



الجامعة السعودية الإلكترونية
SAUDI ELECTRONIC UNIVERSITY
2011-1432

كلية العلوم الإدارية والمالية
إرشادات برنامج التدريب التعاوني



الفهرس

المحتوى	رقم الصفحة
تعريف المصطلحات والتعابير	3
التدريب العملي	3
الأهداف الأساسية	3
المتطلبات الأكاديمية	4
التزامات الطالب قبل بدء التدريب العملي	4
التزامات الطالب أثناء التدريب العملي	5
التزامات الطالب بعد التدريب العملي	5
التزامات جهة التدريب	6
تقييم التدريب العملي	6
حضور الطالب	6
تقييم جهة التدريب	7
التقرير النهائي للتدريب	7
العرض التقديمي / المقابلة النهائية للتدريب	7
حالات خاصة قد يواجهها الطالب المتدرب	8
في حال الاعتذار عن التدريب	8
في حال الانتقال من جهة تدريب إلى أخرى	8
الطلاب العاملين في نفس التخصص	8
إرشادات كتابة التقرير الأكاديمي (التعاوني)	9
الفصل 1: وصف الجهة التدريبية	11
الفصل 2: الأنشطة التدريبية	12
الفصل 3: التوصيات	13
الملحقات	14





1. تعريف المصطلحات والتعابير

المصطلح	التعريف
الكلية	أي عضو هيئة تدريس يتحمل مسؤولية الإشراف والتنسيق وإدارة التخطيط والتنفيذ العام لمقرر التدريب العملي على مستوى الكلية، وقد يشمل ذلك رئيس القسم، وحدة التدريب الميداني، أو أي موظف آخر مكلف بهذا الشأن.
المدرس	عضو هيئة تدريس في الكلية تم تعيينه للإشراف وتقييم تدريب الطالب.
الطالب	أي طالب مؤهل للتقدم لمقرر التدريب العملي.
جهة التدريب	أي مؤسسة تم اعتمادها من قبل الكلية لتقديم التدريب العملي للطلاب ضمن مقرر التدريب الميداني.
المشرف الميداني	ممثل من جهة التدريب مسؤول عن الإشراف على الطالب وتدريبه وتقييمه طوال فترة التدريب.
وحدة التدريب	الوحدة التابعة للكلية والمسؤولة عن شؤون التدريب وتنفيذ خطة التدريب.

2. التدريب العملي

(2.1) الأهداف الأساسية:

يهدف برنامج تخصصات إدارة الأعمال إلى إعداد مدراء مؤهلين بمهارات عالية في مختلف الأقسام، وقادرين على تلبية احتياجات سوق العمل. ويهدف إلى تطوير ما يلي:

- إلمام عملي بتطبيق المفاهيم النظرية قبل التخرج.
- فهم شامل للأدوات والمفاهيم والممارسات في مجال التخصص.
- التوعية بالأخلاقيات المهنية كالصدق والابتكار والتطبيق والنزاهة.
- تمكين الطلاب من التعامل مع ضغوط بيئة العمل.
- تحسين مهارات الاتصال للتعامل مع العملاء، الزملاء، والمشرفين.
- تعريف الطلاب وجهات التدريب بمقاييس تقييم الأداء المهنية.
- تعريف الطالب بفرص العمل المستقبلية.
- تأهيل الخريجين لممارسة المهارات الإدارية والقيادية والمتخصصة.
- الحصول على ملاحظات لتطوير الخطط والمقررات الدراسية لتناسب الواقع المحلي. (راجع البند 5 في الملحق 2، دليل التقرير الأكاديمي)



(2.2) المتطلبات الأكاديمية:

لكي يتمكن الطالب من التسجيل في مقرر التدريب العملي، يجب عليه استيفاء الشروط التالية:

- أن يكون الطالب قد أنهى بنجاح 90 ساعة معتمدة من البرنامج الأكاديمي قبل بدء التدريب العملي. ويجب أن يكون الطالب مسجلاً في البرنامج الأكاديمي وقت التقديم.
- بموافقة عميد شؤون الطلاب الأكاديمية، يمكن للطالب تسجيل مقرر أكاديميين كحد أقصى إلى جانب التدريب العملي، بشرط الحصول على الموافقة في الفصل الذي يسبق فصل التدريب

(2.3) التزامات الطالب قبل بدء التدريب العملي:

ينبغي إكمال الخطوات التالية في الأسبوع الثامن من الفصل الذي يسبق فصل التدريب:

1. يُنصح بشدة أن يحضر الطالب ورشة عمل التدريب للتعرف على متطلبات البرنامج قبل وبعد التسجيل.
2. قبل بداية فصل التدريب العملي، يجب على الطالب أن يبحث ويتواصل مع جهة تدريب ذات علاقة بتخصصه الأكاديمي للحصول على فرصة تدريب مناسبة. ويجب أن تحتوي المهام في جهة التدريب على ما لا يقل عن 75% من المهام المتعلقة بتخصص الطالب.
3. على الطالب تحميل نموذج التسجيل من موقع الكلية، وتعبئته بالمعلومات المطلوبة الخاصة به وبجهة التدريب. بعد اعتماد جهة التدريب للنموذج، يقدمه الطالب للكلية ويتابع الإعلانات المتعلقة بموعد بدء التسجيل.
4. بمجرد أن يتم إعلام الكلية رسميًا بموافقة جهة التدريب على استقبال الطالب، تتواصل الكلية مع المشرف الميداني وتتابع أداء الطالب خلال فترة التدريب.
5. يتم تقديم قائمة بأسماء الطلبة من قبل وحدة التدريب لاستكمال تسجيلهم في دورة التدريب العملي.
6. يجب على الطالب زيارة نظام التعلم الإلكتروني (Blackboard) بانتظام للتأكد من:
 - تفعيل تسجيله في مقرر التدريب العملي.
 - التواصل وتحديث المعلومات مع المشرف الأكاديمي بشكل مستمر.
 - في حال عدم اكتمال تسجيل الطالب في مقرر التدريب، يجب عليه إبلاغ وحدة التدريب في قسمه خلال أسبوعين من بدء التدريب، وذلك عبر رفع تذكرة في نظام الدعم الفني.
 - في حال إهمال الطالب، يتحمل وحده تبعات رفض تدريبه.





(2.4) التزامات الطالب اثناء التدريب العملي:

بمجرد انضمام الطالب إلى جهة التدريب، يجب عليه الالتزام بما يلي:

1. إكمال مدة التدريب المحددة وهي 280 ساعة عمل تمتد على الأقل إلى 10 أسابيع عمل فعلية، وعدم الانتقال إلى جهة تدريب أخرى. إذا لم يلتزم الطالب بعدد الساعات المطلوبة، لن يُعتبر ناجحاً في المقرر، ولن يُقبل في التدريب مجدداً.
2. الالتزام بجميع الأنظمة والتعليمات الخاصة بجهة التدريب.
3. في حال طرأت أي تغييرات على وضع التدريب، يجب على الطالب إبلاغ وحدة التدريب والمشرف الأكاديمي على الفور، وتحديث جميع البيانات ذات الصلة، وضمان توثيق هذه التغييرات رسمياً في ملف الطالب.
4. يجب التأكد من أن جهة التدريب ترسل تقييم المتدرب في ظرف مختوم خلال 5 أيام كحد أقصى من نهاية فترة التدريب، سواء من خلال الطالب نفسه أو عبر البريد الإلكتروني المخصص لوحدة التدريب. ويتحمل الطالب مسؤولية متابعة استلام المشرف لهذا التقييم.
5. يجب على الطالب المتدرب الالتزام بجميع تعليمات التدريب، وإلا ستتأثر درجته النهائية.
6. جمع وتوثيق كافة المعلومات اللازمة لإعداد التقرير النهائي للتدريب العملي.
7. في حال نشوب خلاف بين الطالب وجهة التدريب أو المشرف الميداني، يتم تحويل الحالة إلى لجنة التدريب بالكلية لاتخاذ القرار المناسب.
8. في حال وجود تقييمات متضاربة من المشرف الأكاديمي والمشرف الميداني، تُحوّل الحالة إلى لجنة التدريب بالكلية لاتخاذ القرار النهائي.

(2.5) التزامات الطالب بعد التدريب العملي:

يُطلب من الطالب إعداد تقرير نهائي باللغة الإنجليزية وفقاً لنموذج التقرير المُقدم. يجب أن يتضمن التقرير لمحة عامة عن جهة التدريب، وإجراءاته، وما تعلمه الطالب في التدريب أو اكتسبه عملياً. كما يجب أن يتضمن التقرير جزءاً يناقش المعلومات العلمية التي استخدمها الطلاب في تدريبهم. يجب أن يُحدد التقرير بوضوح المسؤوليات الموكلة إلى الطلاب، والأدوات، والأساليب التي استخدموها، وملخصاً للخبرات المكتسبة. يُرسل التقرير إلى مشرف التدريب وفقاً للجدول الزمني الذي تحدده الكلية. قد يؤدي عدم تقديم التقرير في الوقت المحدد إلى رسوب الطالب في المقرر.

سيُعدى الطالب لإجراء مقابلة بشأن التقييم النهائي. على الطالب إثبات إلمامه بالجوانب التقنية في مجال التخصص المختار. قد يؤدي عدم حضوره للمقابلة أو اجتيازها إلى رسوبه في المقرر. الموعد النهائي لتقديم التقرير النهائي هو نهاية الأسبوع الرابع عشر من كل فصل دراسي.





(2.6) التزامات جهة التدريب:

1. يجب على جهة التدريب التأكد من أن المهام الموكلة للطالب تتوافق مع تخصصه الأكاديمي، مثل: المحاسبة، أو التدقيق، أو التحصيل. ويُمنع تكليف الطالب بأعمال لا علاقة لها بتخصصه مثل: إدخال بيانات، أو الرد في مراكز الاتصال، أو أعمال الترجمة.
2. إعادة نموذج التسجيل في التدريب المقدم من الكلية في بداية فترة التدريب.
3. تقديم تقرير تقييم لأداء الطالب، وفقاً لنموذج تقييم التدريب المعتمد من الكلية، ويجب أن يعكس هذا التقرير أداء الطالب طوال فترة التدريب.
4. ضمان التواصل بين الكلية والطالب المتدرب، وتسهيل زيارات المتابعة من قبل المشرف الأكاديمي.
5. تعيين موظف مسؤول عن متابعة تقييم الطالب من الداخل من حيث التعلم والاحترافية، وتقديم تقييم نوعي مبني على الملاحظات الداخلية

(2.7) تقييم التدريب العملي:

في نهاية فترة التدريب، يتم تقييم الطالب المتدرب من قبل المشرف الأكاديمي، بناءً على ما يلي:

- تقرير تقييم جهة التدريب.
- التقرير النهائي.
- المقابلة النهائية / العرض التقديمي.

يُعتبر الطالب ناجحاً في التدريب (بدرجة NP - ناجح بدون تقدير) إذا استوفى جميع المتطلبات التالية:

(أ) حضور الطالب:

يشير إلى التزام الطالب بالحضور في جهة التدريب طوال فترة التدريب المحددة. ولتحقيق هذا الشرط، يجب على الطالب:

- إكمال 280 ساعة تدريبية على الأقل (ما يعادل 10 أسابيع عمل فعلية).
- حضور ثلاث محاضرات افتراضية أو أكثر يتم فيها تسجيل الحضور والغياب.
- يخضع الطالب لزيارة من عضو هيئة التدريس في جهة التدريب خلال فترة التدريب العملي.





(ب) تقييم جهة التدريب:

يشير إلى تقرير التقييم المُعدّ من جهة التدريب، والذي يجب أن يقيس الأمور التالية:

- المهارات المكتسبة خلال التدريب.
- الاعتماد على الذات.
- إتقان متطلبات الوظيفة المُوكلة للطلاب.
- الاحترافية، أخلاقيات العمل، والسلوك المهني.

يُعتبر الطالب ناجحًا إذا حصل على 60% على الأقل من الدرجة الكلية في هذا التقييم.

(ج) التقرير النهائي للتدريب:

يُقيم المشرف الأكاديمي التقرير النهائي المُقدّم من الطالب في نهاية الأسبوع 14 من الفصل الدراسي.

- يتم التقييم وفق معايير محددة تقيس إنجازات الطالب خلال فترة التدريب.
- يُعتبر الطالب ناجحًا إذا حصل على 60% على الأقل من الدرجة الكاملة.

(د) المقابلة / العرض التقديمي النهائي:

بعد الانتهاء من التدريب، يجب على الطالب الحضور لـ عرض تقديمي نهائي أمام المشرف المعين.

يقوم المشرف بتحديد الأداء العام للطلاب والتوصية بمنحه:

- NP ناجح بدون تقدير
- NF راسب بدون تقدير

يُعتبر الطالب راسبًا إذا لم يحقق أحد المتطلبات التالية:

1. عدم تحقيق نسبة الحضور المطلوبة.
2. عدم الحصول على الحد الأدنى من درجة تقييم جهة التدريب.
3. عدم الحصول على الحد الأدنى في التقرير النهائي (وفي هذه الحالة يجب إعادة تقديم التقرير خلال أسبوعين من إعلان النتائج).
4. عدم الحضور أو الرسوب في المقابلة النهائية.



3. حالات خاصة قد يواجهها المتدرب

أولاً: في حال الاعتذار عن التدريب

- يجب على الطالب تعبئة وتقديم نموذج الاعتذار لقسمه الأكاديمي والمشرف الأكاديمي، قبل ثلاثة أيام على الأقل من إبلاغ جهة التدريب.
- يجب أن يكون طلب العذر ضمن التواريخ المعتمدة في تقويم الجامعة.
- عدم الالتزام بهذه المواعيد قد يؤدي إلى رسوب الطالب في مقرر التدريب.

ثانياً: في حال الانتقال من جهة تدريب إلى أخرى

- يُسمح للطالب بالانتقال من جهة تدريب إلى أخرى خلال أسبوع واحد فقط من تاريخ بدء التدريب.
- يجب تعبئة وتقديم نموذج التحويل إلى وحدة التدريب قبل ثلاثة أيام على الأقل من مغادرة جهة التدريب الأولى.
- يشترط للموافقة على التحويل:
 - أن يقدم الطالب جهة بديلة تقبل تدريبه خلال نفس الفصل التدريبي.
 - يتحمل الطالب المسؤولية الكاملة في حال التقصير أو الفشل في توفير البديل المناسب.
 - أي تقصير من الطالب في ذلك سيؤدي إلى رسوبه في مقرر التدريب.

ثالثاً: الطلاب العاملين في نفس التخصص

- يُسمح للطلاب الذين يعملون مسبقاً في مجال يتوافق مع تخصصهم الأكاديمي أن يُحسب لهم عملهم الحالي كتدريب تعاوني.
- على الطالب تعبئة نموذج التسجيل من جهة عمله الحالية، مع تحديد المجال الذي يعمل فيه.
- في حال كان العمل الحالي غير مرتبط بالتخصص:
 - يجب على الطالب الانتقال إلى قسم أو وحدة مناسبة تسمح له بالتدرب خلال الفترة المحددة.
 - إذا لم يستطع إثبات عمله في مجال ذي صلة، يجب عليه إيجاد جهة تدريب بديلة.

عند الانتهاء من التدريب، يجب على الطالب التأكد من:

- تقديم التقرير النهائي إلى الكلية،
- والمثول لاحقاً لـ المقابلة النهائية كما هو الحال مع باقي الطلاب



إرشادات كتابة التقرير الأكاديمي التدريب التعاوني (Co-op)

يقوم المشرف الأكاديمي بتقييم التقرير النهائي المُقدَّم من الطالب في نهاية الأسبوع 14 من الفصل الدراسي، بناءً على معايير محددة تقيس إنجازات الطالب خلال فترة التدريب.

يُعتبر الطالب ناجحًا إذا حصل على 60% على الأقل من الدرجة النهائية.

الهدف من تقرير التدريب:

يمنح هذا التقرير الطالب فرصة لـ:

- وصف إنجازاته.
- عرض ما تعلمه خلال مشاركته في التدريب التعاوني بجامعة السعودية الإلكترونية.

يجب تسليم التقرير خلال أسبوعين من تاريخ انتهاء التدريب التعاوني.

مواصفات التقرير:

- اللغة: يجب كتابة التقرير باللغة الإنجليزية.
- عدد الكلمات: من 3000 إلى 4000 كلمة.
- في حال عدم الالتزام بعدد الكلمات، يتم خصم درجات.
- التنسيق:
 - الخط: Times New Roman، الحجم: 12، تباعد: 1.5.
 - العناوين الرئيسية: حجم 16، عريض (Bold).
 - ترقيم الصفحات: في أسفل منتصف الصفحة.
- النسخة: يجب رفع التقرير على نظام البلاك بورد (صيغة Word فقط)، من خلال المجلد المخصص.
- ملاحظة هامة:
 - النسخ أو السرقة الأدبية من مصادر أخرى = الدرجة صفر.
 - التأخير في التسليم = الدرجة صفر.
 - العرض السيئ للتقرير قد يؤدي إلى خصم درجات.
 - يتم فحص التقرير باستخدام أداة (SafeAssign).

الصفحة الأولى (غلاف التقرير):

يجب أن تتضمن:

- اسم الطالب كاملاً.
- تاريخ بداية ونهاية التدريب.
- عدد ساعات العمل الأسبوعية.
- اسم الجهة التدريبية.



- توقيع المشرف الميداني.
- عنوان المقرر ورمزه.
- الفصل الدراسي والسنة الأكاديمية.

الملخص التنفيذي: (Executive Summary)

- صفحة واحدة فقط.
- تتضمن نبذة عن جهة التدريب، وأبرز الأنشطة التي قام بها الطالب خلال فترة التدريب.

الشكر والتقدير: (Acknowledgment)

- يعبر الطالب فيها عن شكره للأشخاص الذين ساعدوه في التدريب (مثل: المشرف الميداني، المشرف الأكاديمي، الزملاء... إلخ).
- تساعد هذه الفقرة الطالب في تعلم مبادئ الكتابة الأكاديمية بطريقة مختصرة ومهنية.

جدول المحتويات:

- يحتوي على عناوين أقسام التقرير مع أرقام الصفحات.
- قائمة الجداول والأشكال (إن وجدت).





الفصل الأول: وصف الجهة التدريبية

يجب على الطالب في هذا القسم الإجابة عن الأسئلة التالية:

1. ما هو الاسم الكامل للجهة التدريبية؟ قدم نبذة تاريخية عنها، العنوان البريدي الكامل، وروابط الإنترنت الرسمية (إن وجدت).
2. ما نوع ملكية الجهة؟ حدد من هم المساهمون الرئيسيون ونسب حصصهم.
3. ما هو القطاع الذي تعمل فيه الجهة؟ وضح المنتجات أو الخدمات التي تقدمها للعملاء أو المستفيدين.
4. من هم عملاء/مستخدمو الجهة؟ (قد يكونون مستخدمين نهائيين، موزعين، شركات أخرى، موظفين، إلخ).
5. قدم مخططاً تنظيمياً للجهة، واذكر عدد الموظفين.
6. قدم قائمة بالوظائف أو المهام التي تقوم بها كل إدارة أو قسم داخل الجهة.
7. قدم نظرة عامة عن نظام الإنتاج أو تقديم الخدمة:
 - ما هي الموارد؟
 - ما هي المدخلات والمخرجات؟
 - ما هي القيود الموجودة؟
8. قدم مخططاً لعملية الإنتاج أو تقديم الخدمة الأساسية.

ملاحظة: الأسئلة التالية تُصنف بحسب تخصص الطالب (مثل المالية، المحاسبة، التجارة الإلكترونية، أو الإدارة):

- ما هي المعايير والمبادئ المحاسبية/المالية/الجودة/التسويق المستخدمة في الجهة؟
 - ناقش التقنيات المستخدمة (مثل: قواعد البيانات، المراسلات الفورية، الشبكات، أدوات التجارة الإلكترونية).
 - وصف أنشطة تخطيط الجودة ومراقبتها في الجهة.
 - وصف أنشطة ضبط الجودة طوال دورة حياة المنتج/الخدمة.
 - ما نوع التحليل المالي وطرق اتخاذ القرار التي يستخدمها المدراء الماليون؟
 - ما نوع التحليلات التسويقية والبيعية وتحليل الموارد البشرية المستخدمة؟
- (مثل: نظام التكاليف، تحليل احتياجات العملاء، استراتيجية المنتج، استراتيجية التوزيع، استراتيجية الترويج).



الفصل الثاني: الأنشطة التدريبية

هذا هو الجزء الرئيسي من التقرير. يجب على الطالب في هذا القسم أن يصف تجربته خلال فترة التدريب العملي بالتفصيل.

ليس من الضروري الإجابة على جميع الأسئلة أدناه، ولكن يُفضل تضمين ما يمكن منها:

1. ظروف العمل والمهام:
 - من هو مشرفك المباشر؟ (اذكر اسمه ومسماه الوظيفي).
 - من هم أعضاء فريقك؟ ما هي مهامهم؟ وكيف يكملون مهامك؟
2. وصف تفصيلي للإدارة / القسم الذي تدربت فيه:
 - أضف جميع الأقسام الفرعية (إن وجدت).
 - يمكن إرفاق مخطط داعم (إن توفر).
3. وصف مفصل لجميع المهام والأنشطة التي قمت بها خلال فترة التدريب.
4. المهارات المكتسبة:
 - ما المهارات التي طورتها؟
 - كيف أضافت قيمة لعملك أو لفريقك؟
5. أنشطة أخرى قمت بها خارج تخصصك:
 - قم بتوثيقها أيضاً في هذا الفصل.
6. ما أنواع الحوافز التي حصلت عليها كمتدرب لتكون أكثر إنتاجية ومبادرة؟
7. ما أنواع المستندات وتحاليل العمل التي قمت بها؟
 - صف ما أنجزته من مهام.
 - قدم أمثلة فعلية على أعمالك (عند الإمكان).
8. مقارنة بين النظري والعملي:
 - ما الذي تعلمته في القاعات الدراسية وقمت بتطبيقه في التدريب؟
 - يمكن دعم هذا القسم بجدول فيه:
 - العمود الأول: اسم المقرر (ورمزه).
 - العمود الثاني: المهمة التي قمت بها وكانت مرتبطة بالمقرر.
9. أمثلة عملية على أعمالك:
 - رسومات، صور، بيانات، جداول، حسابات تصميم، إلخ.
10. الدروس المستفادة:
 - ما الفوائد العامة التي خرجت بها من البرنامج التدريبي؟



الفصل الثالث: التوصيات

في هذا الفصل، يُطلب من الطالب تقديم تقييم شخصي للتجربة التدريبية، وتشمل الجوانب الإيجابية، التحديات، واقتراحات التحسين:

1. نقاط القوة والفوائد التي ساعدتك في إنجاز التدريب بنجاح:
 - مثل: دعم المشرفين، تنوع المهام، بيئة العمل الإيجابية، التطوير المهني، إلخ.
2. نقاط الضعف أو التحديات التي واجهتك، وكيف تعاملت معها:
 - مثل: مهام غير واضحة، ضغط العمل، ضعف التوجيه، أو مهام غير مرتبطة بتخصصك.
3. اقتراحات لتحسين برنامج التدريب في الكلية:
 - مثل: تحسين الإرشاد الأكاديمي، زيادة التنسيق مع جهات التدريب، تحسين محتوى ورشة العمل التحضيرية، إلخ.
4. اقتراحات لجهة التدريب:
 - مثل: تنويع المهام، تقديم ملاحظات دورية، دعم تطوير المتدرب، توفير بيئة تعليمية أفضل، تحديد أهداف واضحة للمتدرب، إلخ.

الخاتمة (Conclusion)

- ملخص عام لتجربة التدريب العملي.
- عرض للأثر الذي تركه التدريب على مستوى الطالب الشخصي والمهني.
- كيف ساهم التدريب في ربط المعرفة الأكاديمية بالتطبيق العملي.

المراجع (References)

يُدرج فقط في حال تم الاستشهاد بمصادر خارجية في التقرير.

الملحقات – (Appendix) اختياري:

إضافة هذا الجزء تساعد المشرف الأكاديمي على فهم خلفية الطالب ومؤهلاته، كما تساعد الطالب لاحقاً في كتابة سيرته الذاتية.

يمكن أن يتضمن الملحق:

- معلومات أساسية: الاسم، المدينة، بيانات التواصل.
- الهدف المهني (Job Objective).
- المؤهلات الأكاديمية.
- الخبرات العملية السابقة (إن وجدت).
- المهارات العامة والتقنية.



الملحقات



(ملحق ١)

نموذج التسجيل

اسم الطالب	
الرقم الجامعي	
التخصص	
الجهة التدريسية	: الاسم
	: العنوان
بيانات التواصل مع مشرف التدريب	الاسم
	: المسمى الوظيفي
	: القسم
	: البريد الإلكتروني
	: # رقم التواصل
مهام ومسؤوليات المتدرب	1. 2. 3. 4.
ساعات العمل	28 Hours : لكل اسبوع 280 hours : المجموع الكلي لساعات العمل
تاريخ الانضمام	

يتم التوقيع من قبل ممثل جهة التدريب:

من خلال توقيع هذا النموذج، أفهم ما يلي:

- يجب على الطالب أن يخضع لتدريب رسمي مكثف وفقاً للمسؤوليات المذكورة أعلاه، ولعدد الساعات المتفق عليها.
- سيتم إبلاغ الكلية بأي تحديث يتعلق بالطالب، أو أدائه، أو سلوكه، عبر البريد الإلكتروني المخصص، مع الحفاظ على سرية هذه المعلومات وعدم مشاركتها مع الطالب.
- تدرك جهة التدريب أن مسؤوليات الطالب داخل المنظمة تُعد تطوعية بالكامل، ولا يُلزم الكلية بأي تبادل مالي.





- في حال ثبوت تقديم معلومات غير صحيحة من قبل الطالب، يحق لكلا الطرفين إنهاء برنامج التدريب بعد الإشعار بذلك.

اسم مشرف المتدرب:	
المسمى الوظيفي لمشرف المتدرب:	
توقيع مشرف المتدرب:	

من قبل الطالب:

أقرّ بموجبه أن جميع المعلومات المقدمة أعلاه صحيحة، وتقع مسؤولية صحة هذه المعلومات عليّ وحدي. وفي حال ثبوت وجود أي معلومات غير صحيحة، يحق للكلية إلغاء تسجيل التدريب.

اسم الطالب:	
هوية الطالب:	
توقيع الطالب:	

هل هناك وظيفة شاغرة متاحة للمتدرب؟	ختم الشركة
☐ نعم يمكن قبول المتدرب	
☐ لا	

تعليمات التسليم:

بعد تعبئة البيانات المطلوبة، يجب على مشرف التدريب والطالب التوقيع على النموذج، مع ختمه من جهة التدريب. بعد ذلك، يُرجى من مشرف التدريب إرسال النموذج الممسوح ضوئياً إلى عنوان البريد الإلكتروني التالي، مع نسخة إلى مشرف المقرر: caf.coop@seu.edu.sa

ملاحظة: في حال عدم استلام نموذج التسجيل بعد تعبئته، ستفترض الكلية أن التدريب لم يبدأ بعد.





(ملحق ٢)

نموذج تقييم الزيارة الميدانية (زيارة المشرف الأكاديمي)

بيانات الطالب	
اسم الطالب	.....
الرقم الجامعي	.....
جهة التدريب	.....
القسم المتدرب به	.....
اسم مشرف التدريب	.....
اسم عضو هيئة التدريس الزائر	.....
اسم المقرر	.....
رقم الشعبة (CRN)	.....
تاريخ الزيارة	 / /
وقت الزيارة	.....
الفصل الدراسي / العام الأكاديمي	.....

للاستخدام الأكاديمي فقط

المعيار	5	4	3	2	1	0	الدرجة
حضور الطالب للزيارة في الوقت المحدد	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
- حضر في الوقت المحدد (5)							
- حضر (دون التزام بالوقت) (4-2)							
- لم يحضر (0)							

المعيار	5	4	3	2	1	0	الدرجة
قدرة الطالب على وصف المهام شفهيًا	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
- ممتاز في الوصف (5)							
- جيد جداً إلى متوسط (4-2)							
- ضعيف في الوصف / لم يحضر (1 أو 0)							

التعليقات:

.....
.....





(ملحق 3)

النموذج رقم (3): تقرير التنبؤ

تقرير طالب التدريب | الشهر # ؟
تاريخ البدء: / / تاريخ الانتهاء: / /

اسم الطالب:	الرقم الجامعي:
جهة التدريب:	القسم المتدرب:
اسم المشرف على المتدرب:	اسم المشرف على المتدرب:
رمز المقرر:	رقم الشعبة:
السنة الدراسية/الفصل الدراسي:	

(التعليمات)

- يجب تقديم هذا التقرير على Blackboard (بتنسيق **WORD فقط**) عبر المجلد المخصص.
- لن يُقبل إرساله عبر البريد الإلكتروني.
- يجب عرض عملك بوضوح ودقة؛ قد تُخفض الدرجات في حال سوء العرض. يشمل ذلك ملء معلوماتك على صفحة الغلاف.
- سيتم تقييم الواجب من خلال أداة BB Safe Assign.
- سيؤدي التأخر في التسليم إلى عدم منح أي درجة.
- يجب أن يكون هذا العمل من تأليفك، ولن تُمنح أي درجة للنسخ من الطلاب أو مصادر أخرى.
- استخدم خط Times New Roman حجم 12 لجميع إجاباتك.





(مكونات التقرير)

المهمة (المهام)	ما هي الأنشطة والمهام الموكلة إليك خلال هذا الشهر؟
(مهارات جديدة)	ما هي المهارات التي تعلمتها خلال الشهر؟
الاجتماع / الاجتماعات	كم عدد الاجتماعات التي حضرتها؟
الصعوبة / التحديات	ما هي الصعوبات التي واجهتك هذا الشهر؟
	كيف تغلبت على هذه الصعوبات؟
تعلم	ماذا تعلمت من إكمال المهام؟
	ماذا تريد أن تتعلم أكثر؟

*ملاحظة:

١. هذا التقرير ملخص لأنشطة التدريب المنفذة.
٢. يمكنك إرفاق صفحات إضافية عند الحاجة. كما يمكن للطالب إرفاق أي ملاحظة إضافية بهذا النموذج.





(ملحق 4)
صفحة غلاف تقرير التدريب

اسم الطالب:	
الرقم الجامعي:	

القسم المتدرب:	جهة التدريب:
توقيع المدرب الميداني:	اسم المدرب الميداني:
رقم الشعبة:	اسم المقرر:
تاريخ انتهاء التدريب:	تاريخ بدء التدريب:
	السنة الدراسية/الفصل الدراسي:

للاستخدام من قبل معلم المادة فقط

اسم معلم المادة:	
مستوى الدرجة: مرتفع/متوسط/منخفض	درجة الطالب: الدرجة المكتسبة 30/





(ملحق 5)

صفحة غلاف العرض التقديمي/المقابلة النهائية



الجامعة السعودية الإلكترونية
SAUDI ELECTRONIC UNIVERSITY
2011-1432

رقم الطالب:	اسم المادة :
رقم الطالب:	رمز المقرر:
رقم الشعبة:	الفصل الدراسي:
السنة الدراسية: ١٤٤٤/١٤٤٥ هـ	

للاستخدام من قبل معلم المادة فقط

اسم معلم المادة:	اسم المادة:
الدرجة:	مستوى الدرجة:





(ملحق 6)

نموذج عرض/تقييم الطالب لدورة التدريب العملي

اسم معلم المادة: _____
التاريخ: _____

المادة: _____ رقم الشعبة: _____

مطلوب: قم بإدراج جميع الواجبات التي أكملتها للعرض التقديمي النهائي/المقابلة النهائية.

الرقم	اسم الطالب	هوية الطالب	محتوى وجودة العمل (المقدم والمقدم) (5 علامات)	الالتزام بالمواعيد المحددة للعمل (05 علامات)	الحضور والالتزام بالمواعيد (05 علامات)	المسؤولية (05 علامات)	المشاركة/الصوت (05 علامات)	الدرجات الإجمالية (25 علامة*)	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									

(*يجب تحويل 25 علامة إلى 10 علامات. مثال: $10 \times 25/22 = 8.88$ تقريب إلى 9)

التعليقات/التوصيات لتحسين أداء الطلاب (إن وجدت) وإلا فاكتمل لا شيء.

.....
.....
.....

