

دليل التدريب التعاوني والامتياز جامعة الحدود الشمالية ١٤٤٥هـ

جامعة الحدود الشمالية
NORTHERN BORDER UNIVERSITY
وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية



قائمة فريق عمل تطوير الدليل

فريق عمل تطوير دليل التدريب التعاوني	
١.	مدير مكتب التدريب التعاوني بكلية الهندسة. د. إبراهيم بن علي ساير العنزي
٢.	مدير مكتب التدريب التعاوني بكلية العلوم. د. مشاري بن حوتيم العنزي
٣.	مدير مكتب التدريب التعاوني بكلية إدارة الأعمال. د. وليد بن صالح الرويلي
٤.	مدير مكتب التدريب التعاوني بالكلية التطبيقية. أ. محمد بن منيع القرني
فريق عمل تطوير دليل الامتياز	
١.	مدير مكتب الامتياز بكلية الطب. د. عبدالرحمن محمد أبو كنه
٢.	مدير مكتب الامتياز بكلية التمريض. د. عهود بنت نايف الدغمي
٣.	مدير مكتب الامتياز بكلية الصيدلة. د. محمد بن حسين زاوية
٤.	مدير مكتب الامتياز بكلية العلوم الطبية التطبيقية. د. سلطان بن محمد الضلعان

وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية

2007 - ١٤٢٨



من الشمال...إلى الوطن

مقدمة

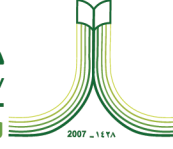
تحرص جامعة الحدود الشمالية ممثلةً بوكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية في التدريب التعاوني و الامتياز حيث يعد أحد الركائز الرئيسية للتنمية البشرية اللازمة للتحويل نحو الاقتصاد المعرفي نظراً لدوره في تأهيل الكوادر الوطنية ذات القدرات التنافسية العالمية، من خلال إكسابهم بالخبرة العملية في مجال تخصصهم، وبلوغ المعايير الاحترافية المتميزة في العلمية التدريبية، ولقد أولت الكليات في جامعة الحدود الشمالية اهتماماً كبيراً لتدريب طلبتها تدريباً متقدماً وبأشكال مختلفة مع التركيز على التطبيق العملي وفق الخطة الدراسية المعتمدة ومعايير الهيئة الوطنية للاعتماد الأكاديمي (NCAAA).

وتسعى وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية بالتعاون مع الكليات على تحديد خارطة الطريق للعملية التدريبية للتدريب التعاوني وتدريب الامتياز من خلال وضع الأدلة الموضحة لنماذج وآليات ومراحل التدريب التعاوني وتدريب الامتياز في الجامعة . وبتوجيه من سعادة وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية للجنة الدائمة للتدريب الميداني والامتياز بالعمل على تطوير " دليل التدريب الميداني والامتياز ١٤٤٣ " وتطوير نماذجه أيضاً، ولقد قام أعضاء اللجنة الدائمة للتدريب التعاوني والامتياز من خلال اللجان الفرعية المكونة من أعضائها على مراجعة وتطوير دليل " التدريب التعاوني والامتياز " ومراجعة جميع نماذج ولوائح التدريب (التعاوني ، الامتياز) وأثمرت جهودهم في تطوير دليل " التدريب التعاوني والامتياز ١٤٤٥ هـ " واستحداث وتطوير العديد من النماذج اللازمة للتدريب التعاوني وتدريب الامتياز.

وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية

2007 - ١٤٢٨





أولاً: التدريب الميداني

جامعة الحدود الشمالية
NORTHERN BORDER UNIVERSITY
وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية



يعد التدريب التعاوني أحد الركائز الرئيسية للتنمية البشرية اللازمة للتحويل نحو الاقتصاد المعرفي نظراً لدوره في تأهيل كوادر وطنية ذات قدرات تنافسية عالمية، وذلك بإكسابهم الخبرة العملية في مجال تخصصهم، وبلوغ المعايير الاحترافية المتميزة، وذلك من خلال تطوير الذات وتنمية القدرات والمهارات اللازمة لمواكبة التغيرات والتطورات في مختلف جوانب الحياة العملية والإنسانية والمهنية. ولقد أولت الكليات في جامعة الحدود الشمالية اهتماماً كبيراً لتدريب الطلاب تدريباً متقدماً وبأشكال مختلفة مع التركيز على التطبيق العملي وفق الخطة الدراسية المعتمدة ومعايير الهيئة الوطنية للاعتماد الأكاديمي (NCAAA). وانطلاقاً من ذلك تم تأسيس وحدة خاصة باسم التدريب التعاوني كإحدى الوحدات التابعة لوكالة الكلية للشؤون الأكاديمية وذلك بهدف تطوير برنامج تدريب تعاوني بمواصفات ومعايير موحدة لجميع الأقسام العلمية بالكلية، وكذلك الإشراف على برامج التدريب التعاوني بشكل دقيق وتقديم الدعم اللازم لضمان توفير فرص تدريب نوعية متميزة لطلاب وطالبات الكلية.

يعد التدريب التعاوني من أهم أساليب وأدوات التطبيق العملي للطلاب/ة في المرحلة الجامعية؛ نظراً لما فيه من مميزات لا توجد في الأساليب التعليمية الأخرى، حيث يعد التدريب التعاوني فرصة مهمة للطلاب/ة لتطبيق ما تعلمه نظرياً وعملياً من خلال القيام بأعمال ومهام وأنشطة تكسبه المهارة والخبرة المهنية، كما يتدرب على التفاعل مع الآخرين، والتعرف على تحديات العمل التعاوني وطرق التعامل معها. كما انه أحد متطلبات التخرج في جميع برامج الكليات المعنية، وقد تبلغ مدة التدريب التعاوني ثمانية أسابيع متصلة خلال فصل الصيف أو فصل دراسي كامل بحيث يكون الطالب غير مرتبط بدراسة مقرر دراسي آخر أثناء فترة التدريب في فصل الصيف. ويستثنى الطالب/ة الخريج بإضافة ٣ ساعات كحد أقصى. في حال تسجيل الطالب/ة في التدريب التعاوني خلال الفصل الدراسي يحق له إضافة ٦ ساعات، ويختلف ذلك من كلية إلى كلية أخرى، كما تعد وحدة التدريب التعاوني حلقة الوصل بين الطالب/ة والقسم الأكاديمي وجهة التدريب.

الرؤية

الريادة والتميز بمعايير عالمية في مجال الخبرة الميدانية لتأهيل كوادر وطنية تتمتع بشخصية مصقولة بالمهارات والقدرات والسلوكيات المتكاملة تلي احتياجات القطاعات الحكومية والخاصة. وذلك للموائمة بين مخرجات التعليم واحتياجات سوق العمل بما يحقق كفاءة وجودة العملية التدريبية.



الرسالة

إعداد كوادر وطنية ذات قدرات تنافسية عبر تحقيق شراكة مستمرة وفعالة مع القطاعات الحكومية والخاصة والتي تتناسب طبيعة عملها مع التخصصات في الكلية، ليعزز من خلالها الطلاب معارفهم التخصصية وليكتسبوا مهارات ومتطلبات العمل الميداني، مما يؤهلهم للالتحاق بفرص وظيفية متميزة بعد تخرجهم. ولتعزيز العلاقة بين المؤسسات التعليمية وسوق العمل وللمساهمة في تحسين مخرجات التعليم.

الأهداف

يهدف التدريب التعاوني إلى:

- تنمية المعارف التخصصية ومفاهيم ومبادئ سوق العمل لدى طلاب وطالبات الكلية واكسابهم المهارة والخبرة العملية المطلوبة قبل التخرج.
- تعزيز الدراسة النظرية لدى الطلاب والطالبات من خلال الممارسة عبر التطبيق العملي.
- تدريب الطلاب والطالبات على تحمل المسؤولية، والتقيد بالمواعيد، واحترام اللوائح، والقوانين.
- تدريب الطلاب والطالبات للعمل ضمن فريق واحد، وتدريبهم على طرق مختلفة لفن التواصل والتفاعل مع الآخرين.
- اكساب الطلاب والطالبات القدرة على التخطيط والتنفيذ والمتابعة وتحديد الأهداف والعمل على تحقيقها وحسن التصرف في المواقف الطارئة.
- تمكين الطلاب والطالبات من تقييم الإجراءات والفعاليات العملية وتقديم التغذية الراجعة.
- مساعدة الطلاب والطالبات على استخدام الأجهزة ووسائل التقنية الحديثة والمناسبة بفاعلية.
- تدريب الطلاب والطالبات على تقبل التعليمات بروح عالية والاهتمام بتوجيه النقد البناء وتقبل النقد والاستفادة منه واحترام خصوصية الآخرين وسرية المعلومات.
- إتاحة الفرصة للطلاب والطالبات لاكتساب مهارة التواصل الفعال مع مؤسسات المجتمع المحلي للتكامل وتبادل المنفعة العامة.
- تمكين الجهات الحكومية والأهلية من التعرف على مهارات الطلاب واستقطابهم للتوظيف.
- الاحتكاك المباشر بسوق العمل، لتحديث الخطط الدراسية وتطويرها عند الحاجة، ولتلبية الاحتياجات الفعلية له.
- تعزيز التعاون وتبادل الخبرات بين الكلية وجهات التدريب.

مصطلحات وتعريفات

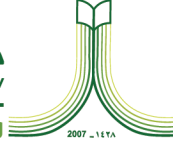
وحدة التدريب التعاوني:

وحدة تتبع وكالة الكلية للشؤون الأكاديمية وتتكون من مدير للمكتب وممثلين للأقسام العلمية في الكلية للقيام بكامل المهام الخاصة بمقرر التدريب التعاوني، يتم تشكيلها وتسمية مديرها بقرار من سعادة عميد الكلية.

دليل التدريب التعاوني:

دليل يطور ويحدث سنوياً من قبل مكتب التدريب التعاوني في الكلية بما يتوافق مع القواعد التنظيمية للتدريب التعاوني في الجامعة ويتم اعتماده وتعديل مواده من قبل مجلس الكلية.





جهة التدريب:

يقصد بجهة التدريب كل جهة معتبرة في نظام الخدمة المدنية أو نظام العمل سواء كانت حكومية أو خاصة ويكون لديها نشاط يتوافق مع تخصص المدرب، حيث يتم اعتمادها كجهة تدريب من قبل الكلية بناءً على توصية من وحدة التدريب التعاوني بالكلية وموافقة القسم المختص.

خطة التدريب:

هي خطة يتم اعتمادها بعد تطويرها والتنسيق بشأنها بين الكلية وجهة التدريب بوقت كافٍ قبل بدء التدريب التعاوني بمعرفة القسم المختص.

المشرف الميداني:

هو أحد الموظفين في جهة التدريب المتخصصين في المجال ذاته، الذي يكلف من قبل جهة التدريب للإشراف على الطالب خلال فترة التدريب، على أن لا تقل درجته العلمية عن الدرجة العلمية التي سيتحصل عليها الطالب/ة.

المشرف الأكاديمي:

هو أحد أعضاء هيئة التدريس بالكلية، يكلف من قبل مجلس القسم المعني قبل فترة كافية من بدء التدريب ويسند له مهام الزيارات الميدانية و الإشراف على مجموعة من طلاب أو طالبات القسم خلال فترة التدريب.

المتدرب:

يقصد بالمتدرب الطالب/ة الذي انطبقت عليه شروط التدريب التعاوني وتم منحه فرصة تدريب.

مجال التدريب:

الممارسات الميدانية في تخصص الطالب/ة ووفق خطة التدريب المعتمدة في جهة تدريب معتمدة وفق الأنظمة والتعليمات وما نصت عليه هذه اللائحة.

مدير مكتب التدريب التعاوني:

المدير المكلف في أعمال مكتب التدريب التعاوني بإحدى الكليات التابعة للجامعة.

تسجيل مقرر التدريب التعاوني في النظام الأكاديمي:

التسجيل في النظام الأكاديمي هو مسؤولية الطالب/ة من خلال نموذج يتم تعبئته من قبل الطالب و المرشد الأكاديمي للطالب و اعتماده من رئيس القسم بعد ذلك يتم رفعه من خلال منسق القسم في مكتب التدريب التعاوني بالكلية لتسجيله في النظام وذلك عندما يتم فتح النظام للتسجيل، وعلى المرشد/ة الأكاديمي/ة للطلاب والطالبات متابعة طلابهم للتأكد من أن جميع الطلاب والطالبات الذين لهم الحق في تسجيل مقرر التدريب التعاوني قد قاموا بالتسجيل فعلياً خلال الفترة المحددة، على أن يتم التسجيل في مقرر التدريب التعاوني قبل بداية الفصل الدراسي الذي يلي اجتياز الطالب/ة للمستوى السادس مباشرة. يكون الحد الأدنى من الساعات الدراسية المطلوبة للبدء في التدريب التعاوني في كليات جامعة الحدود الشمالية على النحو التالي:



- ١- الكليات المانحة لدرجة البكالوريوس التي تعتمد خطة دراسية مدتها ١٠ فصول دراسية فيكون الحد الأدنى للتدريب التعاوني ٩٠ ساعة دراسية ويمكن لمكتب التدريب التعاوني خفضها بمقدار ٥ ساعات دراسية عند الحاجة ليصبح الحد الأدنى للتدريب ٨٥ ساعة دراسية.
- ٢- الكليات المانحة لدرجة البكالوريوس التي تعتمد خطة دراسية مدتها ٨ فصول دراسية فيكون الحد الأدنى للتدريب التعاوني ٨٠ ساعة دراسية ويمكن لمكتب التدريب التعاوني خفضها بمقدار ٥ ساعات دراسية عند الحاجة ليصبح الحد الأدنى للتدريب ٧٥ ساعة دراسية.
- ٣- الكليات المانحة لدرجة الدبلوم التي تعتمد خطة دراسية مدتها ٤ فصول دراسية فيكون الحد الأدنى للتدريب التعاوني ٢٠ ساعة دراسية ويمكن لمكتب التدريب التعاوني خفضها بمقدار ٣ ساعات دراسية عند الحاجة ليصبح الحد الأدنى للتدريب ١٧ ساعة دراسية.

مراحل التدريب التعاوني

يمر التدريب التعاوني بثلاثة مراحل حيث يكون لكل مرحلة متطلبات محددة من أجل تنفيذ برنامج تدريب ميداني مكتمل وذو مخرجات متميزة.

أولاً : مرحلة الأعداد للتدريب التعاوني:

تأتي هذه المرحلة بصورة متقدمة قبل فترة التدريب وذلك لإجراء التالي:

- ١- حصر الطلاب بصورة متقدمة قبل فترة التدريب.
- ٢- توفير عدد مناسب من جهات التدريب سواء عن طريق الكلية أو عن طريق الطلاب.
- ٣- تهيئة الطلاب وذلك عن طريق عقد لقاءات ومحاضرات تعريفية مع المسؤولين عن تنظيم التدريب التعاوني في الكلية، بغرض إعطائهم فكرة متكاملة عن التدريب التعاوني والإجراءات والنماذج المستخدمة.
- ٤- تزويد جهات التدريب بقوائم المقبولين للتدريب التعاوني لدى كل جهة تدريب.
- ٥- تحديد المشرفين الأكاديميين للتدريب بعد الأخذ بتوصية الأقسام المختصة، وتوزيع الطلاب المتدربين على المشرفين بناء على التخصص وعدد الطلاب وجهات التدريب.

ثانياً : مرحلة تنفيذ التدريب التعاوني:

هي المرحلة التي يتم فيها تنفيذ التدريب التعاوني وتنقسم هذه المرحلة إلى فترتين:

- ١- فترة بدء التدريب: حيث يبدأ الطالب التدريب لدى جهة التدريب في الوقت المحدد. وفي تلك الفترة تقوم وحدة التدريب التعاوني بالكلية بالتنسيق مع جهات التدريب لضمان ربط كل طالب بمشرف تدريب ميداني من أجل مناقشة الطالب بخطة التدريب التي سيتم تنفيذها، وذلك بناء على ما يتوفر لدى الجهة من متطلبات، وبما يتوافق مع تخصص الطالب، كذلك يتم في هذه الفترة تعريف الطالب على اللوائح والقوانين والخدمات وأنظمة ومتطلبات السلامة في جهة التدريب.
- ٢- فترة التدريب التعاوني: الفترة الفعلية لبدء التدريب التعاوني وفقاً لخطة التدريب المحددة مسبقاً وهي فترة لا تقل عن ٨ أسابيع بمعدل خمسة أيام بالأسبوع (٢٤٠ ساعة تدريبية). خلال فترة التدريب التعاوني يقوم كل من المشرف الأكاديمي وبالتعاون مع



المشرف الميداني بمتابعة الطالب من خلال الزيارات الميدانية والتقارير الدورية للتأكد من التزام أطراف التدريب بخطة التدريب المعتمدة والعمل على حل وتذليل أي عقبات قد تؤثر على برنامج التدريب التعاوني.

ثالثاً : مرحلة التقييم للتدريب التعاوني:

تأتي هذه المرحلة بعد انتهاء فترة التدريب وذلك لإجراء التالي:

- ١- تحديد آلية وموعد للطلاب المتدربين نحو تسليم عدد من المستندات في نهاية فترة التدريب ومنها تقرير نهائي وعرض مرئي ونماذج استبيان وكشف حضور وانصراف وأي متطلبات أخرى يحددها مكتب التدريب التعاوني حسب ما يرد في دليل التدريب للكلية بالتنسيق مع المشرف الأكاديمي وجهة التدريب.
- ٢- يقدم المشرف الأكاديمي في الكلية لمكتب التدريب التعاوني التقارير الدورية وتقارير الزيارات الميدانية ونتائج تقييم الطلاب خلال فترة التدريب التعاوني حسب ما يحدد له من آلية مسبقة من قبل مكتب التدريب التعاوني بالكلية.
- ٣- تشكل الأقسام الأكاديمية بالكلية بالتعاون مع مكتب التدريب التعاوني بالكلية لجان ومواعيد مناقشة الطلاب والطالبات من أجل مناقشة المتدربين والمتدربات ورصد وتسجيل النتائج.
- ٤- ينسق مكتب التدريب التعاوني بالكلية عملية إكمال وجمع استبيانات تقييم برنامج التدريب التعاوني من وجهة نظر الطلاب والطالبات والمشرفين الأكاديميين والمشرفين الميدانيين وذلك بغرض دراستها لتحسين عملية التدريب التعاوني وتطويره وتقديم الحلول المناسبة له.

مهام ومسؤوليات مكتب التدريب التعاوني بالكلية:

١. استقبال قوائم التدريب من الأقسام المعنية وتوزيع الطلبة على أماكن التدريب مع مراعاة التخصص والتنوع في المناطق الجغرافية وحالات الطلبة.
٢. السعي لفتح قنوات تدريب تخصصية من خلال اقتراح التواصل مع عدد من جهات التدريب الممكنة في القطاعين العام والخاص داخل وخارج المنطقة، ويرفع ما يتم التوصل إليه إلى سعادة عميد الكلية لاعتماده وفق النظام.
٣. التنسيق مع الأقسام المعنية لتصميم وتطوير نماذج الأداء والتقييم لاستخدامها في التدريب التعاوني بعد اعتمادها نظاماً.
٤. التنسيق مع الأقسام المعنية لاقتراح آلية تقييم واضحة تتوافق ومتطلبات المقرر وذلك من واقع الخطة الدراسية وما يقرره القسم المعني، والرفع بها عبر المجالس المختصة لإقرارها وتطبيقها.
٥. توحيد إجراءات العمل في التدريب التعاوني في الأقسام المختلفة مع مراعاة طبيعة التخصص.
٦. تقديم الاستشارات أثناء التدريب التعاوني لجميع القائمين عليه.
٧. متابعة تطبيق معايير التدريب والالتزام بتعليماته.
٨. تفعيل المتابعة والتقييم الإلكتروني للمتدربين داخل وخارج المنطقة عبر أدوات التعليم الإلكتروني المعتمدة وربطها بالمشرفين الأكاديميين بالأقسام المعنية.



٩. جمع وتحليل البيانات والاستبيانات والرد على الاستفسارات من جهات التدريب والطلبة.
١٠. الاستفادة من نتائج التقييم لرفع كفاءة مشرفي الأقسام العلمية والمدرسين المتعاونين.
١١. الزيارات الميدانية للطلاب والطالبات.
١٢. يكون السقف الأعلى للإشراف على الطلاب/الطالبات من قبل المشرف الأكاديمي بين ٢٥ إلى ٥٠ طالب كحد أقصى.

مهام ومسؤوليات جهات التدريب

تقوم كل جهة تدريب بتحديد مشرف ميداني مناسب من الموظفين الذين لديهم الخبرة الكافية في الإشراف على المتدربين ويكون للمشرف/ة الميداني المهام التالية:

- ١- تعريف الطلاب والطالبات بجهة التدريب، وأهدافها وسياساتها وإجراءاتها.
- ٢- إتاحة الفرصة للطلاب والطالبات ممارسة العمل المهني والاحتكاك بالمشاكل على أرض الواقع.
- ٣- الإشراف الدائم والمتابعة المباشرة لما يقوم به الطلاب والطالبات من أعمال وأنشطة، وتزويدهم بالتعليمات والتوجيهات اللازمة.
- ٤- الاستعانة بمن تراه الجهة مناسباً من موظفيها لتنفيذ أي نشاط مع الطلاب والطالبات المتدربين والمتدربات وذلك تحت إشرافه وملاحظته.
- ٥- عقد اجتماعات دورية مع المتدرب/ة وتوجيهه/ا حسب الحاجة ومساعدته/ا في التغلب على الصعوبات.
- ٦- متابعة كشوفات حضور المتدربين وانصرافهم.
- ٧- المشاركة في تقييم أداء الطلاب والطالبات، وتقديم تقرير عن كل طالب/ة طبقاً لآلية التقييم المعتمدة.
- ٨- التواصل مع المشرف الأكاديمي للطلاب/ة، والإبلاغ عن حالات المخالفات للأنظمة المتبعة بجهة التدريب، أو عدم التزام الطالب/ة بخطة التدريب وما يكلف به من مهام، كذلك في حالة الغياب.
- ٩- اقتراح التوصيات لدعم التعاون بين الكلية وجهة التدريب وتقديم الرأي نحو تطوير برنامج التدريب التعاوني.
- ١٠- توفير بيئة تدريبية مناسبة، بما يضمن تدريب وسلامة الطلاب/الطالبات.
- ١١- وضع حوافز مادية للطلاب/الطالبات إن أمكن.

ضوابط التحاق الطالب ببرنامج التدريب التعاوني

- ١- يجب أن يكون الطالب منتظم أكاديمياً.
- ٢- يجب أن يكون الطالب متفرغاً بشكل كامل للتدريب التعاوني وغير مسجل في أي مقرر أكاديمي خلال فترة التدريب في الفصل الصيفي ويستثنى من ذلك الطالب/ة الخريج.
- ٣- أن يجتاز الطالب ٩٠ وحدة معتمدة من البرنامج الأكاديمي قبل التحاقه بالتدريب التعاوني.
- ٤- أي متطلبات أو شروط خاصة يضعها القسم العلمي.



- ٥- في حالة تدريب الطالب/الطالبة خلال الفصل الدراسي يشترط أن لا تزيد الساعات الدراسية عن (٦ وحدات دراسية معتمدة) و الخريج على أن لا يزيد عن ٩ وحدات دراسية معتمدة مع اشتراط موافقة القسم العلمي وتهيئة وقت مناسب بجانب وقت التدريب التعاوني.
- ٦- لا يتم إيقاف المكافأة على الطالب/ة في التدريب التعاوني خلال الفصل الدراسي الأول أو الثاني في حال لا يوجد وحدات دراسية.

مهام الطالب/ة المتدرب/ة ومسؤولياتها/ا:

- ١- التسجيل في النظام الأكاديمي إذا تحققت الشروط.
- ٢- حضور اللقاءات التمهيدية والدورات التي يعقدها مكتب التدريب التعاوني بالكلية للتعريف بالتدريب التعاوني.
- ٣- حضور اللقاءات التي تعقدها جهة التدريب للتعريف بها وأهدافها وخدماتها.
- ٤- الانتظام في الحضور لجميع أيام التدريب وفي المواعيد المحددة.
- ٥- حضور الاجتماعات الفردية والجماعية التي تنظمها جهات التدريب.
- ٦- الالتزام بأنظمة جهات التدريب التعاوني وقواعدها وإجراءاتها وسياساتها وعدم مخالفتها، والحفاظ على ممتلكات جهات التدريب وبيانات العملاء والموظفين.
- ٧- الاستفادة من توجهات المشرف الأكاديمي والمشرف الميداني.
- ٨- تقديم تقارير المتابعة في المواعيد المحددة.
- ٩- مناقشة التقرير عبر عرض مرئي (سيمينار) في القسم بعد انتهاء التدريب التعاوني.
- ١٠- إذا كان لدى الطالب جهة تدريب عن طريقه، يوضع شرط توفير القبول قبل شهر من بداية التدريب لدراسته.

الإشراف التعاوني خلال فترة التدريب

- يتم تحديد أعداد المشرفين الأكاديميين خلال فترة التدريب من قبل مكتب التدريب التعاوني بالكلية بالتنسيق مع الأقسام العلمية بحيث يكون لدى كل مشرف/ة مجموعة من الطلاب/ الطالبات المتدربين/ المتدربات أن الحد الأدنى للمشرف الأكاديمي خلال فصل الصيف ٢٥ طالب/ة و أن لا يزيد عن ٥٠ طالب/ة خلال الفصل الصيفي أما في الفصل الدراسي الأول أو الثاني يحسب كل طالبين/ طالبتين للمشرف الأكاديمي وحدة دراسية معتمدة من نصابه التدريسي، يحدد عددهم من قبل مكتب التدريب التعاوني بالكلية بناء على طبيعة التدريب في البرامج الأكاديمية والنطاق الجغرافي لجهات التدريب، ويقوم المشرف/ة الأكاديمي/ة بالمهام الآتية خلال فترة التدريب:
- ١- متابعة تنفيذ الطلاب / الطالبات للتدريب طبقاً للضوابط والقواعد المعتمدة.
 - ٢- متابعة مباشرة الطلاب / الطالبات لبرنامج التدريب التعاوني بالوقت المحدد ورفع قوائم مباشرة التدريب لمكتب التدريب التعاوني بالكلية.
 - ٣- التوجيه المستمر للطلاب/ الطالبات من خلال تقارير المتابعة الدورية والزيارات الميدانية.
 - ٤- التقويم المستمر للطلاب / الطالبات طبقاً للآلية المقررة.



- ٥- تنفيذ جدول الزيارات الميدانية للطلاب/ الطالبات وجهات التدريب خلال فترة التدريب وتقديم تقرير عن كل زيارة لوحدة التدريب التعاوني بالكلية عن سير برنامج التدريب.
- ٦- الاجتماع بالطلاب/ الطالبات في جهة التدريب ومناقشتهم ومتابعتهم ومعرفة المشكلات التي تواجههم وحث الطلاب/ الطالبات المقصرين على الالتزام ودفعهم لتحسين أدائهم.
- ٧- التواصل بشكل مباشر مع المشرف الميداني لمتابعة الحضور والانصراف للطلاب/ الطالبات المتدربين.

تقييم الطلاب / الطالبات الملتحقين ببرنامج التدريب التعاوني

بجانب المتابعة والإشراف على الطلاب/ الطالبات المتدربين من خلال الزيارات الدورية التي يقوم بها المشرف الأكاديمي وكذلك التواصل المباشر مع المشرف الميداني فإنه يتم تقييم الطلاب/ الطالبات بشكل مستمر أيضاً وذلك من خلال تقارير المتابعة الدورية التي يقدمها الطلاب/ الطالبات للمشرف/ة الأكاديمي. بعد انتهاء فترة التدريب، يشكل مجلس القسم لجنة مناقشة الطلاب/ الطالبات المتدربين والمتدربات على أن يكون مدير او ممثل مكتب التدريب التعاوني أحد أعضائها. يقوم أعضاء لجنة المناقشة بالقسم بتحكيم العرض المرئي والتقرير النهائي الذي قدمه الطالب/ة بعد التدريب، ويتم تقويم الطلاب والطالبات بناء على نموذج محدد للجنة المناقشة ويحتوي على معايير واضحة للتقييم.

الجدول التالي يوضح مقترح لتوزيع درجات تقييم الطلاب والطالبات ويحق للقسم إعادة توزيع الدرجات بعد التنسيق المسبق مع وحدة التدريب التعاوني بالكلية وموافقة المجالس المختصة على ذلك.

المجموع الكلي	تقييم جهة التدريب	الكلية ٦٠ (ستون) مقترح
١٠٠ (مائة)	٤٠ (أربعون)	٣٠
		٢٠
		١٠

الغياب أو الاعتذار عن التدريب التعاوني:

يجب على الطالب/ة الانتظام في الحضور لجميع أيام التدريب وفي المواعيد المحددة من قبل جهة التدريب ويتم توثيق حضور وانصراف الطلاب والطالبات من خلال كشف يعتمده مكتب التدريب التعاوني بالكلية. وفي حالة حدوث غياب لدى الطالب/ة المتدرب/ة يلزم أن يتم اتخاذ إجراء فوري من قبل مكتب التدريب التعاوني لتصحيح وضع الطالب/ة واتخاذ إجراء مناسب بما يتوافق مع لوائح هذا الدليل. كما أن الاعتذار عن مقرر التدريب بعد بدء التدريب للطالب/ة غير ممكن إلا في حالة وجود عذر قهري، فيجوز لمكتب التدريب التعاوني بالكلية في حالات الضرورة القصوى قبول عذر الطالب/ة والسماح له/ا بالاعتذار عن مقرر التدريب والرفع لووكالة الكلية للشؤون الأكاديمية بذلك لاتخاذ الإجراء النظامي. كما أن الطالب يعد محروماً في المقرر إذا غاب ما مجموعه خمسة أيام عمل، وعليه إعادة فترة التدريب مرة أخرى.



التقويم الأكاديمي لبرنامج التدريب التعاوني

تقوم مكتب التدريب التعاوني بالكلية بالإعلان عن التقويم الأكاديمي السنوي للتدريب التعاوني خلال بداية العام الجامعي ويشمل كل المواعيد المهمة للتدريب مما يساهم في توحيد عدد من جوانب التدريب التعاوني في الكليات مثل اللقاءات التمهيدية وفترة طرح واعتماد فرص التدريب التعاوني للطلاب والطالبات وكذلك بداية ونهاية التدريب التعاوني وفترة التقييم ورصد النتائج في النظام الأكاديمي وفترة رفع تقارير التدريب التعاوني السنوي من المكتب لسعادة عميد الكلية.

الإجراءات والإرشادات العامة

اختيار جهة التدريب:

هناك طريقتان يستطيع الطالب/ة من خلالهما الحصول على مقعد في جهة التدريب:

أولاً: يقترح القسم الأكاديمي بالكلية بعض الجهات المناسبة للتدريب والتي تتوافق مع تخصص الطالب/ة لكي تحقق الأهداف ومخرجات التعلم المرجوة من عملية التدريب.

ثانياً: أن يقوم الطالب/ة بالبحث عن جهات تدريب مناسبة وذلك قبل بداية التدريب بفترة كافية والتقدم بهذه المقترحات للقسم، الذي يقوم بدراستها واختيار الجهة التي تتناسب مع طبيعة تخصص الطالب/ة والأهداف ومخرجات التعلم المرجوة من عملية التدريب.

ثالثاً: تزويد الكلية بالقبول قبل شهر لدراسته.

❖ الإجراءات التنظيمية للتدريب التعاوني:

- ١- تحديد أسماء الطلاب والطالبات الذين تنطبق عليهم شروط التسجيل في التدريب التعاوني.
- ٢- البحث عن جهة تدريبية تتناسب مع التخصص والحصول على موافقة مبدئية ويجب أن تكون ضمن الجهات المعتمدة وتحقق المعايير العامة بالتدريب والقسم.
- ٣- في حال موافقة القسم والكلية على جهة التدريب، يتم مخاطبتها رسمياً بأسماء الطلاب والطالبات المراد تدريبهم.
- ٤- في حال تمت الموافقة من قبل جهة التدريب يقوم الطالب بتعبئة النموذج الخاص بالعملية التدريبية نموذج رقم (٢) و (٣).
- ٥- يتم عقد لقاء بين المشرف/ة الأكاديمي والمشرف الميداني والطلاب / الطالبات المتدربين وذلك لتعريف الطلاب والطالبات باليات المتابعة ومسؤولياتهم في التدريب.
- ٦- تتم متابعة الطلاب والطالبات من قبل المشرف/ة الأكاديمي للتدريب (وفقاً لنموذج رقم (٧)).
- ٧- التنسيق والمتابعة من قبل مكتب التدريب مع المشرف/ة الأكاديمي والمشرف/ة الميداني للتأكد من سير التدريب وفقاً للخطة الدراسية وتذليل أي عقبات تواجه الطلاب والطالبات.
- ٨- يتم تقييم الطلاب والطالبات من قبل جهة التدريب والمشرف/ة الأكاديمي بنموذج رقم (٦) و (٧).



معايير كتابة التقرير العلمي المقدم من الطالب/ة

الهدف من كتابة التقرير النهائي هو توثيق المهام والمعارف العلمية التي اكتسبها الطالب/ة خلال فترة التدريب. وبصفة عامة، يتضمن التقرير وصف العمل الذي تم إنجازه، والتقنيات المستفاد من قبل الطالب/ة أثناء فترة التدريب. وعلاوة على ذلك، فإن تدريب الطالب/ة على إعداد التقرير النهائي المفصل يساعد على تحسين مهاراته/ا في تقديم معلومات محددة عما نفذه أو قام به أثناء فترة التدريب التعاوني.

أولاً : الإرشادات العامة:

يطلب من جميع الطلاب والطالبات تقديم تقرير حول تجربتهم أثناء التدريب بناء على المبادئ التالية:

- ١- يقدم الطالب/ة تقرير كامل عن ما تم خلال ٨ أسابيع بمعدل ٢٤٠ ساعة من التدريب على أن يحفظ التقرير النهائي المعتمد في ملف الطالب/ة.
- ٢- عند كتابة التقرير ينبغي على الطالب/ة تسليط الضوء على الدروس المستفادة طوال تجربة التدريب.
- ٣- يجب الانتباه إلى التنظيم واللغة والإملاء أثناء الكتابة.
- ٤- يجب أن يحتوي التقرير على مقدمه عن جهة التدريب ونوع التدريب الذي تم، وشرح تجربة التدريب بالتفصيل، والمهارات الجديدة المكتسبة، والإنجازات الرئيسية بعد فترة التدريب.

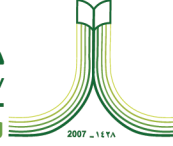
ثانياً: النقاط التي يجب على الطالب/ة مراعاتها في كتابة التقرير:

- ١- يجب إعداد تقريراً منظماً تنظيماً جيداً بحيث يكون من السهل على القارئ قراءة وفهم جميع أجزاء التقرير.
- ٢- يجب أن يؤخذ في الاعتبار تنسيق الموضوعات والوضوح أثناء كتابة التقرير وكذلك التركيز على الجانب العملي المكتسب من التدريب.
- ٣- يجب كتابة التقرير باللغة الإنجليزية (لغة الدراسة).
- ٤- يمكن دعم التقرير بالجداول والأرقام والرسومات البيانية إذا لزم الأمر، ويمكن استخدام التسمية والترقيم المناسبين.
- ٥- يجب أن يتضمن معلومات كافية تبين الأنشطة والمهام التي قام بها الطالب/ة، خلال فترة التدريب.

ثالثاً: محتويات تقرير التدريب:

- ١- صفحة الغلاف: يتضمن عنوان التقرير، أسم الطالب/ة، أسم الجامعة والكلية والقسم، والدرجة، والسنة الدراسية وجهة التدريب.
- ٢- شكر وتقدير: يظهر هذا الجزء الشكر والتقدير لمن قدموا المساعدة والمشورة خلال فترة التدريب/ أو كتابة التقرير.
- ٣- جدول المحتويات: قوائم العناوين الرئيسية والعناوين الفرعية حسب الترتيب في صفحات التقرير على أن يكون كل من صفحة الغلاف وجدول المحتويات غير مرقمين في القائمة (يستخدم الترقيم الروماني).
- ٤- جدول الاختصارات: يحتوي على جميع الاختصارات المستخدمة في التقرير والمعنى الكامل لها.
- ٥- مقدمة: الغرض من هذا القسم هو إعطاء لمحة عامة عن طبيعة التدريب، ولا ينبغي أن يكون أكثر من صفحتين، تتكون من: أ. جهة التدريب: وصف واضح وموجز لطبيعة عمل جهة التدريب والخدمات المقدمة للمتدربين.





ب. مهام الطالب: وصف عام للمهام التي أوكلت للطالب/ة من قبل جهة التدريب أثناء فترة التدريب.

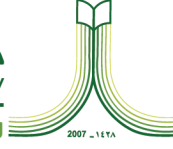
ج. أهداف التدريب: وصف أهداف التدريب.

- ٦- الاستنتاج: جميع النتائج المتعلقة بالتدريب، بما في ذلك العمل المنجز، التكنولوجيا المستفاد، أهمية وفوائد التدريب، الإيجابيات والسلبيات، وتعليقات واقتراحات للتدريب.
- ٧- ترقيم الصفحات: يجب أن تبدأ ب (1) في الصفحة الأولى من التقرير ويستمر الترقيم في جميع الصفحات، على أن يكون ترقيم الصفحة في منتصف أسفل الصفحة.

رابعاً: ضوابط كتابة التقرير:

- ١- يقدم التقرير بما يحتويه من نص ومعادلات وجداول باستخدام معالجات النصوص والكلمات على أن لا تقل عدد صفحات التقرير (المتن) عن عشرة صفحات بعد استثناء صفحة الغلاف وجدول المحتويات والشكر والأهداء والمراجع والمرفقات أن وجدت.
- ٢- تكون المسافة بين الأسطر عبارة عن مسافة واحدة فقط (One Space). بينما تكون مسافة ونصف (One and half Space) للعناوين وبين الفقرات وكذلك لصفحة الشكر والتقدير، أوراق قوائم الجدول، الرسومات والأشكال والاختصارات والرموز والمراجع.
- ٣- يستعمل نفس نوع الخط لكتابة النص الأساسي للتقرير: ويسمح بكتابة عناوين الفصول والأجزاء والقوائم والرسومات بخط مغاير للخط المستعمل في النص الأساسي.
- ٤- الحواشي: يترك للحواشي في الصفحات المسافات التالية من أطراف الورقة: فمن الأعلى (٢,٥ سم) ومن الأسفل (٢,٥ سم) ومن اليمين (٣ سم) ومن اليسار (٢ سم).
- ٥- الاختصارات: يسمح باستخدام اختصارات المصطلحات العلمية داخل النص بعد أن يكون قد استخدم نصها الكامل أول مرة وعلى أن تورد هذه الاختصارات في قائمة منفصلة تشير إلى المختصر وما يعينه من اصطلاح علمي.
- ٦- يتم طباعة التقرير على ورق أبيض قياس A4.





ثانياً: تدريب الامتياز

جامعة الحدود الشمالية
NORTHERN BORDER UNIVERSITY
وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية



يهدف برنامج التدريب (الامتياز) الى صقل مهارات طلاب وطالبات في مختلف المجالات الصحية. حيث يلتحق الخريجون الذين انتهوا من دراسة المقررات الدراسية بنجاح ببرنامج الامتياز ويتم من خلاله تأهيلهم علمياً ومهنياً في تخصصاتهم الصحية المختلفة. يهدف برنامج الامتياز لرفع مستوى المهارة والخبرة المهنية والعملية وربط الجانب النظري بالتطبيق العملي بطريقة مخططة ومنظمة.

الرؤية

برنامج الامتياز يساهم في إكساب المتدربين المعارف والمهارات اللازمة في التخصصات الطبية المختلفة لقيامهم بخدمة مجتمعهم على الوجه الأمثل.

الأهداف

١. أن يكون طالب/ة الامتياز قادراً على تطبيق المعرفة النظرية المكتسبة في الممارسة العملية بشكل فعال وآمن في مختلف البيئات السريرية.
٢. اكتساب المهارات والكفاءات الكافية التي تؤهل طالب/ة الامتياز ليكون ممارس صحي فعالاً.
٣. تطبيق اخلاقيات المهنة والالتزام بها في جميع التعاملات.
٤. الاستفادة من التكنولوجيا المتقدمة لتعزيز تحسين جودة الرعاية.
٥. تنمية قدرة طالب/ة الامتياز على العمل بشكل مستقل والاعتماد على أنفسهم في اتخاذ القرارات.
٦. تحسين وصقل مهارات الاتصال الفعالة والعلاجية والعلاقات المهنية مع أعضاء مقدمي الرعاية الصحية متعددي التخصصات والمرضى وأسرها.
٧. التعاون في الأنشطة مثل الندوات والتدريب والمؤتمرات المتعلقة بصناعة الرعاية الصحية.
٨. تعزيز النمو المستمر كفرد وعضو في المجتمع ومقدم رعاية صحية محترف.

أهمية تدريب الامتياز

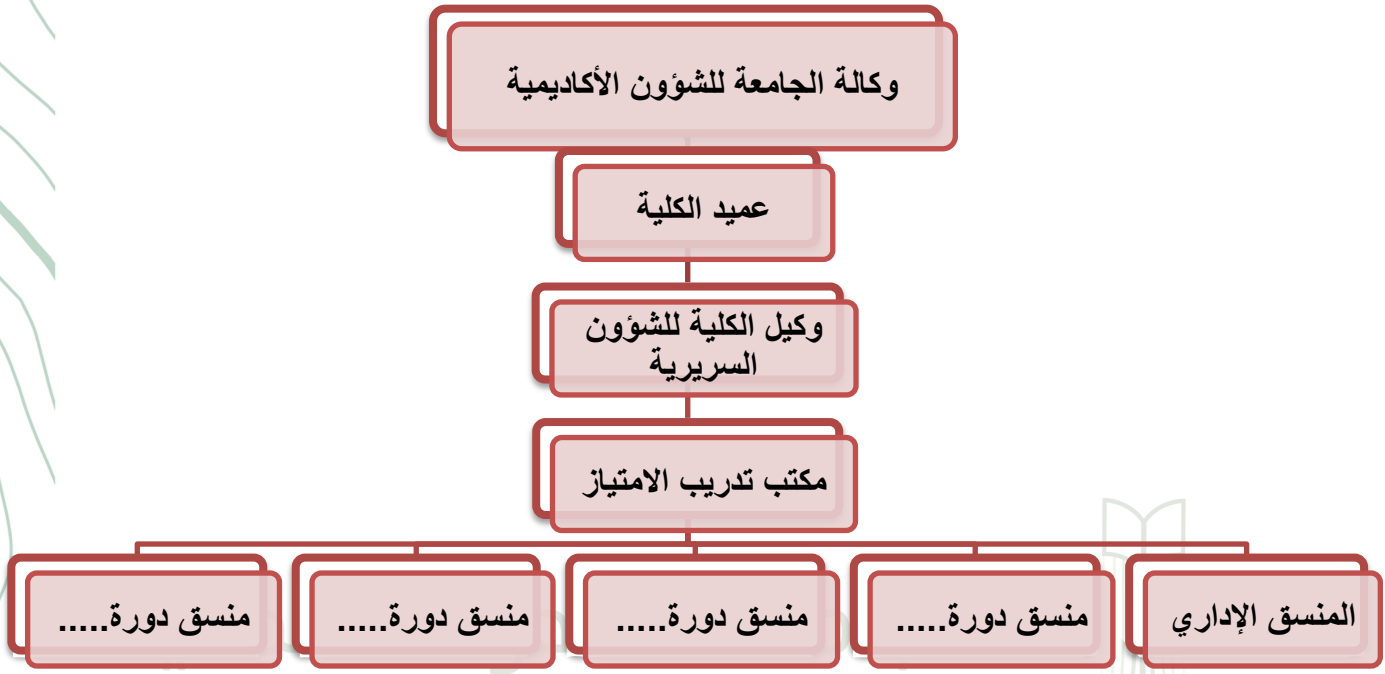
يُعد تدريب الامتياز شرطاً أساسياً من شروط التخرج في برامج الكليات الصحية، حيث يقضى طالب/ة الامتياز الفترة التدريبية حسب متطلبات التخصص، سواء بعد إكماله عدد الساعات المعتمدة للخطة الدراسية، أو أن يكون تدريب الامتياز جزء من ساعات البرنامج المعتمدة. ويعتبر اجتياز تدريب الامتياز شرطاً من شروط حصول خريجي الكليات الصحية على تصريح مزاولة المهنة من هيئة التخصصات الصحية السعودية، وأيضاً الالتحاق بأحد برامج التخصصات الصحية.

الهيكل التنظيمي لمكاتب تدريب الامتياز بالكليات الصحية

نظراً لأهمية توحيد الهيكلية المتعلقة بمكاتب تدريب الامتياز في الكليات الصحية، تم ادراج هيكلية الكليات الصحية لمكاتب تدريب الامتياز كما هو موضح في الشكل رقم (٣-١). يبين الشكل الارتباط الوثيق بين مكاتب تدريب الامتياز بالكليات وبين وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية من خلال عميد الكلية. يتبع مكتب تدريب الامتياز وكالة الكلية للشؤون السريرية، ويتألف من مدير المكتب وأعضاء المكتب، وهم منسقي الدورات السريرية وذلك وفق ما يتم ترشيحه من قبل الأقسام السريرية بالكليات الصحية بالإضافة إلى ممثل من الجهاز الإداري بالكلية، يتولى هؤلاء الأعضاء القيام بجميع المهام المتعلقة بتدريب الامتياز، ويتم تشكيل المكتب وتحديد مديره بقرار من سعادة عميد الكلية بعد عرض تشكيل المكتب على مجلس الكلية للموافقة عليه، ويرفع القرار للجنة الدائمة للتدريب الميداني والامتياز بوكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية.



شكل (١-٣) الهيكل التنظيمي لمكتب تدريب الامتياز بالكلية الصحية



NORTHERN BORDER UNIVERSITY

وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية

2007 - ١٤٢٨



من الشمال...إلى الوطن

المهام والمسؤوليات

مهام مكتب تدريب الامتياز:

مكتب تدريب الامتياز بالكلية الصحية يقوم بإدارة جميع الأمور التدريبية والتعليمية والإدارية المرتبطة ببرنامج الامتياز وتوكل إليه المهام الآتية:

- السعي لاختيار بيئة مثالية للتدريب والتعليم بالتنسيق مع اللجنة الدائمة للتدريب الميداني والامتياز بالجامعة.
- يكون المكتب مسؤولاً عن كل ما يخص التدريب خلال فترة الامتياز مثل القيام بالترتيبات الإدارية المتعلقة بدورات التدريب، ومتابعة المتدربين، وتذليل الصعوبات التي تعترضهم خلال عملهم.
- يشرف مكتب الامتياز على حل جميع المشكلات التي تواجه طالب/ة الامتياز، وترفع إليه جميع الشكاوى حول أدائهم للبت فيها، كما يتلقى المكتب جميع المشكلات والملاحظات والتظلمات التي يرفعونها الطلبة أثناء فترة تدريبهم.
- يتولى المكتب إعداد خطابات التدريب للمؤسسات الصحية المختلفة في منطقة الحدود الشمالية وغيرها من المناطق الأخرى بالمملكة.
- يقوم المكتب بالإشراف على تدريب طلاب وطالبات الامتياز ومتابعة تقييمهم خلال سنة الامتياز والتنسيق مع جهات التدريب لتحسين أداء المتدربين الذين يحصلون على تقييمات غير مرضية.
- اعداد كتيب (Logbook) لتوثيق التقييمات والمهارات السريرية الضرورية لممارسة المهنة.
- تنظيم اليوم التعريفي لشرح اللوائح والتفاصيل الخاصة ببرنامج الامتياز، بما في ذلك الاجراءات المتبعة في جهات التدريب.
- تنظيم ورش عمل لطلاب وطالبات الامتياز بهدف تطوير المعرفة، والمهارات، والتطوير الذاتي، والمهني.
- تنظيم دورات تدريبية لمنسقي التدريب بهدف تطوير مستواهم وتعزيز مهاراتهم،
- إصدار تقارير دورية واحصائيات تتعلق بسير عملية التدريب خلال فترة الامتياز، ووضع الخطط التطويرية.
- توزيع استبيانات في نهاية فترة التدريب لتقييم أداء طلبة الامتياز وبرنامج الامتياز.
- إصدار شهادات إتمام تدريب الامتياز بعد الانتهاء من الفترة التدريبية، بعد مراجعة تقييمات الدورات التدريبية من جهات التدريب المختلفة والتأكد من استيفاء كل متطلبات اصدار الشهادة.

مهام المنسق الإداري:

- المنسق الإداري هو أحد الإداريين بمكتب تدريب الامتياز بالكلية، وتوكل إليه المهام التالية:
- التعاون مع أقسام التعليم الطبي المستمر وجهات التدريب في المستشفيات المختلفة.
- استقبال شكاوى وملاحظات طلبة الامتياز والمنسقين، والرفع بها إلى مكتب تدريب الامتياز بالكلية.

مهام منسقي تدريب الامتياز:

- منسق تدريب الامتياز هو عضو هيئة تدريس وأحد أعضاء مكتب تدريب الامتياز بالكلية، وتوكل إليه المهام التالية:
- الإشراف والحرص على اتباع طالب/ة الامتياز لمعايير السلامة المهنية ومعايير مكافحة العدوى.
- العمل على توضيح الالتزام بأخلاقيات المهن الصحية كاملة لطالب/ة الامتياز.



- المتابعة والاطلاع على نتائج التقييم التي حصل عليها طالب/ة الامتياز من كل قسم في نهاية الدورة التدريبية مباشرة، والعمل على تحليلها واتخاذ الاجراءات اللازمة.
- يخطط ويطور جدول الدورات التدريبية الخاص ببرنامج الامتياز.
- ترتيب ومتابعة خطاب القبول للتدريب والتأكد من موافقة جهات التدريب.
- التعاون مع مشرفين التدريب والتنسيق معهم لتنفيذ وتقييم برنامج التدريب.
- مراقبة ومتابعة تنفيذ برنامج التدريب في جهات التدريب.
- تقديم تقارير مباشرة إلى رئيس مكتب التدريب بالكلية.
- متابعة استكمال نماذج التقييم أو أي تقارير تتعلق بأداء طالب/ة الامتياز.
- مراجعة واعتماد التقييم السريري النهائي في نهاية البرنامج التدريبي والموافقة على إصدار شهادة الامتياز.
- تشجيع طالب/ة الامتياز على المشاركة في الأنشطة المصممة لتطوير المعرفة والمهارات.

مهام مشرف/ة تدريب الامتياز:

- مشرف تدريب الامتياز هو ممارس صحي ذو خبرة يتبع لوحدة او قسم محدد داخل المؤسسة الصحية التي يقضى فيها طالب/ة الامتياز فترة التدريب، ويقوم بالمهام التالية:
- الملاحظة المباشرة على طالب/ة الامتياز وتقديم المشورة والنقاش العلمي بشكل مستمر خلال فترة التدريب.
- يكون أي عمل يقوم به طالب/ة الامتياز تحت إشراف مباشر من مشرف التدريب أو من ينوب عنه بشكل فعلي.
- التوقيع على كتيب المهارات (logbook) الذي يحتوي على كل المهارات التي قام بتنفيذها طالب الامتياز والتأكد من ان طالب/ة الامتياز قام بتطبيقها تحت اشرافه المباشر او من ينوب عنه.
- تقييم أداء طالب/ة الامتياز قبل انتهاء تدريبه السريري في الوحدة ومناقشة نقاط القوة والضعف في أدائه والتأكيد على طرق تحسين جودة أدائه.
- التحقق من سجل الحضور والانصراف والاحتفاظ به لكل متدرب والإبلاغ عن حالات الغياب غير المصرح به شفهيًا أو عدم الحضور غير المتوقع أثناء ساعات العمل إلى منسق برنامج تدريب الامتياز.
- تقديم تعليقات إلى منسقي برنامج تدريب الامتياز بشأن أي مشكلات أو مخاوف تتعلق بأداء المتدربين.

شروط واجراءات وآليات تدريب الامتياز

شروط بدء تدريب الامتياز

- إنهاء متطلبات البرنامج بالكلية الصحية أو استيفاء متطلبات التسجيل لبرنامج تدريب الامتياز الخاص للكلية
- تعبئة استمارة طلب تدريب الامتياز.
- استيفاء متطلبات جهات التدريب بما يتوافق مع كل كلية، مثل إكمال الفحوصات، واختبارات الدم للأمراض المعدية، واكمال دورة المحافظة على سبل الحياة، ودورة مكافحة العدوى.

موعد بدء تدريب الامتياز



يتم تحديد موعد بدء تدريب الامتياز على حسب ما هو محدد بدليل امتياز الكلية المعنية أو وفقاً لجهة التدريب.

مدة فترة تدريب الامتياز

مدة تدريب الامتياز تختلف حسب الكلية الصحية، حيث تقسم على فترات تدريب إلزامية، وفترات تدريب اختيارية، وللكليات الصحية تحديد الفترات حسب ما تراه مناسباً.

الجهات التدريبية لسنة الامتياز

- تتم فترة تدريب الامتياز في المستشفيات المعتمدة من هيئة التخصصات السعودية في جميع مناطق المملكة.
- تعتمد آلية اختيار أماكن التدريب على الرغبات المقدمة من طالب/ة الامتياز، ويمكن أن تكون المفاضلة بين طلبة الامتياز في الاختيار حسب الفرص المتاحة داخل المستشفيات المعتمدة، وأي طرق أخرى تعتمد عليها الكليات المعنية.
- ان توائم مخرجات التعلم للبرنامج الأكاديمي بالكليات الصحية بجامعة الحدود الشمالية.
- آلية تقديم الطلبة على تدريب الامتياز:

يتوجب على الطالب/ة القيام بما يلي:

- تسجيل مقرر تدريب الامتياز في الكليات التي تتطلب تسجيل المقرر.
- حضور اللقاء التعريفي لسنة الامتياز سواء في الكلية الصحية أو جهة التدريب.
- ملئ النماذج المطلوبة لبدء الامتياز وفقاً لأدلة التدريب الخاصة بالكليات الصحية.
- إتمام متطلبات التدريب الخاصة لجهة التدريب، من حيث التحاليل والفحوصات اللازمة أو دورات تدريبية معينة.

متطلبات اجتياز فترة تدريب الامتياز

- إكمال جميع الفترات التدريبية بنجاح دون الإخلال بأخلاقيات المهنة.
- الحصول على معدل لا يقل عن 75% من مجموع درجات جميع الفترات التدريبية والحصول على نسبة لا تقل عن 60% في كل فترة تدريبية.

- إكمال جميع المتطلبات التي تقررها الكلية الصحية المختصة وفقاً للدليل الخاص بها، والمتعلقة بطلبة الامتياز.

آليات تقييم فترة الامتياز

- يتم اتباع ما هو منصوص عليه في التقييم حسب التوصيف المعتمد لتدريب الخبرة الميدانية لبرامج الكليات الصحية.
- على مشرف التدريب إعداد تقرير وتوقيعه والمصادقة عليه من جهة التدريب بعد انتهاء فترة التدريب، ويتم ذلك عن طريق نموذج معتمد من الكلية المعنية، ومرفق فيه أيضاً سجل الحضور والانصراف لطالب/ة.

- إذا حصل طالب/ة الامتياز على تقدير دون 60% في تدريبه في أحد الفترات التدريبية بقسم معين، فإنه يحق لمكتب تدريب الامتياز أن يوصى بإعادة فترة التدريب التي قضاها طالب/ة الامتياز بهذا القسم أو يعيد جزء منها، على ألا تقل المدة التعويضية عن شهر، ويتم عقد اجتماع بين مشرف التدريب وطالب/ة الامتياز لاطلاعه على مضمون التقرير، وبحث فرص تحسين الأداء.

- إذا حصل طالب الامتياز على درجة دون 75% في مجموع الفترات التدريبية، فإنه يتعين عليه أن يعيد بعض أو جميع الفترات التدريبية التي قضاها حسب توصية مكتب الامتياز.



– يجب اتباع إجراءات وسياسات التدريب المعتمدة من جهة التدريب.

الحقوق والضوابط والسياسات في تدريب الامتياز

واجبات طالب/ة الامتياز

- يجب أن يلتزم طالب/ة الامتياز بالأنظمة المتبعة للحضور والانصراف، كذلك أوقات الاستراحة في الجهة التي يتم التدريب فيها.
- التقيد بالضوابط المعتمدة الخاصة بالزي العملي لطلاب وطالبات الكليات الصحية بجامعة الحدود الشمالية والظهور بمظهر لائق بالمهنة.
- الالتزام والتقيد بما جاء في كتيب سنة الامتياز الخاصة بالكلية التابع لها.
- يتوجب على طالب/ة الامتياز التقيد بفترات التدريب في المواعيد المحددة حسب الجدول الزمني للتدريب المعد من الكلية.
- كما يتوجب الالتزام بالتدريب في مقر التدريب المحدد من الكلية.
- المحافظة على خصوصيات المرضى وعدم الكشف عن حالاتهم أو معلوماتهم بالسجلات الطبية واتباع الإجراءات والأنظمة المتبعة في جهة التدريب.
- يمنع طالب/ة الامتياز من اتخاذ أي إجراء تشخيصي أو علاجي إلا بالرجوع إلى مشرف المباشر.
- التقيد بتنفيذ استراتيجيات مكافحة العدوى وسلامة المرضى المتبعة بالمنشآت الصحية.
- المشاركة بشكل فعال في البرامج البحثية والدورات التدريبية لتعزيز المهارات والتطوير المهني.
- إبلاغ منسقي التدريب عن أي تغيب أو إجازة باستخدام النماذج المعتمدة من الكلية.

حقوق طالب/ة الامتياز

- توفر بيئة تدريبية تعليمية آمنة تحت إشراف تعليمي مؤهل.
- إتاحة فرص لطالب/ة الامتياز حضور المؤتمرات والندوات حسب أنظمة الإجازات.
- الحصول على المكافأة الشهرية التي تعطى لطالب/ة الامتياز حسب أنظمة وزارة التعليم.
- معرفة التقييم الخاص به بعد كل دورة أو مرحلة تدريبية وتتم مناقشته فيها، ورفع الاعتراض في حالة عدم قبول التقييم لفترة تدريبية معينة، ويتم ذلك خلال أسبوع من نهاية الفترة التدريبية.
- حصوله على الإجازات حسب اللائحة المعتمدة.
- إمكانية الانقطاع أو تأجيل التدريب مع اتخاذ الإجراءات المناسبة حسب اللائحة.
- يحق لطالب/ة الامتياز أن يبلغ مكتب الامتياز عن أي سوء معاملة يتلقاها من أي من أعضاء المكتب، المرضى أو مشرفين التدريب.

سياسة تغيير جهة التدريب

- لا يجوز طلب تغيير مكان التدريب إلا بعد عرض الأسباب أو الظروف الاستثنائية لطالب/ة الامتياز على مكتب التدريب لدراساتها وبحث إمكانية النقل من عدمه على أن يكون تقديم الطلب قبل التاريخ المرغوب للنقل لفترة كافية.
- اتباع آليات النقل المعتمدة والمعلنة من قبل مكتب الامتياز بالكلية.
- لا يجوز للطالب/ة النقل من مقر التدريب الحالي بدون الحصول على موافقة من الجهة التي يرغب بالنقل إليها، كذلك لا يجوز التوقف عن التدريب أو تنفيذ النقل دون علم مكتب الامتياز بالكلية.



— في حالة مخالفة أي من البنود السابق ذكرها لا تحتسب هذه الفترة ويجب إعادتها.

سياسة التأجيل:

يمكن طلب تأجيل التدريب في مرحلة الامتياز لظروف خاصة بطلاب/ة الامتياز مع مراعاة الأمور التالية:

- يسمح لطالب/ة الامتياز بالتأجيل لمرة واحدة فقط خلال سنة الامتياز ولا تتجاوز ٤ أشهر من موعد بدء التدريب مع وجود أسباب ومبررات مقنعة.
- على الطالب/ة الامتياز تقديم طلب التأجيل بالتنسيق مع مكتب الامتياز بالكلية قبل بدء الامتياز بشهر واحد على الأقل إلا في الحالات الطارئة.

- إذا كانت الفترة الزمنية لطلب التأجيل أكثر ٤ أشهر ولا تتجاوز ٦ أشهر كحد أقصى يتم رفع الطلب للجنة الدائمة بالجامعة لدراسة واتخاذ القرار.

سياسة التبديل أثناء فترة الامتياز

- لا يتم السماح بتغيير الدورات التدريبية بعد صدور جداول التوزيع الخاصة للأقسام.
- لا يحق لطالب/ة الامتياز الاعتذار عن الفترة التدريبية أو تغيير التخصص أو المستشفى بعد الحصول على قبول من المستشفى إلا بموافقة المستشفى ومكتب الامتياز بالكلية.
- لا يجوز لطالب/ة الامتياز التقديم لأكثر من مستشفى في نفس الوقت لقضاء دورة تدريبية معينة، ويحق له التقديم فقط بعد اعتذار المستشفى لعدم وجود فرص.
- لا يسمح بتغيير الوحدات داخل الأقسام بعد صدور قوائم توزيع طلبة الامتياز، إلا في حالة وجود البديل وموافقة رؤساء الوحدات المعنية.

الإجازات

يتمتع طالب/ة الامتياز بالإجازات التالية في حالة جهة التدريب لم تشترط أيام معينة ايضاً:

الإجازة الاضطرارية: مجموعها خمسة أيام طوال فترة التدريب ولا يتم تعويضها وتكون وفقاً للشروط التالية:

- أن تكون بموافقة جهة التدريب.
- يجب اخبار مكتب الامتياز بالكلية.
- يجب ألا تزيد فترة الاجازة عن ١٠٪ من أي فترة تدريبية في أي من الأقسام المحددة داخل مجالات التدريب المختلفة والا احتسبت الفترة الزائدة غياباً ويتم التعويض حسب ما يراه مكتب الامتياز بالكلية.
- **الإجازة المرضية:** مجموعها خمسة أيام طوال فترة التدريب ولا يتم تعويضها وتكون وفقاً للشروط التالية:
- يجب اخبار مكتب الامتياز بالكلية ورفع تقرير طبي معتمد من أي مستشفى او مركز حكومي.
- يجب ألا تزيد فترة أي اجازة مرضية ١٠٪ من أي فترة تدريبية في أي قسم محدد داخل مجالات التدريب المختلفة وإلا احتسبت الفترة الزائدة غياباً ويعوض حسب ما يراه مكتب الامتياز بالكلية.
- **إجازة أمومة:** مدتها بحد اقصى شهر وتكون وفقاً للشروط التالية:



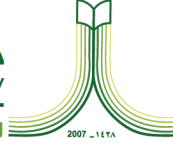
- تمنح مرة واحدة فقط ولفترة متصلة.
- يتم تعويضها لاحقاً.
- تمنح بموافقة مسبقة من جهة التدريب ومكتب الامتياز في الكلية.
- تبدأ من تاريخ الولادة واي تاريخ يسبق ذلك في حال وجود سبب طبي موثق.
- **إجازة الزواج:** مدتها ١٥ يوماً وتكون وفقاً للشروط التالية:
- تمنح مرة واحدة ولفترة متصلة.
- يتم تعويضها لاحقاً.
- تمنح بموافقة مسبقة من جهة التدريب ومكتب الامتياز في الكلية.
- **إجازة التعليمية:** مجموعها خمسة أيام طوال فترة التدريب ولا يتم تعويضها وتكون وفقاً للشروط التالية:
- تمنح لحضور المؤتمرات أو الدورات التدريبية.
- تمنح بموافقة مسبقة من جهة التدريب ومكتب الامتياز في الكلية.
- يجب احضار ما يثبت المشاركة بعد انتهاء الإجازة وإلا اعتبر طالب/ة غائباً بدون عذر.
- تمنح لإجراء أي امتحانات ذات صلة بالاختصاص (مثل اختبارات الهيئة السعودية للتخصصات الصحية، التوفل، الأيلتس أو مقابلات شخصية للتوظيف أو القبول في برامج الاختصاص).
- **إجازات الرسمية:** يحق لطالب/ة الامتياز التمتع بالإجازات الرسمية لموظفي الدولة في المملكة العربية السعودية (مثل اليوم الوطني ويوم التأسيس والأعياد) ولا تشمل الإجازات الأكاديمية للطلاب والطالبات في مقاعد الدراسة الجامعية.

القوانين الجزائية

يجب على جميع المتدربين التعرف على سياسات جهات التدريب.

- يتم تعريف سوء السلوك على أنه سلوك غير مقبول أو غير مناسب يرتكبه الطالب/ة خلال فترة الامتياز.
- سيتم تشكيل لجنة للتحقيق بشأن أي سوء سلوك يرتكبه الطالب/ة أثناء فترة الامتياز وتتكون اللجنة من منسقي ومشرفين التدريب في جهة التدريب.
- سيتم تحديد الإجراءات التأديبية لأي سوء سلوك من قبل مكتب الامتياز أو رفعها للجنة التأديبية بالكلية وفقاً لقواعد وأنظمة جهة التدريب. حيث تسري على طلبة الامتياز الإجراءات المتبعة في لائحة تأديب الطلاب والطالبات بجامعة الحدود الشمالية.
- قد يشمل سوء السلوك على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:
 - سرقة ممتلكات المستشفى أو إساءة استخدامها أو إتلافها.
 - انتهاك سياسات جهة التدريب.
 - أي أعمال تعرض للخطر أو تهدد سلامة موظفي المستشفى، المرضى، أسرة المرضى، أو غيرهم من المتدربين.
 - أي شكل من أشكال العنف في جهة التدريب (على سبيل المثال، اللفظي أو الجسدي) الموجه نحو أي من موظفي المستشفى، المرضى، أسرة المرضى، أو المتدربين الآخرين.
 - عدم الالتزام بارتداء الزي المعتمدة من جهة التدريب أو مكتب الامتياز.
 - أي سلوك غير أخلاقي أو غير مهني.

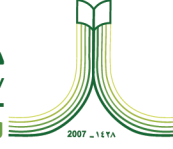




- إذا تجاوزت نسبة غياب طالب/ة الامتياز بدون عذر ١٠٪ من إجمالي أيام فترة التدريب يتم إنذار الطالب/ة وعليه أن يعوض تلك الأيام وفي حالة تجاوز نسبة الغياب بدون عذر ٢١ ٪ يتم إعادة فترة تدريب القسم كاملة.
- إذا تجاوزت نسبة غياب طالب/ة بدون عذر ٣٠٪ من إجمالي أيام برنامج الامتياز، يتم إعادة فترة الامتياز كاملة بعد موافقة مجلس الكلية.
- إذا تجاوزت نسبة التأخير المسموح فيها من قبل جهة التدريب أو مكتب الامتياز بالكلية يتم اعطاء طالب/ة انذارات وفي حالة تكرار التأخير بدون عذر فإنه يحق لمكتب الامتياز احتساب أيام التأخير غياب.

جامعة الحدود الشمالية
NORTHERN BORDER UNIVERSITY
وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية



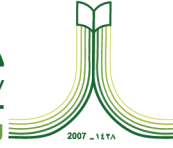


ملحق التدريب التعاوني

جامعة الحدود الشمالية
NORTHERN BORDER UNIVERSITY

وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية





نموذج رقم (١ ت)

إفادة جهة التدريب للطالب/الطالبة

الموqr

سعادة عميد

الموqr

سعادة مدير مكتب التدريب التعاوني بالكلية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

بيانات جهة التدريب:

اسم الجهة: اسم المسؤول:

عنوان الجهة: المدينة: رقم التواصل:

أخرى:

نفيد سعادتك بأن:

الطالب/ة :

الرقم الجامعي /

رقم الهوية /

الفصل الدراسي /

تخصص الطالب بالكلية/

مجال تدريب الطالب بجهة التدريب/

☐ باشر التدريب كامل المدة المقررة (٨ أسابيع كاملة).

☐ باشر التدريب ولكن تغيب عن التدريب لمدة (أيام من كامل فترة تدريبه.

☐ باشر التدريب ولكن انقطع من تاريخ / / ١٤٤٤ هـ الموافق / / ٢٠٢٢ م.

☐ لم يباشر التدريب لدينا إطلاقاً.

توصيات وملاحظات:

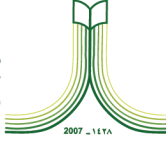
نرجو التكرم بالإحاطة واتخاذ اللازم وتقبلوا خالص التحية والتقدير لسعادتك.

الختم الرسمي لجهة التدريب

توقيع المسؤول في جهة التدريب

التاريخ: / /





نموذج رقم (٢ ت)
نموذج طلب تدريب تعاوني

بيانات الطالب/ة المتدرب/ة																	
اسم الطالب/ة												الرقم الجامعي					
المستوى												الفصل الدراسي					
التخصص												البريد الإلكتروني					
هاتف ثابت												الجوال					
العنوان البريدي												ص.ب. المدينة					
فترة التدريب المقترحة												من: / / هـ إلى: / / هـ					
اسم المرشد الأكاديمي												عدد ساعات التدريب المقترحة					
												توقيعه					

سعادة وكيل كلية للشؤون الأكاديمية

حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد

نفيد سعادتكم أن القسم يرغب في حصول الطالب/ة الموضح بياناته/أعلاه على التدريب التعاوني خلال الفترة المشار إليها أعلاه في جهة التدريب التالية

اسم جهة التدريب																	
العنوان																	
جوال:																	
هاتف ثابت																	
جوال آخر												جوال آخر					
فاكس												فاكس					

نأمل من سعادتكم التكرم بمخاطبة جهة التدريب المشار إليها ومن ثم موافاتنا بالرد ليتسنى لنا استكمال اللازم.

شاكرين ومقدرين حسن تعاونكم الدائم،،،،،

رئيس قسم

الاسم:

التوقيع:





نموذج رقم (٣ ت)
نموذج موافقة ولي الأمر على طلب تدريب تعاوني

الموقر،،،،،

المكرم ولي أمر الطالبة /

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،،، وبعد

تعتبر مادة التدريب التعاوني إحدى المقررات العلمية التي يتطلب على كل طالبة اجتيازها لإنهاء الساعات الدراسية المطلوبة لنيل درجة البكالوريوس في الكلية، ويهدف هذا المقرر إلى إعداد الطالبات بعد تخرجهن بإذن الله تعالى لسوق العمل وذلك بتدريبهن في هيئات حكومية أو مؤسسات أهلية تحت إشراف عضوات هيئة التدريس بالقسم.

عليه نأمل موافاتنا بموافقتكم من خلال إكمال النموذج أدناه والتوقيع عليه مع إرفاق صورة من بطاقة الهوية الوطنية.

** مع العلم بأنه في حالة عدم موافقتكم، سوف تتحمل الطالبة مسؤولية تأخير تخرجها من الكلية.

ولكم كل التحية والتقدير،

رئيس قسم / المرشد الأكاديمي

الاسم:

التوقيع:

موافقة ولي الأمر

بيانات الطالبة المتدربة																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
												الرقم الجامعي			NORTHERN UNIVERSITY															الاسم الرباعي																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
٠												٥																								الجوال			٠												١																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														

سعادة رئيس قسم /..... الموقر

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،،، وبعد

☐ نوافق على تدريب ابنتنا الموضحة بياناتها أعلاه في /

☐ لا نوافق على تدريب ابنتنا للأسباب التالية:

.....
.....

ولكم كل التحية والتقدير ،،،

ولي أمر الطالبة

الاسم:

التوقيع:

نموذج رقم (٤ ت)
تعهد الطالب/ة على التدريب التعاوني





أتعهد أنا

اسم الطالب / ة	الرقم الجامعي
----------------	---------------

بما يلي:

- عدم تغيير جهة التدريب التعاوني بعد الحصول على الموافقة بشكل رسمي.
- الالتزام بحضور فترة التدريب العملي كاملة وفق المواعيد المحددة لمقرر التدريب التعاوني مع العلم بأن تكرار الغياب قد يؤدي إلى الحرمان من المقرر.
- الالتزام بالمظهر والسلوك اللائقين خلال تواجدي في مقر الجهة التدريبية.
- تمثيل جامعة الحدود الشمالية بشكل لائق ومشرف.
- الالتزام بأداء واجباتي على أكمل وجه، وأن استجيب لتوجيهات المشرف/ة الميداني/ة على تدريبي.
- الالتزام بالزي المحتشم.
- عدم أساءة استخدام الجوال في موقع التدريب التعاوني.
- الحفاظ على سرية المعلومات التي تستوجب هذا الإجراء.

وعليه أوقع على ما جاء في هذا التعهد

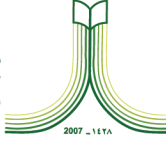
جامعة الحدود الشمالية
NORTHERN BORDER UNIVERSITY
وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية

١٤٢٨ - ٢٠٠٧

نموذج رقم (٥ ت)
توقيع الحضور والانصراف



من الشمال... إلى الوطن

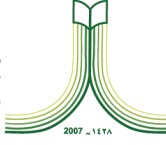


نموذج رقم (٦ ت)
تقييم لجنة التحكيم

أسم الطالب/ة:		الرقم الجامعي:
م	التاريخ	توقيع الحضور
1		توقيع الانصراف
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		

بيانات الطالب /ة المتدرب/ة:			
أسم الطالب/ة	الرقم الجامعي	المستوى	رمز ورقم المقرر
	الفصل الدراسي		





جهة التدريب	من: / / هـ إلى: / / هـ
فترة التدريب المقترحة	

معايير تقييم تقرير التدريب	الدرجة الكاملة	الدرجة المتحصل عليها
مدي وضوح محتوى التقرير ومستواه العلمي	٢	
الترتيب المنطقي لأجزاء التقرير	٢	
شمولية التقرير لكافة جوانب التدريب	٢	
مستوى اللغة المستخدمة	٢	
إخراج التقرير	٢	
المجموع	١٠	

معايير تقييم مناقشة الطالب/ة	الدرجة الكاملة	الدرجة المتحصل عليها
العرض الجيد للتقرير على اللجنة (وضوح الكلام، تنظيم الأفكار، الثقة بالنفس)	٢	
القدرة على التوظيف الفعال للمعرفة المكتسبة أثناء التدريب التعاوني للإجابة على الاستفسارات	٢	
اكتساب المهارات من خلال عرض التجارب وتحليل وتفسير البيانات للأجهزة	٢	
مستوى المعرفي المكتسب من التدريب	٢	
التقييم العام للمتدرب/ة	٢	
المجموع	١٠	

معايير تقييم العرض التقديمي للطالب/ة	الدرجة الكاملة	الدرجة المتحصل عليها
مدي وضوح محتوى العرض التقديمي ومستواه العلمي	٢	
الترتيب المنطقي لأجزاء العرض التقديمي	٢	
شمولية العرض التقديمي لكافة جوانب التدريب	٢	
مستوى اللغة المستخدمة في العرض التقديمي	٢	
إخراج العرض التقديمي	٢	
المجموع	١٠	

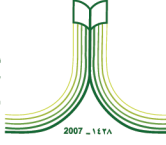
سري للغاية

المجموع الكلي للمشرف الأكاديمي (٣٠)	اسم عضولجنة التقييم	التوقيع

نموذج رقم (٧ ت)
نموذج تقييم الطالب/ة خلال فترة التدريب
يعبأ من قبل المشرف الميداني

بيانات الطالب/ة	اسم الطالب/ة	الرقم الجامعي	التخصص	فترة التدريب	من: / / هـ إلى: / / هـ	عدد ساعات التدريب
المتدرب/ة						





بيانات جهة التدريب										جهة التدريب										القسم																													
المدينة										عزعر										الهاتف										الفاكس																			
المشرف المباشر على التدريب										وظيفته										الهاتف																													
هل كلف الطالب/ة بعمل محدد؟										لا ☐ نعم ☐																																							
أ										في حالة الإجابة بنعم ما هو نوع وصفة هذا العمل																																							
ب										ما هي المجالات التي تم تدريب الطالب/ة عليها بالتفصيل																																							
ج										ما هي توصياتكم لتحسين مستوى التدريب لدى الطالب/ة																																							
تفاصيل التدريب																																																	
تقييم أداء الطالب/ة																																																	
معايير التقييم																																																	
التزام الطالب/ة بأوقات الحضور والانصراف																																																	
اهتمام الطالب/ة بالتدريب ومدى حماسها للعمل																																																	
تعاون الطالب/ة مع الآخرين																																																	
الإنتاجية وجودة العمل																																																	
حرص الطالب/ة على تدوين يوميات التدريب																																																	
استخدام الطالب/ة للمعلومات النظرية																																																	
الحضور خلال فترة التدريب																																																	
تقويمكم العام لتدريب الطالب/ة																																																	
مجموع الدرجات (من ٤٠ درجة)																																																	
١ (ضعيف)										٢ (مقبول)										٣ (جيد)										٤ (جيد جداً)										٥ (ممتاز)									

اعتماد مدير إدارة التدريب بالجهة

الختم:

التاريخ:

التوقيع:

الاسم:

نموذج رقم (٨ ت)

نموذج متابعة المشرف/ة الأكاديمي على التدريب التعاوني

بيانات الطالب/ة المتدرب/ة									
اسم الطالب/ة:									
الرقم الجامعي									
التخصص									
رمز ورقم المقرر									
المشرف/ة على المقرر									





جهة التدريب	
فترة التدريب	من: / / هـ - إلى: / / هـ

١ (ضعيف)	٢ (مقبول)	٣ (جيد)	٤ (جيد جداً)	٥ (ممتاز)	معايير التقييم لأداء الطالب/ة
					مستوى المهارات العلمية التي اكتسبها الطالب/ة
					مستوى الخبرة العملية التي اكتسبها الطالب/ة
					مدى مناسبة برنامج التدريب للتخصص
					نوعية التقنية المستخدمة في موقع التدريب
					مستوى التواصل بين الطالب/ة والمشرف/ة خلال فترة التدريب
					التقييم العام لأداء الطالب/ة
					مجموع الدرجات (من ٣٠ درجة)

جامعة الحدود الشمالية
NORTHERN BORDER UNIVERSITY
وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية
يعتمد،،،
رئيس قسم:
الاسم:
التوقيع:

المشرف/ة الأكاديمي للمقرر:
الاسم:
التوقيع:

نموذج رقم (٩ ت)
استمارة التقييم النهائي للتدريب التعاوني

بيانات الطالب/ة المتدرب/ة							
						الرقم الجامعي	اسم الطالب/ة
						الفصل الدراسي	التخصص
						المشرف/ة على المقرر	رمز ورقم المقرر
							جهة التدريب
							فترة التدريب
						من: / / هـ - إلى: / / هـ	





المجموع الكلي	تقييم جهة التدريب	تقييم المشرف/ة
١٠٠ (مائة)	٤٠ (أربعون)	٦٠ (ستون)

رئيس القسم

الاسم:

التوقيع:

الختم:

المشرف/ة الأكاديمي للتدريب

الاسم:

التوقيع:

التاريخ:

جامعة الحدود الشمالية
NORTHERN BORDER UNIVERSITY
وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية



من الشمال...إلى الوطن



نموذج رقم (١٠) ت

يوميات الطالب

Trainee's Information:

معلومات المتدرب/ة:

Name الاسم:

ID الرقم الجامعي:

Institution Name اسم جهة التدريب:

Starting Date تاريخ بدء التدريب:

Supervision Information:

معلومات الاشراف:

Academic supervisor for training

المشرف الأكاديمي على التدريب

Name:.....Tel:..... E-mail:.....

Field trainer:

المدرّب الميداني (من جهة التدريب)

Name:.....Tel:..... E-mail:.....

Field Training Unit Supervisor

مشرف وحدة التدريب التعاوني

Name: Tel: E-mail:

Assigned Task:

المهام المسندة :

* Filled by trainee and signed by supervisor

*يُعبأ من قبل المتدرب/ة ويوقع من المشرف



من الشمال...إلى الوطن

[illegible]

[illegible]

	■ ■	
Weeks الأسابيع	Weekly Tasks المهام الأسبوعية	Supervisor's Signature توقيع المشرف
3 rd	■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■	





		
Weeks الأسابيع	Weekly Tasks المهام الأسبوعية	Supervisor's Signature توقيع المشرف
4 th		





		
Weeks الأسابيع	Weekly Tasks المهام الأسبوعية	Supervisor's Signature توقيع المشرف
5 th		





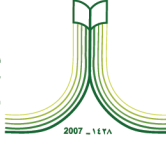
		
Weeks الأسابيع	Weekly Tasks المهام الأسبوعية	Supervisor's Signature توقيع المشرف
6 th		





		
Weeks الأسابيع	Weekly Tasks المهام الأسبوعية	Supervisor's Signature توقيع المشرف
7 th		





		
Weeks الأسابيع	Weekly Tasks المهام الأسبوعية	Supervisor's Signature توقيع المشرف
8 th		





	■	
		
	■	
		
	■	
		
	■	
		
	■	
		
	■	
		

Academic supervisor for training

المشرف الأكاديمي على التدريب

Signature:..... التوقيع :



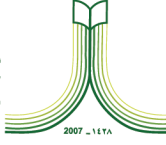
من الشمال...إلى الوطن



ثانيا: ملاحق تدريب الامتياز

جامعة الحدود الشمالية
NORTHERN BORDER UNIVERSITY
وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية





نموذج طلب تدريب

تاريخ تقديم الطلب: يوم		التاريخ: / / ١٤٠٤		الموافق: / / ٢٠٢٠	
الاسم	الرقم الجامعي				
رقم الجوال	رقم السجل المدني				
البريد الإلكتروني					
فترة الامتياز	ابتداء من: / / ٢٠٢٠. الى: / / ٢٠٢٠				
المستشفيات المطلوبة للتدريب فيه					
المستشفى	التاريخ		المكان		
	من	إلى			
تعهد وإقرار:					
١- أتعهد أن جميع البيانات المذكورة أعلاه صحيحة وتحت مسئوليتي وإدارة الكلية الحق في اتخاذ الإجراء اللازم إذا وجد خلاف ذلك.					
٢- يجب أن أقدم بطلبي هذا قبل بدء الدورة بثلاثة أشهر.					
٣- يجب أن تكون المستشفيات والتخصصات المذكورة أعلاه معتمدة من الهيئة السعودية للتخصصات الصحية.					
٤- لا يحق لي أن أعترض عن قضاء الفترة التدريبية في حال وصول رد القبول.					
٥- لا يحق لي تغيير الفترة التدريبية بعد اعتماد هذا النموذج من صاحب الصلاحية ومخاطبة الجهة المعنية.					
٦- يجب تقديم الطلب يدوياً أو عن طريق البريد الإلكتروني لمكتب الامتياز					
الاسم: التوقيع: التاريخ: / / ١٤٠٤					

تعباً من قبل (طالب/ طالبة) الامتياز

سعادة:		مكتب الامتياز
نفيديكم بأن طالب الامتياز أعلاه هو أحد طلبة الامتياز بجامعة الحدود الشمالية ويرغب بقضاء فترة التدريب الموضحة تفصيلها بعلاه في مستشفياتكم العامر، أملين من سعادتكم التكرم بالموافقة.		
الاسم: التوقيع: الختم: التاريخ: / / ١٤٠٤		مركز التدريب
مع التحية لسعادة رئيس مكتب الامتياز		
نفيد سعادتكم بما يلي: ☐ بالموافقة ☐ عدم الموافقة		مركز التدريب
سبب عدم الموافقة:		





الاسم : التوقيع : الختم : التاريخ :/...../..... ١٤٤٠ هـ

جامعة الحدود الشمالية
NORTHERN BORDER UNIVERSITY
وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية



FORM INTERNSHIP APPLICATION



من الشمال...إلى الوطن

عرعر - هاتف مكتب وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية ١٥٠٦٦١٤ (٠١٤) - فاكس ٤٤٨٤٦٦١ (٠١٤) - ص.ب : ١٣٢١ - الرمز البريدي ٩١٤٣١
Arar - Vice Presidency for Academic Affairs Tel. (014)6614015 - Fax. (014)6614484 - P.O. 91431 - Box. 1321

www.nbu.edu.sa



DATE OF SUBMISSION OF THE APPLICATION: / /			
NAME		ID	
NATIONAL ID		PHONE NUMBER	
		E-MAIL	
INTERNSHIP	Start on End on		
The training Centers			
TRAINING CENTER	Start on	End on	

Undertaking and approval:

- All the above data are correct and under my responsibility and the college administration has the right to take the necessary action if found otherwise.
- I must submit this application three months before the start of the training.
- The above mentioned hospitals and specialties must be accredited by the Saudi Commission for Health Specialties.
- I do not have the right to apologize for spending the training period if the acceptance response arrives.
- I am not entitled to change the training period after adopting this form by the authorized person and contacting the concerned authority.
- The application must be submitted manually or by e-mail to the internship office.

Name:

Signature

Date:

INTERNSHIP APPLICATION LETTER

INTERNSHIP OFFICE

TRAINING CENTRE

His Excellency Dean..... the respected

We inform you that the above mentioned student is one of the internship students at the Northern Border University and wants to spend the training period detailed Above, in your full-fledged hospital, we hope your Excellency your kind approval.

The name : Signature: Stamp: Date: 14 A.H.

Greetings to His Excellency the distinguished supervisor of the internship Office:

We inform you of the following: Approval ☐ Non-approval ☐ The cause:

The name : Signature: Stamp: Date: 14 A.H.





جامعة الحدود الشمالية
NORTHERN BORDER UNIVERSITY
وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية



مصوغات تدريب الامتياز

	الرقم الجامعي Student ID		الاسم Name of student
	رقم ملف الطالب File NO		رقم الجوال Mobil NO





م	مصوغات تدريب الامتياز	نعم	لا	ملاحظات
١	تعبئة النماذج المطلوبة الخاصة بتدريب الامتياز بالكلية			
٢	إرفاق السجل الأكاديمي أو صورة منه (لا تقبل السجلات الالكترونية).			
٣	صورة من الهوية سارية المفعول بحد أدنى ١٢ شهر.			
٤	صورة من جواز السفر سارية المفعول بحد أدنى ١٢ شهر.			
٥	صورتين شمسييتين.			
٦	تعباً الاستثمارات من قبل الطالب/ة و يتحمل الطالب/ة صحة و اكتمال البيانات.			
٧	تقدم الاستثمار مع المرفقات في ملف إلى مكتب الامتياز بالكلية .			
٨	صورة من رقم الحساب البنكي و الأبيان			

اعضاء مكتب الامتياز :

الاسم : التوقيع : التاريخ : / / هـ

الاسم : التوقيع : التاريخ : / / هـ

الاسم : التوقيع : التاريخ : / / هـ

الاسم : التوقيع : التاريخ : / / هـ

الاسم : التوقيع : التاريخ : / / هـ

وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية

١٤٢٨ - ٢٠٠٧

لن ينظر في طلبات بدأ تدريب الامتياز الغير مكتملة

اسم مشرف مكتب الامتياز : التوقيع : التاريخ : / / هـ

عميد/ة الكلية

يعتمد

نموذج طلب تأجيل فترة الامتياز

تاريخ تقديم الطلب : يوم-..... تاريخ / / ١٤٤ هـ الموافق / / ٢٠ م	Date of application: ----- the date of / / 144 H corresponding to / / 20
الاسم Name of student	الرقم الجامعي Student ID
رقم الجوال Mobil NO	رقم ملف الطالب -File NO





ابتداء من: / / ١٤٤٤ هـ الموافق / / ٢٠ م	فترة تأجيل الامتياز Period post pond internship
الي: / / ١٤٤٤ هـ الموافق / / ٢٠ م	الفترة البديلة للامتياز بعد التأجيل Time start internship
ابتداء من: / / ١٤٤٤ هـ الموافق / / ٢٠ م	
الي: / / ١٤٤٤ هـ الموافق / / ٢٠ م	

تعهد و اقرار

- ١) أتعهد أن جميع البيانات المذكورة أعلاه صحيحة وتحت مسؤوليتي وإدارة الكلية الحق في اتخاذ الاجراء اللازم إذا وجد خلاف ذلك.
- ٢) يجب أن أقدم بطلبي هذا قبل بدء التأجيل بمدة شهر.
- ٣) في حال عدم وصول رد القبول فإنني على علم بأنني سوف يتم اعتماد بدء تدريب الامتياز بعد اتمام الموافقات
- ٤) لا يحق لك سحب الاعتذار عن قضاء الفترة التدريبية في حال تمت الموافقة عليه من مكتب الامتياز دون عذر مقبول .
- ٥) لا يحق لي تغيير المدة المراد تأجيلها بعد اعتماد هذا النموذج من صاحب الصلاحية ومخاطبة الجهة المعنية

الاسم: ----- التوقيع: ----- التاريخ: / / ١٤٤٤ هـ

☐ موافقة	☐ عدم الموافقة
اسباب عدم الموافقة: _____	
أعضاء مكتب الامتياز:	
الاسم:	التوقيع:
الاسم:	التوقيع:
الاسم:	التوقيع:

عميد/ة الكلية

يعتمد

نموذج طلب اجازة Holiday Request Form

Interns are allowed the following leaves: 1. Urgent: ٥ days 2. Educational: 5 days 3. Sick: 5 days 4. Maternity (Max a month)	مرضه الامتياز يسمح لها:- ١. ٥ أيام اضطرارية ٢. ٥ أيام تعليمية ٣. ٥ أيام مرضيه ٤. (شهر حد اقصى) أمومة ٥. 15 زواج
--	---





5. Marriage 15 days

INTERN'S INFORMATION		بيانات طالبه الامتياز	
Name:		الاسم	
Computer No:		الرقم الجامعي	
Mobile No:		رقم الجوال	
Leave type:		نوع الإجازة	
Duration:	Days	مدة الإجازة	
Start date:		تاريخ بدايتها	

FOR USE OF DIRECTSUPERVISOR IN INSERVICE TRAINING		لاستخدام الرئيس المباشر في جهة التدريب	
Institution \ Hospital:		الجهة/ المستشفى	
Supervisor's Name:		اسم المشرف	
Date:	Signature	STAMP	التاريخ الختم التوقيع

FOR OFFICEUSE				لاستخدام جهة التدريب بكلية التمريض			
Current balance	Urgent	Educational	Sick	الرصيد	مرضية	اضطرابية	تعليمية
Requested:	Days			المطلوب			
Remaining:	Urgent	Educational	Sick	المتبقي	مرضية	اضطرابية	تعليمية

APPROVAL
Internship's Supervisor





***Holidays** are confirmed only after final approval by faculty internship office.

- **Educational:** certificate of attendance/the exam registration is required for approval.
- **Sick/Maternity:** medical report is required for approval.

جامعة الحدود الشمالية
NORTHERN BORDER UNIVERSITY
وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية



نموذج مباشرة اخصائي/ة امتياز

المحترم

سعادة / عميد

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته:

نفيدكم بأن الطالب/ة:

الرقم الجامعي:

قد باشر/ت التدريب في:





وذلك بتاريخ / / م الموافق / / هـ :

شاكرين لكم حسن تعاونكم...

مشرف التدريب

الاسم:

التوقيع:

جامعة الحدود الشمالية
NORTHERN BORDER UNIVERSITY
وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية



نموذج طلب تمديد فترة تدريب الامتياز

بيانات الطالب/ة:

الاسم الرباعي	رقم الهوية	
الرقم الجامعي	التخصص	
البريد الإلكتروني	رقم الجوال	

فترة التدريب الأولى:

مكان التدريب الحالي	
تاريخ بداية التدريب	
تاريخ انتهاء التدريب	

فترة التدريب الثانية:



من الشمال...إلى الوطن



	مكان التدريب المطلوب
	تاريخ بداية التدريب
	تاريخ انتهاء التدريب

أتعهد بأن كافة البيانات المكتوبة اعلاه صحيحة

التوقيع:

التاريخ:

تم التدقيق بواسطة مشرف/ة بالقسم:

التوقيع:

التاريخ:

الاسم:

مدير مكتب الامتياز والتدريب

جامعة الحدود الشمالية
NORTHERN BORDER UNIVERSITY
وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية

نموذج طلب إصدار شهادة الامتياز – الطالب/ة

أ – تعبأ البيانات التالية من قبل الطالب/ة:

	تاريخ بداية التدريب		القسم
	تاريخ نهاية التدريب	☐ تجسير ☐ انتظام	نوع الدراسة

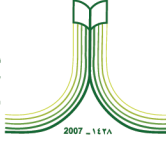
الاسم:	الأول	الأب	الجد	العائلة
مطابق للهوية الوطنية				

Name:	First name	Father	Grandfather	Family
مطابق لجواز السفر				

رقم السجل المدني	رقم الجوال	
الرقم الجامعي	البريد الالكتروني	
توقيع الطالب/ة		

ب- تعبأ البيانات التالية من قبل منسق التدريب





مقر التدريب الاول	من	إلى	مقر التدريب الثاني	من	إلى
الأقسام التي تدرب بها الطالب/ة					
١	٢	٣	٤	٥	٦
مراجعة تقييم الطالب/ة		تم اجتياز التدريب بنجاح ☐		عدم اجتياز وبعد التدريب لمدة.....	
مراجعة فترة التدريب النظامية		أكمل الفترة النظامية ☐		غير مكتملة ويتبقى.....	
إصدار شهادة الامتياز		☐ أكمل المتطلبات وتصدر له شهادة الامتياز			
		☐ لم يكمل المتطلبات			
توقيع منسق وحدة الامتياز بالقسم					

انتهى الدليل
والله ولي التوفيق،،،،،

جامعة الحدود الشمالية
NORTHERN BORDER UNIVERSITY
وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية

١٤٢٨ - ٢٠٠٧



من الشمال...إلى الوطن