



المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

جامعة تبوك

كلية إدارة الأعمال

قسم المحاسبة

دليل التدريب التعاوني

(1445هـ / 2023م)

فهرس المحتويات		
الصفحة	العناصر	
2	فهرس المحتويات	
3	قائمة نماذج التدريب التعاوني	
4	أولاً	المقدمة
4	(1)	أهداف دليل التدريب التعاوني
4	(2)	طبيعة مقرر التدريب التعاوني
4	(3)	أهداف التدريب التعاوني
5	ثانياً	أهمية التدريب التعاوني
5	(1)	أهمية التدريب التعاوني للطلبة
5	(2)	أهمية التدريب التعاوني لجهة التدريب
6	(3)	أهمية التدريب التعاوني للكلية
6	(4)	أهمية التدريب التعاوني للقسم
6	ثالثاً	قواعد الإجراءات العامة
6	(1)	المتطلبات الأكاديمية لتسجيل مقرر التدريب التعاوني
6	(2)	مدة التدريب التعاوني
6	(3)	تغيير جهة التدريب
7	(4)	قواعد الغياب
7	(5)	حذف المقرر
7	(6)	التقييم ونظام التقديرات
7	رابعاً	مسؤولية أطراف التدريب التعاوني
7	(1)	مسؤولية الطلبة
8	(2)	مسؤولية المشرف أو المشرفة الميدانيين (جهة التدريب)
8	(3)	مسؤولية المشرف أو المشرفة الأكاديميين
9	(4)	مسؤولية لجنة المناقشة في الكلية
9	(5)	مسؤولية منسق وحدة التدريب التعاوني بالكلية
9	(6)	مسؤولية منسق وحدة التدريب التعاوني بالقسم
10	خامساً	خامساً: ملخص إجراءات والمسؤول عن تنفيذ التدريب التعاوني
11	سادساً	نصائح للطلاب المتدرب
12	سابعاً	سابعاً: أسئلة متكررة للطلبة المتدربين
14	ملاحق الدليل	
15	ملحق (1)	نماذج التدريب التعاوني
28	ملحق (2)	جهات التدريب التعاوني المتاحة لقسم المحاسبة بمنطقة تبوك للعام الجامعي 1445 هـ

قائمة نماذج التدريب التعاوني		
الصفحة	العناصر	
16	طلب تسجيل التدريب التعاوني	نموذج (أ)
17	دليل الاتصال بالمشرف أو المشرفة الأكاديميين	نموذج (ب)
18	دليل الاتصال بالمشرف أو المشرفة المسؤول عن الطلبة في جهة التدريب	نموذج (ج)
19	ملف المتدرب أو المتدربة	نموذج (د)
22	استمارة تقييم متدرب أو متدربة خاصة بالمشرف أو المشرفة الميدانيين في جهة التدريب	نموذج (هـ)
24	استمارة تقييم الطلبة للجهة التدريبية	نموذج (و)
26	استمارة تقييم عرض المتدرب أو المتدربة	نموذج (ز)
27	نموذج كتابة التقرير النهائي	نموذج (ح)

أولاً: المقدمة:

يمنح هذا الدليل الطلبة في كلية إدارة الأعمال في جامعة تبوك المعلومات الأساسية التي تجعل من فترة التدريب التعاوني تجربة مثمرة وناجحة. ويعتمد نجاح مقرر التدريب التعاوني على التزام جميع الجهات المرتبطة بعملية تدريب الطلبة بالعناصر والمهام المذكورة في هذا الدليل، فلا يمكن للمقرر أن يخدم بنجاح الأغلبية إلا إذا التزم الجميع بدورهم بما يتناسب مع المعايير الموضوعة النابعة من رسالة الكلية وأهدافها والمنبثقة من رسالة الجامعة وأهدافها.

تعتمد الصورة الذهنية لمقرر كلية إدارة الأعمال في جامعة تبوك للتدريب التعاوني على سمعة طلابها وطالباتها، فبإمكان الطلبة تعزيز هذه الصورة أو إضعافها، إذ تأمل الجامعة أن يترك التزام الطلبة بالمقرر انطباعاً جيداً لدى جهة التوظيف يعكس جودة عملية التعليم في الجامعة، وأيضاً عملية توظيفهم مستقبلاً.

(1) أهداف دليل التدريب التعاوني:

يهدف هذا الدليل إلى ما يلي:

- 1- وضع تصور زمني واضح لمراحل وإجراءات التدريب التعاوني بشكل واضح بحيث يتمكن الطالب أو الطالبة من اتباعها بسهولة.
- 2- تحديد مسؤوليات وواجبات وصلاحيات كل طرف من أطراف التدريب التعاوني وهم الطالب، ووحدة التدريب التعاوني، والمشراف الأكاديمي، وجهة التدريب.
- 3- توضيح طرق تقييم الطالب من قبل كل جهة معنية بذلك، بما في ذلك المعايير ونسب التقييم.
- 4- إدراج جميع النماذج التي يحتاجها المتدرب قبل وخلال فترة التدريب.

(2) طبيعة مقرر التدريب التعاوني:

مقرر التدريب التعاوني هو مقرر تطبيقي، من خلاله يتدرب الطلبة في أحد المؤسسات العامة أو الخاصة ليتعرف على واقع بيئة العمل قبل التخرج ليتمكن من تطبيق الواقع النظري المكتسب في الفصول الدراسية.

وانطلاقاً 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 المواءمة بين مهارات خريجي الكلية واحتياجات سوق العمل. وتحقيقاً لهذا الغرض فقد اعتمدت الكلية مقرر التدريب التعاوني ضمن مناهجها، والذي يهدف إلى تحقيق الترابط والتكامل بين الجانب الأكاديمي والجانب العملي، وذلك من خلال اكتساب الخبرة الكافية للطلبة بسوق العمل قبل التخرج، فضلاً عما يحققه من مساعدة للطلبة على اكتشاف قدراتهم ومهاراتهم ونقاط القوة لديهم من خلال ممارستهم للعمل في الواقع الفعلي، من أجل تطوير ذاتهم والإعلام عن أنفسهم لدى سوق العمل، مما يزيد من فرص حصولهم على الوظيفة المناسبة.

ولا تقتصر أهمية هذا المقرر على تحقيق المنفعة للطلبة 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 يلي متطلبات هذه السوق.

(3) أهداف التدريب التعاوني:

يهدف التدريب التعاوني إلى ما يلي:

- 1- إكساب الطلاب والطالبات المهارات العلمية التي تتناسب مع متطلبات سوق العمل.

- 2- 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، والهياكل التنظيمية، وأدوات الرقابة والتقييم.
- 3- الارتقاء بمستوى مهارات الطالب أو الطالبة المتعلقة بالاتصال الشفوي والكتابي وغير اللفظي، وإكسابهم القدرة على التعامل بشكل أفضل مع الآخرين في إطار بيئة عمل واقعية.
- 4- 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.
- 5- 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.
- 6- زيادة فرصة حصول الطالب أو الطالبة على وظيفة مناسبة داخل المؤسسة التي تدربوا فيها بعد انتهاء فترة التدريب.
- 7- دعم وتقوية العلاقة الإيجابية مع جهات التدريب، من خلال عمليات التواصل المستمرة التي تتم بين المشرفين والمشرفات الأكاديميين للطلاب والطالبات والمسؤولين والمسؤولات الميدانيين في هذه الجهات، بما يدعم بناء صورة ذهنية إيجابية عن الكلية وخريجي الكلية.

ثانيًا: أهمية التدريب التعاوني:

هناك العديد من الفوائد والإيجابيات لجميع الأطراف ذات العلاقة بالتدريب التعاوني، وذلك على النحو التالي:

(1) أهمية التدريب التعاوني للطلبة:

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

(2) أهمية التدريب التعاوني لجهة التدريب:

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

(3) أهمية التدريب التعاوني للكلية:

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

(4) أهمية التدريب التعاوني للقسم:

- 1- يعتبر التدريب التعاوني من منظور قسم المحاسبة باعتباره الخطوة الأولى التي ينتقل بها الطالب الجامعي من المرحلة الأكاديمية في التعليم النظري إلى مرحلة الحياة العملية في ممارسة المهنة.
- 2- إتاحة الفرصة أمام الطلبة لكسب الخبرة العملية من خلال التدريب قبل التخرج وتعميق فهمهم للتخصص.
- 3- نشر روح الانضباط والإخلاص في العمل لدي الطلبة والتقيد بالمواعيد واحترام الأنظمة.
- 4- تمكين الطلبة من التفاعل مع بيئة العمل المستقبلية والتعامل مع أفراد المجتمع من خارج القسم.
- 5- تهيئة الطلبة لتحمل المسؤولية وتعزيز ثقتهم بأنفسهم.

ثالثاً: قواعد الإجراءات العامة:

(1) المتطلبات الأكاديمية لتسجيل مقرر التدريب التعاوني:

- لكي يصبح الطالب مرشحاً لتسجيل مقرر التدريب التعاوني، فإن عليهم استيفاء الشروط التالية:
- 1- استكمال الطالب دراسة (90) ساعة دراسية بنجاح.
 - 2- أن يكون الطالب خريجاً في الفصل الدراسي الحالي الذي يتم فيه تسجيل مادة التدريب التعاوني، سواء كان الفصل الدراسي الأول أو الثاني أو الفصل الدراسي الصيفي.
 - 3- يسمح للطلاب الخريج في الفصل الدراسي الصيفي أن يسجل مادة التدريب التعاوني مع ساعات دراسية أخرى، على أن لا يتجاوز عدد الساعات المطلوبة للتخرج في الفصل الدراسي الصيفي (9) ساعات بما فيها ساعات التدريب التعاوني.
 - 4- يسمح للطلاب الخريج في الفصل الدراسي الأول أو الفصل الدراسي الثاني أن يسجل مادة التدريب التعاوني مع ساعات دراسية أخرى على أن لا يتجاوز عدد الساعات المطلوبة للتخرج في الفصل الدراسي الأول أو الفصل الدراسي الثاني (12) ساعة بما فيها ساعات التدريب التعاوني.

(2) مدة التدريب التعاوني:

يتوجب على الطلبة المتدربين قضاء (200) ساعة تدريب فعلية على الأقل في الفصل الدراسي في جهة التدريب.

(3) تغيير جهة التدريب:

- 1- لا يسمح للطلاب بتغيير جهة التدريب بعد ترشيحه فيها، وإذا تبين أن برنامج تدريب الطلبة لا يحدث الأهداف المطلوبة في الجهة المعين فيها، فعليه سرعة مناقشة الأمر مع مرشده الأكاديمي والتنسيق مع منسق وحدة التدريب التعاوني بالكلية لتصحيح الوضع، أو الحصول على موافقتها على تغيير الجهة إذا تعذر إيجاد حل للمشكلة.

2- في حالة الموافقة على تغيير الجهة التدريبية، فإنه يتوجب على الطالب تقديم اعتذار خطي عن الاستمرار في التدريب إلى جهة التدريب التي سينتقل منها، وطلب موافقتها على ذلك قبل أن يقوم منسق وحدة التدريب التعاوني بالكلية بتوجيهه على جهة التدريب الجديدة.

(4) قواعد الغياب:

- 1- لا يحق للطالب مغادرة مكان العمل خلال فترة الدوام الخاصة به إلا بموافقة المشرف أو المشرفة الميدانيين في جهة التدريب، ويتولى المشرف أو المشرفة الميدانيين في هذه الحالة إبلاغ المشرف أو المشرفة الأكاديميين في الكلية عند زيارته الميدانية لمتابعة سير عملية التدريب.
- 2- إذا تجاوز عدد أيام غياب الطالب (6) أيام بدون إذن، أو (8) أيام بإذن، فيعرض على وحدة التدريب التعاوني بالكلية ويعتبر الطالب راسباً في المقرر ويجب عليه إعادته مرة أخرى.

(5) حذف المقرر:

يمكن للطلبة الذين تعرضوا لظروف قاهرة حذف المقرر بعد توصية من قبل المشرف أو المشرف الأكاديميين، ويتم اعتمادها من قبل القسم الأكاديمي المختص، ويتم رفعها لوحدة التدريب التعاوني بالكلية لاستكمال إجراءات الحذف، ويتم في هذه الحالة إخطار الجهة التدريبية والاعتذار لها.

(6) التقييم ونظام التقديرات:

1- يتم تقييم الطلبة وفق النسب التالية:

تقييم فترة التدريب (تقرير المشرف الميداني)	20%
تقييم فترة التدريب (تقرير المشرف الأكاديمي على أساس الزيارات الميدانية)	40%
تقييم التقرير النهائي (المشرف الأكاديمي)	20%
تقييم العرض التقديري (لجنة المناقشة)	20%

2- تعطى التقديرات لمقرر التدريب التعاوني وفقاً لنظام التقييم في الجامعة، حيث يحصل الطلبة على التقدير الذي يتناسب مع درجته النهائية.

رابعاً: مسؤولية أطراف التدريب التعاوني:

يعد التدريب التعاوني مسؤولية مشتركة يتوقف نجاحه على التعاون بين أطراف عديدة، تتمثل في الآتي:

(1) مسؤولية الطلبة:

تتمثل مسؤولية الطلبة في القيام بالمهام التالية:

- 1- يقوم الطلبة باستكمال نموذج (طلب تسجيل التدريب التعاوني - نموذج أ) خلال الفترة المحددة للتسجيل، وذلك بمعرفة المرشد أو المرشدة الأكاديميين، حيث يتضمن بياناتهم ورغباتهم في ضوء الفرص التدريبية المتاحة.
- 2- يحق للطلبة تقديم طلب تسجيل التدريب في جهة معينة حصلوا منها على فرصة تدريبية، ويُعرض الطلب على رئيس القسم العلمي لإبداء الرأي ورفعها إلى وحدة التدريب التعاوني بالكلية للتوصية بالموافقة من عدمها.
- 3- حضور الطلبة للبرنامج التأهيلي للتدريب الذي تعقدته الكلية قبل بداية فترة التدريب التعاوني.
- 4- يلتزم الطلبة بالتوجه إلى جهة التدريب وبدء التدريب العملي في المواعيد المحددة، كما يجب على الطلبة الالتزام بكل المهام والواجبات التي تحددها له جهة التدريب.

- 5- يلتزم الطلبة خلال فترة التدريب بحسن السلوك، وقواعد العمل في الجهة التي يتدرب فيها، باعتبارهم يمثلوا الجامعة في تلك الجهة.
- 6- يلتزم الطلبة بالمحافظة على سرية المعلومات التي يتم اطلاعهم عليها من قبل الجهة التدريبية.
- 7- الالتزام بعدم التغيب عن التدريب، وفي حال التغيب بسبب مرض أو عذر قهري فيجب إخبار الجهة التدريبية والمشرف أو المشرفة الأكاديميين فوراً.
- 8- لا يسمح للطلبة بتغيير جهة التدريب إلا عند الضرورة القصوى، وبعد موافقة المشرف أو المشرفة الأكاديميين ووحدة التدريب التعاوني بالكلية.
- 9- إبلاغ الطلبة للمشرف أو المشرفة الأكاديميين عما يعترضهم من مشكلات أثناء الفترة التدريبية.
- 10- يقوم الطلبة باستكمال نموذج (تقييم الطلبة للجهة التدريبية – نموذج و) ويسلمه للمشرف أو المشرفة الأكاديميين في نهاية فترة التدريب.
- 11- يقدم الطلبة تقريراً نهائياً شاملاً في بداية الأسبوع الأخير من التدريب، ويلتزم بالمعايير المحددة في إعداد التقرير النهائي التي حددتها وحدة التدريب التعاوني بالكلية والواردة في نموذج (كتابة التقرير النهائي – نموذج ح).

(2) مسؤولية المشرف أو المشرفة الميدانيين (جهة التدريب):

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

(3) مسؤولية المشرف أو المشرفة الأكاديميين:

- يعين القسم العلمي مشرفاً أو مشرفة أكاديميين للطلاب والطالبات المتدربين، ويتولى كل منهما المهام التالية:
- 1- القيام بإعداد خطة تدريب الطلبة في جهة التدريب، وذلك باستكمال الفقرة الأولى من نموذج (ملف المتدرب أو المتدربة – نموذج د).
 - 2- إرشاد الطلبة لطريقة كتابة التقرير بأسلوب علمي سليم، بحيث يراعي المواصفات العامة للتقرير التي حددتها وحدة التدريب التعاوني بالكلية.

- 3- متابعة الطلبة بصورة مستمرة، والتواصل مع المشرف أو المشرفة الميدانيين في جهة العمل، باعتبارهما المسؤولين عن توجيه ومتابعة وتقويم الطلبة، حيث يتبادل المشرفان منذ البداية النماذج المتضمنة لبيانات كل منهما، بحيث يقوم المشرف أو المشرفة الأكاديميين باستكمال نموذج (دليل الاتصال بالمشرف أو المشرفة الأكاديميين - نموذج ب) ، وإرساله مع الطلبة إلى المشرف أو المشرفة الميدانيين في جهة التدريب.
- 4- القيام باستكمال الفقرة الثانية من نموذج (ملف المتدرب أو المتدربة - نموذج د) عن كل زيارة ميدانية يجريها لمتدرب أو لمتدربة تحت إشرافهما، 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 الطلبة خلال فترة التدريب.
- 5- تقييم الطلبة خلال فترة التدريب والمشاركة في لجنة المناقشة للتقرير النهائي، ويجب على المشرف أو المشرفة الأكاديميين الاحتفاظ بملف كامل للطلاب يتضمن النماذج والمستندات المتعلقة بتقييمه، وتشمل النماذج والمستندات المثبتة للحضور والانتظام في الدوام، والتقرير النهائي الذي يقدمه الطلبة.
- 6- تقييم التقرير النهائي لفترة التدريب المقدم من قبل الطلبة وذلك باستكمال الفقرة الثالثة من نموذج (ملف المتدرب أو المتدربة - نموذج د).
- 7- تقديم ملفات تدريب الطلبة الذين يتولوا الإشراف عليهم، متضمن نسخة من التقرير النهائي لرئيس القسم الذي يتولى رفع نسخة منها لوحدة التدريب التعاوني بالكلية لكي يستفيد منها عند وضع التقرير النهائي لعملية التدريب التعاوني في الكلية.

(4) مسؤولية لجنة المناقشة في الكلية:

تشكل لجنة لتقييم عروض التدريب، وتتكون من عضوين من كل برنامج من برامج الكلية والمشرف أو المشرفة الأكاديمية لكل شعبة تدريب، ويجب أن يتم إبلاغ جميع الطلبة بضرورة إعداد عرض تقديمي لفترة التدريب على برنامج بوربوينت، يتم تقديمه أمام اللجنة، وذلك لمدة عشر دقائق على الأكثر لكل طالب أو طالبة، وعلى المشرف أو المشرفة الأكاديميين التنسيق مع منسق مقرر التدريب، أو من يتم إنابته لهذا الغرض، لترتيب عروض الطلبة أمام اللجنة. ويجب على كل عضو من أعضاء اللجنة تقديم التقييم المناسب، وذلك باستكمال نموذج (استمارة تقييم عرض المتدرب أو المتدربة - نموذج ز) لفترة التدريب، وبعد ذلك يتم جمع كل درجة من أعضاء اللجنة، ومن ثم تقسم على ثلاثة، لينتج درجة العرض التقديمي للطلبة.

(5) مسؤولية منسق وحدة التدريب التعاوني بالكلية:

تتمثل مسؤولية منسق وحدة التدريب التعاوني بالكلية في الآتي:

- 1- التواصل مع جهات التدريب من أجل توفير الفرص التدريبية للطلبة، من خلال التعريف بالكلية وإمكاناتها وقدرتها على التعاون مع جهات التدريب.
- 2- إعداد خطابات توجيه الطلاب والطالبات إلى جهات التدريب.
- 3- التنسيق مع المشرف أو المشرفة الأكاديميين للقيام بعرض تقديمي للتقرير النهائي من قبل الطلبة أمام لجنة تقييم العرض النهائي للتقرير.
- 4- عمل محاضرة إرشادية لتهيئة الطلبة وتعريفهم بكيفية الاستفادة من التدريب.

(6) مسؤولية منسق وحدة التدريب التعاوني بالقسم:

يسند إلى منسق وحدة التدريب التعاوني بالقسم مجموعة من المهام، ومن أبرزها:

- 1- حصر أعداد الطلبة بعد انتهاء فترة تسجيل الطلبة.
- 2- استقبال رغبات الطلبة بجهة تدريب معينة قبل بداية التدريب.
- 3- إعداد قائمة بتوزيع جهات التدريب المتاحة على طلبة التدريب بالقسم.

- 4- إعداد خطابات توزيع الطلبة على مراكز التدريب التي تم توزيع الطلبة عليها وتوقيعها.
- 5- تسليم الخطابات بعد التوقيع للطلبة بالتنسيق مع أستاذ المقرر لكل شعبه دراسية.
- 6- تسليم الطلبة نسخة من دليل التدريب التعاوني والنماذج المطلوبة.
- 7- إنشاء قاعدة بيانات شاملة لمعلومات التدريب بعد انتظام التدريب بشكل كامل.

خامسًا: ملخص إجراءات والمسؤول عن تنفيذ التدريب التعاوني:

الخطوة	الإجراء	المسؤول عن التنفيذ
قبل بداية البرنامج التدريبي		
الخطوة 1	استكمال (نموذج أ) وتسليمه إلى منسق مقرر التدريب التعاوني.	الطلبة
الخطوة 2	التأكد من مطابقة شروط تسجيل التدريب التعاوني حسب اللائحة.	منسق وحدة التدريب التعاوني بالكلية
الخطوة 3	تسجيل مادة التدريب التعاوني للطلبة.	الشؤون الأكاديمية في الكلية
الخطوة 4	- تسليم أصل خطاب توجيه التدريب للمشرف أو المشرفة الأكاديميين خلال الأيام الثلاثة الأولى من بداية الأسبوع الأول في برنامج التدريب. - تسليم صورة من اللائحة الرئيسية للتدريب التعاوني للمشرف أو المشرفة الأكاديميين. - تسليم صورة من اللائحة الرئيسية للتدريب التعاوني (نسخة الطالب) للمشرف أو المشرفة الأكاديميين. - تسليم صورة من اللائحة الرئيسية للتدريب التعاوني (نسخة جهة التدريب) للمشرف أو المشرفة الأكاديميين.	منسق وحدة التدريب التعاوني بالكلية
الخطوة 5	اللقاء الأول بين المتدربين والمشرف أو المشرفة الأكاديميين.	الطلبة المشرف أو المشرفة الأكاديميين
الخطوة 6	- استكمال البيانات الأساسية في (نموذج د). - استكمال الفقرة الأولى من (نموذج د). - استكمال (نموذج ب). - تسليم أصل خطاب توجيه التدريب التعاوني للطلبة والاحتفاظ بصورة منه. - تسليم الطلبة نسخة من اللائحة الرئيسية للتدريب التعاوني (نسخة الطلبة). - تسليم الطلبة نسخة من اللائحة الرئيسية للتدريب التعاوني (نسخة جهة التدريب) لإرسالها إلى المشرف أو المشرفة الميدانيين في ظرف مغلق. - تسليم الطلبة (نموذج ب) بعد استكماله ليتم تسليمه إلى المشرف أو المشرفة الميدانيين في ظرف مغلق.	المشرف أو المشرفة الأكاديميين

الخطوة	الإجراء	المسؤول عن التنفيذ
الخطوة 7	استكمال (نموذج ج) وتسليمه إلى المشرف أو المشرفة الأكاديميين في الكلية عن طريق الطلبة.	المشرف أو المشرفة الميدانيين
الخطوة 8	زيارة الطلبة في مقر التدريب ، واستكمال الفقرة الثانية من (نموذج د).	المشرف أو المشرفة الأكاديميين
في نهاية البرنامج التدريبي		
الخطوة 9	استكمال (نموذج هـ)، استمارة تقييم متدرب أو متدربة من جهة التدريب، وتسليمه للمشرف أو المشرفة الأكاديميين عن طريق الطلبة في ظرف مغلق.	المشرف أو المشرفة الميدانيين
الخطوة 10	تسليم التقرير النهائي لفترة التدريب للمشرف أو المشرفة الأكاديميين، خلال الأسبوع الأخير من فترة التدريب.	الطلبة
الخطوة 11	استكمال (نموذج و)، تقييم الطلبة للجهة التدريبية، وتسليمه للمشرف أو المشرفة الأكاديميين.	الطلبة
الخطوة 12	استكمال الفقرة الثالثة من (نموذج د).	المشرف أو المشرفة الأكاديميين
الخطوة 13	إعداد عرض تقديمي تفصيلي PowerPoint في الأسبوع الأخير من فترة التدريب.	الطلبة
الخطوة 14	رفع قائمة بأسماء الطلاب والطالبات المرشحين لتقديم العرض التقديمي إلى منسق مقرر التدريب التعاوني، خلال الأسبوع الأخير من برنامج التدريب.	المشرف أو المشرفة الأكاديميين
الخطوة 15	إعداد جدول لجميع الطلاب والطالبات المرشحين لتقديم العرض التقديمي، خلال الأسبوع الأول الذي يلي آخر أسبوع لنهاية فترة التدريب.	منسق مقرر التدريب التعاوني
الخطوة 16	تقييم العرض التقديمي للطلبة لفترة التدريب، واستكمال (نموذج ز).	لجنة المناقشة
الخطوة 17	استكمال الفقرة الرابعة من (نموذج د) ورصد الدرجات.	المشرف أو المشرفة الأكاديميين
الخطوة 18	تسليم (نموذج و)، تقييم الطلبة للجهة التدريبية، المقدم من قبل الطلبة إلى منسق مقرر التدريب التعاوني.	المشرف أو المشرفة الأكاديميين

سادسًا: نصائح للطلاب المتدرب:

هناك مجموعة من النصائح التي يجب على الطالب المتدرب أخذها بعين الاعتبار، تتمثل في الآتي:

- 1- تذكر أنه من الأفضل أن يكون مكان تدريبك له علاقة وثيقة بمجال تخصصك.
- 2- تأكد من حصولك على الخطاب الرسمي الموجه لجهة التدريب والنماذج والبيانات والوثائق الرسمية الخاصة بالبرنامج وذلك قبل التوجه لجهة التدريب.
- 3- التزم وحافظ على المواعيد والمظهر العام والاحلاص بالعمل، لأن ذلك يعكس مدى اهتمامك وجديتك ومهنتك، كما يجب أن تتعامل مع جهة التدريب كأى موظف متفرغ لديهم.
- 4- اتبع والتزم بالقوانين الخاصة بجهة التدريب كالمحافظة على سرية المعلومات، وأخلاقيات المهنة، وتذكر أنك تعكس صورة الكلية التي تنتهي إليها.

- 5- احرص بعناية على الاستماع إلى كافة التعليمات المتعلقة بالمهام الموكلة إليك واطرح الأسئلة في حالة عدم المعرفة على الموظف المختص.
- 6- استكشف المجالات ذات الصلة باهتماماتك، وقم بزيارة الأقسام الأخرى لجهة تدريبك، حتى تتكون لديك صورة مستقبلية بشأن عملية توظيفك.
- 7- قم بتسليم التقارير الدورية الخاصة بجدول مهامك وأعمالك في الأوقات المناسبة، واحرص على متابعتها وتعديلها لاحقاً في حالة التغيير لأي عمل أو إلغائه.
- 8- ابدأ بجمع المعلومات عن وصف كل ما يتعلق بعملية التدريب من مهام وأعمال وتكاليف منوطة بك.
- 9- حافظ على الاتصال الدائم مع المشرف أو المشرفة الأكاديميين وإعلامه بتطوراتك وما تواجهه من مستجدات أولاً بأول.
- 10- بادر بتكوين شبكة اتصال وعلاقات داخل بيئة العمل فسوف تساعدك مستقبلياً في بحثك الوظيفي.

سابعاً: أسئلة متكررة للطلبة المتدربين:

رقم السؤال	السؤال	الجواب
1	هل بإمكانني اختيار جهة التدريب؟	يخضع التوزيع عادة لاعتبارات متعددة منها المعدل التراكمي وتحديد العدد المطلوب والتخصص من قبل جهة التدريب.
2	هل يتم اختيار جهة التدريب حسب المعدل؟	بعض جهات التدريب تشترط المعدل المرتفع للطلاب لقبول تدريب الطلبة لديها.
3	هل بإمكانني توفير فرصة في جهة تدريب للتدرب فيها؟	نعم يحق للطلاب اختيار جهة التدريب ولكن يشترط إعلام وحدة التدريب التعاوني بالكلية للتأكد من توفر شروط التدريب في الجهة.
4	هل بإمكانني تغيير جهة التدريب؟	لا يجوز للطلاب تغيير جهة التدريب بعد اعتماد الجهة، ولكن يسمح للكلية بتغيير الجهة إذا تعذر تدريب الطلبة في مجال تخصصه فيها.
5	في حال وجود مشكلة بيني وبين جهة التدريب لمن أتوجه؟	يتم الرجوع للمشرف أو المشرفة الأكاديميين.
6	كيف ومتى يتم تعيين المشرف الأكاديمي لي؟	يتم تعيين المشرف الأكاديمي في بداية الفصل الدراسي وقبل توجه الطلبة إلى جهات تدريبهم.
7	هل يتوجب علي الالتزام بعناصر التقرير النهائي بدقة؟	يجب التقيد بعناصر التقرير النهائي كاملة حيث يتم التقييم على مدى توفر جميع العناصر المطلوبة فيه.
8	هل يسمح للطلاب المتدرب بنسبة غياب؟	يحق لجهة التدريب والمشرف الأكاديمي تخفيض درجات التقييم للطلاب في حال الغياب بدون عذر أو دون إبلاغ كل من مشرفه الأكاديمي ومشرفه الميداني.
9	هل يعطى الطلبة المتدرب راتباً أو مكافأة أو أي بدلات؟	في الغالب لا يتم إلزام جهة التدريب بدفع رواتب أو مكافآت للطلاب المتدرب.
10	هل يتم تقييم الطلبة بشكل فردي أم كفريق في نفس جهة العمل؟	يتم التقييم بشكل فردي وهناك تقديرات للتقييم النهائي.

رقم السؤال	السؤال	الجواب
11	هل يحصل الطلبة على شهادة تدريب عند إكماله البرنامج التدريبي؟	بعض الجهات تسمح بحصول الطلبة على شهادة تدريب عند إكماله البرنامج التدريبي والبعض الآخر لا يسمح.
12	هل يتم توظيف الطلبة بعد انتهاء التدريب؟	لا يعتبر قبول الجهة لتدريب الطلبة ملزمًا لها بتوظيفه بعد التدريب.
13	هل يمكن للطلبة الحصول على أكثر من موافقة لجهات التدريب؟	نعم يستطيع الطلبة إحضار موافقتين كحد أقصى، ولكن يتوجب عليه تحديد الجهة التي يريد بها بشكل رسمي لاعتمادها لدى وحدة التدريب التعاوني بالكلية.
14	إذا تخللت فترة التدريب عطلة رسمية، هل يسمح للطلبة بأخذ هذه الإجازة؟	يلتزم الطلبة بنظام العطل والإجازات المعتمدة في جهة التدريب أثناء فترة التدريب.
15	في حال تغيير جهة التدريب، هل تحتسب ساعات التدريب للطلبة في الجهة السابقة؟	نعم يتم احتسابها في حال تطابقها مع تخصص الطلبة، وتوفر عناصر التدريب المطلوبة فيها.
16	هل يمكن للطلبة تأجيل مقرر التدريب التعاوني في حال إنهاء المقررات جميعها؟	تخضع عملية التأجيل إلى أنظمة ولوائح الكلية بهذا الخصوص، أما بالنسبة للفصل الدراسي الصيفي فلا يحق للطلبة التأجيل.
17	متى يعتبر الطالب محروماً أو راسباً في مقرر التدريب التعاوني؟	يحق لجهة التدريب مخاطبة الكلية وطلب حرمان الطالب أو اعتباره راسباً في حال أخل بنظام ولوائح جهة التدريب أو لم يلتزم بالحضور وتجاوز غيابه أكثر من (8) أيام عمل.
18	ما هي المدة الزمنية التي ينبغي للطلبة الالتزام بها يومياً؟	يتقيد الطلبة بنظام العمل في جهة التدريب سواء من حيث عدد ساعات العمل اليومية أو من حيث مواعيد الحضور والانصراف فيها.
19	ما هي الفترة الزمنية التي يقضيها الطلبة في مقرر التدريب التعاوني؟	تمتد فترة التدريب التعاوني على مدار فصل دراسي كامل.

ملاحق الدليل

ملحق (1)
نماذج التدريب التعاوني

(نموذج أ)

طلب تسجيل التدريب التعاوني

السنة الدراسية:	الفصل الدراسي:
الرقم الجامعي:	الاسم:
القسم:	المعدل التراكمي:
الساعات المنجزة بنجاح من الخطة:	الساعات المسجلة للفصل الدراسي:
الساعات المتبقية للتخرج (لا يحتسب منها ساعات الفصل الحالي):	
هاتف المنزل:	رقم الجوال:
البريد الإلكتروني:	
تفاصيل الجهة التي ترغب في التدريب لديها (علماً أن وحدة التدريب التعاوني بالكلية غير ملزمة بتحقيق رغبة المتدرب/ة إذا تعذر عليها ذلك)	
اسم الجهة:	الوظيفة المرشح عليها للتدريب:
اسم الشخص المسؤول:	هاتف العمل:
الجوال:	فاكس:
أتعهد أنا الموقع/ة أدناه بأن التزم بجميع ما ورد في لائحة التدريب التعاوني والقوانين التي وردت في اللائحة، وفي حالة مخالفتي لأي بند من بنود اللائحة، فللقسم العلمي الذي أتبعه ولوحدة التدريب التعاوني بالكلية الحق في إلغاء برنامجي التدريبي، وأن: - التزم بحضور فترة التدريب التعاوني كاملة وفقاً للمواعيد المحددة لي من المؤسسة التي سوف أتدرب فيها. - أن اعمل على إبلاغ المشرف أو المشرفة الأكاديميين وكذلك المشرف أو المشرفة الميدانيين على تدريبي في المؤسسة فوراً عند انتظامي في التدريب، أو تغيب عنه لأي ظرف كان، وأن اتحمل المسؤولية عن تباعات غيابي عن التدريب. - أن التزم بالعادات والتقاليد العربية والإسلامية خلال تواجدي في مقر الجهة التدريبية. - أن أبذل كل جهد لأكون بمستوى العمل المناط بي خلال تواجدي في فترة التدريب. - أن أمثل جامعة تبوك بشكل لائق ومشرف. - أن التزم بأداء واجباتي على أكمل وجه، وأن استجيب لتوجيهات المشرف أو المشرفة الميدانيين على تدريبي. - أن اتحمل مسؤولية سلوكي خلال فترة تدريبي، ولا تتحمل أي جهة مسؤولية تصرفاتي. - أن اتفهم واتعهد بالالتزام بكل ما جاء في هذا الإقرار وأوقع عليه. الاسم: التوقيع: التاريخ:	
لاستعمال وحدة التدريب التعاوني بالكلية	
تاريخ الاستلام:	اسم المشرف على وحدة التدريب:
التوقيع:	

(نموذج ب)

دليل الاتصال بالمشرف أو المشرفة الأكاديميين

يحرر هذا النموذج من قبل المشرف أو المشرفة الأكاديميين في الكلية، ويرسل مع الطلبة إلى المشرف أو المشرفة الميدانيين في جهة التدريب خلال الأسبوع الأول من بداية برنامج التدريب.	
بيانات الطلبة (تستكمل بواسطة الطلبة)	
السنة الدراسية:	الفصل الدراسي:
الرقم الجامعي:	الاسم:
القسم العلمي:	رقم الجوال:
البريد الإلكتروني:	
بيانات المشرف أو المشرفة الأكاديميين (تستكمل بواسطة المشرف أو المشرفة الأكاديميين)	
الاسم:	
هاتف المكتب:	رقم الجوال:
البريد الإلكتروني:	
يرجى الاتصال بالمشرف أو المشرفة الأكاديميين كلما تطلب الأمر ذلك.	
مسؤولية المشرف أو المشرفة الميدانيين (جهة التدريب):	
يمثل المشرف أو المشرفة الميدانيين المؤسسة التي يتم تدريب الطلبة فيها، ويجب أن تتوافر فيهم الشروط المطلوبة من حيث الخبرة والقدرة على تأهيل وتدريب وتقييم الطلبة والتعامل مع المشكلات التي يواجهونها، وتحدد مسؤولية المشرف أو المشرفة الميدانيين فيما يلي: ■ التنسيق والتعاون مع المشرف أو المشرفة الأكاديميين لتحديد الخطة التدريبية للطلبة بما يتوافق مع أهداف التدريب وإمكانيات جهة التدريب. ■ معالجة المشكلات والصعوبات التي قد تواجه خطة تدريب الطلبة. ■ حضور الجلسات التي تتم بين بين الطلبة والمشرف أو المشرف الأكاديميين كلما كان ذلك ممكنًا. ■ ضرورة تكليف الطلبة بممارسة بعض الأعمال اليومية ذات الصلة المباشرة بمجال التخصص. ■ متابعة الطلبة بصورة مستمرة، والتواصل مع المشرف أو المشرفة الأكاديميين باعتبارهما المسؤولين عن توجيه ومتابعة وتقييم الطلبة، حيث يتبادل المشرفان منذ البداية النماذج المتضمنة لبيانات كل منهما، بحيث يقوم المشرف أو المشرفة الميدانيين باستكمال نموذج (دليل الاتصال بالمشرف أو المشرفة المسؤول عن الطلبة في جهة التدريب - نموذج ج) وإرساله مع الطلبة إلى المشرف أو المشرفة الأكاديميين في الكلية. ■ يقوم المشرف أو المشرفة الميدانيين باستكمال نموذج (استمارة تقييم متدرب خاصة بالمشرف أو المشرفة الميدانيين - نموذج هـ)، لكل متدرب أو متدربة يخضع لإشرافهم، ويقوم بتسليمه إلى المشرف أو المشرفة الأكاديميين في الكلية في نهاية فترة التدريب عن طريق الطلبة في ظرف مغلق.	

(نموذج ج)

دليل الاتصال بالمشرف أو المشرفة المسؤول عن الطلبة في جهة التدريب

يحرر هذا النموذج من قبل المشرف أو المشرفة المسؤول عن الطلبة في جهة التدريب، ويرسل مع الطلبة إلى المشرف أو المشرفة الأكاديميين في الكلية خلال الأسبوع الأول من بداية برنامج التدريب.	
بيانات الطلبة (تستكمل بواسطة الطلبة)	
السنة الدراسية:	الفصل الدراسي:
الرقم الجامعي:	الاسم:
القسم العلمي:	رقم الجوال:
البريد الإلكتروني:	
بيانات المشرف أو المشرفة الميدانيين (تستكمل بواسطة المشرف أو المشرفة الميدانيين)	
الاسم:	المسمى الوظيفي:
اسم جهة التدريب:	رقم الجوال:
هاتف المكتب:	الفاكس:
البريد الإلكتروني:	
عنوان العمل:	
يرجى الاتصال بالمشرف أو المشرفة الميدانيين كلما تطلب الأمر ذلك.	

(نموذج د)

ملف المتدرب أو المتدربة

بيانات المتدرب أو المتدربة الأساسية	
الرقم الجامعي:	الاسم:
القسم:	المعدل التراكمي:
الفصل الدراسي:	السنة الدراسية:
هاتف المنزل:	رقم الجوال:
البريد الإلكتروني:	
المشرف أو المشرف الأكاديميين	
الاسم:	الدرجة العلمية:
رقم الجوال:	البريد الإلكتروني:
تفاصيل جهة التدريب	
اسم جهة التدريب:	القسم:
اسم الشخص المسؤول:	هاتف العمل:
رقم الجوال:	البريد الإلكتروني:
(الفقرة الأولى)	
خطة تدريب الطلبة في جهة التدريب	
تاريخ بداية التدريب:	الموافق:
التاريخ المتوقع لنهاية التدريب:	الموافق:
عدد أسابيع التدريب:	عدد أيام التدريب في الأسبوع:
عدد ساعات التدريب في اليوم:	مجموع ساعات التدريب في كامل الفترة:
ملاحظات:	

(الفقرة الثانية)			
الزيارات الميدانية			
الزيارة الأولى (1)			
تاريخ الزيارة:		الموافق:	
وقت الزيارة:			
ملاحظة: يتم تقييم كل فقرة من الفقرات بدرجتين لكل فقرة.			
الدرجة	فقرات التقييم	الدرجة	فقرات التقييم
	الشخصية والمظهر العام؟		التواجد في مقر التدريب وقت الزيارة؟
	إنجاز ما يوكل إليه من مهام؟		الالتزام بأنظمة العمل في جهة التدريب؟
	المناقشة وإبداء الرأي؟		جودة إنتاج العمل الموكل إليه؟
	التطبيق العملي للمعرفة العلمية؟		القدرة على تحليل بيئة العمل وفهم طبيعة العمل؟
	القدرة على التعاون مع فريق العمل؟		التواصل مع الآخرين في مقر التدريب؟
		المجموع الكلي	
توقيع المشرف أو المشرف الأكاديميين:			
الزيارة الثانية (2)			
تاريخ الزيارة:		الموافق:	
وقت الزيارة:			
ملاحظة: يتم تقييم كل فقرة من الفقرات بدرجتين لكل فقرة			
الدرجة	فقرات التقييم	الدرجة	فقرات التقييم
	الشخصية والمظهر العام؟		التواجد في مقر التدريب وقت الزيارة؟
	إنجاز ما يوكل إليه من مهام؟		الالتزام بأنظمة العمل في جهة التدريب؟
	المناقشة وإبداء الرأي؟		جودة إنتاج العمل الموكل إليه؟
	التطبيق العملي للمعرفة العلمية؟		القدرة على تحليل بيئة العمل وفهم طبيعة العمل؟
	القدرة على التعاون مع فريق العمل؟		التواصل مع الآخرين في مقر التدريب؟
		المجموع الكلي	
توقيع المشرف أو المشرف الأكاديميين:			
ملاحظات عن الزيارات:			

(الفقرة الثالثة)			
تقييم التقرير النهائي لفترة التدريب المقدم من قبل الطلبة			
تاريخ تسليم التقرير:		الموافق:	
وقت تسليم التقرير:			
ملاحظة: يتم تقييم كل فقرة من الفقرات من درجتين 2 فقط.			
الدرجة	فقرات التقييم	الدرجة	فقرات التقييم
	صحة ودقة صفحة الغلاف، وعكسها لمحتوى التقرير؟		جودة المحتوى العام للتقرير؟
	قائمة محتويات التقرير؟		أسلوب كتابة التقرير؟
	مقدمة التقرير؟		تقسيم التقرير إلى فصول؟
	الشكل والعرض العام للتقرير؟		الاستعانة بمراجع خارجية؟
	الخاتمة؟		تقديم ملاحق وأشكال بيانية؟
		المجموع الكلي	
ملاحظات حول التقرير النهائي:			
(الفقرة الرابعة)			
رصد الدرجات النهائية			
يتم رصد الدرجات النهائية في هذا الحقل.			
متسلسل	مستويات التقييم	الدرجة الكلية	الدرجة المستحقة
1	درجة تقييم المشرف أو المشرفة الميدانيين، حسب المجموع الكلي المرصود في نموذج (هـ).		
2	درجة تقييم المشرف أو المشرفة الأكاديميين، حسب المجموع الكلي للزيارات الميدانية في الفقرة الثانية من نموذج (د).		
3	درجة تقييم المشرف أو المشرفة الأكاديميين، حسب المجموع الكلي لتقييم التقرير النهائي في الفقرة الثالثة من نموذج (د).		
4	درجة تقييم لجنة المناقشة لعرض الطلبة، حسب المجموع النهائي من نموذج (ز).		
المجموع الكلي			
اسم المشرف أو المشرفة الأكاديميين:		التوقيع:	التاريخ:

(نموذج هـ)

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

بيانات المتدرب أو المتدربة الأساسية			
الرقم الجامعي:		الاسم:	
القسم العلمي:		المعدل التراكمي:	
الفصل الدراسي:		السنة الدراسية:	
هاتف المنزل:		رقم الجوال:	
تاريخ بداية فترة التدريب:		تاريخ نهاية فترة التدريب:	
البريد الإلكتروني:			
تفاصيل جهة التدريب			
اسم جهة التدريب:		القسم:	
اسم الشخص المسؤول:		هاتف العمل:	
رقم الجوال:		البريد الإلكتروني:	
التقييم			
ملاحظة: يتم تقييم كل فقرة من الفقرات من درجتين 2 فقط.			
الدرجة	فقرات التقييم	الدرجة	فقرات التقييم
	المحافظة على أوقات العمل		الالتزام بإجراءات وأنظمة العمل
	المظهر العام للمتدرب أو المتدربة		إنجاز ما يكلف به المتدرب أو المتدربة بشكل مناسب
	المرونة والقدرة على التكيف		التعامل مع الزملاء والمدرسين
	القدرة على استيعاب المعلومات		القدرة على تحمل المسؤولية
	المبادرة والقدرة على الابتكار والإبداع		الحرص على جدية التدريب
المجموع الكلي			
ملاحظات المشرف أو المشرفة الميدانيين في جهة التدريب			
يهدف هذا الجزء من النموذج إلى معرفة بعض ملاحظات المشرف أو المشرفة الميدانيين في جهة التدريب على المتدرب أو المتدربة والعملية التدريبية. لذا، نرجو الإجابة عن الأسئلة التالية:			
الجوانب الإيجابية 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 الطلبة كانت تتناسب مع المهام التي كلف بها خلال فترة التدريب؟			
هل ترغب بذكر أي ملاحظات أخرى؟			
اسم معد التقرير:	الوظيفة:	التوقيع:	التاريخ:

(نموذج و)

استمارة تقييم الطلبة للجهة التدريبية

بيانات المتدرب أو المتدربة الأساسية					
الاسم:			الرقم الجامعي:		
المعدل التراكمي:			القسم العلمي:		
السنة الدراسية:			الفصل الدراسي:		
رقم الجوال:			هاتف المنزل:		
البريد الإلكتروني:					
تاريخ بداية فترة التدريب:			تاريخ نهاية فترة التدريب:		
تفاصيل جهة التدريب					
القسم:			اسم جهة التدريب:		
هاتف العمل:			اسم الشخص المسؤول:		
البريد الإلكتروني:			رقم الجوال:		
التقييم					
عناصر التقييم	ممتاز (5)	جيد جدًا (4)	جيد (3)	مقبول (2)	ضعيف (1)
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 أو المشرفة الميدانيين					
مساعدة موظفي الجهة التدريبية في تعلم المهام					
الاستفادة من برامج التدريب					
مدى توافق البرنامج التدريبي مع التخصص					
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؟		
ما هي 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 آخرين؟ نعم () لا ()		
الاسم:	التوقيع:	التاريخ:

(نموذج ز)

استمارة تقييم عرض المتدرب أو المتدربة

بيانات المتدرب أو المتدربة الأساسية		
الرقم الجامعي:	الاسم:	
القسم العلمي:	المعدل التراكمي:	
الفصل الدراسي:	السنة الدراسية:	
هاتف المنزل:	رقم الجوال:	
البريد الإلكتروني:		
المشرف أو المشرف الأكاديميين		
الاسم:	الدرجة العلمية:	
رقم الجوال:	البريد الإلكتروني:	
تفاصيل جهة التدريب		
اسم جهة التدريب:	القسم:	
اسم الشخص المسؤول:	هاتف العمل:	
رقم الجوال:	البريد الإلكتروني:	
تقييم العرض النهائي		
ملاحظة: يتم تقييم كل فقرة من الفقرات من درجتين 2 فقط.		
الدرجة	ملاحظات التقييم	مسلسل
	هل العنوان يعكس محتوى العرض المقدم؟	1
	هل تم تقديم ملخص لبداية ونهاية فترة التدريب؟	2
	هل تم تقديم ملخص عن جهة التدريب التي تم التدريب لديها؟	3
	هل تم تقديم سلبيات فترة التدريب؟	4
	هل تم تقديم إيجابيات فترة التدريب؟	5
	هل تم تقديم مقترحات لتطوير التدريب التعاوني في المستقبل؟	6
	هل الألوان المستخدمة تتناسب مع محتوى العرض؟	7
	هل الصور المستخدمة تتناسب مع محتوى العرض؟	8
	هل المؤثرات المستخدمة تتناسب مع محتوى العرض؟	9
	بشكل عام هل كان العرض جذاباً؟	10
المجموع النهائي		
ملاحظات حول العرض:		
اسم عضو لجنة تقييم العرض:	التوقيع:	التاريخ:

(نموذج ج)

نموذج كتابة التقرير النهائي

يجب على الطلبة مراعاة المعايير التالية في كتابة التقرير النهائي لفترة التدريب:

- 1- يقوم كل طالب أو طالبة بكتابة تقرير عن فترة التدريب التي قضاها في جهة التدريب، بلغته وأسلوبه الخاص.
- 2- يجب كتابة التقرير مطبوعاً على ورق أبيض A4.
- 3- يجب ألا تقل عدد صفحات التقرير عن (10) صفحات ولا تزيد عن (15) صفحة، ولا يشمل ذلك صفحة الغلاف، و صفحة قائمة المحتويات، و صفحة المقدمة، و صفحة الخاتمة، و الملاحق، و قائمة المراجع.
- 4- استخدام حجم ونوع الخط (Simplified Arabic 14) في محتوى التقرير، واستخدام حجم (14) لعناوين الفصول.
- 5- استخدام (1.5) إنش كمسافة فاصلة ما بين السطور.
- 6- يجب أن يشمل التقرير المحتويات التالية:
أ. صفحة الغلاف: وتشمل المعلومات التالية:

- اسم المقرر ومزده

- فترة التدريب

- جهة التدريب

- اسم الطالب

- الرقم الجامعي

- اسم الكلية (كلية إدارة الأعمال)

- اسم القسم

- اسم المشرف أو المشرفة الأكاديميين

ب. قائمة المحتويات: وهي قائمة بالعناوين الرئيسية والفرعية حسب ورودها في متن التقرير وفقاً لتسلسل الصفحات.

ج. المقدمة: وتحتوي على وصف مختصر لجهة التدريب التي تدرب فيها الطالب، وعن طبيعة ونوعية التدريب الذي قام به، كما تشمل عرض مختصر لمحتويات التقرير.

د. العرض العام: ويحتوي على الجزء المهم في التقرير، والذي يتضمن تفاصيل عملية التدريب الفعلية التي مارسها الطالب والمهارات التي تم اكتسابها، ويقوم الطالب بتوزيع هذه التفاصيل على عدة أقسام، 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، ما يلي:

- ملخص عن بداية ونهاية فترة التدريب.

- التعريف بجهة التدريب.

- إيجابيات فترة التدريب.

- سلبيات فترة التدريب.

هـ. الخاتمة: وتحتوي على ملخص للمهارات والخبرات والمعارف التي اكتسبها الطالب خلال فترة التدريب.

و. الملاحق: وتشمل الوثائق المساندة لما ورد في متن التقرير، والخرائط التوضيحية والبيانية الإضافية التي استعان بها الطالب في كتابة التقرير، والتي يمكن لقارئ التقرير الرجوع إليها عند الحاجة، ويجب أن توضع في نهاية التقرير بحيث تتضمن المعلومات الضرورية عما يلزم تفصيله من محتويات التقرير.

ز. قائمة المراجع: وتتضمن بياناً بالمراجع التي قد تم الاعتماد عليها في كتابة التقرير النهائي.

ملحق (2)

جهات التدريب التعاوني المتاحة لقسم المحاسبة
بمنطقة تبوك للعام الجامعي 1445هـ

م	الجهة التدريبية
1	الإدارة العامة لأندية منسوبي وزارة الداخلية بالرياض.
2	الإدارة العامة للتعليم بمنطقة تبوك.
3	البريد السعودي.
4	البنك الأهلي.
5	البنك السعودي للاستثمار.
6	الجمعية الخيرية بضباء.
7	الديوان العام للمحاسبة بتبوك.
8	الشركة السعودية للتمويل.
9	الشركة السعودية للكهرباء بمنطقة تبوك.
10	الشؤون الصحية بمنطقة تبوك.
11	العربية للعود.
12	الغرفة التجارية بمنطقة تبوك.
13	المدرسة الابتدائية الثانية بضباء.
14	المدرسة المتوسطة الأولى بضباء.
15	المديرية العامة للشؤون الصحية بتبوك.
16	المركز الصحي المويلح.
17	المستوصف الأهلي الطبي.
18	المؤسسة العامة لتحلية المياه.
19	المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني.
20	إمارة منطقة تبوك.
21	أسواق المزرعة.
22	أمانة منطقة تبوك.
23	باجة.
24	بلدية بئر بن هرماس.
25	بلدية محافظة ضباء.
26	بنك الرياض.
27	جامعة تبوك.
28	جمعية التنمية الأهلية بضباء.
29	جمعية الخدمات الصحي.
30	جمعية الدعوة والارشاد وتوعية الجاليات بضباء.
31	جمعية المستقبل لرعاية الأيتام.
32	جمعية الملك عبدالعزيز الخيرية بتبوك.

الجهة التدريبية	م
دهانات الجزيرة	33
رابطة فرسان ضباء.	34
روضة نبراس الأماكن.	35
سابتكو.	36
شركة التعليم النوعي.	37
شركة الرعاية والتخطيط لتجهيز المستشفيات المحدودة.	38
شركة الفلك للرخام والسيراميك.	39
شركة المجموعة السعودية للمحاسبة والمراجعة.	40
شركة المنصة المتخصصة لتقنية نظم المعلومات.	41
شركة أسترا الغذائية المحدودة.	42
شركة أسمنت تبوك.	43
شركة أعالي المحطات للمقاولات.	44
شركة بنده للتجزئة.Panda	45
شركة بيقكو (مجموعة بن فاضل التجارية).	46
شركة سابك.	47
شركة لجان.	48
شركة نبراس حيوه للاستشارات الهندسية.	49
شركة نبني المحدودة.	50
صندوق التنمية الزراعية بمنطقة تبوك.	51
صندوق التنمية العقارية بتبوك.	52
صيدلية الدواء.	53
صيدلية النهدي.	54
فندق مرسى ضباء.	55
فندق هوليداي إن.	56
مجمع الأخضر الطبي.	57
مجمع البسام الطبي.	58
مجمع الملك فهد لطباعة المصحف الشريف.	59
مجمع النور الطبي (المدينة).	60
مجمع أنمار الخليج الطبي.	61
مجمع سر العناية الطبية.	62
مجمع نيم الطبي.	63
مدارس العلم والإيمان.	64

م	الجهة التدريبية
65	مدرسة ثانوية آسيا بنت مزحم.
66	مدرسة فرسان الشمال.
67	مديرية الدفاع المدني بمنطقة تبوك.
68	مركز نبراس الأماكن لضيافة الاطفال الأهلية.
69	مستشفى الملك خالد التخصصي.
70	مستشفى الملك سلمان للقوات المسلحة .
71	مستشفى الملك فهد التخصصي.
72	مستشفى الهيئة الملكية بينبع.
73	مستشفى إرادة للصحة النفسية.
74	مستشفى أشواق العام .
75	مستشفى ضياء العام.
76	مستوصف الصمدة الطبي.
77	مصرف الراجحي.
78	مصنع عبدالله عابدين للمنتجات الأسمنتية.
79	مصنع نبع تبوك للمياه الصحية.
80	مطار الأمير سلطان بن عبد العزيز الدولي بتبوك.
81	مكتب الاشراف التربوي بضياء.
82	مكتب العمل بضياء.
83	مكتب أسماء للخدمات.
84	مؤسسة المهى التجارية.
85	مؤسسة بسام للأعمال البحرية.
86	مؤسسة بن جحلان.
87	ميثاق للتنمية الاسرية – ضياء.
88	ميناء ضياء.
89	نادي نيوم الرياضي (الصقور سابقاً).
90	هيئة الزكاة والضريبة والجمارك.
91	هيئة الهلال الأحمر السعودي.
92	وزارة البيئة والمياه والزراعة.
93	وزارة التجارة والاستثمار.
94	وزارة التعليم.
95	وزارة الشؤون الاسلامية والدعوة والإرشاد بمنطقة تبوك.
96	وزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان بمنطقة تبوك

الجهة التدريبية	م
وزارة الصحة.	97
وزارة المالية.	98
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.	99
وزارة النقل والخدمات اللوجستية بمنطقة تبوك.	100

والله الموفق والمستعان،،،