

اللائحة الداخلية للتدريب التعاوني

في كلية إدارة الأعمال - جامعة الملك سعود

الرياض ١٤٣٦ هـ - ٢٠١٥ م

قائمة المحتويات

رقم الصفحة	البيــــــــــــــــان
٢	١ - مقدمة
٢	٢ - رسالة التدريب التعاوني
٢	٣ - فوائد التدريب التعاوني
٤	٤ - أهداف التدريب التعاوني
٥	٥ - الشكل التنظيمي لوحدة التدريب التعاوني وهيكلها
٥	٦ - مسؤولية الأطراف المختلفة فيما يتعلق بالتدريب التعاوني
١٠	٧ - العبء الإشرافي لعضو هيئة التدريس
١٠	٨ - المتطلبات الأكاديمية لتسجيل مقرر التدريب التعاوني
١٠	٩ - ضوابط ومدة التدريب التعاوني
١١	١٠ - تغيير جهة التدريب
١١	١١ - قواعد الغياب
١٢	١٢ - حذف البرنامج
١٢	١٣ - تقييم التدريب التعاوني ونظام التقديرات

١ - 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 خريجائها، وما تتطلبه أسواق العمل من موارد بشرية خبيرة ومؤهلة. وتحقيقاً لهذا الغرض فقد اعتمدت الكلية في منهجيتها الجديدة مقررًا 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 خريجائها، 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.

٢ - رسالة التدريب التعاوني:

تتمثل 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.

٣ - فوائد التدريب التعاوني:

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

٣-١ - 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، وبراتب مناسب نظراً لصلاحيتها للعمل الفوري بعد التخرج.

٣-٢ - 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 .

٣-٣ - 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 خريجيها 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.

٤ - أهداف التدريب التعاوني:

- إكساب الطلاب 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، وإكسابها 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 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 الطالب على وظيفة مناسبة داخل المؤسسة التي تدرت فيها بعد انتهاء فترة التدريب .
- دعم وتقوية العلاقة الايجابية مع جهات التدريب، من خلال عمليات التواصل المستمرة التي تتم بين المشرفات الأكاديميات للطلبات والمسؤولين في هذه الجهات، بما يدعم بناء صورة ذهنية ايجابية عن الكلية وخريجاتها.

٥- 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 ترشحه رئيسة القسم. وتمثل مهمتها الأساسية في وضع الخطة الأساسية لبرنامج التدريب التعاوني، وتحديد السياسات العامة، ومتابعة تنفيذ البرنامج.

٦ - 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 كل من تلك الأطراف:

٦-١ 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، وتقييمها للتسجيل في شعب لاتزيد سعة الواحدة عن ١٠ طالبات كحد أقصى.
٥. اختيار عضو هيئة التدريس (المشرفة الأكاديمية) المناسبة للمقرر .
٦. كتابة خطاب لوكيل الكلية للشؤون الأكاديمية مرفقا 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.

٦-٢- 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 التنسيقي الذي تعقده وحدة التدريب التعاوني.
٣. تنفيذ الزيارات الميدانية في المواعيد المحددة حسب نموذج (٨) متابعة الزيارات الميدانية.
٤. تقديم نماذج متابعة الزيارات الميدانية (نموذج ٨) لرئيس القسم في المواعيد المحددة بعد كل زيارة.
٥. متابعة الطالبة بصورة مستمرة، والتواصل مع المشرف الميداني في جهة العمل، باعتبارهما المسؤولين عن توجيه ومتابعة وتقييم الطالبة (حيث يتبادل المشرفان منذ

- البداية النماذج المتضمنة لبيانات كل منهما " وسيلة الاتصال بالمشرفة الأكاديمية ومباشرة متدربة " . (حسب النموذجين: ٢، ٤)
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 ٦-٣-٥).
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.

٦-٣- مسؤلية 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 لطالبات 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 ، والطالبات 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.
٧. 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.

٦-٤- مسؤلية الطالبة:

ينبغي على الطالبة تولى 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 ١).
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 التدريبيه.
٧. عدم التغيب عن التدريب لأي سبب كان، وفي حال التغيب بسبب مرض أو عذر قاهر فيجب إخبار الجهة التدريبيه 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 التدريبيه"، وتسلمه لمشرفتها الأكاديمية في نهاية فترة التدريب. (نموذج ٧)
١١. تقدم للمشرفة الأكاديمية تقارير دورية شهرية حول عملها في الجهة التدريبيه.
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).

٦-٥- 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 التدريبيه للطالبة بما يتوافق مع أهداف التدريب وإمكانات جهة التدريب.
 ٢. معالجة المشكلات والصعوبات التي قد تواجه خطة تدريب الطالبة.
 ٣. حضور الجلسات التي تتم بين الطالبة ومشرفتها الأكاديمية كلما كان ذلك ممكناً.

٤. يقوم بتعبئة نموذج مباشرة متدربة في الأسبوع الأول من التدريب وتسليمه للمشرفة الأكاديمية. (حسب نموذج ٤)
٥. يقوم بتعبئة النموذج "تقييم المشرف الميداني" و "حضور وانصراف المدرب" عن كل متدربة يخضع لإشرافها، ويقوم بتسليمه إلى المشرفة الأكاديمية في نهاية فترة التدريب (في ظرف مغلق). (حسب نموذج ٥،٦).

٧- العباء الإشرافي لعضو هيئة التدريس:

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

٨- 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 ١٠٠ ساعة معتمدة على الأقل واجتاز المتطلبات الخاصة بقسمه.
٣. أن لا يكون الطالب موقوفاً عن الدراسة في الجامعة.

٩- ضوابط ومدة التدريب التعاوني:

- يتوجب على الطالب المدرب قضاء ما لا يقل عن
- أ- (٣٢٠) ساعة فعلية في الجهة التدريبية حسب الخطة الدراسية (الغير مطورة)، بشرط أن لا تقل عدد أيام التدريب عن ٣ أيام في الأسبوع.
 - ب- (٥٠٠) 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 (٨) ساعات يومياً، بإستثناء ما تم الاتفاق عليه بين الطالبة والجهة.
- يحتسب برنامج التدريب التعاوني بما يعادل ٦ ساعات معتمدة.
- يمكن للطالب التدرّب داخل وخارج المملكة العربية السعودية وذلك بشرط موافقة القسم والكلية على جهة التدريب.

١٠- 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.

١١- 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 ٨٠ ساعة.
ب-للخطة المطورة ١٢٥ ساعة .

بعذر أو بدون عذر، فيعرض الأمر على وحدة التدريب التعاوني ويعطى الطالب بناء على ذلك درجة محروم ويكون لزاما عليه إعادة المقرر.

١٢- 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.

١٣- تقييم التدريب التعاوني ونظام التقديرات:

■ يتم تقييم الطالب المتدرب وفق النسب التالية:

للمشرف الميداني	٪٣٠
للمشرف الأكاديمي	٪٣٠
مناقشة التقرير المقدم من المتدرب في نهاية التدريب التعاوني	٪٤٠

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

جدول رقم (١) إجراءات مرحلة التحضير والإعداد

الجهة المسؤولة	النماذج	أ- إجراءات مرحلة التحضير والإعداد
القسم الأكاديمي		١- 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. 	٢- 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		٣- 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		٤- تقوم الأقسام بإعداد قوائم ميدنية بأسماء الطالبات المرشحات للتدريب من كل قسم أكاديمي في المواعيد المحددة بالبرنامج التدريبي ترسلها إلى وحدة التدريب التعاوني.
القسم الأكاديمي	<ul style="list-style-type: none"> ▪ استبيان فرص التدريب التعاوني. ▪ دليل تعريف جهة التدريب ببرنامج التدريب التعاوني. 	٤- في حال تقدم طالبة 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 (٢).
القسم الأكاديمي		٥- 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		٦- تقوم وحدة التدريب التعاوني بإعداد قوائم بأسماء الطالبات المرشحات للتدريب في كل جهة تدريب وترسلها للجهات التدريبية.

جدول رقم (٢) إجراءات مرحلة التنفيذ والمتابعة

الجهة المسؤولة	النماذج	ب- إجراءات مرحلة التنفيذ والمتابعة
وحدة التدريب التعاوني	<ul style="list-style-type: none"> دليل التدريب التعاوني. 	<p>٧- 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.</p>
الطالبة تحت إشراف المشرفة الأكاديمية	<ul style="list-style-type: none"> مباشرة متدربة 	<p>٨- 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 بياناتها حتى يصبح من السهل على المشرفة الأكاديمية التواصل معه/ها خلال فترة التدريب.</p>
لجنة التدريب	<ul style="list-style-type: none"> وسيلة الاتصال بالمشرفة الأكاديمية. 	<p>٩- إرسال نموذج " وسيلة الاتصال بالمشرفة الأكاديمية " إلى جهة التدريب، ويتضمن بيانات المشرفة الأكاديمية حتى يمكن التواصل بينها وبين المشرف/ة في جهة التدريب.</p>
المشرفة الأكاديمية ومشرف/ة التدريب في جهة التدريب	<ul style="list-style-type: none"> تقييم المشرفة الميدانية للطالبة حضور وانصراف للمتدربة متابعة الزيارات الميدانية 	<p>١٠- متابعة الطالبة خلال فترة التدريب وتقييم أدائها من مختلف الجوانب مع التركيز على:</p> <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 (٣) إجراءات مرحلة تقييم الطالب

الجهة المسؤولة	النماذج	ج- إجراءات مرحلة تقييم الطالب
جهة التدريب	■ تقييم المشرفة الميداني للمتدرب.	١١- يتم تقييم الطالبة خلال فترة التدريب من قبل جهة التدريب، بتعبئة النموذج الخاص بذلك وتسليمه للمشرفة الأكاديمية في ظرف مغلق.
المشرفة الأكاديمية		١٢- 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		١٣- تقدم الطالبة تقريراً نهائياً (شاملاً)، من ثلاث صور وأسطوانة مدمجة تحتوي على التقرير النهائي.
مجلس القسم الأكاديمي		١٤- 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		١٥- استكمال الملف التدريبي للطالبة متضمناً نماذج التقييم كافةً، 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.