



الهيئة الملكية بالجبيل
كلية الجبيل الصناعية
العلاقات الصناعية

برنامج التدريب التعاوني دليل الطالب

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

الفهرس

9	نبذة عامة عن برنامج التدريب التعاوني	الفصل الأول
15	الخطة الزمنية لبرنامج التدريب التعاوني	الفصل الثاني
19	أسئلة وأجوبة عن برنامج التدريب التعاوني	الفصل الثالث
25	المستندات الخاصة ببرنامج التدريب التعاوني	الفصل الرابع

الفصل الأول

نبذة عامة عن برنامج التدريب التعاوني

الفصل الأول : نبذة عن برنامج التدريب التعاوني

هو برنامج يستهدف تحقيق أعلى درجات الموائمة بين ما يدرسه الطالب في مجال التخصص وبين ما هو مطلوب ومستخدم في مواقع العمل الفعلية من خلال تعاون المؤسسة التعليمية مع منشآت الأعمال في تدريب الطلاب على ممارسة ما تم تعلمه في التخصص خلال فترات الدراسة في بيئة العمل الفعلية وفق ضوابط محددة .

أهداف البرنامج :

- ١ - إتاحة الفرصة أمام الطالب لكسب الخبرة العملية من خلال التدريب قبل التخرج وتعميق فهمه للتخصص.
- ٢ - تعويد الطالب على الانضباط والإخلاص في العمل والتقييد بالمواعيد واحترام الأنظمة.
- ٣ - تمكين الطالب من التفاعل مع بيئة العمل المستقبلية والتعامل مع أفراد المجتمع من خارج الكلية.
- ٤ - تهيئة الطالب لتحمل المسؤولية وتعزيز ثقته بنفسه.
- ٥ - إتاحة الفرصة للطالب لعيشة بيئة العمل الحقيقية التي يتوقع عمله بها بعد تخرجه.
- ٦ - ممارسة الطالب للعمل التطبيقي داخل ميدان العمل الحقيقي اللازم لاستكمال إعدادة إعداداً مهنياً وفنياً وسلوكياً.
- ٧- إتاحة الفرصة للطالب في اختيار أماكن العمل المناسبة لرغباته.
- ٨ - الربط بين مخرجات التعليم بالجهة التعليمية مع متطلبات سوق العمل خلال فترة التدريب ما يساعد على تعزيز الفرص الوظيفية للخريجين.

معلومات عن المدة الزمنية وأوقات البرنامج :

- مدة البرنامج: (١٥) خمسة عشر أسبوعاً تدريبياً.
- يبدأ التدريب في الأسبوع الثاني من بداية الدراسة الفصل الدراسي الأول والفصل الدراسي الثاني . ويبدأ التدريب في الأسبوع الأول من بداية الدراسة في الفصل الدراسي الصيفي.
- يجب على الطالب متابعة التقويم الدراسي الأكاديمي السنوي لمعرفة المواعيد الفعلية لبدء البرنامج ونهايته والذي تصدره الكلية كل عام دراسي. وتوضح فيه بداية ونهاية برنامج التدريب التعاوني لكل فصل دراسي.

ضوابط البرنامج :

- ١ - التواجد في جهة التدريب اعتباراً من اليوم الأول لبدء البرنامج مع ارتداء ملابس التدريب الخاصة بالنسبة للتخصصات الفنية.
- ٢ - يخضع الطالب المتدرب لجميع قواعد وأنظمة الجهة التي يتدرب فيها بما في ذلك المحافظة على أوقات الدوام من حضور وانصراف وكذلك العمل على نظام الورديات أو العمل خلال العطل الرسمية والأعياد، وكذلك يتبع نظام الإجازات في الشركة وليس نظام إجازات الكلية.
- ٣ - على الطالب أن يتحلى بالأخلاق الحميدة والانضباط والعمل الجاد والتعاون أثناء فترة تدريبه.
- ٤ - التغيب وعدم الانضباط خلال فترة التدريب يؤدي إلى حصول الطالب على درجة الحرمان (DN) وذلك في الحالات التالية:
 - أ - إذا جاوز الغياب مدة (١٠) أيام عمل بدون عذر.
 - ب - تقرير من الجهة المستضيفة للتدريب يبدي رغبتها في استبعاد الطالب من التدريب لظروف الإهمال أو الإخلال بأنظمة الجهة.
 - ٥ - لا يجوز مطالبة جهة التدريب بصرف مكافأة إلا إذا كان نظام تلك الجهة يسمح بذلك.

معلومات هامة حول البرنامج:

- ١ - تضمن الكلية توفير فرصة تدريبية لكل طالب في مجال تخصصه ويحق للطالب البحث عن فرصة تدريب إذا رغب في جهة معينة للتدريب فيها (بشرط إحضاره خطاب رسمي من الجهة التي يرغبها بالموافقة على تدريبه) وذلك قبل بدء البرنامج التعاوني بـ (٣) أسابيع على الأقل. علماً بأن الكلية لا تقوم بإعطاء الطالب خطاب رسمي للبحث عن فرصة تدريب موجه إلى الشركة نفسها. بل يتم إعطاء الطالب خطاب باسم: إلى من يهمه الأمر. يمكن تقديمه إلى جميع الشركات والجهات الحكومية.
- ٢ - يتم الاعلان عن توزيع الطلاب على جهات التدريب قبل بدء الاختبارات النهائية . ويعطى الطالب بعد ذلك فترة تتراوح من (٣- ٥) أيام حسب المدة الزمنية المتبقية عن بداية البرنامج. لكي يقوم بتغيير فرصته أو يستمر على نفس الفرصة التي تم توزيعه عليها.
- ٣ - يجب على الطالب مراجعة الجهة التي تم تعيينه بها قبل بدء البرنامج وذلك لإنهاء الإجراءات الخاصة بالتدريب في تلك الجهة.
- ٤ - يقوم الطالب بإعداد تقرير أسبوعي إلى جانب تقرير شامل في نهاية البرنامج حول ما اكتسبه من خبرة عملية خلال فترة التدريب (حسب النماذج المعدة لذلك). وفي حال وجود أي استفسار عن التقارير الأسبوعية والنهائية يمكن مراجعة المرشد الأكاديمي أو منسق التدريب التعاوني في القسم الأكاديمي.
- ٥ - يجب على الطالب تسليم التقارير الأسبوعية والتقرير النهائي بعد انتهاء فترة التدريب مباشرة للقسم الأكاديمي المعني في الكلية.
- ٦ - يجب على الطالب متابعة تقييمه في جهة التدريب والتأكد من إرساله إلى الكلية بنهاية البرنامج أو استلامه وتسليمه إلى الكلية منوالة لتفادي تأخير رصد درجة التدريب والتي يترتب عليها إنهاء إجراءات التخرج في الوقت المحدد.
- ٧ - في حالة استلام التقييم من قبل الطالب، يجب أن يكون مختوماً بختم الجهة و معنوناً باسم مدير العلاقات الصناعية وداخل ظرف مختوم.
- ٨ - يجب على الطالب أن يحضر تقرير التقييم الخاص به من الشركة في مدة أقصاها (٣) أسابيع من نهاية مدة التدريب الخاصة به لتفادي الحصول على تقدير (راسب) (F) لتأخره عن تسليم تقارير البرنامج عن وقتها المحدد.

(تنبيه)

يعتبر الطالب مسئولاً مسئولاً كاملة عن الالتزام الكامل بهذه التعليمات وتطبيقها، وفي حال المخالفة يتحمل الطالب العقوبات التي تقرر ضده من قبل إدارة الكلية.

الفصل الثاني

الخطة الزمنية لبرنامج التدريب

الفصل الثاني : الخطة الزمنية لبرنامج التدريب التعاوني

المهمة	الأسبوع	الفصل الدراسي
إرسال الأسماء المرشحة للتدريب في الفصل القادم إلى البريد الإلكتروني للطلاب المرشحين	الثالث	الفصل الدراسي الذي يسبق الفصل الدراسي الذي فيه التدريب
عمل محاضرة التدريب التعاوني ودعوة الطلاب المرشحين للتدريب لحضورها عن طريق الرسائل النصية و البريد الإلكتروني	الرابع	
طباعة خطابات البحث عن فرص تدريب وتسليمها للطلاب عن طريق منسقي التدريب في الأقسام الأكاديمية		
فترة البحث عن فرص تدريبية مع الشركات بواسطة ادارة العلاقات الصناعية وبحث الطالب بنفسه عن فرصة للتدريب	الخامس إلى الحادي عشر	
فترة عمل الاختبارات والمقابلات الشخصية الخاصة بالشركات مع طلاب التدريب التعاوني ويتم الإعلان عنها أولاً بأول عن طريق إرسالها إلى البريد الإلكتروني للطلاب		
فترة توزيع الطلاب على باقي الشركات التوزيع النهائي	الثاني عشر إلى الخامس عشر	
استمرار البحث عن فرص تدريبية لمن لم يحصلوا على فرص تدريبية في التوزيع النهائي		
بدء استلام المستندات الخاصة بالتدريب التعاوني من منسقي التدريب التعاوني في الأقسام الأكاديمية وكذلك عن طريق العلاقات الصناعية		
بدء زيارة الطلاب إلى الشركات قبل بداية التدريب التعاوني بفترة لاتقل عن أسبوعين وذلك لمعرفة تعليمات الشركة والمطلوب من الطالب عمله سواء إجراءات الفحص الطبي أو إصدار بطاقات الشركة أو غيرها من الإجراءات	السادس عشر إلى الثامن عشر	
توزيع مستندات التدريب التعاوني على الطلاب الذين تم توزيعهم في وقت متأخر		

مراجعة الطلاب الذين لديهم ملاحظات مع الشركات	الأول	الفصل الدراسي الذي يتم فيه التدريب
بدء التدريب التعاوني لدى الشركات	الثاني	
إرسال نموذج مباشرة التدريب إلى إدارة العلاقات الصناعية بحد أقصى يوم الأربعاء من هذا الأسبوع		
إرسال نموذج الحضور والغياب للمرة الأولى إلى إدارة العلاقات الصناعية	الخامس	
إرسال نموذج الحضور والغياب للمرة الثانية إلى إدارة العلاقات الصناعية	العاشر	
نهاية التدريب التعاوني لدى الشركات	الخامس عشر	
إحضار نموذج الحضور والغياب مكتمل البيانات إضافة إلى نموذج التقييم إلى إدارة العلاقات الصناعية	السادس عشر إلى الثامن عشر	
إحضار التقرير الأسبوعي والشهائي إلى منسق التدريب التعاوني في القسم الأكاديمي وتحديد موعد لمناقشة العروض والمشاريع الخاصة بالتخرج ومعرفة الدرجة النهائية للتدريب لاعتمادها في السجل الأكاديمي للطالب ومن ثم التخرج وإجراءات إخلاء طرف الطالب من الكلية		

الفصل الثالث

أسئلة وأجوبة عن برنامج التدريب التعاوني

الفصل الثالث : أسئلة وأجوبة عن برنامج التدريب التعاوني

س ١ ما هي الفترة الزمنية التي يقضيها الطالب في برنامج التدريب التعاوني؟
ج ١ مدة البرنامج (١٥) خمسة عشر أسبوعاً تدريبياً. محددة في التقويم الدراسي الأكاديمي الذي تصدره الكلية سنوياً.

س ٢ ما هي الشروط المطلوبة في الحصول على برنامج التدريب التعاوني ؟

ج ٢ أهم الشروط كالتالي:

- أ - أن يكون الطالب قد أكمل جميع المقررات الدراسية.
- ب - أن لا يقل معدل الطالب عن (٢,٠٠ من ٤,٠٠) .
- ج - يجوز للطالب الذي يقل معدله عن (٢,٠٠) . أن يؤدي التدريب التعاوني بعد موافقة وكالة الكلية لشؤون الطلاب.

استثناءات :

- ١ - يمكن للطالب الذي بقي عليه مادة واحدة للتخرج أن يضم المادة المتبقية إلى جانب التدريب التعاوني على أن يقوم الطالب بالحصول على الفرصة التدريبية ذاتياً شريطة قبول الجهة التي سوف يتدرب فيها الطالب بحضور الطالب للمحاضرات اذا تعارضت مع اوقات التدريب. أما الطلاب الذين سوف يتدربون خلال الفصل الدراسي الصيفي فلا يجوز لهم الجمع بين التدريب التعاوني ودراسة المادة المتبقية .
- ٢ - لا يجوز للطالب الذي رسب في مادتين أو أكثر في الفصل الدراسي الذي يسبق فصل التدريب التقدم للبرنامج التعاوني .
- ٣ - لا يجوز للطالب الذي رسب في مادة أو أكثر في الفصل الدراسي الثاني الحصول على تدريب في الفصل الدراسي الصيفي . ويمكنه أن يكمل المادة في الفصل الدراسي الصيفي ويتدرب بعد ذلك في الفصل الدراسي الأول . أو إكمال المادة والتدريب معا يكون في الفصل الدراسي الأول .

س ٣ كيف يتم توزيع الطلاب على الفرص المتاحة وهل يكون المعدل التراكمي أساس

ذلك التوزيع؟

- ج ٣ توزيع طلاب برنامج التدريب التعاوني يتم حسب اللوائح التالية:
- أ - في حالة طلب الجهة عدد معين من الطلاب والترشيح يتم من خلال الكلية (بدون طلب قائمة أسماء) : ففي هذه الحالة يتم الترشيح بناءً على الأعلى معدل دراسي ثم الذي يليه. وكذلك يتم اختيار الشركة بناءً على الشركات الأكثر قوة ثم التي تليها وحسب وجود المكافآت من عدمها أيضاً. ثم حسب القرب من مدينة الجبيل الصناعية.

ب - في حالة طلب الشركة قائمة بأسماء طلاب البرنامج التعاوني: ففي هذه الحالة يتم الاختيار من قبل الشركة حسب ما تراه مناسباً لها سواءً بالمعدل الدراسي أو التخصص.

س ٤ ما هي المميزات المقدمة من جهة برنامج التدريب التعاوني للطلاب ؟

ج ٤ يخضع الطالب المتدرب للسياسة والانظمة المتبعة في الجهة التي يتدرب فيها من حيث المزايا والمكافآت ومقارها والسكن وخلافه.

ملحوظة هامة : لايجوز للطلاب المتدرب التحويل من شركة إلى أخرى بعد بداية التدريب التعاوني.

س ٥ ما هي المدة الزمنية التي ينبغي للطلاب الالتزام بها يوميا ؟

ج ٥ يجب على الطالب التقيد بنظام العمل في جهة التدريب من حيث المدة الزمنية للعمل اليومي بما لايقل عن ٨ ساعات عمل يوميا وكذلك أوقات بداية ونهاية الدوام بما في ذلك أيام الجمعة والسبت ونظام الورديات . وكذلك الانتباه للحالات التالية :

أ - إذا تغيب الطالب عن التدريب مدة أقل من عشرة أيام فيجوز لجهة التدريب الحسم من درجات التقييم ما يوازي مدة الغياب.

ب - إذا رأت جهة التدريب أن الطالب غير ملتزم بسبب التأخير أو الغياب أو الأهمال أو لأي سبب كان. فيجوز لجهة التدريب مخاطبة الكلية لحرمانه من التدريب .

س ٦ هل للطلاب أن يحصل على شهادة تدريب عند إكمال برنامج التدريب التعاوني؟

ج ٦ لايحق للطلاب أن يحصل على شهادة تدريب إذا كان نظام جهة التدريب لايسمح بذلك .

س ٧ هل يتم توظيف الطالب عند إكمال برنامج التدريب التعاوني؟

ج ٧ قبول الجهة بتدريب الطالب لايعد قبولا أو التزاماً من الجهة بتوظيفه بعد إنتهاء فترة التدريب.

س ٨ هل من الضروري أن يتوافق برنامج التدريب التعاوني مع مجال أو تخصص الطالب المتدرب ؟

ج ٨ يجب أن يكون التدريب في مجال التخصص . مع إمكانية التدريب في مجالات رديفة أو مساعدة قريبة في مجال التخصص على أن يكون التدريب بشكل رئيس في مجال التخصص . وإذا تعذر تدريب الطالب في مجال تخصصه يحق للكلية تغيير جهة التدريب إلى أي جهة أخرى ليتدرب في مجال تخصصه .

- س ٩ ما هي المسؤوليات المترتبة على المتدرب قبل بدء التدريب؟
ج ٩ من ضمن المسؤوليات على المتدرب قبل بدء التدريب ما يلي:
أ - الحصول على تعليمات التدريب التعاوني قراءتها بعناية جيدةً ومراجعة مشرف التدريب التعاوني بالقسم في حالة عدم وضوح بعض النقاط.
ب - التعرف على أنظمة ولوائح القسم الأكاديمي فيما يتعلق بالتدريب التعاوني.
ج - التأكد بأن لدى الطالب مشرف تدريب قبل مغادرته إلى الجهة التدريبية.
د - الحصول على الهاتف والفاكس والبريد الإلكتروني لمنسق التدريب في القسم وكذلك مشرف التدريب التعاوني.

س ١٠ كم عدد الساعات المعتمدة عن برنامج التدريب التعاوني؟
ج ١٠ (٣) ساعات.

س ١١ هل يمكن للطالب الحصول على موافقة فأكثر من جهات التدريب؟
ج ١١ نعم، يستطيع الطالب أن يحضر موافقتين كحد أقصى من جهتين مختلفتين. وعند إحضار الطالب الفرصة الثانية عليه أن يحدد ما هي الفرصة التي يريد بها بشكل رسمي (الفرصة الأولى أم الفرصة الثانية) لاعتمادها. ويعطى الطالب مهلة تتراوح بين (٣-٥) أيام لتحديد الاختيار الذي يريده.

س ١٢ إذا تخللت مدة التدريب إجازة رسمية أو يوم وطني للبلاد، هل يسمح للطالب أخذ هذه الإجازة؟
ج ١٢ يلتزم الطالب بنظام الإجازات الرسمية المعتمدة في نظام جهة التدريب فقط .

س ١٣ في حالة تم نقل التدريب التعاوني من جهة إلى أخرى ، هل يتم احتساب المدة التي قضاها الطالب قبل انتقاله؟
ج ١٣ نعم يتم احتسابها في حالة تطابقها مع تخصص الطالب . أو عناصر التدريب التي يتم تدريب الطلاب عليها .

س ١٤ هل يستطيع الطالب تأجيل برنامج التدريب التعاوني في حالة إنهاء جميع المقررات الدراسية؟
ج ١٤ الطالب الذي يرغب بالتأجيل تطبق عليه أنظمة ولوائح الكلية بهذا الشأن . علماً أنه لايجوز التأجيل في الفصل الدراسي الصيفي .

الفصل الرابع

المستندات الخاصة ببرنامج التدريب التعاوني

الفصل الرابع : المستندات الخاصة ببرنامج التدريب التعاوني

الجدول التالي يبين التفاصيل الكاملة عن النماذج المستخدمة وعن كيفية التعامل معها:

اسم التقرير	الوصف	مكان الحصول عليه	وقت الإصدار	جهة تسليمه	وقت التسليم
نموذج خطاب البحث عن فرص ونموذج بيانات الشركات	تساعد الطالب في البحث عن فرصة تدريب بنفسه، يتم إعطاء النموذجين للشركات لتعبئتها ومن ثم إعادتها للكلية	منسق التدريب التعاوني للقسم	بعد محاضرة التدريب التعاوني مباشرة بين الأسبوع الرابع والأسبوع الخامس	إدارة العلاقات الصناعية – بعد تعبئته من الشركة	آخر موعد لاستلام موافقة الشركات قبل الاختبارات النهائية بأسبوع
نموذج خطاب التوجيه	الخطاب الرسمي الذي توجه الكلية فيه الطالب لأداء التدريب في جهة معينة	إدارة العلاقات الصناعية	بعد تعيين الطالب في جهة معينة واستلام المستندات اللازمة للتدريب من القسم الأكاديمي (التقييم – الحضور والغياب – عناصر التدريب)	الإدارة المسؤولة عن تدريب الطالب لدى الشركة	قبل بدء البرنامج التعاوني بأسبوع
نموذج الحضور والغياب	نموذج لمتابعة حضور الطالب لدى الشركة، ويرسل للكلية عن طريق فاكس رقم ٣٤٠٢٠٦٠ والبريد الإلكتروني jic.edu.sa . ويرسل بشكل دوري في نهاية الأسبوع الخامس . وكذلك نهاية الأسبوع العاشر . ومن ثم يحضره الطالب في نهاية التدريب معبأً كاملاً	منسق التدريب التعاوني للقسم	بعد تعيين الطالب في جهة معينة	بعد تعبئة نموذج الحضور والغياب والتقييم (٣) من الشركة في نهاية الفصل الدراسي يتم تسليمهم إلى إدارة العلاقات الصناعية	آخر موعد لاستلام نموذج الحضور والغياب ونموذج التقييم (٣) أسابيع من إنتهاء برنامج التدريب التعاوني . أي تأخير بعد ذلك يحصل الطالب على درجة راسب (F) وذلك وفقاً لأنظمة الكلية
نموذج التقييم	نموذج يعبأ من الشركة ويحضره الطالب في نهاية التدريب التعاوني			يرسل بعد تعبئته إلى إدارة العلاقات الصناعية	في الإِسبوع الأول من التدريب للضرورة القصوى
نموذج مباشرة التدريب	نموذج يعبأ من جهة التدريب لبيان موعد مباشرة الطالب لديها			يرسل بعد تعبئته إلى إدارة العلاقات الصناعية	يبقى لدى الشركة
نموذج عناصر التدريب لكل تخصص	نموذج يسلم للشركة ليتم على أساس ذلك تدريب الطالب على العناصر المقترحة فيه				

لمزيد من الاقتراحات والاستفسارات يتم التواصل عن طريق :
منسق التدريب التعاوني في القسم الأكاديمي.
البريد الإلكتروني للبرنامج التعاوني:
coop@jic.edu.sa

ملاحظة مهمة

يرجى من طلاب برنامج التدريب التعاوني قراءة هذه التعليمات والأسئلة والأجوبة وفهمها. لأنها تحتوي على جميع المعلومات التي يحتاجها الطالب لمعرفة كل ما يخصه في التدريب التعاوني. ولأي استفسار آخر الرجاء من الطلاب استخدام طرق التواصل أعلاه.

متمنين لكم دوام التوفيق والنجاح
إدارة العلاقات الصناعية – التعيين الصناعي
كلية الجبيل الصناعية

العلاقات الصناعية

هاتف : 013 340 2000

فاكس : 013 340 2060

ص.ب : 10099 مدينة الجبيل الصناعية 31961

WWW.JIC.EDU.SA