

المملكة العربية السعودية

المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني

الإدارة العامة للتدريب الأهلي

معهد

ورقة المتدرب للتدريب التعاوني

	هاتف		اسم المتدرب
			جهة التدريب

	هاتف		اسم المشرف
			البريد الإلكتروني

إعداد

إدارة المتدربين في الإدارة العامة للتدريب الأهلي

{ هاتف المعهد } { فاكس } { ص.ب } { الرمز } { }

مقدمة

يعتبر برنامج التدريب التعاوني من أهم البرامج التي تم تطبيقها في برامج التأهيل/الدبلوم حيث يمارس المتدرب مهاراته التي اكتسبها من خلال دراسته بالمعهد بالإضافة إلى خبرات جديدة يكتسبها أثناء تدريبيه ومعايشته لبيئة العمل بكل تفاصيلها .

وحتى تلم عزيزي المتدرب بالمهام والواجبات المطلوبة منك، قامت إدارة المتدربين الأداء في الإدارة العامة للتدريب الأهلي بإعداد دليل المتدرب للتدريب التعاوني لشرح وتوضيح جميع الأمور التي تهتمك لتعينك على أداء واجباتك بكل إتقان حيث تجد فيه جميع النماذج المتعلقة بطريقة تقييمك ونظام الحضور والانصراف وشرح وايضا ما هو مطلوب منك تجاه مشرفك من قبل المعهد والمشرف الموجود بالجهة التدريبية، وستجد أيضاً العديد من المعلومات التي تهتمك في مرحلتك الحالية والمراحل القادمة بإذن الله تعالى ، ، ،

نسأل الله لنا ولكم التوفيق والنجاح

إدارة المتدربين في الإدارة العامة للتدريب الأهلي

ما هو التدريب التعاوني :

التدريب التعاوني هو عبارة عن مقرر تدريبي معتمدة ، ينفذ بين منشآتك التدريبية (المعهد) وجهات التدريب بقطاع الأعمال ، حيث تتاح الفرصة للمتدرب لاستكمال مهاراته التدريبية ويبدأ التدريب من بداية الأسبوع الثاني من كل فصل تدريبي ، ويستمر (١٠) أسابيع عمل فعلية.

ماذا يستفيد المتدرب من التدريب التعاوني :

- ١- إتاحة الفرصة للمتدرب لمعيشة بيئة عمل حقيقية .
- ٢- التدريب على تحمل المسؤولية والانضباط في العمل وتنمية مهارات الاتصال بالآخرين.
- ٣- تعميق فهم المتدرب للتخصص من خلال الممارسة الميدانية.
- ٤- التدريب فرصة سانحة لإثبات الوجود والحصول على فرصة وظيفية.

من يحق له التدريب :

يحق التدريب للخريج أو لمن تبقى له مقرر واحد فقط على أن لا يتعارض وقته مع وقت التدريب التعاوني .
نظام الدرجات والتقييم :

١ . ترصد درجة التدريب التعاوني من (١٠٠) درجة موزعة على النحو الآتي :

التقييم النهائي من جهة التدريب	(٤٠) درجة	الحضور والغياب لدى جهة التدريب	(٢٠) درجة
التقرير الفني والمناقشة	(٢٠) درجة	تقييم مشرف المعهد أثناء الزيارات	(٢٠) درجة

٢ . تقوم جهة التدريب بتقييم المتدرب من (٤٠) درجة بناء على العناصر التالية :

تقيده بأوقات الدوام	مظهره وأسلوب تخاطبه
قدرته على تطبيق ما تعلمه	مستوى إنتاجه
رغبته في التعلم واكتساب الخبرة	قدرته على تحمل المسؤولية
التزامه بأنظمة المنشأة	علاقته مع رؤسائه وزملائه

٣ . يعتبر المتدرب راسباً إذا حصل على مجموع أقل من ٦٠٪ من درجة التدريب التعاوني .

٤ . يحرم المتدرب من التدريب إذا بلغت نسبة الغياب ٢٠٪ من مدة التدريب التعاوني .

٥ . يتم حسم درجتين من درجات الحضور عن كل يوم غياب أو خروج بدون إذن .

٦ . يتم حسم درجة واحد عن كل تأخر ويحتسب يوم غياب عن كل ثلاث تأخيرات .

علاقة المتدرب بجهة التدريب :

يعامل المتدرب حسب النظام المتبع في جهة التدريب حسب الآتي :

- عدد ساعات العمل تكون بنفس نظام العمل في جهة التدريب بما لا يقل عن (٧) ساعات يومياً .
- الالتزام بتوقيع كشف الحضور والانصراف { أو الالتزام بالنظام المعمول به في جهة التدريب } .
- التقيد بوسائل السلامة داخل جهة التدريب والانضباط والمحافظة على مقتنياتها .
- التقيد بالزي الرسمي أو الزي الخاص بالجهة متى ما وجد .

علاقة المتدرب مع مشرف التدريب الميداني بالتخصص:

المشرف الميداني بالتخصص في المعهد هو المسؤول عن المتدرب من ناحية إبلاغه عن الأنظمة والتعليمات وكذلك توجيهه لجهة التدريب ومتابعة رصد الدرجات له ، لذلك يجب مراعاة مايلي :

١. في اليوم الأول من تدريبك ترسل بريد للمشرف تشعره ببدء مباشرتك للتدريب وكذلك تبلغه عن القسم الذي تتبع له ومكان تدريبك .
٢. يجب تسجيل ما تقوم به يومياً في هذه الكراسة ، وإطلاع مشرف المعهد عليها عند زيارته لك .
٣. يجب إرسال بريد إلكتروني { E-mail } للمشرف كل ثلاثة أسابيع ، توضح فيه جميع ما قمت به خلال تلك الفترة ، ومن الممكن أن تطلب من المشرف نسخة إلكترونية للنموذج الخاص بهذا التقرير ، كما يفترض متابعة بريدك الإلكتروني بشكل مستمر لمعرفة جميع ما يطرأ من تعليمات أو رد على الإستفسارات الخاصة بالتدريب .
٤. في نهاية فترة التدريب التعاوني تقوم جهة التدريب باستكمال تعبئة جميع نماذج سجل التدريب التعاوني ويتم وضعه في ظرف مختوم ومقفل ، ويكون المتدرب هو المسئول عن إحضاره وتسليمه للمشرف .
٥. على المتدرب تسليم التقرير النهائي للمشرف مع نهاية فترة التدريب وضرورة المتابعة معه لمعرفة مواعيد المناقشة .
٦. بعد مناقشة التقرير النهائي واجتيازك لمقرر التدريب التعاوني ، سوف تستلم شهادة التدريب التعاوني من المشرف عند نهاية الفصل.

الجدول التالي يوضح المهام المطلوبة من المتدرب تجاه مشرف التدريب :

المهمة	الأسبوع التدريبي	فترة التدريب التعاوني
بداية التدريب التعاوني إرسال مباشرتك للمشرف وكذلك عنوان مكان تدريبك	الأسبوع الأول بداية التدريب / / ١٤٣هـ	
	الأسبوع الثاني	
	الأسبوع الثالث	
إرسال التقرير الأول للمشرف	الأسبوع الرابع	
	الأسبوع الخامس	
	الأسبوع السادس	
إرسال التقرير الثاني للمشرف	الأسبوع السابع	
	الأسبوع الثامن	
	الأسبوع التاسع	
إرسال التقرير الثالث للمشرف	الأسبوع العاشر	
نهاية التدريب التعاوني يسلم سجل التدريب التعاوني للمشرف مع التقرير النهائي ومناقشته		

السلوك و المواظبة :

١. يجب المباشرة في اليوم الأول من التدريب في جهة التدريب التي يتم توجيهك لها .
٢. في حال احتاج المتدرب الاستئذان للخروج من جهة التدريب لطرف معين فبعد أخذ الإذن من المشرف المباشر في الجهة التدريبية يجب إخبار مشرف المعهد بذلك .
٣. من المتوقع أن يتحلى المتدرب بحسن السلوك والإنضباط ويعطي صورة حسنة للمنشأة عن تخصصه بشكل خاص وعن المعهد بشكل عام .
٤. تذكر أن التدريب هو طريقك الأول للتوظيف .

تغيير موقع التدريب التعاوني:

١. يجوز لقسم التدريب التعاوني بالمنشأة التدريبية تحويل المتدرب أثناء التدريب التعاوني من جهة تدريبية إلى أخرى في الحالات التالية:

- أ. إذا حصل المتدرب على وظيفة بجهة تدريبية أخرى في نفس مجال تخصصه وأحضر ما يثبت ذلك.
- ب. إذا رغب المتدرب في التحويل من جهة التدريب إلى جهة أخرى خلال أسبوع من بدء التدريب التعاوني مع تقديم المستندات التالية:

١. موافقة جهة التدريب التي يتدرب بها.
 ٢. موافقة جهة التدريب التي سيحول إليها.
 ٣. موافقة المشرف الميداني بالتخصص.
 ٤. اعتماد ما سبق من مشرف قسم التدريب التعاوني بالمنشأة التدريبية ، وتصديق مدير المنشأة التدريبية.
 ٥. إذا ثبت لدى المشرف الميداني بالتخصص عدم جدوى التدريب في جهة التدريب.
٢. يمكن للمتدرب نقل التدريب من منشأة تدريبية إلى أخرى من المنشآت التي تشرف عليها المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني إذا توفرت الشروط التالية:

- أ. وجود قسم مماثل لتخصص المتدرب في المنشأة التدريبية المراد الانتقال لها، أو أن يكون لدى المنشأة التدريبية الاستعداد للإشراف على المتدرب المنقول إليها.
- ب. موافقة المنشأة التدريبية المراد الانتقال إليها كتابياً.
- ج. موافقة ولي أمر المتدرب لمن عمره دون ١٨ سنة كتابياً.
- د. أن يتم قبوله لدى الجهة المراد الانتقال إليها قبل بداية الفترة التدريبية، على أن تقوم المنشأة التدريبية المستضيفة بالبحث عن الفرصة التدريبية للمتدرب طالب الانتقال قبل إكمال إجراءات انتقاله إليها.
- هـ. لا يجوز انتقال الموفد أو المرشح من منشأة تدريبية إلى أخرى إلا بموافقة رسمية من جهة عمله.

الإعفاء من التدريب التعاوني :

يحق للمتدرب الذي لديه خبرة سابقة التقدم لإدارة التدريب التعاوني بالمعهد لطلب الإعفاء عن مقرر التدريب التعاوني

منذ دخوله وذلك حسب الشروط التالية :

القطاع الخاص	القطاع الحكومي
يعفى المتدرب من التدريب التعاوني إذا أمضى ستة أشهر متصلة في وظيفة في مجال تخصصه الذي تدرّب فيه بالمنشأة التدريبية على أن تكون خبرته الوظيفية خلال فترة زمنية لا تتجاوز ثلاث سنوات سابقة لالتحاقه بالمنشأة التدريبية .	يعفى المتدرب من التدريب التعاوني إذا أمضى ستة أشهر متصلة في وظيفة في مجال تخصصه الذي تدرّب فيه بالمنشأة التدريبية على أن تكون خبرته الوظيفية خلال فترة زمنية لا تتجاوز ثلاث سنوات سابقة لالتحاقه بالمنشأة التدريبية.
إحضار سجل التأمينات الاجتماعية ، مع إحضار ما يثبت مزاولته للعمل في نفس تخصصه وتصديقها من الغرفة التجارية على أن ترسل الأوراق بصفة رسمية.	إحضار صورة مصدقة من قرار التعيين أو ما يمثله ، مع إحضار ما يثبت مزاولته للعمل في نفس تخصصه ، على أن ترسل الأوراق بطريقة رسمية.
ألا يقل تقييم أدائه الوظيفي عن جيد خلال السنة الأخيرة من وظيفته.	ألا يقل تقييم أدائه الوظيفي عن جيد خلال السنة الأخيرة من وظيفته.

جلب فرص التدريب التعاوني :

تقوم إدارة المعهد بمخاطبة قطاعات العمل الخاص والحكومي وذلك للحصول على فرص التدريب التعاوني ويمكن للمتدربين البحث عن فرص تدريبية لدى الجهات التي يرغبون فيها وذلك بعد الجلسة التمهيدية والتي تكون قبل منتصف الفصل التدريبي الذي يسبق التدريب التعاوني ويلتقي فيها المترشحين للتدريب التعاوني للفصل القادم مع مشرف القسم وفق الضوابط التالية :

- إذا رغب المتدرب في جلب فرصة من جهة لم تقم الإدارة بمراسلتها فيمكنه الحصول على نموذج لحصر الفرص من قسم التدريب التعاوني بالمنشأة التدريبية (المعهد) .
- يمكن الاطلاع على القطاعات الخاصة عن طريق المنتسبين في الغرفة التجارية.
- في حال طلبت الجهة مخاطبة من إدارة التدريب التعاوني في المعهد فيقوم المتدرب بإرسال البيانات التالية على بريد المعهد.

اسم المتدرب	الرقم التدريبي	التخصص
اسم الجهة	اسم ومنصب الشخص المخاطب	الفاكس أو الايميل

- يسلم نموذج حصر الفرص بعد تعبئة الجهة له إلى مسئول الفرص في إدارة التدريب التعاوني .
- سيقوم مسئول الفرص في إدارة التدريب التعاوني بإرسال الفرص للمشرفين كل حسب تخصصه ، علماً بأن قبول التدريب في تلك الجهة يكون لدى مشرف التدريب التعاوني .
- سيكون آخر موعد لطلب مراسلات جهات العمل هو آخر يوم في الفصل التدريبي الحالي .

نموذج حصر فرص التدريب المتاحة في المنشأة لتخصصات أقسام المعهد

العدد	التخصص	القسم

بيانات منشأة التدريب	
	اسم المنشأة
	طبيعة النشاط
	الموقع
	هاتف
	فاكس
	Email

المسئول عن التدريب

الاسم :.

الوظيفة :

التوقيع :

يرسل هذا النموذج بعد تعبئته على أحد البيانات الموضحة أدناه

فاكس:

هاتف:

قسم التدريب التعاوني بمعهد:

جوال:

الرمز البريدي:

ص.ب:

الإطار العام للتقرير الفني

يقوم المتدرب بإعداد التقرير الفني للتدريب التعاوني وهو شرح لما تم إنجازه خلال الأيام التي قضاها المتدرب في جهة التدريب ، حيث يحتوي على الآتي :

١. الغلاف: يحتوي على اسم المتدرب واسم المعهد والقسم الذي ينتمي إليه ورقمه التدريبي واسم مشرف التدريب في المعهد .

٢. المحتويات: هي عبارة عن فهرس يوضح العناوين الرئيسية وأرقام صفحاتها .

٣. المقدمة: يوضح فيها أهمية التدريب التعاوني .

٤. التعريف بجهة التدريب: يتم التعرف بجهة التدريب من خلال البنود التالية : اسم الجهة ، عنوانها ، طبيعة العمل ، عدد الموظفين ، معلومات عامة عنها وعن القسم الذي تم التدريب فيه ، واسم المسئول عن التدريب .

٥. الجدول الزمني للتدريب التعاوني: يتم وضع جدول زمني يحتوي على ما تم إنجازه في كل أسبوع من أسابيع التدريب .

٦. المعارف والمهارات والتجارب المكتسبة: شرح موجز للمعارف والمهارات والتجارب التي تم التدرّب عليها ، مع ضرورة الربط العلمي والعملية بين ما تم التدرّب عليه في المعهد و واقع الخبرات والمهارات المكتسبة بجهة التدريب

٧. ملاحظات عامة على التدريب: في هذا الجزء يذكر الإيجابيات والسلبيات التي ظهرت للمتدرب أثناء فترة التدريب ، وكذلك المقترحات التي يجدر الإشارة إليها .

ملاحظات عامة :

- يقدم التقرير مطبوع ومغلف لمشرف التدريب بالمعهد بنهاية فترة التدريب ، كما يمكن دعم التقرير بصور توضيحية
- يجب مراعاة التدقيق اللغوي وسلاسة التعبير ومراعاة تحري الدقة في المصطلحات الإنجليزية ، وتجنب الأسلوب الإنشائي .
- يجب مراعاة قواعد التنسيق والتحرير في كتابة التقرير .
- يرفق مع التقرير السيرة الذاتية الخاصة بالمتدرب والتي يوجد نموذج لها في نهاية هذا الدليل ، والتي يمكن الحصول على نموذج منها عن طريق البريد الإلكتروني للمشرف .

● سيتم رصد درجة التقرير الفني من { ١٠ } درجات حسب البنود الآتية :

إرفاق السيرة الذاتية	التقييم بعناصر التقرير
الوصف الفني للمهام التي تم التدريب عليها	إخراج وكتابة التقرير ولغته

سيتم رصد درجة المناقشة من { ١٠ } درجات حسب البنود الآتية:

مظهر المتدرب	أسلوب عرض التقرير	الإجابة على الأسئلة الفنية
--------------	-------------------	----------------------------

السيرة الذاتية:

Name :	الاسم:
--------	--------

Mobile:	رقم الجوال
Home:	رقم هاتف المنزل
Another:	هاتف آخر
E-mail:	بريد إلكتروني

National no:	رقم بطاقة الأحوال
Place of:	مكان الميلاد
Date of:	تاريخ الميلاد

education: Intermediate College Diploma	الشهادة الجامعية المتوسطة	المؤهل العلمي
Field:		التخصص
Date:	date of Graduation	تاريخ التخرج

Training			الدورات التدريبية		
Titel	Duratio n	Training area	جهة التدريب	مدتها	اسم الدورة

English Language			اللغة الإنجليزية		
Spoken	Reading	Writing	كتابة	قراءة	تحدث
V. Good ❖	V. Good ❖	V. Good ❖	❖ جيد جداً <input type="checkbox"/>	❖ جيد جداً	❖ جيد جداً
Good ❖	Good ❖	Good ❖	❖ جيد	❖ جيد	❖ جيد
Weak❖	Weak❖	Weak ❖	❖ ضعيف	❖ ضعيف	❖ ضعيف

Practical experience	الخبرة العملية

Additional information	معلومات إضافية
------------------------	----------------

التقرير الفني عن برنامج التدريب التعاوني

للعام التدريبي ١٤٣ / ١٤٣ هـ

	اسم المتدرب
	المعهد
	التخصص
	جهة التدريب
	المشرف الميداني بالتخصص

المحتويات

	الموضوع

معلومات جهة التدريب والمشرف العملي

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

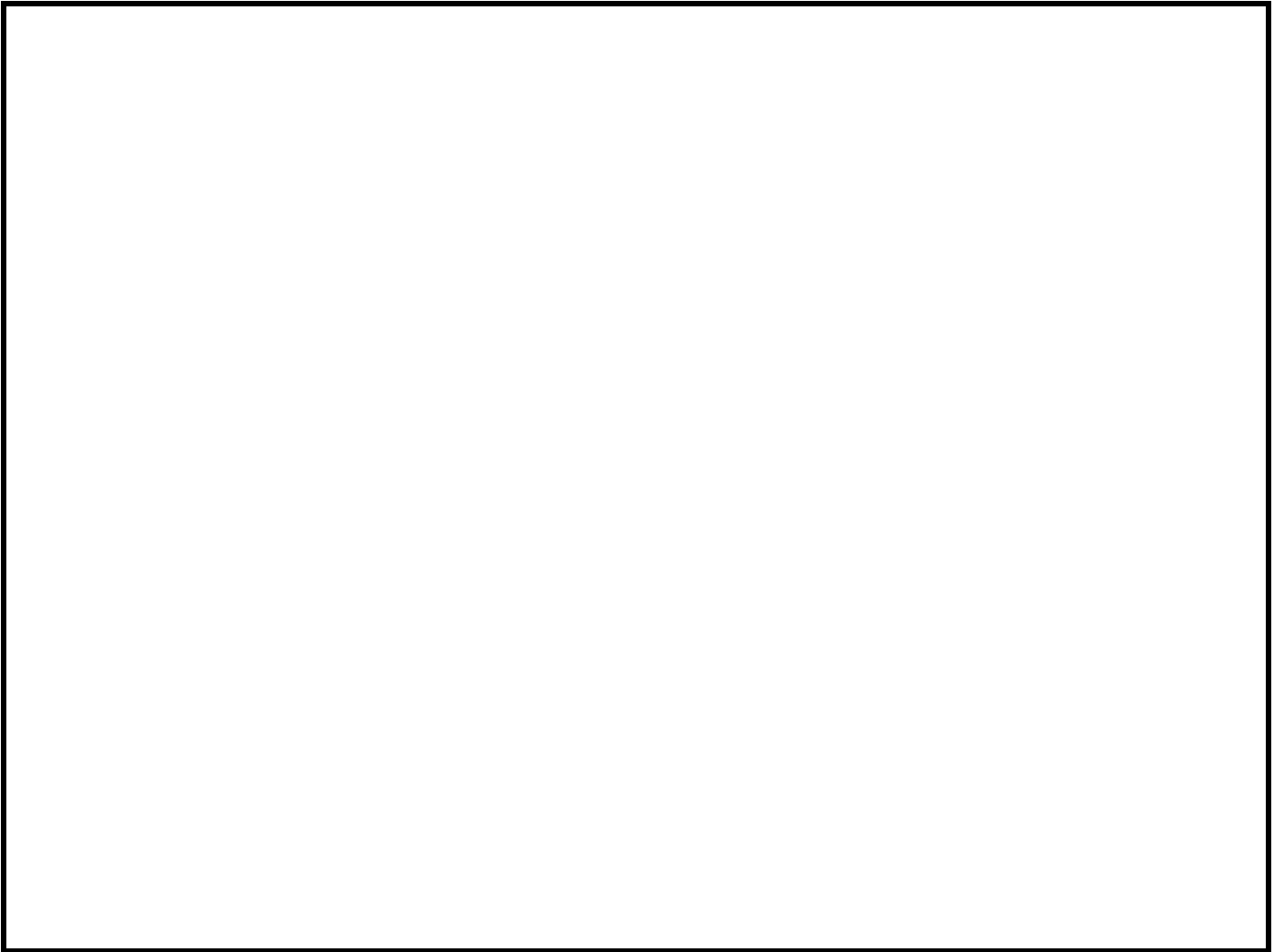
.....

.....

.....

.....

رسم كروكي لموقع جهة التدريب



الملاحق والمرفقات

من الضروري تضمين بعض الأعمال التي قام بها المتدرب أثناء
ممارساته التدريبية مثل:

رسوم بيانية، أعمال حسابية، أعمال حسابية وإحصائية، جداول
خطابات، مستندات