

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم العالي
جامعة الملك فيصل
كلية إدارة الأعمال



دليل
التدريب
التعاوني
كلية إدارة الأعمال

فهرس المحتوى

3.....	ملخص خطوات ومراحل التدريب التعاوني
7.....	أولاً: تقديم
7.....	1- أهداف الدليل
7.....	2- برنامج التدريب التعاوني
7.....	3- أهداف التدريب التعاوني
7.....	4- متطلبات التسجيل في التدريب التعاوني
7.....	ثانياً: دور جهة التدريب
8.....	ثالثاً: دور كلية الأعمال
8.....	1- مكتب التدريب التعاوني
8.....	2- المشرف الأكاديمي
9.....	رابعاً: دور الطالب
10.....	خامساً: تقييم الطالب
12.....	سادساً: نصائح للمتدربين
14.....	سابعاً: أسئلة متكررة

قائمة الملاحق

- 1..... نموذج رقم (1) نموذج تسجيل الطالب في مقرر وبرنامج التدريب العملي
- 2..... نموذج رقم (2) نموذج بيانات الاتصال الخاص بالمتدرب
- 4..... نموذج رقم (3) نموذج التقارير المرحلية لخطة عمل المتدرب
- 7..... نموذج رقم (4) عناصر التقرير النهائية
- 10..... نموذج رقم (5) نموذج تقييم جهة التدريب للطالب
- 14..... نموذج رقم (6) نموذج تقييم المشرف الأكاديمي للطالب
- 16..... نموذج رقم (7) نموذج تقييم الطالب لمكتب التدريب العملي، المشرف الأكاديمي، وجهة التدريب
- 18..... نموذج رقم (8) تقييم المناقشة

الفترة	بداية المرحلة بالأسابيع	نهاية المهمة بالأسابيع	خطوات ومراحل التدريب التعاوني
الفصل السابق لفترة التدريب	الثالث	السادس	بدء تسجيل الطلاب في مقرر التدريب التعاوني اسمائهم لدى مكتب التدريب: بدءاً من الأسبوع الثاني، يقوم مكتب التدريب التعاوني بفتح باب التسجيل في مقرر التدريب التعاوني بحيث يقوم الطالب بتعبئة نموذج التسجيل (ملحق رقم 1).
	الرابع	الخامس عشر	تقديم الفرص الخاصة في حالة رغبة الطالب التدرّب لدى جهة معينة، والتخاطب معها من قبل مكتب التدريب التعاوني: في حال رغبة الطالب بتوفير فرصة تدريبية خاصة به، يقوم المتدرب أولاً بأخذ الموافقة الأولية على الجهة المقدمة من قبله بما لا يتعارض مع مصلحة برنامج التدريب، وبعد موافقة مكتب التدريب التعاوني على هذه الفرصة يقوم بدوره مراسلة الجهة وإكمال الإجراءات اللازمة
	الثالث	الثاني عشر	حضور المحاضرة التثقيفية العامة عن التدريب التعاوني: خلال الأسبوع الثامن يقوم مكتب التدريب التعاوني بتنسيق محاضرات عامة للطلاب المتقدمين والمسجلين في مقرر التدريب التعاوني يتم من خلالها شرح خطوات ومراحل التدريب التعاوني بالكامل، بما يتضمنها من أهداف وخطوات وإجراءات، وأيضاً للإجابة على أسئلة الطلاب. وفي خلال الأسبوع التاسع تقوم الأقسام العلمية بالكلية بتنظيم محاضرة خاصة بطلابها لتوضيح واجبات ومتطلبات التدريب بشكل أعمق بما يتناسب مع طبيعة وتوجهات القسم. (الحضور إجباري للطلاب)

الفترة	بداية	نهاية	خطوات ومراحل التدريب التعاوني
بالأسابيع	المرحلة	المهمة	بالأسابيع
فترة التدريب	الأول	التوجه إلى جهة التدريب وإرسال بيانات الاتصال للمشرف الأكاديمي (ملحق رقم 2): بعد توجه الطالب لجهة التدريب الخاصة به، يجب عليه تعبئة الملحق رقم 2 وإرساله إلى البريد الإلكتروني الخاص بمشرفه الأكاديمي الموجود في ملف التوجيه الخاص بالطالب، بحد أقصى نهاية دوام الجهة من يوم الخميس في الأسبوع الأول للتدريب.	
	الرابع	رفع التقرير المرحلي الأول لخطة عمل المتدرب للمشرف الأكاديمي (ملحق رقم 3): يجب على الطالب تعبئة نموذج التقرير المرحلي الأول بإشراف المسؤول عن المتدرب من جهة التدريب خلال الأسبوع الرابع ومن ثم إرساله خلال هذا الأسبوع بحد أقصى نهاية عمل الجهة من يوم الخميس من نفس الأسبوع إلى المشرف الأكاديمي.	
	الثامن	رفع التقرير المرحلي الثاني لخطة عمل المتدرب للمشرف الأكاديمي (ملحق رقم 3): يقوم الطالب خلال الأسبوع الثامن بكتابة التقرير المرحلي الثاني أيضاً بإشراف المسؤول عن المتدرب من جهة التدريب ومن ثم إرساله خلال هذا الأسبوع بحد أقصى نهاية عمل الجهة من يوم الخميس من نفس الأسبوع إلى المشرف الأكاديمي.	
	الثاني عشر	رفع التقرير المرحلي الثالث لخطة عمل المتدرب للمشرف الأكاديمي (ملحق رقم 3): يقوم الطالب خلال الأسبوع الثاني عشر بكتابة التقرير المرحلي الثالث أيضاً بإشراف المسؤول عن المتدرب من جهة التدريب ومن ثم إرساله خلال هذا الأسبوع بحد أقصى نهاية عمل الجهة من يوم الخميس من نفس الأسبوع إلى المشرف الأكاديمي.	
	السادس عشر	رفع التقرير النهائي للمشرف الأكاديمي (نموذج رقم 4): خلال الأسبوع الأخير من التدريب، يلتزم الطالب بتسليم التقرير النهائي أيضاً للمشرف الأكاديمي، وستليها المناقشة خلال أسبوع بحد أقصى من تاريخ انتهاء فترة التدريب التعاوني. (في حالة عدم تسليم التقرير النهائي في الوقت المحدد بدون عذر يتم تقديمه مسبقاً لمكتب التدريب، فسيتم منح تقدير حرمان للطالب).	

أولاً: تقديم:

وجد هذا الدليل ليمنح الطالب والطالبة في كلية إدارة الأعمال في جامعة الملك فيصل المعلومات الأساسية التي تجعل من فترة التدريب التعاوني مثمرة وناجحة. يعتمد نجاح هذا البرنامج بشكل أساسي على التزام جميع الجهات المرتبطة بعملية تدريب الطالب بالعناصر والمهام المذكورة في هذا الدليل، فلا يمكن للبرنامج أن يخدم بنجاح الأغلبية إلا إذا قام الجميع بدورهم بانضباط فيما يتناغم مع المعايير الموضوعية النابعة من رسالة الجامعة وأهدافها.

تعتمد صورة برنامج جامعة الملك فيصل للتدريب التعاوني على سمعة طلابها، فيمكن الطالب أو الطالبة تعزيز هذه الصورة أو إضعافها، إذ تأمل الجامعة أن يترك التزام الطالب بالبرنامج انطباعاً جيداً لدى جهة التوظيف وبما يعكس جودة عملية التعليم في الجامعة، وأيضاً عملية توظيفه مستقبلياً.

1- أهداف الدليل:

- 1- وضع تصور زمني واضح لمراحل وإجراءات التدريب التعاوني بشكل واضح بحيث يتمكن الطالب من اتباعها بسلاسة ويسر.
- 2- تحديد مسؤوليات وواجبات وصلاحيات كل طرف من أطراف التدريب التعاوني وهم الطالب، مكتب التدريب التعاوني، المشرف الأكاديمي وجهة التدريب.
- 3- توضيح طرق تقييم الطالب من قبل كل جهة معنية بذلك، بما في ذلك المعايير ونسب التقييم.
- 4- إدراج جميع النماذج التي يحتاجها المتدرب قبل وخلال فترة التدريب.

2- برنامج التدريب التعاوني:

برنامج التدريب التعاوني هو برنامج مشترك ما بين جامعة الملك فيصل وجهات التوظيف لتمنح الطالب والطالبة تجربة تطبيقه لواقع بيئة العمل قبل التخرج والتي تمكنه من تطبيق الواقع النظري المكتسب في الفصول الدراسية. فالتكامل ما بين الجانب النظري والواقع التعاوني يبني لدى المتدرب والمتدربة قاعدة علمية تؤهله ذهنياً وتقنياً وأخلاقياً واجتماعياً للفرص الوظيفية في عالم متجدد ومتغير.

برنامج التدريب التعاوني هو مقرر أكاديمي إلزامي من ضمن الخطة الدراسية المعتمدة في المجالس المختصة، وهو مقرر بست ساعات معتمدة في السجل الأكاديمي للطالب، ويتطلب للتسجيل فيه إتمام جميع المقررات في الخطة الدراسية (120 ساعة)، ومدة التدريب هي ستة عشر أسبوعاً بشكل متواصل.

يتطلب على الطالب التسجيل للتدريب التعاوني لدى مكتب التدريب من خلال تعبئة النماذج اللازمة، وخلال عملية التدريب يتطلب عليه رفع تقارير بمستوى سيره وتقديمه، وبعد نهاية التدريب يكون ملزماً بتسليم التقرير النهائي إلى المشرف الأكاديمي.

3- أهداف التدريب التعاوني:

- 1- استكشاف الطالب لطبيعة الوظائف خلال فترة الدراسة الأكاديمية التي تمكنه لاحقاً من اختيار المهنة المناسبة بناء على الرغبة والقدرة.
- 2- اكتساب المعرفة التعاونية عن طبيعة بيئة العمل والقيم السائدة.
- 3- تطوير المعرفة النظرية المكتسبة لدى الطالب وإثرائها بالمعلومات الأكاديمية.
- 4- تطوير مهارات الطالب من خلال الممارسة العملية، ومنحه فرصة لتطبيق المعارف المكتسبة ميدانياً.
- 5- تنمية مهارة التفكير التحليلي من خلال إعداد التقرير النهائي الذي يتضمن ملخص للمهام التي تدرب عليها الطالب، والمشكلات والصعوبات التي واجهته أثناء التدريب بمنظمات الأعمال.
- 6- تنمية مهارة بناء العلاقات المهنية.
- 7- المساهمة في خلق قيمة مضافة لجهات التدريب عبر التزام وتفاني الطالب.
- 8- كون التدريب بمثابة فرصة للطالب لإيجاد عمل مناسب له خلال فترة التدريب وفقاً لقدراته واستعداداته.

4- متطلبات التسجيل في التدريب التعاوني:

يجب على الطالب قبل التسجيل في مقرر التدريب التعاوني التأكد من إكماله لجميع المقررات الدراسية في الخطة الأكاديمية (120 ساعة متوقعة قبل فترة التدريب). وفي حالة عدم إكماله لجميع المقررات الدراسية بسبب انسحابه من مادة أو أكثر، أو في حالة عدم اجتياز لأحد المواد أو أكثر، سيتم تأجيل فترة التدريب إلى الفصل الدراسي التالي.

ثانياً: دور جهة التدريب:

جهة التدريب هي المؤسسة أو الشركة تقوم بتدريب الطالب من خلال مقرر التدريب التعاوني. وتقع على عاتق جهة التدريب مسؤولية كبيرة وأساسية لإنجاح فترة تدريب الطالب من خلال التزامها بالعناصر التالية:

- 1- الإشراف على عمل الطالب من خلال وضع خطة عمل ذات صلة بتخصصه ودراسته الأكاديمية.
- 2- مساعدة الطالب على تحقيق أهداف التعلم الخاصة به وتوفير المعلومات الممكنة التي تخدم الطالب في تدريبه التعاوني.
- 3- التعامل مع الطالب كموظف في جهة التدريب على أساس المصالح المشتركة وسياسات العمل، وفي حال مخالفته لقوانين العمل بما فيها الحضور، يجب على الجهة إبلاغ مكتب التدريب التعاوني لاتخاذ اللازم.
- 4- الاجتماع والتنسيق مع مشرف الطالب الأكاديمي لتسهيل عملية توجيهه وتقييمه.
- 5- تعبئة التقييم النهائي للطالب.

ثالثاً: دور كلية الأعمال:

تكمن مسؤولية الكلية في إعداد الطالب مسبقاً لبرنامج التدريب التعاوني من خلال حضوره الإلزامي للمحاضرات العامة للكلية أو الخاصة بكل قسم، و ثم مساعدة الطلاب في الحصول على الفرص المناسبة له بما يتوافق مع معايير الكلية وتوجيهه بعد ذلك إلى تلك الجهة، وأخيراً الإشراف عليه خلال فترة التدريب وتقييمه. كما يتشارك في هذه العملية عدة أطراف لها أهدافها ومهامها الخاصة وهي:

1- مكتب التدريب التعاوني:

يتكون مكتب التدريب التعاوني من عدد من أعضاء هيئة التدريس والإداريين في الكلية لمساعدة الطالب لضمان نجاح برنامج التدريب التعاوني من خلال:

- 1- تنسيق عملية تسجيل الطالب في البرنامج وإعداد المحاضرات لتهيئته وتزويده بما يلزمه من معلومات وأوراق.
- 2- التأكد من توقيت وسير مرحلة التدريب التعاوني بداية من تسجيل الطالب، مروراً بمرحلة التدريب، ونهاية بتقييم الطالب ومناقشة تقريره النهائي.
- 3- البحث عن جهات التدريب المناسبة والاتصال بها سواءً كانت شركات خاصة أو مؤسسات حكومية لتوفير الفرص التدريبية، ثم تعيين هذه الفرص للطلاب بما يتناسب مع توجه الطالب وتخصصه.
- 4- تكوين اتفاقيات وشبكة علاقات مع الشركات والمؤسسات الحكومية والمحافظات على علاقة جيدة وتكاملية لضمان توفير بيئة تدريبية مناسبة للطالب.

2- المشرف الأكاديمي:

يقوم مكتب التدريب التعاوني بعد توزيع الطلاب على جهات العمل بتعيين أحد أعضاء هيئة التدريس في كلية إدارة الأعمال كمشرف أكاديمي على الطالب، و من أبرز مهامه التالي:

- 1- زيارة الطالب في مقر التدريب والتأكد من مباشرته للعمل في جهة التدريب من خلال كشف الحضور.
- 2- زيارة الطالب(ة) ثلاث زيارات ميدانية في بداية وخلال ونهاية فترة التدريب على أن تكون الزيارة الأولى في الأسابيع الثلاثة الأولى من التدريب.
- 3- الإشراف والموافقة والتعديل على خطة عمل المتدرب المبدئية بالتنسيق مع جهة التدريب والطالب(ة) في الزيارة الأولى للمشرف الأكاديمي.
- 4- متابعة عملية تدريب الطالب(ة) بما يحتويه من أهداف ومهام مع التنسيق مع جهة التدريب وما يستجد عليها من خلال استلام التقارير المرحلية الثلاثة.
- 5- مساعدة الطالب(ة) في حل ما يواجهه من مشاكل أثناء التدريب وتشجيعه وتوجيهه للاستفادة بشكل أكبر من التدريب التعاوني.

- 6- دراسة التقارير المرحلية الثلاثة للطالب(ة) مع إرسال الملاحظات القيمة له خلال أسبوع من تسليمه للتقرير.
- 7- يقدم المشرف الأكاديمي تقرير عن عملية التدريب من خلال لقاءاته مع مسؤولي التدريب أو المسؤول العام للمنظمة يوضح فيها التالي:
- (أ) ضرورة تقديم المشرف الأكاديمي نفسه إلى مسؤولي التدريب مع تقديم كرت العمل الخاص به لهم.
- (ب) تسويق الكلية وأقسامها مع إبراز المناشط المختلفة التي تقوم بها وتقديمها الكلية والجامعة.
- (ت) إبراز أهمية التدريب التعاوني مع التركيز على دور جهة التدريب في تفعيل عملية التدريب.
- (ث) التعرف على مجالات واهتمامات المنظمة من خلال تحديد نقاط القوة والضعف والفرص والتحديات التي تتعرض لها.
- (ج) توظيف تلك المجالات التي تم تحديدها كنقاط بحث وكحالات عملية دراسية أو مجالات تقديم استشارات أو دراسات خاصة بما يساعد في تطوير المجالات البحثية في الكلية وزيادة جودة العملية التعليمية الأكاديمية وتفعيل الشراكة المجتمعية.

رابعاً: دور الطالب(ة):

من أجل أن يقوم الطالب(ة) بإكمال فترة التدريب بنجاح، هناك العديد من الخطوات والمتطلبات التي يجب عليها القيام بها قبل وأثناء وبعد فترة التدريب، والتي يمكن تلخيصها كالتالي:

1- قبل فترة التدريب:

1. حضور اللقاءات التأهيلية العامة والخاصة بكل قسم.
2. تعبئة النموذج الخاص ببرنامج التدريب، أو أي متعلقات أخرى.
3. منح الطالب إمكانية إيجاد فرصة تدريبية خاصة، ويمكنه تزويد المعلومات الخاصة بهذه الجهة لمكتب التدريب التعاوني الذي بدوره يقوم بالتواصل مع هذه الجهة لاستكمال الإجراءات اللازمة.
4. التأكد من فاعلية البريد الإلكتروني الجامعي الخاص بالطالب وتحديث وسائل الاتصال من رقم الجوال أو الهاتف لدى مكتب التدريب التعاوني.
5. استلام ملف التوجيه الخاص بكل طالب والذي يقوم مكتب التدريب التعاوني بتسليمه للطالب قبل بداية برنامج التدريب التعاوني، حيث يتمكن بعد ذلك من التوجه إلى جهة التدريب بكامل المستندات.

2- أثناء فترة التدريب:

1. تعبئة الطالب لنموذج العنوان الميداني نموذج(2) خلال الأسبوع الأول من التدريب وإرساله للمشرف الأكاديمي.
2. يلتزم الطالب بإرسال خطة التدريب المعتمدة من جهة التدريب إلى المشرف الأكاديمي خلال الأسبوع الثاني من التدريب.
3. يلتزم الطالب بتسليم ثلاثة تقارير مرحلية خلال فترة التدريب على أن يتم إرسالها إلى المشرف الأكاديمي في المواعيد المحددة نموذج (3).
4. الالتزام بعملية الحضور والانصراف، حيث يتم اتخاذ الإجراءات التالية في حال تغيب المتدرب أو المتدربة بدون عذر:
أ) توجيه تنبيه بالالتزام بالحضور مع خصم 5 درجات من التقييم النهائي في حال تغيب الطالب(ة) للمرة الأولى.
ب) توجيه تنبيه بالحرمان من التدريب وخصم 10 درجات في حال تغيب الطالب(ة) للمرة الثانية.
ت) حرمان الطالب(ة) من التدريب ورصد درجة رسوب للطالب(ة).
5. يتم اعتماد الأعذار حسب ما هو معمول به في الشؤون الأكاديمي في الكلية، وفي حال رغبة الطالب(ة) بالاستئذان لأي ظرف طارئ يتم التواصل مع المشرف الأكاديمي.

3- بعد فترة التدريب:

1. يقوم الطالب(ة) بتعبئة نموذج التقييم الخاص بكل من مكتب التدريب التعاوني، جهة التدريب، والمشرف الأكاديمي بعد نهاية التدريب (نموذج رقم 7).
2. تسليم التقرير النهائي المفصل لمشرفه الأكاديمي وفي حالة عدم تسليم الطالب للتقرير النهائي للمشرف الأكاديمي في فترة أقصاها أسبوع من تاريخ انتهاء فترة التدريب فسيحصل الطالب على تقدير غير مكتمل، ويجب عليه إعادة فترة التدريب كاملة).
3. استلام الطالب(ة) لتقييم جهة التدريب له بشكل يدوي وفي ظرف مغلق ومختوم، ومن ثم تسليمه إلى المشرف الأكاديمي.
4. حضور المناقشة النهائية لدى المشرف الأكاديمي وإعداد عرض تقديمي يشرح فيه الطالب جزأين:
• **الجزء الأول:** نبذة عن جهة التدريب بالإضافة إلى وصف لما قام به الطالب أثناء فترة التدريب.
• **الجزء الثاني:** عرض التقرير النهائي.

خامساً: تقييم الطالب:

يعتمد تقييم أداء الطالب في برنامج التدريب التعاوني على النقاط التالية:

1- تقييم جهة التدريب:

تقوم جهة التدريب بتقييم الطالب خلال فترة التدريب التعاوني وإرساله تقرير بذلك عند نهاية فترة التدريب إلى مكتب التدريب التعاوني في الكلية، الذي يتولى بدوره إرسال نسخة من التقييم إلى لجنة التقييم، إذ تقيم جهة التدريب الطالب على عدة عناصر هي:

- 1-1. السلوك المهني.
- 2-1. العلاقات المهنية.
- 3-1. الأداء المهني.
- 4-1. المعرفة المهنية.

مزيد من المعلومات حول عناصر تقييم جهة التدريب - ملحق رقم (5)

2- تقييم المشرف الأكاديمي:

يعتمد المشرف الأكاديمي في تقييمه للطالب على العناصر التالية:

- 1-2. مدى التزام الطالب بتعبئة الأوراق المطلوبة في وقتها المحدد، وهي نموذج الاتصال، وتقارير الطالب المرحلية الأربعة.
- 2-2. مدى جودة التقارير المرفوعة من الطالب ومدى التزامه بخطة العمل والمهام الموضحة فيها.
- 3-2. مدى تواصل الطالب مع المشرف الأكاديمي وجهة العمل.

مزيد من المعلومات حول عناصر تقييم المشرف الأكاديمي - ملحق رقم (6)

3- تقييم التقرير النهائي:

عند تسليم الطالب لتقريره النهائي عن برنامج التدريب يتم تقييمه لاحقاً من قبل المشرف الأكاديمي

(الأوزان المخصصة لجهات التقييم)

م	عنصر التقييم	نسبة التقييم
1	تقييم جهة التدريب. (ملحق رقم 5)	25%
2	تقييم المشرف الأكاديمي لتقارير المتابعة المرفوعة من قبل الطالب و نموذج تقييم زيارة المشرف للطالب (ملحق رقم 10). (ملحق رقم 6)	25%
3	تقييم التقرير النهائي	25%
4	تقييم التقرير النهائي جهة المناقشة	25%

قد يكون هناك اختلاف نسبي بين الأقسام العلمية في الكلية حول عناصر التقييم والأوزان المخصصة لجهات التقييم، وبإمكان الطالب التأكد من هذه العناصر بحضوره للمحاضرات الخاصة قبل فترة التدريب إن وجدت، وإلا فعليه الالتزام بما ينص علي دليل التدريب العملي.

أخلاقيات وأعراف أكاديمية:

لقد أثبتت الدراسات والتجارب التعاونية أن هناك علاقة وثيقة بين التزام الطالب الجامعي بالأعراف الأكاديمية ومستوى تفوقه العلمي. من هنا فإن أي تصرف غير اخلاقي كتقديم تقرير سابق لأحد المتدربين، أو النقل منه بدون إيعاز سوف يتم المعاقبة عليه بما هو موجود في اللائحة التأديبية الخاصة بالجامعات السعودية، والذي قد يؤدي إلى رسوب في الطالب في المادة أو فصل الطالب نهائياً من الجامعة. ذلك أن مسؤولية الطالب لا تتمثل فقط في الالتزام بالأخلاقيات والأعراف الجامعية، بل أيضاً عدم المساعدة في تجاوز هذه الأعراف من قبل الطلاب الآخرين.

سادساً: نصائح للطالب والطالبة:

1. تذكر أن أدائك في برنامج التدريب سينعكس وسيؤثر على صورة كلية إدارة الأعمال والجامعة ككل، وسيعود بالسلب أو بالإيجاب على الطلاب المتدربين في المستقبل. وسيعتمد تقييمك على مدى نجاحك في تقديم نفسك بصورة مهنية واحترافية تعكس جودة تعليمك والأخلاقيات المكتسبة.
2. احرص على أن يكون مكان تدريبك له علاقة وثيقة بمجال تخصصك.
3. قبل التوجه لجهة التدريب تأكد من جميع البيانات والمستندات الخاصة بالبرنامج.
4. حافظ على مواعيد الحضور والانصراف، المظهر العام، الإخلاص في العمل، لأنها تعكس بشكل كبير مدى جديتك ومهنتك. وتأكد على أن تتعامل مع جهة التدريب كأى موظف متفرغ لديهم.

5. التزم بالقوانين الخاصة بجهة التدريب من سرية المعلومات وأخلاقيات المهنة بالجهة.
6. ابدأ فوراً في كتابة التقرير بعد التوجه للجهة ولا تنتظر حتى نهاية الفترة.
7. استمع بعناية إلى كافة التعليمات المختصة بمهامك واحرص على طرح الاسئلة في حالة عدم المعرفة إلى الموظف المختص
8. استكشف المجالات ذات الصلة باهتمامك وزيارة الأقسام الأخرى لدى جهتك التدريبية مما يوفر لديك تصور مستقبلي بشأن عملية توظيفك.
9. احرص على تسليم التقارير الدورية الخاصة بجدول مهامك وأعمالك في الأوقات المناسبة، وتعديلها لاحقاً في حالة تغيير أي عمل أو إلغاءه.
10. بادر بجمع المعلومات عن وصف كل ما يتعلق بعملية تدريبك من مهام وأعمال وتكاليف منوطة بك.
11. ناقش محتوى تقريرك مع رئيسك و مشرفك المباشر بجهة العمل واطلب المساعدة منهم.
12. بادر بتكوين شبكة اتصال وعلاقات داخل بيئة العمل تساعدك مستقبلياً في بحثك الوظيفي
13. حافظ على اتصال دائم مع مشرفك الأكاديمي وإعلامه بتطورائك وما تواجه من مستجدات أولاً بأول.
14. احرص في نهاية التدريب على جمع كل ما يختص بعملية تقييمك من أوراق وملاحق ومستندات.
15. المناقشة النهائية تمثل جزء كبير من تقييمك، فاحرص على تهيئة نفسك قبلها بمراجعة تقريرك وملاحظاتك أثناء فترة التدريب.

سابعاً: أسئلة متكررة:

1. هل بإمكانني البحث وتوفير فرصة خاصة للتدريب فيها؟

نعم، بإمكان الطالب البحث بنفسه عن فرصة خاصة، بل يشجع مكتب التدريب التعاوني ذلك، لأن المتوقع من الطالب إيجاد فرصة تدريبية تناسب ميول وطموح الطالب، بشرط أنها لا تتعارض مع مصلحة الطالب.

2. ما هو آخر موعد لتقديم الفرص الخاصة؟

آخر موعد لتقديم الفرص الخاصة هو قبل بداية فترة التدريب بحد أقصى أسبوعين، حيث سيتم بعدها توزيع الفرص العامة على الطلاب. يجب على الطالب البحث قبل هذا الموعد بفترة كافية حتى يتسنى له الحصول على خطابات الفرص الخاصة من مكتب التدريب ومن ثم الحصول على الموافقة النهائية من جهة العمل وتسليمها لمكتب التدريب التعاوني.

3. في حال عدم استطاعتي توفير فرصة تدريبية مناسبة، هل سيقوم مكتب التدريب بتوفيرها لي؟

نعم فمكتب التدريب العملي مسؤول بشكل أساسي عن توفير الفرصة التي تناسب طموح الطالب، وغالباً ما يتم الإعلان عن هذه الفرص قبل بداية فترة التدريب بأسبوعين بحد أقصى.

4. هل بإمكانني تحويل برنامج التدريب من جهة إلى جهة أخرى؟

نعم بإمكان المتدرب التحويل في حالة عدم مناسبة جهة التدريب بشرط أن يقدم الطالب الأسباب المقنعة لذلك وأيضاً أن يتم التحويل خلال أول أسبوع فقط ومن خلال توفير فرصة خاصة من قبل الطالب حيث تمكنه مباشرة من إكمال عملية التدريب من الأسبوع الثاني بدون انقطاع، وينبغي عليه أيضاً إعادة إرسال العنوان الأكاديمي للمشرف بعد عملية الانتقال.

5. كيف ومتى يتم تعيين مشرفي الأكاديمي؟

يتم غالباً اختيار المشرف الأكاديمي من قبل مكتب التدريب التعاوني، ويتم تعيينه للطالب أثناء تسلمه لخطابات التوجيه قبل بداية فترة التدريب بحد أقصى أسبوع واحد.

6. هل يجب أن التزم بدقة بعناصر التقرير النهائي المرفقة في هذا التقرير؟

يجب كتابة التقرير وفقاً للعناصر المذكورة في الملحق رقم (4)، واتباع التعليمات الخاصة بتنسيق التقرير من ناحية حجم ونوع الخط، وبإمكان الطالب إضافة أي نقاط أخرى تكون مهمة في اعتقاده.

7. هل هناك حد أدنى لعدد صفحات التقرير النهائي؟

نعم، فالحد الأدنى هو 15 صفحة (أو 5,250 كلمة) والأعلى هو 25 (أو 8750 كلمة) صفحة بدون الملاحق.

8. في حال حدوث أي مشكلة ما بين الطالب وجهة التدريب، لمن يرجع الطالب؟

يرجع الطالب في حال نشوء مشكلة بينه وبين جهة العمل إلى مشرفه الأكاديمي، وفي حالة عدم الوصول إلى نتيجة مرجوة يرجع الطالب إلى مكتب التدريب التعاوني.

9. هل تمنح جهة التدريب راتب أو مكافأة للطالب المتدرب.

يعتمد ذلك على جهة التدريب بشكل مباشر، ويمكن التأكد من ذلك قبل التدريب لدى مكتب التدريب التعاوني، وغالباً لا تكون هناك مكافأة أو عوض مادي.

نموذج رقم (1) – نموذج تسجيل الطالب أو الطالبة في مقرر وبرنامج التدريب التعاوني

KINGDOM OF SAUDI ARABIA

Ministry of Higher Education

KING FAISAL UNIVERSITY

School of Business



المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم العالي

جامعة الملك فيصل

كلية إدارة الأعمال

إقرار وتعهد

اسم المتدرب أو المتدربة:

.....

الرقم الأكاديمي:

.....

التخصص:

.....

المعدل التراكمي:

.....

رقم الهاتف:

.....

رقم الجوال:

.....

البريد الإلكتروني:

.....

عدد الساعات المنجزة:

.....

عدد الساعات المتوقع

.....

إنجازها خلال هذا الفصل:

أقر أنا الطالب الموقع أدناه، بقراءة دليل التدريب التعاوني والاطلاع على جميع محتوياته وتفصيله بما في ذلك مراحل التدريب التعاوني، الجهات المرتبطة به ومهامها وصلاحياتها، التقارير المطلوبة من الطالب وآلية تقسيمه، وآخر موعد للانسحاب من هذا المقرر، وأتعهد بتنفيذ بكل ما ورد فيه من مطلوبات، وأتحمل كامل المسؤولية في حالة وقوع خلاف ذلك:

اسم الطالب:.....

الرقم الأكاديمي:.....

التاريخ: / / 14 هـ.

التوقيع:.....

نموذج رقم (2) – نموذج بيانات الاتصال الخاص بالمتدرب

KINGDOM OF SAUDI ARABIA

Ministry of Higher Education

KING FAISAL UNIVERSITY

School of Business



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم العالي
جامعة الملك فيصل
كلية إدارة الأعمال

نموذج البيانات الخاص بجهة التدريب

العنوان الميداني

المتدرب / المتدربة:	الرقم الأكاديمي:	التخصص:
.....		

معلومات جهة العمل:

اسم جهة التدريب:

الفرع:

القسم:

عنوان الجهة (الأكاديمي):

المدينة:

الحي:

عنوان الجهة على خرائط برنامج جوجل:

بيانات المشرف في جهة العمل:

اسم المسؤول المباشر:

رقم هاتف المسؤول: تحويلة:

البريد الإلكتروني:

الاتصال المباشر بالمتدرب:

رقم هاتف المكتب الثابت المباشر: تحويلة:

رقم الجوال:

البريد الإلكتروني:

مواعيد وساعات العمل:

ملاحظات (إن وجدت):

.....

التاريخ / / 14هـ

ملاحظات:

- افتح الملف و قم بتعبئة البيانات كما هو موضح في النموذج اعلاه.
- احفظ الملف و قم بأرساله كمرفقات الى البريد الالكتروني الخاص بسعادة المشرف علي تدريبك من الكلية (يرسل فقط الى المشرف الأكاديمي).
- يجب ان تقوم بعمل ما تم ذكره في النقاط السابقة بشكل لا يتجاوز نهاية الأسبوع الأول من التدريب.
- يجب ان تقوم بإرسال هذا النموذج الى سعادة عضو هيئة التدريس الذي يقوم بالإشراف على تدريبك في كل مرة تقوم بتغيير جهة التدريب، أو مكان التدريب في نفس الجهة أو إذا تم تغيير المسؤول المباشر عنك في مكان التدريب.

نموذج رقم (3) – نموذج التقارير المرحلية لخطة عمل المتدرب

KINGDOM OF SAUDI ARABIA

Ministry of Higher Education

KING FAISAL UNIVERSITY

School of Business



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم العالي
جامعة الملك فيصل
كلية إدارة الأعمال

نموذج التقرير المرحلي لخطة عمل الطالب

اسم الطالب/ الطالبة:

الرقم الأكاديمي:

اسم المسؤول المباشر:

اسم المشرف الأكاديمي (عضو هيئة التدريس):

القسم:

رقم التقرير:

يغطي التقرير الفترة من إلى / / 14هـ إلى / / 14هـ.

الوصف:

يجب أن يعبئ هذا النموذج **ثلاث** مرات خلال فترة التدريب (في نهاية الأسبوع الرابع، والثامن، والثاني عشر) من قبل الطالب بعد مناقشته أولاً مع المسؤول المباشر في جهة العمل بعد ذلك يتم إرساله إلى البريد الإلكتروني الخاص بالمشرف الأكاديمي.

(يجب أن لا تقل إجابة الطالب لكل سؤال عن 250 كلمة، مطبوعة كانت أو مكتوبة)

1. قم بتوصيف جميع الأعمال والمهام التي أوكلت إليك خلال فترة الأربع أسابيع الأولى من فترة التدريب التعاوني:

2. الرجاء ذكر توصيف الواجبات والمهام التي سوف تقوم بها خلال الأربع الأسابيع القادمة (لا يتضمن التقرير الرابع إجابة هذا السؤال):

3. إضافات أخرى (اختياري):

المسؤول	الاسم	التوقيع	التاريخ
المسؤول المباشر			14 ____/____/____

<u>تعليق المشرف الأكاديمي (إن وجد):</u>
--

*** (يرسل فقط إلى المشرف الأكاديمي).

نموذج رقم (4) - عناصر التقرير النهائي

التقرير النهائي:

يعتبر تقرير الطالب النهائي المتوقع تسليمه بعد انتهاء فترة التدريب من أهم العناصر التي يركز عليها تقييم الطالب، ويجب ألا تقل صفحاته عن 15 صفحة ، ولا تزيد عن 25 صفحة ، بدون الملاحق التي يجب أن ترفق في نهاية التقرير إذا وجدت بعد الإشارة لها بما تحتويه في مضمون التقرير. (في حالة عدم تسليم الطالب للتقرير النهائي للمشرف الأكاديمي في فترة أقصاها أسبوع من تاريخ انتهاء فترة التدريب فسيحصل الطالب على تقدير غير مكتمل، ويجب عليه إعادة فترة التدريب كاملة)

عناصر التقرير النهائي:

(نسخة طالب/ة التدريب)

عدد الصفحات	المحتوى
	1- المقدمة
1	1-1 تمهيد: ملخص التقرير.
2-1	2-1 مشكلة أو فكرة وتطويرها (يتم استنباطها وتكون ذات علاقة بجهة التدريب والتخصص الأكاديمي للطالب(ة))
2-1	3-1 أهمية الموضوع (الفكرة أو المشكلة)
	2- الإطار النظري
2-1	1-2 وصف جهة التدريب (معلومات مختصرة عنها كتاريخ تأسيسها، منتجاتها، الهيكل التنظيمي.....)
6-4	2-2 الإطار النظري والدراسات (يتم عرض النموذج الذي تم دراسته خلال فترة الدراسة والمرتبطة بمشكلة الدراسة سواء من كتاب أو بحث تم الاطلاع عليه)
2-1	3- المنهجية: نوع البحث والمراحل التي مر بها وأداة القياس والعينة ومن أمثلة ذلك استخدام (المقابلات، الاستبانات، الملاحظة المباشرة)
6-3	4- النتائج: يذكر واقع المنظمة ونتائج الدراسة مع استخدام الرسوم البيانية.
	5- المناقشة والتوصيات
4-2	1-5 المناقشة: تناقش النتائج وذلك بتقويمها بناء على الإطار النظري، حسب ما عرض في الفصل الثاني.
2-1	2-5 التوصيات (تذكر التوصيات التي تضيق الفجوة بين الوضع الحالي "النتائج" مع الوضع المطلوب "الإطار النظري"
1	6- المراجع

إرشادات هامة لكتابة التقرير:

- 1- يجب أن يلتزم الطالب أثناء كتابة التقرير بالمعايير الأكاديمية التي تقتضي كتابته للتقرير بنفسه وتوضيح المصادر المستخدمة فيه، وفي حالة استعانة الطالب بشخص خارجي لكتابة التقرير أو اللجوء لتقارير سابقة بدون ذكر المصدر سيتم اتخاذ أقصى العقوبات بحق الطالب والتي قد تؤدي إلى فصله نهائياً من الجامعة.
- 2- يجب أن يلتزم الطالب أيضاً بالأمور الفنية التالية أثناء إعدادة للبحث باستخدام برنامج الـ WORD:

- نوع الخط: Times New Roman.
- حجم الخط للعناوين الرئيسية: 12 بحيث يكون مضخم (Bold).
- حجم الخط للمحتوى: 12 من غير تضخيم.
- تباعد الأسطر (1.15).
- طباعة التقرير بالأسود والأبيض.

- 3- من الأمور المهمة جداً التي ينبغي على الطالب مراعاتها أثناء كتابته للتقرير هي وضع المصادر وطريقة تذييلها في البحث، فيجب على الطالب الرجوع إلى مقرر أساليب البحث العلمي واسترجاع آلية ذكر المصادر حتى لا يقع الطالب في عملية الغش الأكاديمي.
- 4- وأما عن غلاف التقرير، فيجب أن يأخذ الشكل الموضح في الصفحة التالية:

KINGDOM OF SAUDI ARABIA

Ministry of Higher Education

KING FAISAL UNIVERSITY

College of Business



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم العالي
جامعة الملك فيصل
كلية إدارة الأعمال

(تقرير التدريب التعاوني)
(تحديد الفترة)

(جهة التدريب/اسم الشركة أو المنشأة)

إعداد الطالب/الطالبة:

.....

نموذج رقم (5) - نموذج تقييم جهة التدريب للطالب

KINGDOM OF SAUDI ARABIA

Ministry of Higher Education

KING FAISAL UNIVERSITY

School of Business



المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم العالي

جامعة الملك فيصل

كلية إدارة الأعمال

نموذج تقييم أداء المتدرب خلال فترة التدريب من قبل جهة التدريب

يغطي التقييم فترة التدريب من تاريخ / / 14هـ الى / / 14هـ

يعبأ هذا النموذج من قبل المسؤول المباشر خلال الأسبوع الأخير من أجل تقييم فترة التدريب. يستخدم هذا النموذج من أجل تقييم أداء الطالب بشكل شامل وتطوره أثناء فترة التدريب.

اسم الطالب: الرقم الأكاديمي:

جهة التدريب: هاتف الجهة:

عنوان الجهة:

قسم التدريب:

NO	EVALUATION ELEMENTS	ضعيف POOR 0.0	جيد GOOD 0.50	ممتاز EXCELLENT 1.00	عناصر التقييم	م
	Professional Behavior:				السلوك المهني	
1	Professional appearance				المظهر العام	1
2	Seeks responsibility				تحمل المسؤولية	2
3	Initiative				المبادرة	3
4	Punctual				الدقة في المواعيد	4
5	Accepts direction and constructive criticism				قابلية التوجيه والنقد	5
6	Ability to work independently				القدرة على الاعتماد على النفس	6
7	Motivation (e.g., enthusiasm, attitude towards duties)				العمل بحماس	7
8	Offers opinions and suggestions				تقديم أفكار ومقترحات	8
	Professional Relations:				العلاقات المهنية	
9	Rapport with staff (e.g., co-workers, volunteers)				العلاقة مع الموظفين	9
10	Interaction with public (i.e., clients, participants, patients)				العلاقة مع العملاء (إن وجدت)	10
11	Understands needs of clients				مدى القدرة على فهم احتياجات العملاء (إن وجدت)	11
12	Ability to plan for client's needs				القدرة على التخطيط لاحتياجات العملاء (إن وجدت)	12
13	Adaptability (e.g., adjusts plans/actions according to situation)				القدرة على التكيف	13

	Professional Performance:				الأداء المهني	
14	Planning and organizing work schedule (e.g., time management)				تخطيط وتنظيم الجدول الزمني للأعمال	14
15	Ability to judge				القدرة على التقويم وإبداء الرأي	15
16	Task accomplishment				إنجاز المهام	16
17	Oral communication				التواصل الشفوي	17
18	Written communication				التواصل الكتابي	18
19	Evaluation, self-improvement				القدرة على التقويم وتحسين الذات	19
20	Leadership ability				القدرة على القيادة	20
21	Quantity of work				كمية العمل	21
22	Quality of work				كفاءة العمل	22
	Professional Knowledge:				المعرفة المهنية	
23	Understanding of work environment's goals and operations				فهم أهداف وطبيعة بيئة العمل	23
24	Understanding of Employer's goals and operations				فهم أهداف وعمليات المسؤول المباشر	24
25	Knowledge of field				معرفة التخصص العلمي	25
	Overall Rating of Student's Performance by Site Supervisor:				التقييم الشامل للطالب من قبل المسؤول المباشر (من 25 درجة)	

(في حال عدم توفر العناصر رقم 10، 11، 12، يتم وضع نقاط إضافية للعناصر رقم 9، 13، 23)

مفهوم التقييم:

ضعيف (0): لا يلبي تماماً المعيار المقيم عليه المتدرب.

جيد (0.5): غالباً ما يلبي المعيار ونادراً ما يفشل في تحقيقه.

ممتاز (1.00): دائماً ما يقوم الطالب بتحقيق المعيار بالشكل المطلوب ويتخطاه في كثير من الأحيان مما يصب في مصلحة جهة العمل والطالب معاً.

اسم المسؤول المباشر: _____ **Name of Site Supervisor:**

رقم الهاتف الثابت: _____ **Telephone No:**

رقم الجوال: _____ **Mobile No:**

التوقيع: _____ **Signature:**

التاريخ: ____/____/____ 14 ____ 20 ____/____/____ **Date:**

Official Seal

الختم الرسمي

ملاحظة هامة: الرجاء تسليم الطالب هذا التقرير في مظروف مغلق (سري) ومختوم بعد انتهاء فترة التدريب.

Note: Please, give this report to the student in a sealed envelope (confidential)after completed

training period

نموذج رقم (6) – نموذج تقييم المشرف الأكاديمي للطلاب

KINGDOM OF SAUDI ARABIA

Ministry of Higher Education

KING FAISAL UNIVERSITY

School of Business



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم العالي
جامعة الملك فيصل
كلية إدارة الأعمال

نموذج تقييم أداء المتدرب خلال فترة التدريب من قبل المشرف الأكاديمي

اسم الطالب/ الطالبة:

الرقم الأكاديمي:

التخصص:

اسم المشرف الأكاديمي:

م	عناصر التقييم	الدرجة	تقييم المشرف
أولاً: تسليم الطالب للمستندات المطلوبة منه وتقييمها:			
1	إرسال الطالب نموذج العنوان الأكاديمي نموذج (2) إلى المشرف الأكاديمي و خطة التدريب خلال الأسبوع الأول.	درجة واحدة (4%)	
2	تسليم الطالب للتقرير المرحلي الأول نموذج (3) خلال الأسبوع الرابع واحتواءه على العناصر المطلوبة.	درجتان (8%)	
3	تسليم الطالب للتقرير المرحلي الثاني نموذج (3) خلال الأسبوع الرابع واحتواءه على العناصر المطلوبة.	درجتان (8%)	
4	تسليم الطالب للتقرير المرحلي الثالث نموذج (3) خلال الأسبوع الرابع واحتواءه على العناصر المطلوبة.	درجتان (8%)	

تقييم المشرف	الدرجة المخصصة لكل عنصر	ثانياً: أداء الطالب خلال فترة التدريب:
	5 درجات (20%)	6 تقييم أداء المتدرب خلال الزيارة الأولى بناء على (ملحق رقم 10 - 1)
	5 درجات (20%)	7 تقييم أداء المتدرب خلال الزيارة الثانية بناء على (ملحق رقم 10 - 2)
	5 درجات (20%)	8 تقييم أداء المتدرب خلال الزيارة الثالثة بناء على (ملحق رقم 10 - 3)
	3 درجات (12%)	9 يهتم الطالب بقدر مناسب على التواصل مع مشرفه الأكاديمي في جميع الحالات.
	25 درجة (100%)	إجمالي درجة الطالب

ملاحظات أخرى:

.....

.....

نموذج رقم (7) – نموذج تقييم الطالب لمكتب التدريب التعاوني، المشرف الأكاديمي، جهة التدريب

KINGDOM OF SAUDI ARABIA

Ministry of Higher Education

KING FAISAL UNIVERSITY

School of Business



المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم العالي

جامعة الملك فيصل

كلية إدارة الأعمال

(قم بوضع إشارة صح أمام الخانة المناسبة لكل معيار)

م	عناصر التقييم	أوافق	محايد	لا أوافق
	أولاً: مكتب التدريب التعاوني:			
1	يقوم مكتب التدريب بتوفير كافة المعلومات التي يحتاجها الطالب عن برنامج التدريب التعاوني من خلال عقد المحاضرات التعريفية والدليل الإرشادي.			
2	يقوم مكتب التدريب التعاوني باستقبال الطلاب قبل وبعد وأثناء برنامج التدريب لتوفير كل ما يحتاجه الطالب من معلومات أو خدمات لبرنامج التدريب.			
3	يلتزم مكتب التدريب التعاوني بالأوقات المحددة للتسجيل وما يليها من خطوات خلال البرنامج.			
4	يقوم مكتب التدريب التعاوني بتوفير فرص تدريبية تناسب طموح المتدرب وقدراته.			
	ثانياً: المشرف الأكاديمي:			
5	للمشرف الأكاديمي دور كبير في عملية نجاح برنامج التدريب.			
6	يقوم المشرف الأكاديمي بتوفير أوقات محددة للاتصال خلال فترة التدريب.			
7	يقوم المشرف بتوفير المساعدة للطالب في مواجهة أي معضلة يواجهها من قبل أي طرف خلال الفترة.			
8	ضع علامة صح في الخانات التالية لتحديد عدد المرات التي قام المشرف الأكاديمي بزيارتك في جهة تدريبك.			

() أكثر من ثلاث. () ثلاث مرات. () مرتين. () مرة واحدة. () ولا مرة.

9	ضع علامة صح في الخانات التالية لتحديد عدد المرات التي قام المشرف الأكاديمي بالاتصال بك خلال فترة التدريب.	() أكثر من ثلاث. () ثلاث مرات. () مرتين. () مرة واحدة. () ولا مرة.
	ثالثاً: جهة التدريب:	
10	جهة التدريب التي عملت بها تناسب قدراتي وتطلعاتي.	
11	تتسم جهة التدريب بالمرونة من حيث اختيار المهام وتكليف الواجبات.	
12	تهتم جهة العمل بشكل كبير بالطالب ومدى استفادته خلال فترة التدريب.	
13	تعتمد جهة التدريب على الطالب بشكل كبير في تسيير أعمالها اليومية.	
14	تنصح مكتب التدريب التعاوني بالاستمرار في التعاقد مع هذه الجهة لتوفير فرص مستقبلية للطلاب.	

ملاحظات أخرى:

.....

.....

.....

مفهوم التقييم:

لا أوافق: لا يلبي تماماً المعطيات المقيم عليه المتدرب.

محايد: نادراً ما يلبي المعطيات وغالباً يفشل في تحقيقه.

أوافق: غالباً ما يلبي المعطيات ونادراً ما يفشل في تحقيقه.

(بعد الانتهاء من تعبئة هذه الاستبانة إلكترونياً، يرجى إرسال نسخة إلكترونية إلى مكتب التدريب التعاوني. البريد

الإلكتروني: COOP.SB@kfu.edu.sa)

نموذج رقم (8) – نموذج تقييم لجنة المناقشة للطالب.

تستند لجنة التقييم في مناقشتها وتقييمها للطالب على المعايير التالية:

المعيار	ممتاز	جيد	ضعيف	غير مدرك للسؤال
عرض الطالب إطار سريع متكامل عن المنشأة التي تدرب فيها من ناحية الهيكل التنظيمي وبيئة العمل	5	3-4	1-2	0
فهم الطالب لما تضمنته التقارير الدورية الثلاثة والتقرير النهائي وكيف تدرج في إنجاز فترة التدريب	5	3-4	1-2	0
استيعاب الطالب للمهارات المكتسبة من خلال فترة التدريب (المهارات البحثية، مهارات الاتصال، المهارات التحليلية... إلخ) وكيف ساهم التدريب في تنمية تلك المهارات	5	3-4	1-2	0
إلمام الطالب بالمشاكل التي تواجه المنشأة و الأسباب التي تقف وراء تلك المشاكل والحلول المقترحة	5	3-4	1-2	0
الاتصال: (1) المكتوب (المعلومات معروضة بشكل منطقي وواضح، واللغة صحيحة من حيث القواعد والإملاء واستخدام النقط والفواصل) (2) الشفوي (نفس المعايير السابقة ويضاف لها أن يكون في التقديم الصوت واضحاً والثقة، والتواصل بالعين وعدم القراءة بالكامل من الشرائح)	9 - 10	5-8	1-4	0

نموذج رقم (9) – نموذج تقييم المشرف لزيارة الطالب

KINGDOM OF SAUDI ARABIA

Ministry of Higher Education

KING FAISAL UNIVERSITY

School of Business



المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم العالي

جامعة الملك فيصل

كلية إدارة الأعمال

نموذج تقييم أداء المتدرب خلال الزيارة من قبل المشرف الأكاديمي

يغطي التقييم فترة التدريب من تاريخ / / 14هـ إلى / / 14هـ

اسم الطالب: الرقم الأكاديمي:

قسم التدريب وقت الزيارة: اسم جهة التدريب:

المسؤول المباشر: اسم المشرف الأكاديمي:

هل الطالب متواجد في مقر التدريب خلال زيارة المشرف الأكاديمي له:	نعم ()	لا ()	
هل يتمتع الطالب بقدر عال من المعلومات في شرحه لمهامه في القسم المتواجد فيه خلال الزيارة:	فطن وسريع البديهة وقادر على فهم العمل بسرعة ()	أحياناً يحتاج إلى توضيح أكثر ووقت أكثر لفهم الأعمال وشرحها ()	لديه صعوبة في استيعاب الأعمال الجديدة وشرحها ()
مدى توافق البرنامج التدريبي في قسم التدريب وقت الزيارة مع التخصص:	متوافق ()	إلى حد ما ()	غير متوافق ()
السلوك الاجتماعي للطالب مع زملائه في العمل من وجهة نظر المسؤول المباشر خلال زيارة المشرف الأكاديمي:	محبوب من قبل زملائه والجميع يطلب التعاون معه ()	أحياناً غير متعاون مع زملائه ()	ضعيف التواصل والتعاون مع زملائه ()
مثابرة الطالب واعتماده على نفسه من وجهة نظر المسؤول المباشر خلال زيارة المشرف الأكاديمي:	مثابر جداً، لايحتاج إلى توجيه لأداء عمله، ينجز العمل في وقته وعلى أكمل وجه ()	يعمل في حدود المطلوب ولا يبحث عن عمل جديد، يحتاج لبعض الإرشاد والتوجيه ()	سلبي و ينتظر من الآخرين الإرشاد والتوجيه كي ينجز العمل ()

توقيع مشرف مكتب التدريب العملي والتعاوني

توقيع المشرف الأكاديمي

*يعبأ هذا النموذج من قبل المشرف الأكاديمي خلال زيارته لطالب في مقر التدريب، ويستخدم هذا النموذج من أجل تقييم أداء الطالب بشكل شامل وتطوره أثناء فترة التدريب.

*تزود لجنة ضمان الجودة والتطوير بالكلية بنسخة من هذا النموذج.