







جامعة نجران

كلية إدارة الأعمال

دليل التدريب التعاوني للعام 1446هـ

الإصدار الثالث1446هـ

المحتويات:

رقم الصفحة	الموضوع
2	المحتويات
3	مقدمة
3	توزيع الصلاحيات والمسئوليات وفق سياسة التدريب التعاوني لطلبة التعليم الجامعي
3	ضوابط التدريب التعاوني
4	مكونات التدريب التعاوني (خيارات التدريب التعاوني)
4	التهيئة للتدريب
5	توجيه الطلاب إلى جهات التدريب
5	إجراءات تقييم الخبرة الميدانية: (بما يتضمن حضور التهيئة، الحضور، الانضباط، المشاركة، والفاعلية)
6	الخطة الزمنية لبرنامج التدريب التعاوني
6	حقوق الطالب المتدرب
6	إجراءات ضمان جودة وتطوير الخبرة الميدانية
7	المرفقات
7	نموذج جهات التدريب المختلفة بمنطقة نجران التي تتعاون مع الكلية في تنفيذ برامج الخبرة الميدانية
8	نموذج حصر لجهات التدريب وبيانات الاتصال الخاصة بها
9	نموذج حصر وتوزيع الطلاب المرشحين للتدريب التعاوني
10	وثيقة التدريب التعاوني
11	نموذج تمكين طالب متدرب من الالتحاق ببرنامج التدريب التعاوني
12	نموذج مباشرة طالب/ة متدرب/ة في جهة التدريب
13	نموذج تقييم طالب/طالبة التدريب التعاوني
14	نموذج تقييم جهة التدريب لأداء طلاب البرنامج (تقييم المشرف الميداني)
15	نموذج مناقشة وتقييم طلاب التدريب التعاوني
16	نموذج استبيان استطلاع آراء طلاب كلية إدارة الاعمال حول كفاءة جهات التدريب التعاوني
17	نموذج حضور وغياب طلاب التدريب التعاوني
18	نموذج زيارة لطلاب التدريب التعاوني من قبل المشرف الميداني

مقدمة

عرفت سياسة التدريب التعاوني لطلبة التعليم الجامعي الصادرة بقرار مجلس شؤون الجامعات رقم (1/ 20/ ٥٤) بتاريخ 8/ 8/ ١٤٤٥هـ، التدريب التعاوني بأنه: "نشاط مرتبط بمقرر في الخطة الدراسية، يمارس فيه المتدرب تطبيق ما اكتسبه من معلومات ومهارات ومعارف خلال دراسته في المؤسسة التعليمية بيئة عمل حقيقية في جهة التدريب، ويشمل ما يتعارف عليه بالتدريب الميداني وغيره من المسميات التي تدخل في هذا التعريف".

عليه، فالتدريب التعاوني هو برنامج يستهدف تعظيم الموائمة بين ما يدرسه الطلاب وما هو مطلوب ومطبق فعليا، لتدريبهم على ممارسة ما تعلموه في بيئة عمل فعلية وفق ضوابط محددة، والهدف من ذلك، هو ربط التأهيل الأكاديمي في مجال التخصص بمتطلبات الحياة العملية، وكسب مهارات عملية لمجابهة تحديات بيئة العمل الواقعية. والخبرة الميدانية من متطلبات التخرج بما يتيح لجهات التدريب فرصة معرفة الطلاب المتوقع تخرجهم، ويمهد لتوظيفهم. وتتولى لجنة التدريب التعاوني بالكلية الإشراف ومتابعة، تخطيط وتنفيذ وأنشطة التدريب التعاوني

توزيع الصلاحيات والمسئوليات وفق سياسة التدريب التعاوني لطلبة التعليم الجامعي:

تتولى المؤسسة التعليمية ما يلي:

- 1. وضع الضوابط والإجراءات والجدول الزمنى للتدريب.
- 2. وضع الشروط والضوابط المطلوبة لقبول جهات التدريب
- 3. السعى لتوفير الفرص التدريبية للمتدربين والإشراف عليها.
- الإشراف والمتابعة والتقويم للعملية التدريبية بما يضمن رفع جودتها.
 - 5. عقد الشراكات مع جهات التدريب وتقييمها بشكل دوري.

تتولى الكلية ما يلي:

- 1. تحديد احتياجات طلبة الكلية من الفرص التدريبية.
 - 2. إعداد وتنسيق خطة التهيئة القبلية لطلبة الكلية.
- 3. اعتماد قوائم الطلبة المتوقع تدريبهم بشكل دوري.
 - 4. اعتماد نتائج تحليل التغذية الراجعة.

يتولى كل قسم أكاديمي القيام بما يلي:

- 1. إعداد قوائم الطلبة المتوقع تدريبهم للبرامج التابعة للقسم.
 - 2. تحديد مشرفى التدريب الأكاديميين في كل فصل.
- 3. دراسة وتحليل التغذية الراجعة من جهات التدريب عن المتدربين والبرامج الأكاديمية.
 - 4. تحديد معايير إضافية لاختيار جهات التدريب.
 - 5. تحديد أعضاء لجنة التقييم النهائي للمتدرب.
 - 6. تحديد أوقات التقييم النهائي للتدريب.

ضوابط التدريب التعاوني

- 1. يكون نمط التدريب التعاوني حضوريا ويجوز لمجلس الجامعة عند الضرورة وفي الحالات التي يتعذر فيها التدريب الحضوري تغيير النمط ليكون (مدمج أو عن بعد) على ألا يخل بتحقيق الهدف من التدريب.
- 2. يشترط حضور المتدربين في موقع التدريب بنسبة لا تقل عن 75% من إجمالي مدة التدريب وفقاً للخطة الدراسية للطالب.
 - 3. إذا أخل الطالب بالفقرة أعلاه فيتم حرمانه في المقرر ويرصد له تقدير محروم (ح) وإعادة تسجيل المقرر.
 - 4. تطبق لائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية على الاجراءات الاكاديمية لمقرر التدريب التعاوني.

- 5. يلتزم الطلاب بإكمال مقرر التدريب التعاوني قبل التخرج وكذلك بأخلاقيات العمل ومتطلباته وسياساته في جهة العمل.
- 6. محافظة الطلاب على سرية البيانات والمعلومات التي يطلع عليها في جهة التدريب حتى بعد انتهاء فترة التدربب.
- 7. في حالة عدم حصول الطالب أو الطالبة على التدريب المناسب من جهة التدريب عليه إبلاغ مشرف/ة التدريب التعاوني بالبرنامج لاتخاذ الاجراء المناسب.
- 8. يتولى القسم مسوولية توجيه الطلاب من خلال لقاء تهيئة يعقد للطلاب مع بداية كل فصل در اسي، واختيار جهات التدريب المناسبة لهم، وبما يضمن حصولهم على التدريب والتقييم العادل.
 - 9. لا يحق للمتدرب تغيير جهة التدريب إلا بموافقة مشرف التدريب ورئيس القسم، ولأسباب مقبولة.
- 10. يقوم المشرف على تدريب الطالب أو الطالبة باعتماد نموذج خيارات التدريب بما يناسب كل طالب يشرف عليه ويوضح مسار التدريب حسب أسابيع الفصل الدراسي (إعداد خطة للتدريب).
- 11. يعقد المشرف على التدريب لقاءات دورية مع الطلاب لمتابعة تدريبهم، وتلقي ملاحظ اتهم المتعلقة بالتدريب، والتي تعرض في تقرير الخبرة الميدانية، أو أي تقارير أخرى تطلبها جهات ذات صلة.
 - 12. يجب على لجنّة التدريب في كل برنامج، وتحت إشراف إدارة البرنامج، ضمان تحقق المطلوبات التالية:
 - ✔ التوصيف الجيد والمحدث للخبرة الميدانية وفق النموذج المعتمد حينه.
 - ✔ تحديث قاعدة بيانات لجهات التدريب المحتملة ومعلومات الاتصال اللازمة، في كل فصل دراسي.
 - ✔ وجود قاعدة بيانات بأسماء المرشحين للتدريب ومعلومات الاتصال وخياراتهم حول جهة التدريب.
- ◄ توزيع الطلاب على شبعب يتولاها مشرفون أكاديميون، ذوو كفاءة وخبرة معقولة، بشكل متوازن ومعقول ويضمن كفاءة الإشراف، مع تدوير للعمل لاكتساب الخبرة ونقلها بفعالية وكفاءة.

مكونات التدريب التعاوني (خيارات التدريب التعاوني) وطرق التقييم

الدرجة	المؤشر - الإثبات	خيارات التدريب التعاوني الأساسية (ملزمة)	Р
	تقييم مسئول التدريب في الجهة	1- تدريب خارج الكلية في جهة مناسبة لتخصص المتدرب	
30	تقييم مشرف التدريب بالكلية	2- تدريب داخل الكلية وحسب برنامج تدريي معد مسبقا من قبل البرنامج المعني	1
	تقييم مشرف التدريب بالكلية	3- تدریب مدمج (داخل وخارج الکلیة)	
15	تقييم مشرف التدريب بالكلية بنموذج روبريكس	Co-op Final Report تقرير التدريب التعاوني النهائي	2
15	تقييم مشرف التدريب بالكلية	لتقرير التدريب التعاوني يعده الطالب (يتم تحديد يوم لعرض Presentationعرض تقديمي ومناقشة التقارير النهائية للطلاب والطالبات على مستوى الكلية أو القسم)	3
15	5 درجات للدورة الواحدة وبحد أقصى ثلاث دورات	حضور دورات داخل الكلية وخارجها خلال آخر عام دراسي.ي	4
15	5 درجات لكل شهادة وبحث أقصى ثلاث شهادات	شهادات المشاركة الفاعلة في أنشطة الكلية وشهادات الأعمال التطوعية	
10	تقييم مشرف التدريب بالكلية	الزيارات الميدانية	5
100	المجموع		

التهيئة للتدريب:

تقوم لجنة التدريب التعاوني بالقسم العلمي باعداد قائمة المسجلين في مقرر التدريب التعاوني على مستوى القسم ومن ثم عقد لقاء تهيئة، الاكتساب الخبرة الميدانية ومعرفة أهداف ومحددات التدريب، على أن يتم ذلك مع بداية الفصل الدراسي ويتعذر توجيه أي طالب قبل حضور لقاء التهيئة. بحيث يشمل لقاء التهيئة على الأتي:

- 1. شرح آلية التدريب التعاوني وأهدافه، ونواتج تعلمه، حسب ما هو وارد بتوصيف المقرر.
- 2. تعريف الطلبة بمتطلبات وموجهات وضوابط عملية التدريب، والنماذج المستخدمة فيه، وخيارات التدريب التعاوني المرن الأساسية والملزمة.
- 3. تعريف الطلاب بجهات التدريب، وتنوير هم عن قواعد السلوك المطبقة في جهات التدريب، وكيفية التعامل مع الأخرين واحترامهم. ومراعاة أخلاقيات المهنة واحترام العمل.
 - 4. تعريف الطلاب بالمدة الزمنية للتدريب، وتحفيزهم على المواظبة والانضباط.

- 5. تعريف الطلاب بكيفية إعداد التقارير المطلوبة في إطار عملية تقييمهم.
- 6. التوصية بالعمل كفريق واحترام القائمين على التدريب والاهتمام والمحافظة بأدوات العمل ولوائحه وعكس الوجه المشرق لجامعة نجران ولكلية العلوم الإدارية بصفة خاصة.
- 7. توجيه الطلب بمراجعة المشرف الدراسي في حال عدم فاعلية التدريب أو اعتذار الجهة عن تدريبه أو حدوث طارئ.

توجيه الطلاب إلى جهات التدريب:

تتم حوكمة عملية توجيه الطالب باستخدام نموذج تمكين الطالب المتدرب وفق الإجراءات التالية:

- 1. يتم استخدام نموذج خطاب تمكين متدرب، والمطبق ضمن الآلية المعتمدة.
 - 2. 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 ضمن الآلية المعتمدة.
 - ث- إرفاق نموذج الحضور والغياب المطبق ضمن الآلية المعتمدة.
 - ج- إرفاق نموذج تقييم جهة التدريب لأداء الطلاب (تقييم المشرف الميداني) المطبق 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.
- 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 المسنول عن الخبرة الميدانية للشعبة الخاصة بالطالب المعنى (البريد الإلكتروني الرسمي أو ما تراه إدارة الكلية/ البرنامج مناسبا).
- 3. يتم تصدير نموذج خطاب تمكين المتدرب في جهة حكومية عبر الاتصالات الإدارية وفق موجهات العمل الحكومي، ويجوز تسليم الطلاب المتدربين في القطاع الخاص أو الطوعي خطاباتهم لتسليمها لجهات التدريب تحت مسئوليتهم الشخصية
- 4. تعد نماذج تمكين المتدربين فور حضور لقاء التهيئة وخلال الأسبوع الثالث بحد أقصى لضمان اكتمال إجراءات الحذف والإضافة. ويجوز الشروع فيها قبل ذلك مع مراجعتها وتحديثها لضمان توجيه جميع الطلاب المتدربين، بما فيهم الذين تأخر تسجيلهم لأى ظرف.
- 5. لا يتم تسليم الطلاب المتغيبين عن برنامج التهيئة خطاباتهم إلا بعد الحصول على تهيئة مناسبة (فردية أو جمعية)، لضمان تهيئة جميع الطلاب المتدربين.

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

- 1. يلتزم كل برنامج بنموذج تقرير التدريب التعاوني الموحد ونماذج التقييم، المعتمدة، وبما يحقق نواتج التعلم المستهدفة للبرنامج والخبرة الميدانية، والحاجات التدريبية له والموجهات العامة من كافة المستويات.
- 2. يتم تهيئة المتدربين عبر أكثر من وسيلة لكتابة تقرير التدريب التعاوني، بما فيها المحاضرات والدورات التدريبية والأدلة أو حلقات النقاش التقليدية أو التي تتم عبر نظام التعلم الإليكتروني، وفق الفقرة (2) أعلاه.
- 3. يجوز أن تشكل لجنة (أو لجان) مناقشة للمتدربين، بما يعزز من شمولية وعدالة التقييم، وثقة المتدربين فيه، وبما يتفق مع الفقرات أعلاه.
 - 4. 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 تقييم طلاب التدريب التعاوني (سواء من قبل المشرف الأكاديمي أو من قبل لجنة يشكلها القسم)، للتدريب داخل الكلية.

الخطة الزمنية لبرنامج التدريب التعاوني:

المهمة	الأسبوع	الفصل الدراسي
تهيئة الطلاب لمحتويات التدريب للاستعداد لها وخاصة الدورات التدريبة و أنشطة التطوع		الفصل الدراسي الذي
استخراج قو ائم الطلاب المحتملين للتدريب في الفصل القادم	الخامس عشر	يسبق فصل التدريب
توزيع الطلاب بشكل مبدئي على جهات التدريب		(السابع غالبا)
مراجعة قوائم الطلاب المسجلين للتدريب وفق سجلات النظام الأكاديمي، واستخراج		
القوائم النهائية بعد التأكد من انتهاء عملية الحذف والإضافة	الأول -الثاني	
تقديم محاضرة تهيئة لطلاب التدريب التعاوني واستقراء توجهاتهم بخصوص التدريب		
اعتماد توزيع الطلاب وطباعة نماذج تمكين المتدربين مع المرفقات المحددة في الآلية،	الثالث	
وتسليمها للطلاب عن طريق مشرفي التدريب في الأقسام الأكاديمية	ست ا	
بدء التدريب التعاوني لدى جهات التدريب (داخل أو خارج الكلية أو الجامعة)	الثالث - الرابع	الفصل الدراسي الذي
تلقي نموذج مباشرة التدريب من جهات التدريب	العند الرابع	يتم فيه التدريب
الرفع بنموذج بيانات المتدربين وتوزيعهم للفصل الدراسي المعني		
زيارة مشرفي التدريب للمتدربين في مقار التدريب (على الأقل زيارتين في الفصل الدراسي)		
عقد لقاءات حضورية أو عن طريق البلاك بورد لتدريب الطلاب على متطلبات التقرير	الخامس – الرابع عشر	
والعرض وبحث مستوى تقدم الطلبة في التدريب	العامل - الرابع علمر	
تكليف الطلاب بإعداد التقرير النهائي للتدريب التعاوني، وتحديد موعد للمناقشة		
تعبئة الاستبانات المطلوبة من قبل طلاب التدريب التعاوني وغيرهم		
تلقي التقرير النهائي من طلاب التدريب التعاوني، وتحديد موعد للمناقشة	الخامس عشر	
تلقي نموذج الحضور والغياب ونموذج التقييم من جهات التدريب		
تقييم الطلاب وإعلان الدرجات عبر الوسيلة المحددة نظاما	السادس عشر	
إعداد وتسليم التقارير المطلوبة من عضو هيئة التدريس ومشرف التدريب بالبرنامج		
رصد وتثبيت الدرجات النهائية	السابع عشر	

حقوق الطالب المتدرب:

يكون للطالب المتدرب الحقوق التالية في الظروف الطبيعية لعملية التدريب:

- 1. إرشاده والالتزام بخطة التدريب والضوابط المعلنة، أو التي تم توجيهه أو تدريبه على أساسها.
- 2. توفير مرافق وتجهيزات مناسبة للمتدرب، ما أمكن ذلك. (تعتمد على إمكانيات جهة التدريب).
- 3. شرح وتوضيح المهام والإجراءات الإدارية في جهة التدريب له قبل بداية التدريب، وتنويعها.
- 4. التواصل مع المشرف الأكاديمي، أثناء الدوام الرسمي، للاستشارة حول المشكلات والمخاطر التي قد يتعرض لها أثناء التدريب عبر البريد الإلكتروني أو لوحة المناقشة في نظام التعلم الإليكتروني (البلاك بورد)، أو الهاتف.
- 5. تمكينه من حضور الدورات التدريبية والفعاليات الأكاديمية التي تتعلق بتخصصه، في حال تعارضت مع دوامه لدى جهة التدريب، بعد موافقة مشرفه الأكاديمي وإخطار جهة التدريب.

إجراءات ضمان جودة وتطوير الخبرة الميدانية:

- 1. يتم قياس رضا الطلاب عن جهات التدريب، وتطبيق كافة أدوات قياس جودة الخبرة الميدانية المعتمدة لتقييم عمليات التخطيط والإشراف والتقييم والإعداد تقارير الخبرة الميدانية وتحسينها.
- 2. تحديث قوائم جهات التدريب نهاية كل فصل دراسي من قبل القسم العلمي وتوقيع الشراكات فيما يخص التدريب.
- 3. يتم الاحتفاظ بالملفات اللازمة لتوثيق إجراءات التدريب في جميع مراحله، وبما يستوفي مطلوبات التطوير والجودة.
- 4. 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.

المرفقات:

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

لبشرية	المواردا	العامة	الادارة	ويق	التس	ظمة	الأنذ	سىة	المحا	لأعمال	ادارة اا	اسم الجهة وعنوانها	
طالبة	طالب	طالبة	طالب	طالبة	طالب	طالبة	طالب	طالبة	طالب	طالبة	طالب	(لا حاجة لذكر العناوين لأن الأماكن معروفة لصغر المنطقة)	٩
	•	Y	· ·	·	· ·	<u> </u>	· ·	V	· ·	V	<u> </u>	الإدارة العامة لشؤون الزراعة بمنطقة نجران	.1
												الإدارة العامة للتعليم بمنطقة نجران	.2
												الإدارة العامة للطرق بمنطقة نجران	.3
												أمانة منطقة نجران	.4
												بنك التنمية الاجتماعية فرع نجران	.5
												صندوق التنمية العقاربة	.6
												عمادة شئون أعضاء هيئة التدريس والموظفين بجامعة	
												نجران	.7
												عمادة شئون الطلاب بجامعة نجران	.8
												فرع الهيئة العامة للسياحة والتراث الوطني بنجران	.9
												فرع مؤسسة البريد السعودي بنجران	.10
												فرع وزارة البيئة والمياه والزراعة بمنطقة نجران	.11
												فرع وزارة الخدمة المدنية بمنطقة نجران	.12
												فرع وزارة العمل والتنمية الاجتماعية بمنطقة نجران (مكتب عمل نجران)	.13
												فرع وزارة النقل-منطقة نجران	.14
												الكلية التقنية بنجران - المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهنى	.15
												المديرية العامة لخدمات المياه بمنطقة نجران	.16
												المديرية العامة للشئون الصحية بمنطقة نجران	.17
												مستشفى الملك خالد التخصصي	.18
												مستشفى نجران العام الجديد	.19
												فرع وزارة الشؤون الإسلامية والدعوة والإرشاد بنجران	.20
												الإدارة العامة للتربية والتعليم القسم النسائي بمنطقة نجران	.21
												الغرفة التجارية والصناعية بنجران	.22
												الكلية التقنية للبنات بنجران	.23
												مصرف الراجعي	.24
												مجمع كليات جامعة نجران (شق الطالبات)	.25
												الخطوط الجوية السعودية فرع نجران	.26
												شرکة میاه نجران	.27
												الاتصالات السعودية فرع نجران	.28
												جامعة نجران إدارة المشاريع	.29
												محكمة استئناف نجران	.30
												الإدارة المالية جامعة نجران	.31
												شركة مصدر لمواد البناء والعمران	.32
												المحكمة العامة فرع نجران	.33
												النيابة العامة فرع نجران	.34
												المحكمة العمالية فرع نجران	.35
												ديوان المراقبة العامة فرع نجران	.36
												مكتب البدران محاسبون ومراجعون قانونيون	.37
												مدتب ابتدران معاسبون ومراجعون فالوليون	.38
												شركة ألبان نجران المحدودة	.39
												بنك التسليف والادخار فرع نجران	.40
												بنك النسبيق والادخار فرع تجران شركة الكهرباء فرع نجران	.41
												مركة الدهرياء فرع تجران مؤسسة الراجعي الخيرية فرع نجران	.41
												موسسه الراجعي العيرية فرع تجران أجواد العالمية الطبية	
												اجواد العامية الطبية	.43

ملاحظة مهمة: يتم تحديث النموذج بشكل دوري من قبل القسم/ البرنامج وإشعار لجنة التدريب التعاوني والخريجين بالكلية بالتحديثات

بها	الخاصة	الاتصال	وبيانات	التدربب	لجهات	حصر	نموذج	/2
v.	•	•		••		<i>J</i> '	Ŀ. J	

(يحدث فصليا وفق تقييم الطلاب واستعداد جهات التدريب)

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

رقم الجوال	المشرف على التدريب	رقم الهاتف	جهة التدريب	م
				.1
				.2
				.3
				.4
				.5
				.6
				.7
				.8
				.9
				.10
				.11
				.12
				.13
				.14
				.15
				.16
				.17
				.18
				.19
				.20
				.21
				.22
				.23
				.24
				.25

المرشحين للتدريب التعاوني	3/ نموذج حصر وتوزيع الطلاب ا
العام الجامعي:	الفصل الدراسي: ــــــــــــــــــــــــــــــــــــ

جهة التدريب	منتظم	الرقم الجامعي	الاسم	٩
	~			.1
	~			.2
	~			.3
	~			.4
	~			.5
	~			.6
	~			.7
	✓			.8
	✓			.9
	✓			.10
	✓			.11
	✓			.12
	✓			.13
	✓			.14
	~			.15
	~			.16
	~			.17
	*			.18
	~			.19
	~			.20
	~			.21
	~			.22
	~			.23
	~			.24
	✓			.25

4/ نموذج وثيقة التدريب التعاوني						
	الرقم الجامعي			اسم الطالب/ة		
	المستوى الدراسي			العام والفصل الدراسي		
	نمط التدريب			جهة التدريب		
_a144 / /	تاريخ نهاية التدريب		_ക144 / /	تاريخ بداية التدريب		
			/ة عن الخبرة	عضو هيئة التدريس المسئول'		
				المبدانية		

مكونات التدريب التعاوني، والتي سيتم التقييم على أساسها بنهاية الفصل الدراسي هي:

الدرجة	المؤشر - الإثبات	خيارات التدريب التعاوني الأساسية (ملزمة)	Ь
30	تقييم مسئول التدريب في الجهة تقييم مشرف التدريب بالكلية تقييم مشرف التدريب بالكلية	1- تدريب خارج الكلية في جهة مناسبة لتخصص المتدرب 2- تدريب داخل الكلية وحسب برنامج تدريبي معد مسبقا من قبل البرنامج المعني 3- تدريب مدمج (داخل وخارج الكلية)	
15	تقييم مشرف التدريب بالكلية بنموذج روبريكس	Co-op Final Report تقرير التدريب التعاوني النهائي	
15	تقييم مشرف التدريب بالكلية	لتقرير التدريب التعاوني يعده الطالب (يتم تحديد يوم لعرض Presentationعرض تقديمي ومناقشة التقارير النهائية للطلاب والطالبات على مستوى الكلية أو القسم)	3
15	5 درجات للدورة الواحدة وبحد أقصى ثلاث دورات	حضور دورات داخل الكلية وخارجها خلال آخر عام دراسي.ي	4
15	5 درجات لكل شهادة وبحث أقصى ثلاث شهادات	شهادات المشاركة الفاعلة في أنشطة الكلية وشهادات الأعمال التطوعية	
10	تقييم مشرف التدريب بالكلية	الزيارات الميدانية	5
100	المجموع		

المجموع النهائي من (100) درجة

توقيع وإقرار الطالب/ة

مشرف التدريب التعاوني القسم

التوقيع: التوقيع:

5/ نموذج تمكين طالب متدرب من الالتحاق ببرنامج التدريب التعاوني						
الفصل الدراسي		العام الجامعي		القسم		
سلمه الله			سعادت			

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

نتقدم لسعادتكم بطلب الموافقة على تدريب عدد من طلبة الكلية، والموضحة أسماؤهم في الجدول أدناه. مع التأكيد بأن تفاصيل مدة ومتطلبات التدريب موضحة في التالي:

_a144 / /	تاريخ بداية التدريب	مدة التدريب
ے 144 / /	تاريخ نهاية التدريب	عضو هيئة التدريس المسؤول
	الهاتف الرسمي	البريد الرسمي

- 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، وتعبئة نموذج الحضور المرفق.

الرقم الجامعي	اسم الطالب المتدرب	Ъ
		.1
		.2
		.3
		.4

شاكرين تعاونكم والله يحفظكم ويرعاكم،

عميد كلية إدارة الأعمال

د. سالم بن مسفر آل فايع

)("		· · ·	•
	تدرب/ة في جهة التدريب	هِ طالب/ه ما	/ تمودج مباشر	6
				اسم الطالب/ة:
	جهة التدريب:			الرقم الجامعي:
حفظه الله،			عمال ،	سعادة عميد كلية إدارة الأ
	أعلاه، بقسم:	المذكور	الطالب/ة	لعناية مشرف التدريب عن
	مة الله و بركاته،	يكم ورحا	السلام عل	
في يوم	برنامج التدريب التعاوني	لتحق في ب	نذكور/ة قد ا	نفيدكم بأن الطالب/ة الم
	/ 144هـ.	/	الموافق:	

وتقبلوا تحياتنا،

رقم التواصل	اسم المسؤول/ة عن التدريب
التوقيع	البريد الرسمي

الخـــتـــم

7/ نموذج تقييم طالب/ة التدريب التعاوني

أولا: البيانات العامة :

البرنامج:	القسم:
الفصل الدراسي:	العام الجامعي:
الرقم الجامعي:	اسم الطالب:
التاريخ:	اسم جهة التدريب:

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

بات	الدرد			
درجة	الدرجة	معايير التقييم	ويم	متطلبات التقر
الطالب	الكاملة			
	1	صفحة الغلاف؛ وتتضمن بيانات الجامعة والكلية والقسم والمقرر وجهة التدريب والطالب	1	
	1	الفهرس؛ ويتضمن كافة المحتويات والصفحة التي يبدأ بها كل محتوى معين	2	
	1	التعريف بجهة التدريب وتطورها وإداراتها وأقسامها وهيكلها التنظيمي وموقع المتدرب فيها	3	
	2	عرض مهام ووظائف الإدارة أو القسم الذي انتسب له معد التقرير؛ وتلك التي قام بها خلال	4	التقرير النهائي
	2	توضيح المهارات والقدرات والقيم؛ التي حصل عليها الطالب من الخبرة الميدانية	5	(المشرف
	2	المقارنة؛ بين ما درسه الطالب في عدد من المقررات الدراسية، والواقع العملي خلال الخبرة	6	الأكاديمي)
	2	تحديد الإيجابيات والسلبيات؛ المتعلقة بالأداء خلال الخبرة الميدانية	7	
	2	تقديم توصيات تعالج السلبيات التي لمسها معد التقرير خلال الخبرة الميدانية كمختص في مجاله	8	
	2	تحليل المعلومات والتحرير الجيد والتنظيم العام للتقرير النهائي	9	
	15			المجموع
	15	تقييم العرض التقديمي والمناقشة		
	30	ضور الدورات والمشاركة الفاعلة في الكلية والجامعة وخارجها	ية وح	الأعمال التطوء
	10	الزيارات الصيدانية		
	30	تقييم المشرف الميداني للطالب		تقييم المشرف
	100	ب في مقرر التدريب التعاوني	للطالا	الدرجة النهائية

ثالثا: الاعتماد:

التوقيع:	اسم المشرف على الطالب/ة
التوقيع:	مشرف/ة التدريب التعاوني بالقسم:
التوقيع:	رئيس/ القسم (منسقة القسم):

8/ نموذج تقييم جهة التدريب التعاوني لأداء طلاب البرنامج (تقييم المشرف الميداني)

أولا: البيانات العامة:

البرنامج:	القسم:
الفصل الدراسي:	العام الجامعي:
الرقم الجامعي:	اسم الطالب:

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

تقييم	درجة الآ	nuäill v olic	ongill Arloo
من	الدرجة	عايير التقييم عناصر التقييم	
7		الالتزام بأوقات الدوام	
3		التقيد بإجراءات وأنظمة العمل	
3		القيام بما يكلف به المتدرب بشكل المطلوب	الأداء الوظيفي
3		المبادرة والجدية في التدريب	
3		المرونة والقدرة على التكيف	
3		التعامل مع الزملاء والمدربين	
2		المظهر العام للمتدرب	
2		القدرة على تحمل المسؤولية	
2		مهارات التواصل وحل المشكلات	الصفات الشخصية
1		الثقة بالنفس	
1		مهارات اتخاذ القرار	
30		مجموع الدرجات	

ثالثا: بيانات جهة التدريب:

	اسم جهة ومقر التدريب
	اسم المشرف
	البريد الرسمي ورقم الجوال
التوقيع	التاريخ

9/ نموذج تقييم العرض التقديمي والمناقشة (بعد العرض من تقرير التدريب التعاوني)

أولا: البيانات العامة:

البرنامج:	القسم:
الفصل الدراسي:	العام الجامعي:
الرقم الجامعي:	اسم الطالب:

ثانيا: الدرجة المناسبة لكل عنصر من عناصر التقييم بما يعبر عن واقع المتدرب:

الدرجة المستحقة	الدرجة الكاملة	ווססוויל
	2	وسائل الإيضاح البصري (تصميم شرائح البوربوينت وتنظيمها وعرضها)
	3	محتوى العرض التقديمي (يشمل كل مطلوبات التقرير)
	2	طريقة الشرح والتوضيح والقدرة على إجابات لجنة المناقشة
	2	الحيوية والتفاعل مع الموضوع
	2	جودة المحتوى من حيث الصياغة اللغوية والنحوية
	2	حسن إدارة الوقت
	2	الهيئة الخارجية والمظهر العام للمتدرب
	15	الدرجة الكلية

ثالثا: الاعتماد:

التوقيع:	اسم المشرف على الطالب/ة
التوقيع:	عضو لجنة التقييم (1)
التوقيع:	عضو لجنة التقييم (2)

10/ نموذج استبيان استطلاع آراء طلاب كلية إدارة الاعمال حول كفاءة جهات التدريب التعاوني الميداني (فاعلية مواقع التدريب)

					(اختياري)	الاسم
			القسم والمستوى		التدريب	جهة
			الفصل الدراسي		لجامعي	العام ا
لا أوافق	إلى حد ما	أوافق		الفقرة		2
ر اواعق	يق عت ري	اواعق		، عمر ن إلى جهة التدريب	دسهل الوصوا	.1
				لتدريب مع تخصص ومهارات الطالب العلمية لتدريب مع تخصص		.2
				تتوافق جهة التدريب مع طموحات وميول الطالب المتدرب		.3
				تمتاز جهة التدريب بالسمعة الطيبة والكفاءة العالية		.4
						.5
				توفر جهة التدريب وسائل الإرشاد والتوجيه بشكل واضح توفر جهة التدريب الأدوات المكتبية اللازمة لتطبيق المهام		
				-		.6
			1 , ,	ريب المناخ الإداري المناسب للتطبيق		.7
			التوجيهات 	ريب المكان المناسب للمتدريين للاجتماع وتلقي		.8
]	ريب شهادات التحفيز المعنوي		.9
				تدريب بالمشاركة في أنشطتها المختلفة	_	.10
				دريب المظهر العام للطالب المتدرب		.11
				دريب حضور وانصراف المتدرب جيدا مع الجهاز الفني والإداري والعملاء في جهة التدر		.13
			_ <u> </u>			.14
			به بین المندریین	دريب في تحقيق الاستقرار النفسي والمعاملة الطيــــــــــــــــــــــــــــــــــــ		
				ب روح التعاون من الجهاز الفني والإداري		.15
				لمتدرب الدعم المعنوي للأبداع والابتكار		.16
				، المتدرب بأخذ قسط من الراحة		.17
				ب المتدرب القبول لغيابه المبرر		.18
				التدريب الطالب باي التزامات مالية		.19
				.ريب وسائل الأمن والسلامة للطالب المتدرب	توفر جهه التد	.20
				رى لكفاءة أماكن وجهات التدريب التعاوني؟	ك مقترحات أخ	هل هنال م
						1 າ
						2

11/ نموذج الحضور والغياب									
									اسم الطالب
									جهة التدريب
				القسم				ی	الرقم الجامع
			gulia	الفصل ال					العام الجامع
			درسي					ي	العام البالنعر
الملاحظات	الانصراف	الحضور	اليوم	الأسبوع	الملاحظات	الانصراف	الحضور	اليوم	الأسبوع
			الأحد	السابع				الأحد	الأول
			الاثنين	, and the second				الاثنين	
			الثلاثاء	_				الثلاثاء	
			الأربعاء					الأربعاء	
			الخميس					الخميس	
			الأحد	الثامن				الأحد الاثنين	الثاني
			الاثنين الثلاثاء					الاثلاثاء	
			الأربعاء	_				الأربعاء	
			الخميس					الخميس	
			ي ن الأحد	التاسع				الأحد	الثالث
			الاثنين	التاسع				الاثنين	шші
			الثلاثاء					الثلاثاء	
			الأربعاء					الأربعاء	
			الخميس					الخميس	
			الأحد	العاشر				الأحد	الرابع
			الاثنين					الاثنين	
			الثلاثاء	_				الثلاثاء	
			الأربعاء					الأربعاء	
			الخميس الأحد					الخميس الأحد	
			الاخد	الحادي				الاخد	الخامس
			الثلاثاء	ہشد —				الثلاثاء	
			الأربعاء	_				الأربعاء	
			الخميس					الخميس	
			الأحد	الثاني عشر				الأحد	السادس
			الاثنين	, _				الاثنين	(J-1)
			الثلاثاء					الثلاثاء	
			الأربعاء					الأربعاء	
			الخميس					الخميس	
					ور والغياب	لة أيام الحضر	جَم		
			رقم الهاتف				بب		المسئول المب
المسمى الوظيفي			ъ	الإدارة أو القى					
			التوقيع					لٰي	البريد الإليكترو
ترسل نسخة النموذج بعد تعبئته من قبل المسئول المباشر عن الطالب المتدرب لدى جهة التدريب لعضو هيئة التدريس المسئول عن الخبرة الميدانية									
	بريد إليكتروني – هاتف			الاسم					

11/ نموذج زيارة لطلاب التدريب التعاوني من قبل المشرف الميداني	مشرف الميداني	اوني من قبل ال	طلاب التدريب التع	12/ نموذج زيارة لع
---	---------------	----------------	-------------------	--------------------

الرقم الجامعي	اسم المتدرب
العام الجامعي	القسم
الفصل الدراسي	جهة التدريب

حالة الطالب عند تنفيذ الزيارة					
غائب	حاضر				

ملاحظات	أبرز الأعمال المنجزة

التوقيع	المشرف الميداني
التوقيع	عضو هيئة التدريس المشرف

