

دليل التدريب التعاوني بجامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن

١٤٤٦هـ - ٢٠٢٤م
الطبعة الثانية



سُبْحَانَ اللَّهِ
وَبِحَمْدِهِ

الفهرس

الصفحة

المحتويات:

١	المقدمة
٢	تعريفات مهمة
٣	أهمية التدريب التعاوني
٣	للطالبة المتدربة
٣	لجهة التدريب
٣	لجامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن
٤	متطلبات وخطوات التسجيل في التدريب التعاوني
٤	تقسيم الدرجات
٤	آلية تحديد جهات التدريب
٤	ضوابط ومدة التدريب التعاوني
٥	مسؤوليات الطالبة المتدربة
٥	قبل فترة التدريب
٥	خلال فترة التدريب
٦	بعد انتهاء فترة التدريب
٦	هل يمكن للمتدربة تغيير جهة التدريب
٧	إرشادات لكتابة التقرير النهائي للتدريب التعاوني
٨	مسؤوليات القسم الأكاديمي
٨	قبل فصل التدريب
٨	خلال فصل التدريب
٨	بعد انتهاء فترة التدريب
٩	مسؤوليات وحدة التدريب التعاوني بالكليات
٩	قبل بداية التدريب
٩	خلال فترة التدريب
٩	بعد انتهاء فترة التدريب
١٠	مسؤوليات جهة التدريب
١٠	قبل بداية التدريب
١٠	خلال فترة التدريب
١٠	بعد انتهاء فترة التدريب
١١	التزامات المشرف الأكاديمي
١١	قبل بداية التدريب
١١	خلال فترة التدريب
١٢	بعد انتهاء فترة التدريب
١٣	مسؤوليات وحدة التدريب التعاوني بوكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية
١٤	الأسئلة الشائعة

تسعى جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن إلى توفير بيئة تعليمية أكاديمية متوائمة مع سوق العمل، ومع توجهات الخطة الاستراتيجية للجامعة وطموحات طالباتها سعيًا منها لتحقيق مستهدفات برنامج تنمية القدرات البشرية، والذي من أهمها الموازنة بين مخرجات التعليم واحتياجات سوق العمل.

ولأن التدريب التعاوني يُعدّ أحد الركائز الأساسية في تطوير المهارات العملية للطلّابات، حيث يوفر للطلّابات الفرصة لاكتساب خبرة ميدانية حقيقية في بيئات عمل مختارة ومتميزة، مما يساعدهم على فهم أعمق للجوانب النظرية، وتنمية مهاراتهم الإدارية والاجتماعية والفنية والتقنية، كما يمكنهم من بناء شبكات مهنية قوية من خلال تفاعلهم مع الزملاء والمحترفين في مجالاتهم. مما يجعله بوابة لزيادة فرص التوظيف، كما أنه يُعمّق الوعي المبكر لديهم والذي يساعدهم في اتخاذ قرارات مهنية مستنيرة ويجنبهم التحولات المهنية غير الضرورية في المستقبل.

قامت وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية بإعداد هذا الدليل ليكون خارطة طريق شاملة لتحقيق أهداف التدريب التعاوني، وذلك من خلال تحديد جميع الصلاحيات والمسؤوليات بشكل واضح ودقيق، كما يهدف هذا الدليل إلى توجيه جميع أصحاب العلاقة في برنامج التدريب التعاوني لضمان تحقيق أقصى استفادة ممكنة من التجربة التدريبية، بما يساهم في تعزيز الكفاءة المهنية وتطوير المهارات المطلوبة لسوق العمل.

للعبارات التالية – أينما وردت – المعاني الموضحة قرين كلا منها ما لم يقتض السياق غير ذلك

التدريب التعاوني: نشاط مرتبط بمقرر في الخطة الدراسية، يمارس فيه المتدرب تطبيق ما اكتسبه من معلومات ومهارات ومعارف خلال دراسته في جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن داخل بيئة عمل حقيقية في جهة التدريب، ويشمل برامج التدريب التعاوني في الكليات العلمية والتطبيقية والإنسانية ولا تشمل سنة الامتياز للكليات الصحية.

الخطة الدراسية: مجموعة المقررات الدراسية الإجبارية، 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 توفر فرصة التدريب وتنظمها، وتشمل الجهات الحكومية والهيئات العامة، والمؤسسات العامة، والشركات، والمؤسسات الخاصة وغيرها من الجهات المقبولة لدى المؤسسات التعليمية.

المتدربة: الطالبة الجامعية الملتحقة ببرنامج الدبلوم أو البكالوريوس والحاصلة على فرصة تدريبية من جهة تدريب مقبولة.

المشرف/ة الأكاديمي: عضو هيئة التدريس أو من في حكمه ممن يسند إليه الإشراف على مقرر التدريب لتقييم المتدربة، والتأكد من تحقيق الأهداف المحددة للتدريب.

المشرف/ة الميداني: الشخص المكلف من جهة التدريب بمتابعة أداء المتدرب / المتدربين، والرفع بالتقارير الدورية عنه طوال فترة التدريب.

القسم الأكاديمي: هو القسم الذي تتبع له الطالبة المتدربة.

وحدة التدريب التعاوني بوكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية: هي جهة ترتبط تنظيميًا بوكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية، وتتولى مسؤولية الإشراف على التدريب التعاوني في جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن.

وحدة التدريب التعاوني بالكلية: هي جهة ترتبط تنظيميًا بالكلية، وفنيًا بوحدة التدريب التعاوني بوكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية، تتولى الإشراف العام على برامج التدريب التعاوني في الكلية، والتنسيق مع مسؤولي التدريب في الأقسام الأكاديمية وجهات التدريب.

فصل التسجيل: هو الفصل الذي يسبق فصل التدريب، ويتم فيه تسجيل الطالبة مبكرًا في برنامج التدريب التعاوني.

فترة التسجيل: هي الفترة المحددة لتسجيل الطالبات في برنامج التدريب التعاوني، ولا يحق للطالبة التسجيل في المقرر بعد تلك الفترة.

فصل التدريب: وهو الفصل الذي يتم فيه تدريب الطالبة في جهات التدريب، ويتم بنهايته تقييم المتدربة من قبل جهات التقييم.

أهمية التدريب التعاوني

للتدريب التعاوني أهمية كبيرة في نواحي متعددة سواء فيما يخص الطالبة المتدربة ، جهة التدريب وجامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن

للطالبة المتدربة:

- تمكينها من تطبيق الأسس والمبادئ والمفاهيم النظرية في بيئة عمل حقيقية.
- تعزيز قدرتها التنافسية في سوق العمل، وزيادة فرص توظيفها بعد التخرج.
- اكتشاف قدراتها وإمكانياتها ومواطن قوتها وضعفها، من خلال بيئة عمل حقيقية، مما يساعدها على اختيار المسار المهني الملائم.
- صقل مهاراتها في حل المشكلات، والعمل الجماعي، وإدارة الوقت، والاتصال الفعال، وتعزيز القدرة على اتخاذ القرار وتحمل المسؤولية والثقة بالنفس .
- استكشاف مجالات مختلفة في التخصص، مما يساعدها على تحديد اهتماماتها المهنية والمسار الذي ترغب فيه.

لجهة التدريب:

- اكتشاف المواهب المتميزة وتقييم أدائهم قبل اتخاذ قرار بتوظيفهم بدوام كامل.
- توثيق الصلة بين الجهات التعليمية وسوق العمل.

لجامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن:

- توثيق الربط بين مخرجات التعلم ومواصفات خريجات الجامعة مع متطلبات سوق العمل، من خلال التغذية الراجعة التي يتم الحصول عليها بعد التدريب التعاوني.
- تعريف سوق العمل بقدرات وإمكانات ومهارات طالبات الجامعة، مما يعزز سمعتها الأكاديمية والمهنية في سوق العمل.
- إقامة شراكات طويلة الأمد بين الجامعات وجهات العمل، مما يوفر فرصًا لمشاريع بحثية مشتركة، واستشارات، وتطوير البرامج الأكاديمية.

متطلبات وخطوات التسجيل في التدريب التعاوني:

١. إنهاء المتدربة لعدد الوحدات المعتمدة المطلوبة كما هو محدد في الخطة الدراسية للبرنامج الأكاديمي التابع له الطالبة المتدربة .
٢. تسجيل الطالبة للمقرر إلكترونياً في الفترة المحددة لذلك.
٣. حصول الطالبة على موافقة القسم الأكاديمي والجهة التدريبية.

تقسيم الدرجات:

يتم تقييم المتدربة وفق النسبة الآتية:

20% للمشرف الأكاديمي 80% لمشرف جهة التدريب

آلية تحديد جهات التدريب:

تقوم إدارة التدريب التعاوني في الكلية/ القسم بتحديد جهات التدريب للطالبات إما داخل المملكة أو خارجها، كما أن للطالبة فرصة في اقتراح جهة تدريب مناسبة بشرط أخذ موافقة القسم عليها قبل البدء في التدريب.

ضوابط ومدة التدريب التعاوني :

للحصول على مزيد من المعلومات على الطالبة الاطلاع على سياسة التدريب التعاوني وقواعدها التنفيذية بجامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن.

مسؤوليات الطالبة المتدربة :

تنقسم مسؤوليات الطالبة إلى مسؤوليات قبل فترة التدريب وأثناء فترة التدريب وبعد الانتهاء من التدريب، وهي كالآتي:

قبل فترة التدريب:

١. تلتزم المتدربة بمتابعة خطتها الدراسية للتأكد من تحقيقها لمتطلبات التسجيل في مقرر التدريب التعاوني .
٢. الاطلاع على مواعيد التسجيل والبدء الفعلي لبرنامج التدريب التعاوني والخطة التدريبية
٣. حضور اللقاء التحضيري الذي تقدمه الكلية قبل فصل التدريب للتعريف بأهداف برنامج التدريب التعاوني وأهميته.
٤. تستلم الطالبة بنهاية الفصل جدول التدريب موضحاً فيه: اسم الطالبة وجهة التدريب واسم المشرف الأكاديمي واسم المشرف من جهة التدريب، والخطة التدريبية، والمهام المناطة بها.
٥. التعرف على المشرفة الأكاديمية المسؤولة عنها خلال فترة التدريب التعاوني وطريقة التواصل معها.
٦. البحث عن معلومات حول جهة التدريب والتعرف على رسالتها وأهدافها والمشاريع التي تعمل عليها.
٧. كتابة سيرة ذاتية محدثة توضح مهارات المتدربة وأهدافها المهنية والشهادات المهنية التي حصلت عليها -إن وجدت-
٨. استكمال أي وثائق أو نماذج مطلوبة من قبل القسم أو جهة التدريب.

خلال فترة التدريب:

١. تسجيل مقرر التدريب التعاوني قبل بدء مباشرة التدريب.
٢. قضاء فترة التدريب كاملة لدى جهة التدريب التي عينت لكل متدربة أو تمت الموافقة عليها من القسم.
٣. الالتزام بأنظمة وقواعد وسياسات جهة التدريب والمحافظة على سرية المعلومات.
٤. احترام مواعيد العمل والانضباط في الحضور والانصراف حسب نظام جهة التدريب.
٥. الالتزام بتنفيذ التوجيهات والأعمال المكلفة بها من قبل المشرف بجهة التدريب وفق ما تم الاتفاق عليه مسبقاً مع الكلية.
٦. الالتزام بحسن السيرة والسلوك وقواعد العمل في جهة التدريب، والتصرف بمهنية خلال فترة التدريب وتمثيل الجامعة التمثيل العالي.
٧. التأكد من أن المهام التي ستوكل للمتدربة لها علاقة إلى حد كبير مع التخصص.
٨. إبلاغ المشرفة الأكاديمية بما قد تواجهه المتدربة من مشكلات أثناء التدريب.
٩. توثيق المهام المنجزة والتجارب المكتسبة خلال فترة التدريب، وإجراء تقييم ذاتي دوري لتحديد نقاط القوة والضعف والعمل على تحسين الأداء.
١٠. تسليم المتدربة للتقارير الدورية والنهائية المطلوبة وفق الصيغة المتفق عليها للمشرفة الأكاديمية.
١١. في حال غياب الطالبة عن التدريب لأي سبب يجب عليها إبلاغ المسؤول في وحدة متابعة التدريب في المنشأة أو مشرف التدريب في المنشأة التي تتدرب فيها.

مسؤوليات الطالبة المتدربة :

بعد انتهاء فترة التدريب:

١. كتابة وتسليم التقرير النهائي للتدريب موضحاً فيه الأنشطة والتعلم الذي قامت به وحققته المتدربة خلال فترة التدريب، وإعداد العرض التقديسي.
٢. تعبئة الاستمارة الخاصة بتقييم تجربة التدريب التعاوني.
٣. التواصل مع المشرف/ة الأكاديمي في نهاية فترة التدريب لتحديد موعد وتاريخ تسليم التقرير النهائي وتحديد موعد مناقشته.
٤. تقديم أي نماذج أو تقارير أخرى تطلبها الجامعة أو جهة التدريب.
٥. تحديث السيرة الذاتية وإضافة تفاصيل تجربة التدريب والمهارات المكتسبة.
٦. طلب التغذية الراجعة من المشرفين والرؤساء في العمل، ومراجعة وتقييم الأداء الشخصي والاستفادة من الملاحظات لتحسين المهارات المستقبلية.

هل يمكن للمتدربة تغيير جهة التدريب؟

- لا يجوز للمتدربة تغيير جهة التدريب بعد تسجيلها فيها.
- إذا وجدت المتدربة أن جهة التدريب لا تحقق الأهداف المطلوبة، ينبغي عليها التواصل مع المرشد/ة الأكاديمي والتنسيق مع وحدة التدريب في القسم لحل المسألة، أو الحصول على موافقة لتغيير جهة التدريب إذا تعذر ذلك.
- يتوجب على المتدربة - في حال حصولها على الموافقة لتغيير جهة التدريب- تقديم اعتذار خطي بشأن عدم الاستمرار في جهة التدريب الحالية والحصول على موافقتها قبل أن تقوم وحدة التدريب التعاوني في القسم بإعادة توجيهها إلى جهة تدريب أخرى.

إرشادات لكتابة التقرير النهائي للتدريب التعاوني:

بنهاية فترة التدريب التعاوني، يُطلب من المتدربة تسليم تقرير شامل يتضمن الأنشطة التي تمت خلال فترة التدريب، وتوضيح الخبرات والمهارات والمعارف المكتسبة من التدريب التعاوني. وفيما يلي بعض الإرشادات التي تساعد المتدربة في إعداد النسخة النهائية للتقرير:

١. **صفحة الغلاف:** وتحتوي على: اسم المتدربة، الرقم الجامعي، الكلية، القسم الأكاديمي، جهة التدريب، اسم المشرف الأكاديمي للتدريب التعاوني، وتاريخ بداية التدريب ونهايته.
٢. **جدول المحتويات:** ويحتوي جميع العناوين الرئيسية والفرعية التي يتضمنها التقرير مع كتابة أرقام الصفحات.
٣. **شكر وتقدير:** شكر جميع الأشخاص الذين قدموا المساعدة للمتدربة خلال فترة التدريب التعاوني.
٤. **تمهيد ومقدمة:** يتم من خلالها كتابة مدخل مناسب للتقرير، ووصف لطبيعة ونوعية التدريب كما يتم من خلاله استعراض الأهداف المحققة وإنجازات المتدربة في فترة التدريب بشكل مختصر.
٥. **تفاصيل التدريب وتشمل:**
 - **تعريف بجهة التدريب:** ويشمل تعريفاً عن جهة التدريب، ووصف للقسم أو الإدارة التي تم التدريب فيها، ودور القسم والمهام المناطة به.
 - **بيان بالمهام المستندة للمتدربة:** شاملاً للأهداف المطلوب تحقيقها، والمهام الموكلة للمتدربة بشكل مختصر، وتوضيح العلاقة بين المهام والمقررات الدراسية، والخطة التدريبية مع الجدول الزمني لإكمال المهام، وأبرز المشاكل التي واجهت المتدربة في فترة التدريب.
 - **نتائج التدريب:** يوضح فيه الخبرات والمهارات المكتسبة، والنتائج المحققة مرتبة حسب الخطة التدريبية المتفق عليها.
٦. **الختامة:** يوضح فيها الأهداف التي حققتها المتدربة والمهارات المكتسبة مثل: المهارات المعرفية، الإدارية، الاجتماعية، التقنية، الفنية، ... إلخ.
٧. **المراجع:** ويذكر فيها المراجع المستخدمة أثناء فترة التدريب أو في كتابة التقرير النهائي مرتبة ترتيباً أبجدياً وفقاً لأسلوب APA.
٨. **الملاحق:** يمكن للطالبة إضافتها عند الحاجة لدعم التقرير بالمعلومات الواردة في التقرير.

مسؤوليات القسم الأكاديمي:

قبل فصل التدريب:

١. اعتماد قوائم الطالبات المتوقع تدريبهن ممن تنطبق عليهن شروط البدء في التدريب وفق الخطة الدراسية للبرنامج في الفترة الزمنية المحددة بحد أقصى الأسبوع السادس.
٢. دراسة وتحديد الاحتياجات التدريبية لمختلف برامج القسم.
٣. تزويد وحدات التدريب في الكلية بالجهات التدريبية المطلوب التعاون معها وعدد الفرص التدريبية المطلوبة من كل جهة لكل تخصص خلال الفترة المحددة.
٤. تزويد وحدات التدريب التعاوني بقوائم الطالبات المتوقع تدريبهن وقوائم المشرفات الأكاديميات.
٥. تحديد عدد الطالبات والشعب المراد فتحها للتدريب التعاوني وفق الآليات والضوابط المتبعة بهذا الشأن.
٦. إرشاد الطالبات وتوجيههن لاختيار التدريب المناسب لهن.
٧. اعتماد الخطة الزمنية للتدريب التعاوني موضحاً فيها: بداية ونهاية التدريب، وتزويد وحدات التدريب التعاوني والمشرفات الأكاديميات بها.
٨. تحديد معايير اختيار جهات التدريب.
٩. تحديد أوقات التقييم النهائي للتدريب.

خلال فصل التدريب:

١. متابعة عمليات التواصل بين المرشدة لأكاديمية مع الطالبات وجهات التدريب.
٢. توفير الدعم للطالبات والمشرفات الأكاديميات أثناء عملية التدريب.
٣. متابعة إجراءات التدريب التعاوني في كامل مراحلها والتأكد من اكتمال كافة التقارير والنماذج.

بعد انتهاء فترة التدريب:

١. دراسة وتحليل التغذية الراجعة من جهات التدريب عن المتدربين والبرامج الأكاديمية، ورفع التوصيات التي تسهم في تحسين برامج التدريب التعاوني.
٢. إعداد التقرير السنوي عن التدريب التعاوني لوحدة التدريب التعاوني بالكلية بعد دراسة كافة التقارير ونتائج الاستبانات، موضحاً فيه أهم الإنجازات والمعوقات والتحديات، والتوصيات، وخطط التحسين والتطوير.

مسؤوليات وحدة التدريب التعاوني بالكليات:

قبل بداية التدريب:

١. متابعة تطبيق الأنظمة واللوائح والإجراءات المتعلقة بالتدريب التعاوني.
٢. توفير الأدلة والنماذج المتعلقة بالتدريب التعاوني للطلقات والمشرفات الأكاديميات وجهات التدريب.
٣. الإشراف على خطط التدريب التي تعدها الأقسام الأكاديمية.
٤. متابعة معايير اختيار جهات التدريب الملائمة والتي يجب توافرها في الجهة التدريبية.
٥. التواصل مع الجهات التدريبية المختارة للتعرف على أهم النقاط التي يرون التركيز عليها في اللقاءات التحضيرية لبرنامج التدريب التعاوني، وعلى الفرص التدريبية المناسبة لتخصصات الطالقات.
٦. استلام قوائم الطالقات المرشحات للتدريب من كل قسم أكاديمي في المواعيد المحددة.
٧. مساعدة وحدات التدريب في الأقسام الأكاديمية في حال نقص الفرص المتاحة للتدريب والتنسيق مع الجهات المدربة لاختيار الفرص الملائمة لتدريب الطالقات بما يتناسب مع التخصصات الأكاديمية وفق المعايير المعتمدة.
٨. إعداد وتنفيذ برنامج اللقاء التحضيري للتدريب التعاوني مع المنسقات (الإداريات ومشرفات التدريب التعاوني في الأقسام الأكاديمية).

خلال فترة التدريب:

١. الإشراف والمتابعة المستمرة مع منسقات (الإداريات) التدريب التعاوني بالأقسام الأكاديمية التابعة للكلية.
٢. الإشراف على عمليات التدريب التعاوني وتقديم الدعم اللازم للطلقات والمشرفات الأكاديميات وجهات التدريب.
٣. تعزيز التواصل مع الطالقات والمشرفات الأكاديميات وجهات التدريب للوقوف على سير عمليات التدريب.
٤. تقديم الاستشارات لمواجهة التحديات أو الإشكالات التي قد تحصل في فترة التدريب التعاوني.
٥. رفع التقارير الدورية لوحدة التدريب التعاوني بوكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية.

بعد انتهاء فترة التدريب:

- مراجعة التقارير السنوية التي ترفعها الأقسام الأكاديمية عن رحلة التدريب التعاوني، ودراسة تحليل البيانات المتعلقة بالتغذية الراجعة من جهات التدريب عن المتدربين والبرامج الأكاديمية، ورفع التوصيات التي تسهم في تحسين برامج التدريب التعاوني.
- رفع تقرير شامل لوكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية وفق النموذج المعتمد بناءً على التقارير الدورية وتحليل الاستبانات يوضح نتائج التدريب والإنجازات التي تمت، وتحليل أداء المتدربين والجهات التدريبية. والتحديات التي تمت مواجهتها، وتقديم توصيات لتحسين الأداء.

مسؤوليات جهة التدريب:

تنقسم مسؤوليات جهة التدريب إلى مسؤوليات قبل بداية التدريب وخلال فترة التدريب بالإضافة إلى مسؤوليات بعد إتمام التدريب، فيما يلي تفاصيل هذه المسؤوليات في المراحل المختلفة:

قبل بداية التدريب:

١. تزويد الجامعة بالفرص التدريبية المتاحة والمناسبة لتخصصات الطالبات.
٢. وضع أهداف واضحة للبرنامج التدريبي، مع إعداد خطة تتضمن المهام والمسؤوليات المتوقعة لكل متدربة.

خلال فترة التدريب:

١. تعريف المتدربات بالجهة ومرافقها وأنشطتها المختلفة.
٢. تعيين مشرف من جهة التدريب لكل متدربة يتولى توجيه المتدربة وتقييمها ومساعدتها عند وجود أي صعوبات أو تحديات
٣. تزويد المتدربة بالمهام المناسبة لتخصصها الأكاديمي وفقاً لخطة العمل المتفق عليها مع المشرفة الأكاديمية وبما يتوافق مع أهداف التدريب وإمكانيات جهة التدريب.
٤. التواصل والتنسيق المستمر مع المشرفة الأكاديمية والمسؤولة عن المتدربات.
٥. حضور الاجتماع بين المتدربات والمشرفة الأكاديمية في حال تم طلب ذلك.
٦. تعزيز التواصل بين جهة التدريب وإدارة التدريب في القسم من خلال الإشعار في حال وجود أي تقصير في أداء المتدربات، والسماح للمسؤولين عن التدريب التعاوني في الجامعة بعمل زيارات ميدانية للطالبات المتدربات في مواقع أعمالهم بشكل دوري وعندما تقتضي الضرورة.
٧. تزويد المشرف الأكاديمي (أو وحدة التدريب) بالتقارير المطلوبة وهي:
 - كشف حضور للمتدربين كل أسبوعين.
 - تقرير شهري لتقييم المتدربين.

بعد انتهاء فترة التدريب

١. تزويد الجامعة بتقرير نهائي لتقييم المتدربات ويقدم بعد نهاية برنامج التدريب وفي موعد أقصاه أسبوع من نهاية فترة التدريب.
٢. تزويد المتدربة بشهادة تدريب تشتمل: (اسم المتدربة - اسم الوظيفة - المهام التي أسندت للمتدربة في فترة التدريب - ذكر أي منجز لدى المتدربة أثناء فترة التدريب - تحديد بداية فترة التدريب ونهايتها - المصادقة على الشهادة بختم الجهة).

مسؤوليات المشرف الأكاديمي:

قبل بداية التدريب:

١. حضور الاجتماع التحضيري الذي تعقده وحدة التدريب التعاوني.
٢. إعداد قائمة بأسماء الطالبات المرشحات للتدريب.
٣. عقد اجتماع تعريفى للطالبات المتدربات للتعرف على مشرفتهن الأكاديمية، ويتم من خلاله استعراض الجوانب التالية:
- خطة التدريب موضحاً فيها: (خطة المقرر والجدول الزمني للتقارير والملفات المطلوبة والزيارات الميدانية حسب كل تخصص أكاديمي ومتطلباته).
- توضيح لآلية الإشراف والتنسيق مع الطالبة المتدربة خلال فترة تدريبها والتقارير النماذج المطلوبة.
٤. التعريف بأهمية حضور الطالبات للاجتماعات الدورية التي تتم مع المشرفة الأكاديمية.
٥. الحصول على كافة المعلومات المتعلقة بتدريب الطالبة بما فيها الشخص المسؤول عن المتدربة في جهة التدريب.

خلال فترة التدريب:

١. عقد اجتماع تعريفى مع الطالبات المتدربات وجهة التدريب.
٢. تسليم مشرف جهة التدريب النماذج والاستمارات الخاصة بأهداف التدريب وتقييم الطالبة المتدربة، والحضور، والانصراف، وغيرها.
٣. متابعة الطالبات المتدربات بشكل مستمر لمواكبة المستجدات والوقوف على الصعوبات والتحديات -إن وجدت-
٤. التواصل مع مشرف جهة التدريب لمناقشة مدى تطور الطالبة المتدربة في التدريب التعاوني.
٥. الزيارات الميدانية الدورية لجهة التدريب ومتابعة التدريب من بدايته للتأكد من حسن سير عملياته.
٦. حصول المشرف الأكاديمي على التقارير التالية من المتدربة:
- تقرير عن خطة العمل قبل نهاية الأسبوع الأول من التدريب.
- التوثيق الأسبوعي لكل ما يتم القيام به، ويرسل ذلك للمشرف الأكاديمي عبر البريد الإلكتروني.
- التقارير الدورية.
٧. حصول المشرف الأكاديمي على التقارير التالية من جهة التدريب:
- خطة عمل مبدئية بالمهام والمسؤوليات المناطقة بكل متدربة.
- كشف حضور كل أسبوعين لكل متدربة.
- تقرير شهري لتقييم المتدربة.

التزامات المشرف الأكاديمي:

بعد انتهاء فترة التدريب:

١. تقدم المتدربة للمشرف/ة الأكاديمي تقريرًا شاملاً عن فترة تدريبها بعد انتهاء تدريبها بأسبوع كحد أقصى.
٢. يستلم المشرف/ة الأكاديمي تقريرًا نهائيًا من جهة التدريب لتقييم المتدربة بعد أسبوع كحد أقصى من انتهاء فترة التدريب.
٣. إعداد الملف النهائي للتدريب التعاوني لكل متدربة التدريب ويشمل: جميع المتطلبات من تقارير تم استلامها من الطالبة، وتقارير المتابعة، والتقييم المقدم من جهة التدريب، والتقرير النهائي من المشرف/ة في جهة التدريب.
٤. رصد نتيجة الطالبة في نظام معلومات الطلاب (BANNER) خلال الفترة المحددة.
٥. تسليم وحدة التدريب التعاوني بالكلية ملفات التدريب للطالبات اللاتي تم الإشراف عليهن، بما فيها التقارير النهائية للتدريب.

مسؤوليات وحدة التدريب التعاوني بوكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية:

١. التواصل مع الجهات الداعمة لبرنامج التدريب التعاوني كوزارة الموارد والتنمية الاجتماعية للحصول على الدعم اللازم، وتحفيز القطاعات ذات العلاقة لإنجاح العملية التدريبية.
٢. المتابعة والإشراف على برامج التدريب التعاوني، والتأكد من جودتها من خلال وحدات التدريب التعاوني بالكلية.
٣. تقديم الدعم لوحدة التدريب التعاوني في الكلية بما يحقق أهداف التدريب التعاوني.
٤. المتابعة والإشراف على إجراءات التسجيل واللقاءات التحضيرية للطلقات، والتي من المناسب أن تحتوي على سبيل المثال لا الحصر على التالي:
 - أهداف التدريب ومراحله واستعراض نماذجه.
 - استعراض مسؤوليات الطلبة والوحدات وجهات التدريب.
 - أخلاقيات المهنة.
 - سياسات العمل وإجراءاته.
 - التركيز على أهم المهارات المطلوبة مثل: مهارات التواصل في بيئة العمل، التعامل مع الزملاء والعملاء، ترتيب الأولويات، التنظيم وإدارة الوقت، حل المشكلات، المرونة والتكيف .. وغيرها.
٥. متابعة تنفيذ الزيارات التعاونية لجهات التدريب من الكلية.
٦. متابعة التقارير السنوية لوحدة التدريب في الكلية، والاستفادة من التوصيات في عمليات التحسين والتطوير.
٧. عقد اجتماع سنوي مع مشرفات وحدات التدريب التعاوني في الكلية لدراسة التوصيات والتحديات، وصياغة خطط التحسين والتطوير.
٨. إعداد التقرير السنوي عن التدريب التعاوني بجامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن.
٩. إعداد الدراسات التطويرية للتدريب التعاوني في كلية الجامعة.
١٠. استقبال وتوجيه طلبة التدريب من المؤسسات التعليمية كالجامعات والمعاهد لتدريب طلبة في الجامعة.

الأسئلة الشائعة:

متى أستطيع تسليم جهة التدريب خطاب رسمي بطلب التدريب لديهم ؟

يتم إرسال طلب تدريب رسمي ومختوم من الكلية، ولا داعي أن تُسلّم الطالبة جهة التدريب أي خطاب إلا بتوجيه من الكلية.

كيف أزيد من فرصة الموافقة على تدريبي في جهات وقطاعات نوعية؟

من خلال دعم السيرة الذاتية للمتدربة بشهادات مهنية ودورات تدريبية، وكذلك إعداد سيرة ذاتية شاملة ومختصرة تحوي كافة المهارات التي تجيدها الطالبة، كما أن إنشاء صفحة في (LinkedIn) قد يدعم الطالبة في ذلك.

ما هو آخر موعد للبحث عن جهة تدريب في الجهات الحكومية أو الخاصة؟

من المناسب أن يكون ذلك قبل بداية الفصل الدراسي الذي سوف يتم التدريب فيه بفترة كافية - هذا إذا رغبت الطالبة بجهة تدريب من اختيارها-.

هل وحدة التدريب التعاوني بالكلية توفر جهات تدريب ؟

نعم ، حيث يوجد قاعدة بيانات يتم تحديثها كل فصل دراسي.

ماذا أفعل إذا لم يتم السماح لي بتسجيل التدريب التعاوني؟

على الطالبة التوجه للمرشدة الأكاديمية في القسم الأكاديمي للاستفسار عن أسباب ذلك، وذلك في الفترة المحددة للتسجيل.

ما هو البرنامج التحضيري للتدريب التعاوني، ومتى سيقام؟

هو برنامج يتم فيه طرح أهم الموضوعات والتعليمات الأساسية التي يجب الأخذ بها قبل التوجه للتدريب في الجهة الخارجية، ويمكن الاستفسار عن موعد إقامة البرنامج التأهيلي قبل بداية التدريب التعاوني بفصل دراسي أو فترة زمنية كافية عن طريق التوجه إلى وحدة التدريب التعاوني بالكلية .

هل الجامعة توفر مواصلات لجهات التدريب؟

الطالبة هي المسؤولة عن المواصلات لجهة التدريب.

الأسئلة الشائعة:

كم تقرير يتم تسليمه للمشرف/ة الأكاديمي في فترة التدريب التعاوني؟

يعتمد على طبيعة البرنامج والمشرف/ة الأكاديمي، لذلك ننصح بالتواصل معه باستمرار والاستفسار بشأن ذلك.

هل يتم صرف مكافأة من جهة التدريب ؟

في الأغلب لا يوجد مكافأة ، ولكن يعتمد على جهة التدريب.

في حال حدثت مشكلة مع جهة التدريب ماذا أفعل؟

على الطالبة التعامل مع الموقف بمهنية عالية، مع الالتزام بالهدوء، والتواصل مع المشرف/ة الأكاديمي وكذلك وحدة التدريب التعاوني بالكلية عن طريق وسائل التواصل المتفق عليها سابقاً.

في حال كانت هناك إجازة خاصة بالطلاب والطالبات فقط في فترة التدريب التعاوني، فهل يحق للمتدربة التمتع بهذه الإجازة ؟

يجب على الطالبة المتدربة الالتزام بالإجازات الرسمية المعتمدة في جهة التدريب.

ماهي قواعد الغياب؟

على الطالبة الالتزام التام بالحضور والانتظام بساعات التدريب المحددة من قبل الجهة، ولا يحق للمتدربة الغياب إلا بعذر يقدم إلى مشرف الجهة، ولمزيد من المعلومات على الطالبة الاطلاع على سياسة التدريب التعاوني وقواعدها التنفيذية بجامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن.

هذا والله الموفق،،



الإصدار الأول ربيع الأول ١٤٤٦هـ

رمز النموذج: 0130-F129

نموذج التقييم النهائي للمتدربة من جهة التدريب

اسم الطالبة المتدربة Trainee's Name		الرقم الجامعي University ID		
الكلية College	التخصص Major	المستوى Level		
جهة التدريب Name of Training Entity	إدارة التدريب Training Department			
تاريخ بداية التدريب Start of Training	مدة التدريب Training Duration	عدد أيام التدريب Number of Training Days	عدد أسابيع التدريب Number of Training Weeks	عدد ساعات التدريب Number of Training Hours
من:/...../١٤.....هـ From:/...../14H إلى:/...../١٤.....هـ To:/...../14H				
اسم المشرفة الأكاديمية Name of Academic Supervisor	البريد الإلكتروني E-mail	الهاتف Phone		

النتيجة* Score	معايير التقييم Evaluation Criteria	
5/	Maintaining work hours	المحافظة على أوقات العمل
5/	Meeting Work Plan Requirements	تحقيق متطلبات خطة العمل
5/	Ability and Enthusiasm for Learning	القدرة والحماس للتعلم
5/	Scientific competence	الكفاءة العلمية
5/	Quality of Submitted Work	جودة الأعمال التي تقدمها
5/	Following Instructions and Completing Assigned Tasks	تنفيذ التعليمات وما يسند لها من مهام
5/	Accuracy and Timeliness in Work Completion	انجاز العمل بدقة في الوقت المحدد
5/	Planning and organizational skills	القدرة على التخطيط والتنظيم
5/	Behavior and Discipline	السلوك والانضباط
5/	Responsibility	القدرة على تحمل المسؤولية
5/	Self-confidence and Independent Work Ability	الثقة بالنفس والقدرة على العمل بصورة مستقلة
5/	Problem Solving and Decision Making	القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات
5/	Creativity in work	الإبداع في العمل
5/	Trainee's Appearance	المظهر العام للمتدربة
5/	Teamwork Skills	التعاون مع الزملاء
5/	Communication skills	مهارات الاتصال مع الآخرين
80/	النتيجة الإجمالية Total Score	*النتيجة: هي متوسط التقييم لتقرير سير العمل الشهري. *The score is the average of the monthly work progress reports

إيجابيات وسلبيات تتعلّق بها المتدربة واقتراحات للتطوير والتحسين.	
Positives	إيجابيات
Negatives	سلبيات
اقتراحات للتطوير Suggestions for Development	

جهة التدريب Training Entity	البريد الإلكتروني E-mail	الهاتف Phone
اسم رئيس/ة قسم التدريب Head of Training Department/Unit	التاريخ Date	التوقيع Signature

Stamp of Training Entity:

ختم جهة التدريب:

الإصدار الأول رمضان 1437هـ

رمز النموذج: F057-0130

نموذج استطلاع رأي طلبة بجهة التدريب

❖ الهدف من الاستبيان استطلاع رأي الطالبة المتدربة في جهة التدريب الميداني بغرض التحسين والتطوير..

❖ The purpose of this questionnaire is to gather the trainee's feedback on the field training entity to assist with its development and improvement

(الزامي Mandatory)

اسم الطالبة Student Name	الرقم الجامعي University ID	
الكلية College	التخصص Major	رمز المقرر Course Code
جهة التدريب Name of Training Entity	إدارة التدريب Training Department	
فترة التدريب Training Period	عدد أسابيع التدريب Number of Training Weeks	من: 14/...../20..... إلى: 14/...../20..... From:/14. AH, corresponding to/20..... To:/14. AH, corresponding to/20.....
اسم مشرف/ة جهة التدريب Name of Training Supervisor		

رأي الطالبة المتدربة Trainee's Opinion					استطلاع Survey		اسئلة عامة General Questions
لاوافق Disagree	نادرا Rarely	محايد Neutral	موافق Agree	موافق بشدة Strongly Agree			
					برنامج التدريب كان واضحا ويناسب مع تخصصي.	1	
					The training program was clear and related to my major.		
					برنامج التدريب يناسب مع قدراتي ومهاراتي.	2	
					The training program matched my abilities and skills.		
					تطابق توقعاتي للبرنامج مع نتيجة التدريب.	3	
					My expectations of the program were met.		
					ساعد التدريب الميداني في معرفة جوانب القوة والضعف لدي بشكل عام.	4	
					The field training helped me identify my strengths and weaknesses in general.		
					استفدت بشكل كبير من المقررات التي درستها في تطبيقها عمليا.	5	
					I greatly benefited from the courses I studied by applying what I learned in a practical setting.		
					تجربة التدريب الميداني أثرت في رأيي لتخصصي بإيجابية.	6	
					The field training experience positively influenced my perspective on my major.		

رأي الطالبة المتدربة Trainee's Opinion					استطلاع Survey		الجهة التدريبية Training Entity
لاوافق Disagree	نادرا Rarely	محايد Neutral	موافق Agree	موافق بشدة Strongly Agree			
					سهولة التعامل مع الجهاز الفني والإداري والعملاء في بيئة التدريب.	7	
					Ease of interacting with technical, administrative staff, and clients in the training environment.		
					وفرت بيئة التدريب روح التعامل ك فريق عمل واحد.	8	
					The training environment fostered a team spirit.		
					توفر بالبرنامج البيئة المناسبة للعمل كمندوبة من خلال توفير متطلبات التدريب.	9	
					The program provided a suitable environment for trainees by meeting training requirements.		
					توفرت وسائل الإرشاد والتوجيه بشكل واضح.	10	
					Guidance and directions were clearly provided.		
					سهولة الوصول لوائح وقوانين تنظيم العمل بجهة التدريب.	11	
					Accessibility to regulations and work rules in the training organization.		
					سهولة التعرف على السجلات والتقارير والنماذج المستخدمة.	12	
					Ease of understanding records, reports, and forms used.		
					سهولة التعرف على طبيعة العلاقة بين جهة التدريب بغيرها من المؤسسات الحكومية والخاصة.	13	
					Familiarity with the relationship between the training entity and other governmental and private institutions.		
					تتأكد إدارة التدريب في تحقيق الاستقرار النفسي والعدالة بين المتدربات.	14	
					The training department ensured well-being and fairness among trainees.		
					وفرت جهة التدريب وسائل الأمن والسلامة للطالبة المتدربة.	15	
					The training entity provided safety and security measures for the trainee		



نموذج استطلاع رأي طلبة بجهة التدريب رمز النموذج: 0130-F057 الإصدار الأول رمضان 1437هـ

					استفدت من الإشراف الميداني وأدى دوره في التطوير المهني.	16	المشرف/ة الميداني Supervisor
					I benefited from field training supervision, which contributed to skill development.		
					الإشراف الميداني ساعدني في تنمية مهاراتي في الحوار والمناقشة.	17	
					Field supervision helped improve my discussion and dialogue skills.		
					بدعم الحوار والمناقشة.	18	
					Supports dialogue and discussion.		
					تقديم التغذية الراجعة بشكل مستمر لتحسين الأداء المهني.	19	
					Provides continuous feedback to enhance professional performance.		
					يتقبل الأفكار والمقترحات بإيجابية ويعززها.	20	
					Positively receives and encourages ideas and suggestions.		

رأي الطالبة المتدربة Trainee's Opinion	الاستطلاع Survey		
	هل تقترحين تعديلات معينة في تنظيم إجراءات التدريب؟ Do you suggest any changes to the training procedures?	21	استفسارات Questions
	من وجهة نظرك ما أهم المهارات التي اكتسبتها من التدريب الميداني؟ From your perspective, what are the main skills you gained from the field training?	22	
	هل تنصحين في توجيه زميلاتك للتدريب في هذه الجهة التدريبية؟ Would you recommend your peers to train at this entity?	23	
	ملاحظات أخرى ترون أنها مناسبة لتحسين وتطوير التدريب؟ Do you have other observations you consider relevant for improving the training?	24	

❖ نشكركم ابني الطالبة حرصكم في تعبئة هذا الاستطلاع.

❖ Thank you for completing this survey.



Frequent Questions:

If a problem occurs with the training facility, what should I do?

The student must deal with the situation with high professionalism, while adhering to calm, and communicating with the academic supervisor as well as the cooperative training unit at the faculty through the previously agreed upon means of communication.

If there is a leave for male and female students only during the cooperative training period, is the trainee entitled to enjoy this leave?

The trainee student must adhere to the official holidays approved by the training facility.

What are the rules of absence?

The student must fully adhere to attendance and regularity during the training hours specified by the facility, and the trainee is not entitled to be absent except with an excuse submitted to the facility's supervisor. For more information, the student should review the cooperative training policy and its executive rules at Princess Nourah bint Abdulrahman University.



Frequent Questions:

When can I submit an official letter to the training facility requesting training with them?

An official and sealed training request is sent from the faculty. The student does not need to submit any letter to the training facility except upon the faculty's direction.

How do I increase the chance of approval for my training in specific facilities and sectors?

By supporting the trainee's CV with professional certificates and training courses, as well as preparing a comprehensive and brief CV that contains all the skills that the student is proficient in, and creating a page on (LinkedIn) may support the student in this.

What is the last date to look for a training facility in government or private entities?

It is appropriate for this to be before the start of the semester in which the training will take place ahead of time – in case the student desires a training facility of her own choice.

Does the Cooperative Training Unit at the faculty provide training facility?

Yes, as there is a database that is updated every semester.

What should I do if I am not allowed to register for cooperative training?

The student should go to the academic advisor in the academic department to inquire about the reasons thereof during the specified registration period.

What is the preparatory program for cooperative training, and when will it be held?

It is a program in which the most important topics and basic instructions that must be taken into account before heading to training at the external facility are presented. You can inquire about the date of the preparatory program before the start of cooperative training by a semester or a sufficient period of time by going to the cooperative training unit at the faculty.

Does the university provide transportation to training entities?

The student is responsible for transportation to the training facility.

How many reports are submitted to the academic supervisor during the cooperative training period?

It depends on the nature of the program and the academic supervisor, so we recommend that you communicate with him/her continuously and inquire about this.

Is a reward paid by the training facility?

Most likely there is no reward, but it depends on the training facility.

Responsibilities Of The Cooperative Training Unit in PNU's Agency For Academic Affairs:

Followings are the responsibilities assigned to the cooperative training unit in PNU's agency for academic affairs:

1. Communication with the supporting bodies of the cooperative training program such as the Ministry of Human Resources and Social Development to obtain the necessary support and motivate the relevant sectors to make the training process a success,
2. Following up and supervising the cooperative training programs, and ensuring their quality through the cooperative training units in the faculties.
3. Providing support to the cooperative training units in the faculties to achieve the objectives of the cooperative training.
4. Following up and supervising the registration procedures and orientation meetings for female students, which should include, but are not limited to, the following:
 - Training objectives, stages, and reviewing its models.
 - Reviewing the responsibilities of the student, units, and training bodies.
 - Professional ethics.
 - Work policies and procedures.
 - Focusing on the most important skills required such as: communication skills in the scientific environment, dealing with colleagues and clients, setting priorities, organization and time management, problem solving, flexibility and adaptation, etc.
5. Following up on the implementation of cooperative visits to training bodies from the faculties.
6. Following up on the annual reports of the training units in the faculties and benefiting from the recommendations in the improvement and development processes.
7. Holding an annual meeting with the supervisors of the cooperative training units in the faculties to study the recommendations and challenges and formulate improvement and development plans.
8. Preparing the annual report on cooperative training at Princess Nourah bint Abdulrahman University.
9. Preparing development studies for cooperative training in the university's faculties.
10. Receiving and directing training students from educational institutions such as universities and institutes to train their students at the university.

Academic Supervisor's Responsibilities:

Post-training Course:

Post-training course, the training facility shall have the following responsibilities:

1. Have the trainee submitting a comprehensive report on her training course to the academic supervisor within only one week subsequent to end of the training course.
2. Get a final report from the training facility on evaluation of the trainee within only one week subsequent to end of the training course
3. Prepare the final file for cooperative training for each trainee, including: all requirements from reports received from the student, follow-up reports, evaluation submitted by the training facility, and the final report from the supervisor at the training facility.
4. Monitor the student's result in the BANNER student information system during the specified period.
5. Deliver to the students' the Cooperative Training Unit at the faculty the training files of the students who are supervised, including the training final report.

Academic Supervisor's Responsibilities:

Pre-Training Course:

Pre-training course, the academic supervisor shall:

1. Attend the kick-off meeting held by the Cooperative Training Unit.
2. Prepare a list of the names of female students nominated for training.
3. Hold an orientation meeting for female trainees to get to know their academic supervisor, during which the following aspects are reviewed:
 - The training plan, explaining: (the course plan, the timetable for the required reports and files, and field visits according to each academic major and its requirements).
 - Clarification of the mechanism of supervision and coordination with the female trainee during her training period and the required model reports.
4. Identify the importance of female students attending periodic meetings held with the academic supervisor.
5. Obtain all information related to the female student's training, including the person responsible for the female trainee at the training facility.

During Training Course:

During the training course, the academic supervisor shall have the following responsibilities:

1. Holding an orientation meeting with the female trainees and the training facility.
2. Providing the training facility supervisor with the forms and applications in connection with the training objectives, evaluation of the female trainee, attendance, departure, etc.
3. Continuous follow up on the trainee students to keep up with developments and identification of the difficulties and challenges - if any -.
4. Communication with the training supervisor to discuss the trainee student's development in field training.
5. Periodic field visits to the training facility and follow up on the training from the beginning to ensure the smooth running of its operations.
6. Receiving the following reports from the trainee:
 - A report on the work plan before the end of the first week of training.
 - Weekly documentation of everything that is done, and this is sent to the academic supervisor via email.
 - Periodic reports.
7. Receiving following reports from the training facility:
 - An initial work plan with the tasks and responsibilities assigned to each trainee.
 - Bi-weekly attendance sheet for each trainee.
 - Monthly report on evaluation of the trainee.



Training Facility Responsibilities:

The responsibilities of the training facility falls into three stages, that is, pre-training course, during the training course and post-training course. Herein below are details of these responsibilities for each stage:

Pre-Training Course:

Pre-training course, the training facility is responsible for:

1. Providing Princees Nourah University with the available training opportunities that are appropriate for the students' majors.
2. Setting clear goals for the training program, along with developing a plan including the expected tasks and responsibilities for each trainee.

During The Training Course;

During the training course, the training facility shall be deemed responsible for:

1. Introducing the trainees to the training facility, its facilities and various activities.
2. Assigning an employee of the training facility to be a supervisor for each trainee, whose function shall be provision of guidance to, carrying out evaluation of and offering assistance to the trainee when difficulties or challenges encounter said trainee.
3. Providing the trainee with tasks appropriate to her academic major according to the work plan agreed upon with the academic supervisor and in line with the training objectives and capabilities of the training facility.
4. Continuous communication and coordination with the academic supervisor and the person responsible for the trainees.
5. Attending the meeting between the trainees and the academic supervisor if requested.
6. Enhancing communication between the training facility and the training management in the department by notifying in the event of any shortcomings in the performance of the trainees, and allowing those responsible for cooperative training at the university to make field visits to the trainee students at their work sites periodically and when necessary.
7. Providing the academic supervisor (or training unit) with the required reports, which are:
 - A report of attendance for the trainees every two weeks.
 - A monthly report to evaluate the trainees.

Post-Training Course:

Post-training course, the training facility shall have the following responsibilities:

1. Providing the university, upon end of the training program but not to exceed one week thereafter, with a final report to evaluate the trainees,
2. Providing the trainee with a training certificate that includes: (the name of the trainee - the name of the job - the tasks assigned to the trainee during the training course - any achievements of the trainee during the training course - the beginning and end of the training course - authenticating the certificate with the seal of the facility).

Responsibilities Of The Cooperative Training Unit in The Faculties:

Pre-Training Course:

Pre-training course, the cooperative training unit in the faculties shall,

1. Follow up on the implementation of regulations, rules and procedures related to field training.
2. Provide the students, academic supervisors and training entities with guidebooks and forms that are pertinent to the cooperative training.
3. undertake supervision over the training plans which are prepared by academic departments.
4. Follow up on the criteria for selecting appropriate training entities that must be available in the training facility.
5. Communicate with the selected training entities to identify the most important points they see as focusing on in the preparatory meetings for the cooperative training program, and on the training opportunities appropriate for the students' specializations.
6. Receive the lists of the female students nominated for training from each academic department on the named dates.
7. Provide assistance to the training units in academic departments in the event of a shortage of available training opportunities; and coordinate with training entities to select appropriate opportunities to train female students in a manner consistent with academic majors according to the approved standards.
8. Prepare and implement the orientation meeting program for the cooperative training with coordinators (administrators and supervisors of cooperative training in academic departments).

During The Training Course:

During the course, the cooperative training unit in the faculties shall,

1. Undertake continuous supervision over and follow-up with the coordinators (administrators) of the cooperative training in the faculty's academic departments.
2. Undertake supervision over the cooperative training operations; and provide the necessary support to students, academic supervisors and training entities.
3. Enhance communication with students, academic supervisors and training entities to monitor the progress of training operations.
4. Providing consultations to address challenges or problems that may occur during the cooperative training period.
5. Submit periodic reports to the Cooperative Training Unit in the University Agency for Academic Affairs.

Post-Training Course:

Post-training course, the cooperative training unit in the faculties shall:

- Review the annual reports submitted by academic departments on the cooperative training journey; study and analyze the data of the feedback submitted by from training entities on trainees and academic programs; and submit recommendations that contribute to improving cooperative training programs.
- Submit a comprehensive report to the University Agency for Academic Affairs in the approved form based on periodic reports and analysis of questionnaires that clarify the results of the training and achievements made; analyze the performance of trainees and training entities and the encountered challenges; and submit recommendations necessary for improving the performance.

Responsibilities Of The Academic Department:

Pre-Training Course:

The academic department shall:

1. Approve the lists of the candidate students, who meet the conditions for starting the training, to undergo a training course in compliance with the program's study plan within the specified time period, for maximally the sixth week.
2. Study and determine needs for the department's various programs.
3. Provide the training units in the faculty with the training entities required to cooperate with and the number of training opportunities required by each facility for each specialization during the specified period.
4. Provide cooperative training units with lists of students expected to be trained and lists of academic supervisors.
5. Determine the number of students and departments intended to be opened for cooperative training according to the applicable mechanisms and rules.
6. Guide and direct the students to choose the training appropriate to them.
7. Approve for cooperative training milestone which includes the beginning and end of training; and provide the field training units and academic supervisors with such milestone.
8. Determine the criteria for selecting training entities.
9. Determine the times for the training final evaluation.

During The Training Course:

During the training course, the academic department shall:

1. Follow up on academic advisor's communication processes with the students and training entities.
2. Provide support to students and academic supervisors during the training course.
3. Follow up on cooperative training procedures in all its stages and ensure the completion of all reports and forms.

Post-Training Course:

Post-training course, the academic department shall:

1. Study and analyze feedback from training agencies about trainees and academic programs, and submit recommendations that contribute to improving cooperative training programs.
2. Prepare the annual report on cooperative training for the cooperative training unit at the faculty after studying all reports and questionnaire results, explaining the most important achievements, obstacles and challenges, recommendations, improvement plans, and development.



Guidelines For Writing The Cooperative Training Final Report:

Upon end of the cooperative training course, the trainee is required to submit a comprehensive report including the activities carried out during the training course and explanation for the experiences, skills and knowledge gained during the cooperative training.

Herein below are some guidelines that help the trainee prepare the final version of the report:

1.The Cover Page: It Contains: the trainee's name, university number, faculty, academic department, training facility, name of the academic supervisor for the cooperative training, and the start and end dates of the training.

2.Table Of Contents: It contains all the main and sub-headings included in the report with page numbers written.

3.Acknowledgments: Thankfulness to all the persons who provided assistance to the trainee during the cooperative training course.

4.Introduction: It contains an appropriate approach to the report, a description of the nature and type of the training, as well as a brief review of the realized goals and the trainee's achievements during the training course.

5.Training Details, Including:

- **Definition Of The Training Facility:** It includes a definition of the training facility, a description of the department or administration which the training takes place in, and the role and tasks assigned to the department or administration.
- **A Statement Of The Tasks Assigned To The Trainee:** including the objectives to be achieved, the tasks assigned to the trainee in brief, clarifying the relationship between the tasks and the curricula, the training plan with the timetable for completing the tasks, and the most prominent problems that the trainee faced during the training period.
- **Training Results:** It contains an explanation of the acquired experiences and skills, and the achieved results, all arranged according to the agreed upon training plan.

6.Conclusion: the conclusion shall deal with clarification of the objectives achieved by the trainee and the acquired skills such as: cognitive, administrative, social, technical, artistic skills, etc.

7.References: It mentions the references used during the training course or in writing the final report, all arranged in alphabetical order according to the APA method.

8.Appendices: The student can add them when needed to support the report with the information contained in the report.

Responsibilities Of The Female Trainee Student:

8. Inform the academic supervisor of any problems that the trainee may face during the training.
9. Document the tasks performed and the experiences acquired during the training course; carry out a periodic self-assessment to identify strengths and weaknesses; and improve performance.
10. Submit the required periodic and final reports in the agreed-upon format to the academic supervisor.

Post-Training:

Upon completion of the training course, the student shall:

1. Write and submit the final training report, including explanation of the activities performed and knowledge acquired by the same student during the training course; and develop the presentation.
2. Fill out the cooperative training experience evaluation form.
3. Communicate with the academic supervisor upon end of the training course to set a dates and times for submitting and discussing the final report.
4. Submit any other forms or reports requested by the university or training institution.
5. Update the CV and add details of the training experience and acquired skills.
6. Request feedback from supervisors and managers at work; review and evaluate personal performance; and take advantage of the comments to improve future skills.

Change The Training Facility:

- The trainee may not change the training facility after registering in it.
- In the event that the trainee finds out that the training facility is not in such a passion as achieve the required goals, she should contact the academic advisor and coordinate with the training unit in the department to resolve the issue; or obtain approval to change the training institution if this is not possible.
- The trainee must – in case of obtaining an approval to change the training facility - submit a written excuse for not continuing with the current training facility; and obtain its approval before the Cooperative Training Unit in the department redirects her to another training facility.

Responsibilities Of The Female Trainee Student:

The student's responsibilities are divided into categories, pre-training, during training, and after post training, as follows:

Pre-Training:

1. Pursue her study plan to ensure that she meets the requirements for registration in the cooperative training course.
2. Learn about the registration dates and the actual start of the cooperative training program and the training plan.
3. Attend the orientation meeting provided by the faculty prior the training semester to learn about the objectives and importance of the cooperative training program.
4. Receive, upon end of the semester, the training schedule stating: the student's name, the training facility, the name of the academic supervisor, the facility supervisor's name, the training plan, and the tasks assigned to the same student.
5. Get to know the academic supervisor responsible for her during the field training course and how to communicate with her.
6. Search for information about the training facility and learn about its mission, objectives, and the projects it is working on.
7. Write an updated CV that explains the trainee's skills, professional goals, and professional certificates she has admitted to - if any.
8. Complete any documents or forms required by the department or training facility.

During Training:

1. Register for the cooperative training course prior commencing the training.
2. Spend the entire training course at the training facility that is assigned to each trainee or approved by the department.
3. Comply with the regulations, rules and policies of the training facility and maintain confidentiality of information.
4. Observe the work hours and discipline in attendance and departure according to the regulations and rules applicable in the training facility.
5. Perform the instructions and tasks assigned to her by the supervisor at the training facility in accordance with the agreement previously entered into with the faculty.
6. Observe the proper behavior and work rules as required and applicable in the training facility; act professionally during the training course; pursue the highest level for representing the university.
7. Ensure that the tasks that will be assigned to the trainee are largely related to the student's major field.



Requirements And Steps For Registering For Cooperative

1. The trainee completes the required number of credit hours as specified in the study plan of the academic program to which the trainee belongs.
2. The student electronically registers for the course within the specified period.
3. The student obtains the approval from the academic department and the training body.

Grades Allocation:

Evaluation of the trainee is processed as follow:

Academic Supervisor: 20%

Training Facility: 80%

Training Facility Determination Mechanism:

The Cooperative Training Department in the faculty/department determines the training entities for female students either inside or outside the Kingdom. The female student also shall have the opportunity to suggest a suitable training facility provided that the department approves it before commencing the training.

Rules And Duration Of Cooperative Training:

For more information, the female student should review the Cooperative Training Policy and its Executive Rules at Princess Nourah bint Abdulrahman University.

Importance of Cooperative Training:

The Cooperative Training is of a great importance in various aspects, whether regarding the trainee student, the training institution, or Princess Nourah bint Abdulrahman University.

Trainee Student:

For the trainee student, the cooperative training:

- Makes the student mastering the ability for application and practice of the theoretical essentials, principles and concepts in a real work environment.
- Enhances her competitiveness in the labor market, and increases her employment opportunities after graduation.
- Discovers her abilities, potential, strengths and weaknesses, through a real work environment, which such matter helps her choose the appropriate career path.
- Refines her skills in problem solving, teamwork, time management, effective communication, and enhancing the ability to make decisions, bear responsibility and self-confidence.
- Explores different areas of specialization, which helps her determine her professional interests and the path she desires.

The Training Facility:

For the training facility, the cooperative training

- Discovers outstanding talents and evaluating their performance before making a decision to employ them full-time.
- Closely strengthens the relationship between educational institutions and the labor market.

Princess Nourah Bint Abdulrahman University:

For Princess Nourah bint Abdulrahman University, the cooperative training:

- Closely strengthens the relationship between learning outcomes and the specifications of university graduates with labor market requirements through feedback obtained after cooperative training.
- Introduces the labor market to the capabilities, potentials and skills of Princess Nourah bint Abdulrahman University's students with the labor market requirements, which enhances its academic and professional reputation in the labor market.
- Causes establishment of long-term partnerships between universities and employers, which provides opportunities for joint research projects, consultations, and academic program development.

The terms and expressions, wherever referred to herein below, Shall have the meant stated next to, unless the context requires otherwise.

Cooperative Training: It is an activity linked with a course in the study plan, in which the trainee applies the information, skills and knowledge she acquired during her study in Princess Nourah bint Abdulrahman University within a real work environment in the training facility. Such cooperative training includes the cooperative training programs in scientific, applied and humanities faculties; however the internship year for health faculties is excluded.

Study Plan: it is a set of compulsory, elective and free courses, the sum of whose units constitute the graduation requirements, which the student must successfully pass to be admitted to a scientific degree in the specific major.

Training Facility: It is the facility that provides and organizes the training opportunity, including government agencies, public bodies, public institutions, companies, private institutions and other entities accepted by educational institutions.

Trainee: It is a female university student enrolled in a diploma or bachelor's program who obtains a training opportunity from an acceptable training facility.

Academic Supervisor: He/she is faculty member or someone of similar standing who is assigned to supervise the training course so as to carry out an evaluation of the trainee and ensure that the specific objectives of the training are achieved.

Field Supervisor: He/she is the person assigned by the training body to follow up on the trainee's performance and to submit periodic reports on connection thereto throughout the training course.

Academic Department: The department to which the trainee student belongs.

Cooperative Training Unit at the University Agency for Academic Affairs: It is an facility that is organizationally linked to the University Agency for Academic Affairs; and is responsible for supervising cooperative training at Princess Nourah bint Abdulrahman University.

Cooperative Training Unit At The Faculty: It is an facility that is organizationally linked to the Faculty, and technical. It is, and is responsible for general supervision of cooperative training programs at the Faculty and coordination with training officials in the academic departments and training bodies.

Registration Semester: It is the semester that precedes the training semester, during which the student is registered early in the cooperative training program.

Registration Period: Means the period specified for registering female students in the cooperative training program, and the student is not entitled to register for the course after that period.

Training Semester: Means the semester during which the student is trained in the training bodies, and at the end of which the trainee is evaluated by the evaluation bodies.

Introduction

Princess Norah bint Abdulrahman University is endeavoring to offer an academic educational environment in such a manner as to be in compatibility with the labor market, the University's strategic plan directions and the aspirations of its students. Thereby, the University is seeking get achievement of the goals of the human capabilities development program. The most important of such goals is the alignment between education outcomes and labor market needs.

The cooperative training is considered, inter alia, a main pillars in developing students' practical skills, since it provides students with the opportunity to gain real field experience in selected and distinguished work environments; whereby, they them acquire a deeper understanding of theoretical aspects, and develop their administrative, social, technical and technological skills. As a result, they will be able to build strong professional networks through their interaction with colleagues and professionals in their fields. Such matter makes it a gateway to increasing employment opportunities and deepening their early awareness, which helps them make informed career decisions; and avoids unnecessary career transitions in the future. The University agency for academic affairs has prepared this guide to be a comprehensive roadmap for achieving the objectives of cooperative training, by clearly and accurately defining all powers and responsibilities. This guide also aims to guide all stakeholders in the cooperative training program to ensure achieving the maximum possible benefit from the training experience, which contributes to enhancing professional competence and developing the skills required for the labor market.

Index

Contents

Page No

Introduction	1
Important Definitions	2
Importance Of Cooperative Training	3
Trainee Student	3
The Training Facility:	3
Princess Nourah Bint Abdulrahman University	3
Requirements And Steps For Registering For Cooperative Training	4
Grades Allocation	4
Training facility Determination Mechanism	4
Rules And Duration Of Cooperative Training	4
Responsibilities Of The Female Trainee Student	5
Pre-Training	5
During Training	5
Post-Training	6
Change The Training Facility	6
Guidelines For Writing The Final Report For Cooperative Training	7
Responsibilities Of The Academic Department	8
Pre-Training Course	8
During The Training Course	8
Post-Training Course	8
Responsibilities Of The Cooperative Training Unit In The Faculties	9
Pre-Training Course	9
During The Training Course	9
Post-Training Course	9
Training Facility Responsibilities:	10
Pre-Training Course	10
During The Training Course	10
Post-Training Course	10
Academic Supervisor's Responsibilities:	11
Pre-Training Course	11
During The Training Course	11
Post-Training Course	12
Responsibilities Of The Cooperative Training Unit At The University Agency For Academic Affairs	13
Frequent Questions	14

سُبْحَانَ اللَّهِ الْعَظِيمِ



Princess Nourah bint
Abdulrahman University



Princess Nourah Bint Abdulrahman University Cooperative Training Guidebook

2024-1446

