



خطة عمل قسم التدريب الكلية التطبيقية في جامعة الأمير سّطام بن عبدالعزيز

قسم التدريب
١٤٤٦هـ - ٢٠٢٤م



قائمة المحتويات

الصفحة	العنوان
٣	المقدمة
٥-٤	أولاً: قسم التدريب:
٤	١. عن القسم.
٥-٤	٢. مهام القسم.
٥	٣. مهام منسق التدريب في الفرع.
٨-٦	ثانياً: خطة التدريب:
٦	١. الأهداف.
٧	٢. الخطة الزمنية.
٨	٣. المتطلبات.



مقدمة:

انسجّامًا مع رؤية الكلية القائمة على التميز في التعليم التطبيقي الداعم للقطاعات الاقتصادية والمجتمع، يسعى قسم التدّيب إلى التميز في التدّريب التطبيقي الداعم لاكتساب المهارات والخبرات التطبيقية، كما يسعى القسم أيضًا لتوفير الفرصة أمام الطلبة في جميع برامج الكلية للانخراط في بيئة العمل الحقيقية عن طريق إلحاقهم بجهات تدّريب متّقاة بدقة وعناية من كلا القطاعين العام والخاص؛ وذلك لإعدادهم وتأهيلهم عبر إكسابهم جميع ما يحتاجونه من مهارات مرتبطة بتخصصاتهم العلمية؛ لتسهيل اندماجهم في سوق العمل مستقبلا، ويحرص القسم على تحقيق أقصى درجات المواءمة بين مهارات الطلبة وما يحدده سوق العمل من شروط ومتطلبات في الموارد البشرية المؤهلة.

أولاً: قسم التدريب:

١. عن القسم:

هو قسم يعنى بتحديد الاحتياجات التدريبية لطلبة الكلية، ومتابعة المتدربين أثناء الدراسة، وتطوير وتنظيم البرامج التدريبية المهنية من أجل تأهيل رأس المال البشرى؛ لمواكبة متطلبات سوق العمل، بالإضافة إلى تقديم هذه البرامج التدريبية وفق أعلى معايير الجودة التعليمية.

٢. مهام القسم:

- ◆ إعداد خطة عمل سنوية لأعمال وأنشطة القسم تبعاً لجدول زمني في بداية كل عام دراسي، وتحديد الإجراءات والمسؤوليات اللازمة لتنفيذ الأعمال والأنشطة المختلفة للقسم.
- ◆ إعداد السياسات والإجراءات اللازمة لاختيار واعتماد وتقديم البرامج التدريبية والدورات القصيرة.
- ◆ التواصل مع القطاع الخاص بغرض توفير الفرص التدريبية لطلبة الكلية.
- ◆ المتابعة والإشراف على عملية استحداث وتطوير واعتماد البرامج التدريبية المهنية من الجهات ذات العلاقة.
- ◆ تحديد الإمكانيات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس بالكلية التطبيقية؛ بهدف الاستعانة بهم في تطوير وتقديم البرامج التدريبية المهنية.
- ◆ التوصية باستقطاب المدربين المتميزين من داخل وخارج الجامعة بغرض تطوير وتقديم البرامج التدريبية والدورات القصيرة.
- ◆ تطوير وتنظيم البرامج التدريبية والدورات القصيرة اللازمة لمن هم على رأس العمل، والباحثين عن عمل؛ بهدف تطوير مهاراتهم.
- ◆ تطوير وتنظيم البرامج التدريبية والدورات القصيرة اللازمة لأعضاء هيئة التدريس بالكلية التطبيقية؛ بهدف تأهيلهم لتطوير وتقديم البرامج التدريبية بهدف الحصول على الشهادات المهنية.
- ◆ الإشراف على التطوير المهني المستمر لمنسوبي الكلية بما يحقق كفاءة الأداء.
- ◆ تقديم وتطوير الدورات التدريبية التي تستهدف الفئات المهتمة داخل قطاع الجامعة وخارجه.

- ◆ التحقق من جودة الحزم التدريبية المطورة وتحكيمها وقياس مستوى أدائها ومراجعتها بشكل دوري؛ بغرض تطويرها والتأكد من مواءمتها لسوق العمل.
- ◆ تصميم سجلات إلكترونية يتم من خلالها حفظ البيانات والإحصائيات المتعلقة بالبرامج التدريبية.
- ◆ المشاركة في إعداد الخطة الاستراتيجية والتقرير السنوي للكلية التطبيقية.
- ◆ القيام بأي مهام أو مسؤوليات أخرى تقع ضمن نطاق الاختصاص بناء على توجيه نائب الرئيس التنفيذي.

٣. مهام منسق التدريب في الفرع:

- ◆ حصر الطلبة المتدربين والراغبين بالتدريب في الفرع.
- ◆ التأكد من أحقية الطالب في التدريب.
- ◆ التأكد من تسجيل الطلبة لمقرر التدريب وفق الأنظمة واللوائح.
- ◆ تنفيذ اللقاءات التمهيدية والدورات التعريفية للمتدربين، على أن تكون على النحو الآتي:
 - لقاء تمهيدي للمتدربين في أول أسبوع دراسي؛ للتعريف بآلية التدريب التطبيقي.
 - تنفيذ ثلاث دورات تدريبية بناء على ما جاء في الدليل الإجرائي للمهارات لطلبة

الكلية التطبيقية "وثيق"

- ◆ توزيع خطابات التدريب.
- ◆ توزيع النماذج المنظمة للتدريب التطبيقي واعتمادها نظاماً.
- ◆ تقديم الاستشارات أثناء التدريب التطبيقي لجميع القائمين عليه.
- ◆ متابعة تطبيق معايير التدريب والالتزام بأدواته.
- ◆ الرد على الاستفسارات من جهات التدريب، والمتدربين.
- ◆ متابعة تقارير المشرفين الأكاديميين حول سير عملية التدريب.
- ◆ متابعة تعبئة استمارة تقييم جهات التدريب من قبل المتدربين والمشرفين.
- ◆ القيام بأي مهام أو مسؤوليات أخرى تقع ضمن نطاق الاختصاص بناء على توجيه رئيس قسم التدريب.

ثانيًا: خطة التدريب:

يعد التدريب التطبيقي من أهم أساليب التطوير لمهارات وخبرات الطلبة في المرحلة الجامعية؛ فهو يمكن الطالب من تطبيق ما تعلمه نظريًا 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، كما تسعى الكلية التطبيقية من خلال شراكاتها مع جهات القطاع الخاص والقطاع الحكومي إلى توفير فرص تدريب لطلبة الكلية، وحددت الخطوات التنفيذية للخطة فيما يلي:

١. الأهداف:

- ✓ إكساب المتدربين المهارات والخبرات التطبيقية في مجال تخصصاتهم الأكاديمية.
- ✓ تمكين القطاعات الاقتصادية من التعرف على مهارات المتدربين واستقطابهم للتوظيف.
- ✓ تهيئة المتدربين للانتقال الى سوق العمل والتواصل الفعال مع القطاعات الاقتصادية.
- ✓ تعزيز الشعور بالمسؤولية لدى الطالب والتقيد بالمواعيد، واحترام اللوائح والقوانين.
- ✓ تعزيز السلوك التعاوني والعمل ضمن فريق واحد وفن التواصل والتفاعل مع الآخرين.
- ✓ تمكين المتدربين من تقييم الإجراءات والفعاليات التطبيقية وتقديم التغذية الراجعة
- ✓ تعزيز استخدام المتدربين للأجهزة ووسائل التقنيه الحديثة والمناسبة بفاعلية
- ✓ تعزيز علاقات التعاون وتبادل الخبرات بين الكلية وجهات التدريب.
- ✓ تهيئة المتدربين لتقبل التعليمات بروح عالية والاهتمام بتوجيه النقد البناء وتقبل النقد والاستفادة منه واحترام خصوصية الآخرين وسرية المعلومات.
- ✓ إتاحة الفرصة للمتدربين لاكتشاف اهتماماتهم المهنية في مجال تخصصهم الأكاديمي.

٢. الخطة الزمنية:

الفصل الدراسي العادي		
الأسبوع	الإجراء	الجهة المسؤولة
الأسبوع الأول	١. حصر الطلبة المتدربين والراغبين بالتدريب في الفرع. ٢. إعداد قوائم المتدربين في الفرع وإرسالها لقسم التدريب. ٣. التأكد من تسجيل الطلبة لمقرر التدريب وفق الأنظمة واللوائح. ٤. توزيع خطابات التدريب للمتدربين.	منسق قسم التدريب في الفرع
	١. التأكد من تسجيل الطلبة المستحقين للتدريب في مقرر التدريب التطبيقي. ٢. التأكد من ربط جميع الشعب بالمحاضرين.	قسم التدريب
الأسبوع الثاني	١. عقد اللقاء التمهيدي للمتدربين؛ للتعريف بآلية التدريب التطبيقي.	منسق قسم التدريب في الفرع
	٢. التأكد من مباشرة جميع المتدربين في جهات التدريب.	منسق قسم التدريب في الفرع
	١. التأكد من تواصل المشرفين الأكاديميين مع الطلبة وجهات التدريب.	قسم التدريب
	٢. عقد الورشة التعريفية بآلية التقييم في مقرر التدريب التطبيقي.	قسم التدريب
من الأسبوع الثالث إلى الأسبوع الرابع	تنفيذ الدورات التدريبية بناء على ما جاء في الدليل الإجرائي للمهارات لطلبة الكلية التطبيقية "وثيق".	منسق قسم التدريب في الفرع
من الأسبوع الرابع إلى الأسبوع السادس عشر	بدء الزيارات الميدانية للمتدربين في جهات التدريب	المشرفين الأكاديميين
من الأسبوع الرابع إلى الأسبوع السادس عشر	توزيع استبانات استطلاع الرأي: ١- استطلاع رأي جهات التدريب في المتدربين والمتدربات ٢- استطلاع رأي الطلاب والطالبات في جهات التدريب ٣- استطلاع رأي المشرفين الأكاديميين في جهات التدريب	قسم التدريب ومنسق التدريب بالفرع
الفصل الصيفي		
الأسبوع	الإجراء	الجهة المسؤولة
الأسبوع الأخير من الفصل الثاني	١. حصر الطلبة المتدربين والراغبين بالتدريب في الفرع. ٢. إعداد قوائم المتدربين في الفرع وإرسالها لقسم التدريب. ٣. توزيع خطابات التدريب للمتدربين.	منسق قسم التدريب في الفرع
الأسبوع الأول	١. التأكد من تسجيل الطلبة لمقرر التدريب وفق الأنظمة واللوائح. ٢. عقد اللقاء التمهيدي للمتدربين؛ للتعريف بآلية التدريب التطبيقي.	منسق قسم التدريب في الفرع
	٢. التأكد من تسجيل الطلبة المستحقين للتدريب في مقرر التدريب التطبيقي. ٣. التأكد من ربط جميع الشعب بالمحاضرين.	قسم التدريب
من الأسبوع الثالث إلى الأسبوع الرابع	تنفيذ الدورات التدريبية بناء على ما جاء في الدليل الإجرائي للمهارات لطلبة الكلية التطبيقية "وثيق".	منسق قسم التدريب في الفرع
من الأسبوع الثاني إلى الأسبوع الثامن	بدء الزيارات الميدانية للمتدربين في جهات التدريب	المشرفين الأكاديميين
من الأسبوع الثاني إلى الأسبوع الثامن	توزيع استبانات استطلاع الرأي: ١- استطلاع رأي جهات التدريب في المتدربين والمتدربات ٢- استطلاع رأي الطلاب والطالبات في جهات التدريب ٣- استطلاع رأي المشرفين الأكاديميين في جهات التدريب	قسم التدريب ومنسق التدريب بالفرع



٣. المتطلبات:

- ✓ دليل التّدريب لطلبة الكلية التطبيقية هو المرجع الرئيس لإجراءات ومتطلبات مقرر التّدريب التطبيقي.
- ✓ تصميم توعية توضح أهمية التّدريب.
- ✓ تصاميم توعية توضح شروط ومتطلبات التّدريب.