



اللائحة الداخلية للتدريب التعاوني

في كلية إدارة الأعمال - جامعة الملك سعود

الرياض 1435 هـ - 2014 م

قائمة المحتويات

البيان	رقم الصفحة
1- مقدمة	3
2- رسالة التدريب التعاوني	3
3- فوائد التدريب التعاوني	3
4- أهداف التدريب التعاوني	5
5- الشكل التنظيمي لوحدة التدريب التعاوني وهيكلها	5
6- مسؤولية الأطراف المختلفة فيما يتعلق بالتدريب التعاوني	6
7- العبء الإشرافي لعضو هيئة التدريس	10
8- المتطلبات الأكاديمية لتسجيل مقرر التدريب التعاوني	10
9- ضوابط ومدة التدريب التعاوني	10
10- تغيير جهة التدريب	11
11- قواعد الغياب	11
12- حذف البرنامج	11
13- تقييم التدريب التعاوني ونظام التقديرات	12
14- النماذج	13
15- الدليل الموجز للتدريب (مرفق)	-

1- مقدمة:

انطلاقاً من رؤية كلية إدارة الأعمال المتمثلة في أن يكون لها الدور الريادي في مجال التعليم والبحث العلمي، وتمشياً مع رسالتها المتمثلة في إعداد كوادر عالية التأهيل في مختلف التخصصات، فقد حرصت الكلية دوماً على تحقيق أقصى درجات التوافق بين مهارات خريجها، وما تتطلبه أسواق العمل من موارد بشرية خبيرة ومؤهلة. وتحقيقاً لهذا الغرض فقد اعتمدت الكلية في منهجيتها الجديدة موقفاً للتدريب التعاوني، والذي يهدف إلى تحقيق الترابط والتكامل بين المعلومات النظرية التي اكتسبها الطالب في الكلية، والممارسات الواقعية في سوق العمل، فضلاً عن دوره في مساعدة الطالب على اكتشاف قدراته وإمكاناته ونقاط ضعفه من خلال ممارسته للعمل في البيئة الواقعية، الأمر الذي يساعده في تطوير ذاته والحصول بالتالي على وظيفة لائقة. ولا تقتصر أهمية هذا المقرر على تحقيق المنفعة للطالب فحسب، وإنما يعود بالنفع على الكلية أيضاً، وذلك من خلال تزويدها بمعلومات راجعة حول مستوى خريجها، ومدى فاعلية خططها الدراسية في تلبية متطلبات سوق العمل، ما يساعدها على تحديث وتطوير مناهجها استجابة لسوق العمل، وهو ما ينعكس في النهاية على تحسين صورة الكلية لدى المجتمع.

2- رسالة التدريب التعاوني:

تمثل رسالة التدريب التعاوني في التركيز على تطوير المهارات التطبيقية لدى خريجي الكلية من خلال بناء علاقات قوية بين الكلية وطلابها من جهة، وجهات التدريب الخارجية من جهة أخرى بما يضمن الانخراط السريع للخريجين في سوق العمل.

3- فوائد التدريب التعاوني:

لا شك أن التدريب التعاوني ينطوي على الكثير من الفوائد والإيجابيات للأطراف المشاركة كافة، بدءاً بالطالب المتدرب، مروراً بالجهة التدريبية وانتهاءً بكلية إدارة الأعمال ذاتها. ونستعرض فيما يلي أهم تلك الفوائد:

3-1- فوائد التدريب التعاوني بالنسبة للطالب المتدرب:

- مساعدة الطالب على تحقيق الترابط والتكامل بين المعلومات النظرية والممارسة العملية.
- مساعدة الطالب في اختيار الوظيفة والمهنة الملائمة خلال فترة التدريب، الأمر الذي يساعده على النجاح المهني المستقبلي.
- مساعدة الطالب على اكتشاف قدراته وإمكاناته ومواطن ضعفه من خلال المواجهة الفعلية للحياة العملية، وعملية التقييم التي يقوم بها المشرف على التدريب والمشرف الأكاديمي معاً. ما يساعده في تطوير وتأهيل نفسه لاختيار المسار المهني الذي يتناسب مع رغباته.
- مساعدة الطالب في الحصول على وظيفة مستديمة في وقت قصير، وراتب مناسب نظراً لصلاحيته للعمل الفوري بعد التخرج.

3-2- فوائد التدريب التعاوني بالنسبة للجهة التدريبية (صاحب العمل):

- يساعد صاحب العمل في التعرف على إمكانات 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 أثناء فترة التدريب التعاوني.
- توثيق الصلة بين الجهات التعليمية، وجهات العمل .

3-3- فوائد التدريب التعاوني بالنسبة لكلية إدارة الأعمال:

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

4- أهداف التدريب التعاوني:

- إكساب الطلبة المهارات العملية التي تتناسب ومتطلبات سوق العمل.
- ممارسة الطالب لبعض المهام الوظيفية في جهة العمل ، والتعرف على بعض الأدوات والآليات المستخدمة ضمن العملية الإدارية : كالسياسات والقواعد والإجراءات ، ونماذج العمل ، والبرامج ، والموازنات ، والهياكل التنظيمية ، وأدوات الرقابة والتقييم.
- الارتقاء بمستوى مهارات الطالب المتعلقة بالاتصال الشفوي والكتابي وغير اللفظي، وإكسابه القدرة على التعامل بشكل أفضل مع الآخرين في إطار بيئة عمل واقعية.
- الارتقاء بمستوى مهارات الطالب المتعلقة ببحث وتحليل بعض الموضوعات أو المشكلات الفنية الواقعية - في بيئة العمل - والتي لها ارتباط بتخصصه؛ بحيث يصبح قادراً على : وصف وتحليل هذه الموضوعات والربط بينها وبين الأفكار والنظريات التي درسها في المقررات الدراسية ذات العلاقة بهذه الموضوعات .
- تنمية مهارات الطالب في مجال كتابة التقارير؛ حيث تتاح له الفرصة لتطبيق المعارف التي اكتسبها في هذا المجال؛ بحيث يصبح قادراً على إعداد التقارير الإدارية بأنواعها المختلفة .
- زيادة فرصة حصول الطالب على وظيفة مناسبة داخل المؤسسة التي تدرب فيها بعد انتهاء فترة التدريب .
- دعم وتقوية العلاقة الإيجابية مع جهات التدريب، من خلال عمليات التواصل المستمرة التي تتم بين المشرفين الأكاديميين للطلاب والمسؤولين في هذه الجهات، بما يدعم بناء صورة ذهنية إيجابية عن الكلية وخريجها.

5- الشكل التنظيمي لوحدة التدريب التعاوني وهيكلها:

تقع مسؤولية التدريب التعاوني، بصورة أساسية، على عاتق وحدة التدريب التعاوني، وهي وحدة إدارية تتبع وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية، وتتكون من رئيس اللجنة ومقرر ، وعضو من كل قسم أكاديمي يرشحه رئيس القسم. وتتمثل مهمتها الأساسية في وضع الخطة الأساسية لبرنامج التدريب التعاوني، وتحديد السياسات العامة، ومتابعة تنفيذ البرنامج.

6- مسؤولية الأطراف المختلفة فيما يتعلق بالتدريب التعاوني:

يعد التدريب التعاوني مسؤولية مشتركة يتوقف نجاحه على التعاون بين أطراف عديدة، تتمثل في: الطالب والجهة التدريبية، والقسم الأكاديمي، فضلاً عن وحدة التدريب التعاوني والمشرف الأكاديمي، ونوضح فيما يلي دور كلٍّ من تلك الأطراف:

6-1- مسؤولية الطالب:

ينبغي على الطالب تولي المهام التالية:

١. يقوم الطالب بتعبئة نموذج تسجيل تدريب تعاوني - خلال الفترة المحددة للتسجيل يتضمن بياناته والجهة المرغوبة وتسليمه لوحدة التدريب التعاوني (نموذج 1).
٢. يحق للطالب تقديم طلب للتدريب في جهة معينة حصل منها على فرصة تدريبية، ويُعرض الطلب على رئيس القسم الأكاديمي لإبداء الرأي ورفعها للجنة التدريب للتوصية بالموافقة من عدمها.
٣. حضور البرنامج التأهيلي للتدريب الذي تعقده وحدة التدريب التعاوني قبل بداية التدريب التعاوني.
٤. يلتزم الطالب بالتوجه لجهة التدريب وبدء التدريب العملي في المواعيد المحددة، ويلتزم الطالب بكل المهام والواجبات التي تحددها له جهة التدريب.
٥. يلتزم الطالب خلال فترة التدريب بحُسن السلوك، وقواعد العمل في الجهة التي يتدرب فيها، باعتباره يمثل الجامعة في تلك الجهة.
٦. يلتزم الطالب بالمحافظة على سرية المعلومات التي يتم إطلاعها عليها من قبل الجهة التدريبية.
٧. عدم التغيب عن التدريب لأي سبب كان، وفي حال التغيب بسبب مرض أو عذر قاهر فيجب إخبار الجهة التدريبية والمشرف الأكاديمي فوراً.
٨. لا يسمح للطالب بتغيير جهة التدريب إلا في حدود الضرورة القصوى، وبعد موافقة المشرف الأكاديمي ووحدة التدريب التعاوني في الكلية.
٩. إبلاغ المرشد الأكاديمي ما يعترضه من مشكلات أثناء فترة التدريب.
١٠. يقوم باستكمال "نموذج تقييم الطالب للجهة التدريبية"، ويسلمه للمشرف الأكاديمي وقت المناقشة النهائية ونسخة لوحدة التدريب التعاوني. (نموذج 7)
١١. يقدم للمشرف الأكاديمي تقارير دورية شهرية حول عمله في الجهة التدريبية.

١٢. يقدم الطالب تقريراً نهائياً (شاملاً) في بداية الأسبوع الأخير من التدريب، ويلتزم عند إعداد التقرير بالعناصر العامة التي تحددها وحدة التدريب التعاوني، والمتطلبات الخاصة بالقسم الأكاديمي (التي يُبلغ بها من قبل مشرفه الأكاديمي عن التدريب).

6-2- مسؤولية المشرف الأكاديمي:

يعين القسم الأكاديمي مشرفاً أكاديمياً للطلبة المتدربين، يتولى المهام التالية :

١. إرشاد الطالب لطريقة كتابة تقريره بأسلوب علمي سليم؛ بحيث يراعي المواصفات العامة للتقرير التي تحددها وحدة التدريب التعاوني.
٢. تقييم الطالب للتقارير الدورية الشهرية حول عمله في الجهة التدريبية وتكون هذه التقارير المعيار الأساسي عند وضع الدرجة المتعلقة بمتابعة الطالب خلال فترة التدريب.
٣. متابعة الطالب بصورة مستمرة، والتواصل مع الم شرف الميداني في جهة العمل ، باعتبارهما المسؤولين عن توجيه ومتابعة وتقييم الطالب (حيث يتبادل المشرفان منذ البداية النماذج المتضمنة لبيانات كل منهما "وسيلة الاتصال بالمشرفة الأكاديمية ومباشرة متدربة " . (حسب النموذجين: 2، 4)
٤. التقييم النهائي للطالب خلال فترة التدريب والمشاركة في لجنة المناقشة للتقرير النهائي، ويجب على المشرف الأكاديمي الاحتفاظ بملف كامل للطالب يتضمن النماذج والمستندات المتعلقة بتقييمه كافة، والتقارير الدورية التي يقدمها الطالب تقريران خلال فترة التدريب وتقرير نهائي، ونموذج الحضور والانصراف ونموذج تقييم المشرفة الأكاديمية ونموذج تقييم المشرفة الميدانية. (حسب النماذج 3، 5، 6)
٥. تقديم ملفات التدريب للطلاب الذين يتولى الإشراف عليهم، متضمنة نسخة من التقرير النهائي لرئيس القسم .

6-3- مسؤولية وحدة التدريب التعاوني:

تتولى وحدة التدريب التعاوني القيام بالمهام التالية:

١. التواصل مع الجهات التدريبية المستهدفة من اجل التعرف على الفرص التدريبية المتاحة أمام طلاب الكلية. حيث يتم إرسال خطاب ومتطلبات كل قسم لجهات التدريب ويتم في ضوء ذلك تحديد الفرص التدريبية المتاحة لطلاب الكلية .
٢. استلام قوائم الطلاب المرشحين للتدريب من كل قسم أكاديمي في المواعيد المحددة.
٣. إعداد قوائم بأسماء الطلاب المرشحين للتدريب في كل جهة تدريب وإرسالها لتلك الجهات.
٤. تزويد القسم الأكاديمي بقائمة أسماء المتدربين والجهات المختارة .
٥. عقد لقاء تعريفى فصلي للطلاب المرشحين للتدريب لتعريفهم بنظام التدريب والخطة الزمنية له، ويتم تعريف الطلاب خلاله بموقع وحدة التدريب التعاوني .
٦. تقوم وحدة التدريب (بالتنسيق مع الأقسام الأكاديمية) بعمل تقرير سنوي متكامل يوضح الانجازات التي تمت، والإيجابيات التي تميز بها التنفيذ والسلبيات التي حدثت، والتوصيات التي يمكن أن تساهم في تحسين الأداء في المراحل القادمة.

6-4- مسؤولية القسم الأكاديمي:

يتولى القسم الأكاديمي القيام بالمهام التالية :

١. إعداد قوائم بأسماء الطلاب المرشحين للتدريب التعاوني وإرسالها إلى وحدة التدريب التعاوني في المواعيد المحددة.
٢. اقتراح الموضوعات والمجالات التدريبية الملائمة لطلاب القسم.
٣. تحديد المشرف الأكاديمي لكل طالب، وإرسال الكشف الخاصة بذلك لوحدة التدريب التعاوني.
٤. متابعة تقارير المشرفين الأكاديميين حول سير عملية التدريب التعاوني ومناقشتها في مجلس القسم الأكاديمي.
٥. تشكيل لجان مناقشة التقارير المقدمة من طلاب التدريب في القسم، واعتماد نتيجة المناقشة.

6-5- مسؤولية المشرف الميداني:

المشرف الميداني يمثل المؤسسة التي يتم تدريب الطلبة فيها، ويجب أن تتوفر فيه الشروط المطلوبة من حيث: الخبرة والقدرة على تأهيل وتدريب وتقييم الطلبة، والتعامل مع المشكلات التي يواجهونها. وتحدد مسؤوليات المشرف الميداني فيما يلي:

١. التنسيق والتعاون مع المشرف الأكاديمي لتحديد الخطة التدريبية للطلاب بما يتوافق مع أهداف التدريب وإمكانات جهة التدريب.
٢. معالجة المشكلات والصعوبات التي قد تواجه خطة تدريب الطالب.
٣. حضور الجلسات التي تتم بين الطالب ومشرفه الأكاديمي كلما كان ذلك ممكناً.
٤. يقوم بتعبئة نموذج مباشرة متدرب في الأسبوع الأول من التدريب وتسليمه للمشرف الأكاديمي. (حسب نموذج 4)
٥. يقوم بتعبئة نموذج "تقييم المشرف الميداني" و "حضور وانصراف المتدرب" عن كل متدرب يخضع لإشرافه، ويقوم بتسليمه إلى المشرف الأكاديمي في نهاية فترة التدريب (في ظرف مغلق). (حسب نموذج 5،6).

7- العبء الإشرافي لعضو هيئة التدريس:

يتولى عضو هيئة التدريس الإشراف على عشرة طلاب كحد أقصى، يقابلهم ست ساعات تدريسية تضاف لعبئه التدريسي.

8- المتطلبات الأكاديمية لتسجيل مقرر التدريب التعاوني:

ولكي يصبح الطالب مرشحاً لتسجيل مقرر التدريب التعاوني فإن عليه استيفاء الشروط التالية:

١. أولوية التدريب لطلاب المستوى الثامن .
٢. أن يكون قد أكمل 100 ساعة معتمدة على الأقل واجتاز المتطلبات الخاصة بقسمه.
٣. أن لا يكون الطالب موقوفاً عن الدراسة في الجامعة.

9- ضوابط ومدة التدريب التعاوني:

- يتوجب على الطالب المتدرب قضاء ما لا يقل عن
أ - (320) ساعة فعلية في الجهة التدريبية حسب الخطة الدراسية (الغير مطورة)، بشرط أن لا تقل عدد أيام التدريب عن 3 أيام في الأسبوع.
- ب - (500) ساعة فعلية في الجهة التدريبية حسب الخطة الدراسية (المطورة) ، أي ما يعادل فصل دراسي كامل.
- يتوجب على طالب الخطة المطورة التفرغ الكامل وعدم تسجيل مقررات إضافية مع برنامج التدريب التعاوني.
- الا يزيد عدد ساعات التدريب عن (8) ساعات يومياً، باستثناء ما تم الاتفاق عليه بين الطالبة والجهة.
- يحتسب برنامج التدريب التعاوني بما يعادل 6 ساعات معتمدة.
- يمكن للطالب التدرب داخل وخارج المملكة العربية السعودية وذلك بشرط موافقة القسم والكلية على جهة التدريب.

10- تغيير جهة التدريب:

- لا يسمح للطالب بتغيير جهة التدريب بعد تعيينه فيها. وإذا تبين أن برنامج تدريب الطالب لا يحقق الأهداف المطلوبة في الجهة المعين فيها، فعليه سرعة مناقشة الأمر مع مرشده الأكاديمي والتنسيق مع وحدة التدريب التعاوني لتصحيح الوضع، أو الحصول على موافقتهم على تغيير الجهة إذا تعذر إيجاد حل للمشكلة.
- في حال الموافقة على تغيير الجهة التدريبية، فإنه يتوجب على الطالب تقديم اعتذار خطي عن الاستمرار في التدريب إلى الجهة التي سينتقل منها، وطلب موافقتها على ذلك قبل أن تقوم وحدة التدريب التعاوني بتوجيهه إلى الجهة الجديدة.

11- قواعد الغياب:

- لا يحق للطالب مغادرة مكان العمل (خلال فترات الدوام الخاصة به) إلا بموافقة المشرف في جهة التدريب، ويتولى المشرف في هذه الحالة إبلاغ المشرف الأكاديمي في الكلية عند زيارته لمتابعة سير عملية التدريب.
- إذا تجاوز عدد أيام غياب الطالب :
أ-للخطة الغير مطورة 80 ساعة.
ب-للخطة المطورة 125 ساعة .
- بعذر أو بدون عذر، فيعرض الأمر على وحدة التدريب التعاوني ويعطى الطالب بناء على ذلك درجة محروم ويكون لزاما عليه إعادة المقرر.

12- حذف البرنامج

يمكن للطالب الذي يتعرض لظروف قاهرة حذف مقرر التدريب التعاوني بعد توصية من قبل مشرفه الأكاديمي يتم اعتمادها من قبل القسم الأكاديمي المختص، ويتم رفعها لوحدة التدريب التعاوني لاستكمال إجراءات الحذف. ويتم في هذه الحالة إخطار الجهة التدريبية والاعتذار لها.

13- تقييم التدريب التعاوني ونظام التقديرات:

■ يتم تقييم الطالب المتدرب وفق النسب التالية:

للمشرف الميداني	30%
للمشرف الأكاديمي	30%
مناقشة التقرير المقدم من المتدرب في نهاية التدريب التعاوني	40%

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

نماذج التدريب التعاوني



جامعة الملك سعود

كلية إدارة الأعمال

وحدة التدريب التعاوني

(1 - أ)

نموذج طلب الالتحاق بالتدريب العملي

عزيزتي الطالبة:

الرجاء تعبئة هذا النموذج وإرفاق الوثائق التالية:

☒ السجل الدراسي للطالبة.

☒ السيرة الذاتية للطالبة.

☒ التعهد بالالتزام التام بنظم ولوائح التدريب (مرفق).

الرقم الجامعي:	
الاسم:	
القسم:	التخصص:
فصل وسنة التخرج المتوقعة:	
المعدل التراكمي:	
الساعات المعتمدة المنجزة لغاية الفصل الحالي:	
العنوان:	
هاتف المنزل:	الجوال:
البريد الإلكتروني:	
المدينة التي ترغبين التدريب فيها:	
تفاصيل الجهة التي رشحت إليها:	
اسم الجهة:	
اسم الشخص المسؤول:	
هاتف:	
لاستعمال وحدة التدريب التعاوني فقط	
تاريخ الاستلام	ملاحظات
/ / 1434 هـ	

❖ ملاحظة: لن ينظر في الطلبات غير المكتملة.

يحرر من قبل الطالبة ويسلم إلى وحدة التدريب التعاوني



جامعة الملك سعود
كلية إدارة الأعمال
وحدة التدريب التعاوني

(1 - ب)

موافقة ولي الأمر

أقر بموافقتي على التحاق ابنتي في برنامج التدريب التعاوني في
..... الذي يبدأ بتاريخ/...../1436 هـ ، وأنا على علم بان
المكان (مختلط – غير مختلط) .

اسم الطالبة :

اسم ولي الأمر :

رقم الجوال:

التاريخ :

توقيع ولي الأمر :

يحرر من قبل الطالبة ويسلم إلى وحدة التدريب التعاوني

(1 - ج)

تعهد الالتزام بنظم ولوائح التدريب

أتعهد أنا الطالبة : الرقم الجامعي:

بما يأتي:

- أن التزم بحضور فترة التدريب العملي كاملة وفق المواعيد المحددة لي من المؤسسة التي سوف أتدرب فيها.
- أن اعمل على إبلاغ المشرفة الأكاديمية وكذلك المشرفة الميدانية على تدريبي في المؤسسة فوراً عند عدم انتظامي في التدريب العملي، أو تغيبني عنه لأية ظروف كانت، وأتحمل كامل المسؤولية عن تبعات غيابي عن التدريب.
- أن التزم بالعادات والتقاليد العربية والإسلامية خلال تواجدي في مقر الجهة التدريبية.
- أن أمثل جامعة الملك سعود بشكل لائق ومشرف.
- أن التزم بأداء واجباتي على أكمل وجه، وأن استجيب لتوجيهات المشرفة الميدانية على تدريبي.
- أن أتحمل مسؤولية سلوكي خلال فترة تدريبي ، وأبرئ أية جهة مهما كانت من هذه المسؤولية.
- أن أفهم وأتعهد بالالتزام بكل ما جاء في هذا الإقرار وعليه أوقع..
- أتعهد بعدم تغيير الجهة بعد الحصول على الموافقة بشكل رسمي .

التاريخ

توقيع الطالبة

يحرر من قبل الطالبة ويسلم إلى وحدة التدريب التعاوني

(2)

نموذج وسيلة الاتصال بالمشرفة الأكاديمية

بسم الله الرحمن الرحيم

سعادة / المسؤول عن تدريب طالبات كلية إدارة الأعمال جامعة الملك سعود
سلمه/لا الله
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،

نود أن نشكركم على حسن تعاونكم معنا في تدريب ابناؤنا بجامعة الملك سعود ونود أن نبليغكم ببعض النقاط فيما يتعلق بالطالب المتدرب التالية تفاصيله:

اسم الطالب	التخصص

- ١ مدة تدريب الطالب 320 ساعة (طالبة الخطأ الغير مطورة) أو 500 ساعة (طالبة الخطأ المطورة) وذلك حسب الخطأ التي قدمتها الطالبة قبل البدء بالعمل.
 - ٢ تعمل الطالب حسب النظام المتبع لديكم بالمنشأة.
 - ٣ تعبئة نموذج كشف حضور الطالبة المتدربة (Attendance Report) وإرساله على الايميل المرفق أو تسليمه للطالبة في ظرف مغلق.
 - ٤ تعبئة نموذج التقييم (Evaluation Report) وإرساله على الايميل المرفق أو تسليمه للطالبة في ظرف مغلق.
 - ٥ نتمنى من الإدارة وخصوصاً المسؤول المباشر تمكين الطالبة من تحصيل أكبر قدر من المعرفة والمهارة لما فيه مصلحة الطالبة والوطن.
 - ٦ للاستفسار أو طلب أي معلومات عن الطالبة أرجوا الاتصال بي شخصياً على الهاتف والاييميل التالي:
- اسم المشرفة الأكاديمية على الطالبة :

التلفون :

الاييميل:

شاكرين ومقدرين حسن تعاونكم معنا ولكم جزيل الشكر والتقدير ،،،

يحرر من قبل المشرفة الأكاديمية وتسلمه الطالبة الى المشرف/ة الميداني

(3- أ)

نموذج تقييم العرض التقديمي

(Represents 40% of total co-op grade)

اسم الطالبة :	
المادة :	
التاريخ :	
اسم المشرفة الأكاديمية :	

النقاط		المعايير
المستحقة	الدرجة الكاملة	
	5	الإعداد: الأدلة على التحضير للعرض التقديمي. مثال: نشرة توزيعية، ملاحظات وسائل الإيضاح البصرية. مثال: شرائح باوربوينت. هل كانت فعالة، منظمة، مُساعدة .
	10	التنظيم: هل يوجد بالعرض التقديمي مقدمة، محتوى ، خاتمة.
	20	الخبرة: هل تم شرح مفهوم المادة والتزويد بأجوبة مقنعة للأسئلة المطروحة من قبل لجنة الاختبار .
	30	الحيوية: يعمل مع الجمهور، يجعلهم مهتمين بالمادة.
	5	التعبير اللفظي: هل عبر عن الأفكار بوضوح .
	10	النحو السليم واختيار اللغة: هل كانت الجمل كاملة، خالية من العامية.
	5	الهيئة الخارجية: هل هيئة وملابس مقدم العرض مناسبة .
	5	إدارة الوقت والمهارات الإدارية: هل تم إيصال عرض واضح وموجز في 15 دقيقة أو أقل .
	10	
	100	المجموع

يسلم للمشرفة الأكاديمية و يحرق من قبلها



جامعة الملك سعود
كلية إدارة الأعمال
وحدة التدريب التعاوني

(3- ب)

نموذج التقييم النهائي لتقرير التدريب التعاوني

اسم الطالبة :	
المقرر	
التاريخ :	

النقاط		المعايير
المستحقة	الدرجة الكاملة	
	5	مدى احترافية صفحة الغلاف
	15	التنظيم العام للتقرير
	10	التلخيص
	40	محتوى التقرير
	10	الخاتمة
	20	مدى احترافية عرض التقرير و فعالية الكتابة
	100	المجموع

يسلم للمشرفة الأكاديمية و يحرر من قبلها

(4)

نموذج مباشرة متدربة

نفيدكم بان المتدربة الموضح بياناتها أدناه قد بدأت مباشرتها لدينا للتدريب التعاوني :

بيانات أكاديمية	اسم المتدربة	
	القسم	
	الرقم الجامعي	
	رقم الجوال	
	البريد الالكتروني	
بيانات الجهة التدريبية	اسم الجهة	
	الإدارة	
	البريد الالكتروني	
	الموقع	
	اسم المسئول المباشر عن التدريب	
	المسمى الوظيفي	
	هاتف	
	فاكس	
	جوال	
	البريد الالكتروني	
	يوم المباشرة	
	التاريخ	
بيانات المباشرة	يوم المباشرة	
	التاريخ	

يسلم إلى المشرف/ة الميداني ويحرر من قبلها ثم يسلم إلى المشرفة الأكاديمية

(5)

نموذج تقييم المشرف/ة الميداني

(Represents 30% of total Co-op grade)

بيانات المتدرب

اسم المتدرب:	المنشأة:
--------------------	----------------

الدرجة	المعايير
من 20	الحضور والانضباط
من 10	جودة العمل المنتج (الإنتاجية)
من 10	القدرة على إتباع التعليمات
من 5	القدرة على تطبيق المعرفة
من 5	القدرة والحماس للتعلم
من 5	جودة إنشاء التقرير (قابل للتطبيق)
من 15	المسؤولية
من 10	التعاون مع الزملاء
من 5	الإبداعية
من 5	الاستقلالية والثقة بالنفس
من 5	مهارات الاتصال
من 5	المظهر العام
من 100	المجموع

اسم المشرف/ة :

التوقيع :

التاريخ :

يسلم للمشرف/ة الميداني ويحرر من قبله /- ثم يسلم للمشرفة الأكاديمية في ظرف مغلق



جامعة الملك سعود

كلية إدارة الأعمال

وحدة التدريب التعاوني

(6)

نموذج حضور وانصراف الطالبة في جهة التدريب

اسم الطالب	التخصص

اليوم	التاريخ	الحضور	التوقيع	الانصراف	التوقيع

أسم المشرف الأكاديمي :

أسم المشرف/به الميداني :

التوقيع :

التوقيع :

يحرر من قبل المشرفة الميدانية و يسلم للمشرفة الأكاديمية في نهاية التدريب



جامعة الملك سعود

كلية إدارة الأعمال

وحدة التدريب التعاوني

(7)

نموذج تقييم الطالبة للجهة التدريبية

من الفترة : / / 143 هـ ولغاية / / 143 هـ

اسم الجهة المدربة :	مكان التدريب :
اسم المشرفة الميدانية :	الوظيفة :

التقدير					عناصر التقييم
ضعيف	مقبول	جيد	جيد جداً	ممتاز	
1	2	3	4	5	
					جدية التدريب .
					الخبرة التي يقدمها التدريب .
					مناسبة مكان التدريب .
					خبرة مسؤولة التدريب .
					جدية مسؤولة التدريب .
					الوقت المخصص للتدريب .
					متابعة خطة التدريب .
					مساعدة موظفات الجهة المدربة .
					الاستفادة من برنامج التدريب العملي .
					مدى توافق البرنامج التدريبي مع التخصص .

يحرر من قبل الطالبة ويسلم إلى وحدة التدريب التعاوني قبل انتهاء التدريب بأسبوع

نرجو الإجابة عن الأسئلة التالية بإيجاز :

١ - اذكرى واجباتك ومسؤولياتك .

.....
.....
.....

٢ - اذكرى الإيجابيات والسلبيات حول التدريب .

.....
.....
.....

٣ - هل كنت مستعدة استعداداً كافياً من الناحية الأكاديمية قبل الانضمام إلى التدريب ؟

.....
.....
.....

٤ - ما هي الاقتراحات التي تودين عرضها على جهة التدريب لتحسين نوعية برنامج التدريب العملي ؟

.....
.....
.....

٥ - كيف ساهمت فترة التدريب في تنمية مهارات المهنية والشخصية ؟

.....
.....
.....

٦ - ما هي المقترحات التي تودين عرضها على إدارة الكلية لتحسين برنامج التدريب العملي ؟

.....
.....
.....

٧ - ما هو نوع التدريب المخصص والمتعلق بمهنتك الذي حصلت عليها ؟

.....
.....
.....

٨ - ما هي المهارات التي اكتسبتها من خلال البرنامج التدريبي (المهارات البحثية ، المهارات التحليلية ، مهارات الاتصال ، التواصل الثقافي .. إلخ) ؟

.....
.....
.....

٩ - هل توصين بهذه المؤسسة التدريبية إلى طالبات أخريات ؟

() نعم () لا

التوقيع	اسم الطالبة :
	القسم
التاريخ	التخصص

يحرر من قبل الطالبة ويسلم إلى وحدة التدريب التعاوني قبل انتهاء التدريب بأسبوع