



برنامج التدريب التعاوني
Cooperative Training Program



دليل برنامج التدريب التعاوني المستفيدون، الأدوار، آلية العمل

١٤٣٤هـ - ٢٠١٣م



لجنة الإعداد والإشراف:

الإشراف:

أ.د. حسام بن عبدالمحسن العنقري

شارك في الإعداد:

أ.د. عبد اللطيف بن محمد باشيخ

شارك في الإعداد:

د. سليمان بن عبد الرحمن آل الشيخ

شارك في الإعداد:

أ. محمد بن عبد الرحمن القنوي

شارك في الإعداد:

أ. إبراهيم بن عيسى الجهني

شارك في الإعداد:

أ. أيمن بن عبد القادر كمال

شارك في الإعداد:

أ. صباح بنت غرم الله الغامدي

شارك في الإعداد:

أ. سعد بن شريم السبيعي

شارك في الإعداد:

أ. صالح بن محمد صالح الحربي

**دليل برنامج
التدريب التعاوني المقترح
المستفيدون، الأدوار، آلية العمل**



برنامج التدريب التعاوني
Cooperative Training Program

جدول المحتويات

٨	كلمة وحدة التدريب التعاوني
٩	المقدمة
١٠	رسالتنا - رؤيتنا
١٠	أهدافنا
١١	إستراتيجيتنا
١٢	لمحة سريعة عن برنامج التدريب التعاوني
١٤	أدوار وواجبات الأطراف ذات العلاقة ببرنامج التدريب التعاوني
١٤	أدوار وواجبات المتدربين
١٥	واجبات المتدربين
١٦	سياسة غياب المتدرب
١٦	تقارير المتدربين
١٧	أدوار الأقسام العلمية
١٧	قبول واختيار المتدربين
١٨	المشرف الأكاديمي
١٩	واجبات المشرف الأكاديمي
٢٠	التقارير الدورية للمشرف الأكاديمي
٢١	أدوار الجهات التدريسية

٢٢	واجبات الجهات التدريبية تجاه المتدربين
٢٣	تنفيذ البرنامج التدريبي
٢٣	تقييم جهات التدريب للمتدربين
٢٤	أدوار وحدة التدريب التعاوني
٢٤	البوابة الالكترونية لبرنامج التدريب التعاوني
٢٥	اختيار الجهات التدريبية
٢٥	واجبات وحدة التدريب التعاوني
٢٦	آلية تقييم المتدربين
٢٧	الخاتمة
٢٧	النماذج
٢٧	النماذج الخاصة بالطالب
٢٨	نموذج (S-01) استمارة تقديم طلب للإلتحاق ببرنامج التدريب التعاوني
٢٩	نموذج (S-02) استمارة بيانات التواصل التي تُعد من المتدرب
٣٠	نموذج (S-03) استمارة التعهد بالمحافظة على سرية العمل والالتزام بواجبات التدريب
٣١	نموذج (S-04) إشعار لولي أمر طالبة
٣٢	نموذج (S-05) إقرار ولي أمر الطالبة بالموافقة على التدريب
٣٣	نموذج (S-06) استمارة تقييم المتدرب لجهة التدريب بعد الأسبوع الأول
٣٤	نموذج (S-07) استمارة تقييم المتدرب لجهة التدريب بعد الأسبوع السابع
٣٥	نموذج (S-08) استمارة تقييم المتدرب لجهة التدريب بعد الأسبوع الأخير من التدريب
٣٦	نموذج (S-09) إرشادات كتابة التقرير النهائي

٣٧	النماذج الخاصة بالقسم العلمي
٣٨	نموذج (D-01) رد الأقسام العلمية عن احتياجاتهم المتوقع من الفرص التدريبية (طلاب)
٣٩	نموذج (D-02) رد الأقسام العلمية عن احتياجاتهم المتوقع من الفرص التدريبية (طالبات)
٤٠	نموذج (D-03) بيان بأسماء المشرفين الأكاديميين وأسماء الطلاب المرشحين للإلتحاق ببرنامج التدريب التعاوني
٤١	نموذج (D-04) بيان بأسماء المشرفات الأكاديميات وأسماء الطالبات المرشحات للإلتحاق ببرنامج التدريب التعاوني
٤٢	نموذج (D-05) استمارة الزيارة الميدانية الأولى لمشرف التدريب في الأسبوع الثالث
٤٣	نموذج (D-06) استمارة الزيارة الميدانية الثانية لمشرف التدريب في الأسبوع الثالث عشر
٤٥	النماذج الخاصة بجهات التدريب
٤٦	نموذج (T-01) استبيان فرص التدريب التعاوني
٤٧	نموذج (T-02) كشف الحضور والانصراف الشهري للمتدرب
٤٨	نموذج (T-03) استمارة التقييم النهائي من جهة التدريب للمتدرب
٤٩	النماذج الخاصة بوحدة التدريب التعاوني
٥٠	نموذج (C-01) طلب تحديد عدد الفرص التدريبية المتوقعة لدى الأقسام العلمية (طلاب)
٥١	نموذج (C-02) طلب تحديد عدد الفرص التدريبية المتوقعة لدى الأقسام العلمية (طالبات)
٥٢	نموذج (C-03) تزويد الأقسام العلمية بعدد الفرص التدريبية الفعلية (طلاب)
٥٣	نموذج (C-04) تزويد الأقسام العلمية بعدد الفرص التدريبية الفعلية (طالبات)
٥٤	نموذج (C-05) دعوة للمتدربين لحضور اللقاء التعريفي بالبرنامج
٥٥	نموذج (C-06) دعوة للمتدربات لحضور اللقاء التعريفي بالبرنامج
٥٦	نموذج (C-07) توجيه المتدربين للجهات التدريبية

كلمة وحدة التدريب التعاوني

الحمد لله الذي وفقنا لإنجاز هذا العمل المتواضع الذي نرجو أن يكون امتداداً لوضع اللبنة المكملية للمسيرة العلمية، وصولاً لتحقيق الريادة التدريبية لطلاب وطالبات كلية الاقتصاد والإدارة، كما يسرنا أن نتقدم بجزيل الشكر لكل من ساهم بجهود ومرئيات كان لها الدور الفعال في إبراز الدليل بالصورة اللائقة إن شاء الله، وكما نتمنى أن يشكل برنامج التدريب التعاوني بصمة تحوّل نحو الارتقاء التطويري بالمستوى التدريبي لطلابنا وطالباتنا الكرام وأن يُمثل هذا الدليل خطة سير عمل متكاملة يستفيد منها الجميع.

ونسأل الله عز وجل أن يثيبنا بعملنا هذا البر والصلاح وأن يوقفنا لما يحبه ويرضاه.

أعضاء وحدة التدريب التعاوني:

الأستاذ / إبراهيم عيد الجهني

الأستاذ / محمد عبدالرحمن القرني

الأستاذة / صباح غرم الله الغامدي

أ.د. عبداللطيف بن محمد باشيخ

المقدمة

في ظل التسارع الاقتصادي المحموم الذي نعيشه حالياً تواجه بلادنا الغالية العديد من التحديات ومن أهمها تزويد سوق العمل المحلي بكفاءات ذات تأهيل أكاديمي فائق مع صقل مهاراتهم للمساهمة في بناء نهضتنا المنشودة بأيدي أبنائنا الأكفاء، ولعل من أبرز المؤسسات التعليمية الرائدة التي استشفت أهمية تخطي هذا المعوق والعمل على تذليله؛ كلية الاقتصاد والإدارة باعتبارها أساس جامعة الملك عبد العزيز والتي تحظى باهتمام ودعم الإدارة العليا بالجامعة كسائر المرافق والقطاعات الأخرى، من هنا قامت وحدة التدريب التعاوني والافتراضيات على ضوء مرئيات وتوجيهات ودعم كامل من إدارة كلية الاقتصاد والإدارة بتنظيم برنامج التدريب التعاوني بحلته الجديدة، والذي يهدف إلى تحقيق الريادة في الموازنة بين مخرجات التعليم واحتياجات سوق العمل، حيث تم استحداث إستراتيجية عمل للبرنامج تتناول الخطط والمهام حتى الدعائية والإعلانية منها وذلك لجذب الفرص التدريبية المناسبة لطلاب وطالبات الكلية من خلال التنسيق مع مؤسسات حكومية وشركات كبرى لتدريب الطلاب والطالبات سعياً للتكيف والاندماج الفعلي في بيئة العمل المتوقعة لهم بعد التخرج وستتضمن الصفحات التالية وصفاً تفصيلياً للبرنامج عامة.

رسالتنا

اختيار بيئة عملية متميزة يتدرب بها طلابنا لصقل مهاراتهم العلمية

رؤيتنا

طلابنا الاختيار الأمثل للتدريب في بيئة العمل

أهدافنا

- ١ - صقل المهارات النظرية المكتسبة من خلال التطبيق العملي قبل التخرج.
- ٢ - تعايش المتدربين للمجال الوظيفي عن كثب سعيًا لتطوير إمكانياتهم وقدراتهم واتجاهاتهم المستقبلية.
- ٣ - اختيار الكفاءات المناسبة لاحتياجات سوق العمل من خلال برنامج التدريب التعاوني.
- ٤ - التواصل مع سوق العمل من خلال البرنامج للتعريف بمدى تميز مخرجات الكلية.
- ٥ - بناء وتنفيذ برنامج التدريب التعاوني بجودة عالية.



إستراتيجيتنا



تتمحور خطتنا الإستراتيجية حول الارتقاء بالمستوى التدريبي للطلاب وذلك من خلال تزويدهم بالثقافات اللازمة عن طريق تفعيل مجاله التخصصي بالتعرف على بيئة العمل وممارسة مهامها بتميز واقتدار، حيث يُعنى برنامج التدريب التعاوني بعقد اتفاقيات مع جهات تدريبية كبرى داخل المملكة العربية السعودية تعمل على تدريب الطالب بواقع فصل دراسي كامل يساعده على اكتساب خبرات حية في مجالات العمل الراهنة والتعرف على المهارات التي يحتاجها للتقدم الوظيفي، كما يسعى البرنامج جاهداً لتوسيع دائرته التدريبية التأهيلية وصولاً للاتفاق مع جهات تدريبية خارج المملكة العربية السعودية وذلك في إطار دعم وتطوير توجهات وقدرات طلاب وطالبات كلية الاقتصاد والإدارة لرسم قراءة نموذجية لمستقبلهم الوظيفي الناجح بإذنه تعالى.

لمحة سريعة عن برنامج التدريب التعاوني

الفئة المستهدفة :

طلاب و طالبات الانتظام بكلية الاقتصاد والإدارة الملتحقون بالأقسام العلمية التالية:

برنامج بكالوريوس الأعمال		
١ - إدارة الأعمال	٢ - المحاسبة	٣ - نظم المعلومات الإدارية
٤ - التمويل	٥ - التسويق	٦ - إدارة الموارد البشرية
برنامج بكالوريوس إدارة الخدمات الصحية والمستشفيات		

مدة البرنامج :

تمتد فترة التدريب لمدة فصل دراسي كامل (بما يعادل ١٦ أسبوعاً) لطلاب برنامج بكالوريوس الأعمال باستثناء طلاب برنامج بكالوريوس إدارة الخدمات الصحية والمستشفيات حيث يمتد البرنامج إلى فصل دراسي وفصل صيفي (بما يعادل ٢٥ أسبوعاً)

شروط الالتحاق بالبرنامج :

١ - إتمام الفصل الدراسي السابع أو إتمام المواد المطلوبة للالتحاق في البرنامج.

٢ - لا تزيد الفترة المتبقية لإكمال متطلبات التخرج بعد انتهاء التدريب عن

فصل دراسي واحد.

٣ - لا يقل معدل الطالب عن ٣ من ٥.

آلية التقديم في البرنامج

- ١ - التسجيل للالتحاق بالبرنامج عن طريق البوابة الالكترونية (استمارة S-01).
- ٢ - إرفاق كشف الدرجات والجدول الدراسي للفصل الحالي.
- ٣ - يجب تسجيل مادة التدريب التعاوني شريطة حصول (الطالب/الطالبة) على فرصة تدريبية، وذلك من خلال نظام Odus Plus والتي تعادل تسع ساعات دراسية.
- ٤ - التفريغ الكامل للتدريب وعدم تسجيل أي مواد أخرى أثناء التدريب.
- ٥ - توقيع (الطالب/الطالبة) خطياً على استمارة التعهد بالمحافظة على سرية العمل والخاصة بجهة التدريب وعدم إفشائها للغير والالتزام بجميع ما يرد في التعهد من بنود (استمارة S-03).
- ٦ - الموافقة على شروط وآلية وواجبات الالتحاق بالبرنامج ، وسياسة الغياب بعد الاطلاع عليها (استمارة S-01)

خاص بالمتدربات

- ١ - توقيع ولي أمر المتدربة على إقرار موافقته المبدئية للالتحاق بالبرنامج (استمارة S-04).
- ٢ - توقيع ولي أمر المتدربة على إقرار موافقته على الجهة التدريبية (استمارة S-05).

أدوار وواجبات الأطراف ذات العلاقة ببرنامج التدريب التعاوني

تعتبر فاعلية أطراف العمل بأي برنامج هي المقياس الأمثل لمدى نجاحه ، لذا يحرص برنامج التدريب التعاوني على تحقيق أعلى مستويات النجاح المرجوة وذلك من خلال تحديد الأطراف ذات العلاقة ومن ثم تكوين تصور دقيق لآلية العمل فيه ، حيث يتضح من خلال هذا التصور مهام وواجبات الأطراف المعنية والتي تتكون من (المتدربين ، الأقسام العلمية ، الجهات التدريبية ، وحدة التدريب التعاوني) لتمثل بذلك مناهجاً يُتبع قبل وأثناء سير البرنامج. وسوف نفصل مهام وواجبات كلٍ منهم فيما يلي من هذا الدليل.

أدوار وواجبات المتدربين

إن آلية العمل في البرنامج تتمركز حول الاهتمام التدريبي بالطلاب والطالبات وذلك من خلال صقل مهاراتهم وصولاً لتحقيق المواءمة الفعلية بين تأهيلهم الأكاديمي المكتسب بالجامعة والاحتياج التدريبي المطلوب، لذا يجب على الطلاب والطالبات الراغبين في الالتحاق بالبرنامج الاطلاع على محتوى دليل برنامج التدريب التعاوني ليتكون لديهم تصور شامل عنه وذلك لاستيفاء متطلبات الالتحاق به والتعرف على المهام الواجب اتباعها والتي سيتم عرضها فيما يلي.

واجبات المتدربين

يجب على المتدربين الالتزام بما يلي :

- ١ - حضور اللقاء التعريفي ببرنامج التدريب التعاوني في الموعد المحدد.
- ٢ - العمل حسب الأنظمة واللوائح والمعايير الإرشادية الخاصة بالجهة التدريبية.
- ٣ - المحافظة على أوقات الدوام والالتزام بالحضور بالزي الرسمي وذلك حسب تعليمات جهة التدريب.
- ٤ - الاستخدام الأمثل لممتلكات جهة التدريب وبيئة المكان الذي سيتدرب فيه كالمباني ووسائل الاتصال الالكتروني ومصادر المعلومات والأجهزة.
- ٥ - التقيد بقواعد الأمن والسلامة.
- ٦ - أداء المهام والواجبات واحترام التوجيهات وتقبل النقد الهادف.
- ٧ - حسن التعامل مع جميع العاملين في جهة التدريب والالتزام بحدود اللباقة والأدب.
- ٨ - التواصل الدائم مع المشرف الأكاديمي، وخاصةً عند مواجهته لأي مشاكل تعيق سير العملية التدريبية.
- ٩ - إعداد استمارات التقييم المطلوبة وإرسالها إلى المشرف الأكاديمي.
- ١٠ - إعداد التقرير النهائي وإرساله إلى المشرف الأكاديمي.
- ١١ - عدم تغيير جهة التدريب.
- ١٢ - المحافظة على سرية العمل الخاصة بجهة التدريب وعدم إفشائها للغير.

سياسة غياب المتدرب

يجب على المتدربين الالتزام بمواعيد الحضور والانصراف لدى جهة التدريب ولا يحق لهم مغادرة مكان التدريب خلال فترات الدوام الخاصة بهم إلا بموافقة المشرف لدى جهة التدريب وفي حالة حدوث ذلك يتم إبلاغ المشرف الأكاديمي.

في حالة غياب المتدرب لمدة ٦ أيام بدون عذر أو في حالة غيابه لمدة ٨ أيام بعذر، فسوف يترتب على ذلك حصوله على تقدير «راسب محروم» (DN) في المادة ولا يحق له إعادة تسجيلها في الفصول الدراسية اللاحقة ويصبح لزاماً عليه دراسة المواد الاختيارية بديلاً عنها.

تقارير المتدربين

توضح التقارير الوضع التدريبي للمتدربين وذلك من خلال تعبئتهم استمارات التقييم والتقارير والتي يجب أن تُرسل إلى المشرف الأكاديمي للمتدرب وفي مواعيدها المحددة والمرفقة بهذا الدليل وذلك حسب الجدول التالي:

نوع التقييم	وقت إعداد التقييم	رقم الاستمارة
التقييم الأول	بعد الأسبوع الأول من التدريب	(S-06)
التقييم الثاني	بعد الأسبوع السابع من التدريب	(S-07)
التقييم الثالث	في الأسبوع الأخير من التدريب	(S-08)
التقرير النهائي	بعد انتهاء التدريب مباشرة	(S-09)

أدوار الأقسام العلمية

تدرك الأقسام العلمية بأن نجاح الطلاب والطالبات يعتبر من أهم معايير تقدمها وتميزها، حيث أن هذا النجاح لا يتحقق إلا بالمزج بين الخبرات النظرية (العلمية) المكتسبة بالجامعة وبين التطبيق الفعلي لتلك الخبرات في بيئة العمل.

ومن هنا التزمت الأقسام العلمية بكلية الاقتصاد والإدارة بتبني ذلك المبدأ وتشخيصه في طلابها وطالباتها، وذلك من خلال مشاركتها في إنجاح برنامج التدريب التعاوني والمتمثل بدورها في قبول واختيار المتدربين للتدريب بالبرنامج، وكذلك القيام بإعداد برنامج تدريبي لطلابها، ومتابعة تطبيقه خلال فترة التدريب بإشراف مباشر من المشرفين الأكاديميين لكل قسم.

قبول واختيار المتدربين

يتم قبول واختيار المتدربين وفق الآلية التالية :

- ◆ يقوم القسم العلمي باستقبال طلبات المتقدمين للالتحاق ببرنامج التدريب التعاوني.
- ◆ يرفع القسم العلمي خطاب إلى وحدة التدريب التعاوني باحتياجات القسم من الفرص التدريبية (نموذج D-01) و (نموذج D-02) .
- ◆ يقوم القسم العلمي بإجراء مفاضلة في عملية الترشيح للبرنامج وذلك على أساس المعدل التراكمي للمتقدمين.
- ◆ يرسل القسم العلمي قائمة بأسماء المشرفين والمشرفات الأكاديميين، وأسماء الطلاب والطالبات المرشحين للالتحاق بالبرنامج وفق البيان المعد لذلك إلى وحدة التدريب التعاوني. (نموذج D-03) و (نموذج D-04) .

المشرف الأكاديمي

يُعد المشرف الأكاديمي المرجع الأول بالنسبة للمتدربين، وهو المسؤول عن مسار (الطالب/الطالبة) التدريبي. حيث يشكل ترشيح المشرف الأكاديمي من قبل القسم العلمي ترجمة واضحة عن ثقة متجددة في الارتقاء بمستوى الأداء بكلية الاقتصاد والإدارة، ويعتبر من أهم المحاور التنفيذية للبرنامج من حيث إعداد التقارير بناءً على الزيارات الميدانية المكلف بها والتي تعكس مدى استفادة المتدربين من البرنامج ومدى فاعليته في الجهة التدريبية، والتي سيتم توضيحها فيما يلي.



واجبات المشرف الأكاديمي

يلتزم المشرف الأكاديمي بتحقيق ما يلي :

- ◆ توضيح كافة الواجبات المطلوبة من المتدربين قبل بدء البرنامج التدريبي.
- ◆ توعية المتدربين بطرق تقييمهم وآلية توزيع درجاتهم.
- ◆ التأكد من تعبئة المتدربين لـ (استمارة S-02) والخاصة ببيانات التواصل.
- ◆ القيام بزيارات ميدانية للمتدربين إلى مقرات تدريبهم ، بحيث لا تقل عن زيارتين خلال الفصل التدريبي للتأكد من سير التدريب وفق الخطة المعتمدة للبرنامج وتنسيق المواعيد مع جهة التدريب.
- ◆ التأكد من تنفيذ البرنامج التدريبي حسب ما تم الاتفاق عليه مع الجهة التدريبية.
- ◆ المساهمة في حل المشاكل التي قد تواجه المتدربين أثناء فترة التدريب.
- ◆ متابعة المتدربين بشكل مستمر وبصورة تلبي احتياجاتهم وتفي بالغرض من البرنامج.
- ◆ تعبئة استمارات تقييم المتدربين والجهات التدريبية لكل زيارة ميدانية (استمارتي D-06 و D-05).
- ◆ متابعة سير العملية التدريبية من خلال الاستمارات والتقارير المطلوبة من المتدربين (استمارات S-06، S-07، S-08، S-09) ومن الجهات التدريبية (استمارتي T-02، T-03).
- ◆ رصد درجات المتدربين والمتحققين بالبرنامج في نهاية الفصل التدريبي.

تقارير المشرف الأكاديمي

يقوم المشرف الأكاديمي بتعبئة استمارات التقييم أثناء الزيارات الميدانية عن وضع المتدربين والجهات التدريبية، وفي نهاية الفصل التدريبي يقوم برصد الدرجة المستحقة للمتدرب عن أدائه خلال البرنامج التدريبي، وفيما يلي جدول إعداد التقارير:

تقييم المشرف الأكاديمي للجهات التدريبية والمتدربين	
التقرير الأول	بعد الأسبوع الثالث من التدريب (استمارة D-06)
التقرير الثاني	بعد الأسبوع التاسع من التدريب (استمارة D-07)



أدوار الجهات التدريبية

أبدت الكثير من المؤسسات والشركات الكبرى كامل استعدادها لدعم مجال التدريب لطلاب وطالبات كلية الاقتصاد والإدارة، إدراكاً منها بأنهم اللبنة الأساسية لبناء النهضة التنموية الشاملة التي تسعى بلادنا العزيزة لتحقيقها في غدها القريب، ونحن في الكلية نتقدم لهذه الجهات الموقرة بوافر الشكر وكامل التقدير على مساندتهم البناءة لنا وذلك من خلال دورهم الرائد في تفعيل برنامجنا التدريبي التعاوني، والذي سنحصد به ثمرة منح طلاب وطالبات الكلية الخبرات التدريبية اللازمة، والتي ستمكنهم من خوض التجربة الوظيفية المستقبلية بثقة ونجاح، وفيما يلي شرح لمهام وواجبات الجهات التدريبية تجاه المتدرب، والتقارير الواجب إعدادها والتي تعكس مستوى أداء المتدرب لدى هذه الجهات.



واجبات الجهات التدريبية تجاه المتدربين

تلتزم الجهة التدريبية بما يلي :

- ◆ تزويد وحدة التدريب التعاوني بمعلومات عن الفرص التدريبية المتاحة لديهم (نموذج T-01).
- ◆ إحاطة المتدرب بلوائح وأنظمة الجهة المدربة.
- ◆ توفير جميع وسائل التدريب المتاحة للمتدربين.
- ◆ معاملة المتدربين بتقدير واحترام وتوفير كافة الحقوق المتفق عليها.
- ◆ إتاحة فرص التعليم المستمر للمتدرب من خلال التوجيهات أو الاجتماعات أو حسب سياسة الجهة المدربة.
- ◆ إعداد التقارير الدورية المطلوبة والتي تعكس مستوى أداء المتدرب وإرسالها للمشرف الأكاديمي للطالب/الطالبة.
- ◆ تزويد المشرف الأكاديمي بتقرير شهري عن انتظام المتدرب في الحضور (استمارة T-02)
- ◆ إخطار المشرف الأكاديمي عن أي مخالفة قد يرتكبها المتدرب فوراً.
- ◆ توخي الدقة والموضوعية في تقييم أداء المتدرب.
- ◆ المساهمة في رفع مستوى البرنامج من خلال إمداد وحدة التدريب التعاوني بالكلية بالمقترحات والمرئيات المتصلة بالبرنامج.
- ◆ منح المتدرب/المتدربة شهادة إتمام تدريب تشمل:
- (مسمى الوظيفة - تحديد مدة التدريب - المصادقة على الشهادة بختم جهة التدريب)

تنفيذ البرنامج التدريبي

تحرص كل من الأقسام العلمية بكلية الاقتصاد والإدارة والجهات التدريبية على خلق مساحة تدريبية ذات خطط مدروسة وواضحة يستطيع المتدرب أن يتعرف من خلالها على نقطة البدء والانطلاق لتفعيل ما لديه من قدرات ومن ثم العمل على تطويرها وصقلها وذلك وفق البرنامج التدريبي المعمول به لدى الجهات التدريبية، وفي حالة عدم توفره تعتمد الجهات التدريبية على البرنامج التدريبي الذي تم إعداده من قبل الأقسام العلمية بالكلية.

تقييم جهات التدريب للمتدربين

تعتمد كلية الاقتصاد والإدارة على الجهات التدريبية في استكمال سير البرنامج التدريبي التعاوني وذلك لإشرافها المباشر على مجريات تدريب طلابها وطالباتها، كما يُعَوَّل عليها في تقييم أداء المتدرب خلال فترة التدريب والذي يرسل بنهاية فترة التدريب إلى المشرف الأكاديمي للمتدرب وذلك وفق (استمارة T-03).

أدوار وحدة التدريب التعاوني

تنظم وحدة التدريب التعاوني بكلية الاقتصاد والإدارة برنامج التدريب التعاوني بحلته الجديدة باعتبارها الجهة التنفيذية الأولى له وحلقة الوصل بين أطرافه الثلاثة (المتدرب، القسم العلمي، جهات التدريب)، وهو البرنامج الذي يهدف إلى تطوير الأداء التدريبي لدى طلاب وطالبات الكلية وفق أدق وأعلى المعايير، لذا سخرت إدارة البرنامج جُلَّ اهتمامها لتطبيق هذه الرؤية حتى تكون ذات طابع متميز ومفيد للمتدربين والجهات التدريبية، حيث حرصت على إعطاء الطلاب والطالبات فكرة وافية عنه من خلال عرضه على البوابة الإلكترونية الخاصة بذلك ومن ثم إقامة لقاء مفتوح للتعريف به والإجابة على استفسارات الملتحقين بالبرنامج وتوضيح آلية العمل فيه، كما أن إدارة البرنامج تقوم بمد جسور التواصل التعاوني مع الجهات التدريبية المختارة وذلك بشرح خطة سير العمل في البرنامج من خلال الاجتماع بهم لتطوير وتجديد ثقافة التدريب في مجالات العمل الفعلي، إيماناً منها بأهمية ذلك في معرفة جدوى تطبيق المكتسب النظري في البيئة الوظيفية الراهنة، وأيضاً تقوم بدور المساند للأقسام العلمية، وفيما يلي شرح تفصيلي لمهام وواجبات وحدة التدريب التعاوني ولآليتها في اختيار الجهات

البوابة الإلكترونية لبرنامج التدريب التعاوني

حققت الجامعة نجاحاً كبيراً في إثبات هويتها كجامعة إلكترونية مواكبة لتطورات العصر المستحدثة، والآن تعمل جاهدة للمحافظة على هذه الهوية وتحسين جودتها ومن ثم تطويرها بما يخدم المجتمع الجامعي وجميع المتعاملين مع هذه المؤسسة التعليمية الرائدة، حيث تم اكمال المواقع والبوابات الإلكترونية بالشكل الذي يُسهل إنجاز جميع المعاملات بصورة ميسرة ودقيقة، وتسعى إدارة الكلية مع وحدة التدريب التعاوني إلى استثمار ذلك بدعم هذه الثقافة السباقية وذلك بتصميم البوابة الإلكترونية لبرنامج التدريب التعاوني، والتي سوف تكون همزة الوصل والتواصل بين جميع الأطراف ذات العلاقة.

اختيار الجهات التدريبية

يعتمد نجاح البرنامج التدريبي التعاوني على الاختيار الأفضل للجهات التدريبية المتاحة، هذا الاختيار الذي يعد من أبرز مهام القائمين على وحدة التدريب التعاوني، وذلك لتوفير الفرص التدريبية المناسبة للطلاب والطالبات المسجلين بالبرنامج، حيث يتم تدريبهم في مؤسسات وشركات كبرى تهئ لهم بيئة العمل الملائمة لتخصصاتهم، الأمر الذي يساهم في اكتمال مكتسبات الطالب نظرياً وعملياً من خلال إكساب المتحقيين بالبرنامج المهارات التدريبية اللازمة التي من شأنها تعريف الجهات التدريبية بكفاءات الغد وتثقيف المتدربين بالمجالات المهنية المناسبة مستقبلاً.

واجبات وحدة التدريب التعاوني

- ◆ الإعلان عن التسجيل بالبرنامج بالتنسيق مع الأقسام العلمية.
- ◆ مخاطبة الأقسام العلمية بخصوص عدد الفرص التدريبية المتوقعة (نموذج C-01) و (نموذج C-02).
- ◆ تزويد الأقسام العلمية بعدد الفرص التدريبية الفعلية (نموذج C-03) و(نموذج C-04) الحصول على كافة البيانات والمعلومات لجميع الطلاب والطالبات المرشحين للتدريب من الأقسام العلمية.
- ◆ تنظيم لقاء مفتوح للمقبولين في البرنامج لتعريفهم بأهداف البرنامج قبل بداية الفصل التدريبي (نموذج C-05) و(نموذج C-05).
- ◆ توجيه المتدربين إلى أماكن التدريب وتزويدهم بخطاب التوجيه (نموذج C-07).
- ◆ متابعة البرامج التدريبية بالتنسيق مع الأقسام العلمية والجهات التدريبية.
- ◆ التواصل مع مؤسسات وشركات كبرى لعرض فكرة البرنامج وآلية تنفيذه وسبل التعاون فيه بما يحقق الفائدة لكافة الأطراف.
- ◆ السعي للبحث عن أفضل الفرص التدريبية المتفقة مع تخصصات جميع المرشحين.

آلية تقييم المتدربين

إن مستوى الأداء التدريبي للطلاب والطالبات هو المرآة الحقيقية للبرنامج التدريبي التعاوني، والذي تتحرى فيه جميع الأطراف المعنية الدقة المتناهية، بحيث يُصب كل ذلك في مصلحة الطالب والطالبة وقد روعي في إعداد بنود التقييم العدالة والمصادقية حرصاً على استكمال تدريب طلابنا وطالباتنا على الوجه الأكمل كما وُزعت الدرجات وفق المعايير المستحقة لكل من الجهات التدريسية والمشرف الأكاديمي، حيث خُصصت ٦٠٪ من الدرجة التقييمية للجهات التدريسية باعتبارها مضمار الحدث الفعلي في الوقت الذي أسند للمشرف الأكاديمي ٤٠٪ من نسبة التقييم والتي تُسجل وفق التقارير الدورية المطلوبة والزيارات الميدانية العاكسة لمستوى المتدرب بالبرنامج أثناء فترة التدريب وهو الذي يقوم أخيراً برصد جميع درجات المتدربين النهائية بعد إتمام الفصل التدريبي.

الخاتمة

ختاماً، نرجوا أن نكون قد أوضحنا فيما سبق دور برنامج التدريب التعاوني في مد المجتمع بكوادر مؤهلة تساهم بشكل جذري في تحقيق النهضة الاقتصادية المأمولة لوطننا الكريم، كما نأمل أن يمثل برنامجنا أنموذجاً يحتذى به لنشكل به جميعاً نقطة انطلاق خريجينا الأعزاء لدفع عجلة التنمية التي يطمح لتحقيقها الجميع، وأخيراً لا يسعنا إلا أن نشكر العلي القدير على ما وفقنا إليه ونتقدم بالشكر الوافر لكل من ساهم في إبراز البرنامج بالشكل اللائق الذي نصبو إليه، كما نبتهل للمولى جل شأنه أن يجعل عملنا خالصاً لوجهه الكريم على ما يحبه ويرضاه.

النماذج النماذج الخاصة بالطالب



نموذج (S-01) استمارة تقديم طلب للالتحاق ببرنامج التدريب التعاوني

متدرب ☐ متدربة ☐

الإسم الرباعي : الرقم الجامعي:

التخصص: المعدل الدراسي:

مقر السكن:

عدد الساعات المكتسبة: عدد الساعات المتبقية:

رقم الجوال: البريد الإلكتروني :

شروط الالتحاق في البرنامج:

- ١ - إتمام الفصل الدراسي السابع أو إتمام المواد المطلوبة للالتحاق في البرنامج.
- ٢ - لا تزيد الفترة المتبقية لإكمال متطلبات التخرج بعد انتهاء التدريب عن فصل دراسي واحد.
- ٣ - لا يقل معدل الطالب عن ٣ من ٥.
- ٤ - التسجيل للالتحاق بالبرنامج عن طريق البوابة الالكترونية (استمارة S-01).
- ٥ - إرفاق كشف الدرجات والجدول الدراسي للفصل الحالي (تحميل).
- ٦ - يجب تسجيل مادة التدريب التعاوني شريطة حصول (الطالب/الطالبة) على فرصة تدريبية، وذلك من خلال نظام Odus Plus والتي تعادل تسع ساعات دراسية.
- ٧ - التفرغ الكامل للتدريب وعدم تسجيل أي مواد أخرى أثناء التدريب.
- ٨ - توقيع (الطالب/الطالبة) خطياً على استمارة التعهد بالمحافظة على سرية العمل والخاصة بجهة التدريب وعدم إفشائها للغير والالتزام بجميع ما يرد في التعهد من بنود (استمارة S-03).
- ٩ - الاطلاع والموافقة على شروط وآلية وواجبات الالتحاق بالبرنامج ، وسياسة الغياب (استمارة S-01)

خاص بالمتدربات

- ١ - توقيع ولي أمر المتدربة على إقرار موافقته المبدئية للالتحاق بالبرنامج (استمارة S-04)
- ٢ - توقيع ولي أمر المتدربة على إقرار موافقته على الجهة التدريبية (استمارة S-05)

نموذج (S-02) استمارة بيانات التواصل التي تُعد من المتدرب

تعبأ من قبل المتدرب وترسل قبل نهاية الأسبوع الأول من التدريب

بيانات عن المتدرب/ المتدربة

الرقم الجامعي:	إسم المتدرب:
رقم جوال المتدرب:	القسم العلمي :
رقم هاتف المكتب للمتدرب بجهة التدريب:	ايميل المتدرب:

بيانات الجهة المدربة

الإدارة (القسم) التي يتدرب بها:	إسم الجهة المدربة:
رقم جوال المشرف على التدريب :	إسم المشرف على التدريب:
رقم هاتف المكتب للمشرف على التدريب:	ايميل المشرف على التدريب:
عنوان الجهة المدربة :	

نموذج (S-03) استمارة التعهد بالمحافظة على سرية العمل والالتزام بواجبات التدريب

أولاً : معلومات شخصية عن المتدرب :

إسم الطالب / الطالبة :	رقم الهوية :
الرقم الجامعي :	

أقر : بأن جميع البيانات الواردة بهذا الإقرار صحيحة وللكلية الحق في فصلي واتخاذ الإجراءات القانونية إذا تبين خلاف ذلك .

وأتعهد بما يلي : أن أحافظ على السرية التامة في عملي بكل دقة، وذلك طيلة مدة تدريبي لدى مقر التدريب، وبعد إنتهائي التدريب لديهم، وأن ألتزم بما يلي :

- ١ - حضور اللقاء التعريفي ببرنامج التدريب التعاوني في الموعد المحدد.
- ٢ - العمل حسب الأنظمة واللوائح والمعايير الإرشادية الخاصة بالجهة التدريبية.
- ٣ - المحافظة على أوقات الدوام والالتزام بالحضور بالزي الرسمي وذلك حسب تعليمات جهة التدريب.
- ٤ - الاستخدام الأمثل لممتلكات جهة التدريب وبيئة المكان الذي سأتدرب فيه كالمباني ووسائل الاتصال الالكتروني ومصادر المعلومات والأجهزة.
- ٥ - التقيد بقواعد الأمن والسلامة.
- ٦ - أداء المهام والواجبات واحترام التوجيهات وتقبل النقد الهادف.
- ٧ - حسن التعامل مع جميع العاملين في جهة التدريب والالتزام بحدود اللباقة والأدب.
- ٨ - التواصل الدائم مع المشرف الأكاديمي، وخاصةً عند مواجهة أي مشاكل تعيق سير العملية التدريبية.
- ٩ - إعداد استمارات التقييم المطلوبة وإرسالها إلى المشرف الأكاديمي.
- ١٠ - إعداد التقرير النهائي وإرساله إلى المشرف الأكاديمي.
- ١١ - عدم تغيير جهة التدريب.
- ١٢ - التقيد بماء جاء في سياسة الغياب

توقيع المتدرب : **حرر بتاريخ :** / / ١٤ هـ

نموذج (S-04) إشعار لولي أمر طالبة

إشعار بموافقة مبدئية لولي أمر طالبة

المكرم ولي أمر الطالبة / رقم تسجيلها
نفيدكم بترشيح ابنتكم للالتحاق ببرنامج التدريب التعاوني للفصل الدراسي
..... للعام الجامعي ١٤ / ١٤هـ والذي يتطلب توجيهها للتدريب لكامل الفصل
الدراسي في إحدى المؤسسات أو الشركات الكبرى.
عليه نأمل في حالة الموافقة التوقيع على إقرار الموافقة المبدئية أدناه حتى يتسنى لنا استكمال إجراءات
التحاقها في البرنامج .

مشرفة قسم

إشعار بموافقة مبدئية لولي أمر طالبة

أقر أنا ولي أمر الطالبة / بأنني أوافق على ترشيح ابنتي
للالتحاق ببرنامج التدريب التعاوني والذي يتطلب توجيهها للتدريب في إحدى المؤسسات أو الشركات
الكبرى وذلك اعتباراً من بداية الفصل الدراسي للعام الجامعي وحتى
نهاية الفصل الدراسي، كما أنني ألتزم بمراجعة وحدة التدريب التعاوني بكلية الاقتصاد و الإدارة
الدور الثاني مكتب رقم (٢٨٨) للمصادقة على إقرار موافقتي بتوجيه ابنتي للتدريب بإحدى الجهات
التدريبية بعد تحديد اسم الشركة أو المؤسسة التي ستدرب بها.

وتقبلوا خالص تحياتي وتقديري

الإسم /
رقم الهوية /
رقم الجوال /
التوقيع /

نموذج (S-05)
إقرار ولي أمر الطالبة بالموافقة على التدريب

إقرار ولي أمر طالبة

أقر أنا ولي أمر الطالبة/..... بأنني أوافق على التحاق ابنتي
للتدريب في /
(إسم الشركة) لمدة فصل دراسي كامل
ضمن متطلبات مادة التدريب التعاوني والتي ستسجلها في الفصل
الدراسي
للعام الجامعي / ١٤ هـ .

الإسم /
رقم الهوية /
رقم الجوال /
التوقيع /

تصديق الإقرار

نموذج (S-06) استمارة تقييم المتدرب لجهة التدريب بعد الأسبوع الأول

أولاً: معلومات شخصية عن المتدرب:

إسم المتدرب: الرقم الجامعي:

القسم: إسم الجهة المدربة:

ثانياً: فضلاً ضع علامة (√) أمام الاختيار المناسب وفق المعايير التالية:

درجات التقييم					معايير التقييم
١	٢	٣	٤	٥	
					توفير بيئة عمل تحتوي على التجهيزات اللازمة
					إظهار الاحترام وحسن التعامل
					مدى تعامل مشرف التدريب معك
					الوقت المخصص للتدريب
					مدى توافق إمكانياتك وقدراتك مع الوظيفة التي تتدرب عليها
					مناسبة التدريب للثقافة النظرية المكتسبة
					مدى وضوح البرنامج التدريبي المعد للمتدرب

ثالثاً: أي ملاحظات أخرى عن جهة التدريب:

نموذج (S-07) استمارة تقييم المتدرب لجهة التدريب بعد الأسبوع السابع

أولاً: معلومات شخصية عن المتدرب:

إسم المتدرب: الرقم الجامعي:

القسم: إسم الجهة المدربة:

ثانياً: فضلاً ضع علامة (√) أمام الاختيار المناسب وفق المعايير التالية:

درجات التقييم					معايير التقييم
١	٢	٣	٤	٥	
					مدى توافق البرنامج التدريبي مع التخصص
					الحصول على التشجيع المستمر
					التنوع في استخدام أساليب التدريب
					إيضاح مهام العمل قبل طلب إنجازه
					مدى تسهيل الجهة لمعوقات العمل
					مدى التزام الجهة ببرنامج التدريب

ثالثاً: أي ملاحظات أخرى عن جهة التدريب:

نموذج (S-08) استمارة تقييم المتدرب لجهة التدريب في الأسبوع الأخير من التدريب

أولاً: معلومات شخصية عن المتدرب:

إسم المتدرب: الرقم الجامعي:

القسم: إسم الجهة المدربة:

ثانياً: فضلاً ضع علامة (√) أمام الاختيار المناسب وفق المعايير التالية:

درجات التقييم					معايير التقييم
١	٢	٣	٤	٥	
					توفير بيئة عمل تحتوي على التجهيزات اللازمة
					إظهار الاحترام وحسن التعامل
					مدى تعامل مشرف التدريب معك
					الوقت المخصص للتدريب
					مدى توافق إمكانياتك وقدراتك مع الوظيفة التي تتدرب عليها
					مناسبة التدريب للثقافة النظرية المكتسبة
					التنوع في استخدام أساليب التدريب
					إيضاح مهام العمل قبل طلب إنجازه
					مدى تسهيل الجهة لمعوقات العمل
					مدى تواصلك مع المشرف الأكاديمي
					مدى استفادتك من التدريب العملي

ثالثاً: أي ملاحظات أخرى عن جهة التدريب:

نموذج (S-09) إرشادات كتابة التقرير النهائي

يتكون التقرير النهائي من مجموعة من المعلومات على الشكل التالي:
صفحة الغلاف:

يشمل إسم الطالب - الرقم الجامعي - التخصص - إسم المشرف الأكاديمي.

قائمة المحتويات:

وهي قائمة بجميع العناوين الأساسية والفرعية مع توضيح أرقام الصفحات.

تمهيد ومقدمة:

تقديم مدخل مناسب للتقرير ووصف موجز لطبيعة ونوعية التدريب كما يعرض بشكل مختصر الإنجازات التي حققها الطالب والأهداف المحققة.

تفاصيل التدريب:

شاملة لجميع المهام المسندة للطالب والنتائج المحققة مرتبة باستخدام عناوين مناسبة حسب طبيعة التدريب والخطة التدريبية المتفق عليها.

خاتمة:

يوضح فيها الأهداف العامة التي حققها والمهارات المكتسبة للمتدرب.

النماذج الخاصة بالقسم العلمي



نموذج (D-01) رد الأقسام العلمية عن احتياجاتهم المتوقعة من الفرص التدريبية (طلاب)

المشرف على وحدة التدريب التعاوني والافتراضيات حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

نفيد سعادتك بأن عدد الفرص التدريبية التي نرغب في توفيرها لطلاب قسم

..... للفصل الدراسي..... للعام الجامعي ١٤ / ١٤ هـ

هي بعدد (.....) .

عليه نأمل تحديد العدد الفعلي للفرص التدريبية المتاحة بعد التنسيق مع

الجهات التدريبية المناسبة التي تضمن لطلابنا خوض التجربة التدريبية

بتميز ونجاح.

وتقبلوا خالص تحياتي وتقديري

رئيس قسم

نموذج (D-02) رد الأقسام العلمية عن احتياجاتهم المتوقعة من الفرص التدريبية (طالبات)

المشرف على وحدة التدريب التعاوني والافتراضيات حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

نفيد سعادتك بأن عدد الفرص التدريبية التي نرغب في توفيرها لطالبات

قسم للفصل الدراسي..... للعام الجامعي ١٤ /

١٤ هي بعدد (.....).

عليه نأمل تحديد العدد الفعلي للفرص التدريبية المتاحة بعد التنسيق مع

الجهات التدريبية المناسبة التي تضمن لطالباتنا خوض التجربة التدريبية

بتميز ونجاح.

وتقبلوا خالص تحياتي وتقديري

مشرفة قسم

.....

نموذج (D-03)

بيان بأسماء المشرفين الأكاديميين وأسماء الطلاب
المرشحين للالتحاق ببرنامج التدريب التعاوني للفصل
الدراسي..... للعام الجامعي ١٤ / ١٤هـ

الرقم	أسماء المشرفين الأكاديميين	أسماء المتدربين
١		١
		٢
		٣
		٤
		٥
٢		١
		٢
		٣
		٤
		٥
٣		١
		٢
		٣
		٤
		٥
٤		١
		٢
		٣
		٤
		٥
٥		١
		٢
		٣
		٤
		٥

نموذج (D-04)

بيان بأسماء المشرفات الأكاديميات وأسماء الطالبات
المرشحات للالتحاق ببرنامج التدريب التعاوني للفصل
الدراسي للعام الجامعي ١٤ / ١٤هـ

الرقم	أسماء المشرفات الأكاديميات	أسماء المتدربات
١		١
		٢
		٣
		٤
		٥
٢		١
		٢
		٣
		٤
		٥
٣		١
		٢
		٣
		٤
		٥
٤		١
		٢
		٣
		٤
		٥
٥		١
		٢
		٣
		٤
		٥

نموذج (D-05)

استمارة الزيارة الميدانية الأولى لمشرف التدريب في الأسبوع الثالث

أولاً: معلومات شخصية عن المتدرب:

إسم المتدرب: الرقم الجامعي:

القسم: إسم الجهة المدربة:

ثانياً: فضلاً ضع علامة (✓) أمام الاختيار المناسب وفق المعايير التالية:

درجات التقييم					معايير التقييم
١	٢	٣	٤	٥	
					مدى التزام المتدرب بأوقات الدوام الرسمي
					مدى التزامه بأنظمه ولوائح المنشأة
					الاهتمام بالمظهر العام للمتدرب
					القدرة على أداء المهام المكلف بها
					مدى قدرته على تطبيق المعرفة التخصصية المكتسبة
					أسلوب تعامله مع رؤسائه في العمل
					أسلوب تعامله مع زملائه في العمل
					تقبل واستيعاب ملاحظات المشرف الأكاديمي
					قدرة المتدرب على تحليل بيئة العمل وفهم طبيعة العمل في جهة التدريب
					تقبل التوجيه والنقد الهادف
					مدى وضوح البرنامج التدريبي للمتدرب وتطبيقه له

ثالثاً: من خلال الزيارة الميدانية:

ما مدى جاهزية موقع التدريب ☐

☐ غير مناسب

☐ يحتاج إلى بعض التجهيزات

☐ مناسب

ما مدى مواءمة الوظيفة التدريبية للتخصص العلمي للمتدرب؟ ☐

☐ غير ملائم

☐ إلى حد ما

☐ ملائم

رابعاً: أي ملاحظات أخرى عن المتدرب:

إسم المشرف الأكاديمي: تاريخ الزيارة:

نموذج (D-06) استمارة الزيارة الميدانية الثانية لمشرف التدريب في الأسبوع الثالث عشر

أولاً: معلومات شخصية عن المتدرب:

إسم المتدرب: الرقم الجامعي:

القسم: إسم الجهة المدربة:

ثانياً: فضلاً ضع علامة (√) أمام الاختيار المناسب وفق المعايير التالية:

درجات التقييم					معايير التقييم
١	٢	٣	٤	٥	
					مستوى إنتاجه ومدى مساهمته في تطوير ذاته
					مدى رضا مسؤولي جهة التدريب عنه
					مستوى التواصل بينه وبين المشرف خلال فترة التدريب
					مدى رغبته في التعلم واكتساب الخبرة
					إدراك المتدرب لتفاصيل العمل
					الجدية في التدريب
					رغبة المتدرب في تحصيل معلومات جديدة وتولي مهام متنوعة
					القدرات والابداع الفكري
					الإحساس بالمسؤولية
					مستوى النجاح المتوقع في التدريب
					مدى وضوح البرنامج التدريبي للمتدرب وتطبيقه له

ثالثاً: أي ملاحظات أخرى عن المتدرب:

إسم المشرف الأكاديمي: تاريخ الزيارة:



برنامج التدريب التعاوني
Cooperative Training Program



النماذج الخاصة بجهات التدريب

نموذج (T-01) استمارة حصر فرص التدريب التعاوني

يهدف هذا النموذج استطلاع آراء المسؤولين عن التدريب في جهات التدريب المختلفة حول الفرص التدريبية المتوفرة لديهم لطلاب وطالبات كلية الاقتصاد والإدارة .

معلومات عن جهة التدريب

إسم جهة التدريب:	
إسم المشرف على التدريب:	مسمى الوظيفة:
الهاتف:	الجوال:
البريد الإلكتروني:	الفاكس:
عنوان جهة التدريب:	

فرص التدريب

التخصص	طلاب	طالبات	القسم المتوقع تدريب الطالب فيه	موقع التدريب
محاسبة				
إدارة أعمال				
إدارة الموارد البشرية				
التمويل				
التسويق				
نظم المعلومات الإدارية				
إدارة الخدمات الصحية والمستشفيات				

مميزات التدريب

مكافأة للمتدرب:	نعم	لا	في حالة دفع مكافأة للمتدرب كم تبلغ قيمتها: (ريال)
مميزات أخرى:			

اعتماد المنشأة

الختم:

التوقيع:

إسم مدير المنشأة:

(أو من ينوب عنه)

نموذج (T-02) كشف الحضور والانصراف الشهري للمتدرب

كشف الحضور والانصراف الشهري للمتدرب

إسم المتدرب :

جهة التدريب :

القسم :

إسم المشرف على التدريب جهة التدريب :

مسمى الوظيفة :

تاريخ بداية التدريب :

تاريخ نهاية التدريب :

اليوم	التاريخ	الحضور		الانصراف		ملاحظات المشرف على التدريب
		الوقت	التوقيع	الوقت	التوقيع	
السبت						
الأحد						
الاثنين						
الثلاثاء						
الأربعاء						
السبت						
الأحد						
الاثنين						
الثلاثاء						
الأربعاء						
السبت						
الأحد						
الاثنين						
الثلاثاء						
الأربعاء						
السبت						
الأحد						
الاثنين						
الثلاثاء						
الأربعاء						

إسم مشرف التدريب :

مسمى الوظيفة :

التوقيع :

نموذج (T-03) استمارة تقييم جهة التدريب للمتدرب

أولاً: معلومات شخصية عن المتدرب:

إسم المتدرب: الرقم الجامعي:

القسم: إسم الجهة المدربة:

ثانياً: فضلاً ضع علامة (✓) أمام الاختيار المناسب وفق المعايير التالية:

درجات التقييم					معايير التقييم
١	٢	٣	٤	٥	
					التزام المتدرب بوقت الحضور والانصراف
					الانضباط في العمل
					الرغبة في التعلم وتولي مهام متنوعة
					إنجاز ما يكلف به المتدرب بشكل مناسب
					الالتزام بإجراءات وأنظمة العمل
					إدراك المتدرب لتفاصيل العمل
					أسلوب تعامله مع مشرف التدريب
					أسلوب تعامله مع الزملاء
					القدرة على تحليل بيئة العمل وفهم طبيعة العمل
					المعرفة التخصصية المكتسبة
					القدرة على التجديد والابتكار وإظهار الحماس أثناء التدريب

ثالثاً: أي ملاحظات أخرى عن المتدرب:

الدرجة النهائية للمتدرب من ٦٠ درجة

إسم المشرف على التدريب: مسمى الوظيفة: التاريخ:

نشكر لكم حسن تجاوبكم وتعاونكم معنا



النماذج الخاصة بوحدة التدريب التعاوني

نموذج (C-01) طلب تحديد الفرص التدريبية المتوقعة لدى الأقسام العلمية (طلاب)

سعادة رئيس قسم / حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

نود إحاطة سعادتكم بأن وحدة التدريب التعاوني بصدد استكمال الترتيبات اللازمة الخاصة ببرنامج التدريب التعاوني للفصل الدراسي..... للعام الجامعي ١٤ / ١٤هـ والذي يهدف إلى جذب الفرص التدريبية الملائمة لطلاب وطالبات الكلية.

عليه نأمل من سعادتكم إفادتنا بعدد الفرص التدريبية المتوقعة التي يحتاجها القسم حتى يتسنى لنا إكمال اللازم.

وتقبلوا خالص تحياتي وتقديري

المشرف على وحدة التدريب
التعاوني والافتراضيات

نموذج (C-02)

طلب تحديد الفرص التدريبية المتوقعة لدى الأقسام العلمية (طالبات)

سعادة مشرفة قسم / حفظها الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

نود إحاطة سعادتكم بأن وحدة التدريب التعاوني بصدد استكمال الترتيبات اللازمة الخاصة ببرنامج التدريب التعاوني للفصل الدراسي..... للعام الجامعي ١٤ / ١٤هـ والذي يهدف إلى جذب الفرص التدريبية الملائمة لطلاب وطالبات الكلية.

عليه نأمل من سعادتكم إفادتنا بعدد الفرص التدريبية المتوقعة التي يحتاجها القسم حتى يتسنى لنا إكمال اللازم.

وتقبلوا خالص تحياتي وتقديري

المشرف على وحدة التدريب

التعاوني والافتراضيات

نموذج (C-03) تزويد الأقسام العلمية بعدد الفرص التدريبية الفعلية (طلاب)

سعادة رئيس قسم / حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

نفيد سعادتك بأن عدد الفرص التدريبية التي تم تحديدها لقسم

..... للفصل الدراسي..... للعام الجامعي ١٤ / ١٤هـ

هي بعدد (.....) وذلك بعد التنسيق مع أفضل الجهات التدريبية المعتمدة

لضمان توفير بيئة العمل الملائمة لتخصصات الطلاب.

عليه نأمل من سعادتك تعبئة البيان المرفق والذي يتضمن أسماء المشرفين

الأكاديميين وأسماء الطلاب المرشحين للتدريب وإعادته لنا في أسرع وقت

حتى يتسنى لنا إكمال اللازم.

وتقبلوا خالص تحياتي وتقديري

المشرف على وحدة التدريب

التعاوني والافتراضيات

نموذج (C-04)

تزويد الأقسام العلمية بعدد الفرص التدريبية الفعلية (طالبات)

سعادة مشرفة قسم / حفظها الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

نفيد سعادتك بأن عدد الفرص التدريبية التي تم تحديدها لقسم

..... للفصل الدراسي..... للعام الجامعي ١٤ / ١٤ هـ

هي بعدد (.....) وذلك بعد التنسيق مع أفضل الجهات التدريبية المعتمدة

لضمان توفير بيئة العمل الملائمة لتخصصات الطالبات.

عليه نأمل من سعادتك تعبئة البيان المرفق والذي يتضمن أسماء المشرفات

الأكاديميات وأسماء الطالبات المرشحات للتدريب وإعادته لنا في أسرع وقت

حتى يتسنى لنا إكمال اللازم.

وتقبلوا خالص تحياتي وتقديري

المشرف على وحدة التدريب

التعاوني والافتراضيات

نموذج (C-05) دعوة للمتدربين لحضور اللقاء التعريفي بالبرنامج (طلاب)

حفظه الله

سعادة رئيس قسم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

يطيب لنا أن نهدىكم وافر تحياتنا وتقديرنا، كما نأمل من سعادتكم تعميد من يلزم بإشعار الطلاب المرشحين للالتحاق ببرنامج التدريب التعاوني بضرورة حضور اللقاء المفتوح الذي ستقيمه وحدة التدريب التعاوني يوم الموافق ١٤هـ بقاعة

بمبنى والذي سنوضح فيه فكرة وأهداف البرنامج وواجبات المتدربين وطرق إرسال التقارير الدورية وما على الطالب من مسؤوليات، وسيتم خلاله أيضاً الإجابة على استفسارات الطلاب فيما يتعلق بالبرنامج .
وتقبلوا خالص تحياتي وتقديري

**المشرف على وحدة التدريب
التعاوني والافتراضيات**

نموذج (C-06) دعوة للمتدربات لحضور اللقاء التعريفي بالبرنامج (طالبات)

سعادة مشرفة قسم حفظها الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

يطيب لنا أن نهديكم وافر تحياتنا وتقديرنا، كما نأمل من سعادتكم تعميد من يلزم بإشعار الطالبات المرشحات للالتحاق ببرنامج التدريب التعاوني بضرورة حضور اللقاء المفتوح الذي ستقيمه وحدة التدريب التعاوني يوم

الموافق ١٤ بقاعة

بمبنى والذي سنوضح فيه فكرة وأهداف البرنامج وواجبات المتدربات وطرق إرسال التقارير الدورية وما على الطالبة من مسؤوليات، وسيتم خلاله أيضاً الإجابة على استفسارات الطالبات فيما يتعلق بالبرنامج .

وتقبلوا خالص تحياتي وتقديري

المشرف على وحدة التدريب
التعاوني والاقتراضيات

نموذج (C-07) توجيه المتدربين للجهات التدريبية

سعادة حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته
بدايةً يطيب لكلية الاقتصاد والإدارة بجامعة الملك عبد العزيز أن تهديكم أطيب التحيات والتقدير ، كما يشرفها التعاون وإياكم بتفعيل برنامج التدريب التعاوني وذلك من خلال تطبيق سياسة التكاتف المثمر المعتمد على التخطيط الهادف سعيًا منا ومن إدارتكم الموقرة في تأهيل الكوادر الشابة بالخبرة العملية اللازمة والتي تضمن لخريجينا خوض التجربة الوظيفية بتميز ونجاح .

عليه نشكر لسعادتكم سلفاً مشاركتكم الفعالة في تنفيذ برنامجنا التدريبي التعاوني المنوط بتحقيق الريادة في المواءمة بين مخرجات التعليم ومتطلبات سوق العمل المحلي. كما نأمل قبول مرشح الكلية :

المتدرب: التخصص:

للتدريب في قطاعكم الموقر لمدة فصل دراسي واحد اعتباراً من / / ١٤هـ الى تاريخ / / ١٤هـ.

علماً بأن المشرف الأكاديمي الذي سيتولى الإشراف والمتابعة للمتدرب من قبل كلية الاقتصاد والإدارة هو سعادة الدكتور/

وتفضلوا بقبول وافر تحياتي وتقديري

المشرف على وحدة التدريب

التعاوني والافتراضيات

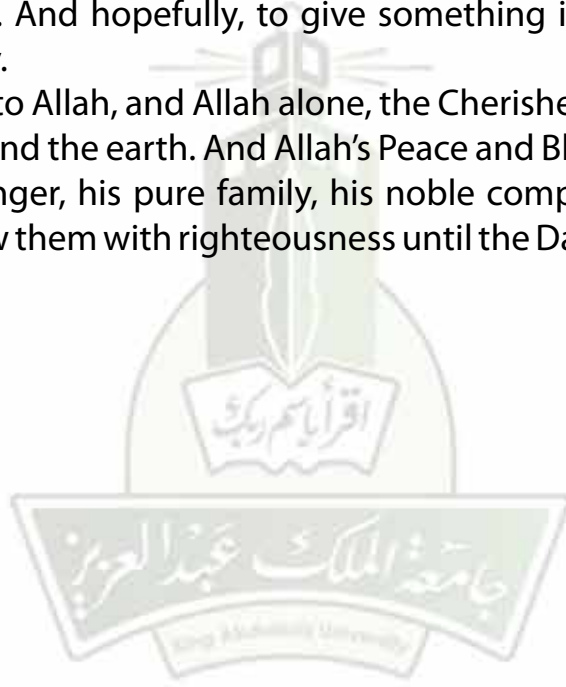


Epilogue:

Finally, we hope that we succeeded in giving you an accurate picture of what is the CTP, and what does it stand for. We hope that the potential social role of the program was also clear.

Our ultimate goal is that this program brings about greatness to all the participants. And hopefully, to give something in return to our beloved country.

All praise is due to Allah, and Allah alone, the Cherisher and Sustainer of the Heavens and the earth. And Allah's Peace and Blessing be upon His Final Messenger, his pure family, his noble companions, and all those who follow them with righteousness until the Day of Judgment.



Duties:

The CTP unit is committed to the following:

- ◆ To announce the beginning of the registration process.
- ◆ To contact the academic department to know the number of training positions they need (Form C-01 and C-02).
- ◆ To provide the academic department with the number of actual training positions it has (Form C-03 and C-04).
- ◆ To obtain all relevant information about all nominated students from the academic departments.
- ◆ To organize a periodic open orientation seminar before the beginning of every semester to help students who join the CTP know what is the purpose of the program, and what is expected from them (Form C-05 and C-06).
- ◆ To formally direct trainees to the assigned training organizations (Form C-07).
- ◆ To monitor the progress of the training program with the collaboration of academic departments and training organizations.
- ◆ To communicate with large firms and business enterprises to explain the CTP and set ways of cooperation that brings benefits to all parties.
- ◆ Seeking the best possible training opportunities based upon our students backgrounds and field

CTP Grading System:

Student performance during the training program must be evaluated by both the training organization and the academic supervisor. As such, the training organization has 60% of the total grade while the academic supervisor has 40%. The academic supervisor will be responsible for posting the final grade in the ODOS system.

The CTP Unit

Role:

The CTP unit is the architecture of this program, and the responsible when it comes to executing the program as a whole. The unit also plays as a coordinator between all the participants (trainees, training organizations and academic departments), in a way that aim to leverage the training program quality. Achieving such goal will have its positive reflection on all the participants.

It was clear for the CTP unit that such mission cannot be accomplished except with real collective efforts. That is why the unit is keen to share its thoughts and plans with all stakeholders.

CTP's Electronic Gate:

King Abdulaziz University (KAU) is widely known for its advanced electronic system. This status was a natural outcome of strategic choice by KAU to invest in technology in a way that enhances its competitiveness. The CTPU aims at taking the advantage of this infrastructure by adopting some of the electronic tools such as building an electronic gate dedicated only for the CTP. Hopefully, this would enhance the participants' interaction in a professional fashion.

Choosing Training Organizations:

The success of the CTP depends tremendously on making the right choice when it comes to where our students should conduct their CTP. This is a challenging task for the CTP unit. The unit has to take into account many variables such as the degree to which students theoretical background fits with the potential training job.

- ◆ To provide the academic supervisor with a monthly report regarding trainees attendance (Form T-02).
- ◆ To report any valuation or undesired behavior by the trainee to the academic supervisor.
- ◆ To evaluate the trainee's performance accurately and objectively.
- ◆ To supply the CTP unit with their feedback, suggestions and views.
- ◆ To grant the trainee a training certificate at the end of the program.

Executing the Training Program:

In general, it is recommended that trainees follow the training program designed by the organization. However, in case an organization wants to get use of the training program developed by the academic departments, they are more than welcome to do so.

Organizations Evaluation of Trainees:

Organizations have a great chance to closely know the trainee; therefore, their evaluation is critical, which have to be sent at the end of the training period to the academic supervisor. (Please see form T-03)

The Training Organization

Role:

It is very encouraging that many organizations have expressed their interest in the CTP, and willing to support it. This admired willingness is derived from their awareness of the importance of our youth as the cornerstone for building a strong, stable and growing economy.

In our faculty (FEA), we feel that it is our duty to thank, and pay respect to every participating organization for their constructive support in making this dream come true. We believe that a real partnership has begun, and soon, very soon – with Allah's will- everyone in this program will enjoy the fruits of this collective effort.

Reflecting its importance in the CTP, the training organization has important role and duties to carry. A description of which will follow:

Duties:

The training organization is committed to the following:

- ◆ To provide CTP unit with information about training positions it holds (Form T-01).
- ◆ To make trainees aware of the relevant rules and regulations within the organization.
- ◆ To maintain all the necessary facilities for the training.
- ◆ To protect our trainees' rights in a respectful manner.
- ◆ To sustain an educative working environment.
- ◆ To periodically report the trainees' performance to the academic supervisor.

- ◆ To grade trainees at the end of the training period.
- ◆ To make sure that the training program is executed as agreed upon with the organization.

Periodic Reports:

One of the academic supervisor duties is to fill up the trainee's and the Recruiter's evaluation forms during his/her visits (see table.1). At the end of the training period, the academic supervisor grades the trainees according to the periodic evaluations of their performance.

Table 1: Evaluation Forms

Evaluate of academic supervisor for Trainees and Organization	
1 st Report	After the 3 rd week Form (D-06)
2 nd Report	After the 9 th week Form (D-07)

The Academic Supervisor

Role:

The academic supervisor is considered as the trainees mentor. He is responsible for the students training progress. Therefore, the academic supervisor without doubt has a very important impact in this program, and therefore, holds very critical responsibilities such as visiting trainees and reporting their progress and performance.

Duties:

The academic supervisor is committed to fulfill the following:

- ◆ To explain to trainees what is required from them before the program starts.
- ◆ To show trainees the criteria upon which they are going to be evaluated.
- ◆ To make sure that the trainees supply CTP unit with their contact information by filling form (S-02).
- ◆ To solve any problems that might confront trainees during the training period.
- ◆ To closely watch trainees, in a way that meet their needs, and help achieving the CTP purpose.
- ◆ To make, at least, two visits during the semester, to make sure that everything is going according the CTP's plan.
- ◆ To fill the trainee's and the organization's evaluation forms in every visit (Forms D-05 and D-06).
- ◆ To follow up the training program through the forms and reports provided by trainees (Forms S-06, S-07, S-08, and S-09) and training organizations (Forms T-02 and T-03).

The Academic Department

Role and Duties

Combining academic and practical skills seems to be an essential approach for students/graduates success in the real life. Something all academic departments desperately pursue. That is why the CTP was welcomed and adopted by all the departments, who view it as a strategic choice to achieve a strategic goal.

The academic department's responsibilities are mainly about, firstly, conducting the process of choosing and enrolling students in the CTP. Secondly, it is a duty upon the academic department to design the proper training program. Thirdly, following the progress of the student in the program is the academic department responsibility. Fourthly, the academic department designates an academic supervisor for every trainee.

Selection and Enrolment Process:

Trainees are selected according to the following mechanism:

The academic department receives applications from students who want to join the CTP.

The academic department sends a request to the CTP unit specifying the training needs of its students (Forms D-01 and D-02).

A filtering stage then takes place based upon students GBA.

The academic department develops a list of academic supervisors (male and female) along with a list of trainees (male and female students) and sends them to the CTP unit (Forms D-03 and D-04).

Absence policy:

Attendance is an essential element of the CTP, therefore, the trainee is required to maintain punctuality throughout the entire training period. The trainee cannot leave office during working hours except with permission of his supervisor. Any leave incident should be reported to the trainee's academic supervisor.

In case a trainee reached 6 days of absence without valid excuse, or 8 days with valid excuse, he/she will fail the course (i.e., get a DN grade) and shall not re-register the course on any subsequent semester. The student is obliged to register three elective courses instead of the coop-training course.

Performance Report

These reports should show the training conditions against some stated criteria in a questionnaire like. After filling the reports, a copy should be sent to the academic supervisor according to the following time table:

STAGE	WHEN	FORM No.
Fist Evaluation	After the 1 st week	S-06
Second Evaluation	After the 7 th week	S-07
Third Evaluation	During the last week	S-08
Final Report	Directly after the end of CTP	S-09

The Trainee

The main objective of CTP is improving students' practical skills to complement the theoretical knowledge they gain during their academic studies. In order to maximize the benefits of this program, students have to read this manual carefully to get an overall understanding of their roles and duties.

Role and Duties

The trainee is required to conform to the following:

- ◆ To attend the introductory workshop set by CTP unit.
- ◆ To act upon the organization's code of conduct
- ◆ To adhere to dress code, and punctuality must be followed
- ◆ To properly use organization property, electronic communication systems, information resources, material, facilities, and equipment.
- ◆ To obey safety rules and regulations
- ◆ To follow all reasonable rules and instructions given by his/her superiors and accept any work related critique with good and encouraging spirit.
- ◆ To demonstrate honesty, integrity and respect for fellow coworkers.
- ◆ To continuously communicate with the designated academic supervisor.
- ◆ To prepare all required reports and send them to the academic supervisor.
- ◆ Not to change the training organization.
- ◆ To refrain from disclosing any confidential and proprietary information to anyone without proper authorization.

CTP participants' roles and duties:

Being aware of the fact that the participants are the major factors in the formula, the CTP took into consideration this fact by firstly, determining who are the participants? Secondly, in which mechanism they are going to interact? Thirdly, clarifying every participant role and duties. Supplying the participants with the right paradigm is a major concern especially in the early stages.

The participants can be categorized as follows: Trainees, training organizations, CTP unit and the academic departments. Every one of which has its specific role and duties which will be clarified in the following pages.



Brief of CTP

Target students

FEA students who are in the following academic departments

Bachelor of Business Program		
1- Business Administration	2 - Accounting	3- Management Information Systems
4 - Finance	5 - Marketing	6 - Human Resource Management
Bachelor of Health Services and Hospital Administration Program		

Program length

CTP lasts for a full academic semester (16 weeks) for students of the business program. However, students of the health services and hospital administration are required to complete a full academic semester and a summer semester (25 weeks).

Prerequisites for joining the CTP

The applicant has to have finished the 7th semester, or the reacquired courses. The remaining courses should not exceed one academic semester. Student's GPA should not be less than 3 out of 5.

How to apply?

Applying via the electronic gate (Form S-01)

Enclosing his or her transcript

Enrolling in "Coop-Training" course through ODUS Plus.

No course shall be registered along with the training program as the program needs a full time effort and concentration.

The applicant must fill and sign the form (2-7).

To fully accept all the terms, conditions, duties and responsibilities (Form S-01).

Additionally for female applicants:

The parent/guardian must sign an initial consent for joining the CTP (Form S-04).

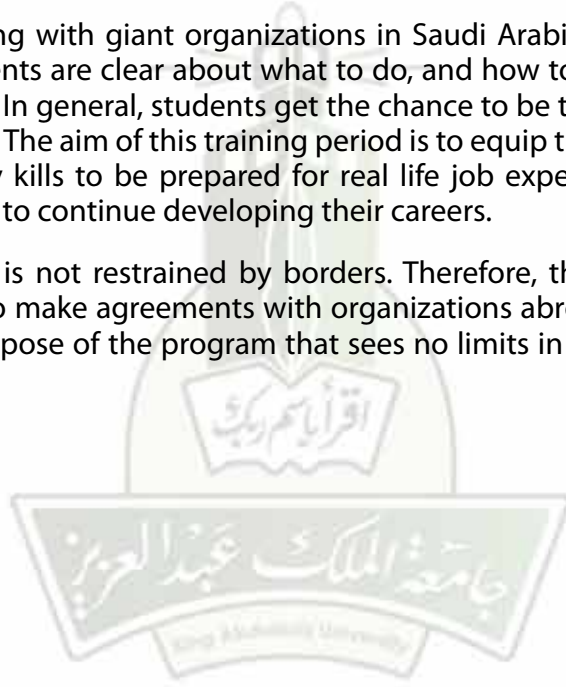
The parent/guardian must sign a consent regarding the training organization in which the applicant will work (Form S-05).

Our Strategy:

Our strategy is mainly about elevating the level of training our students take. The backbone of such endeavor is building and developing the proper and necessary culture. Additionally, maintaining awareness of both the student's education and vocation are essential to pave the way for an effective and constructive interaction.

Through contracting with giant organizations in Saudi Arabia, both our partners and students are clear about what to do, and how to do it, with clear expectations. In general, students get the chance to be trained for a half academic year. The aim of this training period is to equip the students with the necessary skills to be prepared for real life job experience, and know what it takes to continue developing their careers.

The CTP ambition is not restrained by borders. Therefore, the program would be willing to make agreements with organizations abroad as long as it serves the purpose of the program that sees no limits in supporting our students.



Our Mission:

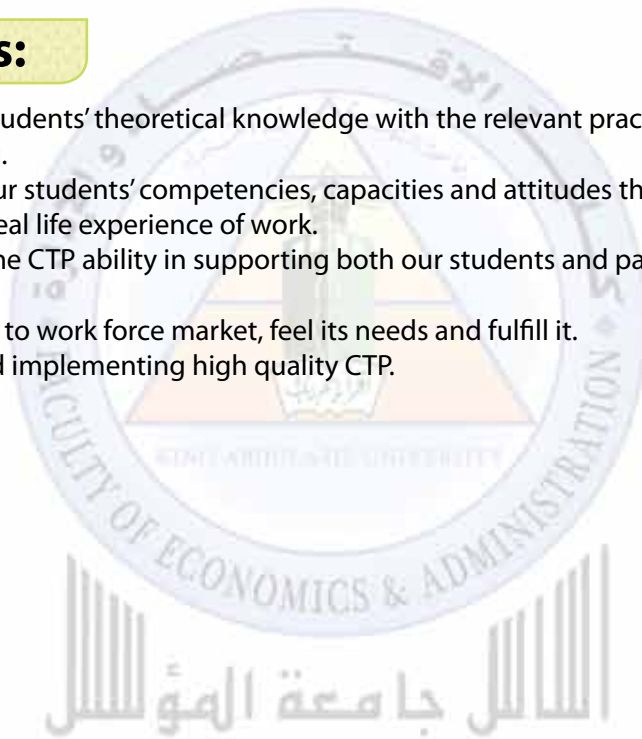
Finding the right training environment for our students, where their academic and practical skills can flourish.

Our Vision:

Our graduates are the number one choice for recruiters

Our Goals:

- 1 - Backing our students' theoretical knowledge with the relevant practical training prior to graduating.
- 2 - Developing our students' competencies, capacities and attitudes through exposing them to the real life experience of work.
- 3 - Maintaining the CTP ability in supporting both our students and partners to have the right match.
- 4 - Getting closer to work force market, feel its needs and fulfill it.
- 5 - Designing and implementing high quality CTP.



Co-Training Manual

Introduction:

Under the heated economic rapid growth that we are currently live in, our beloved country faces lots of challenges. One of which, is developing the working force's capacity to meet the Saudi market's needs. This challenge can only be met when colleges' graduates are well equipped with the necessary academic and practical skills.

The Faculty of Economics and Administration (FEA) recognizes the importance of confronting such hurdle. And with the full and continuing support from the University's top administration, FEA is in a better possession to tackle the challenge. Recently, within FEA the Cooperative Training and Simulations unit (CTS) has initiated the Cooperative Training Program (CTP) in entirely new paradigm and structure.

The new CTP visions itself as a pioneer in making harmony between both education outcome and market needs. Therefore, it carries the mission of aligning the academic curriculum with the market's most needed and welcomed competencies. Hence, a strategy was developed to help our graduates to find the matching jobs. Such strategy has its effects on various areas. For example, networking and advertising programs were designed to attract suitable training chances for our students, males and females. The potential sectors include private, governmental and third sector where our students enter a preparatory stage that pave the way for them to effectively join work. A detailed description of the CTP will follow.