دليل التدريب التعاوني

قسم العلوم البيئية

كلية العلوم

جامعة بيشة

1446-2025م

م	المحتويـــــــــــات	رقم الصفحة
1	المقدمة	3
2	التدريب التعاوني في قسم العلوم البيئية	3
3	أهداف التدريب التعاوني	4
4	معايير اختيار جهات التدريب التعاوني بقسم العلوم البيئية	4
5	إجراءات التدريب التعاوني	5
6	أدوار وواجبات الأطراف ذات العلاقة بمقرر التدريب الميداني	5
7	آلية وإجراءات تقويم مقرر التدريب التعاوني وتقاريره الدورية	7
8	نماذج تقييم المتدربين بقسم العلوم البيئية	8
9	التواصل مع القسم	15
10	المراجع	15
11	اعتماد الدليل	15

1. المقدمة:

يُعَدّ التدريب التعاوني أحد الركائز الأساسية في منظومة التعليم الجامعي، إذ يُمكّن الطالب من اكتساب المهارات التطبيقية اللازمة قبل الالتحاق بسوق العمل، بما يؤهله للمساهمة الفاعلة في مجاله المستقبلي بعد التخرج. ويمثل التدريب التعاوني فرصة للطالب للتعرّف على التطبيقات الواقعية لمعارفه الأكاديمية، وما تتضمنه من أساليب عملية ومتطلبات ميدانية قد لا تتاح له خلال فترة الدراسة النظرية.

وانطلاقًا من ذلك، يهدف مقرر التدريب التعاوني في قسم العلوم البيئية – كلية العلوم بجامعة بيشة إلى تهيئة بيئة تدريبية مناسبة تتيح للطالب ممارسة ما اكتسبه من معارف خلال سنواته الدراسية، وتطبيقها في ميادين العمل ذات الصلة، وذلك وفق خطة تدريبية منظمة تراعي توفير التوجيه والإرشاد اللازمين لضمان تحقيق مخرجات إيجابية.

ويقدّم هذا الدليل إجراءات وآليات التدريب التعاوني ، بما يكفل الاستفادة المثلى من تجربة التدريب، ويسهم في تنمية الكفاءة المهنية للطالب، وتعزيز قدراته ومهاراته بما يتوافق مع متطلبات سوق العمل.

2. التدريب التعاوني في قسم العلوم البيئية:

يُعَدّ التدريب التعاوني برنامجًا مشتركًا بين جامعة بيشة – كلية العلوم وجهات التوظيف المختلفة، يهدف إلى إتاحة فرصة تدريبية عملية للطلاب والطالبات تعكس واقع بيئة العمل قبل التخرج. ويُتيح هذا البرنامج للمتدربين تطبيق المعارف النظرية المكتسبة في الفصول الدراسية ضمن سياق عملي يسهم في إعدادهم للاندماج بسوق العمل.

كما يُعزز التدريب التعاوني فرص توظيف الطلاب والطالبات مستقبلاً من خلال تنمية مهاراتهم التطبيقية وربطهم المباشر بالجهات ذات الصلة. ويتم تنفيذ البرنامج عبر توجيه الطلاب للتدريب العملي في بعض المؤسسات الحكومية أو الخاصة، وذلك بالتنسيق مع قسم العلوم البيئية. ويشرف على البرنامج عضو هيئة تدريس مقرَّر، يتولى بالتعاون مع رئيس القسم إعداد الخطة التدريبية، وتحديد عدد أيام التدريب، والمهام المطلوبة من الطالب المتدرب، بما يضمن تحقيق أهداف البرنامج.

برنامج التدريب التعاوني هو مقرر أكاديمي إلزامي من ضمن الخطة الدراسية المعتمدة وهو مقرر (8) ساعات معتمدة في السجل الاكاديمي للطالب، ويتطلب للتسجيل إتمام جميع المقررات في الخطة الدراسية (112) ساعة حتى يلتحق الطالب بالتدريب التعاوني .

3. أهداف التدريب التعاوني:

1. تعزيز قدرات الطلاب العلمية من خلال المشاركة في العمل في إحدى المؤسسات الحكومية او الخاصة التي لها ارتباط بتخصص الطالب.
2. استفادة الطلاب من فرصة التدريب في زيادة مهارة الجانب النظري والعملي التي يتلقونها في جهات التدريب.
3. وضع الطالب في بيئة عمل محترفة كتجربة تهيئة لما بعد التخرج.
4. توثيق الشراكة المجتمعية بين الجهات التعليمية وسوق العمل.
5. تعريف سوق العمل بقدرات وإمكانيات طلاب قسم العلوم البيئية بالجامعة .
6. تنمية قدرات الطالب على الاندماج في سوق العمل بعد التخرج .
7. غرس الشعور بالمسؤولية لدى الطالب .
8. اكتساب الطالب المهارات العملية في سوق العمل .

4. معايير اختيار جهات التدريب التعاوني بقسم العلوم البيئية:

1. اختيار الجهات الحكومية والخاصة التي تحتاج بيئة عملها إلى متدربين ومتدربات في مجال (البيئة ونظم المعلومات الجغرافية).
2. ان تكون طبيعة عمل المتدرب في جهة التدريب ذات العلاقة بتخصصه وألا تقل نسبة الاعمال المتعلقة بتخصصه عن (80%) من فترة التدريب .
3. مدة التدريب (15) أسبوع على الأقل . تتكون من فصل دراسي كامل أو اكثر ، يبني الطالب من خلاله (240) ساعة تدريب على الأقل .
4. ان توفر الجهة مشرفاً يتابع المتدرب خلال فترة التدريب ويتواصل مع مشرفه الاكاديمي مع ضرورة ان يوفر المشرف الخارجي تغذية راجعه للمتدرب خلال فترة التدريب .
5. وضع تصور زمني واضح لمراحل وإجراءات التدريب التعاوني بشكل واضح بحيث يتمكن الطالب من اتباعها بسلاسة ويسر.
6. توضيح طرق تقييم الطالب من قبل كل جهة معنية بذلك . بما في ذلك المعايير ونسب التقييم.
7. يعمل المتدرب أثناء التدريب في جهة التدريب بنظام الدوام اليومي حسب الجدول المعتمد من القسم العلمي.
8. ادراج جميع النماذج التي يحتاجها المتدرب قبل وخلال فترة التدريب .

5. إجراءات التدريب التعاوني:

1. إعداد قوائم الطلاب المتدربين وتحديد احتياجاتهم لسوق العمل.
2. اختيار مشرف التدريب.
3. تحديد جهة التدريب من الطالب وفق معايير قسم العلوم البيئية.
4. تزويد الطالب خطاب الموافقة على جهة التدريب التعاوني.
5. التواصل المستمر الطالب مع المشرف فترة التدريب.
6. كتابة التقرير النهائي للتدريب من الطالب وتقديمه للمشرف.
7. تقييم جهة التدريب للطالب وتكون بسرية تامة.
8. يعد المشرف تقرير نهائي للطالب ويقرر الدرجة النهائية.

6. أدوار وواجبات الأطراف ذات العلاقة بمقرر التدريب الميداني:

- **دور المشرف الأكاديمي:**

1. شرح آلية المقرر وخطته والجدول الزمني للتقارير والزيارات الميدانية لطلبة المتدربين.
2. توعية الطلبة المتدربين بطرق التقييم وآلية توزيع الدرجات.
3. متابعة الطلبة المتدربين بشكل مستمر.
4. المساهمة في حل المشاكل التي قد تواجه الطالب المتدرب أثناء فترة التدريب.
5. التواصل مع المشرف الميداني في جهة العمل.
6. القيام بزيارات ميدانية للطلاب المتدربين في مقرات التدريب، بحيث لا تقل عن زيارتين خلال الفصل التدريبي للتأكد من سير التدريب وفق الخطة المعتمدة للبرنامج.
7. تقييم الطلبة المتدربين وتعبئة استمارة الزيارة الخاصة بكل طالب.
8. الاحتفاظ بملف كامل للطالب المتدرب يشمل النماذج والتقارير الدورية التي يقدمها الطالب المتدرب خلال فترة التد ريب (نموذج الحضور والانصراف – التقارير الدورية – التقرير النهائي – ونموذج تقييم المشرف الأكاديمي ونموذج تقيم المشرف الميداني).
9. رصد درجات الطلاب الملتحقين بالتدريب الميداني في نهاية الفصل الدراسي.

10. تعبئة استطلاعات الرأي ونماذج " تقييم الخبرة الميدانية" المعتمد من قبل البرامج وعمادة التطوير الجودة.

- **دور المشرف الميداني:**

1. توفير جميع وسائل التدريب المتاحة للطلاب.
2. إتاحة فرص التعليم المستمر للطلاب المتدربين من خلال التوجيهات أو الاجتماعات أو حسب سياسة الجهة المدربة.
3. إحاطة المتدرب بلوائح وأنظمة الجهة المدربة.
4. معاملة المتدربين بتقدير واحترام وتوفير كافة الحقوق المتفق عليها.
5. معالجة المشكلات والصعوبات التي قد تواجه خطة التدريب.
6. تعبئة نموذج مباشرة المتدرب في الأسبوع الأول من التدريب وتسليمها للمشرف الأكاديمي.
7. تزويد المشرف الأكاديمي بتقرير شهري عن انتظام المتدرب في الحضور.
8. إخطار المشرف الأكاديمي عن أي مخالفة قد يرتكبها المتدرب فوراً.
9. توخي الدقة والموضوعية في تقييم أداء المتدرب.
10. تعبئة نموذج تقييم المشرف الميداني عن كل متدرب يخضع لإشرافه، وتسليمه إلى المشرف الأكاديمي في نهاية فترة التدريب.
11. المساهمة في رفع مستوى البرنامج من خلال إمداد وحدة التدريب الميداني بالكلية بالمقترحات والمرئيات المتصلة بالبرنامج.
12. تعبئة استطلاعات الرأي ونماذج " تقييم الخبرة الميدانية" المعتمد من قبل البرامج وعمادة التطوير والجودة.

- **دور الطالب المتدرب:**

1. البحث عن جهة تدريبية مناسبة في مجال التخصص تفي بمتطلبات التدريب.
2. تعبئة نموذج تسجيل التدريب الميداني خلال الفترة المحددة للتسجيل.
3. التوجه لجهة التدريب وبدء التدريب العملي في المواعيد المحددة.
4. الالتزام بقواعد وأنظمة جهة التدريب بما في ذلك المحافظة على أوقات الدوام من حضور وانصراف وكذلك نظام العمل.
5. الالتزام بالمهام والواجبات التي تحددها جهة التدريب.
6. التحلي بحُسن السلوك والأخلاق الحميدة، والانضباط، والعمل الجاد ،والتعاون.

7. المحافظة على سرية المعلومات التي يتم اطلاعها عليها من قبل الجهة التدريبية.
8. لا يجوز مطالبة جهة التدريب بصرف مكافأة إلا إذا كان نظام تلك الجهة يسمح بذلك.
9. عدم التغيب عن التدريب، وفي حال التغيب بسبب مرض أو عذر فيجب إخبار الجهة التدريبية والمشرف الأكاديمي مباشرة.
10. إبلاغ المشرف الأكاديمي بما يعترضه من مشكلات أثناء فترة التدريب.
11. تقديم التقارير المطلوبة من بداية التدريب الميداني في أوقاته المحددة.
12. كتابة تقارير دورية أسبوعية عن المهام التي قام بها وتسلم إلى المشرف الأكاديمي.
13. تقديم تقريراً نهائياً شاملاً في نهاية الأسبوع الأخير من التدريب مع الالتزام بمعايير إعداد التقارير.
14. تقديم عرضاً تقديمياً عن تجربته في التدريب الميداني مع الالتزام بمعايير إعداد العروض التقديمية لعرضة أمام لجنة التدريب الميداني في البرنامج بالكلية.
15. إعداد ملفاً خاصاً (ملف إنجاز) يحوي جميع النماذج والتقارير وكل ما يخص التدريب.
16. استكمال "نموذج تقييم الطالب للجهة التدريبية"، وتسليمه للمشرف الأكاديمي قبل نهاية فترة التدريب.

7. آلية وإجراءات تقويم مقرر التدريب التعاوني وتقاريره الدورية:

تحسب درجة متطلب التدريب الميداني من 100 درجة مقسمة على النحو التالي:

أولاً تعد درجة تقييم الطالب من قبل جهة التدريب جزءاً أساسياً من درجة التدريب الميداني النهائية يمثلها المشرف الميداني بنسبة 30% .

ثانياً يقوم المشرف الأكاديمي بتقييم الطالب المتدرب بنسبة (30%).

ثالثاً يخضع الطالب المتدرب لتقييم لجنة التدريب الميداني بالبرنامج، بنسبة (40 %) يحصل عند كل واحد من أعضاء اللجنة على جزء من الدرجة بحيث تشمل:

-التقرير النهائي والذي يعكس عمل الطالب ومشاركته خلال فترة التدريب الميداني(20%).

-العرض التقديمي ومناقشته أو أي تكليفات أخرى تراها اللجنة (20 %). وتخضع التقديرات للتدريب الميداني وفقاً لنظام التقييم في الجامعة حيث يحصل الطالب على التقدير الذي يتناسب مع درجته النهائية.

ولمجلس الكلية تعديل توزيع الدرجات بما يراه مناسباً للتخصص، ومحققاً للفائدة المرجوة من التدريب الميداني.

8. نماذج تقييم المتدربين بقسم العلوم البيئية:

نموذج 1

نموذج بيانات التواصل التي تعد من المتدرب(ـة)

تعبأ من قبل المتدرب(ـة) وتسلم قبل نهاية الأسبوع الأول من فصل التدريب

الفصل الدراسي:	الأول:	.....	الثاني:	.....
العام الدراسي	....14 /.....14 هـ			

بيانات المتدرب(ـة)	
اسم الطالب(ـة)	.....
الرقم الجامعي	.....
الكلية	.....
القسم العلمي	.....
التخصص	.....
رقم الجوال	.....
الايميل	.....
عدد الساعات الدراسية المتبقية في الخطة الدراسية	.....
بيانات جهة التدريب	
اسم جهة التدريب	.....
الإدارة /القسم التي يتدرب بها	.....
اسم المشرف الميداني	.....
رقم جوال المشرف الميداني	.....
ايميل المشرف الميداني	.....
رقم هاتف المكتب	.....
عنوان جهة التدريب	.....

توقيع الطالب ..... توقيع المشرف الميداني ..... ختم جهة التدريب(اختياري)

*يسلم النموذج 1 إلى لجنة التدريب بالقسم العلمي/نسخة المشرف الأكاديمي/ نسخة لجهة التدريب/نسخة للمتدرب

نموذج 2

نموذج التعهد بالمحافظة على سرية العمل والالتزام بواجبات التدريب

فصل التدريب:	الأول:	.....	الثاني:	.....
العام الدراسي	....14 /.....14 هـ			

أولا: البيانات الشخصية للمتدرب(ـة)

اسم المتدرب(ـة): .....

الكلية: ..... القسم العلمي: .....

الرقم الجامعي: ..... التخصص: .....

أتعهد بما يلي: أن أحافظ على السرية التامة في عملي بكل دقة وذلك طيلة مدة تدريبي لدى مقر التدريب، وبعد إنهائي التدريب لديهم، وأن ألتزم بما يلي:

1. حضور اللقاء التعريفي ببرنامج التدريب التعاوني في الموعد المحدد.
2. العمل حسب الأنظمة واللوائح والمعايير الإرشادية الخاصة بالجهة التدريبية.
3. المحافظة على الأوقات المحددة للتدريب وبالزي الرسمي وذلك حسب تعليمات جهة التدريب.
4. الاستخدام الأمثل لممتلكات جهة التدريب وبيئة المكان الذي سأتدرب فيه كالمباني ووسائل الاتصال الالكترونية ومصادر المعلومات والأجهزة.
5. التقيد بقواعد الأمن والسلامة.
6. أداء المهام والواجبات واحترام التوجيهات وتقبل النقد الهادف.
7. التواصل الدائم مع مشرف التدريب الأكاديمي، وخاصة عند مواجهة أي مشاكل تعيق سير العملية التدريبية.
8. إعداد استمارات التقييم المطلوبة وإرسالها إلى المشرف الأكاديمي في الوقت المحدد.
9. إعداد التقرير النهائي وإرساله إلى المشرف الأكاديمي في الوقت المحدد.
10. عدم تغيير جهة التدريب.
11. التقيد بما جاء في سياسة الغياب.

توقيع المتدرب(ـة) :..... حرر بتاريخ ...../ ...../ 14هـ

* تعبأ من قبل المتدرب فور تحديد جهة التدريب ويسلم النموذج 2 إلى لجنة التدريب بالقسم العلمي

نموذج 3

نموذج خطاب حصول على فرصة تدريبية

سعادة / المشرف على التدريب بـ ..... سلمه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

فصل التدريب:	**الأول:**	.....	**الثاني:**	.....
العام الدراسي	**....14 /.....14 هـ**			

اسم الطالب(ـة)	.....
الرقم الجامعي	.....
الكلية	.....
القسم العلمي	.....
التخصص	.....
رقم الجوال	.....
الايميل	.....

نفيدكم بأن الطالب(ـة) الموضح بياناته(ـا) أعلاه، لديه(ـا) الرغبة في التدريب التعاوني لديكم، علماً بأن مقرر التدريب متطلب إجباري للتخرج في الخطة الدراسية.

وعليه آمل التكرم بالاطلاع والنظر في إمكانية قبوله(ـا) كمتدرب(ـة) بجهتكم بناء على رغبته(ـا) لمدة خمسة عشرة أسبوع ابتداءً من تاريخ .... / .... / ..14 هـ

شاكرين لكم سلفاً تعاونكم الدائم فيما يعود بالنفع على أبنائنا الطلاب.

وتقبلوا و افر التحية و التقدير،

عميد الكلية

نموذج 4

نموذج تقييم المتدرب(ة) لجهة التدريب
في الأسبوع الثالث من التدريب

أولا: البيانات الشخصية للمتدرب(ة)

اسم المتدرب(ة).....

الكلية: ..... القسم العلمي: .....

الرقم الجامعي: ..... جهة التدريب: .....

ثانيا: توضع علامة (✓) أمام الاختيار المناسب وفق المعايير التالية:

معايير التقييم	درجات التقييم				
	5	4	3	2	1
توفير بيئة تحتوي على التجهيزات اللازمة					
اظهار الاحترام وحسن التعامل					
مدى تعامل مشرف التدريب الميداني معك					
مدى مناسبة الوقت المخصص للتدريب معك					
مدى تو افق إمكانيات وقدراتك مع الوظيفة التي تتدرب عليها					
مناسبة التدريب للمعرفة النظرية المكتسبة					
مدى وضوح البرنامج التدريبي المعد للمتدرب					

5= ممتاز 4: جيد جدا 3: جيد 2: مرضي 1: غير مرضي

ثالثا: أي ملاحظات أخرى عن جهة التدريب

.....

.....

.....

.....

.....

تعبأ من قبل المتدرب(ة) في الأسبوع الثالث ويسلم النموذج 4 إلى لجنة التدريب بالقسم العلمي، وعليه يقرر المشرف الأكاديمي مدى ملائمة جهة التدريب للمتدرب واتخاذ من ما يلزم من إجراءات

نموذج 5

نموذج تقييم المتدرب(ة) لجهة التدريب
في الأسبوع الثامن من التدريب

أولا: البيانات الشخصية للمتدرب(ة)

اسم المتدرب(ة) .....

الكلية: ..... القسم العلمي: .....

الرقم الجامعي: ..... جهة التدريب: .....

ثانيا: توضع علامة (✓) أمام الاختيار المناسب وفق المعايير التالية:

معايير التقييم	درجات التقييم				
	5	4	3	2	1
مدى تو افق البرامج التدريبي مع التخصص					
الحصول على التشجيع المستمر					
التنويع في استخدام أساليب التدريب					
إيضاح مهام العمل قبل إنجازه					
مدى تسهيل الجهة لمعوقات العمل					
مدى التزام الجهة ببرنامج التدريب					

5= ممتاز 4: جيد جدا 3: جيد 2: مرضي 1: غير مرضي

ثالثا: أي ملاحظات أخرى عن جهة التدريب

.....

.....

.....

.....

.....

تعبأ من قبل المتدرب(ة) في الأسبوع الثامن ويسلم النموذج 5 إلى لجنة التدريب بالقسم العلمي

نموذج 6

نموذج تقييم المتدرب لجهة التدريب
في الأسبوع الأخير من التدريب

أولا: البيانات الشخصية للمتدرب(ة)

اسم المتدرب(ة) .....

الكلية: ..... القسم العلمي: .....

الرقم الجامعي: ..... جهة التدريب: .....

ثانيا: توضع علامة (✓) أمام الاختيار المناسب وفق المعايير التالية:

معايير التقييم	درجات التقييم				
	5	4	3	2	1
توفير بيئة تحتوي على التجهيزات اللازمة					
اظهار الاحترام وحسن التعامل					
مدى تعامل مشرف التدريب الميداني معك					
مدى مناسبة الوقت المخصص للتدريب معك					
مدى تو افق إمكانيات وقدراتك مع الوظيفة التي تتدرب عليها					
التنويع في استخدام أساليب التدريب					
إيضاح مهام العمل قبل إنجازه					
مدى تسهيل الجهة لمعوقات العمل					
مدى التزام الجهة ببرنامج التدريب					
مدى استفادتك من التدريب العملي					

5=ممتاز 4:جيد جدا 3:جيد 2:مرضي 1:غير مرضي

ثالثا: أي ملاحظات أخرى عن جهة التدريب

.....

.....

.....

.....

.....

تعبأ من قبل المتدرب(ة) في الأسبوع الأخير ويسلم النموذج 6 إلى لجنة التدريب بالقسم العلمي/المشرف الأكاديمي

نموذج 7

نموذج تقييم جهة التدريب للمتدرب(ة)

فصل التدريب:	الأول:	.....	الثاني:	.....	
العام الدراسي	....14 /.....14 هـ				

اسم الطالب(ة)	.....
الرقم الجامعي	.....
الكلية	.....
التخصص	.....
جهة التدريب	.....
مدينة التدريب	.....
فترة التدريب	.....
عدد أيام الغياب	عدد الأيام:..... ☐ بعذر ☐ بدون عذر
اسم المشرف الميداني	.....
مسمى الوظيفة	.....
وسيلة الاتصال	.....

بنود التقييم:

الرقم	بنود التقييم	الدرجة	الدرجة المستحقة	ملاحظات
1	.....			
2	.....			
3	.....			
4	.....			
5	.....			
6	.....			
7	.....			
8	.....			
9	.....			
10	.....			
المجموع				

المشرف الميداني ..... التوقيع ..... ختم جهة التدريب(اختياري)

*تضع لجنة التدريب بالقسم العلمي بنود التقييم للبرنامج وتعتمدها من وحدة التدريب بالكلية

9.التواصل مع القسم:

0176238256

ensciencesd@ub.edu.sa

جامعة بيشة كلية العلوم مبنى 24

(شطر الطالبات- كلية الآداب والفنون مبنى ب)

10. المراجع:

وثيقة التدريب التعاوني – جامعة بيشة 1445-2024م.

11. اعتماد الدليل:

جهة الاعتماد	مجلس قسم العلوم البيئية
رقم الجلسة	
تاريخ الجلسة	