



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
جامعة بيشة

# وثيقة التدريب التعاوني

جامعة بيشة

١٤٤٥هـ - ٢٠٢٤م





وثيقة التدريب التعاوني بجامعة بيشة  
المعتمدة في الجلسة السادسة لمجلس الجامعة  
للعام ١٤٤٥ هـ المنعقد بتاريخ ١٤٤٥/١٠/٢٠ هـ  
بقرار رقم (٤٥/٦/٨)

## المحتويات

٥.....	مقدمة.....
٦.....	ثانيا: مفاهيم ومصطلحات.....
٧.....	ثالثا: أهمية وأهداف التدريب التعاوني.....
٨.....	رابعا: أهداف وثيقة التدريب التعاوني.....
٩.....	خامسا: أنماط وأنواع التدريب التعاوني.....
١١.....	سادسا: التنظيم الإداري لبرنامج تدريب التعاوني.....
١٥.....	سابعا: الضوابط والقواعد المنظمة لبرنامج التدريب التعاوني.....
١٦.....	ثامنا: أدوار وواجبات الأطراف ذات علاقة ببرنامج التدريب التعاوني.....
١٨.....	نماذج برنامج التدريب التعاوني.....

## مقدمة

تسعى جامعة بيثة في مبادراتها ومشاريعها إلى توفير بيئة تعليمية قابلة للتكيف مع احتياجات سوق العمل وكذلك طموحات خريجيها من خلال تهيئتهم إلى حياة مليئة بالإنجازات في بيئة العمل التي سوف يختارونها؛ كما راعت الجامعة أن ينسجم سعيها هذا مع محاور وأهداف رؤية المملكة والتي تؤكد على مواءمة مخرجات المنظومة التعليمية مع احتياجات سوق العمل. هذا وقد انعكس سعي الجامعة في هذا الخصوص في خطتها الاستراتيجية ومن ضمنها تطوير الأدلة وإجراءات العمل، وجاءت هذه الوثيقة لتطوير آليات وإجراءات وضوابط وقواعد ونماذج التدريب التعاوني للطلاب المرتبط بجهات التدريب من المؤسسات العامة والخاصة؛ لضمان تكامل خطة البرامج الدراسية مع احتياجات سوق العمل.

واستناداً إلى قرار مجلس شؤون الجامعات رقم (٤٥/٢٠/١) وتاريخ ١٤٤٥/٩/١ هـ، قامت الجامعة بإعداد وثيقة التدريب التعاوني. وتندرج مبادرة مجلس شؤون الجامعات ضمن مبادرات برنامج تنمية القدرات البشرية، التي تهدف إلى بناء استراتيجية موحدة للتدريب التعاوني.

علماً أن التدريب التعاوني الذي تغطيه هذه الوثيقة يختص ببرامج التدريب التعاوني المرتبطة بالتخصصات العلمية والإنسانية ولا يشمل سنة الامتياز للتخصصات بالكليات الصحية.

## ثانياً: مفاهيم ومصطلحات

يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية- أينما وردت في هذه الوثيقة-المعاني المبينة أم كل منها، ما لم يقتض السياق غير ذلك:

**التدريب التعاوني:** نشاط مرتبط بمقرر في الخطة الدراسية، يمارس فيه المتدرب تطبيق ما اكتسبه من معلومات ومهارات ومعارف خلال دراسته في المؤسسة التعليمية داخل بيئة عمل حقيقية في جهة التدريب، ويشمل ما يتعارف عليه بالتدريب الميداني وغيره من المسميات التي تدخل في هذا التعريف.

**الخطة الدراسية:** مجموعة المقررات الدراسية الاجبارية، والاختيارية، والحرّة، التي تشكل مجموع وحداتها متطلبات التخرج، التي يجب على الطالب اجتيازها بنجاح، للحصول على الدرجة العلمية في التخصص المحدد.

**جهة التدريب:** الجهة التي تُوفّر فرصة التدريب وتنظمها، وتشمل الجهات الحكومية، والهيئات العامة، والمؤسسات العامة، والشركات، والمؤسسات الخاصة وغيرها من الجهات المقبولة لدى المؤسسة التعليمية.

**المتدرب:** الطالب الجامعي الملتحق ببرنامج الدبلوم أو البكالوريوس والحاصل على فرصة تدريبية من جهة تدريب مقبولة.

**المشرف الأكاديمي:** عضو هيئة التدريس أو من في حكمه ممن يُسند إليه الإشراف على مقرر التدريب: لتقييم المتدرب، والتأكد من تحقيق الأهداف المحددة للتدريب.

**المشرف الميداني:** الشخص المكلف من جهة التدريب بمتابعة أداء المتدرب/المتدربين، والرفع بالتقارير الدورية عنه طوال فترة التدريب.

**إدارة التدريب:** الجهة المختصة بالتدريب والتوجيه المهني داخل المؤسسة التعليمية، والمسؤولة عن التنسيق بين المتدرب وجهة التدريب.

**أنماط التدريب:** طرائق التدريب المختلفة التي تحددها المؤسسة التعليمية ومنها: التدريب الحضوري، والتدريب المدمج، والتدريب عن بعد.

## ثالثاً: أهمية وأهداف التدريب التعاوني

يُركز التدريب التعاوني المرتبط بالخطة الدراسية على التكامل بين الطرح النظري والعملي للقدرات والخبرة في ممارستها، كما أن إتاحة الفرصة أمام الطالب لاستخدام المعرفة وممارسة المهارات التي اكتسبها في بيئة واقعية وحقيقية غير مألوفة تصقل مهارات الطالب وقدراته. كما يجمع التدريب التعاوني بين ممارسة المهارات التي تم تحصيلها أثناء دراسة الطالب الأكاديمية وتعلم المهارات المتقدمة من خبراء في ميدان العمل، كما أنه يعمل على إكمال الشق الثاني من العملية التعليمية والذي يهدف إلى إعداد الطالب لدخول سوق العمل بعد التعرف على بيئة العمل والمهارات الشخصية والمهنية المطلوبة.

ومن هذا المنطلق؛ واستناداً إلى قرار مجلس شؤون الجامعات رقم (٤٥/٢٠/١) وتاريخ ١٤٤٥/٩/١ هـ، تطلعت جامعة بيشة إلى تطوير برنامج التدريب التعاوني المرتبط بالخطط الدراسية وذلك بتصميم وتحديث إجراءات تنفيذه بالتعاون مع جهات التدريب، بحيث تبين الجامعة لهذه الجهات القدرات المهنية التي يمتلكها الطالب نتيجة لتحصيله الجامعي وتقوم جهات التدريب بصقل هذه القدرات وتطويرها خلال فترة التدريب.

ويهدف برنامج التدريب التعاوني المرتبط بالخطط الدراسية إلى تحقيق العديد من الأهداف منها:

١. العمل على التكامل والارتباط بين العمليتين التعليمية والتدريبية من أجل سد الفجوة ما بين مخرجات الجامعة ومتطلبات سوق العمل.
٢. اكتشاف القدرات المهنية لدى المواهب والكفاءات الطلابية لجهات التوظيف.
٣. صقل المهارات النظرية المكتسبة من خلال التطبيق العملي قبل التخرج.
٤. دمج الطلاب في بيئات العمل المختلفة من أجل:

أ. تطبيق المعرفة والمهارات في سياق حقيقي وواقعي وبشكل يمنح الطالب الفهم والإدراك العميق المتعلق بماهية المعارف والمهارات.

ب. اكتساب معرفة جديدة وتطوير مهارات حديثة للانخراط بنجاح في مهام وممارسات غير مألوفة.

ج. إدماج واستخدام المعرفة العميقة والمهارات الأساسية مع المهارات الجديدة المكتسبة.

د. تمكين الطالب من توظيف ما تعلمه من قدرات ومهارات في ميدان التدريب بحيث يعكس ويربط فيما بينها، وبالتالي يستطيع الطالب تطوير مهاراته المعرفية والتعلم مدى الحياة والتعلم الذاتي.

هـ. التصرف بسلوك مهني وحرفي في بيئات مختلفة والتأقلم مع ثقافة وبيئة العمل المختلفة (فريق عمل) وذلك من خلال تطبيق المهارات المتعلقة بثقافة العمل وتحمل المسؤولية.

## رابعاً: أهداف وثيقة التدريب التعاوني

تم إعداد هذه الوثيقة لتكون مرجعاً أساسياً لعملية التدريب التعاوني بجامعة ببشة لجميع البرامج الدراسية

للتخصصات العلمية والإنسانية، وتهدف هذه الوثيقة إلى النقاط التالية:

١. حوكمة برامج التدريب التعاوني في الجامعة ضمن رؤية الجامعة ورسالتها.
٢. تعزيز أهمية برامج التدريب التعاوني في البرامج والخطط الدراسية.
٣. تنظيم عملية التدريب التعاوني بما يحقق كفاءة وجودة العملية التدريبية، وتعزيز العلاقة بين المؤسسات التعليمية وسوق العمل.
٤. تطوير الآليات والإجراءات لتحقيق أهداف برامج التدريب التعاوني ولضمان تكامل خطط البرامج مع احتياجات سوق العمل.
٥. دعم إجراءات تطوير الخطط الدراسية وكذلك إجراءات الاعتماد الأكاديمي.
٦. إعداد الدليل التنظيمي للتدريب والنماذج الخاصة بمتابعة مراحل التدريب التعاوني.
٧. توفير فرص تدريب متوافقة مع تخصصات المتدربين الأكاديمية وتطلعاتهم الوظيفية المستقبلية.
٨. التنسيق بين جهات التدريب والكليات والأقسام الأكاديمية (أطراف العملية التدريبية) ومساعدتها على القيام بأدوارها.

## خامساً: أنماط وأنواع التدريب التعاوني

- يكون نمط التدريب التعاوني حضورياً، ويجوز لمجلس الجامعة عند الضرورة في الحالات التي يتعذر فيها التدريب الحضوري تغيير النمط ليكون (مدمج، أو عن بعد) على ألا يخل بتحقيق الهدف من التدريب.

- تتفق أنواع التدريب التعاوني في كونها تتصف بالتالي:

أ. ارتباطها بالخطة الدراسية؛ فهي جزء أساسي منها ولا يتخرج الطالب إلا بعد إكمال البرنامج التدريبي بنجاح، وبدايتها مرتبطة بتحقيق شروط التسجيل المحددة في ضوابط وقواعد البرنامج والتي من أهمها تحقيق مقدار عدد الساعات الدراسية أو المقررات المستكملة أو الفصل الدراسي المستكمل وفقاً لما يحدده القسم الأكاديمي وتأييده الكلية وذلك بعد اعتماد اللجنة الدائمة للبرامج والخطط الدراسية.

ب. بداية ممارسة التدريب فيها مرتبطة بتسجيل الطالب لمقرر التدريب المطلوب في الخطة الدراسية واستكمالها لكل اللقاءات التحضيرية التي تهيئه لبيئة العمل وإدراك ثقافته.

ج. يرصد في السجل الأكاديمي للطالب عند استكمال إجراءات برنامج التدريب التقدير وفقاً لنتائج التقييم ويحتسب في المعدل التراكمي.

د. تطبق لائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية والقواعد التنفيذية بالجامعة على الإجراءات الأكاديمية لمقرر التدريب التعاوني.

هـ. وتختلف المدة الزمنية للتدريب التعاوني وفقاً للتالي:

### - التدريب التعاوني لبرامج البكالوريوس:

مدة التدريب (١٥) أسبوع على الأقل، تتكون من فصل دراسي كامل أو أكثر، ينهي الطالب خلاله (٢٤٠) ساعة تدريب على الأقل.

عدد الساعات الدراسية المعتمدة في الخطة الدراسية للتدريب لا تقل عن (٨) ساعات دراسية ويمكن للكلية تعديل عدد الساعات وفقاً لضوابط وقواعد البرنامج وبعد اعتماد اللجنة الدائمة للبرامج والخطط الدراسية، وبما لا يتجاوز عن ١٠٪ من عدد ساعات الخطة الدراسية للبرنامج.

### - التدريب التعاوني لبرامج الدبلوم:

مدة التدريب (١٥) أسبوع على الأقل، تتكون من فصل دراسي كامل أو أكثر، ينهي الطالب خلاله (١٨٠) ساعة تدريب على الأقل.

عدد الساعات الدراسية المعتمدة في الخطة الدراسية للتدريب لا تقل عن (٦) ساعات دراسية ويمكن للكلية تعديل عدد الساعات وفقاً لضوابط وقواعد البرنامج وبعد اعتماد اللجنة الدائمة للبرامج والخطط الدراسية، وبما لا يتجاوز عن ٢٠٪ من عدد ساعات الخطة الدراسية للبرنامج.

## سادسا: التنظيم الإداري لبرنامج التدريب التعاوني

تنفيذ سياسات التدريب التعاوني وضبط إجراءاتها والصلاحيات والمسؤوليات يتطلب تنظيماً إدارياً لهذا البرنامج يربط جميع الجهات المسؤولة عن هذا البرنامج وفي جميع المستويات الإدارية وبالتالي فقد اشتمل التنظيم الإداري لهذا البرنامج على التالي:

أ. **وحدة التدريب المركزية:** ترتبط هذه الوحدة تنظيمياً بوكالة الخريجين بعمادة شؤون الطلاب، وتُشكل بقرار من وكيل الجامعة للشؤون التعليمية.

**الهدف الرئيس من الوحدة:** الإشراف العام على التدريب التعاوني في الجامعة والتنسيق مع الجهات الداعمة وجهات التدريب في جميع ما يتعلق بأنشطة هذا البرنامج لإنجاح العملية التدريبية، والعمل على صقل مهارات الطلاب وقدراتهم المكتسبة أثناء تحصيلهم الجامعي.

### مهام الوحدة:

1. التواصل مع الجهات الداعمة للبرامج (وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، الغرف التجارية والصناعية وغيرها ....) من أجل الحصول على دعم هذه الجهات.
2. مساعدة وحدات التدريب بالكليات في حال القصور في أعداد الفرص المتاحة للتدريب والتنسيق في ذلك مع جهات التدريب.
3. حوكمة فرص التدريب المحدودة في بعض التخصصات.
4. التنسيق مع جميع وحدات التدريب في الكليات فيما يتعلق بإجراءات تسجيل الطلاب والإعداد لإجراء اللقاءات المتعلقة بتهيئة الطلاب للبرنامج التدريبي.
5. الإشراف على خطط التدريب التعاوني المرفوعة من وحدات التدريب في الكليات.
6. متابعة التقارير السنوية لوحدات التدريب في الكليات والاستفادة من التوصيات المرفوعة.
7. إعداد التقرير السنوي عن التدريب التعاوني في الجامعة بناءً على تقارير وحدات التدريب في الكليات ورفعها لوكيل الجامعة للشؤون التعليمية، لعرضه على مجلس الجامعة.
8. تطوير التدريب التعاوني بالتنسيق مع الكليات وجهات التدريب في القطاعين العام والخاص وإذا لزم الأمر مع اللجنة الدائمة للخطط الدراسية لتلبية متطلبات سوق العمل السعودي.
9. تعزيز العلاقات التعاونية المشتركة مع جهات التدريب من خلال اتفاقيات تعاون أو مذكرات تفاهم.
10. مساندة كليات الجامعة في تصميم وتنفيذ البرامج التدريبية التعاونية بحيث تلبى حاجة الخريج وسوق العمل.

ب. **وحدات التدريب في الكليات:** ترتبط هذه الوحدات تنظيمياً بوكيل الكلية للشؤون التعليمية وفنياً بوحدة التدريب المركزية، وتُشكل بقرار من عميد الكلية.

**الهدف الرئيس من الوحدة:** الإشراف العام على برامج التدريب التعاوني في الكلية والتنسيق مع وحدات التدريب في الأقسام الأكاديمية وجهات التدريب فيما يخص التخطيط والإعداد للبرنامج التدريبي وتطويره.

**مهام الوحدة:** تتولى وحدة التدريب في الكلية القيام بالمهام التالية:

١. الإشراف على خطط التدريب التي تعد من قبل الأقسام قبل فصل دراسي من تنفيذه، والتي تشتمل على قوائم الطلاب المرشحين للتدريب وعدد الشعب وقوائم المشرفين الأكاديميين وقوائم جهات التدريب.
٢. تحديد احتياجات طلبة الكلية من الفرص التدريبية بالتنسيق مع مختلف الأقسام، كما يتم التنسيق فيما يتعلق بإجراءات تسجيل الطلاب ومتابعة إنائها.
٣. التنسيق مع وحدة التدريب المركزية في حال القصور في أعداد الفرص المتاحة للتدريب ورفع مقترح بقائمة الجهات المراد التواصل معها.
٤. توفير الدعم اللازم للأقسام أثناء إعداد وتنظيم اللقاءات التحضيرية الخاصة بتهيئة الطلاب المرشحين للتدريب في جهات التدريب.
٥. تعزيز التواصل مع الطلاب وجهات التدريب والأقسام العلمية في جميع مراحل البرنامج التدريبي.
٦. الإشراف على عملية التدريب في الكلية وتقديم الدعم الإداري للوحدات في الأقسام في جميع مراحل البرنامج التدريبي.
٧. توفير أدلة للبرنامج التدريبي والنماذج ذات الصلة بالتدريب للطلاب وجهات التدريب والأقسام والمشرفين الأكاديميين.
٨. إنشاء سجل للمعلومات يعكس أنشطة التدريب الطلابي في الكلية والحفاظ عليه وعلى سرية ما يتضمنه، بحيث تحكم سياسة سرية المعلومات في الجامعة وآلية الوصول إلى سجل الطالب.
٩. التنسيق مع الأقسام الأكاديمية لإعداد تقرير سنوي متكامل يوضح إنجازات، ومعوقات ومكتسبات برنامج التدريب التعاوني، والتوصيات التي يمكن أن تسهم في تحسين أداء هذا البرنامج في المراحل القادمة.

ج. **لجان التدريب في الأقسام العلمية:** ترتبط هذه الوحدات تنظيمياً برئيس القسم العلمي وفنياً بوحدة التدريب بالكلية، تُشكل بقرار من رئيس القسم. ويمكن للكلية أن تكتفي بتحديد منسقاً لكل قسم حسب ما تراه مناسباً وتقوم وحدة التدريب في الكلية بالقيام بمهام لجنة التدريب في القسم.

**الهدف الرئيسي من اللجنة:** التخطيط والإعداد والإشراف على البرنامج التدريبي في القسم وتطويره والتنسيق مع جهات التدريب فيما يخص تنفيذ البرنامج.

**مهام اللجنة:** تتولى لجان التدريب في الأقسام العلمية القيام بالمهام التالية:

1. إعداد خطة التدريب قبل فصل دراسي من تنفيذه بحيث تشمل الخطة على التالي:
  - أ. تقدير عدد الطلاب المخول لهم الالتحاق بالبرنامج التدريب التعاوني وفقاً للخطة الدراسية وشروط البرنامج.
  - ب. تعيين مشرف أكاديمي من أجل أن يتولى الإشراف على تدريب الطلاب.
2. متابعة وإنهاء إجراءات تسجيل الطلاب، واعتمادها قبل فصل دراسي من تنفيذ التدريب.
3. إرشاد الطلاب وتوجيههم إلى التدريب المناسب لقدراتهم المكتسبة في جهات التدريب.
4. تقييم جهات التدريب المقترحة من قبل الطلاب في حال رغبتهم في اختيار الجهات والرفع لوحدة التدريب في الكلية لاعتمادها.
5. التنسيق مع وحدة التدريب بالكلية في حال القصور في أعداد الفرص المتاحة للتدريب.
6. تزويد وحدة التدريب بالكلية بقوائم الطلاب المرشحين للتدريب وقوائم المشرفين الأكاديميين قبل فصل دراسي من التدريب.
7. إعداد اللقاءات التحضيرية الخاصة بتهيئة الطلاب المرشحين للتدريب في جهات التدريب قبل فصل دراسي من تنفيذه، بحيث تشمل عملية الإعداد على تحديد عدد اللقاءات، وأوقات انعقادها، وعدد المشاركين، ومحتواها، وجدولها الزمني.
8. تنظيم اللقاءات التحضيرية للطلاب المرشحين للتدريب قبل فصل دراسي من تنفيذه حتى يتسنى لهم التعرف على ثقافة العمل في جهات التدريب واستلام دليل البرنامج والنماذج المطلوبة للتدريب والتي تمكنهم من التعرف على ضوابط وآليات التدريب ومراحله المختلفة وخططه الزمنية.
9. تزويد جهات التدريب بأسماء وعناوين التواصل الخاصة بالمشرفين الأكاديميين، والتواصل مع هذه الجهات للحصول على وسائل الاتصال الخاصة بالمشرفين الميدانيين.

١٠. توفير الدعم الإداري للمشرفين الأكاديميين أثناء عملية التدريب.
١١. متابعة إجراءات البرنامج التدريبي في جميع مراحله والتأكد من اكتمال التقارير والنماذج.
١٢. إنشاء سجل للمعلومات يعكس أنشطة التدريب التعاوني في القسم والحفاظ عليه وعلى سرية ما يتضمنه.
١٣. التأكد من تواصل المشرف الأكاديمي مع الطلاب وجهات التدريب من خلال متابعة تقارير الزيارات الميدانية ونماذج التدريب.
١٤. تحديد أعضاء لجنة التقييم وأوقات التقييم النهائي للمتدرب.
١٥. تحديد آلية تقييم مقرر التدريب التعاوني بما يتناسب مع طبيعة البرنامج الدراسي، واعتماده في مجلس القسم.
١٦. إعداد تقرير سنوي متكامل ورفعته لوحدة التدريب بالكلية.

## سابعا: الضوابط والقواعد المنظمة لبرنامج التدريب التعاوني

### - الضوابط والقواعد العامة:

١. يكون مقرر التدريب التعاوني في المستويات الأخيرة، مع تخفيف المقررات النظرية في المستوى المطروح فيه التدريب لإعطاء فرصة للطالب للتدريب، على أن يمكن دراسة جميع مقررات المستوى المشتمل على التدريب عن بعد، وذلك مع مراعاة جعل التعديلات على الخطة الدراسية في أضيق الحدود وعدم التعديل على المستويين الأول والثاني وعدم المساس بمقررات متطلبات الجامعات.
٢. يعمل المتدرب أثناء التدريب في جهة التدريب بنظام الدوام اليومي حسب الجدول المعتمد من القسم العلمي.
٣. يخصص للتدريب ساعات دراسية في خطة البرنامج الدراسي، بما لا يقل عن (٨) ساعات معتمدة للتدريب التعاوني لبرامج البكالوريوس ولا يقل عن (٦) ساعات معتمدة للتدريب التعاوني لبرامج الدبلوم، ويمكن للقسم العلمي والكلية تعديل عدد الساعات وفقاً لضوابط وقواعد البرنامج وبعد اعتماد اللجنة الدائمة للبرامج والخطط الدراسية، وبما لا يتجاوز عن ١٠٪ لبرامج البكالوريوس و ٢٠٪ لبرامج الدبلوم من إجمالي ساعات الخطة الدراسية.
٤. تُحدد اللجنة الدائمة للعبء الدراسي والمتعاونين كيفية حساب العبء التدريسي للمشرف الأكاديمي.

## ثامنا: أدوار وواجبات الأطراف ذات العلاقة ببرنامج التدريب التعاوني

تعتبر فعالية أطراف العمل بأي برنامج هي المقياس الأمثل لمدى نجاحه. لذا يحرص برنامج التدريب التعاوني على تحقيق أعلى مستويات النجاح المرجوة وذلك من خلال تحديد الأطراف ذات العلاقة ومن ثم تكوين تصور دقيق لآلية العمل فيه، حيث يتضح من خلال هذا التصور مهام وواجبات الأطراف المعنية.

### أ. المتدربين: يجب على المتدربين الالتزام بما يلي:

1. التسجيل للالتحاق بالبرنامج بتعبئة النماذج المعتمدة.
2. التواجد في جهة التدريب اعتباراً من اليوم الأول لبدء البرنامج مع الالتزام باشتراطات ومواصفات العاملين بتلك الجهات.
3. الخضوع لجميع قواعد وأنظمة الجهة التي يتدرب فيها.
4. التحلي بالأخلاق الحميدة والانضباط والعمل الجاد والتعاون أثناء فترة تدريبه.
5. عدم التغيب والالتزام بالضوابط خلال فترة التدريب، وفي حال عدم التزام الطالب بنسبة الغياب المقررة يؤدي الغياب إلى حصول الطالب على درجة الحرمان وذلك إذا تجاوز نسبة الغياب مقدار تحدده لجنة التدريب بالقسم.
6. حضور اللقاء التعريفي ببرنامج التدريب التعاوني في المواعيد المحددة.
7. العمل حسب الأنظمة واللوائح والمعايير الإرشادية الخاصة بالجهة التدريبية.
8. المحافظة على أوقات الدوام والالتزام بالحضور بالزي الرسمي وذلك حسب تعليمات جهة التدريب.
9. الاستخدام الأمثل لممتلكات جهة التدريب..
10. التقيد بقواعد الأمن والسلامة.
11. أداء المهام والواجبات واحترام التوجيهات وتقبل النقد الهادف.
12. حسن التعامل مع جميع العاملين في جهة التدريب والالتزام بحدود اللياقة والادب.
13. التواصل الدائم مع المشرف الأكاديمي وخاصة عند مواجهة أي مشكلة قد تعيق سير العملية التدريبية.
14. إعداد استمارات التقييم المطلوبة وإرسالها إلى المشرف الأكاديمي وإرفاق صورة من كل نموذج مع التقرير النهائي.
15. إعداد التقرير النهائي وإرساله إلى المشرف الأكاديمي.
16. عدم تغيير جهة التدريب، وإذا تبين أن برنامج التدريب لا يحقق الأهداف المطلوبة في الجهة الموجه لها الطالب المتدرب، فعليه سرعة مناقشة الأمر مع مشرف وحدة التدريب بالقسم لتصحيح الوضع وبتوصية من مشرفه الأكاديمي، أو الحصول على الموافقة لتغيير الجهة إذا تعذر إيجاد حل للمشكلة.

١٧. المحافظة على سرية العمل الخاصة بجهة التدريب وعدم إفشائها للغير.

### ب. المشرف الأكاديمي: يلتزم المشرف الأكاديمي بتحقيق ما يلي:

١. توضيح كافة الواجبات المطلوبة من المتدربين قبل بدء البرنامج التدريبي.
٢. توعية المتدربين بطرق تقييمهم وآلية توزيع درجاتهم.
٣. التأكد من تعبئة المتدربين للاستمارة الخاصة ببيانات التواصل.
٤. القيام بزيارات/متابعات ميدانية للمتدربين في مقرات تدريبهم، بحيث لا تقل عن زيارتين/متابعتين خلال الفصل الدراسي للتأكد من سير التدريب وفق الخطة المعتمدة للبرنامج وتنسيق المواعيد مع جهة التدريب.
٥. التأكد من تنفيذ البرنامج التدريبي حسب ما تم الاتفاق عليه مع الجهات التدريبية.
٦. المساهمة في حل المشاكل التي قد تواجه المتدربين أثناء فترة التدريب.
٧. متابعة المتدربين بشكل مستمر وبصورة تلي احتياجاتهم وتفي بالغرض من البرنامج.
٨. تعبئة استمارات تقييم المتدربين والجهات التدريبية لكل زيارة ميدانية.
٩. متابعة سير العملية التدريبية من خلال الاستمارات والتقارير المطلوبة من المتدربين ومن الجهات التدريبية.
١٠. رصد درجات المتدربين الملتحقين بالبرنامج في نهاية الفصل التدريبي.

### ج. الجهة التدريبية:

١. إحاطة المتدرب بلوائح وأنظمة جهة التدريب فيها.
٢. توفير جميع وسائل التدريب المتاحة للمتدربين.
٣. معاملة المتدربين بتقدير واحترام وتوفير كافة الحقوق المتفق عليها.
٤. إتاحة فرص التعليم المستمر للمتدرب من خلال التوجيهات أو الاجتماعات أو حسب سياسة جهة التدريب.
٥. إعداد التقارير الدورية المطلوبة والتي تعكس مستوى أداء المتدرب وإرسالها إلى مشرف وحدة التدريب التعاوني.
٦. تزويد المشرف الأكاديمي بتقرير شامل عن انتظام المتدرب في الحضور.
٧. إخطار المشرف الأكاديمي عن نسبة الغياب أسبوعياً وكذلك أي مخالفة قد يرتكبها المتدرب.
٨. توثيق الدقة والموضوعية في تقييم أداء المتدرب.
٩. المساهمة في رفع مستوى البرنامج من خلال إمداد وحدة التدريب بالكلية بالمقترحات والمرئيات المتصلة بالبرنامج.
١٠. منح المتدرب شهادة إتمام تدريب تشمل (مسمى الوظيفة - تحديد مدة التدريب - المصادقة على الشهادة بختم جهة التدريب ان وجد)

## نماذج برنامج التدريب التعاوني

## نموذج بيانات التواصل التي تعد من المتدرب (ة)

تعباً من قبل المتدرب (ة) وتسلم قبل نهاية الأسبوع الأول من فصل التدريب

.....	الثاني:	.....	الأول:	الفصل الدراسي:
..... / ١٤..... هـ				العام الدراسي

بيانات المتدرب (ة)	
.....	اسم الطالب (ة)
.....	الرقم الجامعي
.....	الكلية
.....	القسم العلمي
.....	التخصص
.....	رقم الجوال
.....	الايمل
.....	عدد الساعات الدراسية المتبقية في الخطة الدراسية
بيانات جهة التدريب	
.....	اسم جهة التدريب
.....	الإدارة / القسم التي يتدرب بها
.....	اسم المشرف الميداني
.....	رقم جوال المشرف الميداني
.....	ايمل المشرف الميداني
.....	رقم هاتف المكتب
.....	عنوان جهة التدريب

ختم جهة  
التدريب (اختياري)

توقيع المشرف الميداني

توقيع الطالب

\*يسلم النموذج إلى لجنة التدريب بالقسم العلمي/نسخة المشرف الأكاديمي/ نسخة لجهة  
التدريب/نسخة للمتدرب

## نموذج التعهد بالمحافظة على سرية العمل والالتزام بواجبات التدريب

.....	الثاني:	.....	الأول:	فصل التدريب:
..... / ١٤..... هـ				العام الدراسي

أولاً: البيانات الشخصية للمتدرب(ة)

اسم المتدرب(ة): .....

الكلية: ..... القسم العلمي: .....

الرقم الجامعي: ..... التخصص: .....

أتعهد بما يلي: أن أحافظ على السرية التامة في عملي بكل دقة وذلك طيلة مدة تدريبي لدى مقر التدريب، وبعد إنهائي التدريب لديهم، وأن ألتزم بما يلي:

١. حضور اللقاء التعريفي ببرنامج التدريب التعاوني في الموعد المحدد.
٢. العمل حسب الأنظمة واللوائح والمعايير الإرشادية الخاصة بالجهة التدريبية.
٣. المحافظة على الأوقات المحددة للتدريب وبالزي الرسمي وذلك حسب تعليمات جهة التدريب.
٤. الاستخدام الأمثل لممتلكات جهة التدريب وبيئة المكان الذي سأتدرب فيه كالمباني ووسائل الاتصال الالكترونية ومصادر المعلومات والأجهزة.
٥. التقيد بقواعد الأمن والسلامة.
٦. أداء المهام والواجبات واحترام التوجيهات وتقبل النقد الهادف.
٧. التواصل الدائم مع مشرف التدريب الأكاديمي، وخاصة عند مواجهة أي مشاكل تعيق سير العملية التدريبية.
٨. إعداد استمارات التقييم المطلوبة وإرسالها إلى المشرف الأكاديمي في الوقت المحدد.
٩. إعداد التقرير النهائي وإرساله إلى المشرف الأكاديمي في الوقت المحدد.
١٠. عدم تغيير جهة التدريب.
١١. التقيد بما جاء في سياسة الغياب.

توقيع المتدرب(ة): ..... حرر بتاريخ ..... / ..... / ١٤..... هـ

\* تعبأ من قبل المتدرب فور تحديد جهة التدريب ويسلم النموذج ٢ إلى لجنة التدريب بالقسم العلمي

سعادة / المشرف على التدريب ب..... سلمه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

.....	الثاني:	.....	الأول:	فصل التدريب:
..... / ١٤..... هـ				العام الدراسي

.....	اسم الطالب(ة)
.....	الرقم الجامعي
.....	الكلية
.....	القسم العلمي
.....	التخصص
.....	رقم الجوال
.....	الايمل

نفيدكم بأن الطالب(ة) الموضح بياناته(ا) أعلاه، لديه(ا) الرغبة في التدريب التعاوني لديكم، علماً بأن مقرر التدريب متطلب إجباري للتخرج في الخطة الدراسية. وعليه أمل التكرم بالاطلاع والنظر في إمكانية قبوله(ا) كمتدرب(ة) بجهتكم بناء على رغبته(ا) لمدة خمسة عشرة أسبوع ابتداءً من تاريخ ..... / ..... / ١٤.. هـ. شاكرين لكم سلفاً تعاونكم الدائم فيما يعود بالنفع على أبنائنا الطلاب. وتقبلوا وافر التحية و التقدير،،،

عميد الكلية

نموذج تقييم المتدرب(ة) لجهة التدريب  
في الأسبوع الثالث من التدريب

أولاً: البيانات الشخصية للمتدرب(ة)

اسم المتدرب(ة).....  
الكلية: ..... القسم العلمي: .....  
الرقم الجامعي: ..... جهة التدريب: .....

ثانياً: توضع علامة (✓) أمام الاختيار المناسب وفق المعايير التالية:

درجات التقييم					معايير التقييم
١	٢	٣	٤	٥	
					توفير بيئة تحتوي على التجهيزات اللازمة
					اظهار الاحترام وحسن التعامل
					مدى تعامل مشرف التدريب الميداني معك
					مدى مناسبة الوقت المخصص للتدريب معك
					مدى توافق إمكانيات وقدراتك مع الوظيفة التي تتدرب عليها
					مناسبة التدريب للمعرفة النظرية المكتسبة
					مدى وضوح البرنامج التدريبي المعد للمتدرب

٥= ممتاز      ٤: جيد جدا      ٣: جيد      ٢: مرضي      ١: غير مرضي

ثالثاً: أي ملاحظات أخرى عن جهة التدريب

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

تعباً من قبل المتدرب(ة) في الأسبوع الثالث ويسلم النموذج ٤ إلى لجنة التدريب بالقسم العلمي، وعليه يقرر المشرف الأكاديمي مدى ملائمة جهة التدريب للمتدرب واتخاذ من ما يلزم من إجراءات

نموذج تقييم المتدرب(ة) لجهة التدريب  
في الأسبوع الثامن من التدريب

أولاً: البيانات الشخصية للمتدرب(ة)

اسم المتدرب(ة) .....

الكلية: ..... القسم العلمي: .....

الرقم الجامعي: ..... جهة التدريب: .....

ثانياً: توضع علامة (✓) أمام الاختيار المناسب وفق المعايير التالية:

درجات التقييم					معايير التقييم
١	٢	٣	٤	٥	
					مدى توافق البرامج التدريبي مع التخصص
					الحصول على التشجيع المستمر
					التنوع في استخدام أساليب التدريب
					إيضاح مهام العمل قبل إنجازه
					مدى تسهيل الجهة لمعوقات العمل
					مدى التزام الجهة ببرنامج التدريب

٥= ممتاز      ٤: جيد جدا      ٣: جيد      ٢: مرضي      ١: غير مرضي

ثالثاً: أي ملاحظات أخرى عن جهة التدريب

.....

.....

.....

.....

.....

.....

تعباً من قبل المتدرب(ة) في الأسبوع الثامن ويسلم النموذج ه إلى لجنة التدريب بالقسم  
العلمي

## نموذج تقييم المتدرب لجهة التدريب في الأسبوع الأخير من التدريب

### أولاً: البيانات الشخصية للمتدرب(ة)

اسم المتدرب(ة) .....

الكلية: ..... القسم العلمي: .....

الرقم الجامعي: ..... جهة التدريب: .....

### ثانياً: توضع علامة (✓) أمام الاختيار المناسب وفق المعايير التالية:

درجات التقييم					معايير التقييم
١	٢	٣	٤	٥	
					توفير بيئة تحتوي على التجهيزات اللازمة
					اظهار الاحترام وحسن التعامل
					مدى تعامل مشرف التدريب الميداني معك
					مدى مناسبة الوقت المخصص للتدريب معك
					مدى توافق إمكانيات وقدراتك مع الوظيفة التي تتدرب عليها
					التنوع في استخدام أساليب التدريب
					إيضاح مهام العمل قبل إنجازه
					مدى تسهيل الجهة لمعوقات العمل
					مدى التزام الجهة ببرنامج التدريب
					مدى استفادتك من التدريب العملي

٥=ممتاز      ٤:جيد جدا      ٣:جيد      ٢:مرضي      ١:غير مرضي

### ثالثاً: أي ملاحظات أخرى عن جهة التدريب

.....

.....

.....

.....

.....

.....

تعباً من قبل المتدرب(ة) في الأسبوع الأخير ويسلم النموذج ٦ إلى لجنة التدريب بالقسم  
العلمي/المشرف الأكاديمي

## نموذج تقييم جهة التدريب للمتدرب (ة)

.....	الثاني:	.....	الأول:	فصل التدريب:
..... / ١٤..... هـ				العام الدراسي

.....	اسم الطالب (ة)
.....	الرقم الجامعي
.....	الكلية
.....	التخصص
.....	جهة التدريب
.....	مدينة التدريب
.....	فترة التدريب
.....	عدد أيام الغياب
.....	عدد الأيام:.....
.....	اسم المشرف الميداني
.....	مسمى الوظيفة
.....	وسيلة الاتصال

## بنود التقييم:

الرقم	بنود التقييم	الدرجة	الدرجة المستحقة	ملاحظات
١	.....			
٢	.....			
٣	.....			
٤	.....			
٥	.....			
٦	.....			
٧	.....			
٨	.....			
٩	.....			
١٠	.....			
<b>المجموع</b>				

ختم جهة  
التدريب (اختياري)

التوقيع

المشرف الميداني

\*تضع لجنة التدريب بالقسم العلمي بنود التقييم للبرنامج وتعتمدها من وحدة التدريب بالكلية



للاطلاع على [نماذج برنامج التدريب التعاوني](#)

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

