

الكلية
التطبيقية
Applied College

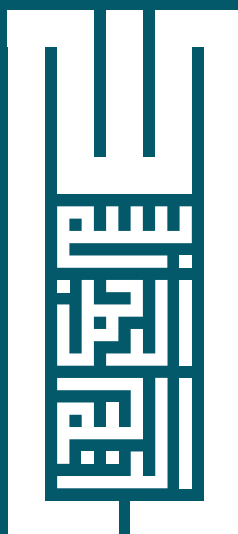
جامعة الملك فيصل



الدليل التنفيذي للتدريب التطبيقي لبرامج الكلية التطبيقية (دليل الطالب)

الفصل الدراسي الثاني
للعام الجامعي ١٤٤٥/١٤٤٤ هـ

آفاق واسعة
Broad Horizons



فهرس المحتويات

٢	فهرس المحتويات
٣	مقدمة:
٣	البرنامج الزمني التدريب التطبيقي:
٣	مسؤولية الطالب المتدرب:
٥	نصائح للمتدرب:
٥	نصائح حول الحضور والانصراف والمظهر والسلوك
٥	نصائح حول كتابة التقرير
٦	نصائح حول التقارير الدورية
٧	متطلبات اجتياز مقرر التدريب التطبيقي:
٧	تقسيم درجات مقرر التدريب:
٨	إرشادات كتابة التقرير النهائي:
٩	نماذج التدريب التطبيقي:
١٠	نموذج مباشرة تدريب طالب وبيانات الاتصال بجهة التدريب التطبيقي
١١	نموذج تسجيل سلوك الطالب (سجل الحضور والانصراف)
١٣	نموذج التقرير المرحلي لخطة عمل المتدرب
١٤	نموذج تقييم جهة التدريب للمتدرب
١٦	نموذج تقييم أداء المتدرب خلال الزيارة من قبل المشرف الأكاديمي

مقدمة:

يعد مقرر التدريب التطبيقي أحد أهم العناصر التي تساهم في إعداد الطلبة لسوق العمل، حيث يمنحهم فرصة تطبيق ما تعلموه بالجامعة في بيئة عمل واقعية. وتعتمد نجاح تجربة التدريب التطبيقي بشكل أساسي على التزام جميع الجهات المرتبطة بهذه العملية، وقيام جميع الأطراف بأدوارهم بانضباط بما يتناغم مع المعايير الموضوعية النابعة من رسالة الجامعة وأهدافها، ورؤية وزارة التعليم للدور المنوط بالكلية التطبيقية وتوجهات وزارة الموارد البشرية. ويعد الطالب المتدرب أهم الأطراف المعنية، وقد أعد هذا الدليل المبسط لتوضيح جميع الإجراءات والمتطلبات لاجتياز التدريب التطبيقي بنجاح وتحقيق الأهداف المرجوة منه.

البرنامج الزمني التدريب التطبيقي:

الكلية التطبيقية – جامعة الملك فيصل		المؤسسة
الثاني العام الجامعي ١٤٤٤ - ١٤٤٥		الفصل الدراسي
٢٠٢٤ / ٣ / ١٧ ميلادي	١٤٤٥ / ٩ / ٧ هجري	بداية التدريب
٢٠٢٤ / ٥ / ١٦ ميلادي	١٤٤٥ / ١١ / ٨ هجري	نهاية التدريب

مسؤولية الطالب المتدرب:

- الالتزام بشروط وإجراءات التدريب التطبيقي

١. أن يلتزم الطالب بمتابعة جدول الأكاديمي للتأكد من استحقاقه للتسجيل في مقرر التدريب التطبيقي والاطلاع المستمر لمعرفة مواعيد البدء الفعلي لبرنامج التدريب.
٢. أن يلتزم الطالب بحضور اللقاءات التعريفية التي تقدمها الكلية للتعريف ببرنامج التدريب التطبيقي وما يتعلق به.
٣. أن يلتزم الطالب بالتواصل مع المشرف الأكاديمي بشأن متطلبات وشروط وآلية المتابعة خلال فترة التدريب.

الاستفادة من فترة التدريب التطبيقي لتنمية المهارات والخبرات العملية، ولتحقيق ذلك يجب على الطالب:

١. التواجد في جهة التدريب اعتباراً من بداية البرنامج التدريبي والالتزام باستيفاء ساعات التدريب المحددة، وهي (٣٠ - ٤٠ ساعة اسبوعياً) خلال فترة التدريب (٢٤ - ٣٢ ساعة) كفترة تدريب.
٢. التعرف على القوانين والأنظمة الخاصة بجهة التدريب، كمواعيد الحضور والانصراف ونظام العمل داخل جهة التدريب.
٣. الانضباط في الحضور والانصراف وعدم الغياب قدر الإمكان إلا بعذر طبي رسمي أو عذر تقبله جهة التدريب، لتجنب التعرض للحرمان من إكمال المقرر.
٤. عدم تغيير جهة التدريب إلا للضرورة القصوى، وبعد موافقة المشرف الأكاديمي ووحدة التدريب التطبيقي في الكلية.
٥. عند مواجهة مشكلة فيجب إبلاغ المشرف الأكاديمي والذي بدوره يرفع الأمر لمكتب التدريب التطبيقي في الكلية لاتخاذ اللازم.
٦. الالتزام بحسن السيرة والسلوك خلال فترة التدريب وتمثيل الطالب للكلية التطبيقية التمثيل المناسب.
٧. المحافظة على سرية المعلومات التي يتم الاطلاع عليها في جهة التدريب لتجنب الوقوع في مخالفات داخلية تخص الجهة.
٨. الالتزام بالتواصل المستمر مع المشرف في جهة التدريب أو المشرف الأكاديمي وإبلاغه بما يوجهه من مشكلات أثناء التدريب لمساعدته في إيجاد الحل المناسب.
٩. أن يلتزم الطالب بتسليم ملف الإنجاز للمشرف الأكاديمي حسب المواعيد المحددة في الجدول الزمني.

➤ إعداد تقرير نهائي عن التدريب التطبيقي

١. الالتزام بإعداد التقرير النهائي وفق المنهجية العلمية المعتمدة دون الاستعانة بأطراف خارجيه، وألا تتجاوز نسبه الاقتباسات %٢٠ من جملة التقرير والاستعانة ببرامج الاقتباسات المعتمدة في موقع الجامعة (Turnitin) للتأكد من عدم تجاوز النسبة المحددة.
٢. الحد الأدنى للتقرير هو ١٢ صفحة أو ما يعادل ٣٠٠ كلمة والأعلى هو ٢٢ صفحة أو ما يعادل ٥٥٠ كلمة بدون الملاحق.

نصائح للمتدرب :

➤ نصائح حول الحضور والانصراف والمظهر والسلوك:

١. حافظ على مواعيد الحضور والانصراف والمظهر العام والإخلاص في العمل، لأنها تعكس بشكل كبير مدى جديتك ومهنتك. وتعامل مع جهة التدريب كأى موظف متفرغ لديهم.
٢. التزم بالقوانين الخاصة بجهة التدريب من سرية المعلومات وأخلاقيات المهنة.

➤ نصائح حول كتابة التقرير:

١. ابدأ فوراً في كتابة التقرير بعد التوجه للجهة ولا تنتظر حتى نهاية الفترة.
٢. استمع بعناية إلى كافة التعليمات الخاصة باهتمامك، واحرص على طرح الأسئلة على الموظف المختص في حالة عدم المعرفة.
٣. استكشف المجالات ذات الصلة باهتمامك وقم بزيارة الأقسام الأخرى لدى جهتك التدريبية ليكون لديك تصور مستقبلي بشأن عملية توظيفك.

➤ نصائح حول التقارير الدورية:

١. احرص على تسليم التقارير الدورية الخاصة بجدول مهامك وأعمالك في الأوقات المناسبة.
٢. بادر بجمع المعلومات المتعلقة بعملية تدريبك من مهام وأعمال وتكاليف منوطة بك.
٣. ناقش محتوى تقريرك مع رئيسك ومشرفك المباشر بجهة العمل واطلب المساعدة منهم.

➤ نصائح أخرى:

١. بادر بتكوين شبكة اتصال وعلاقات داخل بيئة العمل حتى تساعدك مستقبلياً في بحثك الوظيفي.
٢. حافظ على اتصال دائم مع مشرفك الأكاديمي وإعلامه بتطوراتك وما تواجهه من مستجدات أولاً بأول.
٣. احرص في نهاية التدريب على جمع كل ما يختص بعملية تقييمك من أوراق وملاحق ومستندات.
٤. المناقشة النهائية تمثل جزءاً كبيراً من تقييمك، فاحرص على تهيئة نفسك قبلها بمراجعة تقريرك وملاحظاتك أثناء فترة التدريب.



متطلبات اجتياز مقرر التدريب التطبيقي:

مقرر التدريب التطبيقي في الكلية التطبيقية يحتوي على جزأين رئيسيين:

١. التدريب: وهو ما يقضيه المتدرب في جهة تدريبه وتشمل التقارير المرحلية التي يقدمها المتدرب لمشرفه الأكاديمي أثناء فترة التدريب.
٢. التقرير النهائي: وهو ما يستنتجه المتدرب أثناء تدريبه، ويكون مرتبطاً بمهام المتدرب أو ما يلاحظه خلال فترة التدريب.

➤ تقييم التدريب التطبيقي ونظام التقديرات:

- حضور الطالب المتدرب.
- التقرير النهائي للطالب.
- تقارير الزيارات الميدانية.
- تقييم المشرف في جهة التدريب.
- تقييم المشرف الأكاديمي لتقرير الطالب النهائي.

➤ تقسيم درجات مقرر التدريب:

تقسيم الدرجات في مقرر التدريب (التقييم الكلي من ١٠٠):

النسبة	التقييم
٢٥%	التقييم من قبل مشرف جهة التدريب
٢٠%	التقييم من قبل المشرف الأكاديمي
٥%	حضور الاجتماعات والتعليمات
١٠%	الحضور في جهة التدريب
١٠%	سجل أنشطة التدريب
٣٠%	تقرير التدريب

تنبيه: يمكن أن تتغير نسب التقييم لمقرر التدريب التطبيقي حسب رؤية الكلية من خلال التغييرات التي قد تطرأ على سوق العمل.

إرشادات كتابة التقرير النهائي:

كيفية إعداد الطالب لتقرير التدريب التطبيقي

١- معايير كتابة التقرير:

- الحد الأدنى للتقرير هو ١٢ صفحة ما يعادل ٣٠٠٠ كلمة والأعلى هو ٢٢ صفحة ما يعادل ٥٥٠٠ كلمة دون الملاحق.
- يجب أن يلتزم الطالب أثناء كتابة التقرير بالمعايير الأكاديمية التي تقتضي كتابته للتقرير بنفسه وتوضيح المصادر المستخدمة فيه، وفي حالة استعانة الطالب بشخص خارجي لكتابة التقرير أو اللجوء لتقارير سابقة بدون ذكر المصدر سيتم اتخاذ أقصى العقوبات بحق الطالب وذلك وفقا للوائح المعمول بها في الجامعة.
- يجب أن يلتزم الطالب بالتنسيقات التالية أثناء إعداد التقرير باستخدام برنامج Word

٢- محتويات التقرير:

ينبغي على المتدرب مراعاة وضع المصادر وطريقة تذييلها في التقرير، فيجب على الطالب الرجوع إلى المشرف الأكاديمي واسترجاع آلية ذكر المصادر حتى لا يقع الطالب في عملية الغش الأكاديمي. وبالنسبة لوضع المراجع المستعملة في التقرير فإنه يجب الالتزام بطريقة توثيق موحدة وهي طريقة هارفارد (Harvard Style).

٣- معايير تقييم التقرير النهائي:

الالتزام بالمواصفات الفنية والشكلية للتقرير: ٥ درجات.

المحتوى: ٢٥ درجة بالتقسيم الموضح في توصيف المقرر.



غلاف التقرير النهائي

يجب أن تكون صفحة الغلاف كما هو موضح في الشكل التالي:

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
King Faisal University
Applied College



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الملك فيصل
الكلية التطبيقية

تقرير التدريب التطبيقي

للفصل الدراسي () من العام الجامعي ١٤٤ هـ

جهة التدريب:

المشرف الميداني في مقر التدريب التطبيقي: سعادة الأستاذة

المشرف الأكاديمي للتدريب التطبيقي: سعادة الدكتورة

اسم الطالب/ة:

الرقم الأكاديمي:

التخصص:

ت - ١ - ١

❖ [رابط النموذج التدريب التطبيقي](#)

نماذج التدريب التطبيقي:

نموذج مباشرة تدريب طالب وبيانات الاتصال بجهة التدريب التطبيقي

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
King Faisal University
Applied College



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الملك فيصل
الكلية التطبيقية

نموذج مباشرة تدريب طالب وبيانات الاتصال بجهة التدريب التطبيقي	
معلومات الطالب المتدرب	
اسم الطالب /	
الرقم الأكاديمي	
التخصص	
رقم التواصل	
معلومات جهة الاتصال	
اسم جهة التدريب	
الفرع	
القسم	
مقر جهة التدريب	
المدينة	
الحي	
رابط لمقر الجهة على خرائط قوقل	
بيانات المشرف في جهة التدريب	
اسم المشرف	
رقم هاتف المكتب الثابت	
رقم الجوال	
البريد الإلكتروني	
رقم المكتب/ الطابق	

المحترم

سعادة المشرف الأكاديمي للتدريب التطبيقي:

نفيد سعادتك علماً بأن الطالب /ة المذكورة بياناته أعلاه قد بدأ التدريب التطبيقي في منشأتنا:

في الساعة: يوم بتاريخ: ١٤٤٤هـ الموافق / / ٢٠٢٢ م.

المشرف في جهة التدريب التطبيقي:

الاسم:

الختم

التوقيع:

ت-١

❖ [رابط النموذج مباشرة تدريب طالب وبيانات الاتصال](#)



نموذج تسجيل سلوك الطالب (سجل الحضور والانصراف)

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
King Faisal University
Applied College



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الملك فيصل
الكلية التطبيقية

نموذج سجل الحضور والانصراف (١)

الاسم: الرقم الأكاديمي:

الأسبوع	اليوم	التاريخ	حضور	ملاحظات
الأسبوع الأول	الأحد			
	الاثنين			
	الثلاثاء			
	الأربعاء			
	الخميس			
الأسبوع الثاني	الأحد			
	الاثنين			
	الثلاثاء			
	الأربعاء			
	الخميس			
الأسبوع الثالث	الأحد			
	الاثنين			
	الثلاثاء			
	الأربعاء			
	الخميس			
الأسبوع الرابع	الأحد			
	الاثنين			
	الثلاثاء			
	الأربعاء			
	الخميس			
الأسبوع الخامس	الأحد			
	الاثنين			
	الثلاثاء			
	الأربعاء			
	الخميس			





نموذج سجل الحضور والانصراف (٢)

الرقم الأكاديمي:

الاسم:

الأسبوع	اليوم	التاريخ	حضور	ملاحظات
الأسبوع السادس	الأحد			
	الاثنين			
	الثلاثاء			
	الأربعاء			
	الخميس			
الأسبوع السابع	الأحد			
	الاثنين			
	الثلاثاء			
	الأربعاء			
	الخميس			
الأسبوع الثامن	الأحد			
	الاثنين			
	الثلاثاء			
	الأربعاء			
	الخميس			
تشمل الملاحظات: انصراف مبكر، غير ملتزم بالمظهر العام، عدم الالتزام بأوقات الدوام، وغيرها مما تراه جهة التدريب غير مناسباً وفقاً لبيئة العمل.				
اسم الطالب/ة	جهة التدريب			
اسم المشرف التدريبي	توقيع المشرف			
التاريخ	الختم			

ت ٣-١

❖ [رابط النموذج تسجيل سلوكيات المتدرب](#)

نموذج التقرير المرحلي لخطة عمل المتدرب

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
King Faisal University
Applied College



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الملك فيصل
الكلية التطبيقية

التقرير المرحلي لخطة عمل المتدرب													
معلومات الطالب المتدرب													
اسم الطالب /ة		الرقم الأكاديمي											
اسم المسؤول المباشر		القسم											
رقم التقرير:													
١ -													
٢ -													
٣ -													
يغطي التقرير الفترة من / / ١٤ هـ إلى / / ١٤ هـ													
الوصف:													
يجب أن يعبأ هذا النموذج ثلاث مرات خلال فترة التدريب (في نهاية الأسبوع الأول، والرابع، والثامن) من قبل الطالب بعد مناقشته مع المسؤول المباشر في جهة العمل ثم يتم إرساله عبر البريد الإلكتروني الخاص بالمشرف الأكاديمي. مع العلم أن التقرير المرحلي الأول يغطي حتى الأسبوع الثاني، والتقرير المرحلي الثاني يغطي الأسابيع الأربع الأولى، والتقرير المرحلي الثالث يغطي أسابيع التدريب بالكامل (دمج التقارير المرحلية). (يجب ألا تقل إجابة الطالب لكل سؤال عن ١٠٠ كلمة، مطبوعة كانت أو مكتوبة)													
١. قم بتوصيف جميع الأعمال والمهام التي أوكلت إليك خلال الفترة السابقة من فترة التدريب التطبيقي. ٢. الرجاء ذكر توصيف جميع الواجبات والمهام التي سوف تقوم بها خلال الفترة القادمة (اختياري ولا يتضمن التقرير الرابع إجابة هذا السؤال). ٣. إضافات أخرى: يصف الطالب المبادرة التطبيقية بعد أخذ الموافقة عليها من المشرف الميداني.													
<table><tr><td colspan="2">اسم المشرف المباشر:</td></tr><tr><td>توقيعه:</td><td>التاريخ: / / ١٤ هـ</td></tr></table>										اسم المشرف المباشر:		توقيعه:	التاريخ: / / ١٤ هـ
اسم المشرف المباشر:													
توقيعه:	التاريخ: / / ١٤ هـ												
تعليق المشرف الأكاديمي على التدريب (إن وجد):													

ت ١ - ٤

❖ [رابط النموذج التقرير المرحلي لخطة عمل المتدرب](#)

نموذج تقييم جهة التدريب للمتدرب

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
King Faisal University
Applied College



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الملك فيصل
الكلية التطبيقية

نموذج تقييم جهة التدريب للمتدرب

يغطي التقييم فترة التدريب من / / ١٤٤٤ هـ إلى / / ١٤٤٤ هـ
يبدأ هذا النموذج من قبل المسؤول المباشر خلال الأسبوع الأخير من أجل تقييم فترة التدريب، يستخدم هذا النموذج من أجل تقييم أداء الطالب بشكل شامل وتطوره أثناء فترة التدريب .

اسم الطالب /	الرقم الأكاديمي								
جهة التدريب	هاتف الجهة								
عنوان الجهة	قسم التدريب								

م	عناصر التقييم	١	٢	٣	٤	٥	NO	Evaluation Elements
السلوك المهني (٧)							Professional Behavior (٧)	
١	المظهر العام						١	Professional appearance
٢	تحمل المسؤولية						٢	Seeks responsibility
٣	العمل بحماس						٣	Motivation (e.g., enthusiasm, attitude towards duties)
٤	الدقة في المواعيد						٤	Punctual
٥	قابلية التوجيه والنقد						٥	Accepts direction and constructive criticism
٦	القدرة على الاعتماد على النفس						٦	Ability to work independently
٧	تقديم أفكار ومقترحات						٧	Offers opinions and suggestions
العلاقات المهنية (٢)							Professional Relations (٢)	
٨	العلاقة مع الموظفين						٨	Rapport with staff (e.g., co-workers, volunteers)
٩	القدرة على التكيف						٩	Adaptability (e.g., adjusts plans/actions according to situation)
الاداء والمعرفة المهنيين (١١)							Professional Knowledge and Performance (١١)	
١٠	التخطيط والتنظيم للأعمال						١٠	Planning and organizing work schedule
١١	إدارة الوقت						١١	Time Management
١٢	القدرة على التقويم وإبداء الرأي						١٢	Ability to judge
١٣	إنجاز المهام المطلوبة						١٣	Task accomplishment
١٤	التواصل الشفوي والكتابي						١٤	Oral and written communication



م	عناصر التقييم	1	2	3	4	5	Evaluation Elements	NO
١٥	القدرة على التقييم وتحسين الذات						Evaluation, self- improvement	15
١٦	القدرة على القيادة						Leadership ability	16
١٧	القدرة على العمل تحت الضغط						Ability to work under pressure	17
١٨	فهم أهداف وطبيعة بيئة العمل						Understanding of work environment's goals and operations	18
١٩	القدرة على تطبيق المعارف المكتسبة في بيئة العمل						Knowledge of field	19
٢٠	جودة الإنجاز						Quality of work done	20
مبادرة التدريب (٥)							The Initiative (5)	
٢١	المساهمة في تحديد المبادرة (المشكلة)						The contribute to the identification of the initiative (problem)	21
٢٢	القدرة على تقديم حلول للمشكلة المحددة ضمن المبادرة						Ability to solve the specific problem within the initiative	22
٢٣	القدرة على جمع البيانات من مصادر مختلفة						Ability to collect data from different sources	23
٢٤	القدرة على التعامل مع البيانات وتحليلها						Ability to deal with and analyze data	24
٢٥	التوصل إلى استنتاجات						Ability to summarize and deduce	25
التقييم الشامل للطالب من قبل المسؤول المباشر (من ٢٥ درجة)							Overall Rating of Student's Performance by Site Supervisor (25 points)	

ت أ - ٥

❖ [رابط نموذج تقييم جهة التدريب للمتدرب](#)

نموذج تقييم أداء المتدرب خلال الزيارة من قبل المشرف الأكاديمي

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
King Faisal University
Applied College



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الملك فيصل
الكلية التطبيقية

نموذج تقييم أداء المتدرب خلال الزيارة من قبل المشرف الأكاديمي									
اسم الطالب /ة		الرقم الأكاديمي							
جهة التدريب		قسم التدريب							
المسؤول المباشر		المشرف الأكاديمي							
وقت الزيارة									
١. هل الطالب متواجد في مقر التدريب خلال زيارة المشرف .		نعم () لا ()							
٢. هل يتمتع الطالب بقدر عالٍ من المعلومات في شرحه لهامه في القسم المتواجد فيه خلال الزيارة .		فطن وسريع البديهة وقادر على فهم العمل بسرعة ()		أحياناً يحتاج إلى توضيح أكثر ووقت أكثر لفهم الأعمال وشرحها ()		لديه صعوبة في استيعاب الأعمال الجديدة وشرحها ()			
٣. مدى توافق البرنامج التدريبي في قسم التدريب ووقت الزيارة مع التخصص .		متوافق ()		إلى حد ما ()		غير متوافق ()			
٤. السلوك الاجتماعي للطالب مع زملائه في العمل من وجهة نظر المسؤول المباشر خلال زيارة المشرف الأكاديمي .		محبوب من قبل زملائه والجميع يطلب التعاون معه ()		غير متعاون أحياناً ()		ضعيف التواصل والتعاون مع زملائه ()			
٥. مشاركة الطالب واعتماده على نفسه من وجهة نظر المسؤول المباشر خلال زيارة المشرف الأكاديمي .		متأثر جداً، ينجز العمل في وقته وعلى أكمل وجه ولا يحتاج إلى توجيه للأداء عمله ()		يعمل في حدود المطلوب و يبحث عن عمل جديد، يحتاج لبعض الإرشاد والتوجيه ()		سلبى وينتظر من الآخرين التوجيه والإرشاد كي ينجز العمل ()			
توقيع المشرف الأكاديمي		توقيع مشرف مكتب التدريب التطبيقي							

ت ٦-١

❖ [رابط تقييم أداء المتدرب خلال الزيارة](#)

الكلية
التطبيقية
Applied College

جامعة الملك فيصل





آفاق واسعة Broad Horizons



kfu.edu.sa



@appliedkfu



Commall@kfu.edu.sa