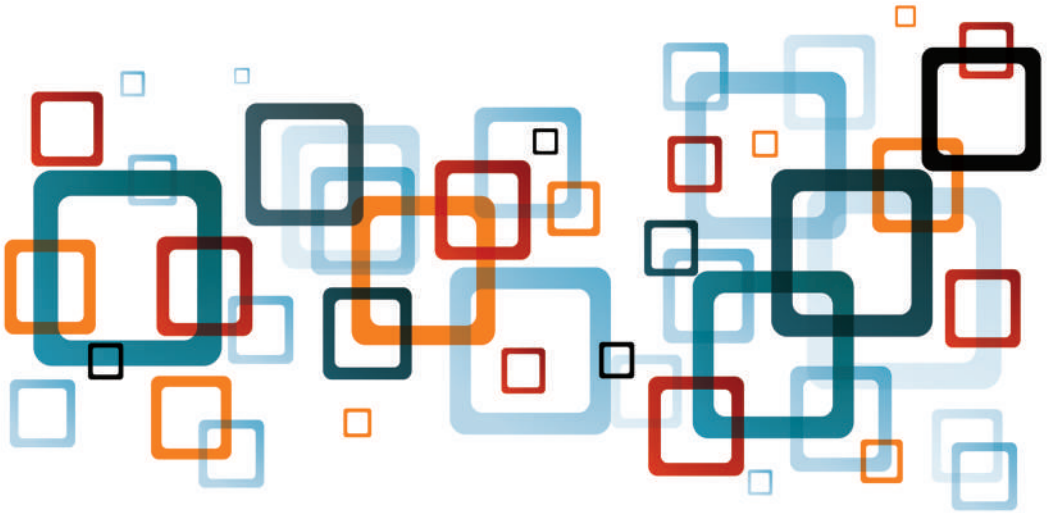




برنامج التعليم التعاوني





رقم الصفحة	المحتويات	تسلسل
	تمهيد	
	مقدمة مدير إدارة برنامج التعليم التعاوني	
١	مقدمة منسقة برنامج التعليم التعاوني بكلية البنات	
	علاقة برنامج التعليم التعاوني بأقسام الجامعة	
٢	تعريف المفردات	
	شروط و قواعد التدريب	
	أ. شروط القبول ببرنامج التعليم التعاوني	
	ب. مدة البرنامج	
٣	ج. طرق تحديد جهات التدريب	
	د. مقررات برنامج التعليم التعاوني	
	هـ. حذف أو تغيير مسار برنامج التعليم التعاوني	
٤	آلية تنفيذ برنامج التعليم التعاوني (التزامات الطالب)	
	أ. التزامات الطالب قبل فترة التدريب	
	ب. التزامات الطالب خلال فترة التدريب	
	ج. التزامات الطالب بعد انتهاء التدريب	
٥	التزامات جهة التريب	
	أ. التزامات جهة التدريب قبل بداية التدريب	
	ب. التزامات جهة التدريب أثناء فترة التدريب	
	ج. التزامات جهة التدريب بعد انتهاء التدريب	
٦	التزامات المشرف الأكاديمي	
	أ. التزامات المشرف الأكاديمي قبل بداية التريب	
	ب. التزامات المشرف الأكاديمي أثناء فترة التريب	
	ج. التزامات المشرف الأكاديمي بعد انتهاء التريب	
٧	آلية عمل منسق القسم	
٨	التقييم النهائي	
	الملحقات	
	أ. إرشادات كتابة السيرة الذاتية.	
٩	ب. أمثلة لجهات تدريبية	
	ج. نماذج برنامج التعليم التعاوني	
١٠	الاتصال ببرنامج التعليم التعاوني	

مقدمة إدارة برنامج التعليم التعاوني

يعمق البرنامج التعليم التعاوني مفاهيم الطلبة ويصهرها في بيئة التطبيق العملي للحصول على خبرات حقيقية في أجواء واقعية يعيشها الطلاب خلال فترة تدريبهم في مؤسسات وشركات مختارة ومتميزة تصقل مواهبهم وترتبط بين الأسس والمبادئ والمفاهيم العلمية وبين الواقع العملي بإكسابهم مهارات جديدة، وتعويدهم على التفكير الإبداعي، وممارسة حل المشكلات وصناعة القرارات، في تنظيم جيد، واتصال فعال، وبناء المهارات المتعمقة في المعلوماتية وممارسة أخلاقيات العمل الحميدة، ومواصلة الالتزام بالانضباط الجيد، والاعتماد على الذات، والتعاون مع الآخرين احتراماً للرؤساء، وعناية بالمرؤوسين.

وهذا البرنامج يحقق أهداف الجامعة من هذا البرنامج في تعريف أبنائنا الطلاب على معنى الحياة العملية التي تؤهلهم لمستقبل أكثر نجاحاً، كما يحقق تزويد المؤسسات والشركات المعنية في هذا البرنامج بكوادر فنية مشبعة بالعلوم الحديثة ومتحفزة للعمل والأداء الجيد، مما ينعكس إيجابياً على الأداء العام وزيادة الإنتاجية. وهذا بدوره يعتبر دعماً لمسيرة وطننا الحبيب في عملية التنمية الشاملة.

ونتنتهزها فرصة لشكر كل من ساهم في إظهار برنامج التعليم التعاوني لحيز الوجود، والشكر موصول لكل من ساعدنا في تنفيذه.

إدارة برنامج التعليم التعاوني

ترتبط جميع الكليات بجامعة الأمير سلطان ارتباطاً وثيقاً مع برنامج التعليم التعاوني من خلال التنسيق المباشر بينهما من حيث معرفة عدد الطلاب الذين أنهوا المقررات الدراسية لكل قسم ومن ثم إحصائهم ومعرفة تخصصاتهم و بناءً على ذلك يتم الاتصال والتنسيق من قبل إدارة البرنامج مع الجهات المدربة للطلاب التعليم التعاوني بحيث يتم توفير وتنسيق البرامج التدريبية مع الجهات المدربة. وبعد أن يتم معرفة عدد التخصصات لكل كلية يتم توفير البرامج التدريبية لكل طالب على هذا الأساس، ومن ثم تقوم الأقسام بتعيين مشرفين لطلابها المتدربين للإشراف عليهم وكتابة التقارير عن سير البرامج التدريبية لكل طالب والاطلاع على ما يستجد ومعرفة ما يواجه الطالب من معوقات خلال البرنامج والقيام بعرضها ليتم الوصول إلى حل لها. وبالنسبة للتقارير فيقوم القسم بجمعها وتقييم سير البرنامج التدريبي لكل طالب .



يكون للمفردات أينما وردت المعاني المدونة التالية :

التعليم التعاوني:

هو عملية ربط المعارف العلمية الأكاديمية للطلاب وصهرها بمهارات وخبرات عملية بهدف مزج تحصيل الطالب العلمي الأكاديمي بواقع عملي وتطبيقي وذلك من خلال فترة تدريب محددة لدى مؤسسات وشركات في أحد القطاعات الأساسية.

منسق القسم :

يتم اختياره من القسم ليكون صلة الوصل بين إدارة برنامج التعليم التعاوني والقسم.

المشرف الأكاديمي :

يتم اختياره ليشرف على طلبة التعليم التعاوني وتقييم أدائهم عن طريق الخطة الموضوعية والمرتبطة بزيارة مواقع عملهم.

المسؤول عن التدريب :

موظف في المنشأة التي يتدرب بها الطالب ومسؤول عن متابعتة، ويتم تحديده من قبل المؤسسة.



شروط القبول ببرنامج التعليم التعاوني

١. الحصول على موافقة القسم الذي تدرس فيه بالجامعة.
٢. إنهاء ١٠٥ ساعات أكاديمية.
٣. ألا يقل المعدل التراكمي للطلاب عن ٢,٠٠
٤. ألا تزيد الفترة المتبقية لإكمال متطلبات التخرج - بعد إنهاء التدريب- عن فصل دراسي واحد.
٥. التسجيل في المقررات المعنية للتعليم التعاوني حسب التخصص.

مدة البرنامج

تمتد فترة التدريب في برنامج التعليم التعاوني (٢٨) أسبوعاً تعادل (١٠) ساعات دراسية معتمدة .
ينفذ البرنامج على فترتين:

- الأولى: تشمل الفصلين الدراسيين الصيفي والأول (يوليو إلى يناير).
- الثانية: تشمل الفصلين الدراسيين الثاني والصيفي (فبراير إلى سبتمبر).

طرق تحديد جهات التدريب

١. تقوم إدارة برنامج التعليم التعاوني بتحديد جهات التدريب التعاوني للطلاب بحيث يكون التدريب بمواقع هذه الجهات :
 - أ- داخل المملكة
 - ب- خارج المملكة
٢. يكون للطالب الخيار في اقتراح جهة تدريب مناسبة بشرط أخذ موافقة القسم عليها قبل البداية بالتدريب.

ربطاً بنظام التعليم بجامعة الأمير سلطان فإنه تم تقسيم مقررات التعليم التعاوني إلى مايلي:

أولاً: كلية البنين

- ١ - قسم علوم الحاسب والمعلومات :
 - أ- تعليم تعاوني في علوم الحاسب ورمزه (عال ٤٩٢ / CS492)
 - ب- تعليم تعاوني في نظم المعلومات ورمزه (نال ٤٩٢ / IS492)
- ٢- قسم العلوم المالية والتسويق والمحاسبة :
 - أ- تعليم تعاوني في المالية ورمزه (مال ٤٩٢ / FIN 492)
 - ب- تعليم تعاوني في التسويق ورمزه (تسق ٤٩٢ / MKT492)

ثانياً : كلية البنات

- ١ - قسم علوم الحاسب والمعلومات:
 - أ- تعليم تعاوني في علوم الحاسب ورمزه (عال ٤٩٢ / CS492)
 - ب- تعليم تعاوني في نظم المعلومات ورمزه (نال ٤٩٢ / IS492)
- ٢- قسم اللغة الإنجليزية:
 - أ- تعليم تعاوني في الترجمة ورمزه (نجم ٤٩٢ / ENG 495)
 - ب- تعليم تعاوني في اللغويات التطبيقية ورمزه (نجم ٤٩٢ / ENG 492)
 - ج- تعليم تعاوني في اللغويات الحاسوبية ورمزه (نجم ٤٩٨ / ENG 498)
- ٣- قسم التصميم الداخلي:
 - أ- تعليم تعاوني في التصميم الداخلي ورمزه (تد ٤٩٢ / ID 492)
- ٤ - قسم القانون :
 - أ- تعليم تعاوني في قسم القانون ورمزه (قون ٤٩٢ / LAW492)
- ٥- قسم العلوم المالية والتسويق :
 - أ- تعليم تعاوني في المالية ورمزه (مال ٤٩٢ / FIN 492)
 - ب- تعليم تعاوني في التسويق ورمزه (تسق ٤٩٢ / MKT492)

حذف أو تغيير مسار برنامج التعليم التعاوني

يتم حسب نظام برنامج التعليم التعاوني والإجراءات المعمول بها في نظام الجامعة.

التزامات الطالب

تنقسم التزامات الطالب إلى التزامات يقوم بها قبل فترة التدريب و التزامات خلال فترة التدريب بالإضافة إلى التزامات يجب القيام بها بعد إتمام التدريب.

التزامات الطالب قبل فترة التدريب

على المتدرب إتباع الإرشادات التالية ومناقشتها مع المشرف الأكاديمي:

١. تقديم طلب الالتحاق ببرنامج التعليم التعاوني لمنسق القسم. (S01)
٢. التسجيل في المقرر المناسب للتعليم التعاوني حسب التخصص.
٣. حضور جميع المحاضرات و الاجتماعات وورش العمل المعدة من قبل القسم و المتعلقة ببرنامج التعليم التعاوني.
٤. التعرف على الهدف من التدريب.
٥. التعرف على جهة التدريب وتحديد المجالات المتوفرة للتدريب.
٦. التعرف على اسم المسؤول / المسؤولين الذين سيتم التعامل معهم خلال فترة التدريب.
٧. التعرف على المهام التي ستسند للمتدربة من قبل جهة التدريب أو حسب اختيار المتدرب بحيث تتطابق مع أهداف التدريب وتخصص القسم وحقله العلمية.
٨. البدء بالتعرف على متطلبات التدريب.
٩. تحديد الاحتياجات اللازمة للمتدرب من مهارات ومعارف.
١٠. الاشتراك مع المشرف الأكاديمي والمسؤول عن التدريب في وضع خطة العمل المناسبة للتدريب.

(T02)

١١. تحديد الفوائد التي سيحصل عليها المتدرب خلال فترة التدريب.
١٢. تصميم سيرة ذاتية شاملة لجميع المعلومات والمهارات والخبرات والهوايات. و يمكن الاستعانة بالإرشادات الموجودة في الملحق رقم ١.
١٣. بعد انتهاء الفصل الدراسي الحالي يجب على الطالب التأكد من المعدل الأكاديمي وموافقته للشروط الأكاديمية الخاصة بالالتحاق ببرنامج التعليم التعاوني.

التزامات الطالب خلال فترة التدريب

١. تسجيل مقرر التعليم التعاوني قبل مباشرة التدريب.
٢. قضاء فترة التدريب كاملة (٢٨ أسبوعاً) لدى جهة التدريب التي عينت له أو تمت الموافقة عليها من قبل القسم وعدم الانتقال إلى جهة أخرى إلا بعد الحصول على موافقة رسمية من كل من القسم وجهة التدريب.
٣. يذكر الطالب دائماً بأنه تمثل الجامعة في جهة التدريب و الالتزام التام بمراعاة الانتظام بالحضور وقواعد وأنظمة العمل.
٤. التأكد من أن المهام التي ستوكل إلى الطالب لها علاقة إلى حد كبير مع تخصصه.
٥. التأكد من وجود خطة عمل و برنامج تدريبي خاص بالطالب لتحصل على الفائدة المرجوة.
٦. محاولة التعرف على كيفية سير العمل في جهة التدريب ويمكن أن يتم ذلك عن طريق طرح الأسئلة.
٧. تزويد المشرف الأكاديمي بما يلي:
 ٨. تقرير عن خطة العمل قبل نهاية الأسبوع الأول من فترة التدريب. (T02)
 ٩. التوثيق الأسبوعي لكل ما يتم القيام به لاستخدامه في إظهار المهام اليومية الموكلة. (S02)
 ١٠. التقارير الشهرية وتقديمه للمشرف الأكاديمي وقت زيارته. (S03)
 ١١. على المتدرب المسؤولية الكاملة من التأكد بأن التقارير المطلوبة تعد و ترسل من قبل جهة التدريب.
 ١٢. إعلام المشرف الأكاديمي في حالة مواجهة أية مشاكل أو معوقات ، وكذلك في حالة الغياب عن العمل بسبب المرض و خلافه.
 ١٣. التأكد من حصول رؤساء الأقسام التي سيتدرب فيها الطالب على نسخة من خطة العمل. (T02)
 ١٤. جمع المعلومات والعناصر اللازمة لكتابة تقارير البرنامج التعاوني حسب التعليمات الخاصة بكتابة التقرير. أمثلة على هذه المعلومات والعناصر:
 - أ- أسماء مراجع ، كتب، مقالات، مواقع إنترنت.
 - ب- تقارير: تقارير تحليل، تقارير تصميم، تقارير زيارات.محاضر اجتماعات.

التزامات الطالب بعد نهاية التدريب

على الطالب مراجعة المشرف الأكاديمي في بداية الفصل الدراسي الذي يعقب فترة التدريب لمناقشة النسخة المبدئية لتقرير البرنامج التعاوني النهائي ومعرفة تاريخ الموعد النهائي لتسليم التقرير النهائي والاختبار الشفهي.

إرشادات كتابة التقرير النهائي

- تتكون التقارير الأكاديمية عادةً من مجموعة من المعلومات يمكن ترتيبها بالشكل التالي:
١. **صفحة الغلاف:** ويشمل اسم الطالب، الرقم الجامعي، الكلية، القسم، تاريخ بداية التدريب ونهايته.
 ٢. **قائمة المحتويات:** وهي قائمة بجميع العناوين الأساسية والفرعية مع توضيح أرقام الصفحات.
 ٣. **تمهيد و مقدمة:** تقديم مدخل مناسب للتقرير و وصف موجز لطبيعة ونوعية التدريب كما يعرض بشكل مختصر الإنجازات التي حققها الطالب و الأهداف المحققة.
 ٤. **تفاصيل التدريب:** شاملة لجميع المهام المسندة للطالب و النتائج المحققة مرتبة باستخدام عناوين مناسبة حسب طبيعة التدريب و الخطة التدريبية المتفق عليها.
 ٥. **خاتمة:** يوضح فيها الأهداف العامة التي حققها المتدرب والمهارات المكتسبة مثل: مهارات فكرية ، مهارات إدارية ، مهارات اجتماعية ، مهارات فنية أو تقنية...
 ٦. **المراجع:** سواء المستخدمة أثناء فترة التدريب أو لكتابة التقرير النهائي.
 ٧. **الملاحق:** يمكن للطالب إضافتها عند الحاجة لدعم المعلومات الواردة في التقرير.

ملاحظة:

إذا ثبت قيام الطالب بالنسخ من أي مصدر كان مثل كتيبات جهة التدريب أو كتب مطبوعة أو تقارير سابقة، فسيطبق عليه العقاب المناسب حسب لوائح الجامعة الرسمية.

جدول المهام المتدرب

الاسبوع

إرسال نموذج المباشرة لمكتب التعليم التعاوني /الانتهاء من الخطة العمل وتوقيعها
من المشرف الأكاديمي وتقديمها لمنسق القسم.

١	تقديم التقرير الأسبوعي ومناقشته مع المشرف الأكاديمي
٢	تقديم التقرير الأسبوعي ومناقشته مع المشرف الأكاديمي
٣	تقديم التقرير الأسبوعي ومناقشته مع المشرف الأكاديمي
٤	تقديم التقرير الأسبوعي / الشهري ومناقشته مع المشرف الأكاديمي
٥	تقديم التقرير الأسبوعي ومناقشته مع المشرف الأكاديمي
٦	تقديم التقرير الأسبوعي ومناقشته مع المشرف الأكاديمي
٧	تقديم التقرير الأسبوعي ومناقشته مع المشرف الأكاديمي
٨	تقديم التقرير الأسبوعي / الشهري ومناقشته مع المشرف الأكاديمي
٩	تقديم التقرير الأسبوعي ومناقشته مع المشرف الأكاديمي
١٠	تقديم التقرير الأسبوعي ومناقشته مع المشرف الأكاديمي
١١	تقديم التقرير الأسبوعي ومناقشته مع المشرف الأكاديمي
١٢	تقديم التقرير الأسبوعي / الشهري ومناقشته مع المشرف الأكاديمي
١٣	تقديم التقرير الأسبوعي ومناقشته مع المشرف الأكاديمي
١٤	تقديم التقرير الأسبوعي ومناقشته مع المشرف الأكاديمي
١٥	تقديم التقرير الأسبوعي ومناقشته مع المشرف الأكاديمي
١٦	تقديم التقرير الأسبوعي / الشهري ومناقشته مع المشرف الأكاديمي
١٧	تقديم التقرير الأسبوعي ومناقشته مع المشرف الأكاديمي
١٨	تقديم التقرير الأسبوعي ومناقشته مع المشرف الأكاديمي
١٩	تقديم التقرير الأسبوعي ومناقشته مع المشرف الأكاديمي
٢٠	تقديم التقرير الأسبوعي / الشهري ومناقشته مع المشرف الأكاديمي
٢١	تقديم التقرير الأسبوعي ومناقشته مع المشرف الأكاديمي
٢٢	تقديم التقرير الأسبوعي ومناقشته مع المشرف الأكاديمي
٢٣	تقديم التقرير الأسبوعي ومناقشته مع المشرف الأكاديمي
٢٤	تقديم التقرير الأسبوعي / الشهري ومناقشته مع المشرف الأكاديمي
٢٥	تقديم التقرير الأسبوعي ومناقشته مع المشرف الأكاديمي
٢٦	تقديم التقرير الأسبوعي ومناقشته مع المشرف الأكاديمي
٢٧	تقديم التقرير الأسبوعي ومناقشته مع المشرف الأكاديمي
٢٨	تقديم التقرير الأسبوعي / الشهري ومناقشته مع المشرف الأكاديمي

٢٩ تقديم نسختين من التقرير النهائي للمشرف الأكاديمي والحصول على موعد لمناقشة التقرير

ملاحظات:

- ١- يقدم المتدرب نسختين من التقرير النهائي واحدة بواسطة البريد الإلكتروني والأخرى مطبوعة.
- ٢- تزود إدارة التعليم التعاوني بنسختين من التقرير النهائي.

التزامات جهة التدريب

تنقسم التزامات جهة التدريب إلى التزامات يجب تحقيقها قبل بداية التدريب و التزامات خلال فترة التدريب بالإضافة إلى التزامات يجب القيام بها بعد إتمام التدريب.

التزامات جهة التدريب قبل بداية التدريب

١. تزويد الجامعة بمعلومات عن الفرص التدريبية المتاحة للطلاب و المناسبة لتخصصاتهم. (T01)
٢. إعداد المتطلبات التالية لكل متدرب:
 - أ- عقد عمل يحتوي على جميع التفاصيل الضرورية بما فيها مبلغ المكافأة الشهرية.
 - ب- خطة عمل مبدئية تشمل المهام و المسؤوليات المتوقع إسنادها للمتدرب. (T02)

التزامات جهة التدريب أثناء فترة التدريب

١. الحفاظ على تنفيذ جميع بنود الاتفاق التدريبي مع الجامعة.
٢. تزويد الطالب بالمهام المناسبة وفقاً لخطة العمل المتفق عليها مسبقاً، وألا يستغل وجود الطالب في المؤسسة في القيام بأعمال روتينية ليس لها علاقة بتخصصه كتوظيفه مسؤول سنترال أو مأمور ملفات ، ، ، ، ، ، الخ.
٣. تزويد إدارة برنامج التدريب التعاوني في الجامعة بالتقارير المطلوبة وهي كما يلي :
 - أ- كشف حضور للمتدرب كل أسبوعين. (T03)
 - ب- تقرير شهري لتقييم للمتدرب. (T04)
٤. تعزيز روابط العلاقة التعاونية بين جهة التدريب وإدارة برنامج التعليم التعاوني من خلال الإشعار عن أي تقصير في أداء المتدربين وكذلك الحفاظ على استمرارية العلاقة بين الجامعة وطلابها من خلال السماح للمسؤولين في برنامج التعليم التعاوني بالجامعة بزيارات ميدانية للطلبة المتدربين في مواقع أعمالهم بشكل دوري وعندما تقتضي الضرورة ذلك.

التزامات جهة التدريب بعد انتهاء التدريب

١. تزويد الجامعة بتقرير نهائي لتقييم المتدرب ويقدم بعد نهاية برنامج التدريب بأسبوع. (T05)
٢. تزويد الطالب بشهادة تدريب يحدد فيها :
 - ج- اسم الوظيفة .
 - د- المهام التي أوكلت إلى الطالب أثناء فترة التدريب الوظيفي .
 - هـ- تحديد أية إبداعات أو تميز (إن وجد) لدى المتدرب أثناء فترة التدريب الوظيفي.
 - و- ذكر فترة التدريب الوظيفي وتاريخ إنجازه .
 - ز- المصادقة على الشهادة بختم المؤسسة أو الشركة .
٣. المشاركة (إن أمكن) باحتفال تخريج المتدربين وتكريم المتفوقين منهم في جامعة الأمير سلطان في نهاية كل سنة دراسية.

التزامات المشرف الأكاديمي قبل بداية التدريب:

1. يعطى لكل مشرف أكاديمي عدد ثلاثة طالبات مقابل تسجيل مادة دراسية واحدة بالفصل الدراسي (ساعة واحدة أسبوعياً) بحد أقصى ٣ ساعات للفصل الدراسي الواحد.
2. الحصول على كامل التفاصيل المتعلقة بتدريب الطالب بما فيها الشخص المسؤول عن المتدرب في جهة التدريب. (T02)
3. إرسال الطالب لجهة تدريبه مع النماذج المطلوبة والتعليمات.

التزامات المشرف الأكاديمي أثناء فترة التدريب

1. تزويد منسق القسم بمعلومات مفصلة عن سير عملية التدريب.
2. يقوم المشرف الأكاديمي بعمل مواعيد مع جهة التدريب للقيام بزيارات دورية للمتدرب بمعدل أربع مرات خلال الفصل الدراسي. للإطلاع على سير التدريب ومدى التزام الطالب بالخطوة المعدة مسبقاً، ومناقشة ذلك مع المسؤول عن التدريب. (U01) على أن تكون أول زيارة خلال أول ثلاثة أيام من مباشرة الطالب.
3. يفضل أن تستغرق الزيارة حوالي نصف ساعة تقريباً يقضي المشرف نصفها مع المتدرب و النصف الآخر مع المسؤول المباشر عن التدريب.
4. مساعدة الطالب على تجاوز جميع المعوقات و المشاكل التي قد تظهر خلال فترة التدريب.
5. حصول المشرف الأكاديمي على التقارير التالية من الطالب :
 - أ- تقرير عن خطة العمل قبل نهاية الأسبوع الأول من فترة التدريب. (T02)
 - ب- التوثيق الأسبوعي لكل ما يتم القيام به ويرسل ذلك للمشرف الأكاديمي عن طريق البريد الإلكتروني وقت زيارته. (S02)
 - ج- التقارير الشهرية تقدم خلال زيارة المشرفة الأكاديمية. (S03)
6. حصول المشرف الأكاديمي بالجامعة من جهة التدريب على التالي:
 - ز- خطة عمل مبدئية تشمل المهام و المسؤوليات المتوقع إسنادها للمتدرب. (T02)
 - ح- كشف حضور المتدرب كل شهر. (T03)
 - ط- تقرير شهري لتقييم المتدرب. (T04)

التزامات المشرف الأكاديمي بعد انتهاء التدريب

1. يقدم الطالب المتدرب للمشرف الأكاديمي تقريراً شاملاً عن فترة تدريبه بعد نهاية التدريب بأسبوع ويتم تقديم هذا التقرير إلى منسق القسم لمناقشته.
2. تحصل المشرف الأكاديمي من جهة التدريب على التقرير النهائي لتقييم المتدرب بعد أسبوع من نهاية التدريب. (T05).
3. تسليم درجات المتدربين خلال الفترة المحددة.

التزامات منسقة القسم تجاه الطلاب :

أ- قبل التدريب:

١. عقد اللقاء التعريفي للطلاب المرشحين للالتحاق ببرنامج التعليم التعاوني لتعريفهم بمتطلبات البرنامج وإجراءات التسجيل.
٢. مخاطبة جهات التدريب لإيجاد فرص للطلاب بالتنسيق مع مكتب التعليم التعاوني ومتابعة إجراءات قبول تدريب الطالب (مقابلة شخصية للطالب ، خطة العمل).
٣. إرشاد الطلاب للأماكن الملائمة لهم ومناقشة الفرص المطروحة معهم.

ب- أثناء التدريب

١. متابعة سير تدريب الطلاب أثناء تنفيذ البرنامج.
٢. التواصل مع مكتب التعليم التعاوني وتزويده بالتقارير اللازمة.

ج- التزامات منسقة القسم تجاه المشرفين والمشرفات الأكاديمين:

١. تعريف المشرف الأكاديمي بالبرنامج ومهام الإشراف.
٢. توزيع قوائم الطلاب و النماذج المطلوبة على المشرف الأكاديمي قبل بداية التدريب.
٣. متابعة سير عملية التدريب و استلام المشرفين تقارير الطلاب.
٤. متابعة سير تدريب الطلاب في الخارج عن طريق التواصل مع المشرف الخارجي.
٥. متابعة تسليم المشرفين الأكاديمين الدرجات النهائية للطلاب.



١. يحدد القسم موعداً ليقدم الطالب تقريره النهائي للجنة التحكيم التي يرشحها مجلس القسم باستخدام عرض الشرائح (Power Point) و تكون الدعوة لحضور العرض عامة.
٢. تقوم لجنة التحكيم بتحديد درجة المتدربة النهائية التي تزود بها إدارة القبول والتسجيل.
٣. يقوم المشرف الأكاديمي بإكمال نموذج التقييم النهائي للطالب و تسليمه لمنسق القسم. (U02)
٤. تُقيّم الدرجات حسب نظام الجامعة المعمول به وهو على الصورة التالية :
ممتاز مرتفع (٩٥ - ١٠٠) ، ممتاز (٩٠ - ٩٥) ، جيد جداً مرتفع (٨٥ - ٩٠) ، جيد جداً (٨٠ - ٨٥) ، جيد مرتفع (٧٥ - ٨٠) ، جيد (٧٠ - ٧٥) ، مقبول مرتفع (٦٥ - ٧٠) ، مقبول (٦٠ - ٦٥) ، راسب (أقل من ٦٠).



الملحقات



١. أمثلة لجهات تدريبية

تتقدم جامعة الأمير سلطان بالشكر و التقدير لكل الجهات التدريبية التي تم التعاون معها مسبقاً:

شركة المملكة القابضة.	البنك العربي الوطني.
أرامكو السعودية.	سفارة الولايات المتحدة الأمريكية.
شركة الحكير القابضة.	كلية دار الحكمة.
شركة نسمة لخدمات الإنترنت.	مدارس الرياض.
شركة سيسكو.	أريكسون
شركة برفو.	مدارس زهرة السوسن.
السوق المالية السعودية (تداول).	مدارس المملكة.
الهيئة العليا للسياحة والآثار.	أكاديمية الفيصل.
موقع لها أون لاين.	معهد وول ستريت.
مستشفى قوى الأمن.	معهد دايركت أنقلش.
مستشفى الملك فيصل التخصصي.	شركة الاتصالات السعودية.
مدينة الملك فهد الطبية.	شركة مصفاة ارامكو السعودية موبيل المحدودة.
مدينة الملك عبدالعزيز الطبية.	شركة الاتصالات المتقدمة.
مركز الأمير سلمان لأبحاث الإعاقة.	جامعة الإمام محمد بن سعود.
جمعية الأطفال المعاقين.	جامعة الأميرة نورة.
الهيئة العامة للاستثمار (ساقيا).	هيئة السوق المالية.
سامبا.	كي بي إم جي
البنك السعودي الهولندي.	برايس واترهاوس كوبرز
ساب.	وزارة الداخلية.
البنك الفرنسي.	وزارة الخارجية.
البنك الأهلي التجاري.	المعهد المصري.
بنك الرياض.	وزارة التعليم العالي.
شركة اتحاد الاتصالات (موبايلي)	شركة سعودي أوجيه.
مشروع الملك عبد الله بن عبدالعزيز لتطوير التعليم العام.	شركة رام ورلد.

٢. إرشادات كتابة السيرة الذاتية

تحتوي السيرة الذاتية عادةً على المعلومات التالية :

أولاً: معلومات عامة

اسم الطالب، العنوان، رقم الهاتف، البريد الإلكتروني، الجنسية.

ثانياً: المعرفة العلمية

الدراسة الثانوية، الدراسة الجامعية، المعدل التراكمي GPA، برامج دراسية أخرى، مشاريع دراسية منجزة، مكافآت وجوائز.

ثالثاً: الخبرة العملية

تشمل قائمة بجميع الأماكن التي قد سبق للطالب العمل بها مع توضيح طبيعة المهام المسندة إليه في كل مكان.

رابعاً: نشاطات أخرى

تُبين اشتراك الطالب بجميع النشاطات اللامنهجية داخل الجامعة أو خارجها مثل الجمعيات و الأندية المتخصصة.

خامساً: بيانات شخصية

مثل: اللغات و الهوايات.

سادساً: التوقعات المأمولة من البرنامج الوظيفي

١. الأهداف العامة المتوقع تحقيقها.

٢. المهارات المتوقع اكتسابها مثل:

- مهارات فكرية
- مهارات إدارية
- مهارات اجتماعية
- مهارات فنية أو تقنية

٣. نماذج برنامج التعليم التعاوني

أولاً: النماذج الخاصة بالطالب:

١. طلب الالتحاق ببرنامج التعليم التعاوني. (S01)
٢. التوثيق الأسبوعي للمتدرب (S02)
٣. التقرير الشهري للمتدرب (S03)
٤. نموذج المباشرة (S04)

ثانياً: النماذج الخاصة بجهة التدريب:

١. نموذج استعلام (T01)
٢. خطة العمل (T02)
٣. كشف حضور للمتدرب (T03)
٤. تقرير سير العمل الشهري (T04)
٥. التقييم النهائي للطالب المتدرب (T05)

ثالثاً: النماذج الخاصة بالجامعة:

١. تقرير زيارة المشرف الأكاديمي (U01)
٢. التقييم النهائي للطالب المتدرب من قبل المشرف الأكاديمي (U02)
٣. سجل زيارات المشرف الأكاديمي (U03)



النماذج الخاصة بجهة التدريب

Riyadh Philanthropic Society
For Science
Prince Sultan University



مؤسسة الرياض الخيرية
للعلوم
جامعة الأمير سلطان

نموذج استعلام

تهتم جامعة الأمير سلطان بتوفير أفضل سبل التعليم لطلابها. ومن ضمن البرامج المتوفرة لدى الجامعة برنامج التعليم التعاوني. مدة هذا البرنامج 28 أسبوع، والذي يكتب الطلاب من خلاله خبرات عديدة وذلك في بيئة عمل حقيقية. البرنامج سيبدأ في تاريخ _____ أهداف برنامج التعليم التعاوني:

1. اكتساب مهارات جديدة ذات علاقة بحقل الدراسة.
2. تطبيق المعرفة الأكاديمية في بيئة عمل واقعية.
3. ترسيخ مبدأ الالتزام بالانضباط، والاعتماد على الذات.
4. ممارسة أخلاقيات العمل الحميدة.

الرجاء الإجابة على الأسئلة التالية:

1. هل ترغبون بتدريب طلاب/طالبات جامعة الأمير سلطان؟ نعم لا

في حالة الإجابة بلا، الرجاء ذكر الأسباب:

في حالة الإجابة بنعم، الرجاء استكمال البيانات التالية:

بيانات الشخص المسؤول	
الإسم	
اسم المنشأة	
المسمى الوظيفي	
القسم	
البريد الإلكتروني	فاكس
الهاتف	جوال

2. ما هي عدد الفرص التدريبية المتاحة لديكم لجامعة الأمير سلطان؟

تخصصات الجامعة للبنين	عدد الفرص	تخصصات الجامعة لكليات البنات	عدد فرص
علوم الحاسب		علوم الحاسب	
نظم المعلومات		نظم المعلومات	
الإدارة المالية		اللغويات الحاسوبية	
التسويق		الترجمة	
		تدريس اللغة الإنجليزية	
		قانون	
		الإدارة المالية	
		التسويق	
		هندسة التصميم الداخلي	

- قسم التصميم الداخلي يعتمد التدريب العملي لمدة ستين يوم عمل بالإضافة إلى مشروع التخرج.

3. أين مكان التدريب؟

4. كم عدد الساعات اليومية لعمل المتدرب؟ _____

5. كم عدد الفترات التدريبية لعمل المتدرب؟ واحدة اثنتان

6. هل تقومون بدفع مكافأة شهرية للمتدربين؟ نعم لا

7. في حال دفع مكافأة شهرية للمتدربين، كم يبلغ مقدارها؟ _____

8. هل تقبلون طلبات غير سعوديين؟ نعم لا

9. ما هي المعايير المتبعة لاختيار المتدربين؟

أسم مدير المنشأة : _____
(أو من ينوب عنه)
التوقيع: _____
الختم: _____



خطة العمل*

بيانات المتدرب	
الاسم	
الرقم الاكاديمي	
القسم	
التخصص	
الهاتف	ت:
البريد الالكتروني	جوال:

بيانات المشرف الاكاديمي	
الاسم	
الهاتف	ت:
البريد الالكتروني	جوال:

بيانات رئيس قسم التدريب	
الاسم	
الهاتف	ت:
الفاكس	
البريد الالكتروني	

* في حالة أي تعديل على خطة العمل هذه فإنه لابد من إبلاغ المشرف الاكاديمي بالجامعة.

برنامج التعليم التعاوني لبيئات

ص.ب : 53073 الرياض : 11586 المسكة الغربية السعودية
2251466 الفاكس 4948727 / 4948000 هاتف

صفحة 1 من 2
نموذج A-102

برنامج التعليم التعاوني للبيئات
ص.ب : 66823 الرياض : 11586 المسكة الغربية السعودية
4548317 الفاكس 4548489 / 4548011 هاتف
www.psu.edu.sa
Co-Op@psu.edu.sa



خطة العمل*

المهاتف	البريد الإلكتروني	مسؤول التدريب	المدة	تاريخ البداية	القسم	وصف العمل	م
٧٠٠							1.
٧٠٠							2.
٧٠٠							3.
٧٠٠							4.
٧٠٠							5.
٧٠٠							6.
٧٠٠							7.
٧٠٠							8.
٧٠٠							9.
٧٠٠							10.

توقيع المشرف الأكاديمي:

توقيع المتدرب:

توقيع رئيس قسم التدريب:

* في حالة أي تعديل على خطة العمل هذه فإنه لابد من إبلاغ المشرف الأكاديمي للجامعة.



كشف حضور الطالب المتدرب

بيانات المتدرب	
الاسم	
الرقم الأكاديمي	
القسم	
التخصص	

اسم المسؤول المباشر عن التدريب	
القسم	
توقيع المسؤول المباشر عن التدريب	
التاريخ	

ملحوظة: الرجاء وضع العلامة المناسبة في خلية الحضور التالية (حضور (√) غياب (X)).

الأسبوع	اليوم	التاريخ	الحضور	عدد دقائق / ساعات التأخير	الملاحظات
الأسبوع....	السبت				
	الأحد				
	الاثنين				
	الثلاثاء				
	الأربعاء				
الأسبوع....	السبت				
	الأحد				
	الاثنين				
	الثلاثاء				
	الأربعاء				
الأسبوع....	السبت				
	الأحد				
	الاثنين				
	الثلاثاء				
	الأربعاء				
الأسبوع....	السبت				
	الأحد				
	الاثنين				
	الثلاثاء				
	الأربعاء				
عدد أيام الغياب					

ملاحظات:



تقرير سير العمل

بيانات المتدرب	
الاسم	
الرقم الاكاديمي	
القسم	
التخصص	
الهاتف	ت: جوال:
البريد الالكتروني	

بيانات المشرف الاكاديمي	
الاسم	
الهاتف	ت: جوال:
البريد الالكتروني	

بيانات المسؤول المباشر عن التدريب

بيانات المسؤول المباشر عن التدريب	
الاسم	
الهاتف	ت: جوال:
لبريد الالكتروني	
تاريخ بداية التدريب	تاريخ نهاية التدريب

ملحوظة: 1 تعني ضعيف و5 تعني ممتاز

معايير التقييم					أداء العمل
5	4	3	2	1	
					الحضور ودقة المواعيد
					تحقيق متطلبات خطة العمل
					القدرة والحماس للتعلم
					قدرة تطبيق المعرفة
					نوعية العمل المنتج (الإنتاجية)
					تنفيذ التعليمات
					نوعية التقارير المعدة
					العمل بشكل منظم
					السلوك والاضباط
					الشعور بالمسؤولية
					الثقة بالنفس والاستقلالية
					القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات
					الابداع
					المظهر العام
					التعاون مع الزملاء
					مهارات الاتصال

ملاحظات:

.....

.....

.....

توقيع المسؤول المباشر عن التدريب



التقييم النهائي للمتدرب من جهة التدريب

ملحوظة: الرجاء إعادة هذا التقرير في ظرف مختوم إلى المشرف الأكاديمي.

بيانات المتدرب	
الاسم	
الرقم الأكاديمي	
القسم	
التخصص	
الهاتف	ت: جوال:
البريد الإلكتروني	

بيانات المشرف الأكاديمي	
الاسم	
الهاتف	ت: جوال:
البريد الإلكتروني	

النتيجة*	معايير التقييم
5 من.....	الحضور ودقة المواعيد
5 من.....	تحقيق متطلبات خطة العمل
5 من.....	القدرة والحماس للتعلم
5 من.....	قدرة تطبيق المعرفة
5 من.....	نوعية العمل المنتج (الإنتاجية)
5 من.....	تنفيذ التعليمات
5 من.....	نوعية التقارير المعدة
5 من.....	العمل بشكل منظم
5 من.....	السلوك والانضباط
5 من.....	الشعور بالمسؤولية
5 من.....	الثقة بالبنفس والاستقلالية
5 من.....	القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات
5 من.....	الإبداع
5 من.....	المظهر العام
5 من.....	التعاون مع الزملاء
5 من.....	مهارات الاتصال
80 من.....	النتيجة الإجمالية :

هل ترغبون في توظيف المتدرب بعد التخرج؟ نعم لا

ملاحظات:

بيانات قسم التدريب	
جهة التدريب	
رئيس قسم التدريب	
الهاتف	
الفاكس	
البريد الإلكتروني	
التوقيع	
التاريخ	

*ملحوظة: النتيجة هي متوسط التقييم لتقرير سير العمل الشهري
برنامج التعليم التعاوني للبالغين

طلب التحاق ببرنامج التعليم التعاوني

يجب تعبئة هذا النموذج من قبل الطالب ومن ثم يُسلم للمشرف الأكاديمي مرفق معه كشف رسمي بدرجات الطالب. بعد الموافقة على الطلب يتم تسليم هذا النموذج إلى منسق قسم برنامج التعليم التعاوني.

بيانات الطالب	
الاسم	
الرقم الأكاديمي	
القسم	
التخصص	
الهاتف	ت: جوال:
البريد الإلكتروني	
عدد الساعات المعتمدة التي تم إكمالها*	
التوقيع	

* ملحوظة: عدد الساعات المعتمدة المتوقع إتمامها قبل بداية برنامج التعليم التعاوني.

بيانات المشرف الأكاديمي	
الاسم	
الهاتف	ت: جوال:
البريد الإلكتروني	
التوقيع	

ملاحظات:

.....

.....

للاستخدام الرسمي

مقبول مرفوض

بيانات منسق القسم لبرنامج التعليم التعاوني	
الاسم	
الهاتف	ت: جوال:
البريد الإلكتروني	
التوقيع	
بيانات مشرف برنامج التعليم التعاوني	
الاسم	
البريد الإلكتروني	



التوثيق الأسبوعي للمتدرب

التاريخ: / /

	الاسم
	الرقم الأكاديمي
	اسم المسؤول المباشر عن التدريب

	المهام
	المهارات المكتسبة
	الاجتماعات
	المراجع (مواقع إلكترونية، كتب، مجلات، نشرات دورية، الخ)
	المشاكل والصعاب

ملاحظات:

.....

.....

.....

توقيع الطالب:

التقرير الشهري للمتدرب

تاريخ البداية: ___/___/___ تاريخ النهاية: ___/___/___

الاسم	
الرقم الأكاديمي	
القسم	
التخصص	
اسم المسنول المباشر عن التدريب	

المهام	
المهارات المكتسبة	
الاجتماعات	
المراجع (مواقع إلكترونية، كتب، مجلات، نشرات دورية، الخ)	
المشاكل والصعاب	

ملاحظات:

1. يلخص هذا التقرير نشاطات التدريب لشهرواحد. يجب الاستعانة بالتوثيق الأسبوعي للمتدرب (نموذج S02) لإعداد هذا التقرير.
 2. يمكن إلحاق صفحات إضافية عند الحاجة.
- توقيع الطالب:

.....

التقييم النهائي للمتدرب من الجامعة

بيانات المتدرب	
الاسم	
الرقم الاكاديمي	
القسم	
التخصص	
الهاتف	ت: جوال:
البريد الالكتروني	
تاريخ بداية التدريب	تاريخ نهاية التدريب

النتيجة	معايير التقييم
	التقييم النهائي للمتدرب (T05)
50 من.....	جهة التدريب
15 من.....	تقرير التدريب النهائي
5 من.....	الاختبار الشفهي
5 من.....	تحقيق متطلبات خطة العمل
15 من.....	التقارير الشهرية والتقارير اليومية (S02)-(S03)
10 من.....	المعرفة والمهارات المكتسبة
100 من.....	المجموع الكلي

ملاحظات:

المشرف الاكاديمي	
الاسم	التوقيع
منسق القسم	
الاسم	التوقيع

برنامج التعليم التعاوني للبنات
ص.ب.: ٥٣٠٧٣ الرياض ١١٥٨٦
فاكس ٤٩٤٨٨٢٩ هاتف: ٨٧٢٧ # ٤٩٤٠٠٠٠
الرياض - المملكة العربية السعودية
co-op@pscw.psu.edu.sa
www.psu.edu.sa/pscw

برنامج التعليم التعاوني للبنين
ص.ب.: ٦٦٨٣٣ الرياض ١١٥٨٦
فاكس ٤٥٥٢٧٠٩ هاتف: ٨٣٠١ # ٤٩٤٨٠٠٠
الرياض - المملكة العربية السعودية
co-op@psu.edu.sa
www.psu.edu.sa

Contact Information

CO-OP Program for Men
P.O. Box 66833
Riyadh 11586 KSA
Tel.: 014948301
Fax.: 014552709
Co-Op@psu.edu.sa
www.psu.edu.sa

CO-OP Program for Women
P.O. Box 53073
Riyadh 11586 KSA
Tel: 4948000 ext: 8727
Fax: 4948829
Co-Op@pscw.psc.edu.sa
www.psu.edu.sa/pscw





Final Evaluation Report (University)

Student Information			
Name			
ID			
Department			
Major			
Phone	T: _____	M: _____	
e-mail			
Training Start Date			Training End Date

	Evaluation Criteria	Score
Organization	Final Evaluation Report (T05)	.....out of 50
Student	Final Training Report	.....out of 15
	Presentation	.....out of 5
University	Meeting work plan requirements	.....out of 5
	Monthly Reports and Daily Worksheets (S02), (S03)	.....out of 15
	Knowledge and skills acquired	.....out of 10
Total Score		.....out of 100
Grade		

Comments:

Academic Advisor			
Name			Signature
Department Coordinator			
Name			Signature

Forms for the Academic Advisor

Riyadh Philanthropic Society For Science

Prince Sultan University

CO-OP Education Program



مؤسسة الرياض الخيرية
للعلم

جامعة الأمير سلطان

برنامج التعليم التعاوني

Academic Advisor Visit Report

Visit#:

Date: __/__/__

Trainee Information	
Name	
ID	
Department	
Major	

Note: 1 means poor and 5 means excellent

Evaluation Criteria		1	2	3	4	5
Job Performance	Meeting work plan requirements					
	Ability to acquire and apply knowledge					
	Quality of work produced (productivity)					
Personal Characteristics	Responsibility					
	Problem solving skills					
	Cooperation with colleagues					
Reports	Communication skills					
	Daily Worksheet (S02)					
	Attendance Report (T03)					

Comments:

Academic Advisor		
Name		Signature

CO-OP Program for Men
CO-OP Program for Men
P.O. Box 66833 - Riyadh 11586 KSA
Tel: 4948301-4948196-4552781
Fax: 4548317

Page 1 of 1
Form U01-E

CO-OP Program for Women
P.O. Box 53073 - Riyadh 11586 KSA
Tel: 4948637 Fax: 2251466
www.psu.edu.sa/pcw



Student Monthly Report*

Start Date: ___/___/___

End Date: ___/___/___

Student Name	
ID	
Department	
Major	
Training Supervisor Name	

Task(s)	
New skill(s)	
Meeting(s)	
Reference(s) (websites, books, journals, periodicals,...etc)	
Problem(s)	

*Note:

1. This report is a summary of the training activities performed in one month. You should refer to your daily worksheets (Form S02) to help you generate this report.
2. You may attach additional pages if needed.

Student Signature: _____



Daily/weekly Worksheet

Date: / /

Student Name	
ID	
Training Supervisor Name	

Task(s)	
New skill(s)	
Meeting(s)	
Reference(s) (websites, books, journals, periodicals, ... etc)	
Problem(s)	

Comments:

Student Signature:

Riyadh Philanthropic Society For Science

Prince Sultan University

CO-OP Education Program



مؤسسة الرياض الخيرية
للعلم

جامعة الأمير سلطان

برنامج التعليم التعاوني

CO-OP Application Form

This form must be filled by the **Student** and submitted to the **COOP OFFICE** with a copy of the student's transcript.

Student Information		
Name		
ID		
Department		
Major		
Nationality		
Phone	T: _____	M: _____
e-mail		
No. of Credit Hours Completed*		
Signature		

*Note: The expected number of credit hours completed before starting the CO-OP Program.

Training Site Preferences:

1.
2.
3.

Comments:



Final Evaluation Report (Organization)

Note: Please return this report in a sealed envelope to the academic advisor.

Trainee Information		Academic Advisor Information	
Name		Name	
ID		Department	
Department		Phone	T: M:
Major		e-mail	
Phone	T: M:		
e-mail			

Evaluation Criteria		Score*
Job Performance	Attendance & punctuality	.....out of 5
	Meeting work plan requirements	.....out of 5
	Ability & enthusiasm to learn	.....out of 5
	Ability to apply knowledge	.....out of 5
	Quality of work produced (productivity)	.....out of 5
	Ability to follow instructions	.....out of 5
	Quality of report generation (if applicable)	.....out of 5
Personal Characteristics	Overall organization	.....out of 5
	Conduct and discipline	.....out of 5
	Responsibility	.....out of 5
	Self confidence & independence	.....out of 5
	Problem solving skills	.....out of 5
	Creativity	.....out of 5
	General appearance	.....out of 5
Cooperation with colleagues		.....out of 5
Communication skills		.....out of 5
Total score		.....out of 80

Would you be interested in hiring this trainee in your organization? yes no

Comments:

Training Department Information	
Organization Name	
Head of Training Dept. Name	
Phone	
Fax	
e-mail	
Signature	
Date	

*Note: This is the average of all monthly reports



Monthly Evaluation Report

Trainee Information		Academic Advisor Information	
Name		Name	
ID		Department	
Department		Phone	T: M:
Major		e-mail	
Phone	T: M:		
e-mail			

Training Supervisor Information								
Name								
Phone								
e-mail								
Training Start Date				Training End Date				
				Note: 1 means poor and 5 means excellent				
Evaluation Criteria				1	2	3	4	5
Job Performance	Attendance & punctuality							
	Meeting work plan requirements							
	Ability & enthusiasm to learn							
	Ability to apply knowledge							
	Quality of work produced (productivity)							
	Ability to follow instructions							
	Quality of report generation (if applicable)							
	Overall organization							
Personal Characteristics	Conduct and discipline							
	Responsibility							
	Self confidence & independence							
	Problem solving skills							
	Creativity							
	General appearance							
	Cooperation with colleagues							
	Communication skills							

Comments:

.....

.....

Training Supervisor Signature: _____



Attendance Report

Trainee Information	
Name	
ID	
Department	
Major	

*Note: Please check the applicable cell: (√) for present (x) for absent.

Week	Days	Date	Status	No. of Min/Hours Late	Remarks
Week # _	Saturday				
	Sunday				
	Monday				
	Tuesday				
Week # _	Wednesday				
	Saturday				
	Sunday				
	Monday				
Week # _	Tuesday				
	Wednesday				
	Saturday				
	Sunday				
Week # _	Monday				
	Tuesday				
	Wednesday				
	Saturday				
Week # _	Sunday				
	Monday				
	Tuesday				
	Wednesday				
Total Number of Absent Days					

Comments:

Training Supervisor Name	
Department	
Training Supervisor Signature	
Date	



Work Plan*

Trainee Information	
Name	
Student ID	
Department	
Major	
Phone	T: _____ M: _____
e-mail	

Academic Advisor Information	
Name	
Phone	T: _____ M: _____
e-mail	

Head of Training Department Information	
Name	
Phone	T: _____ M: _____
Fax	
e-mail	

* Any modifications to this work plan must be reported to the university academic advisor.

Page 1 of 2

Work Plan

Trainee Information	
Name	
Student ID	
Department	
Major	
Phone	T: _____ M: _____
e-mail	

Academic Advisor Information	
Name	
Phone	T: _____ M: _____
e-mail	

Head of Training Department Information	
Name	
Phone	T: _____ M: _____
Fax	
e-mail	

*Any modifications to this work plan must be reported to the university academic advisor.

Page 1 of 2

Forms for the Training Organization

Riyadh Philanthropic Society for Science
Prince Sultan University
Cooperative Education Program



جامعة الأمير سلطان

Inquiry Form

Prince Sultan University is dedicated to the service of its students to provide the best possible education. Among the programs offered at PSU is the **Cooperative Education Program (CO-OP)**. The duration of this program is 28 weeks, where students gain hands-on experience in a practical atmosphere which starts on 28/01/2012

The objectives of the CO-OP program are:

- To acquire important skills relevant to the field of study.
- To apply the academic knowledge in a practical work environment.
- To establish self discipline and confidence.
- To practice proper work ethics.

Please complete the following:

1. Would you be interested in training PSU students? yes no

If no, please give reason(s):-----

If yes, please answer the following questions:

Contact Information	
Name	
Organization	
Title	
Department	
e-mail	
Phone	

2. How many training positions are available in your organization?

Fields of Study in PSU Men Section	Availabilities Training Positions	Fields of Study in PSU College for Women	Availabilities Training Positions
Finance		Information Systems	
Marketing		Computer Sciences	
Computer Sciences		Computational Linguistics	
Information Systems		Translation	
		Teaching English as a Foreign Language	
		Law	
		Interior Design*	
		Finance	
		Marketing	

*Interior Design Department has a special internship program which is 60 working days only.

3. Where would the training take place? Inside Riyadh Outside Riyadh Outside KSA

4. How many hours would you expect the trainee to work?

5. How many shifts will you require the trainee to work? one two

6. Are you willing to pay the trainee? Yes No * What is the range of payment? -----

7. Are you willing to train non-Saudi students? Yes No

8. What are your criteria for selecting trainees?

Head of Training
 Organization Name:

Signature:

Seal:

Forms

First :

Forms for the student

1. Coop Application Form (S01)
2. Daily Worksheet (S02)
3. Monthly Progress Report (S03)
4. Joining form (S04)

Second :

Forms for the Training Organization

1. Inquiry Form (T01)
2. Work Plan (T02)
3. Attendance Report (T03)
4. Monthly Evaluation Report (T04)
5. Final Evaluation Report (T05)

Third :

Forms for the Academic Advisor

1. Academic Advisor Visit Report (U01)
2. Final Evaluation Report (U02)



Resume Guidelines

Name :

Gender :

AgeAddress :

Tel. No. :

e-mail :

Nationality :

Qualifications :

1. Academic
2. Professional
3. Certified Courses

Project Work:

- 1.
- 2.
- 3.

Extra Curricular Activities:

Hobbies:

Clubs:

Seminars:

Training Organizations

Examples of the training organizations participating in the PSU CO-OP Program:

Kingdom Holding Company.	Zahrat Al-Sawsan School.
Saudi Aramco.	Kingdom School.
Al-Hukair Holding.	Al-Faisal Academy.
Nesma for Internet Services.	Wall Street Institute.
Cisco.	Direct English Institute.
Bravo.	Saudi Telecom Co.
Saudi Stock Exchange (Tadawul).	Saudi Aramco Mobil Refinery Co.
Saudi Commission for tourism and Antiques.	Advanced Electronic Co.
Laha (Online Website).	Imam Mohammad Bin Saud University.
Security Forces Hospital.	Princess Noura University.
King Faisal Specialist Hospital.	Capital Market Authority.
King Fahad Medical City.	KPMG.
King Abdulaziz Medical City.	Price Waterhouse Coopers.
Prince Salman Center for Disability Research.	Ministry of Interior.
Disabled Children's Association.	Ministry of Foreign Affairs.
Saudi Arabian General Investment Authority (SAGIA).	The Institute of Banking.
SAMBA.	Ministry of Higher Education.
Saudi Hollandi Bank.	Saudi Oger.
SABB.	Ram World Co.
Banque Saudi Fransi.	Mobily
National Commercial Bank.	King Abdullah Bin Abdulaziz for Public Education Development Program.
Riyadh Bank.	Ericsson

Appendices



- d. The final evaluation report from the Training Coordinator one week after the training ends (T05).
- e. A final training report from the trainee one week after the training ends.

Department Coordinator Guidelines

1. Organize a meeting for the CO-OP Program with the CO-OP students and Academic Advisors, explaining the purpose of the Cooperative Education Programs and the relevant rules and regulations.
2. Prepare a Report for the Head of the Department containing:
 - a. the available training positions in each organization
 - b. the list of the students qualified for the Cooperative Education Program in addition to their assignments
 - c. the names of organizations where the training is going to be conducted.
3. The Department Coordinator is responsible for handing over the list of students chosen by the departments and the location of the training programs to the respective selected academic advisor and the respective training supervisors.
4. Contact the prospective training organization to coordinate the training.
5. Allot the training location based on GPA.

Final Evaluation

1. The department sets an appointment for the student to present the final report in the form of a slide show (Power Point). Invitation to the show should be open for anyone to attend, in addition to the examining committee selected by the department.
2. The examining committee determines the trainee's final grade and hands it to the administration of registration.
3. The Academic Advisor should submit the Final Evaluation Report (U02).

The Evaluation Scale:

A+ (95-100), A (90-95), B+ (85-90), B (80-85), C+ (75-80), C (70-75), D+(65-70), D(60-65), F(<60).

Guidelines for the Academic Advisor:

The following are guidelines for the Academic Advisor during different training periods:

A. Pre-Training Guidelines

1. Each academic supervisor will be allotted a minimum of 3 students during the CO-OP Program, which is equivalent to 1 credit hours/week. 3 credit hours/semester maximum.
2. Inform the students of the functions, location etc. of the organization where they are going to work.
3. Send students with the forms to the training organization.

B. Guidelines During Training

Apprise the Department Coordinator of the various activities during the CO-OP program.

1. Fix an appointment with the Training Supervisor before going to the organization.
2. Resolve issues, should any arise, between the students and the organization.
3. Visit the trainee at least Four times during the training so as to remain informed of the progress of training and assess the commitment of the trainee to the pre set work plan. The Academic Advisor is to discuss all these matters with the Training Supervisor.
4. Receive the following reports from the training organization:
 - a. A preliminary work plan form for the student's training in the first week of the training (T02).
 - b. A trainee attendance report submitted by the Training Supervisor every four weeks (T03).
 - c. A monthly evaluation for the trainee every four weeks plus (T04).
5. Receive the following reports from the trainee:
 - a. A work plan form for the student's training in the first week of the training (T02).
 - b. A daily worksheet when visiting the organization (S02).
 - c. A monthly progress report on the student every four weeks (S03)

C. Post Training Guidelines

The Academic Advisor should receive:

Guidelines for the Training Organization:

The following are the guidelines for the training organization during different training periods:

A. Pre-Training Guidelines

1. Advise PSU about available training positions. (T01)
2. Prepare a contract.
3. Prepare a work plan for the trainee. (T02)

B. Guidelines During Training

1. Provide each selected trainee with the preset tasks, fulfilling all the clauses agreed upon in the original contract.
2. Assign suitable tasks to the trainee and refrain from asking him/her to perform routine tasks that have nothing to do with his/her major, such as telephone operator, file registrar ...etc.
3. Provide the Administration of the Cooperative Education Program at the University with the following required forms:
 - a. A prepared work plan for the trainee during the first week of his/her training. (T02).
 - b. An attendance report for the trainee every four weeks (T03).
 - c. A monthly evaluation report every four weeks (T04).
 - d. A final evaluation report at the end of the training program (T05).
4. Strengthen the cooperative relations between the training organization and the administration of the cooperative education program by notifying the administration of any negligence in the trainee's performance. Maintain relations between the University and the students by allowing Cooperative Education Program supervisors to perform periodical and, when-necessary, field inspections to check on the students.

C. Post Training Guidelines

1. Provide trainees, who complete the practical part of the program successfully, a training certificate specifying the following:
 - a. The trainee's position or job title.
 - b. Tasks assigned to the trainee during the training period.
 - c. Any original or distinguishable traits the trainee may have.
 - d. Certificate of approval carrying the official stamp of the organization or corporation.
- 2- Participate (when possible) in celebrating the success of graduating trainees and acknowledging outstanding trainees at the university at the end of each school year.

Trainee Assignment Schedule:

week	complete the detailed work plan, acquire the Academic Advisor's signature and forward it to the department Coordinator. Signe the joining form and sent it to the COOP Office
1	Weekly Report
2	Weekly Report
3	Weekly Report
4	Present the monthly report and discuss it with the Academic Advisor
5	Weekly Report
6	Weekly Report
7	Weekly Report
8	Present the monthly report and discuss it with the Academic Advisor
9	Weekly Report
10	Weekly Report
11	Weekly Report
12	Present the monthly report and discuss it with the Academic Advisor
13	Weekly Report
14	Weekly Report
15	Weekly Report
16	Present the monthly report and discuss it with the Academic Advisor
17	Weekly Report
18	Weekly Report
19	Weekly Report
20	Present the monthly report and discuss it with the Academic Advisor
21	Weekly Report
22	Weekly Report
23	Weekly Report
24	Present the monthly report and discuss it with the Academic Advisor
25	Weekly Report
26	Weekly Report
27	Weekly Report
28	Present the monthly report and discuss it with the Academic Advisor
29	Hand in the final report + Portfolio

Note:

Trainee shall present the following:

1. Two copies of the final report (one via e-mail the second in hard copy to the Academic Advisor)
2. Two copies of the final report to the CO-OP Program Director .

- c. Monthly progress report (S03).
11. The trainee alone is responsible for confirming that the organization sends the reports.
12. Students should report any problems they encounter at the organization to the Academic Advisor in writing.
13. In case of illness, students should produce a medical certificate to the Academic Advisor to justify his/her absence.
14. Students should collect the information and necessary items to compile the cooperative education report according to applicable standards. Examples of necessary materials are:
 - a. Names of resources, books, articles or web sites.
 - b. Analytical, design or visitation reports.
 - c. Records of meetings.

C. Post Training Guidelines

A trainee is required to visit the academic advisor at the beginning of the academic term which follows the end of the training period to discuss the first draft of the cooperative education report and to find out the deadline for handing in the final draft and the date of the presentation.

Guidelines for the Final Training Report

Each report should include:

1. A **title** page which include name, ID, department, major, college, training start date, training end date;
2. A **table of contents**, showing sections with headings;
3. An **introduction** outlining the company, its products, the section/department in which you worked, and the company's organizational structure (showing the section where you worked), benefits of the training, goals achieved ...etc;
4. A **section** detailing projects or responsibilities on which you worked, with one-subsection for each project or responsibility. Each sub-section should describe the tasks you were given to do; any contributions you may have made; the approximate time period spent on each project/responsibility, and hardware and software used;
5. A **conclusion** which summarizes the report (goals achieved and acquired skills (e.g. communication, technical, management skills etc.))
6. **References** used during the training and while preparing the final report.
7. **Appendices** can be added, if needed to support information provided in the report.

Note:

Practicing plagiarism is not acceptable i.e. student should not copy any material from the books, organization's manual etc. in the reports. If found guilty of doing this, disciplinary actions will be taken against the student according to the University rules and regulations.

Guidelines for CO-OP Students:

The following are the guidelines for the students during different training periods:

A. Pre-Training Guidelines:

1. Request registration for the CO-OP Education Program (S01).
2. Registration for a specialized area within the CO-OP Program.
3. Attend all seminars, presentations or workshops on the CO-OP Program.
4. Understand the goals of the training period.
5. Learn about the organization and specify fields where the student may want to work during the training period.
6. Know the name(s) of the training supervisor(s) under whose supervision he/she shall be working during training.
7. Learn about the tasks assigned to the trainee by the organization based on the work plan.
8. Identify the requirements of the training course/project.
9. Learn the skills and knowledge required from the trainee.
10. Construct a work plan for the CO-OP Program with the Academic Advisor and the Training Supervisor.
11. Pinpoint the benefits that the trainee expects to gain during the training period.
12. Write a complete resume that includes relevant information, skills, expertise and hobbies (see sample forms).

B. Guidelines During Training

1. Attend the entire training program (28 weeks) at the selected organization.
2. To be punctual and follow the rules and regulations observed at the training venue. The student should always remember that he/she is representing the University at the training organization.
3. Ensure that the tasks assigned are particularly related to the area of study.
4. Work according to the schedule so that the tasks assigned to the student are accomplished in a timely manner.
5. Ensure that the training program is planned so that the student may gain maximum benefit from it.
6. Learn the basics of the job conducted at the training organization. This can be achieved by asking questions.
7. Supply the Academic Advisor with a final report on the work plan before the end of the first week of training.
8. Supply the Academic Advisor with scheduled reports based on preset instructions.
9. Complete a daily worksheet on each day's work.
10. Submit the following forms to the Academic Advisor:
 - a. Training work plan before the end of the first week (T02).
 - b. Daily worksheet only when the Academic Advisor requests it (S02).

Second: Department of Finance, Marketing and Accounting:

- a. Cooperative Education in Finance (FIN492)
- b. Cooperative Education in Marketing (MKT492)

E. Cancellations or Alterations under the Cooperative Education Program:

This is done according to the regulations related to the Cooperative Education Program and standard University procedures.

Female Students Section :

First: Department of Computer and Information Sciences:

- a. Cooperative Education in Computer Science (CS492)
- b. Cooperative Education in Information Systems (IS492)

Second: Department of English:

- a. Cooperative Education in Translation (ENG 495)
- b. Cooperative Education in Computational Linguistics (ENG 498)
- c. Cooperative Education in Applied Linguistics (ENG 492)

Third: Department of Interior Design:

- a. Cooperative Education in Interior Design (ID 492)

Fourth: Department of Law:

- a. Cooperative Education in Law (Law 492)

Fifth: Department of Finance, Marketing and Accounting:

- a. Cooperative Education in Finance (FIN492)
- b. Cooperative Education in Marketing (MKT492)

Rules and Regulations:

A. Enrollment Criteria:

Students from the Departments of Computer Science and Information, Finance, Marketing and Accounting or English, Law are to approach the Department CO-OP Coordinator with applications for enrollment if they meet the following criteria:

1. Obtain permission from the respective department.
2. Achieve 105 credit hours.
3. Make sure that the cumulative GPA is not less than 2.00.
4. Have no more than one semester of courses remaining.
5. Register for the courses intended for students seeking cooperative education according to specialization.

B. Duration of the Coop Program:

The Cooperative Education Program is a 28-week program, which is equivalent to 10 accredited academic hours. It is scheduled to be held in:

1. the summer and first semester from June to December.
2. the second semester and summer from Feb to January.

C. Selection of Training Organizations:

The Cooperative Education Administration is responsible for directing students for cooperative education. The training will take place at the location of the selected organization inside or outside Saudi Arabia. Students shall have the option of suggesting the place of training, subject to the Department's approval. Refer to Appendix b. for examples of training organizations.

D. Cooperative Education Courses:

In order to link cooperative education courses to the educational system at Prince Sultan University, the courses have been grouped as follows:

Men's Section:

First: Department of Computer and Information Sciences:

- a. Cooperative Education in Computer Sciences (CS492).
- b. Cooperative Education in Information Systems (IS492).

Glossary

Cooperative Education: It is the process of relating students' academic attainments with practical, authentic reality. This is achieved during a specified period of training at major sector institutes and corporations.

The Department Coordinator: A staff member that is appointed by the Department to serve as liaison between the Department and the Cooperative Education Program.

The Academic Advisor: A staff member that supervises students seeking cooperative education and evaluates their performance according to a set plan, which includes calls for inspections on location.

The Training Supervisor: An employee at the institute where the student receives his/her training that is placed in charge of supervising the student. The institute chooses this supervisor.



Departments Offering the CO-OP Program

The CO-OP program director shall take the lead in organizing the training for the students of the following departments of PSU:

1. Department of Computer and Information Sciences.
2. Department of Finance Marketing and Accounting.
3. Department of English
4. Department of Law.
5. Department of Interior Design.

Each college shall nominate a department coordinator who will be responsible for making the CO-OP plan for their departments. They will perform the following:

1. Estimate the number of expected students for the CO-OP.
2. Identify the training organization according to the student profile.
3. Arrange their placement according to their field of study.
4. Identify the academic advisors for each student.
5. Allocate academic advisors who will supervise and evaluate the students during the training period.
6. Collect feedback about the training from the academic advisors.

The CO-OP director shall convene a meeting of the Department coordinators three months prior to the start of the CO-OP program session where each Department coordinator shall present his/her requirements.

The CO-OP director shall consolidate the needs of the various colleges and assign responsibility to the department coordinators for Interaction with the Training organizations.

Review meetings shall be called periodically by the CO-OP director till the completion of the program.

Introduction

One of the programs offered at Prince Sultan University is the Cooperative Education Program (CO-OP). The goal of the CO-OP Program is to associate modern academic studies with the business sector. The Program emphasizes theoretical studies and, at the same time, exposes the students to the practical environment of selected institutes and corporations during the training period. This method enables the students to gain hands-on experience in a realistic environment. The goal of this practical stage is to enhance the students' skills and relate principles and perceptions to the practical field by allowing them to acquire new skills, getting them used to creative thinking and permitting them to practice problem solving and decision making. This is achieved through first-rate preparation and effective means of communication, which aims at establishing profound skills in information science, proper ethics, discipline, self-confidence and cooperation with others. It also teaches students the importance of respect toward superiors and consideration of subordinates.

The program fulfills the University's goal in allowing our students a chance to gain practical experience, thus preparing them for a successful future. It also brings institutions and corporations involved in the program in contact with highly educated and motivated science technicians, which improves performance and productivity. Eventually, this boosts our beloved nation's developmental efforts.

We also take this opportunity to thank those whose input has contributed to the establishment of the Cooperative Education Program and all who endeavor to make it possible.

CO-OP Education Program

Table of Contents

No.	Contents	Page No.
Introduction		
1	a. Foreword (Men's Section) b. Foreword (Women's Section) c. Departments Offering the CO-OP Program	
2	Glossary	
Rules and Regulations		
3	a. Enrollment Criteria b. Duration of the CO-OP Program c. Selection of Training Organizations d. Cooperative Education Courses e. Cancellation and Alteration of CO-OP Programs	
4	Student Guidelines	
	a. Pre-Training b. During Training c. Post Training	
5	Training Organization Guidelines	
	a. Pre-Training b. During Training c. Post Training	
6	Academic Advisor Guidelines	
	a. Pre Training b. During Training c. Post Training	
7	Department Coordinator Guidelines	
8	Final Evaluation	
Appendices		
9	a. Resume Guidelines b. Training Organizations c. Forms	
10	Contact Information	

