

دليل التدريب التعاوني

لبرنامج البكالوريوس في التسويق

اسم المقرر:	التدريب التعاوني
رمز المقرر:	MKT489
البرنامج:	البكالوريوس في التسويق
القسم العلمي:	التسويق
الكلية:	كلية إدارة الأعمال
المؤسسة:	جامعة تبوك

مقدمة :

يمنح هذا الدليل الطلبة في برنامج بكالوريوس التسويق المعلومات الأساسية التي تجعل من فترة التدريب التعاوني تجربة مثمرة وناجحة. ويعتمد نجاح هذا المقرر على إلتزام جميع الجهات المرتبطة بعملية تدريب الطلبة بالعناصر والمهام المذكورة في هذا الدليل.

أهداف الدليل:

1. وضع تصور زمني واضح لمراحل وإجراءات التدريب التعاوني بشكل واضح بحيث يتمكن الطالب من اتباعها بسهولة.
2. تحديد مسؤوليات وواجبات وصلاحيات كل طرف من أطراف التدريب التعاوني وهم الطالب، ووحدة التدريب التعاوني، والمشرف الأكاديمي، وجهة التدريب.
3. توضيح طرق تقييم الطالب من قبل كل جهة معنية بذلك، بما في ذلك المعايير ونسب التقييم.
4. إدراج جميع النماذج التي يحتاجها المتدرب قبل وخلال فترة التدريب.

يعد مقرر التدريب التعاوني مقررًا تطبيقيًا انطلاقاً من رسالة برنامج التسويق في إعداد كوادر مؤهلة بالمعارف والقيم والمهارات التسويقية قادرة على التكيف مع التغيرات البيئية المحيطة لتلبية متطلبات سوق العمل، وإجراء البحوث التسويقية بما يساهم في خدمة المجتمع، من خلال بيئة أكاديمية وبحثية محفزة وداعمة.

من خلال هذا المقرر يتدرب الطلبة في أحد المؤسسات العامة أو الخاصة ليتعرف على واقع بيئة العمل قبل التخرج ليتمكن من تطبيق الواقع النظري المكتسب في الفصول الدراسية. كما يساعد الطلبة في اختيار الوظيفة أو المهنة المناسبة خلال فترة التدريب وبالتالي نجاحهم المستقبلي في سوق العمل.

كما يمكن هذا المقرر الطلبة من اكتشاف قدراتهم وإمكاناتهم من خلال مواجهه الفعلية للحياة العملية. وكذلك تنمية مهارات الاتصال المباشر ومهارات كتابة التقارير والمناقشات في العمل. وأيضاً يمكنهم من تحمل المسؤولية من خلال القيام بتنفيذ المهام في وقت محدد.

ومن المهارات والقيم المستهدفة لتحقيقها للمتدرب من التدريب التعاوني في مجال التسويق:

1. تطبيق المفاهيم والمعارف والمهارات التي اكتسبها الطالب سابقاً في عملية التدريب.

2. تقييم الأسواق المتعلقة بجهات التدريب لاتخاذ القرارات التسويقية الملائمة.
3. يظهر مهارات التواصل الفعال وإدارة الوقت والتنظيم أثناء فترة التدريب.
4. يظهر روح التعاون مع فرق العمل ومهارات القيادة والقدرة على تقييم الحلول لمشاكل العمل مع الأفراد.
5. يلتزم بالسلوك المهني والأخلاقي وفق القواعد والمعايير التي توجه القرارات المهنية في بيئة التدريب.

إجراءات التخطيط والتقييم لبرنامج التدريب التعاوني:

يتولى قسم التسويق التخطيط والتقييم لبرنامج التدريب التعاوني من خلال المهام التالية:

1. اختيار جهة التدريب: بعد تحديد الأهداف الرئيسية للبرنامج التدريبي ومعرفة الكفاءات والمهارات المطلوب تحقيقها. يتولى قسم التسويق مهمة البحث وتحليل الجهات المحتملة لتنفيذ البرنامج التدريبي لطلبة برنامج البكالوريوس في التسويق. يتم اختيار جهات التدريب بحيث يكون هناك تنوع في القطاعات من حيث أنها تشمل قطاعات حكومية وخاصة وكذلك قطاعات صناعية وخدمية وتجارية، وقطاعات ربحية وغير ربحية. ويتم الأخذ بعين الاعتبار عوامل مثل السمعة المهنية للجهة التدريبية، وجودة البرامج التدريبية التي تقدمها، وملائمة البرامج التدريبية لأهداف البرنامج التدريبي، والفرص المتاحة للطلبة والمشاركة السابقة للجهة في التدريب. ويتم زيارة الجهة التدريبية لتقييم جودة البرامج التدريبية والمرافق والموظفين.
2. تعيين المرشدين الأكاديميين: يتولى قسم التسويق اختيار المرشدين الأكاديميين المسؤولين عن متابعة الطلبة المتدربين. وتزويدهم بالمعلومات اللازمة التي تمكنهم من متابعة البرنامج التدريبي مثل خطط التدريب ونماذج التقييم وتقارير المتابعة.
3. تقييم العملية التدريبية: يقوم القسم بجمع ملاحظات وتقييمات المرشدين الأكاديميين وجهات العمل والطلبة بحسب النماذج المرفقة في هذا الدليل. وتحليلها لتحديد نقاط القوة ونقاط التحسين المستقبلية.
4. اجراءات التحسين: بناءً على تقرير تقييم العملية التدريبية يتم تحديد المجالات التي تحتاج إلى تحسين مثل تطوير معايير اختيار الجهات التدريبية وكذلك تطوير معايير الاداء للطلبة.

المتطلبات الأكاديمية لتسجيل مقرر التدريب التعاوني:

1. أن يكون الطالب خريجاً في الفصل الحالي، الذي يتم فيه تسجيل مقرر لتدريب التعاوني، سواء في الفصل الدراسي الصيفي أو الفصل الدراسي الأول أو الثاني.
2. يسمح للطالب الخريج في الفصل الدراسي الصيفي أن يسجل مقرر التدريب التعاوني مع ساعات دراسية أخرى، على أن لا يتجاوز عدد الساعات المطلوبة للتخرج في الفصل الصيفي تسع (9) ساعات دراسية بما فيها ساعات التدريب التعاوني.
3. يسمح للطالب الخريج في الفصل الدراسي الأول أو الثاني أن يسجل مقرر التدريب التعاوني مع ساعات دراسية أخرى، على أن لا يتجاوز عدد الساعات المطلوبة للتخرج في الفصل الدراسي الأول أو الثاني اثني عشر (12) ساعة دراسية بما فيها ساعات التدريب التعاوني.

مدة التدريب التعاوني:

يتوجب على الطلبة المتدربين قضاء (200) ساعة على الأقل تدريب فعلية في الفصل الدراسي في جهة التدريب.

تغيير جهة التدريب:

1. لا يسمح للطلاب بتغيير جهة التدريب بعد ترشيحه فيها، وإذا تبين أن برنامج تدريب الطلبة لا يحدث الأهداف المطلوبة في الجهة المعين فيها، فعليه سرعة مناقشة الأمر مع مرشده الأكاديمي والتنسيق مع منسق أو منسقة التدريب التعاوني لتصحيح الوضع، أو الحصول على موافقتهما على تغيير الجهة إذا تعذر إيجاد حل للمشكلة.
2. في حالة 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 يقوم منسق أو منسقة التدريب التعاوني بتوجيهه إلى الجهة الجديدة.

قواعد الغياب:

1. لا يحق للطالب مغادرة مكان التدريب خلال فترة الدوام الخاصة به إلا بموافقة المشرف أو المشرفة في جهة التدريب، ويتولى المشرف أو المشرفة في هذه الحالة إبلاغ المشرف أو المشرفة الأكاديميين في الكلية عند زيارته لمتابعة سير عملية التدريب.
2. إذا تجاوز عدد أيام غياب الطالب (6) أيام بدون إذن، أو (8) أيام بإذن، فيعرض على وحدة التدريب التعاوني ويُعد الطالب راسباً في مقرر التدريب ويجب عليه إعادته.

حذف المقرر:

يمكن للطلبة الذين تعرضوا لظروف قاهرة حذف المقرر بعد توصية من قبل المشرف أو المشرفة الأكاديميين، ويتم اعتمادها من قبل قسم التسويق. ويتم رفعها لوحدة التدريب التعاوني لاستكمال إجراءات الحذف، ويتم في هذه الحالة إخطار الجهة التدريسية والاعتذار لها.

التقييم ونظام التقديرات:

يتم تقييم جودة التدريب من خلال عدة مجالات وتشمل فاعلية التدريب وفاعلية طرق تقييم الطلاب ومدى تحصيل مخرجات التعلم للمقرر.

يتم تقييم فاعلية التدريب من قبل الطلبة والمشرف الأكاديمي ومنسق وحدة التدريب التعاوني في القسم ووحدة التدريب التعاوني في الكلية. وتشمل طرق التقييم عمل استطلاعات الرأي للطلاب، وتقييم الطلاب لجهة التدريب وكذلك تقرير قياس مخرجات التعلم للمقرر وتقارير المقرر.

ويتم تقييم فاعلية طرق تقييم الطلاب من خلال المشرف الأكاديمي والمراجع النظير ومنسق البرنامج ووحدة التدريب التعاوني في الكلية. وتشمل طرق التقييم عمل استطلاعات الرأي للطلاب، وتحليل ودراسة نتائج تقييم الطلاب وتقارير المراجع النظير.

ويتم تقييم مدى تحصيل مخرجات التعلم للمقرر من خلال المرشد الأكاديمي ومنسق المقرر ومنسق البرنامج ولجنة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي بالبرنامج والطلاب وجهات التوظيف. وتشمل طرق التقييم عمل استطلاعات الرأي للطلاب، استطلاعات رأي جهات التوظيف وتقارير المقرر وتقارير قياس مخرجات التعلم.

يتم تقييم الطلبة وفقاً للنسب التالية وتعطى التقديرات وفقاً لنظام التقييم في الجامعة:

تقييم فترة التدريب (المشرف الميداني)	%20
تقييم فترة التدريب (المشرف الأكاديمي على أساس الزيارات الميدانية)	%40
تقييم التقرير النهائي (المشرف الأكاديمي)	%20
تقييم العرض النهائي أمام اللجنة	%20

نصائح للطلاب المتدرب:

1. تذكر أنه من الأفضل أن يكون مكان تدريبك له علاقة وثيقة بمجال التسويق.
2. تأكد من حصولك على الخطاب الرسمي الموجه لجهة التدريب والنماذج والبيانات والوثائق الرسمية الخاصة بالبرنامج وذلك قبل التوجه لجهة التدريب.
3. التزم وحافظ على المواعيد والمظهر العام والاحلاص بالعمل لأن ذلك يعكس مدى اهتمامك وجديتك ومهنتك. ومن الجدير بالذكر أن تتعامل مع جهة التدريب كأى موظف متفرغ لديهم.
4. اتبع والتزم بالقوانين الخاصة بجهة التدريب كالمحافظة على سرية المعلومات واخلاقيات المهنة وتذكر أنك تعكس صورة الكلية والبرنامج الذي تنتهي إليه.
5. إحرص بعناية على الاستماع إلى كافة التعليمات المتعلقة بالمهام الموكلة اليك واطرح الأسئلة في حالة عدم المعرفة على الموظف المختص.
6. استكشف المجالات ذات الصلة باهتماماتك وقم بزيارة الأقسام الأخرى لجهة تدريبك حتى تتكون لديك صورة مستقبلية بشأن عملية توظيفك.
7. سلم التقارير الدورية الخاصة بجدول مهامك وأعمالك في الأوقات المناسبة واحرص على متابعتها وتعديلها لاحقاً في حالة التغيير لأي عمل أو إلغاءه.
8. ابدأ بجمع المعلومات عن وصف كل ما يتعلق بعملية التدريب من مهام وأعمال وتكاليف منوطة بك.
9. حافظ على الاتصال الدائم مع المشرف الأكاديمي وإعلامه بتطوراته وما تواجهه من مستجدات أولاً بأول .
10. بادربتكوين شبكة اتصال وعلاقات داخل بيئة العمل فسوف تساعدك مستقبلياً في بحثك الوظيفي.

إجراءات تنفيذ التدريب التعاوني والمسؤوليات

المسؤول	الإجراء	ترتيب الخطوة
الطلبة	استكمال (نموذج أ) وتسليمه إلى منسق أو منسقة برنامج التدريب	الخطوة 1
منسق وحدة التدريب التعاوني	التأكد من مطابقة شروط تسجيل التدريب التعاوني حسب اللائحة	الخطوة 2
الشؤون الأكاديمية في الكلية	تسجيل مادة التدريب التعاوني للطلبة	الخطوة 3
منسق وحدة التدريب التعاوني	<ul style="list-style-type: none"> تسليم أصل خطاب توجيه التدريب للمشرف أو المشرفة الأكاديميين خلال الأيام الثلاثة الأولى من بداية الأسبوع الأول في برنامج التدريب . تسليم صورة من لائحة التدريب التعاوني (اللائحة الرئيسية) للمشرف أو المشرفة الأكاديميين . تسليم صورة من لائحة التدريب التعاوني (نسخة الطالب) للمشرف أو المشرفة الأكاديميين . تسليم صورة من لائحة التدريب التعاوني (نسخة جهة التدريب) للمشرف أو المشرفة الأكاديميين 	الخطوة 4
الطلبة، المشرفين الأكاديميين	اللقاء الأول بين المتدربين والمشرفين	الخطوة 5
المشرفين الأكاديميين	<ul style="list-style-type: none"> استكمال البيانات الأساسية في (نموذج د). استكمال الفقرة الأولى من (نموذج د). استكمال (نموذج ب). تسليم أصل خطاب توجيه التدريب التعاوني للطلبة والاحتفاظ بصورة منه . تسليم الطلبة نسخة من لائحة التدريب التعاوني (نسخة الطالب). تسليم الطالب نسخة من لائحة التدريب التعاوني (نسخة جهة التدريب) لإرسالها إلى المشرف أو المشرفة الميدانيين، في ظرف مغلق. تسليم الطالب (نموذج ب) بعد استكمالها ليتم تسليمه إلى المشرف الميداني في ظرف مغلق . 	الخطوة 6
المشرفين الميدانيين	استكمال (نموذج ج) وتسليمه إلى المشرف أو المشرفة الأكاديميين في الكلية عن طريق الطلبة .	الخطوة 7
المشرفين الأكاديميين	زيارة الطالب في مقر التدريب، واستكمال الفقرة الثانية من (نموذج د).	الخطوة 8
	في نهاية البرنامج التدريبي	
المشرفين الميدانيين	استكمال (نموذج هـ)، استمارة تقييم متدرب أو متدربة من جهة التدريب، وتسليمه للمشرف أو المشرفة الأكاديميين عن طريق الطلبة بظرف مغلق .	الخطوة 9
الطلبة	تسليم التقرير النهائي لفترة التدريب للمشرف أو المشرفة الأكاديميين، خلال الأسبوع الأخير من فترة التدريب .	الخطوة 10
الطلبة	استكمال (نموذج و)، تقييم الطلبة للجهة التدريبية، وتسليمه للمشرف أو المشرفة الأكاديميين.	الخطوة 11
المشرفين الأكاديميين	استكمال الفقرة الثالثة من (نموذج د).	الخطوة 12
الطلبة	إعداد عرض تفصيلي PowerPoint في الأسبوع الأخير من فترة التدريب.	الخطوة 13
المشرفين الأكاديميين	رفع قائمة بأسماء الطلبة المرشحين لتقديم العرض إلى مشرف وحدة التدريب التعاوني، خلال الأسبوع الأخير من برنامج التدريب .	الخطوة 14
منسق وحدة التدريب التعاوني	إعداد جدول لجميع الطلبة المرشحين لتقديم العرض، خلال الأسبوع الأول الذي يلي آخر أسبوع لنهاية فترة التدريب .	الخطوة 15
لجنة المناقشة	تقييم عرض الطلبة لفترة التدريب، واستكمال (نموذج ز).	الخطوة 16
المشرفين الأكاديميين	استكمال الفقرة الرابعة من (نموذج د) وصد الدرجات .	الخطوة 17
المشرفين الأكاديميين	تسليم (نموذج و)، تقييم الطالب للجهة التدريبية، المقدم من قبل الطالب إلى منسق وحدة التدريب التعاوني.	الخطوة 18

النماذج

(نموذج أ)

طلب تسجيل التدريب التعاوني

السنة الدراسية :	الفصل الدراسي :
الرقم الجامعي:	الاسم :
القسم :	المعدل التراكمي :
الساعات المنجزة بنجاح من الخطة :	الساعات المسجلة للفصل الدراسي:
الساعات المتبقية للتخرج (لا يحتسب منها ساعات الفصل الحالي):	
هاتف المنزل :	الجوال :
البريد الالكتروني :	
تفاصيل الجهة التي ترغب في التدريب لديها (علما أن وحدة التدريب غير ملزمة بتحقيق رغبة المتدرب/ه اذا تعذر عليها ذلك)	
اسم الجهة:	الوظيفة المرشح عليها للتدريب :
اسم الشخص المسؤول:	هاتف العمل :
الجوال :	فاكس :
<p>اتعهد انا الموقع/ه أدناه بأن التزم بجميع ما ورد في لائحة التدريب التعاوني والقوانين التي وردت في اللائحة. وفي حالة مخالفتي لأي بند من بنود اللائحة، فللقسم الذي أتبعه ولوحدة التدريب التعاوني الحق في إلغاء برنامجي التدريبي، وأن:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ألتزم بحضور فترة التدريب التعاوني كاملة وفقا للمواعيد المحددة لي من المؤسسة التي سوف أتدرب فيها . - أن اعمل على إبلاغ المشرف او المشرفة الأكاديميين وكذلك المشرف او المشرفة الميدانيين على تدريبي في المؤسسة فورا عند انتظامي في التدريب، أو تعيبي عنه لأي ظرف كان، وأن اتحمل المسؤولية عن تباعات غيابي عن التدريب. - أن التزم بالعادات والتقاليد العربية والاسلامية خلال تواجدي في مقر الجهة التدريبية. - أن ابذل كل جهد لأكون بمستوى العمل المناط بي خلال تواجدي في فترة التدريب. - أن أمثل جامعة تبوك بشكل لائق ومشرف. - أن التزم بأداء واجباتي على أكمل وجه، وأن استجيب لتوجيهات المشرف أو المشرفة الميدانيين على تدريبي. - أن اتحمل مسؤولية سلوكي خلال فترة تدريبي، ولا تتحمل أي جهة مسؤولية تصرفاتي. - أن اتفهم و اتعهد بالالتزام بكل ما جاء في هذا الإقرار وواقع عليه. 	
الاسم:	التوقيع :
	التاريخ :
لاستعمال وحدة التدريب التعاوني في الكلية	
تاريخ الاستلام:	اسم المشرف على وحدة التدريب:
	التوقيع:

(نموذج ب)

دليل الاتصال بالمشرف أو المشرفة الأكاديميين

<p>يحرر هذا النموذج من قبل المشرف أو المشرفة الأكاديميين في الكلية، ويرسل مع الطلبة إلى المشرف أو المشرفة الميدانيين في جهة التدريب خلال الأسبوع الأول من بداية برنامج التدريب.</p>	
<p>بيانات الطلبة – تستكمل بواسطة الطلبة</p>	
السنة الدراسية :	الفصل الدراسي :
الرقم الجامعي :	الاسم :
القسم :	رقم الجوال :
البريد الإلكتروني :	
بيانات المشرف أو المشرفة الأكاديميين – تستكمل بواسطة المشرف أو المشرفة الأكاديميين	
الاسم :	
هاتف المكتب :	رقم الجوال :
البريد الإلكتروني :	
يرجى الاتصال بالمشرف أو المشرفة الأكاديميين كلما تطلب الأمر ذلك .	

مسؤولية المشرفين الميدانيين (جهة التدريب)

المشرفون الميدانيون يمثلون المؤسسة التي يتم تدريب الطالب فيها، ويجب ان تتوافر فهم الشروط المطلوبة من حيث الخبرة والقدرة على تأهيل وتدريب الطلبة والتعامل مع المشكلات التي يواجهونها، وتحدد مسؤولية المشرفين الميدانيين فيما يلي:

التنسيق والتعاون مع المشرف او المشرفة الأكاديميين لتحديد الخطة التدريبية للطلاب بما يتوافق مع أهداف التدريب وامكانيات جهة التدريب.

- معالجة المشكلات والصعوبات التي قد تواجه خطة تدريب للطلاب.
- حضور الجلسات التي تتم بين للطلاب والمشرف او المشرفة الأكاديميين كلما كان ذلك ممكنا .
- ضرورة تكليف للطلاب بممارسة بعض الأعمال اليومية ذات الصلة المباشرة بمجال التخصص.
- متابعة الطلبة بصورة مستمرة، والتواصل مع المشرف او المشرفة الأكاديميين، باعتبارهما المسؤولين عن توجيه ومتابعة وتقويم للطلاب، حيث يتبادل المشرفان منذ البداية النماذج المتضمنة لبيانات كل منهما، بحيث يقوم المشرف او المشرفة الميدانيين باستكمال نموذج (دليل الاتصال بالمشرف او المشرفة المسؤول عن الطلبة في جهة التدريب - نموذج ج - مرفق نسخة من النموذج)، وارساله مع الطلبة الى المشرف او المشرفة الأكاديميين في الكلية.
- يقوم المشرفون الميدانيون باستكمال نموذج (استمارة تقييم متدرب-خاصة المشرفون الميدانيون - نموذج هـ - مرفق نسخة من النموذج)، لكل متدرب يخضع لإشرافهم، ويقوم بتسليمه الى المشرفين الأكاديميين في الكلية في نهاية فترة التدريب عن طريق الطلبة في ظرف مغلق.

(نموذج ج)

دليل الاتصال بالمشرف أو المشرفة المسؤول عن الطلبة في جهة التدريب

يحرر هذا النموذج من قبل المشرف او المشرفة المسؤول عن الطلبة في جهة التدريب، ويرسل مع الطالب إلى المشرف أو المشرفة الأكاديميين في الكلية خلال الأسبوع الأول من بداية برنامج التدريب.	
بيانات الطلبة – تستكمل بواسطة الطلبة	
السنة الدراسية :	الفصل الدراسي :
الرقم الجامعي :	الاسم :
القسم :	رقم الجوال :
البريد الإلكتروني :	
بيانات المشرف أو المشرفة الميدانيين – تستكمل بواسطة المشرف أو المشرفة الميدانيين	
الاسم :	المسمى الوظيفي :
اسم جهة التدريب :	رقم الجوال :
هاتف المكتب :	الفاكس :
البريد الإلكتروني :	
عنوان العمل :	
يرجى الاتصال بالمشرف أو المشرفة الميدانيين كلما تطلب الأمر ذلك .	

(نموذج د)

ملف المتدرب أو المتدربة

بيانات المتدرب أو المتدربة الأساسية	
الرقم الجامعي :	الاسم :
القسم :	المعدل التراكمي :
الفصل الدراسي :	السنة الدراسية :
هاتف المنزل :	رقم الجوال :
البريد الإلكتروني :	
المشرف أو المشرف الأكاديميين	
الاسم :	الدرجة العلمية :
رقم الجوال :	البريد الإلكتروني :
تفاصيل جهة التدريب	
اسم جهة التدريب :	القسم :
اسم الشخص المسؤول :	هاتف العمل :
رقم الجوال :	البريد الإلكتروني :
(الفقرة الأولى) خطة تدريب الطالب في جهة التدريب	
تاريخ بداية التدريب :	الموافق :
التاريخ المتوقع لنهاية التدريب :	الموافق :
عدد أسابيع التدريب :	عدد أيام التدريب في الأسبوع :
عدد ساعات التدريب في اليوم :	مجموع ساعات التدريب في كامل الفترة :
ملاحظات :	
(الفقرة الثانية) الزيارات الميدانية	
الزيارة الأولى 1	

وقت الزيارة :		الموافق :		تاريخ الزيارة :	
ملاحظة: يتم تقييم كل فقرة من الفقرات بدرجتين لكل فقرة					
الدرجة	فقرات التقييم	الدرجة	فقرات التقييم	الدرجة	فقرات التقييم
	الشخصية والمظهر العام ؟		التواجد في مقر التدريب وقت الزيارة ؟		
	إنجاز ما يوكل إليه من مهام ؟		الالتزام بأنظمة العمل في جهة التدريب ؟		
	المناقشة وإبداء الرأي ؟		جودة إنتاج العمل الموكل إليه ؟		
	التطبيق العملي للمعرفة العلمية ؟		القدرة على تحليل بيئة العمل وفهم طبيعة العمل في القسم ؟		
	القدرة على التعاون مع فريق العمل ؟		التواصل مع الآخرين في مقر التدريب ؟		
			المجموع الكلي		
توقيع المشرف او المشرف الأكاديميين :					
الزيارة الثانية 2					
وقت الزيارة :		الموافق :		تاريخ الزيارة :	
ملاحظة: يتم تقييم كل فقرة من الفقرات بدرجتين لكل فقرة					
الدرجة	فقرات التقييم	الدرجة	فقرات التقييم	الدرجة	فقرات التقييم
	الشخصية والمظهر العام ؟		التواجد في مقر التدريب وقت الزيارة ؟		
	إنجاز ما يوكل إليه من مهام ؟		الالتزام بأنظمة العمل في جهة التدريب ؟		
	المناقشة وإبداء الرأي ؟		جودة إنتاج العمل الموكل إليه ؟		
	التطبيق العملي للمعرفة العلمية ؟		القدرة على تحليل بيئة العمل وفهم طبيعة العمل في القسم ؟		
	القدرة على التعاون مع فريق العمل ؟		التواصل مع الآخرين في مقر التدريب ؟		
			المجموع الكلي		
توقيع المشرف او المشرف الأكاديميين :					
ملاحظات عن الزيارتين:					

(الفقرة الثالثة)			
تقييم التقرير النهائي لفترة التدريب المقدم من قبل الطلبة			
وقت تسليم التقرير:		الموافق:	تاريخ تسليم التقرير:
ملاحظة: يتم تقييم كل فقرة من الفقرات من درجتين (2) فقط.			
الدرجة	فقرات التقييم	الدرجة	فقرات التقييم
	جودة المحتوى العام للتقرير؟		صحة ودقة صفحة الغلاف، وعكسها لمحتوى التقرير؟
	أسلوب كتابة التقرير؟		قائمة محتويات التقرير؟
	تقسيم التقرير الى فصول؟		مقدمة التقرير؟
	الاستعانة بمراجع خارجية؟		الشكل والعرض العام للتقرير؟
	تقديم ملاحق وأشكال بيانية؟		الخاتمة؟
المجموع الكلي			
ملاحظات حول التقرير النهائي :			
(الفقرة الرابعة) رصد			
الدرجات النهائية			
يتم رصد الدرجات النهائية في هذا الحقل .			
الدرجة المستحقة	الدرجة الكلية	مستويات التقييم	متسلسل
		درجة تقييم المشرف أو المشرفة الميدانيين، حسب المجموع الكلي المرصود في نموذج (هـ)	1
		درجة تقييم المشرف أو المشرفة الأكاديميين، حسب المجموع الكلي للزيارات الميدانية في الفقرة الثانية من نموذج (د)	2
		درجة تقييم المشرف أو المشرفة الأكاديميين، حسب المجموع الكلي لتقييم التقرير النهائي في الفقرة الثالثة من نموذج (د)	3
		درجة تقييم لجنة المناقشة لعرض الطلبة، حسب المجموع النهائي من نموذج (ز)	4
المجموع الكلي			
التاريخ:		التوقيع:	اسم المشرف أو المشرفة الأكاديميين:

(نموذج هـ)

استمارة تقييم متدرب أو متدربة
خاصة بالمشرف أو المشرفة الميدانيين في جهة التدريب

بيانات المتدرب أو المتدربة الأساسية			
الرقم الجامعي :	الاسم :		
القسم :	المعدل التراكمي :		
الفصل الدراسي :	السنة الدراسية :		
هاتف المنزل :	رقم الجوال :		
تاريخ بداية فترة التدريب :	تاريخ نهاية فترة التدريب :		
البريد الإلكتروني :			
تفاصيل جهة التدريب			
اسم جهة التدريب :	القسم :		
اسم الشخص المسؤول :	هاتف العمل :		
رقم الجوال :	البريد الإلكتروني :		
التقييم			
ملاحظة: يتم تقييم كل فقرة من الفقرات من درجتين 2 فقط .			
الدرجة	فقرات التقييم	الدرجة	فقرات التقييم
	المحافظة على أوقات العمل		الالتزام بإجراءات وأنظمة العمل
	المظهر العام للمتدرب أو المتدربة		إنجاز ما يكلف به المتدرب أو المتدربة بشكل مناسب
	المرونة والقدرة على التكيف		التعامل مع الزملاء والمدرسين
	القدرة على استيعاب المعلومات		القدرة على تحمل المسؤولية
	المبادرة والقدرة على الابتكار والإبداع		الحرص على جدية التدريب
المجموع الكلي			
ملاحظات المشرف أو المشرفة الميدانيين في جهة التدريب			
يهدف هذا الجزء من النموذج إلى معرفة بعض ملاحظات المشرف أو المشرفة الميدانيين في جهة التدريب على المتدرب والعملية التدريبية، لذا، نرجو الإجابة عن الأسئلة التالية :			
الجوانب الإيجابية والسلبية لدى المتدرب			
الجوانب الإيجابية		الجوانب السلبية	

<p>من وجهة نظرك، إلى أي مدى كانت المتابعة من قبل مسؤولي التدريب في الكلية ، محققة لأهدافها؟</p>			
<p>هل ترى أن إمكانيات مهارات الطلبة كانت تتناسب مع المهام التي كلف بها خلال فترة التدريب؟</p>			
<p>هل ترغب بذكر أي ملاحظات أخرى ؟</p>			
اسم معد التقرير:	الوظيفة:	التوقيع:	التاريخ :

(نموذج و)

نموذج تقييم الطالب/ة للتدريب

اسم الطالب/ة:	جهة التدريب:		
الكلية:	مدة التدريب:		
القسم:	اسم المشرف/ة:		
العام الدراسي	البريد الإلكتروني		

عزيزي/ عزيزتي الطالب/ة نأمل منك تعبئة هذا النموذج للوقوف على وضع التدريب الميداني والقيام بالتحسين والتطوير اللازم ، مع جزيل الشكر.

بند	مسلسل	الاستطلاع	موافق بشدة 5	موافق ق 4	محايد 3	غير موافق 2	غير موافق بشدة 1
جهة التدريب	1.	ساعدني التدريب على تنمية المهارات التي اكتسبها من المقررات المختلفة خلال فترة الدراسة					
	2.	ساعدني التدريب على استخدام الأدوات والأساليب الرياضية والبرامج الحاسوبية المناسبة لجهة التدريب					
	3.	ساعدني التدريب على تنمية مهارات الاتصال الفعال عندي					
	4.	ساعدني التدريب على تنمية مهارات ادارة الوقت والتنظيم اثناء العمل					
	5.	ساعدني التدريب على اكتساب القدرة على تقييم الحلول لمشاكل العمل مع الأفراد وفرق العمل والمجموعات					
	6.	التزمت بالسلوك المهني والأخلاقي وفق القواعد والمعايير التي توجه القرارات المهنية في بيئة العمل اثناء فترة التدريب					
	7.	ساهم مكان التدريب في تطوير مهاراتي المهنية والتخصصية					
	8.	برنامج التدريب كان واضحاً ويتناسب مع تخصصي					
	9.	وفر مكان التدريب الوسائل والأجهزة التي تساعدني في تنفيذ المهام.					

غير موافق بشدة 1	غير موافق 2	محايد 3	موافق 4	موافق بشدة 5	الاستطلاع	مسلسل	البند
					تهتم جهة التدريب بشكل كبير بالطالب ومدى استفادته خلال فترة تدريبية وتوجيهه خلالها.	.10	
					ساعدني العاملون في مكان التدريب على اكتساب مهارات جديدة.	.11	
					سهولة التعامل مع الجهاز الفني والإداري والعملاء في بيئة التدريب.	.12	
					سهولة الوصول للوائح وقوانين تنظيم العمل بجهة التدريب.	.13	
					يتسم العمل في مكان التدريب بالتعاون والجماعية وفق مبدأ فريق العمل.	.14	
					يلتزم العاملون في مكان التدريب بتحقيق العدالة والانضباط بين الجميع.	.15	
					تطابقت توقعاتي للبرنامج مع نتيجة التدريب.	.16	
					ساعد التدريب الميداني في معرفة جوانب القوة والضعف لدي بشكل عام.	.17	
					استفدت بشكل كبير من المقررات التي درستها في تطبيقها عملياً.	.18	
					أنصح وحدة التدريب الميداني بالاستمرار في التعاقد مع هذه الجهة لتوفير فرص مستقبلية للطلاب.	.19	
					استفدت من برنامج التدريب	.20	
					كان المرشد الميداني جاهزاً لمساعدتي	.1	المشرف الميداني
					كانت خطة العمل الميداني واضحة	.2	
					كانت متطلبات التدريب الميداني واضحة	.3	
					شرح لي المشرف الميداني المهام المطلوبة من طلبة التدريب الميداني	.4	
					ساعدني المشرف الميداني في تنمية مهاراتي في الحوار والمناقشة.	.5	
					يقدم لي المشرف الميداني التغذية الراجعة بشكل مستمر لتحسين الأداء المهني.	.6	
					يتقبل المشرف الميداني الأفكار والمقترحات بإيجابية ويعززها.	.7	
					يرحب المشرف الميداني بتواصلي به عند الحاجة إليه	.8	
					أحالي المشرف الميداني إلى مصادر متنوعة تساعدني في حل ما يطرأ من مشكلات أثناء تدريبي	.9	

غير موافق بشدة 1	غير موافق 2	محايد 3	موافق 4	موافق بشدة 5	الاستطلاع	مسلسل	البند
					شجعتني المشرف الميداني على التقييم الذاتي لمهاماتي التدريبية الحالية.	.10	
					قدمت وحدة التدريب لقاء تعريفى للطلبة مع بداية الفصل الدراسي	1	المشرف الأكاديمي
					حصلت على المعلومات الكافية عن جهة التدريب مع بداية الفصل الدراسي	2	
					وجدت المتابعة الأكاديمية المستمرة في التدريب	3	
					ساعدني المرشد الأكاديمي على حل المشكلات التي واجهتني	4	
					كانت آلية تقييم التدريب واضحة	5	
					ناقشني المشرف الأكاديمي أثناء كل زيارة وخطط معي للزيارات القادمة.	6	

ما هي الاقتراحات التي تود عرضها لتحسين برامج التدريب التعاوني؟.

.....

.....

.....

(نموذج ز)

استمارة تقييم عرض المتدرب أو المتدربة

بيانات المتدرب أو المتدربة الأساسية		
الاسم :	الرقم الجامعي :	
المعدل التراكمي :	القسم :	
السنة الدراسية :	الفصل الدراسي :	
رقم الجوال :	هاتف المنزل :	
البريد الإلكتروني :		
المشرف أو المشرف الأكاديميين		
الاسم :	الدرجة العلمية :	
رقم الجوال :	البريد الإلكتروني :	
تفاصيل جهة التدريب		
القسم :	اسم جهة التدريب :	
هاتف العمل :	اسم الشخص المسؤول :	
البريد الإلكتروني :	رقم الجوال :	
تقييم العرض النهائي		
ملاحظة: يتم تقييم كل فقرة من الفقرات من درجتين (2) فقط		
الدرجة	ملاحظات	مسلسل
	هل العنوان يعكس محتوى العرض المقدم ؟	1
	هل تم تقديم ملخص لبداية ونهاية فترة التدريب؟	2
	هل تم تقديم ملخص عن جهة التدريب التي تم التدريب لديها؟	3
	هل تم تقديم سلبيات فترة التدريب؟	4
	هل تم تقديم إيجابيات فترة التدريب؟	5
	هل تم تقديم مقترحات لتطوير التدريب التعاوني في المستقبل؟	6
	هل الألوان المستخدمة تتناسب مع محتوى العرض؟	7
	هل الصور المستخدمة تتناسب مع محتوى العرض؟	8
	هل المؤثرات المستخدمة تتناسب مع محتوى العرض؟	9
	بشكل عام هل كان العرض جذاباً؟	10
المجموع النهائي		
ملاحظات حول العرض:		
التاريخ:	التوقيع:	اسم عضو لجنة تقييم العرض:

نموذج كتابة التقرير النهائي

يجب على الطلبة مراعاة المعايير التالية في كتابة التقرير النهائي لفترة التدريب:

1. يقوم كل طالب أو طالبة بكتابة تقرير عن فترة التدريب التي قضاها في جهة التدريب، بلغته وأسلوبه الخاص .
2. يجب كتابة التقرير مطبوعاً على ورق أبيض A4.
3. يجب ألا تقل عدد صفحات التقرير عن (10) صفحات ولا تزيد عن (15) صفحة، ولا يشمل ذلك صفحة الغلاف، و صفحة قائمة المحتويات، و صفحة المقدمة، و صفحة الخاتمة، و الملاحق، و قائمة المراجع.
4. استخدام حجم الخط (14 - Simplified Arabic)، في محتوى التقرير، واستخدام حجم (14) لعناوين الفصول.
5. استخدام (5.1) إنش كمسافة فاصلة ما بين السطور.
6. يجب أن يشمل التقرير المحتويات التالية:

أ. صفحة الغلاف: وتشمل المعلومات التالية:

- اسم المقرر ورمزه
- فترة التدريب
- جهة التدريب
- اسم الطالب
- الرقم الجامعي
- اسم الكلية (كلية إدارة الأعمال)
- اسم القسم
- اسم المشرف أو المشرفة الأكاديميين

ب. قائمة المحتويات: وهي قائمة بالعناوين الرئيسية والفرعية حسب ورودها في متن التقرير وفقاً لتسلسل الصفحات.

ج. المقدمة: وتحتوي على وصف مختصر لجهة التدريب التي تدرّب فيها الطلبة وعن طبيعة ونوعية التدريب الذي قام به، كما تشمل عرض مختصر لمحتويات التقرير.

د. العرض العام: ويحتوي على الجزء المهم في التقرير، والذي يتضمن تفاصيل عملية التدريب الفعلية التي مارسها الطلبة والمهارات التي تم اكتسابها، ويقوم الطلبة بتوزيع هذه التفاصيل على عدة أقسام، حسب طبيعة برنامج

التدريب الذي قام به، كما يقوم باختيار عناوين رئيسية وفرعية مناسبة لكل قسم منها، على أن يشمل المحتوى، إضافة لما ذكر في الأعلى، ما يلي:

- ملخص عن بداية ونهاية فترة التدريب
- التعريف بجهة التدريب
- إيجابيات فترة التدريب
- سلبيات فترة التدريب

٥. الخاتمة: وتحتوي على ملخص للمهارات والخبرات والمعارف التي اكتسبها خلال فترة التدريب.
٦. الملاحق: وتشمل الوثائق المساندة لما ورد في متن التقرير، والخرائط التوضيحية والبيانية الإضافية التي استعان بها الطلبة في كتابة التقرير، والتي يمكن لقارئ التقرير الرجوع إليها عند الحاجة، ويجب أن توضع في نهاية التقرير بحيث تتضمن المعلومات الضرورية عما يلزم تفصيله من محتويات التقرير.
٧. قائمة المراجع: وتتضمن بياناً بالمراجع التي قد تم الاعتماد عليها في كتابة التقرير النهائي.