



## دليل التدريب التعاوني (للفصل الصيفي)

كلية العلوم والدراسات الإنسانية

إعداد

د. البندري إبراهيم الحماد

مراجعة

د. نجلاء عبدالرحمن القحطاني



## ضوابط ومعايير التدريب التعاوني

### كلية العلوم والدراسات الإنسانية

#### المحتويات

4.....	المقدمة
4.....	أهداف الدليل
5.....	رؤية التدريب التعاوني ورسالته وأهدافه
5.....	الرؤية:
5.....	الرسالة:
5.....	الأهداف:
6.....	نماذج التدريب
8.....	التقييم وتوزيع الدرجات
8.....	أولاً: تقوم الجهات التالية بتقييم المتدرب:
8.....	ثانياً: يكون التقييم على النحو الآتي:
9.....	التزامات ومهام أطراف التدريب
9.....	أولاً: واجبات وحقوق المتدرب:
10.....	بنود الصحة والسلامة والأضرار والجزاءات
10.....	النماذج التي يقوم المتدرب بتعبئتها
12.....	ثانياً: واجبات مشرف التدريب (في جهة التدريب):
12.....	النماذج التي يقوم مشرف التدريب بتعبئتها:
13.....	ثالثاً: واجبات المشرف الأكاديمي (في القسم):
13.....	النماذج التي يقوم المشرف الأكاديمي بجمعها أو تعبئتها:
14.....	لائحة الغياب عن التدريب
15.....	بيانات التواصل مع وحدة التدريب التعاوني



- 16..... نماذج التدريب.....
- 17..... تعليمات مهمة ( نموذج رقم 1) .....
- 18..... طلب التقدم للتدريب التعاوني ( نموذج رقم 2) .....
- 20..... إقرار وتعهد ( نموذج رقم 3) .....
- 21..... إقرار مباشرة ( نموذج رقم 4) .....
- 23..... تقرير دوري لطالب التدريب ( نموذج رقم 5) .....
- 24..... نموذج زيارة ميدانية ( نموذج رقم 6) .....
- 25..... نموذج زيارة ميدانية ( نموذج رقم 6 أ).....
- 27..... معلومات عامة عن تدريب الطالب في جهة التدريب ( نموذج رقم 7) .....
- 28..... تقييم أداء المتدرب خلال فترة التدريب ( نموذج رقم 8) .....
- 30..... كشف حضور وانصراف الطالب المتدرب ( نموذج رقم 9).....
- 32..... عناصر التقرير النهائي ( نموذج رقم 10) .....
- 34..... استمارة تقييم عرض تقديمي ( نموذج رقم 10 أ).....
- 35..... الاعتذار عن التدريب التعاوني ( نموذج رقم 11).....

سيشار في هذا الدليل إلى الجهات المسؤولة عن التدريب كما يلي:

أ . الطالب/الطالبة تحت التدريب "المتدرب"

ب . المؤسسة التدريبية "جهة التدريب"

ت . المشرف أو المشرفة في جهة التدريب "مشرف التدريب"

ث . عضو هيئة التدريس المشرف على الطالب/الطالبة "المشرف لأكاديمي"



## المقدمة

تم إعداد هذا الدليل ليمد الطالب في كلية العلوم والدراسات الإنسانية في جامعة الأمير سّطام بن عبد العزيز بالمعلومات الأساسية التي تجعل فترة التدريب التعاوني مثمرة وناجحة. يعتمد نجاح هذا البرنامج بشكل أساسي على التزام جميع الجهات المرتبطة بعملية تدريب الطالب بالعناصر والمهام المذكورة في هذا الدليل، فلا يمكن للبرنامج أن ينجح إلا إذا قام الجميع بأدوارهم على نحو منضبط يتناغم مع المعايير الموضوعية النابعة من رسالة الجامعة وأهدافها. تعتمد صورة برنامج جامعة الأمير سّطام بن عبد العزيز للتدريب التعاوني على سمعة طلابها، فبإمكان الطالب تحسين هذه الصورة أو تشويهها، إذ تأمل الجامعة أن يترك التزام الطالب لدى جهة التوظيف بالبرنامج انطباعاً جيداً يعكس جودة عملية التعليم في الجامعة، وأيضاً عملية توظيفه بالمستقبل.

## أهداف الدليل

- وضع تصور زمني واضح لمراحل وإجراءات التدريب التعاوني بحيث يتمكن الطالب من اتباعها بسلاسة ويسر.
- تحديد مسؤوليات وواجبات وصلاحيات كل طرف من أطراف التدريب التعاوني وهم الطالب، والمشرف الأكاديمي، وجهة التدريب، ومشرف التدريب.
- تعيين طرق تقييم الطالب من قبل كل جهة معنية بذلك، بما في ذلك المعايير ونسب التقييم.
- إدراج جميع النماذج التي يحتاجها المتدرب قبل وخلال وبعد فترة التدريب.



## رؤية التدريب التعاوني ورسالته وأهدافه

### الرؤية:

تسعى وحدة التدريب التعاوني في كلية العلوم والدراسات الإنسانية إلى الوصول إلى تدريب فعال ينتج كوادر مميزة في مجال العلوم الإنسانية واللغات.

### الرسالة:

تتيح وحدة التدريب التعاوني لطلاب القسم فرصة الحصول على تدريب مميز يصلح مهاراتهم، ويكسبهم الخبرة العملية المطلوبة في مجال العلوم والدراسات الإنسانية من خلال مؤسسات التدريب المتاحة.

### الأهداف:

- إتاحة الفرصة للمتدرب لاكتساب الخبرة العملية في مجال التخصص.
- توظيف المعارف والمهارات التي اكتسبها المتدرب في بيئة العمل.
- اكساب المتدرب مهارة التعامل مع بيئة العمل الحقيقية في مجال تخصصه.



## نماذج التدريب

المسؤول عنه	النموذج	وقت التقديم
يعبأ من قبل المدرب ويسلم إلى لجنة التدريب التعاوني في القسم	نموذج 2 (طلب التقدم للتدريب التعاوني)	ما قبل التدريب
يعبأ من قبل لجنة التدريب التعاوني ويوجه للمتدرب	نموذج خطاب	
يعبأ من قبل المدرب ويسلم إلى لجنة التدريب التعاوني في القسم	نموذج 3 (إقرار وتعهد)	في بداية التدريب
يعبأ من قبل المدرب ويسلم إلى لجنة التدريب التعاوني في القسم	نموذج 4 (إقرار مباشرة)	
يعبأ من قبل المدرب ويسلم إلى لجنة التدريب التعاوني في القسم	نموذج 5 (تقرير دوري)	في أثناء التدريب
يعبأ من قبل المشرف الأكاديمي ويسلم إلى لجنة التدريب التعاوني في القسم	نموذج 6 (تقرير زيارة)	
يعبأ من قبل المشرف الأكاديمي في حال عدم وجود مشرف التدريب بمقر التدريب، ويسلم إلى لجنة التدريب التعاوني في القسم	القسم نموذج 6 أ (تقرير زيارة وعدم وجود مشرف التدريب في جهة التدريب)	
يعبأ من قبل مشرف التدريب ويسلم إلى المشرف الأكاديمي	نموذج 7 (معلومات عامة عن تدريب الطالب في جهة التدريب)	
يعبأ من قبل المدرب ويسلم إلى مشرف التدريب على أن يسلمه مشرف التدريب للمشرف الأكاديمي	نموذج 8 (كشف حضور وانصراف المتدرب)	

Kingdom of Saudi Arabia  
Ministry of Education  
Prince Sattam bin Abdulaziz University



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
جامعة الأمير سّطام بن عبدالعزيز

يعبأ من قبل مشرف التدريب ويسلم إلى المشرف الأكاديمي	نمؤج 9 (تقرير زيارة)	بعد انتهاء التدريب
--	----------------------	--------------------



## التقييم وتوزيع الدرجات

أولاً: تقوم الجهات التالية بتقييم المتدرب:

- مشرف التدريب
- المشرف الأكاديمي

ثانياً: يكون التقييم على النحو الآتي:

أ. تقييم جهة التدريب للمتدرب من أصل 30 درجة حسب المعايير بالنماذج 7 و8 و9 ويسلم للمتدرب بظرف سري ومغلف على أن يسلمه المتدرب للمشرف الأكاديمي.

ب. تقييم المشرف الأكاديمي للمتدرب من أصل 70 درجة، حسب الجدول التالي:

الأسبوع 14	30 %	تقييم جهة التدريب	
أسبوعياً	15%	التقارير الدورية	تقييم المشرف الأكاديمي
الأسبوع 16	15%	التقرير النهائي	
الأسبوع 16	15%	المناقشه النهائية	
الأسبوع 14	10%	الدورات التدريبية وتطوير الذات	
الأسبوع 16	5 %	تسليم الملف التدريبي كامل	
الأسبوع 5 و10 و14	10%	الزيارات الميدانية	
	100%	المجموع	



## أدوار ومهام أطراف التدريب

### أولاً: التزامات وحقوق المتدرب:

- يتفرغ المتدرب بشكل كامل للتدريب التعاوني طوال فترة التدريب، ولا يُسمح له/لها بتسجيل أي مقررات دراسية أخرى خلال هذه الفترة، باستثناء مقرر مشروع التخرج.
- يلتزم المتدرب بتعليمات الجامعة وأنظمة وتعليمات المؤسسة التي يتدرب فيها طوال فترة التدريب، كما يجب عليه أن يتقبل توجيهات مشرف التدريب وتنفيذها والتقييد ببرنامج التدريب الذي أعدته جهة التدريب.
- يلتزم المتدرب باللباس المحتشم والأمانة والجدية في العمل.
- يحق للمتدرب أن يُوفَّر له مكان مريح ولانق، وأن يُعَامَل باحترام من قبل مشرف التدريب وموظفي الجهة.
- ينتظم المتدرب في أوقات وأيام التدريب، وفي حال غيابه يسلم مشرف التدريب التقارير الطبية دون تأخير، للاطلاع على لائحة الغياب عن التدريب، يرجى الرجوع إلى فقرة "لائحة الغياب عن التدريب".
- يزود المتدرب جهة التدريب بجميع وسائل الاتصال الممكنة به، وذلك في الأسبوع الأول من التدريب، كما يزود المشرف الأكاديمي ووحدة التدريب بجميع وسائل الاتصال الممكنة بجهة التدريب ومشرف التدريب.
- يتحمل المتدرب مسؤولية متابعة إجراءات التدريب وتعبئة جميع النماذج المطلوبة منه، ويزود كلا من جهة التدريب والمشرف الأكاديمي بنسخ منها، ويمكن أن يحتفظ لنفسه ببعض النسخ التي قد يحتاجها.
- يعد المتدرب ملفاً خاصاً به يحتوي على نماذجه وتقاريره الدورية، وكل ما يخص تدريبه بحيث يتركه لدى المشرف الأكاديمي.
- يقوم المتدرب في أول أسبوع بتعبئة بيانات تدريبه في قاعدة بيانات إلكترونية تعدها وحدة التدريب التعاوني (وتشمل اسمه ورقمه الجامعي واسم المشرف الأكاديمي وجهة التدريب ومشرف التدريب ووسائل التواصل).
- يقوم المتدرب بعد انتهاء التدريب بتقديم عرض تقديمي عن تجربته في التدريب التعاوني، ويشمل نبذة قصيرة عن مكان التدريب ونوعية المهام التي أسندت إليه والمهارات التي اكتسبها ومزايا ومساوئ جهة التدريب وغيره، وتتراوح مدته بين 5 و10 دقائق.
- في حال وجود مشاكل أو معوقات في أثناء التدريب، ولم يتمكن المتدرب من حلها مع مشرف التدريب، عليه إبلاغ المشرف الأكاديمي بذلك، وإن لم يجد حلاً، يمكنه إرسال تقرير بالمشكلة إلى إيميل وحدة التدريب التعاوني، أو التوجه إلى مكتب الوحدة.
- يحق للمتدرب الاطلاع على تقييمه من قبل جهة التدريب أو المشرف، بعد استلام المشرف الأكاديمي لتقييم المتدرب من قبل جهة التدريب.



• يرسب المتدرب في المقرر إذا حصل على مجموع أقل من 60 من أصل 100 في التقييم ككل.

## بنود الصحة والسلامة والأضرار والجزاءات

1. في حال تعرض المتدرب لإصابة بسبب عمل كلفه به مشرف التدريب، تلتزم جهة التدريب بعلاج المتدرب بحسب نوعية الإصابة. وفي حال عالج المتدرب نفسه على حسابه الخاص لذات السبب، يقدم له تعويضاً من قبل جهة التدريب.
2. إذا ارتكب المتدرب خطأ متعمداً أو صدر منها إهمالا واضحاً، أو خالف أنظمة المؤسسة عن قصد، يُوجّه له إنذار خطي من قبل مشرف التدريب.
3. أما في حال حدوث ضرر مادي على جهة التدريب، فلها الحق بأن تستوفي قيمة هذا الضرر من مكافأة المتدرب بعد مخاطبة المشرف الأكاديمي ورفع تقرير بذلك.

### النماذج التي يعيها المتدرب

ما قبل التدريب:

يبحث المتدرب عن جهة للتدريب ويأخذ موافقة مبدئية منها، ثم يعي نموذج 1 لطلب خطاب رسمي من وحدة التدريب التعاوني من أجل تقديمه لجهة التدريب.

في الأسبوع الأول من التدريب:

أ. يعي المتدرب معلومات المتدرب في (نموذج 3 و4) ويسلمه للمشرف الأكاديمي ومشرف التدريب في مدة أقصاها نهاية الأسبوع الأول من التدريب.

ب. يباشر المتدرب تدريبه من اليوم الأول، ويسلم مشرف التدريب نموذج مباشرة الطالب المتدرب (نموذج 4) ويوقع عليه، ثم يختمه من جهة التدريب، ويسلمه إلى المشرف الأكاديمي.

ت. يسلم المتدرب مشرف التدريب نموذج سجل الحضور اليومي (نموذج 8) ويلتزم بالتوقيع فيه خلال أيام التدريب.

في أثناء التدريب:

يكتب المتدرب تقريراً دورياً أسبوعياً باللغة الإنجليزية (نموذج 5) عن المهام التي قام بها، ويسلمه إلى المشرف الأكاديمي، ومجموعها ثلاثة تقارير تسلم بنهاية الأسبوع (الثاني والرابع والسادس) مع ضرورة إرفاق نماذج من أنشطة المتدرب مع التقرير.



بعد انتهاء التدريب

• يسلم المدرب تقريراً نهائياً باللغة التي يحددها المشرف الأكاديمي (نموذج 10) يتراوح بين 200 و400 كلمة، ويتضمن خلاصة تجربة المدرب في التدريب، والأنشطة التي قام بها، ومزايا مكان العمل، وأبرز الصعوبات التي واجهها، ومقترحاته لتطوير هذا البرنامج التدريبي، ويسلم هذا التقرير النهائي للمشرف الأكاديمي خلال الأسبوع الثامن من التدريب.

• يستلم المدرب تقييمه من جهة التدريب (نموذج 7 و8 و9) في ظرف مغلق ومختوم، ثم يسلمه إلى المشرف الأكاديمي إن لم ترسله جهة التدريب إلكترونياً.



### ثانياً: واجبات مشرف التدريب (في جهة التدريب):

- تحديد نوعية المهام التدريبية.
- استيعاب العدد الكافي من المتدربين بحسب حاجة جهة التدريب، على ألا يقل عدد المتدربين عن 3 في الجهة الواحدة.
- تدريب المتدرب على ما كُلف به من أعمال ومنحه شهادة بذلك عند انتهاء مدة التدريب.
- تحمل المسؤولية عن المتدرب ومتابعة أدائه من بداية التدريب حتى نهايته.
- تمكين المتدرب من إرفاق نسخ من بعض نماذج أعماله وتقديمها للمشرف الأكاديمي كدليل على ما يقوم به من مهام.
- تزويد المشرف الأكاديمي برقم هاتف مباشر له ولجهة التدريب، فقد يقوم المشرف الأكاديمي بالتواصل مع الجهة عن طريق الهاتف.
- ختم نموذج الزيارة الخاص بالمشرف الأكاديمي الذي قد يقوم بزيارة ميدانية للمتدرب خلال فترة التدريب أكثر من مرة إذا دعت الحاجة إلى ذلك.
- التواصل مع المشرف الأكاديمي أولاً في حال وجود مشاكل لم تحل بعد التفاهم مع المتدرب، وإذا لم يتوصل الطرفان إلى حل، يرفع مشرف التدريب تقريراً بالمشكلة لوحدة التدريب في الكلية، كما يحق للمتدرب أن يرفع تقريراً للمشرف الأكاديمي عما حدث.
- الاطلاع على بنود الصحة والسلامة والأضرار والجزاءات، راجع فقرة "التزامات وحقوق المتدرب".
- الاطلاع على لائحة الغياب عن التدريب، راجع فقرة "لائحة الغياب عن التدريب".

### النماذج التي يقوم مشرف التدريب بتعبئتها:

قبل نهاية التدريب، يقوم مشرف التدريب بإعداد ظرف تقييم المتدرب، والذي يمكن إرساله إلى المشرف الأكاديمي إلكترونياً (بالمسح الضوئي) أو ورقياً، ويحتوي على ما يلي:

• معلومات عامة عن تدريب الطالب في جهة التدريب (نموذج 7).

• تقييم أداء المتدرب خلال فترة التدريب (نموذج 8).

• كشف حضور وانصراف الطالب المتدرب (نموذج 9).

ويمكن تسليمه بطريقتين بعد أن يختتم:

إما أن يوضع في ظرف تقييم المتدرب، ويُغلق بإحكام ويُختتم ويُسلم للمتدرب الذي يُسلمه بدوره إلى المشرف الأكاديمي ليتمكن من رصد درجته، وإما أن يُصوّر بالمسح الضوئي ويُرسَل بالإيميل للمشرف الأكاديمي، ولا بد من وضع الختم عليه وإلا فإن المستند يعتبر لاغياً.



### ثالثاً: واجبات المشرف الأكاديمي (في القسم)

- المشرف الأكاديمي هو المسؤول المباشر في القسم عن تدريب المتدرب لدى جهة التدريب ولا بد من متابعته دورياً، ويقوم بما يلي:
  - أ. التأكد من قيام المتدرب بالمهام التي طلبت منه في التوصيف المختصر للمهام الذي تقدمه جهة التدريب في بداية التدريب.
  - ب. التأكد من توفر مكان مناسب للمتدرب يتيح له القيام بمهامه، والتأكد من وجود مشرف تدريب يعينه طوال فترة التدريب والتواصل مع هذا المشرف متى اقتضت الحاجة ذلك.
  - زيارة جهة التدريب مرتين على الأقل خلال الفصل (قابلية للزيادة إذا رأى المشرف ضعفاً في أداء المتدرب، أو لاحظ وجود مشاكل)، والتأكد خلال هذه الزيارة من قيام المتدرب بما أسند إليه من مهام، كما يلتقي المتدرب ومشرف التدريب، ويستمع لأية ملاحظات لديهم، ويحضر معه نموذج الزيارة (نموذج 6) ويختمه من جهة التدريب، ويكتب رأيه فيها من مزايا وعيوب، ثم يسلمه إلى وحدة التدريب في الكلية.
  - في حال تعذرت الزيارة، ينبغي على المشرف أن يتواصل مع الجهة (ممثلة في مشرف التدريب) عن طريق الهاتف، بغرض الاطمئنان على قيام المتدرب بعمله على النحو المطلوب، وتذليل أية صعوبات تواجه المتدرب، ولذا لا بد من تزويد المشرف الأكاديمي برقم هاتف مشرف التدريب المباشر.
  - التثبت من هوية مشرف التدريب عند التواصل معه عن طريق الإيميل أو الهاتف.
  - الإشراف على المتدربين خارج مدينة الخرج أو الرياض وخارج المملكة عن طريق الوسائل التقنية الحديثة (الهاتف، الإنترنت وتطبيقاته).
  - تخصيص ملف خاص لكل متدرب (إلكتروني أو ورقي) تُجمع فيه نماذج المتدرب والتقارير التي كتبها ونماذج التقييم مع جمع الأدلة والعينات المذكورة في سياق هذا التوصيف.
  - في حال وجود عوائق أو مشكلات يواجهها المتدرب أو تقصير تشتكي منه جهة التدريب، لا بد من أن يسعى المشرف الأكاديمي إلى حلها، وإذا لم يتمكن من ذلك، يرفع بها تقريراً لوحدة التدريب عن طريق البريد الإلكتروني (الإيميل).
  - إطلاع المتدرب على تقييمه والدرجات التي حصل عليها من جهة التدريب بعد أن يسلم المتدرب ظرف التقييم إلى مشرفه.

### النماذج التي يقوم المشرف الأكاديمي بجمعها أو تعبئتها

في الأسبوع الأول من التدريب:

أ. يتأكد المشرف الأكاديمي من استلام نموذج مياشرة الطالب المتدرب أو صورة منه في أول أسبوع من التدريب.

في أثناء التدريب:

أ. يستلم المشرف الأكاديمي التقارير الأسبوعية من الطالب (نموذج 5).



#### في نهاية التدريب:

أ. يستلم المشرف الأكاديمي التقرير النهائي من المتدرب (نموذج 10)، ويسلم بعد انتهاء التدريب.

ب. بالنسبة للتقييم، يلتزم المشرف الأكاديمي بتجميع ورصد درجة المتدرب الكلية من 100 (نموذج 1)، وله 70 درجة تشمل 15 درجة على التقارير الدورية، و15 درجة على التقرير النهائي، و15 درجة على المناقشة النهائية والعرض التقديمي و10 درجات على الدورات التدريبية وتطوير الذات و10 درجات على الزيارات الميدانية و5 درجات على تسليم الملف التدريبي كاملاً في الموعد الذي يحدده المشرف الأكاديمي.

### لائحة الغياب عن التدريب

• في حال تغيب المتدرب بدون عذر، فإن لجهة العمل الحق في الخصم من درجات الحضور، ولا يُعوّض من قبل جهة التدريب عن الأيام التي تغيب فيها دون عذر.

• إذا وصل غياب المتدرب عن جهة التدريب بدون عذر ما نسبته 25% من مجموع الساعات، أي التغيب عن 38 ساعة من التدريب، فإن المتدرب يصل إلى الحرمان، كما هو الحال مع باقي المقررات. ويجب على مشرف التدريب توجيه إنذار خطي للمتدرب في حال وصلت نسبة غيابه إلى 15% ويرفع خطاباً لوحدة التدريب التعاوني في حال وصلت نسبة الغياب إلى 25% ليُخَرَم المتدرب من التدريب التعاوني، وينطبق عليه ما ينطبق على الطلاب المحرومين في المقررات الدراسية.

• في حال التغيب بسبب عذر أو ظرف اجتماعي غير صحي، يجوز لجهة التدريب قبول العذر أو رفضه بحسب ما تراه مناسبة.

• في حال التغيب بسبب المواعيد الطبية، يلتزم المتدرب بتقديم نسخة مصورة لمشرف التدريب قبل الموعد بيوم، ويحاول جاهداً أن يحجز مواعيدته الطبية في المساء قدر الإمكان.

• في حالة الولادة تُمنَح المتدربة إجازة مدتها أسبوعين للولادة الطبيعية وحالات الإجهاض، وتُمنَح إجازة مدتها ثلاثة أسابيع للولادة القيصرية، وتُعوّض عن هذه المدة بعد انتهاء إجازتها.

• في حالة وفاة قريب

أ. في حالة وفاة قريب من الدرجة الأولى (الوالدين - الجد والجدة - أحد الأخوة - أحد الأبناء)، يُمنَح المتدرب إجازة لمدة ثلاثة أيام من تاريخ الوفاة.

ب. في حالة وفاة قريب من الدرجة الثانية (العم والخال والعممة والخالدة - أحد أبناء الأخ أو الأخت)، يُمنَح المتدرب إجازة لمدة يومين من تاريخ الوفاة.

ت. في حال وفاة الزوج، يُؤجَل التدريب التعاوني للفصل الذي يليه ولا يحتسب من المدة الزمنية للتخرج، وتلتزم المتدربة بتسليم نسخة من تقرير الوفاة لمشرف التدريب.

Kingdom of Saudi Arabia  
Ministry of Education  
Prince Sattam bin Abdulaziz University



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
جامعة الأمير سّطام بن عبدالعزيز

## بيانات التواصل مع وحدة التدريب التعاوني

في حال وجود أي استفسار، نرجو التواصل مع

رئيسة وحدة التدريب التعاوني في كلية العلوم والدراسات الإنسانية

د. نجلاء عبد الرحمن القحطاني

0530224222

[na.alqahtani@psau.edu.sa](mailto:na.alqahtani@psau.edu.sa)

Kingdom of Saudi Arabia  
Ministry of Education  
Prince Sattam bin Abdulaziz University



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
جامعة الأمير سّطام بن عبدالعزيز

## نماذج التدريب



## تعليمات مهمة (نموذج رقم 1)

يكون التقييم على النحو التالي:

أ. تقييم جهة التدريب للمتدرب من أصل 30 درجة، ويشمل تقييمهم المعايير الموضوعية بحسب النماذج 7 و8 و9، ويُسلّم للمتدرب بطريقة سرية ومغلقة على أن يسلمه للمشرف الأكاديمي.

ب. تقييم المشرف الأكاديمي للمتدرب من أصل 70 درجة، حسب الجدول التالي:

تقييم جهة التدريب	30 %	
تقييم المشرف الأكاديمي	التقارير الدورية	15 %
	التقرير النهائي	15 %
	المناقشة النهائية	15 %
	الدورات التدريبية وتطوير الذات	10 %
	تسليم الملف التدريبي كامل	5 %
	الزيارات الميدانية	10 %
المجموع	100 %	

### شروط احتياز التدريب التعاوني:

1. يُشترط لاحتياز التدريب التعاوني حصول الطالب على 60% كحد أدنى من الدرجة النهائية (مائة درجة)

2. يُعتبر تدريب الطالب لاغياً في حالة تجاوز غياب الطالب 4 أيام، لكن يمكنه تجاوز ذلك في حالة وجود عذر طبي.

ملاحظة للطلاب المسجلين: في الخطة المعتمدة، التدريب التعاوني ساعتان معتمدتان، ولكن على الطالب أن يقوم بالتدريب التعاوني بما لا يقل عن 24 ساعة فعلية أسبوعياً.



## طلب التّقدم للتدريب التعاوني (نموذج رقم 2)

معلومات خاصة بالطالب		
اسم الطالب:	الرقم الجامعي:	
التخصص:	المعدل التراكمي:	عدد ساعات النجاح:
اجمالي عدد الوحدات الدراسية:	الجوال:	البريد الالكتروني:
الجنسية:	التاريخ:	توقيع الطالب:
شروط التأهيل للتدريب التعاوني		
<ul style="list-style-type: none"><li>• الطالب مسجل حاليا بالكلية.</li><li>• أكمل الطالب بنجاح 95 ساعة أو أكثر (بما فيها الفصل الحالي).</li><li>• أكمل الطالب جميع المتطلبات السابقة المحددة من قبل القسم.</li></ul>		
اسم منسق التدريب:	التوقيع	التاريخ: / / 144 هـ
للاستخدام الرسمي فقط - وحدة التدريب التعاوني بالقسم		
موافق <input type="checkbox"/>	غير موافق <input type="checkbox"/>	
اسم المنسق:	التوقيع	التاريخ: / / 144 هـ

Kingdom of Saudi Arabia  
Ministry of Education  
Prince Sattam bin Abdulaziz University



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
جامعة الأمير سطاتم بن عبدالعزيز

التاريخ: / / 144 هـ	الختم الرسمي
---------------------	--------------

• يُراعى إرفاق صورة من السجل الأكاديمي للطالب



## إقرار وتعهد (نموذج رقم 3)

اسم المتدرب أو المتدربة

الرقم الجامعي:

التخصص:

المعدل التراكمي:

رقم الهاتف:

رقم الجوال:

البريد الإلكتروني:

عدد الساعات المنجزة:

عدد الساعات المتوقع إنجازها خلال هذا الفصل:

أقر أنا الطالب الموقع أدناه بقراءة دليل التدريب التعاوني والاطلاع على جميع محتوياته وتفصيله بما في ذلك مراحل التدريب التعاوني، والجهات المرتبطة به ومهامها وصلحياتها، والتقارير المطلوبة من الطالب وآلية تقييمه، وآخر موعد للانسحاب من هذا المقرر، وأتعهد بتنفيذ كل ما ورد فيه من طلبات، وأتحمل كامل المسؤولية في حالة مخالفة ذلك.

التوقيع:

التاريخ:



### إقرار مباشرة (نموذج رقم 4)

الرقم الجامعي: ID:	اسم الطالب: Name:
تاريخ مباشرة التدريب Starting Date:	التخصص: Major:
موقع التدريب: Training Location:	اسم المؤسسة: Company/Organization:

أتعهد أنا الموقع أدناه بالالتزام بالشروط والتعليمات التالية وبعدم الإخلال بأي بند من بنودها

I, the undersigned, agree to strictly abide by the following obligations.

I must start my assigned job no later than the date indicated above.	يجب علي أن أباشر التدريب ابتداء من التاريخ الموضح أعلاه
I must spend 15 weeks in the above-assigned job and shall not change the workplace or worktime unless I get the approval of both the Employer and the University.	يجب علي قضاء فترة التدريب كاملة ( ٢٤ ساعة أسبوعاً ) لدى جهة التدريب المذكورة أعلاه ولا يحق لي تغيير المكان أو الزمان إلا بعد موافقة كل من الكلية و جهة العمل.
I must observe the laws and regulations of the training organization and I shall not leave my workplace without the Employer's approval.	يجب على الالتزام بقواعد و أنظمة جهة التدريب و ألا أغادر مكان العمل بدون موافقة جهة التدريب.
I must send the Training Letter & Contact Guide to Practical Training Unit within the first week of the start of my training.	يجب على إرسال دليل الاتصال إلي وحدة التدريب العملي بالكلية في الأسبوع الأول من بداية التدريب.
It is my responsibility to make sure that the supervisor sends the evaluation form to the Practical Training Unit at the end of my training.	تقع على عاتقي مسؤولية التأكد من إرسال المسؤول المباشر بجهة التدريب تقرير "تقويم التدريب العملي" إلى وحدة التدريب العملي بالكلية عند نهاية فترة التدريب.



I must submit the first draft copy of my final Practical Training Report to my academic supervisor early at the beginning of the semester following the training and a final copy before the deadline set by the academic Department.	يجب على تسليم النسخة الأولية من التقرير النهائي للتدريب العملي وتعبئة التقارير وتوقيعها من مشرف التدريب بالمؤسسة وتسليمها مع التقرير النهائي للجنة التدريب في القسم في بداية الفصل الدراسي الذي يعقب فترة التدريب، كما يجب على تسليم النسخة النهائية في الموعد المحدد من قبل القسم الأكاديمي.
Any delay in submitting the final copy of Practical Training Report would result in an "F" grade, which would necessitate retraining.	التأخير في تسليم النسخة النهائية لتقرير التدريب العملي سوف يترتب عليه حصولي على درجة "راسب" مما يتطلب مني إعادة التدريب.

توقيع الطالب:

التاريخ:

Student's Signature:

Date:

توقيع مشرف جهة التدريب:

التاريخ:

Training Supervisor's Signature

Date:



## تقرير دوري لطالب التدريب (نموذج رقم 5)

يُعبأ هذا التقرير من قبل الطالب

اسم الطالب: ..... الرقم الجامعي: .....

التخصص: ..... جهة التدريب: .....

فترة التقرير من: ..... إلى: .....

### الوصف:

يُعبأ هذا النموذج من قبل الطالب ٣ مرات خلال فترة التدريب بنهاية الأسبوع ( الثاني والرابع والسادس) بعد مناقشته أولاً مع المسؤول المباشر في جهة العمل.

(يجب ألا تقل إجابة الطالب لكل سؤال عن 250 كلمة، مطبوعة كانت أم مكتوبة)

1. صف جميع الأعمال والمهام التي أسندت إليك خلال فترة الأربعة أسابيع الأولى من فترة التدريب التعاوني:

2. صف الواجبات والمهام التي سوف تقوم بها خلال الأربعة أسابيع التالية من فترة التدريب التعاوني:



## نموذج زيارة ميدانية (نموذج رقم 6)

يُعبأ هذا النموذج من قبل المشرف الأكاديمي على الطالب في كل زيارة ميدانية

اسم الطالب: .....

الرقم الجامعي: .....

جهة التدريب: .....

اليوم: .....

التاريخ: .....

هل الطالب متواجد في مقر التدريب خلال زيارة المشرف الأكاديمي له؟	نعم ( )	لا ( )
هل يتمتع الطالب بقدر عال من المعلومات في شرحه لمهامه في القسم المتواجد فيه خلال الزيارة؟	فطن وسريع البديهة وقادر على فهم العمل بسرعة ( )	أحيانا يحتاج إلى توضيح أكثر ووقت أكثر لفهم الأعمال وشرحها ( ) الجديدة وشرحها ( )
السلوك الاجتماعي للطالب مع زملائه في العمل من وجهة نظر المسؤول المباشر خلال زيارة المشرف الأكاديمي؟	محبوب من قبل زملائه والجميع يطلب التعاون معه ( )	غير متعاون مع زملائه أحيانا ( ) قليل التواصل والتعاون مع زملائه ( )
متابعة الطالب واعتماده على نفسه من وجهة نظر المسؤول المباشر خلال زيارة المشرف الأكاديمي؟	متأثر جدا، لا يحتاج إلى توجيه الأداء في عمله، ينجز العمل في وقته وعلى أكمل وجه ( )	يعمل في حدود المطلوب، يبادر بالبحث عن عمل، يحتاج إلى بعض الإرشاد والتوجيه ( ) سليبي وينتظر من الآخرين الإرشاد والتوجيه كي ينجز العمل ( )

المشرف الأكاديمي

المشرف في الجهة

الاسم: .....

التوقيع: .....

عميد الكلية .....

التوقيع: .....



## نموذج زيارة ميدانية (نموذج رقم 6 أ)

نعتاً هذا النموذج من قبل المشرف الأكاديمي في حال عدم وجود المشرف في حبة التدريب

اسم الطالب: .....

الرقم الجامعي: .....

جهة التدريب: .....

اليوم: .....

التاريخ: .....

يرجى الاختيار:

يرجى الاختيار:	متواجد	غير متواجد
زرت ولم أجد المشرف/المشرفة		
زرت ولم أجد المتدرب/المتدربة		

يرجى ذكر الأسباب المُقدّمة من قبل الطرف المتغيب إذا قُدّمت:

.....

.....

.....

.....

Kingdom of Saudi Arabia  
Ministry of Education  
Prince Sattam bin Abdulaziz University



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
جامعة الأمير سّطام بن عبدالعزيز

عميد الكلية

المشرف الأكاديمي

الاسم:

الاسم:

التوقيع:

التوقيع:



## معلومات عامة عن تدريب الطالب في جهة التدريب (نموذج رقم 7)

(يُعبأ هذا التقرير من قبل جهة التدريب)

اسم المؤسسة:

الرقم الجامعي:

اسم الطالب:

م	الأقسام التي تدرب بها الطالب	مدة التدريب في كل قسم
1		
2		
3		
4		

ثانيا: مقترحات لتحسين برنامج التدريب للطالب

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

ثالثا: المهارات اللازمة للطالب لنجاح برنامج التدريب

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

رابعا: هل يوجد من خريجي الكلية من يعمل في الشركة/المؤسسة/المصنع. نعم ( ) لا ( )

خامسا: ما مدى الرغبة في تعيين من قاموا بالتدريب لديكم

.....



## تقييم أداء المتدرب خلال فترة التدريب (نموذج رقم 8)

اسم الطالب:	الدرجة النهائية من 30: (نموذج 8 و9)
جهة التدريب:	الرقم الجامعي:
عنوان الجهة:	هاتف الجهة:
مجال التدريب:	فترة التدريب من: إلى:

يُرْجى التكرم بتقييم الطالب من خلال وضع علامة (✓) في الخانة المناسبة طبقاً للمعايير التالية:

Please check (✓) the appropriate cell to evaluate the student's performance according to the following criteria:

م	معايير التقييم	ممتاز	جيد جداً	جيد	ضعيف	NO.	Evaluation Criteria
		Excellent	Very Good	Good	Poor		
		2.00	1.5	1.00	0.5		
1	المواظبة على الحضور					1	Regular attendance
2	تنفيذ المهام المطلوبة					2	Accomplishing required tasks
3	التعاون مع الزملاء في العمل					3	Cooperation with colleagues
4	الدقة في المواعيد					4	Punctuality
5	جودة العمل وإتقانه					5	Quality and mastery of work



6	Self-reliance					الاعتماد على النفس	6
7	Initiative					المبادرة	7
8	General appearance					المظهر العام	8
9	Ability to evaluate and judge					القدرة على التقويم وإبداء الرأي	9
10	Enthusiastic work					العمل بحماس	10

ختم الجهة	يعتمد	أعد بمعرفة

ملحوظة مهمة: برجاء تسليم الطالب لهذا التقرير في مظروف مغلق (سري) بعد انتهاء فترة التدريب



## كشف حضور وانصراف الطالب المتدرب (نموذج رقم 9)

بيانات المتدرب	
الاسم	
الرقم الجامعي	
القسم	

الأسبوع	اليوم	التاريخ	الحضور	الانصراف	الملاحظات
الأسبوع....	الأحد				
	الاثنين				
	الثلاثاء				
	الأربعاء				
	الخميس				
الأسبوع....	الأحد				
	الاثنين				
	الثلاثاء				
	الأربعاء				
	الخميس				
الأسبوع....	الأحد				
	الاثنين				
	الثلاثاء				
	الأربعاء				
	الخميس				
الأسبوع....	الأحد				
	الاثنين				
	الثلاثاء				
	الأربعاء				
	الخميس				
عدد أيام الغياب خلال الشهر					

Kingdom of Saudi Arabia  
Ministry of Education  
Prince Sattam bin Abdulaziz University



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
جامعة الأمير سّطام بن عبدالعزيز

..... الاعتماد:

..... المشرف على التدريب من جهة التدريب:



## عناصر التقرير النهائي (نموذج رقم 10)

### التقرير النهائي:

يعتبر التقرير النهائي عن المدرب المتوقع تسليمه بعد انتهاء فترة التدريب من أهم العناصر التي يركز عليها تقييم الطالب، ويجب ألا يقل عن صفتين، ولا يزيد عن ثلاث صفحات بدون الملاحق التي يجب أن ترفق في نهاية التقرير إن وجدت بعد الإشارة لها ولما تحتويه في مضمون التقرير. (في حالة عدم تسليم الطالب للتقرير النهائي للمشرف الأكاديمي في فترة أقصاها أسبوع من تاريخ انتهاء فترة التدريب، يحصل الطالب على تقدير "غير مكتمل"، ويجب عليه إعادة فترة التدريب كاملة).

### عناصر التقرير النهائي:

المقدمة	تمهيد: ملخص التقرير.
الإطار النظري	وصف جهة التدريب (معلومات مختصرة عنها كتاريخ تأسيسها، ومنتجاتها، وهيكلها التنظيمي، وهكذا)
الإطار العملي	ذكر مشكلة قد تم حلها أو فكرة قد تم تطبيقها في أثناء فترة التدريب.
المناقشة والتوصيات	يناقش المدرب نتيجة التدخل لحل المشكلة أو تأثير فكرته في سير العمل، ثم يذكر بعض التوصيات لزملائه في المستقبل في حال اختيار نفس الجهة.

### إرشادات مهمة لكتابة التقرير:

1. يجب أن يلتزم الطالب في أثناء كتابة التقرير بالمعايير الأكاديمية التي تقتضي كتابته للتقرير بنفسه، وفي حالة استعانة الطالب بشخص خارجي لكتابة التقرير أو اللجوء إلى تقارير سابقة بدون ذكر المصدر سيتم اتخاذ أقصى العقوبات بحق الطالب، والتي قد تؤدي إلى فصله نهائياً من الجامعة.
2. يجب أن يلتزم الطالب أيضاً بالأمور الفنية كاستخدام برنامج WORD على أن يكون نوع الخط Times New Roman وحجم الخط 12 وتباعد الأسطر مضاعف.
3. أما عن الغلاف فيكون على النحو الآتي:



(تقرير التدريب التعاوني)

(تحديد الفترة)

(جهة التدريب/اسم الشركة أو المنشأة)

إعداد الطالب/الطالبة:

.....



## استمارة تقييم عرض تقديمي (نموذج رقم 10أ)

اسم مقدم العرض: ..... اسم المقرر: ..... الشعبة: .....

موضوع العرض: ..... التاريخ: ..... أستاذ المقرر: .....

الدرجة النهائية

مستوى الأداء			المعايير
3	2	1	
			1) سلامة المحتوى وصحته وترتيب الأفكار ووضوحها.
			2) اتقان الأداء (القدرة على التحدث بطلاقة وبصوت واضح وعلى التفاعل مع الحضور واستخدام لغة الجسد)
			3) استخدام برامج عروض جاذبة وحديثة كبرنامج البور بوينت المحدث، أو الانفوجرافيك وغيره.
			4) استخدام صور وفيديو في العرض تتناسب مع موضوع العرض والفقرة بالإضافة لاستخدام خطوط واضحة اللون والحجم.
			5) السلامة النحوية والدقة الإملائية.
			6) الالتزام بالوقت المحدد.

ملاحظة: إمكانية التحكم في درجات مستوى الأداء حسب الدرجة المقررة للعرض التقديمي.



## الاعتذار عن التدريب التعاوني (نموذج رقم 11)

معلومات خاصة بالطالب			
اسم الطالب:	الرقم الجامعي:		
التخصص:	المعدل التراكمي:	عدد ساعات النجاح:	
اجمالي عدد الوحدات الدراسية:	الجوال:	البريد الالكتروني:	
الجنسية:	التاريخ: / / 144 هـ	توقيع الطالب:	
شروط التأهيل للتدريب التعاوني			
<ul style="list-style-type: none"><li>• على منسق التدريب التعاوني الإشارة إلى أسباب الاعتذار عن التدريب، كما يُرجى ملاحظة ما يلي:</li><li>• يجب إرفاق صورة من سبب الاعتذار عن التدريب لهذا العام ( شهادة طبية على سبيل المثال)</li></ul>			
اسم منسق التدريب:	التوقيع:	التاريخ:	
		/ / 144 هـ	
للاستخدام الرسمي فقط - وحدة التدريب التعاوني			
موافق	<input type="checkbox"/>	غير موافق	<input type="checkbox"/>
ملاحظات:			
الختم الرسمي		التاريخ: / / 144 هـ	

يراعى إرفاق صورة من السجل الأكاديمي للطالب