



اللائحة الداخلية للتدريب التعاوني

في كلية إدارة الأعمال - جامعة الملك سعود

الرياض ١٤٣٤ هـ - ٢٠١٣ م

قائمة المحتويات

رقم الصفحة	البیان
٣	١- مقدمة
٣	٢- رسالة التدريب التعاوني
٣	٣- فوائد التدريب التعاوني
٥	٤- أهداف التدريب التعاوني
٥	٥- الشكل التنظيمي لوحدة التدريب التعاوني وهيكلها
٧	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
١٠	١٠- تغيير جهة التدريب
١١	١١- قواعد الغياب
١١	١٢- حذف البرنامج
١١	١٣- تقييم التدريب التعاوني ونظام التقديرات
١٢	١٤- الضوابط العامة لكتابة التقرير النهائي
١٣	١٥- مراحل وإجراءات تنفيذ التدريب التعاوني
	النماذج

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 خريجها، 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 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.

٢ - 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.

٣ - 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:

٣-١- 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، وبراتب مناسب نظراً لصلاحيته 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 الطالب 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 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 تدرّب فيها بعد انتهاء فترة التدريب .
- دعم وتقوية العلاقة الايجابية مع جهات التدريب، من خلال عمليات التواصل المستمرة التي تتم بين المشرفين الأكاديميين للطلاب والمسؤولين في هذه الجهات، بما يدعم بناء صورة ذهنية ايجابية عن الكلية وخريجها.

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 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.

٦- مسؤولية الأطراف المختلفة فيما يتعلق بالتدريب التعاوني:

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

٦-١- مسؤولية الطالب:

ينبغي على الطالب تولى المهام التالية:

١. يقوم الطالب بتعبئة نموذج تسجيل تدريب تعاوني - خلال الفترة المحددة للتسجيل (بمعرفة مرشده الأكاديمي) يتضمن بياناته ورغباته فيما يتعلق بمكان وطبيعة عمل الجهة في ضوء الفرص التدريبية المتاحة. (نموذج أ).
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 تعقدته الكلية 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 اطلاعه عليها من قبل الجهة التدريسية.
٧. عدم التغيب عن التدريب لأي سبب كان، وفي حال التغيب بسبب مرض أو عذر قاهر فيجب إخبار الجهة التدريسية 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 التدريسية"، ويسلمه لمشرفه الأكاديمي في نهاية فترة التدريب. (نموذج ط)
١١. يقدم للمشرف الأكاديمي تقارير دورية شهرية حول عمله في الجهة التدريسية.

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).

٦-٢- 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. يقوم بملء استمارة عن كل زيارة ميدانية يجربها لمتدرب معين (حسب النموذج ز)، وتكون هذه الاستمارات المعيار الأساسي عند وضع الدرجة المتعلقة بمتابعة الطالب خلال فترة التدريب.
٣. متابعة الطالب بصورة مستمرة، والتواصل مع المشرف الميداني في جهة العمل، باعتبارهما المسؤولين عن توجيه ومتابعة وتقييم الطالب (حيث يتبادل المشرفان منذ البداية النماذج المتضمنة لبيانات كل منهما " دليل الاتصال بالمشرف المسؤول عن الطالب في جهة التدريب " ، و " دليل الاتصال بمسؤول التدريب من الكلية- المشرف الأكاديمي " . (حسب النموذجين: و ، هـ)
٤. تقييم الطالب خلال فترة التدريب والمشاركة في لجنة المناقشة للتقرير النهائي، ويجب على المشرف الأكاديمي الاحتفاظ بملف كامل للطالب يتضمن النماذج والمستندات المتعلقة بتقييمه كافة. وتشمل النماذج والمستندات المثبتة للحضور والانتظام في الدوام، والتقارير الدورية التي يقدمها الطالب (تقريران خلال فترة التدريب وتقرير نهائي)، ونماذج المتابعة ونماذج تقييم جهة التدريب.
٥. تقديم ملفات التدريب للطلاب الذين يتولى الإشراف عليهم، متضمنة نسخة من التقرير النهائي لرئيس القسم الذي يتولى رفع نسخة منها لوحدة التدريب التعاوني لكي تستفيد منها عند وضع التقرير النهائي لعملية التدريب التعاوني.

٦-٣- مسؤولة 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 نموذجين (ج، د) لجهات التدريب هما: " دليل التعريف ببرنامج التدريب التعاوني " ، و"استبيان فرص التدريب التعاوني" . ويتم في ضوء ذلك تحديد الفرص التدريبية المتاحة لطلاب الكلية وتبليغ الأقسام الأكاديمية بذلك.
٢. تحليل الاستبيانات المتعلقة بتقييم الجهات التدريبية بغية تحديد المعايير التي يجب أن تتحقق في جهات التدريب التي سيتم تدريب الطلاب فيها.
٣. استلام قوائم الطلاب المرشحين للتدريب من كل قسم أكاديمي في المواعيد المحددة.
٤. إعداد قوائم بأسماء الطلاب المرشحين للتدريب في كل جهة تدريب وإرسالها لتلك الجهات، مرفقاً بها نماذج لتعريف الجهات بالمشرفين الأكاديميين للطلاب " دليل الاتصال بالمشرف الأكاديمي ".(نموذج و)
٥. عقد لقاء تعريفى فصلي للطلاب المرشحين للتدريب لتعريفهم بنظام التدريب والخطة الزمنية له، ويتم تزويد الطلاب خلاله بدليل التدريب التعاوني وتعريفهم بمكوناته.
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.

٦-٤- مسؤولة القسم الأكاديمي:

يتولى القسم الأكاديمي القيام بالمهام التالية :

١. إعداد قوائم بأسماء الطلاب المرشحين للتدريب التعاوني (بالتنسيق مع المرشدين الأكاديميين للطلاب) وإرسالها إلى وحدة التدريب التعاوني في المواعيد المحددة.
٢. اقتراح الموضوعات والمجالات التدريبية الملائمة لطلاب القسم.
٣. توزيع الطلاب على الأماكن التدريبية المتاحة وذلك في ضوء دراسة توصيات وحدة التدريب التعاوني بشأن أعداد الطلاب الممكن تدريبهم من كل قسم أكاديمي،

والأماكن المتاحة لتدريب طلاب القسم. كما يحدد المشرف الأكاديمي لكل طالب، ويرسل الكشوف الخاصة بذلك لوحدة التدريب التعاوني.

٤. متابعة تقارير المشرفين الأكاديميين حول سير عملية التدريب التعاوني ومناقشتها في مجلس القسم الأكاديمي، ورفع التوصيات لوحدة التدريب التعاوني.
٥. تشكيل لجان مناقشة التقارير المقدمة من طلاب التدريب في القسم، واعتماد نتيجة المناقشة.

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. وتحدد مسؤوليات المشرف الميداني فيما يلي:

١. التنسيق والتعاون مع المشرف الأكاديمي لتحديد الخطة التدريسية 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 النموذج (ح) "استمارات تقييم متدرب" عن كل متدرب يخضع لإشرافه، ويقوم بتسليمه إلى مسؤولي التدريب في الكلية في نهاية فترة التدريب (في ظرف مغلق).

٧- العبء 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. أن يكون قد أكمل ١٠٠ ساعة معتمدة على الأقل (بما في ذلك تلك التي من المتوقع أن يكملها في نهاية الفصل الدراسي الذي يسبق فترة البرنامج التعاوني).
٢. أن لا يكون الطالب موقوفاً عن الدراسة في الجامعة.

٩- ضوابط ومدة التدريب التعاوني:

- يتوجب على الطالب المتدرب قضاء ما لا يقل عن (٥٠٠) ساعة تدريب فعلية في الجهة التدريبية، أي ما يعادل فصل دراسي كامل وذلك بما لا يزيد على (٨) ساعات يومياً.
- يتوجب على الطالب التفرغ الكامل وعدم تسجيل مقررات إضافية مع برنامج التدريب التعاوني.
- 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 ٦ أيام بدون إذن، أو ٨ أيام بإذن، فيعرض الأمر على وحدة التدريب التعاوني، ويعطى الطالب، بناءً على ذلك، درجة "راسب" 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	٪٣٥
للمشرف الأكاديمي	٪٣٥
مناقشة التقرير المقدم من المتدرب في نهاية التدريب التعاوني	٪٣٠

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

١٤- الضوابط العامة لكتابة التقرير النهائي:

- أ- يقوم كل طالب بكتابة تقرير عن التدريب الذي قام به بلغته وأسلوبه الخاص.
- ب- يجب كتابة التقرير على ورق ابيض مقاس A4.
- ت- يجب مراعاة الهوامش على صفحات التقرير على النحو التالي:
- (٢٥) ملم من الجهة العليا والسفلى للصفحة .

- (٤٠) ملم من يمين الصفحة و(٢٥) ملم من يسار الصفحة إذا كانت لغة التقرير عربية، و (٤٠) ملم من يسار الصفحة و(٢٥) ملم من يمين الصفحة إذا كانت لغة التقرير إنجليزية.
- يجب أن لا يزيد التقرير على ٤٠ صفحة ولا يقل عن ٢٠ صفحة.
- ث- يجب أن يشتمل التقرير على المحتويات التالية:
 - صفحة الغلاف: وتشتمل على المعلومات التالية: اسم الطالب ورقمه وتخصصه، واسم مشرفه الأكاديمي، ورقم المقرر ورمزه، وفترة التدريب، وجهة التدريب.
 - قائمة بمحتويات التقرير: وهي قائمة بالعناوين الرئيسة والفرعية حسب ورودها في متن التقرير وفقاً لتسلسل الصفحات.
 - المقدمة: وتحتوي على وصف مختصر للمؤسسة التي تدرّب فيها الطالب وعن طبيعة ونوعية التدريب الذي قام به، كما تشمل عرضاً موجزاً لمحتويات التقرير.
 - العرض العام: ويحتوي على الجزء المهم من التقرير والذي يتضمن تفاصيل عملية التدريب الفعلية التي شاهدها الطالب أو مارسها، ويقوم الطالب بتوزيع هذه التفاصيل على عدة أقسام، وذلك حسب طبيعة برنامج التدريب الذي قام به، كما يقوم باختيار عناوين رئيسة وفرعية مناسبة لكل قسم منها.
 - الخاتمة: وتحتوي على ملخص للمهارات والخبرات والمعارف التي اكتسبها الطالب خلال فترة التدريب، ويمكن أن تشمل ملاحظاته وآراءه عن التدريب.
 - الملاحق: وتشمل المعلومات المساندة لمتن التقرير كافة، والخرائط التوضيحية والبيانات الإضافية والتي يمكن لقارئ التقرير الرجوع إليها عند الحاجة، ويجب أن توضع في نهاية التقرير؛ بحيث تتضمن معلومات تفصيلية وضرورية عن بعض محتويات التقرير.
 - قائمة المراجع: وتتضمن بياناً بالمراجع التي اعتمدها الطالب في تقريره.

١٥- مراحل وإجراءات تنفيذ التدريب التعاوني:

يمكن تصنيف إجراءات ومراحل تنفيذ التدريب التعاوني ضمن ثلاث مجموعات، هي:

- إجراءات مرحلة التحضير والإعداد .
- إجراءات مرحلة التنفيذ والمتابعة.
- إجراءات مرحلة تقييم الطالب والبرنامج .

وفيما يلي يتم توضيح الإجراءات التي تندرج تحت كل مجموعة، والنماذج المرتبطة بكل إجراء، ومسؤولية التنفيذ من خلال عرض الجداول الثلاثة التالية:

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 الطلاب عليها، والأماكن، التي يفضل تدريب الطلاب 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 للطلاب، كما يتم تعريف هذه الجهات بالبرنامج التدريبي والطلاب المرشحين للتدريب. ويتم إبلاغ الأقسام بنتائج هذه الخطوة.
القسم الأكاديمي		٣- يقوم سكرتير القسم الأكاديمي باستلام طلبات التسجيل للتدريب (ومرفقاتها) من طلاب القسم خلال الفترة المحددة للتسجيل، ويتم التأكد من استيفاء كل طالب للشروط الواجب توافرها للتسجيل، ويقوم بتجميعها وترتيب الأسماء تنازلياً حسب الساعات المكتسبة والمعدل الأكاديمي، ويعد كشفاً بأسماء الطلاب المتقدمين مرتباً، ومرفقاً به استمارات التسجيل ومرفقاتها، ويعرضه على مجلس القسم الأكاديمي.
القسم الأكاديمي		٤- تقوم الأقسام بإعداد قوائم مبدئية بأسماء الطلاب المرشحين 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. 	٤- في حال تقدم الطالب للتدريب في جهة محددة يرغب التدريب فيها، يطالب 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 الطلاب المرشحين 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	▪ دليل التدريب التعاوني.	٧- يتم تعريف الطالب بالمهام والالتزامات، وتسليمه دليل التدريب التعاوني، والذي يستهدف تعريفه بالتعليمات المتعلقة بالتنفيذ، ويتم ذلك ضمن اللقاء التعريفي، كما يتم تعريف الطالب بالخطة الزمنية للبرنامج التدريبي (والذي يحدد تاريخ بدء ونهاية التدريب إضافة إلى تواريخ ورش العمل التي يتم تنفيذها قبل وأثناء البرنامج التدريبي)، كما يتم تعريفه بمعايير التقييم أيضاً.
الطالب تحت إشراف المرشد الأكاديمي	▪ دليل الاتصال بالمشرف في جهة التدريب.	٨- يتوجه الطالب لجهة التدريب ويبدأ تنفيذ البرنامج التدريبي؛ حيث تتولى وحدة التدريب التعاوني إرسال نموذج "دليل الاتصال بالمشرف بجهة التدريب" إلى جهة التدريب ويطلب منها ملء النموذج وإعادته مرة أخرى إلى الوحدة لتحديد المشرف الذي سيتولى الإشراف على الطالب في جهة التدريب، ومعرفة بياناته حتى يصبح من السهل على المشرف الأكاديمي التواصل معه خلال فترة التدريب.
لجنة التدريب	▪ دليل الاتصال بالمشرف الأكاديمي.	٩- إرسال نموذج "دليل الاتصال بالمشرف الأكاديمي" إلى جهة التدريب، ويتضمن بيانات المشرف الأكاديمي حتى يمكن التواصل بينه وبين المشرف في جهة التدريب.
المشرف الأكاديمي ومشرف التدريب في جهة التدريب	▪ نموذج تقييم الطالب خلال زيارة ميدانية.	١٠- متابعة الطالب خلال فترة التدريب وتقييم أدائه من مختلف الجوانب مع التركيز على: ▪ الحضور والانتظام في الدوام. ▪ التقارير التي يقدمها الطالب (تقريران دوريان وآخر نهائي) ▪ متابعة أداء الطالب خلال الفترة.

جدول رقم (٣) إجراءات مرحلة تقييم الطالب

الجهة المسؤولة	النماذج	ج - إجراءات مرحلة تقييم الطالب
جهة التدريب	■ استمارة تقييم متدرب من قبل مشرفه الميداني.	١١- يتم تقييم الطالب خلال فترة التدريب من قبل جهة التدريب، بتعبئة النموذج الخاص بذلك وتسليمه للمشرف الأكاديمي في ظرف مغلق.
المشرف الأكاديمي		١٢- يقدم الطالب للمشرف الأكاديمي تقريرين، الأول بعد الالتحاق في جهة التدريب بأسبوعين، والثاني في منتصف فترة التدريب؛ حيث يصف فيهما: طبيعة عمل الجهة ونوعية التدريب الذي يتلقاه، والعمل الذي يقوم به، ويلتزم عند كتابتهما بالعناصر التي يحددها القسم الأكاديمي.
المشرف الأكاديمي		١٣- يقدم الطالب تقريراً نهائياً (شاملاً)، من ثلاث صور وأسطوانة مدمجة تحتوي على التقرير النهائي.
مجلس القسم الأكاديمي		١٤- يتولى مجلس القسم الأكاديمي تكوين لجان مناقشة لطلاب القسم؛ بحيث تتكون اللجنة من المشرف الأكاديمي للطالب، وعضو من القسم وعضو من جهة التدريب، وفي حالة تعذر حضور الأخير يستبدل بعضو هيئة تدريس في القسم.
المشرف الأكاديمي		١٥- استكمال الملف التدريبي للطالب متضمناً نماذج التقييم كافةً، والنماذج الأخرى المرتبطة بعملية التدريب، وكذا التقارير الدورية ونسخة من التقرير النهائي، والملاحظات الخاصة بعملية تدريب الطالب كافة، وتقدم للجنة التدريب للاستعانة بها في إعداد التقرير النهائي.

نماذج التدريب التعاوني

قائمة بنماذج التدريب التعاوني

رقم الصفحة	عنوانه	النموذج
	نموذج طلب الالتحاق بالتدريب العملي	(أ-١) ، (أ-٢)
	تعهد الالتزام بنظم ولوائح التدريب	ب
	دليل تعريف ببرنامج التدريب التعاوني	ج
	استبيان فرص التدريب التعاوني	د
	دليل الاتصال بالمشرف المسؤول عن الطالب في جهة التدريب	هـ
	دليل الاتصال بمسؤول التدريب من الكلية (المرشرف الأكاديمي)	و
	استمارة تقييم متدرب خلال زيارة ميدانية	ز
	استمارة تقييم متدرب من خلال المرشرف الميداني	ح
	نموذج تقييم الطالب للجهة التدريبيه	ط



جامعة الملك سعود
كلية إدارة الأعمال
وحدة التدريب التعاوني

نموذج طلب الالتحاق بالتدريب العملي (أ)

عزيزي الطالب :

الرجاء تعبئة هذا النموذج وإرفاق الوثائق التالية:

- السجل الدراسي للطالب.
- السيرة الذاتية للطالب.
- صورة شخصية واحدة.
- التعهد بالالتزام التام بنظم ولوائح التدريب (مرفق)

ملاحظة : لن ينظر في الطلبات غير المكتملة.



جامعة الملك سعود
كلية إدارة الأعمال
وحدة التدريب التعاوني

يتبع نموذج (أ)

صورة شخصية	الرقم الجامعي:	
	الاسم:	
	التخصص:	القسم:
	فصل وسنة التخرج المتوقعة:	
	المعدل التراكمي:	
الساعات المعتمدة المنجزة لغاية الفصل الحالي:		
هل تقيم في السكن الجامعي؟ <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا		
إذا كانت إجابتك بنعم، فهل تحتاج لتأمين مواصلات إلى موقع التدريب؟ <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا		
العنوان:		
هاتف المنزل:		
الجوال:		
البريد الإلكتروني:		
المدينة التي ترغب التدرّب فيها:		
تفاصيل الجهة التي ترغب التدرّب لديها، (علماً بأن القسم ليس ملزماً بتحقيقها إذا تعذر عليه ذلك)		
اسم الجهة:	الوظيفة:	
اسم الشخص المسؤول:	فاكس:	
هاتف:		
لاستعمال وحدة التدريب التعاوني فقط		
تاريخ الاستلام	ملاحظات	
___/___/___		



جامعة الملك سعود
كلية إدارة الأعمال
وحدة التدريب التعاوني

(ب)

تعهد الالتزام بنظم ولوائح التدريب

أتعهد أنا الطالب:الرقم الجامعي:.....
بما يأتي:

- أن ألتزم بحضور فترة التدريب العملي كاملة وفق المواعيد المحددة لي من المؤسسة التي سوف أتدرب فيها.
- أن أعمل على إبلاغ المشرف الأكاديمي وكذلك المشرف الميداني على تدريبي في المؤسسة فوراً عند عدم انتظامي في التدريب العملي، أو تغيبني عنه لأيّة ظروف كانت، وأتحمل كامل المسؤولية عن تبعات غيابي عن التدريب.
- أن ألتزم بالعادات والتقاليد العربية والإسلامية خلال تواجدي في مقر الجهة التدريبية.
- أن أبذل كل الجهد لأكون بمستوى العمل المناط بي خلال فترة التدريب العملي.
- أن أمثل جامعة الملك سعود بشكل لائق ومشرف.
- أن ألتزم بأداء واجباتي على أكمل وجه؛ وأن أستجيب لتوجيهات المشرف الميداني على تدريبي.
- أن أتحمل مسؤولية سلوكي خلال فترة تدريبي، وأبرئ أية جهة مهما كانت من هذه المسؤولية.
- أن أتفهم وأتعهد بالالتزام بكل ما جاء في هذا الإقرار وعليه أوقع...

التاريخ

توقيع الطالب

(ج)

دليل تعريف ببرنامج التدريب التعاوني

يهدف النموذج إلى تعريف مؤسسات الأعمال المختلفة ببرنامج التدريب التعاوني لطلاب

كلية إدارة الأعمال.

- الطلاب المرشحون للتدريب هم من طلاب السنة النهائية في الكلية (من المتوقع أن يحصلوا على شهادة بكالوريوس إدارة الأعمال في نهاية العام الدراسي الحالي بأحد التخصصات التالية: الإدارة، التسويق، المالية، المحاسبة، نظم المعلومات الإدارية، الاقتصاد).
- مدة البرنامج ٣٢٠ ساعة تدريبية (٤٠ يوماً بمعدل ٨ ساعات يومياً).
حيث يبدأ البرنامج في: الموافق:
وينتهي في: الموافق:
- تسعى لأن يتم تدريب الطالب في احد الأقسام التي لها صلة مباشرة بتخصصه.
- تحدد جهة التدريب مشرفاً لكل طالب؛ حيث يتولى توجيه الطالب خلال فترة تواجده في هذه الجهة ، ويقوم أيضاً بتقييم الطالب بموجب النماذج المحددة لذلك، علماً بأن الدرجة التي يعطيها المشرف للطلاب تمثل ٣٥% من درجة الطالب الإجمالية في التدريب التعاوني.
- تتابع وحدة التدريب في الكلية الطلاب خلال فترة تنفيذ البرنامج بوساطة مجموعة من المسؤولين عن التدريب في الكلية (مشرفين أكاديميين)؛ حيث يقومون بزيارات دورية للطلاب – كلما كان ذلك ممكناً - بهدف تقييم أداء الطالب بشكل دوري والوقوف على ملاحظات المشرفين عن الطلاب في جهة التدريب.
- يلتزم الطالب خلال فترة التدريب بقواعد وأنظمة جهة التدريب طالما أنها تتعلق بمهامه التدريبية.
- يكلف الطالب من قبل لجنة التدريب بالكلية بعمل تقريرين دوريين إضافة إلى تقرير نهائي تتضمن أهم المهام التي قام بها في جهة التدريب، كما يمكن أن تتضمن وصفا لبعض الفعاليات أو الأنشطة العملية/ البحثية التي قام بها (بتوجيه من مشرفيه بمكان العمل) لتطوير عمليات أو إجراءات معينة في القسم الذي تدرب فيه، ولكن دون أن يتعرض لأي معلومات لها طابع السرية؛ حيث إنه غير مطالب بالاستعانة بالنماذج والمستندات الخاصة بالمؤسسة التي يتدرب فيها (بل هناك تأكيد على أهمية الحفاظ على أسرار وخصوصيات المكان الذي يتدرب فيه).

لمزيد من التفاصيل عن البرنامج و/ للتتنسيق بشأن الفرص التدريبية لديكم ، يرجى الاتصال
بوحدة التدريب في كلية إدارة الأعمال:

رئيس وحدة التدريب التعاوني:

جوال:

هاتف رقم:



جامعة الملك سعود
كلية إدارة الأعمال
وحدة التدريب التعاوني

(د)

استبيان فرص التدريب التعاوني

يهدف النموذج إلى استطلاع آراء المسؤولين عن التدريب في مؤسسات الأعمال المختلفة حول الفرص التدريبية التي يمكن أن توفرها هذه المؤسسات لطلاب كلية إدارة الأعمال.

معلومات عن جهة التدريب	
اسم المؤسسة/الشركة:	
اسم المسؤول عن التدريب :	الهاتف:
مسمى الوظيفة:	الفاكس:
العنوان:	

بيان مبدئي بعدد وأماكن فرص التدريب لكل تخصص			
التخصص	محدد الفرص المتاحة للتدريب	القسم/أو الأقسام المتوفرة تدريبها الطالب فيها	مكان التدريب
إدارة أعمال			
مالية			
تسويق			
نظم معلومات إدارية			
محاسبة			
اقتصاد			

مميزات التدريب

راتب المتدرب شهرياً:	مميزات أخرى:
هل سيتم توفير السكن:	
نعم: <input type="checkbox"/> لا: <input type="checkbox"/>	

لمزيد من التفاصيل عن البرنامج و/ للتسيق بشأن الفرص التدريبية لديكم ، يرجى الاتصال
بوحدة التدريب بكلية إدارة الأعمال:

رئيس وحدة التدريب التعاوني:
هاتف رقم:
جوال:

يرجى تعبئة هذا النموذج من قبل الجهة الراغبة في تدريب الطلاب لديها ، ثم إرسالها إلى رئيس لجنة التدريب
في الكلية على العنوان التالي:



جامعة الملك سعود
كلية إدارة الأعمال
وحدة التدريب التعاوني

(هـ)

دليل الاتصال بالمشرف المسؤول عن الطالب في جهة التدريب

يحرر هذا النموذج: المشرف المسؤول عن الطالب في جهة التدريب ، ويرسله إلى إدارة الكلية خلال الأسبوع الأول من التدريب.

بيانات تعباً بواسطة الطالب	
اسم الطالب:	الرقم الجامعي:
التخصص:	الهاتف:
اسم الشركة:	
بيانات تعباً بواسطة المشرف على التدريب في جهة العمل	
اسم المشرف على التدريب:	مسمى الوظيفة:
تاريخ بداية تدريب الطالب:	
هاتف:	عنوان العمل:
فاكس:	
البريد الإلكتروني:	



جامعة الملك سعود
كلية إدارة الأعمال
وحدة التدريب التعاوني

(و)

دليل الاتصال بمسؤول التدريب من الكلية (المشرف الأكاديمي)

يحرر هذا النموذج: مسؤول التدريب من الكلية (المشرف الأكاديمي) ، ويرسله إلى المشرف المسؤول عن الطالب في جهة التدريب خلال الأسبوع الأول .

بيانات تعبا بواسطة الطالب

اسم الطالب:	الرقم الجامعي:
التخصص:	الهاتف:
اسم الشركة:	
يرجى الاتصال بمسؤولي التدريب في الكلية، كلما تطلب الأمر ذلك وبياناتهم كالتالي:	

معلومات مهمة تتعلق بمتابعة الطالب خلال فترة التدريب:

- تاريخ بداية التدريب: الموافق
- وتاريخ الانتهاء: الموافق
- لا يحق للطالب خلال فترة التدريب تغيير المكان أو الزمان إلا بعد حصوله على موافقة خطية من كل من: الجامعة وجهة التدريب.
- لا يحق للطالب مغادرة مكان العمل (خلال فترات الدوام الخاصة به) إلا بموافقة المشرف على التدريب، ويرجى من المشرف في هذه الحالة إبلاغ مسؤولي التدريب في الكلية.
- يقوم المشرف في جهة العمل بتعبئة "استمارة تقييم متدرب"، ويقوم بتسليمها إلى مسؤولي التدريب في الكلية؛ بحيث يتم تسليم استمارة واحدة شهريا عن كل طالب.
- يلتزم الطالب خلال فترة التدريب بقواعد وأنظمة جهة التدريب طالما أنها تتعلق بمهامه التدريبية.
- يكلف الطالب من قبل لجنة التدريب في الكلية بعمل تقارير يحدد فيها أهم المهام التي قام بها في جهة التدريب وكذلك يحاول أن يصف بأسلوبه أبعاد العملية الإدارية، كما عايشها في القسم الذي تدرب فيه؛ حيث انه غير مطالب بالاستعانة بالنماذج والمستندات الخاصة بالمؤسسة التي يتدرب فيها (بل هناك تأكيد على أهمية الحفاظ على أسرار وخصوصيات المكان الذي يتدرب فيه).



جامعة الملك سعود
كلية إدارة الأعمال
وحدة التدريب التعاوني

(ز)

استمارة تقييم متدرب خلال زيارة ميدانية للمشرف الأكاديمي

اسم المتدرب:		جهة التدريب:
القسم الذي يتم فيه التدريب:		المشرف الميداني:
تاريخ الزيارة:		
التعليق	الدرجة (تتراوح من ١ : ١٠)	العناصر موضع التقييم
		١. تواجد المتدرب.
		٢. المظهر العام للمتدرب.
		٣. إدراك المتدرب لتفاصيل العمل.
		٤. قدرته على العرض الشفوي لمهام عمله.
		٥. الجدية في التدريب.
		٦. تعاملاته مع مديبيه في العمل.
		٧. تعاملاته مع زملائه.
		٨. رغبة المتدرب في تحصيل معلومات جديدة وتولي مهام متنوعة.
		٩. تقبل واستيعاب ملاحظات المشرف الأكاديمي.
		١٠. قدرة المتدرب على تحليل بيئة العمل وفهم طبيعة العمل في القسم.
		الدرجة الإجمالية

توقيع المشرف الأكاديمي



جامعة الملك سعود
كلية إدارة الأعمال
وحدة التدريب التعاوني

(ح)

استمارة تقييم متدرب من قبل المشرف الميداني

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

م	عناصر التقييم	درجة التقييم				
		ممتاز	جيد جدا	جيد	مقبول	ضعيف
		١٠	٨	٦	٤	٢
١	المحافظة على أوقات الدوام.					
٢	الالتزام بإجراءات وأنظمة العمل.					
٣	المظهر العام للمتدرب.					
٤	إنجاز ما يكلف به المتدرب بشكل مناسب.					
٥	المرونة والقدرة على التكيف.					
٦	التعامل مع الزملاء والمدرسين.					
٧	القدرة على استيعاب المعلومات.					
٨	القدرة على تحمل المسؤولية.					
٩	المبادرة والقدرة على الابتكار والإبداع.					
١٠	الحرص على جدية التدريب.					
	المجموع					
	المجموع النهائي					

ملاحظات المشرف في العمل (المدرّب)

يهدف هذا الجزء من النموذج إلى معرفة بعض ملاحظات المشرف على المتدرب والعملية التدريبية، لذا نرجو الإجابة

عن الأسئلة التالية:

الجوانب السلبية والإيجابية لدى المتدرب	
الإيجابيات	السلبيات

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

هل ترى أن إمكانات ومهارات الطالب كانت تتناسب مع المهام التي كلف بها خلال فترة التدريب ؟

هل ترغب بذكر ملاحظات أخرى ؟

التوقيع:

الوظيفة:

معد التقرير:



جامعة الملك سعود
كلية إدارة الأعمال
وحدة التدريب التعاوني

(ط)

نموذج تقييم الطالب لجهة التدريبية

من الفترة: / / هـ ولغاية: / / هـ

التقدير					عناصر التقييم
ضعيف ١	مقبول ٢	جيد ٣	جيد جداً ٤	ممتاز ٥	
					جدية التدريب
					الخبرة التي يقدمها التدريب
					مناسبة مكان التدريب
					خبرة مسؤول التدريب
					جدية مسؤول التدريب
					الوقت المخصص للتدريب
					متابعة خطة التدريب
					مساعدة موظفي الجهة المدربة
					الاستفادة من برنامج التدريب العملي
					مدى توافق البرنامج التدريبي مع التخصص

نرجو الإجابة عن الأسئلة التالية بإيجاز:

١- اذكر واجباتك ومسؤولياتك.

٢- اذكر الإيجابيات والسلبيات حول التدريب.

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

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

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

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

٧- ما هو نوع التدريب المتخصص والمتعلق بمهنتك الذي حصلت عليه؟

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

٩- هل توصي بهذه المؤسسة التدريبية إلى طلبة آخرين؟

() نعم () لا

اسم الطالب:	التوقيع:
القسم:	
التخصص:	التاريخ: