

كلية الإعلام والاتصال

سجل التدريب التعاوني



كلية الإعلام والاتصال
COLLEGE OF MEDIA & COMMUNICATION

☐ الفصل الأول	☐ الفصل الثاني	☐ الفصل الثالث	العام الجامعي: ١٤ / ١٤هـ
			جهة التدريب
			إسم الطالب
			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 الطلاب فرصة للتعرف على سوق العمل، وصقل المعارف والمهارات لطلاب كلية الإعلام والاتصال واكسابهم الأدوات الأساسية للمهارات العملية في مجال التخصص.

لذا، تأمل كلية الإعلام والاتصال من جهة التدريب إتاحة الفرصة للمتدرب 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 أبنائنا الطلاب بالخير والفائدة النظرية والتطبيقية في الدراسة الجامعية وفي الحياة العملية.

وتتقدم الكلية بالشكر والعرفان لجهات التدريب كافة التي تبنت مشاركة الكلية في تدريب الطلاب وصقل مهاراتهم.

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

د. سعود بن عبدالله السهلي
عميد كلية الإعلام والاتصال



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

تحدثا	قراءة	كتابة
☐ جيد جدا	☐ جيد جدا	☐ جيد جدا
☐ جيد	☐ جيد	☐ جيد
☐ ضعيف	☐ ضعيف	☐ ضعيف

إسم الدورة	مدتها	جهة التدريب

- مع التحية للمشرف المباشر على متدربي 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 لطلاب الكلية بالتخصصات المحددة من قبل منشأتكم. وقد زدونا المتدرب 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 للمتدرب بعد وضعه في ظرف مختوم ومقفّل، وتكون مسؤولية إحضاره وتسليمه للكلية مسؤولية المتدرب.

كما تجدر الإشارة إلى التنظيمات المتعلقة بالتدريب التعاوني حسب الآتي:

- يعامل المتدرب 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 (١٤) أسبوعاً بما يعادل (٧٠) يوم تدريب فعلي (٥٦٠) ساعة تدريب.
- يحرم المتدرب عند التغيب ١٥% من مدة التدريب التعاوني، أي ما يعادل تدريب ١٢ يوماً متتابة أو متفرقة.
- يُبلّغ مشرف التدريب التعاوني الكلية في حال وجود ملاحظة على المتدرب أو تكرار الغياب.
- يوجه المتدرب إلى الأقسام / الإدارات التي يمارس فيها مهام مطابقة للتخصص، بحيث يتم وضع جدول زمني (لتدوير) عملية التدريب في كافة الإدارات والوحدات التي تكفل حصول المتدرب على القدر الجيد من التدريب في المهارات المذكورة في نموذج "مهارات التدريب المتوقعة".

كما نأمل حث الموظفين بمنشأتكم على تمكين المتدرب 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 مشرف التدريب أو من خلال عناوين الكلية.

نموذج (1)

(يعبأ من قبل مشرف التدريب التعاوني في الكلية)

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

(يُعبأ من قبل جهة التدريب) *

		تاريخ مباشرة المدرب
	الوظيفة	اسم المســــــــــــؤول عن التدريب
	رقم الجوال	رقم الهـــــــــــــاتف
		لبريد الالكتروني
		توقيع المسؤول / المسؤولية عن التدريب

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

نمودار (2)

مهارات التدريب المتوقعة

(يُعبأ من قبل مشرف التدريب التعاوني في الكلية) *

* يقوم مشرف التدريب التعاوني في الكلية بتعبئة هذا النموذج بناء على توصيف مقرر "التدريب التعاوني" في كل قسم بما يشمل كافة مخرجات التعلم المهارية 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 للمتدرب. وتكون هذه الخطة موزعة على مدة التدريب التعاوني كاملة، بحيث تشمل جميع الأقسام التي لها علاقة أو ارتباط بمجال التخصص، ويتم إطلاع مشرف التدريب التعاوني بالكلية عليها في الزيارة الأولى، ويزود المتدرب بنسخة منها.

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

نموذج (4)

كشف حضور المتدرب

(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 المتدرب

(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 المتدرب

(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	/ /				

نموذج (5)

نموذج تقييم القدرات والسلوكيات العامة للمتدرب

(يعبأ من قبل جهة التدريب)

م	ممتاز	جيد جداً	جيد	مقبول	ضعيف
١					
٢					
٣					
٤					
٥					
٦					
٧					
٨					

☐ يجتاز المتدرب التدريب التعاوني

☐ لا يجتاز المتدرب التدريب التعاوني بسبب

اسم المشرف من جهة التدريب	مسمى الوظيفة	التوقيع	ختم الجهة

يتضمن النموذج التالي مجموعة من القدرات والسلوكيات العامة، الرجاء وضع علامة (✓) عند الاختيار المناسب الذي يعتبر واقعياً عن مدى ما اكتسبه المتدرب من قدرات وسلوكيات خلال فترة التدريب لديكم.

نموذج (6)

نموذج تقييم المهارات المتخصصة المكتسبة

(يعبأ من قبل جهة التدريب)

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

يتضمن النموذج التالي مجموعة من المهارات المتخصصة بناءً على خطة التدريب المعتمدة في النموذج (3). الرجاء وضع علامة (✓) عند الاختيار المناسب الذي يعد واقعياً عن مدى ما اكتسبه المتدرب من مهارات متخصصة خلال فترة التدريب لديكم.

نموذج (7)

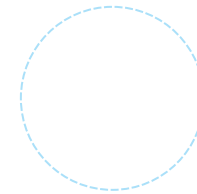
ملخص مواظبة المتدرب

(يعبأ من قبل جهة التدريب)

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

اسم المشرف من جهة التدريب	مسمى الوظيفة	التوقيع	التاريخ

ختم الجهة



نموذج (8)

ملخص درجات المتدرب في التدريب التعاوني

(يعبأ من قبل مشرف التدريب التعاوني في الكلية)

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

اسم مشرف التدريب في الكلية	
التوقيع	
التاريخ	

جامعة الأميرة محمد بن سعود الإسلامية

- ٩- يحرم المتدرب من التدريب إذا تغيب ١٥٪ من مدة التدريب.
- ١٠- سوف يتم زيارة جهة التدريب ورصد درجة لتقييم المتدرب 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 احتاج المتدرب للاستئذان للخروج من جهة التدريب لطرف طارئ فيجب إخبار مشرف التدريب في الكلية بذلك.
- ١٤- يعامل المتدرب حسب النظام المتبع في جهة التدريب على النحو التالي:
 - عدد ساعات العمل تكون بنظام العمل نفسه في جهة التدريب وتكون (١٤) أسبوعاً في الفصل الأول والثاني.
 - الالتزام بتوقيع كشف الحضور والانصراف في سجل التدريب التعاوني.
- ١٥- يقوم المتدرب بتسليم التقرير النهائي مع نهاية التدريب وتتم مناقشته من قبل المشرف.
- ١٦- يسر المشرف 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 للمشرف على التدريب التعاوني في الكلية.
- ٣- سوف يتم توزيع الدرجات كالتالي:
 - التقييم النهائي من جهة التدريب (٤٠) درجة.
 - تقييم المشرف الأكاديمي (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) للمشرف 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- يقوم كل متدرب 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 يستعين الطالب بأي نماذج أو مستندات خاصة ترى الجهة التي يتم التدريب فيها أنها معلومات سرية وخاصة بالمنشأة.
- ٣- يقدم المتدرب 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 الطالب - الرقم الجامعي- التخصص- مدة التدريب- جهة التدريب- اسم المشرف 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 تدرب فيها الطالب (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 للمتدرب 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 لمُتن 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.