

الدليل الإرشادي لبرنامج التدريب التطبيقي

جدول المحتويات

رقم الصفحة	الموضوع
2	كلمة وحدة التدريب
3	المقدمة
4	الرؤية والرسالة والأهداف
5	لمحة تعريفية عن برنامج التدريب التطبيقي
6	واجبات المتدرب
7	سياسة الغياب
8	واجبات مشرف التدريب الأكاديمي
9	واجبات مشرف الجهة التدريبية
10	واجبات وحدة التدريب
11	آلية تقييم الطالب المتدرب
12	نماذج التدريب التطبيقي

كلمة وحدة التدريب

الحمد لله الذي وفقنا لإنجاز هذا العمل الذي نرجو أن يساهم في تحقيق 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 محليا وعالميا وسعيا نحو بناء القدرات والإمكانيات اللازمة لتحقيق الأهداف الطموحة الرؤية المملكة العربية السعودية 2030، تسعى الكلية التطبيقية إلى تلبية متطلبات سوق العمل و تنمية الموارد البشرية بالكوادر الوطنية المؤهلة والقادرة على دفع عجلة الاقتصاد.

كما تسعى الكلية إلى الارتقاء بالمستوى العلمي والمهني لطلابها وطالباتها، وتقديم البرامج التعليمية والتدريبية 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 الكلية بتعزيز وصقل المهارات العامة والإدارية والقيادية ومهارات التواصل التي يحتاجها الطلبة في مستقبلهم المهني.

الرؤية:

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

الرسالة:

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

الأهداف:

- 1- اكساب المتدرب المهارات والخبرات اللازمة وربط المادة النظرية بالتطبيق العملي.
- 2- تهيئة المتدرب للانتقال إلى سوق العمل وتعزيز الشعور بالمسؤولية من التقيد بالمواعيد واحترام اللوائح والقوانين.
- 3- تمكين القطاعات النامية من التعرف على مهارات المتدربين واستقطابهم للتوظيف.
- 4- بناء وتنفيذ تعاون بين الكلية والجهات التدريبيه .

طموحنا:

تدريب تطبيقي نوعي يعزز سبل التعاون بين الكلية والجهات التدريبيه ويؤهل الطالب للتوظيف.

لمحة تعريفية ببرامج التدريب التطبيقي

- توفر الكلية التطبيقية التدريب التطبيقي لجميع طلاب وطالبات الكلية في جميع البرامج المطروحة كمطلب إلزامي للحصول على درجة الدبلوم بنجاح:
- **تدريب تطبيقي ١:** في المستوى الثالث من البرنامج (نهاية السنة الأولى) - دبلوم مشارك
- **تدريب تطبيقي ٢:** في المستوى السادس من البرنامج (نهاية السنة الثانية) - دبلوم متوسط

مدة التدريب:

٣ أشهر بمجموع ٧٢ ساعة

- **الطلاب المقبولين فصل أول:** التدريب خلال فترة الصيف
- **الطلاب المقبولين فصل ثاني/ثالث:** خلال المستوى الثالث/السادس من البرنامج

واجبات الطالب المتدرب

يجب على المتدربين الالتزام بما يلي :

- 1- حضور اللقاء التعريفي ببرنامج التدريب التطبيقي (تحده وحدة التدريب مع مشرفي البرامج بداية الفصل الثالث من العام الدراسي)
- 2- العمل حسب الأنظمة واللوائح والمعايير الارشادية لتنفيذ خطة التدريب.
- 3- المحافظة على أوقات الدوام والالتزام بالحضور في أيام التدريب المحددة.
- 4- الاستخدام الأمثل لممتلكات جهة التدريب وبيئة المكان كالمباني والمرافق ووسائل الاتصال الالكتروني ومصادر المعلومات والتجهيزات.
- 5- التقيد بقواعد الأمن والسلامة.
- 6- أداء المهام والواجبات واحترام التوجيهات وتقبل النقد الهادف.
- 7- حسن التعامل مع جميع العاملين في جهة التدريب والالتزام بحدود اللباقة والأدب.
- 8- التواصل الدائم مع المشرف الأكاديمي في الكلية، خاصة عند مواجهة أي مشاكل.
- 9- المحافظة على سرية العمل الخاصة بجهة التدريب وعدم إفشائها للغير.
- 10- إعداد التقرير النهائي (نموذج ٤) وإرساله للمشرف الأكاديمي، وتعبئة أي استمارة تطلب منه.
- 11- توشي الدقة والموضوعية في تقييم جهة التدريب بعد انتهاء فترة التدريب على الرابط المرسل من وحدة التدريب (نموذج ٦).

سياسة الغياب

يجب على الطالب 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 إبلاغ المشرف الأكاديمي (مرفق معه كشف الحضور والانصراف- نموذج ٢).

**في حال غياب المتدرب لمدة 3 أيام بدون عذر أو 10 أيام بعذر
ستف يترتب على ذلك حصوله على تقدير محروم أو راسب في مقرر التدريب.**

واجبات مشرف التدريب الأكاديمي

- **المشرف الأكاديمي:** هو عضو هيئة التدريس المسند له مقرر "تدريب تطبيقي" في الكلية التطبيقية أو الكليات المشغلة.
- يلتزم المشرف الأكاديمي بما يلي:
- 1- توضيح كافة الواجبات المطلوبة من الطلاب المتدربين قبل بدء البرنامج التدريبي، ومتابعة حضور المتدرب كافة اللقاءات والدورات المقدمة له.
- 2- توعية طلابه المتدربين بآلية التقييم وطريقة توزيع الدرجات.
- 3- حصر جميع الطلبة المشرف عليهم والاجتماع بهم دوريا (كل اسبوع) لمتابعة تجربتهم التدريبية.
- 4- الإطلاع على الخطة التدريبية من قبل جهة التدريب والتأكد من تنفيذها حسب المتفق عليه.
- 5- الحرص والمتابعة وتقديم النصح للمتدربين خاصة عند مواجهة مشاكل تعيق مرحلة التدريب.
- 6- استلام التقارير الاسبوعية والنهائية من المتدربين وتقييمهم حسب آلية التقييم ورصد الدرجات على النظام وإرسال نسخة من النتائج لوحدة التدريب بالكلية التطبيقية.

واجبات مشرف الجهة التدريبية

- **مشرف الجهة التدريبية:** هو المشرف المسند له متابعة الطالب المتدرب في جهة التدريب.
 - يلتزم مشرف الجهة التدريبية بما يلي:
- 1- تعريف المتدرب بموقع العمل في جهة التدريب وأهدافها وخدماتها و لوائحها وأنظمتها.
 - 2- التأكد من موائمة المهام المسندة للمتدرب مع تخصصه التطبيقي وعدم إسناد مهام لا ترتبط بتخصصه بشكل مباشر.
 - 3- توفير كافة وسائل التدريب المتاحة، وإتاحة فرص التعلم المستمر.
 - 4- معاملة المتدربين بتقدير واحترام وتقديم المساعدة والنصح.
 - 5- تزويد المشرف الأكاديمي بتقرير شهري عن انتظام المتدرب (نموذج ٢).
 - 6- تزويد المشرف الأكاديمي بتقييم المتدربين في نهاية التدريب (نموذج ٣).
 - 7- إخطار المشرف الأكاديمي بأي مخالفة أو انقطاع من جهة المتدرب.
 - 8- توثيق الدقة والموضوعية في تقييم أداء المتدرب والالتزام بتوزيع الدرجات في (نموذج ٣).
 - 9- المساهمة في تطوير الجانب التطبيقي في برنامج الدبلوم من خلال تزويد وحدة التدريب بالكلية بالمقترحات والمرئيات المتصلة حسب التخصص.
 - 10- منح المتدرب شهادة تدريب تشتمل على: مسمى الوظيفة ومدة التدريب و مصادقة الشهادة بختم الجهة.

واجبات وحدة التدريب

- 1-تنفيذ لقاءات تعريفية للتدريب التطبيقي بالتعاون مع مشرفي البرامج بداية الفصل الثالث من العام الدراسي.
- 2-تنفيذ الدورات التدريبية المساندة للتدريب التطبيقي في مجالات (مهارات التواصل، إعداد السيرة الذاتية والاستعداد للمقابلات الشخصية).
- 3-استلام قوائم المتدربين ومشرفي التدريب التطبيقي من مشرفي البرامج وفرزها كقاعدة بيانات محدثة.
- 4-التعاون مع إدارة الكلية على اختيار معايير جهات التدريب حسب البرامج التطبيقية المطروحة.
- 5-توحيد إجراءات العمل في التدريب التطبيقي مع مراعاة طبيعة البرامج التطبيقية.
- 6-متابعة تطبيق معايير التدريب والالتزام بأدواته.
- 7-التنسيق مع إدارة الكلية على تحديد آلية التقييم في مقرر التدريب التطبيقي.
- 8-مشاركة مشرفي البرامج في متابعة تقارير المشرفين الأكاديميين عن سير عملية التدريب.
- 9-إعداد نماذج التدريب التطبيقي وتحديثها باستمرار.
- 10-الاستفادة من نتائج التقييم (نموذج هـ) في اختيار جهات التدريب ورفع كفاءة المشرفين الأكاديميين.

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 بعد اجتياز جميع مقررات الفصل الأول والثاني.

ساعات التدريب: مجموع ٧٢ ساعة

آلية 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، ٣- الالتزام بحضور الدورات التدريبية المساندة والإنتاجية خلال فترة التدريب	

نماذج التدريب التطبيقي

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