

كلية الإعلام والاتصال

سجل التدريب التعاوني

☐ الفصل الثاني	☐ الفصل الأول	العام الجامعي: ١٤ / ١٤هـ
		جهة التدريب
		اسم الطالبة
		رقم الشعبة
		القسم

كلية الإعلام والاتصال

ص.ب 5701 - الرياض 11432 - هاتف: 0112585147 / 0112580170 - فاكس: 2585109

البريد الإلكتروني: cmc@imamu.edu.sa



تقديم

يُعد التدريب التعاوني جهد مشترك بين كلية الإعلام والاتصال وقطاعات العمل الفاعلة في المجتمع، وتبرز أهمية التدريب التعاوني في منح الطالبات فرصة للتعرف على سوق العمل، وصقل المعارف والمهارات لطالبات كلية الإعلام والاتصال واكسابهن الأدوات الأساسية للمهارات العملية في مجال التخصص.

لذا، تأمل كلية الإعلام والاتصال من جهة التدريب إتاحة الفرصة للمتدربة لقضاء مدة التدريب التعاوني لديها، والاستفادة بشكل تطبيقي من الخبرات المتوفرة التي لم تكن متاحة أثناء التدريب في الكلية خلال الفصول الدراسية الماضية.

أسأل الله تعالى أن يبارك الجهود وأن يعيننا على تحمل المسؤولية فيما يعود على بناتنا الطالبات بالخير والفائدة النظرية والتطبيقية في الدراسة الجامعية وفي الحياة العملية.

وتتقدم الكلية بالشكر والعرفان لجهات التدريب كافة التي تبنت مشاركة الكلية في تدريب الطالبات وصقل مهارتهن.

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

د. سعود بن عبدالله السهلي

عميد كلية الإعلام والاتصال



السيرة الذاتية

الدورات التدريبية		
إسم الدورة	مدتها	جهة التدريب

الخبرة العملية

معلومات إضافية

الاسم	
رقم الجوال	
رقم هاتف المنزل	
رقم هاتف آخر	
البريد الإلكتروني	
رقم بطاقة الأحوال	
مكان الميلاد	
تاريخ الميلاد	
المستوى الدراسي	المعدل التراكمي
التخصص	القسم العلمي
الجامعة	

إجادة اللغة الإنجليزية		
تحدثا	قراءة	كتابة
☐ جيد جدا	☐ جيد جدا	☐ جيد جدا
☐ جيد	☐ جيد	☐ جيد
☐ ضعيف	☐ ضعيف	☐ ضعيف

- مع التحية للمشرفة المباشرة على متدربات كلية الإعلام والاتصال

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد،،،

تتقدم كلية الإعلام والاتصال بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية لإدارتكم ولشخصكم الكريم بأطيب التحية والتقدير على حسن تجاوبكم مع برنامج التدريب التعاوني، حيث تم منح فرص تدريب لطالبات الكلية بالتخصصات المحددة من قبل منشأتكم. وقد زدونا المتدربة بهذا السجل الذي يحتوي على مجموعة من النماذج.

نأمل تعبئة النماذج كافة وفق الموضح مع كل نموذج. وفي نهاية مدة التدريب التعاوني يتم تسليم سجل التدريب للمتدربة بعد وضعه في ظرف مختوم ومقفّل. وتكون مسؤولية إحضاره وتسليمه للكلية مسؤولية المتدربة.

كما تجدر الإشارة إلى التنظيمات المتعلقة بالتدريب التعاوني حسب الآتي:

• تعامل المتدربة على حسب النظام المتبع بمنشأتكم من ناحية:

- عدد ساعات العمل (من ٧ إلى ٨ ساعات).

- التقيد بوسائل السلامة داخل المنشأة.

- الانضباط والمحافظة على مقتنياتها.

- مدة التدريب (١٥) أسبوعاً بما يعادل (٧٥) يوم تدريب فعلي (٦٠٠) ساعة تدريب.
- تحرم المتدربة عند التغيب ١٥٪ من مدة التدريب التعاوني، أي ما يعادل تدريب ١٢ يوماً متتابة أو متفرقة.
- تُبلغ مشرفة التدريب التعاوني الكلية في حال وجود ملاحظة على المتدربة أو تكرار الغياب.
- توجه المتدربة إلى الأقسام / الإدارات التي تمارس فيها مهام مطابقة للتخصص، بحيث يتم وضع جدول زمني (لتدوير) عملية التدريب في كافة الإدارات والوحدات التي تكفل حصول المتدربة على القدر الجيد من التدريب في المهارات المذكورة في نموذج "مهارات التدريب المتوقعة".

كما نأمل حث الموظفين / الموظفين بمنشأتكم على تمكين المتدربة من اكتساب أكبر قدر ممكن من المهارات، والمشاركة في تنفيذ الأعمال وخدمة المنشأة كأحد موظفيها.

وللاستفسار أو طلب معلومات إضافية يمكن التواصل معنا من خلال مشرفة التدريب أو من خلال عناوين الكلية.

نمودار (1)

(يعبأ من قبل مشرفة التدريب التعاوني في الكلية)

			اسم المتدربة
			الرقم الجامعي
			التخصص / القسم
			اسم جهة التدريب
			الموقع
	الوظيفة		اسم مسؤول التدريب في الكلية
	الهاتف أو الجوال		تاريخ بداية التدريب المتوقعة

(يُعبأ من قبل جهة التدريب) *

تاريخ مباشرة المتدربة		
اسم المسؤول/المسؤولة	الوظيفة	
عن التدريب		
رقم الهاتف	رقم	
	الجوال	
البريد الالكتروني		
توقيع المسؤول/المسؤولة		
عن التدريب		

* بعد تعبئة هذا النموذج بشكل كامل، ترسل منه صورة إلكترونية إلى مشرفة التدريب التعاوني في الكلية باحدي وسائل التواصل الممكنة. وذلك خلال الأسبوع الأول من تاريخ مباشرة التدريب.

نمودار (2)

مهارات التدريب المتوقعة

*** (يعبأ من قبل مشرفة التدريب التعاوني في الكلية)**

* تقوم مشرفة التدريب التعاوني في الكلية بتعبئة هذا النموذج بناء على توصيف مقرر "التدريب التعاوني" في كل قسم بما يشمل كافة مخرجات التعلم المهارة المحددة في التوصيف.

نموذج (3)

خطة التدريب التعاوني

(يعبأ من قبل جهة التدريب)

بناء على محتوى النموذج (٢) "مهارات التدريب المتوقعة"، تقوم المنشأة بإعداد خطة التدريب التعاوني للمتدربة. وتكون هذه الخطة موزعة على مدة التدريب التعاوني كاملة، بحيث تشمل جميع الأقسام التي لها علاقة أو ارتباط بمجال التخصص، ويتم إطلاع مشرفة التدريب التعاوني بالكلية عليها في الزيارة الأولى، وتزود المتدربة بنسخة منها.

الإسبوع	القسم / الإدارة	وصف مختصر للمهارات موضوع التدريب
١		
٢		
٣		
٤		
٥		
٦		
٧		
٨		
٩		
١٠		
١١		
١٢		
١٣		
١٤		
١٥		

نموذج (4)

كشف حضور المتدربة

(يعبأ من قبل جهة التدريب)

الأسبوع	اليوم	التاريخ	بيانات الحضور			ملاحظات
			حضور (√)	تأخر (عدد الساعات)	غائب (X)	
(١)	الأحد	/ /				
	الاثنين	/ /				
	الثلاثاء	/ /				
	الأربعاء	/ /				
	الخميس	/ /				
(٢)	الأحد	/ /				
	الاثنين	/ /				
	الثلاثاء	/ /				
	الأربعاء	/ /				
	الخميس	/ /				
(٣)	الأحد	/ /				
	الاثنين	/ /				
	الثلاثاء	/ /				
	الأربعاء	/ /				
	الخميس	/ /				
(٤)	الأحد	/ /				
	الاثنين	/ /				
	الثلاثاء	/ /				
	الأربعاء	/ /				
	الخميس	/ /				
(٥)	الأحد	/ /				
	الاثنين	/ /				
	الثلاثاء	/ /				
	الأربعاء	/ /				
	الخميس	/ /				

نموذج (4)

كشف حضور المتدربة

(يعبأ من قبل جهة التدريب)

الأسبوع	اليوم	التاريخ	بيانات الحضور			ملاحظات
			حضور (✓)	تأخر (عدد الساعات)	غائب (X)	
(٦)	الأحد	/ /				
	الاثنين	/ /				
	الثلاثاء	/ /				
	الأربعاء	/ /				
	الخميس	/ /				
(٧)	الأحد	/ /				
	الاثنين	/ /				
	الثلاثاء	/ /				
	الأربعاء	/ /				
	الخميس	/ /				
(٨)	الأحد	/ /				
	الاثنين	/ /				
	الثلاثاء	/ /				
	الأربعاء	/ /				
	الخميس	/ /				
(٩)	الأحد	/ /				
	الاثنين	/ /				
	الثلاثاء	/ /				
	الأربعاء	/ /				
	الخميس	/ /				
(١٠)	الأحد	/ /				
	الاثنين	/ /				
	الثلاثاء	/ /				
	الأربعاء	/ /				
	الخميس	/ /				

نموذج (4)

كشف حضور المتدربة

(يعبأ من قبل جهة التدريب)

الأسبوع	اليوم	التاريخ	بيانات الحضور			ملاحظات
			حضور (✓)	تأخر (عدد الساعات)	غائب (X)	
(١١)	الأحد	/ /				
	الاثنين	/ /				
	الثلاثاء	/ /				
	الأربعاء	/ /				
	الخميس	/ /				
(١٢)	الأحد	/ /				
	الاثنين	/ /				
	الثلاثاء	/ /				
	الأربعاء	/ /				
	الخميس	/ /				
(١٣)	الأحد	/ /				
	الاثنين	/ /				
	الثلاثاء	/ /				
	الأربعاء	/ /				
	الخميس	/ /				
(١٤)	الأحد	/ /				
	الاثنين	/ /				
	الثلاثاء	/ /				
	الأربعاء	/ /				
	الخميس	/ /				
(١٥)	الأحد	/ /				
	الاثنين	/ /				
	الثلاثاء	/ /				
	الأربعاء	/ /				
	الخميس	/ /				

نمودار (5)

نموذج تقييم القدرات والسلوكيات العامة للمتدربة

(يعبأ من قبل جهة التدريب)

٢	القدرات والمهارات العامة المكتسبة	ممتاز	جيد جدا	جيد	مقبول	ضعيف
١	الاهتمام بالمظهر الشخصي					
٢	التعامل مع الآخرين					
٣	الرغبة في التعلم واكتساب الخبرة وتقبل توجيهات المسؤولين					
٤	مراعاة قواعد السلامة والالتزام بأنظمة المنشأة					
٥	الاهتمام بمكان التدريب والحفاظ على التجهيزات					
٦	التعاون مع الزملاء والاندماج في بيئة العمل					
٧	الانضباط في أوقات الدوام					
٨	مستوى الانتاجية					
☒	تجتاز المتدربة التدريب التعاوني					
☐	لا تجتاز المتدربة التدريب التعاوني بسبب					
اسم المشرف/المشرفة من جهة التدريب		مسمى الوظيفة		التوقيع		ختم الجهة

يتضمن النموذج التالي مجموعة من القدرات والسلوكيات العامة. أرجاء وضع علامة (✓) عند الاختيار المناسب الذي يعتبر واقعياً على مدى ما اكتسبته المتدربة من قدرات وسلوكيات خلال فترة التدريب لديهم.

نمودار (6)

نموذج تقييم المهارات المتخصصة المكتسبة

(يعبأ من قبل جهة التدريب)

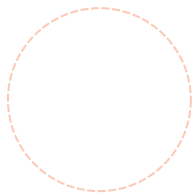
الأسبوع	وصف مختصر للمهارات موضوع التدريب	ممتاز	جيد جدا	جيد	مقبول	ضعيف
١						
٢						
٣						
٤						
٥						
٦						
٧						
٨						
٩						
١٠						
١١						
١٢						
١٣						
١٤						
١٥						

يضمن النموذج التالي مجموعة من المهارات المتخصصة بناءً على خطة التدريب المعتمدة في النموذج (3)، الرجاء وضع علامة (✓) عند الاختيار المناسب الذي يعد واقعيًا عن مدى ما اكتسبته المتدربة من مهارات متخصصة خلال فترة التدريب لديهم:

	عدد أيام الغياب بدون عذر
	عدد ايام الغياب بعذر (يرفق العذر)
	إجمالي عدد ساعات التأخير
	عدد أيام الخروج بدون عذر

اسم المشرف/المشرفة من جهة التدريب	مسمى الوظيفة	التوقيع	التاريخ

ختم الجهة



البيان	الدرجة الكبرى	الدرجة المستحقة
درجة الزيارات	٢٠	
درجة الحضور	٢٠	
درجة التقرير والمناقشة	٢٠	
تقييم الجهة	٤٠	
المجموع	١٠٠	

اسم مشرفة التدريب في الكلية	
التوقيع	
التاريخ	

جامعة الأميرة فهد بنت سعود الإسلامية

- ٩- تحرم المتدربة من التدريب إذا تغيبت ١٥٪ من مدة التدريب.
- ١٠- سوف يتم زيارة جهة التدريب ورصد درجة لتقييم المتدربة بناء على عدة معايير منها الالتزام بالمظهر المطلوب في الجهة، تدوين الملاحظات والإنجازات وتقييم التقرير.
- ١١- يحسم درجتان من درجات الحضور عن كل يوم غياب أو خروج بدون إذن من الدرجة المخصصة للزيارات الميدانية.
- ١٢- يحسم درجة واحدة عن كل تأخر، ويحتسب يوم غياب عن كل ثلاث تأخيرات من الدرجة المخصصة للزيارات الميدانية.
- ١٣- في حالة احتاجت المتدربة للاستئذان للخروج من جهة التدريب لطرف طارئ فيجب إخبار مشرفة التدريب في الكلية بذلك.
- ١٤- تعامل المتدربة حسب النظام المتبع في جهة التدريب على النحو التالي:
 - عدد ساعات العمل تكون بنظام العمل نفسه في جهة التدريب وتكون (١٥) أسبوعاً في الفصل الأول والثاني.
 - الالتزام بتوقيع كشف الحضور والانصراف في سجل التدريب التعاوني.
- ١٥- تقوم المتدربة بتسليم التقرير النهائي مع نهاية التدريب وتتم مناقشته من قبل المشرفة.
- ١٦- يسر المشرفة على التدريب في الكلية تواصلك لأي استفسارات تتعلق بالتدريب التعاوني.

- ١- استلام خطاب التوجيه مع سجل التدريب التعاوني.
- ٢- تعبئة نموذج (مباشرة التدريب) في الأسبوع الأول من التدريب وإرساله للمشرفة على التدريب التعاوني في الكلية.
- ٣- سوف يتم توزيع الدرجات كالتالي:
 - التقييم النهائي من جهة التدريب (٤٠) درجة.
 - تقييم المشرفة الأكاديمية (٦٠) درجة، توزيع كالتالي:
 - زيارات ميدانية (٢٠) درجة.
 - التقرير الفني والمناقشة (٢٠) درجة.
 - الحضور (٢٠) درجة.
- ٤- يكون الرسوب في التدريب في حالة الحصول على مجموع أقل من ٦٠٪ من درجة التدريب التعاوني.
- ٥- يجب المباشرة في اليوم الأول من التدريب في الجهة التي تم توجيهك إليها.
- ٦- يجب تسجيل ما يتم يومياً في كراسة خاصة بذلك للاستفادة منه في إعداد تقرير التدريب.
- ٧- يجب إرسال بريد إلكتروني (E-mail) للمشرفة نهاية كل أسبوع يوضح فيه جميع ما تم خلال الأسبوع. كما يتوقع منك متابعة بريدك الإلكتروني بشكل مستمر لمعرفة جميع ما يطرأ من تعليمات أو رد على الاستفسارات الخاصة بالتدريب.
- ٨- يؤخذ حسن السلوك والانضباط وإعطاء صورة حسنة للمنشأة عن القسم بشكل خاص وعن الكلية بشكل عام بعين الاعتبار في التقييم النهائي.

أولاً: تعليمات عامة:

- ١- تقوم كل متدربة في نهاية مدة التدريب بكتابة تقرير عن التدريب الذي تم، بلغة واسلوب الطالبة.
- ٢- عند كتابة التقرير يجب المحافظة على سرية وخصوصية مكان التدريب، فلا تستعين الطالبة بأي نماذج أو مستندات خاصة ترى الجهة التي يتم التدريب فيها أنها معلومات سرية وخاصة بالمنشأة.
- ٣- تقدم المتدربة النسخة الأصلية من التقرير باستخدام برنامج معالجة النصوص.
- ٤- كتابة التقرير باللغة العربية على ورق أبيض مقاس A4.
- ٥- يجب ألا يزيد التقرير عن ٤٠ صفحة ولا يقل عن ١٥ صفحة.

ثانياً: محتويات التقرير:

يجب أن يشتمل التقرير على المحتويات التالية:

- ١- صفحة الغلاف: وتشمل المعلومات التالية
اسم الطالبة - الرقم الجامعي- التخصص- مدة التدريب- جهة التدريب- اسم المشرفة في الكلية وفي جهة التدريب.
- ٢- قائمة بمحتويات التقرير:
وهي قائمة بالعناوين الرئيسية والفرعية حسب ورودها في متن التقرير وفقاً لتسلسل الصفحات.

٣- مقدمة:

يوضح فيها أهمية التدريب التعاوني وتوزيع أقسام التقرير باختصار.

٤- التعريف بجهة التدريب:

وتشمل وصفاً مختصراً للجهة التي تدربت فيها الطالبة (اسم الجهة، العنوان، طبيعة نشاط المنشأة، عدد العاملين ومعلومات عامة عن المنشأة وعن القسم الذي تم التدريب فيه).

٥- الجدول الزمني للتدريب التعاوني:

يتم وضع جدول زمني يحتوي على قائمة ما تم إنجازه في كل أسبوع من أسابيع التدريب.

٦- العرض العام:

يحتوي على الجزء الأهم من التقرير، والذي يتضمن تفاصيل التدريب الفعلية التي تمت مشاهدتها أو ممارستها وتوزع هذه التفاصيل إلى عدة أقسام وذلك حسب طبيعة برنامج التدريب الذي تم. كما يتم اختيار عناوين رئيسية وفرعية مناسبة لكل قسم منها.

٧- المقارنة بين الجوانب النظرية والتطبيقية:

يُوضح الفرق بين ما تم تعلمه من خلال الدراسة ومقارنته بالجوانب التطبيقية (ما أمكن ذلك).

٨- ملاحظات عامة على التدريب:

في هذا الجزء تُذكر الإيجابيات والسلبيات التي ظهرت للمتدربة أثناء مدة التدريب وكذلك المقترحات التي يجدر الإشارة إليها.

٩- الخاتمة والتوصيات:

وتحتوي على ملخص عام للمهارات والخبرات والمعارف التي تم اكتسابها خلال مدة التدريب، وما يبدو من ملحوظات وآراء حول التدريب.

١٠- الملاحق:

تضمن كل المعلومات المساندة لمتن التقرير والبيانات الإضافية لإحصائيات وأنشطة المنشأة وغيرها.

١١- قائمة المراجع:

وتتضمن بياناً بالمراجع التي تمت الإفادة منها في التقرير.

ثالثاً: تقييم التقرير الفني:

تقييم التقرير الفني النهائي ومناقشته من (٢٠) درجة حسب البنود التالية:

- التقيد بعناصر التقرير وإرفاق السيرة الذاتية.
- إخراج وكتابة التقرير ولغته والوصف الفني للمهمات التي تم التدريب عليها.
- الإجابة عن الاسئلة المتعلقة بالتقرير.