



جامعة أم القرى  
UMM AL-QURA UNIVERSITY

دليل كلية الحاسبات لمقرر التدريب التعاوني

الإصدار الأول لعام 2025 م



## جدول المحتويات

3	مقدمة
3	الفصل الأول: التعريفات
6	الفصل الثاني:
6	أهداف التدريب التعاوني والتنظيمات الإدارية
7	أهداف التدريب التعاوني للطالب:
8	أنماط التدريب التعاوني:
8	عدد الوحدات الدراسية المعتمدة للتدريب التعاوني:
9	ضوابط التدريب التعاوني بكلية الحاسبات
10	التنظيمات الإدارية
12	الفصل الثالث:
12	مهام لجان التدريب والمشرفين والطلبة المتدربين
17	التسجيل للتدريب التعاوني في الجهة التدريبية:
18	تقييم مقرر التدريب التعاوني:
18	التقرير الختامي للتدريب التعاوني للطالب المتدرب:
19	الجدول الزمني للتدريب التعاوني:
20	نماذج التدريب التعاوني:



## مقدمة

حرصاً من جامعة أم القرى على تأهيل وتدريب الطلبة للتأكد من استعدادهم الجيد وانخراطهم في سوق العمل ورفع جاهزيتهم بما يتوافق مع أهداف رؤية السعودية 2030 فقد كان لجامعة أم القرى الأسبقية في إقرار مقرر التدريب التعاوني كمقرر الزامي في جميع التخصصات الأكاديمية كجزء من خطة التحول البرامجي لعام 2021م وذلك لطلبة الدبلوم والبيكالوريوس. حيث تم العمل على هذا المستند والذي يحتوي القواعد التنفيذية والدليل الاجرائي لمقرر التدريب التعاوني في الكليات والأقسام وذلك بهدف توحيد آلية التدريب وضمان جودته، ويتوافق هذا المستند مع القواعد التنفيذية لمقرر التدريب التعاوني في الجامعة ومع سياسات التدريب التعاوني التي أقرها مع قرار مجلس شؤون الجامعات بقرار رقم (45/20/1).

## الفصل الأول: التعريفات

يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية - أينما وردت في هذا الدليل- المعاني المبينة أمام كل منها، ما لم يقتضي السياق غير ذلك:

### السياسة:

سياسة التدريب التعاوني.

### التدريب التعاوني:

نشاط مرتبط بمقرر الخطة الدراسية، يمارس فيه المتدرب تطبيق ما اكتسبه من معلومات ومهارات ومعارف خلال دراسته في المؤسسة التعليمية داخل بيئة عمل حقيقية في جهة التدريب، ويشمل ما يتعارف عليه بالتدريب الميداني وغيره من المسميات التي تدخل في هذا التعريف.

### الخطة الدراسية:

مجموعة المقررات الدراسية الإجبارية، والاختيارية، والحررة التي تشكل 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 وتنظيمها، وتشمل الجهات الحكومية، والهيئات العامة، والمؤسسات العامة، والشركات، والمؤسسات الخاصة وغيرها من الجهات المقبولة لدى المؤسسة التعليمية.

### المتدرب:

الطالب الجامعي المتتحق 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/عنهم طوال فترة التدريب.

### إدارة التدريب:

الجهة المختصة بالتدريب والتوجيه المبني داخل المؤسسة التعليمية، والمسؤولة عن التنسيق بين المتدرب وجهة التدريب.

### أنماط التدريب:

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

### مكتب الخريجين وتنمية المهارات المهنية (إدارة التدريب):

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

### لجنة التدريب الطلابي بالكلية:

الجهة المختصة بالتدريب داخل الكلية والمسؤولة عن التنسيق بين الأقسام ومكتب الخريجين وتنمية المهارات المهنية.

### لجنة التدريب الطلابي بالقسم:

اللجنة المختصة بالتدريب والتوجيه المبني داخل القسم، والمسؤولة عن التنسيق بين المتدرب وجهة التدريب مباشرة بالإضافة إلى المشرف الأكاديمي.



### خطة التدريب:

هي 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:

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 1445/06/06هـ.



# الفصل الثاني:

## أهداف التدريب التعاوني والتنظيمات الإدارية



## أهداف التدريب التعاوني للطالب:

- اكتساب الطلبة الخبرة العملية قبل الحصول على المؤهل الأكاديمي.
- تمكين الطالب من ربط المعلومات الأكاديمية بالبيئة العملية بشكل مباشر.
- دعم جوانب الممارسة المهنية والتطبيقية والتدريبية لدى الطلبة.
- تدريب الطلبة على تحمل المسؤولية والتقييد بالمواعيد.
- مساعدة الطالب على اكتشاف قدراته وإمكاناته ومواطن ضعفه وتعلم مهارات جديدة من خلال مواجهة الفاعلة للحياة العملية.
- تدريب الطلبة على العمل ضمن مجموعات عمل والتعامل مع أفراد المجتمع واحترام الآخرين والاستماع إلى آرائهم.
- تمكين الطالب من التعرف على طبيعة العمل في جهة التدريب مما يساعده على اتخاذ قراره بشأن الجهة التي يرغب في العمل بها بعد تخرجه.



## التنظيمات الإدارية

### أنماط التدريب التعاوني:

يتخذ نمط التدريب التعاوني أشكال متعددة وهي:

- (1) التدريب الحضوري: النمط الرئيس للتدريب التعاوني المعتمد في جامعة أم القرى؛ ويعتمد التدريب الحضوري على تواجد الطالب المتدرب في مقر التدريب طوال فترة التدريب التعاوني.
- (2) التدريب المدمج: يعتمد على تواجد الطالب المتدرب في مقر التدريب في أيام محددة على أن يغطي باقي أيام التدريب عن بعد؛ ويشترط فيه وجود خطة واضحة مقدمة من جهة التدريب توضح بدقة المهام التي سيتم إسنادها للطالب المتدرب خلال فترة التدريب عن بعد، كما يجب ألا تتجاوز فترة التدريب عن بعد 40 % من عدد الساعات الكلية للتدريب في الجهة، ويفوض مجلس الجامعة اللجنة العليا لخطط والمناهج لاعتماد التدريب المدمج في الكليات عند الضرورة في الحالات التي يتعذر فيها توفير شواغر تدريبية حضرية لجميع المتدربين على ألا يخل ذلك بتحقيق أهداف التدريب التعاوني.
- (3) 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 الدراسية المعتمدة للتدريب التعاوني:

يخصص للتدريب التعاوني وحدات في الخطة لا تتجاوز 10% من الوحدات الدراسية لبرنامج البكالوريوس، ولا تتجاوز 20% من الوحدات الدراسية لبرنامج الدبلوم، ويحدد القسم الأكاديمي بناءً على ما أوصت به لجنة المناهج عدد الوحدات بناءً على الخطة الدراسية وبما يتوافق مع احتياجات سوق العمل ومتطلبات التنمية وبما لا يؤثر على حصول البرنامج على الاعتمادات المحلية والدولية.

عدد الساعات الفعلية للتدريب التعاوني:

عدد ساعات التدريب التعاوني الفعلية 600 – 800 ساعة تدريبية بمعدل 6-8 ساعات عمل في اليوم.



## ضوابط التدريب التعاوني بكلية الحاسبات

### استحقاق التدريب التعاوني لطلبة كلية الحاسبات:

يعد الطالب مستحق لمقرر التدريب التعاوني إذا حقق الشروط الخاصة بالبرنامج، والمذكورة في توصيف مقرر التدريب التعاوني الخاص بالبرنامج الذي يتبع له الطالب، حسب الجدول التالي:

اسم البرنامج	شروط استحقاق التدريب التعاوني
برنامج علوم الحاسب الآلي	اجتياز ما لا يقل عن 50% من مجموع الساعات المعتمدة في الخطة الدراسية للطالب، بالإضافة لأي شروط إضافية يُقرها مجلس القسم.
برنامج الذكاء الاصطناعي	اجتياز ما لا يقل عن 50% من مجموع الساعات المعتمدة في الخطة الدراسية للطالب، بالإضافة لأي شروط إضافية يُقرها مجلس القسم.
برنامج هندسة البرمجيات	سيتم إضافة الشروط في النسخة الثانية للدليل العام القادم.
برنامج تفاعل الإنسان مع الحاسب	اجتياز ما لا يقل عن 112 ساعة معتمدة من مجموع الساعات المعتمدة في الخطة الدراسية للطالب.
برنامج هندسة الحاسب والشبكات	سيتم إضافة الشروط في النسخة الثانية للدليل العام القادم.
برنامج علم البيانات	اجتياز ما لا يقل عن 50% من مجموع الساعات المعتمدة في الخطة الدراسية للطالب، بالإضافة إلى اجتياز مقرر تحليل البيانات 2 ومقرر نمذجة البيانات 1.
برنامج الأمن السيبراني	اجتياز ما لا يقل عن 120 ساعة معتمدة من مجموع الساعات المعتمدة أو انتهاء مقررات المستوى الثامن في الخطة الدراسية للطالب.

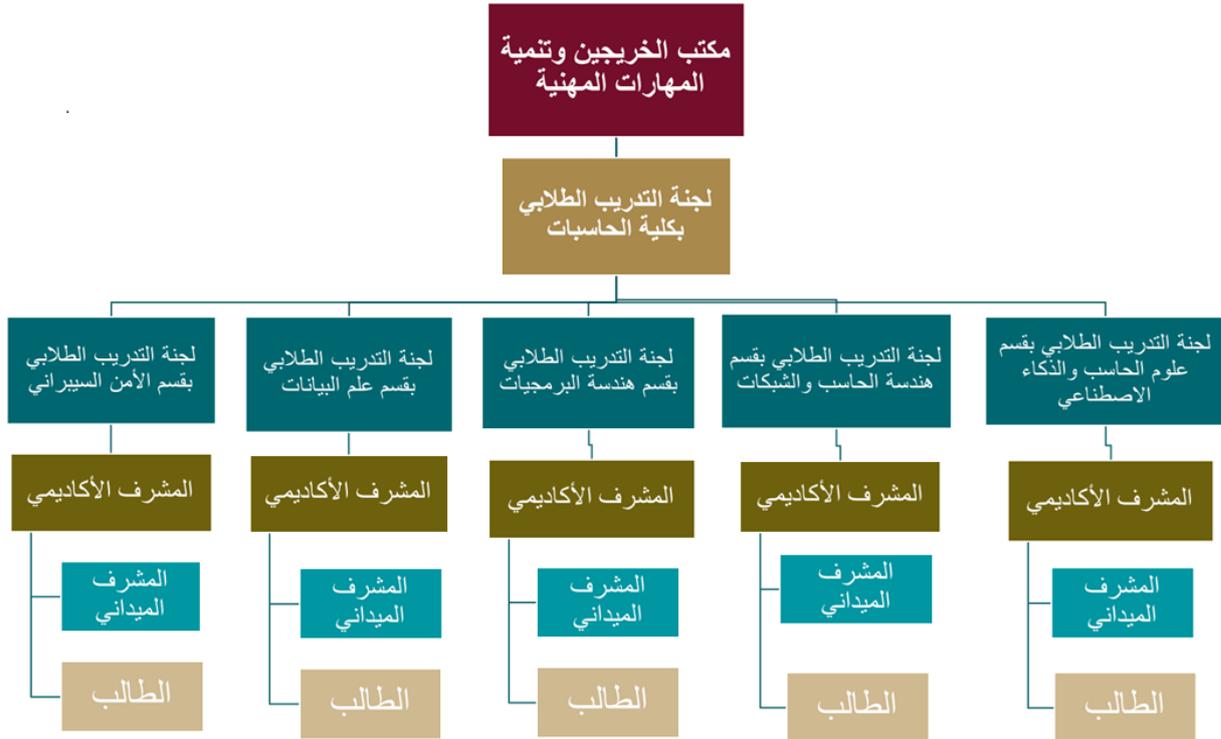


## الإجراءات الأكاديمية في مقرر التدريب التعاوني:

تطبق لائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية (القواعد التنفيذية لجامعة أم القرى) على جميع الإجراءات الأكاديمية لمقرر التدريب التعاوني وذلك يشمل نسبة الغياب، والحرمان، والانسحاب من المقرر، والاعتذار عن الدراسة.

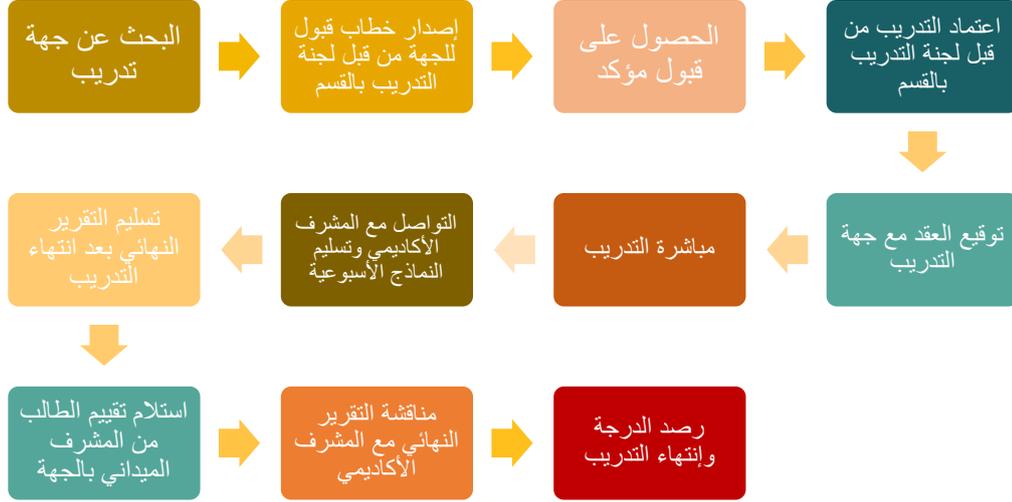
## التنظيمات الإدارية

### التسلسل الإداري:





## رحلة الطالب خلال التدريب التعاوني:



ملاحظة: يمكن الرجوع لصفحة (20-21) للحصول على النماذج المطلوبة.



## الفصل الثالث:

# مهام لجان التدريب والمشرفين والطلبة المتدربين



### مهام لجنة التدريب الطلابي بالكلية:

- تحديد احتياجات طلبة الكلية من الفرص التدريبية.
- اعتماد قوائم الطلبة المتوقع تدريبهم بشكل دوري.
- اعتماد دليل التدريب التعاوني للأقسام بالكلية بالتنسيق مع مكتب الخريجين وتنمية المهارات المهنية في حال الحاجة إلى عقد شراكات مهنية مع جهات التدريب حسب التوصيات المرفوعة من لجنة التدريب على مستوى القسم (اتفاقية التدريب التعاوني 4.2).
- تحديد معايير إضافية لاختيار جهات التدريب.
- إعداد وتنفيذ خطة الهيئة القبلية لطلبة الكلية بالتنسيق مع لجان التدريب على مستوى الأقسام.
- اعتماد نتائج تحليل التغذية الراجعة من لجان التدريب للأقسام والرفع بالتوصيات والاقتراحات لمكتب الخريجين وتنمية المهارات المهنية لاعتمادها وإقرارها.
- اعتماد التقرير السنوي المتعلق بنشاطات التدريب التعاوني وإنجازاته للأقسام والرفع به لمكتب الخريجين وتنمية المهارات المهنية.

### مهام لجنة التدريب الطلابي بالقسم:

- إعداد قوائم الطلبة المتوقع استحقاقهم لمقرر التدريب التعاوني بالتنسيق مع لجنة الإرشاد الطلابي بالقسم.
- اعتماد الخطة التدريبية للطلبة والمرسلة من قبل جهة التدريب.
- إقامة اللقاءات التعريفية بضوابط التدريب التعاوني.
- تحديد أعضاء لجنة التقييم النهائي للمتدرب عند الحاجة.
- تحديد أوقات التقييم النهائي للتدريب على أن توائم الجدول الزمني العام للتدريب التعاوني.
- إعداد دليل التدريب التعاوني (عند الحاجة) بما يتوافق مع الاحتياجات الخاصة بالقسم على ألا يتعارض في محتواه مع ما جاء في هذا الدليل الإجرائي للتدريب التعاوني.
- توفير فرص تدريبية مع جهات التدريب المتميزة والمناسبة.
- التنسيق مع مشرفي التدريب الأكاديميين على حل أي مشكلة يتعرض لها الطالب أثناء التدريب واتخاذ الإجراء النظامي المناسب والذي يكفل المصلحة العامة.
- متابعة عملية التواصل الفعالة ما بين الطالب والمشرف الأكاديمي خلال فترة التدريب.
- 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 الخريجين على مستوى الكلية.
- متابعة إكمال رفع المشرفين لتقارير الطلبة المتدربين وتسليمها للجنة.
- إعداد التقرير السنوي المتعلق بنشاطات التدريب التعاوني وإنجازاته.



### مهام المشرف الأكاديمي:

يلتزم المشرف الأكاديمي بالمهام التالية:

1. متابعة الطالب أثناء فترة تدريبه خلال الفصل الدراسي الثالث، ورصد درجة مقرر التدريب التعاوني النهائية.
- ملاحظة: يتولى رئيس القسم (أو من ينوبه في حال التكليف) متابعة الطلاب خلال فترة العطلة الصيفية، وتشمل مهامه:
  - التواصل مع الطلاب والمشرف المهني عند الضرورة.
  - إنجاز الأعمال الإدارية مثل كتابة الخطابات أو توقيع النماذج عند الحاجة.
2. مراجعة واعتماد التقارير الدورية.
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 التدريب على مستوى القسم.
6. تقييم الطالب بعد الانتهاء من البرنامج التدريبي.

### مهام الجهة التدريبية/المشرف الميداني لمقرر التدريب التعاوني:

تلتزم الجهة التدريبية/المشرف الميداني بما يلي:

- تحديد متطلبات المرشحين وإجراءات التقديم.
- تحديد المزايا التدريبية (إن وجدت).
- نشر الخطة والفرص التدريبية المتاحة واشترطات الحصول عليها بطريقة تمكن الطلبة المؤهلين والمؤسسة التعليمية من معرفتها والوصول إليها.
- اختيار الطلبة المتدربين.
- إبرام عقد تدريب بين المتدرب والمنشأة (نموذج مقترح 1.4) موضح فيه مدة التدريب وتواريخ بدء وانتهاء التدريب والمهنة والمهارات المراد التدريب عليها، والمراحل المتتالية، والأدوار والمسؤوليات والالتزامات المنوطة بكلا الطرفين، وذلك حسب ما جاء في القرار الوزاري الصادر من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية رقم (84806) بتاريخ 1445/06/06هـ.
- 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 تقارير دورية عن أدائه ونسبة حضوره (نموذج 1.2) وتقييم المتدرب بعد انتهاء التدريب (نموذج 1.3) وإرسالها للمشرف الأكاديمي للمتدرب.



- توخي 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 تساعده على اكتساب الخبرات والمهارات اللازمة.
- يتم بحق 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.
- معاملة المتدربين بتقدير واحترام وتوفير كافة الحقوق المتفق عليها.
- المساهمة في رفع مستوى البرنامج التدريبي من خلال إمداد المؤسسة التعليمية بالمقترحات والمثليات 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 الإجراء المناسب في حال مخالفة المتدرب لعقد التدريب ويرصد ذلك في ملف المتدرب.

### مهام الطالب المتدرب في مقرر التدريب التعاوني:

#### 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 للطالب.
- التفاعل مع لجنة التدريب على مستوى القسم فيما يتعلق بالموافقة/التقديم على الفرص التدريبية الشاغرة للجهات المتعاقدة مع الجامعة/القسم والتي يتم الإعلان عنها أو التواصل بخصوصها (مثال نموذج 4.1).
- في حال عدم توفر فرصة تدريبية مناسبة مقدمة من القسم، العمل على توفير فرصة تدريبية والرفع بها للجنة التدريب على مستوى القسم لاعتمادها (نموذج 2.1).
- الالتزام بحضور برنامج/دورات الهيئة القبلية التي تقدمها الكلية/القسم بخصوص التدريب التعاوني للتعريف به وشرح آلياته وإجراءاته.
- الاطلاع على لائحة قواعد السلوك والانضباط الطلابي بجامعة أم القرى 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.



### أثناء التدريب:

- مباشرة التدريب منذ اليوم الأول المتفق عليه؛ تعبئة نموذج " مباشرة في الجهة التدريبية" (رقم 2.2) ورفعها مباشرة للمشرف الأكاديمي.
- المحافظة على الحضور والانصراف حسب النظام المعمول به في الجهة 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.
- تعبئة تقارير المتابعة الدورية "نموذج المتابعة الدورية" (نموذج رقم 2.3) وإرسالها للمشرف الأكاديمي حسب المتفق عليه بين الطالب والمشرف.

### 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" (نموذج رقم 2.4) ورفعها للمشرف الأكاديمي.
- تجهيز ورفع التقرير النهائي للتدريب وتجهيز العرض النهائي مع مراعاة الشروط المطلوب توفرها في التقرير حسب ما تضعه لجنة التدريب الطلابي.



## التسجيل للتدريب التعاوني في الجهة التدريبية:

يمكن للطالب التسجيل للتدريب في جهة تدريبية عن طريق:

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

## الترشيح على التدريب في جهة تدريبية:

تقوم لجنة التدريب 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 كاف (راجع الجدول الزمني للتدريب التعاوني).
2. تقوم لجنة التدريب بتعبئة نموذج "ترشيح على التدريب في جهة تدريبية" (رقم 4.1) لمراسلة الطالب وإخطاره بترشيحه على فرصة تدريبية شاغرة.
3. يقوم الطالب بالموافقة على الترشيح وتوقيع النموذج وإعادة رفعه للجنة التدريب لتأكيد التزامه على التدريب بجهة التدريب التي تم ترشيحه عليها.

## طلب التدريب في جهة التدريب:

للطالب المستحق للتدريب التقدم للجنة التدريب الطلابي في القسم بطلب التدريب عن طريق الخطوات التالية:

1. مراسلة لجنة التدريب ببيانات جهة التدريب التي يرغب بالتدريب فيها.
2. تقوم لجنة التدريب بتعبئة الجزء الأول من نموذج "طلب التدريب في جهة تدريبية" (رقم 2.1) وإرساله للطالب لتسليمه إلى جهة التدريب.
3. تقوم جهة التدريب بإكمال تعبئة النموذج حسب البيانات المطلوبة.
4. يقوم الطالب بإعادة رفع النموذج للجنة التدريب للاعتماد النهائي لجهة التدريب.
5. تقوم لجنة التدريب بإرسال نسخة من النموذج بعد الاعتماد النهائي للطالب.



## تقييم مقرر التدريب التعاوني:

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

## التقرير الختامي للتدريب التعاوني 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
- إضافة خطة التدريب في الملحق
- تكون لغة التقرير بلغة البرنامج

### ملاحظات عامة:

- يحق للجنة التدريب الطلابي زيادة عناصر التقرير النهائي عن العناصر المذكورة أعلاه بما يوائم احتياجاتها، على أن تقوم بذكر هذه العناصر بصورة واضحة وذلك من خلال دليل التدريب التعاوني الخاص بالقسم.
- تضع لجنة التدريب الطلابي في القسم عناصر تقييم التقرير النهائي وعناصر تقييم المناقشة الشفوية للتقرير النهائي الملائمة لاحتياجاتها وتقوم بتعبئتها في نموذج "تقييم التقرير النهائي والمناقشة" (رقم 3.3).



## الجدول الزمني للتدريب التعاوني:

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

## نماذج التدريب التعاوني:

نبرة عن النموذج	اسم النموذج	رقم النموذج
نموذج خاص بحصر جميع الفرص التدريبية الشاغرة لدى جهة التدريب.	الفرص التدريبية المتاحة في جهة التدريب	نموذج 1.1 <a href="#">اضغط للتحميل</a>
نموذج يستخدم من قبل لجنة التدريب الطلابي لإعلام الطالب المرشح للتدريب بترشيحه على فرصة تدريبية شاغرة.	ترشيح على التدريب في جهة تدريبية	نموذج 4.1 <a href="#">اضغط للتحميل</a>
نموذج يستخدمه الطالب لطلب التدريب في جهة تدريبية يرغب بالتدريب فيها.	طلب التدريب في جهة تدريبية	نموذج 2.1 <a href="#">اضغط للتحميل</a>
نموذج يستخدم لتأكيد مباشرة الطالب المتدرب التدريب في الجهة التدريبية.	مباشرة في الجهة التدريبية	نموذج 2.2 <a href="#">اضغط للتحميل</a>
نموذج يستخدمه المشرف الميداني لتسجيل المهام التي يؤديها الطالب وتقييم عمله بصورة شهرية، ويتم رفع هذا التقرير إلى المشرف الأكاديمي شهرياً خلال التدريب.	تقرير متابعة شهري عن التدريب (يعبأ من قبل المشرف الميداني)	نموذج 1.2 <a href="#">اضغط للتحميل</a>
نموذج يستخدمه الطالب لتسجيل المهام التي يقوم بها في جهة التدريب بشكل تفصيلي، ويتم رفع هذا التقرير إلى المشرف الأكاديمي شهرياً خلال التدريب.	تقرير متابعة شهري عن التدريب (يعبأ من قبل الطالب)	نموذج 2.3 <a href="#">اضغط للتحميل</a>
نموذج يستخدمه المشرف الميداني لعمل تقييم نهائي للطالب بعد انتهائه من التدريب التعاوني.	التقييم النهائي للطالب المتدرب (يعبأ من قبل المشرف الميداني)	نموذج 1.3 <a href="#">اضغط للتحميل</a>
نموذج يستخدمه الطالب لتقييم جهة التدريب بعد الانتهاء من التدريب التعاوني في الجهة.	تقييم جهة التدريب (يعبأ من قبل الطالب المتدرب)	نموذج 2.4 <a href="#">اضغط للتحميل</a>



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.	تقييم جهة التدريب (يعبأ من المشرف الأكاديمي)	نموذج 3.1 <a href="#">اضغط للتحميل</a>
نموذج يستخدمه المشرف الأكاديمي لتقييم انضباط الطالب وأدائه وعمله طوال فترة التدريب التعاوني.	التقييم النهائي للطالب (يعبأ من المشرف الأكاديمي)	نموذج 3.2 <a href="#">اضغط للتحميل</a>
نموذج يستخدم لتقييم التقرير النهائي المقدم من قبل الطالب ومناقشة التقرير	تقييم التقرير النهائي والمناقشة	نموذج 3.3 <a href="#">اضغط للتحميل</a>
نموذج يستخدمه المشرف الأكاديمي لتسجيل ملاحظته بعد عمل الزيارة الميدانية للطالب المتدرب في جهة التدريب	نموذج زيارة ميدانية	نموذج 3.4 <a href="#">اضغط للتحميل</a>
عقد تدريب بين المتدرب والمنشأة حسب ما جاء في القرار الوزاري الصادر من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية رقم (84806) بتاريخ 1445/06/06هـ.	عقد تدريب بين المتدرب والمنشأة	نموذج 1.4 <a href="#">اضغط للتحميل</a>



## المرجع:

دليل التدريب التعاوني بجامعة أم القرى لعام 2024-2025 م.

## إعداد:

لجنة التدريب الطلابي بكلية الحاسبات

تمت المراجعة النظامية لاعتماد هذا الدليل في الجلسة الحادية عشرة للعام الجامعي 1446 هـ  
لمجلس كلية الحاسبات رقم 2690308144611/177061 وتاريخ 1446/08/21 هـ



جامعة أم القرى  
UMM AL-QURA UNIVERSITY