

# دليل برنامج التدريب التعاوني

## كلية الهندسة – فرع المزاحمية جامعة الملك سعود

1439 هـ – 2018 م

## المحتويات

- 1 مقدمة ..... (1)
- 2 الرسالة والأهداف ..... (2)
- 2 الضوابط والقواعد العامة ..... (3)
- 3 مهام (مسؤوليات) لجنة التدريب التعاوني بالكلية ..... (4)
- 4 التزامات الطالب ..... (5)
- 5 التزامات جهة التدريب ..... (6)
- 6 المتطلبات الأساسية لبرنامج التدريب التعاوني ..... (7)
- 6 مراحل التدريب التعاوني ..... (8)
- 6.1 مرحلة التسجيل ..... (8.1)
- 7 قواعد حذف التدريب ..... (8.2)
- 8 مرحلة التدريب ..... (8.2)
- 9 مرحلة التقييم ..... (8.3)
- 10 توزيع الدرجات ..... (8.3)
- 9 الملحقات ..... (9)
- 12 جدول توضيحي للنماذج المستخدمة في برنامج التدريب التعاوني
- 13 نموذج (A1) طلب تسجيل مقرر التدريب التعاوني
- 14 نموذج (A2) خطاب توجيه الى جهة التدريب
- 15 نموذج (A3) عناوين التواصل أثناء التدريب
- 16 نموذج (A4) التقرير الأسبوعي

- 19 ..... نموذج (A5) تقييم الطالب لبرنامج التدريب التعاوني (استبيان)
- 24 ..... نموذج (B1) تقييم المشرف الميداني في جهة التدريب للطالب
- 27 ..... نموذج (B2) تقييم جهة التدريب لبرنامج التدريب التعاوني (استبيان)
- 30 ..... نموذج (C1) تقرير زيارة المشرف الأكاديمي لجهة التدريب
- 32 ..... نموذج (C2) تقييم العرض المرئي للطالب
- 33 ..... نموذج (C3) تقييم التقرير
- 34 ..... نموذج (C4) التقييم النهائي لطالب التدريب الصيفي
- 36 ..... نموذج (C5) التقييم النهائي لطالب التدريب التعاوني
- 38 ..... نموذج (D1) دليل إعداد تقرير التدريب التعاوني
- 39 ..... نموذج (D2) دليل إعداد مقترح مشروع التخرج
- 40 ..... نموذج (D3) دليل إعداد العرض المرئي الخاص بالتدريب التعاوني

## دليل برنامج التدريب التعاوني في كلية الهندسة فرع المزاحمية

### مقدمة

في ظل النهضة الصناعية التي تعيشها بلادنا والحاجة المتزايدة لسد الفجوة بين التعليم الهندسي والقطاع الصناعي وإمداد سوق العمل بمهندسين ذو كفاءة عالية يجمعون بين التأهيل الأكاديمي والخبرات المهنية، قامت كلية الهندسة فرع المزاحمية بجامعة الملك سعود بتطوير برنامج للتدريب التعاوني يهدف لرفع المستوى المهاري لخريجي الكلية من المهندسين بما يتواءم مع رؤية المملكة 2030 متمثلاً في أحد أهم الأهداف الاستراتيجية لتلك الرؤية والمتعلق بضرورة تزويد المواطنين بالمعارف والمهارات اللازمة لموائمة احتياجات سوق العمل المستقبلية.

تمتد فترة التدريب التعاوني إلى (26) ستة وعشرين أسبوعاً، وتتكون من مرحلتين: الجزء الأول (فصل صيفي) ومدته (10) عشرة أسابيع والجزء الثاني (فصل دراسي كامل) ومدته (16) ستة عشرة أسبوعاً، يقضيها الطالب قبل تخرجه في إحدى الشركات والمؤسسات الصناعية بهدف صقل قدراته الأساسية في مجالات تخصصه الهندسي التي أكتسبها أثناء تحصيله الدراسي، إضافة لتعلم مهارات مهنية من خبراء في ميدان العمل. كما يتيح التدريب التعاوني الفرصة للجهات المدربة للتعرف على القدرات والمهارات التي يمتلكها الطلاب مع فرصة لتطويرها خلال فترة التدريب حتى تتمكن تلك الجهات من استقطابهم وتوظيفهم مستقبلاً وقد تم إعدادهم وأصبحوا أكثر جاهزية للعمل.

يهدف هذا الدليل المختصر إلى تنظيم برنامج التدريب التعاوني من خلال تحديد المهام والمسؤوليات لجميع الجهات المشاركة في التدريب التعاوني والتي تشمل الطالب والجامعة والجهة المدربة حتى يتسنى تطبيق البرنامج بكفاءة عالية وتحقيق أهدافه.

## الرسالة

تكمن رسالة برنامج التدريب التعاوني في توفير فرص تدريبية مناسبة لطلاب كلية الهندسة ذات علاقة بتخصصاتهم تمكنهم من صقل مهاراتهم العلمية واكتساب مهارات مهنية متقدمة.

## الأهداف

يهدف برنامج التدريب التعاوني إلى:

- العمل على التكامل والارتباط بين العملية التعليمية والعملية التدريبية من أجل ردم الفجوة ما بين مخرجات الجامعة ومتطلبات سوق العمل.
- إتاحة الفرصة للطلاب للاحتكاك بسوق العمل واكتساب المهارات العملية قبل التخرج.
- قياس قدرات الطلاب المهنية وتحديد القصور فيها وتوجيه الطلاب للعمل على إكمالها وتطويرها.
- تدريب الطلاب على التعامل مع الأفراد والمؤسسات خارج الإطار الجامعي والتقييد بالمواعيد وتحمل المسؤوليات العملية في الحياة.
- إتاحة الفرصة للجهات المدربة للاطلاع على القدرات المهنية لطلاب الجامعة من المهندسين وتقييم مدى توافقها مع حاجة هذه الجهات وانتقاء من هم مناسبين للعمل قبل تخرجهم من الجامعة.
- المساهمة في تأسيس علاقة مؤسسية وشراكة صناعية بين الجامعة والشركات أو المصانع المانحة للتدريب.

## الضوابط والقواعد العامة

- يعتبر برنامج التدريب التعاوني متطلبا أساسيا للتخرج ويمثل جزءا أساسيا من الخطة الدراسية، ويتوجب على الطالب إكمال برنامج التدريب التعاوني بنجاح قبل تخرجه، ويجدر في برنامج التدريب التعاوني مراعاة التالي:
1. يعمل الطالب اثناء فترة التدريب في الجهة المدربة بنظام الدوام اليومي الكامل (8 ساعات يوميا) وبواقع خمسة أيام في الأسبوع.
  2. لا يسمح للطلاب بتسجيل أي مقرر دراسي آخر مع مقرر التدريب عدا مقرر مشروع التخرج خلال الجزء الثاني من التدريب التعاوني.
  3. يجب على الطالب إعادة التدريب مرة أخرى في حالة عدم اجتياز البرنامج.

## مهام (مسؤوليات) لجنة التدريب التعاوني بالكلية

1. تقدير عدد الطلاب المخول لهم الالتحاق بالبرنامج التدريبي في جميع التخصصات وفقاً للخطة الدراسية وشروط البرنامج التدريبي وتحديد عدد الشعب لذلك.
2. التواصل مع الجهات المدربة للمشاركة في برنامج التدريب من خلال توفير فرص تدريبية مناسبة.
3. القيام بالإعلان عن الفرص التدريبية للطلاب والقيام بإجراءات تسجيل الطلاب المرشحين وتوزيعهم على الجهات المدربة بالمفاضلة بناء على رغبتهم ومعدلهم التراكمي.
4. تقديم الدعم والمساندة للطلاب خلال مرحلة التسجيل والإعداد، ومرحلة التدريب، ومرحلة التقييم.
5. إعداد وتنظيم الدورات التحضيرية الخاصة بتهيئة الطلاب المرشحين للتدريب في الجهات المدربة ليتمكنوا من التعرف على أهداف وضوابط التدريب ومراحله المختلفة والخطط الزمنية للتدريب وتعريف الطالب بثقافة وبيئة العمل والأخلاقيات المهنية، ومهارات الاتصال والتواصل مع المسؤولين بالعمل.
6. تعيين عضو هيئة تدريس (مشرف تدريبي أكاديمي) على كل شعبة يتولى الإشراف والتواصل مع طلاب التدريب والمشرفين الميدانيين في الجهات المدربة.
7. تزويد الجهات المدربة بأسماء وعناوين التواصل الخاصة بالطلاب المرشحين والمشرفين الأكاديميين.
8. الحفاظ على التواصل مع الطلاب والجهات المدربة والأقسام الأكاديمية.
9. متابعة تقارير الزيارات الميدانية من المشرفين الأكاديميين.
10. استلام ومتابعة التقارير الأسبوعية من المتدربين خلال فترة التدريب.
11. دراسة جهات التدريب المقدمة من الطلاب وتزويد تلك الجهات بالموافقة الرسمية وغيرها من المعلومات التي تطلبها جهة التدريب.
12. تقييم أداء الطالب في التدريب التعاوني.
13. الحفاظ على العلاقات التعاونية المشتركة مع الجهات المدربة وتعزيزها من خلال اتفاقيات أو مذكرات تفاهم.
14. تطوير برنامج التدريب التعاوني باستمرار بناء على رأي المتدربين وجهات التدريب المختلفة.

## التزامات الطالب

1. التأكد من عدم كونه موقوفاً من الجامعة قبل بداية التدريب.
2. تقديم طلب تسجيل مقرر التدريب التعاوني قبل بداية فصل التدريب بأسبوعين (نموذج A1).
3. إنهاء جميع الإجراءات الأكاديمية والإدارية لدى لجنة التدريب بالكلية قبل توجه الطالب لجهة التدريب.
4. حضور الدورات التحضيرية الخاصة بتهيئة الطلاب المرشحين للتدريب في الجهات المدربة.
5. استلام خطاب التوجيه من الكلية والذي يتضمن بيانات الطالب وتخصصه ونماذج التقييم وتسليمه لجهة التدريب في اليوم الأول من التدريب (نموذج A2).
6. استلام الملف التعريفي الذي يتضمن الإرشادات والمعلومات والنماذج التي تتعلق ببرنامج التدريب.
7. توقيع وثيقة تتضمن الالتزام بشروط التدريب.
8. ارسال نموذج عناوين التواصل الى لجنة التدريب بالكلية (نموذج A3) خلال الأسبوع الأول من التدريب والذي يتضمن طرق التواصل مع المتدرب والمشرف الميداني في جهة التدريب.
9. عدم تغيير جهة التدريب بعد بدء التدريب الا بعذر مقبول وبموافقة لجنة التدريب التعاوني والمشرف على الكلية ويكون ذلك خلال الأسبوع الثاني من التدريب كحد أقصى.
10. التواصل مباشرة مع المشرف الأكاديمي في الكلية في حالة حدوث أي مشكلة لا سمح الله مع جهة التدريب ليتم دراستها من قبل لجنة التدريب التعاوني.
11. الالتزام بتسليم تقرير عن التدريب كل أسبوعين وارساله الكترونيا الى لجنة التدريب بعد اعتماد المشرف الميداني في جهة التدريب (نموذج A4).
12. اكمال الاستبيان الخاص بتقييم الطالب لبرنامج التدريب التعاوني في الأسبوع الاخير من التدريب (نموذج A5).
13. اعداد مقترح لمشروع التخرج بالتعاون مع المشرف الميداني وتسليمه الى لجنة التدريب بالكلية خلال الأسبوع الاخير من الجزء الاول للتدريب التعاوني (انظر دليل اعداد مقترح مشروع التخرج - نموذج D2).
14. اعداد عرض مرئي وتقرير كامل عن التدريب وتقديمه الى لجنة التدريب التعاوني بالكلية خلال الأسبوع الأول من الفصل الدراسي الذي يلي فصل التدريب وذلك لتقييم الطالب (انظر دليل اعداد تقرير التدريب التعاوني والعرض المرئي - نموذج D1 ونموذج D3).

## التزامات جهة التدريب

1. إلحاق الطالب بالتدريب المناسب لتخصصه وأن لا يستغل الطالب في أعمال لا تناسب تخصصه أو لا تتعلق بتدريبه.
2. تعيين مشرف ميداني على تدريب الطالب خلال فترة التدريب.
3. متابعة واعتماد المشرف الميداني في جهة التدريب للتقارير الأسبوعية التي يعدها الطالب قبل ارسالها الى لجنة التدريب بالكلية.
4. العمل على تطوير مهارات المتدرب وتكليفه ببعض المهام في المؤسسة حتى تتحقق الفائدة من التدريب التعاوني.
5. تقييم مستوى المتدرب خلال فترة التدريب وذلك في الأسبوع الاخير من فصل التدريب من خلال اكمال نموذج التقييم (نموذج B1) وارساله مباشرة الى لجنة التدريب بالكلية بشكل سري وبدون اطلاع الطالب عليه.
6. اكمال الاستبيان الخاص بتقييم المشرف الميداني لبرنامج التدريب التعاوني في الأسبوع الاخير من التدريب (نموذج B2).
7. العمل على تحقيق استدامة العلاقة بين الجامعة والشركة مع توفير الإمكانيات للتواصل المستمر.
8. التواصل المستمر بين المشرف الأكاديمي والمشرف الميداني في الجهة المدربة.
9. المشاركة ما أمكن في تقييم طالب التدريب من خلال الانضمام الى لجان الكلية الخاصة بتقييم العرض المرئي والتقارير النهائي لطالب التدريب.
10. السماح للمشرف الأكاديمي من الكلية بزيارة جهة التدريب خلال فترة التدريب بعد التنسيق المسبق لتلك الزيارات مع المشرف الميداني.



## المتطلبات الأساسية لبرنامج التدريب التعاوني

يصبح الطالب مرشحاً للتسجيل في برنامج التدريب التعاوني بعد استيفائه الشروط التالية:

1. أن يكون قد أكمل **120** وحدة دراسية على الأقل في برنامج تخصصه قبل بداية التدريب (ويدخل فيها تلك الوحدات الدراسية المتوقع أن يكملها الطالب مع نهاية الفصل الدراسي الذي يسبق فترة التدريب).
2. أن لا يكون الطالب موقوفاً عن الدراسة في الجامعة.
3. أن يكون مستوفياً لمتطلبات القسم أو الكلية أكاديمياً وإدارياً.
4. لا يسمح للطالب بتسجيل أي مقررات دراسية خلال الجزء الأول من برنامج التدريب التعاوني (الفصل الصيفي).
5. يجب على الطالب إكمال الجزء الأول من برنامج التدريب التعاوني (الفصل الصيفي) بنجاح قبل البدء في الجزء الثاني من برنامج التدريب التعاوني (الفصل الدراسي التالي).
6. يسجل الطالب مقرر مشروع التخرج خلال الجزء الثاني من برنامج التدريب التعاوني (الفصل الدراسي الذي يلي التدريب الصيفي).

## مراحل التدريب التعاوني

### (1) مرحلة التسجيل

- يبدأ التسجيل في الجزء الأول من برنامج التدريب التعاوني (الفصل الصيفي) مع بداية التسجيل المبكر في الفصل الدراسي الذي يسبق الفصل الصيفي (أي الفصل الثامن حسب الخطة الأكاديمية المعتمدة للبرنامج)
- يبدأ التسجيل في الجزء الثاني من برنامج التدريب التعاوني (الفصل الدراسي الذي يلي التدريب الصيفي) وكذلك لمقرر مشروع التخرج مع بداية التسجيل لذلك الفصل (أي الفصل الدراسي التاسع حسب الخطة الأكاديمية المعتمدة للبرنامج)
- يتم الإعلان عن فترة التسجيل لبرنامج التدريب التعاوني لجميع الطلاب، ويتبع الطلاب خطوات التسجيل التالية:
  1. يتوجه الطالب لمنسق برنامج التدريب التعاوني بقسم تخصص الطالب للتأكد من استيفائه للشروط اللازمة للتسجيل.
  2. يسجل الطالب مقرر التدريب التعاوني كالمعتاد عن طريق موقع مسجل الجامعة وذلك أثناء فترة التسجيل المبكر.

3. يراجع الطالب منسق التدريب التعاوني بقسم تخصص الطالب، ويقوم بتعبئة نموذج اختيار الفرص التدريبية المتاحة.
4. يصادق منسق التدريب التعاوني بقسم تخصص الطالب على نموذج الموافقة على تسجيله لمقرر التدريب التعاوني وتوجيهه إلى مسؤول موقع مسجل الجامعة.
5. يقوم الطالب بالتأكد من قبوله في برنامج التدريب التعاوني عن طريق منسق برنامج التدريب التعاوني والتعرف على مشرفه الميداني المسؤول على تدريبيه في الشركة أو المصنع وكذلك المشرف الأكاديمي.
6. تتولى لجنة التدريب متابعة الطلب والتنسيق مع الشركات والطالب.
7. لا يحق للطالب بتسجيل أي مقررات دراسية خلال الجزء الأول من برنامج التدريب التعاوني (الفصل الصيفي)، بينما يسمح له بتسجيل مقرر مشروع التخرج خلال الجزء الثاني من برنامج التدريب التعاوني (الفصل الدراسي الذي يلي التدريب الصيفي).

### قواعد حذف التدريب

- يبين الطالب رغبته في حذف برنامج التدريب التعاوني لمنسق التدريب، ويوثق المبررات الكافية والأسباب المقبولة لذلك. ويقوم الطالب بتعبئة نموذج الحذف وتوقيعه من لجنة التدريب التعاوني والتي تتولي باقي إجراءات الحذف عن طريق مسجل الجامعة.
- يحذف التدريب التعاوني تلقائياً عن طريق مسجل الجامعة دون إخطار مسبق للطالب في حالة إدراج الطالب ضمن لائحة الطلاب الموقوفين بعد انتهاء الفصل الدراسي الذي يسبق التدريب التعاوني ولا يتم احتساب التدريب للطالب حتى ولو أتمه بنفسه.
- كما يكون التدريب معرضاً للحذف إجبارياً في الحالات التالية:
- إذا حذف الطالب عدداً من الوحدات الدراسية بحيث قل عدد الساعات المكتسبة عن الحد الأدنى للالتحاق ببرنامج التدريب وهي 120 وحدة دراسية.
  - إذا حذف الطالب مقررات دراسية (واحدة أو أكثر) وكانت متطلباً أساسياً في تخصصه قبل برنامج التدريب الصيفي.
  - أن يقل معدل الطالب التراكمي عن 2 مع نهاية الفصل الدراسي الذي يسبق التدريب التعاوني.
  - إن كان الطالب موقوفاً لأسباب أكاديمية أو غيرها فلا يحق للطالب بدء إجراءات التدريب التعاوني.

- أن يكون غير مستوفي لمتطلبات القسم أو الكلية أكاديميا.  
يتعين على الطالب في جميع الحالات السابق ذكرها مراجعة منسق البرنامج التدريبي في القسم الأكاديمي أو مسجل الجامعة وتحمل مسؤولية الإستعلام عن التسجيل وإكمال إجراءات حذف التسجيل.

## (2) مرحلة التدريب

- يبدأ الطالب بالعمل والانخراط في العمل المهني بنظام الدوام اليومي الكامل (8 ساعات يوميا) وبواقع خمسة أيام في الأسبوع حسب جدول التدريب وعلى الطالب مراعاة التالي خلال فترة التدريب:
1. قضاء فترة التدريب كاملة (10 أسابيع للفصل الصيفي و16 أسبوعا للفصل الدراسي الذي يليه) لدى جهة التدريب المتفق عليها، وعدم الانتقال لجهة أخرى إلا بعد موافقة رسمية من الجامعة وجهة التدريب. وتطبق لوائح الجامعة بخصوص الغياب.
  2. يحرص الطالب على كسب المهارات بالتنسيق مع المشرف الميداني.
  3. الإلتزام بمواعيد وقواعد العمل ولوائح التنظيمية لدى جهات التدريب.
  4. تزويد لجنة التدريب التعاوني بنموذج يتضمن وسائل الاتصال بمسئول التدريب لدى المؤسسة وتأريخ بدء التدريب وموقعه واسم المشرف الميداني وعنوانه على أن يتم ارسال النموذج (نموذج A3) في الاسبوع الأول من فصل التدريب.
  5. تزويد المشرف الأكاديمي والمشرف الميداني بالتقارير الدورية الاسبوعية عن التدريب حسب النماذج المعدة لذلك (نموذج A4) وارسالها الكترونيا الى لجنة التدريب بالكلية كل أسبوعين على ان تشمل على وصف لعمل الدائرة التي عمل بها والقدرات التي تم التدرّب عليها والمهارات الإضافية المكتسبة ومقترحات وتوصيات لتحسين وتطوير عمليات بيئة العمل.
  6. التأكيد على المشرف الميداني في الجهة المدربة بإرسال التقييم الخاص بطالب التدريب في الأسبوع الاخير من فصل التدريب حسب النموذج المعد لذلك (نموذج B1) ولا ينبغي للطالب الاطلاع على التقرير.
  7. يتولى الطالب جمع المعلومات والعناصر اللازمة لكتابة التقارير النهائية للتدريب التعاوني.



### (3) مرحلة التقييم

1. يقيم الطالب برنامج التدريب، وبيئة العمل في الجهة المدربة، وعمل المشرف الميداني ومشرفه الأكاديمي في نهاية التدريب، ويرفع نماذج تقييم التدريب إلى لجنة التدريب التعاوني مباشرة.
2. يقيم المشرف الميداني مستوى الطالب المهارى والمعرفي وعمله بشكل أسبوعي وعمله بشكل عام ونهائي ويرفع النماذج الخاصة بذلك للمشرف الأكاديمي.
3. يقيم المشرف الأكاديمي تقارير الطالب الأسبوعية وعمله بشكل عام ويرفع نماذج التقييم الى لجنة التدريب التعاوني.
4. تبلغ لجنة التدريب التعاوني الطلاب بنتائج التقييم الأول، وتحدد مواعيد مناقشة التقرير النهائي والعرض المرئي للتدريب.
5. يقوم الطالب بتقديم التقرير النهائي والعرض المرئي الخاص بالتدريب الى لجنة التدريب التعاوني وبحضور من يرغب من أعضاء هيئة التدريس والطلاب والمشرفين الميدانيين في الجهات المدربة.
6. تناقش لجنة التدريب التعاوني تقييم المشرف الميداني والمشرف الأكاديمي والعروض المرئية للطلاب وترفع نتائج التقييم النهائي الى ادارة الكلية.

## توزيع الدرجات

يتم تقييم الطالب في التدريب التعاوني حسب الجدول التالي:

م	العنصر	النماذج	الدرجة
1.	التقارير الأسبوعية	A4	20%
2.	تقييم المشرف الميداني للمتدرب	B1	20%
3.	مقترح مشروع التخرج	D2	10% خاص بالتدريب التعاوني الجزء الأول (الصيفي)
4.	تقييم المشرف الأكاديمي في الكلية	C2	10% خاص بالتدريب التعاوني الجزء الثاني
5.	العرض المرئي للطالب	C3, D3	20%
6.	التقرير النهائي للطالب	C4, D1	30%

يجب على الطالب تحصيل 60% على الأقل في كل عنصر من عناصر التقييم أعلاه ليتم احتساب التدريب التعاوني.

## الملحقات

النماذج المستخدمة في برنامج التدريب التعاوني  
لكلية الهندسة فرع المزاحمية – جامعة الملك سعود

## جدول توضيحي للنماذج المستخدمة في برنامج التدريب التعاوني

رمز النموذج	اسم النموذج	الجهة المسؤولة عن تعبئة النموذج	الجهة المسؤولة عن استلام النموذج	وقت تسليم النموذج
A1	طلب تسجيل مقرر التدريب التعاوني	الطالب	لجنة التدريب بالكلية	قبل أسبوعين من فصل التدريب
A2	خطاب توجيه الى جهة التدريب	الطالب/ لجنة التدريب بالكلية	جهة التدريب	اليوم الأول من فصل التدريب
A3	عناوين التواصل أثناء التدريب	الطالب	لجنة التدريب بالكلية	الأسبوع الأول من فصل التدريب
A4	التقرير الأسبوعي	الطالب	لجنة التدريب بالكلية	أسبوعيا خلال فصل التدريب
A5	تقييم الطالب لبرنامج التدريب التعاوني (استبيان)	الطالب	لجنة التدريب بالكلية	الأسبوع الأخير من فصل التدريب
B1	تقييم المشرف الميداني في جهة التدريب للطالب	جهة التدريب	منسق لجنة التدريب بالكلية	الأسبوع الأخير من فصل التدريب
B2	تقييم جهة التدريب لبرنامج التدريب التعاوني (استبيان)	جهة التدريب	لجنة التدريب بالكلية	الأسبوع الأخير من فصل التدريب
C1	تقرير زيارة المشرف الأكاديمي لجهة التدريب	المشرف الأكاديمي	منسق لجنة التدريب بالكلية	الأسبوع 4 من فصل التدريب الجزء الأول (الصيفي)، والأسبوع 5 والأسبوع 10 من فصل التدريب الجزء الثاني
C2	تقييم المشرف الأكاديمي للطالب	المشرف الأكاديمي	منسق لجنة التدريب بالكلية	الأسبوع الأول في الفصل الذي يلي فصل التدريب
C3	تقييم العرض المرئي للطالب	لجنة التدريب بالكلية/جهة التدريب (اختياري)	منسق لجنة التدريب بالكلية	الأسبوع الأول والثاني في الفصل الذي يلي فصل التدريب
C4	التقييم النهائي لطالب التدريب	منسق لجنة التدريب بالكلية	المشرف على الكلية	الأسبوع الثاني والثالث في الفصل الذي يلي فصل التدريب
D1	دليل إعداد تقرير التدريب التعاوني	-	-	-
D2	دليل إعداد مقترح مشروع التخرج	-	-	-
D3	دليل اعداد العرض المرئي الخاص بالتدريب التعاوني	-	-	-

رمز النموذج	اسم النموذج	الجهة المسنولة عن تعبئة النموذج	الجهة المسنولة عن استلام النموذج	وقت تسليم النموذج
A1	طلب تسجيل مقرر التدريب التعاوني	الطالب	لجنة التدريب بالكلية	قبل أسبوعين من فصل التدريب

يعبأ هذا النموذج من الطالب ويرسل الى لجنة التدريب التعاوني بالكلية على البريد الإلكتروني ([coopmz@KSU.EDU.SA](mailto:coopmz@KSU.EDU.SA)) قبل أسبوعين من فصل التدريب.

اسم الطالب: ..... الرقم الجامعي: .....

رقم جوال الطالب : ..... البريد الإلكتروني: .....

تخصص الطالب: ..... الفصل الدراسي الذي سيتم فيه التدريب: .....

اسم جهة التدريب (ان وجد): ..... عنوان جهة التدريب (ان وجد): .....

#### ملاحظات وشروط عامة:

1. يجب أن يجتاز الطالب (120) ساعة معتمدة قبل بداية التدريب التعاوني الجزء الأول (التدريب الصيفي، 4910 همت/كهت).
2. يجب أن يجتاز الطالب التدريب التعاوني الجزء الأول (التدريب الصيفي) قبل بداية التدريب التعاوني الجزء الثاني (4920 همت/كهت)
3. لا يسمح لطالب التدريب بأن يسجل أي مقرر دراسي آخر داخل الجامعة أو خارجها خلال فترة التدريب.
4. على الطالب أن يتأكد من تسجيل مقرر التدريب التعاوني عبر البوابة الأكاديمية ولا يضمن تعبئة هذا النموذج تسجيل مقرر التدريب للطالب.

توقيع الطالب: ..... التاريخ: .....



رمز النموذج	اسم النموذج	الجهة المسنولة عن تعبئة النموذج	الجهة المسنولة عن استلام النموذج	وقت تسليم النموذج
A2	خطاب توجيه الى جهة التدريب	الطالب/ لجنة التدريب بالكلية	جهة التدريب	اليوم الأول من فصل التدريب

التاريخ: .....

جهة التدريب: .....

المحترمين

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ... وبعد :

يطيب لكلية الهندسة فرع المزاحمية أن تشكركم على الجهود المبذولة في المشاركة بالتدريب التعاوني من خلال الموافقة على تدريب

أحد طلاب الكلية خلال الفصل الدراسي ....., وبناء عليه نوجه لكم :-

اسم الطالب	الرقم الجامعي	التخصص	البريد الالكتروني	رقم الجوال

نأمل التفضل بإحاقه بالتدريب في مؤسستكم مع مراعاة التالي:

1. تكون مدة التدريب 10 أسابيع للتدريب التعاوني الجزء الأول (تدريب صيفي) و15 أسبوعاً للتدريب التعاوني الجزء الثاني.
2. يجب أن يعمل الطالب خلال فترة التدريب بنظام الدوام الكامل (8 ساعات يومياً، 5 أيام في الأسبوع).
3. يقوم الطالب بإعداد تقارير أسبوعية يعتمدها من قبل المشرف الميداني في مؤسستكم.
4. يقوم المشرف الميداني في مؤسستكم بتعبئة نموذج "تقييم المشرف الميداني في جهة التدريب للطالب" (نموذج B1) وإرساله مباشرة إلى لجنة التدريب التعاوني بكلية الهندسة فرع المزاحمية بدون إطلاع الطالب عليه وذلك في الأسبوع الأخير من فصل التدريب.

وتقبلوا خالص التحية والتقدير،

المشرف على كلية الهندسة فرع المزاحمية

د. حمد بن فهد الحربي

رمز النموذج	اسم النموذج	الجهة المسنولة عن تعبئة النموذج	الجهة المسنولة عن استلام النموذج	وقت تسليم النموذج
A3	عناوين التواصل أثناء التدريب	الطالب	لجنة التدريب بالكلية	الأسبوع الأول من فصل التدريب

يعبأ هذا النموذج من الطالب ويرسل الى لجنة التدريب التعاوني بالكلية على البريد الالكتروني ([coopmz@KSU.EDU.SA](mailto:coopmz@KSU.EDU.SA)) خلال الأسبوع الأول من التدريب.

بيانات تعبأ بواسطة الطالب

#### Information Provided by Student

اسم الطالب : .....

الرقم الجامعي : ID # .....

التخصص : Major : .....

هاتف السكن : Home phone : .....

هاتف العمل : Work Phone : .....

رقم الجوال : Mobil phone : .....

بريد الكتروني : E-mail : .....

بيانات تعبأ بواسطة المشرف على الطالب أثناء العمل

#### Information Provided by Training Supervisor

اسم الشركة : Training Company: .....

اسم المشرف على التدريب : Supervisor Name : .....

مسمى الوظيفة : Position : .....

تاريخ بدء التدريب الطالب : Training starting Date: .....

هاتف : Telephone: .....

فاكس : Fax : .....

بريد الكتروني : E-mail: .....

العنوان : Mailing Address : .....

وقت تسليم النموذج Due	الجهة المسؤولة عن استلام النموذج To be received by	الجهة المسؤولة عن تعبئة النموذج To be filled by	اسم النموذج Form Name	رقم النموذج Form No.
كل أسبوعين Biweekly	لجنة التدريب بالكلية COOP Training Committee	الطالب Student	التقرير الأسبوعي Weekly Report	A4

This form should be filled by student and field mentor in the company and sent to the COOP Committee by Email ([coopmz@KSU.EDU.SA](mailto:coopmz@KSU.EDU.SA)) in a weekly basis. It is the responsibility of the student to send this report.

يعبأ هذا النموذج من الطالب والمشرف الميداني في جهة التدريب ويلتزم الطالب بإرساله أسبوعياً إلى لجنة التدريب التعاوني بالكلية على البريد الإلكتروني ([coopmz@KSU.EDU.SA](mailto:coopmz@KSU.EDU.SA)).

بيانات الطالب المتدرب Student Information		
التخصص Major	الرقم الجامعي KSU ID	اسم الطالب Student Name
الفصل الدراسي Semester	الجوال Mobile	البريد الإلكتروني Email
بيانات جهة التدريب Company Information		
عنوان جهة التدريب Address		اسم جهة التدريب Company Name
الهاتف/البريد الإلكتروني Phone / Email		اسم المشرف الميداني على التدريب Field Mentor Name
تفاصيل التدريب خلال الأسبوع (تعبأ من الطالب) Description of Training (to be filled by student)		
الأسبوع رقم (.....،.....) من بداية التدريب التعاوني للفصل الدراسي الحالي من يوم الأحد الموافق ..... حتى يوم الخميس .....		رقم الأسبوع وتاريخه Week No. and Date
Week #. ... (from the beginning of the training semester) From Sunday ..... to Thursday .....		
		اسم الإدارة/الوحدة التي تم التدريب فيها Department/Unit Name
		وصف عمل الإدارة/الوحدة التي تم التدريب فيها Description of the work and activities in the department/unit

		وصف مختصر للنشاطات والمهام والانجازات خلال الأسبوع Brief description of the activities, assignments, and accomplishments during the week
		القدرات والمهارات التي تم التدريب عليها فعلياً Skills and training that student was involved in
		مدى ارتباط القدرات التي تم التدريب عليها بما تم اكتسابه أثناء التحصيل الجامعي Relation of the training and activities to your courses and your academic background
		المشكلات وطرق التغلب عليها Problems faced and attempted solutions
		المقترحات والتوصيات لتحسين أداء العمل Suggestions and recommendations to improve the work
التاريخ Date	التوقيع Signature	اسم الطالب Student Name
<b>تقويم التقرير (تعباً من المشرف الميداني في جهة التدريب)</b> Report Assessment (to be filled by the Field Mentor)		
وقت الدوام اليومي: من الساعة ..... حتى الساعة .....		وقت الدوام وعدد ساعات التأخير والغياب خلال الاسبوع
عدد ساعات التأخير والغياب: .....		Working hours and attendance (absence and late)
Daily working Hours: From ..... To .....		
Absence and late (Hours) .....		

الرجاء تقييم الطالب بدرجة ما بين (0 - 100) من خلال نقاط التقييم التالية					
Please rate the student for the following items on a scale from 0 to 100 score					
ضعيف Poor (0 - 59)	مقبول Marginal (60 - 69)	جيد Good (70 - 79)	جيد جدا V. Good (80 - 89)	ممتاز Excellent (90 - 100)	العناصر Items
					المواظبة والحضور Punctuality and Attendance
					فهم واستيعاب الطالب على القدرات التي تم التدرّب عليها فعلياً Understanding of the student to the activities and skills that was involved in
					قدرة الطالب على شرح المهام والانجازات Ability to explain assigned tasks and accomplishments
					قدرة الطالب على إدراك المشكلات وشرح طرق التغلب عليها Ability to detect problems and finding solutions
					قدرة الطالب على طرح المقترحات والتوصيات لتحسين أداء العمل Ability to provide suggestions to improve the work
					مهارات الطالب في التواصل في بيئة العمل Communication skills with co-workers
					التقييم العام لأداء الطالب Overall rating for the student's performance
					ملاحظات اخرى Other comments
التاريخ Date	التوقيع Signature		وظيفته Position		اسم المشرف الميداني Field Mentor Name

رمز النموذج	اسم النموذج	الجهة المسنولة عن تعبئة النموذج	الجهة المسنولة عن استلام النموذج	وقت تسليم النموذج
A5	تقييم الطالب لبرنامج التدريب التعاوني (استبيان)	الطالب	لجنة التدريب بالكلية	الأسبوع الأخير من فصل التدريب

يعبأ هذا النموذج من الطالب ويرسل الى لجنة التدريب التعاوني بالكلية على البريد الالكتروني ([coopmz@KSU.EDU.SA](mailto:coopmz@KSU.EDU.SA)) خلال الأسبوع الأخير من التدريب.

يهدف هذا الاستبيان الى الحصول على مرئيات طلاب التدريب في كلية الهندسة فرع المزاحمية حول برنامج التدريب التعاوني، سعياً من الكلية في تطوير هذا البرنامج، ولذلك فانه من المهم ان يتم اكمال هذا الاستبيان بكل دقة وموضوعية كما يسر الكلية ان تستقبل أي ملاحظات أو مقترحات أخرى في هذا السياق.

### 1- معلومات عامة :

اسم جهة التدريب: ..... القسم الأكاديمي للطلاب ..... عدد ساعات النجاح: ..... المعدل التراكمي: .....

### 2- بيانات طالب التدريب (اختياري):

الاسم: ..... الجوال: ..... البريد الالكتروني: .....

### 3- معلومات عن البرنامج التدريبي بعد انتهائه

• ما مدى ارتباط البرنامج التدريبي بتخصصك ؟

[ ] في مجال تخصصي [ ] قريباً من مجال تخصصي [ ] غير مرتبط بتخصصي اطلاقاً

• هل استفدت من تخصصك العلمي في إنجاز البرنامج التدريبي ؟

[ ] ساعدني كثيراً [ ] ساعدني قليلاً [ ] لم يساعدي

• كيف تقيم دور البيئة الدراسية الجامعية في تهيئتك للبرنامج التدريبي ؟

[ ] متميز [ ] جيد [ ] ضعيف

• ما مدى رضاك عن البرنامج التدريبي ؟

[ ] رضا تام [ ] رضا جيد [ ] غير راضٍ

ضع إشارة ( √ ) لفئة الاستجابة التي تمثل رأسك ولكل عبارة من العبارات التالية بخصوص البرنامج التدريبي

م	المهارات	درجة كبيرة جداً	درجة كبيرة	درجة متوسطة	درجة مقبولة	درجة ضعيفة
<b>المهارات المكتسبة</b>						
1	الإلقاء والتعبير عن الأفكار					
2	استخدام التقنية					
3	حل المشكلات					
4	التعلم الذاتي					
5	العمل الجماعي					
<b>البيئة التدريبية</b>						
1	التزام المشرف على التدريب ببرنامج التدريب					
2	استعداد المشرف لمساعدة المتدرب بصورة دائمة					
3	جودة أساليب التعليم التي تستخدمها المدرب					
4	جودة البرنامج التدريبي بشكل عام.					
<b>البيئة الجامعية</b>						
1	جودة الإرشاد والتوعية بأهمية التدريب والتطبيق العملي.					
2	طريقة الحصول على فرصة تدريبية					
3	نوعية الفرص المتوفرة					
4	جودة إجراءات التسجيل في الفرص التدريبية					
5	طريقة تقييم التدريب التعاوني					

من خلال برنامجك التدريبي، ما الأشياء التي تتصح بتطويرها في برنامج التدريب التعاوني بكلية الهندسة فرع المزاحمية؟

- ..... •
- .....
- ..... •
- .....

أخي المتدرب: نشكر لك إجابتك عن الأسئلة السابقة ، ولتقييم جهات التدريب بصورة أفضل وحتى نتمكن من توفير جهات تدريب أفضل ، نأمل الدقة في استكمال الجزء التالي من الاستبيان.

المعيار	العناصر	درجة كبيرة جداً	درجة كبيرة	درجة متوسطة	درجة مقبولة	درجة ضعيفة
مقياس الجوانب العلمية للتدريب	١. يتوفر لدى جهة التدريب التجهيزات الحديثة والتقنيات المناسبة لتدريب الطلبة					
	٢. لدى جهة التدريب مجموعة مواد تدريبية مناسبة ومتناسقة (كأوراق العمل، والنشرات، والمواد التسجيلية سواء بصرية أو سمعية أو الكترونية) لتمكين الطلبة المتدربين من إنجاز أهداف التدريب.					
	٣. ملائمة عناصر البيئة الفيزيائية (التهووية والإضاءة والحرارة وغيرها) للجهة التدريبية لطبيعة عمل الطلبة المتدربين.					
	٤. يتوفر في الجهة التدريبية ظروف صحية ملائمة (كالمرافق، والمقاعد مريحة، وأماكن العمل المناسبة لعمل المجموعات وغيرها).					
	٥. المظهر العام لمشرفي العملية التدريبية في الجهة التدريبية مناسب.					
مقياس الثقة والاعتمادية	١. لدى جهة التدريب جدية في تقديم التدريب المتوافق مع الخطة التدريبية للطلبة المتدربين.					
	٢. تقوم جهة التدريب بالوفاء بالتزاماتها وعودها المختلفة ذات العلاقة بتدريب الطلبة في الأوقات المحددة.					
	٣. تبدي جهة التدريب اهتماماً واضحاً بحل المشكلات المتعلقة بتدريب الطلبة.					
	٤. تقدم جهة التدريب خدمات تدريبية للطلبة خالية من الأخطاء والمغالطات.					
	٥. تمتاز الخدمات التدريبية المقدمة للطلبة من قبل الجهة التدريبية بالدقة المطلوبة من حيث طبيعة تخصص الطلبة والمعارف والمهارات والقدرات ذات العلاقة.					
	٦. لدى جهة التدريب أنظمة توثيق وسجلات دقيقة وخالية					



					من الأخطاء متعلقة بعملية تدريب الطلبة.
					٧. تعمل جهة التدريب على تعبئة النماذج الخاصة بتقييم أداء الطلبة المتدربين في الأوقات المحددة.
					٨. حققت العملية التدريبية المقدمة للطلبة في الجهة التدريبية أهدافها والمخرجات ذات العلاقة وخاصة في سياق تحقيق الترابط والتكامل بين المعلومات النظرية والممارسة العملية.
					٩. يتوفر لدى جهة التدريب طرق وأساليب موضوعية لتقييم أداء الطلبة المتدربين وأهداف التدريب.
					١٠. تستخدم جهة التدريب طرقاً علمية ومهنية في تحديد درجات الطلبة أثناء عملية تقييم أدائهم.
					١. تقوم الجهة التدريبية بتزويد القسم/الكلية بفرص التدريب المتاحة لديهم في الأوقات المناسبة.
					٢. تقوم الجهة التدريبية بعرض فرص التدريب المتاحة لديها بطريقة واضحة متضمنة أهداف وخطوات تنفيذ التدريب.
					٣. تقوم جهة التدريب بإعلام الطلبة المراد تدريبهم عن مواعيد تقديم البرامج التدريبية بدقة وفي ضوء الجدول التدريبي المعتمد من القسم الأكاديمي.
					٤. تقوم جهة التدريب بتقديم الخدمات التدريبية للطلبة المتدربين بشكل فوري وسريع وحسب الجدول التدريبي المتفق عليه وبدون تأخير.
					٥. تتعاون وتستجيب جهة التدريب لاستفسارات الطلبة المتدربين دائماً وبالوقت المناسب.
					٦. تتعاون جهة التدريب بإعطاء الطلبة المتدربين المعلومات والتوجيهات الخاصة بإنجاز العمل.
					٧. لدى جهة التدريب الاستعداد التام لمساعدة الطلبة المتدربين وتلبية احتياجاتهم التدريبية.
					٨. لدى جهة التدريب استجابة سريعة فيما يتعلق بإعداد نماذج المتابعة والتقييم ذات العلاقة بتدريب الطلبة.
					٩. توفر جهة التدريب المرونة الكافية للطلبة المتدربين في تنفيذ الواجبات والمهام التدريبية الموكلة.
					١٠. تستجيب جهة التدريب وتتعاون مع القسم الأكاديمي بمرونة عالية في ضوء احتياجات القسم ومتطلباته وظروفه الخاصة.
					١. يتوفر لدى الجهة التدريبية أسس السلامة المهنية كوسائل إطفاء الحريق ومخارج الطوارئ وأجهزة الإنذار والممرات الآمنة ومعدات الوقاية والسلامة الشخصية وغيرها.
					٢. لدى جهة التدريب صندوق إسعافات أولية في مواقع العمل من أجل التعامل مع الإصابات البسيطة للطلبة المتدربين وبصورة سريعة.
					٣. تمتلك جهة التدريب المطويات واليومترات والملصقات ذات العلاقة بالصحة والسلامة المهنية ومنها أدلة استخدام

معايير الاستجابة

معايير السلامة والأمن (الضمان)

					الأجهزة والمعدات.	
					٤. يمتلك مقدمى الخدمات التدريبية فى الجهة التدريبية الخبرات والمعارف والقدرات المناسبة لطبيعة البرنامج التدريبي وأهدافه ومخرجاته.	
					٥. تتنوع الأساليب التدريبية المقدمة للطلبة فى الجهة التدريب وذلك فى ضوء الخطة التدريبية المحددة من القسم.	
					٦. يمتلك مقدمى الخدمات التدريبية فى الجهة التدريبية اللياقة وحسن الخلق فى التعامل مع الطلبة المتدربين.	
					٧. يقوم مقدمى الخدمات التدريبية فى الجهة التدريبية بتزويد الطلبة المتدربين بالمعلومات والمهارات اللازمة لى يكونوا قادرين على اداء مهام محددة بشكل أفضل.	
					٨. يمتلك مقدمى الخدمات التدريبية فى الجهة التدريبية المعلومات التفصيلية للبرنامج التدريبي المخصص للطلبة.	
					٩. تتعامل جهة التدريب مع المعلومات الخاصة بالطلبة المتدربين بسرية تامة.	
					١٠. سلوك مقدمى الخدمات التدريبية فى الجهة التدريبية عزز الشعور بالأمان والثقة لدى الطلبة لدى القسم الأكاديمي.	
					١. يهتم مقدمى الخدمات التدريبية فى الجهة التدريبية بالطلبة المتدربين اهتماماً شخصياً.	مؤشر التعاطف (الاهتمام)
					٢. يفهم مقدمى الخدمات التدريبية فى الجهة التدريبية حاجات الطلبة المتدربين الشخصية والاجتماعية والانفعالية.	
					٣. يظهر مقدمى الخدمات التدريبية فى الجهة التدريبية علاقات مع الطلبة المتدربين تقوم على الاحترام والود والرضا والصدقة.	
					٤. يهتم مقدمى الخدمات التدريبية فى الجهة التدريبية بخطة التدريب الخاصة بالطلبة وبشكل يراعى الفروق الفردية بينهم.	
					٥. تضع الجهة التدريبية مصلحة الطلبة فى تحقيق الغرض من التدريب على قائمة اهتماماتها.	
					٦. تولى الجهة التدريبية اهتماماً فى تطبيق لوائح وضوابط التدريب المحددة من القسم الأكاديمي وخاصة فى مجال الحضور والانصراف.	
					٧. تهتم جهة التدريب فى رفع مستوى برنامج التدريب الموجهة للطلبة من خلال تزويد القسم أو الكلية بالمقترحات المتعلقة بالبرنامج.	
					٨. تهتم جهة التدريب بتمكين الطلبة المتدربين من الابداع والتطوير بحرية تامة.	
					٩. تصغى وتهتم إدارات الجهة التدريبية بأراء ومقترحات الطلبة المتدربين فى مجال التحسين والتطوير.	
					١٠. ترحب جهة التدريب بمتابعة سير الطلبة المتدربين أثناء التدريب من قبل مشرفيهم الأكاديمين.	

أخي المتدرب: نشكر لك إجابتك عن هذه الأسئلة وستكون اقتراحاتكم محل الدراسة والاهتمام ولكم جزيل الشكر.

وقت تسليم النموذج Due	الجهة المسنولة عن استلام النموذج To be received by	الجهة المسنولة عن تعبئة النموذج To be filled by	اسم النموذج Form Name	رقم النموذج Form No.
الأسبوع الأخير من التدريب Final week of the training	منسق لجنة التدريب بالكلية COOP Training Committee	جهة التدريب Company	تقييم المشرف الميداني في جهة التدريب للطالب Field Mentor Evaluation	B1

This form should be filled by field mentor in the company and sent confidentially to the COOP Committee by Email ([coopmz@KSU.EDU.SA](mailto:coopmz@KSU.EDU.SA)) in the final week of the training.

يعبأ هذا التقييم من المشرف الميداني في جهة التدريب ويرسل مباشرة الى لجنة التدريب التعاوني بكلية الهندسة فرع المزاحمية بشكل سري على البريد الالكتروني ([coopmz@KSU.EDU.SA](mailto:coopmz@KSU.EDU.SA)) في الأسبوع الأخير من التدريب.

بيانات الطالب المتدرب Student Information			
التخصص Major	الرقم الجامعي KSU ID	اسم الطالب Student Name	
الفصل الدراسي Semester	الجوال Mobile	البريد الالكتروني Email	
بيانات جهة التدريب Company Information			
عنوان جهة التدريب Address		اسم جهة التدريب Company Name	
الهاتف/البريد الالكتروني Phone / Email		اسم المشرف الميداني على التدريب Field Mentor Name	
بيانات التدريب Training Information			
متوسط عدد الساعات اليومي للتدريب Average daily hours	مدة التدريب (عدد الأسابيع) Number of Weeks	تاريخ نهاية التدريب الفعلي Final date of COOP	تاريخ بداية التدريب الفعلي Actual starting date of COOP
مجال اختصاص الإدارات التي تدرب فيها الطالب Field/specialization of departments/units that student work in		اسم الإدارات/الوحدات التي تدرب فيها الطالب Name of departments/units that student work in	

الرجاء تقييم الطالب بدرجة ما بين (0 - 100) من خلال نقاط التقييم التالية Please rate the student for the following items on a scale from 0 to 100 score					
أولاً: تقييم السلوك المهني والشخصي First: Evaluation of personal behavior					
ضعيف Poor (0 - 59)	مقبول Marginal (60 - 69)	جيد Good (70 - 79)	جيد جداً V. Good (80 - 89)	ممتاز Excellent (90 - 100)	العناصر Items
					المواظبة والحضور Punctuality and Attendance
					الابتكار والإبداع في العمل Innovation and creativity at work
					المبادرة والدافعية نحو العمل Initiative in taking tasks to complete
					الرغبة في الاستفادة وتطوير المهارات Ability and desire to learn and develop skills
					العلاقة الشخصية والفاعلية في التعامل مع الآخرين Effective relations with co-workers
					الالتزام وضبط النفس في المواقف المختلفة Personal control in different situations
					تحمل المسؤوليات المهنية Professional responsibilities at work
					احترام المشرف الميداني وتقبل توجيهاته Respect of field mentor
					الالتزام بقوانين وتعليمات المنظمة Adhere to the regulations of the organization
ثانياً: تقييم المهارات المهنية ومهارات أداء العمل Second: Evaluation of professional and work performance skills					
ضعيف Poor (0 - 59)	مقبول Marginal (60 - 69)	جيد Good (70 - 79)	جيد جداً V. Good (80 - 89)	ممتاز Excellent (90 - 100)	العناصر Items
					الاستقلالية والقدرة على تحمل المسؤولية Independence and ability to take responsibility
					القدرة على التكيف مع ظروف العمل Ability to cope with working conditions
					القدرة على التعاون مع زملائه في الجهة التدريبية Ability to cooperate with co-workers
					القدرة والمهارة في التواصل اللفظي باللغة الانجليزية Ability to communicate in English
					القدرة على إتقان المهارات الكتابية وكتابة التقارير باللغة الانجليزية Ability of reporting and presenting his work in English
					القدرة على التخطيط الجيد للأعمال

					Ability to put a plan and schedule tasks
					القدرة على اتخاذ الإجراءات اللازمة للقيام بالمسؤوليات والمهام بكفاءة Ability to take necessary actions to carry out responsibilities and tasks efficiently
					القدرة على استخدام التقنيات في مجال العمل Ability to use technology at work
					خلفية الطالب العلمية عن مجال العمل وقدرته على تعلم ما يلزم لإنجاز المهمات Scientific background and ability to learn and search for information
					تحليل مشكلات العمل وتقديم الحلول والبدائل الممكنة Ability to analyze problems and present alternative solutions
					جودة العمل المنجز Quality of achieved work
					كمية العمل المنجز Quantity of achieved work
<b>100</b>					<b>اجمالي التقييم Total Evaluation</b>
<b>المهام والمنجزات التي قام بها الطالب Tasks and accomplishments of the student</b>					
..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....					ماهي المهام والمنجزات التي قام الطالب بعملها فعلياً أثناء فترة التدريب الميداني بالمنظمة؟ (يمكنكم ارفاق أي وثائق ترغبون في إضافتها)  What major tasks and accomplishments did the student actually do during the training period? (you can attach any supporting documents)
التاريخ Date	التوقيع Signature	وظيفته Position	اسم المشرف الميداني Field Mentor Name		

رمز النموذج	اسم النموذج	الجهة المسنولة عن تعبئة النموذج	الجهة المسنولة عن استلام النموذج	وقت تسليم النموذج
B2	تقييم جهة التدريب لبرنامج التدريب التعاوني (استبيان)	جهة التدريب	لجنة التدريب بالكلية	الأسبوع الأخير من فصل التدريب

يعبأ هذا الاستبيان من المشرف الميداني في جهة التدريب ويرسل الى لجنة التدريب التعاوني بالكلية على البريد الالكتروني ([coopmz@KSU.EDU.SA](mailto:coopmz@KSU.EDU.SA)) في الأسبوع الأخير من التدريب.

### تعليمات عامة:

1. تهدف هذه الاستبانة إلى التعرف على مرئيات المؤسسات المدربة لطلاب كلية الهندسة في جودة أداء المتدرب والبرنامج التدريبي المنفذ من طرفهم.
2. ستعامل المعلومات الواردة في هذه الاستبانة بسرية تامة.
3. من المهم جداً أن تبدي الجهة رأيها بصراحة وموضوعية حتى يمكن الاستفادة منها في تطوير التدريب التعاوني في كلية الهندسة.

### أولاً: معلومات أولية :

اسم الجهة: ..... اسم الإدارة: ..... نوع النشاط: .....

### ثانياً: ما مدى رضاك عن مستوى أداء متدربي كلية الهندسة فرع المزاحمية وفق العناصر التالية:

ضع إشارة (√) أمام العبارة التي تمثل رأيك

م	العبارات	1- مميز	متميز	متوسط	أقل من المتوسط	ضعيف
<b>أ. المستوى العلمي</b>						
1	المعرفة في مجال التخصص					
2	تحديد المشكلة وحلها					
3	جمع البيانات وتحليلها					
4	القدرة على تطبيق ما تعلمه					
5	مهارات استخدام التقنية					
<b>ب. مهارات الاتصال</b>						
1	الاتصال الشفوي					
2	كتابة التقارير أو البحوث					
3	القدرة على التعبير عن الأفكار					

م	العبارات	1-4	متميز	متوسط	أقل من المتوسط	ضعيف
4	القدرة على العمل في الفريق					
5	القيادة الإدارية					
<b>ج. الجوانب الشخصية</b>						
1	التفكير المستقل					
2	القابلية للتحفيز					
3	مستوى الاعتماد عليه					
4	الاهتمام بالقيم الأخلاقية					
5	القدرة على التكيف مع البيئات والتقنيات الجديدة					
<b>د. مهارات العمل</b>						
1	مهارات الحاسب الآلي.					
2	مهارات اللغة الانجليزية.					
3	الالتزام بأخلاقيات المهنة.					

**ثالثاً : مرئيات عامة :**

أبرز نقاط القوة لدى متدربي كلية الهندسة فرع المزاممية بصورة عامة:

..... [1]

..... [2]

..... [3]

أوجه القصور لدى متدربي كلية الهندسة فرع المزاممية بصورة عامة:

..... [1]

..... [2]

..... [3]

الرجاء تزويدنا بالملاحظات والمقترحات لتطوير برنامج التدريب التعاوني في كلية الهندسة فرع المزاممية:

..... [1]

..... [2]

..... [3]

كيف ترى مستوى متدربي كلية الهندسة فرع المزاممية - جامعة الملك سعود مقارنة بمستوى متدربي كليات الهندسة في الجامعات

السعودية الأخرى؟

□ أفضل

□ المستوى نفسه

□ أقل

**رابعاً: تقييم البرنامج التدريبي لديكم**

• ضع إشارة (√) أمام العبارة التي تمثل رأيك

هل البرنامج التدريبي المطبق لديكم يساعد المتدرب على ان يكون على دراية بالمفاهيم والمهارات التالية:

- التعلم الذاتي والتنمية المعرفية
- القدرة على التواصل بشكل فعال
- القدرة على العمل في فريق
- فهم المسؤولية المهنية والأخلاقية
- احترام الوقت والتعليمات الاساسية لنظام العمل
- القدرة على استخدام التقنيات والمهارات والأدوات الهندسية الحديثة واللازمة لممارسة مهنة الهندسة

ختاماً تشكر لكم كلية الهندسة فرع المزاحمية مشاركتكم في برنامج التدريب التعاوني وستكون اقتراحاتكم محل الدراسة والاهتمام من المسؤولين بالكلية والله يحفظكم ويرعاكم.



رمز النموذج	اسم النموذج	الجهة المسنولة عن تعبئة النموذج	الجهة المسنولة عن استلام النموذج	وقت تسليم النموذج
C1	تقرير زيارة المشرف الأكاديمي لجهة التدريب	المشرف الأكاديمي	منسق لجنة التدريب بالكلية	الأسبوع 4 من فصل التدريب الجزء الأول (الصيفي)، والأسبوع 5 والأسبوع 10 من فصل التدريب الجزء الثاني

بيانات الطالب Student Information			
التخصص Major	الرقم الجامعي KSU ID	اسم الطالب Student Name	
السنة الدراسية/الفصل الدراسي Academic Year/Semester	الجوال Mobile	البريد الإلكتروني الجامعي Official Email	
بيانات جهة التدريب Company Information			
عنوان جهة التدريب Address		اسم جهة التدريب Company Name	
الهاتف/البريد الإلكتروني Phone / Email		اسم المشرف الميداني على التدريب Field Mentor Name	
بيانات التدريب التعاوني COOP Training Information			
متوسط عدد الساعات اليومي للتدريب Average daily hours	مدة التدريب (عدد الأسابيع) Number of Weeks	تاريخ نهاية التدريب الفعلي Final date of COOP	تاريخ بداية التدريب الفعلي Actual starting date of COOP
مجال اختصاص الإدارات التي تدرّب فيها الطالب Field/specialization of departments/units that student work in		اسم الإدارات/الوحدات التي تدرّب فيها الطالب Name of departments/units that student work in	



رمز النموذج	اسم النموذج	الجهة المسنولة عن تعبئة النموذج	الجهة المسنولة عن استلام النموذج	وقت تسليم النموذج
C2	تقييم العرض المرئي للطلاب	لجنة المناقشة بالكلية/جهة التدريب (اختياري)	منسق لجنة التدريب بالكلية	الأسبوع الأول والثاني في الفصل الذي يلي فصل التدريب

## COOP (Presentation Evaluation Form)

Company Name:

Semester/Year:

بيانات الطالب (Student Information)		
التخصص Major	الرقم الجامعي KSU ID	اسم الطالب Student Name
		<b>Grade</b>
	<b>Max. Grade</b>	
<b>Presentation Style and Organization:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sequence and Number of Slides</li> <li>2. Information through Figures and Graphs</li> <li>3. Slides Clarity; one idea per slide</li> <li>4. Figures and Graphs has Title and Labels</li> <li>5. The presentation was delivered well</li> <li>6. The student effectively utilized the visual aids</li> </ol>	<b>50%</b>	
<b>Presentation/Solution Content:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Understanding of the Industrial Training Objectives</li> <li>2. Understanding of the Company activities as related to the student field</li> <li>3. Can the student correlate the gained knowledge from the industries to the theories?</li> </ol>	<b>50%</b>	
<b>GRAND TOTAL</b>	<b>100%</b>	

Evaluator:..... Title:..... Affiliation:..... Signature:.....



رمز النموذج	اسم النموذج	الجهة المسؤولة عن تعبئة النموذج	الجهة المسؤولة عن استلام النموذج	وقت تسليم النموذج
C4	التقييم النهائي لطالب التدريب الصيفي	منسق لجنة التدريب بالكلية	المشرف على الكلية	الأسبوع الثاني والثالث في الفصل الذي يلي فصل التدريب

بيانات الطالب Student Information			
اسم الطالب Student Name	الرقم الجامعي KSU ID	التخصص Major	
البريد الإلكتروني الجامعي Official Email	الجوال Mobile	السنة الدراسية/الفصل الدراسي Academic Year/Semester	
بيانات جهة التدريب Company Information			
اسم جهة التدريب Company Name	عنوان جهة التدريب Address		
اسم المشرف الميداني على التدريب Field Mentor Name	الهاتف/البريد الإلكتروني Phone / Email		
بيانات التدريب الصيفي Summer Training Information			
تاريخ بداية التدريب الفعلي Actual starting date of summer training	تاريخ نهاية التدريب الفعلي Final date of summer training	مدة التدريب (عدد الأسابيع) Number of Weeks	متوسط عدد الساعات اليومي للتدريب Average daily hours
اسم الإدارات/الوحدات التي تدرّب فيها الطالب Name of departments/units that student work in		مجال اختصاص الإدارات التي تدرّب فيها الطالب Field/specialization of departments/units that student work in	

## Examination committee:

Name	1.
	2.
	3.
Exam Date:	

Assessment Criteria	Grade	Max Grade	Signature
External supervisor evaluation		20	
Weakley reports		20	
Design project proposal		10	
Presentations Presentation Technical Content Use of Language Presentation Quality Scientific Discussion		20	
Final Report Spelling , Grammar, Punctuation & Style Logical & orderly layout of report Analysis of all factors in the training Accomplishments of objectives, results & suggestion for future work		30	
<b>Total Mark</b>		<b>100</b>	

Comments:

Pass      O                      Fail      O

Date:

Signatures

...../...../.....

رمز النموذج	اسم النموذج	الجهة المسنولة عن تعبئة النموذج	الجهة المسنولة عن استلام النموذج	وقت تسليم النموذج
C5	التقييم النهائي لطالب التدريب التعاوني	منسق لجنة التدريب بالكلية	المشرف على الكلية	الأسبوع الأخير من فصل التدريب

Student Information		بيانات الطالب	
التخصص Major	الرقم الجامعي KSU ID	اسم الطالب Student Name	
السنة الدراسية/الفصل الدراسي Academic Year/Semester	الجوال Mobile	البريد الإلكتروني الجامعي Official Email	
Company Information		بيانات جهة التدريب	
عنوان جهة التدريب Address		اسم جهة التدريب Company Name	
الهاتف/البريد الإلكتروني Phone / Email		اسم المشرف الميداني على التدريب Field Mentor Name	
COOP Training Information		بيانات التدريب التعاوني	
متوسط عدد الساعات اليومي للتدريب Average daily hours	مدة التدريب (عدد الأسابيع) Number of Weeks	تاريخ نهاية التدريب الفعلي Final date of COOP	تاريخ بداية التدريب الفعلي Actual starting date of COOP
مجال اختصاص الإدارات التي تدرّب فيها الطالب Field/specialization of departments/units that student work in		اسم الإدارات/الوحدات التي تدرّب فيها الطالب Name of departments/units that student work in	

## Examination committee:

<b>Name</b>	1.
	2.
	3.
<b>Exam Date:</b>	

Assessment Criteria	Grade	Max Grade	Signature
- External supervisor evaluation		20	
- Weakley reports		20	
- Academic supervisor evaluation (C1-Form)		10	
<b>Presentations</b> - Presentation Technical Content - Use of Language - Presentation Quality - Scientific Discussion		20	
<b>Final Report</b> - Spelling, Grammar, Punctuation & Style - Logical & orderly layout of report - Analysis of all factors in the training - Accomplishments of objectives, results & suggestion for future work		30	
<b>Total Mark</b>		<b>100</b>	

**Comments:**

**Date:**

...../...../.....

**Signatures**



رمز النموذج	اسم النموذج	الجهة المسنولة عن تعبئة النموذج	الجهة المسنولة عن استلام النموذج	وقت تسليم النموذج
D1	دليل إعداد تقرير التدريب التعاوني	-	-	-

إن أحد أهداف التدريب العملي هو ربط الدراسة النظرية التي تعلمها الطالب بالجامعة والواقع التطبيقي لمهنة المهندس، وإن الهدف من كتابة تقرير التدريب هو إبراز وتوثيق ما شاهده الطالب وما تعلمه خلال فترة التدريب التي قضاها في جهة التدريب. ويشمل تقرير التدريب شرح توضيحي لما سجله الطالب من ملاحظات ومشاهدات في مذكرات التدريب اليومية وسوف تقوم الكلية بتقييم تقارير التدريب، فيجدر بالطالب أن يعتني بكتابة تقريره، فيكتبه بلغة سليمة وبأسلوب معبر وأن يتجنب الإطالة وحشو المواد المقتبسة من مراجع وتقارير استخدمها أثناء التدريب، كما يمكن للطالب استشارة مرشده التعليمي في حالة وجود أي صعوبة في كتابة التقرير.

يجب ان يتم كتابة التقرير باللغة الانجليزية فقط ويحتوي على العناصر التالية:

### **CO-OPERATIVE TRAINING REPORT**

*The following **items should be included** in the Report:*

#### **Title Page**

The title page should include the name of the students, ID, name of the company, training semester, course name, course section, training part (1 or 2), and date

#### **Abstract**

#### **Acknowledgments**

#### **Table of Contents**

#### **1. Part One**

**About the Company** (*Max of 2 pages*)

#### **2. Part Two**

A. *Objective of the training.*

B. *Scheduling of tasks over the training period*

C. *Activities related to each task assigned to you with detail description*

D. *Illustration of the applied knowledge and skills in the training and its relation to the courses that the student has learned.*

E. *Conclusions and Recommendations*

F. *References*

G. *Appendix I. Weekly Reports*

#### **3. Part Three**

*Graduation Project Proposal (See proposal template)*

وقت تسليم النموذج	الجهة المسنولة عن استلام النموذج	الجهة المسنولة عن تعبئة النموذج	اسم النموذج	رمز النموذج
-	-	-	دليل إعداد مقترح مشروع التخرج	D2

## TEMPLATE FOR SENIOR CAPSTONE DESIGN PROJECT PROPOSAL

### Senior Design Project AME/AEE 4930

#### Project Title

#### Summary/Abstract

#### Introduction

*A brief description of the problem to be considered, any related work, why solving this issue is important, and how relevant is the proposed solution .*

#### Objectives

*State clearly the objectives of the project*

#### Assumptions, Design Constraints & Specifications

*Specify the different types of constraints related to the project, the major barriers in the way of achieving the project objectives, the main assumptions to be used in the work. Define the needs of the project (place, equipment, budget, software, needed skills...)*

#### Outcomes and expected Deliverables

*Give the outcomes of the proposed capstone project and Present the main expected deliverables*

#### Phases and Tasks

*Specify the main phases of the project and tasks to be performed*

*Give briefly the methodology/approach to be used in the work: experimental, simulation, both, etc.*

#### Time table

وقت تسليم النموذج	الجهة المسنولة عن استلام النموذج	الجهة المسنولة عن تعبئة النموذج	اسم النموذج	رمز النموذج
-	-	-	دليل اعداد العرض المرني الخاص بالتدريب التعاوني	D3

## Presentation Guidelines & Format for COOPERATIVE TRAINING

**General advice: Be brief and to the point.**

### 1. Presentation Outline

### 2. Introduction

*Identify yourself, training company, Training Department, period of training.*

### 3. Objective

*Identify training area, Training Program, tasks assigned to you.*

### 4. Weekly Breakdown

*Identify each task undertaken during each of the (10+ 15)-weeks and state whether it was fully accomplished, partially accomplished, or not accomplished.*

### 5. Gained Benefits

*Display experience gained, techniques learned, problems faced and solutions or attempted solutions*

### 6. Results and Discussion

*Display the main results and discussions involved*

### 7. Conclusion & Recommendations

*Presenting an overall evaluation of the training period, evaluation of the training organization and recommendations for future trainees*