

# اللائحة الداخلية للتدريب التعاوني

في كلية إدارة الأعمال - جامعة الملك سعود

الرياض 1436 هـ - 2015 م

## قائمة المحتويات

رقم الصفحة	البيــــــــــــــــان
2	1- مقدمة
2	2- رسالة التدريب التعاوني
2	3- فوائد التدريب التعاوني
4	4- أهداف التدريب التعاوني
5	5- الشكل التنظيمي لوحدة التدريب التعاوني وهيكلها
5	6- مسؤولية الأطراف المختلفة فيما يتعلق بالتدريب التعاوني
10	7- العبء الإشرافي لعضو هيئة التدريس
10	8- المتطلبات الأكاديمية لتسجيل مقرر التدريب التعاوني
10	9- ضوابط ومدة التدريب التعاوني
11	10- تغيير جهة التدريب
11	11- قواعد الغياب
12	12- حذف البرنامج
12	13- تقييم التدريب التعاوني ونظام التقديرات

## 1- مقدمة:

انطلاقاً من رؤية كلية إدارة الأعمال المتمثلة في أن يكون لها الدور الريادي في مجال التعليم والبحث العلمي، وتمشياً مع رسالتها المتمثلة في إعداد كوادر عالية التأهيل في مختلف التخصصات، فقد حرصت الكلية دوماً على تحقيق أقصى درجات التوافق بين مهارات خريجها، وما تتطلبه أسواق العمل من موارد بشرية خبيرة ومؤهلة. وتحقيقاً لهذا الغرض فقد اعتمدت الكلية في منهجيتها الجديدة مقرر للتدريب التعاوني، والذي يهدف إلى تحقيق الترابط والتكامل بين المعلومات النظرية التي اكتسبها الطالب في الكلية، والممارسات الواقعية في سوق العمل، فضلاً عن دوره في مساعدة الطالب على اكتشاف قدراته وإمكاناته ونقاط ضعفه من خلال ممارسته للعمل في البيئة الواقعية، الأمر الذي يساعده في تطوير ذاته والحصول بالتالي على وظيفة لائقة. ولا تقتصر أهمية هذا المقرر على تحقيق المنفعة للطالب فحسب، وإنما يعود بالنفع على الكلية أيضاً، وذلك من خلال تزويدها بمعلومات راجعة حول مستوى خريجها ومدى فاعلية خططها الدراسية في تلبية متطلبات سوق العمل، مما يساعدها على تحديث وتطوير مناهجها استجابة لسوق العمل، وهو ما ينعكس في النهاية على تحسين صورة الكلية لدى المجتمع.

## 2- رسالة التدريب التعاوني:

تتمثل رسالة التدريب التعاوني في التركيز على تطوير المهارات التطبيقية لدى خريج الكلية من خلال بناء علاقات قوية بين الكلية وطلابهم من جهة، وجهات التدريب الخارجية من جهة أخرى بما يضمن الانخراط السريع للخريجين في سوق العمل.

## 3- فوائد التدريب التعاوني:

لا شك أن التدريب التعاوني ينطوي على الكثير من الفوائد والإيجابيات للأطراف المشاركة كافة، بدءاً بالطالب المتدرب، مروراً بالجهة التدريبية وانتهاءً بكلية إدارة الأعمال ذاتها. ونستعرض فيما يلي أهم تلك الفوائد:

### 3-1- فوائد التدريب التعاوني بالنسبة للطلاب بالمتدرب:

- مساعدة الطالب على تحقيق الترابط والتكامل بين المعلومات النظرية والممارسة العملية.
- مساعدة الطالب في اختيار الوظيفة والمهنة الملائمة خلال فترة التدريب، الأمر الذي يساعده على النجاح المهني المستقبلي.
- مساعدة الطالب على اكتشاف قدراته وإمكاناته ومواطن ضعفه من خلال المواجهة الفعلية للحياة العملية، وعملية التقييم التي يقوم بها المشرف على التدريب والمشرف الأكاديمي معاً. ما يساعده في تطوير وتأهيل نفسه لاختيار المسار المهني الذي يتناسب مع رغباته.
- مساعدة الطالب في الحصول على وظيفة مستديمة في وقت قصير، وراتب مناسب نظراً لصلاحيته للعمل الفوري بعد التخرج.

### 3-2- فوائد التدريب التعاوني بالنسبة للجهة التدريبية (صاحب العمل):

- يساعد صاحب العمل في التعرف على إمكانات مختلف المؤسسات التعليمية في المملكة، وقوتها النسبية في مجال توفير التخصصات المطلوبة.
- يساعد صاحب العمل على اختيار الموظف المناسب من خلال تعامله المباشر مع الطالب أثناء فترة التدريب التعاوني.
- توثيق الصلة بين الجهات التعليمية، وجهات العمل.

### 3-3- فوائد التدريب التعاوني بالنسبة لكلية إدارة الأعمال:

- تعميق الارتباط بين مخرجات عملية التعلم في الكلية، ومتطلبات سوق العمل من خلال عملية التغذية الراجعة التي يتم الحصول عليها نتيجة للتدريب التعاوني. ما يعزز من موقع ومكانة الكلية في المجتمع السعودي.
- تعريف قطاع الأعمال بقدرات ومهارات طلبة الكلية، مما يساهم في تعزيز صورتها في سوق العمل، ويعطي خريجها ميزة تفضيلية في تلك السوق.

- جعل أعضاء هيئة التدريس في الكلية على تواصل مباشر مع قطاع الأعمال والتعرف على مشكلاته مما يفتح لهم آفاقاً بحثية جديدة.

#### 4- أهداف التدريب التعاوني:

- إكساب الطلاب المهارات العملية التي تتناسب ومتطلبات سوق العمل.
- ممارسة الطالب لبعض المهام الوظيفية في جهة العمل ، والتعرف على بعض الأدوات والآليات المستخدمة ضمن العملية الإدارية : كالسياسات والقواعد والإجراءات ، ونماذج العمل ، والبرامج ، والموازنات ، والهياكل التنظيمية ، وأدوات الرقابة والتقييم.
- الارتقاء بمستوى مهارات الطالب المتعلقة بالاتصال الشفوي والكتابي وغير اللفظي، وإكسابه القدرة على التعامل بشكل أفضل مع الآخرين في إطار بيئة عمل واقعية.
- الارتقاء بمستوى مهارات الطالب المتعلقة ببحث وتحليل بعض الموضوعات أو المشكلات الفنية الواقعية - في بيئة العمل - والتي لها ارتباط بتخصصه؛ بحيث يصبح قادر على : وصف وتحليل هذه الموضوعات والربط بينها وبين الأفكار والنظريات التي درسها في المقررات الدراسية ذات العلاقة بهذه الموضوعات .
- تنمية مهارات الطالب في مجال كتابة التقارير؛ حيث تتاح له الفرصة لتطبيق المعارف التي اكتسبها في هذا المجال؛ بحيث يصبح قادر على إعداد التقارير الإدارية بأنواعها المختلفة .
- زيادة فرصة حصول الطالب على وظيفة مناسبة داخل المؤسسة التي تدرّب فيها بعد انتهاء فترة التدريب .
- دعم وتقوية العلاقة الايجابية مع جهات التدريب، من خلال عمليات التواصل المستمرة التي تتم بين المشرفين الأكاديميين للطلاب والمسؤولين في هذه الجهات، بما يدعم بناء صورة ذهنية ايجابية عن الكلية وخريجائها.

## 5- الشكل التنظيمي لوحدة التدريب التعاوني وهيكلها:

تقع مسؤولية التدريب التعاوني، بصورة أساسية، على عاتق وحدة التدريب التعاوني، وهي وحدة إدارية تتبع وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية، وتتكون من رئيس اللجنة ومقرر ، وعضو من كل قسم أكاديمي يرشحه رئيس القسم. وتتمثل مهمتها الأساسية في وضع الخطة الأساسية لبرنامج التدريب التعاوني، وتحديد السياسات العامة، ومتابعة تنفيذ البرنامج.

## 6 - مسؤولية الأطراف المختلفة فيما يتعلق بالتدريب التعاوني:

يعد التدريب التعاوني مسؤولية مشتركة يتوقف نجاحه على التعاون بين أطراف عديدة، تتمثل في: الطالب والجهة التدريسية، والقسم الأكاديمي، فضلاً عن وحدة التدريب التعاوني والمشرف الأكاديمي، ونوضح فيما يلي دور كل من تلك الأطراف:

### 6-1 مسؤولية القسم الأكاديمي:

يتولى القسم الأكاديمي القيام بالمهام التالية :

1. إعداد قوائم بأسماء الطلاب المرشحين للتدريب التعاوني وإرسالها إلى وحدة التدريب التعاوني في المواعيد المحددة.
2. اقتراح الموضوعات والمجالات التدريسية الملائمة لطلاب القسم.
3. يحدد المشرف الأكاديمي لكل طالب وتُرسل الكشوف الخاصة بذلك لوحدة التدريب التعاوني.
4. جمع طلبات التدريب المقدمة من الطلاب ، وفرزها بحسب جهة التدريب، وتهيئتها للتسجيل في شعب لا تزيد سعة الواحدة عن 10 طلاب كحد أقصى.
5. اختيار عضو هيئة التدريس (المشرف الأكاديمي) المناسبة للمقرر .
6. كتابة خطاب لوكيل الكلية للشؤون الأكاديمية مرفقاً به طلبات التدريب، ويتضمن عدد الشعب المطلوب فتحها وأسماء أعضاء هيئة التدريس المكلفين بتدريسها وذلك قبل نهاية الأسبوع الأول من الفصل الدراسي.

٧. استلام تقرير الأداء الذي يعده استاذ المقرر ويتضمن نموذج الزيارة وكشف بالدرجات.
٨. تقديم تقرير عن التدريب التعاوني في القسم لوكيل الكلية للشئون الأكاديمية وذلك بنهاية الأسبوع العاشر.
٩. متابعة تقارير المشرفين الأكاديميين حول سير عملية التدريب التعاوني ومناقشتها في مجلس القسم الأكاديمي، ورفع التوصيات لوحدة التدريب التعاوني.
- 10- تشكيل لجان مناقشة التقارير المقدمة من طلاب التدريب في القسم، واعتماد نتيجة المناقشة.

## 6-2- مسؤولية المشرف الأكاديمي:

يعين القسم الأكاديمي مشرف أكاديمي للطلاب المتدربين، يتولى المهام التالية :

١. عقد إجتماع تعريفى لطلاب المقرر خلال الأسبوع الثاني من الفصل الدراسي، يتم فيه استعراض الجوانب التالية:
  - أ - خطة التدريب وتتضمن خطة المقرر والجدول الزمني للتقارير والزيارات الميدانية.
  - ب - شرح آلية الإشراف والتنسيق والتقارير والنماذج المطلوبة.
٢. حضور الاجتماع التنسيقي الذي تعقده وحدة التدريب التعاوني.
٣. تنفيذ الزيارات الميدانية في المواعيد المحددة حسب نموذج ( 8 ) متابعة الزيارات الميدانية.
٤. تقديم نماذج متابعة الزيارات الميدانية (نموذج 8) لرئيس القسم في المواعيد المحددة بعد كل زيارة.
٥. متابعة الطالب بصورة مستمرة، والتواصل مع المشرف الميداني في جهة العمل ، باعتبارهما المسؤولين عن توجيه ومتابعة وتقييم الطالب ( حيث يتبادل المشرفان منذ

- البداية النماذج المتضمنة لبيانات كل منهما " وسيلة الاتصال بالمشرف الأكاديمي ومباشرة متدرب " . (حسب النموذجين: 2، 4)
٦. تقييم الطالب خلال فترة التدريب والمشاركة في لجنة المناقشة للتقرير النهائي، والاحتفاظ بملف كامل للطالب يتضمن النماذج والمستندات المثبتة للحضور والانتظام في الدوام، والتقارير الدورية التي يقدمها الطالب (تقريران خلال فترة التدريب وتقرير نهائي)، ونماذج المتابعة ونموذج الحضور والانصراف ونموذج تقييم المشرف الأكاديمي ونموذج تقييم المشرف الميداني .(حسب النماذج 3-6-5).
٧. تقديم كشف درجات التقارير الدورية لرئيس القسم في المواعيد المحددة.
٨. تزويد رئيس القسم ملفات التدريب للطلاب الذين يتولى الإشراف عليهم، متضمنة نسخة من التقرير النهائي.

### 3-6- مسؤولية وحدة التدريب التعاوني:

تتولى وحدة التدريب التعاوني القيام بالمهام التالية:

١. التواصل مع الجهات التدريبية المستهدفة من اجل التعرف على الفرص التدريبية المتاحة أمام طلاب الكلية، حيث يتم إرسال خطاب ومتطلبات كل قسم لجهات التدريب ويتم في ضوء ذلك تحديد الفرص التدريبية المتاحة لطلاب الكلية.
٢. عقد اجتماع لجميع أساتذة المقرر وبحضور عميد الكلية أو من ينوب في بداية الأسبوع الثاني، يهدف إلى تقديم كافة النماذج والمعلومات اللازمة و شرح آلية الإشراف والمتابعة والتقييم لضمان توحيدها.
٣. متابعة برنامج التدريب من حيث تنفيذ التدريب، والزيارات الميدانية، واستقصاء آراء المشرفين الأكاديميين، والطلاب والجهات التدريبية عن سير عملية التدريب ومجالات تطويرها.
٤. تحليل الاستبيانات المتعلقة بتقييم الجهات التدريبية بغية تحديد المعايير التي يجب أن تتحقق في جهات التدريب التي سيتم تدريب الطلاب فيها.

٥. استلام قوائم الطلاب المرشحين للتدريب من كل قسم أكاديمي في المواعيد المحددة.
٦. إعداد قوائم بأسماء الطلاب المرشحين للتدريب في كل جهة تدريب وإرسالها لتلك الجهات.
٧. عقد لقاء تعريفى فصلي للطلاب المرشحين للتدريب لتعريفهم بنظام التدريب والخطة الزمنية له، ويتم تزويد الطلاب خلاله بدليل التدريب التعاوني وتعريفهم بمكوناته.
٧. تقوم وحدة التدريب ( بالتنسيق مع الأقسام الأكاديمية ) بعمل تقرير سنوي متكامل يوضح الانجازات التي تمت، والإيجابيات التي تميز بها التنفيذ والسلبيات التي حدثت، والتوصيات التي يمكن أن تساهم في تحسين الأداء في المراحل القادمة.

#### 6-4- مسؤولية الطالب:

ينبغي على الطالب تولى المهام التالية:

١. يقوم الطالب بتعبئة نموذج تسجيل تدريب تعاوني - خلال الفترة المحددة للتسجيل يتضمن بياناته ورغباته فيما يتعلق بمكان وطبيعة عمل الجهة في ضوء الفرص التدريبية المتاحة. (نموذج 1).
٢. يحق للطالب تقديم طلب للتدريب في جهة معينة حصل منها على فرصة تدريبية، ويُعرض الطلب على رئيس القسم الأكاديمي لإبداء الرأي ورفعها للجنة التدريب للتوصية بالموافقة من عدمها.
٣. حضور البرنامج التأهيلي للتدريب الذي تعقدته الكلية قبل بداية التدريب التعاوني.
٤. يلتزم الطالب بالتوجه لجهة التدريب وبدء التدريب العملي في المواعيد المحددة، ويلتزم الطالب بكل المهام والواجبات التي تحددها له جهة التدريب.
٥. يلتزم الطالب خلال فترة التدريب بحسن السلوك، وقواعد العمل في الجهة التي تدرّب فيه، باعتباره يمثل الجامعة في تلك الجهة.

٦. يلتزم الطالب بالمحافظة على سرية المعلومات التي يتم اطلاعها عليها من قبل الجهة التدريبيه.
٧. عدم التغيب عن التدريب لأي سبب كان، وفي حال التغيب بسبب مرض أو عذر قاهر فيجب إخبار الجهة التدريبيه والمشرف الأكاديمي فوراً.
٨. لا يسمح للطالب بتغيير جهة التدريب إلا في حدود الضرورة القصوى، وبعد موافقة المشرف الأكاديمي ووحدة التدريب التعاوني في الكلية.
٩. إبلاغ المشرف الأكاديمي يعترضه من مشكلات أثناء فترة التدريب.
١٠. تقوم باستكمال "نموذج تقييم الطالب للجهة التدريبيه"، ويسلمه لمشرفه الأكاديمي في نهاية فترة التدريب. (نموذج 7)
١١. يقدم للمشرف الأكاديمي تقارير دورية شهرية حول عمله في الجهة التدريبيه.
١٢. يقدم الطالب تقريراً نهائياً (شاملاً) في بداية الأسبوع الأخير من التدريب، ويلتزم عند إعداد التقرير بالعناصر العامة التي تحددها وحدة التدريب التعاوني، والمتطلبات الخاصة بالقسم الأكاديمي (التي يُبلغ بها من قبل مشرفه الأكاديمي عن التدريب).

## 6-5- مسؤولية المشرف الميداني:

- المشرف الميداني يمثل المؤسسة التي يتم تدريب الطلبة فيها، ويجب أن تتوافر فيه الشروط المطلوبة من حيث: الخبرة والقدرة على تأهيل وتدريب وتقييم الطلبة، والتعامل مع المشكلات التي يواجهونها. وتتحدد مسؤوليات المشرف الميداني فيما يلي:
١. التنسيق والتعاون مع المشرف الأكاديمي لتحديد الخطة التدريبيه للطالب بما يتوافق مع أهداف التدريب وإمكانات جهة التدريب.
  ٢. معالجة المشكلات والصعوبات التي قد تواجه خطة تدريب الطالب.
  ٣. حضور الجلسات التي تتم بين الطالب ومشرفه الأكاديمي كلما كان ذلك ممكناً.

٤. يقوم بتعبئة نموذج مباشرة متدرب في الأسبوع الأول من التدريب وتسليمه للمشرف الأكاديمي. (حسب نموذج 4)
٥. يقوم بتعبئة النموذج "تقييم المشرف الميداني" و "حضور وانصراف المتدرب" عن كل متدرب يخضع لإشرافه، ويقوم بتسليمه إلى المشرف الأكاديمي في نهاية فترة التدريب (في ظرف مغلق). (حسب نموذج 5،6).

#### 7- العبء الإشرافي لعضو هيئة التدريس:

يتولى عضو هيئة التدريس الإشراف على عشرة طلاب كحد أقصى، يقابلهم ست ساعات تدريسية تضاف لعبئه التدريسي.

#### 8- المتطلبات الأكاديمية لتسجيل مقرر التدريب التعاوني:

ولكي يصبح الطالب مرشحاً لتسجيل مقرر التدريب التعاوني فإن عليه استيفاء الشروط التالية:

١. أولوية التدريب لطلاب المستوى الثامن .
٢. أن يكون قد أكمل 100 ساعة معتمدة على الأقل واجتاز المتطلبات الخاصة بقسمه.
٣. أن لا يكون الطالب موقوفاً عن الدراسة في الجامعة.

#### 9- ضوابط ومدة التدريب التعاوني:

- يتوجب على الطالب المتدرب قضاء ما لا يقل عن
- أ - (320) ساعة فعلية في الجهة التدريسية حسب الخطة الدراسية (الغير مطورة)، بشرط أن لا تقل عدد أيام التدريب عن 3 أيام في الأسبوع.
- ب - (500) ساعة فعلية في الجهة التدريسية حسب الخطة الدراسية (المطورة) ، أي ما يعادل فصل دراسي كامل.

- يتوجب على طالب الخطة المطورة التفرغ الكامل وعدم تسجيل مقررات إضافية مع برنامج التدريب التعاوني.
- الا يزيد عدد ساعات التدريب عن ( 8 ) ساعات يومياً، بإستثناء ما تم الاتفاق عليه بين الطالب والجهة.
- يحتسب برنامج التدريب التعاوني بما يعادل 6 ساعات معتمدة.
- يمكن للطالب التدرّب داخل وخارج المملكة العربية السعودية وذلك بشرط موافقة القسم والكلية على جهة التدريب.

#### 10- تغيير جهة التدريب:

- لا يسمح للطالب بتغيير جهة التدريب بعد تعيينه فيها. وإذا تبين أن برنامج تدريب الطالب يحقق الأهداف المطلوبة في الجهة المعين فيها، فعليه سرعة مناقشة الأمر مع مرشده الأكاديمي والتنسيق مع وحدة التدريب التعاوني لتصحيح الوضع، أو الحصول على موافقتهم على تغيير الجهة إذا تعذر إيجاد حل للمشكلة.
- في حال الموافقة على تغيير الجهة التدريبية، فإنه يتوجب على الطالب تقديم اعتذار خطي عن الاستمرار في التدريب إلى الجهة التي سينتقل منها ، وطلب موافقتها على ذلك قبل أن تقوم وحدة التدريب التعاوني بتوجيهه إلى الجهة الجديدة.

#### 11- قواعد الغياب:

- لا يحق للطالب مغادرة مكان العمل (خلال فترات الدوام الخاصة به) إلا بموافقة المشرف في جهة التدريب، ويتولى المشرف في هذه الحالة إبلاغ المشرف الأكاديمي في الكلية عند زيارته لمتابعة سير عملية التدريب.
- إذا تجاوز عدد أيام غياب الطالب :
  - أ- للخطة الغير مطورة 80 ساعة.
  - ب- للخطة المطورة 125 ساعة .

بعذر أو بدون عذر، فيعرض الأمر على وحدة التدريب التعاوني ويعطى الطالب بناء على ذلك درجة محروم ويكون لزاما عليه إعادة المقرر.

## 12- حذف البرنامج

يمكن للطالب الذي يتعرض لظروف قاهرة حذف مقرر التدريب التعاوني بعد توصية من قبل مشرفه الأكاديمي يتم اعتمادها من قبل القسم الأكاديمي المختص، ويتم رفعها لوحدة التدريب التعاوني لاستكمال إجراءات الحذف. ويتم في هذه الحالة إخطار الجهة التدريسية والاعتذار لها.

## 13- تقييم التدريب التعاوني ونظام التقديرات:

■ يتم تقييم الطالب المتدرب وفق النسب التالية:

للمشرف الميداني	30%
للمشرف الأكاديمي	30%
مناقشة التقرير المقدم من المتدرب في نهاية التدريب التعاوني	40%

■ تعطى التقديرات لمقرر التدريب التعاوني وفقا لنظام التقييم في الجامعة حيث يحصل الطالب على التقدير الذي يتناسب مع درجته النهائية.

جدول رقم (1) إجراءات مرحلة التحضير والإعداد

الجهة المسؤولة	النماذج	أ- إجراءات مرحلة التحضير والإعداد
القسم الأكاديمي		1- تقوم الأقسام الأكاديمية بإرسال وجهات نظرها بشأن المهام التدريبية المطلوب تدريب الطلاب عليها، والأماكن، التي يفضل تدريب الطلاب فيها إلى وحدة التدريب التعاوني.
وحدة التدريب التعاوني	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ استبيان فرص التدريب التعاوني.</li> <li>▪ دليل تعريف جهة التدريب ببرنامجالتدريب التعاوني.</li> </ul>	2- تقوم وحدة التدريب التعاوني بحصر الفرص التدريبية المتاحة في الجهات التدريبية المختلفة وتحديد المميزات التي تتيحها هذه الجهات للطلاب ، كما يتم تعريف هذه الجهات بالبرنامج التدريبي والطلاب المرشحين للتدريب. ويتم إبلاغ الأقسام بنتائج هذه الخطوة.
القسم الأكاديمي		3- يقوم سكرتير القسم الأكاديمي باستلام طلبات التسجيل للتدريب (ومرفقاتها) من طلاب القسم خلال الفترة المحددة للتسجيل، ويتم التأكد من استيفاء كل طالب للشروط الواجب توافرها للتسجيل ، ويقوم بتجميعها وترتيب الأسماء تنازلياً حسب الساعات المكتسبة والمعدل الأكاديمي، ويعد كشفاً بأسماء الطلاب المتقدمين مرتباً، ومرفقاً به استمارات التسجيل ومرفقاتها، ويعرضه على مجلس القسم الأكاديمي.
القسم الأكاديمي		4- تقوم الأقسام بإعداد قوائم مبدئية بأسماء الطلاب المرشحين للتدريب من كل قسم أكاديمي في المواعيد المحددة بالبرنامج التدريبي ترسلها إلى وحدة التدريب التعاوني.
القسم الأكاديمي وحدة التدريب التعاوني	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ استبيان فرص التدريب التعاوني.</li> <li>▪ دليل تعريف جهة التدريب ببرنامجالتدريب التعاوني.</li> </ul>	4- في حال تقدم الطالب للتدريب في جهة محددة يرغب التدريب فيها، يطالب بتقديم بيانات كاملة عن جهة التدريب، ومميزات التدريب فيها. ويتم التنسيق بهذا الخصوص بين القسم المعني و وحدة التدريب التعاوني؛ بحيث يتم تطبيق الخطوة رقم (2).
القسم الأكاديمي		5- يقوم كل قسم أكاديمي بإسكان الطلاب في الأماكن المتاحة في الجهات المختلفة (مع مراعاة رغبتهم إن أمكن)، ويتم إرسال قوائم الإسكان لوحدة التدريب التعاوني.
وحدة التدريب التعاوني		6- تقوم وحدة التدريب التعاوني بإعداد قوائم بأسماء الطلاب المرشحين للتدريب في كل جهة تدريب وترسلها للجهات التدريبية.

جدول رقم (2) إجراءات مرحلة التنفيذ والمتابعة

الجهة المسؤولة	النماذج	ب- إجراءات مرحلة التنفيذ والمتابعة
وحدة التدريب التعاوني	<ul style="list-style-type: none"> <li>دليل التدريب التعاوني.</li> </ul>	<p>7- يتم تعريف الطالب بالمهام والالتزامات، وتسليمه دليل التدريب التعاوني، والذي يستهدف تعريفه بالتعليمات المتعلقة بالتنفيذ، ويتم ذلك ضمن اللقاء التعريفي، كما يتم تعريف الطالب بالخطة الزمنية للبرنامج التدريبي (والذي يحدد تاريخ بدء ونهاية التدريب إضافة إلى تواريخ ورش العمل التي يتم تنفيذها قبل وأثناء البرنامج التدريبي)، كما يتم تعريفه بمعايير التقييم أيضاً.</p>
الطالب تحت إشراف المشرف الأكاديمي	<ul style="list-style-type: none"> <li>مباشر متدرب</li> </ul>	<p>8- يتوجه الطالب لجهة التدريب وتبدأ تنفيذ البرنامج التدريبي؛ حيث تتولى وحدة التدريب التعاوني إرسال نموذج " مباشرة متدرب " إلى جهة التدريب ويطلب منه ملء النموذج وإعادته مرة أخرى إلى الوحدة لتحديد المشرف الذي سيتولى الإشراف على الطالب في جهة التدريب، ومعرفة بياناته حتى يصبح من السهل على المشرف الأكاديمي التواصل معه خلال فترة التدريب.</p>
لجنة التدريب	<ul style="list-style-type: none"> <li>وسيلة الاتصال بالمشرف الأكاديمي.</li> </ul>	<p>9- إرسال نموذج " وسيلة الاتصال بالمشرف الأكاديمي " إلى جهة التدريب، ويتضمن بيانات المشرف الأكاديمي حتى يمكن التواصل بينه وبين المشرف في جهة التدريب.</p>
المشرف الأكاديمي ومشرف التدريب في جهة التدريب	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقييم المشرف الميداني للطالب</li> <li>حضور وانصراف للمتدرب</li> <li>متابعة الزيارات الميدانية</li> </ul>	<p>10- متابعة الطالب خلال فترة التدريب وتقييم أدائها من مختلف الجوانب مع التركيز على:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>الحضور والانتظام في الدوام.</li> <li>التقارير التي يقدمها الطالب ( تقريران دوريان وآخر نهائي )</li> <li>متابعة أداء الطالب خلال الفترة.</li> </ul>

### جدول رقم (3) إجراءات مرحلة تقييم الطالب

الجهة المسؤولة	النماذج	ج- إجراءات مرحلة تقييم الطالب
جهة التدريب	■ تقييم المشرف الميداني للمتدرب.	11- يتم تقييم الطالب خلال فترة التدريب من قبل جهة التدريب ، بتعبئة النموذج الخاص بذلك وتسليمه للمشرف الأكاديمي في ظرف مغلق.
المشرف الأكاديمي		12- يقدم الطالب للمشرف الأكاديمي تقريرين، الأول بعد الالتحاق في جهة التدريب بأسبوعين، والثاني في منتصف فترة التدريب؛ حيث تصف فيهما: طبيعة عمل الجهة ونوعية التدريب الذي تتلقاه، والعمل الذي تقوم به، وتلتزم عند كتابتهما بالعناصر التي يحددها القسم الأكاديمي.
المشرف الأكاديمي		13- يقدم الطالب تقريراً نهائياً (شاملاً)، من ثلاث صور وأسطوانة مدمجة تحتوي على التقرير النهائي.
مجلس القسم الأكاديمي		14- يتولى مجلس القسم الأكاديمي تكوين لجان مناقشة لطلاب القسم؛ بحيث تتكون اللجنة من المشرف الأكاديمي للطالب، وعضو من القسم وعضو من جهة التدريب، وفي حالة تعذر حضور الأخير يستبدل بعضو هيئة تدريس في القسم.
المشرف الأكاديمي		15- استكمال الملف التدريبي للطالب متضمناً نماذج التقييم كافةً، والنماذج الأخرى المرتبطة بعملية التدريب، وكذا التقارير الدورية ونسخة من التقرير النهائي، والملاحظات الخاصة بعملية تدريب الطالب كافة، وتقدم للجنة التدريب للاستعانة بها في إعداد التقرير النهائي.