



اللائحة الداخلية للتدريب التعاوني

في كلية إدارة الأعمال - جامعة الملك سعود

الرياض 1436 هـ - 2015 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	11
10- تغيير جهة التدريب	11
11- قواعد الغياب	12
12- حذف البرنامج	12
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 اكتسبتها الطالبة في الكلية، والممارسات الواقعية في سوق العمل، فضلاً عن دوره في مساعدة الطالبة على اكتشاف قدراتها وإمكاناتها ونقاط ضعفها من خلال ممارستها للعمل في البيئة الواقعية، الأمر الذي يساعدها في تطوير ذاتها والحصول بالتالي على وظيفة لائقة. ولا تقتصر أهمية هذا المقرر على تحقيق المنفعة للطالبة فحسب، وإنما يعود بالنفع على الكلية أيضاً، وذلك من خلال تزويدها بمعلومات راجعة حول مستوى خريجاتها، ومدى فاعلية خططها الدراسية في تلبية متطلبات سوق العمل، مما 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 خريجات الكلية من خلال بناء علاقات قوية بين الكلية وطالباتها من جهة، وجهات التدريب الخارجية من جهة أخرى بما يضمن الانخراط السريع للخريجات في سوق العمل.

3- فوائد التدريب التعاوني:

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

3-1- فوائد التدريب التعاوني بالنسبة للطالبة المتدربة:

- مساعدة الطالبة على تحقيق الترابط والتكامل بين المعلومات النظرية والممارسة العملية.
- مساعدة الطالبة في اختيار الوظيفة والمهنة الملائمة خلال فترة التدريب، الأمر الذي يساعدها على النجاح المهني المستقبلي.
- مساعدة الطالبة على اكتشاف قدراتها وإمكاناتها ومواطن ضعفها من خلال المواجهة الفعلية للحياة العملية، وعملية التقييم التي تقوم بها المشرفة على التدريب والمشرف الأكاديمي معاً. ما يساعدها في تطوير وتأهيل نفسها لاختيار المسار المهني الذي يتناسب مع رغباتها.
- مساعدة الطالبة في الحصول على وظيفة مستديمة في وقت قصير، وراتب مناسب نظراً لصلاحيتها 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 الطالبة 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 الطلاب المهارات العملية التي تتناسب ومتطلبات سوق العمل.
- ممارسة الطالب لبعض المهام الوظيفية في جهة العمل ، و التعرف على بعض الأدوات والآليات المستخدمة ضمن العملية الإدارية : كالسياسات والقواعد والإجراءات ، ونماذج العمل ، والبرامج ، والموازنات ، والهياكل التنظيمية ، وأدوات الرقابة والتقييم.
- الارتقاء بمستوى مهارات الطالبة المتعلقة بالاتصال الشفوي والكتابي وغير اللفظي، وإكسابها القدرة على التعامل بشكل أفضل مع الآخرين في إطار بيئة عمل واقعية.
- الارتقاء بمستوى مهارات الطالبة المتعلقة ببحث وتحليل بعض الموضوعات أو المشكلات الفنية الواقعية - في بيئة العمل - والتي لها ارتباط بتخصصها ؛ بحيث تصبح قادرة على : وصف وتحليل هذه الموضوعات والربط بينها وبين الأفكار والنظريات التي درستها في المقررات الدراسية ذات العلاقة بهذه الموضوعات .
- تنمية مهارات الطالب في مجال كتابة التقارير؛ حيث تتاح لها الفرصة لتطبيق المعارف التي اكتسبتها في هذا المجال؛ بحيث تصبح قادرة على إعداد التقارير الإدارية بأنواعها المختلفة .
- زيادة فرصة حصول الطالبة على وظيفة مناسبة داخل المؤسسة التي تدرت فيها بعد انتهاء فترة التدريب .
- دعم وتقوية العلاقة الإيجابية مع جهات التدريب، من خلال عمليات التواصل المستمرة التي تتم بين المشرفات الأكاديميات للطلابات والمسؤولين في هذه الجهات، بما يدعم بناء صورة ذهنية إيجابية عن الكلية وخريجاتها.

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 رئيسة اللجنة ومقررة ، وعضو من كل قسم أكاديمي يتشحه رئيسة 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: الطالبة والجهة التدريسية، والقسم الأكاديمي، فضلاً عن وحدة التدريب التعاوني والمشرفة الأكاديمية، ونوضح فيما يلي دور كلٍّ من تلك الأطراف:

6-1 مسؤولية القسم الأكاديمي:

يتولى القسم الأكاديمي القيام بالمهام التالية :

١. إعداد قوائم بأسماء الطالبات المرشحات للتدريب التعاوني وإرسالها إلى وحدة التدريب التعاوني في المواعيد المحددة.
٢. اقتراح الموضوعات والمجالات التدريسية الملائمة لطالبات القسم.
٣. تحدد المشرفة الأكاديمية لكل طالبة وتُرسل الكشوف الخاصة بذلك لوحدة التدريب التعاوني.
٤. جمع طلبات التدريب المقدمة من الطالبات، وفرزها بحسب جهة التدريب، وتجهيزها للتسجيل في شعب لا تزيد سعة الواحدة عن 10 طالبات كحد أقصى.
٥. اختيار عضو هيئة التدريس (المشرفة الأكاديمية) المناسبة للمقرر .
٦. كتابة خطاب لوكيل الكلية للشئون الأكاديمية مرفقاً به طلبات التدريب، ويتضمن عدد الشعب المطلوب فتحها وأسماء أعضاء هيئة التدريس المكلفات بتدريسها وذلك قبل نهاية الأسبوع الأول من الفصل الدراسي.
٧. استلام تقرير الأداء الذي تعده استاذة المقرر ويتضمن نموذج الزيارة وكشف بالدرجات.
٨. تقديم تقرير عن التدريب التعاوني في القسم لوكيل الكلية للشئون الأكاديمية وذلك بنهاية الأسبوع العاشر.
٩. متابعة تقارير المشرفات الأكاديميات حول سير عملية التدريب التعاوني ومناقشتها في مجلس القسم الأكاديمي، ورفع التوصيات لوحدة التدريب التعاوني.
١٠. تشكيل لجان مناقشة التقارير المقدمة من طالبات التدريب في القسم، واعتماد نتيجة المناقشة.

6-2- مسؤولية المشرفة الأكاديمية:

يعين القسم الأكاديمي مشرفة أكاديمية للطالبات المتدربات، يتولى المهام التالية :

١. عقد إجتماع تعريفى لطالبات المقرر خلال الأسبوع الثاني من الفصل الدراسي، يتم فيه استعراض الجوانب التالية:

أ - خطة التدريب وتتضمن خطة المقرر والجدول الزمني للتقارير والزيارات الميدانية.

ب - شرح آلية الإشراف والتنسيق والتقارير والنماذج المطلوبة.

٢. حضور الاجتماع التنسيقى الذي تعقده وحدة التدريب التعاوني.

٣. تنفيذ الزيارات الميدانية في المواعيد المحددة حسب نموذج (8) متابعة الزيارات الميدانية.

٤. تقديم نماذج متابعة الزيارات الميدانية (نموذج 8) لرئيس القسم في المواعيد المحددة بعد كل زيارة.

٥. متابعة الطالبة بصورة مستمرة، والتواصل مع الم شرف الميداني في جهة العمل ، باعتبارهما المسؤولين عن توجيه ومتابعة وتقوم الطالبة (حيث يتبادل المشرفان منذ البداية النماذج المتضمنة لبيانات كل منهما "وسيلة الاتصال بالمشرفة الأكاديمية ومباشرة متدربة " . (حسب النموذجين: 2، 4)

٦. تقييم الطالبة خلال فترة التدريب والمشاركة في لجنة المناقشة للتقرير النهائي، والاحتفاظ بملف كامل للطالبة يتضمن النماذج والمستندات المثبتة للحضور والانتظام في الدوام، والتقارير الدورية التي تقدمها الطالبة (تقريران خلال فترة التدريب وتقرير نهائي)، ونماذج المتابعة ونموذج الحضور والانصراف ونموذج تقييم المشرفة الأكاديمية ونموذج تقييم المشرفة الميدانية .(حسب النماذج 3-5-6).

٧. تقديم كشف درجات التقارير الدورية لرئيسة القسم في المواعيد المحددة.

٨. تزويد رئيسة القسم ملفات التدريب للطالبات الذين تتولى الإشراف عليهم، متضمنة نسخة من التقرير النهائي.

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. عقد اجتماع لجميع أساتذة المقرر وبحضور عميد الكلية أو من ينوب في بداية الأسبوع الثاني، يهدف إلى تقديم كافة النماذج والمعلومات اللازمة و شرح آلية الإشراف والمتابعة والتقييم لضمان توحيدها.
٣. متابعة برنامج التدريب من حيث تنفيذ التدريب، والزيارات الميدانية، واستقصاء آراء المشرفات الأكاديميات ، والطلاب والجهات التدريبية عن سير عملية التدريب ومجالات تطويرها.
٤. تحليل الاستبيانات المتعلقة بتقييم الجهات التدريبية بغية تحديد المعايير التي يجب أن تتحقق في جهات التدريب التي سيتم تدريب الطالبات فيها.
٥. استلام قوائم الطالبات المرشحات للتدريب من كل قسم أكاديمي في المواعيد المحددة.
٦. إعداد قوائم بأسماء الطالبات المرشحات للتدريب في كل جهة تدريب وإرسالها لتلك الجهات.
٧. عقد لقاء تعريفى فصلي للطالبات المرشحات للتدريب لتعريفهم بنظام التدريب والخطة الزمنية له ، ويتم تزويد الطالبات خلاله بدليل التدريب التعاوني وتعريفهم بمكوناته.
٨. 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 الطالبة:

ينبغي على الطالبة تولي المهام التالية:

١. تقوم الطالبة بتعبئة نموذج تسجيل تدريب تعاوني - خلال الفترة المحددة للتسجيل يتضمن بياناتها ورغباتها فيما يتعلق بمكان وطبيعة عمل الجهة في ضوء الفرص التدريبية المتاحة. (نموذج 1).
٢. يحق للطالبة تقديم طلب للتدريب في جهة معينة حصلت منها على فرصة تدريبية، ويُعرض الطلب على رئيسة القسم الأكاديمي لإبداء الرأي ورفعها للجنة التدريب للتوصية بالموافقة من عدمها.
٣. حضور البرنامج التأهيلي للتدريب الذي تعقدته الكلية قبل بداية التدريب التعاوني.
٤. تلتزم الطالبة بالتوجه لجهة التدريب وبدء التدريب العملي في المواعيد المحددة، وتلتزم الطالبة بكل المهام والواجبات التي تحددها لها جهة التدريب.
٥. تلتزم الطالبة خلال فترة التدريب بحُسن السلوك، وقواعد العمل في الجهة التي تتدرب فيها، باعتبارها تمثل الجامعة في تلك الجهة.
٦. تلتزم الطالبة بالمحافظة على سرية المعلومات التي يتم اطلاعها 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 والمشرفة الأكاديمية فوراً.
٨. لا يسمح للطالبة بتغيير جهة التدريب إلا في حدود الضرورة القصوى، وبعد موافقة المشرفة الأكاديمية ووحدة التدريب التعاوني في الكلية.
٩. إبلاغ المشرفة الأكاديمية ما يعترضها من مشكلات أثناء فترة التدريب.
١٠. تقوم باستكمال "نموذج تقييم الطالبة للجهة التدريبية"، وتسلمه لمشرفتها الأكاديمية في نهاية فترة التدريب. (نموذج 7)
١١. تقدم للمشرفة الأكاديمية تقارير دورية شهرية حول عملها في الجهة التدريبية.
١٢. تقدم الطالبة تقريراً نهائياً (شاملاً) في بداية الأسبوع الأخير من التدريب، وتلتزم عند إعداد التقرير بالعناصر العامة التي تحددها وحدة التدريب التعاوني، والمتطلبات الخاصة بالقسم الأكاديمي (التي تُبلغ بها من قبل مشرفتها الأكاديمية عن التدريب).

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. وتتحدد مسؤوليات المشرف الميداني فيما يلي:

١. التنسيق والتعاون مع المشرفة الأكاديمية لتحديد الخطة التدريبية للطلبة بما يتوافق مع أهداف التدريب وإمكانات جهة التدريب.
٢. معالجة المشكلات والصعوبات التي قد تواجه خطة تدريب الطلبة.
٣. حضور الجلسات التي تتم بين الطلبة ومشرفتها الأكاديمية كلما كان ذلك ممكناً.
٤. يقوم بتعبئة نموذج مباشرة متدربة في الأسبوع الأول من التدريب وتسليمه للمشرفة الأكاديمية. (حسب نموذج 4)
٥. يقوم بتعبئة النموذج "تقييم المشرف الميداني" و "حضور وانصراف المتدرب" عن كل متدربة يخضع لإشرافها، ويقوم بتسليمه إلى المشرفة الأكاديمية 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 تدريبية 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، بإستثناء 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، فإنّه 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 التدريسية 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.

جدول رقم (1) إجراءات مرحلة التحضير والإعداد

الجهة المسؤولة	النماذج	أ- إجراءات مرحلة التحضير والإعداد
القسم الأكاديمي		1- تقوم الأقسام الأكاديمية بإرسال وجهات نظرها بشأن المهام التدريبية المطلوب تدريب الطالبات عليها، والأماكن، التي يفضل تدريب الطالبات فيها إلى وحدة التدريب التعاوني.
وحدة التدريب التعاوني	<ul style="list-style-type: none"> استبيان فرص التدريب التعاوني. دليل تعريف جهة التدريب ببرنامج التدريب التعاوني. 	2- تقوم وحدة التدريب التعاوني بحصر الفرص التدريبية المتاحة في الجهات التدريبية المختلفة وتحديد المميزات التي تتيحها هذه الجهات للطالبات، كما يتم تعريف هذه الجهات بالبرنامج التدريبي والطالبات المرشحات للتدريب. ويتم إبلاغ الأقسام بنتائج هذه الخطوة.
القسم الأكاديمي		3- تقوم سكرتيرة القسم الأكاديمي باستلام طلبات التسجيل للتدريب (ومرفقاتها) من طالبات القسم خلال الفترة المحددة للتسجيل، ويتم التأكد من استيفاء كل طالبة للشروط الواجب توافرها للتسجيل، وتقوم بتجميعها وترتيب الأسماء تنازلياً حسب الساعات المكتسبة والمعدل الأكاديمي، وتعد كشفاً بأسماء الطالبات المتقدمات مرتباً، ومرفقاً به استمارات التسجيل ومرفقاتها، وتعرضه على مجلس القسم الأكاديمي.
القسم الأكاديمي		4- تقوم الأقسام بإعداد قوائم مبدئية بأسماء الطالبات المرشحات للتدريب من كل قسم أكاديمي في المواعيد المحددة بالبرنامج التدريبي ترسلها إلى وحدة التدريب التعاوني.
القسم الأكاديمي وحدة التدريب التعاوني	<ul style="list-style-type: none"> استبيان فرص التدريب التعاوني. دليل تعريف جهة التدريب ببرنامج التدريب التعاوني. 	4- في حال تقدم الطالبة للتدريب في جهة محددة ترغب التدريب فيها، تطالب بتقديم بيانات كاملة عن جهة التدريب، ومميزات التدريب فيها. ويتم التنسيق بهذا الخصوص بين القسم المعني و وحدة التدريب التعاوني؛ بحيث يتم تطبيق الخطوة رقم (2).
القسم الأكاديمي		5- يقوم كل قسم أكاديمي بإسكان الطلاب في الأماكن المتاحة في الجهات المختلفة (مع مراعاة رغبتهم إن أمكن)، ويتم إرسال قوائم الإسكان لوحدة التدريب التعاوني.
وحدة التدريب التعاوني		6- تقوم وحدة التدريب التعاوني بإعداد قوائم بأسماء الطالبات المرشحات للتدريب في كل جهة تدريب وترسلها للجهات التدريبية.

جدول رقم (2) إجراءات مرحلة التنفيذ والمتابعة

الجهة المسؤولة	النماذج	ب- إجراءات مرحلة التنفيذ والمتابعة
وحدة التدريب التعاوني	■ دليل التدريب التعاوني.	7- يتم تعريف الطالبة بالمهام والالتزامات، وتسليمها دليل التدريب التعاوني، والذي يستهدف تعريفها بالتعليمات المتعلقة بالتنفيذ، ويتم ذلك ضمن اللقاء التعريفي، كما يتم تعريف الطالبة بالخطة الزمنية للبرنامج التدريبي (والذي يحدد تاريخ بدء ونهاية التدريب إضافة إلى تواريخ ورش العمل التي يتم تنفيذها قبل وأثناء البرنامج التدريبي)، كما يتم تعريفها بمعايير التقييم أيضاً.
الطالبة تحت إشراف المشرفة الأكاديمية	■ مباشرة متدربة	8- تتوجه الطالبة لجهة التدريب وتبدأ تنفيذ البرنامج التدريبي؛ حيث تتولى وحدة التدريب التعاوني إرسال نموذج " مباشرة متدربة " إلى جهة التدريب ويطلب منها ملء النموذج وإعادته مرة أخرى إلى الوحدة لتحديد المشرف/ة الذي سيتولى الإشراف على الطالبة في جهة التدريب، ومعرفة بياناته حتى يصبح من السهل على المشرفة الأكاديمية التواصل معه / خلال فترة التدريب.
لجنة التدريب	■ وسيلة الاتصال بالمشرفة الأكاديمية.	9- إرسال نموذج " وسيلة الاتصال بالمشرفة الأكاديمية " إلى جهة التدريب، ويتضمن بيانات المشرفة الأكاديمية حتى يمكن التواصل بينها وبين المشرف/ة في جهة التدريب.
المشرفة الأكاديمية ومشرف/ة التدريب في جهة التدريب	■ تقييم المشرفة الميدانية للطالبة ■ حضور وانصراف للمتدربة ■ متابعة الزيارات الميدانية	10- متابعة الطالبة خلال فترة التدريب وتقييم أدائها من مختلف الجوانب مع التركيز على: <ul style="list-style-type: none"> ■ الحضور والانتظام في الدوام. ■ التقارير التي تقدمها الطالبة (تقريران دوريان وآخر نهائي) ■ متابعة أداء الطالبة خلال الفترة.

جدول رقم (3) إجراءات مرحلة تقييم الطالب

الجهة المسؤولة	النماذج	ج- إجراءات مرحلة تقييم الطالب
جهة التدريب	■ تقييم المشرفة الميداني للمتدرب.	11- يتم تقييم الطالب خلال فترة التدريب من قبل جهة التدريب ، بتعبئة النموذج الخاص بذلك وتسليمه للمشرفة الأكاديمية في ظرف مغلق.
المشرفة الأكاديمية		12- تقدم الطالبة للمشرفة الأكاديمية تقريرين، الأول بعد الالتحاق في جهة التدريب بأسبوعين، والثاني في منتصف فترة التدريب؛ حيث تصف فيهما: طبيعة عمل الجهة ونوعية التدريب الذي تتلقاه، والعمل الذي تقوم به، وتلتزم عند كتابتهما بالعناصر التي يحددها القسم الأكاديمي.
المشرفة الأكاديمية		13- تقدم الطالبة تقريراً نهائياً (شاملاً)، من ثلاث صور وأسطوانة مدمجة تحتوي على التقرير النهائي.
مجلس القسم الأكاديمي		14- يتولى مجلس القسم الأكاديمي تكوين لجان مناقشة لطالبات القسم؛ بحيث تتكون اللجنة من المشرفة الأكاديمية للطالبة، وعضو من القسم وعضو من جهة التدريب، وفي حالة تعذر حضور الأخير يستبدل بعضو هيئة تدريس في القسم.
المشرفة الأكاديمية		15- استكمال الملف التدريبي للطالبة متضمناً نماذج التقييم كافة، والنماذج الأخرى المرتبطة بعملية التدريب، وكذا التقارير الدورية ونسخة من التقرير النهائي، والملاحظات الخاصة بعملية تدريب الطالبة كافة، وتقدم للجنة التدريب للاستعانة بها في إعداد التقرير النهائي.

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
/ / 1431 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 بأن
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 بالطلاب 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



جامعة الملك سعود

كلية إدارة الأعمال

وحدة التدريب التعاوني

(4)

نموذج مباشرة متدربة

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

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

يسلم إلى المشرف/ة الميداني ويحرر من قبله/ا ثم يسلم إلى المشرفة الأكاديمية

معلومات مهمة تتعلق بمتابعة الطالب خلال فترة التدريب:

- تاريخ بداية التدريب: الموافق
- وتاريخ الانتهاء: الموافق
- لا يحق للطالبة خلال فترة التدريب تغيير المكان أو الزمان إلا بعد حصولها على موافقة خطية من كل من: الجامعة وجهة التدريب.
- لا يحق للطالبة مغادرة مكان العمل (خلال فترات الدوام الخاصة بها) إلا بموافقة المشرف على التدريب، ويرجى من المشرف في هذه الحالة إبلاغ المشرفة الأكاديمية.
- يقوم المشرف في جهة العمل بتعبئة "استمارة تقييم متدربة"، ويقوم بتسليمها إلى المشرفة الأكاديمية في الكلية.
- تلتزم الطالبة خلال فترة التدريب بقواعد وأنظمة جهة التدريب طالما أنها تتعلق بمهامها التدريبية.
- تكلف الطالبة من قبل لجنة التدريب في الكلية بعمل تقارير يحدد فيها أهم المهام التي قامت بها في جهة التدريب وكذلك تحاول أن تصف بأسلوبها أبعاد العملية الإدارية، كما عايشتها في القسم الذي تدربت فيه؛ حيث انها غير مطالبة بالاستعانة بالنماذج والمستندات الخاصة بالمؤسسة التي تتدرب فيها (بل هناك تأكيد على أهمية الحفاظ على أسرار وخصوصيات المكان الذي تتدرب فيه).

يسلم إلى المشرف/ة الميداني ويحرر من قبله /ا ثم يسلم إلى المشرفة الأكاديمية



جامعة الملك سعود

كلية إدارة الأعمال

وحدة التدريب التعاوني

(5)

نموذج تقييم المشرف/ة الميداني

(Represents 30% of total Co-op grade)

اسم الطالبة:	الرقم الجامعي:
القسم:	التخصص:
اسم الجهة المدربة:	اسم المشرف الميداني:

م	عناصر التقييم	درجة التقييم				
		ممتاز	جيد جدا	جيد	مقبول	ضعيف
		10	8	6	4	2
1	المحافظة على أوقات الدوام.					
2	الالتزام بإجراءات وأنظمة العمل.					
3	المظهر العام للمتدرب.					
4	إنجاز ما يكلف به المتدرب بشكل مناسب.					
5	المرونة والقدرة على التكيف.					
6	التعامل مع الزملاء والمدرسين.					
7	القدرة على استيعاب المعلومات.					
8	القدرة على تحمل المسؤولية.					
9	المبادرة والقدرة على الابتكار والإبداع.					
10	الحرص على جدية التدريب.					
المجموع						
المجموع النهائي						

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



جامعة الملك سعود
كلية إدارة الأعمال
وحدة التدريب التعاوني

(6)

نموذج حضور وانصراف الطالبة في جهة التدريب

التخصص	اسم الطالبة

اليوم	التاريخ	الحضور	التوقيع	الانصراف	التوقيع

أسم المشرفة الأكاديمية :

أسم المشرف/به الميداني :

التوقيع :

التوقيع :

يحرر من قبل المشرف/ة الميداني/ة 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

نموذج (8)

متابعة الزيارات الميدانية

مقرر التدريب التعاوني القسم: رقم الشعبة: أستاذة المادة:

ملاحظات	الزيارة الثانية		الزيارة الأولى		جهة التدريب	اسم الطالبة	
	تاريخ الزيارة	الموعد المقترح	تاريخ الزيارة	الموعد المقترح			
		الأسبوع 9-10		الأسبوع 2-3			1
		الأسبوع 9-10		الأسبوع 2-3			2
		الأسبوع 9-10		الأسبوع 2-3			3
		الأسبوع 9-10		الأسبوع 2-3			4
		الأسبوع 9-10		الأسبوع 2-3			5
		الأسبوع 9-10		الأسبوع 2-3			6
		الأسبوع 9-10		الأسبوع 2-3			7
		الأسبوع 9-10		الأسبوع 2-3			8
		الأسبوع 9-10		الأسبوع 2-3			9
		الأسبوع 9-10		الأسبوع 2-3			10

يعبأ من قبل المشرفة الأكاديمية ويقدم لرئيسة القسم بعد اكتمال كل زيارة (الأسبوع الرابع و الأسبوع الحادي عشر)