

# إجراءات تنفيذ سياسة التدريب التعاوني لطلبة جامعة القصيم

الإصدار الأول  
٢٠٢٥ / ١٤٤٦

# المحتويات

3	التعريفات .....
5	مقدمة .....
5	أهداف التدريب التعاوني وأهميته .....
6	أهداف التدريب التعاوني .....
7	أولاً: التنظيم الأكاديمي للتدريب التعاوني .....
7	أ/ الضوابط العامة لبرنامج التدريب التعاوني .....
8	ب/ عدد وحدات التدريب التعاوني ومدته في الخطة الدراسية .....
8	ج/ نمط التدريب التعاوني .....
8	د/ العبء التدريسي للمشرف الأكاديمي في التدريب التعاوني .....
9	ثانياً: التنظيم الإداري للتدريب التعاوني .....
9	أ/ وحدة التدريب التعاوني وطلاب الامتياز .....
9	مهام وحدة التدريب .....
11	ب/ وحدات التدريب بالكليات .....
11	مهام وحدات الكليات .....
13	ج/ لجان التدريب بالأقسام العلمية .....
13	مهام لجان الأقسام العلمية .....
15	د/ المشرفين الأكاديميين .....
15	مهام المشرفين الأكاديميين .....
16	ثالثاً: أحكام عامة .....



## التعريفات:

تعني الألفاظ والعبارات المذكورة في هذه الوثيقة وفق البيان الآتي، ما لم يقتض السياق خلاف ذلك.

### التدريب التعاوني:

نشاط مرتبط بمقرر في الخطة الدراسية، يمارس فيه المتدرب تطبيق ما اكتسبه من معلومات ومهارات ومعارف خلال دراسته في المؤسسة التعليمية داخل بيئة عمل حقيقية في جهة التدريب، ويشمل ما يتعارف عليه بالتدريب الميداني وغيره من المسميات التي تدخل في هذا التعريف.

### الخطة الدراسية:

مجموعة المقررات الدراسية الإلزامية، والاختيارية، والحرّة، التي تشكل مجموع وحداتها متطلبات التخرج، التي يجب على الطالب اجتيازها بنجاح، للحصول على الدرجة العلمية في التخصص المحدد.

### جهة التدريب:

الجهة التي تُوفّر فرصة التدريب وتنظمها، وتشمل الجهات الحكومية، والهيئات العامة، والمؤسسات العامة، والشركات، والمؤسسات الخاصة وغيرها من الجهات المقبولة لدى المؤسسة التعليمية

### المتدرب:

الطالب الجامعي الملتحق ببرنامج الدبلوم أو البكالوريوس والحاصل على فرصة تدريبية من جهة تدريب مقبولة.

### وحدة التدريب التعاوني و طلاب الامتياز:

هي جهة مركزية تشرف على تنظيم وتنسيق برامج التدريب التعاوني لجميع الكليات والأقسام، وتضع السياسات والإجراءات المتعلقة بالتدريب.

## وحدة التدريب بالكلية:

هي جهة تنظيمية مسؤولة عن تنسيق وتنظيم برامج التدريب التعاوني على مستوى الكلية، ووضع الأدلة والإجراءات الخاصة بالتدريب.

## لجنة التدريب بالقسم:

هي جهة أكاديمية مسؤولة عن متابعة تنفيذ برامج التدريب التعاوني داخل القسم، وتقديم الدعم للطلاب في اختيار جهات التدريب المناسبة، بالإضافة إلى تقييم أدائهم أثناء فترة التدريب.

## المشرف الأكاديمي:

عضو هيئة التدريس أو من في حكمه ممن يُسند إليه الإشراف على مقرر التدريب لتقييم المتدرب، والتأكد من تحقيق الأهداف المحددة للتدريب. المشرف الميداني: الشخص المكلف من جهة التدريب بمتابعة أداء المتدربين، والرفع بالتقارير الدورية عنه طوال فترة التدريب.

## منتج التدريب التعاوني:

منصة إلكترونية مقدمة من صندوق تنمية الموارد البشرية (هدف)، تهدف إلى تعزيز الشراكة بين الطلاب والطالبات، والجامعات، وجهات التدريب من القطاعين العام والخاص.

تحرص جامعة القصيم على تقديم بيئة تعليمية مرنة تلبي احتياجات سوق العمل وتواكب طموحات خريجيها، وذلك عبر تأهيلهم بشكل متميز للاندماج في الحياة المهنية التي يختارونها. تأخذ الجامعة في الاعتبار انسجام جهودها مع أهداف رؤية المملكة 2030 التي تؤكد ضرورة مواءمة مخرجات التعليم مع متطلبات سوق العمل، وتُجسد هذه الرؤية من خلال خطتها الاستراتيجية، التي تركز على تطوير التدريب التعاوني بوصفه أحد المحاور الأساسية، ومن هذا المنطلق، أعدت هذه الوثيقة لتوضيح آليات التدريب التعاوني وإجراءاته وضوابطه، لضمان تكامل البرامج الأكاديمية مع احتياجات سوق العمل بالتعاون مع مختلف القطاعات العامة والخاصة.

وقد أصدرت الجامعة، ممثلة بوكالة الشؤون التعليمية، هذه الوثيقة انسجامًا مع سياسة التدريب التعاوني لطلبة التعليم الجامعي الصادرة بقرار مجلس شؤون الجامعات رقم (45/20/1) بتاريخ 1445/9/1هـ، وتهدف هذه الوثيقة إلى تنظيم عملية التدريب التعاوني بما يحقق جودة وكفاءة العملية التدريبية.

## أهداف التدريب التعاوني وأهميته

يُعد التدريب التعاوني بمثابة جسر قوي يربط بين النظرية والتطبيق، حيث يتيح للطالب فرصة فريدة لترجمة المعرفة الأكاديمية إلى واقع عملي، من خلال المشاركة في بيئات عمل حقيقية، ويمكن الطالب من تطوير مجموعة واسعة من المهارات الشخصية والمهنية، بما في ذلك العمل الجماعي وحل المشكلات واتخاذ القرارات، وهذه الخبرات العملية تهيئ الطالب لسوق العمل بمعرفة أعمق بمتطلباته، وتزيد من فرص حصوله على وظيفة مناسبة؛ لذا فإن التدريب التعاوني ليس مجرد متطلب أكاديمي، بل هو استثمار في مستقبل الطالب المهني، إذ يساعده على اكتساب الثقة والكفاءة اللازمتين لمواجهة تحديات سوق العمل المتغيرة باستمرار.

## أهداف التدريب التعاوني:

يهدف برنامج التدريب التعاوني إلى تحقيق تكامل مثالي بين الجانب النظري والعمل في التعليم، من خلال عدة أهداف رئيسية:

### 1. ربط التعليم بسوق العمل:

يعمل البرنامج على تقليص الفجوة بين ما يتعلمه الطالب في الجامعة وبين متطلبات سوق العمل، مما يضمن جاهزية الخريج لسوق العمل بشكل أفضل.

### 2. اكتشاف الكفاءات وتطويرها:

يوفر البرنامج فرصة للطلاب لاكتشاف قدراتهم ومواهبهم، ويسمح للجهات التوظيفية بتقييم هذه القدرات واستقطاب الكفاءات الواعدة، كما يعمل على تحديد نقاط الضعف لدى الطلاب وتوجيههم نحو تطويرها.

### 3. تطبيق المعرفة في بيئة واقعية:

يتيح البرنامج للطلاب تطبيق المعرفة النظرية في بيئات عمل حقيقية، مما يعزز فهمهم للمفاهيم النظرية ويربطها بالتطبيق العملي.

### 4. اكتساب مهارات جديدة:

يواجه الطلاب خلال التدريب تحديات متنوعة تساهم في اكتسابهم مهارات جديدة وتطوير قدراتهم على التعامل مع المواقف المختلفة.

### 5. تعزيز الابتكار وريادة الأعمال:

يشجع البرنامج الطلاب على التفكير الإبداعي واستكشاف فرص الريادة، من خلال الانخراط في بيئات عمل ديناميكية تتيح لهم تجربة المبادرة، والابتكار في الحلول، والتفاعل مع التحديات الواقعية بطرق غير تقليدية.

### 6. دمج المعارف وتطوير التعلم المستدام:

يشجع البرنامج الطلاب على دمج المعارف النظرية والعملية، ويطور لديهم القدرة على التعلم الذاتي والتكيف مع التغيرات المستمرة في سوق العمل.



## 7. تبني السلوك المهني:

يعمل البرنامج على غرس السلوك المهني في الطلاب، وتزويدهم بالمهارات اللازمة للعمل ضمن فرق والتعامل مع ثقافات عمل مختلفة.

## 8. التغذية الراجعة لتطوير المناهج التعليمية:

يساهم هذا البرنامج في تحسين جودة المناهج التعليمية من خلال الاستفادة من ملاحظات الطلاب بعد انتهاء البرنامج التدريبي، مما يساعد على تحديد نقاط القوة ومعالجة أوجه القصور لضمان تجربة تعليمية أكثر فاعلية وتطورًا.

## أولاً: التنظيم الأكاديمي للتدريب التعاوني

### أ/ الضوابط العامة لبرنامج التدريب التعاوني:

1. تطبق هذه الضوابط بعد اعتمادها من مجلس الجامعة على الخطط الدراسية التي تقرر لاحقًا.
2. يكون مقرر التدريب التعاوني مقررًا إجباريًا في جميع الخطط الدراسية، ويجوز تقسيمه إلى أكثر من مقرر.
3. يُسكن مقرر التدريب التعاوني في الفصل الدراسي الأخير من الخطة الدراسية، ولا يُدرج معه أي مقرر دراسي آخر في نفس الفصل، ويجوز بتوصية القسم العلمي واللجنة الدائمة للبرامج والخطط الدراسية وموافقة مجلس الجامعة الاستثناء من ذلك للمقررات التي لا تتعارض مع التدريب التعاوني.
4. يبدأ التدريب عند استيفاء شروط التسجيل المحددة لبرنامج التدريب التعاوني المعتمد في خطة البرنامج.
5. يلتزم المتدرب خلال فترة التدريب في جهة التدريب بنظام الدوام اليومي، وفقًا للجدول الزمني المعتمد من القسم العلمي.
6. تطبق لائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية والقواعد التنفيذية بالجامعة على الإجراءات الأكاديمية لمقرر التدريب التعاوني.
7. يُسجل التقدير النهائي للطلاب في سجله الأكاديمي عند استكمال البرنامج التدريبي، بناءً على نتائج التقييم، و تحدد الخطة الدراسية للبرنامج ما إذا كان المقرر يُحتسب ضمن المعدل التراكمي أو يُقيّم بنظام النجاح/الرسوب.
8. لا يتخرج الطالب إلا بعد إكمال البرنامج التدريبي بنجاح.

## ب/ عدد وحدات التدريب التعاوني ومدته في الخطة الدراسية:

### 1. المدة الزمنية للتدريب:

يجب ألا تقل مدة التدريب عن 16 أسبوعاً خلال فصل دراسي واحد لبرامج البكالوريوس والدبلوم المتوسط، وألا تقل عن 12 أسبوعاً لبرامج الدبلوم المشارك. ويجوز استكمال التدريب في الفصل الصيفي إذا تجاوزت مدته المعتمدة مدة الفصل الدراسي.

### 2. الوحدات الدراسية:

يتم تحديد عدد الوحدات الدراسية لمقرر التدريب التعاوني في الخطة الدراسية بحيث لا يتجاوز 20% من إجمالي الوحدات الدراسية في برامج الدبلوم، ولا يتجاوز 10% في برامج البكالوريوس، بما لا يؤثر على حصول البرنامج على الاعتمادات المحلية والدولية.

## ج/ نمط التدريب التعاوني:

1. نمط التدريب التعاوني المعتمد هو التدريب الحضوري.
2. يفوض مجلس الجامعة وكيل الجامعة للشؤون التعليمية، بناءً على توصية القسم العلمي، بتعديل هذا النمط عند الضرورة في الحالات التي تحول دون إمكانية التدريب الحضوري، ليصبح تدريباً مدمجاً أو عن بُعد، على ألا يخل بتحقيق أهداف التدريب التعاوني.

## د/ العبء التدريسي للمشرف الأكاديمي في التدريب التعاوني:

يتم احتساب 3 وحدات تدريسية للمشرف الأكاديمي، لكل شعبة من شعب التدريب التعاوني، على ألا يقل عدد الطلاب في كل شعبة عن 10 طلاب.



## ثانياً: التنظيم الإداري للتدريب التعاوني

يتألف الهيكل الإداري لبرنامج التدريب التعاوني في جامعة القصيم من وحدة التدريب التعاوني وطلاب الامتياز في وكالة الجامعة للشؤون التعليمية، بالإضافة إلى وحدات التدريب داخل الكليات ولجان التدريب في الأقسام العلمية، ويهدف إلى ضمان التنسيق الفعّال بين جميع الجهات المعنية بالبرنامج على جميع المستويات الإدارية.

### أ/ وحدة التدريب التعاوني وطلاب الامتياز :

ترتبط هذه الوحدة تنظيمياً بوكالة الجامعة للشؤون التعليمية، و تهدف إلى الإشراف العام على برنامج التدريب التعاوني داخل الجامعة، مع ضمان التنسيق المستمر مع الجهات الداعمة وجهات التدريب في كافة الأمور المرتبطة بأنشطة البرنامج، ويهدف هذا الإشراف إلى تحقيق التكامل بين مكونات العملية التدريبية، بما يساهم في تطوير قدرات الطلاب وصقل مهاراتهم المكتسبة خلال رحلتهم الأكاديمية، وتعزيز جاهزيتهم لمتطلبات سوق العمل.

### مهام الوحدة :

#### 1. تعزيز الشراكات مع الجهات الداعمة:

التواصل مع المؤسسات الداعمة مثل وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية والغرف التجارية والصناعية وغيرها، لضمان الحصول على الدعم اللازم لتنفيذ برامج التدريب التعاوني بفعالية.

#### 2. إدارة منتج التدريب التعاوني:

الإشراف على منتج التدريب التعاوني بموقع صندوق تنمية الموارد البشرية، وتشمل إنشاء حسابات الكليات ومسؤولي التدريب التعاوني.

#### 3. دعم وحدات التدريب بالكليات:

تقديم الدعم والمساندة لوحدات التدريب في الكليات عند الحاجة.

#### **4. متابعة التقارير السنوية:**

تقييم التقارير السنوية المقدمة من وحدات التدريب في الكليات، والاستفادة من التوصيات الواردة فيها لتطوير البرنامج وتحسين أدائه.

#### **5. العمل بهذه الوثيقة ومتابعة تنفيذها على مستوى الجامعة.**

#### **6. إعداد التقرير السنوي للبرنامج:**

تجميع البيانات والتقارير من وحدات التدريب بالكليات لإعداد تقرير شامل عن أداء التدريب التعاوني على مستوى الجامعة.

#### **7. تطوير التدريب التعاوني:**

العمل مع الكليات وجهات التدريب في القطاعين العام والخاص، وعند الحاجة مع اللجنة الدائمة للبرامج و الخطط الدراسية، لتحديث برامج التدريب بما يتماشى مع متطلبات سوق العمل السعودي.

## ب/ وحدات التدريب بالكليات

ترتبط هذه اللجان تنظيمياً برئيس القسم العلمي وفنياً بوحدات التدريب بالكلية، وتُشكل بقرار من رئيس القسم العلمي، ويمكن للكليات أن تكتفي بتحديد منسقاً لكل قسم حسب ما تراه مناسباً وتقوم وحدة التدريب في الكلية بالقيام بمهام لجنة التدريب في القسم. وتهدف اللجان بالأقسام العلمية إلى التخطيط والإعداد والإشراف على تنفيذ البرنامج التدريبي في القسم العلمي، مع العمل على تطويره والتنسيق مع جهات التدريب لضمان تحقيق أهدافه بكفاءة.

## مهام وحدات الكليات

### 1. الإشراف على خطط التدريب التفصيلية:

متابعة واعتماد خطط التدريب المُعدة من قبل الأقسام العلمية قبل فصل دراسي من تنفيذها، والتي تشمل قوائم الطلاب المرشحين، وتوزيع الشعب، وقوائم المشرفين الأكاديميين، وجهات التدريب المقترحة.

### 2. تحديد احتياجات التدريب:

تحليل احتياجات طلاب الكلية من الفرص التدريبية بالتنسيق مع الأقسام العلمية، وضمان تنفيذ إجراءات تسجيل الطلاب واستكمالها بسلسلة.

### 3. الإشراف على منتج التدريب التعاوني:

متابعة سير التدريب بمنتج التدريب التعاوني بموقع صندوق تنمية الموارد البشرية، وتشمل إنشاء حسابات مشرفي التدريب التعاوني و ربط الطلاب بالمشرفين.

### 4. التنسيق مع وحدة التدريب التعاوني وطلاب الامتياز في معالجة النقص في فرص التدريب.



## 5. تهيئة الطلاب للتدريب:

دعم الأقسام العلمية في تنظيم اللقاءات التحضيرية للطلاب المرشحين، لضمان تجهيزهم بالمعارف والمهارات اللازمة قبل الانخراط في جهات التدريب.

## 6. تعزيز قنوات التواصل:

ضمان تواصل فعال ومستمر بين الطلاب وجهات التدريب والأقسام العلمية خلال جميع مراحل البرنامج التدريبي، بما يعزز التنسيق والتكامل بين الأطراف المعنية.

## 7. الإشراف على تنفيذ البرنامج التدريبي:

مراقبة سير التدريب داخل الكلية وتقديم الدعم الإداري اللازم للجان التدريب في الأقسام العلمية لضمان تنفيذ البرنامج بكفاءة.

## 8. توفير الأدلة والنماذج الإرشادية:

إعداد وتوزيع أدلة شاملة للبرنامج التدريبي، إلى جانب النماذج ذات الصلة، بما يخدم الطلاب، وجهات التدريب، والأقسام العلمية، والمشرفين الأكاديميين.

## 9. إدارة السجلات التدريبية:

إنشاء وحفظ سجل متكامل يعكس جميع أنشطة التدريب الطلابي في الكلية، مع الالتزام بسياسات الجامعة بشأن سرية المعلومات وآليات الوصول إلى بيانات الطلاب.

## 10. إعداد التقرير السنوي للبرنامج:

التنسيق مع الأقسام العلمية لإعداد تقرير سنوي شامل يوثق الإنجازات، والتحديات، والمكتسبات الناتجة عن برنامج التدريب التعاوني، مع تقديم توصيات تطويرية.

## ج/ لجان التدريب بالأقسام العلمية

ترتبط هذه اللجان تنظيمياً برئيس القسم العلمي وفنياً بوحدات التدريب بالكلية، وتُشكل بقرار من رئيس القسم العلمي، ويمكن للكلية أن تكتفي بتحديد منسقاً لكل قسم حسب ما تراه مناسباً وتقوم وحدة التدريب في الكلية بالقيام بمهام لجنة التدريب في القسم. وتهدف اللجان بالأقسام العلمية إلى التخطيط والإعداد والإشراف على تنفيذ البرنامج التدريبي في القسم العلمي، مع العمل على تطويره والتنسيق مع جهات التدريب لضمان تحقيق أهدافه بكفاءة.

### مهام لجان الأقسام العلمية:

#### 1. إعداد خطة التدريب مسبقاً:

وضع خطة شاملة للتدريب قبل فصل دراسي من تنفيذه، تتضمن تقدير عدد الطلاب المؤهلين للالتحاق بالبرنامج بناءً على الخطة الدراسية وشروط البرنامج.

#### 2. إجراءات تسجيل الطلاب:

متابعة استكمال إجراءات تسجيل الطلاب واعتمادها قبل فصل دراسي من بداية البرنامج التدريبي.

#### 3. تقييم جهات التدريب:

مراجعة وتقييم الجهات المقترحة من قبل الطلاب عند رغبتهم في اختيار جهات التدريب الخاصة بهم، ورفع التوصيات إلى وحدة التدريب في الكلية لاعتمادها.

#### 4. التنسيق مع وحدة التدريب:

التعاون مع وحدة التدريب بالكلية لتغطية أي نقص في الفرص التدريبية المتاحة.

#### 5. إعداد القوائم التدريبية:

تزويد وحدة التدريب بالكلية بقوائم الطلاب المرشحين وقوائم المشرفين الأكاديميين قبل فصل دراسي من بدء التدريب.

## 6. تهيئة الطلاب:

تنظيم اللقاءات التحضيرية قبل فصل دراسي من بدء التدريب، مع تحديد عدد اللقاءات، وجدولها الزمني، وأوقات انعقادها، وعدد المشاركين فيها، وتحديد محتواها.

## 7. متابعة سير البرنامج:

مراقبة سير البرنامج التدريبي في جميع مراحله وتوفير الدعم اللازم، وضمان اكتمال التقارير والنماذج المطلوبة.

## 8. ضمان التواصل المستمر:

متابعة تقارير الزيارات الميدانية والتأكد من تواصل المشرفين الأكاديميين مع الطلاب وجهات التدريب لضمان سير البرنامج بكفاءة.

## 9. آلية تقييم التدريب:

وضع واعتماد آلية لتقييم مقرر التدريب التعاوني بما يتناسب مع طبيعة البرنامج الدراسي في مجلس القسم العلمي.

## 10. إعداد التقرير السنوي:

تجهيز تقرير سنوي شامل يتضمن إنجازات البرنامج وتحدياته وتوصيات تطويره، ورفعها لوحدة التدريب في الكلية.

## 11. إعداد تقرير التغذية الراجعة من الطلاب:

تزويد القسم العلمي بتقرير التغذية الراجعة من الطلاب؛ لتحسين جودة المناهج التعليمية من خلال الاستفادة من ملحوظات الطلاب بعد انتهاء البرنامج التدريبي، مما يساعد على تحديد نقاط القوة ومعالجة أوجه القصور لضمان تجربة تعليمية أكثر فاعلية وتطورًا.



## د/ المشرفين الأكاديميين

يرتبط المشرفون الأكاديميون تنظيمياً بالقسم العلمي وفنياً بلجان التدريب بالأقسام العلمية.

## مهام المشرفين الأكاديميين:

اعداد خطة عمل للطلاب الذين يشرف عليهم وتشمل اللقاءات بالطلاب

### 1. توضيح المتطلبات الأساسية للمتدربين:

تقديم شرح شامل لجميع الواجبات المطلوبة من المتدربين قبل بدء البرنامج التدريبي لضمان استعدادهم الكامل.

### 2. توعية المتدربين بالتقييم وآليات احتساب الدرجات:

إبلاغ المتدربين بآليات تقييمهم وتوزيع الدرجات لضمان فهمهم الكامل لمعايير النجاح في البرنامج.

### 3. متابعة الطلبات بمنتج التدريب التعاوني:

متابعة و اعتماد طلبات التدريب بمنتج التدريب التعاوني بموقع صندوق تنمية الموارد البشرية، وتشمل تقديم الدعم اللازم للطلاب في هذا المنتج.

### 4. متابعات ميدانية دورية:

إجراء زيارات أو متابعات ميدانية للمتدربين في مواقع تدريبهم، سواء كانت حضورية أو عن بُعد في حال تعذر الحضور، بما لا يقل عن زيارتين خلال الفصل الدراسي الواحد، والتأكد من سير التدريب وفق الخطة المعتمدة بالتنسيق مع جهة التدريب.

## 6. ضمان تنفيذ البرنامج التدريبي:

التأكد من التزام الجهات التدريبية بتنفيذ البرنامج كما هو متفق عليه لضمان تحقيق الأهداف المرجوة.

## 7. التقييم الميداني:

تعبئة استمارات تقييم المتدربين وجهات التدريب أثناء كل زيارة ميدانية لضمان جودة التدريب.

## 8. رصد التقارير والمتابعة:

متابعة سير التدريب من خلال مراجعة الاستمارات والتقارير المقدمة من المتدربين ومن الجهات التدريبية، مع تحليل البيانات لضمان جودة التنفيذ.

## 9. تقييم الأداء النهائي:

رصد وتوثيق درجات المتدربين المشاركين في البرنامج بعد انتهاء الفصل التدريبي، بناءً على الأداء والتقارير النهائية.

## ثالثاً: أحكام عامة

1. تختص هذه الوثيقة ببرامج التدريب التعاوني المرتبطة بالتخصصات العلمية والإنسانية لطلاب برامج البكالوريوس والدبلوم في جامعة القصيم، ولا تشمل طلبة الكليات الصحية.
2. تُطبَّق على الطالب المتدرب لائحة السلوك والانضباط الطلابي بجامعة القصيم، بالإضافة إلى اللوائح والأنظمة المعمول بها في جهة التدريب.
3. ما لم يرد به نص في هذه الوثيقة، تطبق بشأنه الأنظمة واللوائح المعمول بها في جامعة القصيم.