

القواعد والضوابط والآليات المنظمة لبرنامج التدريب الخارجي

قواعد وضوابط وآليات التدريب الخارجي لطلاب جامعة الملك سعود

يعد التدريب على المهارات الأساسية التي اكتسبها الطالب أثناء تحصيله الجامعي في بيئة عمل حقيقية جزء من الارتقاء بمستواه الأكاديمي العملي وهو كذلك عامل مهم في تقليص الفجوة بين الجامعة والجهات الموظفة؛ هذا وقد أدركت ذلك الجامعة أثناء وضع خطتها الإستراتيجية فأشارت في رسالتها إلى "تقديم تعليم مميز، من خلال إيجاد بيئة محفزة للتعلم والإبداع الفكري والتوظيف الأمثل للتقنية والشراكة المحلية والعالمية الفاعلة"، كما أشارت في إحدى قيمها (التعلم مدى الحياة) بأن الجامعة تلتزم "كل الالتزام بالتعلم مدى الحياة داخل مجتمع الجامعة وخارجه"، داعمة "بذلك النمو الفكري المتواصل وأسباب الرفاهية في المجتمع" وأشارت كذلك في هدفين من أهدافها الإستراتيجية (الرابع والخامس) على "تمكين طلاب الجامعة من اكتساب المهارات العملية والتواصلية على مدار حياتهم الأكاديمية"، وعلى "بناء جسور بين فروع الجامعة والمجموعات المعنية المحلية والدولية خارج الجامعة"؛ وعطفاً على ما تقدم فإن وكالة الجامعة ارتأت بأن يكون ما تتضمنه الخطة الدراسية للطلاب في بعض التخصصات الأكاديمية من تدريب في بيئة عمل حقيقية من أجل ممارسة ما تم اكتسابه من مهارات على أعلى مستوى من أجل أن تتحقق الأهداف المرجوة من هذا التدريب وأن يتم الترتيب لإجراءاته بالشكل الذي ييسر على الطالب ممارسة أنشطته؛ وعليه فقد استحدثت الوكالة برنامج التدريب الخارجي للطلاب ووضعت من أجل ضبط عملياته القواعد والضوابط والآليات التالية:

القواعد والضوابط المنظمة لعملية التدريب الخارجي:

1. يقتصر التدريب الخارجي على الكليات التي تتضمن خطة برامجها الدراسية على التدريب في بيئة العمل كأحد متطلبات التخرج.
2. تمنح أولوية التدريب للتخصصات التي يتعذر وجود بيئة تدريب محلية مناسبة لممارسة المهارات الأساسية التي تحصل عليها طلاب هذه التخصصات أثناء دراستهم أو تلك التي تتصف بيئة التدريب المحلية المناسبة لطلابها بندرة فرص التدريب.

٣. يعتمد للتدريب الخارجي الشركات والمعاهد والمؤسسات والمنظمات الدولية الخارجية التي تتصف بيئة العمل لديها بتوفر المهنية المتقدمة في أداء العمل وجميع وسائل التعلم التطبيقي المساعدة إضافة إلى ما لديها من خبرة في تدريب طلاب الجامعات.
٤. تمنح أولوية التعاون مع الشركات والمعاهد والمؤسسات والمنظمات الخارجية التي تتمتع بالرغبة والاستعداد لاستضافة الطلاب والأشراف على تدريبهم.
٥. تفوض الكليات صلاحية وضع آليات تحديد أعداد الطلاب المتوقع تدريبهم في الخارج وآليات تحديد حصص الأقسام الأكاديمية من المقاعد التدريبية المتوقعة وتقر هذه الآليات من مجلس الكلية وترفع إلى وكالة الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية.
٦. يشترط لإحاق الطلاب ببرنامج التدريب الخارجي تحقق التالي:
 - أ- احتواء خططهم الدراسية على التدريب الصيفي أو التعاوني أو العملي كأحد متطلبات التخرج.
 - ب- الاستيعاب العالي للمعارف والمهارات الأساسية بحد أدنى (٨٥%) من الاستيعاب أو ما يعادل (٤,٠٠ نقاط من ٥,٠٠).
 - ت- إجادة اللغة الإنجليزية قراءة وكتابة أو إجادة لغة البلد الذي سوف يتم التدريب فيه.
 - ث- إنهاء بنجاح مجموعة من الساعات الدراسية تعادل الساعات المقرر تخطيها قبل السنة الأخيرة وفق الخطة الدراسية.
 - ج- أي شروط أخرى ترى الكلية وجوب تحققها في الطلاب المرشحين للتدريب الخارجي وتتفق مع أهداف التدريب ويقرها مجلس الكلية.
٧. يتعهد الطالب خطياً بالموافقة على الانخراط في البرنامج التدريبي والالتزام بالمهام المسندة إليه أثناء التدريب وأن لا ينخرط في أي عمل آخر لا علاقة له بالبرنامج التدريبي.
٨. يوكل الأشراف على سير البرنامج التدريبي لوحدة التدريب والتعلم التطبيقي في الكليات.
٩. تفوض الكليات صلاحية وضع الآليات الخاصة بإدارة عملية التدريب من قبلها ومن قبل الجهة المدربة وكذلك الإجراءات التي يجب على الطالب إتباعها والواجبات التي يجب عليه

عملها أثناء التدريب وبعده على أن يتم إقرار هذه الآليات والإجراءات من مجلس الكلية وترفع لوكالة الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية.

آليات تنفيذ التدريب الخارجي:

١. تحدد الكليات أعداد الطلاب المراد تدريبهم في الخارج والذين تنطبق عليهم الفقرة (٦) من بند القواعد والضوابط ووفق للآليات المشار إليها في الفقرة (٥) من بند القواعد والضوابط وتقر هذه الأعداد من قبل مجلس الكلية مع بداية كل عام دراسي وترفع لوكالة الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية.

٢. تحدد الكليات حصص الأقسام الأكاديمية من المقاعد التدريبية في بداية كل عام دراسي وتقر هذه الحصص من قبل مجلس الكلية وترفع إلى وكالة الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية.

٣. يرشح القسم الأكاديمي، وفق الحصة المقررة من مجلس الكلية، الطلاب الذين تنطبق عليهم الفقرة (٦) من بند القواعد والضوابط ويتم التفاضل بين الطلاب على أساس المعدل التراكمي.

٤. يرفع القسم الأكاديمي قائمة بأسماء الطلاب المرشحين بالإضافة للسجل الأكاديمي والسيرة الذاتية لكل طالب مدعومة بتوصية مجلس القسم لوحدة التدريب والتعلم التطبيقي بالكلية قبل فصل دراسي من بدء تنفيذ برنامج التدريب.

٥. تجري الكلية الاتصالات وتناقش الترتيبات اللازمة للاستضافة والإشراف على تدريب الطلاب مع الشركات والمعاهد والمؤسسات والمنظمات الخارجية والتي ينطبق عليها البند (٣) قبل فصل دراسي من بدء التدريب الخارجي بحيث تشمل هذه الترتيبات ما يلي:

أ- مصاريف الإقامة والمعيشة والتنقل والسفر وما مدى إمكانية استعداد الجهة المدربة للتكفل بهذه المصاريف وأي مصاريف أخرى.

ب- المهام التي سوف يمارسها الطلاب أثناء التدريب ومدى موائمتها للمهارات التي تم التحصل عليها أثناء الدراسة الأكاديمية.

ت- أنشطة البرنامج التدريبي (الأعمال المكتبية والميدانية).

ث- الجدول الزمني لأنشطة التدريب.

٦. ترفع الكليات للجنة الدائمة للرحلات التعليمية الطلابية والتدريب الخارجي بوكالة الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية استمارة ترشيح الطلاب للتدريب الخارجي قبل أربعة أشهر من بدء برنامج التدريب ويرفق بالاستمارة التالي:

أ- توصية مجلس القسم

ب- اعتماد عميد الكلية - يسجل في استمارة التدريب الخارجي

ت- استمارة التدريب الخارجي معبأة وفقاً للضوابط (المرفق ١)

ث- كتاب من الجهة المدربة تبين فيه البرنامج التدريبي مشتملاً على الأنشطة التدريبية التي سوف يمارسها الطلاب والجدول الزمني لتنفيذ البرنامج بالإضافة إلى مدى إمكانية استعداد الجهة للتكفل بأي مصاريف.

ج- السجل الأكاديمي لكل طالب.

ح- السيرة الذاتية لكل طالب.

خ- ميزانية التدريب.

٧. تدرس طلبات الكليات الخاصة ببرنامج التدريب الخارجي من قبل اللجنة الدائمة للرحلات التعليمية الطلابية والتدريب الخارجي بوكالة الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية ويتخذ بشأنها القرارات المناسبة وتبلغ الكليات بهذه القرارات قبل ثلاثة أشهر من بدء برنامج التدريب.

٨. تراعي اللجنة عند اتخاذ قراراتها الميزانية المعتمدة للتدريب الخارجي وتوافق أنشطة البرنامج التدريبي مع المهارات المكتسبة بالإضافة إلى الفقرات (١) و(٢) و(٣) و(٤) و(٦) من بند الضوابط والقواعد.

٩. تتخذ اللجنة بعد دراسة الطلبات أحد القرارات التالية:

أ- القبول.

ب- القبول على أن تتحمل الجامعة تكاليف تذاكر السفر فقط.

ت- القبول على أن تتحمل الجامعة تكاليف السكن فقط.

ث- القبول على أن تتحمل الجامعة تكاليف المعيشة فقط.

- ج- القبول على أن تتحمل الجامعة تكاليف تذاكر السفر والسكن فقط.
ح- القبول على أن تتحمل الجامعة تكاليف تذاكر السفر والمعيشة فقط.
خ- القبول على أن تتحمل الجامعة تكاليف المعيشة والسكن فقط.
د- الرفض.
ذ- أي قرار آخر ترتئيه اللجنة.

١٠. تمنح اللجنة عند اتخاذ قراراتها الأولوية في الأمور التالية:

- أ- ندرة الفرص التدريبية المحلية.
ب- انخفاض تكاليف التدريب الخارجي.
ت- تميز البرنامج التدريبي (تنوع المهارات التي سوف يتم ممارستها، حسن ترتيب البرنامج التدريبي والإشراف عليه وإدارته وغيرها).

١١. تجري الكليات بعد تلقيها قرار اللجنة الدائمة للرحلات التعليمية الطلابية والتدريب الخارجي بالموافقة اتصالاتها مع الشركات والمعاهد والمنظمات الخارجية من أجل إنهاء جميع الترتيبات اللازمة للتدريب في جميع مراحلها.

١٢. ترفع الكليات طلبات التدريب الخارجي التي تمت الموافقة عليها من قبل اللجنة الدائمة للرحلات التعليمية الطلابية والتدريب الخارجي بعد اكتمالها إلى وكالة الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية من أجل اعتماد الصرف على التدريب قبل شهرين من بدء برنامج التدريب وفقاً للتالي:

- أ- كتاب طلب سلفة للصرف على التدريب يوضح فيه أسماء مستلمي السلف وأرقامهم الوظيفية ومقدار السلفة على أن لا يكون لدى من يرشح لإستلام هذه السلف سلفة سابقة لم تسدد وترفق مع الطلب الوثائق التالية:

- كتاب من الجهة المدربة تبين فيه ما تم الاتفاق عليه بين الكلية والجهة من ترتيبات نهائية للبرنامج ومن المصاريف التي سوف تتكفل الجهة بتحملها.

• قائمة بأسماء الطلاب المراد تدريبهم يبين فيها أسم الطالب، رقمه الجامعي، معدله التراكمي، عدد الساعات المنقضية من الخطته الدراسية، جهة التدريب، بلد التدريب والمدينة، الفترة الزمنية للتدريب.

ب- كتاب ترشيح المشرفين على التدريب يبين فيه أسمائهم وأرقامهم الوظيفية على أن يراعى عدم ترشيح من سبق له الإشراف سابقاً.

١٣. ترفع الكلية بعد أنتهاء التدريب تقرير عن التدريب وفقاً للنموذج المرفق بهذه الضوابط (مرفق ٢).

مرفق ١

استمارة التدريب الخارجي

التاريخ:		العام الجامعي:		
الكلية:				
المشرف على البرنامج:		الهاتف:		
البريد الإلكتروني:		الفاكس:		
الشركة أو المعهد أو المنظمة				
أسم الشركة أو المعهد أو المنظمة:				
الهاتف:		الفاكس:		
البريد الإلكتروني:		العنوان:		
مببرات التدريب في هذه الشركة:				
أوجه تعاون الشركة: <input type="checkbox"/> إقامة <input type="checkbox"/> معيشة <input type="checkbox"/> سكن <input type="checkbox"/>				
مدة التدريب:				
الطلاب المرشحون				
الاسم	التخصص	الرقم الجامعي	المعدل التراكمي	القرار *

الميزانية المطلوبة من الجامعة:						
	الإجمالي		عدد الطلاب	القيمة عن كل طالب	اوجه الصرف	
					تذاكر	
					معيشة	
					سكن	
					الإجمالي	
اعتماد عميد الكلية			توصية مجلس القسم			
	عدم الموافقة		الموافقة		عدم الموافقة	الموافقة
تاريخها:			رقم الجلسة:			
عميد الكلية			رئيس القسم			
الأسم:			الأسم:			
التوقيع:			التوقيع:			
يستخدم من قبل اللجنة الدائمة للرحلات التعليمية الطلابية والتدريب الخارجي فقط						
القرار +:						
أعضاء اللجنة						
التوقيع:			الاسم:			
التوقيع:			الاسم:			
التوقيع:			الاسم:			
التوقيع:			الاسم:			
التوقيع:			الاسم:			
تاريخ القرار:						

* يعبأ هذا الجزء من الجدول من قبل اللجنة الدائمة للرحلات التعليمية الطلابية والتدريب الخارجي بوكالة الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية إذا كان القرار يخص فردا من الطلاب.

+ يعبأ هذا الجزء من قبل اللجنة الدائمة للرحلات التعليمية الطلابية والتدريب الخارجي بوكالة الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية إذا كان القرار يخص جميع الطلاب المرشحين للبرنامج.

مرفق ٢

تقرير التدريب الخارجي

التاريخ:		العام الجامعي:		
الكلية:				
المشرف على البرنامج:		الهاتف:		
البريد الإلكتروني:		الفاكس:		
الشركة أو المعهد أو المنظمة				
اسم الشركة أو المعهد أو المنظمة:				
الهاتف:		الفاكس:		
البريد الإلكتروني:		العنوان:		
وصف البرنامج التدريبي الذي تم الحصول عليه في هذه الشركة: (إدراج الصور والجدول أن وجدت)				
أوجه تعاون الشركة: <input type="checkbox"/> تذاكر <input type="checkbox"/> معيشة <input type="checkbox"/> سكن				
مدة التدريب:				
نتيجة التدريب				
الاسم	التخصص	الرقم الجامعي	تقييم الشركة	تقييم الكلية

رأي وتوصيات الجهة المدربة عن البرنامج التدريبي والمتدربين: (تذكر الآراء والتوصيات بشكل نقاط مع ذكر الأرقام

والرسوم البيانية إن وجدت)

رأي الطالب المتدرب عن البرنامج التدريبي والجهة المدربة: (تذكر الآراء والتوصيات بشكل نقاط مع ذكر الأرقام

والرسوم البيانية إن وجدت)

رأي وتوصيات الكلية عن البرنامج التدريبي: (تذكر الآراء والتوصيات بشكل نقاط مع ذكر الأرقام والرسوم البيانية إن وجدت)

• إرفاق صورة من ملخص سداد السلفة