إعداد

د. حمد علي أبوساق

# دليل التدريب التعاوني

كلية علوم الحاسب ونظم المعلومات

# الفهرس


| | |
|---|---|
| ١.المقدمة | ٣ |
| ٢.نبذة عن التدريب التعاوني | ٣ |
| ٣.رسالة التدريب التعاوني | ٣ |
| ٤.فوائد التدريب التعاوني | ٣ |
| ٤.١. فوائد التدريب التعاوني للجهة التدريبية (صاحب العمل) | ٤ |
| ٤.٢. فوائد التدريب التعاوني بالنسبة لكلية علوم الحاسب الآلي ونظم المعلومات | ٤ |
| ٥. أهداف التدريب التعاوني | ٤ |
| ٦. الشكل التنظيمي لوحدة التدريب التعاوني وهيكلها | ٥ |
| ٧. مسؤولية الأطراف المختلفة فيما يتعلق بالتدريب التعاوني | ٥ |
| ٧.١. مسؤولية القسم الأكاديمي | ٥ |
| ٧.٢. مسؤولية المشرف الأكاديمي | ٦ |
| ٧.٣. مسوؤلية وحدة التدريب التعاوني | ٦ |
| ٧.٤. مسوؤلية الطلبة | ٧ |
| ٧.٥. مسوؤلية المشرف الميداني | ٨ |
| ٨. العبء الإشرافي لعضو هيئة التدريس | ٨ |
| ٩. المتطلبات الأكاديمية لتسجيل مقرر التدريب التعاوني | ٨ |
| ١٠. ضوابط ومدة التدريب التعاوني | ٩ |
| ١١. تغيير جهة التدريب | ٩ |
| ١٢. قواعد الغياب | ٩ |
| ١٣. حذف المقرر | ٩ |
| ١٤. تقييم التدريب التعاوني ونظام التقديرات | ١٠ |
| ١٤.١. الضوابط العامة لكتابة التقارير الأسبوعية | ١٠ |
| ١٤.٢. الضوابط العامة لكتابة التقرير النهائي | ١١ |
| ١٤.٣. الضوابط العامة للعرض التقديمي | ١١ |
| ١٥. مخطط عملية التدريب التعاوني | ١٣ |
| نماذج التدريب التعاوني | ١٤ |

## ١. المقدمة:

انطلاقاً من رؤية كلية علوم الحاسب الآلي ونظم المعلومات المتمثلة في أن يكون لها الريادة في التعليم وابحاث الحوسبة العلمية والمساهمة الفاعلة في تطوير المجتمع، وتمشياً مع رسالتها المتمثلة في إعداد خريجين متميزين من خلال برامج ذات جودة عالية ودائمة التطوير، فقد حرصت الكلية دوماً على تحقيق أقصى درجات التوافق بين مهارات خريجيها، وما تتطلبه أسواق العمل من موارد بشرية ذات خبرة مؤهلة. وتحقيقاً لهذا الغرض فقد اعتمدت الكلية في برامجها بالأقسام العلمية مقرراً للتدريب التعاوني، والذي يهدف إلى تحقيق الترابط والتكامل بين المعلومات النظرية التي اكتسبها الطلبة في الكلية، والممارسات الواقعية في سوق العمل، فضلاً عن دوره في مساعدة الطلبة على اكتشاف قدراتهم وإمكاناتهم ونقاط ضعفهم من خلال ممارسة العمل في البيئة الحقيقية، الأمر الذي يساعدهم في تطوير ذاتهم والحصول بالتالي على وظيفة لائقة. ولا تقتصر أهمية هذا المقرر على تحقيق المنفعة للطلبة فحسب، وإنما يعود بالنفع على الكلية أيضاً، وذلك من خلال تزويدها بمعلومات راجعة حول مستوى خريجيها، 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. نبذة عن المقرر التدريبي:

هو مقرر تدريبي يستهدف تحقيق أعلى درجات الموائمة بين ما يدرسه الطالب في مجال التخصص وبين ماهو مطلوب ومستخدم في مواقع العمل الفعلية من خلال تعاون المؤسسة التعليمية مع منشآت الأعمال في تدريب الطلاب على ممارسة ماتم تعلمه في التخصص خلال فترة الدراسة في بيئة العمل الفعلية وفق ضوابط محددة.

## ٣. رسالة وحدة التدريب التعاوني:

تتمثل رسالة التدريب التعاوني في التركيز على تطوير المهارات التطبيقية والعملية لدى خريجي و خريجات الكلية من خلال بناء علاقات قوية بين الكلية وطلبتها من جهة، وجهات التدريب الخارجية من جهة أخرى بما يضمن الانخراط السريع للخريجين والخريجات في سوق العمل.

## ٤. فوائد التدريب التعاوني:

لا شك أن التدريب التعاوني ينطوي على الكثير من الفوائد والإيجابيات للأطراف المشاركة كافة، بدءاً بالطلبة المتدربين، مروراً بالجهة التدريبية وانتهاءاً بكلية علوم الحاسب الآلي ونظم المعلومات ذاتها. ونستعرض فيما يلي أهم تلك الفوائد:

- اكتساب خبرة مهندسي وفنيي تكنولوجيا المعلومات والتعرف على حياتهم العملية.
- مطابقة الدراسة النظرية لتكنولوجيا المعلومات مع الواقع العملي.
- يحصل الطلبة على فرص التواصل الاجتماعي في جهة التدريب لكي يتم تعيينك من قبلها.
- ممارسة مهارات الاتصال مع متخصصي تكنولوجيا المعلومات.
- ممارسة أخلاقيات العمل المتعلقة بمجال التخصص في علوم الحاسب الآلي أو نظم المعلومات في مكان العمل.
- قدرة الطلبة في العمل بشكل فعال في فريق مع تحمل المسؤولية.

## ٤,١. 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 الطلبة أثناء فترة التدريب التعاوني.
- توثيق الصلة بين الجهات التعليمية، وجهات العمل .

## ٤,٢. فوائد التدريب التعاوني بالنسبة لكلية علوم الحاسب الآلي ونظم المعلومات:

- 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 وتواصل مباشر مع قطاع الأعمال والتعرف على مشكلاته مما يفتح لهم آفاقاً بحثية جديدة.

## ٥. أهداف وحدة التدريب التعاوني:

- إكساب الطلبة المهارات العملية التي تتناسب ومتطلبات سوق العمل.
- ممارسة الطلبة لبعض المهام الوظيفية في جهة العمل، والتعرف على بعض الأدوات والآليات والبرامج المستخدمة ضمن العملية التطبيقية : كتصميم برامج تساعد جهة

العمل ، وحل المشكلات، ونماذج العمل ، و تطبيق خطوات دورة حياة تطوير البرامج كنموذج الشلال و النموذج الحلزوني و نموذج الانفجار العظيم.

- الارتقاء بمستوى مهارات الطلبة المتعلقة بالاتصال الشفوي والكتابي وغير اللفظي, وإكسابهم القدرة على التعامل بشكل أفضل مع الآخرين في إطار بيئة عمل واقعية وفعلية.
- الارتقاء بمستوى مهارات الطلبة المتعلقة ببحث وتحليل بعض الموضوعات أو المشكلات الفنية والبرمجية الواقعية — في بيئة العمل - والتي لها ارتباط بتخصصهم ؛ بحيث يـصبحون قادرون على : وصف وتحليل هذه الموضوعات والربط بينها وبين الأفكار والنظريات التي درسوها في المقررات الدراسية ذات العلاقة بهذه الموضوعات .
- تنمية مهارات الطلبة في مجال حل المشكلات التقنية و البرمجية وكتابة التقارير؛ حيث تتاح لهم الفرصة لتطبيق المعارف التي اكتسبوها في هذا المجال؛ بحيث يصبحون قادون على إعداد التقارير التقنية بأنواعها المختلفة .
- زيادة فرصة حصول الطلبة على وظيفة مناسبة داخل المؤسسة التي تدربوا فيها بعد انتهاء فترة التدريب.
- دعم وتقوية العلاقة الايجابية مع جهات التدريب، من خلال عمليات التواصل المستمرة التي تتم بين المشرفين والمشرفات الأكاديميات للطلبة والمسؤولين في هذه الجهات، بما يدعم بناء صورة ذهنية ايجابية عن الكلية وخريجها.

## ٦. 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.

## ٧. مسؤولية الأطراف المختلفة فيما يتعلق بالتدريب التعاوني:

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

### ٧,١. مسؤولية القسم الأكاديمي:

يتولى القسم الأكاديمي القيام بالمهام التالية :

١. إعداد قوائم بأسماء الطلبة المرشحين للتدريب التعاوني وإرسالها إلى وحدة التدريب التعاوني.
٢. باستثناء جهات التدريب المعروفة والمشهورة (سدايا، أرامكو، سابك، ... إلخ)، النظر في طلب الطالب التدريب في جهة حصل منها على فرصة تدريبية ويتم الموافقة من عدمه حسب ملائمة جهة التدريب من قبل لجنة التدريب بالقسم.
٣. اقتراح الموضوعات والمجالات التدريبية الملائمة لطلبة القسم وتحديد ذلك في عقد التدريب.
٤. جمع طلبات التدريب المقدمة من الطلبة، وفرزها حسب جهة التدريب، وتهيئتها للتسجيل في شعب لا تزيد سعة الواحدة عن ١٠ طالب كحد أقصى.
٥. يحدد المشرف التدريبي لكل طالب وتُرسل الكشوف الخاصة بذلك لوحدة التدريب التعاوني.
٦. اختيار عضو هيئة التدريس (المشرف الأكاديمي) المناسبة للمقرر .
٧. تزويد الوحدة أو وكيل الكلية للشؤون التعليمية بقائمة عدد الشعب المطلوب فتحها وأسماء أعضاء هيئة التدريس المكلفين بتدريسها وذلك قبل نهاية الأسبوع الأول من الفصل الدراسي.
٨. تقديم جميع التقارير عن التدريب التعاوني في القسم الى الوحدة وذلك بنهاية الأسبوع قبل الاختبارات النهائية.

## ٧,٢. مسؤولية المشرف الأكاديمي:

يعين القسم الأكاديمي مشرف أكاديمي تدريبي للطلبة المتدربين، يتولى المهام التالية:

١. عقد اجتماع تعريفي لطلبة 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 الطلبة بصورة مستمرة، والتواصل مع المشرف الميداني في جهة العمل، باعتبارهما المسؤولين عن توجيه ومتابعة وتقويم الطلبة (حيث يتبادل المشرفان منذ البداية النماذج المتضمنة لبيانات كل منهما "وسيلة الاتصال بالمشرف التدريبي ومباشرة متدرب ". (حسب النموذجين: ٢, ٤)
٦. تقييم الطلبة خلال فترة التدريب والمشاركة في لجنة المناقشة للتقرير النهائي، والاحتفاظ بملف كامل للطلبة يتضمن النماذج والمستندات المثبتة للحضور والانتظام في

الدوام، والتقارير الاسبوعية التي يقدمها الطلبة والتقرير النهائي، ونماذج المتابعة والزيارات الميدانية ونموذج الحضور والانصراف ونموذج تقييم المشرف التدريبي ونموذج تقييم المشرف الميداني. (حسب النماذج ٦-٣-٥).

٧. تقديم كشف درجات التقارير الدورية لرئيس القسم في المواعيد المحددة.
٨. تزويد رئيس القسم ملفات التدريب الطلبة الذين يتولى الإشراف عليهم، مضمن نسخة من التقرير النهائي.
٩. الجامعة والكلية غير مسؤولة عن المصاريف المالية للمشرف التدريبي للذهاب أو للسفر إلى مقر جهة التدريب التي يتدرب فيها الطالب.
١٠. التزام الطالب بالتدريب بما لا يقل عن ٥ ساعات يومياً لمدة ١٥ أسبوعاً في الفصل العادي أو ٨ أسابيع بالفصل الصيفي، ويذكر ذلك في عقد التدريب.
١١. متابعة واستلام التقرير الأسبوعي من قبل الطلبة وجهات التدريب.
١٢. اجتماع اسبوعي مع الطلبة المتدربين.

## ٧,٣. مسؤولية وحدة التدريب التعاوني:

تتولى وحدة التدريب التعاوني القيام بالمهام التالية:

١. عقد لقاء تعريفي فصلي للطلبة المرشحين للتدريب لتعريفهم بنظام التدريب والخطة الزمنية له، ويتم تزويد الطلبة خلاله بدليل التدريب التعاوني وتعريفهم بمكوناته.
٢. التواصل مع الجهات التدريبية المستهدفة من اجل التعرف على الفرص التدريبية المتاحة أمام طلاب الكلية، حيث يتم إرسال خطاب وعقد التدريب ومتطلبات كل قسم لجهات التدريب ويتم في ضوء ذلك تحديد الفرص التدريبية المتاحة لطلبة الكلية. ويستحسن توقيع شراكة بين الجامعة وجهة التدريب يتم توضيح عدد طلبة الكلية الذين يمكن تدريبهم وتحديد عدد الساعات والأيام للتدريب أي تفاصيل فنية يتفق عليها الطرفين.
٣. التأكد من أن جهة التدريب ستقوم بتدريب الطلبة في مجال تقنية المعلومات.
٤. تكوين لجنة لحضور عرض الطلبة النهائي عن التدريب وترسل لهذه اللجنة التقرير النهائي من قبل الطلبة لتقييمه.
٥. وضع جدول لمدة التدريب (وتشمل تقييم التقرير النهائي والعرض التقديمي).
٦. العمل مبكراً مع جهة التدريب لوضع خطط تدريبية أو موجهات عامة.
٧. العمل مع جهات التدريب على وضع ضوابط صارمة للحضور والغياب (وضع سياسة حرمان).
٨. العمل مع القبول والتسجيل والتعليم الإلكتروني عند وضع جدول التدريب التعاوني لوضع استثناءات.
٩. عقد اجتماع لجميع أساتذة المقرر وبحضور عميد الكلية أو من ينيب في بداية الأسبوع الثاني، يهدف إلى تقديم كافة النماذج والمعلومات اللازمة وشرح آلية الإشراف والمتابعة والتقييم لضمان توحيدها.

١٠. متابعة برنامج التدريب من حيث تنفيذ التدريب، والزيارات الميدانية، واستقصاء اراء المشرفين التدريبيين، والطلبة والجهات التدريبية عن سير عملية التدريب ومجالات تطويرها.
١١. تحليل الاستبيانات المتعلقة بتقييم الجهات التدريبية بغية تحديد المعايير التي يجب أن تتحقق في جهات التدريب التي سيتم تدريب الطلبة فيها.
١٢. استلام قوائم الطلبة المرشحين للتدريب من كل قسم أكاديمي في المواعيد المحددة.
١٣. إعداد قوائم بأسماء الطلبة المرشحين للتدريب في كل جهة تدريب وإرسالها لتلك الجهات.
١٤. استلام تقرير الأداء الذي تعده استاذ/ـة المقرر ويتضمن نموذج الزيارة وكشف بالدرجات.
١٥. تشكيل لجان مناقشة التقارير المقدمة من طلبة التدريب في القسم، واعتماد نتيجة المناقشة.
١٦. 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.
١٧. التنسيق لموعد العرض النهائي للطلبة المتدربين.
١٨. متابعة الزيارات الميدانية.
١٩. متابعة تسليم النماذج في الاوقات المحددة.
٢٠. تحديث الموقع الإلكتروني وجميع النماذج الخاصة بالطلبة والمشرفين والجهات التدريبية.

## ٧,٤. مسؤولية الطلبة:

ينبغي على الطلبة تولي المهام التالية:

١. يقوم الطلبة بتعبئة نموذج تسجيل تدريب تعاوني — خلال الفترة المحددة للتسجيل يتضمن بياناتهم ورغباتهم فيما يتعلق بمكان وطبيعة عمل الجهة في ضوء الفرص التدريبية المتاحة. (نموذج ١).
٢. يسمح للطالب بالتدريب الخارجي (خارج منطقة نجران) بالجهات المعروفة والمشهورة (مثل سدايا، أرامكو، سابك، ... إلخ).
٣. يحق للطلبة تقديم طلب للتدريب في جهة معينة حصل منها على فرصة تدريبية، ويُعرض الطلب على رئيس القسم الأكاديمي لإبداء الرأي ورفعه للجنة التدريب للتوصية بالموافقة من عدمها.
٤. حضور البرنامج التأهيلي للتدريب الذي تعقده الكلية قبل بداية التدريب التعاوني.
٥. يلتزم الطلبة بالتوجه لجهة التدريب وبدء التدريب العملي في المواعيد المحددة، ويلتزم الطلبة بكل المهام والواجبات التي تحدده لهم جهة التدريب.
٦. يلتزم الطلبة خلال فترة التدريب بحُسن السلوك، وقواعد العمل في الجهة التي يتدربون فيها، باعتبارها تمثل الجامعة في تلك الجهة.
٧. يلتزم الطلبة بالمحافظة على سرية المعلومات التي يتم اطلاعها عليها من قبل الجهة التدريبية.

٨. عدم التغيب عن التدريب لأي سبب كان، وفي حال التغيب بسبب مرض أو عذر قاهر فيجب إخبار الجهة التدريبية والمشرف الأكاديمي فوراً.
٩. لا يسمح للطلبة بتغيير جهة التدريب إلا في حدود الضرورة القصوى، وبعد موافقة المشرف الأكاديمي و وحدة التدريب التعاوني في الكلية.
١٠. إبلاغ المشرف الأكاديمي ما يعترضه من مشكلات أثناء فترة التدريب.
١١. يقوم باستكمال "نموذج تقييم الطالب للجهة التدريبية"، ويسلمه لمشرفه التدريبي في نهاية فترة التدريب. (نموذج ٧)
١٢. يقدم للمشرف التدريبي تقارير اسبوعية حول عمله في الجهة التدريبية.
١٣. التزام الطالب بالتدريب بالحد الأدنى ٥ ساعات يومياً ولمدة ١٥ أسبوع في الفصل العادي و٨ أسابيع بالفصل الصيفي. وهذا يعني ارتباط بجدول وحدة التدريب التعاوني وليس تقويم الجامعة.
١٤. حضور الاجتماع الأسبوعي عن بعد مع المشرف الأكاديمي.
١٥. يقدم الطلبة تقريرا نهائيا (شاملا) في بداية الأسبوع الأخير من التدريب، ويلتزم عند إعداد التقرير بالعناصر العامة التي تحُددها وحدة التدريب التعاوني، والمتطلبات الخاصة بالقسم الأكاديمي ( التي يُبلغ به من قبل مشرفه التدريبي عن التدريب).
١٦. الجامعة والكلية غير مسؤولة عن المصاريف المالية للطلبة للذهاب أو للسفر إلى مقر جهة التدريب التي سوف يتدربون فيها.

## ٧,٥. مسؤولية المشرف الميداني:

المشرف الميداني يمثل المؤسسة التي يتم تدريب الطلبة فيها، ويجب أن تتوافر 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 المشرف الأكاديمي التدريبي بالكلية لتحديد الخطة التدريبية للطالب 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 التدريبي كلما كان ذلك ممكناً.
٤. يقوم بتعبئة نموذج "مباشرة متدرب" في الأسبوع الأول من التدريب الأسبوع الثاني من الفصل الدراسي وتسليمه للمشرف الأكاديمي التدريبي. (حسب نموذج ٤)
٥. يقوم بتعبئة النموذج "تقييم المشرف الميداني" و "حضور وانصراف المتدرب" عن كل متدرب يخضع لإشرافه، ويقوم بتسليمه إلى المشرف الأكاديمي التدريبي في نهاية فترة التدريب (في ظرف مغلق)، أو ارساله بالبريد الإلكتروني. (حسب نموذج ٦، ٥).
٦. يملأ التقرير الأسبوعي عن أداء الطالب.
٧. الالتزام بتدريب الطلاب بالحد الأدنى ٥ ساعات يومياً لمدة ١٥ أسبوع في الفصل العادي و٨ أسابيع في الفصل الصيفي.

## ٨. العبء الإشرافي لعضو هيئة التدريس:

يتولى عضو هيئة التدريس الإشراف على عشرة من الطلبة كحد أقصى، يقابلهم أربع ساعات تدريسية تضاف لعبئه التدريسي.

## ٩. المتطلبات الأكاديمية لتسجيل مقرر التدريب التعاوني:

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

١. أولوية التدريب للطلبة الخريجين وطلبة المستوى التاسع.
٢. أن يكون قد أكمل ٨٨ ساعة معتمدة على الأقل واجتاز المتطلبات الخاصة بقسمه.
٣. ألا يكون الطالب موقوفاً عن الدراسة في الجامعة.

## ١٠. ضوابط ومدة التدريب التعاوني:

- أن يكون الطالب متفرغ بشكل تام عند تسجيل مقرر التدريب التعاوني بدون تسجيل ساعات أو مقررات اضافية في فصل الصيف أو فصل عادي.
- يتوجب على الطالب المتدرب قضاء ما لا يقل عن ٢٠٠ ساعة تدريبة في فصل الصيف أو ٣٧٥ ساعة في الفصل العادي.
- الا يزيد عدد ساعات التدريب عن (٨) ساعات ولا يقل عن (٥) ساعات يومياً، باستثناء ما تم الاتفاق عليه بين الطالب والجهة.
- يحتسب برنامج التدريب التعاوني بما يعادل (٤) ساعات معتمدة لمدة لا تقل عن (٨) أسابيع في الفصل الصيفي أو (١٥) أسبوع في الفصل العادي.

## ١١. تغيير جهة التدريب:

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

## ١٢. قواعد الغياب:

- لا يحق الطلبة 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 ٦٠ ساعة بعذر أو بدون عذر، فيعرض الأمر على وحدة التدريب التعاوني ويعطى الطالب بناء على ذلك درجة محروم ويكون لزاماً عليه إعادة التدريب.

## ١٣. حذف المقرر:

يمكن للطالب الذي يتعرض لظروف قاهرة يقبله القسم الذي يتبع له الطالب حذف مقرر التدريب التعاوني بعد توصية من قبل مشرفه الأكاديمي، ويتم رفعها لوحدة التدريب التعاوني لاستكمال إجراءات الحذف. ويتم في هذه الحالة إخطار الجهة التدريبية والإعتذار لها.

## ١٤. تقييم التدريب التعاوني ونظام التقديرات:

- يتم تقييم الطالب المتدرب وفق توصيف المقرر المعتمد في القسم.
  - التقارير الأسبوعية ١٥٪
  - تقييم المدرب الميداني النهائي ٣٥٪
  - تقييم العرض التقديمي ١٥٪
  - تقييم التقرير النهائي ٣٥٪
- تعطى التقديرات لمقرر التدريب التعاوني وفقا لنظام التقييم في الجامعة حيث يحصل الطالب على التقدير الذي يتناسب مع درجته النهائية.

## ١٤,١. الضوابط العامة لكتابة التقارير الأسبوعية:

١. يقوم كل طالب بإعداد وإرسال تقرير فردي كل أسبوع من خلال قسم الواجبات في نظام البلاك بورد يتضمن اسم الطالب ورقمه الجامعي وجهة التدريب الموجة إليها حيث يوضح هذا التقرير ما تعلمه وما عمله الطالب خلال الأسبوع بشكل مركز.

٢. يجب كتابة التقرير باستخدام برنامج المايكروسوفت وورد وإرفاق ملف الوورد من خلال قسم الواجبات .

**يجب أن تشتمل التقارير الأسبوعية على المحتويات التالية:**

- شرح تفصيلي عن جهة التدريب و تفصيل قسم الذي يعمل فيه سواء كانت قسم تقنية المعلومات أو مركز بيانات أو عمليات التشغيل وغيرها (وهذا في التقرير الأول).

- شرح للخبرات التي اكتسبها الطالب والمهارات التي أتقنها خلال تدريبه وما اضافه التدريب إلى معرفته العلمية.
- شرح البرامج التي تستخدمها جهة التدريب وتحديد استخداماتها ما إذا كانت مخصصة لكتابة برمجة استخدام لغات البرمجة أو مخصصة لإدارة الشبكات و الأنظمة أو حماية الأنظمة و المعلومات وغيرها.
- توضيح ما أضافه التدريب الي معرفته في علم الحاسب الآلي ونظم المعلومات حسب تخصص الطالب.
- لا تقبل التقارير التي تعتمد فقط في معلوماتها على النسخ من الكتب أو المراجع الموجودة في جهة التدريب او المواقع الإلكترونية لها.
- يستخدم المرشد الأكاديمي نظام الـ ( Assignment Safe ) وهو نظام يساعد في كشف نسبة الغش في الواجبات الأكاديمية حيث يبين للمرشد الأكاديمي مصادر المعلومات التي يتضمنها التقرير الأسبوعي للطالب ويتيح للمرشد الأكاديمي المواقع الإلكترونية التي تم أخذ المعلومات منها.

## ١٤,٢. الضوابط العامة لكتابة التقرير النهائي:

١. يقوم كل طالب/ـة بكتابة تقرير عن التدريب الذي قام به بلغته وأسلوبه الخاص بما يعكس الخبرات التي اكتسبها والمهارات التي تعلمها خلال فترة تطبيقه في جهة التدريب.
٢. يجب كتابة التقرير بالكمبيوتر وطباعته على ورق أبيض مقاس A4
٣. يتم إرسال نسخة الكترونية من التقرير النهائي لقسم الواجبات في نظام البلاك بورد كما يتم تسليم نسخة مطبوعة للمشرف الأكاديمي (استاذ المقرر).
٤. يجب أن يشتمل التقرير على المحتويات التالية:

**- صفحة الغلاف**: و تشتمل على المعلومات التالية: اسم الطالب ورقمه الجامعي وتخصصه واسم مشرفه الأكاديمي، ورقم المقرر ورمزه، وفترة التدريب، وجهة التدريب، والعام الجامعي.

- قائمة بمحتويات التقرير: وهي قائمة بالعناوين الرئيسة والفرعية حسب ورودها في متن التقرير وفقاً لتسلسل الصفحات.

**- المقدمة**: وتحتوي على وصف مختصر للمؤسسة التي تدرب فيها الطالب و القسم الذي عمل/ت به (تقنية معلومات ، مركز بيانات ، ادارة الأنظمة والشبكات وغيرها) وعن طبيعة ونوعية التدريب الذي قام/ت به.

**- المحتوى**: وهذا يعتبر الجزء الهام من التقرير والذي يتضمن تفاصيل عملية التدريب الفعلية التي شاهدها الطالب/ـة ومارسها ووصف دقيق لكل الأعمال التي تدرب عليها. ويقوم الطالب/ـة بتوزيع هذه التفاصيل على عدة أقسام وذلك حسب طبيعة البرنامج الذي قام به ، كما يجب على الطالب/ـة اختيار عناوين رئيسة وفرعية مناسبة لكل قسم، ويذكر الطالب/ـة السلبيات والإيجابيات التي

واجهها/واجهتها اثناء تدريبه. ويذكر الطالب/ـة أيضاً التوصيات التي يوصي بها للتدريب في الجهة التدريبية.

- **الخاتمة:** وتحتوي على ملخص للمهارات التي اتقنها والخبرات التي اكتسبها الطالب/ـة خلال فترة التدريب ، كما يجب أن تشمل ملاحظاته/ـا ومقترحاته/ـا و آراءه/ـا عن التدريب

- **الملاحق وقائمة المراجع:** وتشمل المعلومات المساندة للتقرير كافة، متضمنة أي اقتباسات من كتب أو مراجع علمية أو خطط سير العمل في جهة التدريب 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.

**يجب ان يتضمن التقرير هذه الموضوعات :**

- يجب ان تذكر تفاصيل رحلتك التدريبية والدروس المستفادة والمحاسن والمساوي
- اذكر العقبات وكيف تعاملت معها
- اذكر التعامل الذي وجدته
- تحدث عن علاقاتك مع الموظفين والمدراء
- ماذا تقترح للذين سيأتون من بعدك لهذا القسم
- هل تعتقد ان الفوائد التي ذكرت عن التدريب التعاوني موجودة في ارض الواقع؟
- كن شفافا وواضح
- التقرير باللغة الانجليزية

## ١٤,٣. الضوابط العامة للعرض التقديمي:

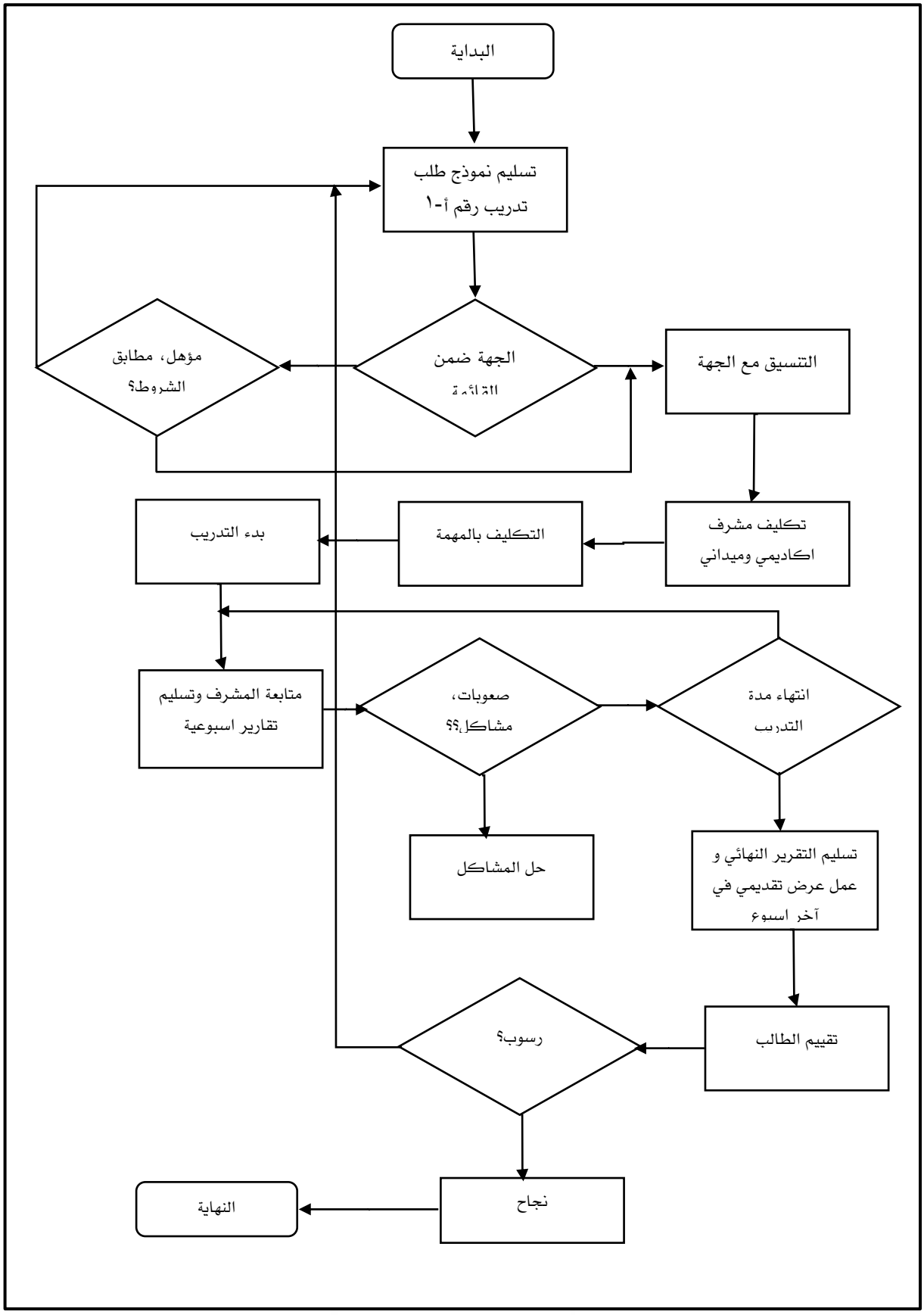
١- يجب على الطالب أن يقوم بعرض تقديمي عن التدريب الذي قام به في جهة التي تدرب بها بعد انتهاء التدريب.

٢- يجب أن تتوفر الأجندة التالية في العرض التقديمي:

- المقدمة
- نبذة عن الجهة التدريبة والقسم الذي عمل به الطالب.
- شرح بعض المهام الخاصة بالقسم الذي عمل به الطالب.
- الأعمال الذي قام به الطالب خلال التدريب.
- الخبرات العملية التي اكتسبها الطالب.
- الأعمال التي أنجزها الطالب.
- التحديات التي واجهها الطالب.
- إيجابيات العمل لدى جهة التدريب.
- سلبيات العمل لدى جهة التدريب
- توصيات الطالب لجهة التدريب.

- الخاتمة.

## ١٥. مخطط عملية التدريب التعاوني




عملية اجراءات التدريب التعاوني

## جدول رقم ١ إجراءات مرحلة التحضير والاعداد

| أ- إجراءات مرحلة التحضير والاعداد | النماذج | الجهة المسؤولة |
|---|---|---|
| ١. تقوم الأقسام الأكاديمية بإرسال وجهات نظرها بشأن المهام التدريبية المطوب تدريب الطالب عليها، والأماكن، التي يفضل تدريب الطالب فيها إن وجدت إلى وحدة التدريب التعاوني. | | القسم الأكاديمي |
| ٢. تقوم وحدة التدريب التعاوني بحصر الفرص التدريبية المتاحة في الجهات التدريبية المختلفة وتحديد المميزات التي تتيحها هذه الجهات للطلبة، كما يتم تعريف هذه الجهات بالبرنامج التدريبي والطلاب المرشحين المتدربين. ويتم إبلاغ الأقسام بنتائج بهذه الخطوة. | ▪ استبيان فرص التدريب التعاوني.<br>▪ دليل تعريف جهة التدريب برنامج التدريب التعاوني. | وحدة التدريب التعاوني |
| ٣. يقوم مدير مكتب القسم الأكاديمي باستلام طلبات التسجيل للمتدربين (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 بو 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 |
| ٥. 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 ووحدة التدريب التعاوني؛ بحيث يتم تطبيق الخطوة رقم (٢). | ▪ استبيان فرص التدريب التعاوني.<br>▪ دليل تعريف جهة التدريب ببرنامج التدريب التعاوني. | القسم الأكاديمي وحدة التدريب التعاوني |
| ٦. يقوم كل قسم أكاديمي بإسكان الطلاب في الأماكن المتاحة في الجهات المختلفة (مع مراعاة رغباتهم إن أمكن) ، ويتم إرسال قوائم الإسكان لوحدة التدريب التعاوني. | | القسم الأكاديمي |
| ٧. تقوم وحدة التدريب التعاوني بإعداد قوائم بأسماء الطلاب المرشحين للتدريب في كل جهة تدريب وترسلها لجهات التدريبية. | | وحدة التدريب التعاوني |

جدول رقم ٢ إجراءات مرحلة التنفيذ والمتابعة

| ب- إجراءات مرحلة التنفيذ والمتابعة | النماذج | الجهة المسؤولة |
|---|---|---|
| ٨. يتم تعريف الطالب بالمهام والالتزامات، وتسليمه دليل التدريب التعاوني ، والذي يستهدف تعريفه بالتعميمات المتعلقة بالتنفيذ، ويتم ذلك ضمن اللقاء التعريفي، كما يتم تعريف الطالب بالخطة الزمنية لبرنامج 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. | دليل التدريب التعاوني. | وحدة التدريب التعاوني |
| ٩. يتوجه الطالب لجهة التدريب وتبدأ تنفيذ البرنامج التدريبي؛ حيث يتولى المشرف الأكاديمي إرسال نموذج " مباشرة متدرب " إلى جية التدريب ويطلب منه ملء النموذج وإعادته مرة أخرى إلى المشرف الأكاديمي لتحديد المشرف الذي سيتولى الإشراف على الطالب في جية التدريب، ومعرفة بياناته حتى يصبح من السهل على المشرف الأكاديمي التواصل معه خلال فترة التدريب. | مباشر متدرب | الطالب تحت إشراف المشرف الأكاديمي |
| ١٠. إرسال نموذج "وسيلة الاتصال بالمشرف الأكاديمي" إلى جهة التدريب، ويتضمن بيانات المشرف الأكاديمي حتى يمكن التواصل بينه وبين المشرف في جهة التدريب. | وسيلة الاتصال بالمشرف الأكاديمي. | لجنة التدريب بالقسم |
| ١١. متابعة الطالب خلال فترة التدريب وتقييم أدائها من مختلف الجوانب مع التركيز على:<br>▪ الحضور والانتظام في الدوام.<br>▪ التقارير التي يقدمها الطالب (تقارير اسبوعية وآخر نهائي)<br>▪ متابعة أداء الطالب خلال الفترة. | ▪ تقييم المشرف الميداني للطالب<br>▪ حضور وانصراف للمتدرب<br>▪ متابعة الزيارات الميدانية | المشرف الأكاديمي ومشرف التدريب في جهة التدريب |

جدول رقم ٣ إجراءات مرحلة تقييم الطالب

| ج- إجراءات مرحلة تقييم الطالب | النماذج | الجهة المسؤولة |
|---|---|---|
| ١٢. يتم تقييم الطالب خلال فترة التدريب من قبل جهة التدريب، بتعبئة النموذج الخاص بذلك وتسليمه للمشرف الأكاديمي في ظرف مغلق أو إرساله بالبريد الإلكتروني الخاص بالمشرف الأكاديمي للطالب. | تقييم المشرف الميداني للمتدرب. | جهة التدريب |
| ١٣. يقدم الطالب للمشرف الأكاديمي تقارير أسبوعية بعد الالتحاق في جهة التدريب، حيث يصف فيها الطالب: طبيعة عمل الجهة ونوعية التدريب الذي تلقاه، والعمل الذي يقوم به، ويلتزم عند كتابته للتقارير بالعناصر التي يحددها القسم الأكاديمي. | | المشرف الأكاديمي |
| ١٤. يقدم الطالب تقريراً نهائياً (شاملاً) في نهاية التدريب. | | المشرف الأكاديمي |
| ١٥. يتولى مجلس القسم الأكاديمي تكوين لجان مناقشة لطلاب القسم؛ بحيث تتكون اللجنة من المشرف الأكاديمي للطالب، وعضوين من القسم. | | مجلس القسم الأكاديمي |
| ١٦. استكمال الملف التدريبي للطالب متضمناً نماذج التقييم كافةً، والنماذج الأخرى المرتبطة بعلية التدريب، وكذلك التقارير الأسبوعية ونسخة من التقرير النهائي، والملاحظات الخاصة بعملية تدريب الطالب كافة، وتقدم للجنة التدريب للاستعانة بها في إعداد التقرير السنوي. | | المشرف الأكاديمي |

# نماذج التدريب التعاوني

جامعة نجران

كلية علوم الحاسب الآلي ونظم المعلومات

وحدة التدريب التعاوني

( ١ – أ )

## نموذج طلب الالتحاق بالتدريب العملي

**عزيزي الطالب/ـة:**

الرجاء تعبئة هذا النموذج وإرفاق الوثائق التالية:

- ☒ السجل الدراسي للطالب/ـة.
- ☒ السيرة الذاتية للطالب/ـة.
- ☒ التعهد بالالتزام التام بنظام ولوائح التدريب (١ — ج).

| | |
|---|---|
| **الرقم الجامعي:** | |
| **الاسم:** | |
| **القسم:** | **التخصص:** |
| **فصل وسنة التخرج المتوقعة:** | |
| **المعدل التراكمي:** | |
| **الساعات المعتمدة المنجزة لغاية الفصل الحالي:** | |
| **العنوان:** | |
| **هاتف المنزل:** | **الجوال:** |
| **البريد الالكتروني:** | |
| **المدينة التي ترغب/ترغبين التدرب فيها:**<br>(ملاحظة: لاتتحمل الجامعة أي تكاليف مالية للذهاب للمدينة التي سوف يتدرب فيها الطالب) | |
| **تفاصيل الجهة التي رشحت إليها:** | |
| **اسم الجهة:**<br>**اسم الشخص المسؤول:**<br>**هاتف:** | |
| **لاستعمال وحدة التدريب التعاوني فقط** | |
| **تاريخ الاستلام**<br>/ / ١٤هـ | **ملاحظات** |

- ❖ **ملاحظة: لن ينظر في الطلبات غير المكتملة.**
- ❖ **يجب أن يتم إكمالها إلكترونياً ولن يتم النظر للنماذج المكتوبة يدوياً**
- ❖ **يجب أن تتوافق الشروط المذكورة في الدليل لتسجيل مقرر التدريب (مذكورة سابقاً)**

يحرر من قبل الطالب ويسلم إلى وحدة التدريب التعاوني

جامعة نجران

كلية علوم الحاسب الآلي ونظم المعلومات

وحدة التدريب التعاوني

( ١ – ب )

## موافقة ولي الأمر للطالبات فقط

أقر بموافقتي على التحاق ابنتي في برنامج التدريب التعاوني في ..... الذي يبدأ بتاريخ ..../..../....١٤هـ .

اسم الطالبة :

اسم ولي الأمر :

رقم الجوال:

التاريخ :

توقيع ولي الأمر :

يحرر من قبل الطالبة ويسلم إلى وحدة التدريب التعاوني

## خطاب للجهة التدريبية

سعادة مدير برنامج التدريب التعاوني للمرحلة الجامعية بـ.....
حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد .

بدايةً يطيب لكلية علوم الحاسب ونظم المعلومات بجامعة نجران أن تهديكم أطيب التحية والتقدير، كما يشرفها التعاون وإياكم بتفعيل برنامج التدريب التعاوني وذلك من خلال تطبيق سياسة التكاتف المثمر المعتمد على التخطيط الهادف سعياً منا ومن إدارتكم الموقرة في تأهيل الكوادر الشابة بالخبرة العملية اللازمة والتي تضمن لطلابنا خوض التجربة الوظيفية بتميز ونجاح.

كما نأمل من سعادتكم قبول مرشح الكلية الموضحة بياناته ادناه للتدريب في قطاعكم الموقر خلال فترة الصيف ولمدة ٨ أسابيع:

| الاسم | السجل المدني | الرقم الجامعي | التخصص |
|---|---|---|---|
| | | | |

كما نود إحاطة سعادتكم بأنه يتم تقييم الطالب بنهاية الفترة التدريبية وعليه نأمل من سعادتكم بإفادتنا بالآتي:

١. تقييم اسبوعي عن المهام التي تم إكمالها من قبل الطالب عن طريق إكمال النموذج الإلكتروني الذي سوف يرسل لسعادتكم في حال تم قبول الطلب.
٢. تقييم شامل عند نهاية الفترة التدريبية عن طريق إكمال النموذج الإلكتروني الذي سوف يرسل لسعادتكم قبل نهاية الفترة التدريبية.

علماً بأن المشرف الأكاديمي الذي سيتولى الإشراف على الطالب اثناء فترة تدريبة من قبل كلية علوم الحاسب ونظم المعلومات بجامعة نجران سعادة الدكتور/ _____ (_____@nu.edu.sa).

وتقبلوا خالص تحياتي وتقديري

رئيس وحدة التدريب التعاوني

د. حمد علي أبوساق

( ١ – ج )

## تعهد الالتزام بنظم ولوائح التدريب

**أتعهد أنا الطالب/ـة :..... 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 المشرف الأكاديمي وكذلك المشرف الميداني على تدريبي في المؤسسة فوراً عند عدم انتظامي في التدريب العملي، أو تغيبي عنه لأية ظروف كانت، وأتحمل كامل المسؤولية عن تبعات غيابي عن التدريب.**
- **أن أمثل جامعة نجران بشكل لائق ومشرف.**
- **أن التزم بأداء واجباتي على أكمل وجه، وأن استجيب لتوجيهات المشرف الميداني على تدريبي.**
- **أن أتحمل مسؤولية سلوكي خلال فترة تدريبي ، وأبرئ أيه جهة مهما كانت من هذه المسؤولية.**
- **أن أتفهم وأتعهد بالالتزام بكل ما جاء في هذا الإقرار وعليه أوقع.**
- **أتعهد بعدم تغيير الجهة بعد الحصول على الموافقة بشكل رسمي .**

**توقيع الطالب/ـة** _____ **التاريخ** _____

يحرر من قبل الطالب/ـة ويسلم إلى وحدة التدريب التعاوني

**(٢)**

## نموذج وسيلة الاتصال بالمشرف الأكاديمي

**بسم الله الرحمن الرحيم**

**سعادة / ..... سلمه الله**
**السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،**

نود أن نشكركم على حسن تعاونكم معنا في تدريب ابناءنا بجامعة نجران ونود أن نبلغكم ببعض النقاط فيما يتعلق بالطالب المتدرب التالية تفاصيله:

| اسم الطالب | التخصص |
|---|---|
| | |

١-مدة تدريب الطالب ٣٢٠ ساعة (٨ **اسابيع في فصل الصيف)** أو ٤٨٠ ساعة (**خطة الثلاثة فصول)** وذلك حسب الخطة التي قدمتها الطالبة قبل البدء بالعمل.
٢-يعمل الطالب حسب النظام المتبع لديكم بالمنشأة.
٣-تعبئة نموذج كشف حضور الطالب المتدرب (Attendance Report ) وإرساله على الايميل المرفق او تسليمه للطالب في ظرف مغلق.
٤-تعبئة نموذج التقييم ( Evaluation Report ) وإرساله على الايميل المرفق او تسليمه للطالب في ظرف مغلق أو ملي التقييم اونلاين ( اذا كان متوفرا).
٥-نتمنى من الإدارة وخصوصاً المسؤول المباشر تمكين الطالب من تحصيل اكبر قدر من المعرفة والمهارة لما فيه مصلحة الطالب.
٦-للاستفسار أو طلب أي معلومات عن الطالب ارجوا الاتصال بي شخصياً على الهاتف والايميل التالي:

**اسم المشرف الأكاديمي على الطالب:**

**التلفون المكتب :**

**التلفون الجوال:**

**الايميل:**

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

يحرر من قبل المشرف الأكاديمي ويسلمه الطالب الى المشرف الميداني

( ٣– أ )

## نموذج تقييم العرض التقديمي

**(Represents ١٥% of total co-op grade)**

| | |
|---|---|
| اسم الطالب/ـة : | |
| المادة : | |
| التاريخ : | |
| اسم المشرف/ـة الاكاديمي/ـة : | |

| المعايير | النقاط | |
|---|---|---|
| | الدرجة الكاملة | المستحقة |
| الإعداد: الأدلة على التحضير للعرض التقديمي .مثال: نشرة توزيعية, ملاحظات. | 5 | |
| وسائل الإيضاح البصرية :مثال: شرائح باوربوينت. هل كانت فعالة, منظمة, مُساعِدة . | 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 ١٥ دقيقة أو اقل . | 10 | |
| **المجموع** | **100** | |

يسلّم للمشرف الأكاديمي و يحرر من قبله

جامعة نجران
كلية علوم الحاسب الآلي ونظم المعلومات
وحدة التدريب التعاوني

( ٣– ب )

## نموذج التقييم النهائي لتقرير التدريب التعاوني

**(Represents ٣٥% of total co-op grade)**

| | |
|---|---|
| **اسم الطالب/ـة :** | |
| **المقرر** | |
| **التاريخ :** | |

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

يسلّم للمشرف الأكاديمي و يحرر من قبله

جامعة نجران
كلية علوم الحاسب الآلي ونظم المعلومات
وحدة التدريب التعاوني

(٤)

## نموذج مباشرة متدرب/ـة

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

| | | |
|---|---|---|
| بيانات أكاديمية | **اسم المتدرب/ـة** | |
| | **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** | |
| بيانات المباشرة | **يوم المباشرة** | |
| | **التاريخ** | |

يسلّم إلى المشرف الميداني ويحرر من قبله ثم يسلم إلى المشرف الأكاديمي

يسلّم إلى المشرف الميداني ويحرر من قبله ثم يسلم إلى المشرف الأكاديمي

## معلومات مهمة تتعلق بمتابعة الطالب خلال فترة التدريب:

- **تاريخ بداية التدريب: الموافق**
- **وتاريخ الانتهاء: الموافق**
- **لا يحق للطالب/ـة خلال فترة التدريب تغيير المكان أو الزمان إلا بعد حصولها على موافقة خطية من كل من: الجامعة وجهة التدريب.**
- **لا يحق للطالب/ـة مغادرة مكان العمل (خلال فترات الدوام الخاصة بها) إلا بموافقة المشرف على التدريب, ويرجى من المشرف في هذه الحالة إبلاغ المشرف/ـة الأكاديمي/ـة.**
- **يقوم المشرف في جهة العمل بتعبئة "استمارة تقييم متدرب/ـة", ويقوم بتسليمها إلى المشرف/ـة الأكاديمي/ـة في الكلية.**
- **تلتزم الطالب/ـة خلال فترة التدريب بقواعد وأنظمة جهة التدريب طالما أنها تتعلق بمهامها التدريبية.**
- **تكلف الطالب/ـة 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 ).**

**(٥)**

## نموذج التقييم النهائي المشرف الميداني ٣٥٪

## (Final Evaluation for Field Supervisor 35%)

| | |
|---|---|
| اسم الطالب/ـة: | الرقم الجامعي: |
| القسم: | التخصص: |
| اسم الجهة المدربة: | اسم المشرف الميداني: |
| | التاريخ من :..../..../ ٢٠٢٤ الي : ..../..../٢٠٢٤ |

| 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 التكييف. | | | | | |
| ٦ | التعامل مع الزملاء والمدربين. | | | | | |
| ٧ | القدرة على استيعاب المعلومات. | | | | | |
| ٨ | القدرة على تحمل المسؤولية. | | | | | |
| ٩ | المبادرة والقدرة على الابتكار والإبداع. | | | | | |
| ١٠ | الحرص على جدية التدريب. | | | | | |
| | المجموع | | | | | |
| | المجموع النهائي | | | | | |

يسلّم للمشرف الميداني ويحرر من قبله ثم يسلم للمشرف الأكاديمي في ظرف مغلق

جامعة نجران
كلية علوم الحاسب الآلي ونظم المعلومات
وحدة التدريب التعاوني

(٦)

## نموذج حضور وانصراف الطالب في جهة التدريب

| اسم الطالب/ـة | التخصص |
|---|---|
| | |

| اليوم | التاريخ | الحضور | التوقيع | الانصراف | التوقيع |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

يحرر من قبل المشرف الميداني و يسلم للمشرف الأكاديمي في نهاية التدريب

**أسم المشرف/ـه الميداني :** .....
**التوقيع :** .....

**أسم المشرف/ـة الأكاديمي/ـة :** .....
**التوقيع :** .....

( ٧ )

## نموذج تقييم الطالب للجهة التدريبية

من الفترة : / / ١٤٣ هـ ولغاية / / ١٤٣ هـ

| | |
|---|---|
| اسم الجهة المدربة : | مكان التدريب : |
| اسم المشرف/ـة الميداني/ـة : | الوظيفة : |

| عناصر التقييم | التقدير | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | ممتاز | جيد جداً | جيد | مقبول | ضعيف |
| | ٥ | ٤ | ٣ | ٢ | ١ |
| 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 الطالب/ـة ويسلم إلى وحدة التدريب التعاوني قبل انتهاء التدريب بأسبوع

١- ما واجباتك ومسؤولياتك أثناء التدريب؟

---

---

---

٢- ماهي 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 التدرب العملي ؟

---

---

---

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

---

---

---

٦- ما هي المقترحات التي تود 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 توصي بهذه المؤسسة التدريبية إلى طلبة آخرين ؟

( ) نعم ( ) لا

| | |
|---|---|
| اسم الطالب/ـة : | التوقيع |
| القسم | |
| التخصص | التاريخ |

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

## نموذج (٨)

## متابعة الزيارات الميدانية

مقرر/ـة التدريب التعاوني: القسم: رقم الشعبة: أستاذ/ـة المادة:

| | اسم الطالب/ـة | جهة التدريب | الزيارة الأولى | | الزيارة الثانية | | ملاحظات |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | الموعد المقترح | تاريخ الزيارة | الموعد المقترح | تاريخ الزيارة | |
| ١ | | | | | | | |
| ٢ | | | | | | | |
| ٣ | | | | | | | |
| ٤ | | | | | | | |
| ٥ | | | | | | | |
| ٦ | | | | | | | |
| ٧ | | | | | | | |
| ٨ | | | | | | | |