

## قسم إدارة الأعمال

تحديث دليل التدريب الميداني لبرنامج إدارة الأعمال  
(١٤٤٤هـ)

رقم الصفحة	الموضوع
٢	المحتويات
٣	مقدمة
٤	مكونات مقترح التدريب التعاوني المرن
٥	ضوابط الخبرة الميدانية ومدة التدريب
٥	التهيئة للتدريب
٦	توجيه الطلاب إلى جهات التدريب
٦	الخطة الزمنية لبرنامج التدريب التعاوني
٧	عناصر أو محتويات تقرير التدريب التعاوني النموذجي
٧	إجراءات تقييم الخبرة الميدانية: (يتضمن حضور التهيئة، الحضور، الانضباط، المشاركة، والفاعلية)
٧	إجراءات ضمان جودة وتطوير الخبرة الميدانية
٨	واجبات وحقوق الطالب المتدرب
٨	أولاً: واجبات ومسؤوليات المتدرب
٨	ثانياً: حقوق الطالب المتدرب
٩	إيقاف العمل بالآلية أو اعتماد آليات مكملة لها
٩	<b>مخرجات التعلم لأنشطة الخبرة الميدانية</b>
٩-١٠	<b>مهام ومسؤوليات المشرفين الأكاديميين</b>
١١-١٠	<b>مهام ومسؤوليات المشرفين الميدانيين في جهات التدريب</b>
١٢-١١	<b>كيفية كتابة التقرير العلمي النهائي للتدريب التعاوني</b>
١٣	أهم النماذج التي ستطبق ضمن الآلية
١٤	نموذج جهات التدريب المختلفة بمنطقة نجران التي تتعاون مع الكلية في تنفيذ برامج الخبرة الميدانية
١٥	نموذج حصر لجهات التدريب وبيانات الاتصال الخاصة بها
١٦	نموذج حصر وتوزيع الطلاب المرشحين للتدريب التعاوني
١٧	نموذج خيارات التدريب التعاوني المرن
١٨	نموذج تمكين طالب متدرب من الالتحاق ببرنامج التدريب التعاوني
١٩	نموذج مباشرة طالب/ متدرب/ في جهة التدريب
٢٠	نموذج تقييم جهة التدريب لأداء طلاب البرنامج (تقييم المشرف الميداني)
٢١	نموذج مناقشة وتقييم طلاب التدريب التعاوني
٢٢	نموذج مخاطبة جهة التدريب
٢٣	نموذج استبيان استطلاع آراء طلاب العلوم الإدارية حول كفاءة جهات التدريب التعاوني الميداني
٢٤	نموذج حضور وغياب طلاب التدريب التعاوني
٢٥	نموذج زيارة لطلاب التدريب التعاوني من قبل المشرف الميداني
١٣	<b>رابط النشر للدليل على الموقع الإلكتروني</b>

## مقدمة:

### نبذة عامة عن برنامج التدريب التعاوني:

هو برنامج يستهدف تحقيق أعلى درجات المواثمة بين ما يدرسه الطالب في مجال التخصص وبين ما هو مطلوب ومستخدم في مواقع العمل الفعلية من خلال تعاون المؤسسة التعليمية مع منشآت الأعمال في تدريب الطلاب على ممارسة ما تم تعلمه في التخصص خلال فترات الدراسة في بيئة العمل الفعلية وفق ضوابط محددة. يهدف التدريب التعاوني (الخبرة الميدانية) لربط التأهيل الأكاديمي للطلاب بمتطلبات الحياة العملية، ولتمكين المتدرب من كسب مهارات عملية في مجال تخصصه لمواجهة تحديات بيئة العمل الواقعية، وإعطاء جهات التدريب فرصة معرفة الطلاب المتوقع تخرجهم عن قرب. والخبرة الميدانية من متطلبات التخرج. ويكون ذلك في الفصل الأخير للطلاب بما يمهد لتوظيفه بعد التخرج، ويتم تقييمها من قبل القسم المعني وجهة التدريب. وتتولى وحدة التدريب التعاوني الإشراف على تخطيط وتنفيذ ومتابعة أنشطة التدريب التعاوني بالكلية، التي تتم في كل قسم علمي وفق الموجهات العامة التي تقرها هذه الآلية، وبما يتناسب مع احتياجات طلاب البرنامج العلمي المعرفية والإدراكية والمهارية والقيمية التي تناسب تخصصه، ونواتج تعلم البرنامج المعتمدة فيه، وفي إطار رؤية ورسالة الكلية، وبما يحقق معايير جودة مؤسسات وبرامج التعليم العالي في المملكة العربية السعودية.

### أهداف البرنامج:

1. بناء قدرات المتدرب، من حيث المهارات السلوكية والشخصية القيادية والانضباطية (التقيد بالمواعيد والأنظمة) وتحمل المسؤولية. وكذلك، التعامل في بيئة مهنية واقعية والتعاون والنقاش مع الآخرين وتبادل الأفكار والآراء بثقة.
2. تزويد المتدرب بخبرات عملية تطبيقية وواقعية في مجال التخصص المستقبلي، وفي بيئة غير روتين الدراسة.
3. مساعدة المتدرب على اختيار مساره المهني المستقبلي، الأمر الذي يساعده على النجاح المهني المستقبلي.
4. تطوير مهارات المتدرب العملية كمهارات حل المشكلات ومعالجتها، الاستخدام الجيد والأمن للتقنية الحديثة.
5. تنمية التفكير التحليلي الناقد ومهارات البحث وكتابة التقارير، من خلال كتابة التقارير حول تجربة المتدرب في العمل الميداني وعرض ووصف المهام المنوطة به، واستخدامه الفعال لأساليب جمع وعرض البيانات وتحديد الإيجابيات والسلبيات.
6. تجسير المسافة بين جهات التدريب، والتي هي جهات توظيف مستقبلية محتملة للمتدربين، والخريجين.
7. تجويد العملية التعليمية عبر اختبار جودة مخرجات أو نواتج التعلم في بيئة عمل واقعية لدى مستفيد خارجي محتمل يتمثل في جهة التدريب، مما يكشف عن نقاط الضعف ونقاط القوة فيها، وأولويات التحسين التي يفترض على البرنامج المبادرة بها، لتعميق ارتباط مخرجاته بمتطلبات سوق العمل، بما يخدم المجتمع بشكل أفضل.
8. تعميق ارتباط الكلية والجامعة بالمجتمع المحلي (التعامل مع أفراد المجتمع من خارج الكلية)، وبناء صورة ذهنية إيجابية لها لدى أفرادها ومنظمتها، وتحسين هذه الصورة الذهنية بشكل مستدام.

### دوافع ومبررات تطوير التدريب التعاوني للنموذج المحدث (أو المرن):

يأتي ذلك، في إطار السعي لتحقيق رؤية ٢٠٣٠ في الوصول لمجتمع حيوي وازدهار اقتصادي. وتعليم عالمي، يوفر الفرص للجميع وينسجم مع احتياجات السوق، ويركز على المهارات اللازمة لوظائف المستقبل، وتوفير فرص اقتصادية لرواد الأعمال والمشاريع الصغيرة والكبيرة. وكذلك، لبناء الإنسان والمواطن المسئول، وتنمية المجتمع وتطوير التعليم والبحث العلمي ورفع قيمة العمل التطوعي والمشاركة في الأنشطة غير الصفية. مع الإشارة لمبادئ رؤية ٢٠٣٠ في التعليم مثل: توفير فرص التعليم الملائم والتعلم مدى الحياة، توفير بيئة تعليمية محفزة على الإبداع، رفع الكفاءة المالية لقطاع التعليم، تحسين مشاركة القطاعين الأهلي والخاص في التعليم والتدريب، تحقيق التوافق بين مخرجات التعليم واحتياجات سوق العمل، تنمية وصقل مهارات المتعلمين، وتطوير المناهج التعليمية وطرق التدريس والتقويم. وكذلك الإشارة لأهداف رؤية ٢٠٣٠ في التعليم ومنها: إيجاد تكافؤ بين الخريجين ومتطلبات أسواق العمل، توفير العديد من الفرص التعليمية في بيئات مناسبة، وبسياسات تعليمية تضعها المملكة، زيادة الجودة وإعداد خريجين مؤهلين للعمل، الاهتمام بالأبحاث العلمية وتطبيقها والشراكات المجتمعية، تطوير العام التعليم وإرشاد الطلاب للوظائف والمهن التي تناسبهم وتتوافق مع قدراتهم، وتنمية قدرات ومهارات الطلبة بمختلف المراحل التعليمية.

تجاوبا مع كل ذلك، تأتي هذه الآلية المطورة للتدريب التعاوني المرن بكلية العلوم الإدارية، للارتقاء بمستوى الطلاب المعارف والمهارات والقيم التي يتم تقديمها لهم وفق مجالات نواتج التعلم التي عرفها الإطار الوطني للمؤهلات، وبما يتلاءم مع مواصفات خريج جامعة نجران، وبالتحديد أكثر خريج كلية العلوم الإدارية في مختلف برامجها. وبما يحقق رؤية ورسالة كلا من جامعة نجران وكلية العلوم الإدارية، والبرنامج المعني في الكلية.

## مكونات مقترح التدريب التعاوني:

### أولاً: خيارات وجهات التدريب التعاوني المرن:

#### ١. متطلبات التقييم العامة (١٠٠%):

م	خيارات التدريب التعاوني المرن الأساسية (ملزمة)	النسبة	المؤشر - الإثبات
١.	ملف الإنجاز	١٠%	تقييم مسئول التدريب في الكلية
٢.	تقرير التدريب التعاوني	٢٠%	تقييم مشرف التدريب بالكلية
٣.	خيار التدريب الأساسي	٣٠%	تقييم مشرف التدريب بالكلية أو جهة التدريب
٤.	خيارات التدريب المرن	٤٠%	الشهادات والمشاهد وفق خيار التدريب المرن
المجموع		١٠٠%	

#### ٢. خيارات التدريب الأساسية (٣٠% من الدرجة، وملزمة بأحد خيارات التدريب الخارجي أو الداخلي أو المدمج):

م	خيارات التدريب التعاوني المرن الأساسية (ملزمة)	النسبة	المؤشر - الإثبات
١.	تدريب خارج الكلية في جهة مناسبة لتخصص المتدرب وفق برنامج تدريبي معد مسبقاً	٣٠%	تقييم مسئول التدريب في الجهة
٢.	تدريب داخل الكلية وحسب برنامج تدريبي معد مسبقاً	٣٠%	تقييم مشرف التدريب بالكلية
٣.	تدريب مدمج (داخل وخارج الكلية)	٣٠%	تقييم مشرف التدريب بالكلية

#### ٣. خيارات التدريب الاختيارية (٤٠% من الدرجة، ويتم اختيارها من قبل الطالب بمساعدة المشرف):

م	خيارات التدريب التعاوني المرن الاختيارية	النسبة	المؤشر - الإثبات
١.	دورة لغة إنجليزية لا تقل عن ثلاثة أشهر أو دورة حاسب آلي لا تقل عن ثلاثة أشهر	٢٠%	شهادة حضور الدورة التي لم يمض على تاريخ صدورها أكثر من عامين
٢.	التدريب على منصة دروب التابعة لهدف	٥% لكل دورة تخصصية وبعد أعلى ٢٠%	شهادة التدريب من منصة دروب التابعة لهدف التي لم يمض على تاريخ صدورها أكثر من عام
٣.	حضور دورات داخل الكلية أو الجامعة	٥% لكل دورة وبعد أعلى ٢٠%	شهادة حضور الدورات خلال عام التخرج
٤.	ورقة بحثية قصيرة (Short Essay)	٢٠%	إشراف وتقييم المشرف الأكاديمي
٥.	الأعمال التطوعية	٥% لكل عمل تطوعي وبعد أقصى ٢٠%	شهادة تطوع لم يمض على تاريخ صدورها عامين دراسيين
٦.	لدى الدارس مشروع تجاري قائم	٢٠%	ما يثبت ملكية وإدارة المشروع
٧.	المشاركات الفاعلة في أنشطة الكلية المختلفة خلال آخر عامين	٥% لكل عمل مشاركة وبعد أقصى ٢٠%	شهادة تثبت المشاركة
٨.	عرض تقديمي يعده الطالب	١٠%	إشراف وتقييم مشرف التدريب

## ضوابط الخبرة الميدانية ومدة التدريب:

١. يقضي المتدرب ٤٥ ساعة تدريب لكل ساعة فعلية للمقرر يقضيها في الجهة التدريبية.
٢. يتدرب طالب التدريب التعاوني في جهة التدريب ما لا يقل عن ٢٥ ساعة أسبوعياً ولمدة ١٠ أسابيع (بواقع خمسة ساعات يومية لخمسة أيام في الأسبوع أو ثمانية ساعات يومية لثلاثة أيام في الأسبوع حسب ما تقرره الخطة الدراسية وإدارة البرنامج وبما لا يتعارض مع موجهاً الجامعة والكلية).
٣. الطالب المتدرب الذي تبقى عليه ساعات دراسية يتم تسجيلها في موعد خارج وقت التدريب التعاوني.
٤. يوجه الطلاب للتدرب داخل منطقة نجران حتى يتمكن المشرف الدراسي من القيام بالزيارات اللازمة. ويجوز بتوصية من رئيس القسم وبموافقة وكيل الكلية للشؤون التعليمية توجيه المتدرب لجهة خارج منطقة نجران إذا كان في ذلك مصلحة يتوجب مراعاتها، على ألا يكون لدى الطالب التزامات تستوجب حضوره وقربه من الكلية.
٥. يتولى القسم مسئولية توجيه طلابه واختيار الجهات المناسبة لهم وبما يضمن حصولهم على التدريب والتقييم العادل. ويتم عقد لقاء تعريفى لتهيئة الطلاب في الأسبوع الأول في كل فصل دراسي لجميع طلبة التدريب التعاوني.
٦. لا يحق للمتدرب تغيير جهة التدريب إلا بموافقة مشرف التدريب ورئيس القسم ولأسباب وجيهة ومقبولة.
٧. يمكن للمتدرب الذي يتعرض لظروف قاهرة حذف مقرر التدريب التعاوني، بعد توصية من قبل عضو هيئة التدريس المشرف أو المرشد الأكاديمي يتم اعتمادها من قبل القسم الأكاديمي المختص، ويلزم في هذه الحالة إخطار الجهة التدريبية والاعتذار لها، على ألا يتعارض ذلك مع الإجراءات المعتمدة نظامياً والمعلنة من قبل الكلية أو عمادة القبول والتسجيل وفق التقويم الجامعي ولائحة الدراسة والاختبارات.
٨. يقوم المشرف على تدريب الطالب أو الطالبة باعتماد نموذج خيارات التدريب المناسبة لكل طالب يشرف عليه ويوضح مسار التدريب حسب أسابيع الفصل الدراسي (إعداد خطة تدريب).
٩. يقوم المشرف الأكاديمي بعقد لقاءات دورية مع الطلاب لمتابعة تدريبهم وتشجيعهم على إبداء ملاحظاتهم المتعلقة بالتدريب، والتي يتم عرضها في تقرير الخبرة الميدانية أو أي تقارير أخرى تطلبها الجهات ذات الصلة بشكل رسمي.
١٠. يجب على المسؤولين عند التدريب في كل برنامج، وتحت إشراف إدارة البرنامج ضمان تحقق المطلوبات التالية:

- ✓ التوصيف الجيد والمحدث للخبرة الميدانية وفق النموذج المعتمد حينه.
- ✓ قاعدة بيانات عن جهات التدريب المحتملة ومعلومات الاتصال بالأشخاص المعنيين فيها، وتحديثها في كل فصل دراسي.
- ✓ قاعدة بيانات تشتمل على أسماء المرشحين للتدريب ومعلومات الاتصال وخياراتهم حول جهة التدريب.
- ✓ توزيع الطلاب على شعب يتولاها مشرفون أكاديميون، ذوو كفاءة وخبرة معقولة، بشكل متوازن ومعقول ويضمن كفاءة الإشراف، مع تدوير للعمل لاكتساب الخبرة ونقلها بفعالية وكفاءة.

## التهيئة للتدريب:

- يتم عقد لقاء تهيئة للطلاب المسجلين في مقرر التدريب التعاوني في البرنامج، لاكتساب الخبرة الميدانية، في بداية كل فصل دراسي، بحيث يشتمل لقاء التهيئة على الآتي:
١. شرح آليات التدريب التعاوني وأهدافه، ونواتج التعلم المستهدفة، حسب ما هو وارد بتوصيف المقرر.
  ٢. تعريف الطلاب على مطلوبات وموجهات وضوابط عملية التدريب، والنماذج المستخدمة فيه، وخيارات التدريب التعاوني المرنة الأساسية والملزمة.
  ٣. تعريف الطلاب بجهات التدريب، وتنويرهم عن قواعد السلوك المطبقة في جهات التدريب، وكيفية التعامل مع الآخرين واحترامهم. ومراعاة أخلاقيات المهنة واحترام العمل.
  ٤. تعريف الطلاب بالمدة الزمنية للتدريب، وتحفيزهم على المواظبة والانضباط.
  ٥. تعريف الطلاب بكيفية إعداد التقارير المطلوبة في إطار عملية تقييمهم.
  ٦. إتاحة الفرصة للطلاب الحاضرين في اختيار جهات تدريبهم على سبيل التحفيز للمواظبة والحضور.
  ٧. توصية بالعمل كفريق واحترام القائمين على التدريب والاهتمام بالمحافظة بأدوات العمل ولوائحه وعكس الوجهة المشرق لجامعة نجران ولكلية العلوم الإدارية بصفة خاصة.
  ٨. توفير حقيبة تدريب تعاوني، على موقع البرنامج/ الكلية، يمكن للطلاب من خلال الاطلاع عليها معرفة المطلوب.

## توجيه الطلاب إلى جهات التدريب:

- تم حوكمة عملية توجيه الطالب باستخدام نموذج تمكين الطالب المتدرب وفق الإجراءات التالية:
1. يتم استخدام نموذج خطاب تمكين متدرب، والمطبق حالياً ضمن الآلية المعتمدة.
  2. يجب أن يشتمل نموذج تمكين الطالب المتدرب على التالي:

- أ- تحديد مدة التدريب بداية بيوم كذا، وتنتهي بنهاية دوام يوم كذا، بالتاريخ الهجري أو الميلادي حسبما يقرره نظام العمل في الجهات الحكومية.
- ب- الإشارة لمدة وأيام التدريب، وفق التقويم الرسمي المتبع حسب النظام.
- ت- إرفاق نموذج مباشرة طالب متدرب في جهة التدريب المطبق حالياً ضمن الآلية المعتمدة.
- ث- إرفاق نموذج الحضور والغياب المطبق حالياً ضمن الآلية المعتمدة.
- ج- إرفاق نموذج جهة التدريب لأداء الطلاب (تقييم المشرف الميداني) المطبق حالياً ضمن الآلية المعتمدة.
- ح- استئذان جهة التدريب في تمكين عضو هيئة التدريس المشرف على الخبرة الميدانية (التدريب التعاوني) من زيارة الطالب المتدرب أثناء فترة التدريب.
- خ- استئذان جهة التدريب في إبلاغ البرنامج بمباشرة المتدرب بتعبئة نموذج مباشرة طالب متدرب، المشار إليه في (ت).
- د- استئذان جهة التدريب في إشعار الكلية/ البرنامج في حال انقطاع الطالب لمدة ثلاثة أيام متواصلة عن الحضور بتعبئة نموذج غياب المتدرب المرفق.
- ذ- وسيلة التواصل الرسمي مع مشرف التدريب في البرنامج، أو عضو هيئة التدريس المسئول عن الخبرة الميدانية للشعبة الخاصة بالطلاب المعني (البريد الإلكتروني الرسمي أو ما تراه إدارة الكلية/ البرنامج مناسباً).

3. يتم تصدير نموذج خطاب تمكين المتدرب في جهة حكومية عبر الاتصالات الإدارية وفق موجهات العمل الحكومي، ويمكن تسليم الطلاب المتدربين في القطاع الخاص أو الطوعي خطاباتهم لتسليمها لجهات التدريب تحت مسؤوليتهم الشخصية.
4. يتم الشروع في إعداد نماذج تمكين المتدربين مع بداية الأسبوع الثاني لضمان اكتمال إجراءات الحذف والإضافة. ويجوز الشروع فيها قبل ذلك مع مراجعتها وتحديثها لضمان توجيه جميع الطلاب المتدربين، بما فيهم الذين تأخر تسجيلهم لأي ظرف.
5. لا يتم تسليم الطلاب المتغييبين عن برنامج التهيئة خطاباتهم إلا بعد الحصول على تهيئة مناسبة (فردية أو جماعية)، لضمان تهيئة جميع الطلاب المتدربين.

## الخطة الزمنية لبرنامج التدريب التعاوني:

المهمة	الأسبوع	الفصل الدراسي
استخراج قوائم الطلاب المحتملين للتدريب في الفصل القادم	التاسع	الفصل الدراسي الذي يسبق الفصل الدراسي الذي فيه التدريب
توزيع الطلاب بشكل مبدئي وإتاحة الفرصة لهم لتحديد وللبحث عن جهات التدريب	الحادي عشر	
مراجعة قوائم الطلاب المحتملين للتدريب وفق سجلات النظام الأكاديمي، واستخراج القوائم النهائية بعد التأكد من انتهاء عملية الحذف والإضافة	الأول	الفصل الدراسي الذي يتم فيه التدريب
اعتماد توزيع الطلاب وطباعة نماذج تمكين المتدربين مع المرفقات المحددة في الآلية، وتسليمها للطلاب عن طريق منسقي التدريب في الأقسام الأكاديمية		
تقديم محاضرة تهيئة لطلاب التدريب التعاوني واستقراء توجهاتهم بخصوص التدريب		
بدء التدريب التعاوني لدى جهات التدريب (داخل أو خارج الكلية أو الجامعة)	الثاني	
تلقي نموذج مباشرة التدريب من جهات التدريب		
الرفع بنموذج بيانات المتدربين وتوزيعهم للفصل الدراسي المعني	الثالث - الرابع	
تكليف الطلاب بإعداد التقرير النهائي للتدريب التعاوني، وتحديد موعد للمناقشة	السابع	
تعبئة الاستبانات من قبل طلاب التدريب التعاوني وغيرهم	الثامن	
تلقي التقرير النهائي من طلاب التدريب التعاوني، وتحديد موعد للمناقشة (إن وجدت)	التاسع	
تلقي نموذج الحضور والغياب ونموذج التقييم من جهات التدريب		
تقييم ملف الإنجاز وتقارير الطلاب وإعلان الدرجات عبر الوسيلة المحددة نظاماً	العاشر	
إعداد وتسليم التقارير المطلوبة من عضو هيئة التدريس ومشرف التدريب بالبرنامج		

## عناصر أو محتويات تقرير التدريب التعاوني النموذجي:

١. صفحة الغلاف؛ وتتضمن بيانات الجامعة والكلية والقسم والمقرر وجهة التدريب والطالب.
٢. الفهرس؛ ويتضمن كافة المحتويات والصفحة التي يبدأ بها كل محتوى معين.
٣. التعريف بجهة التدريب وتطورها؛ (ويستفاد فيه من المعلومات التي يوفرها موقع الجهة المعينة، وأي مطبوعات أو بيانات مطبوعة أو مسموعة، غير مصنفة على أنها سرية، أُنِحت لمعد التقرير وسمح له بالاستفادة منها).
٤. التعريف بالإدارات والأقسام بجهة التدريب؛ وهيكلها التنظيمي والإدارة أو القسم الذي ينتسب له معد التقرير.
٥. عرض المهام والوظائف الخاصة بالإدارة أو القسم الذي ينتسب له معد التقرير؛ وتلك التي قام بها خلال التدريب.
٦. توضيح المهارات والقدرات والقيم؛ التي حصل عليها الطالب من الخبرة الميدانية.
٧. المقارنة؛ بين ما درسه الطالب في عدد من المقررات الدراسية، وما لمسها بصورة واقعية خلال الخبرة الميدانية.
٨. تحديد الإيجابيات والسلبيات؛ المتعلقة بالأداء خلال الخبرة الميدانية.
٩. تقديم توصيات تعالج السلبيات التي لمسها معد التقرير خلال الخبرة الميدانية كمختص في مجاله.
١٠. رصد المصادر والمراجع والتوثيق الاحترافي الجيد للتقرير.

## إجراءات تقييم الخبرة الميدانية: (بما يتضمن حضور التهيئة، الحضور، الانضباط، المشاركة، والفاعلية):

١. يعد كل برنامج ضوابط كتابة تقارير التدريب المقررة، وآليات التقييم المناسبة، بما يحقق نواتج التعلم المستهدفة للبرنامج والخبرة الميدانية والحاجات التدريبية له والموجهات العامة التي تعدها الوحدة.
٢. يتم التنسيق مع الوحدة ورفع الضوابط المذكورة في الفقرة (١) إليها لاعتمادها بما يضمن التقريب قدر الإمكان بين الضوابط المعتمدة لكل برنامج.
٣. يتم تهيئة المتدربين عبر أكثر من وسيلة لكتابة تقارير التدريب المقررة، بما فيها المحاضرات والدورات التدريبية والأدلة أو حلقات النقاش التقليدية أو التي تتم عبر نظام التعلم الإلكتروني، وبما ينسجم مع الفقرة (١) أعلاه.
٤. يعد المتدرب تقريرين على الأقل خلال فترة التدريب، يعد أحدهما تقييماً فصلياً والآخر تقييماً نهائياً للخبرة الميدانية التي اكتسبها المتدرب.
٥. يقيم التقرير النهائي للمتدرب على أساس الضوابط العلمية التي تم إقرارها وفق الفقرة (١) أعلاه، ويجوز أن تشكل لجنة (أو لجان) مناقشة للمتدربين، بما يعزز من شمولية وعدالة التقييم، وثقة المتدربين فيه، وبما يتفق مع الفقرة المذكورة سلفاً.
٦. تتم عملية تقييم الطالب باستخدام النماذج والإجراءات التالية، وفق خطة البرنامج وموجهات الكلية:
  - ✓ نموذج تقييم جهة التدريب لأداء طلاب البرنامج (تقييم المشرف الميداني)، للتدريب خارج الكلية.
  - ✓ نموذج مناقشة وتقييم طلاب التدريب التعاوني (سواء من قبل المشرف الأكاديمي أو من قبل لجنة مناقشة وتقييم يشكلها القسم)، للتدريب داخل الكلية.
  - ✓ يتم التقييم بشكل دوري لسير عملية التدريب حسب مستوى الإنجاز والانضباط والتقارير المقدمة وحسب الخطة المعتمدة.
  - ✓ يقيم الطالب حسب ملف التدريب الذي يتم تصميمه بشكل معين، ليتضمن خطة التدريب والتقييمات الدورية والتقارير والعروض الختامية.
٧. يحرم الطالب المتدرب من مواصلة التدريب التعاوني في حال بلغت نسبة غيابه أثناء التدريب أكثر من ٢٥%، ولم يقبل العذر عن سبب غيابه (تطبيقاً للائحة الدراسة والاختبارات).
٨. يجوز للطالب المتدرب التظلم بخصوص التقييم الذي حصل عليه، وفقاً لما هو موصوف في لائحة الدراسة والاختبارات وأي نظم أو لوائح ذات علاقة، أو أي تعديل لها يتم اعتماده بشكل نظامي.

## إجراءات ضمان جودة وتطوير الخبرة الميدانية:

١. يتم مراجعة هذه الآلية بشكل دوري ومستدام، وبما يستجيب للمتغيرات النظامية ومتطلبات التطوير والجودة وملاحظات أو شكاوى الطلاب والمشرفين الأكاديميين والميدانيين والتقييمات من كافة أصحاب المصلحة.
٢. يتم قياس رضا الطلاب عن جهات التدريب وتطبيق كافة أدوات قياس جودة الخبرة الميدانية المعتمدة لتقييم عمليات التخطيط والإشراف والتقييم وإعداد تقارير الخبرة الميدانية وتحسينها، وبما ينسجم مع الفقرة (١) أعلاه.
٣. يتم الاحتفاظ بالملفات اللازمة لتوثيق إجراءات التدريب في جميع مراحلها، وبما يستوفي متطلبات التطوير والجودة.

## واجبات وحقوق الطالب المتدرب:

### أولاً: واجبات ومسؤوليات المتدرب: يتحمل الطالب كمتدرب المسئوليات التالية:

١. متابعة التقويم الدراسي الأكاديمي السنوي لمعرفة المواعيد الفعلية لبدء البرنامج ونهايته والذي تصدره الكلية كل عام دراسي، وتوضح فيه بداية ونهاية برنامج التدريب التعاوني لكل فصل دراسي، وتسجيل مقرر تدريب تعاوني خلال الفترة المحددة للتسجيل.
٢. الرفع لجهة الاختصاص في القسم / البرنامج ببياناته ورغباته فيما يتعلق بمكان وطبيعة عمل الجهة في ضوء الفرص التدريبية المتاحة، أو التواصل معه لتبيان ذلك.
٣. حضور برنامج التأهيل للتدريب الذي يعقد، حضورياً أو إلكترونياً، قبل بداية التدريب التعاوني.
٤. الخضوع لجميع قواعد وأنظمة الجهة التي يتدرب فيها بما في ذلك المحافظة على أوقات الدوام من حضور وانصراف وكذلك العمل على نظام الورديات أو العمل خلال العطل الرسمية والأعياد، وكذلك يتبع نظام الإجازات لدى جهة التدريب وليس نظام إجازات الكلية. وعليه الحرص على تطبيق أنظمة ولوائح المنشأة التدريبية، والالتزام بالمدامومة لدى جهة التدريب وبدء التدريب العملي في المواعيد المحددة.
٥. الالتزام بحسن السلوك، وقواعد العمل في الجهة التدريب، باعتباره يمثل الجامعة والكلية والقسم في تلك الجهة.
٦. الالتزام بالمحافظة على سرية المعلومات المصنفة على أنها سرية أو ذات خصوصية التي يطالع عليها في جهة التدريب.
٧. عدم التغيب عن التدريب، وإبلاغ المشرفين الميداني والأكاديمي في حال التغيب بسبب عذر قاهر.
٨. عدم تغيير جهة التدريب إلا لضرورة قصوى، وبموافقة المشرف الأكاديمي والقسم المعني والوحدة وجهة التدريب.
٩. تقديم استطلاعات الرأي حول جهة التدريب المقررة للمشرف الأكاديمي حول عمله في جهة التدريب، وإبلاغه بما يعترضه من مشكلات أثناء فترة التدريب.
١٠. تسليم الملفات التي يكلف بإعدادها كجزء من التدريب أو للتوثيق لعملية التدريب، أو التي تسلم له من قبل المشرف الميداني ليسلمها للمشرف الأكاديمي، أو العكس.
١١. تقديم تقرير نهائي شامل (في التوقيت المقرر)، وفق المعايير والضوابط المحددة من قبل القسم والوحدة، وحضور مناقشة التقرير النهائي أمام لجنة المناقشة الأكاديمية حسب ما يقرره القسم بالتنسيق مع الوحدة.
١٢. التعامل الجيد والتعاون واحترام وتقدير المشرفين والزملاء المتدربين وكل من يتعامل معهم في الجامعة وجهة التدريب بخصوص الخبرة الميدانية.
١٣. الالتزام بالمظهر والسلوك الحسن، وتقبل الملاحظات الموضوعية المتعلقة بذلك.
١٤. تنفيذ توجيهات المشرفين وإظهار الحماس والرغبة في فهم وتأييد المهام المنوطة به، وتقبل التوجيه والأوامر.
١٥. المحافظة على المرافق والتجهيزات التي تتعامل معها في بيئة التدريب وعلى الخصوصية والسرية ما دامت مطلوبة.
١٦. إعداد تقرير علمي نهائي وفق ضوابط وآليات كتابة التقارير العلمية المحددة، وعرض ومناقشة تقريره النهائي أمام لجنة المناقشة بلغة سليمة وأسلوب واثق وجاذب يظهر الفهم والتحليل الجيدين.
١٧. المشاركة في أنشطة الجهة التدريبية التي يتم دعوتها للمشاركة فيها من قبل المشرف الميداني أو من يمثل جهة التدريب.

### ثانياً: حقوق الطالب المتدرب: يكون للطالب المتدرب الحقوق التالية في الظروف الطبيعية لعملية التدريب:

١. توفير إرشاد أكاديمي كاف له، والالتزام بخطة التدريب وضوابط إعداد التقارير المعلنة، أو التي تم توجيهه أو تدريبه على أساسها.
٢. توفير مكتب وأدوات مكتبية وأجهزة حاسوبية مناسبة للمتدرب، ما أمكن ذلك. (تعتمد على إمكانيات جهة التدريب).
٣. شرح وتوضيح المهام والإجراءات الإدارية في جهة التدريب للمتدرب قبل بداية التدريب وتنويعها.
٤. التواصل مع المشرف الأكاديمي أثناء الدوام الرسمي للاستشارة حول المشكلات والمخاطر التي قد يتعرض لها أثناء التدريب عبر الهاتف أو البريد الإلكتروني أو لوحة المناقشة في نظام التعلم الإلكتروني (البلاك بورد).
٥. تأدية الاختبارات الفصلية لمقرراته الدراسية في المواعيد المحددة للاختبارات..
٦. الحصول على مطويات وتوصيف مختصر للمقررين بين أهمية وأهداف ونواتج التعلم المستهدفة من التدريب التعاوني وتساؤلات تود معرفتها عن التدريب التعاوني.
٧. ألا يتم تغيير مكان وجهة التدريب، أو أي من المشرفين، إلا لسبب قاهر وموضوعي ومقبول، مع الترتيب الجيد لذلك والاعتذار للمتدرب عن الإرباك الذي قد يسببه له.
٨. ألا يتحمل أي التزامات مالية لدى الكلية أو جهة التدريب.

## إيقاف العمل بالآلية أو اعتماد آليات مكملة لها:

يجوز لمجلس الكلية، أو من يفوضه، عند وجود ظروف القاهرة تحول دون تحقق رسالة الجامعة أو الكلية أو البرنامج أو الأهداف المرجوة أو نواتج التعلم المستهدفة، أو تهدد السلامة العامة أو سلامة أي من أطراف عملية التدريب، أو تهدد سمعة ومصداقية الجامعة أو الكلية أو جهة التدريب؛ يجوز له استثناء أي قسم، أو شق الطالبات بالكلية، على وجه الخصوص، من تطبيق أي من أحكام هذه الآلية، دون أن يلغى ذلك الأثر الإلزامي للآلية لغير المستثنى، بشكل مؤقت ينقضي بانقضاء الظروف المسببة، أو يحدد بأجل معين، أو بشكل دائم يستمر لحين تعديل الآلية، كما يجوز لأي قسم علمي أن يجيز في مجلس القسم آلية داخلية أو خاصة مكملة لهذه الآلية، ولا تتعارض معها، كما يجوز ذلك لشق الطالبات بالكلية بعد تفويض من مجلس الكلية للوحدة أو اللجنة المختصة بذلك.

## ❖ مخرجات التعلم المستهدفة لأنشطة الخبرة الميدانية:

### أ-المعارف:

- قدرة الطالب على معرفة الحقائق والقواعد المتعلقة بأنظمة العمل وبيئة العمل الإداري
- قدرة الطالب على تحديد الفرص الوظيفية المتاحة والاحتياجات التدريبية بعد اكتساب الفهم النظري عن واقع سوق العمل في مجال تخصصه
- قدرة الطالب على كتابة تقرير يبين خلاصة تجربته التدريبية والمعارف والمعلومات التي حصل عليها

### ب-المهارات:

- قدرة الطالب على توظيف المعارف التي اكتسبها من دراسته النظرية كمهارات في الممارسة العملية.
- قدرة الطالب على إنجاز المهام والعمليات المتعلقة بعمل الموظف الإداري في بيئة عمل حقيقية.
- قدرة الطالب على استخدام الطرق والأساليب التحليلية والمنطقية والإبداعية المناسبة في أداء المهام والواجبات وحل المشكلات

### ج-القيم:

- قدرة الطالب على التواصل بكفاءة شفاهيا وكتابيا عبر التقنيات المتاحة لأداء مهام الإدارة وتطبيق المعارف والمهارات بمسؤولية واستقلالية والتعاون أو الإشراف أو قيادة الآخرين.
- قدرة الطالب على تحديد مستوى الأداء المهني المطلوب لإنجاز مهمة أو عمل بنجاح ووصف الأداء العملي والمتطلبات المهنية للتوظيف أو للحصول على المزيد من التعلم.
- قدرة الطالب على مواكبة المعارف المتقدمة في المجال الإداري واستخدام المهارات الاجتماعية مثل القيادة والتواصل والتعاون والعمل الجماعي، وإظهار مبادئ أخلاقية في العمل وبيئته الاجتماعية.

## ❖ مهام ومسؤوليات المشرفين الأكاديميين:

- يعد المشرف الأكاديمي في الكلية (استاذة مقرر التدريب التعاوني) المرجعية التي تسترشد بها طلاب وطالبات التدريب التعاوني في معرفة آليات ومسؤوليات الالتحاق بالتدريب التعاوني الميداني. هناك عدد من المهام التي تقوم بها المشرفين الأكاديميين ، ومنها:
- 1- عقد لقاء تعريفى تمهيدي للطلاب والطالبات خلال الأسبوع الثاني من بدء الفصل الدراسي للتهيئة والقيام بالتدريب التعاوني، ويتم في هذا اللقاء استعراض الجوانب التالية:
    - أ- شرح وتوضيح اهداف واهمية التدريب التعاوني.
    - ب- شرح نواتج التعلم المستهدفة من التدريب التعاوني بما هو وارد في توصيف المقرر.
    - ت- توزيع التوصيف المختصر لمقرر التدريب التعاوني لكل طالب و طالبة وتوقيع الطلاب بالاستلام، وادراج التوصيف المختصر في محتوى البلاك بورد.
    - ث- تحديد جهات التدريب الرجالية و النسائية المتاحة داخل منطقة نجران.
    - ج- اعطاء فرصة للطلاب والطالبات في تحديد رغباتهم في جهات التدريب بتعبئة قائمة تحديد الرغبات.
    - ح- تعبئة نموذج تعهد و اقرار طالب و طالبة التدريب التعاوني داخل منطقة نجران او خارجها.

- خ- توضيح الفترة والمدة الزمنية لبدء ونهاية التدريب التعاوني وكتابة التقرير العلمي النهائي وآخر موعد لتسليمه ومناقشته والاشارة الى كل ذلك في التوصيف المختصر للمقرر.
- د- ارشاد الطلاب والطالبات بكيفية التعامل واحترام الاخرين وتحمل المسؤولية ومراعاة اخلاقيات المهنة والانضباط والالتزام بلوائح وانظمة المنشأة ومنها الانضباط بمواعيد الحضور والانصراف.
- ذ- توصية الطلاب والطالبات بالعمل بروح الفريق الواحد وعكس المظهر والسلوك الحسن لأسرهن بصفة خاصة ولجامعة نجران بصفة عامة.
- ر- شرح خطوات وكتابة التقرير العلمي النهائي.
- ز- شرح نظام تقييم مقرر التدريب التعاوني.
- س- شرح آلية الإشراف التقارير والنهائية والنماذج المعدة للتدريب التعاوني.
- ش- اغناء اللقاء التعريفي بالإجابة عن كل التساؤلات والاستفسارات المتعلقة بالتدريب التعاوني.
- ص- توزيع استبيان رضا الطلاب والطالبات عن المحاضرة التعريفية.
- ض- توقيع الطلاب والطالبات على حضور المحاضرة التعريفية.
- ٢- جمع وحصر رغبات طلاب وطالبات التدريب التعاوني، وفرزها بحسب جهة التدريب.
- ٣- التنسيق مع جهات التدريب في استقبال طلاب و طالبات التدريب واعطائهم نماذج التدريب المطلوبة (نموذج تمكين طالب متدرب، نموذج مباشرة طالب متدرب، نموذج كشف حضور وانصراف طالب متدرب، نموذج غياب طالب متدرب نموذج تقييم طالب متدرب).
- ٤- التواصل مع الطلاب والطالبات عبر وسائل التواصل ( البريد الالكتروني، ايميل الجامعة، البلاك بورد) لحل المشكلات والاستفسارات والمخاطر التي يمكن ان تتعرض لها الطلاب والطالبات اثناء التدريب التعاوني.
- ٥- تقديم المعلومات التي تفيد الطلاب والطالبات المتدربين في تنفيذ التدريب التعاوني.
- ٦- تقديم المعلومات والضوابط العلمية لكيفية كتابة واعداد التقرير العلمي النهائي.
- ٧- الاتصال في أي وقت خلال الدوام الرسمي بالطلاب والطالبات المتدربين للتحقق من التزامها وجدديتها في التدريب.
- ٨- تنفيذ الزيارات الميدانية في المواعيد المحددة حسب نموذج جدول ومشهد الزيارات الميدانية.
- ٩- تعبئة وتحليل استبيان استطلاع رأي عضو هيئة التدريس حول التدريب التعاوني والخبرة الميدانية.
- ١٠- توزيع وتحليل استمارات استطلاع رأي الطلاب والطالبات حول الخبرة الميدانية، حول تقييم وجودة أنشطة الخبرة الميدانية، حول الرضا عن المحاضرة التمهيدي (اللقاء التعريفي)، حول كفاءة اماكن جهات التدريب، حول المخاطر التي ممكن تتعرض لها الطلاب اثناء التدريب التعاوني.
- ١١- توزيع وتحليل استمارات استطلاع رأي المشرفين الميدانيين حول التدريب التعاوني والخبرة الميدانية، حول تقييم وجودة أنشطة الخبرة الميدانية، حول معرفتهم بعلاقة أنشطة الخبرة الميدانية بالبرنامج
- ١٢- تقييم التقرير العلمي النهائي لطلاب التدريب التعاوني.
- ١٣- عضوية لجنة عرض ومناقشة التقرير العلمي النهائي.

#### ❖ مهام ومسؤوليات المشرفين الميدانيين في جهات التدريب:

- يمثل المشرف الميداني او المشرفة الميدانية الشخص المسؤول في الجهة التدريبيه التي تستقبل الطلاب وطالبات التطبيق والتدريب التعاوني، على ان تتوافر فيه الخبرة والقدرة على تأهيل وتدريب وتقييم الطلاب، والقدرة في حل المشكلات التي تواجهها طلاب التدريب، وتحدد مهام المشرف الميداني أو المشرفة الميدانية فيما يلي:
- ١- التنسيق والتعاون مع المشرف الأكاديمي او المشرفة الأكاديمية لتحديد الخطة التدريبيه للطلاب بما يتوافق مع أهداف التدريب وإمكانات جهة التدريب.
- ٢- تحديد عضو هيئة تدريس لكل طلاب التدريب التعاوني في الاسبوع الاول (اسبوع المشاهدة) يشرح للطلاب والطالبات المهام وكيفية استخدام الاجهزة الكهربائية من جهاز كمبيوتر وآلة تصوير و.....

- ٣- تدريب الطلاب والطالبات على الاعمال الادارية او التدريسية عند الضرورة.
- ٤- توفير البيئة المناسبة ومعالجة الصعوبات والمشكلات التي قد تواجه مهام تدريب الطلاب.
- ٥- توفير المعلومات التي تساعد الطلاب في تحقيق اهداف التعلم والتدريب التعاوني.
- ٦- التوجيه المستمر للطلاب المتدربين لتعزيز الدور الايجابي ومهارات التواصل واتقانها للمهام.
- ٧- التواصل والتنسيق مع المشرفين الأكاديميين لتسهيل عملية التوجيه والتقييم.
- ٨- توجيه الطلاب المتدربين للقيام بالأنشطة الاضافية داخل جهة التدريب.
- ٩- السماح للطلاب المتدربين بالذهاب للجامعة عند التزاماتها العلمية.
- ١٠- عدم تكليف طلاب التدريب باي التزامات مالية.
- ١١- عدم تكليف طلاب التدريب بمهام غير مناسبة (كتنظيف الفصول، تنظيف الساحات، البيع في المقصف، .... الخ
- ١٢- يقوم بتعبئة نموذج تمكين طلاب التدريب التعاوني.
- ١٣- يقوم بتعبئة نموذج مباشرة الطلاب المتدربين وارساله الى بريد المشرف الأكاديمي او المشرفة الاكاديمية الالكتروني او الى ادارة الكلية.
- ١٤- يقوم بتعبئة نموذج حضور وانصراف طلاب وطالبات التدريب التعاوني خلال فترة التدريب.
- ١٥- يقوم بتعبئة نموذج غياب الطلاب المتدربين.
- ١٦- يقوم بتعبئة نموذج تقييم طالب متدرب او طالبة متدربة لتعكس قدرة الطلاب على التدريب والتطبيق والالتزام وقياس نواتج التعلم المستهدفة.
- ١٧- يقوم بختم وتسليم جميع النماذج الى المشرف الأكاديمي او المشرفة الاكاديمية في ظرف مختوم محكم الاغلاق واما عبر ايميل المشرفين او عبر ايميل الجامعة.
- ١٨- يقوم بتعبئة مشهد ونموذج جدول الزيارات الميدانية للمشرفين الأكاديميين.
- ١٩- تقوم بتعبئة استبيانات الرأي حول التدريب التعاوني والخبرة الميدانية وحول قيمة وجودة الانشطة الميدانية، حول معرفتهم بعلاقة أنشطة الخبرة الميدانية بالبرنامج.

### كيفية كتابة التقرير العلمي النهائي للتدريب التعاوني:

#### مفهوم التقرير:

هو وسيلة كتابية منظمة تعالج موضوعاً محدداً بشكل متكامل يوصل للقارئ المفاهيم والأفكار الأساسية المتصلة بالموضوع.

#### محتوي التقرير النهائي للتدريب التعاوني:

يتكون التقرير من ١٥ إلى ٢٠ صفحة على الأكثر. يتناول فيها الطالب المعلومات التالية:

#### (١) : صفحة الغلاف وتشمل الاتي:

- اسم الطالب رباعي
- عنوان التقرير (التقرير النهائي للتدريب التعاوني)
- الرقم الجامعي
- مكان التدريب
- المشرف الميداني
- المشرف الأكاديمي
- تاريخ إعداد التقرير

#### (٢) صفحة الفهرس والمحتويات.

(٣) : مقدمة تشمل شرحا مبسطا عن التدريب التعاوني بصفة عامة لا تتجاوز الصفحة الواحدة.

(٤) : إعداد بيان جهة التدريب التعاوني تتضمن المحاور التالية:

١. نبذة تاريخية تفصيلية عن جهة التدريب التعاوني.
٢. تعريف مختصر بأسماء المشرفين المباشرين في الجهة الحكومية أو الأهلية.
٣. توضيح ورسم الهيكل التنظيمي لجهة التدريب التعاوني.
٤. نبذة تفصيلية عن الإدارات والأقسام الموجودة بجهة التدريب وشرح طبيعة نشاط كل قسم من أقسام جهة التدريب.
٥. الأهداف الأساسية لكل الأقسام.
٦. أي بيانات وإحصاءات.

(٥) سرد المهام التي قام بها الطالب المتدرب في الإدارات المختلفة مع عرض النماذج والمستندات التي تدرب عليها.

(٦) تعداد وتعريف الأجهزة والمعدات التي قام الطالب بتشغيلها والعمل عليها خلال فترة التدريب التعاوني.

(٧) عمل مقارنة توضيحية ما بين المعلومات الدراسية التي حصل عليها الطالب اثناء الدراسة النظرية، والمعلومات التي حصل عليها اثناء التدريب الميداني وما هو وجه التشابه والاختلاف، اضافة إلى كتابة أي معلومات إضافية تخدم الموضوع وتضيف له فائدة وقيمة أكبر.

(٨) خلاصة التقرير وتشمل على ما يلي:

١. توضيح الاستفادة العلمية والإدارية التي عادت على الطالب من التدريب التعاوني.
  ٢. توضيح الفوائد الإيجابية التي تحصل عليها الطالب من التدريب التعاوني
  ٣. توضيح المعوقات والمشاكل والمخاطر التي واجهت الطالب اثناء التدريب التعاوني.
  ٤. النتائج والتوصيات: يجب ان تتعلق النتائج والتوصيات بتطوير المناهج والمقررات الدراسية خاصة بramerج التدريب التعاوني، وأساليب العمل في جهات التدريب التي تدرب بها الطالب.
- (٩) توثيق المعلومات من مصادرها الاصلية وفقا للتوثيق العلمي الذي تم دراسته في مناهج البحث العلمي.

الأخطاء الشائعة في كتابة التقرير:

أغلب الأخطاء التي ظهرت في السنوات الماضية تنحصر في النقاط التالية:

١. كتابة التقرير يدوياً.
٢. النسخ من كتيبات الشركة أو من كتب أخرى مباشرة وذلك باستخدام آلة التصوير ووضع هذه الصفحات داخل التقرير.
٣. النسخ المباشر من عدة كتيبات (أو كتب) مباشرة دون الإشارة الى ذلك.
٤. النسخ من تقارير سابقة أو حالية.
٥. نسخ تقرير من أحد الطلاب وتقديمه بصفته تقرير جديد.
٦. عدم التوثيق العلمي للمراجع ومصادر الحصول على البيانات.

## أهم النماذج التي ستطبق ضمن الآلية:

- نموذج جهات التدريب المختلفة بمنطقة نجران التي تتعاون مع الكلية في تنفيذ برامج الخبرة الميدانية
- نموذج حصر لجهات التدريب وبيانات الاتصال الخاصة بها
- نموذج حصر وتوزيع الطلاب المرشحين للتدريب التعاوني
- نموذج تمكين المتدرب
- نموذج مباشرة المتدرب
- نموذج تقييم المتدرب من قبل جهة التدريب
- نموذج تقييم المتدرب من قبل مشرف التدريب بالكلية
- نموذج مخاطبة جهات التدريب التعاوني
- نموذج استطلاع رأي طالب التدريب التعاوني بشأن فاعلية جهة التدريب
- نموذج حضور وغياب المتدرب
- نموذج الزيارة الميدانية للمشرف الأكاديمي لجهة التدريب

جهة الاعتماد:	مجلس قسم إدارة الاعمال
رقم الجلسة:	السابعة
تاريخ الجلسة:	١٤٤٤/٥/٢١
جهة إعداد التقرير	لجنة المعيار الثالث
رئيس القسم	د. أحمد مبارك ال جازع

نموذج جهات التدريب المختلفة بمنطقة نجران التي تتعاون مع الكلية في تنفيذ برامج الخبرة الميدانية

٢	اسم الجهة وعنوانها (لا حاجة لذكر العناوين لأن الأماكن معروفة لصغر المنطقة)	الإدارة العامة		إدارة الأعمال		الأنظمة		المحاسبة	
		طلاب	طالبات	طلاب	طالبات	طلاب	طالبات	طلاب	طالبات
	الإدارة العامة لشؤون الزراعة بمنطقة نجران	✓							
	الإدارة العامة للتعليم بمنطقة نجران	✓							
	الإدارة العامة للطرق بمنطقة نجران	✓							
	أمانة منطقة نجران	✓							
	بنك التنمية الاجتماعية فرع نجران	✓							
	صندوق التنمية العقارية	✓							
	عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين بجامعة نجران	✓							
	عمادة شؤون الطلاب بجامعة نجران	✓							
	فرع الهيئة العامة للسياحة والتراث الوطني بنجران	✓							
	فرع مؤسسة البريد السعودي بنجران	✓		✓					
	فرع وزارة البيئة والمياه والزراعة بمنطقة نجران	✓							
	فرع وزارة الخدمة المدنية بمنطقة نجران	✓							
	فرع وزارة العمل والتنمية الاجتماعية بمنطقة نجران (مكتب عمل نجران)	✓							
	فرع وزارة النقل-منطقة نجران	✓							
	الكلية التقنية بنجران - المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني	✓							
	المديرية العامة لخدمات المياه بمنطقة نجران	✓							
	المديرية العامة للشؤون الصحية بمنطقة نجران	✓							
	مستشفى الملك خالد التخصصي	✓							
	مستشفى نجران العام الجديد	✓							
	فرع وزارة الشؤون الإسلامية والدعوة والإرشاد بنجران	✓							
	الإدارة العامة للتربية والتعليم القسم النسائي بمنطقة نجران	✓		✓					
	الغرفة التجارية والصناعية بنجران	✓		✓					
	الكلية التقنية للبنات بنجران	✓		✓					
	مصرف الراجحي	✓		✓					
	مجمع كليات جامعة نجران (شق الطالبات)	✓		✓					
	الخطوط الجوية السعودية فرع نجران	✓		✓					
	شركة مياه نجران	✓		✓					
	الاتصالات السعودية فرع نجران	✓		✓					
	جامعة نجران إدارة المشاريع	✓		✓					
	محكمة استئناف نجران	✓		✓					
	الإدارة المالية جامعة نجران	✓		✓					
	شركة مصدر لمواد البناء والعمارة	✓		✓					
	المحكمة العامة فرع نجران	✓		✓					
	النيابة العامة فرع نجران	✓		✓					
	المحكمة العمالية فرع نجران	✓		✓					
	ديوان المراقبة العامة فرع نجران	✓		✓					
	مكتب البدران محاسبون ومراجعون قانونيون	✓		✓					
	شركة أسمنت نجران	✓		✓					
	شركة أبان نجران المحدودة	✓		✓					
	بنك التسليف والادخار فرع نجران	✓		✓					
	شركة الكهرباء فرع نجران	✓		✓					
	مؤسسة الراجحي الخيرية فرع نجران	✓		✓					
	أجواد العالمية الطبية	✓		✓					

## نموذج حصر لجهات التدريب وبيانات الاتصال الخاصة بها

(يحدث فصليا وفق تقييم الطلاب واستعداد جهات التدريب)

----- الفصل الدراسي: ----- العام الجامعي: -----

م	جهة التدريب	رقم الهاتف	المشرف على التدريب	رقم الجوال
١.				
٢.				
٣.				
٤.				
٥.				
٦.				
٧.				
٨.				
٩.				
١٠.				
١١.				
١٢.				
١٣.				
١٤.				
١٥.				
١٦.				
١٧.				
١٨.				
١٩.				
٢٠.				
٢١.				
٢٢.				
٢٣.				
٢٤.				
٢٥.				

## نموذج حصر وتوزيع الطلاب المرشحين للتدريب التعاوني

----- الفصل الدراسي: ----- العام الجامعي: -----

م	الاسم	الرقم الجامعي	منتظم	جهة التدريب
٢٦.			✓	
٢٧.			✓	
٢٨.			✓	
٢٩.			✓	
٣٠.			✓	
٣١.			✓	
٣٢.			✓	
٣٣.			✓	
٣٤.			✓	
٣٥.			✓	
٣٦.			✓	
٣٧.			✓	
٣٨.			✓	
٣٩.			✓	
٤٠.			✓	
٤١.			✓	
٤٢.			✓	
٤٣.			✓	
٤٤.			✓	
٤٥.			✓	
٤٦.			✓	
٤٧.			✓	
٤٨.			✓	
٤٩.			✓	
٥٠.			✓	

## نموذج خيارات التدريب التعاوني المرن

اسم الطالب/ة	الرقم الجامعي	
العام والفصل الدراسي	المستوى الدراسي	
جهة التدريب	نمط التدريب	
بداية ونهاية التدريب	تاريخ بداية التدريب	هـ ١٤٤٤ / / - ١٤٤٤ / / هـ
عضو هيئة التدريس المسئول/ة عن الخبرة الميدانية		

الطالب/ة المذكور/ة سيبدأ/ ستبدأ برنامج التدريب التعاوني يوم ----- ، الموافق: / / ١٤٤٣ هـ. وقد كانت خيارات الطالب/ة للتدريب، والتي سيعد ملف الإنجاز للتقييم على أساسها بنهاية الفصل الدراسي، كما هو مبين أدناه:

### متطلبات التقييم الإلزامية:

م	خيارات التدريب التعاوني المرن الأساسية (ملزمة)	الدرجة	المؤشر - الإثبات	الدرجة
١.	ملف الإنجاز	١٠	تقييم مسئول التدريب في الجهة	
٢.	تقرير التدريب التعاوني	٢٠	تقييم مشرف التدريب بالكلية	
المجموع				٣٠

### خيارات التدريب الأساسية (٣٠ من الدرجة، وملزمة):

م	خيارات التدريب التعاوني المرن الأساسية (ملزمة)	الدرجة	المؤشر - الإثبات	الدرجة
	تدريب خارج الكلية في جهة مناسبة لتخصص المتدرب	٣٠	تقييم مسئول التدريب في الجهة	
	تدريب داخل الكلية وحسب برنامج تدريبي معد مسبقاً	٣٠	تقييم مشرف التدريب بالكلية	
	تدريب مدمج (داخل وخارج الكلية)	٣٠	تقييم مشرف التدريب بالكلية	
المجموع				٣٠

### خيارات التدريب المرن (٤٠% من الدرجة، ويتم اختيارها من قبل الطالب بمساعدة المشرف):

م	خيارات التدريب التعاوني المرن	الدرجة	المؤشر - الإثبات	الدرجة
١.	دورة لغة إنجليزية لا تقل عن ثلاثة أشهر أو دورة حاسب آلي لا تقل عن ثلاثة أشهر	٢٠	شهادة حضور الدورة التي لم يمض على تاريخ صدورها أكثر من عامين	
٢.	التدريب على منصة دروب التابعة لهدف	٥٪ لكل دورة تخصصية وبعد أعلى ٢٠	شهادة تدريب من منصة دروب التابعة لهدف لا يتجاوز تاريخ صدورها العام	
٣.	حضور دورات داخل الكلية أو الجامعة	٥ لكل دورة وبعد أعلى ٤ دورات	شهادة حضور الدورات خلال عام التخرج	
٤.	ورقة بحثية قصيرة (Short Essay)	٢٠	إشراف وتقييم المشرف الأكاديمي	
٥.	الأعمال التطوعية	٥ لكل عمل تطوعي وبعد أقصى ٤ أعمال	شهادة تطوع لم يمض على تاريخ صدورها عامين دراسيين	
٦.	لدى الدارس مشروع تجاري قائم	٢٠	ما يثبت ملكية وإدارة المشروع	
٧.	المشاركات الفاعلة في أنشطة الكلية المختلفة خلال آخر عامين	٥ لكل مشاركة وبعد أقصى ٤ مشاركات	شهادة تثبت المشاركة	
٨.	عرض تقديمي يعده الطالب	١٠	إشراف وتقييم مشرف التدريب	
المجموع				٤٠

المجموع النهائي من ١٠٠ درجة

رئيس القسم  
التوقيع:

توقيع وإقرار الطالب/ة  
مشرف التدريب التعاوني بالقسم  
التوقيع:

## نموذج تمكين طالب متدرب من الالتحاق ببرنامج التدريب التعاوني

القسم: ..... الفصل الدراسي: ..... العام الجامعي: .....

سعادة / مدير عام ..... بنجران سلمه  
الله،

### السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

انطلاقاً من الحرص على رفع المستوى العلمي والعملية لأبنائنا الطلاب، وبناء على موافقتكم على تدريب بعض طلاب كلية العلوم الإدارية، يسرنا أن نبين لكم أسماء الطلاب وتخصصاتهم للتدريب لديكم، ونأمل منكم مع تمكينهم من التدريب في مجالات تخصصاتهم مراعاة ما يلي:

- تبدأ مدة التدريب من يوم / / ١٤٤٤هـ، وتنتهي بنهاية يوم / / ١٤٤٤هـ
- التدريب لثلاثة أيام عمل أسبوعياً لديكم ووفق تواريخ الإجازات حسب النظام المتبع في إدارتكم، وكشف الحضور المرفق.
- تمكين عضو هيئة التدريس المشرف على الخبرة الميدانية (التدريب التعاوني) من زيارة الطالب المتدرب أثناء فترة التدريب.
- إبلاغنا بمباشرة المتدرب بتعبئة نموذج التحاق المتدرب - مرفق - هام جداً)
- إشعارنا في حال انقطاع الطالب لمدة ثلاثة أيام متواصلة عن الحضور بتعبئة نموذج غياب المتدرب المرفق.
- وسيلة التواصل الرسمية هي البريد الإلكتروني الرسمي..... أو الاتصال على الرقم .....

م	اسم الطالب المتدرب	الرقم الجامعي
١.		
٢.		
٣.		

شاكرين تعاونكم والله يحفظكم ويرعاكم،

عميد كلية إدارة الأعمال

د/ سالم بن مسفر آل فايع

## نموذج مباشرة طالب/ة متدرب/ة في جهة التدريب

اسم الطالب/ة: -----  
-----

جهة التدريب: -----  
الرقم الجامعي: -----  
-----

سعادة عميد كلية إدارة الأعمال  
حفظه الله،

لعناية مشرف التدريب عن الطالب/ة المذكور أعلاه، بقسم: -----  
-----

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

نفيدكم بأن الطالب/ة المذكور/ة قد التحق في برنامج التدريب التعاوني يوم -----  
-----

الموافق: / / ١٤٤٤هـ.

وتقبلوا تحياتنا،

اسم المسئول/ة عن التدريب: -----  
-----

رقم الهاتف: -----

رقم الجوال: -----

التوقيع: -----

اسم المسئول/ة عن الخبرة الميدانية بالقسم: -----  
-----

رقم الهاتف (أو تحويلة المكتب): -----

البريد الإلكتروني: -----

التوقيع بالاستلام: -----

الختم

نموذج تقييم جهة التدريب لأداء طلاب برنامج ----- (تقييم المشرف الميداني)

القسم: ----- الفصل الدراسي: ----- العام الجامعي: -----

أولاً: البيانات العامة للطلاب المتدرب:

اسم الطالب	
الرقم الجامعي	
الحالة	طالب منتظم

ثانياً: الرجاء تعبئة النموذج بتسجيل الدرجة المناسبة أمام كل عنصر من عناصر التقييم بما يعبر عن واقع المتدرب:

المهارة	نواتج التعلم	عناصر التقييم (نماذج مقترحة قابلة للتعديل وفق نواتج تعلم البرنامج)	الدرجة الكلية	الدرجة المستحقة	درجة المهارة
المعرفة والفهم المجموع (-- درجات)		مدى الالتزام بلوائح وأنظمة المنشأة			
		مدى معرفة الطالب لأفضل الفرص الوظيفية في سوق العمل			
		الرغبة في التعلم والمعرفة واكتساب الخبرة			
		القدرة على تحديد أهداف وغايات المهام			
المهارات المجموع (-- درجة)		القدرة على تطبيق المعرفة والمهارات النظرية			
		أداء المهام باحترافية			
		جودة وإنتاجية العمل			
		اكتساب المهارات التحليلية			
		مقارنة المعرفة النظرية بالعمل وربطها بالمهام المنجزة			
القيم المجموع (-- درجات)		القدرة على توصيل الأفكار وجذب انتباه من حوله			
		القدرة على استخدام وسائل التقنية الحديثة لأداء المهام			
		القدرة على تطبيق اللوائح والالتزام بأنظمة العمل منها مواعيد الدوام			
		تسليم الأعمال التي يكلف بها في الوقت المحدد مع إنجاز المطلوب			
		القدرة الحسنة في المظهر العام والسلوك الحسن			
	المشاركة بإيجابية في فريق العمل الواحد				
	المرونة والقدرة على التكيف				
		الإجمالي	٤٠		

ثالثاً: بيانات جهة التدريب:

اسم جهة ومقر التدريب	
اسم المشرف	
رقم الجوال	
التاريخ	
التوقيع	

الرجاء تعبئة النموذج وختمه وختم جميع النماذج المطلوبة بختم جهة التدريب وتسليمها إلى عضو/ هيئة التدريس المسئول/ة عن الخبرة الميدانية عبر البريد الإلكتروني (-----) أو تسلم يدويا للطلاب/ة في ظرف مختوم ومغلق بإحكام

## نموذج مناقشة وتقييم طلاب التدريب التعاوني

القسم: ..... الفصل الدراسي: ..... العام الجامعي: .....

اسم الطالب: .....

جهة التدريب: .....

رقم	المعيار	الدرجة ( )	ملاحظات
١.	الوصف التفصيلي لجهة التدريب وللأعمال التي زاولها المتدرب خلال عملية التدريب بتلك الجهة		
٢.	المقارنة بين ما تم دراسته وما وجد مطبقا على ارض الواقع		
٣.	ذكر الإيجابيات والسلبيات في بيئة العمل وتقديم توصيات تحسينية		
٤.	قدرة الطالب على المناقشة بكل ثقة والإلمام التام بمحتويات بحثه		

### الدرجة الكلية

ملف الإنجاز	تقييم جهة التدريب	تقرير التدريب التعاوني	خيارات التدريب المرن	المجموع الكلي
الدرجة من ١٠	الدرجة من ٣٠	الدرجة من ٢٠	الدرجة من ٤٠	الدرجة من ١٠٠

م	أعضاء اللجنة (الاسم)	الدرجة العلمية	التوقيع
١.			
٢.			
٣.			

نموذج مخاطبة جهة التدريب

الموضوع: بخصوص الطلاب/ الطالبات المتدربين المذكورين أدناه

القسم:----- الفصل الدراسي:----- العام الجامعي:-----

سعادة / المشرف الميداني على التدريب في/----- سلمه الله،

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

وبعد، انطلاقاً من الحرص على رفع المستوى العلمي والعملي لأبنائنا الطلاب، وبناءً على موافقتكم على تدريب بعض كلية إدارة الأعمال في تخصص إدارة الأعمال، يسرنا أن

م	اسم الطالب المتدرب	الرقم الجامعي
.١		
.٢		
.٣		
.٤		
.٥		

شاكرين تعاونكم والله يحفظكم ويرعاكم،

مشرف التدريب بقسم-----

د/-----

نموذج استبيان استطلاع آراء طلاب برنامج إدارة الأعمال حول كفاءة جهات التدريب التعاوني الميداني (فاعلية مواقع التدريب)

الاسم (اختياري): \_\_\_\_\_ التخصص: \_\_\_\_\_

الفصل الدراسي: \_\_\_\_\_ العام الجامعي: \_\_\_\_\_ المستوى: \_\_\_\_\_

م	الفقرة	أوافق	إلى حد ما	لا أوافق
١.	يسهل الوصول إلى جهة التدريب			
٢.	تتوافق جهة التدريب مع تخصص ومهارات الطالب العلمية			
٣.	تتوافق جهة التدريب مع طموحات وميول الطالب المتدرب			
٤.	تمتاز جهة التدريب بالسمعة الطيبة والكفاءة العالية			
٥.	توفر جهة التدريب وسائل الإرشاد والتوجيه بشكل واضح			
٦.	توفر جهة التدريب الأدوات المكتبية اللازمة لتطبيق المهام			
٧.	توفر جهة التدريب المناخ الإداري المناسب للتطبيق			
٨.	توفر جهة التدريب المكان المناسب للمتدربين للاجتماع وتلقي التوجيهات			
٩.	توفر جهة التدريب شهادات التحفيز المعنوي			
١٠.	تسمح جهة التدريب بالمشاركة في أنشطتها المختلفة			
١١.	تتابع جهة التدريب المظهر العام للطالب المتدرب			
١٢.	تتابع جهة التدريب حضور وانصراف المتدرب جيدا			
١٣.	يسهل التعامل مع الجهاز الفني والإداري والعملاء في جهة التدريب			
١٤.	تلتزم جهة التدريب في تحقيق الاستقرار النفسي والمعاملة الطيبة بين المتدربين			
١٥.	يلتمس الطالب روح التعاون من الجهاز الفني والإداري			
١٦.	يلقى الطالب المتدرب الدعم المعنوي للأبداع والابتكار			
١٧.	يسمح للطالب المتدرب بأخذ قسط من الراحة			
١٨.	يلتمس الطالب المتدرب القبول لغيابه المبرر			
١٩.	لا تكلف جهة التدريب الطالب بأي التزامات مالية			
٢٠.	توفر جهة التدريب وسائل الأمن والسلامة للطالب المتدرب			

هل هناك مقترحات أخرى لكفاءة أماكن وجهات التدريب التعاوني؟

- ..... ١
- ..... ٢
- ..... ٣

اسم الطالب: \_\_\_\_\_ الرقم الجامعي: \_\_\_\_\_ جهة التدريب: \_\_\_\_\_ الفصل الدراسي الـ ١٤ \_\_\_\_\_ ١٤هـ

الأسبوع	اليوم	توقيع	مدة	توقيع	اليوم	الأسبوع	الملاحظات	غائب	توقيع	مدة	توقيع	اليوم	الأسبوع
الأول	الأحد				الأحد	التاسع						الأحد	التاسع
	الثلاثاء				الثلاثاء							الثلاثاء	
	الخميس				الخميس							الخميس	
الثاني	الأحد				الأحد	العاشر						الأحد	العاشر
	الثلاثاء				الثلاثاء							الثلاثاء	
	الخميس				الخميس							الخميس	
الثالث	الأحد				الأحد	الحادي عشر						الأحد	الحادي عشر
	الثلاثاء				الثلاثاء							الثلاثاء	
	الخميس				الخميس							الخميس	
الرابع	الأحد				الأحد	الثاني عشر						الأحد	الثاني عشر
	الثلاثاء				الثلاثاء							الثلاثاء	
	الخميس				الخميس							الخميس	
الخامس	الأحد				الأحد	الثالث عشر						الأحد	الثالث عشر
	الثلاثاء				الثلاثاء							الثلاثاء	
	الخميس				الخميس							الخميس	
السادس	الأحد				الأحد	الرابع عشر						الأحد	الرابع عشر
	الثلاثاء				الثلاثاء							الثلاثاء	
	الخميس				الخميس							الخميس	
السابع	الأحد				الأحد	الخامس عشر						الأحد	الخامس عشر
	الثلاثاء				الثلاثاء							الثلاثاء	
	الخميس				الخميس							الخميس	
الثامن	الأحد	المسئول المباشر عن التدريب				تأخير	الجملة					الأحد	الجملة
	الثلاثاء	الهاتف:		الاسم:		انصراف						الثلاثاء	
	الخميس	التوقيع:		الإدارة أو القسم:		غياب						الخميس	

ترسل نسخة النموذج بعد تعبئته من قبل المسئول المباشر عن الطالب المتدرب لعضو هيئة التدريس المسئول عن الخبرة الميدانية.----- هاتف -----

كلية إدارة الأعمال - قسم: .....  
الفصل الدراسي: ..... العام الدراسي: ١٤-هـ / ١٤هـ  
نموذج زيارة لطلاب التدريب التعاوني من قبل المشرف الميداني

اسم المتدرب / ..... التاريخ / .....

اسم المتدرب /	اسم المشرف	حالة الطالب	أبرز الأعمال المنجزة	ملاحظات

التوقيعات: (١) ..... (٢) .....