكلية برنامج التدريب التعاوني ضمن مناهجها، والذي يهدف إلى تحقيق الترابط والتكامل بين الجانب الأكاديمي والجانب العملي، وذلك من خلال اكتساب الخبرة الكافية للطالب أو الطالبة بسوق العمل قبل التخرج، فضلاً عما يحققه من مساعدة الطالب أو الطالبة على اكتشاف قدراتهم ومهاراتهم ونقاط القوة لديهم من خلال ممارستهم للعمل في الواقع العملي، من أجل تطوير ذاتهم والإعلام عن أنفسهم لدى سوق العمل مما يزيد من فرص حصولهم على الوظيفة المناسبة.

ولا تقتصر أهمية هذا البرنامج على تحقيق المنفعة للطالب أو الطالبة فحسب، وإنما يعود بالنفع على الكلية أيضاً، وذلك من خلال تزويد الكلية برودود أفعال سوق العمل حول مستوى خريجي الكلية، ومن ثم يمكن تقييم وتطوير خططها الدراسية بما يلبي متطلبات هذه السوق.

## البند الأول:

### رسالة التدريب التعاوني

تتمثل رسالة البرنامج في توفير الخبرة الكافية لطلاب وطالبات الكلية بسوق العمل قبل التخرج، مما يساعد على تطوير مهاراتهم الإدارية والمهنية، وتقديم أنفسهم لسوق العمل بما يزيد من فرص حصولهم على الوظيفة المناسبة.

## البند الثاني:

### أهداف التدريب التعاوني

- إكساب الطلاب والطالبات المهارات العلمية التي تتناسب ومتطلبات سوق العمل.
- ممارسة الطالب أو الطالبة لبعض المهام الوظيفية في جهة العمل، والتعرف على بعض الأدوات والآليات المستخدمة ضمن العملية الإدارية، كالسياسات والقواعد والإجراءات، ونماذج العمل، والبرامج، والموازنات، والهيكل التنظيمية، وأدوات الرقابة والتقييم.
- الارتقاء بمستوى مهارات الطالب أو الطالبة المتعلقة بالاتصال الشفوي والكتابي وغير اللفظي، واكسابهم القدرة على التعامل بشكل أفضل مع الآخرين في إطار بيئة عمل واقعية.
- الارتقاء بمستوى مهارات الطالب أو الطالبة المتعلقة ببحث وتحليل بعض الموضوعات أو المشكلات الفنية الواقعية في بيئة العمل، والتي لها ارتباط بتخصصهم، بحيث يصبحوا قادرين على وصف وتحليل هذه الموضوعات والربط بينها وبين الأفكار والنظريات التي درسوها في المقررات الدراسية ذات العلاقة بهذه الموضوعات.
- تنمية مهارات الطالب أو الطالبة في مجال كتابة التقارير، حيث تتاح لهم الفرصة لتطبيق المعارف التي اكتسبوها في هذا المجال، بحيث يصبحوا قادرين على إعداد التقارير الإدارية بأنواعها المختلفة.
- زيادة فرصة حصول الطالب أو الطالبة على وظيفة مناسبة داخل المؤسسة التي تدربوا فيها بعد انتهاء فترة التدريب.
- دعم وتقوية العلاقة الايجابية مع جهات التدريب، من خلال عمليات التواصل المستمرة التي تتم بين المشرفين والمشرفات الأكاديميين للطلاب والطالبات والمسؤولين والمسؤولات في هذه الجهات، بما يدعم بناء صورة ذهنية ايجابية عن الكلية وخريجي الكلية.

### البند الثالث:

## أهمية التدريب التعاوني

### أولاً: أهمية التدريب التعاوني للطالب أو الطالبة:

- مساعدة الطالب أو الطالبة على تحقيق الترابط والتكامل بين المعلومات النظرية والممارسة العملية، من خلال محاكاة واقعية تناظر بيئة العمل الفعلية.
- مساعدة الطالب أو الطالبة في اختيار الوظيفة والمهنة المناسبة خلال فترة التدريب، الأمر الذي يساعد على النجاح المستقبلي بعد التحاقهم بسوق العمل بما يتناسب مع رغباتهم.
- مساعدة الطالب أو الطالبة على اكتشاف قدراتهم وإمكاناتهم من خلال المواجهة الفعلية للحياة العملية، وعملية التقييم التي يقوم بها المشرف أو المشرفة على التدريب والمشرف أو المشرفة الأكاديميين معاً.
- مساعدة الطالب أو الطالبة في الحصول على وظيفة في وقت قصير، وبراتب مناسب نظراً لصلاحيتهم للعمل الفوري بعد التخرج.
- تنمية مهارات الاتصال المباشر ومهارات كتابة التقارير والمناقشات في العمل.
- تحمل المسؤولية من خلال قيام الطالب أو الطالبة بتنفيذ المهام في وقت محدد.

### ثانياً: أهمية التدريب التعاوني لجهة التدريب:

هناك العديد من الفوائد والايجابيات لجميع الاطراف ذات العلاقة بالتدريب التعاوني وتتمثل أهمية التدريب التعاوني بالنسبة للجهة التدريبيية (صاحب العمل):

- يساعد صاحب العمل في التعرف على إمكانيات مختلف المؤسسات التعليمية في المملكة، وقوتها النسبية في مجال توفير التخصصات المطلوبة.
- يساعد صاحب العمل على اختيار الموظف المناسب من خلال تعامله المباشر مع الطالب أو الطالبة أثناء فترة التدريب التعاوني.
- توثيق الصلة بين الجهات التعليمية، وجهات العمل.

### ثالثاً: أهمية التدريب التعاوني للكلية:

- تعميق الارتباط بين مخرجات عملية التعليم في الكلية، ومتطلبات سوق العمل من خلال عملية التغذية الراجعة التي يتم الحصول عليها نتيجة للتدريب التعاوني مما يعزز من موقع ومكانة الكلية في المجتمع السعودي.
- تعريف قطاع الأعمال بقدرات ومهارات خريجي الكلية مما يساهم في تعزيز صورتها في سوق العمل، ويعطي خريجي الكلية ميزة تفضيلية في تلك السوق.
- جعل أعضاء هيئة التدريس في الكلية على علاقة مباشرة مع قطاع الأعمال والتعرف على مشكلاته مما يفتح لهم آفاقاً بحثية جديدة.

## البند الرابع:

### المسؤوليات

#### أولاً: مسؤولية الطالب أو الطالبة:

- يعد التدريب التعاوني مسؤولية مشتركة يتوقف نجاحه على التعاون بين أطراف عديدة، تتمثل في الطالب أو الطالبة والقسم الأكاديمي، فضلاً عن لجنة التدريب التعاوني والمشرف أو المشرفة الأكاديميين، والمشرف أو المشرفة الميدانيين، حيث ينبغي على الطالب أو الطالبة تولي المهام التالية:
- يقوم الطالب أو الطالبة باستكمال نموذج (طلب تسجيل التدريب التعاوني - نموذج أ - مرفق نسخة من النموذج)، خلال الفترة المحددة للتسجيل، وذلك بمعرفة المرشد أو المرشدة الأكاديميين، يتضمن بياناتهم ورغباتهم في ضوء الفرص التدريبية المتاحة.
  - يحق للطالب أو الطالبة تقديم طلب تسجيل التدريب التعاوني في جهة معينة حصلوا منها على فرصة تدريبية، ويعرض الطلب على رئيس القسم الأكاديمي لإبداء الرأي ورفعها إلى لجنة التدريب التعاوني للتوصية بالموافقة من عدمها.
  - حضور البرنامج التأهيلي للتدريب الذي تعقده الكلية قبل بداية التدريب التعاوني.
  - يلتزم الطالب أو الطالبة بالتوجه لجهة التدريب وبدء التدريب العملي في المواعيد المحددة، ويلتزم الطالب أو الطالبة بكل المهام والواجبات التي تحددها له جهة التدريب.
  - يلتزم الطالب أو الطالبة خلال فترة التدريب بحسن السلوك، وقواعد العمل في الجهة التي يتدرب فيها، باعتبارهم يمثلوا الجامعة في تلك الجهة.
  - يلتزم الطالب أو الطالبة بالمحافظة على سرية المعلومات التي يتم اطلاعهم عليها من قبل الجهة التدريبية.

- الالتزام بعدم التغيب عن التدريب، وفي حال التغيب بسبب مرض أو عذر قاهر فيجب إخبار الجهة التدريسية والمشرف أو المشرفة الأكاديميين فوراً.
- لا يسمح للطالب أو الطالبة بتغيير جهة التدريب إلا في حدود الضرورة القصوى، وبعد موافقة المشرف أو المشرفة الأكاديميين ولجنة التدريب التعاوني في الكلية.
- إبلاغ المرشد أو المرشدة الأكاديميين عما يعترضه من مشكلات أثناء فترة التدريب.
- يقوم الطالب باستكمال نموذج (تقييم الطالب للجهة التدريسية - نموذج و - مرفق نسخة من النموذج) ويسلمه للمشرف أو المشرفة الأكاديميين في نهاية فترة التدريب.
- يقدم الطالب تقريراً نهائياً، شاملاً في بداية الأسبوع الأخير من التدريب، ويلتزم بالمعايير المحددة في إعداد التقرير النهائي التي حددتها لجنة التدريب التعاوني في نموذج (كتابة التقرير النهائي - نموذج ح - مرفق نسخة من النموذج).

#### ثانياً: مسؤولية المشرف أو المشرفة الميدانيين (جهة التدريب):

- المشرف أو المشرفة الميدانيين يمثلون المؤسسة التي يتم تدريب الطالب أو الطالبة فيها، ويجب أن تتوافر فيهم الشروط المطلوبة من حيث الخبرة والقدرة على تأهيل وتدريب وتقييم الطلاب والطالبات والتعامل مع المشكلات التي يواجهونها، وتحدد مسؤولية المشرف أو المشرفة الميدانيين فيما يلي:
- التنسيق والتعاون مع المشرف أو المشرفة الأكاديميين لتحديد الخطة التدريسية للطالب أو الطالبة بما يتوافق مع أهداف التدريب وإمكانيات جهة التدريب.
  - معالجة المشكلات والصعوبات التي قد تواجه خطة تدريب الطالب أو الطالبة.
  - حضور الجلسات التي تتم بين الطالب أو الطالبة والمشرف أو المشرفة الأكاديميين كلما كان ذلك ممكناً.

- ضرورة تكليف الطالب أو الطالبة بممارسة بعض الاعمال اليومية ذات الصلة المباشرة بمجال التخصص.
- متابعة الطالب أو الطالبة بصورة مستمرة، والتواصل مع المشرف أو المشرفة الأكاديميين، باعتبارهما المسؤولين عن توجيه ومتابعة وتقويم الطالب أو الطالبة، حيث يتبادل المشرفان منذ البداية النماذج المتضمنة لبيانات كل منهما، بحيث يقوم المشرف او المشرفة الميدانيين باستكمال نموذج (دليل الاتصال بالمشرف او المشرفة المسؤول عن الطالب أو الطالبة في جهة التدريب - نموذج ج - مرفق نسخة من النموذج)، وإرساله مع الطالب او الطالبة إلى المشرف او المشرفة الاكاديميين في الكلية.
- يقوم المشرف أو المشرفة الميدانيين باستكمال نموذج (استمارة تقييم متدرب - خاصة بالمشرف او المشرفة الميدانيين - نموذج هـ - مرفق نسخة من النموذج)، لكل متدرب او متدربة يخضع لإشرافهم، ويقوم بتسليمه الى المشرف المشرفة الأكاديميين في الكلية في نهاية فترة التدريب عن طريق الطالب أو الطالبة في ظرف مغلق.

### ثالثاً: مسؤولية المشرف أو المشرفة الأكاديميين:

- يعد التدريب التعاوني مسؤولية مشتركة يتوقف نجاحه على التعاون بين أطراف عديدة حيث يعين القسم الأكاديمي مشرفا او مشرفة أكاديميين للطلاب والطالبات المتدربين، ويتولون المهام التالية:
- يقوم بإعداد خطة تدريب الطالب أو الطالبة في جهة التدريب، وذلك باستكمال الفقرة الاولى من نموذج (ملف المتدرب او المتدربة - نموذج د - مرفق نسخة من النموذج).
  - إرشاد الطالب أو الطالبة لطريقة كتابة التقرير بأسلوب علمي سليم، بحيث يراعي المواصفات العامة للتقرير التي حددتها لجنة التدريب التعاوني.
  - متابعة الطالب أو الطالبة بصورة مستمرة، والتواصل مع المشرف او المشرفة الميدانيين في جهة العمل، باعتبارهما المسؤولين عن توجيه ومتابعة وتقويم الطالب، حيث يتبادل المشرفان منذ البداية النماذج



المتضمنة لبيانات كل منهما، بحيث يقوم المشرف او المشرفة الاكاديميين باستكمال نموذج (دليل الاتصال بالمشرف او المشرفة الاكاديميين - نموذج ب - مرفق نسخة من النموذج)، وإرساله مع الطالب او الطالبة إلى المشرف او المشرفة الميدانيين في جهة التدريب.

■ يقوم باستكمال الفقرة الثانية من نموذج (ملف المتدرب او المتدربة - نموذج د - مرفق نسخة من النموذج) عن كل زيارة ميدانية يجريها لمتدرب او متدربة تحت إشرافهم، على ألا تقل الزيارات الميدانية لكل طالب أو طالبة عن زيارتين خلال فترة التدريب، وتكون هذه الزيارات أحد المعايير الأساسية عند وضع الدرجة المتعلقة بمتابعة الطالب او الطالبة خلال فترة التدريب.

■ تقييم الطالب او الطالبة خلال فترة التدريب والمشاركة في لجنة المناقشة للتقرير النهائي، ويجب على المشرف او المشرفة الأكاديميين الاحتفاظ بملف كامل للطالب يتضمن النماذج والمستندات المتعلقة بتقييمه، وتشمل النماذج والمستندات المثبتة للحضور والانتظام في الدوام، والتقرير النهائي الذي يقدمه الطالب او الطالبة.

■ تقييم التقرير النهائي لفترة التدريب المقدم من قبل الطالب او الطالبة وذلك باستكمال الفقرة الثالثة من نموذج (ملف المتدرب او المتدربة - نموذج د - مرفق نسخة من النموذج).

■ تقديم ملفات تدريب للطلاب والطالبات الذين يتولى الإشراف عليهم، متضمنة نسخة من التقرير النهائي لرئيس القسم الذي يتولى رفع نسخة منها للجنة التدريب التعاوني لكي تستفيد منها عند وضع التقرير النهائي لعملية التدريب التعاوني.

#### رابعاً: مسؤولية لجنة المناقشة في الكلية.

- تشكل لجنة لتقييم عروض التدريب، وتتكون من ٣ أعضاء، عضوين من إدارة الكلية (عميد الكلية، وكيل الكلية أو الشؤون الأكاديمية) والمشرف أو المشرفة الأكاديميين لكل شعبة تدريب، ويجب أن يتم إبلاغ جميع الطلاب بضرورة إعداد عرض لفترة التدريب على برنامج باوربوينت، يتم تقديمه أمام اللجنة، وذلك لمدة عشرة دقائق على الأكثر لكل طالب، وعلى المشرف أو المشرفة الأكاديميين التنسيق مع المشرف أو المشرفة العامة على برنامج التدريب، أو من يتم إنابته لهذا الغرض، لترتيب عروض الطلاب أمام اللجنة.
- على كل عضو من الأعضاء الثلاثة في اللجنة، تقديم التقييم المناسب، وذلك باستكمال نموذج (استمارة تقييم عرض المتدرب أو المتدربة - نموذج ز - مرفق نسخة من النموذج) لفترة التدريب، وبعد ذلك يتم جمع كل درجة من أعضاء اللجنة، ومن ثم تقسم على ثلاثة، لينتج درجة عرض الطالب أو الطالبة.

#### خامساً: مسؤولية منسق أو منسقة التدريب في الكلية.

- التواصل مع جهات التدريب من أجل توفير الفرص التدريبية للطلاب والطالبات، من خلال التعريف بالكلية وامكانياتها وقدرتها على التعاون مع جهات التدريب.
- إعداد خطابات توجيه الطلاب والطالبات الى جهات التدريب.
- التنسيق مع المشرف أو المشرفة الأكاديميين للقيام بعرض التقرير النهائي من قبل الطلاب والطالبات أمام لجنة تقييم العرض النهائي للتقرير.
- عمل محاضرة ارشادية لتهيئة الطالب أو الطالبة وتعريفهم بكيفية الاستفادة من التدريب.

- التسيق مع المشرفين أو المشرفات الأكاديميين لعقد محاضرات تأهيلية لمساعدة الطالب أو الطالبة في كتابة التقارير.

## البند الخامس

### قواعد الإجراءات العامة

أولاً: المتطلبات الأكاديمية لتسجيل مقرر التدريب التعاوني:

لكي يصبح الطالب أو الطالبة مرشحاً لتسجيل مقرر التدريب التعاوني فإن عليهم استيفاء الشروط التالية:

١. يحق للطالب تسجيل مادة التدريب التعاوني في الفصل الصيفي فقط في حالة إنجاز تسعون (٩٠) ساعة

بنجاح من أصل الخطة الدراسية للطالب، على أن يتم تسجيل مادة التدريب التعاوني منفردة دون مواد

إضافية في الفصل الصيفي، ويجوز لعميد الكلية إلغاء هذا البند في حالة عدم توفر فرص تدريب

كافية، ويقتصر التدريب على الخريجين في الفصل الصيفي، أو في الفصل الأول من السنة الدراسية

التي تلي الفصل الصيفي.

٢. أن يكون الطالب أو الطالبة خريج في الفصل الحالي، الذي يتم فيه تسجيل مادة التدريب التعاوني،

سواء في الفصل الدراسي الصيفي أو الدراسي الأول أو الثاني، وتطبق الشروط التالية لتسجيل مادة

التدريب التعاوني:

a. يسمح للطالب أو الطالبة الخريج في الفصل الصيفي أن يسجل مادة التدريب التعاوني مع ساعات

دراسية أخرى، على أن لا يتجاوز عدد الساعات المطلوبة للتخرج في الفصل الصيفي عن تسع (٩)

ساعات بما فيها ساعات التدريب التعاوني.

b. يسمح للطالب او الطالبة الخريج في الفصل الأول أو الثاني أن يسجل مادة التدريب التعاوني مع ساعات دراسية أخرى على ألا تتجاوز عدد الساعات المطلوبة للتخرج في الفصل الأول أو الثاني عن اثني عشرة ساعة (١٢) بما فيها ساعات التدريب التعاوني.

#### ثانيا: مدة التدريب التعاوني:

يتوجب على الطالب او الطالبة المتدربين قضاء (٢٠٠) ساعة تدريب فعلية في الفصل الدراسي في جهة التدريب، بما لا يزيد على (٦) ساعات يوميا.

#### ثالثا: تغيير جهة التدريب:

١. لا يسمح للطالب او الطالبة بتغيير جهة التدريب بعد تعيينه فيها، وإذا تبين أن برنامج تدريب الطالب او الطالبة لا يحدث الأهداف المطلوبة في الجهة المعين فيها، فعليه سرعة مناقشة الأمر مع مرشده الأكاديمي والتنسيق مع منسق او منسقة التدريب التعاوني لتصحيح الوضع، أو الحصول على موافقتهم على تغيير الجهة إذا تعذر إيجاد حل للمشكلة.
٢. في حالة الموافقة على تغيير الجهة التدريبيه، فإنه يتوجب على الطالب او الطالبة تقديم اعتذار خطي عن الاستمرار في التدريب إلى الجهة التي سينتقل منها، وطلب موافقتها على ذلك قبل أن يقوم منسق او منسقة التدريب التعاوني بتوجيهه الى الجهة الجديدة.

#### رابعا: قواعد الغياب:

١. لا يحق للطالب او الطالبة مغادرة مكان العمل خلال فترة الدوام الخاصة به إلا بموافقة المشرف او المشرفة في جهة التدريب، ويتولى المشرف المشرفة في هذه الحالة إبلاغ المشرف او المشرفة الأكاديميين في الكلية عند زيارته لمتابعة سير عملية التدريب.

٢. إذا تجاوز عدد أيام غياب الطالب أو الطالبة (٦) أيام بدون إذن، أو (٨) أيام بإذن، فيعرض الأمر على لجنة التدريب التعاوني ويعتبر الطالب أو الطالبة راسبا في البرنامج ويجب عليه إعادته.

#### خامسا: حذف البرنامج:

يمكن للطالب أو الطالبة الذين تعرضوا لظروف قاهرة حذف البرنامج بعد توصية من قبل المشرف أو المشرفة الأكاديميين، ويتم اعتمادها من قبل القسم الأكاديمي المختص، ويتم رفعها للجنة التدريب التعاوني لاستكمال إجراءات الحذف ويتم في هذه الحالة إخطار الجهة التدريسية والاعتذار لها.

#### سادسا: التقييم ونظام التقديرات:

١. يتم تقييم الطالب أو الطالبة وفق النسب التالية:

تقييم فترة التدريب (المشرف الميداني)	10%
تقييم فترة التدريب (المشرف الأكاديمي على أساس الزيارات الميدانية)	40%
تقييم التقرير النهائي (المشرف الأكاديمي)	25%
تقييم العرض النهائي أمام اللجنة	25%

٢. تعطى التقديرات لمقرر التدريب التعاوني وفقا لنظام التقييم في الجامعة، حيث يحصل الطالب أو الطالبة على التقدير الذي يتناسب مع درجته النهائية.

انتهى....

## نماذج التدريب

(نموذج أ)

## طلب تسجيل التدريب التعاوني

السنة الدراسية:	الفصل الدراسي:
الرقم الجامعي:	الاسم:
القسم:	المعدل التراكمي:
الساعات المنجزة بنجاح من الخطة:	الساعات المسجلة للفصل الحالي:
الساعات المتبقية للتخرج (لا يحتسب منها ساعات الفصل الحالي):	
هاتف المنزل	الجوال:
البريد الإلكتروني:	
تفاصيل الجهة التي ترغب في التدريب لديها (علما ان وحدة التدريب غير ملزمة بتحقيق رغبة المتدرب/ه إذا تعذر عليها ذلك)	اسم الجهة:
الوظيفة المرشح عليها للتدريب:	اسم الشخص المسؤول:
هاتف العمل:	الجوال:
فاكس:	الجوال:
<p>اتعهد انا الموقع/ه أدناه بأن التزم بجميع ما ورد في لائحة التدريب التعاوني والقوانين التي وردت في اللائحة، وفي حالة مخالفتي لأي بند من بنود اللائحة، فللقسم الذي أتبعه، ولوحدة التدريب التعاوني الحق في إلغاء برنامجي التدريبي، وان:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ألتزم بحضور فترة التدريب التعاوني كاملة وفق المواعيد المحددة لي من المؤسسة التي سوف أتدرب فيها.</li> <li>- ان أعمل على إبلاغ المشرف او المشرفة الأكاديميين وكذلك المشرف او المشرفة الميدانيين على تدريبي في المؤسسة فوراً عند عدم انتظامي في التدريب، أو تغيبني عنه لأي ظرف كان، وأن اتحمل المسؤولية عن تباعات غيابي عن التدريب.</li> <li>- ان ألتزم بالعادات والتقاليد العربية والإسلامية خلال تواجدي في مقر الجهة التدريبية.</li> <li>- ان أبذل كل الجهد لأكون بمستوى العمل المناط بي خلال تواجدي في فترة التدريب.</li> <li>- ان أمثل جامعة تبوك بشكل لائق ومشرف.</li> <li>- ان التزم بأداء واجباتي على أكمل وجه، وان استجيب لتوجيهات المشرف او المشرفة الميدانيين على تدريبي.</li> <li>- ان أتحمّل مسؤولية سلوكي خلال فترة تدريبي، ولا تتحمل أي جهة مسؤولية تصرفاتي.</li> <li>- ان أتفهم واتعهد بالالتزام بكل ما جاء في هذا الاقرار وواقع عليه.</li> </ul>	
الاسم:	التوقيع:
	التاريخ:
<b>لاستعمال وحدة التدريب التعاوني في الكلية</b>	
تاريخ الاستلام:	اسم المشرف على وحدة التدريب:
	التوقيع:

نموذج (ب)

## دليل الاتصال بالمشرف او المشرفة الأكاديميين

يحرر هذا النموذج من قبل المشرف او المشرفة الأكاديميين في الكلية، ويرسل مع الطالب أو الطالبة إلى المشرف او المشرفة الميدانيين في جهة التدريب خلال الاسبوع الاول من بداية برنامج التدريب.

### بيانات الطالب او الطالبة – تستكمل بواسطة الطالب أو الطالبة

السنة الدراسية:	الفصل الدراسي:
الرقم الجامعي:	الاسم:
القسم:	رقم الجوال:
البريد الالكتروني:	

### بيانات المشرف او المشرفة الأكاديميين – تستكمل بواسطة المشرف او المشرفة الأكاديميين

الاسم:	الهاتف المكتب:
البريد الالكتروني:	الجوال:

يرجى الاتصال بالمشرف او المشرفة الأكاديميين كلما تطلب الامر ذلك.

### مسؤولية المشرف أو المشرفة الميدانيين (جهة التدريب).

- المشرف أو المشرفة الميدانيين يمثلون المؤسسة التي يتم تدريب الطالب أو الطالبة فيها ، ويجب أن تتوافر فيهم الشروط المطلوبة من حيث الخبرة والقدرة على تأهيل وتدريب وتقييم الطلاب والطالبات والتعامل مع المشكلات التي يوجهها، وتحدد مسؤولية المشرف او المشرفة الميدانيين فيما يلي:
- التسيق والتعاون مع المشرف او المشرفة الأكاديميين لتحديد الخطة التدريبية للطالب أو الطالبة بما يتوافق مع أهداف التدريب وإمكانيات جهة التدريب.
  - معالجة المشكلات والصعوبات التي قد تواجه خطة تدريب الطالب أو الطالبة.
  - حضور الجلسات التي تتم بين الطالب أو الطالبة والمشرف أو المشرفة الأكاديميين كلما كان ذلك ممكنا.
  - ضرورة تكليف الطالب أو الطالبة بممارسة بعض الأعمال اليومية ذات الصلة المباشرة بمجال التخصص.
  - متابعة الطالب أو الطالبة بصورة مستمرة، والتواصل مع المشرف أو المشرفة الأكاديميين، باعتبارهما المسؤولين عن توجيه ومتابعة وتقييم الطالب أو الطالبة، حيث يتبادل المشرفان منذ البداية النماذج المتضمنة لبيانات كل منهما، بحيث يقوم المشرف او المشرفة الميدانيين باستكمال نموذج (دليل الاتصال بالمشرف او المشرفة المسؤول عن الطالب أو الطالبة في جهة التدريب - نموذج ج - مرفق نسخة من النموذج)، وإرساله مع الطالب أو الطالبة إلى المشرف او المشرفة الأكاديميين في الكلية.
  - يقوم المشرف أو المشرفة الميدانيين باستكمال نموذج (استمارة تقييم متدرب - خاصة بالمشرف او المشرفة الميدانيين - نموذج هـ - مرفق نسخة من النموذج)، لكل متدرب يخضع لإشرافهم، ويقوم بتسليمه الى المشرف او المشرفة الأكاديميين في الكلية في نهاية فترة التدريب عن طريق الطالب أو الطالبة في ظرف مغلق.



نموذج (ج)

## دليل الاتصال بالمشرف او المشرفة المسؤول عن الطالب او الطالبة في جهة التدريب

يحرر هذا النموذج من قبل المشرف او المشرفة المسؤول عن الطالب او الطالبة في جهة التدريب، ويرسل مع الطالب أو الطالبة إلى المشرف او المشرفة الأكاديميين في الكلية خلال الاسبوع الاول من بداية برنامج التدريب.

### بيانات الطالب او الطالبة – تستكمل بواسطة الطالب أو الطالبة

السنة الدراسية:	الفصل الدراسي:
الرقم الجامعي:	الاسم:
القسم:	رقم الجوال:
البريد الإلكتروني:	

### بيانات المشرف او المشرفة الميدانيين – تستكمل بواسطة المشرف او المشرفة الميدانيين

الاسم:	المسمى الوظيفي:
اسم جهة التدريب:	الجوال:
هاتف المكتب:	الفاكس:
البريد الإلكتروني:	
عنوان العمل:	

يرجى الاتصال بالمشرف او المشرفة الميدانيين كلما تطلب الامر ذلك.

نموذج (د)

### ملف المتدرب أو المتدربة

بيانات المتدرب او المتدربة الأساسية	
الاسم:	الرقم الجامعي:
المعدل التراكمي:	القسم:
السنة الدراسية:	الفصل الدراسي:
رقم الجوال:	هاتف المنزل:
البريد الالكتروني:	
المشرف او المشرفة الاكاديميين	
الدرجة العلمية:	الاسم:
البريد الالكتروني:	رقم الجوال:
تفاصيل جهة التدريب	
القسم:	أسم جهة التدريب:
هاتف العمل:	أسم الشخص المسؤول:
البريد الالكتروني:	رقم الجوال:
(الفقرة الاولى)	
خطة تدريب الطالب او الطالبة في جهة التدريب	
الموافق:	تاريخ بداية التدريب:
الموافق:	التاريخ المتوقع لنهاية التدريب:
عدد أيام التدريب في الاسبوع:	عدد اسابيع التدريب:
مجموع ساعات التدريب في كامل الفترة:	عدد ساعات التدريب في اليوم:
ملاحظات:	

(الفقرة الثانية)

الزيارات الميدانية

الزيارة الأولى ١

تاريخ الزيارة:		الموافق:	وقت الزيارة:
ملاحظة: يتم تقييم كل فقرة من الفقرات من أربع ٤ درجات			
الدرجة	فقرات التقييم	الدرجة	فقرات التقييم
	التواجد في مقر التدريب وقت الزيارة؟		الشخصية والمظهر العام؟
	الالتزام بأنظمة العمل في جهة التدريب؟		إنجاز ما يوكل إليه من مهام؟
	جودة إنتاج العمل الموكل إليه؟		المناقشة وإبداء الرأي؟
	القدرة على تحليل بيئة العمل وفهم طبيعة العمل في القسم؟		التطبيق العملي للمعرفة العلمية؟
	التواصل مع الآخرين في مقر التدريب؟		القدرة على التعاون مع فريق العمل؟
<b>المجموع الكلي</b>			

توقيع المشرف أو المشرفة الأكاديميين:

الزيارة الثانية ٢

تاريخ الزيارة:		الموافق:	وقت الزيارة:
ملاحظة: يتم تقييم كل فقرة من الفقرات من أربع ٤ درجات			
الدرجة	فقرات التقييم	الدرجة	فقرات التقييم
	التواجد في مقر التدريب وقت الزيارة؟		الشخصية والمظهر العام؟
	الالتزام بأنظمة العمل في جهة التدريب؟		إنجاز ما يوكل إليه من مهام؟
	جودة إنتاج العمل الموكل إليه؟		المناقشة وإبداء الرأي؟
	القدرة على تحليل بيئة العمل وفهم طبيعة العمل في القسم؟		التطبيق العملي للمعرفة العلمية؟
	التواصل مع الآخرين في مقر التدريب؟		القدرة على التعاون مع فريق العمل؟
<b>المجموع الكلي</b>			

توقيع المشرف أو المشرفة الأكاديميين:

الزيارة الثالثة ٣

تاريخ الزيارة:		الموافق:	وقت الزيارة:
ملاحظة: يتم تقييم كل فقرة من الفقرات من أربع ٤ درجات			
الدرجة	فقرات التقييم	الدرجة	فقرات التقييم
	التواجد في مقر التدريب وقت الزيارة؟		الشخصية والمظهر العام؟
	الالتزام بأنظمة العمل في جهة التدريب؟		إنجاز ما يوكل إليه من مهام؟
	جودة إنتاج العمل الموكل إليه؟		المناقشة وإبداء الرأي؟
	القدرة على تحليل بيئة العمل وفهم طبيعة العمل في القسم؟		التطبيق العملي للمعرفة العلمية؟
	التواصل مع الآخرين في مقر التدريب؟		القدرة على التعاون مع فريق العمل؟
<b>المجموع الكلي</b>			

توقيع المشرف أو المشرفة الأكاديميين:

ملاحظة: يتم جمع المجموع الكلي لجميع الزيارات، وتتم قسمتها على عدد الزيارات.  
ملاحظات عن الزيارات:

(الفقرة الثالثة)

تقييم التقرير النهائي لفترة التدريب المقدم من قبل الطالب او الطالبة

تاريخ تسليم التقرير:		الموافق:		وقت تسليم التقرير:	
ملاحظة: يتم تقييم كل فقرة من الفقرات من درجتين ٢ فقط.					
الدرجة	فقرات التقييم	الدرجة	فقرات التقييم	الدرجة	فقرات التقييم
	جودة المحتوى العام للتقرير؟		صحة ودقة صفحة الغلاف، وعكسها لمحتوى التقرير؟		
	أسلوب كتابة التقرير؟		قائمة محتويات التقرير؟		
	تقسيم التقرير إلى فصول؟		مقدمة التقرير؟		
	الاستعانة بمراجع خارجية؟		الشكل والعرض العام للتقرير؟		
	تقديم ملاحق وأشكال بيانية؟		الخاتمة؟		
			<b>المجموع الكلي</b>		

ملاحظات حول التقرير النهائي:

(الفقرة الرابعة)

رصد الدرجات النهائية

يتم رصد الدرجات النهائية في هذا الحقل.			
الدرجة المستحقة	الدرجة الكلية	مستويات التقييم	مسلسل
	٢٠	درجة تقييم المشرف او المشرفة الميدانيين، حسب المجموع الكلي المرصود في نموذج (هـ)	١
	٤٠	درجة تقييم المشرف او المشرفة الأكاديميين، حسب المجموع الكلي للزيارات الميدانية في الفقرة الثانية من نموذج (د)	٢
	٢٠	درجة تقييم المشرف او المشرفة الأكاديميين، حسب المجموع الكلي لتقييم التقرير النهائي في الفقرة الثالثة من نموذج (د)	٣
	٢٠	درجة تقييم لجنة المناقشة لعرض الطالب او الطالبة، حسب المجموع النهائي من نموذج (ز)	٤
	١٠٠	<b>المجموع الكلي</b>	
اسم المشرف او المشرفة الأكاديميين:		التوقيع:	التاريخ:

نموذج (هـ)

استمارة تقييم متدرب او متدربة  
خاصة بالمشرف او المشرفة الميدانيين في جهة التدريب

بيانات المتدرب او المتدربة الأساسية			
الرقم الجامعي:	الاسم:		
القسم:	المعدل التراكمي:		
الفصل الدراسي:	السنة الدراسية:		
هاتف المنزل:	رقم الجوال:		
البريد الإلكتروني:			
تاريخ بداية فترة التدريب:	تاريخ نهاية فترة التدريب:		
تفاصيل جهة التدريب			
أسم جهة التدريب:	القسم:		
أسم الشخص المسؤول:	هاتف العمل:		
رقم الجوال:	البريد الإلكتروني:		
التقييم			
ملاحظة: يتم تقييم كل فقرة من الفقرات من درجتين ٢ فقط.			
الدرجة	فقرات التقييم	الدرجة	فقرات التقييم
	المحافظة على أوقات العمل		الالتزام بإجراءات وأنظمة العمل
	المظهر العام للمتدرب او المتدربة		إنجاز ما يكلف به المتدرب او المتدربة بشكل مناسب
	المرونة والقدرة على التكيف		التعامل مع الزملاء والمديرين
	القدرة على استيعاب المعلومات		القدرة على تحمل المسؤولية
	المبادرة والقدرة على الابتكار والابداع		الحرص على جدية التدريب
<b>المجموع الكلي</b>			
<b>ملاحظات المشرف او المشرفة الميدانيين في جهة التدريب</b>			
يهدف هذا الجزء من النموذج إلى معرفة بعض ملاحظات المشرف او المشرفة الميدانيين في جهة التدريب على المتدرب والعملية التدريبية، لذا، نرجو الإجابة عن الأسئلة التالية:			
الجوانب الايجابية والسلبية لدى المتدرب			
الجوانب الإيجابية		الجوانب السلبية	

من وجهة نظرك، إلى أي مدى كانت المتابعة من قبل مسؤولي التدريب في الكلية، محققة لأهدافها؟			
هل ترى أن إمكانيات مهارات الطالب كانت تتناسب مع المهام التي كلف بها خلال فترة التدريب؟			
هل ترغب بذكر أي ملاحظات أخرى؟			
اسم معد التقرير:	الوظيفة:	التوقيع:	التاريخ:

نموذج (و)

تقييم الطالب او الطالبة للجهة التدريبيه

بيانات المتدرب او المتدربة الأساسية					
الاسم:					الرقم الجامعي:
المعدل التراكمي:					القسم:
السنة الدراسية:					الفصل الدراسي:
رقم الجوال:					هاتف المنزل:
البريد الالكتروني:					
تاريخ نهاية فترة التدريب:					تاريخ بداية فترة التدريب:
تفاصيل جهة التدريب					
القسم:					أسم جهة التدريب:
هاتف العمل:					أسم الشخص المسؤول:
البريد الالكتروني:					رقم الجوال:
التقييم					
ضعيف	مقبول	جيد	جيد جدا	ممتاز	عناصر التقييم
١	٢	٣	٤	٥	
					جدية التدريب في جهة التدريب
					الخبرة التي يقدمها التدريب بشكل عام
					مناسبة مكان التدريب
					خبرة مسؤول التدريب
					جدية مسؤول التدريب
					الوقت المخصص للتدريب
					متابعة خطة التدريب من قبل المشرف او المشرفة الميدانيين
					مساعدة موظفي الجهة التدريبيه في تعلم المهام
					الاستفادة من برنامج التدريب
					مدى توافق البرنامج التدريبي مع المتخصص
نرجو الإجابة عن الأسئلة التالية بإيجاز					
ما هي الواجبات والمسؤوليات التي قمت بها في فترة التدريب؟					

ما هي الإيجابيات والسلبيات حول فترة التدريب؟

ما هي الاقتراحات التي تود عرضها على جهة التدريب لتحسين نوعية برامج التدريب التعاوني؟

كيف ساهمت فترة التدريب في تنمية مهاراتك المهنية والشخصية؟

ماهي المقترحات التي تود عرضها على إدارة الكلية لتحسين برنامج التدريب التعاوني؟

ما هي المهارات التي اكتسبتها من خلال البرنامج التدريبي (مهارات بحثية، تحليلية، مهارات الاتصال، التواصل الثقافية... إلخ)

هل توصي بجهة التدريب إلى طلاب أو طالبات آخرون؟

نعم ( ) لا ( )

التاريخ:

التوقيع:

الاسم:



نموذج (ز)

استمارة تقييم عرض المتدرب او المتدربة

بيانات المتدرب او المتدربة الأساسية		
الاسم:	الرقم الجامعي:	
المعدل التراكمي:	القسم:	
السنة الدراسية:	الفصل الدراسي:	
رقم الجوال:	هاتف المنزل:	
البريد الالكتروني:		
المشرف او المشرفة الأكاديميين		
الدرجة العلمية:	الاسم:	
البريد الالكتروني:	رقم الجوال:	
تفاصيل جهة التدريب		
القسم:	أسم جهة التدريب:	
هاتف العمل:	أسم الشخص المسؤول:	
البريد الالكتروني:	رقم الجوال:	
تقييم العرض النهائي		
ملاحظة: يتم تقييم كل فقرة من الفقرات من درجتين ٢ فقط.		
الدرجة	فقرات التقييم	مسلسل
	هل العنوان يعكس محتوى العرض المقدم؟	١
	هل تم تقديم ملخص لبداية ونهاية فترة التدريب؟	٢
	هل تم تقديم ملخص عن جهة التدريب التي تم التدريب لديها؟	٣
	هل تم تقديم سلبيات فترة التدريب؟	٤
	هل تم تقديم إيجابيات فترة التدريب؟	٥
	هل تم تقديم مقترحات لتطوير التدريب التعاوني في المستقبل؟	٦
	هل الألوان المستخدمة تتناسب مع محتوى العرض؟	٧
	هل الصور المستخدمة تتناسب مع محتوى العرض؟	٨
	هل المؤثرات المستخدمة تتناسب مع محتوى العرض؟	٩
	بشكل عام، هل العرض جذاب؟	١٠
<b>المجموع النهائي</b>		
ملاحظات حول العرض:		
التاريخ:	التوقيع:	اسم عضو لجنة تقييم العرض:

نموذج (ح)

## نموذج كتابة التقرير النهائي

معايير كتابة التقرير النهائي لفترة التدريب، ويجب على الطالب أو الطالبة مراعاة المعايير التالية في كتابة التقرير:

١. يقوم كل طالب أو طالبة بكتابة تقرير عن فترة التدريب التي قضاها في جهة التدريب، بلغته وأسلوبه الخاص.
٢. يجب كتابة التقرير مطبوعاً على ورق أبيض A4.
٣. يجب أن لا تقل عدد صفحات التقرير عن ١٠ صفحات ولا تزيد عن ١٥ صفحة، ولا يشمل ذلك صفحة الغلاف، و صفحة قائمة المحتويات، و صفحة المقدمة، و صفحة الخاتمة، و الملاحق، و قائمة المراجع.
٤. يجب مراعاة الهوامش على صفحات التقرير على النحو التالي:
  - a. (٢٥) ملم من الجهة العليا والسفلى للصفحة.
  - b. (٤٠) ملم من يمين الصفحة، و(٢٥) ملم من يسار الصفحة، إذا كانت لغة التقرير عربية، و(٤٠) ملم من يسار الصفحة، (٢٥) ملم من يمين الصفحة إذا كانت لغة التقرير إنجليزية.
  - c. استخدام نمط الخط Times New Roman.
  - d. استخدام حجم الخط ١٢، في محتوى التقرير، واستخدام حجم خط ١٤ لعناوين الفصول.
  - e. استخدام ٢ إنش كمسافة فاصلة ما بين السطور، وإضافة فاصلة ما بين الفقرات.
٥. يجب أن يشمل التقرير على المحتويات التالية:
  - a. صفحة الغلاف: وتشمل على المعلومات التالية:
    - اسم المقرر ورمزه.
    - فترة التدريب.
    - جهة التدريب
    - أسم الطالب أو الطالبة.
    - الرقم الجامعي.
    - اسم الكلية (كلية إدارة الأعمال).
    - اسم القسم.

- أسم المشرف أو المشرفة الأكاديميين.
- b. قائمة المحتويات: وهي قائمة بالعناوين الرئيسية والفرعية حسب ورودها في متن التقرير وفقا لتسلسل الصفحات.
- c. المقدمة: وتحتوي على وصف مختصر لجهة التدريب التي تدرّب فيها الطالب او الطالبة وعن طبيعة ونوعية التدريب الذي قام به، كما تشمل على عرض مختصر لمحتويات التقرير.
- d. العرض العام: ويحتوي على الجزء المهم في التقرير، والذي يتضمن تفاصيل عملية التدريب الفعلية التي مارسها الطالب او الطالبة والمهارات التي تم اكتسابها، ويقوم الطالب بتوزيع هذه التفاصيل على عدة اقسام، حسب طبيعة برنامج التدريب الذي قام به، كما يقوم باختيار عناوين رئيسية وفرعية مناسبة لكل قسم منها، على أن يشمل المحتوى إضافة لما ذكر في الأعلى، على التالي:
  - ملخص عن بداية ونهاية فترة التدريب.
  - التعريف بجهة التدريب.
  - إيجابيات فترة التدريب.
  - سلبيات فترة التدريب.
- e. الخاتمة: وتحتوي على ملخص للمهارات والخبرات والمعارف التي أكتسبها خلال فترة التدريب.
- f. الملاحق: وتشمل الوثائق المساندة لما ورد في متن التقرير، والخرائط التوضيحية والبيانية الإضافية التي أستعان بها الطالب او الطالبة في كتابة التقرير، والتي يمكن لقارئ التقرير الرجوع إليها عند الحاجة، ويجب ان توضع في نهاية التقرير بحيث تتضمن المعلومات الضرورية عما يلزم تفصيله من محتويات التقرير.
- g. قائمة المراجع: وتتضمن بيانا بالمراجع التي قد تم الاعتماد عليها في كتابة التقرير النهائي.

## ملخص لإجراءات تنفيذ التدريب التعاوني والمسؤوليات

المسؤول	الإجراء	ترتيب الخطوة
الطالب أو الطالبة	استكمال نموذج (أ) وتسليمه إلى منسق أو منسقة برنامج التدريب.	الخطوة ٠١
منسق أو منسقة التدريب التعاوني	التأكد من مطابقة شروط تسجيل التدريب التعاوني حسب اللائحة.	الخطوة ٠٢
الشؤون الأكاديمية في الكلية	تسجيل مادة التدريب التعاوني للطالبة	الخطوة ٠٣
منسق أو منسق التدريب التعاوني في الكلية.	<ul style="list-style-type: none"> <li>تسليم أصل خطاب توجيه التدريب للمشرف أو المشرفة الأكاديميين خلال الأيام الثلاثة الأولى من بداية الأسبوع الأول في برنامج التدريب.</li> <li>تسليم صورة من لائحة التدريب التعاوني (اللائحة الرئيسية) للمشرف أو المشرفة الأكاديميين.</li> <li>تسليم صورة من لائحة التدريب التعاوني (نسخة الطالب أو الطالبة) للمشرف أو المشرفة الأكاديميين.</li> <li>تسليم صورة من لائحة التدريب التعاوني (نسخة جهة التدريب) للمشرف أو المشرفة الأكاديميين.</li> </ul>	الخطوة ٠٤
الطالب أو الطالبة، والمشرفة أو المشرفة الأكاديميين.	اللقاء الأول بين المتدربين والمشرفين	الخطوة ٠٥
المشرف أو المشرفة الأكاديميين.	<ul style="list-style-type: none"> <li>استكمال البيانات الأساسية في نموذج (د)</li> <li>استكمال الفقرة الأولى من نموذج (د)</li> <li>استكمال نموذج (ب)</li> <li>تسليم أصل خطاب توجيه التدريب التعاوني للطالب أو الطالبة، والاحتفاظ بصورة منه.</li> <li>تسليم الطالب أو الطالبة نسخة من لائحة التدريب التعاوني (نسخة الطالب أو الطالبة)</li> <li>تسليم الطالب نسخة من لائحة التدريب التعاوني (نسخة جهة التدريب) لإرسالها إلى المشرف أو المشرفة الميدانيين، في ظرف مغلق.</li> <li>تسليم الطالب أو الطالبة نموذج (ب) بعد استكمالها، ليتم تسليمه إلى المشرف أو المشرفة الميدانيين في ظرف مغلق.</li> </ul>	الخطوة ٠٦
المشرف أو المشرفة الميدانيين.	استكمال نموذج (ج)، وتسليمه إلى المشرف أو المشرفة الأكاديميين في الكلية عن طريق الطالب.	الخطوة ٠٧
المشرف أو المشرفة الأكاديميين	زيارة الطالب أو الطالبة في مقر التدريب، واستكمال الفقرة الثانية من نموذج (د)	الخطوة ٠٨
<b>في نهاية البرنامج التدريبي</b>		
المشرف أو المشرفة الميدانيين.	استكمال نموذج (هـ)، استمارة تقييم متدرّب أو متدربة من جهة التدريب، وتسليمه للمشرف أو المشرفة الأكاديميين عن طريق الطالب، بظرف مغلق.	الخطوة ٠٩
الطالب أو الطالبة.	تسليم التقرير النهائي لفترة التدريب للمشرف أو المشرفة الأكاديميين، خلال الأسبوع الأخير من فترة التدريب.	الخطوة ١٠
الطالب أو الطالبة.	استكمال نموذج (و)، تقييم الطالب أو الطالبة للجهة التدريبية، وتسليمه للمشرف أو المشرفة الأكاديميين.	الخطوة ١١
المشرف أو المشرفة الأكاديميين.	استكمال الفقرة الثالثة من نموذج (د).	الخطوة ١٢
الطالب أو الطالبة.	إعداد عرض تفصيلي (PowerPoint) في الأسبوع الأخير من فترة التدريب.	الخطوة ١٣
المشرف أو المشرفة الأكاديميين	رفع قائمة بأسماء الطلاب أو الطالبات المرشحات لتقديم العرض إلى منسق أو منسقة التدريب التعاوني، خلال الأسبوع الأخير من برنامج التدريب.	الخطوة ١٤
منسق أو منسقة التدريب التعاوني.	إعداد جدول لجميع الطلاب والطالبات المرشحات لتقديم العرض، خلال الأسبوع الأول الذي يلي آخر أسبوع لنهاية فترة التدريب.	الخطوة ١٥
لجنة المناقشة	تقييم عرض الطالب أو الطالبة لفترة التدريب، واستكمال نموذج (ز)	الخطوة ١٦
المشرف أو المشرفة الأكاديميين.	استكمال الفقرة الرابعة من نموذج (د) ورصد الدرجات	الخطوة ١٧
المشرف أو المشرفة الأكاديميين.	تسليم نموذج (و)، تقييم الطالب أو الطالبة للجهة التدريبية، المقدم من قبل الطالب أو الطالبة إلى منسق أو منسقة برنامج التدريب التعاوني.	الخطوة ١٨