

KFU

جامعة الملك فيصل
KING FAISAL UNIVERSITY
جامعة ووطن.. نماء.. واستدامة..



دليل التدريب التعاوني

"المشرف الأكاديمي"

فهرس المحتويات:

3 مقدمة
3 متطلبات اجتياز المقرر
3 الأعمال المتوقع إنجازها من قبل الطالب أثناء فترة الارب
4 أبرز مهام المشرف الأكاديمي
5 سياسة تقييم الطالب
5 الاوزان المخصصة لجهات التقييم
6 الملاحق
9 النماذج

مقدمة

يعتمد نجاح تجربة التدريب التعاوني بشكل أساسي على التزام جميع الجهات المرتبطة بهذه العملية، وقيام جميع الأطراف بأدوارهم بانضباط فيما يتناغم مع المعايير الموضوعية النابعة من رسالة الجامعة وأهدافها. أحد أبرز هذه الأطراف المعنية هو المشرف الأكاديمي.

المشرف الأكاديمي للمتدرب في مرحلة التدريب التعاوني: هو أحد أعضاء هيئة التدريس يقوم مكتب التدريب التعاوني بتعيينه للإشراف، ومتابعة عمل، وتقييم أداء المتدرب خلال فترة التدريب التعاوني.

المتدرب في مرحلة التدريب التعاوني: هو الطالب الذي أتم جميع مقررات الخطة الدراسية في تخصصه (120 ساعة معتمدة) وأصبح مؤهلاً لبدء مقرر التدريب التعاوني.

مشرف جهة التدريب: هو الشخص المسؤول عن المتدرب من خلال متابعة تدريبه وتقييمه والإشراف عليه خلال تواجده في مقر التدريب لمدة 16 أسبوع.

وجد هذا الدليل المبسط لتوضيح المهام التي ينبغي على المشرف الأكاديمي القيام بها فيما يخص عملية التدريب التعاوني.

متطلبات اجتياز المقرر

1. الالتزام باستيفاء ساعات الاتصال المحددة، وهي 480 ساعة خلال فترة التدريب (30 ساعة أسبوعية على مدار 16 أسبوع مقرر كفترة تدريب).
2. الالتزام بعملية الحضور والانصراف كما تنص جهة التدريب حيث سيتم الحرمان من المقرر ورصد درجه رسوب في حاله تكرار التغيب ثلاث مرات بدون علم المشرف الأكاديمي مسبقا مع ارفاق عذر طبي مقبول.
3. الالتزام بإعداد التقرير النهائي وفق المنهجية العلمية المعتمدة دون الاستعانة بأطراف خارجيه، وألا تتجاوز نسبه الاقتباسات 20% من جمله التقرير والاستعانة ببرامج الاقتباسات المعتمدة في موقع الجامعة (Turnitin) للتأكد من عدم تجاوز النسبة المحددة. لعمل حساب للبرنامج، يرجى زيارة الرابط <https://www.kfu.edu.sa/ar/Deans/it/Documents/ExternalForms/3-iqtebas.pdf>

الأعمال المتوقعة إنجازها من قبل الطالب أثناء فترة التدريب

الفترة	الإجراء
الأسبوع الأول	التوجه إلى جهة التدريب وإرسال بيانات الاتصال للمشرف الأكاديمي: بعد توجه الطالب لجهة التدريب الخاصة به، يجب عليه إرسال بيانات الاتصال عبر البريد الإلكتروني لمشرفه الأكاديمي/ وعبر نظام التدريب التعاوني الخاص بالكلية، بحد أقصى نهاية دوام الجهة من يوم الخميس في الأسبوع الأول للتدريب .

رفع التقرير المرحلي الأول لخطة عمل المتدرب للمشرف الأكاديمي:	الأسبوع الرابع
يجب على الطالب تعبئة نموذج التقرير المرحلي الأول بإشراف المسؤول عن المتدرب خلال الأسبوع الرابع ومن ثم إرساله إلى المشرف الأكاديمي.	الأسبوع الخامس
تحديد مبادرة تطبيقية من قبل الطالب والحصول على موافقة المشرف الأكاديمي.	الأسبوع الثامن
رفع التقرير المرحلي الثاني لخطة عمل المتدرب للمشرف الأكاديمي:	الأسبوع الثاني عشر
يقوم الطالب خلال الأسبوع الثامن بكتابة التقرير المرحلي الثاني بإشراف المسؤول عن المتدرب ومن ثم إرساله إلى المشرف الأكاديمي.	الأسبوع السادس عشر
رفع التقرير المرحلي الثالث لخطة عمل المتدرب للمشرف الأكاديمي:	
يقوم الطالب خلال الأسبوع الثاني عشر بكتابة التقرير المرحلي الثاني بإشراف المسؤول عن المتدرب ومن ثم إرساله إلى المشرف الأكاديمي.	
رفع التقرير النهائي للمشرف الأكاديمي:	
خلال الأسبوع الأخير من التدريب، يلتزم الطالب بتسليم التقرير النهائي للمشرف الأكاديمي، وتليها المناقشة خلال أسبوع بحد أقصى من تاريخ انتهاء فترة التدريب.	

أبرز مهام المشرف الأكاديمي

من أبرز مهام المشرف الأكاديمي:

1. زيارة الطالب في مقر التدريب والتأكد من مباشرته للعمل في جهة التدريب من خلال كشف الحضور .
2. الاطلاع على خطة التدريب المرسله من قبل الطالب والتي تم اعتمادها من جهة التدريب خلال الأسبوع الثاني من التدريب.
3. زيارة الطالب ثلاث زيارات ميدانية في بداية وخلال ونهاية فترة التدريب على أن تكون الزيارة الأولى في الأسابيع الثلاثة الأولى من التدريب .
4. الإشراف والموافقة والتعديل على خطة عمل المتدرب المبدئية بالتنسيق مع جهة التدريب في الزيارة الأولى للمشرف الأكاديمي .
5. متابعة عملية تدريب الطالب بما يحتويه من أهداف ومهام مع التنسيق مع جهة التدريب وما يستجد عليها من خلال استلام التقارير المرحلية الثلاثة .
6. مساعدة الطالب في حل ما يواجهه من مشاكل أثناء التدريب وتشجيعه وتوجيهه للاستفادة بشكل أكبر من التدريب التعاوني .
7. دراسة التقارير المرحلية الثلاثة للطالب مع إرسال الملاحظات القيمة له خلال أسبوع من تسليمه للتقرير.
8. 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 .
- ج. إبراز أهمية التدريب التعاوني مع التركيز على دور جهة التدريب في تفعيل عملية التدريب.
- د. التعرف على مجالات واهتمامات المنظمة من خلال تحديد نقاط القوة والضعف والفرص والتهديدات التي تتعرض لها.

- .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 .

سياسة تقييم الطالب

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

• 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.

• تقييم المشرف الأكاديمي:

أولاً: التقييم المستمر خلال فترة التدريب

يعتمد المشرف الأكاديمي في تقييمه للطالب على العناصر التالية :

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

ثانياً: تقييم التقرير النهائي والمناقشة

يعتمد المشرف الأكاديمي في تقييمه النهائي للطالب على:

1. التقرير النهائي متضمناً المبادرة المكتوبة والذي يقوم الطالب بتسليمه للمشرف خلال مدة أقصاها أسبوع من تاريخ انتهاء فترة التدريب.
2. المناقشة النهائية بشكل عرض تقديمي يتحدث فيه الطالب عن كامل تجربة ومراحل التدريب وعرض المبادرة المرفقة مع التقرير النهائي.

الاوزان المخصصة لجهات التقييم

يتم تقييم الطالب لقياس مستوى تحقق مخرجات التعلم من خلال المنهجية التالية:

نسبة التقييم	عنصر التقييم
25%	تقييم جهة التدريب
25%	تقييم المشرف الأكاديمي المستمر
30%	تقييم التقرير النهائي والمبادرة
20%	تقييم المناقشة والعرض النهائي
100%	المجموع

KFU
جامعة الملك فيصل
KING FAISAL UNIVERSITY
جامعة ووطن.. نماء.. واستدامة..



الملاحق

ملحق رقم (1) – إرشادات كتابة التقرير النهائي

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. الحد الأدنى للتقرير هو 12 صفحة (أو 3000 كلمة) والأعلى هو 22 صفحة (أو 5500 كلمة) بدون الملاحق.

3. يجب أن يلتزم الطالب بالتنسيقات التالية أثناء إعداده للتقرير باستخدام برنامج Word:

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

4. من الأمور المهمة جداً والتي ينبغي على المتدرب مراعاتها أثناء كتابته للتقرير هي وضع المصادر وطريقة تدبيرها في التقرير، فيجب على الطالب الرجوع إلى مقرر أساليب البحث العلمي واسترجاع آلية ذكر المصادر حتى لا يقع الطالب في عملية الغش الأكاديمي. بالنسبة لوضع المراجع المستعملة في التقرير فإنه يجب الالتزام بطريقة توثيق موحدة وهي طريقة هارفارد (Harvard Style).

5. ضرورة تقديم تقرير الاقتباس من طرف المتدرب للمشرف الميداني ويجب أن لا تتجاوز نسبة الاقتباس 20% من جملة التقرير.

6. معايير تقييم التقرير النهائي:

- الالتزام بالموصفات الفنية والشكلية للتقرير: 5 درجات.
- المحتوى: 25 درجة بالتقسيم الموضح في توصيف المقرر.

7. وأما عن غلاف التقرير، فيجب أن يأخذ الشكل الموضح في الصفحة التالية:



(تقرير التدريب التعاوني)

(تحديد الفترة)

(جهة التدريب/ اسم الشركة أو المنشأة)

إعداد الطالب/ الطالبة:

.....

KFU
جامعة الملك فيصل
KING FAISAL UNIVERSITY
جامعة ووطن.. نماء.. واستدامة..



النماذج

نموذج رقم (2) – نموذج التقرير المرحلي لخطة عمل المتدرب



اسم الطالب/ الطالبة:

الرقم الأكاديمي:

اسم المسؤول المباشر:

القسم:

رقم التقرير: 1

2

3

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

الوصف :

يجب أن يعبأ هذا النموذج ثلاث مرات خلال فترة التدريب (في نهاية الأسبوع الرابع، والثامن، والثاني عشر) من قبل الطالب بعد مناقشته أو مع المسؤول المباشر في جهة العمل بعد ذلك يتم إرساله إلى البريد الإلكتروني الخاص بالمشرف الأكاديمي. مع العلم أن التقرير المرحلي الأول يغطي الأسابيع الثلاثة الأولى والتقرير المرحلي الثاني يغطي الأسابيع السبع الأولى والتقرير المرحلي الثالث يغطي الأسابيع الإحدى عشر (دمج التقارير المرحلية)

(يجب أن تقل إجابته الطالب لكل سؤال عن 100 كلمة، مطبوعة كانت أو مكتوبة)

1. قم بتوصيف جميع الأعمال والمهام التي أوكلت إليك خلال الفترة السابقة من فترة التدريب

التعاوني:

2. الرجاء ذكر توصيف الواجبات والمهام التي سوف تقوم بها خلال الفترة القادمة (اختياري

ولا يتضمن التقرير الرابع إجابة هذا السؤال):

3. إضافات أخرى: يصف الطالب المبادرة التطبيقية بعد أخذ الموافقة عليها من المشرف

الميداني

	المسؤول المباشر
	التوقيع
14 هـ / /	التاريخ

تعليق المشرف الأكاديمي (إن وجد):

نموذج رقم (3) – نموذج تقييم جهة التدريب للمتدرب



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

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/ الطالبة:

الرقم الأكاديمي:

جهة التدريب:

هاتف الجهة:

عنوان الجهة:

قسم التدريب:

N O	Evaluation Elements	5	4	3	2	1	عناصر التقييم	م
	Professional Behavior (7)						السلوك المهني (7)	
1	Professional appearance						المظهر العام	1
2	Seeks responsibility						تحمل المسؤولية	2
3	Motivation (e.g., enthusiasm, attitude towards duties)						العمل بحماس	3
4	Punctual						الدقة في المواعيد	4
5	Accepts direction and constructive criticism						قابلية التوجيه والنقد	5
6	Ability to work independently						القدرة على اعتماد على النفس	6
7	Offers opinions and suggestions						تقديم أفكار ومقترحات	7
	Professional Relations (2)						العلاقات المهنية (2)	
8	Rapport with staff (e.g., co-workers, volunteers)						العلاقة مع الموظفين	8
9	Adaptability (e.g., adjusts plans/actions according to situation)						القدرة على التكيف	9
	Professional Knowledge and Performance (11)						الأداء والمعرفة المهنيين (11)	
10	Planning and organizing work schedule						التخطيط والتنظيم للأعمال	10
11	Time Management						إدارة الوقت	11

12	Ability to judge						القدرة على التقويم وإبداء الرأي	12
13	Task accomplishment						إنجاز المهام المطلوبة	13
14	Oral and written communication						التواصل الشفوي والكتابي	14
15	Evaluation, self- improvement						القدرة على التقييم وتحسين الذات	15
16	Leadership ability						القدرة على القيادة	16
17	Ability to work under pressure						القدرة على العمل تحت الضغط	17
18	Understanding of work environment's goals and operations						فهم أهداف وطبيعة بيئة العمل	18
19	Knowledge of field						القدرة على تطبيق المعارف المكتسبة في بيئة العمل	19
20	Quality of work done						جودة الإنجاز	20
	The Initiative (5)						مبادرة التدريب (5)	
21	The contribute to the identification of the initiative (problem)						المساهمة في تحديد المبادرة (المشكلة)	21
22	Ability to solve the specific problem within the initiative						القدرة على تقديم حلول للمشكلة المحددة ضمن المبادرة	22
23	Ability to collect data from different sources						القدرة على جمع البيانات من مصادر مختلفة	23
24	Ability to deal with and analyze data						القدرة على التعامل مع البيانات وتحليلها	24
25	Ability to summarize and deduce						التوصل إلى استنتاجات	25
	Overall Rating of Student's Performance by Site Supervisor (25 points)						التقييم الشامل للطلاب من قبل المسؤول المباشر (من 25 درجة)	

نموذج رقم (4) – نموذج تقييم لجنة المناقشة للطلاب



تستند لجنة التقييم في مناقشتها وتقييمها للطلاب على المعايير التالية

ضعيف	جيد	جيد جداً	ممتاز	الدرجة المستحقة المعيار
0	1 - 2	3 - 4	5	التزام الطالب بالموصفات الفنية والشكلية للتقرير
0	1 - 2	3 - 4	5	إلمام الطالب بالمشاكل التي تواجه المنشأة وأهميتها من خلال اقتراح الحلول
0	1 - 2	3 - 4	5	عرض الطالب المسح الأدبي والذي يشتمل على: <ul style="list-style-type: none"> • الهيكل التنظيمي للمنشأة • مشكلة الدراسة من ناحية الإطار العلمي
0	1 - 2	3 - 4	5	استيعاب الطالب للمهارات البحثية من خلال تحديده لمنهجية الدراسة المناسبة
0	1 - 2	3 - 4	5	استيعاب الطالب للمهارات التحليلية من خلال إيضاحه لنتائج الدراسة
0	1 - 2	3 - 4	5	استيعاب الطالب للمهارات التحليلية من خلال القدرة على تقييم النتائج وتقديم التوصيات المناسبة
0	1 - 2	3 - 4	5	مهارات العرض والتواصل: <ul style="list-style-type: none"> • المكتوب (المعلومات معروضة بشكل منطقي وواضح، واللغة صحيحة من حيث القواعد والإملاء واستخدام النقط والفواصل) • الشفهي (القدرة على شرح مشكلة البحث وشرح المنهجية المستخدمة للوصول للنتائج) • الشفهي (الثقة بالنفس، والتقديم بصوت واضح، والتواصل بالعين، وعدم القراءة بالكامل من الشرائح)
0	1 - 4	5 - 8	9 - 10	
0	1 - 2	3 - 4	5	

نموذج رقم (5) – نموذج تقييم أداء المتدرب خلال الزيارة من قبل المشرف الأكاديمي



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

اسم الطالب/ الطالبة: الرقم الأكاديمي:

جهة التدريب: قسم التدريب:

المسؤول المباشر: المشرف الأكاديمي:

وقت الزيارة:

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	أحيانا يحتاج إلى توضيح أكثر ووقت أكثر لفهم الأعمال الجديدة وشرحها	لديه صعوبة في استيعاب الأعمال الجديدة وشرحها
مدى توافق البرنامج التدريبي في قسم التدريب وقت الزيارة مع التخصص	متوافق ()	إلى حدا 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	أحيانا 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، يحتاج إلى توجيه داء عمله، ينجز العمل في وقته وعلى أكمل وجه ()	يعمل في حدود المطلوب و 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.