



جامعة أم القرى
قسم الإعلام

دليل المشرف الأكاديمي والطالب

لمقرر

التدريب التعاوني

إعداد

لجنة التدريب والشراكات بقسم الإعلام

١٤٤٦ هـ - ٢٠٢٥ م

المحتوى	رقم الصفحة
مقرر التدريب التعاوني	2
نمط التدريب التعاوني	2
عدد الساعات الفعلية التدريب التعاوني	3
ضوابط التدريب التعاوني	3
مهام المشرف الأكاديمي	4
مهام الطالب المتدرب في مقرر التدريب التعاوني (قبل التدريب)	5
مهام الطالب المتدرب في مقرر التدريب التعاوني (اثناء التدريب)	6
مهام الطالب المتدرب في مقرر التدريب التعاوني (بعد التدريب)	7
التسجيل للتدريب التعاوني في الجهة التدريبية	8
تقييم مقرر التدريب التعاوني	9
التقرير الختامي للتدريب التعاوني للطالب المتدرب	10
الجدول الزمني للتدريب التعاوني	11
نماذج التدريب التعاوني	12-13

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.

أنواع التدريب التعاوني

التدريب المدمج

يعتمد على تواجد الطالب المتدرب في مقر التدريب في أيام محددة على أن يغطي باقي أيام التدريب عن بعد.

التدريب الحضوري

يتطلب تواجد الطالب المتدرب في مقر جهة التدريب طوال فترة التدريب.

الساعات الفعلية التدريب

تتراوح عدد ساعات التدريب التعاوني الفعلية من 550 – 750 ساعة تدريبية بمعدل 6-8 ساعات عمل في اليوم.

ضوابط التدريب التعاوني

يعد الطالب مستحق لمقرر التدريب التعاوني إذا اجتاز ما لا يقل عن 50% من مجموع الساعات المعتمدة في
الخطوة الدراسية للطالب.

1

تطبق لائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية على جميع الإجراءات الأكاديمية لمقرر التدريب
التعاوني (نسبة الغياب، والحرمان، والانسحاب من المقرر، والاعتذار عن الدراسة).

2

مهام المشرف الأكاديمي
(عضو هيئة التدريس بقسم الإعلام)

متابعة الطالب أثناء فترة تدريبه.

1

مراجعة واعتماد التقارير الدورية.

2

تنظيم الاجتماعات واجراء الزيارات الميدانية مع الطالب.

3

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

4

تقييم جهة التدريب والرفع بالتوصيات والاقتراحات بخصوص الجهة للجنة التدريب بقسم الإعلام.

5

تقييم الطالب بعد الانتهاء من البرنامج التدريبي.

6

مهام الطالب المتدرب في مقرر التدريب التعاوني

أولاً: قبل التدريب:

- ١- الحرص على حضور الدورات المهنية المقدمة من الكلية، والقسم، وعمادة شؤون الطالب، ومكتب الخريجين وتنمية المهارات المهنية والتي تزيد من المهارات الشخصية والإدارية للطالب.
- ٢- التفاعل مع لجنة التدريب بقسم الإعلام فيما يتعلق بالموافقة/التقديم على الفرص التدريبية الشاغرة للجهات المتعاقدة مع الجامعة/القسم والتي يتم الإعلان عنها او التواصل بخصوصها .
- ٣- تعبئة نموذج اختيار جهات التدريب التعاوني: <https://2u.pw/uJ6nScbK>
- ٤- في حال عدم توفر فرصة تدريبية مناسبة مقدمة من القسم، العمل على توفير فرصة تدريبية والرفع بها للجنة التدريب بقسم الإعلام لاعتمادها.
- ٥- الالتزام بحضور برنامج/دورات التهيئة القبلية التي تقدمها الكلية/القسم بخصوص التدريب التعاوني للتعريف به وشرح آلياته وإجراءاته.
- ٦- 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.



ثانياً: اثناء التدريب:

- ١- مباشرة التدريب منذ اليوم الأول المتفق عليه؛ تعبئة نموذج "مباشرة في الجهة التدريبية" ورفعها مباشرة للمشرف الأكاديمي (عضو هيئة التدريس).
- ٢- المحافظة على الحضور والانصراف حسب النظام المعمول به في جهة التدريب.
- ٣- الالتزام بأخلاقيات العمل وقوانينه خلال التواجد في جهة التدريب.
- ٤- الالتزام بتعليمات الأمن والسلامة المعمول بها في جهة التدريب.
- ٥- الالتزام بالزي الرسمي للجهة والحرص على الظهور بمظهر لائق.
- ٦- تقبل النصح والتوجيه من المشرف الميداني في جهة التدريب.
- ٧- التواصل المباشر مع المشرف الأكاديمي في حال وجود أي مشكلة في التدريب.
- ٨- عدم تغير جهة التدريب بدون الرجوع للمشرف الأكاديمي أولاً.
- ٩- تعبئة تقارير المتابعة الدورية "نموذج المتابعة الدورية" وإرسالها للمشرف الأكاديمي حسب المتفق عليه بين الطالب والمشرف.

ثالثاً: بعد التدريب:

- ١- يتعين على الطالب تسليم جميع العهد التي تخص جهة التدريب.
- ٢- توقيع إخلاء الطرف من جهة التدريب (حسب الإجراءات المتبعة في جهة التدريب).
- ٣- تعبئة "نموذج تقييم جهة التدريب" ورفعها للمشرف الأكاديمي.
- ٤- 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

طلب الطالب التدريب
مباشرة من جهة
التدريب التي يرغب في
التدرب بها

ترشيح الطالب من قبل
لجنة التدريب بقسم
الإعلام

للطالب المستحق للتدريب التقدم للجنة التدريب
الطلابي في القسم بطلب التدريب عن طريق
الخطوات التالية:
١- مراسلة لجنة التدريب ببيانات جهة التدريب
التي يرغب بالتدريب فيها.
٢- تقوم لجنة التدريب بتعبئة الجزء الأول من
نموذج "طلب التدريب في جهة تدريبية" وإرساله
للطالب لتسليمه إلى جهة التدريب.
٣- تقوم جهة التدريب بإكمال تعبئة النموذج
حسب البيانات المطلوبة.
٤- يقوم الطالب بإعادة رفع النموذج للجنة
التدريب للاعتماد النهائي لجهة التدريب.
٥- تقوم لجنة التدريب بإرسال نسخة من النموذج
بعد الاعتماد النهائي للطالب.

تقوم لجنة التدريب بالقسم بترشيح الطلبة
المستحقين للتدريب عن طريق الخطوات التالية:
١- تقوم لجنة التدريب بتعبئة نموذج "ترشيح على
التدريب في جهة تدريبية" لمراسلة الطالب وإخطاره
بترشيحه على فرصة تدريبية شاغرة.
٢- يقوم الطالب بالموافقة على الترشيح وتوقيع
النموذج وإعادة رفعه للجنة التدريب لتأكيد
التزامه على التدريب بجهة التدريب التي تم
ترشيحه عليها.

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

مكونات التقرير الختامي للتدريب التعاوني للطالب المتدرب



الجدول الزمني للتدريب التعاوني

م	المهمة	الجهة/الشخص المسؤول	الفترة الزمنية
١	طلب التدريب بجهة تدريبية	الطالب المستحق للتدريب	خلال الفصل الدراسي الذي يسبق الفصل الدراسي المخصص للتدريب التعاوني
٢	تسليم التقرير النهائي	الطالب المتدرب	خلال الأسبوعين الأخيرة من الفصل الصيفي للتدريب لمقرر التدريب التعاوني
٣	مناقشة التقرير	المشرف الأكاديمي/لجنة التدريب	خلال الفصل الدراسي اللاحق لمقرر التدريب التعاوني وقبل انتهائه
٤	رفع الدرجات النهائية لمقرر التدريب التعاوني	المشرف الأكاديمي	خلال الفصل الدراسي اللاحق لمقرر التدريب التعاوني وقبل انتهائه

نماذج التدريب التعاوني

رقم النموذج	اسم النموذج	الجهة/الشخص المسؤول	نبذة عن النموذج
نموذج (1,1)	استمارة حصر فرص التدريب التعاوني	١- الجهة التدريبية	نموذج خاص بحصر جميع الفرص التدريبية الشاغرة لدى جهة التدريب.
نموذج (4,1)	اشعار ترشيح على التدريب في جهة تدريبية	١- القسم. ٢- الطالب المتدرب.	نموذج يستخدم من قبل لجنة التدريب الطلابي لإعلام الطالب المرشح للتدريب بترشيحه على فرصة تدريبية شاغرة.
نموذج (2,1)	نموذج طلب التدريب في جهة تدريبية	١- المشرف الأكاديمي ٢- الجهة التدريبية	نموذج يستخدمه الطالب لطلب التدريب في جهة تدريبية يرغب بالتدريب فيها.
نموذج (2,2)	نموذج مباشرة في الجهة التدريبية	١- الطالب المتدرب ٢- الجهة التدريبية	نموذج يستخدم لتأكيد مباشرة الطالب المتدرب التدريب في الجهة التدريبية.
نموذج (1,2)	نموذج تقرير متابعة شهري عن التدريب	١- المشرف الميداني	نموذج يستخدمه المشرف الميداني لتسجيل المهام التي يؤديها الطالب وتقييم عمله بصورة شهرية. ويتم رفع هذا التقرير إلى المشرف الأكاديمي شهريا خلال التدريب.
نموذج (2,3)	تقرير متابعة شهري عن التدريب (استمارة تقرير الطالب)	١- الطالب المتدرب	نموذج يستخدمه الطالب لتسجيل المهام التي يقوم بها في جهة التدريب بشكل تفصيلي. ويتم رفع هذا التقرير إلى المشرف الأكاديمي شهريا خلال التدريب.
نموذج (1,3)	التقييم النهائي للطالب المتدرب (يعبأ من المشرف الميداني)	١- المشرف الميداني في جهة التدريب	نموذج يستخدمه المشرف الميداني لعمل تقييم نهائي للطالب بعد انتهائه من التدريب التعاوني

رقم النموذج	اسم النموذج	الجهة/الشخص المسؤول	نبذة عن النموذج
نموذج (2,4)	استمارة تقييم الطالب لجهة التدريب	١- الطالب المتدرب	نموذج يستخدمه الطالب لتقييم جهة التدريب بعد الانتهاء من التدريب التعاوني في الجهة.
نموذج (3,1)	استمارة تقييم جهة التدريب	١- المشرف الأكاديمي (عضو هيئة التدريس).	نموذج يستخدمه المشرف الأكاديمي لتقييم جهة التدريب بعد الانتهاء من التدريب التعاوني في الجهة. علماً بأنه بعد الانتهاء من التدريب التعاوني يتوجب على المشرف الأكاديمي رفع جميع تقارير تقييم جهات التدريب إلى لجنة التدريب التعاوني.
نموذج (3,2)	استمارة التقييم النهائي للطالب المتدرب	١- المشرف الأكاديمي (عضو هيئة التدريس).	نموذج يستخدمه المشرف الأكاديمي لتقييم انضباط الطالب وأدائه وعمله طوال فترة التدريب التعاوني.
نموذج (3,3)	استمارة تقييم التقرير النهائي والمناقشة	١- المشرف الأكاديمي (عضو هيئة التدريس).	نموذج يستخدم لتقييم التقرير النهائي المقدم من قبل الطالب ومناقشة التقرير.
نموذج (3,4)	استمارة الزيارة الميدانية	١- المشرف الأكاديمي (عضو هيئة التدريس).	نموذج يستخدمه المشرف الأكاديمي لتسجيل ملاحظته بعد عمل الزيارة الميدانية للطالب المتدرب في جهة التدريب.
نموذج (-)	عقد تدريب بين المتدرب والمنشأة	١- الطالب المتدرب ٢- الجهة التدريبية	عقد تدريب بين المتدرب والمنشأة