



جامعة أم القرى  
UMM AL-QURA UNIVERSITY

كلية الإدارة والاقتصاد

دليل  
التدريب  
التعاوني  
2024



اعداد  
لجنة التطوير والجودة  
والاعتماد الأكاديمي



جامعة أم القرى  
UMM AL-QURA UNIVERSITY  
كلية الإدارة والاقتصاد  
قسم الإقتصاد



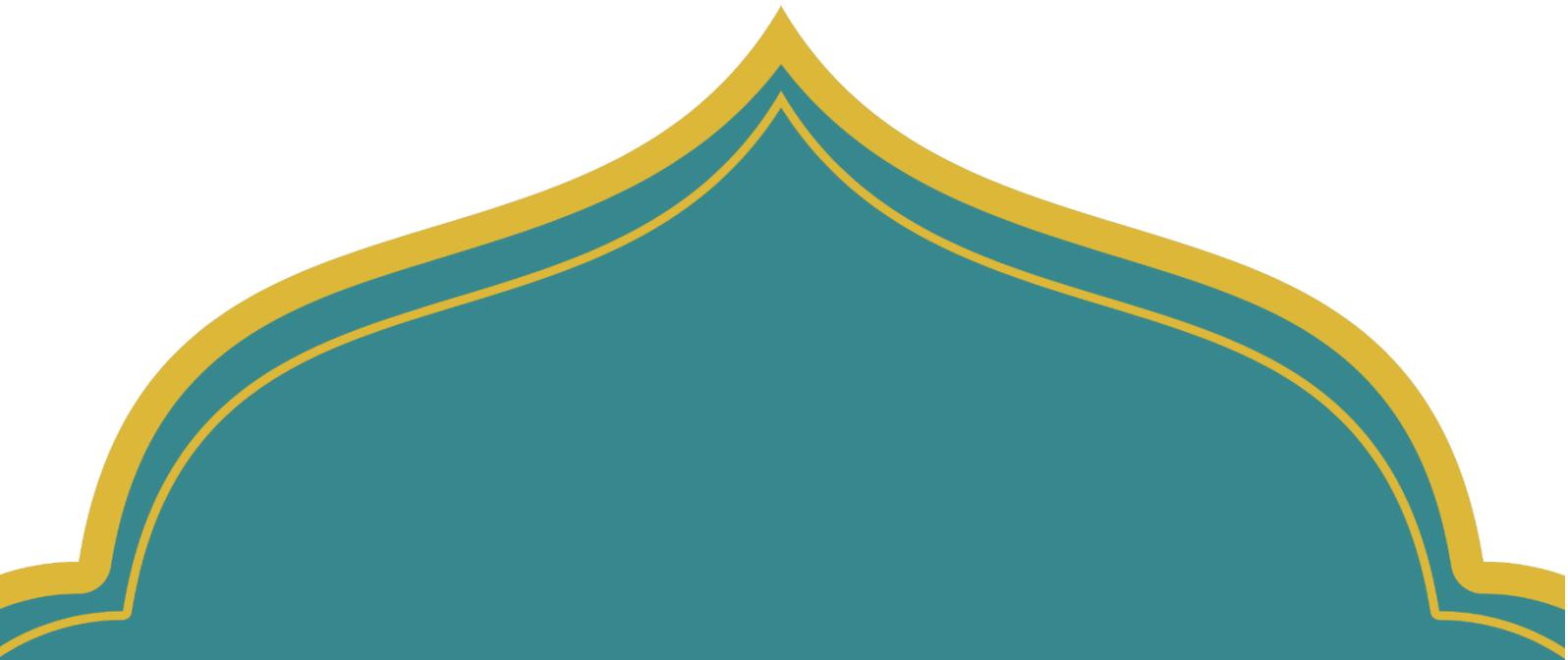
دليل التدريب التعاوني

2024م

لجنة

التطوير والجودة والاعتماد  
الأكاديمي لبرامج قسم الاقتصاد





بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

## المحتويات

6	..... ماهية التدريب التعاوني
6	..... أهداف التدريب التعاوني
7	..... التسجيل في التدريب التعاوني
7	..... الفرص التدريبية
7	..... مسؤوليات القسم
8	..... مسؤوليات المشرف الأكاديمي
8	..... مسؤوليات المشرف الميداني ( الجهة التدريبية)
8	..... مسؤوليات الطالب
10	..... نصائح مهمة
11	..... النماذج المعتمدة
16	..... قنوات التواصل



## المقدمة

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الانبياء والمرسلين سيدنا محمد وعلى اله صحبه  
اجمعين وبعد .....

حرصاً من قسم الاقتصاد على رفع كفاءة مستوى طلابه وطالباته. وتنمية مهاراتهم والربط بين الدراسة  
النظرية و الواقع العملي من خلال إعطاءهم الخبرة التطبيقية المطلوبة قبل الخوض في غمار التجربة  
العملية. فقد تمّ إقرار مقرر التدريب التعاوني في الخطة الأكاديمية الجديدة كشرط أساسي للتخرج  
وإتاحة الفرصة للطلاب للتدريب في جهات عمل مختلفة.

ولقد صممت لجنة التطوير والجودة والاعتماد الأكاديمي هذا الدليل بهدف:

- مساعدة طلاب وطالبات قسم الاقتصاد في عملية التسجيل في مقرر التدريب التعاوني.
- توضيح أدوار ومسؤوليات القسم والمشرفين الأكاديميين والطلاب وجهات التدريب.
- تقديم بعض النصائح المتعلقة بهذا المقرر لطلاب وطالبات القسم.

## ماهية التدريب التعاوني

التدريب التّعاوني هو مجموعة من المهارات والخبرات التي يتم تقديمها للطّالِب ضمن إطار مؤسّسي. والتي تعتمد على مراجع نظرية كالمقررات الدراسية، وعلى توجيه المتدربين بواسطة شخص مؤهل عمليًا في هذا المجال. ويمتلك المهارات الكافية التي تساعد الطّالِب على اكتساب المعارف المختلفة، والخبرات الميدانية، والمهارات الفنيّة، بالإضافة إلى تعديل السّمات، والسلوكيات الشّخصية لديه. وتقديم الفرصة للطّالِب لاكتشاف قدراته ورغباته واحتياجات سوق العمل في المملكة.

## أهداف التّدريب التّعاوني

- 1- اكتشاف بيئة العمل، وخصائصها، واحتياجاتها، وقيودها.
- 2- ربط الطّالِب بين المعرفة النّظرية المكتسبة خلال دراسته الاكاديمية و المهارات العملية من خلال تطبيق ما تعلّمه في البيئة الحقيقية.
- 3- اكتساب الطّالِب قدرات و مهارات جديدة لم يكن يمتلكها.
- 4- اكتساب الطلبة مهارات الانتظام والدّقة والسّرعة في إنجاز الأعمال وكيفية معالجة مشاكل العمل في الواقع الميداني.
- 5- التّواصل و التّفاعل والتّعاون مع المدربين ذوي الخبرة في مجال العمل.
- 6- تحمّل المسؤوليات الاخلاقية والاحترافية.
- 7- القدرة على التّعامل مع مختلف الضّغوط التي قد يواجهها الطّالِب في سوق العمل.
- 8- تنمية قدرة الطالب على التعلم الذاتي والإعتماد على النّفس.
- 9- تحفيز الطّالِب و منحه مستوى عالٍ من الشّعور الإيجابي.
- 10- اكتساب الطّالِب قدرات و مهارات جديدة لم يكن يمتلكها.
- 11- توسيع مفاهيم الطّالِب وتعديل اتجاهاته و سلوكياته.
- 12- مساعدة الطالب على التّطوير الابتكار والإبداع والتجديد.
- 13- إتاحة الفرصة للمتدربين لكسب الخبرة العملية لمعايشة الجو الحقيقي والواقعي للعمل ومن ثمّ نموّ فرص وظيفيّة في تلك المؤسسة في حال إثباتهم قدراتهم ومهارتهم.

## التسجيل في التدريب التعاوني

- التدريب التعاوني عبارة عن مقرّر دراسي بمعدل 6 ساعات.
- مدة التدريب التعاوني 120 ساعة تدريبية في الفصل الثاني من السنة الثالثة (المستوى السادس) متبوعة بالفصل الصيفي من نفس العام.
- يجب على الطلبة قبل التسجيل في مقرر التدريب التعاوني اجتياز جميع مقررات المستويات الخمسة الأولى بمعدل 89 ساعة.
- يقوم القسم بالتأكد من انطباق شروط التدريب على الطالب.
- يقوم الطالب/ة و المشرف الأكاديمي بتعبئة وتوقيع التّماذج اللازمة.
- يحق للطالب الاعتذار عن التدريب التعاوني قبل بدء فترة التدريب و لا يحقّ له الاعتذار بعد بدء التدريب إلا بتقديم عذر شرعي مدعّم بالمستندات و يحقّ للقسم قبول الاعتذار او رفضه، وفي حالة قبول الاعتذار فيتم حذف مقرر التدريب للطالب.
- لا يسمح للطالب تغيير جهة التدريب إلا بموافقة القسم ولا يكون ذلك إلا للضرورة القصوى.

## الفرص التدريبية

يقوم القسم بتوزيع الطلاب على الجهات التدريبية المتعاونة مع القسم والكلية. ويسمح للطالب بتوفير جهة تدريب أخرى متوافقة مع تخصص الاقتصاد، وذلك قبل فترة كافية تسمح للقسم بالتواصل مع الجهة المعنية لاتخاذ القرارات والإجراءات اللازمة حيال ذلك.

## مسؤوليات القسم

- 1- البحث والاتصال بجهات التدريب من شركات ومؤسسات حكومية وخاصة و تكوين اتفاقيات وشركات وشبكة علاقات لتوفير الفرص التدريبية بما يتناسب مع تخصص الاقتصاد.
- 2- تحديد وإعلان التقويم الأكاديمي للتدريب التعاوني.
- 3- إعداد قائمة بالطلاب والطالبات المرشحين للتدريب بالتنسيق مع عمادة القبول والتسجيل والإرشاد الأكاديمي بالقسم.
- 4- توزيع الطلاب والطالبات على جهات التدريب المحددة والمتفق معها مسبقاً.
- 5- التواصل مع أساتذة مقرر التدريب والاطلاع على أي صعوبات تواجه الطلاب والطالبات خلال فترة التدريب والعمل على حلّها.
- 6- التواصل مع الطلاب بعد انتهاء فترة التدريب لأخذ آرائهم ومعرفة اقتراحاتهم بما يثري عملية التدريب لمستقبل طلاب وطالبات القسم.

## مسؤوليات المشرف الأكاديمي

- 1- عقد محاضرة إرشادية للطلاب بهدف شرح أهمية التدريب التعاوني. وكيفية توثيق المعلومات المكتسبة من جهة التدريب، وكيفية كتابة التقرير وتعبئة النماذج الخاصة بالطالب وجهة التدريب.
- 2- تقديم الإرشاد المهني للطالب/ة و مساعدتهم للاستفادة من التدريب التعاوني.
- 3- متابعة الطالب/ة باستمرار و الإشراف على سير عملية التدريب و عمل لقاء دوري مع الطالب/ة..
- 4- التواصل مع المشرف الميداني في جهة التدريب.
- 5- عمل مناقشة نهائية مع الطالب لتقييم ما حصل عليه خلال فترة التدريب.
- 6- تقديم توصيات للقسم فيما يتعلق بالجهات التدريبية التي تدرّب بها الطلاب.

## مسؤوليات المشرف الميداني (الجهة التدريبية)

المشرف الميداني يمثل المؤسسة التي يتم فيها تدريب الطلبة، ويجب أن تتوافر فيه الشروط المطلوبة من حيث الخبرة والقدرة على تأهيل وتدريب وتقييم الطلبة والتعامل مع المشكلات التي يواجهونها. وتنحصر مهام المشرف الميداني فيما يلي:

- 1- مساعدة الطلبة على تحقيق أهداف التعلم الخاصة بهم وتوفير المعلومات الممكنة التي تخدمهم في فترة تدريبهم.
- 2- متابعة الطالب ومناقشته في خطوات التدريب بشكل مستمر طوال فترة التدريب.
- 3- مراقبة التزام الطالب بكل تفاصيل العملية التدريبية وتوضيح ذلك في التقرير.
- 4- معالجة المشكلات والصعوبات التي قد تواجه خطة تدريب الطالب بالتنسيق مع المشرف الأكاديمي.
- 5- إبلاغ المشرف الأكاديمي بأي مخالفة لقوانين العمل والحضور من طرف الطلاب لاتخاذ اللازم.
- 6- ملء نموذج تقييم الطالب في نهاية فترة التدريب، وتعبئة النماذج اللازمة أثناء فترة التدريب.
- 7- عمل التحديث والتطوير على البرامج التدريبية القائمة، وذلك وفق ما يطرأ من تطور على سير العمل، وذلك بالتنسيق مع المشرف الأكاديمي والقسم.

## مسؤوليات الطالب

- 1- مباشرة التدريب حسب التاريخ الموضح في خطاب التوجيه و بالزي الرسمي المعتمد لدى جهة التدريب.
- 2- الالتزام بساعات العمل الرسمية في جهة التدريب والتقيّد بمواعيد الحضور والانصراف.
- 3- عدم التغيب عن التدريب إلا بسبب مرضي أو لعذر قاهر ويجب إخبار كلّ من جهة التدريب والمشرف الأكاديمي.

- 4- التقيد ببرنامج جهة التدريب وإنجاز جميع المهام الموكلة من جهة التدريب.
- 5- الحرص على ممتلكات الجهة وإتباع شروط السلامة المعمول بها.
- 6- حسن تمثيل القسم والكلية والجامعة لدى مؤسسات التدريب والالتزام بأخلاقيات العمل.
- 7- التعامل بمهنية مع موظفي جهة التدريب
- 8- احترام اللوائح و القوانين و إتباع التسلسل الإداري المعمول به في جهة التدريب.
- 9- المحافظة على سرية المعلومات التي يتم إطلاع المتدرب عليها في موقع التدريب.
- 10- تسليم جميع العهد التي تخص جهة التدريب.
- 11- التّواصل مع المشرف الأكاديمي (أستاذ المقرر) المعيّن من القسم عند الحاجة إلى ذلك.
- 12- إبلاغ المشرف الأكاديمي بأي مشكلة أثناء عملية التدريب.
- 13- تعبئة جميع التّماذج و تسليمها لأستاذ المقرر ( المشرف الأكاديمي) وذلك خلال المدة المحددة.
- 14- تقديم عرض PowerPoint للتدريب بعد الانتهاء من التعديلات والملاحظات من قبل مصحح التقرير.
- 15- إعداد و تسليم تقرير مكتوب باللغة العربية و بصياغة الطالب الشخصية حسب القالب الخاص بالقسم.
- 16- يحتوي التقرير على:

**مقدمة:** وهي أول باب في التقرير حيث يشرح الطالب طبيعة ما تدرب عليه بشكل مختصر وتعتبر الصفحة الأولى من المقدمة هي بداية تسلسل التقرير حيث يوضع عليها رقم 1 ومن ثم يتتابع بعد ذلك ترقيم التقرير.

**مواضيع التقرير:** وهي عبارة عن عدد من الأبواب و الفصول مرتبة بشكل منطقي ومسلسلة بحيث تحتوي على جميع الأعمال التي قام بها الطالب أثناء فترة تدريبه، ويمكن تقسيم كل باب إلى عدد من الفصول وكذلك كل فصل إلى عدد من الفروع.

**الخلاصة و التوصيات:** وهي الباب الأخير من أبواب التقرير حيث يقدم الطالب ملخصاً عن تجاربه في التدريب و المهارات التي أكتسبها من التدريب التعاوني، كما يبدي فيها مرئياته وملاحظاته حول التدريب.

**المصادر والمراجع:** يجب على الطالب المتدرب عدم نسخ أو اقتباس أي مادة من كتاب أو مرجع أو ورقة بحثية مهما كان إلا بتوثيق ما تم اقتباسه وذكره في باب المصادر و المراجع، على أن يوضع ما تم نقله حرفياً بين علامتي تنصيص " " ثم يوضع رقم المصدر بين قوسين [ ].

المصادر والمراجع، ويلاحظ أن تكتب المصادر بالشكل التالي:

لقب المؤلف، إسم المؤلف "عنوان الكتاب" دار النشر سنة النشر.

الملاحق: ترفق بعد باب المصادر و المراجع وتشمل المواد الايضاحية وغير الأساسية مثل الجداول والخرائط وبرامج الحاسب الآلي وصفحات من الأكواد التكميلية.

## نصائح مهمة

تذكر أن أداءك في برنامج التدريب التعاوني سينعكس أثره عليك وعلى القسم والكلية والجامعة. وسيتم تقييمك على مدى نجاحك في تقديم نفسك بصورة مهنية واحترافية تعكس جودة تعليمك والأخلاقيات المكتسبة، ولذا:

- احرص على أن يكون مكان تدريبك له علاقة وثيقة بمجال تخصصك.
- قبل التوجه لجهة التدريب تأكد من جميع البيانات والمستندات الخاصة بالتدريب.
- حافظ على مواعيد الحضور والانصراف، والمظهر العام، والإخلاص في العمل، لأنها تعكس بشكل كبير مدى جديتك ومهنتك.
- التزم بالقوانين الخاصة بجهة التدريب من سرية المعلومات وأخلاقيات المهنة.
- ابدأ فوراً في كتابة التقرير بعد التوجه للجهة ولا تنتظر حتى نهاية الفترة.
- استمع بعناية إلى كافة التعليمات الخاصة بمهامك، وحرص على طرح الأسئلة في حالة عدم المعرفة إلى الموظف المختص.
- استكشف المجالات ذات الصلة باهتمامك وزيارة الأقسام الأخرى لدى جهتك التدريبية، مما يوفر لديك تصوراً مستقبلياً بشأن عملية توظيفك.
- بادر بجمع المعلومات عن وصف كل ما يتعلق بعملية تدريبك من مهام وأعمال وتكاليف منوطة بك.
- ناقش محتوى تقريرك مع مشرفك المباشر بجهة التدريب وأطلب المساعدة منه.
- بادر بتكوين شبكة اتصال وعلاقات داخل بيئة العمل تساعدك مستقبلياً في بحثك الوظيفي.
- حافظ على اتصال دائم مع مشرفك الميداني وإعلامه بتطوراتك وما تواجهه من مستجدات أولاً بأول.
- احرص في نهاية التدريب على جمع كل ما يختص بعملية تقييمك من أوراق وملاحق ومستندات.
- المناقشة النهائية تمثل جزءاً كبيراً من تقييمك، فاحرص على تهيئة نفسك قبلها بمراجعة تقريرك وملاحظاتك أثناء فترة التدريب.



## [ إلى من يهمه الأمر ]

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، أما بعد:  
فأسأل الله لكم ولنا العون والتوفيق والسداد...  
تفديكم بأن الطالبة:

أحد طلبة كلية الإدارة والاقتصاد بجامعة أم القرى، بقسم [ ]  
ومن ضمن مقررات خطته/الدراسية، مقرر: (التدريب العملي)، والذي من المقرر أن يتدرسه  
فيإن الله - بداية الفصل الدراسي الثالث [أي من تاريخ ٢٠٢٤/٠٣/٠٣م إلى ٢٠٢٤/٠٦/١٠م].

فإنم منكم تكمراً، وتعاوناً، خدمة للوطن والمواطن تسهيل تدريب طلبة كليتنا لديكم، وإعانتهم  
بتدريهم التتريب الذي يساهم في مستقبلهم العلمي، والمهني؛ ليكونوا بحول الله- مستقبلاً مشرفاً في  
استمرار ازدهار دولتنا المباركة، وتحقيقاً لرؤيتها ٢٠٣٠.

وتقبّلوا خالص تحياتي وتقديري،،،

عميد

كلية الإدارة والاقتصاد

  
Ministry of Education  
Umm Al-Qura University  
كلية الإدارة والاقتصاد

د. أنس بن أسامة حكيم



نموذج رقم (١)

## خطاب لتدريب الطلاب والطالبات لدى الجهات التدريبية

القسم Department	الكلية College	الرقم الجامعي University ID	اسم الطالب/ة Student Name
	كلية الإدارة والاقتصاد		

سلمكم الله

سعادة/

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، أما بعد:

فإننا نأمل من سعادتك تلبية رغبة القسم الموضح بعاليه في التعاون معكم لتدريب الطالب/ة المذكور/ة أعلا مع بداية الفصل الدراسي الثالث للعام الجامعي ١٤٤٥هـ أي من تاريخ / / ٢٠٢٤م، علماً بأن الحد الأدنى المطلوب من الطالب/ة في المقرر ( ) ساعة، وحيث أن مقر التدريب العملي يهيئ الطالب/ة لسوق العمل ويسهم في تطوير مهاراتهم العملية، عليه فيد سعادتك بأنه سوف تتم متابعة هذا التدريب من قبل:

البريد الإلكتروني Email	المشرف الأكاديمي للطالب/ة Academic Supervisor Name
@uqu.edu.sa	

كما نأمل من سعادة المشرف الميداني تعبئة بيانات الاتصال وتسليمه للطالب/ة الممتدربة لإعادة تمهيد إلى المشرف الأكاديمي .

شاكرون لكم كرم استجابكم في إيجاد التفاعل بين الجامعة وجهتم الموقرة، والله يرعاكم

وتقبلوا خالص تحياتي وتقديري،،،

عميد كلية الإدارة والاقتصاد

د / أنس بن أسامة حكيم



للملفات:

التاريخ:

الرقم:



نموذج رقم (٢)

نموذج بيانات الاتصال  
Communication Information Form

موافقة جهة التدريب Training Provider Acceptance

بيانات الطالب/ة:

التخصص الأكاديمي Major	الرقم الجامعي University ID	اسم المتدرب / ة [الطالب/ة] Student Name
البريد الإلكتروني الجامعي / Email @uqu.edu.sa		رقم الجوال / mobile

معلومات جهة التدريب (Training Provider Information):

الأقسام Departments	الفرع Branch	اسم جهة التدريب Training Provider Name

بيانات المشرف في جهة العمل (Training Supervisor Information):

البريد الإلكتروني Email	رقم الهاتف/ الجوال Mobile	اسم المسؤول المباشر Training Supervisor

للمرفقات:

التاريخ:

الرقم:

kah, P.O.Box 715, Tell +966125280347

البريد الإلكتروني: escenter@uqu.edu.sa

مكة المكرمة، ص.ب ٧١٥، هاتف: ٢٤٧-٢٨٠٢٨٠٩٦٦٦١



نموذج رقم (٣)

### نموذج تقييم جهة التدريب للطالب/ة Trainee Evaluation Form

التخصص الأكاديمي Major	الرقم الجامعي University ID	اسم المتدرب /ة [الطالب/ة] Student Name
البريد الإلكتروني الجامعي Email /@uqu.edu.sa		رقم الجوال /mobile
الأقسام Departments	الفرع Branch	اسم جهة التدريب Training Provider Name

#### First: Trainee Interpersonal skills

أولاً: المهارات السلوكية خلال فترة التدريب

Evaluation Points	العلامة المستحقة Trainee mark	العلامة القصى Point mark	عناصر التقييم
1. The commitment to working hours during the training period		5	١. الالتزام بساعات الدوام خلال فترة التدريب
2. The adherence to the rules of conduct during training, such as adherence to the etiquette and customs of the training place		5	٢. الالتزام بقواعد السلوك خلال التدريب مثل الالتزام بأداب وأعراف مكان التدريب
3. Initiative in accepting new tasks		5	٣. روح المبادرة في إنجاز المهام
4. Maintaining effective relationship with their co-workers and supervisors		5	٤. الحفاظ على علاقة جيدة مع الزملاء والرؤساء
5. The desire to learn, search for information, and provide recommendations		5	٥. الرغبة في التعلم والبحث عن المعلومات وتقديم المقترحات
Total		25	المجموع

#### Second: Trainee performance evaluation

ثانياً: تقييم الأداء للمتدرب خلال فترة التدريب

Evaluation Points	العلامة المستحقة Trainee mark	العلامة القصى Point mark	عناصر التقييم
6. Attitude towards delivering accurate and quality work		5	٦. الحرص على الدقة في إنجاز المهام
7. Ability to perform the assigned tasks		5	٧. تنفيذ المهام الوظيفية خلال التدريب

التاريخ:

البرقيات:

رقم:

Umm Al-Qura University, P.O.Box 715, Tel: +966125280347

البريد الإلكتروني: cscenter@uqu.edu.sa

هاتف: ٧١٥، ص ب ٧١٥، مكة المكرمة، +٩٦٦١٢٥٢٨٠٣٤٧



## قنوات التواصل

تويتر الكلية



قناة التلجرام للكلية



روابط مهمة

بوابة القبول والتحويل



قسم الاقتصاد



الموقع الجغرافي للكلية



# تم بحمد الله

رئيس قسم الاقتصاد

د. جمعان حسين الزهراني