



جامعة الأمير سّطام بن عبدالعزيز
PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY



دليل التّدريب^{١٣}

لطلبة الكلية التطبيقية

قسم التّدريب 1445 هـ

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

23

الفصل الرابع: متطلبات التدريب التطبيقي

24

▪ قبل التدريب التطبيقي

27

▪ أثناء التدريب التطبيقي

28

▪ بعد التدريب التطبيقي

29

ملحق نماذج تقييم التدريب التطبيقي

▪ خطاب جهة التدريب

▪ نموذج المباشرة والزبارة والتسجيل في طاقات

▪ نموذج تقييم الأكاديمي والمشرف الميداني

▪ نموذج التقييم الذاتي للمتدرب

▪ نموذج تغيير جهة التدريب

▪ نموذج الحضور والانصراف اليومي

▪ نموذج التقرير النهائي

6

▪ كلمة الرئيس التنفيذي

7

▪ مقدمة

8

▪ نبذة عن الكلية التطبيقية

9

الفصل الأول: التعاريف والمنطلقات

10

▪ أولًا: التعاريف

12

▪ ثانيًا: المنطلقات

14

الفصل الثاني: السياسات والمفاهيم

15

▪ أولًا: السياسات

16

▪ ثانيًا: المفاهيم

19

الفصل الثالث: مهام المعنيين بالتدريب

20

▪ مهام قسم التدريب

21

▪ مهام منسق قسم التدريب بفرع الكلية

21

▪ مهام المشرف الأكاديمي

22

▪ مهام المشرف الميداني

22

▪ مهام المتدرب

كلمة الرئيس التنفيذي

الحمد لله رب العالمين، والصلاة والسلام على سيد المرسلين، محمد بن عبد الله الصادق الأمين، ومن تبعه بإحسان إلى يوم الدين، أما بعد:

فتعد فكرة الكلية التطبيقية إحدى منطلقات رؤية المملكة العربية السعودية 2030؛ التي تسعى إلى تلبية متطلبات سوق العمل، وتنمية الموارد البشرية، فللكلية أهمية قصوى إذ تقدم برامج نوعية تخصصية تخدم سوق العمل بالكوادر الوطنية المؤهلة القادرة على دفع عجلة الاقتصاد فهي تعد جهة تعليمية تطبيقية شاملة ومتنوعة للتأهيل التخصصي. كما تعد خدمة المجتمع إحدى الركائز الاستراتيجية التي تسعى الكلية إلى الاستثمار فيها؛ بطرح البرامج والمبادرات والشراكات المجتمعية؛ التي ستسهم في تعزيز شراكة مجتمعية متميزة بين الكلية والمجتمع المحلي.

وفي الختام يسعدني تواصلكم واستفساراتكم واقتراحاتكم عبر وسائل التواصل المتاحة والمخصصة لخدمتكم، فأهلاً سهلاً بكم.



د. لثاي بن لثاي السلمي

الرئيس التنفيذي للكلية التطبيقية

l.alsulami@psau.edu.sa

مقدمة

تسعى الكلية التطبيقية في جامعة الأمير سطام بن عبدالعزيز الى التميز في التعليم التطبيقي الداعم لمقتضيات التنمية البشرية المستدامة المجسدة في رؤية المملكة 2030 التي ركزت على ان يكون لدى الخريج من البنين والبنات قيم عالية وان يكون واعياً وقوياً ، ومثقف ومبدع، ويعتز بهويته الوطنية ويمتلك المعارف اللازمة لوظيفة المستقبل، وذلك من خلال توفير برامج اكاديمية ملتزمة بمعايير الجودة من حيث تحقيق المعارف النظرية والخبرات العملية والقيم الأخلاقية.

ولقد أرسّت الكلية في سبيل ذلك الأسس الاكاديمية والإدارية وباء الشراكات الاستراتيجية الكفيلة بتوفير فرص التدريب أمام طلابنا من البنين والبنات في جميع بالارامج ، والتي تمكنهم من الانخراط في بيئة العمل الحقيقية عن طريق الحاقهم بمنظمات الاعمال المتميزة في مختلف القطاعات الاقتصادية بغية إكسابهم المهارات المرتبطة بتخصصاتهم العلمية لتسهيل اندماجهم في سوق العمل مستقبلاً. والحرص على تحقيق أقصى درجات المواءمة بين مهارات الطلبة وما يحدده سوق العمل من شروط ومتطلبات في الموارد البشرية المؤهلة.

كما تهتم الكلية بتعزيز وصل المهارات العامة ، الادارية ومهارات التواصل والمهارات القيادية والتي يحتاجها جميع طلابنا في جميع التخصصات والتي تعتبر متطلبات اساسية للتوظيف ، فضلاً عن مساعدة الطالب على اكتشاف قدراته وإمكاناته ونقاط ضعفه من خلال ممارسته للعمل في البيئة الواقعية، الأمر الذي يساعده في تطوير ذاته وزيادة فرصته في الحصول على وظيفة مناسبة.

وبالإضافة إلى أهمية التدريب التطبيقي للطلاب فإن الكلية تحقق أهدافاً أخرى من خلال الحصول على التغذية الراجعة حول مستوى طلابها، ومدى مواءمة كفاءتهم وقدراتهم مع متطلبات سوق العمل، مما يساعدها على تطوير وتحديث برامجها استجابةً لتلك المتطلبات، كما يعود بالمنفعة ايضاً لسوق العمل نفسه من خلال تزويده باحتياجاته من كفاءات مؤهلة وجاهزة للانخراط فيه من اليوم الأول والامساك بزمام الأمور بدون أي عناء. ولتحقيق الغايات المنشودة من التدريب التطبيقي فإننا نهدف من خلال دليل التدريب التطبيقي إلى ما يلي:

- 1 توحيد الأطر والإجراءات والسياسات والقواعد المنظمة للتدريب المتعلقة بالتدريب التطبيقي بالكلية.
- 2 تحديد مفاهيم التدريب التطبيقي واهدافه وأهميته.
- 3 تحديد متطلبات التدريب التطبيقي القبلية والمصاحبة واللاحقة.
- 4 تحديد المهام والالتزامات لأطراف التدريب التطبيقي.
- 5 توحيد عملية التقييم للتدربين في مختلف البرامج الأكاديمية.
- 6 توفير النماذج التي تسهل تطبيق إجراءات عملية التدريب التطبيقي.

نبذة عن الكلية التطبيقية

تأسست الكلية التطبيقية عام 1442هـ بموجب القرار الوزاري رقم (7305 / م ب) وتاريخ 1442/09/03 هـ والمبلغ للجامعة بكتاب سعادة الأمين العام لمجلس شؤون الجامعات رقم (2/32726/س) وتاريخ 1442/10/21 هـ، والفاضي بالموافقة على تحويل كليات المجتمع وكليات الدراسات التطبيقية وكليات خدمة المجتمع في الجامعات السعودية إلى كليات تطبيقية.

وقد تأسست كلية المجتمع بالخرج عام: 1423هـ، بموجب قرار مجلس التعليم العالي رقم: (73)، وتاريخ: 1422/02/05هـ، وكانت الكلية تتبع جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية، ثم أصبحت تتبع جامعة الملك سعود وفقاً لقرار مجلس الوزراء الذي صدر بتاريخ: 1429/07/05هـ، ثم أصبحت في عام: 1430هـ إحدى كليات جامعة الأمير سطام بن عبد العزيز.

وقد جاء تحويل كلية المجتمع بالخرج إلى الكلية التطبيقية في ضوء التوجه الاستراتيجي للمملكة نحو تطوير منظومة التعليم والتأهيل والتدريب لتواكب احتياجات سوق العمل.

ولتحقيق الغايات التي أنشئت من أجلها الكلية التطبيقية فقد عمدت قيادة الكلية الى تبني استراتيجية وسياسات واليات مختلفة للتدريب التطبيقي تقوم على المتابعة الحثيثة للطلاب المتدرب وتنويع مجالات التدريب سواءً من خلال التدوير التدريبي على مستوى الشركة الواحدة أو تلقي التدريب في أكثر من شركة وبما يحقق للطلاب الاستفادة القصوى من التدريب التطبيقي.

ويتجلى اهتمام الكلية بالتدريب من خلال عدة إجراءات لعل من أهمها انشاء قاعدة بيانات عن الشركات المتميزة في منطقة الرياض والسعي لعقد اتفاقيات شراكة معها، علاوةً على اصدار دليل التدريب التطبيقي الذي يهدف الى تنظيم العلاقة بين تلك الشركات وبين الكلية ورسم المسار التدريبي للطلبة بصورة شفافة تمكن مشرفي التدريب من توجيه الطلبة في المقررات التدريبية وفقاً للإجراءات المعتمدة في الدليل.



الفصل الأول

التعاريف والمنطلقات



الفصل الأول : التعاريف والمنطلقات

أولاً التعاريف

لأغراض استخدام هذا الدليل يكون للألفاظ والعبارات الواردة أدناه المعاني المبينة أمام كل منها ما لم يدل سياق النص على معنى آخر.

اللفظ أو العبارة	التعريف
الجامعة	جامعة الأمير سطام بن عبد العزيز.
الكلية	الكلية التطبيقية.
القسم	هو قسم التدريب في الهيكل التنظيمي للكلية التطبيقية، ويعنى بتدريب منسوبي الكلية، وينظم الجوانب الخاصة بالتدريب التطبيقي.
منسق القسم	منسق قسم التدريب بفرع الكلية.
الدليل	هو وثيقة رسمية تنظم عملية التدريب التطبيقي واجراءاته في كافة البرامج الأكاديمية.
البرنامج	هو البرنامج الأكاديمي المعتمد والمسجل فيه الطلبة.
جهة التدريب	هي كل منظمة من منظمات الأعمال؛ التي لديها نشاط يتوافق مع تخصص المتدرب ويتم اعتمادها كجهة تدريب من قبل الكلية.
مجال المتدرب	هو المجال الذي سيتدرب فيه الطالب خلال المدة المحددة.
المتدربون	هم طلبة الكلية التطبيقية الذين انطبقت عليهم شروط التدريب التطبيقي.
المشرف الأكاديمي	هو استاذ مقرر التدريب التطبيقي في البرنامج الأكاديمي المحدد حسب الجدول الدراسي لكل فصل.
المشرف الميداني	هو المشرف المعتمد من جهة التدريب والمسؤول عن تدريب المتدرب، والمشاركة في تقييمه كما هو محدد في هذا الدليل.

اللفظ أو العبارة	التعريف
خطة التدريب	هي الخطة التي يجب على المتدرب تطبيقها أثناء فترة التدريب، وتكون حسب طبيعة كل برنامج، وتتضمن اهداف التدريب التطبيقي ومجالاته التي يتم تقييم الطالب بناءً عليها.
التدوير	تدوير المتدربين بين جهات التدريب أثناء فترة تدريبهم بما يتناسب مع تخصصاتهم.
الواجبات والالتزامات	كل ما يتعلق بعملية تنظيم وتنسيق وإدارة التدريب التطبيقي من قبل جميع الأطراف والجهات المعنية.
الفصل التدريبي	الفترة الزمنية المحددة في الخطة الدراسية للبرنامج ويكون على المتدرب والمشرف الالتزام بها.
مقرر التدريب التطبيقي	مقرر دراسي ضمن الخطة الدراسية المعتمدة للبرنامج الأكاديمي.
متطلبات التدريب	كل الإجراءات والأنشطة والشروط والضوابط التي تنفذ (قبل وأثناء وبعد) التدريب التطبيقي.
الدورات التطويرية	دورات تدريبية يضعها قسم التدريب في الكلية؛ للإسهام في رفع القدرات والمهارات التطبيقية لدى المتدربين.
ملف الإنجاز	تقرير مفصل عن التدريب التطبيقي الذي تلقاه المتدرب خلال وجوده في الكلية.
التقييم	تقييم المتدرب في نهاية فترة التدريب التطبيقي.

الرؤية

كلية تطبيقية تلبي احتياجات سوق العمل المتغيرة بكوادر مؤهلة مهنيًا،
وتؤدي دورًا محوريًا في تنمية المجتمعات المحلية.



الرسالة

تقديم برامج تعليمية مهنية تلبي احتياجات سوق العمل، بالاستثمار الأمثل
للموارد البشرية والتقنية وبناء الشراكات الإستراتيجية الفاعلة.



الأهداف الإستراتيجية

◀ تطوير كفاءة الأداء المؤسسي.

◀ تنمية القدرات والمهارات التطبيقية التنافسية.

◀ توفير بيئة أكاديمية جاذبة ومحفزة.

◀ بناء الشراكات والاستدامة المالية.

◀ تحسين الصورة الذهنية للكلية.



طموحنا

◀ تدريب نوعي ينتهي بالتوظيف.

◀ تدريب يسهم في بناء شراكات استراتيجية مع القطاعات الاقتصادية.



القيم الجوهرية

تلتزم الكلية التطبيقية ومنسوبوها بترسيخ مجموعة من القيم في جميع أنشطتها وممارساتها، وتتمثل هذه القيم في:



تلتزم الكلية بالعمل من خلال نسق منظم قائم على أسس ومبادئ وأركان وقيم تنظيمية محددة تقوم على توزيع الأدوار والعمل باحترافية وبروح الفريق الواحد للمحافظة على النمو والبقاء والنجاح والمنافسة من أجل تقديم الأفضل.



المؤسسية والعمل
الجماعي

تلتزم الكلية بالعمل على تنمية القدرات التطبيقية التنافسية والمهارات المهنية الاحترافية وتشجيع التميز في كل أنشطتها والتعلم المستمر لتعزيز تراكم المهارات والخبرات المتميزة.



التعليم المستمر

تعمل الكلية بالعمل على نشر ثقافة الإبداع والابتكار واحتضان ودعم الأفكار والممارسات التطبيقية المتميزة.



الإبداع والابتكار

تلتزم الكلية بمبادئ العدالة وتكافؤ الفرص وعدم التحيز ونشر قيم الاحترام والأخلاقيات المهنية.



العدالة والنزاهة

تلتزم الكلية التزاماً راسخاً بالشفافية في قراراتها أمام المستفيدين وتعزيز مبدأ المساءلة في أعمالها.



الشفافية
المساءلة

تلتزم الكلية بالتفاعل مع مختلف القطاعات من خلال ما تقدمه الكلية من برامج تعليمية وتدريبية، واستشارات وخدمات متبادلة.



التفاعل مع البيئة

الفصل الثاني

السياسات والمفاهيم



الفصل الثاني : السياسات والمفاهيم

أولاً : السياسات

السياسة: هي مجموعة من القواعد التي تهدف إلى ضبط السلوكيات والأفعال والالتزام بالإجراءات المتعلقة بعملية التدريب التطبيقي في كل برامج الكلية، وهي:

أولاً: سياسات تتعلق بقسم التدريب والبرامج الأكاديمية

- 1 أن تكون جهات التدريب ضمن تصنيف المنظمات المتوسطة والكبيرة.
- 2 ربط جميع اسماء المتدربين بالمنسقين ، وتزويد الكلية بها، والموافقة عليها من قبل المشرفين سواء كان المشرف من نفس الفرع أو من الفرع الآخر اذا تعذر الحصول عليه من نفس الفرع .
- 3 يبدأ تنسيق التدريب في الأسبوع الأول من الفصل ؛ للحصول على جهة تدريب وموافقة الكلية والأسبوع الثاني يبدأ المتدرب مباشرة تدريبه لدى جهة.
- 4 يجب على المتدرب أخذ الموافقة من المدير التنفيذي للفرع اذا كان هناك ثمة صلة قرابة بين المتدرب وجهة التدريب.
- 5 تلتزم البرامج الأكاديمية ومشرفو التدريب بالعمل بنموذج خطة التدريب المعتمدة من صاحب الصلاحية، ولا يحق إحداث أي تغيير في النموذج الا بعد العرض على منسق قسم التدريب بالكلية وموافقة صاحب الصلاحية.
- 6 لا يحق لأي مشرف تغيير جهة التدريب المعتمدة لأي طالب إلا بعد أخذ موافقة المدير التنفيذي للفرع.
- 7 الالتزام بالزيارات والاتصالات الهاتفية المتعلقة بمتابعة المتدربين في جهات التدريب.
- 8 الالتزام بأن يكون التدريب التطبيقي في مجال التخصص الأكاديمي للطالب ووفقاً لخطة التدريب الخاصة بالبرنامج.
- 9 يزود منسقو التدريب في فروع الكلية قسم التدريب بجميع التقارير.
- 10 يزود المشرف الأكاديمي منسق التدريب في الفرع بالتفذية الراجعة.
- 11 الالتزام بتعبئة النماذج المتعلقة بالتدريب بشكل دقيق.

ثانياً: سياسات تتعلق بالطلبة

- 1 الالتزام بحضور اللقاءات التمهيدية والدورات التي يقيمها قسم التدريب.
- 2 لا يسمح للمتدرب بتغيير جهة التدريب بعد مضي أسبوع من مباشرته لدى الجهة إلا في حدود الضرورة القصوى، وبعد موافقة قسم التدريب بالكلية.
- 3 يتوجب على المتدرب عند رغبته في الاعتذار عن التدريب أن يكون ذلك خلال فترة الاعتذار المسموح بها في الجامعة.
- 4 إذا رغب المتدرب في تغيير جهة التدريب عليه تعبئة نموذج تغيير الجهة وموافقة المشرف الأكاديمي والقسم عليه.
- 5 على المتدرب الالتزام بمتطلبات الخطة الدراسية.
- 6 عدم قيام الطلبة بإجراء معاملات لأغراض خاصة أو تنفيذ تعاملات مالية في مكان التدريب أثناء فترة التدريب.
- 7 الالتزام بأخلاقيات المهنة والسلوك الوظيفي واحترام وتقدير العاملين في المنظمة.
- 8 الانتظام في العمل وتطبيق جميع اللوائح والأنظمة في جهة التدريب.
- 9 الالتزام بالكفاءة المهنية ، والإتقان في العمل، واستشعار المسؤولية.
- 10 المحافظة على سرية المعلومات.
- 11 المحافظة على مكان العمل ومرافقه.
- 12 يحرم المتدرب من التدريب التطبيقي إذا تجاوزت نسبة غيابة (25%) من عدد أيام التدريب.

ثانياً المفاهيم

التدريب: هو مجموعة من الجهود والنشاطات التي تهدف إلى إعطاء المتدرب المزيد من المعلومات، والمعارف، والمهارات، والخبرة التي تحسّن وترفع مستوى أدائه في العمل، أو تطوّر ما لديه من خبرات ومهارات حالية يستفيد منها في عمله الحالي أو تعدّه لعمل في المستقبل.

ويمكن بلورة مفهوم التدريب في النقاط التالية:

1. التدريب نشاط انساني.
2. التدريب نشاط مخطط له وعملية مستمرة لها مدخلاتها، وأنشطتها، ومخرجاتها، وأهدافها.
3. التدريب يهدف إلى إحداث تغييرات في جوانب مختارة لدى المتدربين.
4. التدريب وسيلة لتحسين وتنمية قدرات واستعدادات الأفراد.

وتنقسم مجالات التدريب في قسم التدريب الى قسمين، هما:

أ. التدريب التطويري

يهتم بمواضيع التنمية البشرية بشكل عام ويتم من خلال دورات تدريبية يقدمها قسم التدريب للطلبة أثناء دراستهم في الكلية.

ب. التدريب التطبيقي

يعد التدريب التطبيقي من أهم أساليب التطوير لمهارات وخبرات الطلبة في المرحلة الجامعية؛ فهو يمكن الطالب من تطبيق ما تعلمه نظرياً من خلال القيام بأعمال ومهام وأنشطة تكسبه المهارة والخبرة التطبيقية، كما يتدرب على التفاعل مع الآخرين، والتعرف على تحديات العمل في الواقع التطبيقي وطرق التعامل معها، فهو وسيلة فعالة لمساعدة الطالب على اكتساب قدرات ومهارات جديدة تمكنه من توسيع مفاهيمه، وتعديل اتجاهاته، وترسيخ قدرته على الابتكار، والإبداع، والتجديد.

فالتدريب التطبيقي يعرف بأنه: مجموعة من المهارات والخبرات التي يتم تقديمها للطلاب ضمن إطار مؤسسي أو ضمن أحد مجالات الممارسة، وذلك بهدف مساعدة الطالب على اكتساب المعارف المختلفة، والخبرات التطبيقية والمهارات الفنية، بالإضافة إلى تعديل السلوكيات والسمات الشخصية لديه، بحيث يساهم ذلك بشكل كبير في النمو المهني للطلاب، من خلال الربط بين المعرفة النظرية، والتطبيق العملي وتقديم الفرصة للطلبة لاكتشاف قدراتهم ورغباتهم واحتياجات سوق العمل.

كما يعرف أيضاً بأنه: مجموعة الخبرات التطبيقية، التي تعتمد على مراجع نظرية كالمقررات الدراسية، ويتميز التدريب التطبيقي، بأنه لا يطبق ضمن مساحة معينة، ولكن في أكثر من مكان، ويعتمد على توجيه المتدربين أو الأفراد المشاركين في التدريب التطبيقي بواسطة شخص مؤهل عملياً في هذا المجال، ويمتلك المهارات الكافية التي تساعد على نجاحه في تطبيق الهدف من التدريب التطبيقي.

1- أهمية التدريب التطبيقي

يكتسب التدريب التطبيقي أهمية متزايدة في الكليات التطبيقية حيث يعد أحد متطلبات التخرج في جميع برامج الكلية، ويتلقى الطلبة التدريب التطبيقي خلال فصل دراسي، فهو أحد مقررات الخطط الدراسية، وفيه يتدرب الطالب بإحدى منظمات القطاعات الخاصة أو الحكومية أو الغير ربحية المناسبة لتخصصه لإكسابه الخبرة التطبيقية وإيصاله إلى المعايير الاحترافية المتميزة.

ويعد التدريب التطبيقي أحد مرتكزات التعليم التطبيقي الذي يقوم على المزاوجة بين التعليم النظري والممارسة التطبيقية، وتتمثل أهمية التدريب التطبيقي فيما يلي:

- 1 يمثل التدريب التطبيقي مجال الخبرة الأولى للطلاب، من خلال تطبيق ما تعلمه في البيئة الحقيقية.
- 2 يعطي للطلاب فرصة التعامل مع مختلف الضغوط التي قد يواجهها في سوق العمل.
- 3 يساعد الطالب على تطوير فهمه للجوانب التعليمية.
- 4 يعزز مهارات التعلم الفردي لدى الطلبة.
- 5 يتيح فرصة للتفاعل والتعاون مع المدربين ذوي الخبرة في مجال العمل.
- 6 يمنح الطلبة مستوى عالٍ من الشعور الإيجابي، والرضى نحو المهنة.
- 7 يساعد الطالب على فهم احتياجات وخصائص البيئة التي يفترض أن يعمل بها.

2- معايير التدريب التطبيقي

معايير التدريب التطبيقي هي الاشتراطات التي ينبغي ان تتحقق من خلال ممارسة التدريب التطبيقي، وهي

على النحو التالي:

- 1 التكامل بين التدريب التطبيقي وباقي عمليات التعليم في البرنامج الأكاديمي.
- 2 التدريب التطبيقي نظاماً متكاملاً له مدخلات وعمليات ومخرجات وأهداف.
- 3 تحقيق المؤشرات المحددة في الخطة التنفيذية لوزارة التعليم.
- 4 يحقق التدريب التطبيقي استراتيجيات الكلية وأهدافها.
- 5 التحسين المستمر من خلال نتائج الاختبارات والتقييم والمتابعة.

3- مخرجات التدريب التطبيقي

- 1 القدرة على تطبيق المعرفة النظرية في مجال العمل الذي يتدرب فيه الطلبة.
- 2 القدرة على تحليل المشكلات، وتحديد وتعريف الحلول المناسبة لها.
- 3 فهم المسؤوليات والأخلاقيات المهنية والقانونية في أماكن التدريب المختلفة.
- 4 القدرة على العمل بفعالية في فريق عمل.
- 5 قدرة الطلبة على بناء علاقات في سوق العمل.

الفصل الثالث

مهام المعنيين بالتدريب



الفصل الثالث : مهام المعنيين بالتدريب

أولاً مهام قسم التدريب

- 1 إعداد خطة عمل سنوية لأعمال وأنشطة القسم تبعاً لجدول زمني في بداية كل عام دراسي، وتحديد الإجراءات والمسؤوليات اللازمة لتنفيذ الأعمال والأنشطة المختلفة للقسم.
- 2 إعداد السياسات والإجراءات اللازمة لاختيار واعتماد وتقديم البرامج التدريبية والدورات القصيرة.
- 3 التواصل مع القطاع الخاص؛ بغرض توفير الفرص التدريبية لطلبة الكلية.
- 4 الإشراف على المشرفين الأكاديميين، وطلبة التدريب أثناء فترة التدريب.
- 5 المتابعة والإشراف على عملية استحداث وتطوير واعتماد البرامج التدريبية المهنية من الجهات ذات العلاقة.
- 6 تحديد الإمكانيات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس بالكلية ؛ بهدف الاستمانة بهم في تطوير وتقديم البرامج التدريبية المهنية.
- 7 التوصية باستقطاب المدرسين المتميزين من داخل وخارج الجامعة؛ بغرض تطوير وتقديم البرامج التدريبية والدورات القصيرة.
- 8 تطوير وتنظيم البرامج التدريبية والدورات القصيرة اللازمة لمن هم على رأس العمل، والباحثين عن عمل؛ بهدف تطوير مهاراتهم.
- 9 تطوير وتنظيم البرامج التدريبية والدورات القصيرة اللازمة لأعضاء هيئة التدريس بالكلية؛ بهدف تأهيلهم لتطوير وتقديم البرامج التدريبية؛ بهدف الحصول على الشهادات المهنية.
- 10 الإشراف على التطوير المهني المستمر لمنسوبي الكلية بما يحقق كفاءة الأداء.
- 11 تقديم وتطوير الدورات التدريبية التي تستهدف الفئات المهتمة داخل قطاع الجامعة وخارجه.
- 12 التحقق من جودة الحزم التدريبية المطورة، وتحكيمها، وقياس مستوى أدائها، ومراجعتها بشكل دوري؛ بغرض تطويرها والتأكد من مواءمتها لسوق العمل.
- 13 تصميم سجلات إلكترونية يتم من خلالها حفظ البيانات والإحصاءات المتعلقة بالبرامج التدريبية
- 14 المشاركة في إعداد الخطة الاستراتيجية والتقرير السنوي للكلية التطبيقية.
- 15 القيام بأي مهام أو مسؤوليات أخرى تقع ضمن نطاق الاختصاص بناء على توجيه نائب الرئيس التنفيذي.

ثانياً مهام منسق قسم التدريب بفرع الكلية

- 1 توجيه الطلبة قبل بداية الفصل الدراسي بالبحث عن جهة تدريب وفي حال لم يتمكنوا من ذلك، يتم التنسيق مع قسم التدريب لتوفير مقاعد تدريب إن أمكن.
- 2 استلام طلبات التدريب، ودراستها وفرزها، وإعداد قوائم بأسماء المتدربين والمشرفين وإرسالها إلى قسم التدريب.
- 3 المشاركة في اقتراح جهات التدريب المناسبة لتخصصات البرامج الأكاديمية.
- 4 المشاركة مع قسم التدريب في وضع معايير جهات التدريب المناسبة.
- 5 اقتراح الدورات التطويرية المعززة لكفاءة الطالب والرفع بها إلى قسم التدريب.
- 6 متابعة تقارير المشرفين الأكاديميين حول سير عملية التدريب، وإرسالها لرئيس قسم التدريب.
- 7 تقييم التقارير المقدمة من مشرفي التدريب.
- 8 العمل بالنماذج المعدة من قسم التدريب.
- 9 إرسال أي متطلبات يطلبها قسم التدريب.
- 10 القيام بأي مهام أو مسؤوليات تقع ضمن نطاق الاختصاص وبناءً على توجيه نائب الرئيس التنفيذي.

ثالثاً مهام المشرف الأكاديمي

- 1 تطبيق خطة التدريب المعتمدة للبرنامج.
- 2 تسليم المتدرب نماذج التدريب.
- 3 زيارة المتدرب في جهة التدريب.
- 4 متابعة التقييم الذاتي للمتدرب.
- 5 المشاركة في اللقاءات التمهيدية والدورات التعريفية للمتدربين.
- 6 متابعة مباشرة المتدربين بالوقت المحدد، وتزويد منسق قسم التدريب بالكلية بالتقرير الأول نهاية الأسبوع الرابع.
- 7 متابعة تنفيذ المتدربين للضوابط والقواعد المعتمدة.
- 8 متابعة كشوفات حضور المتدربين وانصرافهم وإدخال غيابهم في البوابة الأكاديمية.
- 9 الإشراف الدائم والمتابعة المباشرة لما يقوم به المتدربون من أعمال وأنشطة.
- 10 التوجيه المستمر للمتدربين من خلال تقارير دورية.
- 11 التقييم المستمر للمتدرب طبقاً لآلية التقييم المعتمدة للبرنامج.
- 12 تزويد منسقي قسم التدريب بالتقرير الثاني في نهاية التدريب.
- 13 توجيه المتدربين للتسجيل في طاقات وتسليم نموذج التسجيل إلى قسم التدريب.
- 14 تقييم المتدربين خلال فترة التدريب، ونهايته، بالتنسيق مع جهة التدريب، ورصد الدرجات لهم في البوابة الأكاديمية، وإرسال نسخة من النتائج لقسم التدريب بعد الاعتماد من المدير التنفيذي للفرع.
- 15 رفع ملف انجاز المتدربين على المجلد المشارك في نهاية التدريب.

رابعاً مهام المشرف الميداني في جهة التدريب

- 1 تعريف المتدربين بمواقع العمل التي سيتدربون فيها، وفقاً لما هو موضح في خطة التدريب للبرنامج.
- 2 تعريف المتدربين بالجهة وأهدافها وخدماتها، وتزويدهم بالتعليمات، والتوجيهات اللازمة، وفقاً لسياساتها، وانظمتها.
- 3 إتاحة الفرصة للمتدربين لممارسة العمل المهني والاحتكاك ببيئة العمل على أرض الواقع.
- 4 التواصل مع المشرف الأكاديمي للمتدرب، وإبلاغه بكل مخالفة يقوم بها المتدرب، سواء إدارية أو أكاديمية.
- 5 التواصل مع المشرف الأكاديمي في حال غياب المتدرب.
- 6 تقييم الطالب طبقاً لآلية التقييم المعتمدة للبرنامج.
- 7 اقتراح التوصيات لدعم التعاون بين الكلية وجهة التدريب، وتقديم الرأي نحو تطوير برنامج التدريب.

خامساً مهام المتدرب

- 1 التسجيل في النظام الأكاديمي إذا تحققت شروط التدريب.
- 2 حضور اللقاءات التمهيدية، والدورات التي يعقدها قسم التدريب بالكلية؛ للتعريف بالتطبيقي.
- 3 الانتظام في الحضور لجميع أيام التدريب وفي المواعيد المحددة.
- 4 حضور الاجتماعات الفردية والجماعية التي تنظمها جهة التدريب.
- 5 الالتزام بتنفيذ خطة التدريب للبرنامج.
- 6 الالتزام بأنظمة جهة التدريب وقواعدها وإجراءاتها وسياساتها وعدم مخالفتها، والحفاظ على ممتلكات جهة
- 7 التدريب وبيانات العملاء والموظفين وسرية المعلومات.
- 8 الاستفادة من توجيهات مشرف التدريب وجهة التدريب.
- 9 تعبئة نموذج التقييم الذاتي بشكل أسبوعي، والتقرير النهائي.
- 10 الالتزام بلائحة التدريب المعلنة في الكلية.
- 11 تقييم جهة التدريب بعد انتهاء فترة التدريب من خلال الدخول على الرابط المرسل من منسق قسم التدريب.
- 12 متابعة صفحة مقرر التدريب على منصة التعلم الإلكتروني (البلاك بورد) باستمرار والتحقق من التعليمات والتوجيهات ووسائل التواصل مع المشرف الأكاديمي والإجابة عن كل ما هو مطلوب عبر المنصة.

الفصل الرابع

متطلبات التدريب التطبيقي



الفصل الرابع : متطلبات التدريب التطبيقي

أولاً قبل التدريب التطبيقي

بيانات مقرر التدريب التطبيقي

• مقرر التدريب التطبيقي:

هو أحد متطلبات اكمال مرحلة الدبلوم بالكلية التطبيقية في الخطة الدراسية، ووصفه كما يلي:

بيانات المقرر					الدرجة
رمز المقرر	اسم المقرر	الساعات المعتمدة	المستوى	المتطلبات	
1313 تطبيق	تدريب تطبيقي	ساعتان	2	اجتياز الطالب عدد ساعات الفصل الأول والثاني	دبلوم مشارك
2610 تطبيق	تدريب تطبيقي	ساعتان	4	اجتياز الطالب عدد ساعات الفصل الأول والثاني	دبلوم متوسط

• خطة التدريب التطبيقي:

هي عدد من المهارات التي يطلب إلى جهة المتدرب تطبيقها بحسب مقرر التطبيق وتكون ضمن وصف المقرر المعتمد.

• شروط التسجيل في مقرر التدريب التطبيقي:

- 1 اجتياز متطلبات التدريب التطبيقي.
- 2 موافقة منسق قسم التدريب بفرع الكلية على إمكانية التدريب؛ للتأكد من استحقاق المتدرب للتدريب.
- 3 التأكد من جميع خطوات التقديم والنماذج المطلوبة.
- 4 ألا يكون المتدرب مطوباً قيده.
- 5 أن يكون المتدرب متفرغاً للتدريب التطبيقي، ولا يقل عن أربع أيام في الأسبوع بواقع ست ساعات يومياً.

• التسجيل في البوابة الالكترونية:

يتطلب من المتدرب تسجيل مقرر التدريب التطبيقي ضمن مقررات الفصل الدراسي الذي يرغب بالتدريب فيه، على أن يكون التدريب في الفصل الصيفي، أو أثناء الدراسة على أن يكون لدى الطالب مقرر واحد فقط أو بدون مقررات وذلك عند إتاحة حركة الحذف والإضافة، وعلى مشرف التدريب متابعة المتدربين؛ للتأكد من أن جميعهم مستحقين للتدريب.

• سياسة الغياب:

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.

• الخطة الزمنية للتدريب:

يوضح الجدول التالي طريقة تنفيذ الإجراءات الأكاديمية المتعلقة بالتدريب التي تخص المتدربين، والقيود على هذه الإجراءات:

م	الإجراء	وصف مختصر
1	جهة التدريب	يبحث الطالب أو الطالبة قبل بداية الفصل الدراسي عن جهة تدريب، ويزود بها منسق قسم التدريب بفرع الكلية.
2	تسجيل المقرر	يتطلب من المتدرب تسجيل مقرر التدريب التطبيقي ضمن مقررات الفصل الدراسي الذي يرغب بالتدريب فيه، وذلك عند إتاحة حركة الحذف والإضافة.
3	مباشرة المتدرب	تكون مباشرة المتدربين في جهة التدريب في بداية الأسبوع الثاني على الأكثر.
4	التقرير الذاتي	تعبئة نموذج التقييم الذاتي بشكل أسبوعي.
5	زيارة المشرف الأكاديمي	زيارة المتدرب في جهة التدريب، على ألا تقل عن (4) زيارات في الفصل الدراسي.
6	تقييم المشرف الميداني النهائي	هو المشرف المعتمد من جهة التدريب والمسؤول عن تدريب المتدرب، والمشاركة في تقييمه كما هو محدد في هذا الدليل.
8	تقييم المشرف الأكاديمي النهائي	تقييم المتدربين في نهاية التدريب، بالتنسيق مع جهة التدريب، ورصد الدرجات له في البوابة الأكاديمية، وإرسال نسخة من النتائج لقسم التدريب بعد الاعتماد من المدير التنفيذي.
9	ملف الإنجاز	تسليم تقرير مفصل عن المتدرب كما هو موضح في هذا الدليل.

• تسليم ملف الإنجاز:

- 1 السيرة الذاتية للمتدرب.
- 2 الدورات وورش العمل التي حصل عليها.
- 3 التقرير النهائي للتدريب
- 4 أية متطلبات أخرى تطلبها الكلية.

• تحديد جهة التدريب:

- هناك طريقتان يستطيع المتدرب من خلالهما الحصول على مقعد في جهة التدريب:
- أولاً:** جهة تدريب يوفرها المتدرب نفسه، ويوافق عليها قسم التدريب بالكلية، وتكون متفقة مع معايير التدريب التالية:
- 1 أن تكون جهة التدريب في الشركات الحكومية أو القطاع الخاص.
 - 2 أن يكون نشاط جهة التدريب موافق لتخصص الطالب.
- ثانياً:** قسم التدريب في الكلية يقدم للطلاب قائمة بجهات التدريب المعتمدة ، إن أمكن.

• الدورات التطويرية للمتدرب:

وهي دورات تدريبية تقدم للمتدرب في الفصل الدراسي، والهدف منها تهيئة المتدرب وتجهيزه للتدريب، على أن تكون الدورات كما هي موضحة في الدليل الإجرائي للمهارات لطلبة الكلية التطبيقية (وثيق).

• خطة التدريب التطبيقي:

لكل برنامج أكاديمي في الكلية التطبيقية خطة تدريبية خاصة به، إذ تركز كل خطة على مهارات متنوعة يجب على المتدرب ممارستها وتطبيقها أثناء فترة التدريب، وهذه المهارات موزعة على أسابيع التدريب، ينتقل فيها المتدرب بالتدريج، وبإشراف من مشرف التدريب.

ثانياً أثناء التدريب التطبيقي

• متابعة المتدرب:

- يلتزم مشرف التدريب بمتابعة المتدرب بشكل دوري وذلك من خلال الطرق الآتية:
- 1 الزيارة الميدانية، على ألا تقل عن (4) زيارات في الفصل الدراسي.
 - 2 الاتصال بالمشرف الميداني والسؤال عن المتدرب، على ألا تقل عن (4) اتصالات في الفصل الدراسي.

• تقييم المشرف الأكاديمي للمتدرب:

يلتزم المشرف الأكاديمي بتقييم المتدرب وذلك ضمن نموذج (تقييم المشرف الأكاديمي والمشرف الميداني).

• التدوير بين المتدربين:

تهدف فكرة التدوير إلى منح المتدرب فرصة أكبر في التعرف على بيئات عمل مختلفة ومتنوعة ، تساعد مستقبلاً على التكيف مع أي بيئة عمل يمكن أن يلتحق بها وظيفياً، على أن يكون التدوير على طريقتين:

الطريقة الأولى: التدوير داخل جهة التدريب نفسها:

وهي أن ينتقل المتدرب بين أقسام الجهة التي تخدم المهارة التي يرغب في تطبيقها إن وجدت.

الطريقة الثانية: التدوير خارج جهة التدريب:

وهي أن ينتقل المتدرب من جهة تدريب إلى أخرى تخدم المهارة التي يرغب في تطبيقها، إن وجدت، ويشترط لهذه الطريقة:

- 1 موافقة قسم التدريب بالكلية على تدوير المتدربين.
- 2 الالتزام بخطة التدريب الخاصة بالبرنامج.
- 3 موافقة المتدرب على التدوير.
- 4 موافقة جهة التدريب الجديدة على استقبال المتدربين.

ثالثاً التقييم الذاتي اليومي للمتدرب

يلتزم المتدرب بتعبئة نموذج (التقييم الذاتي) بشكل أسبوعي، أثناء وجوده في مقر جهة التدريب، أو بعد انتهاء فترة التدريب اليومي، وتسلم في نهاية كل أسبوع للمشرف الأكاديمي للمتدرب، وتسعى فكرة التقييم الذاتي الأسبوعي للمتدرب إلى تحقيق عدد من الأهداف:

- 1 معرفة المتدرب لنقاط الضعف والقوة في المهارات التي يطبقها في جهة التدريب.
- 2 ضبط الحضور اليومي للمتدرب.
- 3 معرفة مشرف التدريب المهارات التي اتقنها المتدرب والمهارات التي لم يتقنها.
- 4 إكساب المتدرب مهارات كتابة التقارير.

رابعاً • بعد التدريب التطبيقي

• آلية تقييم المتدرب:

بعد أن ينهي المتدرب فترة التدريب فإن المشرف الأكاديمي والمشرف الميداني ملزمان بتقييم المتدرب.

• تسويق المتدرب:

تسمى الكلية التطبيقية من خلال شراكاتها مع جهات القطاع الخاص والقطاع الحكومي إلى توفير فرص وظيفية لخريجي الكلية، وتعد فترة التدريب من الفترات المناسبة لتسويق طلبة الكلية وتوظيفهم، بناء على ما يحتويه ملف الإنجاز، ويمكن لقسمي التدريب والخريجين توفير فرص التوظيف بالطرق الآتية:

- 1 التفاوض مع جهة تدريب المتدرب حول توظيف المتدرب.
- 2 التواصل مع جهات التدريب الأخرى حول توظيف طلبة الكلية.

“

ختاماً

نرجو أن نكون قد أوضحنا فيما سبق دور قسم التدريب في مد المجتمع لكوادر مؤهلة تساهم بشكل جذري في تحقيق النهضة الاقتصادية المأمولة لوطننا الكريم.

”

نماذج التدريب التطبيقي

- 1 خطاب جهة التدريب.
- 2 نموذج المباشرة والزيارة والتسجيل في طاقات.
- 3 نموذج التقييم الذاتي للمتدرب.
- 4 نموذج تقييم المشرف الأكاديمي والمشرف الميداني.
- 5 نموذج تغيير جهة التدريب.
- 6 نموذج الحضور والانصراف اليومي.
- 7 نموذج التقرير النهائي.

جامعة الأمير
سغام بن عبدالعزيز
PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY
الكلية التطبيقية



