



جامعة أم القرى
UMM AL-QURA UNIVERSITY

التدريب التعاوني

Cooperative Training

قسم الأحياء
Biology Department

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

محاور الديل

تقيم مقرر التدريب
التعاوني ونماذج
التقييم

04

استبيانات التغذية
الراجعة لمقرر
التدريب التعاوني

05

اللوحة
ق

06

01

الاستعداد
للتدريب
التعاوني

02

التسجيل
في التدريب
التعاوني

03

نماذج
المباشرة والحضور
للطلبة

الاستعداد للتدريب التعاوني

التدريب

#	العبارة	التعريف
1	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.
2	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
3	المتدرب	الطالب الجامعي الملتحق ببرنامج البكالوريوس والحاصل على فرصة تدريبية من جهة تدريب مقبولة
4	المشرف الأكاديمي	عضو هيئة التدريس أو من في حكمه ممن يسند إليه الإشراف على مقرر التدريب؛ لتقييم المتدرب، والتأكد من تحقيق الأهداف المحددة للتدريب
5	المشرف الميداني	الشخص المكلف من جهة التدريب بمتابعة أداء المتدربين، والرفع بالتقارير الدورية عنه/عنهم طوال فترة التدريب
6	أنماط التدريب	طرائق التدريب المختلفة التي تحددها الجامعة ومنها: التدريب الحضوري، والتدريب المدمج، والتدريب عن بعد
7	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
8	لجنة التدريب الطلابي بالقسم	اللجنة المختصة بالتدريب والتوجيه المهني داخل القسم، والمسؤولة عن التنسيق بين المتدرب وجهة التدريب مباشرة بالإضافة إلى المشرف الأكاديمي.
9	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
10	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 1445/6/6هـ.

مقدمة

يُعدُّ برنامج التَّدريب في قسم الأحياء حقلاً خصباً لصقل المواهب ورفع قدرات الطَّالب/ الطَّالبة في عدَّة مجالات حيويَّة مُهمَّة ترتبط بعُلوم الإنسان والبيئة المحيطة

يُساهم التَّدريب التَّطبيقيُّ في ترسيخ مُخرجات التَّعليم بصورة تُمكن المتعلِّم من الإنْتقال من طيَّات الكُتب إلى ميدان العمل

تؤكد رؤية المملكة (2030) على دور التَّدريب في تحقيق أهداف التَّثنية ورفع مُستوى المعيشة إلى بيئة مُنتجة فعلياً، فإن القيام بتنظيم التَّدريب يزيِّد من كفاءة الطَّلبة

يعمل قسم الأحياء بالتنسيق مع الجهات المختلفة المتعاونة لإتاحة فرصة التَّدريب للطلبة، كما يهتم بالإشراف الميدانيِّ ومُتابعة العمليَّة التَّدريبية وانتظامها

أهداف التدريب التعاوني للطلاب

04

تدريب الطلبة على تحمل
المسؤولية والانضباط
والتقيد والالتزام بالمواعيد

03

دعم جوانب الممارسة
المهنية والتطبيقية
والتدريبية لدى الطلبة

02

تمكين الطالب من ربط
المعلومات الأكاديمية بالبيئة
العملية بشكل مباشر

01

اكتساب الطلبة الخبرة
العلمية قبل الحصول
على المؤهل الأكاديمي

أهداف التدريب التعاوني للطلاب

08

مساعدة الطالب على اتخاذ قرار بشأن الجهة التي يرغب في العمل بها بعد تخرجه

07

تدريب الطلبة على العمل ضمن مجموعات عمل والتعامل مع أفراد المجتمع

06

تمكينه من تعلم مهارات جديدة من خلال المراجعة الفعالة للحياة العملية

05

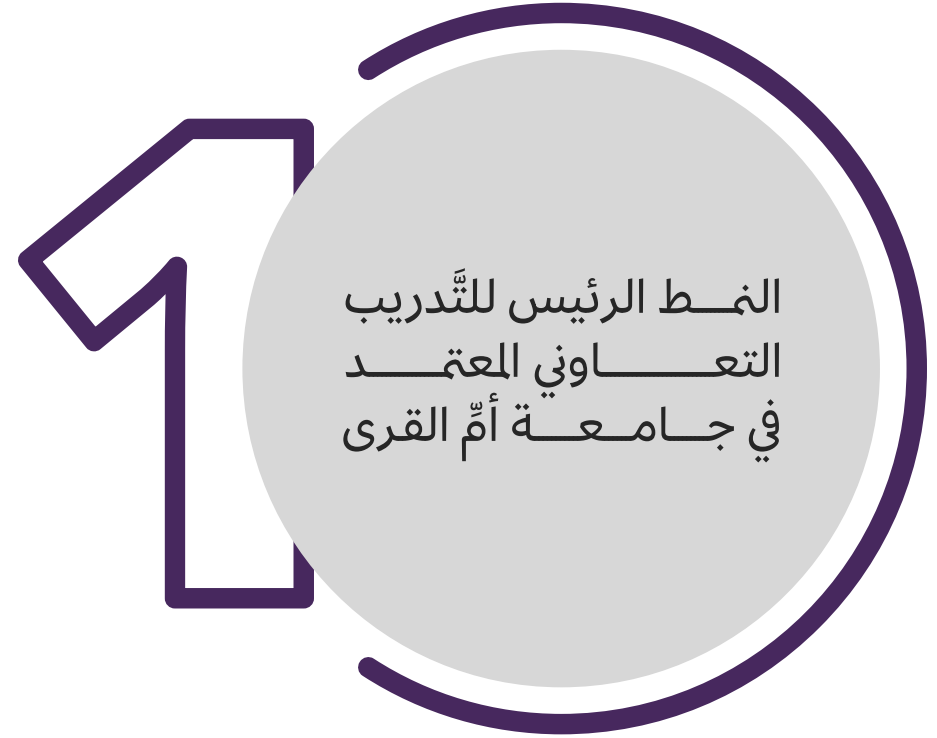
مساعدة الطالب على اكتشاف قدراته وإمكاناته ومواطن ضعفه

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

التدريب الحضورى:



عدد الوحدات الدراسية المعتمدة للتدريب التعاوني



يخصص للتدريب التعاوني وحدات
في الخطة لا تتجاوز **10%**
من الوحدات الدراسية
لببرنامج البكالوريوس

6 - 8 ساعات

600 - 800 ساعة

المعيار
البيوموي

المعيار
الفحصي

عدد الساعات الفعلية
للتدريب التفاعلي

ضوابط التدريب التعاوني

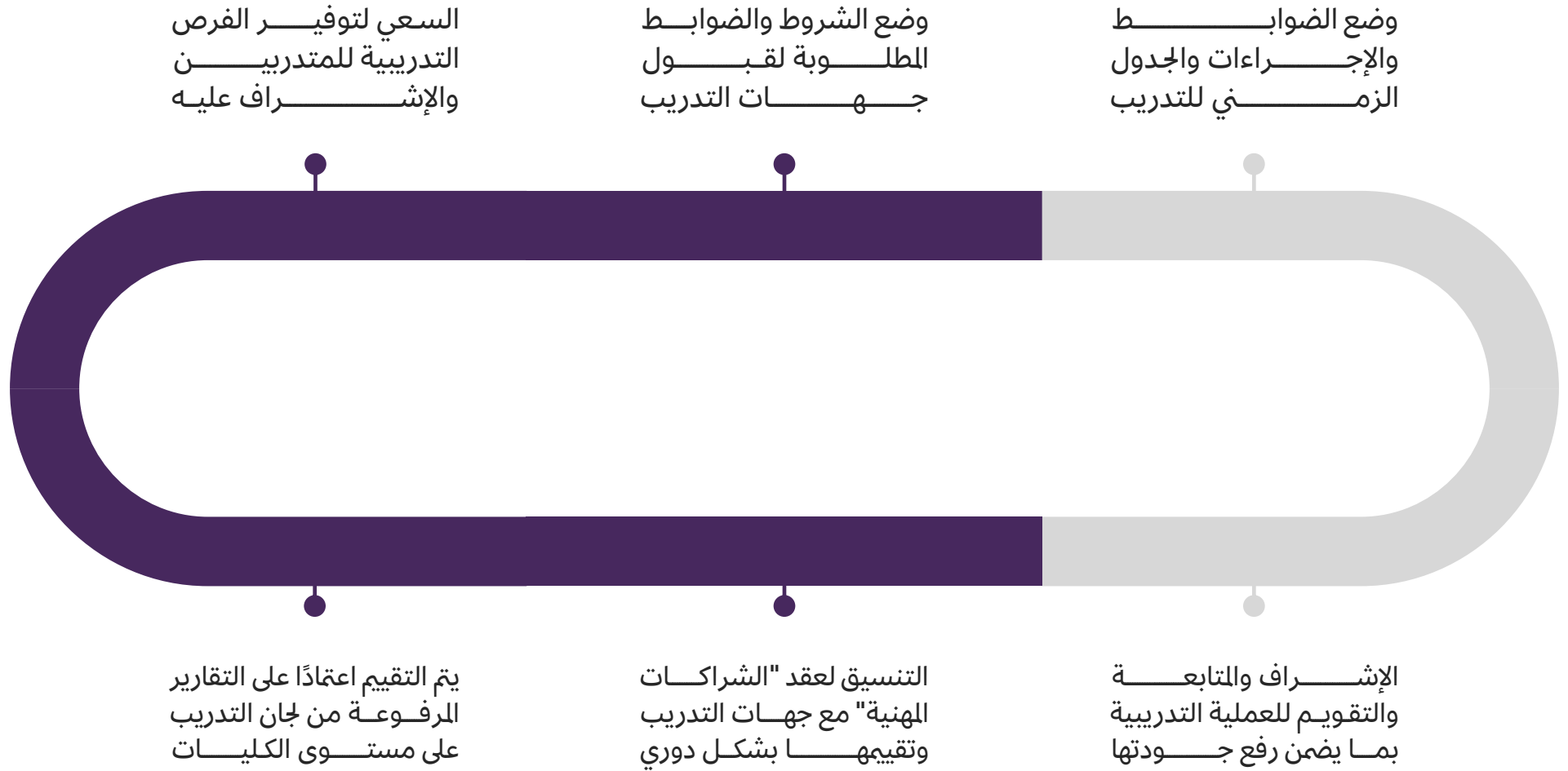
استحقاق التدريب التعاوني:

يعد الطالب مستحق لمقرر التدريب التعاوني إذا اجتاز ما لا 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، والحرم، والانسحاب من المقرر، والاعتذار عن الدراسة

مهام مكتب الخرجين وتنمية المهارات المهنية:



مهام المشرف الأكاديمي

يلتزم المشرف الأكاديمي بالمهام التالية:

تنظيم الاجتماعات واجراء
الزيارات الميدانية

مراجعة واعتماد
التقارير الدورية

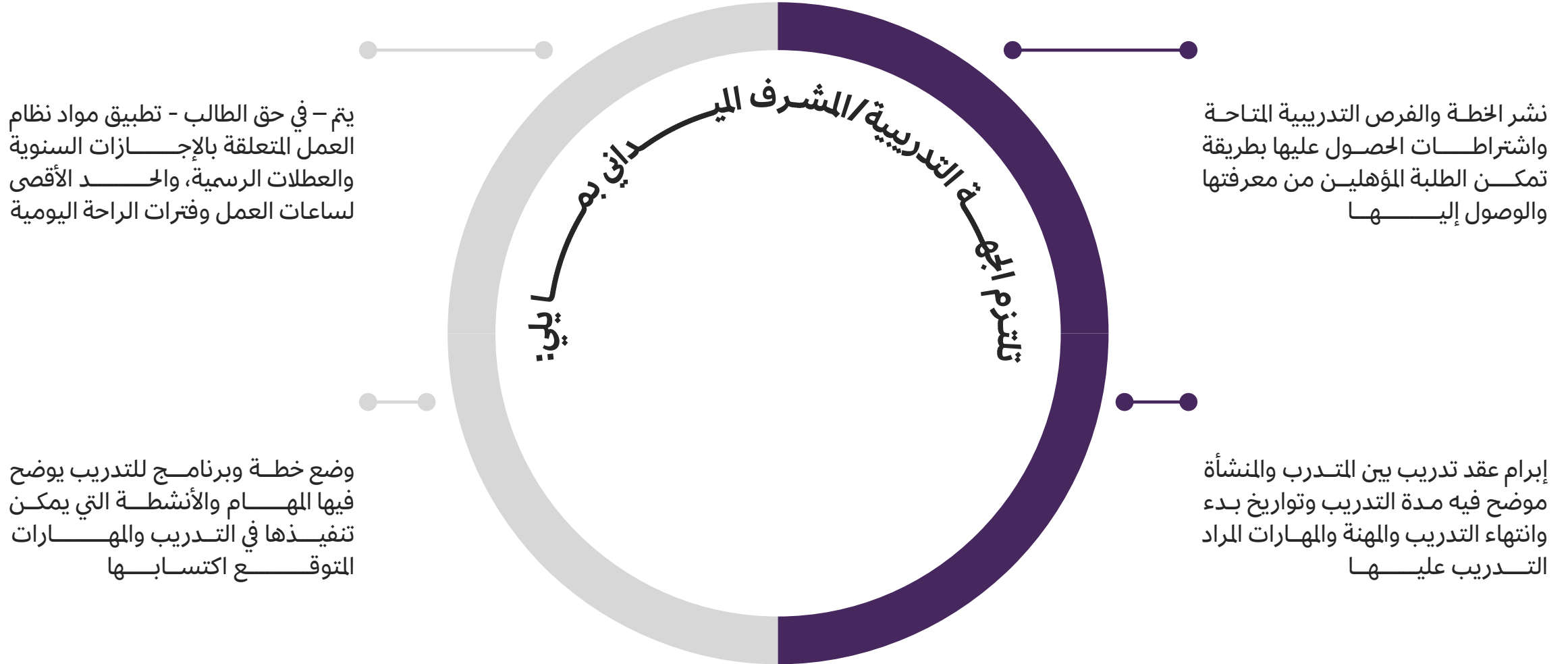
متابعة الطالب أثناء
فترة تدريبيه

تقييم الطالب المتدرب بعد
الانتهاء من البرنامج
التدريبي

تقييم جهة التدريب والرفع
بالتوصيات بخصوص الجهة
للجنة التدريب

التأكد من تنفيذ البرنامج
التدريبي حسب ما تم الاتفاق
عليه مع الجهة التدريبية

مهام الجهة التدريبية/المشرف الميداني لقرر التدريب التعاوني



مهام الجهة التدريبية/المشرف الميداني لمقرر التدريب التعاوني

تحديد متطلبات المرشحين
وإجراءات التقديم

اصدار ما يثبت العلاقة التدريبية
مع المتدرب مثل بطاقة تعريفية

توخي الدقة والموضوعية في
تقييم أداء المتدرب

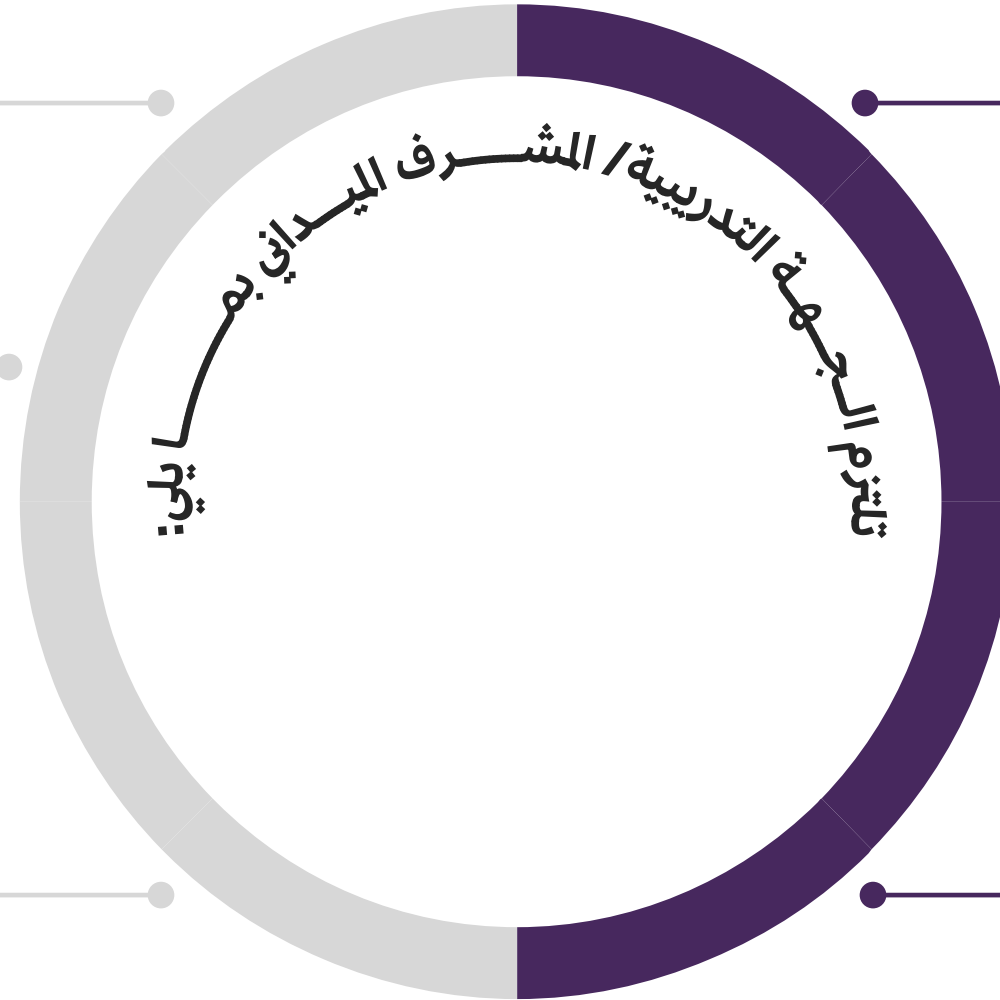
منح الطالب المجتاز للتدريب
شهادة اجتياز التدريب

تحديد متطلبات المرشحين
وإجراءات التقديم

اختيار الطلبة المتدربين،
ومعاملتهم بتقدير واحترام

اطلاع المتدربين على لائحة تنظيم
العمل المعتمدة للمنشأة

عدم تحميله أي نفقات متعلقة
بالتدريب على رأس العمل



مهام الطالب المتدرب في مقرر التدريب التعاوني:

قبل التدريب:

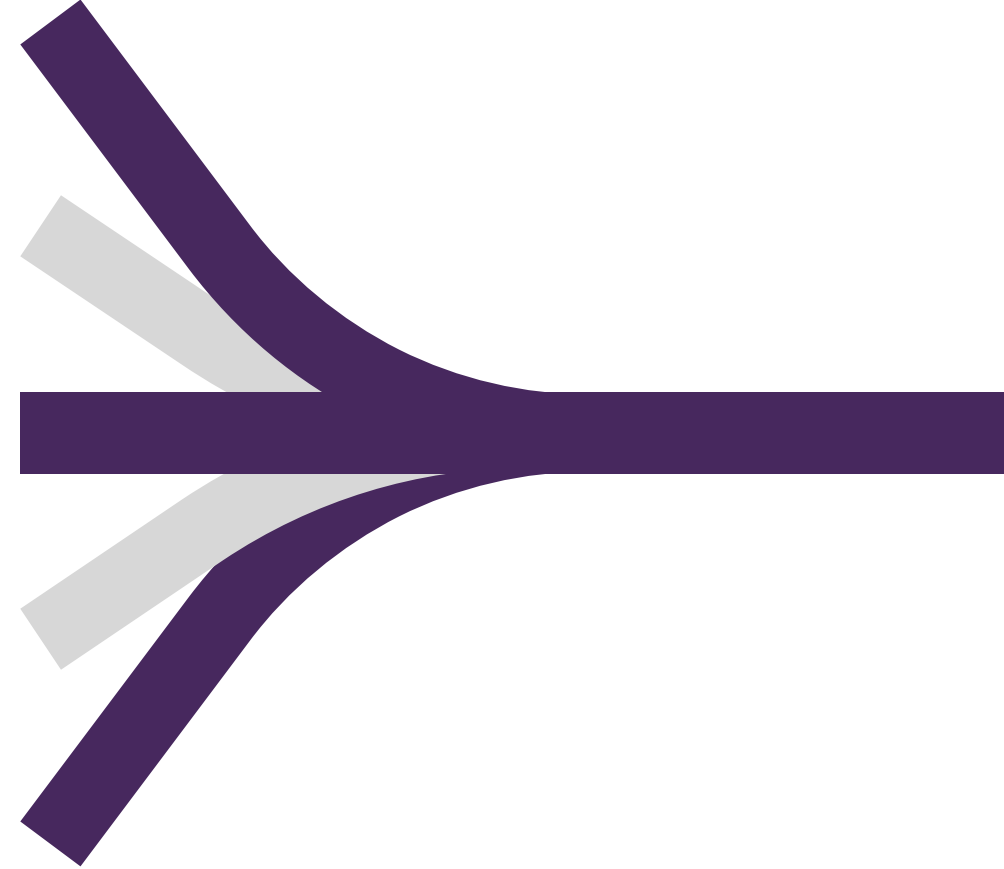
الحرص على حضور الدورات المهنية المقدمة من الكلية، والقسم، وعمادة شؤون الطلاب، ومكتب الخريجين وتنمية المهارات المهنية والتي تزيد من المهارات الشخصية والإدارية للطلاب

التفاعل مع لجنة التدريب على مستوى القسم فيما يتعلق بالموافقة/التقديم على الفرص التدريبية الشاغرة للجهات المتعاقدة مع 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 التدريب على مستوى القسم لاعتمادها

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). علمًا بأن جميع المواد باللائحة سارية المفعول على الطالب في جهة التدريب وتطبق عليه العقوبات الواردة



مهام الطالب المتدرب في مقرر التدريب التعاوني:

أثناء التدريب:

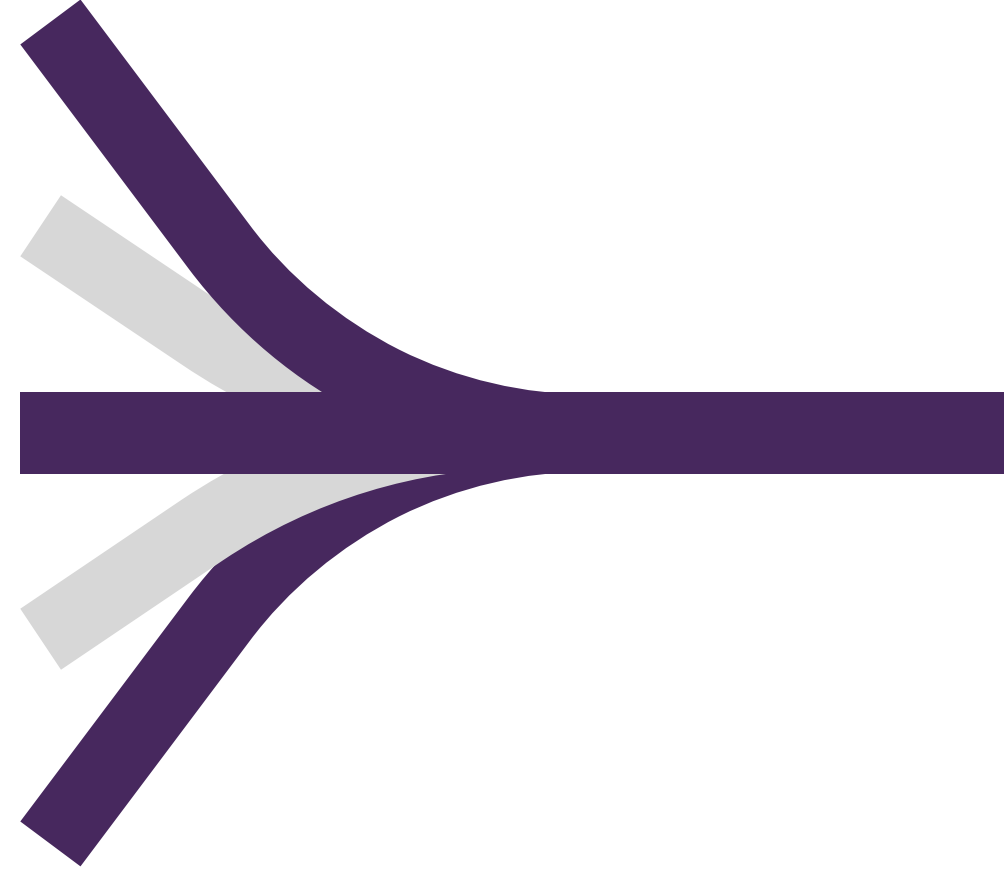
مباشرة التدريب منذ اليوم الأول المتفق عليه ورفعها مباشرة للمشرف الأكاديمي، والمحافظة على الحضور والانصراف حسب النظام المعمول به في جهة التدريب

الالتزام بأخلاقيات العمل وقوانينه خلال التواجد في جهة التدريب، والالتزام بتعليمات الأمن والسلامة المعمول بها في جهة التدريب، والالتزام بالزي الرسمي للجهة

تقبل النصح والتوجيه من المشرف الميداني في جهة التدريب، التواصل المباشر مع المشرف الأكاديمي في حال وجود أي مشكلة في التدريب

تعبئة تقارير المتابعة الدورية "نموذج المتابعة الدورية"، وإرسالها للمشرف الأكاديمي حسب المتفق عليه بين الطالب والمشرف

عدم تغيير جهة التدريب بدون الرجوع للمشرف الأكاديمي أولاً



مهام الطالب المدرب في مقرر التدريب التعاوني:

بعد التدريب:

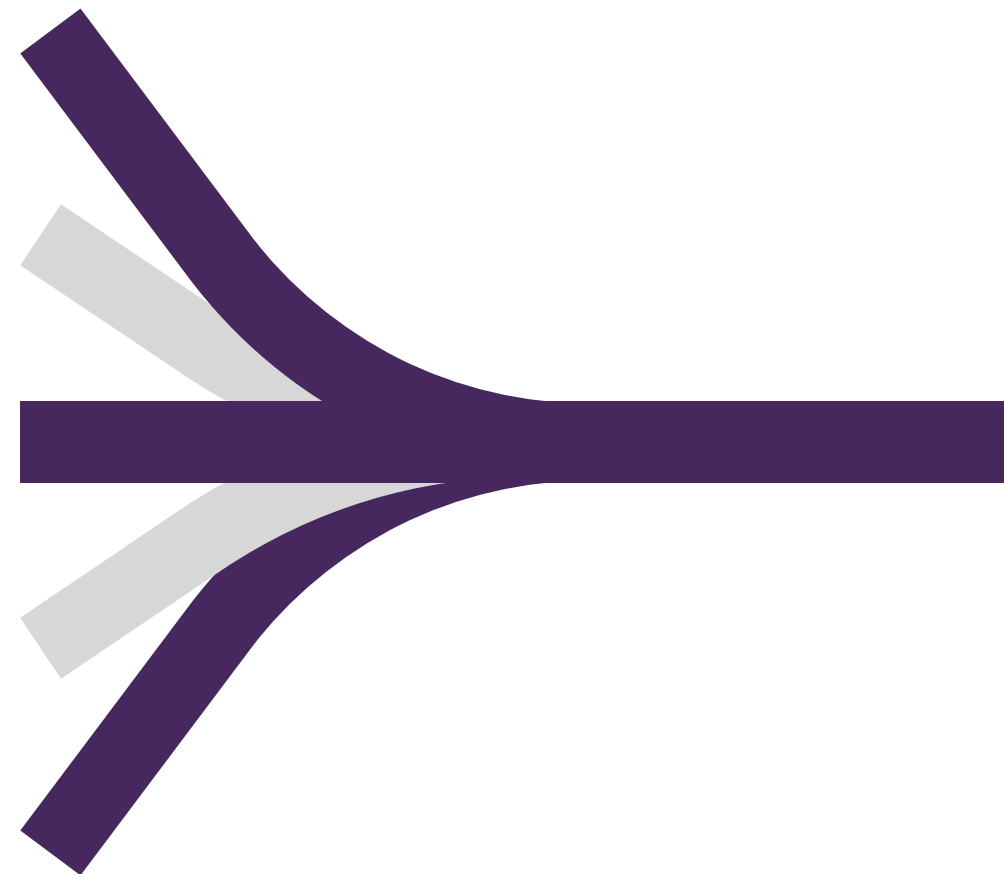
يتعين على الطالب تسليم جميع العهد التي تخص جهة التدريب

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

مراعاة الشروط المطلوب توفرها في التقرير حسبما تضعه لجنة التدريب الطلابي



التسجيل في التدريب التعاوني

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

التسجيل للتدريب التعاوني في الجهة التدريبية

الترشيح على التدريب في جهة تدريبية:

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

03

02

01

يقوم الطالب بالموافقة على الترشيح وتوقيع النموذج وإعادة رفعه للجنة التدريب لتأكيد التزامه على التدريب بجهة التدريب التي تم ترشيحه عليها

تقوم لجنة التدريب بتعبئة نموذج "ترشيح على التدريب في جهة تدريبية" لمراسلة الطالب وإخطاره بترشيحه على فرصة تدريبية شاغرة

حصر الشواغر التدريبية المتوفرة من جهات التدريب المختلفة ووضع آلية لتوزيعها على الطلبة المستحقين للتدريب قبل بدء موعد التدريب بوقت كافٍ

التسجيل للتدريب التعاوني في الجهة التدريبية

الترشيح على التدريب في جهة تدريبية:

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



تقييم مقرر التدريب التعاوني والتقرير الختامي

تقييم مقرر التدريب التعاوني

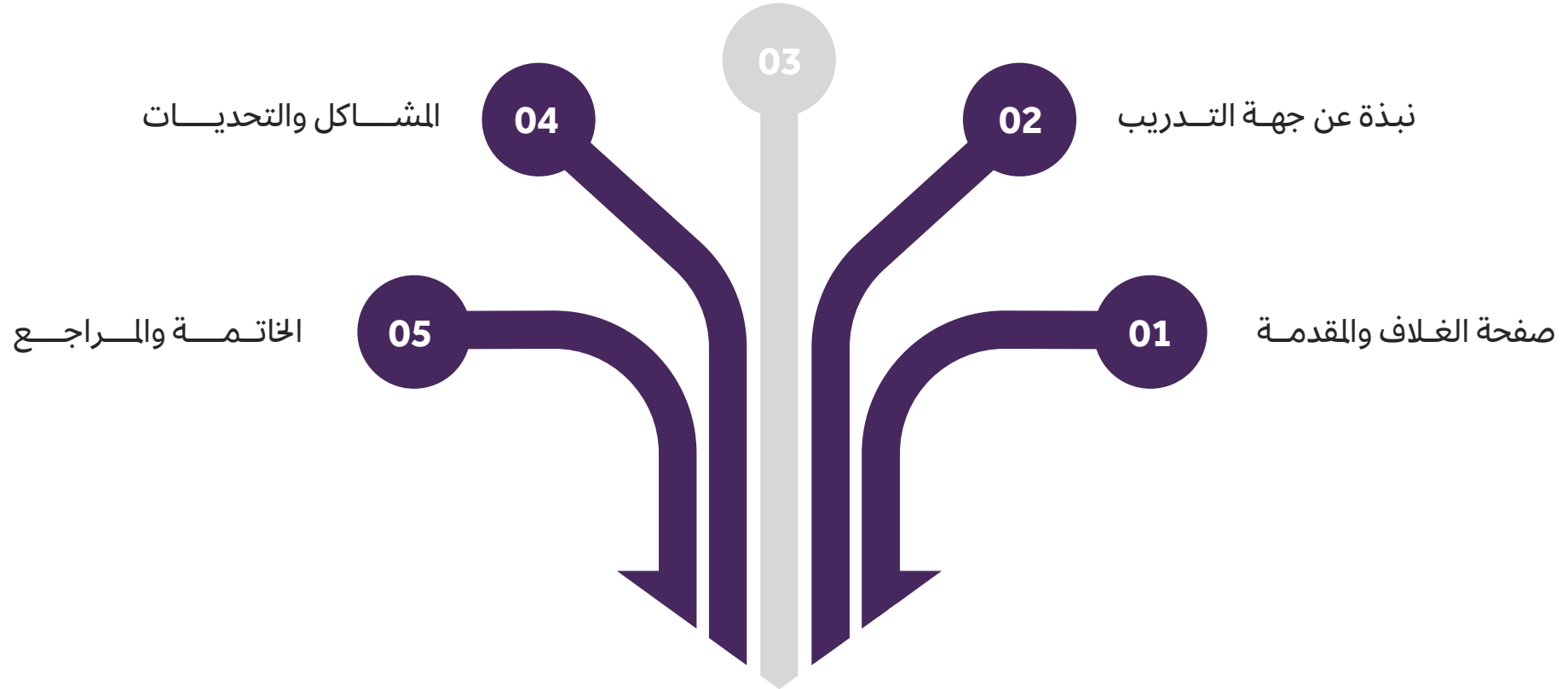
يقيم الطالب بناءً على النسب
الموضحة أدناه:

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 للطالب المتدرب:

عناصر التقرير:

توضيح الأعمال والمهام
والمشاريع التي تم إنجازها



الجدول الزمني للتدريب التعاوني

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

نماذج تقييم مقرر التدريب التعاوني

نماذج تقييم مقرر التدريب التعاوني

أولاً: نموذج تقييم جهة التدريب للطالب المتدرب:

نموذج (5)

استمارة تقييم جهة التدريب للطالب

Training provider evaluation form for the trainee

ملاحظة:

ترسل من قبل المشرف الأكاديمي إلى المشرف الميداني في منشأة التدريب حتى يتم التقييم ومن ثم إعادة إرسالها للمشرف تمثل درجة التقييم 15% من المجموع الكلي من درجات المقرر



للتحميل (اضغط هنا)

نماذج تقييم مقرر التدريب التعاوني

ثانيًا: نموذج تقييم المشرف الأكاديمي للطالب المتدرب:



نموذج (7)

كشف الدرجات التفصيلي للتدريب التعاوني



نموذج (أ)

استمارة التقرير الشهري للطالب المتدرب



نموذج (6)

نموذج تقييم المشرف الأكاديمي للطالب المتدرب

للتحميل [\(اضغط هنا\)](#)

استبيانات التغذية الراجعة لـ **مقرر** **التدريب التعاوني**

أولاً: استمارة تقييم الطالب لجهة التدريب

نموذج يستخدمه الطالب لتقييم جهة التدريب
بعد الانتهاء من التدريب التعاوني في الجهة

ملاحظة:

- النموذج حالياً غير مفعل ويتم تفعيله في نهاية التدريب
- النموذج يتطلب تسجيل الدخول
- يسمح بتعبئة النموذج مرة واحدة لكل مستخدم فقط
- التأكد من تعبئة كافة البيانات



للتحميل (اضغط هنا)

ثانيًا: استمارة تقييم المشرف الأكاديمي لجهة التدريب

نموذج يستخدمه المشرف الأكاديمي لتقييم جهة التدريب بعد الانتهاء من التدريب التعاوني في الجهة

ملاحظة:

- النموذج حاليًا غير مفعل ويتم تفعيله في نهاية التدريب
- النموذج يتطلب تسجيل الدخول
- يسمح بتعبئة النموذج مرة واحدة لكل مستخدم فقط
- التأكد من تعبئة كافة البيانات



للتحميل (اضغط هنا)

النواحي
ق

#	النموذج	اسم النموذج	الباركود
1	نموذج رقم (1)	استمارة مباشرة الطالب في الجهة التدريبية	 <p>للتحميل (اضغط هنا)</p>
2	نموذج رقم (2)	استمارة حضور الطالب في الجهة التدريبية	 <p>للتحميل (اضغط هنا)</p>
3	نموذج رقم (3)	ترشيح على التدريب في جهة تدريبية	 <p>للتحميل (اضغط هنا)</p>
4	نموذج رقم (4)	استمارة حصر فرص التدريب التعاوني	 <p>للتحميل (اضغط هنا)</p>

#	النموذج	اسم النموذج	الباركود
1	نموذج رقم (5)	استمارة تقييم جهة التدريب للطالب	 <p>للتحميل (اضغط هنا)</p>
2	نموذج رقم (6)	تقييم المشرف الأكاديمي للطالب المتدرب	 <p>للتحميل (اضغط هنا)</p>
3	نموذج رقم (7)	كشف الدرجات التفصيلي للتدريب التعاوني	 <p>للتحميل (اضغط هنا)</p>
4	نموذج (A)	استمارة التقرير الشهري للطالب المتدرب	 <p>للتحميل (اضغط هنا)</p>

خطاب قسم الأحياء

للتحميل (اضغط هنا)



خطاب قسم الأحياء لترشيح الطالب للتدريب في جهة تدريبية

 +966125270334  dbiology@uqu.edu.sa  uqu.edu.sa/dbiology

قسم الأحياء – كلية العلوم – جامعة أمّ القرى

Biology Department – Collage of Sciences - Umm Al-Qura University