



جامعة أم القرى
قسم الفيزياء

كلية العلوم قسم الفيزياء

دليل التدريب التعاوني

لجنة التدريب التعاوني والأشراف المصني 1446

المحتوى

- 3 1. المقدمة
- 4 2. التعاريف
- 5 3. أهداف التدريب التعاوني
- 5 4. أنماط التدريب التعاوني
- 5 5. متطلبات وضوابط التدريب التعاوني
- 6 6. الأدوار والمسؤوليات
- 9 7. التسجيل في التدريب التعاوني
- 11 8. تقييم مقرر التدريب التعاوني
- 11 9. التقرير النهائي للتدريب التعاوني
- 12 10. الجدول الزمني للتدريب التعاوني
- 13 11. النماذج

1. مقدمة

يعد مقرر التدريب التعاوني أحد المقررات الأساسية في قسم الفيزياء بجامعة أم القرى، ويهدف إلى تعزيز الجوانب التطبيقية للمعارف النظرية التي يكتسبها الطلاب خلال مسيرتهم الدراسية. ويأتي هذا المقرر استجابةً لمتطلبات سوق العمل بهدف توفير خريجين مؤهلين يمتلكون خبرات عملية في مجالات الفيزياء البحتة والفيزياء الطبية.

يسهم هذا المقرر في تطوير المهارات التقنية للطلاب مثل تشغيل الأجهزة العلمية والتعامل مع التطبيقات التكنولوجية الحديثة وإجراء التجارب المعملية في بيئات حقيقية وتحليل البيانات. كما يساعد في تعزيز المهارات الشخصية والمهنية مثل الالتزام بالمواعيد والعمل الجماعي والتواصل الفعال مع المتخصصين في مجالات الفيزياء وتطوير الخبرات.

يخضع التدريب التعاوني لإشراف أكاديمي من أعضاء هيئة التدريس بالقسم، حيث يتم توجيه ومتابعة الطلاب خلال كامل فترة التدريب لضمان تحقيق الأهداف المرسومة كما ويشرف على الطلاب في الجهات التدريسية مشرفون مهنيون يتابعون أداءهم ويساهمون في صقل مهاراتهم وتطويرها.

يهدف الدليل الإجرائي إلى توضيح السياسات والإجراءات الخاصة بتنفيذ التدريب التعاوني، بدءاً من اختيار جهة التدريب وحتى تقييم أداء الطالب بعد الانتهاء من فترة التدريب و يتضمن هذا الدليل المعايير الأكاديمية والمهنية التي يجب على الطالب الالتزام بها، إضافةً إلى الجهات التدريسية لضمان تحقيق أقصى استفادة من التجربة التدريبية.

2. تعريفات

- تُستعمل في هذا الدليل المصطلحات المذكورة كلما ظهرت وفقاً للتعريفات المبينة أمام كل منها:
- ❖ **التدريب التعاوني:** تجربة تعليمية منظمة يتلقى خلالها الطالب تدريباً عملياً في إحدى الجهات التخصصية.
 - ❖ **المؤسسة التعليمية:** جامعة أم القرى ممثلة بقسم الفيزياء والتي تشرف أكاديمياً وإدارياً على التدريب التعاوني.
 - ❖ **جهة التدريب:** أي منشأة أو مؤسسة حكومية أو خاصة تقدم فرصة تدريبية لطلبة قسم الفيزياء مثل المستشفيات، المراكز البحثية، الشركات الصناعية، ومؤسسات الطاقة.
 - ❖ **المتدرب:** الطالب المسجل في مقرر التدريب التعاوني والذي يتم توجيهه للأداء مهام عملية بجهة تدريب معتمدة بغرض اكتساب مهارات تطبيقية ضمن تخصصه.
 - ❖ **المشرف الأكاديمي:** عضو هيئة التدريس بقسم الفيزياء المسؤول عن متابعة الطالب أثناء فترة التدريب والتأكد من تحقيق لأهداف المقرر بالإضافة إلى تقييم أدائه من خلال التقارير الدورية والزيارات الميدانية والتواصل مع المشرف المهني.
 - ❖ **المشرف الميداني:** ويشار إليه كذلك بالمشرف المهني وهو الشخص المكلف من جهة التدريب بمتابعة المتدرب وتوجيهه في المهام الموكلة إليه ورفع التقارير حول أدائه وسلوكه طوال فترة التدريب.
 - ❖ **أنماط التدريب:** تشمل التدريب الحضوري في مقر جهة التدريب، والتدريب المدمج الذي يجمع بين التدريب الحضوري والتدريب عن بعد، وكذلك التدريب عن بعد وفقاً للضوابط المعتمدة من الجامعة.
 - ❖ **لجنة التدريب الطلابي بالقسم:** تتألف من مجموعة أعضاء من هيئة التدريس بالقسم و تنسق عملية التدريب التعاوني.
 - ❖ **خطة التدريب:** وثيقة معتمدة من جهة التدريب توضح الأهداف، والمهام التي سيؤديها الطالب خلا فترة التدريب والمهارات التي سيكتسبها

❖ **التقرير النهائي:** وثيقة يعدها المتدرب في نهاية فترة التدريب، تشمل ملخصًا لتجربته التدريبية، المهارات المكتسبة، المشكلات التي واجهها والتوصيات المستقبلية.

3. أهداف التدريب التعاوني

يهدف التدريب التعاوني لطلبة الفيزياء والفيزياء الطبية إلى:

- ❖ تمكين الطلاب من ربط المعلومات والمهارات الأكاديمية في مجال تخصصهم بالبيئة العملية بشكل مباشر.
- ❖ تمكين الطلاب من الاطلاع على البيئة العملية قبل تخرجهم.
- ❖ تطوير المهارات المهنية والتقنية للطلاب في تخصصات الفيزياء.
- ❖ تدريب الطلاب على تحمل المسؤولية والتقيد بالمواعيد والعمل الجماعي.
- ❖ إعداد الطالب لسوق العمل.
- ❖ تطوير كفاءة الطلاب في البحث والتطوير والتعامل مع الأجهزة والمعدات العلمية.

4. أنماط التدريب التعاوني

تماشياً مع سياسة الجامعة يعتمد قسم الفيزياء على نمطين من التدريب:

التدريب الحضورى: وهو النمط الأساسي للتدريب التعاوني ويتطلب تواجد الطالب المتدرب في مكان التدريب طوال كامل فترة التدريب.

التدريب المدمج: يعتمد هذا النمط على حضور الطالب في أيام محددة من الأسبوع في مكان التدريب بينما يكمل باقي الأيام عن بعد على ألا تتجاوز نسبة التدرّب عن بعد 40% من مجمل ساعات التدريب ويتطلب وجود خطة مفصلة توضح المهام التي يكلف بها المتدرب عن بعد. ويتم اللجوء لهذا النمط من التدريب عندما لا تتوفر فرصة تدريبية للطالب من قبل الجهة التدريبية بدوام كامل لأسباب تعود لها.

5. متطلبات وضوابط التدريب التعاوني

يتطلب استحقاق مقرر التدريب التعاوني استيفاء الطالب الشروط التالية:



- ❖ الحصول على عددًا محددًا من الساعات المعتمدة (لا تقل عن 50%) من مجموع الساعات في الخطة ويتم ضبط نسبة الساعات من قبل لجنة التدريب بعد الموافقة عليها من القسم.
- ❖ يمكن للقسم تحديد عدد من المقررات التخصصية بالبرنامج يتعين على الطالب اجتيازها الطالب بما يضمن للطالب الاستفادة من التدريب التعاوني. وتضبط القائمة مقبل لجنة التدريب بالقسم
- ❖ حصول الطالب على فرصة تدريبية تتلاءم مع تخصصه الأكاديمي في جهة تدريبية مناسبة.
- ❖ تطبق لائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية (القواعد التنفيذية لجامعة أم القرى) على جميع إجراءات مقرر التدريب التعاوني وتشمل نسب الغياب والحرمان والانسحاب من مقرر دراسي والاعتذار وغيرها حسب ما ورد في اللائحة.

6. الأدوار والمسؤوليات في التدريب التعاوني

دور المتدرب: المتدرب هو العنصر الأساسي في مقرر التدريب التعاوني وينتظر منه الالتزام بالمسؤوليات التالية:

قبل التدريب:

- ❖ الحرص على حضور الدورات المهنية والفعاليات المقدمة من الكلية والقسم وعمادة شؤون الطلاب ومكتب الخريجين وتنمية المهارات المهنية والتي تزيد من المهارات المهنية للطالب.
- ❖ البحث عن فرص تدريبية تتناسب مع البرنامج الأكاديمي.
- ❖ التواصل والتفاعل مع لجنة التدريب على مستوى القسم فيما يتعلق بالتقديم- الموافقة على الفرص التدريبية الشاغرة للجهات التدريبية المتعاقدة مع الجامعة- القسم التي يتم الإعلان عنها أو التواصل بخصوصها (نموذج 1)
- ❖ الالتزام بحضور برنامج ودورات التهيئة القبلية التي تقدمها الكلية-القسم بخصوص التدريب التعاوني للتعريف به وشرح آلياته وإجراءاته.
- ❖ الاطلاع على لائحة قواعد السلوك والانضباط بجامعة أم القرى

أثناء التدريب

- ❖ مباشرة التدريب منذ اليوم الأول المتفق عليه، وتعبئة النموذج الخاص بالمباشرة (نموذج 2) ورفعها للمشرف الأكاديمي.
- ❖ الحضور في المواعيد المحددة والالتزام بساعات العمل الرسمية لجهة التدريب.
- ❖ الالتزام بأخلاقيات العمل وقوانينه خلال التواجد بجهة التدريب.
- ❖ الالتزام بتعليمات الأمن والسلامة المعمول بها في جهة التدريب
- ❖ الالتزام بالزي الرسمي لجهة التدريب والحرص على الظهور بمظهر لائق.
- ❖ تقبل النصح والتوجيه من المشرف الميداني وتنفيذ المهام بجدية ومهنية
- ❖ المشاركة الفعالة في بيئة العمل وتطبيق المعارف الأكاديمية عمليا
- ❖ تقديم تقارير دورية عن أدائه للمشرف الأكاديمي.
- ❖ عدم تغيير جهة التدريب دون الرجوع للمشرف الأكاديمي
- ❖ التواصل المباشر مع المشرف الأكاديمي في حال وجود أي مشكلة في التدريب.
- ❖ تعبئة التقارير 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 اخلاء الطرف من جهة التدريب (حسب الإجراءات المتبعة من قبل جهة التدريب)
- ❖ تعبئة نموذج تقييم جهة التدريب (نموذج رقم 2.4) ورفعها للمشرف الأكاديمي.
- ❖ تسليم التقرير النهائي للتدريب وتجهيز العرض النهائي مع مراعات الشروط المطلوب توفرها في التقرير حسبما تضعه لجنة التدريب الطلابي.

دور جهة التدريب

تتحمل جهة التدريب مسؤولية توفير بيئة تدريبية مناسبة وتشمل مهامها ما يلي:

- ❖ توفير فرص تدريبية تتناسب مع تخصصات الطلاب ومتطلبات سوق العمل
- ❖ تعيين مشرف ميداني للإشراف على المتدربين.
- ❖ تزويد المتدربين بالمهارات والخبرات العملية اللازمة.
- ❖ وضع خطة وبرنامج للتدريب توضح فيها المهام والأنشطة التي يمكن تنفيذها في التدريب والمهارات المتوقع اكتسابها
- ❖ إصدار ما يثبت العلاقة التدريبية مع المتدرب.
- ❖ متابعة أداء المتدربين وتقييم تقدمهم خلال فترة التدريب
- ❖ الالتزام بضوابط التدريب المحددة من قبل الجامعة
- ❖ توخي الدقة والموضوعية في تقييم أداء المتدرب
- ❖ عدم تحميل المتدرب أية نفقات متعلقة بالتدريب على رأس العمل
- ❖ اطلاع المتدرب على لائحة تنظيم العمل المعتمدة من المنشأة وتطبيق مواد العمل المتعلقة بالعتل الرسمية والاجازات وقواعد السلامة المهنية وإصابات العمل وشروطها.
- ❖ معاملة المتدربين بتقدير واحترام وتوفير كافة الحقوق المتفق عليها.
- ❖ المساهمة في رفع مستوى البرنامج التدريبي من خلال إمداد المؤسسة التعليمية بالمقترحات والمرئيات المتعلقة بالبرنامج.
- ❖ منح الطالب بعد الانتهاء من التدريب شهادة توضح مدة وفترة التدريب والمهنة والمهارات المكتسبة ودرجة التقييم الاجمالية للمتدرب.
- ❖ إخطار المشرف الأكاديمي للطالب المتدرب لاتخاذ الاجراء المناسب في حال مخالفة الطالب لبنود العقد ويرصد ذلك في ملف المتدرب.

دور القسم الأكاديمي

يتم تشكيل لجنة للتدريب الميداني بالقسم بقرار من رئيس القسم وتتولى هذه اللجنة القيام بمهام بإدارة أنشطة التدريب التعاوني والتنسيق مع لجنة التدريب التعاوني بالكلية والجهات التدريبية والطلاب والمشرفين الأكاديميين. ومن مهام اللجنة كذلك:

- ❖ توفير قائمة بالجهات التدريبية المعتمدة والتنسيق معها.

- ❖ تحديد معايير إضافية لاختيار جهة التدريب.
- ❖ إعداد قوائم الطلاب المستحقين للتدريب التعاوني.
- ❖ التنسيق مع القسم في تحديد المشرفين الأكاديميين في كل فصل باتباع المعايير الواردة في دليل اسناد المقررات الصادر من لجنة المناهج.
- ❖ متابعة تنفيذ التدريب وضمان تحقيقه للأهداف التدريبية.
- ❖ تعيين أعضاء لجنة التقييم النهائي للتدريب عند الحاجة.
- ❖ تحديد أوقات التقييم النهائي للتدريب على أن توائم مع الجدول الزمني العام للتدريب.
- ❖ التنسيق مع مشرفي التدريب الأكاديميين على حل أي مشكلة يتعرض لها الطالب أثناء التدريب واتخاذ الاجراء النظامي المناسب والذي يكفل المصلحة العامة.
- ❖ إجراء الاستبيانات والتغذية الراجعة المتعلقة بمقرر التدريب التعاوني.
- ❖ إعداد التقرير السنوي لمقرر التدريب التعاوني.

دور المشرف الأكاديمي:

المشرف الأكاديمي هو عضو هيئة التدريس المسؤول عن متابعة الطالب المتدرب أكاديميا ويتمثل دوره في:

- ❖ توجيه المتدرب خلال فترة التدريب والتأكد من تحقيقه لأهداف المقرر.
- ❖ متابعة التقارير الدورية للمتدرب.
- ❖ تنظيم الاجتماعات واجراء الزيارات الميدانية
- ❖ التنسيق مع المشرف الميداني لضمان تحقيق أهداف التدريب ومتابعة الخطة التدريسية المتفق عليها.
- ❖ تقييم جهة التدريب والرفع بالتوصيات والمقترحات بخصوص الجهة للجنة التدريب على مستوى القسم.
- ❖ تقييم الطالب بعد الانتهاء من البرنامج التدريبي.

7. التسجيل في برنامج التدريب التعاوني

يمكن للطالب التسجيل في جهة تدريبية من خلال الآليات التالية:

الترشيح على برنامج التدريب التعاوني في جهة تدريبية.

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

- ❖ حصر الشواغر المتوفرة من جهات التدريب المختلفة ووضع آلية لتوزيعها على الطلبة قبل بدء موعد التدريب.
- ❖ تقوم اللجنة بتعبئة نموذج الترشيح على فرصة تدريبية (نموذج 4.1) ومراسلة الطالب لإخطاره بترشيحه على فرصة تدريبية شاغرة.
- ❖ يقوم الطالب بالموافقة على الترشيح وتوقيع النموذج وإعادة رفعه للجنة التدريب لتأكيد إلتزامه بالتدريب بالجهة التي تم ترشيحه إليها.

طلب الالتحاق ببرنامج تدريب بجهة تدريبية.

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

- ❖ مراسلة لجنة التدريب بالجهة التي يرغب الطالب في التدريب بها.
- ❖ تقوم اللجنة بتعبئة الجزء الأول من نموذج "طلب تدريب في جهة تدريبية" (نموذج 1) وإرساله للطالب لتسليمه لجهة التدريب.
- ❖ تقوم الجهة بإكمال تعبئة نموذج طلب التدريب.
- ❖ يقوم الطالب برفع نموذج طلب التدريب إلى لجنة التدريب للاعتماد النهائي لجهة التدريب.
- ❖ تقوم اللجنة بإرسال نسخة من النموذج بعد الاعتماد النهائي.

8. تقييم مقرر التدريب التعاوني

تنقسم درجات التقييم لمقرر التدريب التعاوني حسب ما هو موضح في الجدول التالي:

النسبة من إجمالي التقييم	نشاط التقييم
30%	التقييم النهائي للمشرف الميداني
تقييم المشرف الأكاديمي للطالب	
20%	تقارير المتابعة الشهرية
10%	الانضباط
40%	التقرير النهائي والمناقشة

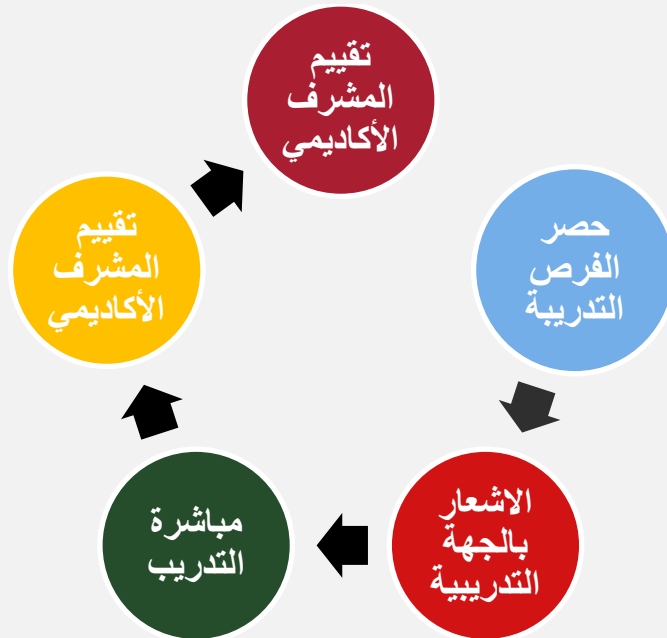
9. التقرير النهائي للتدريب التعاوني

يحتوي التقرير الختامي للطالب بع الانتهاء من برنامج التدريب من العناصر التالية:

-  صفحة الغلاف
-  المقدمة
-  نبذة عن الجهة التدريبية
-  المهام و الأعمال المنجزة و ربطها بالمعارف النظرية
-  المشاكل و التحديات
-  الخاتمة
-  المراجع

10. الجدول الزمني للتدريب التعاوني

الفترة الزمنية	الجهة/الشخص المسؤول	المهمة
من بداية الفصل الدراسي الأول إلى قبل بدء مقرر التدريب التعاوني	لجنة التدريب	حصر الشواغر و الفرص التدريبية
بداية الفصل الدراسي الذي يسبق الفصل الدراسي المخصص للتدريب التعاوني	لجنة التدريب	التهيئة القليلة 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 الأخيرين 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



11. النماذج

رقم النموذج	اسم النموذج	نبذة عن النموذج
نموذج 1	الفرص التدريبية المتاحة في جهة التدريب	نموذج خاص بحصر جميع الفرص التدريبية الشاغرة لدى جهة التدريب.
نموذج 2	نموذج ترشيح على التدريب في جهة تدريبية	نموذج يستخدم من قبل جهة التدريب الطلابي لإعلام الطالب المرشح للتدريب بترشيحه على فرصة تدريبية شاغرة.
نموذج 3	نموذج طلب التدريب في جهة تدريبية	نموذج يستخدمه الطالب للقبول في جهة تدريبية يرغب بالتدريب لديها.
نموذج 4	نموذج مباشرة التدريب في الجهة التدريبية	نموذج يستخدم لتأكيد مباشرة الطالب المتدرب التدريب في الجهة التدريبية.
نموذج 5	تقرير متابعة شهري عن التدريب (يعبأ من المشرف الميداني)	نموذج يستخدم المشرف الميداني لتسجيل المهام التي يقوم بها الطالب وتقييم عمله شهرياً، ويتم رفع هذا التقرير إلى المشرف الأكاديمي شهرياً خلال التدريب.
نموذج 6	تقرير متابعة شهري عن التدريب (يعبأ من الطالب المتدرب)	نموذج يستخدم الطالب لتسجيل المهام التي يقوم بها في جهة التدريب بشكل شهري، ويتم رفعه مع التقرير إلى المشرف الأكاديمي شهرياً خلال التدريب.
نموذج 7	التقييم النهائي للطالب المتدرب (يعبأ من المشرف الميداني)	نموذج يستخدم المشرف الميداني لعمل تقييم نهائي للطالب المتدرب في التدريب الأكاديمي.
نموذج 8	تقييم جهة التدريب (يعبأ من الطالب المتدرب)	نموذج يستخدمه الطالب لتقييم جهة التدريب بعد الانتهاء من فترة التدريب.
نموذج 9	تقييم جهة التدريب (يعبأ من المشرف الأكاديمي)	نموذج يستخدمه المشرف الأكاديمي لتقييم جهة التدريب بعد انتهاء التدريب التعاوني وتوثيقها، علماً بأنه بعد انتهاء التدريب الأكاديمي يتم مراجعة التقييم الأكاديمي مع جميع الجهات التي شاركت في التدريب التعاوني.
نموذج 10	متابعة المشرف الأكاديمي للطالب المتدرب (يعبأ من المشرف الأكاديمي)	نموذج يستخدمه المشرف الأكاديمي لتقييم انضباط الطالب وأدائه وعمله طوال فترة التدريب.
نموذج 11	تقييم التقرير النهائي والمناقشة	نموذج يستخدم لتقييم التقرير النهائي المقدم من قبل الطالب ومناقشته.
نموذج 12	نموذج زيارة ميدانية	نموذج يستخدمه المشرف الأكاديمي لتسجيل ملاحظاته بعد عمل الزيارة الميدانية للطالب أثناء التدريب في جهة التدريب.
نموذج 1.4	عقد تدريب بين المتدرب والمنشأة	عقد تدريب بين المتدرب والمنشأة الصادر من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية رقم (84806) بتاريخ 1445/6/6 هـ.

نماذج الطلاب PDF

طلب التدريب في جهة تدريبية نموذج 3

نموذج المباشرة في الجهة التدريبية- نموذج 4

التقرير الشهري للطالب نموذج 6

تقييم الطالب لجهة التدريب نموذج 8

نماذج المشرف الميداني PDF

تقرير المتابعة الشهري للمتدرب نموذج 5

نموذج التقييم النهائي للطالب نموذج 7

نماذج المشرف الأكاديمي PDF

تقييم جهة التدريب نموذج 9

تقرير متابعة الطالب نموذج 10

تقرير التقييم النهائي والمناقشة نموذج 11

لجنة التدريب التعاوني بقسم الفيزياء

Phy-training@uqu.edi.sa

