



جامعة أم القرى

مكتب الخريجين وتنمية المهارات المهنية

# الدليل الإجرائي لمقرر التدريب التعاوني في جامعة أم القرى

الإصدار الأول

1446 / 04 / 24 هـ



## دليل التدريب التعاوني لطلبة جامعة أم القرى

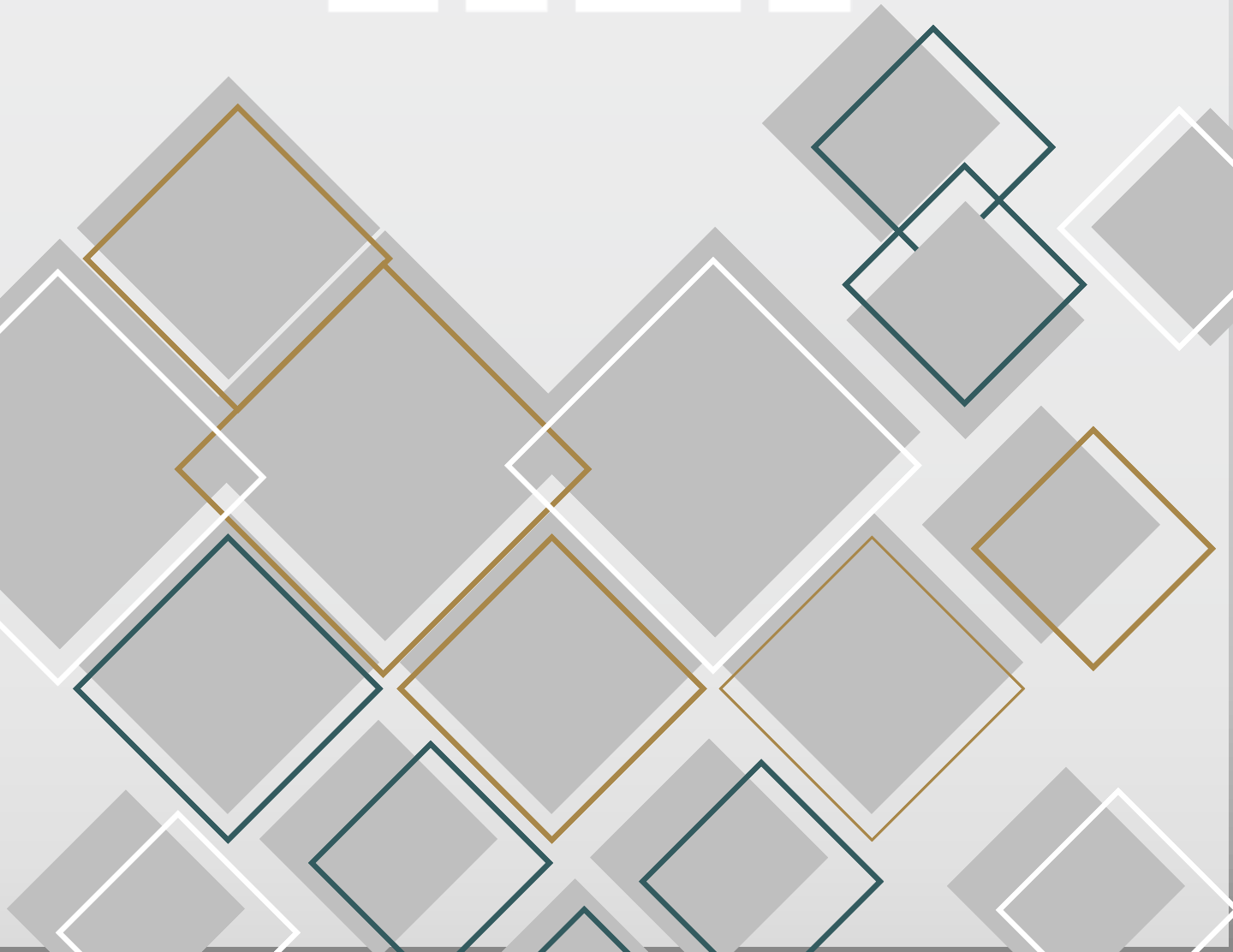
المقرة بقرار اللجنة العليا للمناهج رقم (171194) في جلسته (12)

المنعقدة بتاريخ 24/04/1446 هـ الموافق 27/10/2024 م

(يتواءم الدليل مع سياسات التدريب التعاوني المقررة بقرار مجلس شؤون الجامعات رقم (1/20/45) وتاريخ 1 / 9 / 1445 هـ)

جامعة أم القرى  
UMM AL-QURA  
UNIVERSITY

سورة الاحقاف



رقم الصفحة	المحتوى
6	مقدمة
6	السياسة
6	التدريب التعاوني
6	الخطة الدراسية
6	المؤسسة التعليمية
6	جهة التدريب
7	المتدرب
7	المشرف الأكاديمي
7	المشرف الميداني
7	إدارة التدريب
7	أنماط التدريب
7	مكتب الخريجين وتنمية المهارات المهنية
7	لجنة التدريب الطلابي بالكلية
7	لجنة التدريب الطلابي بالقسم
7	خطة التدريب
7	المهارات
8	عقد التأهيل والتدريب
8	أهداف التدريب التعاوني للطلاب
8	مقرر التدريب التعاوني
9	نمط التدريب التعاوني
9	عدد الوحدات الدراسية المعتمدة للتدريب التعاوني
9	عدد الساعات الفعلية للتدريب التعاوني
9	ضوابط التدريب التعاوني
9	استحقاق التدريب التعاوني
9	الإجراءات الأكاديمية في مقرر التدريب التعاوني

رقم الصفحة	المحتوى
10	التنظيمات الإدارية
10	التسلسل الإداري
10	مهام مكتب الخريجين وتنمية المهارات المهنية
10	مهام لجنة التدريب الطلابي بالكلية
11	مهام اللجنة
11	مهام لجنة التدريب الطلابي بالقسم
11	مهام اللجنة
12	مهام المشرف الأكاديمي
12	مهام الجهة التدريبية/المشرف الميداني لمقرر التدريب التعاوني
13	مهام الطالب المتدرب في مقرر التدريب التعاوني
13	قبل التدريب
14	أثناء التدريب
14	بعد التدريب
14	التسجيل للتدريب التعاوني في الجهة التدريبية
15	الترشيح على التدريب في جهة تدريبية
15	طلب التدريب في جهة تدريبية
15	تقييم مقرر التدريب التعاوني
16	التقرير الختامي للتدريب التعاوني للطالب المتدرب
16	عناصر التقرير
16	ملاحظات عامة
16	الجدول الزمني للتدريب التعاوني
17	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 إلزامي في جميع التخصصات الأكاديمية كجزء من خطة التحول البرامجي لعام 2021م وذلك لطلبة الدبلوم والبيكالوريوس. قامت الجامعة ممثلة في وكالة الشؤون الأكاديمية بإصدار هذا المستند والذي يحتوي على القواعد التنفيذية والدليل الإجرائي لمقرر التدريب التعاوني في الكليات وذلك بهدف توحيد آلية التدريب وضمان جودته، ويتوافق هذا المستند مع سياسات التدريب التعاوني التي أقرها مع قرار مجلس شؤون الجامعات بقرار رقم (1/20/45).

## الفصل الأول: التعريفات

يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية -أيضا وردت في هذا الدليل- المعاني المبينة أمام كل منها، ما لم يقتض 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 الإلزامية، 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 وتنظمها، وتشمل الجهات الحكومية، والهيئات العامة، والمؤسسات العامة، والشركات، والمؤسسات الخاصة وغيرها من الجهات المقبولة لدى المؤسسة التعليمية.

## المتدرب:

الطالب الجامعي الملتحق 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 المهني 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:

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 المهني داخل القسم، والمسؤولة عن التنسيق بين المتدرب وجهة التدريب مباشرة بالإضافة إلى المشرف الأكاديمي.

## خطة التدريب:

هيا 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 لإعداده في مهنة معينة، حسبما جاء في القرار الوزاري الصادر من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية رقم (84806) بتاريخ 6/6/1445هـ.

## الفصل الثاني: أهداف التدريب التعاوني

### 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 والتقيد بالمواعيد.
- مساعدة الطالب على اكتشاف قدراته وإمكاناته ومواطن ضعفه وتعلم مهارات جديدة من خلال المواجهة 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.

## الفصل الثالث: التنظيمات الإدارية

### مقرر 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.

## نمط التدريب التعاوني

يتخذ نمط التدريب التعاوني أشكال متعددة وهي.

- التدريب الحضوري: النمط الرئيس للتدريب التعاوني المعتمد في جامعة أم القرى؛ يعتمد التدريب الحضوري على تواجد الطالب المتدرب في مقر التدريب طوال فترة التدريب التعاوني.
- 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 للخطة 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.
- 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 لبرامج الدبلوم، ويحدد القسم الأكاديمي، بناء على ما أوصت به لجنة المناهج، عدد الوحدات بناء على الخطة الدراسية، وبما يتوافق مع احتياجات سوق العمل ومتطلبات التنمية، وبما لا يؤثر على حصول البرنامج على الاعتمادات المحلية والدولية.

## عدد الساعات الفعلية التدريب التعاوني

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

## ضوابط التدريب التعاوني

استحقاق التدريب التعاوني:

يعد الطالب مستحق لمقرر التدريب التعاوني إذا اجتاز مالا يقل عن 50% من مجموع الساعات المعتمدة 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. للاطلاع على اللائحة [اضغط هنا](#).

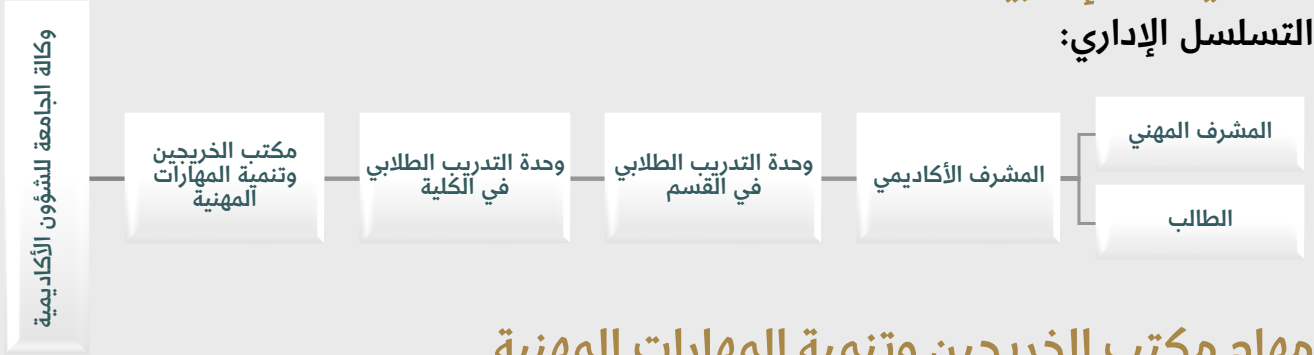
## ضوابط التدريب التعاوني

### استحقاق التدريب التعاوني:

يعد الطالب مستحق لمقرر التدريب التعاوني إذا اجتاز مالا يقل عن 50% من مجموع الساعات المعتمدة 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. للاطلاع على اللائحة [اضغط هنا](#).

## 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 للمناهج اصدار الاعتمادات المطلوبة بهذا الشأن:

- وضع الضوابط والإجراءات والجدول الزمني للتدريب.
- وضع الشروط والضوابط المطلوبة لقبول جهات التدريب.
- السعي لتوفير الفرص التدريبية للمتدربين والإشراف عليها.
- الإشراف والمتابعة والتقييم للعملية التدريبية بما يضمن رفع جودتها.
- 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 لجنة التدريب الطلابي بالكلية:

- يتم تشكيل لجنة التدريب الطلابي على مستوى الكلية كالتالي:
- يصدر قرار اللجنة من عميد الكلية.
- تكون اللجنة تحت الإشراف المباشر من وكيل الكلية للتطوير والجودة، ولوكيل التطوير والجودة تعيين رئيساً للجنة حسبما يراه مناسباً.
- يتم على الأقل تعيين عضو هيئة تدريس من كل قسم بالكلية كعضو داخل اللجنة.

### مهام اللجنة:

- 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).
- إعداد وتنفيذ خطة التهيئة 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

- يتم تشكيل لجنة التدريب الطلابي على مستوى القسم كالتالي:
- يصدر قرار اللجنة من قبل رئيس القسم.
- يتم تعيين رئيساً للجنة التدريب على مستوى القسم، على أن يكون أحد أعضاء لجنة التدريب في الكلية.
- للقسم تعيين أعضاء اللجنة حسبما يراه مناسباً.

### مهام اللجنة:

- إعداد قوائم الطلبة المتوقع تدريبهم للبرامج التابعة للقسم.
- تحديد مشرفي التدريب الأكاديميين في كل فصل بإتباع المعايير الواردة في دليل إسناد المقررات الصادر من لجنة المناهج.
- تحديد معايير إضافية لاختيار جهات التدريب.
- تحديد أعضاء لجنة التقييم النهائي للمتدرب، عند الحاجة.
- تحديد أوقات التقييم النهائي للتدريب، على أن تتواءم مع الجدول الزمني العام للتدريب التعاوني.
- إعداد دليل التدريب التعاوني 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.

- 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.
- إعداد التقرير السنوي المتعلق بنشاطات التدريب التعاوني وإنجازاته.

## مهام المشرف الأكاديمي

- يلتزم المشرف الأكاديمي بالمهام التالية:
  - متابعة الطالب أثناء فترة تدريبه.
  - مراجعة واعتماد التقارير الدورية.
  - تنظيم الاجتماعات واجراء الزيارات الميدانية مع الطالب.
  - التأكد من تنفيذ البرنامج التدريبي حسب ما تم الاتفاق عليه مع الجهة التدريبية.
  - تقييم جهة التدريب والرفع بالتوصيات والاقتراحات بخصوص الجهة للجنة التدريب على مستوى القسم.
  - 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 حسبما جاء في القرار الوزاري الصادر من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية رقم (84806) بتاريخ 5/6/1445هـ.
  - 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 (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 - 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.
- معاملة المتدربين بتقدير واحترام وتوفير كافة الحقوق المتفق عليها.
- المساهمة في رفع مستوى البرنامج التدريبي من خلال إمداد المؤسسة التعليمية بالمقترحات والمثريات 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 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 او 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 التهيئة القبلية التي تقدمها الكلية/القسم بخصوص التدريب التعاوني للتعريف به وشرح آلياته وإجراءاته.
- الاطلاع على لائحة قواعد السلوك والانضباط الطلابي بجامعة أم القرى ([اضغط هنا](#)). علما 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 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.
- تعبئة تقارير المتابعة الدورية "نموذج المتابعة الدورية" (نموذج رقم 2.3) وارسالها 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 حسبما 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 للتدرب في جهة تدريبية.
- طلب التدريب مباشرة من جهة التدريب التي يرغب الطالب في التدرب بها.

## الترشيح على التدريب في جهة تدريبية :

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

- 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 التعاوني).
- تقوم لجنة التدريب بتعبئة نموذج "ترشيح على التدريب في جهة تدريبية" (رقم 4.1) لمراسلة الطالب وإخطاره بترشيحه على فرصة تدريبية شاغرة.
- 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 تدريبية:

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

- مراسلة لجنة التدريب ببيانات جهة التدريب التي يرغب بالتدريب فيها.
- تقوم لجنة التدريب بتعبئة الجزء الأول من نموذج "طلب التدريب في جهة تدريبية" (رقم 2.1) وإرساله للطالب لتسليمه إلى جهة التدريب.
- تقوم جهة التدريب بإكمال تعبئة النموذج حسب البيانات المطلوبة.
- يقوم الطالب بإعادة رفع النموذج للجنة التدريب للاعتماد النهائي لجهة التدريب.
- 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%	التقييم النهائي للمشرف الميداني
20%	تقارير المتابعة الشهرية
40%	التقرير النهائي والمناقشة
10%	الانضباط

## التقرير الختامي للتدريب التعاوني للطلاب 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 التدريب الطلابي 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 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 القبلية 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 التقرير
خلال الفصل الدراسي اللاحق لمقرر التدريب التعاوني وقبل انتهائه	المشرف الأكاديمي	رفع الدرجات النهائية لمقرر التدريب التعاوني

## نماذج التدريب التعاوني

رقم النموذج	اسم النموذج	نبذة عن النموذج
<a href="#">نموذج 1.1</a>	الفرص التدريبية المتاحة في جهة التدريب	نموذج خاص بحصر جميع الفرص التدريبية الشاغرة لدى جهة التدريب.
<a href="#">نموذج 4.1</a>	نموذج ترشيح على التدريب في جهة تدريبية	نموذج يستخدم من قبل لجنة التدريب الطلابي لإعلام الطالب المرشح للتدريب بترشيحه على فرصة تدريبية شاغرة.
<a href="#">نموذج 2.1</a>	نموذج طلب التدريب في جهة تدريبية	نموذج يستخدمه الطالب لطلب التدريب في جهة تدريبية يرغب بالتدريب فيها.
<a href="#">نموذج 2.2</a>	نموذج مباشرة في الجهة التدريبية	نموذج يستخدم لتأكيد مباشرة الطالب المتدرب للتدريب في الجهة التدريبية.
<a href="#">نموذج 1.2</a>	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.
<a href="#">نموذج 2.3</a>	تقرير متابعة شهري عن التدريب (يعبأ من الطالب المتدرب)	نموذج يستخدمه الطالب لتسجيل المهام التي يقوم بها في جهة التدريب بشكل تفصيلي. ويتم رفع هذا التقرير إلى المشرف الأكاديمي شهرياً خلال التدريب.
<a href="#">نموذج 1.3</a>	التقييم النهائي للطالب المتدرب (يعبأ من المشرف الميداني)	نموذج يستخدمه المشرف الميداني لعمل تقييم نهائي للطالب بعد انتهائه من التدريب التعاوني.
<a href="#">نموذج 2.4</a>	تقييم جهة التدريب (يعبأ من الطالب المتدرب)	نموذج يستخدمه الطالب لتقييم جهة التدريب بعد الانتهاء من التدريب التعاوني في الجهة.
<a href="#">نموذج 3.1</a>	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.
<a href="#">نموذج 3.2</a>	التقييم النهائي للطالب المتدرب (يعبأ من المشرف الأكاديمي)	نموذج يستخدمه المشرف الأكاديمي لتقييم انضباط الطالب وأدائه وعمله طوال فترة التدريب التعاوني.
<a href="#">نموذج 3.3</a>	تقييم التقرير النهائي والمناقشة	نموذج يستخدم لتقييم التقرير النهائي المقدم من قبل الطالب ومناقشة التقرير.
<a href="#">نموذج 3.4</a>	نموذج زيارة ميدانية	نموذج يستخدمه المشرف الأكاديمي لتسجيل ملاحظته بعد عمل الزيارة الميدانية للطالب المتدرب في جهة التدريب.
<a href="#">نموذج 1.4</a>	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.

## نماذج التدريب التعاوني

رقم النموذج	اسم النموذج	نبذة عن النموذج
<a href="#">لائحة مجلس شؤون الجامعات</a>	سياسة التدريب التعاوني لطلبة التعليم الجامعي	لائحة مجلس شؤون الجامعات للتدريب التعاوني
<a href="#">الدليل الاجرائي لوزارة الموارد البشرية</a>	الدليل الاجرائي لقرار تدريب الطلاب (التدريب التعاوني)	الدليل الاجرائي لوزارة الموارد البشرية للتدريب التعاوني

# ملحق النماذج

جامعة القرى  
UMM AL-QURA  
UNIVERSITY

Form ( 1,1 )

نموذج ( 1,1 )

Cooperative Training Opportunities Inventory

استمارة حصر فرص التدريب التعاوني

بيانات الجهة	
اسم جهة التدريب: :Name of training institution	
مسمى الوظيفة: :Job Title	اسم المشرف على التدريب: :Name of training supervisor
الجوال: :Mobile	الهاتف: Extension التحوية: :Phone:
:e-mail	البريد الإلكتروني:
:Training facility address	عنوان جهة التدريب:

الشواغر التدريبية				
موقع التدريب Training site	الفرصة التدريبية Training opportunity	طالبات Students	طلاب students	التخصص Specialization

مميزات التدريب	
مكافأة للمتدرب: <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا Trainee Bonus: <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	في حالة دفع مكافأة للمتدرب كم تبلغ قيمتها، ( ريال ) If a reward is paid to the trainee, how much is it? ( SAR )
مميزات أخرى : Other features:	

اعتماد الجهة التدريبية  
Training body accreditation

الختم

التوقيع:

اسم مدير الجهة:

Seal

Signature

Director of the entity

يتم تعبئة الاستمارة بواسطة الجهة التدريبية.

Form ( 1,4 )

نموذج ( 4,1 )

Nomination notice for training in a training institution

اشعار ترشيح على التدريب في جهة تدريبية

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

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

## إقرار:

أقر انا الطالب: ، بموافقتي على الفرصة التدريبية المقدمة من ( اسم الجهة ) ، والتي ستبدأ من تاريخ / / وحتى تاريخ / / وأتعهد بأنني سألتزم بجميع القواعد واللوائح المتعلقة بالتدريب، وسأبذل قصارى جهدي للاستفادة من هذه الفرصة.

:Declaration

I, the student:, declare my consent to participate in the training opportunity provided by (Name of the entity), which will start from / / to / /

I pledge that I will abide by all the rules and regulations related to the training, and I will .do my best to benefit from this opportunity

Name

الاسم

Student ID

الرقم الجامعي

Signature

التوقيع

- يتم تعبئة الجزء الأول ( بيانات الطالب والجهة التدريبية ) بواسطة الكلية.
- يتم تعبئة الجزء الثاني ( الإقرار ) بواسطة الطالب

## شركة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد...  
نشكر لكم مساهمتكم في تنمية مهارات الطلبة المهنية والتعاون مع الجامعة لتسهيل الإجراءات والآليات بهذا الخصوص و نسأل الله لكم التوفيق والسداد.  
نفيدكم بأن الطالب/ة المسجلة ببياناتها/أدناه، من ضمن مقررات خطتها/الدراسية، مقرر (التدريب التعاوني)، والذي من المقرر أن ي/تدرسه بداية الفصل الدراسي (.....) لعام.....  
نأمل منكم قبول تدريب الطالب/ة في جهتكم الموقرة، والحرص على وجود خطة تدريبية لدى 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

.....

Form ( 1,2 )

Training application form at a training institution

نموذج ( 2,1 )

استمارة طلب التدريب في جهة تدريبية

( يعبأ من قبل القسم الأكاديمي )	
ينتهي التدريب في تاريخ: Training End date	يبدأ التدريب من تاريخ: Training start date:
Student data	بيانات الطالب
name:	الاسم:
رقم الهاتف: :Phone Number	الرقم الجامعي: :University Number
الكلية: :College	البريد الإلكتروني: Email:
التخصص: :Specialization	القسم: :Department

( يعبأ من قبل الجهة التدريبية )	
Training data	بيانات الجهة
Name of training institution:	اسم جهة التدريب:
مسمى الوظيفة: :Job Title	اسم المشرف على التدريب: :Name of training supervisor
الجوال: :Mobile	الهاتف: التحوية: :Phone: Extension
عنوان جهة التدريب: :Training facility address	البريد الإلكتروني: :Email
التوقيع بالموافقة: :Signature of approval	اسم مدير الجهة: :Name
<b>Note:</b>	<b>ملاحظة:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Signing this form constitutes consent to train the student.</li> <li>The training entity is committed to sending the training plan before training starting</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>يعد التوقيع على هذا النموذج موافقة على تدريب الطالب.</li> <li>تلتزم الجهة التدريبية بإرسال الخطة التدريبية قبل بدء التدريب</li> </ul>

Form ( 2,2 )

نموذج ( 2,2 )

Direct application form at the training facility

استمارة مباشرة في الجهة التدريبية

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

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

بيانات المباشرة	
Live data	
Date: التاريخ:	اليوم: day:
Field Supervisor Signature: توقيع المشرف الميداني:	

اعتماد الجهة التدريبية  
Training body accreditation

الختم

التوقيع:

اسم مدير الجهة:

Seal

Signature

Director of the entity

يتم تعبئة الاستمارة بواسطة الجهة التدريبية.

Form ( 2,1 )  
Field supervisor report form

نموذج ( 1,2 )  
استمارة تقرير المشرف الميداني

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

<b>بيانات الجهة</b>		<b>Training data</b>	
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 بعذر: Number of excused absence	عدد أيام الغياب بدون عذر: Number of unexcused absence:

الختم

Seal

التوقيع:

Signature

اسم المشرف الميداني:

Field Supervisor Name

Form ( 3,2 )  
Student Report Form

نموذج ( 2,3 )  
استمارة تقرير الطالب

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

من / إلى To /		من / إلى To /	
المهام الأسبوعية Weekly Tasks			
Tasks	المهام	الأسبوع Week	الأسبوع الأول Week 1
		الأسبوع الثاني Week 2	
		الأسبوع الثالث Week 3	
		الأسبوع الرابع Week 4	

Form ( 3,1 )

نموذج ( 1,3 )

Training provider evaluation form for the trainee

استمارة تقييم جهة التدريب للطالب

Student data		بيانات الطالب	
name:		الاسم:	
الكلية:	College	الرقم الجامعي:	University Number
التخصص:	Specialization	القسم:	Department
تاريخ نهاية التدريب:	Training end date	تاريخ بداية التدريب:	Training start date

درجات التقييم				معايير التقييم
مقبول fair	جيد good	جيد جدا very good	ممتاز excellent	
				التزام المتدرب بالحضور والانصراف The trainee's commitment to attendance and departure
				مدى التزامه بأنظمة ولوائح المنشأة The extent of his commitment to the facility's systems and regulations
				الاهتمام بالمظهر العام للمتدرب Attention to the general appearance of the trainee
				الرغبة في التعلم وتولي مهام متنوعة Desire to learn and take on various tasks
				انجاز ما يكلف به المتدرب بشكل مناسب Accomplishing what the trainee is assigned to do appropriately
				أسلوب تعامله مع مشرف التدريب His style of dealing with the training supervisor
				أسلوب تعامله مع الزملاء His style of dealing with colleagues
				القدرة على تحليل بيئة العمل وفهم طبيعة العمل The ability to analyze the work environment and understand the nature of the work
				المعرفة التخصصية المكتسبة The specialized knowledge acquired
				القدرة على التجديد والابتكار وإظهار الحماس اثناء التدريب The ability to renew and innovate and show enthusiasm during training
				تقبل التوجيه والنقد الهادف Accept guidance and constructive criticism.

اعتماد الجهة التدريبية  
Training body accreditation

الختم

Seal

التوقيع:

Signature

اسم المشرف الميداني:

Director of the entity:

يتم تعبئة الاستمارة بواسطة المشرف الميداني.

Form ( 4,2 )

نموذج ( 2,4 )

Trainee Evaluation Form for Training Institution

استمارة تقييم الطالب لجهة التدريب

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

اعتماد الجهة التدريبية  
Training body accreditation

الختم

Seal

التوقيع:

Signature

اسم المشرف الميداني:

Director of the entity:

يتم تعبئة الاستمارة بواسطة الطالب.

Form ( 1,3 )

نموذج ( 3,1 )

Trainee Evaluation Form for Training Institution

استمارة تقييم المشرف الأكاديمي لجهة التدريب

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

درجات التقييم				معايير التقييم
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
				اظهار 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)؟

Name :

اسم المشرف الأكاديمي:

Signature

توقيع المشرف الأكاديمي:

يتم تعبئة الاستمارة بواسطة المشرف الأكاديمي.

Form ( 2,3 )

Final evaluation form for the trainee student

نموذج ( 3,2 )

استمارة التقييم النهائي للطلاب المتدرب

Student data			بيانات الطالب	
name:			الاسم:	
رقم الهاتف: :Phone Number			الرقم الجامعي: :University Number	
الكلية: :College			البريد الإلكتروني: Email:	
التخصص: :Specialization			القسم: :Department	
Training data			بيانات الجهة	
Name of training institution			اسم جهة التدريب	
مسمى الوظيفة: Job Title:			اسم المشرف على التدريب: Name of training supervisor:	
الجوال: :Mobile			الهاتف: Extension	
Email			التحوية: :Phone:	
Address of training institution:			البريد الإلكتروني عنوان جهة التدريب:	
Student's achievement within the 1st month			انجاز الطالب/ة الشهر الأول:	
Outstanding	Very Good	Good	Satisfactory	Not Satisfactory
متميز	جيد جداً	جيد	مرضي	غير مرضي
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Student's achievement within 2nd month			انجاز الطالب/ة الشهر الثاني:	
Outstanding	Very Good	Good	Satisfactory	Not Satisfactory
متميز	جيد جداً	جيد	مرضي	غير مرضي
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Student's achievement within the 3rd month			انجاز الطالب/ة الشهر الثالث:	
Outstanding	Very Good	Good	Satisfactory	Not Satisfactory
متميز	جيد جداً	جيد	مرضي	غير مرضي
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Student's achievement within the 4th month			انجاز الطالب/ة الشهر الرابع:	
Outstanding	Very Good	Good	Satisfactory	Not Satisfactory
متميز	جيد جداً	جيد	مرضي	غير مرضي
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Student's achievement within the 5th month			انجاز الطالب/ة الشهر الخامس:	
Outstanding	Very Good	Good	Satisfactory	Not Satisfactory
متميز	جيد جداً	جيد	مرضي	غير مرضي
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Student's achievement within the 6th month			انجاز الطالب/ة الشهر السادس:	
Outstanding	Very Good	Good	Satisfactory	Not Satisfactory
متميز	جيد جداً	جيد	مرضي	غير مرضي
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Does the organization cooperate with the trainee?			هل جهة التدريب متعاونة مع المتدرب/ة	
Yes	No	To Some Extent		
نعم	لا	الى حد ما		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
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		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
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		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
لماذا:		لماذا:		لماذا:

Comments		ملاحظات عامة
1		1
2		2
3		3

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

Form ( 3,3 )

Final report evaluation and discussion form

نموذج ( 3,3 )

استمارة تقييم التقرير النهائي والمناقشة

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

ملاحظات	الدرجة المستحقة	الدرجة	بنود التقويم
comments	The degree deserved	Degree	Calendar items
			المقدمة Introduction
			عرض المعلومات Presentation of information
			الربط بين التقارير الشهرية وتقرير الطالب Linking weekly reports to student report
			الخاتمة والملاحظات Conclusion and notes
			الشمولية في التقرير Comprehensiveness of the report
			أسلوب الكتابة Writing style
			القدرة على التعلم من التدريب Ability to learn from practice
			العرض الشفوي للتقرير Oral presentation of the report
			المجموع Total

Name :

اسم المشرف الأكاديمي:

Signature

توقيع المشرف الأكاديمي:

يتم تعبئة الاستمارة بواسطة المشرف الأكاديمي.

Form ( 4,3 )  
Second Field Visit Form

نموذج ( 3,4 )  
استمارة الزيارة الميدانية

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

درجات التقييم				معايير التقييم
مقبول fair	جيد good	جيد جداً very good	ممتاز excellent	
				مستوى إنتاجه ومدى مساهمته في تطوير ذاته His level of production and the extent of his contribution to his self-development
				مدى رضا مسؤولي جهة التدريب عنه The extent of satisfaction of the training institution's officials with it
				مستوى التواصل بينه وبين المشرف خلال فترة التدريب The level of communication between him and the supervisor during the training period
				مدى رغبته في التعلم واكتساب الخبرة How willing he is to learn and gain experience
				إدراك المتدرب لتفاصيل العمل Trainee's awareness of work details
				رغبة المتدرب في تحصيل معلومات جديدة وتولي مهام متنوعة The trainee's desire to acquire new information and take on various tasks
				القدرات والابداع الفكري Intellectual abilities and creativity
				مستوى النجاح المتوقع في التدريب Expected level of success in training
				مستوى إنتاجه ومدى مساهمته في تطوير ذاته His level of production and the extent of his contribution to his self-development
				أي ملاحظات أخرى على المتدرب: :Any other comments on the trainee

Name :

اسم المشرف الأكاديمي:

Signature

توقيع المشرف الأكاديمي:

National Address		بيانات الطرف الأول
Phone Number		العنوان الوطني
Mobile Number		رقم ملف المنشأة
		رقم الجوال
		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 العاملين 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 الاجمالية / 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 واشعاره 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 الزام 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؛ الموضوعه تحت تصرفه، أو التي تكون في عهده، وأن يعيد الى 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 as rules, regulations and directives enforced by the first party and bearing all penalties about breaching the regulations.		أن يلتزم حسن السلوك والأخلاق أثناء العمل، وفي جميع الأوقات يلتزم بالأنظمة والأعراف والعادات والآداب المرعية في المملكة العربية السعودية وكذلك بالقواعد 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.
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 for exchanging notifications, announcements and warnings and the correspondence is considered a legal argument.	اتفق الطرفان على أن العناوين الموضحة في صدر العقد هي العناوين النظامية لتبادل الإشعارات والإخطارات والإنذارات وتعتبر المخاطبات ذات حجة نظامية.
Both parties acknowledge that they have known and understood all the provisions and contents of this contract.	يقر الطرفان بانهما 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 الاشخاص تشمل الاشخاص 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.



# جامعة أم القري

مكتب الخريجين وتنمية المهارات المهنية

