



COLLEGE OF
BUSINESS
كلية الأعمال



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الملك خالد
كلية الأعمال
وحدة التدريب التعاوني

+++ ملاحظة هامة

**لقد تمت الاستعانة في هذا الدليل بادلة للتدريب
التعاوني في بعض الجامعات والاقتباس منها**



COLLEGE OF
BUSINESS
كلية الأعمال



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الملك خالد
كلية الأعمال
وحدة التدريب التعاوني

دليل التدريب التعاوني في كلية الأعمال بجامعة الملك خالد



COLLEGE OF
BUSINESS
كلية الأعمال



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الملك خالد
كلية الأعمال
وحدة التدريب التعاوني

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

قائمة المحتويات

رقم الصفحة	البيان
٤	مقدمة
٤	رسالة التدريب التعاوني-
٥	وحدة التدريب التعاوني (الرؤية- الرسالة - الأهداف)
٥	فوائد التدريب التعاوني
٧	مسؤولية الأطراف المختلفة فيما يتعلق بالتدريب التعاوني.
١٠	مدة التدريب التعاوني
١٠	تغيير جهة التدريب
١٠	قواعد الغياب
١٠	تقييم الطالب وتوزيع الدرجات
١١	الضوابط العامة لكتابة التقارير الأسبوعية-
١٢	الضوابط العامة لكتابة التقرير النهائي
١٣	نصائح عامة لتدريب تعاوني فعال.
١٦	النماذج.

١ - مقدمة:

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على سيد المرسلين وبعد

يشهد عالمنا اليوم تطوراً علمياً بارزاً في مختلف المجالات العلمية والعملية ، وقد صاحب ذلك تغير في نوعية الطلب على الكوادر المؤهلة لمواكبة هذا التطور ، مما جعل التركيز على الكوادر ذات الإعداد الجيد القادرة على التعامل مع التقنيات الحديثة أمر حتمي . وهذا هو ما جعل الدول المتقدمة تعيد النظر في سياستها التعليمية والتدريبية لتواكب هذا التقدم ، ولتكون مخرجاتها أكثر استجابة وتلبية للمهارات والتخصصات التي تحتاج إليها أسواق العمل فيها .

ويعتبر التدريب التعاوني أسلوباً فعالاً في مجال الربط بين نظم التعليم والتدريب ومتطلبات عملية التنمية، ويعتبر الأخذ به من الوسائل الناجحة في تأهيل الكوادر الوطنية لتكون عند مستويات أداء أفضل. و في ظل جهود كلية العلوم الإدارية والمالية في تطوير التعليم والبحث العلمي ولتحقيق هدفها المتمثل في إعداد كوادر مؤهلة تأهيلاً أكاديمياً ومهنياً على حد سواء ، تقوم الكلية بمحاولات مستمرة لتطوير مقرر التدريب التعاوني واستحداث أساليب إبداعية لتخريج موارد بشرية مؤهلة و موافقة لمتطلبات سوق العمل. وحيث أن للتدريب التعاوني منافع عديدة للطالب حيث يقوم التدريب بصقل المعارف التي أكتسبها الطالب في حياته الأكاديمية من خلال تطبيقها في الواقع العملي. فضلا عن دوره في مساعدة الطالب على اكتشاف مكامن قوته ونقاط ضعفه والعمل على تحسينها واكتشاف قدراته الأمر الذي يسهل على الطالب الحصول على الوظيفة المناسبة بعد التخرج. ولا تقتصر أهمية هذا المقرر على الطالب فحسب وإنما يعود بالنفع على الكلية أيضا وذلك من خلال إمدادها بمعلومات من قبل جهات التدريب حول مستوى المتدربين من طلاب الكلية ومدى فاعلية وقوة المقررات الدراسية ومدى مواكبتها لتلبية احتياجات سوق العمل.

٢- رسالة التدريب التعاوني:

تتمحور رسالة التدريب التعاوني في التركيز على تطوير الجانب المهني في مسيرة الطالب العلمية و بناء علاقات قوية بين الكلية وجهات التدريب بما يسهل حصول الخريجين على وظائف بعد التخرج.

٣- وحدة التدريب التعاوني:

• رؤية الوحدة :

الريادة في مجال التدريب التعاوني لطلبة الكلية بما يحقق مستوى مرتفع من الموائمة بين الجانب النظري والتطبيقي للانخراط في سوق العمل بكفاءة وفاعلية.

• الرسالة :

المساهمة في تطوير المهارات التطبيقية لدى الطلبة في مجال تخصصاتهم من خلال التعاون مع منظمات الاعمال التي يتوفر فيها بيئة تدريبية مناسبة، فضلاً عن اعطاء فرصة لمنظمات الاعمال للتعرف على طلبة الكلية المتوقع تخرجهم عن قرب.

• الاهداف :

- ١- توحيد اجراءات تسجيل مادة التدريب التعاوني على مستوى الكلية.
- ٢- بناء شراكات مع المنظمات الحكومية والخاصة بما يضمن توفير بيئة تدريبية مناسبة للطلبة.
- ٣- تنسيق عملية تسجيل الطلبة في برنامج التدريب التعاوني.
- ٤- تهيئة الطلبة قبل التحاقهم في البرنامج التدريبي من خلال اعداد اللقاءات والاجتماعات التوجيهية لهم.
- ٥- متابعة توقيت وسير مرحلة التدريب التعاوني بدءاً من تسجيل الطلبة وحتى مناقشة تقريرهم النهائي بالتنسيق مع كافة الاطراف ذات العلاقة.

٤- فوائد التدريب التعاوني:

لا تقتصر فائدة التدريب التعاوني على الطالب فقط بل إنها تمتد لتشمل جميع الأطراف المشاركة في التدريب كافة بدءاً بالطالب المتدرب إلى جهة التدريب والكلية. ويمكن إيجاز هذه الفوائد في التالي:

فوائد التدريب التعاوني بالنسبة للطالب المتدرب:

- ١- مساعدة الطالب على فهم الجانب النظري من خلال تطبيق ما يتم دراسته أكاديمياً في الواقع العملي.
- ٢- تعريف الطالب بالجانب المهني للمهنة ومساعدته على اختيار الوظيفة المناسبة في المستقبل.

- ٣- مساعدة الطالب على معرفة قدراته الفعلية في التحليل ومواجهة المشاكل العملية والتعامل معها مما يظهر له جليا مكامن القوة والضعف التي يمتلكها ومحاولة تفادي جوانب القصور في التطبيق العملي من خلال محاولة تفاديها في المستقبل عند الانخراط في العمل ومباشرة الوظيفة.
- ٤- يمكن الطالب من الاعتماد على نفسه في كتابة تقارير تعكس ما تعلمه في الواقع العملي الأمر الذي يعطي هذا المقرر طابع خاص عن بقية المقررات الدراسية التي تعتمد على حضور محاضرات وتسليم واجبات وأداء اختبارات.
- ٥- تعويد الطالب على الإحساس بالمسئولية والانضباط من خلال ممارسته للتدريب في بيئة العمل الفعلي وبوجود اشراف مباشر من الكلية ومن جهة التدريب.

فوائد التدريب التعاوني بالنسبة للجهة التدريبية:

- ١- إتاحة الفرصة للجهات التدريبية (حكومية أو شركات) للمشاركة في تدريب الطلاب، والتعرف على إمكانيات المؤسسات التعليمية المختلفة لتغطية حاجاتها من التخصصات المتاحة.
- ٢- يساعد على اختيار الموظف المناسب من خلال التعامل المباشر مع المتدربين خلال فترة التدريب.
- ٣- توثيق الصلة والترابط بين المؤسسات التعليمية والجهات المدربة للطلاب.
- ٤- يعتبر قبول الطلاب في جهات التدريب نوع من المسئولية الاجتماعية التي تقدمها الشركات والجهات الحكومية للمجتمع.

فوائد التدريب التعاوني بالنسبة لكلية الأعمال :

- ١- تعريف قطاعات الأعمال الخاصة والحكومية بمهارات وقدرات طلبة الكلية مما يساهم في تطوير حضورها ومكانتها في سوق العمل.
- ٢- إعطاء الكلية فرصة التعرف على ما إذا كانت المراجع التي تدرس حديثة ومواكبة لما يتطلبه سوق العمل.
- ٣- إعطاء الخريجين ميزة تفضيلية في سوق العمل.
- ٤ - توثيق الصلة بين مخرجات الكلية أكاديميا وما يتطلبه سوق العمل من خلال النتائج التي يتم الحصول عليها من التدريب التعاوني.

٥- تمكين أعضاء هيئة التدريس في الكلية من التعرف على مشاكل قطاع الأعمال وتعقيدها مما يوفر لهم أفقاً بحثية جديدة.

٦- الحصول على التغذية العكسية المباشرة من جهات التدريب وإعادة النظر في برامجها الدراسية ومخرجاتها بشكل مستمر يتيح لها سرعة التطور والمواكبة.

٥- مسؤولية الأطراف المختلفة فيما يتعلق بالتدريب التعاوني:

يعد التدريب التعاوني مسؤولية مشتركة بين الطالب وجهة التدريب والقسم الأكاديمي الذي يتبع له الطالب حيث يتوقف نجاحه على التعاون فيما بينهم ، فضلا عن وحدة التدريب التعاوني والمشرف الأكاديمي. وفيما يلي نوضح الدور المناط بكل طرف من الأطراف السابقة:

مسؤولية الطالب:

ينبغي على الطالب قراءة ما يلي والالتزام به على أكمل وجه:

قبل فترة التدريب :

- ١- حضور اللقاءات التعريفية العامة والخاصة بكل قسم .
- ٢- تعبئة النموذج الخاص ببرنامج التدريب ، أو أي متعلقات أخرى .
- ٣- التأكد من فاعلية البريد الالكتروني الجامعي الخاص بالطالب وتحديث وسائل الاتصال من رقم الجوال أو الهاتف لدى مكتب التدريب التعاوني .
- ٤- استلام ملف التوجيه الخاص بكل طالب والذي يقوم مكتب التدريب التعاوني بتسليمه للطالب قبل بداية برنامج التدريب التعاوني ، حيث يتمكن بعد ذلك من التوجه الي جهة التدريب بكامل المستندات .

أثناء فترة التدريب :

- ١- تعبئة الطالب لنموذج العنوان الأكاديمي خلال الاسبوع الأول في التدريب وإرساله للمشرف الأكاديمي .
- ٢- يلتزم الطالب بتسليم ستة تقارير خلال فترة التدريب وتتضمن خطة عمل الطالب ومهامه بالتنسيق مع جهة التدريب ، ومن ثم إرسالها الي المشرف الأكاديمي في المواعيد المحددة .

- ٣- الالتزام بعملية الحضور والانصراف ، وبذل العناية الكافية تجاه المهام التي يتم تكليف الطالب بها من قبل جهة التدريب ، واحضار بيانات الحضور وتسليمها للمشرف الأكاديمي كل اسبوع .
- ٤- البدء أولاً بأول في كتابة التقرير النهائي وجمع أية معلومات أو وثائق تفيد في عملية التقييم والمناقشة

بعد فترة التدريب :

- ١- يقوم الطالب بتعبئة نموذج التقييم الخاص بكل من مكتب التدريب التعاوني ، جهة التدريب والمشرف الأكاديمي بعد نهاية فترة التدريب .
- ٢- يعد الطالب تقريراً نهائياً شاملاً في بداية الأسبوع الأخير قبل الاختبارات النهائية " نسخة الكترونية ترسل من خلال البلاك بورد ونسخة مطبوعة تسلّم للمشرف الأكاديمي " ، حيث يعكس هذا التقرير الخبرات التي اكتسبها والمهارات التي أتقنها في الواقع العملي.
- ٣- استلام الطالب لتقييم جهة التدريب له بشكل يدوي وفي ظرف مغلق ومختوم ، ومن ثم تسليمه الي مشرفه الأكاديمي .
- ٤- حضور المناقشة النهائية لدى المشرف الأكاديمي وإعداد عرض تقديمي يشرح فيه الطالب تجربته في التدريب التعاوني حسب طلب القسم لغايات تقييمه وفقاً للمحاور المحددة للعرض التقديمي .

مسؤولية المشرف الأكاديمي:

- يتولى القسم الأكاديمي تعيين مشرفاً أكاديمياً للطلبة المتدربين، والذي يتولى المهام الآتية:
- ١- إرشاد الطالب لطريقة كتابة التقرير بأسلوب علمي أكاديمي حيث يعكس ما تعلمه في الواقع النظري ويربطه بما يطبقه في الجانب العملي.
 - ٢- القيام بزيارات ميدانية لجهات التدريب لمعرفة ما إذا كان الطلاب يقومون بما يطلب منهم على أكمل وجه وتعبئة استمارة عن كل زيارة لكل طالب على حده وتكون هذه الاستمارات جزء من تقييم الطالب في التدريب التعاوني.
 - ٣- التواصل الدائم مع المشرف الميداني في جهة التدريب لمتابعة الطالب بصورة مستمرة. حيث يتبادل المشرفان (الأكاديمي والميداني) منذ بداية برنامج التدريب النماذج المتضمنة لبيانات كل منهما " دليل

الاتصال بالمشرف المسئول عن الطالب في جهة التدريب " و " دليل الاتصال بالمشرف الأكاديمي المسئول عن التدريب في الكلية " .

- ٤- تقييم الطالب خلال فترة التدريب من خلال إرسال الدرجات المتعلقة بكل تقرير من التقارير الأسبوعية لكل طالب خلال فترة لا تتجاوز ال ٧٢ ساعة من إرسال التقرير من قبل الطالب والمشاركة في لجنة المناقشة للتقرير النهائي المكونة من رئيس وحدة التدريب والمشرفين الأكاديميين.
- ٥- الاحتفاظ بملف كامل لكل طالب يتضمن النماذج والمستندات المثبتة للحضور والانتظام في الدوام، والتقارير الدورية التي يقدمها الطالب (تقرير كل اسبوعين من بداية فترة التدريب حتى الأسبوع الأخير من الدراسة وتقري نهائي) ونماذج المتابعة ونماذج تقييم جهة التدريب.

مسؤولية وحدة التدريب التعاوني:

- ١- التواصل مع الجهات الحكومية وقطاعات الأعمال التدريبية المستهدفة من أجل التعرف على الفرص التدريبية المتاحة أمام طلاب الكلية حيث يتم إرسال دليل التعريف ببرنامج التدريب التعاوني واستبيان فرص التدريب التعاوني .
- ٢- عقد لقاء تعريفى كل فصل دراسي لجميع طلاب التدريب التعاوني في جميع الأقسام لتعريفهم بكيفية بداية التدريب والخطوة الزمنية له والإجابة عن استفسارات الطلاب .
- ٣- استلام قوائم الطلاب المرشحين للتدريب من كل قسم أكاديمي في المواعيد المحددة.
- ٤- إعداد قوائم بأسماء الطلاب المرشحين للتدريب في كل جهة تدريب وإرسالها لتلك الجهات.
- ٥- الاحتفاظ بملف كامل لكل جهة تدريبية يتضمن النماذج والمستندات المتبادلة والخطابات المرسلة وردودها، ونماذج المتابعة ونماذج تقييم جهة التدريب.

مسؤولية المشرف الميداني:

يعتبر المشرف الميداني الممثل الرسمي لجهة التدريب التي يتدرب فيها الطلاب وبناء على ذلك يجب أن تتوفر فيه الشروط المطلوبة من حيث الخبرة والقدرة على تأهيل وتدريب وتقييم الطلاب ، والتعامل مع المشكلات التي يواجهونها. وتتحدد مسؤوليات المشرف الميداني فيما يلي:

- ١-التنسيق والتعاون التام مع المشرف الأكاديمي في الكلية لتحديد الخطة التدريبية المناسبة للطالب بما يتوافق مع أهداف التدريب وإمكانيات جهة التدريب.

٢- العمل على تسهيل العقبات والصعوبات وتذليلها أمام الطالب خلال تطبيقه لخطة التدريب.

٣- يقوم بتقييم الطالب على استمارة تقييم متدرب حسب النموذج (ح) عن كل متدرب يخضع لإشرافه ويقوم بتسليمه إلى الطالب مناوله في نهاية فترة التدريب (في ظرف سري مغلق).

٦- مدة التدريب التعاوني:

يتوجب على الطالب المتدرب إكمال (٩٠) ساعة تدريب فعلية في جهة التدريب بما لا يزيد على (٩) ساعات أسبوعياً.

٧- تغيير جهة التدريب:

لا يسمح للطالب بتغيير جهة التدريب بعد تعيينه فيها. وإذا وجد الطالب أسباب مقنعة تبين بأن برنامج تدريب الطالب لا يحقق الأهداف المطلوبة في الجهة المعين فيها فعليه سرعة مناقشة الأمر مع المرشد الأكاديمي والتنسيق مع وحدة التدريب التعاوني لتصحيح الوضع، أو الحصول على موافقتهم على تغيير الجهة إذا تعذر إيجاد حل للمشكلة ويكون ذلك خلال الأسبوعين الأولين من بداية التدريب.

٨- قواعد الغياب:

- لا يحق للطالب مغادرة مكان جهة التدريب (خلال فترات الدوام الخاصة به) إلا بموافقة المشرف الميداني في جهة التدريب، ويتولى المشرف الميداني في هذه الحالة إبلاغ المشرف الأكاديمي في الكلية عند زيارته لمتابعة سير عملية التدريب.

٩- تقييم الطالب وتوزيع الدرجات: يتم تقييم الطالب المتدرب وفق النسب التالية:

٣٠ %	- بيانات الحضور الأسبوعية التي توضح الانضباط في الحضور والمواظبة لدى جهة التدريب
٢٠ %	- التقارير الأسبوعية الفردية المقدمة من الطالب .
٢٠ %	- التقرير النهائي المقدم من الطالب.
٢٠ %	تقييم المشرف الميداني في جهة التدريب.
١٠ %	العرض التقديمي باستخدام برنامج (PowerPoint) ومناقشة التقرير النهائي
١٠٠ %	الاجمالي

ويعتمد تقييم أداء الطالب في برنامج التدريب التعاوني على النقاط التالية :

١- تقييم جهة التدريب :

تقوم جهة التدريب بتقييم الطالب خلال فترة التدريب التعاوني وإرساله تقرير بذلك عند نهاية فترة التدريب الى مكتب التدريب التعاوني في الكلية ، الذي يتولى بدوره إرسال نسخة من التقييم الى لجنة التقييم ، إذ تقييم جهة التدريب الطالب على عدة عناصر هي :

- ١-١ . السلوك المهني .
- ٢-١ . العلاقات المهنية .
- ٣-١ . الأداء المهني .
- ٤-١ . المعرفة المهنية .

٢- تقييم المشرف الأكاديمي :

يعتمد المشرف الأكاديمي في تقييمه للطالب على العناصر التالية :

- ١-٢ . مدى إلتزام الطالب بتعبئة الأوراق المطلوبة في وقتها المحدد ، واحضار بيانات الحضور .
- ٢-٢ . مدى جودة التقارير المرفوعة من الطالب ومدى التزامه بخطة العمل والمهام الموضحة فيها .
- ٣-٢ . مدى تواصل الطالب مع المشرف الأكاديمي وجهة العمل .

تقييم التقرير النهائي :

عند تسليم الطالب لتقريره النهائي عن برنامج التدريب يتم تقييمه لاحقاً من قبل المشرف الأكاديمي وفقاً لمعايير تنظيم ومستوى التقرير ، جودة المحتوى .

١٠- الضوابط العامة لكتابة التقارير الأسبوعية:

١ - يقوم كل طالب بإعداد وإرسال تقرير فردي كل أسبوعين من خلال قسم الواجبات في نظام البلاك بورد بلغته وأسلوبه الخاص يتضمن اسم الطالب ورقمه الجامعي وجهة التدريب الموجة إليها حيث يوضح هذا التقرير ما تعلمه الطالب خلال الأسبوعين بشكل مركز.

٢- يجب كتابة التقرير باستخدام برنامج المايكروسوفت ورد وإرفاق ملف الورد من خلال قسم الواجبات.

يجب أن تشتمل التقارير الأسبوعية على المحتويات التالية:

- شرح تفصيلي عن جهة التدريب وهيكلتها الإدارية والمحاسبية المستخدمة فيها(وهذا في التقرير الاول)
- شرح للخبرات التي اكتسبها الطالب والمهارات التي أتقنها خلال تدريبه وما اضافته التدريب إلى معرفته العلمية.
- شرح البرامج التي تستخدمها جهة التدريب سواء كانت يدوية أو بالحاسب الآلي.
- توضيح ما أضافه التدريب الي معرفته الإدارية أو القانونية أو المحاسبية حسب تخصص الطالب .
- لا تقبل التقارير التي تعتمد فقط في معلوماتها على النسخ من الكتب أو المراجع الموجودة في جهة التدريب او المواقع الإلكترونية لها .
- يستخدم المرشد الأكاديمي نظام الـ (Safe Assignment) وهو نظام يساعد في كشف نسبة الغش في الواجبات الأكاديمية حيث يبين للمرشد الأكاديمي مصادر المعلومات التي يتضمنها التقرير الأسبوعي للطالب ويتيح للمرشد الأكاديمي المواقع الإلكترونية التي تم أخذ المعلومات منها.

١١- الضوابط العامة لكتابة التقرير النهائي:

- ١- يقوم كل طالب بكتابة تقرير عن التدريب الذي قام به بلغته وأسلوبه الخاص بما يعكس الخبرات التي اكتسبها والمهارات التي تعلمها خلال فترة تطبيقه في جهة التدريب.
- ٢- يجب كتابة التقرير بالكمبيوتر وطباعته على ورق أبيض مقاس A4
- ٣- يتم إرسال نسخة الكترونية من التقرير النهائي لقسم الواجبات في نظام البلاك بورد كما يتم تسليم نسخة مطبوعة للمرشد الأكاديمي.(استاذ المقرر)
- ٤- يجب أن يشتمل التقرير على المحتويات التالية:
 - **صفحة الغلاف:** وتشتمل على المعلومات التالية : اسم الطالب ورقمه الجامعي وتخصصه واسم مشرفه الأكاديمي، ورقم المقرر ورمزه، وفترة التدريب، وجهة التدريب، والعام الجامعي .
 - **قائمة بمحتويات التقرير:** وهي قائمة بالعناوين الرئيسة والفرعية حسب ورودها في متن التقرير وفقاً لتسلسل الصفحات.

- **المقدمة:** وتحتوي على وصف مختصر للمؤسسة التي تدرّب فيها الطالب وهيكلتها الإدارية وعن طبيعة ونوعية التدريب الذي قام به.

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

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

- **الملاحق وقائمة المراجع:** وتشمل المعلومات المساندة للتقرير كافة، متضمنة أي اقتباسات من كتب أو مراجع علمية أو خطط سير العمل في جهة التدريب والخرائط التوضيحية والبيانات الإضافية والتي يمكن لقارئ التقرير الرجوع إليها عند الحاجة. ويجب أن توضع في نهاية التقرير بحيث تتضمن معلومات تفصيلية وضرورية عن بعض محتويات التقرير.

١٢- نصائح عامة لتدريب تعاوني فعال:

١. تأكد بأن المرشد الأكاديمي المسئول عن تدريبك التعاوني يقدم لك خطة التدريب التعاوني.
٢. تأكد أن البرنامج التدريبي لا يتكون فقط من أعمال كتابية.
٣. تأكد من أن خطة التدريب الخاصة بك تركز على تخصصك الجامعي بنسبة لا تقل عن ٧٠٪.
٤. راقب بحذر حقيقة كيف تعمل تلك الأقسام التي وجهت إليها في مقر التدريب. وبعبارة أخرى، لا تقيد نفسك فقط بقراءة أدلة العمل في تلك الأقسام.
٥. اسأل لماذا تتم الأمور بذلك الشكل في تلك الأقسام التي تتدرب فيها. الناس قد لا ترغب في أسئلة من هذا القبيل لذا حاول أن تكون أسئلتك انتقائية ومهذبة.
٦. حاول معرفة ما إذا كان القسم الذي تتدرب فيه لديه أي مشكلة يمكنك القيام بحلها باعتبارها مهمة خاصة خلال برنامجك التدريبي.
٧. لا تجلس وتنتظر حتى يتم تعيين عمل لك، ولكن اسأل وابحث عن عمل.

٨. تأكد في نهاية برنامج التدريب الخاص بك، أنك قد جمعت ما يكفي من البيانات التي من شأنها أن تمكنك من كتابة تقرير تفصيلي عن التدريب.
٩. لإثراء تجربتك في التدريب التعاوني، حاول المشاركة في دورات التدريب المتاحة في الشركة الراحية لتدريبك.
١٠. خذ دائماً زمام المبادرة في اكتساب الخبرة المفيدة لك من خلال البرنامج التدريبي، لا تكن سلبياً.
١١. كن على اتصال منتظم مع المشرف الأكاديمي على تدريبك.
١٢. أرسل التقارير الفردية الأسبوعية الخاصة بك في الوقت المحدد وتأكد من أنها معدة وفق معايير الشكل والمحتوى المحددة.

١٣- نصائح هامة لكتابة تقرير نهائي متميز:

١. تأكد أنك تتبع التعليمات في شكل ومحتوى التقرير.
٢. تأكد أنك تكتب تقريرك ليكون مفهوماً من قبل الشخص العادي وليس من قبل مرشدك.
٣. دقق تقريرك لغوياً قبل تسليمه، وتأكد من خلوه من الأخطاء الإملائية والنحوية.
٤. تجنب عدم استخدام الضمير الشخصي (أنا أو نحن) قدر الإمكان.
٥. حافظ على ثبات التنظيم والاتساق في الكتابة: في استخدام نوع الخط وحجم الخط وترقيم البند، في التباعد، والعرض التسلسلي للعناوين، والاستشهاد بمرجع، والتبرير، والمسافة البادئة، وترقيم الصفحات، والتذييل.
٦. تأكد من ترقيم وعنوانه الجداول والأشكال.
٧. تجنب وضع عناوين وراء بعضهما دون وجود نص بينهما. وكذلك تجنب وضع أشكال وجداول دون شرح لها.
٨. تأكد أن كل شكل أو جدول يتم الإشارة إليه على الأقل مرة واحدة في التقرير.
٩. تأكد من ذكر كل مصدر للمعلومات المستخدمة في متن التقرير، تأكد من تحديد المعلومات المستقاة كما هي من مصادر أخرى. وضح ما إذا كانت المعلومات الثانوية المستخدمة مقتبسة مباشرة أو تم إعادة صياغتها بمفرداتك الخاصة تجنباً للغش أو النقل المباشر دون ذكر المصدر.

١٠. يجب أن تشمل قائمة المراجع أدلة الشركة التي عملت فيها و/أو تقاريرها السنوية، والكتب الدراسية الحديثة ذات العلاقة، والمقالات العلمية الحديثة ذات العلاقة، ومواقع الانترنت ذات العلاقة.
١١. قدم النسخة المصححة من مسودة التقرير الخاص بك جنبا إلى جنب مع النسخة النهائية من التقرير لمرشدك الأكاديمي من أجل التحقق النهائي.
١٢. تأكد أن يكون لديك دائما نسخة احتياطية من ملفك الإلكتروني للتقرير. وقم بإرسال نسخة إلكترونية منه عن طريق قسم الواجبات جنبا إلى جنب مع النسخة المطبوعة.



COLLEGE OF
BUSINESS
كلية الأعمال



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الملك خالد
كلية الأعمال
وحدة التدريب التعاوني

نماذج التدريب التعاوني

قائمة بنماذج التدريب التعاوني:

رقم الصفحة	عنوانه	النموذج
	نموذج طلب الالتحاق بالتدريب التعاوني	1
	نموذج خطاب التوجيه	2
	تعهد الطالب بالمحافظة علي سرية العمل والالتزام بواجبات التدريب	3
	نموذج خطة التدريب	4
	نموذج بيان حضور متدرب	5
	استمارة تقييم متدرب خلال زيارة ميدانية	6
	استمارة تقييم متدرب من خلال فترة التدريب للمشرف الاكاديمي	7
	نموذج التقييم	8
	ملاحظات المشرف الميداني	9
	نموذج تقييم الطالب للجهة التدريبيه	10



نموذج طلب الالتحاق بالتدريب العملي .

العام الجامعي : / ١٤٣٨ هـ

الفصل الدراسي

عزيزي الطالب:

الرجاء تعبئة هذا النموذج وإرفاق الوثائق التالية:

- السجل الأكاديمي للطالب.

- السيرة الذاتية للطالب.

- صورة شخصية واحدة.

- التعهد بالالتزام التام بنظم ولوائح التدريب (مرفق).

ملاحظة: لن ينظر في الطلبات غير المكتملة.

صورة	الرقم الجامعي:	
	الاسم:	
شخصية	التخصص:	القسم:
	فصل وسنة التخرج المتوقعة:	
هل تقيم في السكن الجامعي: <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا		
لعنوان:		
الهاتف المنزلي:		الجوال:
البريد الإلكتروني:		



COLLEGE OF
BUSINESS
كلية الأعمال



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الملك خالد
كلية الأعمال
وحدة التدريب التعاوني

لمدينة التي ترغب التدريب فيها:	
فواصل الجهة التي ترغب التدريب لديها، (علماً بأن القسم ليس ملزماً بتحقيقها إذا تعذر عليه ذلك)	
لوظيفة:	سم الجهة:
لفاكس:	سم الشخص المسئول :
	لهاتف:
لاستعمال وحدة التدريب التعاوني فقط	
ملاحظات:	تاريخ الاستلام
	___ / ___ / ___

وفقه الله

سعادة مدير /

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد:

فكما تعودنا من إدارتكم قبول طلاب التدريب التعاوني من جامعة الملك خالد كلية الأعمال – قسم وحيث أن المادة من متطلبات تخرج الطلاب وتتضمن العمل الجزئي لمدة ١٢ اسبوع ولا يقل عن ٩ ساعات اسبوعياً كحد أدنى، وذلك ليتعرف الطالب على كيفية سير العمل في مجال تخصصه .
لذا نوافيكم باسم الطالب الذي تم توجيهه إليكم وهو/
الجامعي/
جوال رقم/
ورقمه
نأمل إتاحة الفرصة للطلاب ليتدرب لديكم تدريباً فعلياً، كما نأمل تزويد المشرف الأكاديمي بخطة تدريب الطالب المشتملة على أيام التدريب وتحديد ساعاته والاقسام التي سيتدرب فيها الطالب .

وتقبلوا وافر احترامي وتقديري .

عميد الكلية

د/فايز بن عوض بن ظفيرة

تعهد الطالب بالمحافظة على سرية العمل والالتزام بواجبات التدريب

اسم الطالب	الرقم الجامعي

أتعهد أنا الطالب الموضح أسمي أعلاه بما يلي :

- المحافظة على سرية العمل لجهة التدريب بكل دقة وأمانة .
- حضور اللقاء التعريفي ببرنامج التدريب التعاوني في الموعد الذي تحدده الكلية .
- الالتزام بالعمل حسب الأنظمة واللوائح والمعايير الارشادية الخاصة بالجهة التدريبية .
- المحافظة على أوقات الدوام والالتزام بالحضور بالزري الرسمي وذلك حسب تعليمات جهة التدريب .
- الاستخدام الأمثل لممتلكات جهة التدريب وبيئة المكان الذي سأتدرب فيه كالمباني و وسائل الاتصال الإلكتروني ومصادر المعلومات والأجهزة .
- التقيد بقواعد الأمن والسلامة .
- أداء المهام والواجبات واحترام التوجيهات وتقبل النقد الهادف .
- حسن التعامل مع جميع العاملين في جهة التدريب والالتزام بحدود اللباقة والأدب .
- أن أمثل جامعة الملك خالد وكلية الأعمال بشكل لائق ومشرف .
- أن أتحمل مسؤولية سلوكي خلال فترة التدريب وأبرئ أية جهة مهما كانت من هذه المسؤولية .
- التواصل الدائم مع المشرف الأكاديمي وتسليم بيانات الحضور في الوقت المحدد .
- أن أقوم بإعداد التقارير الأسبوعية والتقارير النهائي بنفسي حسب تعليمات المشرف الاكاديمي وتسليمها في المواعيد المحددة .
- عدم تغيير جهة التدريب .
- أتفهم وأتعهد بالالتزام بكل ما ورد بعالية وعلية أوقع :
- توقيع الطالب : / / التاريخ :

خطة التدريب

						جهة التدريب
						اسم المتدرب
						الرقم الجامعي
الخميس	الأربعاء	الثلاثاء	الاثنين	الأحد	اليوم	أيام التدريب
						التاريخ
						من - الي
						ساعات التدريب
						الأقسام التي سيتدرب فيها الطالب
						١.
						٢.
						٣.
						٤.
						٥.
						٦.

اسم المشرف على التدريب :

الختم

توقيعه :

بيان حضور متدرب

معلومات الطالب :

اسم الطالب	
الرقم الجامعي	
رقم الجوال	

ساعات الحضور والتدريب الفعلي للطالب

أوقات الحضور والتدريب (يكتب الأوقات التي حضر فيها المتدرب)											
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	اليوم والتاريخ
											السبت / / ١٤٤٠هـ
											الأحد / / ١٤٤٠هـ
											الاثنين / / ١٤٤٠هـ
											الثلاثاء / / ١٤٤٠هـ
											الأربعاء / / ١٤٤٠هـ
											الخميس / / ١٤٤٠هـ
مجموع ساعات التدريب لهذا الأسبوع :											

المعلومات المطلوبة من جهة التدريب

مسمى جهة التدريب :

مشرف جهة التدريب :

توقيع مشرف التدريب :

رقم الهاتف / الجوال :

الختم الرسمي

استمارة تقييم متدرب خلال زيارة ميدانية للمشرف الأكاديمي

اسم المتدرب:	الرقم الجامعي:	جهة التدريب:
القسم الذي يتم التدريب فيه:	المشرف الميداني:	تاريخ الزيارة:
العناصر موضع التقييم		
الدرجة (تتراوح من ١-١٠)	التعليق	
		تواجد المتدرب.
		المظهر العام للمتدرب.
		إدراك المتدرب لتفاصيل العمل.
		قدرته على العرض الشفهي لمهام عمله
		الجدية في التدريب.
		تعاملاته مع مدربيه في العمل.
		تعاملاته مع زملائه.
		رغبته في تحصيل معلومات جديدة.
		رغبته في تولي مهام متنوعة.
		تقبل واستيعاب ملاحظات المشرف الأكاديمي.
		قدرة المتدرب على تحليل بيئة العمل وفهم طبيعة العمل في القسم.
		الدرجة الإجمالية

رأي المشرف الأكاديمي في جهة التدريب من خلال الزيارة:

توقيع المشرف الأكاديمي:

نموذج تقييم أداء المتدرب خلال فترة التدريب من قبل المشرف الأكاديمي

اسم الطالب/ الطالبة:

الرقم الأكاديمي:

التخصص:

اسم المشرف الأكاديمي:

م	عناصر التقييم	الدرجة المخصصة لكل عنصر	تقييم المشرف
	أولاً: تسليم الطالب للمستندات المطلوبة منه:		
١	إرسال الطالب نموذج العنوان الأكاديمي (ملحق رقم ٢) إلى المشرف خلال الأسبوع الأول.	درجتان (٨%)	
٢	تسليم الطالب للتقرير المرحلي الأول (ملحق رقم ٣) خلال الأسبوع الرابع واحتواءه على العناصر المطلوبة.	٣ درجات (١٢%)	
٣	تسليم الطالب للتقرير المرحلي الثاني (ملحق رقم ٣) خلال الأسبوع الثامن واحتواءه على العناصر المطلوبة.	٣ درجات (١٢%)	
	تسليم الطالب للتقرير المرحلي الثالث (ملحق رقم ٣) خلال الأسبوع الثاني عشر واحتواءه على العناصر المطلوبة.	٣ درجات (١٢%)	
٤	تسليم الطالب للتقرير المرحلي الرابع والأخير (ملحق رقم ٣) خلال الأسبوع السادس عشر واحتواءه على العناصر المطلوبة.	٣ درجات (١٢%)	

لا أوافق	محايد	أوافق	أوافق إلى حد كبير	الدرجة المخصصة لكل عنصر	ثانياً: أداء الطالب خلال فترة التدريب:
٠ (%٠)	درجة واحدة (%٤)	درجتان ونصف (%١٠)	٤ درجات (%١٦)		
				٤ درجات (%١٦)	يتمتع الطالب بانضباط عالٍ في مواعيد الحضور والانصراف بما فيها تواجده خلال زيارة المشرف

				الأكاديمي.		
				درجات ٤ (%١٦)	يتمتع الطالب بقدر عالٍ من المبادرة في شرحه لمهامه السابقة واختياره لواجباته وأهدافه اللاحقة.	٨
				درجات ٣ (%١٢)	يهتم الطالب بقدر مناسب على التواصل مع مشرفه الأكاديمي في جميع الحالات.	٩
.....				درجة ٢٥ (%١٠٠)		إجمالي درجة الطالب

ملاحظات أخرى:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

مفهوم التقييم:

- لا أوافق: لا يلبي تماماً المعطيات المقيم عليه المتدرب.
- محايد: نادراً ما يلبي المعطيات وغالباً يفشل في تحقيقه.
- أوافق: غالباً ما يلبي المعطيات ونادراً ما يفشل في تحقيقه.
- أوافق إلى حد كبير: دائماً ما يقوم الطالب بتحقيق المطلوب منه بالشكل المفروض ويتخطاه في كثير من الأحيان.

سعادة الاستاذ المشرف على تدريب الطالب وفنكم الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،

فنظراً لقرب انتهاء الفصل الدراسي الأول للعام الجامعي ١٤٣٩ / ١٤٤٠ وفترة التدريب لمادة التدريب التعاوني لطلاب كلية الأعمال- قسم -إدارة الأعمال ----- ، تجدون بطيه نموذج تقييم الطالب المتدرب لديكم :

نأمل تعبئته مشكورين وإرساله إلينا بصفة سرية مع الطالب في ظرف مغلق ، حتى يتسنى لنا تقييم الطالب من حيث التدريب لديكم .مع رجائنا ان يكون التقييم حقيقيا ومتصفا بالدقة والمصداقية والامانة .

هذا ولكم جزيل الشكر والعرفان على ما تقدمونه من تعاون مثمر يثري العملية التعليمية وخدمة المجتمع .

أستاذ المقرر

نموذج التقييم

جهة التدريب:

اسم المتدرب:

الى:

الفترة من:

الأداء الوظيفي :

يوضع هنا رقماً واحد لتقييم المتدرب	٥	٤	٣	٢	١	
						القدرة على التدريب
						المهارة في العمل
						إمكانية تحمل المسؤولية
						المحافظة على أوقات الدوام
						المعرفة بنظم إجراءات العمل
						المجموع

الصفات الشخصية :

يوضع هنا رقماً واحد لتقييم المتدرب	٥	٤	٣	٢	١	
						حسن التصرف في العمل
						تقبل التعليمات
						أسلوب عرض المقترحات
						الاهتمام بالمظهر
						المجموع

العلاقات مع :

يوضع هنا رقماً واحد لتقييم المتدرب	٥	٤	٣	٢	١	
						الرؤساء
						الزملاء
						المراجعين
						المجموع

التقرير الكلي :

	مجموع درجات الأداء الوظيفي
	مجموع درجات الصفات الشخصية
	مجموع درجات العلاقات العامة
	المجموع الكلي



COLLEGE OF
BUSINESS
كلية الأعمال



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الملك خالد
كلية الأعمال
وحدة التدريب التعاوني

التقرير النهائي:

() ممتاز ٥٧-٦٠

() جيد جداً ٤٨-٥٦

() جيد ٣٦-٤٧

() مرضي ٢٤-٣٥

() غير مرضي ٢٣ فأقل

التوصيات العامة لتطوير قدرات المتدرب "إن وجدت":

اسم المسئول عن التدريب :

الختم الرسمي

توقيعه :

ملاحظات المشرف الميداني

يهدف هذا الجزء من النموذج إلى معرفة بعض ملاحظات المشرف على المتدرب والعملية التدريبية، ولذا نرجو الإجابة عن الأسئلة التالية:

الجوانب السلبية والإيجابية لدى المتدرب:	
الإيجابيات	السلبيات

إلى أي مدى كانت المتابعة من قبل مسؤولي التدريب في الكلية، محققة لأهدافها (من وجهة نظرك)

هل ترى أن إمكانيات الطالب كانت تتناسب مع المهام التي كلف بها خلال فترة التدريب؟

هل ترغب بذكر ملاحظات أخرى

الوظيفة:

معد التقرير:

التوقيع:

هـ

/ /

إلى الفترة:

هـ

/ /

من الفترة:

نموذج تقييم الطالب للجهة التدريسية

اسم جهة التدريب:	مكان التدريب:
اسم المشرف الميداني:	وظيفته:

التقييم العام:

عناصر التقييم	ممتاز ٥	جيد جداً ٤	جيد ٣	مقبول ٢	ضعيف ١
جدية التدريب					
الخبرة التي يقدمها التدريب					
مناسبة مكان التدريب					
خبرة مسئول التدريب					
الوقت المخصص للتدريب					
متابعة خطة التدريب					
مساعدة موظفي الجهة المدربة					
الاستفادة من برنامج التدريب التعاوني					
مدى توافق البرنامج التدريبي مع التخصص					

نرجو الإجابة عن الأسئلة التالية بإيجاز:

١- اذكر واجباتك ومسؤولياتك.

٢ - اذكر الايجابيات والسلبيات حول التدريب في هذه الجهة.

٣ - هل كنت مستعداً استعداداً كافياً من الناحية الأكاديمية قبل الانضمام إلى التدريب؟

٤ - ما هي المقترحات التي تود عرضها على جهة التدريب لتحسين نوعية التدريب العملي؟

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

٦ - ما هي المقترحات التي تود عرضها على إدارة الكلية لتحسين برنامج التدريب العملي؟

٧ - ما هو نوع التدريب المتخصص والمتعلق بمهنتك الذي حصلت عليه؟

٨ - ما هي المهارات التي اكتسبتها من خلال البرنامج التدريبي؟

٩ - ما هي المقترحات التي تود عرضها على إدارة الكلية لتحسين برامجها الأكاديمية؟

١٠ - هل توصي بهذه المؤسسة التدريبية إلى طلبة آخرين؟ () نعم () لا

التوقيع:	اسم الطالب:	
	القسم:	الرقم الجامعي:
التاريخ:	التخصص:	