



جامعة أم القرى
UMM AL-QURA UNIVERSITY

الدليل الإجرائي للمقررات التدريب الطلابي
لجامعة أم القرى

الإصدار الثاني

شعبان 1447هـ

دليل مقررات التدريب الطلابي لطلبة جامعة أم القرى

المقرة بقرار اللجنة العليا للمناهج رقم (209735) في جلستها (30) المنعقدة بتاريخ 1447/07/16 هـ
الموافق 2026/01/05 م والمعتمد بقرار مجلس الجامعة رقم (26/5/10) في جلسته (الخامسة) المنعقدة
يوم الخميس بتاريخ 2026/01/22 م الموافق 1447/08/03 هـ

(يتواءم الدليل مع سياسات التدريب التعاوني المقررة بقرار مجلس شؤون الجامعات رقم (1/20/45) وتاريخ 1445/09/01 هـ)

الإعداد والاعتماد

رقم الإصدار	الثاني
العام الأكاديمي	2026/2025
جهة الإصدار	مكتب الخريجين وتنمية المهارات المهنية
فريق العمل	د. خلود الحربي. مشرفة مكتب الخريجين وتنمية المهارات المهنية د. أحمد مباركي. مسؤول علاقات الخريجين وأرباب العمل د. جميل أبو الجدايل. وكيل عمادة شؤون الطلاب للخدمات الطلابية
التغييرات ان وجدت	تم إضافة جميع مقررات التدريب تم تحديث الهيكلية، النماذج، جدول التقييم
المراجعة	د. ياسمين الرشيد. عميدة شؤون الطلاب
اعتماد	اللجنة الدائمة العليا للمناهج والخطط الدراسية

جدول المحتويات

6	مقدمة.....
7	السياسة:.....
7	التدريب التعاوني:.....
7	التدريب الصيفي:.....
7	التدريب الميداني:.....
8	الخطة الدراسية:.....
8	المؤسسة التعليمية:.....
8	جهة التدريب:.....
8	المتدرب:.....
8	المشرف الأكاديمي:.....
8	المشرف الميداني:.....
8	أنماط التدريب:.....
9	مكتب الخريجين وتنمية المهارات المهنية:.....
9	خطة التدريب:.....
9	المهارات:.....
9	عقد التأهيل والتدريب خاص بالتدريب التعاوني:.....
10	أهداف التدريب للطلبة.....
13	ضوابط التدريب.....
13	الإجراءات الأكاديمية:.....
14	التنظيمات الإدارية.....

14.....	التسلسل الإداري:
14.....	مهام مكتب الخريجين وتنمية المهارات المهنية
14.....	مهام عمداء الكليات:
15.....	مهام وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية:
15.....	مهام رئيس القسم:
16.....	مهام فرق التدريب / لجنة شؤون الطلاب
17.....	مهام المشرف الأكاديمي
17.....	مهام الجهة التدريبية/المشرف الميداني لمقرر التدريب:
19.....	مهام الطالب المتدرب في مقرر التدريب:
19.....	قبل التدريب:
19.....	أثناء التدريب:
20.....	بعد التدريب:
20.....	التسجيل للتدريب في الجهة التدريبية
21.....	الترشيح على التدريب في جهة تدريبية:
21.....	طلب التدريب في جهة تدريبية:
22.....	تقييم مقرر التدريب التعاوني:
22.....	التقرير الختامي للتدريب للطالب المتدرب:
22.....	عناصر التقرير:
23.....	ملاحظات عامة:
23.....	الجدول الزمني للتدريبي:
24.....	نماذج التدريب التعاوني

مقدمة

حرصًا من جامعة أم القرى على تأهيل وتدريب طلبتها لضمان جاهزيتهم الفعلية للانخراط في سوق العمل، وتعزيز قدراتهم بما يتوافق مع مستهدفات رؤية المملكة العربية السعودية 2030، فقد أولت الجامعة اهتمامًا بالغًا بجميع أنواع التدريب الأكاديمي، بما في ذلك التدريب الميداني، الصيفي، والتعاوني، باعتبارها عناصر أساسية في بناء الكفاءة المهنية للطلبة.

وفي إطار خطة التحول البرامجي لعام 2021م، كانت جامعة أم القرى سبّاقة في اعتماد مقرر التدريب التعاوني كمقرر إلزامي في جميع التخصصات الأكاديمية لطلبة الدبلوم والبيكالوريوس فيما عدا التخصصات التي ينطبق عليها تدريب الامتياز، وذلك بهدف دمج الجانب التطبيقي ضمن المسار الأكاديمي، وتعزيز فرص الطلبة في اكتساب الخبرات العملية.

وقد قامت الجامعة، ممثلة في وكالة الشؤون الأكاديمية، بإصدار هذا المستند الذي يتضمن القواعد التنفيذية والدليل الإجرائي لمقررات التدريب في الكليات، بهدف توحيد آلية التدريب وضمان جودته.

الفصل الأول: التعريفات

يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية -أيما وردت في هذا الدليل- المعاني المبنية أمام كل منها، ما لم يقتض السياق غير ذلك:

السياسة:

سياسة التدريب.

التدريب التعاوني:

نشاط مرتبط بمقرر التدريب التعاوني، يمارس فيه المتدرب تطبيق ما اكتسبه من معلومات ومهارات ومعارف خلال دراسته في المؤسسة التعليمية داخل بيئة عمل حقيقية في جهة التدريب. وعلى الطالب قضاء ما يعادل فصل دراسي وفصل صيفي في الجهة التدريبية. ولا يجوز للطلاب الجمع بين تسجيل مقررات والتدريب التعاوني.

التدريب الصيفي:

نشاط مرتبط بمقرر التدريب الصيفي ومتطلبًا أساسيًا للتخرج في العديد من برامج كليات الجامعة، خاصة في التخصصات التي تتطلب تطبيقًا عمليًا ومعرفة ببيئات العمل المهنية. يهدف هذا المقرر إلى تزويد الطلاب بخبرة عملية أولية من خلال إتاحة الفرصة لهم للتدريب في مؤسسات وشركات ذات صلة بمجالات تخصصهم. وعادةً ما يتطلب إكمال عدد محدد من الساعات التدريبية أو اجتياز فترتي تدريب صيفي بنجاح لاستيفاء متطلبات التخرج. كما يشترط للالتحاق ببرنامج التدريب الصيفي استيفاء الطلاب لمتطلبات أكاديمية معينة تحددها الكلية أو القسم المختص. ولا يجوز للطلاب الجمع بين تسجيل مقررات والتدريب الصيفي.

التدريب الميداني:

نشاط مرتبط بمقرر التدريب الميداني ويُنفذ خلال فصل دراسي، يهدف إلى تمكين الطلبة من تطبيق المعارف النظرية التي اكتسبوها خلال دراستهم الجامعية في بيئة عمل حقيقية. ويجوز للطلاب الجمع بين تسجيل مقررات والتدريب الميداني.

الخطة الدراسية:

مجموعة المقررات الدراسية الإجبارية، والاختيارية، والحرّة التي تشكّل مجموع وحداتها متطلبات التخرج، التي يجب على الطالب اجتيازها بنجاح؛ للحصول على الدرجة العلمية في التخصص المحدد.

المؤسسة التعليمية:

الجامعات والكليات المستقلة الحكومية والأهلية وفي هذا السياق يقصد بها جامعة أم القرى.

جهة التدريب:

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

المتدرب:

الطالب الجامعي المتحقّق ببرنامج الدبلوم أو البكالوريوس والحاصل على فرصة تدريبية من جهة تدريب مقبولة.

المشرف الأكاديمي:

عضو هيئة التدريس أو من في حكمه ممن يسند 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.

أنماط التدريب:

طرائق التدريب المختلفة التي تحددها الجامعة ومنها: التدريب الحضوري، والتدريب المدمج، والتدريب عن بعد.

مكتب الخريجين وتنمية المهارات المهنية:

الجهة المختصة داخل الجامعة عن التدريب والمسؤولة عن وضع الدليل الإجرائي للتدريب للكليات والتنسيق بين جهة التدريب والكلية/القسم بخصوص توقيع اتفاقيات التدريب والتوظيف.

خطة التدريب:

الخطة المقدمة من جهة التدريب والتي تحتوي على المهارات والمهام العملية الأساسية التي سيكتسبها الطالب ويعمل عليها طوال فترة التدريب في جهة التدريب.

المهارات:

هي القدرات التي تمكن العامل أو المتدرب من أداء مهمة معينة بكفاءة وفعالية للحصول على أفضل النتائج.

عقد التأهيل والتدريب خاص بالتدريب التعاوني:

وفقاً للمادة (45) من نظام العمل هو عقد يلتزم بمقتضاه صاحب العمل بتأهيل أو تدريب شخص لإعدادة في مهنة معينة، حسبما جاء في القرار الوزاري الصادر من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية رقم (84806) بتاريخ 6/6/1445هـ. علماً بأن الجهات التابعة لنظام الخدمة المدنية كالجهات الحكومية لا يلزمها توقيع هذا العقد.

الفصل الثاني: أهداف التدريب

أهداف التدريب للطلبة

- اكساب الطلبة الخبرة العملية قبل الحصول على المؤهل الأكاديمي.
- تمكين الطلبة من ربط المعلومات الأكاديمية بالبيئة العملية بشكل مباشر.
- دعم جوانب الممارسة المهنية والتطبيقية والتدريبية لدى الطلبة.
- تنمية سمات شخصية الطالب المهنية وإكسابه السمات اللازمة لممارسة المهنة في المجال التدريبي.
- مساعدة الطلبة على اكتشاف قدراته وإمكاناته ومواطن ضعفه وتعلم مهارات جديدة.
- تدريب الطلبة على العمل ضمن مجموعات عمل والتعامل مع أفراد المجتمع واحترام الآخرين والاستماع إلى آرائهم.
- تمكين الطلبة من التعرف على طبيعة العمل في جهة التدريب مما يساعده على اتخاذ قراره بشأن الجهة التي يرغب في العمل بها بعد تخرجه.

أنواع برامج التدريب الطلابي بالجامعة

التدريب الميداني	التدريب الصيفي	التدريب التعاوني	
يقوم الطالب بزيارة واحدة خلال الأسبوع	التدريب الحضورى هو النمط المعتمد وذلك يتطلب تواجد الطالب في مقر التدريب طوال فترة التدريب المتفق عليها بين الجهتين.	● التدريب الحضورى هو النمط المعتمد في جامعة ام القرى ويتطلب تواجد الطالب في مقر التدريب طوال الفترة. ● التدريب المدمج يجمع بين الحضور الجزئي والعمل عن بعد بنسبة لا تتجاوز 40% وفق خطة واضحة، ويفوض مجلس الجامعة اللجنة العليا للخطط والمناهج لاعتماد التدريب المدمج في الكليات عند الضرورة في الحالات التي يتعذر فيها توفير شواغر تدريبية حضورية لجميع المتدربين على ألا يخل ذلك بتحقيق أهداف التدريب التعاوني. ● التدريب عن بعد وهو تدريب لا يتطلب تواجد الطالب في مقر	

		العمل حيث يؤدي الطالب المهام المطلوبة منه بصورة كاملة عن بعد ودون الحاجة للمراجعة اليومية لمقر العمل. وهذا النوع من التدريب غير معتمد في جامعة أم القرى.	
عدد الوحدات المعتمدة للمقرر قد يختلف حسب المستوى الأكاديمي، ويمكن الرجوع إلى خطة البرنامج الدراسية لتحديد المستوى وعدد الوحدات المعتمدة	عدد الوحدات المعتمدة للمقرر قد يختلف حسب المستوى الأكاديمي، ويمكن الرجوع إلى خطة البرنامج الدراسية لتحديد المستوى وعدد الوحدات المعتمدة	يخصص للتدريب التعاوني وحدات في الخطة لا تتجاوز (10%) من الوحدات الدراسية لبرنامج البكالوريوس، ولا تتجاوز (20%) من الوحدات الدراسية لبرامج الدبلوم	عدد الوحدات الدراسية
بعد استيفاء الطلاب لمتطلبات أكاديمية معينة تحددتها الكلية أو القسم المختص	بعد استيفاء الطلاب لمتطلبات أكاديمية معينة تحددتها الكلية أو القسم المختص	بعد استيفاء الطلبة لمتطلبات أكاديمية معينة تحددتها الكلية أو القسم المختص. ويختلف مكان وجوده حسب خطة الطالب التي تم اعتمادها من اللجنة الدائمة العليا للمناهج والخطط الدراسية.	استحقاق التدريب

ضوابط التدريب

الإجراءات الأكاديمية:

- تطبيق لائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية (القواعد التنفيذية لجامعة أم القرى) على جميع الإجراءات الأكاديمية لمقررات التدريب وذلك يشمل نسبة الغياب، والحرمان، والانسحاب من المقرر، والاعتذار عن اكمال التدريب للفترة المعتمدة في خطة البرنامج. للاطلاع على اللائحة [اضغط هنا](#)
- يلتزم الطالب بقبول جهة التدريب التي يتم ترشيحها من قبل القسم، وفي حال رفضه للجهة المحددة، يتعين على الطالب الرد الرسمي على البريد الالكتروني برفض قبول الترشيح، وعليه فإن القسم يعد غير ملزم بتوفير جهة تدريب بديلة، وعلى الطالب تحمل ما يترتب على عدم بدء التدريب وفقاً للخطة المعتمدة، بما في ذلك التأثير المحتمل على تقييمه الأكاديمي ومساره الدراسي.
- لا يحق للمتدرب تغيير جهة التدريب أو المسار التدريبي بعد تعيينه، وفي حال تبين أن البرنامج التدريبي لا يحقق الأهداف المتفق عليها، يجب على المتدرب مناقشة ذلك مع المشرف الأكاديمي، وإذا ثبت ذلك وتعدر إيجاد مجال مناسب، يتم العمل على تغيير الجهة بشرط تقديم المتدرب تعهداً خطياً باستكمال المدة المقررة للتدريب والحصول على موافقة الجهة التدريبية على الاعتذار.
- يلتزم القسم بفتح شعب التدريب وفقاً للمستوى الذي تم اعتماده من قبل اللجنة العليا للمناهج، وفي حال وجود حاجة لفتح شعب غير ماورد في الخطة، يتم رفع طلب لدراسة الحالات إلى وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية لاتخاذ القرار المناسب.

التنظيمات الإدارية

التسلسل الإداري:

مهام مكتب الخريجين وتنمية المهارات المهنية

يتولى مكتب الخريجين وتنمية المهارات المهنية بالجامعة تنفيذ المهام التالية، على أن تتولى وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية واللجنة العليا المناهج إصدار الاعتمادات المطلوبة بهذا الشأن:

- وضع الضوابط والإجراءات والجدول الزمني للتدريب.
- وضع الشروط والضوابط المطلوبة لقبول جهات التدريب.
- السعي لتوفير الفرص التدريبية للمتدربين والإشراف عليها بالتنسيق مع وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية ان لزم الأمر.
- الإشراف والمتابعة والتقييم للعملية التدريبية بما يضمن رفع جودتها.
- التأكيد على تسكين جميع الطلبة المستحقين للتدريب التعاوني على منصة (مهاراتي).
- يتولى مكتب الخريجين وتنمية المهارات المهنية التنسيق لعقد "الشراكات المهنية" مع جهات التدريب وتقييمها بشكل دوري بالاعتماد على التقارير المرفوعة من لجان التدريب على مستوى الكليات.

مهام عمداء الكليات:

الإشراف العام على تنفيذ برنامج التدريب التعاوني وضمان توافقه مع سياسات الجامعة، واعتماد خطط التدريب.

مهام وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية:

- تحديد احتياجات طلبة الكلية من الفرص التدريبية.
- اعتماد قوائم الطلبة المتوقع تدريبهم بشكل دوري.
- اعتماد دليل التدريب للأقسام بالكلية والتنسيق مع مكتب الخريجين وتنمية المهارات المهنية في حال الحاجة إلى عقد شراكات مهنية مع جهات التدريب حسب التوصيات المرفوعة من رؤساء الأقسام.
- اعتماد خطة الهيئة القبلية لطلبة الكلية بالتنسيق مع رؤساء الأقسام على مستوى الأقسام.
- اعتماد نتائج تحليل التغذية الراجعة من رؤساء الأقسام والرفع بالتوصيات والاقتراحات لمكتب الخريجين وتنمية المهارات المهنية لاعتمادها وإقرارها.
- اعتماد التقرير السنوي المتعلق بنشاطات التدريب وإنجازاته للأقسام والرفع به لمكتب الخريجين وتنمية المهارات المهنية.

مهام رئيس القسم:

- تكليف المشرفين المسؤولين عن متابعة التدريب داخل القسم .
- تشكيل الفرق اللازمة لتنفيذ برنامج التدريب في الأقسام أو تكليف لجنة شؤون الطلاب.
- تحديد مشرفي التدريب الأكاديميين في كل فصل باتباع المعايير الواردة في دليل اسناد المقررات الصادر من لجنة المناهج .
- الموافقة على خطط التدريب المقدمة من المشرفين في القسم .
- رفع توصيات بأسماء المشرفين الأكاديميين والمهنيين إلى وكيل الشؤون الأكاديمية.
- اعتماد قوائم الطلبة المتوقع تدريبهم للبرامج التابعة للقسم.
- تحديد أوقات التقييم النهائي للتدريب، على أن تتواءم مع الجدول الزمني العام للتدريب.
- اعتماد ورفع التقرير السنوي لوكيل الكلية للشؤون الأكاديمية.

مهام فرق التدريب / لجنة شؤون الطلاب

- تحديد معايير إضافية لاختيار جهات التدريب.
- إعداد قوائم الطلبة المتوقع تدريبهم للبرامج التابعة للقسم.
- تحديد أعضاء لجنة التقييم النهائي للمتدرب، عند الحاجة.
- إعداد خطة التهيئة القبلية لطلبة القسم بالتنسيق مع رؤساء الأقسام على مستوى الأقسام.
- إعداد دليل التدريب بما يتوافق مع الاحتياجات الخاصة بالقسم؛ على ألا يتعارض في محتواه مع ما جاء في هذا الدليل الإجرائي للتدريب.
- توفير فرص تدريبية مع جهات التدريب المتميزة والمناسبة.
- التأكيد على جهات التدريب بتحديد قائمة بالمشرفين الميدانيين داخل الجهة التدريبية.
- التنسيق مع مشرفي التدريب الأكاديميين على حل أي مشكلة يتعرض لها الطالب أثناء التدريب واتخاذ الإجراء النظامي المناسب والذي يكفل المصلحة العامة.
- دراسة وتحليل التغذية الراجعة من جهات التدريب عن المتدربين والبرامج الأكاديمية والرفع بها للجهات المعنية لعمل الإجراءات التصحيحية المناسبة.
- دراسة وتحليل التغذية الراجعة من المتدربين والمشرفين الأكاديميين على جهات التدريب، والرفع بأي ملاحظات للجنة شؤون الطلاب على مستوى القسم.
- إعداد التقرير السنوي المتعلق بنشاطات التدريب وإنجازاته والرفع به لرئيس القسم.

مهام المشرف الأكاديمي

يلتزم المشرف الأكاديمي بالمهام التالية:

1. متابعة الطالب أثناء فترة تدريبه.
2. مراجعة واعتماد التقارير الدورية والنماذج المقدمة من الطالب او المشرف الميداني والرفع بها للجنة شؤون الطلاب على مستوى القسم.
3. تنظيم الاجتماعات واجراء الزيارات الميدانية مع الطالب.
4. التأكد من تنفيذ البرنامج التدريبي حسب ما تم الاتفاق عليه مع الجهة التدريبية.
5. تقييم جهة التدريب والرفع بالتوصيات والاقتراحات بخصوص الجهة للجنة شؤون الطلاب على مستوى القسم.
6. تقييم الطالب بعد الانتهاء من البرنامج التدريبي.

مهام الجهة التدريبية/المشرف الميداني لمقرر التدريب:

تلتزم الجهة التدريبية/المشرف الميداني بما يلي:

- تحديد متطلبات المرشحين وإجراءات التقديم.
- تحديد المزايا التدريبية (إن وجدت).
- نشر الخطة والفرص التدريبية المتاحة واشترائط الحصول عليها بطريقة تمكن الطلبة المؤهلين والمؤسسة التعليمية من معرفتها والوصول إليها.
- اختيار الطلبة المتدربين.
- إبرام عقد تدريب بين المتدرب والمنشأة موضح فيه مدة التدريب وتواريخ بدء وانتهاء التدريب والمهنة والمهارات المراد التدريب عليها، والمراحل المتتالية، والأدوار والمسؤوليات والالتزامات المنوطة بكلا الطرفين، وذلك حسبما جاء في القرار الوزاري الصادر من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية رقم (84806) بتاريخ

1445/6/6هـ.

- وضع خطة وبرنامج للتدريب يوضح فيها المهام والأنشطة التي يمكن تنفيذها في التدريب والمهارات المتوقع اكتسابها.
- تخصيص ضابط اتصال ومنسق (المشرف الميداني) يكون مسؤولاً عن أنشطة التدريب من حيث متابعة المتدربين وإعداد ملفات لكل متدرب يحتوي على التقارير دورية عن أدائه ونسبة حضوره، وتقييم المتدرب بعد انتهاء التدريب وإرسالها للمشرف الأكاديمي للمتدرب.
- توكي الدقة والموضوعية في تقييم أداء المتدرب.
- عدم تحميل المتدرب أي نفقات متعلقة بالتدريب على رأس العمل.
- اطلاع المتدربين على لائحة تنظيم العمل المعتمدة للمنشأة.
- اصدار ما يثبت العلاقة التدريبية مع المتدرب مثل بطاقة تعريفية وذلك أثناء تواجده في المنشأة، وعند تمثيله لها خارج المنشأة.
- تمكين المتدرب من ممارسة مهام فعلية تساعد على اكتساب الخبرات والمهارات اللازمة.
- يتم – في حق الطالب المتدرب- تطبيق مواد نظام العمل المتعلقة بالإجازات السنوية والعطلات الرسمية، والحد الأقصى لساعات العمل، وفترات الراحة اليومية والراحة الأسبوعية، وقواعد السلامة والصحة المهنية، واصابات العمل وشروطها، وما يقرره الوزير.
- في حال تغيب المتدرب عن التدريب لأي سبب، ينبغي على مشرف الميداني إحاطة المشرف الأكاديمي.
- معاملة المتدربين بتقدير واحترام وتوفير كافة الحقوق المتفق عليها.
- المساهمة في رفع مستوى البرنامج التدريبي من خلال إمداد المؤسسة التعليمية بالمقترحات والمرئيات المتصلة بالبرنامج.
- منح الطالب المجتاز للتدريب شهادة اجتياز التدريب توضح مدة التدريب والمهنة والمهارات ذات الصلة بالتدريب وسنة التدريب ودرجة التقييم الإجمالية للمتدرب.
- إخطار المشرف الأكاديمي للطالب المتدرب لاتخاذ الاجراء المناسب، في حال مخالفة المتدرب لعقد التدريب ويرصد ذلك في ملف المتدرب.

مهام الطالب المتدرب في مقرر التدريب:

1. قبل التدريب:

- الحرص على حضور الدورات المهنية المقدمة من الكلية، والقسم، وعمادة شؤون الطلاب، ومكتب الخريجين وتنمية المهارات المهنية والتي تزيد من المهارات الشخصية والإدارية للطلاب.
- التفاعل مع لجنة شؤون الطلاب على مستوى القسم فيما يتعلق بالموافقة/التقديم على الفرص التدريبية الشاغرة للجهات المتعاقدة مع الجامعة/القسم والتي يتم الإعلان عنها أو التواصل بخصوصها.
- في حال عدم توفر فرصة تدريبية مناسبة مقدمة من القسم، العمل على توفير فرصة تدريبية والرفع بها للجنة شؤون الطلاب على مستوى القسم لاعتمادها.
- الالتزام بحضور برنامج/دورات التهيئة القبلية التي تقدمها الكلية/القسم بخصوص التدريب للتعريف به وشرح آلياته وإجراءاته.
- الاطلاع على لائحة قواعد السلوك والانضباط الطلابي بجامعة أم القرى ([اضغط هنا](#)). علماً بأن جميع المواد باللائحة سارية المفعول على الطالب في جهة التدريب وتطبق عليه العقوبات الواردة في اللائحة في حال تقدمت جهة التدريب أو المشرف الميداني بتقرير يتضمن مخالفة الطالب لأي من القواعد الواردة باللائحة.

2. أثناء التدريب:

- مباشرة التدريب منذ اليوم الأول المتفق عليه ورفعها مباشرة للمشرف الأكاديمي.
- المحافظة على الحضور والانصراف حسب النظام المعمول به في جهة التدريب.
- الالتزام بأخلاقيات العمل وقوانينه خلال التواجد في جهة التدريب
- الالتزام بتعليمات الأمن والسلامة المعمول بها في جهة التدريب.
- الالتزام بالزي الرسمي للجهة والحرص على الظهور بمظهر لائق.
- تقبل النصح والتوجيه من المشرف الميداني في جهة التدريب.
- التواصل المباشر مع المشرف الأكاديمي في حال وجود أي مشكلة في التدريب.

- عدم تغيير جهة التدريب بدون الرجوع للمشرف الأكاديمي أولاً.
- عمل تقارير المتابعة الدورية وارسالها للمشرف الأكاديمي حسب المتفق عليه بين الطالب والمشرف.

3. بعد التدريب:

- يتعين على الطالب تسليم جميع العهد التي تخص جهة التدريب.
- توقيع إخلاء الطرف من جهة التدريب (حسب الإجراءات المتبعة في جهة التدريب).
- تعبئة "نموذج تقييم جهة التدريب" ورفعها للمشرف الأكاديمي.
- تجهيز ورفع التقرير النهائي للتدريب وتجهيز العرض النهائي مع مراعاة الشروط المطلوب توفرها في التقرير حسبما تضعه لجنة شؤون الطلاب.

4. التسجيل للتدريب في الجهة التدريبية

يمكن للطلاب التسجيل للتدريب في جهة تدريبية عن طريق:

- ترشيحه من قبل لجنة شؤون الطلاب للتدريب في جهة تدريبية.
- طلب التدريب مباشرة من جهة التدريب التي يرغب الطالب في التدريب بها.

الترشيح على التدريب في جهة تدريبية:

تقوم لجنة شؤون الطلاب على مستوى القسم بترشيح الطلبة المستحقين للتدريب عن طريق الخطوات التالية:

1. حصر الشواغر التدريبية المتوفرة من جهات التدريب المختلفة ووضع آلية لتوزيعها على الطلبة المستحقين للتدريب قبل بدء موعد التدريب بوقت كافٍ (راجع الجدول الزمني للتدريب).
2. تقوم لجنة شؤون الطلاب بمراسلة الطالب واخطاره بترشيحه على فرصة تدريبية شاغرة.
3. يقوم الطالب بالموافقة على الترشيح والالتزام بجهة التدريب التي تم ترشيحه عليها.

طلب التدريب في جهة تدريبية:

1. للطلاب المستحق للتدريب التقدم اولا للجنة شؤون الطلاب في القسم بطلب التدريب عن طريق الخطوات التالية: مراسلة لجنة شؤون الطلاب ببيانات جهة التدريب التي يرغب بالتدريب فيها.
2. تقوم لجنة شؤون الطلاب بتعبئة الجزء الأول من نموذج "طلب التدريب في جهة تدريبية" وإرساله للطلاب لتسليمه إلى جهة التدريب.
3. تقوم جهة التدريب بإكمال تعبئة النموذج حسب البيانات المطلوبة.
4. يقوم الطالب بإعادة رفع النموذج للجنة شؤون الطلاب للاعتماد النهائي لجهة التدريب.
5. تقوم لجنة شؤون الطلاب بإرسال نسخة من النموذج بعد الاعتماد النهائي للطلاب.

تقييم مقرر التدريب التعاوني:

نشاط التقييم	النسبة من إجمالي درجة التقييم
تقييم المشرف الأكاديمي	15%
التقييم النهائي للمشرف الميداني	30%
تقارير المتابعة الشهرية	15%
التقرير النهائي والمناقشة	30%
الانضباط	10%

ملاحظة: فيما يخص تقييم التدريب الميداني والصيفي يمكن الرجوع لتوصيف المقرر التابع لكل قسم وفق ما تم اعتماده من اللجنة الدائمة العليا للمناهج والخطط الدراسية.

التقرير الختامي للتدريب للطالب المتدرب:

عناصر التقرير:

- صفحة الغلاف
- المقدمة
- نبذة عن جهة التدريب
- توضيح للأعمال والمهام والمشاريع التي تم إنجازها وربطها بالمعرفة النظرية
- المشاكل والتحديات
- الخاتمة
- المراجع

ملاحظات عامة:

- يحق للجنة شؤون الطلاب زيادة عناصر التقرير النهائي عن العناصر المذكورة أعلاه بما يوائم احتياجاتها، على أن تقوم بذكر هذه العناصر للطلبة قبل البدء في التدريب التعاوني بصورة واضحة وذلك من خلال دليل التدريب التعاوني الخاص بالقسم.
- تضع لجنة شؤون الطلاب في القسم عناصر تقييم التقرير النهائي وعناصر تقييم المناقشة الشفوية للتقرير النهائي الملائمة لاحتياجاتها.

الجدول الزمني للتدريبي:

المهمة	الجهة/الشخص المسؤول	الفترة الزمنية
توفير الشواغر التدريبية	لجنة شؤون الطلاب	من بداية الفصل الدراسي الأول إلى قبل بدء مقرر التدريب
التهيئة القبلية للطلبة المستحقين للتدريب	لجنة شؤون الطلاب	بداية الفصل الدراسي الذي يسبق الفصل الدراسي المخصص للتدريب
البدء في توزيع الشواغر التدريبية على الطلبة المستحقين للتدريب	لجنة شؤون الطلاب	خلال الفصل الدراسي الذي يسبق الفصل الدراسي المخصص للتدريب
طلب التدريب بجهة تدريبية	الطالب المستحق للتدريب	خلال الفصل الدراسي الذي يسبق الفصل الدراسي المخصص للتدريب
تسليم التقرير النهائي للتدريب	الطالب المتدرب	خلال الأسبوعين الأخيرين من الفترة المتفق عليها لمقرر التدريب
مناقشة التقرير	المشرف الأكاديمي/لجنة شؤون الطلاب	خلال الفصل الدراسي اللاحق لمقرر التدريب وقبل انتهائه
رفع الدرجات النهائية لمقرر التدريب	المشرف الأكاديمي	خلال الفصل الدراسي اللاحق لمقرر التدريب وقبل انتهائه

نماذج التدريب التعاوني

رقم النموذج	اسم النموذج	نبذة عن النموذج
نموذج 1.1	نموذج طلب التدريب في جهة تدريبية	نموذج يستخدمه الطالب لطلب التدريب في جهة تدريبية يرغب بالتدريب فيها.
نموذج 1.2	تقرير متابعة شهري عن التدريب (يعبأ من المشرف الميداني)	نموذج يستخدمه المشرف الميداني لتسجيل المهام التي يؤديها الطالب وتقييم عمله بصورة شهرية. ويتم رفع هذا التقرير إلى المشرف الأكاديمي شهرياً خلال التدريب.
نموذج 1.3	تقييم جهة التدريب (يعبأ من الطالب المتدرب)	نموذج يستخدمه الطالب لتقييم جهة التدريب بعد الانتهاء من التدريب التعاوني في الجهة.
نموذج 1.4	تقييم جهة التدريب (يعبأ من المشرف الأكاديمي)	نموذج يستخدمه المشرف الأكاديمي لتقييم جهة التدريب بعد الانتهاء من التدريب التعاوني في الجهة. علماً بأنه بعد الانتهاء من التدريب التعاوني يتوجب على المشرف الأكاديمي رفع جميع تقارير تقييم جهات التدريب إلى لجنة التدريب التعاوني.

نموذج يستخدمه المشرف الأكاديمي لتقييم الطالب وأداءه وعمله طوال فترة التدريب التعاوني.	التقييم النهائي للطالب المتدرب (يعبأ من المشرف الأكاديمي)	نموذج 1.5
يهدف هذا النموذج إلى توثيق التزام الطالب المتدرب بالمبادئ والقيم المهنية أثناء فترة التدريب التعاوني، بما يضمن تمثيل الجامعة بصورة مشرفة، وحماية حقوق جميع الأطراف.	نموذج الالتزام بأخلاقيات المهنة لطلبة التدريب التعاوني	نموذج 1.6

نماذج التدريب التعاوني

رقم النموذج	اسم النموذج	نبذة عن النموذج
	عقد تدريب بين المتدرب والمنشأة	عقد تدريب بين المتدرب والمنشأة حسبما جاء في القرار الوزاري الصادر من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية رقم (84806) بتاريخ 6/6/1445هـ.
لائحة مجلس شؤون الجامعات	سياسة التدريب التعاوني لطلبة التعليم الجامعي	لائحة مجلس شؤون الجامعات للتدريب التعاوني
الدليل الاجرائي لوزارة الموارد البشرية	الدليل الاجرائي لقرار تدريب الطلاب (التدريب التعاوني)	الدليل الاجرائي لوزارة الموارد البشرية للتدريب التعاوني

ملحق النماذج

Form(1.1)
Training Request Form

نموذج (1.1)
استمارة طلب تدريب في جهة تدريبية

شركة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد...

ن شكر لكم م ساهمتكم في تنمية مهارات الطلبة المهنية والتعاون مع الجامعة لتسهيل الإجراءات والآليات بهذا الخصوص و نسأل الله لكم التوفيق والسداد.

نفيدكم بأن الطالب /ـة المسجلة ببياناتـها أدناه، من ضمن مقررات خطتها /ـة الدراسية، مقرر (التدريب التعاوني)، والذي من المقرر أن يـ /ـة درسه بداية الفصل الدراسي (.....). لعام.....

نأمل منكم قبول تدريب الطالب /ـة في جهتكم الموقرة، والحرص على وجود خطة تدريبية. لذي الجهة للإسهام في تدريب الطالب وتنمية مهاراته المهنية بالشكل الذي يتناسب مع متطلبات البرنامج الأكاديمي.

شاكرين لسعادتكم كريم تفهمكم وتعاونكم، والله يراكم.

المسؤول بالكلية/القسم

د.

(إفادة جهة التدريب)		
☐ لا مانع لدينا من تدريب الطالب المذكور أعلاه		
☐ نعتذر عن التدريب للأسباب التالية:		
اسم جهة التدريب	البريد الإلكتروني	
الشخص المسؤول	رقم التواصل	
يبدأ التدريب من تاريخ	ينتهي التدريب في تاريخ	
ختم الجهة		

يتم تعبئة الاستمارة بواسطة المسؤول بالكلية/القسم

Form(1.2)
Student Field Supervisor Evaluation Form (Monthly)

نموذج (1.2)
استمارة تقييم المشرف الميداني للطالب (شهريه)

من تاريخ From: / /	إلى تاريخ To: / /
بيانات الطالب Student data	
الاسم: name:	
الرقم الجامعي: University Number:	الكلية: College:
القسم: Department:	التخصص: Specialization:

بيانات الجهة Training data	
اسم جهة التدريب: Name of training institution:	
اسم المشرف على التدريب: Name of training supervisor:	مسمى الوظيفة: Job Title:

الأعمال الشهرية المكلف بها الطالب Monthly business	
	• • • • •
المهام Tasks	• • • • • •
عدد أيام الغياب بدون عذر: Number of unexcused absence:	عدد أيام الغياب بعذر: Number of excused absence :

الختم

Seal

التوقيع:

Signature

اسم المشرف الميداني:

Field Supervisor Name

يتم تعبئة الاستمارة بواسطة المشرف الميداني

Form (1.3)
Trainee Evaluation Form for Training Institution

نموذج (1.3)
استمارة تقييم الطالب لجهة التدريب

بيانات الجهة Training data	
اسم جهة التدريب Name of training institution	
اسم المشرف على التدريب : Name of training supervisor:	مسمى الوظيفة : Job Title:
تاريخ بداية التدريب : Training start date:	تاريخ نهاية التدريب : Training end date:

درجات التقييم				معايير التقييم Evaluation criteria
مقبول fair	جيد good	جيد جدا very good	ممتاز excellent	
				توفير بيئة عمل تحتوي على التجهيزات اللازمة Providing a work environment that contains the necessary equipment
				إظهار الاحترام وحسن التعامل Show respect and good manners
				مدى تعامل مشرف التدريب معك How well does your training supervisor deal with you?
				الوقت المخصص للتدريب Time allocated for training
				مدى توافق امكانياتك وقدراتك مع الوظيفة التي تتدرب عليها The extent to which your capabilities and abilities match the job you are training for
				مناسبة التدريب النظرية المكتسبة The theoretical training suitability acquired
				التنوع في استخدام أساليب التدريب Diversify the use of training methods
				إيضاح مهام العمل قبل طلب إنجازها Clarify the work tasks before requesting their completion.
				مدى تسهيل الجهة لمعوقات العمل The extent to which the entity facilitates work obstacles
				مدى تواصلك مع المشرف الأكاديمي The extent of your communication with the academic supervisor
				مدى استفادتك من التدريب العملي How much did you benefit from the practical training?
				أي ملاحظات أخرى على الجهة التدريبية: Any other comments:

يتم تعبئة الاستمارة بواسطة الطالب.

نموذج (1.4)

Academic Supervisor Evaluation Form for Training Institution

بيانات الجهة Entity data	
اسم جهة التدريب: Name:	
اسم المشرف على التدريب:	مسمى الوظيفة: Job Title:
الهاتف:	التحويلة: Phone:
البريد الإلكتروني:	Extension:
عنوان جهة التدريب:	Email:
Address of training institution:	Address of training institution:
تاريخ بداية التدريب:	تاريخ نهاية التدريب: Training end date:
Training start date:	

درجات التقييم				معايير التقييم
مقبول fair	جيد good	جيد جدا very good	ممتاز excellent	Evaluation criteria
				توفير بيئة عمل تحتوي على التجهيزات اللازمة Providing a work environment that contains the necessary equipment
				إظهار الاحترام وحسن التعامل Show respect and good behavior
				الوقت المخصص لتدريب الطالب The time allocated to train the student
				مناسبة التدريب للمعارف والعلوم النظرية المكتسبة Suitable training for the acquired theoretical science and knowledge
				مدى وضوح البرنامج التدريبي المعد للطالب The clarity of the training program prepared for the student
				أي ملاحظات أخرى على الجهة التدريبية: Any other comments:
أوصي بالتدريب في الجهة في العام القادم (نعم/لا)؟				

اسم المشرف الأكاديمي:

توقيع المشرف الأكاديمي:

يتم تعبئة الاستمارة بواسطة المشرف الأكاديمي.

Form (1.5)
Final Evaluation form for the trainee student
from Academic Supervisor

نموذج (1.5)
استمارة التقييم النهائي للطالب المتدرب من المشرف الأكاديمي

بيانات الطالب Student data	
الاسم: the name:	
رقم الهاتف: :Phone Number	الرقم الجامعي: :University Number
الكلية: :College	البريد الإلكتروني: Email:
التخصص: :Specialization	القسم: :Department

بيانات الجهة Entity data	
اسم جهة التدريب: institution:	
مسمى الوظيفة: :Job Title	اسم المشرف على التدريب: :Name of training supervisor
الجوال: :Mobile	الهاتف: :Phone:
Email	البريد الإلكتروني
عنوان جهة التدريب:	

Student's achievement within the 1 st month		انجاز الطالب/ة الشهر الأول:		
Outstanding	Very Good	Good	Satisfactory	Not Satisfactory
متميز	جيد جداً	جيد	مرضي	غير مرضي
☐	☐	☐	☐	☐

Student's achievement within 2 nd month		انجاز الطالب/ة الشهر الثاني:		
Outstanding	Very Good	Good	Satisfactory	Not Satisfactory
متميز	جيد جداً	جيد	مرضي	غير مرضي
☐	☐	☐	☐	☐

Student's achievement within the 3 rd month		انجاز الطالب/ة الشهر الثالث:		
Outstanding	Very Good	Good	Satisfactory	Not Satisfactory
متميز	جيد جداً	جيد	مرضي	غير مرضي
☐	☐	☐	☐	☐

Student's achievement within the 4 th month		انجاز الطالب/ة الشهر الرابع:		
Outstanding	Very Good	Good	Satisfactory	Not Satisfactory
متميز	جيد جداً	جيد	مرضي	غير مرضي
☐	☐	☐	☐	☐

Student's achievement within the 5 th month			انجاز الطالب/ة الشهر الخامس:	
Outstanding	Very Good	Good	Satisfactory	Not Satisfactory
متميز	جيد جداً	جيد	مرضي	غير مرضي
☐	☐	☐	☐	☐

Student's achievement within the 6 th month			انجاز الطالب/ة الشهر السادس:	
Outstanding	Very Good	Good	Satisfactory	Not Satisfactory
متميز	جيد جداً	جيد	مرضي	غير مرضي
☐	☐	☐	☐	☐

Does the student adhere to the training plan?			هل الطالب/ة ملتزم بخطة التدريب:	
Completely (100%)	Large Extent (80%)	Partially (50%)	Some Extent (20%)	NO
بشكل كامل (100%)	بشكل كبير (80%)	بشكل جزئي (50%)	الى حد ما (20%)	لا
☐	☐	☐	☐	☐

Does the organization cooperate with the trainee?		هل جهة التدريب متعاونة مع المتدرب/ة	
Yes	No	To Some Extent	
نعم	لا	الى حد ما	
☐	☐	☐	

Does the organization cooperate with the academic supervisor?		هل جهة التدريب متعاونة مع المشرف الأكاديمي	
Yes	No	To Some Extent	
نعم	لا	الى حد ما	
☐	☐	☐	

Do you recommend that organization for training next year?		هل تنصح بجهة التدريب للعام القادم؟	
Yes	No	To Some Extent	
نعم	لا	الى حد ما	
☐	☐	☐	
لماذا:	لماذا:	لماذا:	

Comments		ملاحظات عامة
1		1
2		2
3		3

Part III: Evaluator's Name		الجزء الثالث: بيانات المشرف الأكاديمي
Name		الاسم
Date		التاريخ
Signature		التوقيع

يتم تعبئة الاستمارة بواسطة المشرف الأكاديمي

Form (1.6)
Professional Ethics Commitment Form for Cooperative Training
Students

نموذج (1.6)
نموذج الالتزام بأخلاقيات المهنة لطلبة التدريب التعاوني

Student data	بيانات الطالب
Name:	الاسم:
University Number:	الرقم الجامعي:
Specialization:	التخصص:
Training institution:	جهة التدريب:

تعهد بالالتزام بالسلوك المنهي وما يقتضيه التدريب التعاوني من متطلبات مهنية وذلك طيلة المدة الزمنية المحددة للتدريب، وبعد الانتهاء من التدريب، على أن التزم بما يلي:

1. الالتزام بالأنظمة والسياسات المعمول بها في الجهة التدريبية وعدم مخالفتها.
2. التحلي بالصدق والأمانة في أداء المهام الموكلة إليّ.
3. الحفاظ على سرية المعلومات والبيانات الخاصة بالجهة وعدم إفشائها.
4. تجنب تضارب المصالح وعدم استغلال الموارد لتحقيق منفعة شخصية.
5. الالتزام بالمظهر اللائق والآداب العامة بما يتناسب مع بيئة العمل.
6. عدم قبول الهدايا أو الرشاوى أو المشاركة في أي ممارسات مخالفة للقوانين.
7. الاحترام المتبادل مع جميع العاملين والتعاون بروح الفريق.
8. المحافظة على كافة الممتلكات المادية للجهة التدريبية
9. الالتزام بقواعد الأمن والسلامة في الجهة التدريبية

أقر أنا الطالب المذكور أعلاه بأنني قرأت وفهمت جميع البنود وألتزم بتطبيقها طوال فترة التدريب

الاسم:

التوقيع:

التاريخ:

عقد التدريب بين المتدرب والمنشأة

National		بيانات الطرف الأول
Address		العنوان الوطني
Phone		رقم ملف المنشأة
Number		رقم الجوال
Mobile		البريد الإلكتروني الرسمي للمنشأة

Second Party's Information		بيانات الطرف الثاني
Gender		الجنس
Marital Status		الحالة الاجتماعية
Religion		الديانة
Birth Date		تاريخ الميلاد
National Address		العنوان الوطني
Mobile Number		رقم الجوال
Email		البريد الإلكتروني

1. Profession, skills & Training Location		1. المهنة، المهارة ومكان التدريب
Targeted Profession		المهنة المستهدفة بالتدريب
Targeted Skills		المهارات المستهدفة اكتسابها
Training Location		مقر التدريب
Training Type		نوع التدريب

2. Contract Period		2. مدة العقد
The contract shall be effective for definite period of time from the starting date on (.....), (Starting Date)		يسري نفاذ هذا العقد التدريبي لمدة محددة تبدأ من يوم (....) الموافق (تاريخ بداية العقد) وذلك للتدريب من النوع:
Cooperative Training.		تدريب تعاوني

3. Work Hours & Weekly Rest		3. ساعات العمل والراحة الأسبوعية
Normal working days and hours (WEEKLY/DAILY) shall be the same working days and hours for employees in the same profession for which the second party is training, as well as the entitled rest day per week.		تحدد أيام العمل للمتدرب وساعات العمل اليومية والأسبوعية حسب أيام وساعات العمل التي يخضع لها العاملون في المنشأة على نفس المهنة التي يقوم الطرف الثاني بالتدريب عليها. ويحق للطرف الثاني عدد أيام الراحة الأسبوعية المستحقة للعاملين على المهنة التي يقوم بالتدريب عليها.

4. Training Reward (Optional)		4. مكافأة التدريب (اختياري)
The second party shall be given the Following reward and benefits:		يستحق الطرف الثاني مكافأة التدريب التالية في حال تم الاتفاق عليها في هذا العقد وتكون ملزمة للطرف الأول:
Basic Reward		المكافأة الأساسية
Others		بدلات أخرى
The first party pays the second party each month a total amount of (Total Reward/NUMBER) Saudi riyals.		يدفع الطرف الأول للطرف الثاني مكافأة قدرها (القيمة الإجمالية / رقما) ريال سعودي يستحق نهاية كل شهر.

5. Second Party's Bank Account Information (Optional)		5. معلومات الحساب البنكي للطرف الثاني (اختياري)
Bank name		اسم البنك
IBAN		رقم الآيبان

6. First Party's Obligations	6. التزامات الطرف الأول
Evaluate the second party once every (week / two weeks), and notify him of the results of the evaluation.	تقييم الطرف الثاني بشكل دوري وأشعاره بنتائج التقييم.
Granting the second party official holidays and sick leave as required by the labor regulations approved by the Ministry of Human Resources and Social Development.	منح الطرف الثاني العطل الرسمية والإجازات المرضية وفق ما تقتضيه لائحة تنظيم العمل المعتمدة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية بما لا يتعارض مع نظام العمل ولائحته التنفيذية.
The first party cannot force the second party to work for him after the training ends, and cannot charged him any training costs.	عدم إلزام الطرف الثاني بالعمل لديه بعد انتهاء التدريب وعدم تحميله أي رسوم ناتجة عن التدريب.

7. Second Party's Obligations	7. التزامات الطرف الثاني
Trainee to finish assigned work in accordance with the principles of the profession and in accordance with the instructions of the employer, if these instructions do not violate the contract, order, public morals, or has a potential danger.	إنجاز المتدرب العمل الموكل إليه ؛ وفقا لأصول المهنة ووفق تعليمات الطرف الأول، إذا لم يكن في هذه التعليمات ما يخالف العقد، أو النظام، أو الآداب العامة ولم يكن في تنفيذها ما يعرضها للخطر.
To take adequate care of the tools and tasks assigned and the first party's ores that at the second party's disposal or in which in his/her custody, and restores the first party's materials that did not consumed.	أن يعتني عناية كافية بالأدوات والمهمات المسندة إليه والخامات المملوكة للطرف الأول؛ الموضوعة تحت تصرفه، أو التي تكون في عهده، وأن يعيد إلى الطرف الأول المواد غير المستهلكة.
Committing to good behavior at work and at all times committing to law, rules, and etiquette in kingdom of Saudi Arabia. As well	أن يلتزم حسن السلوك والأخلاق أثناء العمل، وفي جميع الأوقات يلتزم بالأنظمة والأعراف والعادات والآداب المرعية في المملكة العربية السعودية وكذلك بالقواعد

as rules, regulations and directives enforced by the first party and bearing all penalties about breaching the regulations.	واللوائح والتعليمات المعمول بها لدى الطرف الأول ويتحمل الطرف الثاني كامل العقوبات الناتجة عن مخالفته لتلك الأنظمة.
To provide all assistance and support without requiring additional wages in the event of disasters and threats to the safety of the place of work or the people working in it.	أن يقدم كل عون ومساعدة دون أن يشترط لذلك أجرا إضافيا في حالات الكوارث والأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو الأشخاص العاملين فيه.

To undergo medical examination according to the first party's request prior to or during the course of training in order to ascertain whether he or she is free of occupational or occupational diseases, conditional on the first party paying all costs of the required medical examination.	أن يخضع وفقا لطلب صاحب العمل للفحوص الطبية التي يرغب في إجرائها عليه قبل الإلحاق بالتدريب أو أثناءه، للتحقق من خلوه من الأمراض المهنية أو السارية على أن يتحمل صاحب العمل كافة تكاليف الفحوصات المطلوبة.
---	--

8. General Provisions	8. أحكام عامة
The Labor Law and its executive regulations and the ministerial regulations and resolutions and the organization's work regulation approved by the Ministry of Human Resources and Social Development, shall be the reference in all matters not explicitly stated herein, and it shall be deemed as an integral part of this Contract. In addition, this Contract replaces all previous agreements and contracts including oral or written if any.	يكون نظام العمل ولائحته التنفيذية واللوائح والقرارات الوزارية ولائحة تنظيم العمل بالمنشأة المعتمدة من قبل وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، المراجع في أي بند أو أمر لم يرد به نص بهذا العقد وتعد جزءا لا يتجزأ من العقد ويحل هذا العقد محل كافة الاتفاقيات والعقود السابقة الشفهية منها أو الكتابية إن وجدت
Both parties agreed that the addresses stated at the head of this Contract are the official addresses	اتفق الطرفان على أن العناوين الموضحة في صدر العقد هي العناوين النظامية

for exchanging notifications, announcements and warnings and the correspondence is considered a legal argument.	لتبادل الإشعارات والإخطارات والإنذارات وتعتبر المخابرات ذات حجة نظامية.
---	---

Both parties acknowledge that they have known and understood all the provisions and contents of this contract.	يقر الطرفان بأنهما قد علما وفهما كل أحكام هذا العقد ومضمونه.
The singular form includes the plural and the plural form includes the singular, and the reference to one gender means both genders and the reference to persons includes natural and legal persons unless the context of the text requires otherwise.	صيغة المفرد تشمل الجمع وصيغة الجمع تشمل المفرد، والإشارة إلى جنس واحد تعني الجنسين والإشارة إلى الأشخاص تشمل الأشخاص الطبيعيين والاعتباريين ما لم يقتض سياق النص غير ذلك.
References to any law, regulation, decision, or instructions shall be interpreted as including amendments that may occur to them from time to time.	تفسر الإشارة إلى أي نظام أو لائحة أو قرار أو تعليمات على أنها تشمل التعديلات التي تطرأ عليها من حين لآخر.