

# دليل التدريب التعاوني

١٤٤٣ هـ

## فهرس المحتويات

الصفحة	الموضوع
2	فهرس المحتويات
3	فهرس الملاحق
4	أولاً: مقدمة
4	1. أهداف الدليل
4	2. مقرر التدريب التعاوني
5	3. رسالة التدريب التعاوني
5	4. أهداف التدريب التعاوني
5	ثانياً: أهمية التدريب التعاوني
5	1. أهمية التدريب التعاوني للطالب أو الطالبة
6	2. أهمية التدريب التعاوني لجهة التدريب
6	3. أهمية التدريب التعاوني للكلية
6	ثالثاً: قواعد الإجراءات العامة
6	1. المتطلبات الأكademie لتسجيل مقرر التدريب التعاوني
7	2. مدة التدريب التعاوني
7	3. تغيير جهة التدريب
7	4. قواعد الغياب
8	5. حذف المقرر
8	6. التقييم ونظام التقديرات
8	رابعاً: مسؤوليات أطراف التدريب التعاوني
8	1. مسؤولية الطالب أو الطالبة
9	2. مسؤولية المشرف أو المشرفة الميدانيين (جهة التدريب)
10	3. مسؤولية المشرف أو المشرفة الأكاديميين
10	4. مسؤولية لجنة المناقشة في الكلية
11	5. مسؤولية منسق أو منسقة التدريب في الكلية
12	خامساً: ملخص لإجراءات تنفيذ التدريب التعاوني والمسؤوليات
13	سادساً: نصائح للطالب المتدرب
13	سابعاً: أسئلة متكررة
15	النماذج نماذج التدريب التعاوني

## قائمة النماذج

الصفحة	النموذج
17	نموذج (أ) طلب تسجيل التدريب التعاوني
18	نموذج (ب) دليل الاتصال بالمشرف أو المشرفة الأكاديميين
19	نموذج (ج) دليل الاتصال بالمشرف أو المشرفة المسئول عن الطالب أو الطالبة في
20	نموذج (د) ملف المتدرب أو المتدربة
23	نموذج (هـ) استماراة تقييم متدرب أو متدربة خاصة بالمشرف أو المشرفة الميدانيين
25	نموذج (و) تقييم الطالب أو الطالبة للجهة التدريبية
27	نموذج (ز) استماراة تقييم عرض المتدرب أو المتدربة
28	نموذج (ح) نموذج كتابة التقرير النهائي

## أولاً: مقدمة

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

تعتمد صورة مقرر كلية إدارة الأعمال في جامعة تبوك للتدريب التعاوني على سمعة طلابها وطالباتها، فبإمكان الطالب أو الطالبة تعزيز هذه الصورة أو إضعافها، إذ تأمل الجامعة أن يترك التزام الطالب أو الطالبة بالمقرر انطباعاً جيداً لدى جهة التوظيف يعكس جودة عملية التعليم في الجامعة، وأيضاً عملية توظيفه مستقبلياً.

### 1. أهداف الدليل

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

### 2. مقرر التدريب التعاوني

مقرر التدريب التعاوني هو مقرر مشترك ما بين جامعة تبوك وجهات التوظيف لمنح الطالب أو الطالبة تجربة تطبيقية الواقع بيئه العمل قبل التخرج للتمكن من تطبيق الواقع النظري المكتسب في الفصول الدراسية.

وانطلاقاً من رؤية الكلية المتمثلة في تحقيق الريادة في تخصصات لإدارة الأعمال والبحث العلمي على المستوى المحلي والدولي، وتماشياً مع رسالتها التي ترتكز على تقديم برامج أكاديمية متميزة لتزويد سوق العمل بالكوادر المؤهلة، وإجراء البحث والدراسات العلمية ذات الجودة العالمية، 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 للطالب أو الطالبة بسوق العمل قبل التخرج. فضلاً عما يحققه من مساعدة للطالب أو الطالبة على اكتشاف قدراتهم ومهاراتهم ونقط 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 تقصر أهمية هذا المقرر على تحقيق المنفعة للطالب أو الطالبة فحسب، وإنما يعود بالنفع على الكلية أيضاً، وذلك من خلال تزويد الكلية بردود أفعال سوق العمل حول مستوى خريجي الكلية، ومن ثم يمكن تقييم وتطوير خططها الدراسية بما يلبي متطلبات هذه السوق.

### 3. رسالة التدريب التعاوني

تتمثل رسالة المقرر 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.

### 4. أهداف التدريب التعاوني

- إكساب الطلاب والطالبات المهارات العلمية التي تتناسب مع متطلبات 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، وإكسابهم القدرة على التعامل بشكل أفضل مع الآخرين في إطار بيئه عمل واقعية.
- الارتقاء بمستوى مهارات الطالب أو الطالبة المتعلقة ببحث وتحليل بعض الموضوعات أو المشكلات الفنية الواقعية في بيئه 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 المعرف 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 تدربيا فيها بعد انتهاء فترة التدريب.
- دعم وتنمية العلاقة الإيجابية 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 إيجابية عن الكلية وخرافي الكلية.

#### ثانياً: أهمية التدريب التعاوني:

##### 1. أهمية التدريب التعاوني للطالب أو الطالبة:

- مساعدة الطالب أو الطالبة على تحقيق الترابط والتكامل بين المعلومات النظرية والممارسة العملية، من خلال محاكاة واقعية تناظر بيئه العمل الفعلية.
- مساعدة الطالب أو الطالبة في اختيار الوظيفة أو المهنة المناسبة خلال فترة التدريب، الأمر الذي يساعد على النجاح المستقبلي بعد التحاقهم بسوق العمل بما يتتناسب مع قدراتهم.
- 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 المسئولية من خلال قيام الطالب أو الطالبة بتنفيذ المهام في وقت محدد.

## 2. أهمية التدريب التعاوني لجهة التدريب:

هناك العديد من الفوائد والإيجابيات لجميع الأطراف ذات العلاقة بالتدريب التعاوني، وتمثل أهمية التدريب التعاوني بالنسبة للجهة التدريبية (صاحب العمل) فيما يلي:

- 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.

## 3. 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 التدريب 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 آفاقاً بحثية جديدة.

## ثالثاً: قواعد الإجراءات العامة:

### 4. المتطلبات الأكademية لتسجيل مقرر التدريب التعاوني:

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

- 1- يحق للطالب تسجيل مادة التدريب التعاوني في الفصل الصيفي فقط في حالة إنجاز تسعون (90) 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 كافي، ويقتصر التدريب على الخريجين في الفصل الصيفي، أو الفصل الأول من السنة الدراسية التي تلي الفصل الصيفي.

- أن يكون الطالب أو الطالبة خريجاً في الفصل الحالي، الذي يتم فيه تسجيل مادة التدريب التعاوني، سواء في الفصل الدراسي الصيفي أو الدراسي الأول أو الثاني، وتنطبق الشروط التالية لتسجيل مادة التدريب التعاوني:

أ. 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 تسعة (9) ساعات بما فيها ساعات التدريب التعاوني.

ب. يسمح للطالب أو الطالبة الخريج في الفصل الأول أو الثاني أن يسجل مادة التدريب التعاوني مع ساعات دراسية أخرى على ألا يتتجاوز عدد الساعات المطلوبة للتخرج في الفصل الأول أو الثاني اثنى عشر (12) ساعة بما فيها ساعات التدريب التعاوني.

#### 5. مدة التدريب التعاوني:

يتوجب على الطالب أو الطالبة المتدربين قضاء ما لا يقل عن (200) ساعة تدريب فعلية في الفصل الدراسي في جهة التدريب، وبما لا يزيد عن (6) ساعات يومياً خلال 15 أسبوع دراسي .

#### 6. تغيير جهة التدريب:

- لا يسمح للطالب أو الطالبة بتغيير جهة التدريب بعد تعيينه فيها، وإذا تبين أن برنامج تدريب الطالب أو الطالبة لا يحداث الأهداف المطلوبة في الجهة المعين فيها فعليه سرعة مناقشة الأمر مع مرشد الأكاديمي والتنسيق مع منسق أو منسقة التدريب التعاوني لتصحيح الوضع، أو الحصول على موافقتهما على تغيير الجهة إذا تعذر إيجاد حل للمشكلة.

- في حالة الموافقة على تغيير الجهة التدريبية، فإنه يتوجب على الطالب أو الطالبة تقديم اعتذار خططي عن الاستمرار في التدريب إلى الجهة التي سينتقل منها، وطلب موافقتها على ذلك قبل أن يقوم منسق أو منسقة التدريب التعاوني بتوجيهه على الجهة الجديدة.

#### 7. قواعد الغياب:

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

- إذا تجاوز عدد أيام غياب الطالب أو الطالبة (6) أيام بدون إذن، أو (8) أيام بإذن، فيعرض على لجنة التدريب التعاوني ويعتبر الطالب أو الطالبة راسباً في البرنامج ويجب عليه إعادةه.

## 8. حذف المقرر:

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

## 9. التقييم ونظام التقديرات:

1- يتم تقييم الطالب أو الطالبة وفق النسب التالية:

تقييم فترة التدريب (المشرف الميداني)	%20
تقييم فترة التدريب (معدل زيارتان ) (المشرف الأكاديمي على أساس الزيارات الميدانية)	%40
تقييم التقرير النهائي (المشرف الأكاديمي)	%20
تقييم العرض النهائي أمام اللجنة	%20

2- تعطى التقديرات لمقرر التدريب التعاوني وفقاً لنظام التقييم في الجامعة، حيث يحصل الطالب أو الطالبة على التقدير الذي يتناسب مع درجة النهائية.

### رابعاً: مسؤولية أطراف التدريب التعاوني:

#### 1. 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، وفيما يتعلق بالطالب أو الطالبة فيجب تولي المهام التالية:

- يقوم الطالب أو الطالبة باستكمال نموذج (طلب تسجيل التدريب التعاوني – نموذج A) خلال الفترة المحددة للتسجيل، وذلك بمعرفة المرشد أو المرشدة الأكاديميين، يتضمن بياناتهم ورغباتهم في ضوء الفرص التربوية المتاحة.
- يحق للطالب أو الطالبة تقديم طلب تسجيل التدريب في جهة معينة حصلوا منها على فرصة تربوية، ويعرض الطلب على رئيس القسم الأكاديمي لإبداء الرأي ورفعه إلى لجنة التدريب التعاوني للتوصية بالموافقة من عدمها.
- حضور البرنامج التأهيلي للتدريب الذي تعده الكلية قبل بداية التدريب التعاوني.
- يلتزم الطالب أو الطالبة بالتوجه إلى جهة 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 التدريبية 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 المشرف أو المشرفة الأكاديميين عما يعترضه من مشكلات أثناء الفترة التدريبية.
- يقوم الطالب باستكمال نموذج (تقييم الطالب للجهة التدريبية - نموذج و) 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).

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

يتمثل المشرف أو المشرفة الميدانيين المؤسسة التي يتم تدريب الطالب أو الطالبة فيها، ويجب أن تتوافر فيهم الشروط المطلوبة من حيث الخبرة والقدرة على تأهيل وتدريب وتقييم الطالب والطالبات والتعامل مع المشكلات التي يواجهوها، وتحدد مسؤولية المشرف أو المشرفة الميدانيين فيما يلي:

- التنسيق والتعاون مع المشرف أو 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 بين الطالب أو الطالبة والمشرف أو المشرف الأكاديميين كلما كان ذلك ممكناً.
- 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 توجيهه ومتابعه وتقديره الطالب أو الطالبة، 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 الطالب أو الطالبة في جهة التدريب - نموذج ج) وإرساله مع الطالب أو الطالبة إلى المشرف أو المشرفة الأكاديميين في الكلية.
- يقوم المشرف أو المشرفة الميدانيين باستكمال نموذج (استماراة تقييم مترب خاص بالمشرف أو المشرف الميدانيين - نموذج هـ)، لكل مترب أو متربة يخضع لإشرافهم، ويقوم بتسليمه إلى المشرف أو المشرف الأكاديميين في الكلية في نهاية فترة التدريب عن طريق الطالب أو الطالبة في ظرف مغلق.

## 3. مسؤولية المشرف أو المشرفة الأكاديميين :

يعد التدريب التعاوني مسؤولية مشتركة يتوقف نجاحه على التعاون بين أطراف عديدة حيث يعين القسم الأكاديمي مشرفاً أو مشرفة أكاديميين للطلاب والطالبات المتربين، ويتوالون المهام التالية:

- يقوم بإعداد خطة تدريب الطالب أو الطالبة في جهة التدريب، وذلك باستكمال الفقرة الأولى من نموذج (ملف المتدرب أو المتدربة – نموذج د).
- 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 أو المشرفة الميدانيين في جهة العمل، باعتبارهما المسؤولين عن توجيهه ومتابعة وتقديره وتقدير الطالب، حيث يتتبادل 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 الطالب أو الطالبة إلى المشرف أو المشرفة الميدانيين في جهة التدريب.
- يقوم باستكمال الفقرة الثانية من نموذج (ملف المتدرب أو المتدربة – نموذج د) عن كل زيارة ميدانية يجريها لمتدرب أو 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 أو الطالبة خلال فترة التدريب.
- تقييم الطالب أو الطالبة خلال فترة التدريب والمشاركة في لجنة المناقشة للتقرير النهائي، ويجب على المشرف أو المشرفة الأكاديميين الاحتفاظ بملف كامل للطالب يتضمن النماذج والمستندات المتعلقة بتقييمه، وتشمل النماذج والمستندات المثبتة للحضور والانتظام في الدوام، والتقرير النهائي الذي يقدمه الطالب أو الطالبة.
- تقييم التقرير النهائي لفترة التدريب المقدم من قبل الطالب أو الطالبة وذلك باستكمال الفقرة الثالثة من نموذج (ملف المتدرب أو المتدربة – نموذج د).
- تقديم ملفات تدريب الطلاب والطالبات الذين يتولى الإشراف عليهم، متضمنة نسخة من التقرير النهائي لرئيس القسم الذي يتولى رفع نسخة منها للجنة التدريب التعاوني لكي يستفيد منها عند وضع التقرير النهائي لعملية التدريب التعاوني.

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

- تشكل لجنة لتقييم عروض التدريب، وت تكون من عضويين من إدارة الكلية (عميد الكلية، وكيل الكلية أو الشؤون الأكademie) والمشرف أو المشرفة الأكاديميين لكل شعبة تدريب، ويجب أن يتم إبلاغ جميع الطلاب بضرورة إعداد عرض لفترة التدريب على برنامج بوربوينت، يتم تقديمها أمام اللجنة، وذلك لمدة عشر دقائق على الأكثر لكل طالب، وعلى المشرف أو المشرفة الأكاديميين التنسيق مع المشرف أو المشرفة العامة على مقرر التدريب، أو من يتم إنيابته لهذا الغرض، لترتيب عروض الطلاب أمام اللجنة.
- على كل عضو في اللجنة تقديم التقييم المناسب، وذلك باستكمال نموذج (استماراة تقييم عرض المتدرب أو المتدربة – نموذج ز) لفترة التدريب، وبعد ذلك يتم جمع كل درجة من أعضاء اللجنة، ومن ثم تقسم على اثنان، لينتاج درجة عرض الطالب أو الطالبة.

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

- التواصل مع جهات التدريب من أجل توفير الفرص التدريبية للطلاب والطالبات، من خلال التعريف بالكلية وإمكاناتها وقدرتها على التعاون مع جهات التدريب.

- إعداد خطابات توجيه الطالب والطالبات إلى جهات التدريب.
- التنسيق مع المشرف أو المشرفة الأكاديميين للقيام بعرض التقرير النهائي من قبل الطالب والطالبات أمام لجنة تقييم العرض النهائي للتقرير.
- عمل محاضرة إرشادية لتهيئة الطالب او الطالبة وتعريفهم بكيفية الاستفادة من التدريب.

### خامساً: ملخص لإجراءات تنفيذ التدريب التعاوني والمسؤوليات

ترتيب الخطوة	الإجراء	المؤول
الخطوة 1	استكمال (نموذج أ) وتسليمها إلى منسق أو منسقة برنامج التدريب	الطالب أو الطالبة
الخطوة 2	التأكد من مطابقة شروط تسجيل التدريب التعاوني حسب اللائحة	منسق أو منسقة التدريب التعاوني
الخطوة 3	تسجيل مادة التدريب التعاوني للطالب أو الطالبة	الشؤون الأكademية في الكلية
الخطوة 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تسليم أصل خطاب توجيهه 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>	منسق أو منسقة التدريب التعاوني في الكلية
الخطوة 5	القاء الأول بين المتدربين والمشرفين	الطالب أو الطالبة ، والمشرف أو المشرفة الأكاديميين
الخطوة 6	<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 توجيهه 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 أو الطالبة 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 استكماله ليتم تسليمها إلى المشرف أو المشرفة الميدانيين، في ظرف مغلق.</li> </ul>	المشرف أو المشرفة الأكاديميين
الخطوة 7	استكمال (نموذج ج) وتسليمها إلى المشرف أو المشرفة الأكاديميين في الكلية عن طريق الطالب أو الطالبة.	المشرف أو المشرفة الميدانيين
الخطوة 8	زيارة الطالب أو الطالبة في مقر التدريب ، واستكمال الفقرة الثانية من (نموذج د).	المشرف أو المشرفة الأكاديميين
	في نهاية البرنامج التدريبي	
الخطوة 9	استكمال (نموذج ه)، استماراة تقييم مترب أو متربة من جهة التدريب، وتسليمها للمشرف أو المشرفة الأكاديميين عن طريق الطالب أو الطالبة بظرف مغلق.	المشرف أو المشرفة الميدانيين
الخطوة 10	تسليم التقرير النهائي لفترة التدريب للمشرف أو المشرفة الأكاديميين، خلال الأسبوع الأخير من فترة التدريب.	الطالب أو الطالبة
الخطوة 11	استكمال (نموذج و) ، تقييم الطالب أو الطالبة للجهة التدريبية، وتسليمها للمشرف أو المشرفة الأكاديميين.	الطالب أو الطالبة
الخطوة 12	استكمال الفقرة الثالثة من (نموذج د).	المشرف أو المشرفة الأكاديميين
الخطوة 13	إعداد عرض تفصيلي Powerpoint في الأسبوع الأخير من فترة التدريب.	الطالب أو الطالبة

المسؤول	الإجراء	ترتيب الخطوة
المشرف أو المشرفة الأكاديميين	رفع قائمة بأسماء الطلاب والطالبات المشترين لتقديم العرض إلى منسق أو منسقة التدريب التعاوني، خلال الأسبوع الأخير من برنامج التدريب.	الخطوة 14
منسق أو منسقة التدريب التعاوني	إعداد جدول لجميع الطلاب والطالبات المرشحين لتقديم العرض، خلال الأسبوع الأول الذي يلي آخر أسبوع لنهاية فترة التدريب.	الخطوة 15
لجنة المناقشة	تقييم عرض الطالب أو الطالبة لفترة التدريب، واستكمال (نموذج ز).	الخطوة 16
المشرف أو المشرفة الأكاديميين	استكمال الفقرة الرابعة من (نموذج د) ورصد الدرجات.	الخطوة 17
المشرف أو المشرفة الأكاديميين	تسليم (نموذج و)، تقييم الطالب أو الطالبة لجهة التدريبية، المقدم من قبل الطالب أو الطالبة إلى منسق أو منسقة برنامج التدريب التعاوني.	الخطوة 18

#### سادساً: نصائح للطالب المتدرب:

1. تذكر أنه من الأفضل أن يكون مكان تدريبك له علاقة وثيقة بمحال تخصصك.
2. تأكد من حصولك على الخطاب الرسمي الموجه لجهة التدريب والنمذج والبيانات والوثائق الرسمية الخاصة بالبرنامج وذلك قبل التوجه لجهة التدريب.
3. التزم وحافظ على المواعيد، والمظهر العام، والأخلاص بالعمل لأن ذلك يعكس مدى اهتمامك وجديتك ومهنيتك. ومن الجدير بالذكر أن تتعامل مع جهة التدريب كأي موظف متفرغ لديهم.
4. اتبع والتزم بالقوانين الخاصة بجهة التدريب كالمحافظة على سرية المعلومات و الأخلاقيات المهنية وتذكر أنك تعكس صورة الكلية التي تنتهي إليها.
5. إحرص 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. سلم 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 وتكليف منوطة بك.
9. حافظ على الاتصال الدائم مع المشرف الأكاديمي وإعلامه بتطوراتك وما تواجهه من مستجدات أول بأول.
10. بادر بتكوين شبكة اتصال وعلاقات داخل بيئه العمل فسوف تساعدك مستقبلاً في بحثك الوظيفي.

**سابعاً: أسئلة متكررة:**

1. هل بإمكاني اختيار جهة التدريب؟  
يُخضع 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 تشرط المعدل المرتفع للطالب لقبول تدريب الطالب لديها.
3. هل بإمكاني توفير فرصة في جهة تدريب للتدريب فيها؟  
نعم يحق للطالب اختيار جهة التدريب ولكن يشترط إعلام مكتب التدريب للتأكد من توفر شروط التدريب في الجهة.
4. هل بإمكاني تغيير جهة التدريب؟  
لا يجوز للطالب تغيير جهة التدريب بعد اعتماد الجهة ولكن يسمح للكلية بتغيير الجهة إذا تعذر تدريب الطالب في مجال تخصصه فيها (التفاصيل في الفصل الخامس المتعلق بالإجراءات).
5. في حال وجود مشكلة بيني وبين جهة التدريب لمن أتوجه؟  
يتم الرجوع للمشرف الأكاديمي للطالب.
6. كيف ومتى يتم تعيين المشرف الأكاديمي لي؟  
يتم تعيين المشرف الأكاديمي في بداية الفصل الدراسي وقبل توجيه الطالب إلى جهات تدريبيهم.
7. هل يتوجب على الالتزام بعناصر التقرير النهائي بدقة؟  
يجب التقيد بعناصر التقرير النهائي كاملة حيث يتم التقييم على مدى توفر جميع العناصر المطلوبة فيه.
8. هل يسمح للطالب المتدرب بنسبة غياب؟  
يحق لجهة التدريب والمشرف الأكاديمي تخفيض درجات التقييم للطالب في حال الغياب بدون عذر أو دون إبلاغ كل من مشرفه الأكاديمي ومشرفه الميداني (وهناك إيضاح خاص بعدد أيام الغياب والنتائج المترتبة عليها في الفصل الخامس).
9. هل يعطى الطالب المتدرب راتباً أو مكافأة أو أي بدلات؟  
في الغالب لا يتم إلزام جهة التدريب بدفع رواتب أو مكافآت للطالب المتدرب.
10. هل يتم تقييم الطالب بشكل فردي أم كفريق في نفس جهة العمل؟

يتم التقييم بشكل فردي وهناك تقديرات للتقييم النهائي (مزيد من التفاصيل في الفصل الخامس المتعلق بتقييم الطالب).

11. هل يحصل الطالب على شهادة تدريب عند إكماله البرنامج التدريبي؟  
بعض الجهات تسمح بحصول الطالب على شهادة تدريب عند إكماله البرنامج التدريبي والبعض الآخر لا يسمح.

12. هل يتم توظيف الطالب بعد انتهاء التدريب؟  
لا يعتبر قبول الجهة لتدريب الطالب ملزاً لها بتوظيفه بعد التدريب.

13. هل يمكن للطالب الحصول على أكثر من موافقة لجهات التدريب؟  
نعم يستطيع الطالب إحضار موافقتين كحد أقصى ولكن يتوجب عليه تحديد الجهة التي يريدها بشكل رسمي لاعتمادها لدى مكتب التدريب التعاوني بالكلية.

14. إذا تخللت فترة التدريب عطلة رسمية هل يسمح للطالب بأخذ هذه الإجازة؟  
يلتزم الطالب بنظام العطل والإجازات المعتمدة في جهة التدريب أثناء فترة التدريب.

15. في حال تغيير جهة التدريب هل تحتسب ساعات التدريب للطالب في الجهة السابقة؟  
نعم يتم احتسابها في حال تطابقها مع تخصص الطالب وتتوفر عناصر التدريب المطلوبة فيها.

16. هل يمكن للطالب تأجيل مقرر التدريب في حال إنهاء المقررات جميعها؟  
تخضع عملية التأجيل إلى أنظمة ولوائح الكلية بهذا الخصوص. أما بالنسبة للفصل الصيفي فلا يحق للطالب التأجيل.

17. متى يعتبر الطالب محروماً أو راسباً في برنامج التدريب؟  
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 للطالب الالتزام بها يومياً؟  
يتقيد الطالب 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 الطالب في مقرر التدريب التعاوني؟  
تمتد فترة التدريب التعاوني على مدار فصل دراسي كامل.

# النماذج

( نموذج أ )

### طلب تسجيل التدريب التعاوني

الفصل الدراسي :	السنة الدراسية :
الاسم :	الرقم الجامعي :
المعدل التراكمي :	القسم :
الساعات المسجلة للفصل الدراسي :	الساعات المنجزة بنجاح من الخطة :
الساعات المتبقية للخريج ( لا يحتسب منها ساعات الفصل الحالي ) :	
الجوال :	هاتف المنزل :
البريد الإلكتروني :	

تفاصيل الجهة التي ترغب في التدريب لديها ( علما ان وحدة التدريب غير ملزمة بتحقيق رغبة المتدرب/ه اذا تعذر عليها ذلك )

الوظيفة المرشح عليها للتدريب :	اسم الجهة :
هاتف العمل :	اسم الشخص المسؤول :
فاكس :	الجوال :

اعتعهانا الموفق/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 :

- ألتزم بحضور فترة التدريب التعاوني كاملة وفقاً للمواعيد المحددة لي من المؤسسة التي سوف اتدرُّب فيها .
- ان اعمل على ابلاغ المشرف او المشرفة الأكاديميين وكذلك المشرف او المشرفة الميدانيين على تدريبي في المؤسسة فوراً عند انتظامي في التدريب ، او تغيبني عنه لأي ظرف كان ، وأن اتحمل المسؤلية عن تباعات غيابي عن التدريب .
- أن التزم بالعادات والتقاليد العربية والإسلامية خلال تواجدي في مقر الجهة التدريبية .
- أن ابذل كل جهد لأكون بمستوى العمل المناطب بي خلال تواجدي في فترة التدريب .
- أن أمثل جامعة تبوك بشكل لائق ومشرف .
- أن التزم بأداء واجباتي على أكمل وجه ، وان استجيب لتوجيهات المشرف او المشرفة الميدانيين على تدريبي .
- أن اتحمل مسؤولية سلوكى خلال فترة تدريبي ، ولا تتحمل اي جهة مسؤولية تصرفاتي .
- أن افهم واعهد بالالتزام بكل ما جاء في هذا الاقرار واقوع عليه .

التوقيع :	الاسم :
التاريخ :	
<b>لاستعمال وحدة التدريب التعاوني في الكلية</b>	
اسم المشرف على وحدة التدريب :	تاريخ الاستلام :
التوقيع :	

(نموذج ب)

### دليل الاتصال بالمشرف أو المشرفة الأكاديميين

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

بيانات الطالب او الطالبة – تستكمel بواسطة الطالب او الطالبة	
الفصل الدراسي :	السنة الدراسية :
الاسم :	الرقم الجامعي :
رقم الجوال :	القسم :
البريد الإلكتروني :	
بيانات المشرف او المشرفة الأكاديميين – تستكمel بواسطة المشرف او المشرفة الأكاديميين	
الاسم :	هاتف المكتب :
رقم الجوال :	البريد الإلكتروني :
يرجى الاتصال بالمشرف او المشرفة الأكاديميين كلما تطلب الأمر ذلك .	

#### مسؤولية المشرف او المشرفة الميدانيين (جهة التدريب)

المشرف او المشرفة الميدانيين يمثلون المؤسسة التي يتم تدريب الطالب او الطالبة فيها ، ويجب ان تتوافق فيهم الشروط المطلوبة من حيث الخبرة والقدرة على تأهيل وتدريب الطلاب والطالبات والتعامل مع المشكلات التي يواجهونها ، وتحدد مسؤولية المشرف او المشرفة الميدانيين فيما يلي :

- التنسيق والتعاون مع المشرف او المشرفة الأكاديميين لتحديد الخطة التدريبية للطالب او الطالبة بما يتوافق مع أهداف التدريب وامكانيات جهة التدريب .
- معالجة المشكلات والصعوبات التي قد تواجه خطة تدريب الطالب او الطالبة .
- حضور الجلسات التي تتم بين الطالب او الطالبة والمشرف او المشرفة الأكاديميين كلما كان ذلك ممكنا .
- ضرورة تكليف الطالب او الطالبة بممارسة بعض الأعمال اليومية ذات الصلة المباشرة بمجال التخصص .
- متابعة الطالب او الطالبة بصورة مستمرة ، والتواصل مع المشرف او المشرفة الأكاديميين ، باعتبارهما المسؤولين عن توجيه ومتابعة وتقدير الطالب او الطالبة ، حيث يتبادر المشرفان من البداية النماذج المتضمنة لبيانات كل منهما ، بحيث يقوم المشرف او المشرف الميدانيين باستكمال نموذج (دليل الاتصال بالمشرف او المشرفة المسئول عن الطالب او الطالبة في جهة التدريب - نموذج ج - مرفق نسخة من النموذج) ، وارساله مع الطالب او الطالبة الى المشرف او المشرفة الأكاديميين في الكلية .
- يقوم المشرف او المشرفة الميدانيين باستكمال نموذج (استماراة تقييم متدربي خاصية بالمشرف او المشرفة الميدانيين - نموذج ه - مرفق نسخة من النموذج) ، لكل متدربي يخضع لإشرافهم ، ويقوم بتسلیمه الى المشرف او المشرفة الأكاديميين في الكلية في نهاية فترة التدريب عن طريق الطالب او الطالبة في ظرف مغلق .

(نموذج ج)

دليل الاتصال بالمشرف أو المشرفة المسئول عن الطالب أو الطالبة في جهة التدريب

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

**بيانات الطالب أو الطالبة – تستكمم بواسطة الطالب أو الطالبة**

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

البريد الإلكتروني :

**بيانات المشرف أو المشرفة الميدانيين – تستكمم بواسطة المشرف أو المشرفة الميدانيين**

المسمي الوظيفي:	الاسم :
رقم الجوال :	اسم جهة التدريب :
الفاكس:	هاتف المكتب:

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

(الفقرة الثانية)  
الزيارات الميدانية

الزيارة الأولى 1

تاريخ الزيارة:  الموافق:

ملاحظة: يتم تقييم كل فقرة من الفقرات من أربع 4 درجات

الدرجة	فقرات التقييم	الدرجة	فقرات التقييم
	الشخصية والمظهر العام؟		التوارد 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 في القسم؟
	القدرة على التعاون مع فريق العمل؟		التواصل مع الآخرين في مقر التدريب؟
		المجموع الكلي	
		توقيع المشرف أو المشرف الأكاديميين:	

(الفقرة الثانية)  
الزيارات الميدانية

الزيارة الثانية 2

تاريخ الزيارة:  الموافق:

ملاحظة: يتم تقييم كل فقرة من الفقرات من أربع 4 درجات

الدرجة	فقرات التقييم	الدرجة	فقرات التقييم
	الشخصية والمظهر العام؟		التوارد 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 في القسم؟
	القدرة على التعاون مع فريق العمل؟		التواصل مع الآخرين في مقر التدريب؟
		المجموع الكلي	
		توقيع المشرف أو المشرف الأكاديميين:	

**(الفقرة الثالثة)**

تقييم التقرير النهائي لفترة التدريب المقدم من قبل الطالب أو الطالبة

وقت تسليم التقرير:	الموافق:	تاريخ تسليم التقرير:
--------------------	----------	----------------------

ملاحظة: يتم تقييم كل فقرة من الفقرات من درجتين 2 فقط.

الدرجة	فقرات التقييم	الدرجة	فقرات التقييم
	جودة المحتوى العام للتقرير؟؟		صحة ودقة صفحة الغلاف، و عكسها لمحتوى التقرير؟
	أسلوب كتابة التقرير؟		قائمة محتويات التقرير؟
	تقسيم التقرير الى فصول؟		مقدمة التقرير؟
	الاستعانة بمراجعة خارجية؟		الشكل والعرض العام للتقرير؟
	تقديم ملاحق وأشكال بيانية؟		الخاتمة؟
المجموع الكلي			

ملاحظات حول التقرير النهائي:

**(الفقرة الرابعة)**

رصد الدرجات النهائية

يتم رصد الدرجات النهائية في هذا الحقل.

الدرجة المستحقة	الدرجة الكلية	مستويات التقييم	متسلسل
		درجة تقييم المشرف أو المشرفة الميدانيين، حسب المجموع الكلي المرصود في نموذج (هـ)	1
		درجة تقييم المشرف أو المشرفة الأكاديميين، حسب المجموع الكلي للزيارات الميدانية في الفقرة الثانية من نموذج (دـ)	2
		درجة تقييم المشرف أو المشرفة الأكاديميين، حسب المجموع الكلي لتقييم التقرير النهائي في الفقرة الثالثة من نموذج (دـ)	3
		درجة تقييم لجنة المناقشة لعرض الطالب أو الطالبة ، حسب المجموع النهائي من نموذج (زـ)	4

المجموع الكلى			
التاريخ:		التوقيع:	اسم المشرف أو المشرفة الكاديميين:

( نموذج هـ )

**استماراة تقييم مترب أو متدرية  
خاصة بالمشرف أو المشرفة الميدانيين في جهة التدريب**

<b>بيانات المترب أو المتدرية الأساسية</b>			
الاسم :	الرقم الجامعي :		
المعدل التراكمي :	القسم :		
السنة الدراسية :	الفصل الدراسي :		
رقم الجوال :	هاتف المنزل :		
تاريخ نهاية فترة التدريب:	تاريخ بداية فترة التدريب:		
	البريد الإلكتروني :		
<b>تفاصيل جهة التدريب</b>			
القسم:	اسم جهة التدريب:		
هاتف العمل:	اسم الشخص المسؤول:		
البريد الإلكتروني:	رقم الجوال:		
<b>التقييم</b>			
<b>ملاحظة: يتم تقييم كل فقرة من الفقرات من درجتين 2 فقط</b>			
الدرجة	فقرات التقييم	الدرجة	فقرات التقييم
	الالتزام بإجراءات وأنظمة العمل		المحافظة على أوقات العمل
	إنجاز ما يكلف به المترب أو المتدرية بشكل مناسب		المظهر العام للمترب أو المتدرية
	التعامل مع الزملاء والمدربيين		المرؤنة والقدرة على التكيف
	القدرة على تحمل المسؤولية		القدرة على استيعاب المعلومات
	الحرص على جدية التدريب		المبادرة والقدرة على الابتكار والإبداع
			<b>المجموع الكلي</b>
<b>ملاحظات المشرف أو المشرفة الميدانيين في جهة التدريب</b>			
يهدف هذا الجزء من النموذج إلى معرفة بعض ملاحظات المشرف أو المشرفة الميدانيين في جهة التدريب على المترب والعملية التدريبية، لذا، نرجو الإجابة عن الأسئلة التالية:			
<b>الجوانب الإيجابية والسلبية لدى المترب</b>			
الجوانب السلبية	الجوانب الإيجابية		

من وجهة نظرك، إلى أي مدى كانت المتابعة من قبل مسؤولي التدريب في الكلية ، محققة لأهدافها؟

هل ترى أن إمكانيات مهارات الطالب كانت تناسب مع المهام التي كلف بها خلال فترة التدريب؟

هل ترغب بذكر أي ملاحظات أخرى؟

اسم معد التقرير:	الوظيفة:	التوقيع:	التاريخ:

(نموذج و)

### تقييم الطالب أو الطالبة للجهة التدريبية

بيانات المتدرب أو المتدرب الأساسية					
الاسم :	الرقم الجامعي :				
المعدل التراكمي :	القسم :				
السنة الدراسية :	الفصل الدراسي:				
رقم الجوال :	هاتف المنزل:				
	البريد الإلكتروني:				
تاريخ نهاية فترة التدريب:	تاريخ بداية فترة التدريب:				
تفاصيل جهة التدريب					
القسم:	اسم جهة التدريب :				
هاتف العمل:	اسم الشخص المسؤول:				
البريد الإلكتروني:	رقم الجوال :				
التقييم					
ضعيف 1	مقبول 2	جيد 3	جيد جدا 4	ممتاز 5	عناصر التقييم
					جيدة التدريب في جهة التدريب
					الخبرة التي يقدمها التدريب بشكل عام
					مناسبة مكان التدريب
					خبرة مسؤول التدريب
					جيدة 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 المقترنات، التي تود عرضها على إدارة الكلية لتحسين برنامج التدريب التعاوني؟

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

هل توصي بجهة التدريب إلى طلاب أو طالبات آخرين؟

نعم ( ) لا ( )

التاريخ:	التوقيع:	الاسم:
----------	----------	--------

( نموذج ز )

### استمارة تقييم عرض المتدرب أو المتدربة

بيانات المتدرب أو المتدربة الأساسية		
الاسم :	الرقم الجامعي :	
المعدل التراكمي :	القسم:	
السنة الدراسية:	الفصل الدراسي :	
رقم الجوال :	هاتف المنزل :	
	البريد الإلكتروني :	
المشرف أو المشرف الأكاديميين		
الدرجة العلمية:	الاسم:	
البريد الإلكتروني:	رقم الجوال:	
تفاصيل جهة التدريب		
القسم:	اسم جهة التدريب:	
هاتف العمل:	اسم الشخص المسؤول:	
البريد الإلكتروني:	رقم الجوال:	
تقييم العرض النهائي		
ملاحظة: يتم تقييم كل فقرة من الفقرات من درجتين ونصف 2,5 فقط		
الدرجة	فقرات 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 مقتراحات 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:		
التاريخ:	التوفيق:	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 النهائي:

1. يقوم كل طالب أو طالبة بكتابه 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، وصفحة قائمة المحتويات، وصفحة المقدمة، وصفحة الخاتمة، والملاحق، وقائمة المراجع.
4. يجب مراعاة الهوامش على صفحات التقرير على النحو التالي:
  - أ. (25) ملم من الجهة العليا والسفلى للصفحة.
  - ب. (40) ملم من يمين الصفحة، و(25) ملم من يسار الصفحة، إذا كانت لغة التقرير عربية، و(40) ملم من يسار الصفحة، و (25) ملم من يمين الصفحة إذا كانت لغة التقرير إنجليزية.
  - ت. استخدام نمط الخط Times New Roman.
  - ث. استخدام حجم الخط (12)، في محتوى التقرير، واستخدام حجم (14) لناوين الفصول.
  - ج. استخدام (2) إنش كمسافة فاصلة ما بين السطور، وإضافة فاصلة ما بين الفقرات.
5. يجب أن يشمل التقرير المحتويات التالية:

أ. صفحة الغلاف: وتشمل المعلومات التالية:

- اسم المقرر ومزه
- فترة التدريب
- جهة التدريب
- اسم الطالب أو الطالبة
- الرقم الجامعي
- اسم الكلية (كلية ادارة الاعمال)
- اسم القسم
- اسم المشرف أو المشرفة الأكاديميين

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

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

ث. العرض العام: وتحتوي على الجزء المهم في التقرير، والذي يتضمن تفاصيل عملية التدريب الفعلية التي مارسها الطالب أو الطالبة 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

ج. الخاتمة: وتحتوي على ملخص للمهارات والخبرات والمعارف التي اكتسبها خلال فترة التدريب.  
ح. الملحق: وتشمل الوثائق المساعدة لما ورد في متن التقرير، والخرائط التوضيحية والبانية الإضافية التي استعان بها الطالب أو الطالبة في كتابة التقرير، والتي يمكن لقاريء التقرير الرجوع إليها عند الحاجة، ويجب أن توضع في نهاية التقرير بحيث تتضمن المعلومات الضرورية عما يلزم تفصيله من محتويات التقرير.

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