



# دليل التدريب التعاوني

الإصدار الثالث-1447



## كلمة عميد الكلية

انطلاقاً من رسالة كلية إدارة الأعمال، التي تتمحور حول تزويد الطلبة بالمعارف والمهارات والقيم من خلال التعليم الذي يركز على الطالب ويواكب التطورات العلمية والتقنية والمهنية، يأتي برنامج التدريب التعاوني ليجسد أحد أهم الركائز العملية في تحقيق هذه الرسالة. فهو يمثل جسراً يربط بين الجانب الأكاديمي النظري والواقع العملي، ويسهم في إعداد طلابنا ليكونوا عناصر فاعلة ومتميزة في سوق العمل.

وتكمن أهمية التدريب التعاوني في تمكين الطلبة من اكتساب خبرات مهنية حقيقية، وتعزيز مهاراتهم في مجالات الأعمال والتواصل، بما يتماشى مع أهداف الكلية الاستراتيجية. كما يتيح البرنامج فرصة لتعزيز الشراكات مع قطاع الأعمال والمنظمات المهنية والصناعية، وهو ما يسهم في تطوير برامجنا الأكاديمية وزيادة فرص التوظيف لخريجينا. إننا في كلية إدارة الأعمال نولي هذا البرنامج عناية خاصة، ونعمل باستمرار على تطوير آلياته وضمان جودته، إيماناً منا بأن التدريب التعاوني يمثل قيمة مضافة للطلاب، وللكلية، وللمجتمع على حد سواء، ويسهم في بناء جيل متميز قادر على المساهمة الفاعلة في تحقيق مستهدفات رؤية المملكة 2030.

د. حسن عبد الله البقعي

عميد كلية إدارة الأعمال

جامعة تبوك

## فهرس المحتويات

3	أولاً: مقدمة.....
5	ثانياً: البيئة التنظيمية والادارية للتدريب التعاوني:.....
13	ثالثاً: حوكمة عمليات التدريب التعاوني .....
20	النماذج .....
41	الملاحق .....

## أولاً: مقدمة

يُعدّ التدريب التعاوني أحد المتطلبات الأساسية للتخرج في برامج كلية إدارة الأعمال، وهو يمثل فرصة تعليمية تطبيقية تهدف إلى تمكين الطالب من ربط المعارف النظرية المكتسبة خلال سنوات الدراسة بالجوانب العملية والممارسات المهنية في بيئة العمل الحقيقية.

ويُسهم هذا التدريب في تحقيق مخرجات التعلم المعتمدة للبرنامج، من خلال تطوير المهارات التطبيقية، وتعزيز الكفاءات المهنية، واكتساب خبرات تماشى مع متطلبات سوق العمل. ويستند التقييم في هذا المقرر إلى نماذج سلالمة التقدير (Rubrics) المرتبطة بالمخرجات التعليمية للكلية (LO1–LO8) تم تطويرها وفقاً لمتطلبات الجودة والاعتماد الأكاديمي المؤسسي والبرامجي، وبما يتماشى مع منهجية ضمان التعلم (AoL).

كما يُمثل التدريب التعاوني منصة لتفعيل مفاهيم الحوكمة، والمسؤولية، والتحسين المستمر في بيئة أكاديمية ومهنية منضبطة.

### 1. أهمية التدريب التعاوني:

يُعدّ التدريب التعاوني أحد الجسور الأساسية التي تربط التعليم الأكاديمي بالواقع المهني، وتنعكس أهميته على مختلف الأطراف كما يلي:

#### أهمية التدريب التعاوني للطالب:

- ربط المعلومات النظرية بالممارسة العملية من خلال محاكاة بيئة العمل.
- اكتشاف القدرات والميول المهنية الشخصية لاتخاذ قرارات وظيفية مستنيرة.
- تعزيز فرص التوظيف عبر اكتساب مهارات عملية واحترافية.
- تطوير مهارات الاتصال الكتابي والشفهي، وإعداد التقارير المهنية.
- تعزيز الشعور بالمسؤولية من خلال الالتزام بمهام العمل وأوقاته.

#### أهمية التدريب التعاوني لجهة التدريب:

- التعرف على مخرجات مؤسسات التعليم العالي في المملكة ومدى توافقها مع احتياجات السوق.
- تجربة مباشرة مع الطلبة مما يسهم في اختيار الكفاءات المستقبلية للتوظيف.
- تعزيز العلاقة بين المؤسسات التعليمية وجهات العمل بما يحقق التعاون المستقبلي.

## أهمية التدريب التعاوني للكلية:

- توفير تغذية راجعة فعالة حول مدى توافق مخرجات التعلم مع متطلبات سوق العمل.
- تحسين السمعة المؤسسية للكلية من خلال إبراز كفاءة خريجيها.
- تعزيز الشراكة البحثية والتطبيقية بين أعضاء هيئة التدريس وقطاع الأعمال.
- دعم عملية التحسين المستمر للجوانب الأكاديمية بناءً على نتائج التقييم الميداني.

## 2. مقرر التدريب التعاوني

يهدف إلى تعزيز قدرة الطلبة على تطبيق المعارف النظرية في بيئة عملية حقيقية، بما يُسهم في تحقيق رسالة. ويعمل هذا المقرر على دعم تحقيق الأهداف الاستراتيجية للكلية، من خلال:

- تعزيز المواءمة بين البرامج الأكاديمية واحتياجات سوق العمل؛
- تطوير جودة التدريس والتعلم عبر الممارسة الفعلية؛
- تمكين الشراكة مع القطاعين العام والخاص من خلال جهات التدريب؛
- تعزيز ثقافة الجودة والاعتماد باستخدام أدوات تقييم منهجية (AOL)؛
- تشجيع البحث التطبيقي والتفكير النقدي من خلال تقارير التدريب وتحليل بيئة العمل.

## 3. أهداف الدليل

في إطار سعي كلية إدارة الأعمال إلى تطوير وتحسين ممارسات التدريب التعاوني، يُقدّم هذا الدليل في نسخته الثالثة المُحدّثة ليكون مرجعًا شاملاً لجميع الأطراف المعنية.

وقد جاءت هذه النسخة استجابةً لما تم رصده خلال تطبيق النسخ السابقة، وتوصيات الفرق الأكاديمية، ونتائج ورش العمل، وتحليل ملاحظات جهات التدريب والمشرفين والطلبة، إلى جانب متطلبات التحديث الناتجة عن مواءمة نماذج التقييم مع

المخرجات التعليمية للكلية (LOs) واعتماد منهجية ضمان التعلم (Assurance of Learning (Aol).

ويتميز هذا الإصدار بما يلي:

- تحديث نماذج التقييم لتُصبح مبنية على مخرجات تعلم الكلية المحددة (LO1–LO8)؛
- ربط أدوات التقييم بنماذج سلالمة التقدير (Rubrics) تضمن الشفافية والعدالة؛

- توضيح الأدوار والمسؤوليات لجميع الشركاء في عملية التدريب؛
- إدراج عناصر الجودة والحوكمة مثل إدارة المخاطر، والتحسين المستمر؛
- إثراء المحتوى بمصفوفات وأشكال توضيحية تربط التدريب بالأهداف الاستراتيجية للكلية.

ويهدف هذا الدليل إلى توثيق السياسات والإجراءات الأكاديمية المعتمدة لتنفيذ مقرر التدريب التعاوني، مع توضيح الأدوار والمسؤوليات الموكلة لكل من الطالب، والمشرف الأكاديمي، والمشرف الميداني، والأقسام الأكاديمية، والجهات التدريبية. كما يحدد الدليل نماذج التقييم المعتمدة، وآلية احتساب الدرجات، ومصفوفة مواعيد مخرجات التعلم مع أدوات القياس، بما يحقق متطلبات الجودة والاعتماد الأكاديمي المؤسسي والبرامجي.

### ثانياً: البيئة التنظيمية والادارية للتدريب التعاوني:

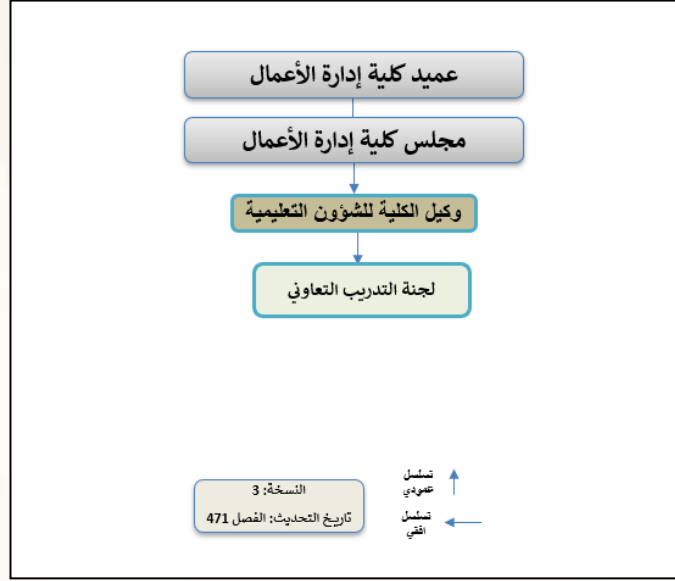
يعد التدريب التعاوني أحد الركائز الأساسية التي تعكس التزام الكلية بتطبيق مبدأ التعلم من خلال الممارسة، وتحقيق الموازنة بين مخرجات التعليم الجامعي واحتياجات سوق العمل. ومن أجل ضمان حسن تنفيذ هذا المقرر وضبط جودة عملياته، تعتمد الكلية بيئة تنظيمية وإدارية متكاملة تقوم على حوكمة واضحة وتوزيع دقيق للأدوار والمسؤوليات بين مختلف الأطراف المعنية. ويشمل ذلك لجنة التدريب التعاوني، والمشرفين الأكاديميين، والأقسام العلمية، والجهات التدريبية.

يهدف هذا القسم من الدليل إلى توضيح الإطار التنظيمي والإداري الذي يحكم عمليات التدريب التعاوني داخل الكلية، من خلال عرض العلاقة التنظيمية للجنة، وهيكلها، ومهامها، وآليات التنسيق والمتابعة، والسياسات المعتمدة، والنماذج والتقارير المستخدمة، بما يضمن تحقيق الأهداف التعليمية للمقرر وتوفير تجربة تدريبية فعالة وأمنة للطلبة.

#### 1. الهيكل التنظيمي للتدريب التعاوني

تشكل كلية إدارة الأعمال لجنة للتدريب التعاوني بشكل سنوي يشرف على متابعة أداءها وكيل الكلية للشؤون التعليمية وتشارك فيها وكالة الكلية لشطر الطالبات والأقسام العلمية من خلال منسقي مقرر التدريب التعاوني لحوكمة عمليات التدريب.

## الشكل 1. الهيكل التنظيمي للكلية



## ❖ بطاقة الوصف الوظيفي للجنة التدريب التعاوني

التعريف	المهام
هي لجنة دائمة تعمل على تطوير المهارات التطبيقية لدى خريجي البرامج الأكاديمية بالكلية من خلال الشراكات مع جهات التوظيف من أجل تدريب الطالب في بيئة فعلية وتهيئتهم للانخراط في سوق العمل.	1. التخطيط الزمني لتنفيذ جميع عمليات وفعاليات التدريب التعاوني وتوثيقها وفق الأطر الزمنية للتقويم الأكاديمي.
تتبع اللجنة تنظيمياً لوكيل الكلية للشؤون التعليمية حيث ترفع جميع توصياتها وأعمالها لوكيل الشؤون التعليمية قبل عرضها على مجلس الكلية في حال استوجب الأمر	2. تطوير سياسات وإجراءات للتدريب التعاوني لضبط كيفية قبول طالب التدريب التعاوني وضبط عملية الاشراف عليهم حتى تحقق أهداف التدريب التعاوني.
عضو هيئة تدريس بالكلية يعين من قبل عميد الكلية بناء على ترشيح من وكيل الكلية للشؤون التعليمية	3. تعزيز التعاون والتواصل مع الجهات التدريبية لتطوير وتحسين تجربة التدريب التعاوني.
وكيلة الكلية لشطر الطالبات	4. شرح اليات العمل والضوابط والتعليمات الخاصة بالتدريب التعاوني لجميع المستفيدين (طلبة، أعضاء هيئة تدريس،
عضو هيئة تدريس (مقرر اللجنة) يعين من قبل عميد الكلية	الجهات التدريبية).
منسقين للتدريب بالأقسام العلمية المختلفة يرشحون من قبل رؤساء الأقسام وعادة ما يكونون منسقي مقرر التدريب بالقسم	
سكرتاريا اللجنة	

<p>5. تسكين مقررات التدريب التعاوني لأعضاء هيئة التدريس المرشحين.</p> <p>6. توفير برامج تأهيل للمشرفين الأكاديميين لضمان أداءهم بشكل فعال خلال فترة التدريب وضمان التزامهم بالمعايير والضوابط وأخلاقيات المهنة.</p> <p>7. تحديد الاحتياجات من الأماكن التدريبية (بشكل دوري) والتواصل مع الجهات التدريبية للنظر في إمكانية توفيرها.</p> <p>8. اعداد قاعدة بيانات تشتمل على جهات التدريب والأماكن المحتملة ومعلومات الاتصال بالشخص المعني بالعلاقات مع الكلية وتحديثها في كل فصل دراسي.</p> <p>9. التأكد من مناسبة طبيعة الأعمال المتوفرة لمجالات تخصصات البرامج الأكاديمية.</p> <p>10. فتح مجالات التدريب للطلاب والطالبات في الجهات التدريبية.</p> <p>11. اعداد الجداول الدراسية للطلبة بالشكل الذي يتيح لهم فرصة استكمال عدد الساعات المطلوبة (التفريغ الكامل لمدة ثلاث أيام عمل أسبوعياً)</p> <p>12. تقديم دورات تدريبية للطلاب قبل بدء فترة التدريب لتجهيزهم لمتطلبات العمل وضمان أداءهم بشكل فعال خلال فترة التدريب والالتزامهم بالمعايير والضوابط والأخلاقيات المهنية</p> <p>13. توزيع الطلبة على الجهات التدريبية المتاحة ومتابعة حسن استقبالهم من الجهات التدريبية ومعالجة الاشكاليات</p> <p>14. التعاون مع الجهة التدريبية لوضع خطة تدريبية للطلاب في الأجل المطلوبة. (توزيع الطلاب حسب المعدل ثم اعتماد لجنة التدريب)</p> <p>15. إجراء مراقبة دورية وتقييمات للتأكد من التزام جميع الأطراف (طلبة، أعضاء هيئة تدريس، الجهات التدريبية) بالمعايير والضوابط والسياسات المحددة لتحقيق أهداف التدريب التعاوني.</p> <p>16. توفير آليات فعالة للإبلاغ عن أي مخالفة.</p> <p>17. معالجة التظلمات الطلابية التي تعترض الطالب أثناء فترة التدريب في الجهات التدريبية.</p> <p>18. اعداد تقارير دورية مجمعة توضح تقدم الطلبة والتحديات التي تم مواجهتها وكيفية التغلب عليها.</p> <p>19. التحسين المستمر لبرامج التدريب التعاوني بناءً على التقييمات والتغذية الراجعة من الطلبة والمشرفين الميدانيين بالجهات التدريبية والمشرفين الأكاديميين.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ وثائق سياسات وإجراءات التدريب التعاوني</li> <li>▪ وثائق سياسات الأخلاقيات المهنية</li> <li>▪ توصيفات مقرر التدريب التعاوني بالبرامج الأكاديمية</li> <li>▪ مذكرات التفاهم مع الجهات التدريبية</li> </ul>	<p>مدخلات اللجنة</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ نماذج تسجيل الطلبة لمقرر التدريب التعاوني تحتوي معلومات حول الوضع الأكاديمي للطلاب ورغباته لتحديد البرامج التدريبية المناسبة له؛</li> <li>▪ قاعدة بيانات تشتمل على بيانات عن جهات التدريب المحتملة ومعلومات الاتصال بالشخص المعني بالعلاقات مع الكلية وتحديثها في كل فصل دراسي</li> <li>▪ قاعدة بيانات تشتمل على أسماء المرشحين للتدريب ومعلومات الاتصال وخياراتهم لجهات التدريب.</li> <li>▪ تقارير تحليل احتياجات الجهات التدريبية لمجالات تخصص البرامج الأكاديمية بالكلية.</li> <li>▪ نماذج التقارير الدورية لتوثيق تقدم الطلاب والتحديات والإنجازات.</li> <li>▪ سجلات لتوثيق مختلف المراحل في عملية التدريب.</li> <li>▪ إجراءات واستمارات لمعالجة الشكاوى والتظلمات.</li> <li>▪ نماذج تقييم ووثائق لتحسين البرامج بناءً على التقييم.</li> <li>▪ استبانات تقييم الأطراف المعنية (طلبة، مشرفين أكاديميين، جهات تدريب، لتجربة التدريب والمشرفين عليها).</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ الخطة التنفيذية لوحدة التدريب التعاوني وفق الإطار الزمني للتقويم الجامعي لكل فصل دراسي؛</li> <li>▪ تقارير تقييم عمليات توزيع الطلاب والطالبات على الجهات التدريبية؛</li> <li>▪ تقارير عن دورية عن أداء المرشدين الأكاديميين بالأقسام العلمية في تنفيذ أعمال التدريب الموكلة إليهم؛</li> <li>▪ تقارير معلنة عن استطلاعات الرأي حول مدى رضا الطلبة والمرشدين الأكاديميين وجهات التدريب عن تجربة التدريب التعاوني مشفوعة بنقاط القوة ونقاط الضعف ومقترحات التحسين؛</li> <li>▪ تقارير دورية حول تقييم المستفيدين لفعالية التدريب التعاوني والقائمين عليه مشفوعة بمقترحات التحسينات؛</li> <li>▪ تقارير دورية حول تقييم المستفيدين (الطلبة والمرشدين الأكاديميين وجهات التدريب) لإجراءات وسياسات التدريب التعاوني مشفوعة بمقترحات التحسينات؛</li> </ul>	مخرجات اللجنة
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ يتم قياس أداء الوحدة من خلال:</li> <li>▪ تقارير معلنة عن استطلاعات الرأي حول مدى رضا الطلبة والمرشدين الأكاديميين وجهات التدريب عن تجربة التدريب التعاوني تتضمن بنقاط القوة ونقاط الضعف ومقترحات التحسين؛</li> <li>▪ تقارير دورية حول تقييم المستفيدين لفعالية التدريب التعاوني والقائمين عليه تتضمن بمقترحات التحسين؛</li> </ul>	قياس أداء اللجنة

## 2. مسؤوليات الأطراف المشاركة

يعد التدريب التعاوني مسؤولية مشتركة يتوقف نجاحه على التعاون بين أطراف عديدة فضلاً عن لجنة التدريب التعاوني،

تتمثل في الطالب، والمشرف الأكاديمي، والمشرف الميداني،

## 2.1. مسؤولية الطالب:

تتمثل مسؤولية الطالب فيما يلي:

- يقوم الطالب باستكمال نموذج (طلب تسجيل التدريب التعاوني) خلال الفترة المحددة للتسجيل (تحديد بيانات التواصل خلال 3 أيام من المباشرة)، وذلك بمعرفة المرشد أو المرشدة الأكاديميين، يتضمن بياناتهم ورجباتهم في ضوء الفرص التدريبية المتاحة، ويتم التوزيع حسب حاجة الجهات.
- يحق للطالب تقديم طلب تسجيل التدريب في جهة معينة حصلوا منها على فرصة تدريبية، ويعرض الطلب على رئيس القسم الأكاديمي لإبداء الرأي ورفعها إلى وحدة التدريب التعاوني للتوصية بالموافقة من عدمها.
- حضور البرنامج التأهيلي للتدريب الذي تعقده الكلية قبل بداية التدريب التعاوني.
- يلتزم الطالب بالتوجه إلى جهة التدريب وبدء التدريب العملي في المواعيد المحددة، ويلتزم الطلبة بكل المهام والواجبات التي تحددها له جهة التدريب. (إرسال بيانات التواصل خلال 3 أيام)، (اعتماد رابط إلكتروني لتجميع بيانات الجهات)
- يلتزم الطالب خلال فترة التدريب بحسن السلوك، وقواعد العمل في الجهة التي يتدرب فيها، باعتبارهم يمثلوا الجامعة في تلك الجهة.
- يلتزم الطالب 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. (تحديد معادلة عدد الساعات بالأيام)
- لا يسمح للطالب بتغيير جهة التدريب إلا بعد موافقة المشرف الأكاديميين ولجنة التدريب التعاوني في الكلية وتأكدهم من عدم مناسبة الجهة للطالب.
- يلتزم الطالب بإبلاغ المشرف الأكاديميين عما يعترضه من مشكلات أثناء الفترة التدريبية.
- يقوم الطالب باستكمال نموذج (تقييم الطلبة للجهة التدريبية) ويسلمه للمشرف أو المشرفة الأكاديميين في نهاية فترة التدريب.
- يقدم الطالب تقريراً نهائياً، شاملاً في بداية الأسبوع الأخير من التدريب، ويلتزم بالمعايير المحددة لإعداد التقرير النهائي التي حدتها الكلية.

## 2.2. مسؤولية المشرف الميداني (جهة التدريب):

يمثل المشرف الميداني بالمؤسسة التي يتم تدريب الطلبة فيها، ويجب أن تتوافر فيهم الشروط المطلوبة من حيث الخبرة والقدرة

على تأهيل وتدريب وتقييم الطلبة والتعامل مع المشكلات التي تواجههم، وتحدد مسؤولية المشرف الميداني فيما يلي:

■ التنسيق والتعاون مع المشرف الأكاديمي لتحديد الخطة التدريبية للطلبة بما يتوافق مع أهداف التدريب وإمكانيات جهة التدريب.

■ معالجة المشكلات والصعوبات التي قد تواجه خطة تدريب الطالب.

■ حضور الجلسات التي تتم بين بين الطلبة والمشرف الأكاديمي كلما كان ذلك ممكناً.

■ ضرورة تكليف الطلبة بممارسة بعض الأعمال اليومية ذات الصلة المباشرة بمجال التخصص.

■ متابعة الطلبة بصورة مستمرة، والتواصل مع المشرف الأكاديمي باعتباره المسؤول عن توجيه ومتابعة وتقييم

الطالب، حيث يتبادل المشرفان منذ البداية النماذج المتضمنة لبيانات كل منهما، بحيث يقوم المشرف الميداني

باستكمال نموذج (دليل الاتصال بالمشرف المسؤول عن الطالب في جهة التدريب - نموذج ج) وإرساله مع الطلبة إلى

المشرف الأكاديمي في الكلية.

■ يقوم المشرف الميداني باستكمال نموذج (استمارة تقييم متدرب خاصة بالمشرف الميداني نموذج "د")، لكل متدرب

أو متدربة يخضع لإشرافهم، ويقوم بتسليمه إلى المشرف الأكاديمي في الكلية في نهاية فترة التدريب عن طريق الطالب

في ظرف مغلق.

## 2.3. مسؤولية المشرف الأكاديميين:

يعد التدريب التعاوني مسؤولية مشتركة يتوقف نجاحه على التعاون بين أطراف عديدة حيث يعين القسم الأكاديمي مشرف

أكاديمي للطلبة المتدربين، ويتولون المهام التالية:

■ يقوم بإعداد خطة تدريب الطالب في جهة التدريب، وذلك باستكمال الفقرة الأولى من نموذج (ملف المتدرب).

■ إرشاد الطالب لطريقة كتابة التقرير بأسلوب علمي سليم، بحيث يراعي المواصفات العامة للتقرير التي حددتها وحدة

التدريب التعاوني.

- متابعة الطالب بصورة مستمرة من خلال الزيارات الإشرافية، والتواصل مع المشرف أو المشرفة الميدانيين في جهة العمل، باعتبارهما المسؤولين عن توجيه ومتابعة وتقييم الطالب، حيث يتبادل المشرفان منذ البداية النماذج المتضمنة لبيانات كل منهما، بحيث يقوم المشرف أو المشرفة الأكاديميين باستكمال نموذج (دليل الاتصال بالمشرف الأكاديميين - نموذج ب)، وإرساله مع الطالب إلى المشرف أو المشرفة الميدانيين في جهة التدريب.
- يقوم باستكمال الفقرة الثانية من نموذج (ملف المتدرب) 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 خلال فترة التدريب (نموذج "خ").
- تقييم الطالب خلال فترة التدريب والمشاركة في لجنة المناقشة للتقرير النهائي، ويجب على المشرف الأكاديمي الاحتفاظ بملف كامل للطالب يتضمن النماذج والمستندات المتعلقة بتقييمه، وتشمل النماذج والمستندات المثبتة للحضور والانتظام في الدوام، والتقرير النهائي الذي يقدمه الطالب.
- تقييم الطالب "نموذج ز"
- تقييم التقرير النهائي لفترة التدريب المقدم من قبل الطالب وذلك باستكمال الفقرة الثالثة من نموذج (ملف المتدرب)
- تقديم ملفات تدريب الطلبة الذين يتولى الإشراف عليهم، متضمنة نسخة من التقرير النهائي (نموذج "س") لرئيس القسم الذي يتولى رفع نسخة منها لوحدة التدريب التعاوني لكي يستفيد منها عند وضع التقرير النهائي لعملية التدريب التعاوني.

#### 2.4. مسؤولية لجنة المناقشة:

- تشكل لجنة لتقييم عروض التدريب، وتتكون من عضوين من كل برنامج أكاديمي الى جانب المشرف الأكاديمي لكل شعبة تدريب، ويجب أن يتم إبلاغ جميع الطلبة بضرورة إعداد عرض لفترة التدريب على برنامج بوربوينت، يتم تقديمه أمام اللجنة، وذلك لمدة عشر دقائق على الأكثر لكل طالب، وعلى المشرف الأكاديمي التنسيق مع مشرف القسم ومنسق مقرر التدريب التعاوني، أو من يتم إنابته لهذا الغرض، لترتيب الجدول الزمني وتتابع عروض الطلاب أمام اللجنة.

- على كل عضو من أعضاء اللجنة تقديم التقييم المناسب، وذلك باستكمال نموذج (استمارة تقييم التقرير النهائي وعرض المدرب، نموذج "ر") لفترة التدريب، وبعد ذلك يتم جمع كل درجة من أعضاء اللجنة، ومن ثم تقسم على ثلاثة، لينتج درجة الطالب للعرض والتقرير النهائي.

### 3. آليات التنسيق والمتابعة

تشكل آليات التنسيق والمتابعة العمود الفقري لنجاح التدريب التعاوني، حيث تضمن هذه الآليات تكامل الأدوار بين جميع الأطراف المعنية، وتحقيق الأهداف المرجوة بكفاءة وفاعلية.

#### ❖ إدارة الاجتماعات

تعتمد لجنة التدريب التعاوني على اجتماعات دورية ومجدولة مسبقًا مع منسقي الأقسام والمشرفين الأكاديميين لمتابعة سير التدريب. يتم عقد الاجتماعات الرئيسية في بداية كل فصل دراسي لتوزيع المهام، وفي منتصف الفصل لمراجعة التقدم، وفي نهايته لتقييم النتائج واستخلاص الدروس المستفادة. يتم تدوين محاضر الاجتماعات وتوثيق التوصيات. كما تقوم لجنة التدريب التعاوني بعقد اجتماع مع طلبة التدريب التعاوني لتهيئتهم قبل التحاقهم بالتدريب. وتجتمع لجنة التدريب التعاوني مع جهات التدريب بشكل سنوي ضمن ملتقى يشرف عليه عميد الكلية ووكيل الشؤون التعليمية.

#### ❖ خطة التوزيع والتسكين

تُعد خطة التوزيع من المهام الرئيسية للجنة، حيث يتم مطابقة رغبات الطلبة مع الفرص التدريبية المتاحة، وفقًا لتخصصاتهم واحتياجات جهات التدريب. يتم إعداد جداول تسكين إلكترونية، مع مراعاة التوازن بين الجنسين، وعدد الطلبة، وبعد المسافة، وتوفير الإشراف الأكاديمي.

#### ❖ نظام التقارير الدورية

يلتزم الطلبة والمشرفون الأكاديميون بتقديم تقارير دورية توثق التحديات التي تم مواجهتها، وأساليب التعامل معها. تُستخدم نماذج معتمدة لتوحيد البيانات، وتُعد هذه التقارير مصدرًا أساسيًا للتقييم المرحلي وضبط الجودة.

#### ❖ قنوات الاتصال الرسمية

تتم جميع عمليات التواصل بين لجنة التدريب التعاوني والطلبة والمشرفين وجهات التدريب عبر قنوات رسمية مثل البريد الجامعي، المنصات الإلكترونية المعتمدة، وخطابات رسمية موقعة من وكيل الشؤون التعليمية. يضمن ذلك توثيق التبادلات وضبطها وفق السياسات المعتمدة.

### ثالثاً: حوكمة عمليات التدريب التعاوني

تُعد الحوكمة ركيزة أساسية لتنظيم عمليات التدريب التعاوني وضبطها وفق معايير الجودة والشفافية، بما يحقق العدالة والكفاءة في تنفيذ البرنامج.

#### 1. السياسات والإجراءات

تستند لجنة التدريب إلى مجموعة من السياسات والإجراءات المكتوبة والمعتمدة، والتي توضح آليات التسجيل، شروط القبول، أساليب التوزيع، معايير التقييم، وضوابط التواصل بين الأطراف. يتم تحديث هذه السياسات بشكل دوري لمواكبة التطورات المؤسسية ومتطلبات الاعتماد الأكاديمي.

المتطلبات الأكاديمية لتسجيل مقرر التدريب التعاوني:

لكي يصبح الطالب مؤهلاً لتسجيل مقرر التدريب التعاوني، يجب عليه استيفاء الشروط التالية:

- أن يكون الطالب ضمن المتوقع تخرجهم في الفصل الذي يتم فيه تسجيل مقرر التدريب التعاوني (الفصل الأول أو الثاني أو الصيفي).
- يُسمح للطالب الخريج في الفصل الصيفي بتسجيل التدريب التعاوني مع مقررات أخرى، على ألا يتجاوز إجمالي الساعات المسجلة (9 ساعات)، بما فيها التدريب التعاوني.
- يُسمح للطالب الخريج في الفصل الأول أو الثاني بتسجيل التدريب التعاوني مع مقررات أخرى، على ألا يتجاوز إجمالي الساعات المسجلة (12 ساعة)، بما فيها التدريب التعاوني.
- يجب على الطالب إتمام ما لا يقل عن (200 ساعة فعلية) من التدريب خلال الجهة التدريبية المعتمدة، وذلك خلال الفصل الدراسي المسجل فيه.
- لا يُسمح للطالب بتغيير جهة التدريب بعد الترشح، إلا في حال ثبوت عدم ملاءمة الجهة لأهداف التدريب، ويجب حينها التنسيق مع المشرف الأكاديمي ومنسق التدريب.

- عند الموافقة على التغيير، يجب على الطالب تقديم اعتذار خطي للجهة السابقة، والحصول على موافقتها قبل صدور التوجيه بالانتقال من منسق التدريب.
- لا يحق للطالب مغادرة جهة التدريب أثناء أوقات الدوام إلا بموافقة رسمية من المشرف الميداني، مع إبلاغ المشرف الأكاديمي.
- يُعتبر الطالب راسبًا إذا تجاوز الغياب 6 أيام بدون عذر و8 أيام بعذر معتمد.
- يمكن للطالب حذف المقرر في حال وجود ظروف القاهرة، بعد توصية من المشرف الأكاديمي وموافقة القسم الأكاديمي، وتُرفع الطلبات إلى وحدة التدريب التعاوني، مع إشعار جهة التدريب والاعتذار لها رسميًا.

## 2. إدارة المخاطر المرتبطة ببرنامج التدريب التعاوني

يُعد برنامج التدريب التعاوني تجربة تعليمية تطبيقية ثرية، إلا أن نجاحها يتطلب بيئة تدريبية ملائمة، والتزامًا من جميع الأطراف المعنية. وانطلاقًا من حرص الكلية على جودة مخرجات التدريب وضمان سلامة الطلبة وتحقيق أقصى استفادة تعليمية، فقد تم اعتماد عدد من الإجراءات الوقائية وآليات المتابعة لإدارة المخاطر المحتملة خلال فترة التدريب التعاوني.

### 2.1. أنواع المخاطر المحتملة

يمكن تصنيف المخاطر إلى ثلاثة أنواع رئيسية:

- مخاطر تنظيمية: مثل تأخر تسكين الطلبة، غياب خطة تدريب واضحة، أو نقص في التواصل بين الكلية وجهة التدريب.
- مخاطر أكاديمية: مثل عدم ملاءمة المهام التدريبية لتخصص الطالب، أو ضعف في الإشراف الأكاديمي.
- مخاطر مهنية أو بيئية: مثل بيئة تدريب غير آمنة، أو عدم التزام جهة التدريب بشروط التعاون.

### 2.2. الآليات المعتمدة لرصد المخاطر والتدخل المبكر

- اللقاءات الدورية مع الطلبة: تمكن الطالب من تقديم تغذية راجعة للمشرفين الأكاديميين.
- الزيارات الميدانية للمشرف الأكاديمي: تُعد أداة رئيسية للتأكد من جدية جهة التدريب، ومتابعة التزام الطالب، والتحقق من توافق بيئة العمل مع متطلبات التدريب.
- قنوات تواصل مباشرة: يتم تفعيل قنوات تواصل فعّالة بين المشرف الأكاديمي والمشرف الميداني لمعالجة أية مشكلات فور ظهورها.
- الإبلاغ عن المشكلات: يمكن للطالب أو المشرف رفع بلاغ رسمي لوحدة التدريب أو رئيس اللجنة في حال وجود ظروف غير مواتية لاستمرار التدريب.

### 2.3. إجراءات التعامل مع المخاطر

- يتم تقييم خطورة الموقف من قبل المشرف الأكاديمي.
- في حال ثبت عدم ملاءمة جهة التدريب، يُرفع الأمر للجنة التدريب التعاوني لاتخاذ قرار بالتغيير.
- تُوثق الحالة ضمن نظام تقارير التدريب كنقطة للتحسين المستقبلي.

### 2.4. تحسين مستمر ومراجعة دورية

- تخضع إجراءات إدارة المخاطر لمراجعة دورية من قبل لجنة التدريب التعاوني.
- تؤخذ التغذية الراجعة من الطلبة والمشرفين في الاعتبار لتطوير أدوات المتابعة وتحديث نماذج التقييم.

### 3. قواعد التقييم والمراجعة

تُطبق قواعد دقيقة لتقييم الطلبة وجهات التدريب والمشرفين الأكاديميين، مع الاعتماد على أدوات تقييم معيارية مثل النماذج الموحدة والتقارير النوعية. وتُجرى مراجعات داخلية بعد كل دورة تدريبية لتقييم كفاءة التنفيذ وتحقيق مخرجات التعلم المستهدفة. تعطى التقديرات لمقرر التدريب التعاوني وفقاً لنظام التقييم في الجامعة، حيث يحصل الطالب على التقدير الذي يتناسب مع درجته النهائية. ويتم تقييم الطالب وفق النسب التالية:

#### جدول 1. أدوات التقييم

أداة التقييم	المقيّم	مجموع النقاط باستمارة التقييم	سلم تحويل النقاط	الدرجة الاجمالية	(LOs) مخرجات التعلم المرتبطة
نموذج "د" تقييم الأداء في جهة التدريب	المشرف الميداني	90 نقطة	0.5	45 نقطة	LO1.1, LO1.2, LO2.1, LO3.1, LO4.1, LO5.1, LO5.2, LO6.1
نموذج "ر" تقييم العرض التقديري النهائي	لجنة المناقشة الأكاديمية	50 نقطة	0.5	25 نقطة	LO1.1, LO1.2, LO5.1, LO6.1
نموذج "س" تقييم التقرير النهائي	المشرف الأكاديمي	20 نقطة	0.5	10 نقطة	LO1.1, LO1.2, LO5.1, LO6.1
نموذج "خ" الزيارة الميدانية	المشرف الأكاديمي	40 نقاط	0.5	20 نقاط	LO3.1, LO4.1, LO6.1, LO5.2

مثال:

إذا تحصل الطالب على الدرجات النهائية في كل استمارة كما يلي:

أداة التقييم	المقيّم	مجموع النقاط الطالب باستمارة التقييم	سلم تحويل النقاط	درجة الطالب	مخرجات التعلم المرتبطة (LOs)
نموذج "د" تقييم الأداء في جهة التدريب	المشرف الميداني	50 نقطة	0.5	25	LO1.1, LO1.2, LO2.1, LO3.1, LO4.1, LO5.1, LO5.2, LO6.1
نموذج "ر" تقييم العرض التقديسي النهائي	لجنة المناقشة الأكاديمية	20 نقطة	0.5	10	LO1.1, LO1.2, LO5.1, LO6.1
نموذج "ز" تقييم الأداء	المشرف الأكاديمي	40 نقطة	0.5	20	LO1.1, LO1.2, LO5.1, LO6.1
نموذج "ح" الزيارة الميدانية	المشرف الأكاديمي	10 نقاط	0.5	5	LO3.1, LO4.1, LO6.1, LO5.2
المجموع الذي تحصل عليه الطالب من 100:				60	

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

#### 4. ضبط الجودة والتغذية الراجعة

تُعد التغذية الراجعة من مختلف الأطراف (الطالب، المشرفين، جهات التدريب) خطوة أساسية في تحسين العملية التدريبية. يتم جمعها عبر استبانات، وتقارير الأداء، ثم تحليلها من قبل لجنة التدريب التعاوني واقتراح التحسينات اللازمة، مع إعداد تقرير تحسين الجودة لكل فصل دراسي يتم رفعه لوكيل الشؤون التعليمية وتتم مشاركته مع وحدة التميز في التعليم والتعلم ومع لجنة البرامج والخطط بالكلية للعمل معاً على وضع سياسات تطويرية للتدريب التعاوني بالكلية ليتم عرضها لاحقاً على مجلس الكلية للمناقشة والاعتماد.

جدول 2. ملخص لإجراءات تنفيذ التدريب التعاوني والمسؤوليات

المسؤول	الإجراء	خطوات الانجاز
الطالب	استكمال (نموذج أ) وتسليمه إلى منسق أو منسقة برنامج التدريب	الخطوة 1
مشرف وحدة الشؤون التعليمية	التأكد من مطابقة شروط تسجيل التدريب التعاوني حسب اللائحة	الخطوة 2
مشرف وحدة الشؤون التعليمية	تسجيل مادة التدريب التعاوني للطلبة	الخطوة 3
رئيس لجنة التدريب سكرتاريا اللجنة	اعداد جدول تسكين الطالب لدى الجهات التدريب حسب القسم العلمي والمشرف الأكاديمي اعداد الخطابات توجيه الطالب لجهات التدريب اعداد قاعدة بيانات بالمشرفين الأكاديميين بالكلية حسب القسم العلمي اعداد جدول بيانات الكتروني لتضمين بيانات الطالب والمشرف الميداني ووسائل الاتصال بهم وانشاء رابط ليتم تعبئة عن طريق الطالب لاحقا	الخطوة 4
وكيل الشؤون التعليمية	توقيع وختم الخطابات توجيه الطالب لجهات التدريب	الخطوة 5
رئيس لجنة التدريب سكرتاريا اللجنة	- تسليم أصل خطاب توجيه التدريب للطالب خلال الأيام الثلاثة الأولى من بداية الأسبوع الأول في برنامج التدريب وتوجيهه بالالتحاق بجهة التدريب وتسليم الخطاب للجهة المعنية. والاحتفاظ بصورة من خطاب توجيه التدريب للطالب. - تسليم صورة من دليل التدريب التعاوني للأطراف المعنية (الطالب، المشرف الميداني، المشرف الأكاديمي)	الخطوة 6
المشرفين الميدانيين	- استكمال (نموذج بيانات الاتصال) وتسليمه إلى الطالب - اعداد خطة التدريب للطالب	الخطوة 7
رئيس لجنة التدريب سكرتاريا اللجنة	إقامة لقاء تهيئة للطلبة حول التدريب التعاوني بحضور الطالب والمشرفين الأكاديميين وتوضيح مسؤوليات الطالب في التدريب واليات تجاوز الصعوبات والمعوقات المختلفة.	الخطوة 8
المشرفين الأكاديميين	- إقامة اللقاء الأول خلال الأسبوع الأول بين المتدربين والمشرفين الأكاديميين للاطلاع على توصيف المقرر وتوضيح الية التقييم	الخطوة 9

المسؤول	الإجراء	خطوات الانجاز
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- إتاحة وسائل التواصل مع المشرف الأكاديمي للطالب وحثه على التواصل في حالة ظهور أي معوق لسير عملية التدريب</li> <li>- إتاحة رابط جدول بيانات الكتروني لتضمين بيانات الطالب والمشرف الميداني</li> <li>- استعراض الخطط التدريبية للطلبة والتأكد من مناسبتها والتوصل مع المشرف الميداني في حال لم تكن مناسبة</li> </ul>	
الطالب	تعبئة جدول البيانات الكتروني ببيانات الطالب والمشرفين الميدانيين حسب المشرف الميداني	الخطوة 10
المشرفين الأكاديميين	<ul style="list-style-type: none"> <li>- زيارة الطالب في مقر التدريب خلال الأسبوع الثاني من التدريب وتعبئة نموذج التدريب</li> <li>- إقامة لقاء لتوضيح آلية اعداد التقرير النهائي خلال الأسبوع الثالث ومناقشة سير التدريب معهم</li> </ul>	الخطوة 11
المشرفين الأكاديميين	زيارة الطالب في مقر التدريب خلال الأسبوع السادس من التدريب وتعبئة نموذج التدريب	الخطوة 12
المشرفين الأكاديميين	إقامة لقاء ثالث مع الطالب لمناقشة آلية اعداد العرض التقديمي للمناقشة ومناقشة سير التدريب معهم	الخطوة 13
المشرفين الأكاديميين	نشر استبانة تقييم المقرر للطلبة وحثهم على الاستجابة خلا الأسبوع الثامن من التدريب	الخطوة 14
<b>في نهاية البرنامج التدريبي</b>		
المشرفين الميدانيين	استكمال استمارة تقييم متدرب من جهة التدريب، وتسليمه للمشرف الأكاديمي عن طريق الطالب ظرف مختوم ومغلق.	الخطوة 15
الطالب	تسليم التقرير النهائي والعرض التقديمي للمناقشة لفترة التدريب للمشرف الأكاديمي، خلال الأسبوع الأخير من فترة التدريب.	الخطوة 16
الطالب	استكمال تقييم الطالب للجهة التدريبية، وتسليمه للمشرف الأكاديمي.	الخطوة 17
المشرفين الأكاديميين	رفع قائمة بأسماء الطالب المرشحين لتقديم العرض إلى مشرف وحدة التدريب التعاوني، خلال الأسبوع الأخير من برنامج التدريب.	الخطوة 18

المسؤول	الإجراء	خطوات الانجاز
رئيس القسم مشرفة القسم	اعداد الجدول الزمني لمناقشة العروض من طلبة الشعبة بالتنسيق مع المشرف الأكاديمي وتحديد أعضاء اللجان حسب الشعبة خلال الأسبوع الأول الذي يلي آخر أسبوع لنهاية فترة التدريب.	الخطوة 19
لجنة المناقشة	استكمال استمارة تقييم التقرير النهائي	الخطوة 20
لجنة المناقشة	استكمال استمارة تقييم العرض في يوم المناقشة	الخطوة 21
المشرفين الأكاديميين	رصد درجات الطالب وفق نظام التقييم بالجامعة	الخطوة 22
المشرفين الأكاديميين	- تحليل تقييم الطالب للجهة التدريبية ورفع تقرير للجنة التدريب - تحليل استبانة تقييم المقرر - اعداد تقرير مقرر التدريب التعاوني - اعداد ملف تقرير المقرر - رفع خطة تطوير المقرر للجنة التدريب	الخطوة 24
لجنة التدريب التعاوني بالكلية	اعداد تقرير فصلي عن جودة التدريب بناء على التغذية الراجعة من الطالب والمشرفين الأكاديميين إقامة لقاء لمناقشة تطوير المقرر مع الجهات المعنية بالكلية من مشرفين أكاديميين ووحدة التميز في التعليم والتعلم ولجنة البرامج والخطط تحت اشراف وكيل الكلية للشؤون التعليمية ورفع تقرير لمجلس الكلية	الخطوة 25
مجلس الكلية	مناقشة التوصيات والتوجيه بدمجها في الخطة التشغيلية للكلية والعمل على تنفيذها	الخطوة 26

---

## النماذج

---



(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:	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:
تعهد 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 وللجنة التدريب التعاوني الحق في إلغاء برنامجي التدريبي، وان:	
- ألتزم بحضور فترة التدريب التعاوني كاملة وفقا للمواعيد المحددة لي من المؤسسة التي سوف أتدرب فيها.	
- ان اعمل على إبلاغ المشرف الأكاديمي وكذلك المشرف الميداني على تدريبي في المؤسسة فورا عند انتظامي في التدريب، أو تعيبي عنه لأي ظرف كان، وأن اتحمل المسؤولية عن تباعات غيابي عن التدريب.	
- أن التزم بالعادات والتقاليد العربية والاسلامية خلال تواجدي في مقر الجهة التدريبية.	
- أن ابذل 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، وان استجيب لتوجيهات المشرف او المشرفة الميدانيين على تدريبي.	
- أن اتحمل مسؤولية سلوكي خلال فترة تدريبي، ولا تتحمل اي جهة مسؤولية تصرفاتي.	
- أن اتفهم واتعهد بالالتزام بكل ما جاء في هذا الإقرار وواقع عليه.	
إسم الطالب:	التوقيع:
التاريخ:	
لاستعمال وحدة التدريب التعاوني في الكلية	
تاريخ الاستلام:	اسم المشرف على وحدة التدريب:
	التوقيع:

(نموذج ب)

### دليل الاتصال بالمشرف الأكاديمي

يحرر هذا النموذج من قبل المشرف الأكاديميين في الكلية، ويرسل مع الطالب الى المشرف او المشرفة الميدانيين في جهة التدريب خلال الأسبوع الاول من بداية برنامج التدريب.	
<b>بيانات الطالب</b>	
السنة الدراسية:	الفصل الدراسي:
الرقم الجامعي:	الاسم:
القسم:	رقم الجوال:
البريد الالكتروني:	
<b>بيانات المشرف الأكاديميين</b>	
الاسم:	
هاتف المكتب:	رقم الجوال:
البريد الالكتروني:	
<p>يرجى الاتصال بالمشرف او المشرفة الأكاديميين كلما تطلب الأمر ذلك.</p> <p>مسؤولية المشرفيين الميدانيين (جهة التدريب)</p> <p>المشرفون الميدانيون يمثلون المؤسسة التي يتم تدريب الطالب فيها، ويجب ان تتوافر فيهم الشروط المطلوبة من حيث الخبرة والقدرة على تأهيل وتدريب الطالب والتعامل مع المشكلات التي يوجهونها، وتحدد مسؤولية المشرفيين الميدانيين فيما يلي:</p> <p>التنسيق والتعاون مع المشرف الأكاديميين لتحديد الخطة التدريبية للطالب بما يتوافق مع أهداف التدريب وامكانيات جهة التدريب.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ معالجة المشكلات والصعوبات التي قد تواجه خطة تدريب للطالب.</li><li>▪ حضور الجلسات التي تتم بين للطالب والمشرف او المشرفة الأكاديميين كلما كان ذلك ممكنا.</li><li>▪ وضع خطة تدريبية للطالب واعلامه بها وارساله</li><li>▪ ضرورة تكليف للطالب بممارسة بعض الأعمال اليومية ذات الصلة المباشرة بمجال التخصص.</li><li>▪ متابعة الطالب بصورة مستمرة، والتواصل مع المشرف الأكاديميين، باعتبارهما المسؤولين عن توجيه ومتابعة وتقويم للطالب، حيث يتبادل المشرفان منذ بداية التدريب النماذج المتضمنة لبيانات كل منهما، بحيث يقوم المشرف الميدانيين باستكمال نموذج (دليل الاتصال بالمشرف المسؤول عن الطالب في جهة التدريب - نموذج ج - مرفق نسخة من النموذج)، وارساله مع الطالب لى المشرف الأكاديميين في الكلية.</li></ul> <p>يقوم المشرفون الميدانيون باستكمال نموذج (استمارة تقييم متدرب- خاصة المشرفون الميدانيون - نموذج د- مرفق نسخة من النموذج)، لكل متدرب يخضع لإشرافهم، ويقوم بتسليمه الى المشرفين الأكاديميين في الكلية في نهاية فترة التدريب عن طريق الطالب في ظرف مغلق.</p>	

(نموذج ج)

دليل الاتصال بالمشرف المسؤول عن الطالب في جهة التدريب

يحرر هذا النموذج من قبل المشرف المسؤول عن الطالب في جهة التدريب، ويرسل مع الطالب إلى المشرف الأكاديميين في الكلية خلال الأسبوع الأول من بداية برنامج التدريب.

بيانات الطالب

السنة الدراسية:

الفصل الدراسي:

الرقم الجامعي:

الاسم:

القسم:

رقم الجوال:

البريد الإلكتروني:

بيانات المشرف الميداني

الاسم:

المسمى الوظيفي:

اسم جهة التدريب:

رقم الجوال:

هاتف المكتب:

الفاكس:

البريد الإلكتروني:

عنوان العمل:

يرجى الاتصال بالمشرف الميداني كلما تطلب الأمر ذلك.

## ملف المتدرب

بيانات المتدرب الأساسية	
الاسم:	الرقم الجامعي:
المعدل التراكمي:	القسم:
السنة الدراسية:	الفصل الدراسي:
رقم الجوال:	هاتف المنزل:
البريد الإلكتروني:	
المشرف الأكاديمي	
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 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:	

## استمارة الزيارات الميدانية

(الفقرة الثانية)				
الزيارات الميدانية				
رقم الزيارة .....				
تاريخ الزيارة:	الموافق:	وقت الزيارة:		
ملاحظة: يتم تقييم كل فقرة من الفقرات بدرجتين لكل فقرة				
دليل التقييم: 4= فاق التوقعات/2 او 3=meet expectation   يحتاج إلى تحسين				
ملاحظات	الدرجة	الوزن	التقييم	فقرات التقييم
يمكن للمشرف الأكاديمي ملاحظة ذلك بشكل مباشر أثناء الزيارة الفجائية ومن خلال الاطلاع على ورقة الحضور والانصراف	4/ ...	1.0 × .....	4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	الانضباط والالتزام بأوقات العمل
المشرف الأكاديمي يستطيع التحقق من ذلك من خلال مقابلة الجهة التدريسية.	4/ ...	1.0 × .....	4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	الالتزام بأنظمة العمل في جهة التدريب
مكن للمشرف الأكاديمي ملاحظة ذلك بشكل مباشر أثناء الزيارة الفجائية	2/ ...	0.5 × .....	4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	التقيد بالزي الرسمي والتصرف المهني
10/.....		المجموع الكلي		
توقيع المشرف الأكاديمي:				
ملاحظات عن الزيارة:				

استمارة تقييم المتدرب خاص بالمشرف الميداني في جهة التدريب

بيانات المتدرب الأساسية			
الاسم:		الرقم الجامعي:	
المعدل التراكمي:		القسم العلمي:	
العام الدراسي:		الفصل الدراسي:	
رقم الهاتف المحمول:		رقم هاتف المنزل:	
تاريخ بدء فترة التدريب:		تاريخ انتهاء فترة التدريب:	
البريد الإلكتروني:			
تفاصيل الجهة التدريبية			
القسم:		اسم جهة التدريب:	
هاتف العمل:		اسم الشخص المسؤول:	
البريد الإلكتروني:		رقم الهاتف المحمول:	
التقييم			
دليل التقييم: 4= فاق التوقعات/2 او 3= تلي التوقعات= 1 يحتاج إلى تحسين			
القدرة على التواصل الكتابي بكفاءة (5درجات LO1.1)			
الدرجة	الوزن	التقييم	أسئلة التقييم
1/ ...	... × 0.25	4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	يقدم المتدرب معلومات كاملة ومهمة في كتاباته.
1/ ...	... × 0.25	4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	أن تكون كتابة المتدرب واضحة ومنظمة بشكل جيد
1/ ...	... × 0.25	4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	يستخدم المتدرب الأسلوب والنبرة والقواعد النحوية الصحيحة للعمل، الأكاديمي أو المهني
1/ ...	... × 0.25	4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	يستشهد المتدرب بالمصادر ويذكرها بشكل صحيح عند الحاجة
1/ ...	... × 0.25	4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	يلتزم المتدرب بقواعد التنسيق بشكل صحيح
5/.....	المجموع الفرعي		
ب. القدرة على التواصل الشفهي بكفاءة (5درجات LO1.2)			

الدرجة	الوزن	التقييم	أسئلة التقييم
1.25/ ...	0.3125 ×...	4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	ينظم المتدرب عرضه/مناقشته الشفهية بطريقة منطقية وواضحة ومنظمة بشكل جيد
1.25/ ...	0.3125 ×...	4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	يقدم المتدرب معلومات دقيقة وذات صلة وكاملة عند التواصل شفهيًا.
1.25/ ...	0.3125 ×...	4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	يتحدث المتدرب بوضوح وثقة وطلاقة مع استخدام نبرة صوت ولغة جسد مناسبة.
1.25/ ...	0.3125 ×...	4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	. يستخدم المتدرب الوسائل البصرية والشرائح أو الوسائط الأخرى بشكل فعال لدعم وتعزيز التواصل الشفهي.
5/ .....	المجموع الفرعي		
ت. القدرة على استخدام التكنولوجيا بكفاءة (10 درجات – LO 2.1)			
الدرجة	الوزن	التقييم	أسئلة التقييم
.../3	...× 0.75	4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	يقوم المتدرب بتحديد ووصف الأدوات/البرامج التكنولوجية ذات الصلة المستخدمة أثناء التدريب.
.../5	...× 1.25	4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	يطبق المتدرب التكنولوجيا بشكل فعال لإنجاز المهام وتحقيق الأهداف.
.../2	...× 0.50	4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	يلتزم المتدرب بالمعايير الأخلاقية والقانونية أثناء استخدام التكنولوجيا.
10/ .....	المجموع الفرعي		
ث. القدرة على حل المشكلات بكفاءة (10 درجات – LO 3.1)			
الدرجة	الوزن	التقييم	أسئلة التقييم
.../2	...× 0.50	4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	يقوم المتدرب بتحديد وتعريف المشكلة أو التحدي بشكل واضح، بما في ذلك نطاقها وأسبابها وتأثيرها.
.../3	...× 0.75	4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	يقوم المتدرب بتطوير خطة منطقية وقابلة للتنفيذ بخطوات واضحة وموارد وجدول زمنية لمعالجة المشكلة التي تم تحديدها

.../2.5	... × 0.625	4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	يقوم المتدرب بجمع المعلومات الدقيقة والملائمة وتحليلها بشكل فعال لفهم المشكلة بشكل أفضل
.../2.5	... × 0.625	4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	يقوم المتدرب بتفسير النتائج بشكل صحيح ويقترح حلاً فعالاً وعملياً للمشكلة
10/ .....	المجموع الفرعي		
ج. القدرة على الالتزام بالمعايير الأخلاقية والمسؤولية الاجتماعية بكفاءة ( 10 درجة - LO4.1 )			
الدرجة	الوزن	التقييم	أسئلة التقييم
.../4	... × 1.0	4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	1. يظهر المتدرب هما للمفاهيم الأخلاقية والاجتماعية المتعلقة بالمجال.
.../2	... × 0.5	4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	يستطيع المتدرب تحديد العضلات الأخلاقية والاجتماعية في سيناريوهات مكان العمل.
.../2	... × 0.5	4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	يقوم المتدرب بتحديد أصحاب المصلحة الرئيسيين المتأثرين بقضية أخلاقية أو اجتماعية.
.../1	... × 0.25	4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	يقوم المتدرب بتقييم البدائل الأخلاقية المختلفة قبل اتخاذ القرارات
.../1	... × 0.25	4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	يتخذ المتدرب القرارات ويبررها بما يعكس الوعي الأخلاقي والاجتماعي
10/ .....	المجموع الفرعي		
ح. القدرة على اتخاذ القرارات بكفاءة (5 درجات - LO 5.1)			
الدرجة	الوزن	التقييم	أسئلة التقييم
.../1.5	... × 0.375	4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	يقوم المتدرب بتقييم الأبحاث ذات الصلة لدعم عملية اتخاذ القرار
.../1.5	... × 0.375	4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	يستطيع المتدرب صياغة خيارات مجدية ومناسبة لحل المشكلة.
.../1.0	... × 0.25	4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	يقوم المتدرب بتحديد التأثيرات المحتملة ((إيجابية/سلبية)) لكل خيار.

.../1.0	... × 0.25	4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	يقوم المتدرب باختيار وتبرير الخيار الأكثر ملاءمة بناءً على الأدلة.
5/ .....	المجموع الفرعي		
خ. القدرة على العمل بتعاون بكفاءة (LO 5.2 - -درجات10)			
الدرجة	الوزن	التقييم	أسئلة التقييم
.../4.0	... × 1.0	4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	يعمل المتدرب بشكل نشط مع الآخرين ويدعمهم في مجموعات أو فرق.
.../3.0	... × 0.75	4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	يقدم المتدرب مساهمات مفيدة في مناقشات الفريق أو المجموعة.
.../2.0	... × 0.5	4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	يتحمل المتدرب المسؤولية الفردية وينجز المهام الموكلة إليه في الوقت المحدد.
.../1.0	... × 0.25	4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	يظهر المتدرب موقفاً بناءً وإيجابياً تجاه العمل الجماعي والمشاريع
10/ .....	المجموع الفرعي		
هـ. القدرة على العمل في مجال التخصص بكفاءة (LO 6.1 - درجات35)			
الدرجة	الوزن	التقييم	أسئلة التقييم
.../14.0	... × 3.5	4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	يطبق المتدرب المعرفة والتقنيات والأدوات والاستراتيجيات المتعلقة بإدارة الأعمال بشكل فعال في المهام
.../14.0	... × 3.5	4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	يتمكن المتدرب من تحليل وتفسير معايير الأعمال وأداء مهام التدقيق بكفاءة
.../7.0	... × 1.75	4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	يقوم المتدرب بإعداد التقارير بما يتوافق مع المعايير المهنية
35/ .....	المجموع الفرعي		
تعليقات المُقَيِّم			
هل تنصح بهذا المتدرب للتوظيف أو فرص أخرى نعم لا ؟			

ما هي مجالات التحسين المقترحة؟

يرجى تقديم تعليقات إضافية حول أداء المدرب (تعليقات المشرف الميداني):

اسم المشرف الميداني:	التوقيع:	التاريخ:
----------------------	----------	----------

استمارة تقييم الطالب للجهة التدريبية

بيانات المتدرب الأساسية	
الاسم:	الرقم الجامعي:
المعدل التراكمي:	القسم العلمي:
العام الدراسي:	الفصل الدراسي:
رقم الهاتف المحمول:	رقم هاتف المنزل:
تاريخ بدء فترة التدريب:	
البريد الإلكتروني:	
تفاصيل جهة التدريب	
القسم:	اسم جهة التدريب:
هاتف العمل:	اسم الشخص المسؤول:
البريد الإلكتروني:	رقم الهاتف المحمول:
التقييم	
دليل التقييم: 5 - موافق تمامًا   4 - موافق   3 - محايد   2 - غير موافق   1 - غير موافق تمامًا	
أ. الصلة وخبرة التعلم	
إجابة	أسئلة التقييم
<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	1. ساعدت المهام في تطبيق نظريات الأعمال من الدورات الدراسية
<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	2. تم توفير الفرص لمراقبة أو حل مشاكل الأعمال الحقيقية
<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	3. كانت المسؤوليات متوافقة مع تخصصك أو تخصصك الرئيسي
ب. الدعم والتوجيه	
إجابة	أسئلة التقييم
<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	كان المشرف متاحًا وداعمًا أثناء التدريب
<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	تم تلقي ردود فعل منتظمة ومفيدة
<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	تم توصيل المسؤوليات الأخلاقية للمتدرب بشكل واضح

ج. التكامل في مكان العمل	
إجابة	أسئلة التقييم
<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	شعرت بالترحيب كجزء من الفريق
<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	شاركت في الاجتماعات والتفاعلات المهنية
<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	لقد تم تشجيعي على طرح الأسئلة واقتراح الأفكار
د. التكنولوجيا والأدوات	
إجابة	أسئلة التقييم
<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	تم تعريفني بأدوات وبرامج الأعمال الحقيقية.
<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	لقد تمكنت من الوصول إلى التكنولوجيا اللازمة لعملي.
<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	لقد ساعدتني التدريب على تحسين قدرتي على العمل باستخدام الأدوات الرقمية
يرجى الإجابة على الأسئلة التالية بإيجاز	

ما هو الشيء الأكثر قيمة بالنسبة لك في هذه التدريب؟		
.....		
.....		
ما هي التحسينات التي تقترحها للمستقبل؟		
.....		
.....		
هل تنصح الطلاب الآخرين بجهة التدريب؟ <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا		
الاسم:	التوقيع:	تاريخ:

استمارة تقييم التقرير النهائي وعرض المتدرب

بيانات المتدرب الأساسية			
الاسم:		الرقم الجامعي:	
المعدل التراكمي:		القسم العلمي:	
العام الدراسي:		الفصل الدراسي:	
رقم الهاتف المحمول:		رقم هاتف المنزل:	
تاريخ بدء فترة التدريب:		تاريخ انتهاء فترة التدريب:	
البريد الإلكتروني:			
المشرف الأكاديمي أو المشرف			
القسم:		الاسم:	
البريد الإلكتروني:		رقم الهاتف المحمول:	
تفاصيل جهة التدريب			
القسم:		اسم جهة التدريب	
هاتف العمل:		اسم الشخص المسؤول:	
البريد الإلكتروني:		رقم الهاتف المحمول:	
تقييم تقرير التدريب			
دليل التقييم: 4= فاق التوقعات/ 2 و 3= تلي التوقعات 1= يحتاج إلى تحسين			
أ. القدرة على التواصل الكتابي بكفاءة (5 درجات-LO1.1)			
الدرجة	التقييم	الوزن	أسئلة التقييم
1\...	0.25 × ....	4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	تم تقديم معلومات كاملة ووثيقة الصلة ومتطورة في العمل المكتوب
1\...	0.25 × ....	4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	تم استخدام بنية منطقية للكتابة مع تدفق واضح وتماسك
1\...	0.25 × ....	4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	تم استخدام الأسلوب والنبرة والقواعد النحوية المناسبة للسياقات المهنية أو الأكاديمية
1\...	0.25 × ....	4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	تم الإشارة الدقيقة والاستشهاد بالمصادر عند الحاجة
1\...	0.25 × ....	4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	تم الالتزام المستمر بإرشادات التنسيق المطلوبة

5\.....	المجموع الفرعي		
ب. القدرة على التواصل الشفهي بكفاءة (5 درجات - LO1.2)			
الدرجة	التقييم	الوزن	أسئلة التقييم
1.25\...	0.3125 × ...	4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	تم تنظيم ووضوح الأفكار أثناء العروض الشفوية أو المناقشات
1.25\ ...	0.3125 × ...	4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	تم تقديم معلومات دقيقة وذات صلة وشاملة في العرض التقديمي
1.25\ ...	0.3125 × ...	4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	تم الوضوح والثقة والطلاقة والاستخدام المناسب للنبرة ولغة تم الجسد عند تقديم التقرير
1.25\ ...	0.3125 × ...	4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	تم التكامل الفعال للوسائل البصرية والشرائح أو الوسائط الأخرى لتعزيز التواصل الشفهي
5\.....	المجموع الفرعي		
ت. القدرة على استخدام التكنولوجيا بكفاءة (10 درجات - LO 2.1)			
الدرجة	التقييم	الوزن	أسئلة التقييم
3\ ...	0.75 × ...	4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	تم القدرة على تقييم الأبحاث والمعلومات ذات الصلة بشكل نقدي لإبلاغ عملية صنع القرار
3\ ...	0.75 × ...	4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	تم القدرة على توليد حلول مجدية ومناسبة لمعالجة المشكلة
2\ ...	0.5 × ...	4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	تم تحديد ودراسة التأثيرات الإيجابية والسلبية المحتملة لكل خيار مقترح
2\ ...	0.5 × ...	4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	تم اختيار وتبرير واضح للخيار الأنسب مدعومًا بالأدلة
10\.....	المجموع الفرعي		

د. القدرة على العمل في مجال التخصص بكفاءة (10 درجات – LO 6.1)

الدرجة	التقييم	الوزن	أسئلة التقييم
.../4.0	...×1	4 □ 3 □ 2 □ 1 □	التطبيق الفعال لمعارف إدارة الأعمال والتقنيات والأدوات والاستراتيجيات في المهام الموكلة
.../4.0	...×1	4 □ 3 □ 2 □ 1 □	القدرة على تحليل وتفسير معايير الأعمال وتنفيذ مهام التدقيق بكفاءة
.../2.0	...×0.5	4 □ 3 □ 2 □ 1 □	إعداد التقارير التي تتوافق مع المعايير المهنية المعمول بها
10/ .....	المجموع الفرعي		

تعليقات المُقيّم حول تقرير التدريب

.....

.....

.....

الوظيفة:	التوقيع:	التاريخ:

استمارة تقييم المتدرب من طرف المشرف الأكاديمي

بيانات المتدرب الأساسية			
الاسم:		الرقم الجامعي:	
المعدل التراكمي:		القسم العلمي:	
العام الدراسي:		الفصل الدراسي:	
رقم الهاتف المحمول:		رقم هاتف المنزل:	
تاريخ بدء فترة التدريب:		تاريخ انتهاء فترة التدريب:	
البريد الإلكتروني:			
تفاصيل الجهة التدريبية			
القسم:		اسم جهة التدريب:	
هاتف العمل:		اسم الشخص المسؤول:	
البريد الإلكتروني:		رقم الهاتف المحمول:	
التقييم			
دليل التقييم: 4= فاق التوقعات/2 أو 3= تلي التوقعات =1 يحتاج إلى تحسين			
القدرة على التواصل الكتابي بكفاءة (5 درجات LO1.1)			
الدرجة	الوزن	التقييم	أسئلة التقييم
1/ ...	... × 0.25	4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	يقدم المتدرب معلومات كاملة ومهمة في كتاباته.
1/ ...	... × 0.25	4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	أن تكون كتابة المتدرب واضحة ومنظمة بشكل جيد
1/ ...	... × 0.25	4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	يستخدم المتدرب الأسلوب والنبرة والقواعد النحوية الصحيحة للعمل، الأكاديمي أو المهني
1/ ...	... × 0.25	4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	يستشهد المتدرب بالمصادر ويذكرها بشكل صحيح عند الحاجة
1/ ...	... × 0.25	4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	يلتزم المتدرب بقواعد التنسيق بشكل صحيح
5/.....	المجموع الفرعي		
ب. القدرة على التواصل الشفهي بكفاءة (5 درجات LO1.2)			
الدرجة	الوزن	التقييم	أسئلة التقييم

1.25/ ...	0.3125 ×...	4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	ينظم المدرب عرضه/مناقشته الشفهية بطريقة منطقية وواضحة ومنظمة بشكل جيد
1.25/ ...	0.3125 ×...	4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	يقدم المدرب معلومات دقيقة وذات صلة وكاملة عند التواصل شفهيًا.
1.25/ ...	0.3125 ×...	4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	يتحدث المدرب بوضوح وثقة وطلاقة مع استخدام نبرة صوت ولغة جسد مناسبة.
1.25/ ...	0.3125 ×...	4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	. يستخدم المدرب الوسائل البصرية والشرائح أو الوسائط الأخرى بشكل فعال لدعم وتعزيز التواصل الشفهي.
5/ .....	المجموع الفرعي		

ح. القدرة على اتخاذ القرارات بكفاءة (10 درجات - LO 5.1)

الدرجة	الوزن	التقييم	أسئلة التقييم
.../3.0	... × 0.75	4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	يقوم المدرب بتقييم الأبحاث ذات الصلة لدعم عملية اتخاذ القرار
.../3.0	... × 0.75	4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	يستطيع المدرب صياغة خيارات مجدية ومناسبة لحل المشكلة.
.../2.0	... × 0.5	4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	يقوم المدرب بتحديد التأثيرات المحتملة (إيجابية/سلبية)) لكل خيار.
.../2.0	... × 0.5	4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	يقوم المدرب باختيار وتبرير الخيار الأكثر ملاءمة بناءً على الأدلة.
10/ .....	المجموع الفرعي		

هـ. القدرة على العمل في مجال التخصص بكفاءة ( LO 6.1 - درجات 30)

الدرجة	الوزن	التقييم	أسئلة التقييم
--------	-------	---------	---------------

.../12.0	... × 3	4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	يطبق المتدرب المعرفة والتقنيات والأدوات والاستراتيجيات المتعلقة بإدارة الأعمال بشكل فعال في المهام
.../12.0	... × 3	4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	يتمكن المتدربون تحليل وتفسير معايير الأعمال وأداء مهام التدقيق بكفاءة
.../6.0	... × 2	4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	يقوم المتدرب بإعداد التقارير بما يتوافق مع المعايير المهنية
30/ .....	المجموع الفرعي		
<b>تعليقات المُقيّم</b>			
ما هي مجالات التحسين المقترحة؟			
.....			
.....			
يرجى تقديم تعليقات إضافية حول أداء المتدرب			
.....			
.....			
.....			
التاريخ:	التوقيع:	اسم المشرف الأكاديمي:	

استمارة التقرير النهائي

بيانات المتدرب الأساسية						
الاسم:				الرقم الجامعي:		
المعدل التراكمي:				القسم العلمي:		
العام الدراسي:				الفصل الدراسي:		
رقم الهاتف المحمول:				رقم هاتف المنزل:		
تاريخ بدء فترة التدريب:				تاريخ انتهاء فترة التدريب:		
البريد الإلكتروني:						
تفاصيل جهة التدريب						
جهة التدريب:						
قسم:						
التقييم						
النتيجة النهائية	نتيجة التقييمات "E" "a+b+c+d"	تقييم الزيارة "d"	بواسطة المشرف اللجنة "c"	بواسطة المشرف الأكاديمي "b"	بواسطة المشرف الميداني "a"	تقييم التقرير النهائي (التركيز على الهدف)
0.5* "E"						
..... /7.5	..... /15	NA	..... /5	..... /5	..... /5	التواصل بكفاءة كتابيا (LO1.1)
..... /7.5	..... /15	NA	..... /5	..... /5	..... /5	التواصل بكفاءة شفويا (LO1.2)
..... /10	..... /20	NA	..... /10	NA	..... /10	استخدام التكنولوجيا بكفاءة (LO 2.1)
..... /5	..... /10	NA	NA	NA	..... /10	حل المشكلات بكفاءة (LO3.1)
..... /15	..... /30	..... /20	NA	NA	..... /10	الالتزام بالمعايير الأخلاقية والمسؤولية الاجتماعية بكفاءة (LO4.1)
..... /7.5	..... /15	NA	NA	... /10	..... /5	اتخاذ القرارات بكفاءة (LO 5.1)
..... /5	..... /10	NA	NA	NA	..... /10	العمل بتعاون بكفاءة (LO 5.2)

...../42.5	...../85	NA	...../20	...../30	...../35	العمل في مجال التخصص بكفاءة (LO 6.1)
...../100	إجمالي درجة التقرير النهائي					

تعليقات إضافية للمُقيّم
.....
.....
.....
.....

اسم المقيم:	الوظيفة:	التوقيع:	التاريخ:

---

## الملاحق

---



## ملحق 1. مؤشرات تدل على عدم مناسبة جهة التدريب

### 1. عدم توافق المهام مع التخصص الأكاديمي

- يكلف الطالب بأعمال لا تمت بصلة لتخصصه (مثل طالب محاسبة يعمل في الاستقبال).
- لا تتوفر مهام تدريبية متخصصة تسمح للطالب بتطبيق ما تعلمه نظريًا.

### 2. غياب خطة تدريب واضحة

- لا يتم توفير خطة تدريبية تفصيلية أو جدول زمني للتدريب.
- لا يوجد مشرف مباشر يتابع الطالب في الجهة.

### 3. غياب بيئة تعلم أو تطوير

- لا يُمنح الطالب فرصًا حقيقية للمشاركة أو التعلّم.
- لا تتوفر أدوات أو موارد تساعد على تنمية المهارات.

### 4. سوء المعاملة أو بيئة عمل غير مهنية

- تعرض الطالب لسوء معاملة، تجاهل، أو بيئة عمل سامة.
- إجباره على أعمال لا تليق بالتدريب أو مخالفة لقواعد الأخلاق والمهنة.

### 5. عدم الالتزام بساعات التدريب

- الجهة لا تلتزم بتوفير ساعات تدريب كافية (200 ساعة كحد أدنى).
- حضور الطالب دون إشراف فعلي أو محتوى تدريبي.

### 6. رفض التعاون مع المشرف الأكاديمي

- رفض الجهة السماح بالزيارات الميدانية.
- عدم الرد على مراسلات الكلية أو عدم تسليم النماذج.

### 7. الجهة لا توفر مكان آمن ومناسب

- بيئة التدريب غير آمنة أو تفتقر للحد الأدنى من معايير السلامة والخصوصية.
- الموقع الجغرافي للجهة غير ملائم للطالب (خصوصًا الطالبات).

كيف يتم التحقق من هذه المؤشرات؟

• زيارة ميدانية من المشرف الأكاديمي.

• اتصال مباشر بالجهة عبر الهاتف أو البريد.

• استبانة تقييم الطالب للجهة

• طلب رسمي من الطالب موثَّق يوضح فيه أسباب الاعتراض.

ماذا يحدث إذا ثبت عدم مناسبة الجهة؟

1. رفع تقرير من المشرف الأكاديمي إلى لجنة التدريب التعاوني.

2. توثيق المؤشرات والمخالفات.

3. تقديم توصية رسمية بتغيير جهة التدريب.

4. توجيه الطالب إلى جهة بديلة إن وُجدت (بعد تعبئة نموذج تغيير الجهة).

## ملحق 2. محددات كتابة التقرير النهائي

معايير كتابة التقرير النهائي لفترة التدريب، ويجب على الطلبة مراعاة المعايير التالية في كتابة التقرير النهائي :

1. يقوم كل طالب بكتابة تقرير عن فترة التدريب التي قضاها في جهة التدريب، بلغته وأسلوبه الخاص
2. يجب كتابة التقرير مطبوعاً على ورق أبيض A. 4
3. يجب ألا تقل عدد صفحات التقرير عن 10 صفحات ولا تزيد عن 15 صفحة، دون أن يشمل ذلك صفحة الغلاف، و صفحة قائمة المحتويات، و صفحة المقدمة، و صفحة الخاتمة، والملاحق، وقائمة المراجع .
4. يجب استخدام حجم الخط -14 Arabic Simplified، في محتوى التقرير، واستخدام حجم 16 لعناوين الفصول
5. يجب استخدام 1.5 إنش كمسافة فاصلة ما بين السطور
6. يجب أن يشمل التقرير المحتويات التالية
  - صفحة الغلاف: وتشمل المعلومات التالية • اسم المقرر ومزه • فترة التدريب • جهة التدريب • اسم الطالب • الرقم الجامعي • اسم الكلية- كلية ادارة الأعمال- اسم القسم - اسم المشرف الأكاديمي
  - تسلسل الصفحات.
  - قائمة المحتويات: وهي قائمة بالعناوين الرئيسية والفرعية حسب ورودها في متن التقرير وفقاً
  - المقدمة: وتحتوي على وصف مختصر لجهة التدريب التي تدرّب فيها الطلبة وعن طبيعة ونوعية التدريب الذي قام به، كما تشمل عرض مختصر لمحتويات التقرير.
  - العرض العام: ويحتوي على الجزء المهم في التقرير، والذي يتضمن تفاصيل عملية التدريب الفعلية التي مارسها الطلبة والمهارات التي تم اكتسابها، ويقوم الطلبة 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
7. الخاتمة: وتحتوي على ملخص للمهارات والخبرات والمعارف التي اكتسبها خلال فترة التدريب.

8. الملاحق: وتشمل الوثائق المساندة لما ورد في متن التقرير، والخرائط التوضيحية والبيانية الإضافية التي استعان بها الطلبة 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
9. قائمة المراجع وتتضمن قائمة بالمراجع التي قد تم الاعتماد عليها في كتابة التقرير النهائي.

### ملحق 3. نصائح للطلبة

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. ومن الجدير بالذكر أن تتعامل مع جهة التدريب كأبي موظف متفرغ لديهم.
4. اتبع والتزم بالقوانين الخاصة بجهة التدريب كالمحافظة على سرية المعلومات واخلاقيات المهنة وتذكر أنك تعكس صورة الكلية التي تنتهي إليها.
5. احرص بعناية على الاستماع إلى كافة التعليمات المتعلقة بالمهام الموكلة اليك 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 وحرص على متابعتها وتعديلها لاحقاً في حالة التغيير لأي عمل أو إغائه.
8. ابدأ بجمع المعلومات عن وصف كل ما يتعلق بعملية التدريب من مهام وأعمال وتكاليف منوطة بك.
9. حافظ على الاتصال الدائم مع المشرف الأكاديمي وإعلامه بتطوراتك وما تواجهه من مستجدات أولاً بأول.
10. بادر بتكوين شبكة اتصال وعلاقات داخل بيئة العمل فسوف تساعدك مستقبلياً في بحثك الوظيفي.

ملحق 4. الأسئلة المتكررة

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 الطالب لديها.
3. هل بإمكانني توفير فرصة في جهة تدريب للتدريب فيها؟  
نعم يحق للطلاب اختيار جهة التدريب، ولكن يشترط إعلام مكتب التدريب 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 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 للطلاب.
6. كيف ومتى يتم تعيين المشرف الأكاديمي لي؟  
يتم تعيين المشرف الأكاديمي في بداية الفصل الدراسي وقبل توجه الطلاب إلى جهات تدريبهم.
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 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 (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 للطلاب 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 ملزماً 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 يريد بها 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 تحسب ساعات التدريب للطالب في الجهة السابقة؟  
نعم يتم احتسابها في حال تطابقها مع تخصص الطالب وتوفر 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.