

## الدليل الارشادي لبرنامج التدريب التعاوني

### جدول المحتويات

2	كلمة وحدة التدريب
3	المقدمة
4	الرؤية – الرسالة - الاهداف
5	لمحة تعريفية عن برنامج التدريب التطبيقي
6	واجبات المتدرب
7	سياسة الغياب
8	واجبات مشرف التدريب الاكاديمي
9	واجبات مشرف التدريب الميداني
10	واجبات وحدة التدريب
11	آلية التقييم لطالب المتدرب
12	النماذج التدريب التطبيقي

## كلمة وحدة التدريب

الحمد لله الذي وفقنا لإنجاز هذا العمل الذي نرجو أن يكون موفق لتحقيق الريادة التدريبية لطلاب وطالبات الكلية التطبيقية ، نتمنى أن يكون البرنامج التدريبي نقطة تحول نحو الارتقاء التطويري بالمستوى التدريبي لطلابنا وطالباتنا الكرام وأن يمثل هذا الدليل خطة سير عمل متكاملة يستفيد منها الجميع .

رئيسة وحدة التدريب:  
أ. سميرة محمد العمري

# المقدمة

في ظل التطورات المتسارعة عالميا ومحليا، وسعيًا نحو بناء القدرات والإمكانيات اللازمة لتحقيق الأهداف الطموحة لرؤية المملكة العربية السعودية ٢٠٣٠ ، تسعى الكلية التطبيقية إلى تلبية متطلبات سوق العمل و تنمية الموارد البشرية بالكوادر الوطنية المؤهلة والقادرة على دفع عجلة الاقتصاد .

كما تسعى كليتنا إلى الارتقاء بالمستوى العلمي والمهني لطلابها وطالباتها ، وتقديم البرامج التعليمية و التدريبية التنافسية وذلك وفق معايير ذات جودة عالمية ، متوافقة مع احتياجات سوق العمل في جميع المحافظات التابعة للجامعة، من خلال الاستثمار والمبادرات وتعزيز الشراكات بين الكلية والقطاع العام والخاص لبناء مجتمع محلي متميز .

كما تهتم كليتنا بتعزيز وصقل المهارات العامة والإدارية والقيادية مهارات التواصل التي يحتاجها الطلبة في مستقبلهم المهني .

## الرؤية:

تلبية احتياجات سوق العمل المتغيرة بكوادر مؤهلة مهنيا، ومواءمة الرؤية الطموحة .

## الرسالة :

تقديم تدريب تعاوني يمكن خريجي الكلية من المنافسة في سوق العمل ، من خلال الاستثمار الأمثل للموارد البشرية وبناء الشراكات الاستراتيجية الفاعلة مع القطاعات الاقتصادية العامة والخاصة.

## الأهداف :

- ١- اكتساب المتدرب المهارات والخبرات اللازمة وربط المادة النظرية بالتطبيق العملي.
- ٢- تهيئة المتدرب للانتقال إلى سوق العمل وتعزيز الشعور بالمسؤولية من التقيد بالمواعيد واحترام اللوائح والقوانين.
- ٣- تمكين القطاعات الاقتصادية من التعرف على مهارات المتدربين واستقطابهم للتوظيف.
- ٤- بناء وتنفيذ وخلق تعاون بين الكلية والجهات التدريبية .

## طموحنا:

- تدريب نوعي ينتهي بالتوظيف.
- تدريب يساعد في بناء شراكات استراتيجية بين الجامعة والقطاعات الاقتصادية .

# لمحة تعريفية ببرامج التدريب التعاوني

توفر الكلية التطبيقية التدريب التطبيقي لجميع طلاب وطالبات الكلية في جميع البرامج المطروحة كمطلب إلزامي للحصول على درجة الدبلوم بنجاح:

تدريب تطبيقي ١

تدريب تطبيقي ٢

مدة التدريب:

٦ ساعات أسبوعيا و لمدة ١٥ أسبوع ما يعادل ٩٠ ساعة تدريبية.

# واجبات الطالب المتدرب

يجب على المتدربين الالتزام بما يلي :

- ١- حضور اللقاء التعريفي ببرنامج التدريب التطبيقي.
- ٢- العمل حسب الأنظمة واللوائح والمعايير الارشادية لتنفيذ خطة التدريب .
- ٣-المحافظة على أوقات الدوام والالتزام بالحضور في أيام التدريب المحددة.
- ٤-الاستخدام الأمثل لممتلكات جهة التدريب وبيئة المكان كالمباني والمرافق و وسائل الاتصال الالكتروني ومصادر المعلومات والتجهيزات .
- ٥-التقييد بقواعد الامن والسلامة.
- ٦-أداء المهام والواجبات واحترام التوجيهات وتقبل النقد الهادف.
- ٧-حسن التعامل مع جميع العاملين في جهة التدريب والالتزام بحدود اللباقة والادب.
- ٨-التواصل الدائم مع المشرف الاكاديمي ، خاصة عند مواجهة أي مشاكل .
- ٩- إعداد التقرير النهائي وإرساله للمشرف الاكاديمي( نموذج ٤ )، وتعبئة أي استمارة تطلب منه.
- ١٠-المحافظة على سرية العمل الخاصة بجهة التدريب وعدم إفشائها للغير.
- ١١- توخي الدقة والموضوعية في تقييم جهة التدريب بعد انتهاء فترة التدريب على الرابط المرسل من وحدة التدريب(نموذج ٥).

## سياسة الغياب

يجب على المتدرب الالتزام التام بمواعيد الحضور والانصراف لدى جهة التدريب (حيث أنها جزء من التقييم) ولا يحق للمتدرب مغادرة المكان خلال فترات الدوام الخاصة بالتدريب إلا بموافقة مشرف التدريب وفي حال مخالفة ذلك يتم ابلاغ المشرف الاكاديمي (مرفق معه كشف الحضور والانصراف- نموذج ٢).

**في حالة غياب المتدرب لمدة ٣ أيام بدون عذر أو ١٠ أيام بعذر**  
**سوف يترتب على ذلك حصوله على تقدير محروم أو راسب في مقرر التدريب .**

# مشرف التدريب الاكاديمي

**المشرف الأكاديمي:** هو عضو هيئة التدريس المسند له مقرر "تدريب تطبيقي" في الكلية التطبيقية أو الكليات المشغلة.

يلتزم المشرف الاكاديمي بما يلي:

- ١- الاجتماع بالطلبة وتوضيح كافة الواجبات المطلوبة منهم قبل بدء البرنامج التدريبي، وحث المتدربين على حضور كافة اللقاءات والدورات المقدمة من وحدة التدريب.
- ٢- تزويد المتدربين بالنماذج والدليل الارشادي وتوعية المتدربين بألية التقييم وطريقة توزيع الدرجات .
- ٣- حصر جميع الطلبة المشرف عليهم والاجتماع بهم والاطلاع على وسائل التواصل المتاحة بينه وبينهم.
- ٤- الاطلاع على الخطة التدريبية والتأكد من تنفيذ الخطة حسب المتفق عليها والحرص على مساعدة الطالب لإيجاد جهة تدريبية متوافقة مع التخصص .
- ٥- الحرص والمتابعة و تقديم النصح للمتدربين خاصة عند مواجهة مشاكل تعيق مرحلة التدريب.
- ٦- استلام التقارير الاسبوعية والنهائية من المتدربين وتقييمهم حسب آلية التقييم ورصد الدرجات على النظام .
- ٧- توجيه المتدربين على تعبئة (نموذج ٥) بموضوعية تامة في نهاية فترة التدريب وارسالها لوحدة التدريب.

# مشرف التدريب الميداني في جهة التدريب

- مشرف الجهة التدريبية: هو المشرف المسند له متابعة الطالب المتدرب في جهة التدريب

- يلتزم مشرف الجهة التدريبية بما يلي:

١- تعريف المتدرب بموقع العمل في جهة التدريب وأهدافها وخدماتها و لوائحها وأنظمتها.

٢- التأكد من موائمة المهام المسندة للمتدرب مع تخصصه التطبيقي وعدم إسناد مهام لا ترتبط بتخصصه بشكل مباشر.

٣- توفير كافة وسائل التدريب المتاحة، وإتاحة فرص التعلم المستمر.

٣- معاملة المتدربين بتقدير واحترام وتقديم المساعدة والنصح.

٤- تزويد المشرف الأكاديمي بتقرير اسبوعي /شهري عن انتظام المتدرب (نموذج ٢).

٥- تزويد المشرف الأكاديمي بتقييم المتدربين في نهاية التدريب (نموذج ٣).

٦- إخطار المشرف الأكاديمي بأى مخالفة أو انقطاع من جهة المتدرب.

٧- توخي الدقة والموضوعية في تقييم أداء المتدرب والالتزام بتوزيع الدرجات في (نموذج ٣).

٨- المساهمة في تطوير الجانب التطبيقي في برنامج الدبلوم من خلال تزويد وحدة التدريب بالكلية بالمقترحات والمرئيات المتصلة حسب التخصص.

٩- منح المتدرب شهادة تدريب تشتمل على: مسمى الوظيفة ومدة التدريب و مصادقة الشهادة بختم الجهة.

# واجبات وحدة التدريب التطبيقي

- ١- تنفيذ لقاءات تعريفية للتدريب التطبيقي بالتعاون مع مشرفي البرامج بداية الفصل الدراسي.
- ٢- تنفيذ الدورات التدريبية المساندة للتدريب التطبيقي في مجالات (مهارات التواصل، إعداد السيرة الذاتية والاستعداد للمقابلات الشخصية).
- ٣- استلام قوائم المتدربين ومشرفي التدريب التطبيقي من مشرفي البرامج وفرزها كقاعدة بيانات محدثة.
- ٤- التعاون مع إدارة الكلية على اختيار معايير جهات التدريب حسب البرامج التطبيقية المطروحة.
- ٥- توحيد إجراءات العمل في التدريب مع مراعاة طبيعة البرامج التطبيقية.
- ٦- متابعة تطبيق معايير التدريب والالتزام بأدواته.
- ٧- التنسيق مع إدارة الكلية على تحديد آلية التقييم في مقرر التدريب التطبيقي.
- ٨- مشاركة مشرفي البرامج في متابعة تقارير المشرفين الاكاديميين في سير عملية التدريب.
- ٩- إعداد نماذج التدريب التطبيقي وتحديثها باستمرار .
- ١٠- الاستفادة من نتائج التقييم (نموذج ٥) في اختيار جهات التدريب ورفع كفاءة المشرفين الاكاديميين.

# آلية تقييم الطالب المتدرب

خطة التدريب التطبيقي هي عدد من المهارات التي يطلب من المتدرب تطبيقها حسب متطلبات برنامجه في الكلية التطبيقية، وتكون ضمن وصف مقرر معتمد.

يسجل الطالب في مقرر التدريب التطبيقي .

## توزيع الدرجات:

مجموع درجات مقرر التدريب التطبيقي ١٠٠ درجة	
٤٠ درجة: تقييم جهة التدريب	٦٠ درجة: تقييم المشرف الأكاديمي بالكلية
مقسمة بين معايير الأداء الوظيفي والصفات الشخصية والتقييم العام للمتدرب: تقييم المتدرب من قبل جهة التدريب- نموذج ٣	٢٠ درجة تقييم التقرير النهائي المقدم من المتدرب: التقرير النهائي للمتدرب- نموذج ٤
٤٠ درجة موزعة على	
	١ - التقارير الأسبوعية ،٢- عرض تقديمي من المتدرب بعد نهاية التدريب.

# نماذج التدريب التطبيقي

- نموذج ١: خطاب جهة التدريب
- نموذج ٢: سجل الحضور والإنصراف
- نموذج ٣: تقييم جهة التدريب للمتدرب
- نموذج ٤: التقرير النهائي للمتدرب
- نموذج ٥: تقييم الطالب لجهة التدريب